

# MANUAL DO USUÁRIO

- ❑ SERVIDOR ONLINE WEB/APP
- ❑ SGP ANÁLISE DE DADOS
- ❑ SISTEMA GESTÃO DE PESSOAS



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

## GOVERNADOR

Camilo Santana

## VICE-GOVERNADOR

Maria Izolda Cela de Arruda Coelho

## SECRETÁRIO

Francisco de Queiroz Maia Júnior

## EQUIPE TÉCNICA

Alex Sobreira

Carlos Diego Lopes Almeida

Daniel Jorge de Souza

Gumercindo Jorge Oliveira

João Mendes da Silva Júnior

## COORDENAÇÃO

Marcos Medeiros de Vasconcellos

## ELABORAÇÃO

Dayse Cunha de Almeida

# ÍNDICE

<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>SITE - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO</b>	<b>5</b>
<b>SERVIDOR ONLINE WEB</b>	<b>9</b>
Aba de Dados Gerais	10
Aba de Documentos	11
Aba Endereço	11
Aba Deficiência	11
Aba Cônjuge	12
Aba Dependentes	12
Aba Anexo	12
<b>SERVIDOR ONLINE APP</b>	<b>15</b>
Dados Gerais	19
Informações Pessoais	20
Documentos	21
Endereço	22
Cônjuge	23
Dependentes	24
Deficiência	25
Telefone	26
Anexos	27
<b>SGP ANÁLISE DE DADOS</b>	<b>31</b>
<b>ANÁLISE DE DADOS</b>	<b>32</b>
Lista de propostas para análise	32
<b>SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS</b>	<b>42</b>
<b>DADOS PESSOAIS</b>	<b>43</b>
Dados Gerais	44
Documentação	46
Endereço	47
Deficiência	48
Cônjuge	48
<b>DADOS FUNCIONAIS</b>	<b>49</b>
Bolsista	49
Cargo Efetivo	53
Jornada de Trabalho	56

## INTRODUÇÃO

Este manual visa orientar o empregador/contribuinte/órgão público para a nova forma de cumprimento de suas obrigações, mediante a utilização do eSocial no sistema SGP.

O eSocial é um projeto do governo federal que tem por objetivo desenvolver um sistema de coleta das informações descritas no seu objeto, armazenando-as no Ambiente Nacional do eSocial possibilitando aos órgãos participantes do projeto, sua efetiva utilização para fins trabalhistas, previdenciários, fiscais e de apuração de tributos e do FGTS.

O eSocial estabelece a forma com que passam a ser prestadas as informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais relativas à contratação e utilização de mão de obra onerosa, com ou sem vínculo empregatício, e de produção rural.

São objetivos do eSocial:

1. Viabilizar a garantia de direitos previdenciários e trabalhistas aos trabalhadores;
2. Simplificar o cumprimento de obrigações;
3. Aprimorar a qualidade de informações das relações de trabalho, previdenciárias e fiscais.

O eSocial substituirá o procedimento de envio das diversas declarações, formulários, termos e documentos relativos a relação de trabalho.

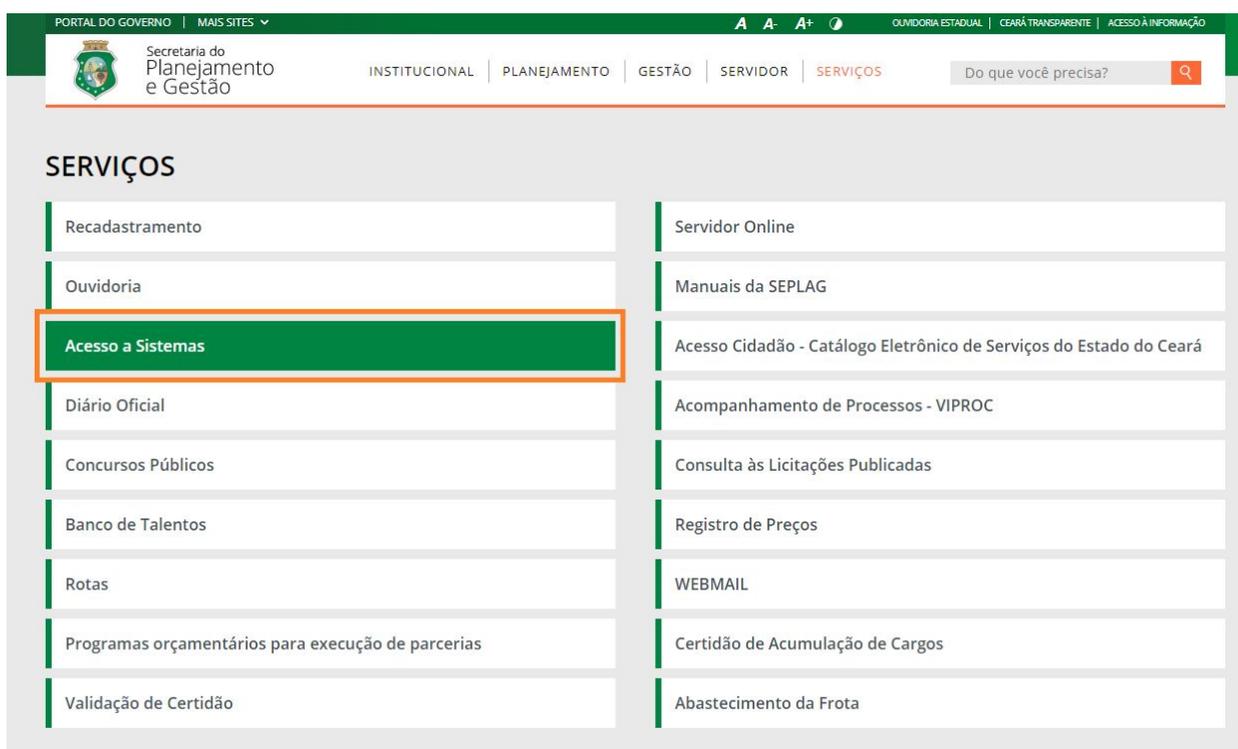
As informações referentes a períodos anteriores à implantação do eSocial devem ser enviadas pelos sistemas utilizados à época.

## SITE - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Para acessar o sistema, deve-se visitar a página da Seplag, no site [www.seplag.ce.gov.br](http://www.seplag.ce.gov.br), selecionar no menu Serviços (à direita da tela);



Clicar na opção "Acesso a Sistemas", conforme figura abaixo:



Selecionar a opção Guardião;

SERVIÇOS

## Acesso a Sistemas

- ▶ Administração do Diário Oficial
- ▶ Catalogo de Sistemas
- ▶ Consulta às Licitações Publicadas
- ▶ Edoweb
- ▶ Ferramenta de Gerenciamento de Projetos (DotProject)
- ▶ **GUARDIÃO**
- ▶ Impressão Web
- ▶ SGT2
- ▶ ViProc – Sistema de Virtualização de Processos

Após o registro das informações de seus dados de acesso (nº do CPF e senha), você deve clicar em ENTRAR. Nesta tela, digitar o CPF e a senha de acesso, para efetuar o login ao sistema;



Secretaria do Planejamento e Gestão

Informe login e senha para entrar.

CPF  
000.000.000-00

Senha  
.....

Lembrar-me      Esqueceu a senha?

Entrar

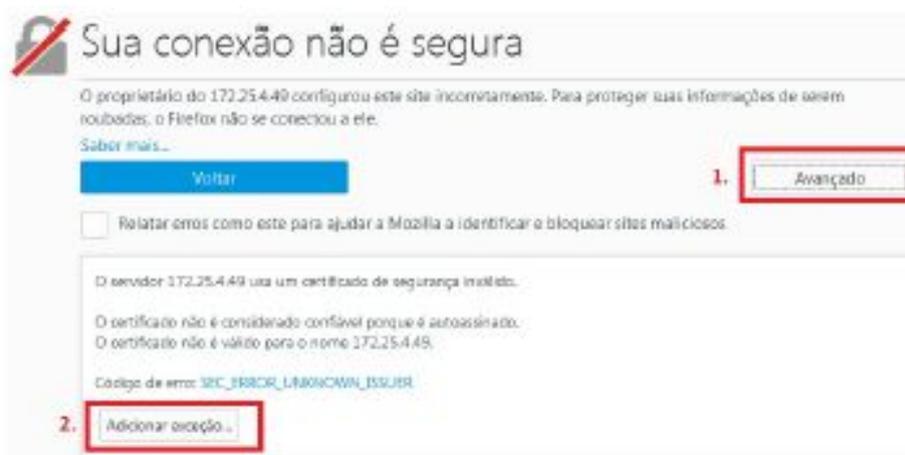
### Observação complementar;

Em caso de surgir uma das telas seguintes, proceder os passos conforme cada figura abaixo:

- ✓ Acessando pelo Chrome.



- ✓ Acessando pelo Mozilla Firefox: seguir com o botão Avançado e em seguida Adicionar a exceção, para acesso ao Guardião.



Clicar em gestão de processos no sistema **“Servidor Online”** para navegação;



Autenticação do login de acesso ao sistema Servidor On line;



# MENU PRINCIPAL

## Servidor Online - SITE

No menu **Atualização Cadastral** mostrará a visualização de oito abas;



- ✓ Dados Gerais
- ✓ Documentos
- ✓ Endereço
- ✓ Telefones
- ✓ Deficiência
- ✓ Cônjuge
- ✓ Dependentes
- ✓ Anexos

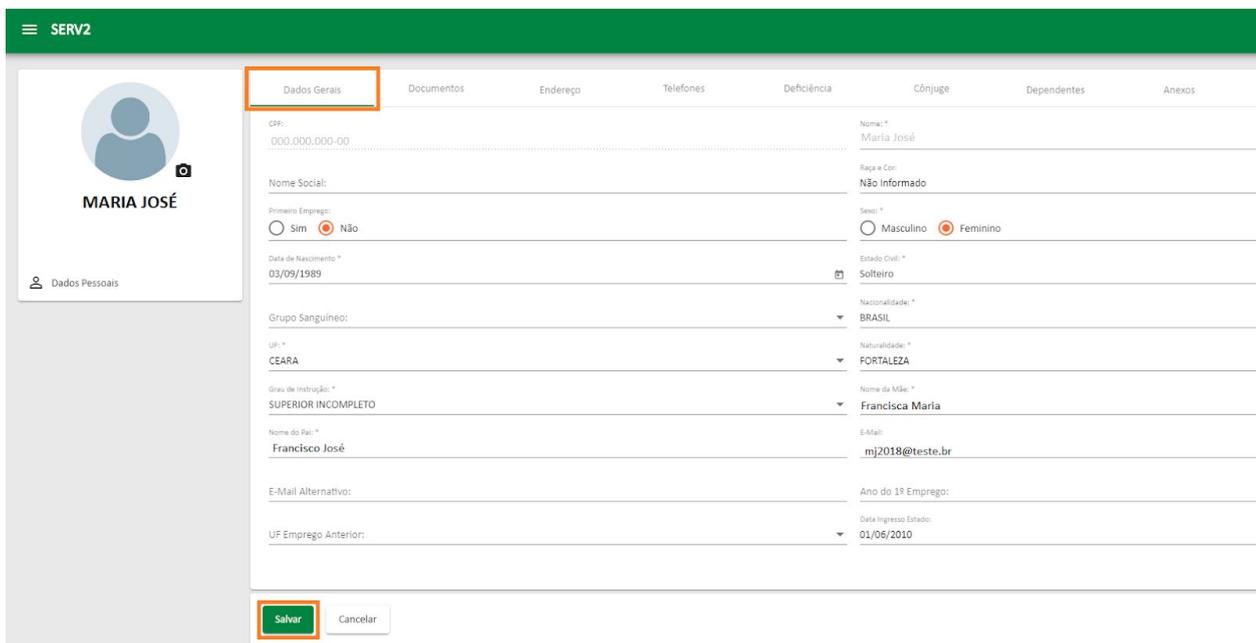
POR FAVOR, AGUARDE...



## SERVIDOR ONLINE WEB

### Dados Gerais

O acesso será realizado através do servidor online em seu computador e pelo APP na opção de atualizar dados pessoais;



Menu: **Dados Gerais** | Documentos | Endereço | Telefones | Deficiência | Cônjuge | Dependentes | Anexos

CPF: 000.000.000-00

Nome Social:

Primeiro Emprego:  Sim  Não

Data de Nascimento: 03/09/1989

Grupo Sanguíneo:

UF: CEARA

Grau de Instrução: SUPERIOR INCOMPLETO

Nome do Pai: Francisco José

E-Mail Alternativo:

UF Emprego Anterior:

Nome: Maria José

Raça e Cor: Não Informado

Sexo:  Masculino  Feminino

Estado Civil: Solteiro

Nacionalidade: BRASIL

Naturalidade: FORTALEZA

Nome da Mãe: Francisca Maria

E-Mail: mj2018@teste.br

Ano do 1º Emprego:

Data Ingresso Estado: 01/06/2010

Botões: **Salvar** | Cancelar

## CAMPOS DE PREENCHIMENTO - ABAS

### Atualização Cadastral

- **Aba de Dados Gerais**

1. CPF
2. Nome
3. Nome Social (*é o nome pelo qual pessoas transexuais, travestis ou qualquer outro gênero preferem serem chamadas cotidianamente, em contraste com o nome oficialmente registrado que não reflete sua identidade de gênero. A identidade do nome social é vinculada com a identidade civil original.*)
4. Raça e cor
5. Primeiro emprego
6. Sexo
7. Nascimento
8. Estado Civil
9. Grupo Sanguíneo (*tipos sanguíneos*)
10. Nacionalidade
11. UF
12. Naturalidade
13. Grau de Instrução
14. Nome da Mãe
15. Nome do Pai
16. E-Mail
17. Confirmar E-Mail
18. E-Mail Alternativo (*preferir usar outro endereço de e-mail*)
19. Confirmar E-Mail Alternativo
20. Ano do 1º Emprego
21. UF Emprego Anterior
22. Data Ingresso Estado

### **IMPORTANTE!**

- Os únicos campos que não poderão ser editados são: CPF, NOME, DATA DE NASCIMENTO, PIS/PASEP, ÓRGÃO E MATRÍCULA.
- Os demais campos, todos poderão ser editados e alterados, porém deverá ser autorizado pelo RH do órgão;
- Os campos *Celular* e *E-mail* são obrigatórios. O campo *e-mail* será verificado se é válido.

- **Aba de Documentos**

1. Identidade (Número, Identidade Tipo, Órgão Expedidor, Identidade UF, Identidade, Data Emissão)
2. Documento Nacional de Identidade - DNI (Registro de Identificação Civil - RIC)
3. Nº do Documento Nacional de Identidade - DNI Órgão Expedidor. UF. Data Emissão)
4. Registro Nacional de Estrangeiro - RNE = Nº de inscrição no Registro Nacional de Estrangeiros (Órgão Expedidor, UF, Data Emissão), *(Identidade de indivíduos estrangeiros com residência temporária ou permanente no território da Federação)*
5. Título de Eleitor (Número, Zona, Seção, UF, Município),
6. Carteira de Motorista (UF, Número Registro, Categoria, Validade, Data Emissão, Data Primeira CNH)
7. Carteira de Reservista (Número, Série, Categoria)
8. Identidade Profissional (Número, Tipo, UF, Número, Série, UF, PIS/PASEP)

- **Aba Endereço**

1. Endereço Exterior
2. CEP
3. UF
4. Município
5. Bairro
6. Tipo do Logradouro
7. Nome do Logradouro
8. Número
9. Complemento
10. Telefone Residencial
11. Telefone Comercial
12. Telefone
13. Celular
14. Telefone
15. Referência

- **Aba Deficiência**

1. Deficiência Física
2. Deficiência Visual
3. Deficiência Auditiva

4. Deficiência Mental
5. Deficiência Intelectual:Reabilitado ou Readaptado
6. Preenche cota
7. Observação

- **Aba Cônjuge**

1. Nome
2. CPF
3. Data de nascimento
4. "Servidor Público? SIM/NÃO"
5. Esfera do Poder

- **Aba Dependentes**

1. Nome
2. CPF
3. Data de nascimento
4. Grau de dependência

- **Aba Anexo**

Tipos de Documentos que podem ser anexados;

- ✓ Documento de Identidade - RG
- ✓ Comprovante de Endereço
- ✓ Certidão de Nascimento
- ✓ Certidão de Nascimento do Dependente
- ✓ Certidão de Casamento
- ✓ CPF
- ✓ Diplomas e Certificações
- ✓ Publicações do Diário Oficial

No primeiro acesso exibe as informações contidas na base do SGP V2;

**SUCESSO!**  
Salvo com sucesso!

**MARIA JOSÉ**  
Dados Pessoais

Dados Gerais	Documentos	Endereço	Telefones	Deficiência	Cônjuge	Dependentes
CPF: 000.000.000-00					Nome: * Maria José	
Nome Social:					Raça e Cor: Não Informado	
Primeiro Emprego: <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não					Sexo: * <input type="radio"/> Masculino <input checked="" type="radio"/> Feminino	
Data de Nascimento * 03/09/1989					Estado Civil: * Solteiro	
Grupo Sanguíneo:					Nacionalidade: * BRASIL	
UF: * CEARA					Naturalidade: * FORTALEZA	
Grau de Instrução: * SUPERIOR INCOMPLETO					Nome da Mãe: * Francisca Maria	
Nome do Pai: * Francisco José					E-Mail: mj2018@teste.br	
E-Mail Alternativo:					Ano do 1º Emprego:	
UF Emprego Anterior:					Data Ingresso Estado: 01/06/2010	

Salvar Enviar Cancelar

Caso seja realizada alguma alteração nas informações, será criada uma proposta de alteração, onde o servidor só poderá alterá-la enquanto não envia-la para análise da setorial;

**MARIA JOSÉ**  
Dados Pessoais

Dados Gerais	Documentos	Endereço	Telefones	Deficiência	Cônjuge	Dependentes
CPF: 000.000.000-00					Nome: * Maria José	
Nome Social:					Raça e Cor: Não Informado	
Primeiro Emprego: <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não					Sexo: * <input type="radio"/> Masculino <input checked="" type="radio"/> Feminino	
Data de Nascimento * 03/09/1989					Estado Civil: * Solteiro	
Grupo Sanguíneo:					Nacionalidade: * BRASIL	
UF: * CEARA					Naturalidade: * FORTALEZA	
Grau de Instrução: * SUPERIOR INCOMPLETO					Nome da Mãe: * Francisca Maria	
Nome do Pai: * Francisco José					E-Mail: mj2018@teste.br	
E-Mail Alternativo:					Ano do 1º Emprego:	
UF Emprego Anterior:					Data Ingresso Estado: 01/06/2010	

CONFIRMAR ENVIO  
Deseja realmente enviar a proposta para analise?  
Cancelar Ok

Salvar Enviar Cancelar

Caso exista alguma proposta de alteração que esteja em análise da setorial os dados da proposta serão exibidos, porém não será possível alterá-los;

**SUCESSO!**  
Enviado para análise com sucesso!

Proposta de alteração de dados em análise.

Dados Gerais Documentos Endereço Telefones Deficiência Cônjuge Dependentes

CPF: 000.000.000-00

Nome Social:

Primeiro Emprego:  Sim  Não

Data de Nascimento \* 03/09/1989

Grupo Sanguíneo:

UF: \* CEARA

Grau de Instrução: \* SUPERIOR INCOMPLETO

Nome do Pai: \* Francisco José

E-Mail Alternativo:

UF Emprego Anterior:

Nome: \* Maria José

Raça e Cor: Não Informado

Sexo: \*  Masculino  Feminino

Estado Civil: \* Solteiro

Nacionalidade: \* BRASIL

Naturalidade: \* FORTALEZA

Nome da Mãe: \* Francisca Maria

E-Mail: mj2018@teste.br

Ano do 1º Emprego:

Data Ingresso Estado: 01/06/2010

Salvar Enviar Cancelar

Após da aprovação da proposta de alteração pela setorial o servidor poderá alterar novamente as informações gerando nova proposta.

**SUCESSO!**  
Enviado para análise com sucesso!

Proposta de alteração de dados em análise.

Dados Gerais Documentos Endereço Telefones Deficiência

CPF: 000.000.000-00

Nome Social:

Primeiro Emprego:  Sim  Não

Data de Nascimento \* 03/09/1989

Grupo Sanguíneo:

Nome: Mari

Raça e Cor: Não I

Sexo: \*  M  F

Estado: Soltei

Nacion: BRAS

Proposta de alteração de dados em análise.

## SERVIDOR ONLINE APP

### Servidor Online - Versão App

O servidor deverá acessar o app com os mesmos dados de acesso utilizados atualmente no Servidor online;



**Servidor Online**  
Governo do Estado do Ceará Ferramentas  
L

Instalar

Adicionar à lista de desejos

Este app é compatível com todos os seus dispositivos.



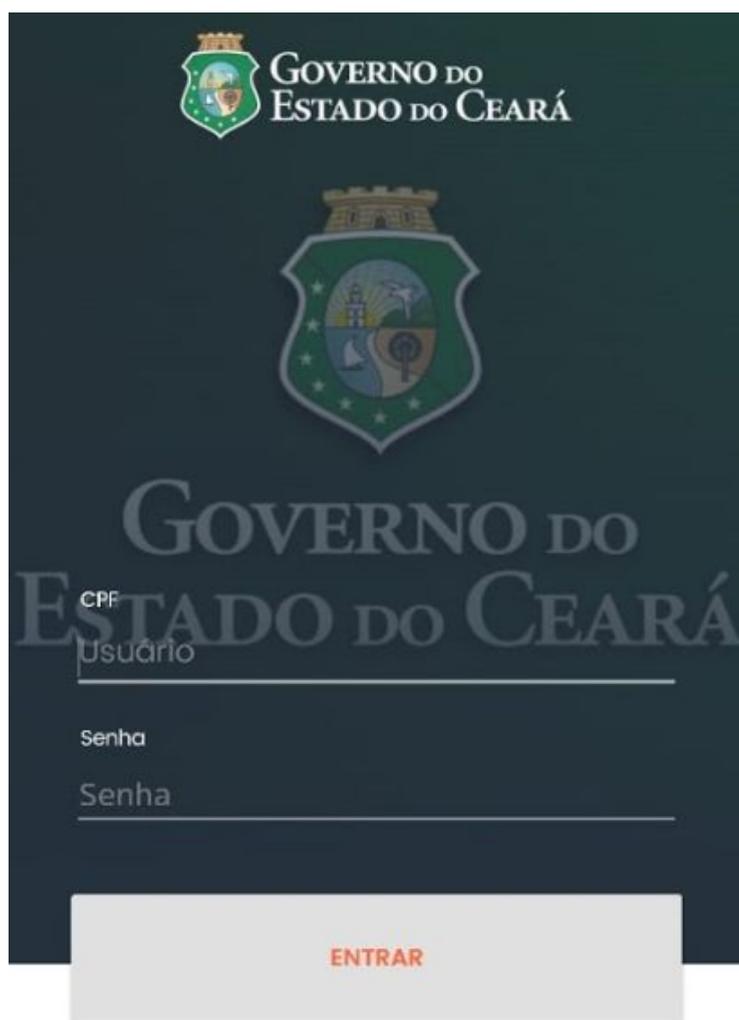
O Aplicativo da Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado do Ceará (Seplad) facilita seu dia a dia!

Apenas a versão para Android está liberada para homologação, estamos trabalhando para liberar acesso ao app na versão iOS.

## SERVIDOR ONLINE APP

### Atualização Cadastral

Após o registro das informações de seus dados de acesso (nº do CPF e senha), você deve clicar em ENTRAR. Nesta tela inicial, digitar o CPF e a senha de acesso, para efetuar o login ao sistema pelo APP;



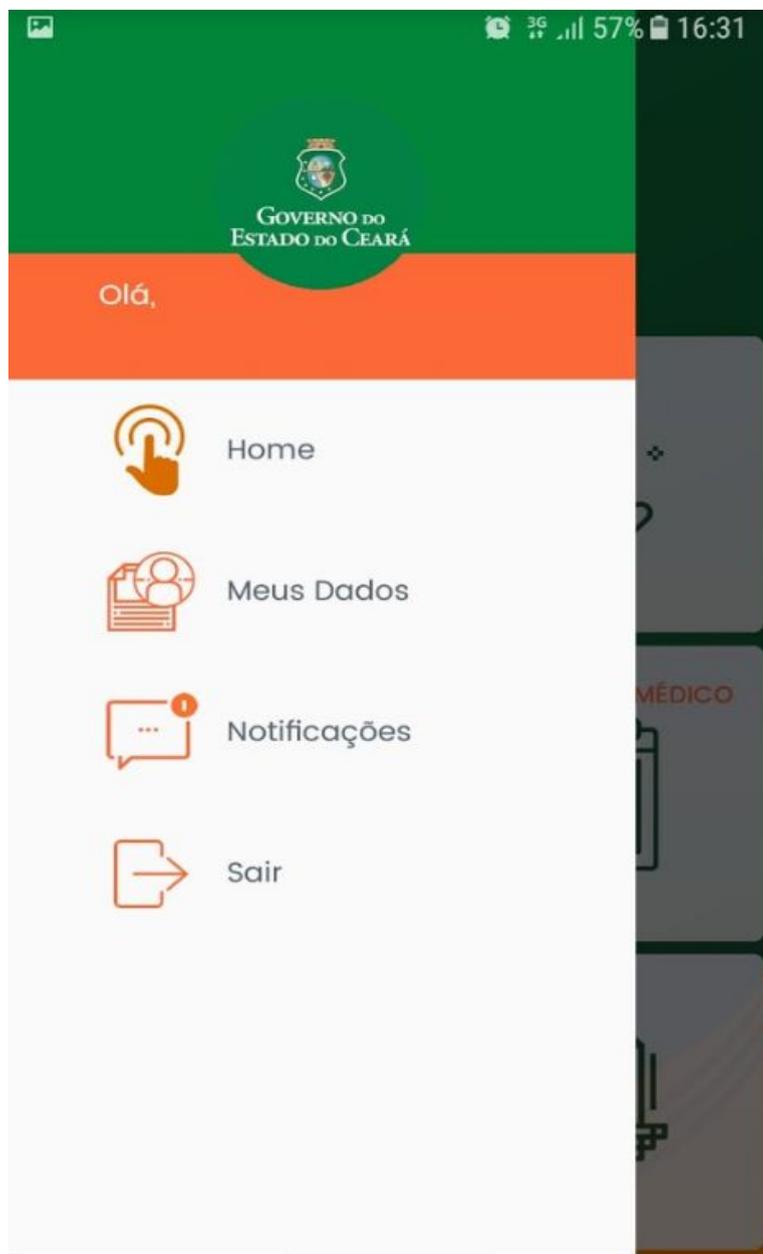
A tela de login do aplicativo do Governo do Estado do Ceará apresenta o brasão de armas do estado no topo, com o texto "GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ" ao lado. Abaixo, há um campo de entrada para o CPF, rotulado "CPF" e "Usuário", e um campo para a senha, rotulado "Senha". Um botão "ENTRAR" em vermelho está posicionado na base da interface.

Esqueceu a senha? [Solicitar nova senha.](#)

No app/web terá um termo de aceite, responsabilizando o servidor pelos dados alterados. As regras são as mesma da Versão Web;



No período de homologação o app estará disponível para download, porém apenas para os e-mails que forem informados;



## SERVIDOR ONLINE APP

### Dados Gerais

O App mostrará as informações do banco de dados do SGP. Os dados que vierem em branco e que são obrigatórios, deverão ser preenchidos;





## SERVIDOR ONLINE APP

### Informações Pessoais

← Informações Pessoais

NOME DA MÃE:

Nome da Mãe

NOME DO PAI:

Nome do Pai

E-MAIL:

E-Mail Principal

E-MAIL ALTERNATIVO:

E-Mail Alternativo

PRIMEIRO EMPREGO:

ANO DO 1º EMPREGO:

1900

DATA DE INGRESSO NO ESTADO:

01/01/1900

UF DO EMPREGO ANTERIOR:

---



DOCUMENTOS

## SERVIDOR ONLINE APP

### Documentos



#### Dados da Identidade

---

NÚMERO:

2004002100316

TIPO:

RG

ORGÃO EXPEDIDOR:

SSP

UF:

CEARA

DATA EMISSÃO:

01/01/1900

DNI - Documento Nacional de Identidade (RIC -  
Registro de Identificação Civil)

---

NÚMERO:



ENDEREÇO

## SERVIDOR ONLINE APP

### Endereço



EXTERIOR:



CEP:

6000000

UF:

Selecione a UF

MUNICIPIO:

Selecione o Municipio

BAIRRO:

Selecione o Bairro

TIPO LOGRADOURO:

Selecione o Tipo do Logradouro

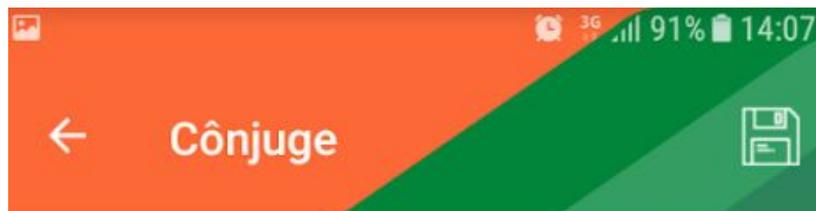
LOGRADOURO:

Logradouro



CÔNJUGE

## SERVIDOR ONLINE APP Cônjuge



CPF:

CPF

NOME:

NOME DO CÔNJUGE

DATA DE NASCIMENTO:

01/01/1900

É SERVIDOR PÚBLICO:

Sim  Não



## SERVIDOR ONLINE APP Dependentes

O sistema permitirá o cadastro de vários dependentes;

← Dependente

NOME:

NOME

CPF:

CPF

DATA DE NASCIMENTO:

01/01/1900

PARENTESCO:

Selecione o parentesco



DEFICIÊNCIA

## SERVIDOR ONLINE APP Deficiência



DEFICIÊNCIA FÍSICA:

Sim  Não

DEFICIÊNCIA VISUAL:

Sim  Não

DEFICIÊNCIA AUDITIVA:

Sim  Não

DEFICIÊNCIA MENTAL:

Sim  Não

DEFICIÊNCIA INTELECTUAL:

Sim  Não

REABILITADO OU READAPTADO:

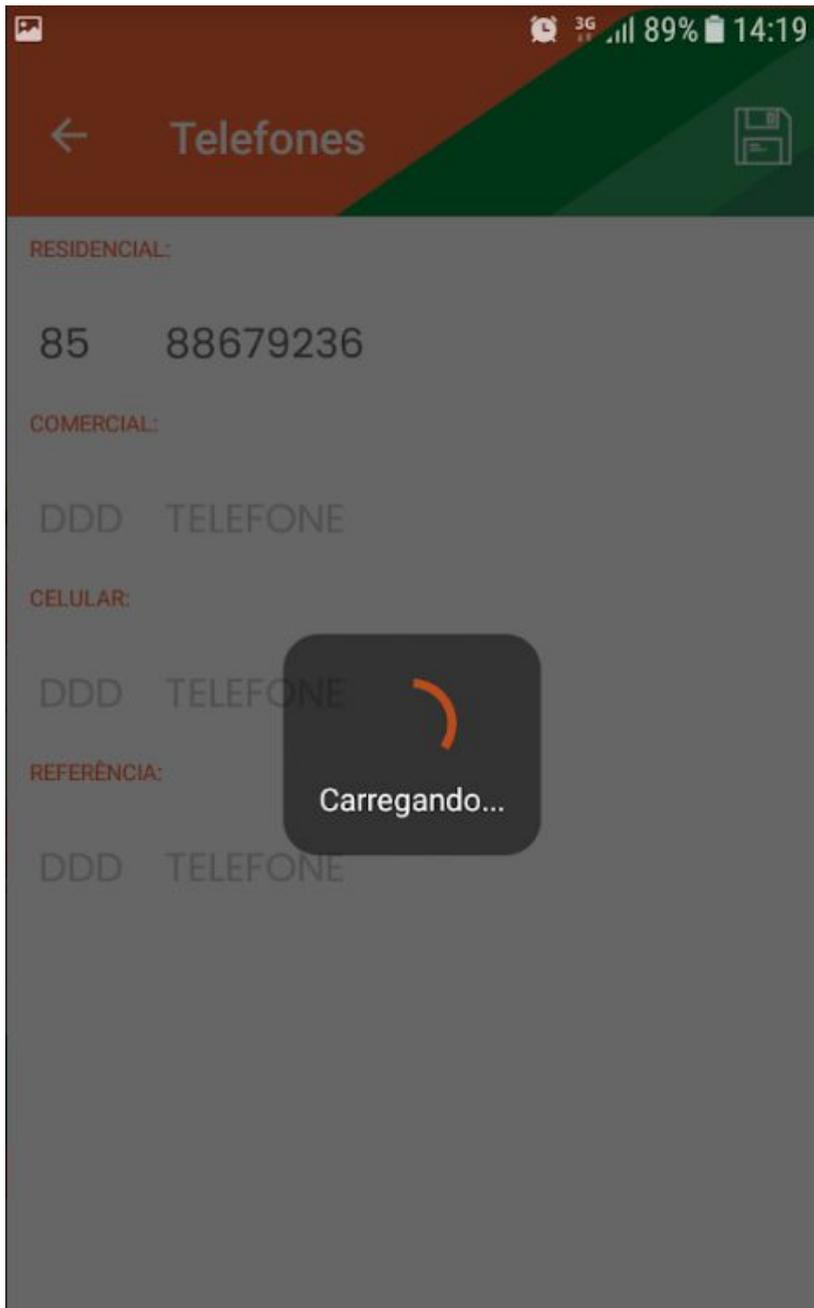
Sim  Não

PREENCHE COTA:

---



SERVIDOR ONLINE APP  
**Telefone**





## SERVIDOR ONLINE APP

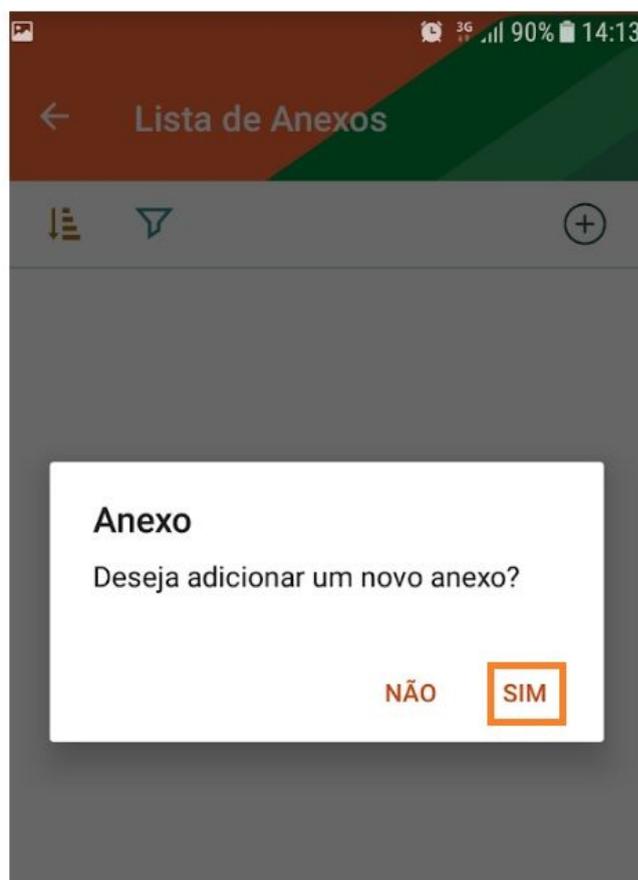
### Anexos Adicionar

O sistema permitirá o upload de imagens dos tiradas do celular;



Tipos de Documentos que podem ser anexados;

- ✓ CPF
- ✓ Documento de Identidade - RG
- ✓ Comprovante de Endereço
- ✓ Diplomas e Certificações
- ✓ Publicações do Diário Oficial
- ✓ Certidão de Casamento
- ✓ Certidão de Nascimento
- ✓ Certidão de Nascimento do Dependente



Clicar para adicionar um novo anexo, App perguntará se se você deseja adicionar um novo anexo. Clicar em "**SIM**"

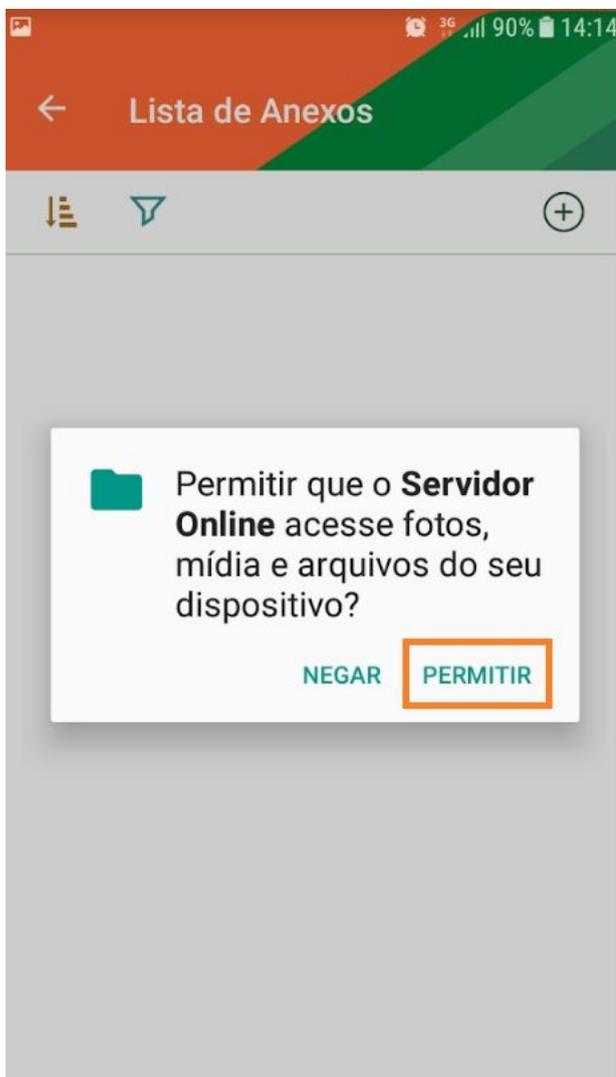


## SERVIDOR ONLINE APP

### Anexos

### Acessar mídias e arquivos do dispositivo

O sistema permitirá que seja anexados fotos de documentos;



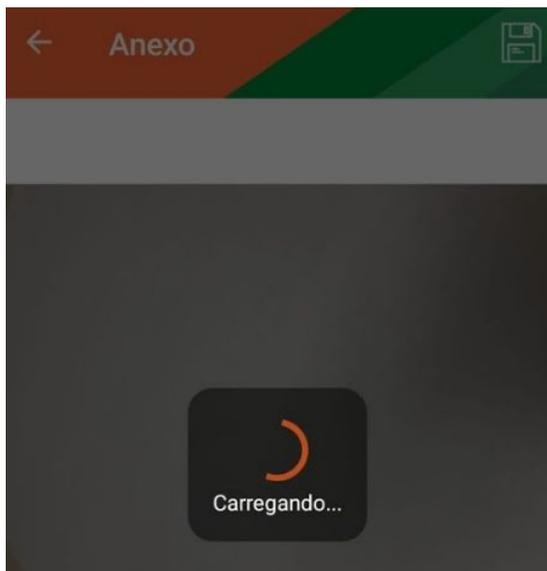


ANEXOS

## SERVIDOR ONLINE APP

### Anexos

#### Arquivo anexado



DESCRIÇÃO:

Descrição do anexo

TIPO DE DOCUMENTO:

Selecione o tipo de documento

Selecionar a opção Guardião;

SERVIÇOS

## Acesso a Sistemas

- ▶ Administração do Diário Oficial
- ▶ Catalogo de Sistemas
- ▶ Consulta às Licitações Publicadas
- ▶ Edoweb
- ▶ Ferramenta de Gerenciamento de Projetos (DotProject)
- ▶ **GUARDIÃO**
- ▶ Impressão Web
- ▶ SGT2
- ▶ ViProc – Sistema de Virtualização de Processos

Após o registro das informações de seus dados de acesso (nº do CPF e senha), você deve clicar em ENTRAR. Nesta tela, digitar o CPF e a senha de acesso, para efetuar o login ao sistema;



Secretaria do Planejamento e Gestão

Informe login e senha para entrar.

CPF  
000.000.000-00

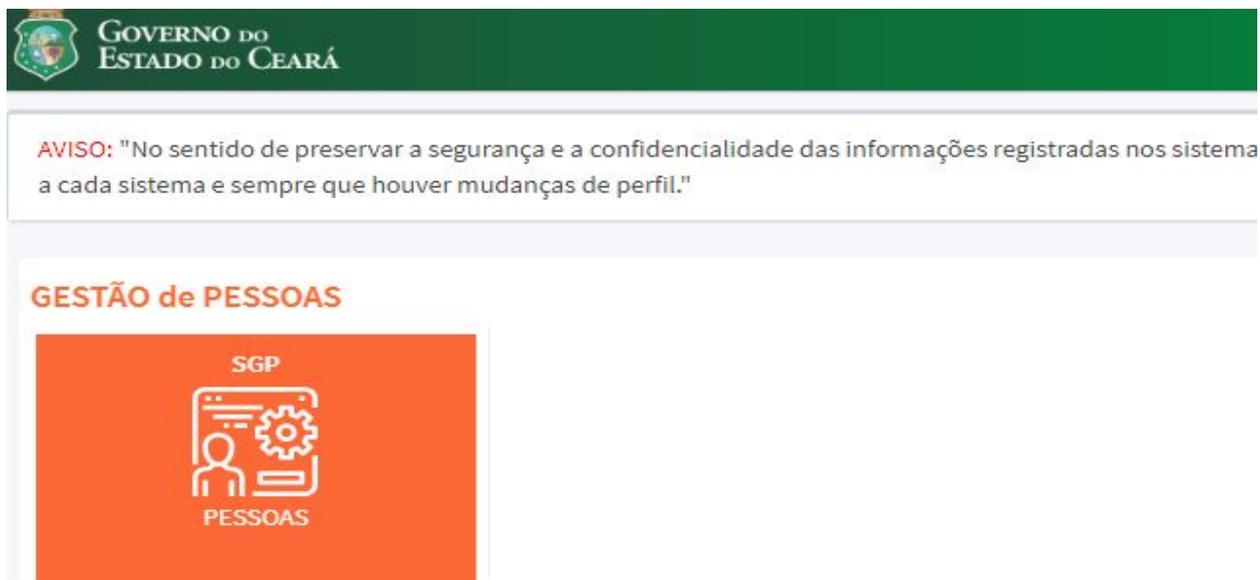
Senha  
\*\*\*\*\*

Lembrar-me      Esqueceu a senha?

Entrar

## SGP ANÁLISE DE DADOS

Clicar em gestão de processos no sistema "SGP" para navegação;



Módulo sistema **SGP**; Cadastro > Cadastro Pessoal > Análise de Dados



# ANÁLISE DE DADOS

## Lista de propostas para análise

O sistema possui campos que possibilitam o registro da segunda qualificação do eSocial. Abaixo tela de listagem de propostas de dados enviados pelos Servidores;

SGP2

08:59:27

Fixar menu lateral

Lista de Proposta Para Análise Listagem de proposta de alterações de dados enviados pelos servidores.

Menu

Inativo

Servidor

Análise de Dados

Filtros da Pesquisa

Nome do Servidor

Pesquisar Novo

Resultado da Busca

CPF	Nome do Servidor	Sexo	Ação
000.000.000-00	MARIA JOSÉ	Feminino	

0 de 0 |< >|

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ  
Secretaria de Planejamento e Gestão

SGP2 - SGP2 - versão: 1.0.0  
© 2008 - 2017 - Governo do Estado do Ceará.  
Todos os direitos reservados.

SEPLAG - Secretaria do Planejamento e Gestão  
Av. Gal Afonso Albuquerque Lima, s/n - Edifício SEPLAG - 3º Andar  
CEP: 60.822-325 - Cambuiá - Fortaleza/CE  
Central de Atendimento: 3101-3821 e 3101-3803 - Fax: (85) 3101-4518

Selecionar na ação o Botão editar

SGP2

08:59:27

Fixar menu lateral

Lista de Proposta Para Análise Listagem de proposta de alterações de dados enviados pelos servidores.

Menu

Inativo

Servidor

Análise de Dados

Filtros da Pesquisa

Nome do Servidor

Pesquisar Novo

Resultado da Busca

CPF	Nome do Servidor	Sexo	Ação
000.000.000-00	MARIA JOSÉ	Feminino	 Editar

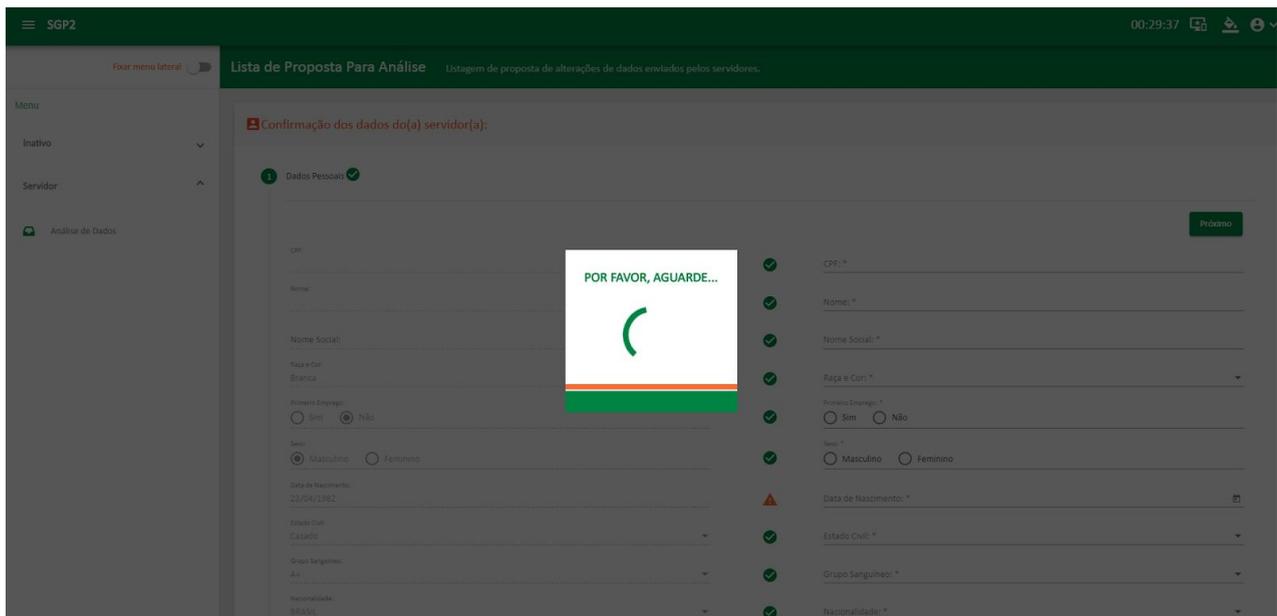
0 de 0 |< >|

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ  
Secretaria de Planejamento e Gestão

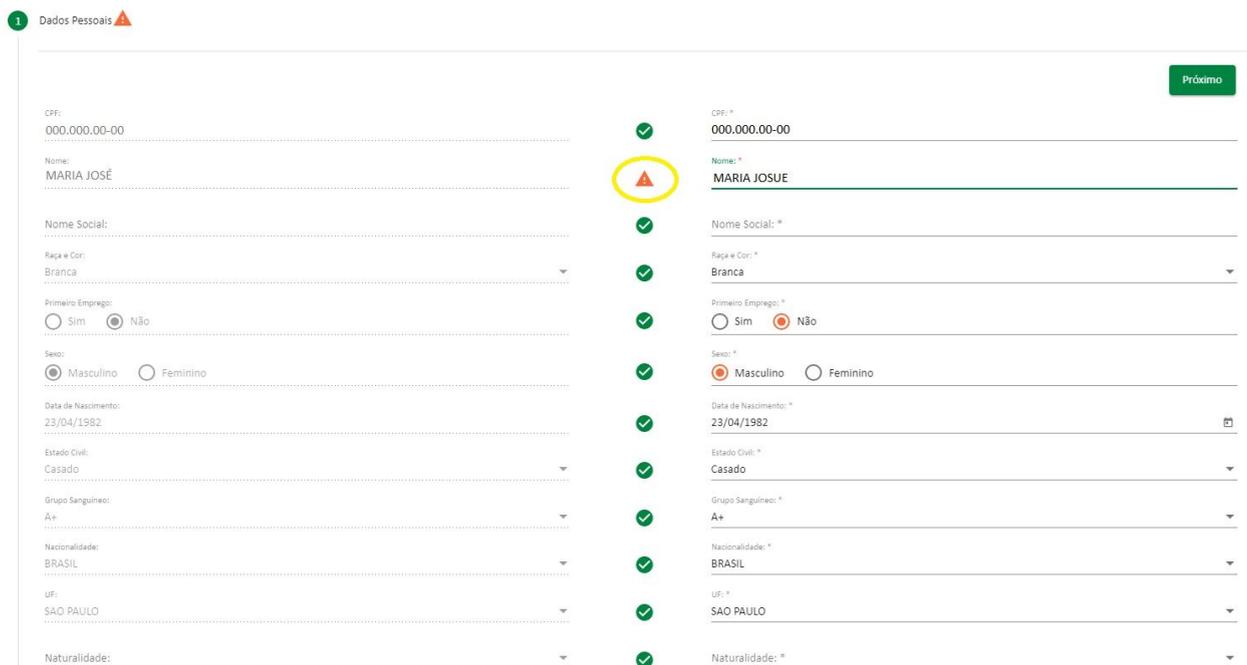
SGP2 - SGP2 - versão: 1.0.0  
© 2008 - 2017 - Governo do Estado do Ceará.  
Todos os direitos reservados.

SEPLAG - Secretaria do Planejamento e Gestão  
Av. Gal Afonso Albuquerque Lima, s/n - Edifício SEPLAG - 3º Andar  
CEP: 60.822-325 - Cambuiá - Fortaleza/CE  
Central de Atendimento: 3101-3821 e 3101-3803 - Fax: (85) 3101-4518

Carregando atualização para confirmação de dados do **Servidor**;



Ao lado esquerdo da tela estão os dados informados no sistema SGP e ao lado direito da tela estão os dados informados pelo servidor no servidor on line;



Associado a fonte de dados preenchidos com origem registrada no SGP, no Servidor online na Web ou no Servidor online versão App.

## IMPORTANTE!



**Aviso** informativo com a diferença de dados do servidor.



**Confirmação** da checagem de dados sem modificação.

Botões do lado direito da tela para redirecionamento para próxima etapa **"Próximo"** ou voltar para tela anterior **"Anterior"**;



Botões apresentados na última tela de análise, **"Salvar"** para salvar edições **"Aprovar"** aprovando as alterações solicitadas e **"Voltar"** para retornar à tela anterior;



Sistema **SGP2** possui 8 etapas de checagem dos dados do Servidor;



**Aviso** informativo com a diferença de dados do servidor em **Dados Pessoais**;

1 Dados Pessoais 

**Próximo**

CPF: 000.000.00-00		CPF: * 000.000.00-00
Nome: MARIA JOSÉ		Nome: * MARIA JOSUE
Nome Social:		Nome Social: *
Raça e Cor: Branca		Raça e Cor: * Branca
Primeiro Emprego: <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não		Primeiro Emprego: * <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

Após conferência dos dados dos **Dados Pessoais** clicar, no botão do lado direito da tela para redirecionamento para próxima etapa de **Documentos** no botão **"Próximo"** ou voltar para tela anterior **"Anterior"**;

1 Dados Pessoais 

2 Documentos 

**Anterior** **Próximo**

**Identidade**

Número: 0000000000000		Número: * 0000000000000
Tipo: RG		Tipo: * RG
Órgão Expedidor: SSP		Órgão Expedidor: * SSP
UF: CEARA		UF: * CEARA
Data Emissão: 01/01/2000		Data Emissão: * 01/01/2000

**DNI - Documento Nacional de Identidade (RIC - Registro de Identificação Civil)**

Número do DNI:		Número do DNI: *
Órgão Expedidor:		Órgão Expedidor: *

## Confirmação da checagem de dados sem modificação do **Endereço**;

1 Dados Pessoais ✓

2 Documentos ✓

3 **Endereço** ✓

Anterior Próximo

Estrangeiro:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	✓	Estrangeiro:*	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
CEP:	60834-472	✓	CEP:*	60834-472	
UF:	CEARA	✓	UF:*	CEARA	
Município:	FORTALEZA	✓	Município:*	FORTALEZA	
Bairro:	EDSON QUEIROZ	✓	Bairro:*	EDSON QUEIROZ	
Tipo de Logradouro:		✓	Tipo de Logradouro:*		
Logradouro:	Rua teste	✓	Logradouro:*	Rua teste	
Número:	000	✓	Número:*	000	
Complemento:	ATÉ 599/600	✓	Complemento:*	ATÉ 599/600	

Após conferência dos dados do **Endereço** clicar, no botão do lado direito da tela para redirecionamento para próxima etapa de **Telefone** no botão **"Próximo"** ou voltar para tela anterior **"Anterior"**;

1 Dados Pessoais ✓

2 Documentos ✓

3 **Endereço** ✓

4 **Telefones** ✓

Anterior Próximo

Tipo	DDD	Telefone	Tipo	DDD	Telefone
Residencial			Residencial		
Comercial			Comercial		
Celular	85	98690-8657	Celular	85	98690-8657
Referência			Referência		

Anterior Próximo

5 Deficiência ✓

6 Cônjuge ✓

## Confirmação da checagem de dados sem modificação de **Deficiência**;

1 Telefones ✓

5 Deficiência ✓

Anterior Próximo

Deficiência Física:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	✓	Deficiência Física: *	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Deficiência Visual:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	✓	Deficiência Visual: *	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Deficiência Auditiva:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	✓	Deficiência Auditiva: *	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Deficiência Mental:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	✓	Deficiência Mental: *	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Deficiência Intelectual:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	✓	Deficiência Intelectual: *	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Reabilitado ou Readaptado:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	✓	Reabilitado ou Readaptado: *	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Preenche cota:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	✓	Preenche cota: *	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Observação:		✓	Observação: *	Obrigatório

Anterior Próximo

Após conferência dos dados do **Deficiência** clicar, no botão do lado direito da tela para redirecionamento para próxima etapa de **Cônjuge** no botão **"Próximo"** ou voltar para tela anterior **"Anterior"**;

5 Deficiência ✓

6 Cônjuge ✓

Anterior Próximo

CPF:	00000000000	✓	CPF: *	00000000000
Nome:		✓	Nome: *	
Data de Nascimento:	10/05/2018	✓	Data de Nascimento: *	10/05/2018
Servidor Público:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	✓	Servidor Público: *	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Esfera de Poder:		✓	Esfera de Poder: *	Obrigatório

Anterior Próximo

7 Dependentes ✓

8 Anexos

Salvar Aprovar Voltar

## Confirmação da checagem de dados sem modificação do **Dependentes**;

Progress bar steps: 1. Telefones ✓, 2. Deficiência ✓, 3. Cônjuge ✓, 4. Dependentes ✓, 5. Anexos

Nome	CPF	Data Nascimento	Parentesco
Nome	CPF	Data Nascimento	Parentesco

Buttons: Anterior, Próximo

Bottom buttons: Salvar, Aprovar, Voltar

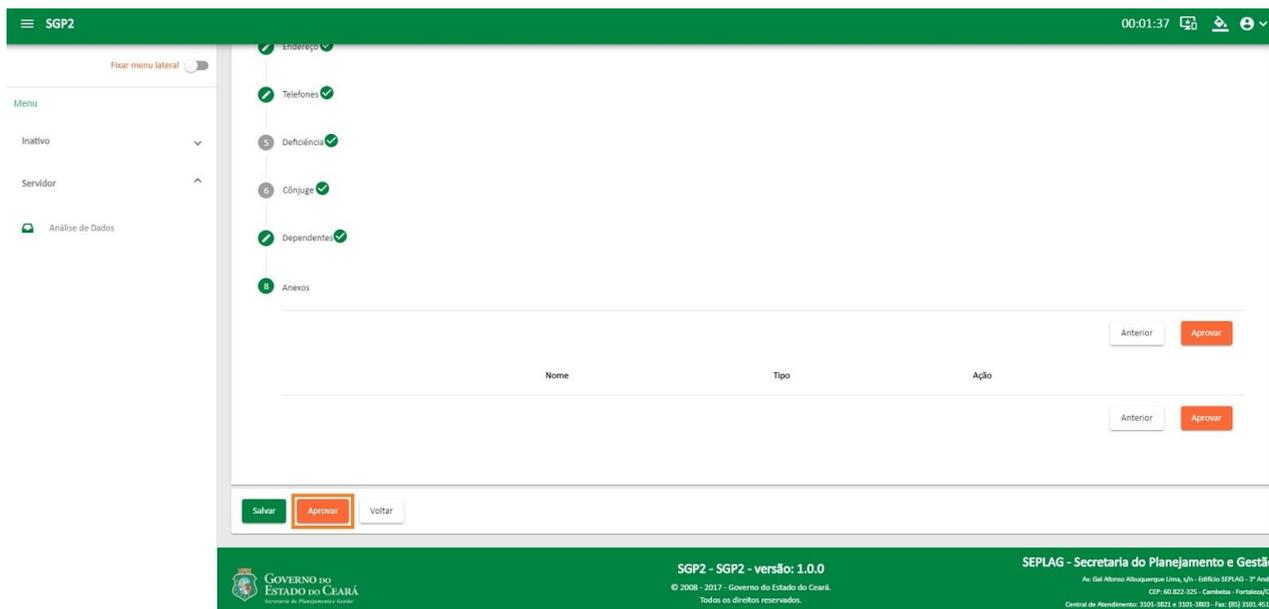
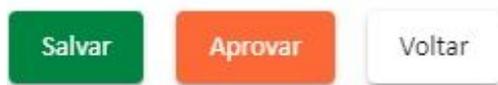
Após conferência dos dados do **Dependentes** clicar, no botão do lado direito da tela para redirecionamento para próxima etapa de **Anexos** no botão **“Próximo”** ou voltar para tela anterior **“Anterior”**;

Progress bar steps: 1. Dados Pessoais ✓, 2. Documentos ✓, 3. Endereço ✓, 4. Telefones ✓, 5. Deficiência ✓, 6. Cônjuge ✓, 7. Dependentes ✓, 8. Anexos

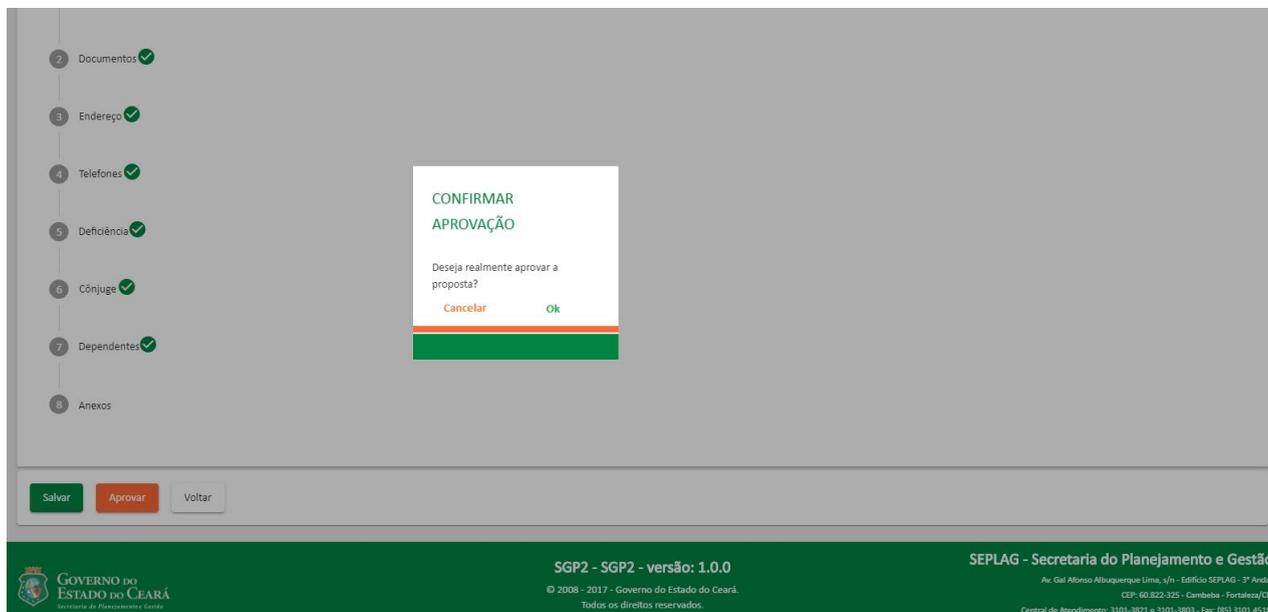
Nome	Tipo	Ação
------	------	------

Buttons: Anterior, Próximo

Botões apresentados na última tela de análise, **“Salvar”** para salvar edições **“Aprovar”** aprovando as alterações solicitadas e **“Voltar”** para retornar à tela anterior;



Confirmar a Aprovação;



## Proposta Aprovada!

**FEITO!**  
Aprovado com sucesso!

Proposta aprovada.

Fixar menu lateral

Menu

- Inativo
- Servidor

Data Ingresso Estado:

- Documentos
- Endereço
- Telefones
- Deficiência
- Cônjuge
- Dependentes
- Anexos

**SGP2**

Proposta aprovada.

### Lista de Proposta Para Análise

Listagem de proposta de alterações de dados enviados pelos servidores.

**Confirmação dos dados do(a) servidor(a):**

- Dados Pessoais

Selecionar a opção Guardião;

SERVIÇOS

## Acesso a Sistemas

- ▶ Administração do Diário Oficial
- ▶ Catalogo de Sistemas
- ▶ Consulta às Licitações Publicadas
- ▶ Edoweb
- ▶ Ferramenta de Gerenciamento de Projetos (DotProject)
- ▶ **GUARDIÃO**
- ▶ Impressão Web
- ▶ SGT2
- ▶ ViProc – Sistema de Virtualização de Processos

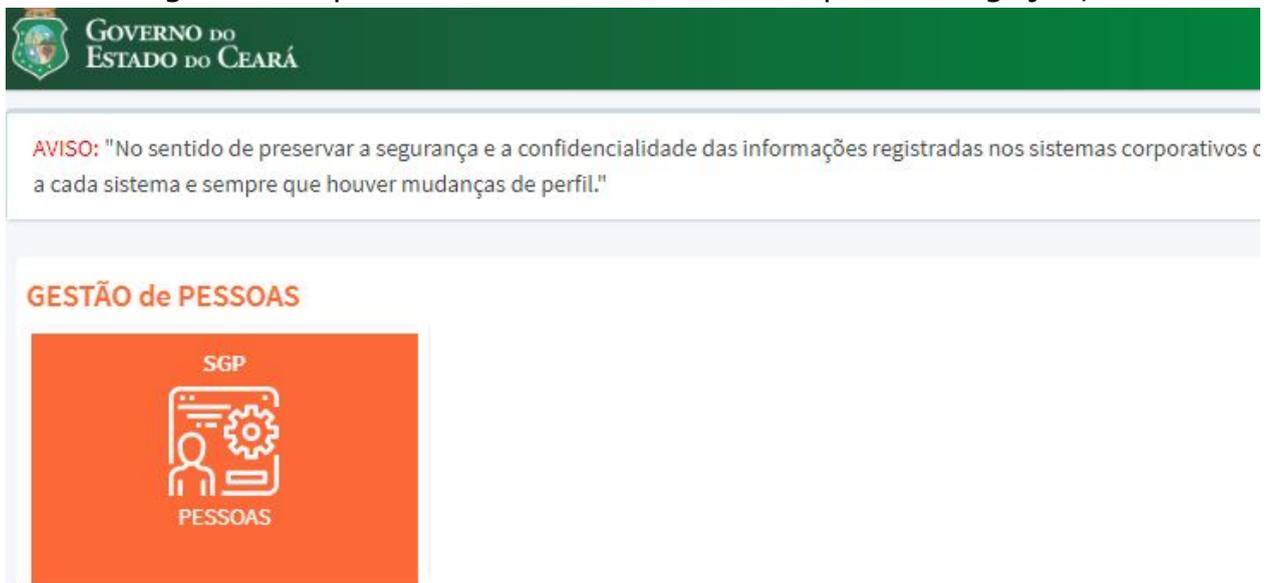
Após o registro das informações de seus dados de acesso (nº do CPF e senha), você deve clicar em ENTRAR. Nesta tela, digitar o CPF e a senha de acesso, para efetuar o login ao sistema;



The image shows a login form for the 'Guardião' system. At the top, there is a green header with the logo of the Secretariat of Planning and Management and the text 'Secretaria do Planejamento e Gestão'. Below the header, the text 'Informe login e senha para entrar.' is displayed. The form contains two input fields: 'CPF' with the placeholder '000.000.000-00' and a user icon, and 'Senha' with a password icon. Below these fields, there is a checked checkbox labeled 'Lembrar-me' and a link 'Esqueceu a senha?'. At the bottom of the form, there is a large orange button labeled 'Entrar'.

# SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Clicar em gestão de processos no sistema "SGP" para navegação;



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

**AVISO:** "No sentido de preservar a segurança e a confidencialidade das informações registradas nos sistemas corporativos e a cada sistema e sempre que houver mudanças de perfil."

**GESTÃO de PESSOAS**

SGP

PESSOAS

Menu Principal;



SGP | SGP Sistema de Gestão de Pessoas

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO  
Governo do Estado do Ceará

Cadastro ▾ Cargo Comissionado ▾ Institucional ▾ Administração ▾ Relatórios ▾ Folha ▾ Recadastramento ▾ Opções ▾

Home A- A A+

**Destaques:**

- O calendário do SGP finaliza sempre no dia 15, se for um feriado ou final de semana, será no próximo dia útil do mês.

**Novidades:**

- Acesse o Manual Operacional do SGP clicando aqui.

# NOVA TELA E CAMPOS ATUALIZADOS

## Sistema de Gestão de Pessoas - SGP V2

### DADOS PESSOAIS



- ✓ Dados Gerais
- ✓ Documentação
- ✓ Endereço
- ✓ Deficiência

Recadastramento

REALIZADO -> SIM VALIDADO -> NÃO Recadastramento

Dados Gerais

ID Funcional\* CPF\* Nome\*

Sexo\*  Masculino  Feminino Nascimento\* Estado Civil\* G. Sanguíneo\*

Nacionalidade\* UF\* Naturalidade\* Grau de Instrução\* MESTRE

Nome da Mãe\* Nome do Pai\*

E-Mail: Confirmar E-Mail:

Ano do 1º Emprego: UF Emprego Anterior: Data Ingresso Estado

Salvar Fechar

Recadastramento

REALIZADO -> SIM VALIDADO -> NÃO Recadastramento

Documentos

Identificação

Número: Tipo: Órgão Expedidor:

UF: Data Emissão:

Título de Eleitor

Número: Zona: Seção:

UF: Município:

Carteira de Motorista

UF: Número Registro\* Categoria\* Validade\*

Carteira de Reservista

Número: Série: Categoria:

Identidade Profissional

Número: Tipo: UF:

Carteira Profissional

Número: Série: UF:

PIS/PASEP: NIT/CI:

Salvar Fechar

Recadastramento

REALIZADO -> SIM VALIDADO -> NÃO Recadastramento

Endereço

UF\* Município\* Bairro\*

Tipo do Logradouro\* Nome do Logradouro\*

Número\* Complemento: CEP\*

Telefones

Tipo	DDD	Telefone
Residencial		
Comercial		
Celular		
Referência		

Salvar Fechar

Recadastramento

REALIZADO -> SIM VALIDADO -> NÃO Recadastramento

Cônjuge

CPF\* Nome\*

Data de Nascimento\* Servidor Público: Estera do Poder:

Sim Não

Salvar Fechar

## DADOS PESSOAIS

### Dados Gerais

Nome social, Email alternativo, Raça/cor e Primeiro emprego;

O formulário 'Dados Gerais' contém os seguintes campos e controles:

- CPF:\*
- Nome:\*
- Nome Social:\*
- Sexo:\*
- Masculino
- Feminino
- Nascimento:\*
- Estado Civil:\*
- Seleção --
- G. Sanguíneo:\*
- Seleção --
- Nacionalidade:\*
- Seleção --
- UF:\*
- Seleção --
- Naturalidade:\*
- Seleção --
- Grau Instrução:\*
- Seleção --
- Nome da Mãe:\*
- Nome do Pai:\*
- E-Mail:
- Confirmar E-Mail:
- E-Mail Alternativo:\*
- Confirmar E-Mail Alternativo:\*
- Ano do 1º Emprego:
- UF Emprego Anterior:\*
- Seleção --
- Raça e cor:\*
- Seleção --
- Primeiro Emprego:\*
- Sim
- Não

Um botão 'Próximo' está localizado na parte inferior direita do formulário.

- Nome Social (é o nome pelo qual pessoas transexuais, travestis ou qualquer outro gênero preferem serem chamadas cotidianamente, em contraste com o nome oficialmente registrado que não reflete sua identidade de gênero. A identidade do nome social é vinculada com a identidade civil original.)
- Grupo Sanguíneo (tipos sanguíneos)
- E-Mail Alternativo (preferir usar outro endereço de e-mail)

Campo nacionalidade "Estrangeiro", habilita campos extras na tela do sistema;

**Dados Gerais**

CPF:\*

Nome:\*

Sexo:\*

Masculino  Feminino

Nascimento:\*

Nome Social:

Estado Civil:\*

-- Selecione --

Naturalidade:

-- Selecione --

Nome do Pai:\*

Nome da Mãe:\*

E-Mail:

E-Mail Alternativo:

Confirmar E-Mail:

Confirmar E-Mail Alternativo:

Ano do 1º Emprego:

UF Emprego Anterior:

-- Selecione --

Raça e cor:

-- Selecione --

Primeiro Emprego:  Sim  Não

Ano de Chegada no Brasil:\*

Classificação da condição de Ingresso no Brasil:\*

Selecione

Casado com brasileiro(a):\*

SIM  NÃO

Possui filhos brasileiros:\*

Sim  Não

- Nacional de Estrangeiros (Nacionalidade, UF, Ano de Chegada no Brasil, Classificação, Casado, filhos e Data de Chegada no Brasil),

*(Dados de indivíduos estrangeiros com residência temporária ou permanente no território da Federação)*

## DADOS PESSOAIS

### Documentação

Documento nacional de Identidade (DNI), Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) e a data da primeira Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com a data de emissão;

Dados Gerais Documentos Endereço Deficiência Cônjuge

**Documentos** Status na Folha: ✔ Processado

Identidade

Número:  Tipo: -- Selecione -- Órgão Expedidor: -- Selecione --

UF: -- Selecione -- Data Emissão:

**Documento Nacional de Identidade - DNI (Registro de Identificação Civil - RIC)**

Nº do Documento Nacional de Identidade - DNI:  Órgão Expedidor: -- Selecione -- UF: -- Selecione -- Data Emissão:

**Registro Nacional de Estrangeiro - RNE**

Nº de inscrição no Registro Nacional de Estrangeiros:  Órgão Expedidor: -- Selecione -- UF: -- Selecione -- Data Emissão:

Título de Eleitor

Número:  Zona:  Seção:

UF: -- Selecione -- Município: -- Selecione --

Carteira de Motorista

UF: -- Selecione -- Número Registro:  Categoria: -- Selecione -- Validade:

Data Emissão:  Data Primeira CNH:

Carteira de Reservista

Número:  Série:  Categoria:

Identidade Profissional

Número:  Tipo: -- Selecione -- UF: -- Selecione --

Carteira Profissional

Número:  Série:  UF: -- Selecione --

PIS/PASEP:  NIT/CICI:

Salvar Fechar

# DADOS PESSOAIS

## Endereço

Novo campo para marcação de cadastro de endereço no "Exterior";

Endereço

Exterior?

CEP:\* ⓘ

UF:\* -- Selecione --

Município:\* -- Selecione --

Bairro:\* -- Selecione --

Tipo do Logradouro:\* -- Selecione --

Nome do Logradouro:\*

Número:\* S/N

Complemento:

Novos campos para informar o país de residência e CEP/código postal;

Home / Dados Pessoais / Cadastrar Dados Pessoais / Endereço

Endereço

Exterior?

País de Residência:\* --Selecione--

CEP/Código Postal:

Nome do Logradouro:\*

Número:\* S/N

Complemento:

Bairro:

Cidade:\*

Telefones

Tipo	DDD	Telefone
Residencial		
Comercial		
Celular		
Referência		

Voltar

Próximo

**IMPORTANTE!** Após da digitação do CEP, o sistema realizará o preenchimento automático UF, Município, Bairro, tipo e nome Logradouro.

## DADOS PESSOAIS

### Deficiência

Nova tela disponibilizada para realização de cadastro no sistema, para informação da existência de alguma deficiência so Servidor;

The screenshot shows the 'Deficiência' form in the SGP system. The header includes the SGP logo and the name of the system, 'Sistema de Gestão de Pessoas'. The top navigation bar contains several menu items: 'Cadastro', 'Cargo Comissionado', 'Institucional', 'Administração', 'Relatórios', 'Recadastramento', and 'Opções'. The breadcrumb trail indicates the current path: 'Home / Dados Pessoais / Cadastrar Dados Pessoais / Deficiência'. The form itself is titled 'Deficiência' and contains several sections of radio buttons for selection: 'Deficiência Física' (Sim, Não), 'Deficiência Visual' (Sim, Não), 'Deficiência Auditiva' (Sim, Não), 'Deficiência Mental' (Sim, Não), 'Deficiência Intelectual' (Sim, Não), 'Reabilitado ou Readaptado' (Sim, Não), and 'Preenche cota' (Sim, Não). Below these is a large text area for 'Observação' with a character count of '255 caracteres restantes'. At the bottom of the form are 'Voltar' and 'Próximo' buttons.

## DADOS PESSOAIS

### Cônjuge

A tela de cadastro dos dados do cônjuge, não teve alterações;

The screenshot shows the 'Cônjuge' form in the SGP system. The header and navigation bar are identical to the previous form. The breadcrumb trail is 'Home / Dados Pessoais / Cadastrar Dados Pessoais / Cônjuge'. The form is titled 'Cônjuge' and contains several input fields: 'CPF', 'Nome', and 'Data de Nascimento'. Below these are 'Servidor Público' (Sim, Não) and 'Esfera do Poder' (a dropdown menu with '-- Selecione --'). At the bottom of the form are 'Voltar' and 'Salvar' buttons.



Tela 1 atualizada Esocial no sistema SGP;

### Dados da Pessoa

CPF: 038.578.690-54      Nome: TESTE BOLSISTA

### Dados Funcionais

Órgão:\* 122 - SEPLAG      Natureza do Vínculo:\* Bolsista      Vínculo:\* Estagiário Nível Médio      Situação Funcional:\* Em Exercício

Datas

Exercício:\*      Desligamento:\*

### CNPJ do Estabelecimento onde o Trabalhador Exercerá suas Atividades.

CNPJ:\*      Descrição complementar do local de trabalho:\*

### Dados da Admissão

Mês relativo à data base da categoria profissional do trabalhador:  
-- Selecione --

Tipo de admissão do trabalhador:\* Admissão      Indicativo de Admissão:\* -- Selecione --      Natureza da atividade:\* Trabalho Urbano

### Jornada de Trabalho

Jornada de trabalho:\*  
Selecione

→ Próximo

Fechar

Após o preenchimento de todos os campos, clicar no botão "próximo" para o redirecionamento do cadastro no sistema na tela seguinte;

→ Próximo

## Tela 2 do Esocial no sistema SGP;

### Dados da Pessoa

CPF: 038.578.690-54      Nome: TESTE BOLSISTA

### Estagiário

Informações relativas ao estagiário

Natureza do Estágio:  
 Obrigatório       Não Obrigatório

Informar o nível do estágio:  
-- Selecione --

Área de atuação do estagiário:

Número da apólice de Seguro:

Valor da bolsa, se o estágio for remunerado:

Data prevista para o término do estágio:\*

Informações relativas da Instituição de Ensino

CNPJ da instituição de ensino:

Razão social da Instituição de Ensino:

CEP da Instituição de Ensino:\* ⓘ

UF:\*      Município:\*      Bairro:\*  
-- Selecione --      -- Selecione --      -- Selecione --

Tipo do Logradouro:\*      Nome do Logradouro:\*      Número:\*  
-- Selecione --            S/N

Informações relativas do Agente de Integração

CNPJ da instituição do Agente de Integração:

Razão social do Agente de Integração:

CEP da Instituição do Agente de Integração:\* ⓘ

UF:\*      Município:\*      Bairro:\*  
-- Selecione --      -- Selecione --      -- Selecione --

Tipo do Logradouro:\*      Nome do Logradouro:\*      Número:\*  
-- Selecione --            S/N

Informações relativas ao Supervisor do Estágio

CPF do Supervisor:

Nome do Supervisor:

Após o preenchimento de todos os campos, clicar no botão "próximo" para o redirecionamento do cadastro no sistema na tela seguinte;

Tela 3 do Esocial no sistema SGP;

**Previdência, Folha e Dados Bancários**

Previdência

Situação Previdenciária:\* Não se Aplica Regime Previdenciário: NÃO SE APLICA Fundo RPPS/SUPSEC: NÃO SE APLICA

Folha

Coletoria:\* Selecione Agrupamento Folha:\* Selecione

Dados Bancários

Agência:\* DV:\* Conta:\* Banco:

← Voltar Próximo → Fechar

Após o preenchimento de todos os campos, clicar no botão “próximo” para o redirecionamento do cadastro no sistema na tela seguinte;



Tela 4 do Esocial no sistema SGP;

**Campos Extras para Atualizar a Folha**

Código do IR: -- Selecione -- Mês Isenção IR: Ano Isenção IR: Cód. da Previd. Social: -- Selecione -- Data do Abono:

Salvar Publicações Decisões Judiciais

← Voltar

**Publicações**

**Dados Pessoais**

ID Funcional: CPF: Nome: Órgão: 122 - SEPLAG Matrícula:

Novo

Data do DO	Página	Número	Tipo da Publicação	Corrigenda	Ações
Nenhum Registro Encontrado					

Fechar

Clicar em publicações para incluir a nova informação com a data e página do Diário Oficial.

**IMPORTANTE!** Não esquecer de clicar em “salvar” em cada aba preenchida.

## DADOS FUNCIONAIS

### Cargo Efetivo

Tela anterior que foi alterada no SGP;

#### Dados Funcionais

Órgão:*	Natureza do Vínculo:*	Vínculo:*	Situação Funcional:*
122 - SEPLAG	Estatutário Civil	Cargo Efetivo	Em Exercício

Concurso / Seleção

Edital:	Classificação:*	Abertura:*
Selecione		
Nomeação por:*	Origem da vaga:*	
-- Selecione --	-- Selecione --	

Datas

Nomeação:*	Posse:*	Exercício:*

Previdência

Situação Previdenciária:*	Regime Previdenciário:	Fundo RPPS/SUPSEC:

Folha

Coletoria:*	Agrupamento Folha:*

Dados Bancários			Jornada de Trabalho		
Agência:*	DV:*	Conta:*	Banco:	Carga Horária:*	Qtd Dias Semanal:*

Outras Informações

Data do Desligamento:	Data da Aposentadoria:	Data do Abono:	Regime Jurídico:	Dependente IR:	Dependente SF:

Campos extras para atualizar a folha

Código do Imposto de Renda:	Mes Isenção IR:	Ano Isenção IR:	Código da Previdência Social:	Data do Abono:
Não Isento				

Salvar Publicações Decisões Judiciais Fechar

## Tela 1 atualizada Esocial no sistema SGP;

### Dados Funcionais

Órgão:*	Natureza do Vínculo:*	Vínculo:*	Situação Funcional:*
122 - SEPLAG	Estatutário Civil	Cargo Efetivo	

#### Concurso / Seleção

Edital:*	Classificação:*	Abertura:*
Nomeação por:*	Origem da vaga:*	

#### Datas

Nomeação:*	Posse:*	Exercício:*

#### CNPJ do Estabelecimento onde o Trabalhador Exercerá suas Atividades.

CNPJ:*	Descrição complementar do local de trabalho:*

#### Dados da Admissão

Mês relativo à data base da categoria profissional do trabalhador:	CNPJ do sindicato representativo da categoria:	
-- Selecione --		
Tipo de admissão do trabalhador:*	Indicativo de Admissão:*	Natureza da atividade:*
Admissão	-- Selecione --	Trabalho Urbano

#### Jornada de Trabalho

Jornada de trabalho:*
Selecione

→ Próximo

Após o preenchimento de todos os campos, clicar no botão **"próximo"** para o redirecionamento do cadastro no sistema na tela seguinte;



## Tela 2 do Esocial no sistema SGP;

### Dados da Pessoa

CPF: 332.992.923-58      Nome: TESTE DE ENDEREÇO COMPLETO

### Previdência, Folha e Dados Bancários

**Previdência**  
Situação Previdenciária:\* Segurado Ativo      Regime Previdenciário: RPPS/SUPSEC      Fundo RPPS/SUPSEC: PREVID

**Folha**  
Coletoria:\* Seleccione      Agrupamento Folha:\* Seleccione

**Dados Bancários**  
Agência:\*      DV:\*      Conta:\*      Banco:

← Voltar      → Próximo

## Tela 3 do Esocial no sistema SGP;

### Campos Extras para Atualizar a Folha

Código do IR: -- Seleccione --      Mês Isenção IR:      Ano Isenção IR:      Cód. da Previd. Social: -- Seleccione --      Data do Abono:

Salvar      **Publicações**      Decisões Judiciais

### Publicações

**Dados Pessoais**  
ID Funcional:      CPF:      Nome:      Órgão: 122 - SEPLAG      Matrícula:

**Novo**

Data do DO	Página	Número	Tipo da Publicação	Corrigenda	Ações
Nenhum Registro Encontrado					

Fechar

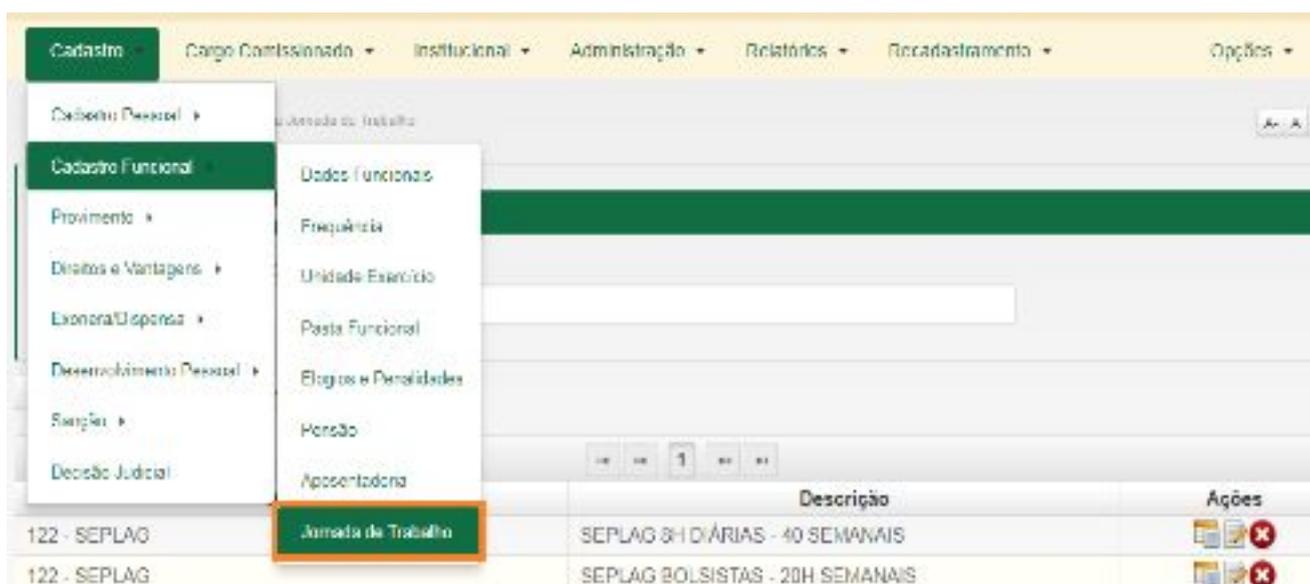
Clicar em publicações para incluir a nova informação com a data e página do Diário Oficial.

**IMPORTANTE!** Não esquecer de clicar em "salvar" em cada aba preenchida.

# DADOS FUNCIONAIS

## Jornada de Trabalho

Para realização de edições referentes a Jornada de Trabalho, acessar o sistema SGP no módulo Cadastro > Cadastro Funcional > Jornada de Trabalho;



Tela acesso interno Seplag para seleção do órgão e tabela de horários para preenchimento no sistema SGP;

Jornada de Trabalho

Tipo de contrato em tempo parcial:\*  Não é contrato em tempo parcial

Descrição:\* SEPLAG 8H DIÁRIAS - 40H SEMANAIS

Órgãos:\*

Órgãos para selecionar		Órgãos selecionados
010 - AL	→ Adicionar	460 - SEPLAG
020 - TCE	→ Adicionar Todos	
030 - TCM	← Remover	
040 - TJ	← Remover Todos	
410 - CGE		
430 - CIDADES		
420 - SEESP		

Tipo de Jornada de Trabalho:\*

Jornada com horário diário e folga fixos

Jornada 12 x 36 (12 horas de trabalho seguidas de 36 horas ininterruptas de descanso)

Jornada com horário diário fixo e folga variável

Demais tipos de jornada

**Tabela de Horários**

	Segunda-Feira:	Terça-Feira:	Quarta-Feira:	Quinta-Feira:	Sexta-Feira:	Sábado:	Domingo:
Hora de Entrada:	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Hora de Saída:	<input type="text" value="17:00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Duração da Jornada (MIN):	<input type="text" value="480"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Permite Horário Flexível:	<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO	<input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO	<input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO				
Tipo de intervalo:	<input checked="" type="radio"/> Fixo <input type="radio"/> Variável	<input type="radio"/> Fixo <input type="radio"/> Variável	<input type="radio"/> Fixo <input type="radio"/> Variável				
Duração do intervalo: (MIN)	<input type="text" value="60"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Início do intervalo:	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Término do intervalo:	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				

Carga Horária:\*  Qtd Dias Semanal:\*



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**