

Sistema de apoio à gestão de planos de carreira e remuneração dos profissionais da educação escolar básica pública

Manual do Usuário

Ministério da
Educação



Sistema de apoio à gestão de planos de carreira e remuneração dos profissionais da educação escolar básica pública

Manual do usuário

Ministério da
Educação



Sistema de apoio à gestão de planos de carreira e remuneração dos profissionais da educação escolar básica pública

Manual do usuário

Ministério da Educação

Secretaria de Articulação com os Sistemas de Ensino
Diretoria de Valorização dos Profissionais da Educação

Brasília, maio de 2016

Realização: Ministério da Educação

Coordenação: Secretaria de Articulação com os Sistemas de Ensino

Cooperação: Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO)

Projeto gráfico e revisão editorial: Unidade de Comunicação, Informação Pública e Publicações da

Representação da UNESCO no Brasil

Ilustração de capa: Edson Fogaça

© 2016 Ministério da Educação

A reprodução desta publicação, na íntegra ou em parte, é permitida desde que citada a fonte.

Esta publicação tem a cooperação da UNESCO no âmbito do Acordo de Cooperação Técnica Internacional com o Ministério da Educação no Brasil, o qual tem como objetivo a contribuição para a formulação e implementação de políticas integradas de melhoria da equidade e qualidade da educação em todos os níveis de ensino formal e não formal.

Os autores são responsáveis pela escolha e pela apresentação dos fatos contidos neste livro, bem como pelas opiniões nele expressas, que não são necessariamente as da UNESCO, nem comprometem a Organização. As indicações de nomes e a apresentação do material ao longo desta publicação não implicam a manifestação de qualquer opinião por parte da UNESCO a respeito da condição jurídica de qualquer país, território, cidade, região ou de suas autoridades, tampouco da delimitação de suas fronteiras ou limites.

Prefácio

Não se pode falar em um padrão nacional de qualidade para a educação sem um grande esforço de valorização e profissionalização. Para oferecer um serviço com a mesma qualidade a cada cidadão, independentemente do lugar do país onde ele viva, é imprescindível que a carreira dos profissionais seja igualmente valorizada em todo o Brasil. Um quadro de profissionais motivado e comprometido com os estudantes em uma escola é um dos elementos mais importantes do Sistema Nacional de Educação; eles atuarão na escola e fora dela, nos órgãos de gestão e nos conselhos de controle social.

Carreiras equilibradas colaboram para a atração de bons profissionais e para a valorização da profissão. Como cada profissional hoje se vincula a uma condição diferenciada de trabalho dada a autonomia administrativa do ente federativo que o contratou, as situações são as mais variadas, havendo planos com as mais diferentes estruturas de execução.

Nesse contexto, o Piso Salarial Profissional Nacional para os Profissionais do Magistério da Educação Básica Pública é estratégico, mas para que contribua na busca da equidade na oferta educacional será necessário garantir sua vinculação mais estreita com os planos de carreira e remuneração. A elevada variação entre o maior e o menor salário, os tipos diferentes de gratificações e as regras muito diferenciadas de promoção são aspectos importantes que dificultam o cumprimento da Lei do Piso (Lei nº 11.738/2008) e não podem ser tratados de forma fragmentada. Isso não significa, por outro lado, construir um padrão nacional de carreira, nem uma carreira única para o país.

Trata-se, portanto, de um imenso desafio nacional: adequar as carreiras dos profissionais do magistério para que sejam, ao mesmo tempo, atrativas para o ingresso de bons

profissionais, sustentáveis do ponto de vista orçamentário e instrumentos efetivos para o cumprimento da Lei do Piso.

Este caderno de orientações e atividades, material básico da Oficina de Trabalho desenhada pelo Ministério da Educação, tem o objetivo de oferecer apoio técnico para que os dirigentes municipais e suas equipes possam avaliar os impactos financeiros decorrentes das diferentes formas de organização de um plano de carreira e remuneração para os profissionais do magistério, além de apresentar sugestões para essa tarefa. As decisões tomadas são importantes para que, ao lado de condições de trabalho adequadas, de processos de formação inicial e continuada voltados para os desafios que as escolas hoje apresentam, assim como de formas criteriosas de seleção e espaços de negociação, as carreiras contribuam para a melhoria das relações de trabalho pela via do diálogo. Com profissionais mais valorizados teremos avanços reais de equidade, com qualidade, na oferta educacional. Bom trabalho a todos!

Binho Marques
Secretário

SUMÁRIO

1	Configurações recomendadas	13
2	Objetivos	13
3	Acesso ao sistema.....	14
3.1	Acessar	15
3.2	Primeiro acesso.....	18
3.3	Esqueci minha senha	20
3.4	Alterar senha.....	21
3.5	Sair	23
3.6	Tela inicial – Notificações	24
3.7	Tela de Detalhamento de Notificações	25
4	Acesso às funcionalidades	26
4.1	Menu principal	26

4.2 Menu Atribuir Perfil	26
4.2.1 <i>Atribuir Perfil</i>	26
4.3 Menu Plano de Carreira	30
4.3.1 <i>Plano de Carreira</i>	30
4.3.1.1 Cadastrar Plano de Carreira	34
4.3.1.2 Cadastrar Estrutura do Plano de Carreira	35
4.3.1.2.1 <i>Estrutura do Plano de Carreira – Cadastrar Cargo</i>	36
4.3.1.2.2 <i>Estrutura do Plano de Carreira – Cadastrar Função</i>	40
4.3.1.2.3 <i>Estrutura do Plano de Carreira – Cadastrar Vínculo</i>	41
4.3.1.2.4 <i>Estrutura do Plano de Carreira – Cadastrar Formação</i>	43
4.3.1.2.5 <i>Estrutura do Plano de Carreira – Cadastrar Nível</i>	44
4.3.1.2.6 <i>Estrutura do Plano de Carreira – Cadastrar Referência</i>	46
4.3.1.2.7 <i>Estrutura do Plano de Carreira – Cadastrar Classe</i>	47
4.3.1.2.8 <i>Estrutura do Plano de Carreira – Cadastrar Vantagem Pecuniária</i>	49
4.3.1.2.9 <i>Estrutura do Plano de Carreira – Importar dados</i>	51
4.3.1.2.10 <i>Estrutura do Plano de Carreira – Lista de Verificação</i>	53
4.3.1.3 Reenquadramento do Plano de Carreira	54
4.3.1.4 Regras de Evolução	57
4.3.1.4.1 <i>Cadastrar Regras de Evolução – Nível</i>	59

4.3.1.4.2	<i>Cadastrar Regras de Evolução – Referência</i>	61
4.3.1.4.3	<i>Cadastrar Regras de Evolução – Classe</i>	63
4.3.1.5	Visualizar Estrutura do Plano de Carreira	65
4.3.1.6	Visualizar Regras de Evolução.....	67
4.4	Menu Profissional do Magistério.....	68
4.4.1	<i>Pesquisar Profissional do Magistério</i>	69
4.4.2	<i>Cadastrar Profissional do Magistério</i>	71
4.4.2.1	Profissional do Magistério – Cadastrar Dados Pessoais.....	72
4.4.2.2	Profissional do Magistério – Vincular Órgão de Lotação.....	73
4.4.2.3	Profissional do Magistério – Adicionar Cargos	76
4.4.2.4	Profissional do Magistério – Adicionar Escolas	79
4.4.2.5	Profissional do Magistério – Visualizar Resumo	82
4.4.2.6	Profissional do Magistério – Concluir Cadastro do Profissional	83
4.4.2.7	Profissional do Magistério – Validar Dados do Profissional	84
4.4.2.8	Profissional do Magistério – Dados Complementares.....	85
4.4.2.8.1	<i>Dados Complementares – Avaliação de Desempenho</i>	85
4.4.2.8.2	<i>Dados Complementares – Formação Continuada</i>	87
4.4.2.8.3	<i>Dados Complementares – Mudança de Nível</i>	89
4.4.2.9	Profissional do Magistério – Confirmar Dados do Profissional	91

4.4.2.10 Profissional do Magistério – Aposentar Profissional.....	92
4.5 Menu Tabelas	92
4.5.1 Gerar Tabelas de Custo Atual.....	92
4.5.2 Gerar Tabelas de Custo Projetado.....	94
4.5.3 Gerar Tabelas de Resumo Custo Total.....	95
4.5.4 Gerar Tabelas de Vencimentos	96
4.6 Menu Simulação	97
4.6.1 Gerar Simulação de Custo Projetado.....	97
4.6.2 Gerar Simulação de Custo Projetado (Simulação de Profissionais).....	98
4.6.2.1 Gerar Simulação de Custo Projetado – Ingressar Profissionais	100
4.6.2.2 Gerar Simulação de Custo Projetado – Aposentar Profissionais	102

1 Configurações recomendadas

O Sistema de Apoio à Gestão de Planos de Carreira foi desenvolvido em uma plataforma web para permitir o acesso ao sistema em todas as regiões do país. Para isso, é necessário possuir uma conexão local com a internet.

Requisitos mínimos para acesso ao sistema:

- O sistema deve ser usado nos seguintes navegadores com suas respectivas versões:
 - Mozilla Firefox 3.6;
 - Google Chrome 10;
 - Internet Explorer 8.0 ou superior.
- Ter configurado o aplicativo para leitura de arquivos no formato PDF.

Recomendamos manter seu navegador sempre atualizado, a fim de obter melhor desempenho na utilização do Sistema de Apoio à Gestão de Planos de Carreira.

2 Objetivos

O presente manual tem como objetivo fornecer informações sobre a operacionalização do Sistema de Apoio à Gestão de Planos de Carreira desenvolvido pelo Ministério da Educação (MEC), e visa a orientar os usuários para utilização do sistema, proporcionando o acesso rápido, de forma intuitiva, às principais funcionalidades do sistema.

O Sistema de Apoio à Gestão de Planos de Carreira tem, entre outros, os seguintes objetivos:

- auxiliar as secretarias estaduais e municipais na elaboração ou na reelaboração dos planos de carreira e remuneração para os profissionais da educação, e proporcionar condições necessárias para manter (consultar, incluir, alterar, excluir) as informações;

- possibilitar a simulação de diferentes alternativas para planos de carreira, levando em consideração seus respectivos impactos nas despesas com quadro de pessoal da secretaria; e
- permitir que informações de planos de carreira de outros estados e municípios sejam importados para comparação e assimilação nas simulações realizadas.

3 Acesso ao sistema

Para acessar o sistema, o usuário deve informar o endereço eletrônico: <<http://planodecarreira.mec.gov.br>>.

Ao solicitar o acesso pelo endereço eletrônico, será apresentada a página inicial do sistema, conforme representada na imagem a seguir, na qual serão disponibilizadas as opções de acesso:

- **Acessar:** Opção para realizar o acesso à área restrita do sistema, caso o usuário já tenha cadastro. Para conhecimento do passo a passo para acessar o sistema, leia o item **3.1** deste manual;
- **Primeiro acesso:** Opção para realizar o cadastro do usuário no sistema, solicitando permissão de acesso. Para conhecimento do passo a passo para solicitar acesso ao sistema, leia o item **3.2** deste manual;
- **Esqueci minha senha:** Opção para que o usuário cadastrado possa solicitar a recuperação da senha para acesso ao sistema. Para conhecimento do passo a passo para recuperar a senha de acesso ao sistema, leia o item **3.3** deste manual.

A página inicial foi desenvolvida para proporcionar acesso rápido, de forma intuitiva, às principais funcionalidades do sistema.

Plano de Carreira

O Sistema de Apoio à Gestão de Planos de Carreira e Remuneração foi desenvolvido pelo Ministério da Educação com o objetivo de auxiliar as secretarias estaduais e municipais na elaboração ou reelaboração dos planos de carreira e remuneração para os profissionais da educação, cuja exigência consta da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9394/96, Artigo 67) e da Lei do Piso Salarial Profissional Nacional (Lei 11.738/2008, Art. 6º).

O Sistema possibilita a simulação de diferentes alternativas para planos de carreira e remuneração, levando em consideração seus respectivos impactos nas despesas com pessoal. Permite também que informações de planos de carreira de outros estados e municípios sejam importados para comparação e assimilação nas simulações realizadas.

Um plano de carreira e remuneração bem estruturado atrai bons profissionais valorizando-os ao longo de sua trajetória na educação pública, além de permitir o cumprimento do Piso Salarial Profissional Nacional - PSPN. Para mais informações sobre o tema, procure a Secretaria de Articulação com os Sistemas de Ensino (SASE/MEC).

Acesso

JÁ TENHO CADASTRO

Caso você já tenha cadastro e acesso ao sistema.

[Acessar](#)

SOLICITAR ACESSO

Caso você ainda não tenha cadastro e acesso ao sistema.

[Primeiro acesso](#)

RECUPERAR SENHA DE ACESSO

Caso você já tenha esquecido sua senha de acesso.

[Esqueci minha senha](#)

3.1 Acessar

- 1) Clique no botão [Acessar](#), localizado na área "Acesso" da página inicial do sistema.
- 2) O sistema o redirecionará para a página de autenticação do Sistema de Segurança Digital (SSD) do MEC, conforme imagem a seguir:

Retornar ao PLCARREIRA-

Autenticação

PLCARREIRA

CPF:

SENHA:

Autenticar Limpar

SSD
Sistema de Segurança Digital

3) Preencha os dados:

- CPF:** Informe o número de CPF do usuário cadastrado;
- Senha:** Informe a senha cadastrada.

Clique no botão “**Autenticar**”.

- 4) O usuário será redirecionado para a página inicial do sistema, na qual serão apresentados seus dados de autenticação, conforme imagem a seguir, com as opções:
- Alterar Senha:** Opção para solicitar a alteração da senha de acesso ao sistema. Para conhecimento do passo a passo para alterar a senha, leia o item **3.4** deste manual;

- b. **Sair:** Opção para sair do sistema. Para conhecimento do passo a passo, leia o item **3.5** deste manual.

Plano de Carreira

Sistema de Apoio à Gestão do Plano de Carreira e Remuneração

Nome: WILLIAN SILVA
CPF: 069.869.154-70
Perfil: Secretário de Educação
Lotação: Niterói / SC

[Alterar Senha](#) [Sair](#)

[Início](#) [Atribuir Perfil](#) [Plano de Carreira](#) [Profissional do Magistério](#) [Tabelas](#) [Simulação](#)

Plano de Carreira

O Sistema de Apoio à Gestão de Planos de Carreira e Remuneração foi desenvolvido pelo Ministério da Educação com o objetivo de auxiliar as secretarias estaduais e municipais na elaboração ou reelaboração dos planos de carreira e remuneração para os profissionais da educação, cuja exigência consta da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9394/96, Artigo 67) e da Lei do Piso Salarial Profissional Nacional (Lei 11.738/2008, Art. 6º).

O Sistema possibilita a simulação de diferentes alternativas para planos de carreira e remuneração, levando em consideração seus respectivos impactos nas despesas com pessoal. Permite também que informações de planos de carreira de outros estados e municípios sejam importados para comparação e assimilação nas simulações realizadas.

Um plano de carreira e remuneração bem estruturado atrai bons profissionais valorizando-os ao longo de sua trajetória na educação pública, além de permitir o cumprimento do Piso Salarial Profissional Nacional - PSPN. Para mais informações sobre o tema, procure a Secretaria de Articulação com os Sistemas de Ensino (SASE/MEC).

Notificações [ver todos](#)

Título	Data
Nenhum registro encontrado.	

Observação: Caso tenha informado os dados de acesso mencionados anteriormente e se o sistema apresentar a mensagem de que o usuário não foi encontrado ou não possui permissão de acesso ao sistema, siga as orientações descritas no item **3.2** deste manual.

3.2 Primeiro acesso

- 1) Clique no botão **Primeiro acesso**, localizado na área “Acesso” da página inicial do sistema, ou na opção “**Solicitar acesso**”, disponibilizada pelo SSD.
- 2) O sistema o redirecionará para a página de cadastro de usuários a ser realizado pelo SSD do MEC, conforme imagem a seguir:



SSD - Sistema de Segurança Digital

Retornar ao PLACARREIRA Manual do SSD Lista de sistemas do SSD

Menu Principal > Informação do Usuário >

Dados do Usuário * Campo Obrigatório

Informações do Usuário

CPF *

Voltar Próximo

- 3) Informe o número do CPF a ser cadastrado, e selecione o botão “**Próximo**”.
- 4) Será solicitado o preenchimento dos dados de verificação, conforme imagem a seguir:



Dados do Usuário * Campo Obrigatório

CPF

CPF

Verificação

Digite a palavra que aparece ao lado:

Se não conseguir visualizar a imagem, clique aqui.

Caso prefira, clique no ícone ao lado para ouvir números.

Voltar Próximo

- 5) Preencha os dados solicitados e clique na opção **“Próximo”**.
- 6) Será apresentado o formulário para cadastro dos dados do usuário, conforme imagem a seguir:

SSD
Sistema de Segurança Digital

Retornar ao PLCARREIRA Manual do SSD Lista de sistemas do SSD

Menu Principal > Informação do Usuário > Cadastro de Usuário - Verificação > Cadastro de Usuário - Passo 2 >

Dados do Usuário * Campo Obrigatório:

CPF
CPF * 000.000.00-00

Identificação

Nome * Paulo Freire

Nome da Mãe Bortha Lutz

RG

Data de Expedição do RG. Exemplo: (dd/mm/aaaa)

Órgão Expedidor Seleccione

UF Órgão Expedidor

NIS

E-mail

E-mail principal *

Confirmação do e-mail principal *

E-mail alternativo

Confirmação do e-mail alternativo

Senha

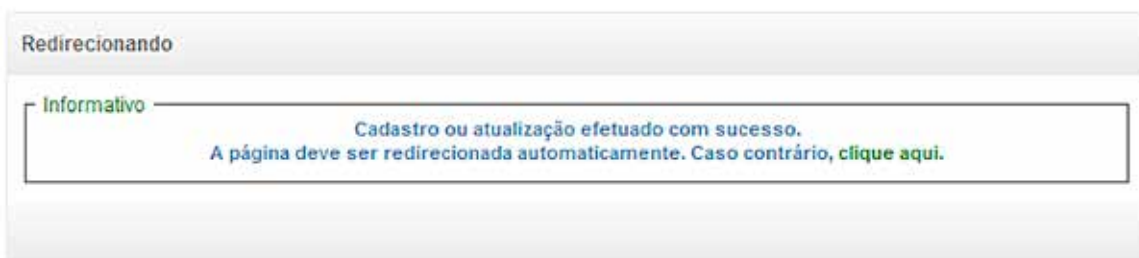
Senha (mínimo 4 caracteres não numéricos e 2 numéricos) *

Confirmação da senha *

Voltar Próximo

- 7) Preencha os dados solicitados, e clique na opção **“Próximo”**.
- 8) Prossiga com o procedimento de cadastro até que tenha informado todos os dados solicitados pelo sistema. Para qualquer dúvida com relação ao preenchimento das informações no SSD do MEC, acesse o manual do sistema disponibilizado pelo item de menu **“Manual do SSD”**, localizado no menu principal do sistema.

9) Após concluir o procedimento, será apresentada a mensagem de sucesso a seguir:



10) O sistema o redirecionará para a página inicial, automaticamente.

3.3 Esqueci minha senha

- 1) Clique no botão **Esqueci minha senha**, localizado na área "Acesso" da página inicial do sistema.
- 2) O sistema o redirecionará para a página de recuperação de senha a ser realizado pelo SSD do MEC, conforme imagem a seguir:



- 3) Informe o número de CPF cadastrado no sistema e clique na opção “**Recuperar**”.
- 4) As orientações para recuperação da senha serão enviadas para o *e-mail* do usuário cadastrado. Para qualquer dúvida com relação ao preenchimento das informações no SSD do MEC, acesse o manual do sistema disponibilizado pelo item de menu “**Manual do SSD**”, localizado no menu principal do sistema.
- 5) Após conclusão do processo de recuperação da senha, realize os passos descritos no item **3.1** deste manual para realizar o acesso ao sistema.

3.4 Alterar senha

- 1) Clique no botão **Alterar Senha**, localizado no canto superior direito do sistema.
- 2) O sistema o redirecionará para o formulário de alteração de senha a ser realizado pelo SSD do MEC, conforme imagem a seguir:

A imagem é uma captura de tela da interface do sistema SSD - Sistema de Segurança Digital. No topo, há uma barra de navegação com o logo do SSD e o título 'SSD - Sistema de Segurança Digital'. Abaixo, há uma barra de menu com opções: 'Retornar ao PLCARREIRA-HMG', 'Manual do SSD' e 'Lista de sistemas do SSD'. O caminho de navegação atual é 'Menu Principal > Alterar a senha do Usuário >'. O formulário principal, intitulado 'Alterar a senha do usuário', contém um campo 'CPF' e três campos para a senha: 'Senha (mínimo 4 caracteres não numéricos e 2 numéricos)', 'Senha nova' e 'Confirmação senha nova'. Um ícone de lupa está ao lado do campo de senha. No canto superior direito do formulário, há uma legenda '* Campo Obrigatório'. Na base do formulário, há dois botões: 'Voltar' com uma seta verde para trás e 'Alterar Senha' com uma seta verde para frente.

- 3) Informe os dados solicitados pelo sistema e clique na ação “**Alterar Senha**”. Para qualquer dúvida com relação ao preenchimento das informações no SSD do MEC, acesse o manual do sistema disponibilizado pelo item de menu “**Manual do SSD**”, localizado no menu principal do sistema.
- 4) Após conclusão do procedimento, será apresentada uma mensagem informando que a operação foi realizada com sucesso, e no canto superior esquerdo do sistema será disponibilizado o *link* para retornar ao Sistema Plano de Carreira, conforme imagem a seguir:



- 5) Clique no link “**Retornar ao PLCARREIRA**” para retornar ao Sistema Plano de Carreira após a alteração de senha com sucesso.

3.5 Sair

- 1) Clique no botão , localizado na área superior do lado direito do sistema.

Plano de Carreira

Sistema de Apoio à Gestão de Planos de Carreira e Remuneração

Nome: Paulo Freire
CPF: 000.000.000-00
Perfil: Secretário de Educação
Lotação: Niterói / SC

[Alterar Senha](#) [Sair](#)

[Início](#) [Atribuir Perfil](#) [Plano de Carreira](#) [Profissional do Magistério](#) [Tabelas](#) [Simulação](#)

Plano de Carreira

O Sistema de Apoio à Gestão de Planos de Carreira e Remuneração foi desenvolvido pelo Ministério da Educação com o objetivo de auxiliar as secretarias estaduais e municipais na elaboração ou reelaboração dos planos de carreira e remuneração para os profissionais da educação, cuja exigência consta da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9394/96, Artigo 67) e da Lei do Piso Salarial Profissional Nacional (Lei 11.738/2008, Art. 6º).

O Sistema possibilita a simulação de diferentes alternativas para planos de carreira e remuneração, levando em consideração seus respectivos impactos nas despesas com pessoal. Permite também que informações de planos de carreira de outros estados e municípios sejam importados para comparação e assimilação nas simulações realizadas.

Um plano de carreira e remuneração bem estruturado atrai bons profissionais valorizando-os ao longo de sua trajetória na educação pública, além de permitir o cumprimento do Piso Salarial Profissional Nacional - PSPN. Para mais informações sobre o tema, procure a Secretaria de Articulação com os Sistemas de Ensino (SASE/MEC).

Notificações [ver todas](#)

Título	Data
Nenhum registro encontrado.	

3.6 Tela inicial – Notificações

[Início](#) [Atribuir Perfil](#) [Plano de Carreira](#) [Profissional do Magistério](#) [Tabelas](#) [Simulação](#)

Plano de Carreira

O Sistema de Apoio à Gestão de Planos de Carreira e Remuneração foi desenvolvido pelo Ministério da Educação com o objetivo de auxiliar as secretarias estaduais e municipais na elaboração ou reelaboração dos planos de carreira e remuneração para os profissionais da educação, cuja exigência consta da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9394/96, Artigo 67) e da Lei do Piso Salarial Profissional Nacional (Lei 11.738/2008, Art. 6º).

O Sistema possibilita a simulação de diferentes alternativas para planos de carreira e remuneração, levando em consideração seus respectivos impactos nas despesas com pessoal. Permite também que informações de planos de carreira de outros estados e municípios sejam importados para comparação e assimilação nas simulações realizadas.

Um plano de carreira e remuneração bem estruturado atrai bons profissionais valorizando-os ao longo de sua trajetória na educação pública, além de permitir o cumprimento do Piso Salarial Profissional Nacional - PSPN. Para mais informações sobre o tema, procure a Secretaria de Articulação com os Sistemas de Ensino (SASE/MEC).

Notificações [ver todos](#)

Título		Data
Aposentadoria por tempo de contribuição -	Paulo Freire	23/10/2014
Aposentadoria por tempo de contribuição -	Bertha Lutz	23/09/2014
Aposentadoria por tempo de contribuição -	Anísio Teixeira	20/08/2014
Aposentadoria por tempo de contribuição -	Cecília Meireles	01/08/2014
Aposentadoria por tempo de contribuição -	Lourenço Filho	23/07/2014

- 1) Na página inicial, o sistema apresenta as notificações dos servidores que estão prestes a se aposentar.
- 2) Ao acionar o botão [ver todos](#), o sistema apresenta a tela de detalhamento de “Notificações”. (Veja item **3.7**).

3.7 Tela de Detalhamento de Notificações



Nome: Paulo Freire
CPF: 000.000.000-00
Perfil: Secretário de Educação
Lotação: Niterói / SC

[Alterar Senha](#)

[Sair](#)

[Início](#) [Atribuir Perfil](#) [Plano de Carreira](#) [Profissional do Magistério](#) [Tabelas](#) [Simulação](#)

Número de itens por página5

Título	Data de Envio
Aposentadoria por tempo de contribuição - Paulo Freire	23/10/2014
Aposentadoria por tempo de contribuição - Bertha Lutz	23/09/2014
Aposentadoria por tempo de contribuição - Anísio Teixeira	20/08/2014
Aposentadoria por tempo de contribuição - Cecília Meireles	01/08/2014
Aposentadoria por tempo de contribuição - Lourenço Filho	23/07/2014
Total de registros: 7	

4 Acesso às funcionalidades

4.1 Menu principal

O sistema possui um menu principal localizado na área superior da tela. Cada item do menu a ser apresentado dependerá do nível de acesso do usuário autenticado. Nesses menus são encontrados os itens que serão explicados ao longo deste manual.



4.2 Menu Atribuir Perfil

Este item tratará da atribuição de perfil dos usuários que solicitam acesso ao sistema. Somente os perfis "Gestor MEC", "Secretário de Educação" e "Gestor Local" possuem autorização para esta operação.

4.2.1 Atribuir Perfil

Para acessar a funcionalidade, clique no item "**Atribuir Perfil**", localizado no menu principal do sistema. Será apresentada a tela da funcionalidade, conforme imagem a seguir, disponibilizando o formulário de pesquisa, onde usuários cadastrados poderão consultar o sistema para realizar a atualização de seu perfil de acesso.

Usuário

Atribuir Perfil

CPF

Nome

Perfil

Selecione... ▼

Unidade Federativa

Selecione... ▼

Município

▼

Pesquisar

Limpar

Lista de Usuários

Número de itens por página 5 ▼

CPF	Nome	Perfil	Ações
000.000.000-00	Paulo Freire	Gestor MEC	
000.000.000-00	Bertha Lutz	Secretário de Educação	
000.000.000-00	Anísio Teixeira	Secretário de Educação	
000.000.000-00	Cecília Meireles	Secretário de Educação	

Para pesquisar usuários que deseja alterar, informe pelo menos uma das opções de pesquisa:

- **CPF:** Informe o número de CPF do usuário a ser consultado;
- **Nome:** Informe o nome do usuário a ser consultado;
- **Perfil:** Selecione uma opção de perfil para a consulta;
- **Unidade Federativa:** Selecione uma opção de Unidade Federativa para a consulta;
- **Município:** Selecione o município, conforme a Unidade Federativa selecionada.

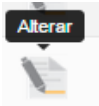
Após informar pelo menos uma das opções de pesquisa, selecione o botão .

Será apresentada a lista de resultado de usuários cadastrados de acordo com o(s) parâmetro(s) informado(s).

Para alterar o perfil do usuário, clique no *link* , apresentado na coluna "Ações" da lista de resultado para o usuário que será alterado, conforme imagem a seguir:

Lista de Usuários

Número de itens por página 5 ▼			
CPF	Nome	Perfil	Ações
000.000.000-00	Paulo Freire	Gestor MEC	
000.000.000-00	Bertha Lutz	Secretário de Educação	
000.000.000-00	Anísio Teixeira	Secretário de Educação	
000.000.000-00	Cecília Meireles	Secretário de Educação	
000.000.000-00	Lourenço Filho	Secretário de Educação	
Total de registros: 19			
« Anterior 1 2 3 4 Próxima »			

Ao clicar no ícone  , o sistema apresenta a tela para alteração do perfil, conforme imagem a seguir:

Usuário

Atribuir Perfil

CPF

000.000.000-00

Nome

Anísio Teixeira

Telefone

E-mail

anisio@gmailu.com

Perfil

Gestor MEC ▼

Tipo Secretaria

Selecione... ▼

Salvar

Limpar

Cancelar

O sistema permite a alteração dos campos:

- **Perfil:** Selecione uma opção de perfil de acesso para o usuário;
- **Tipo Secretaria:** Selecione uma opção de tipo de Secretaria em que o usuário atuará de acordo com seu perfil de acesso. Este campo estará habilitado para a seleção do botão .

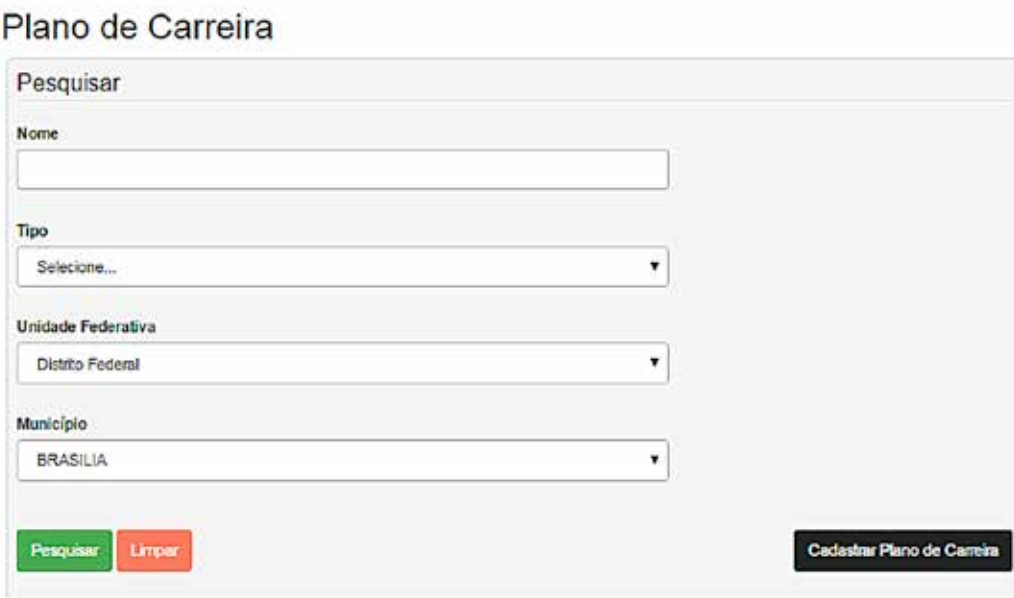
Será apresentada a mensagem de sucesso após cadastramento dos dados.

4.3 Menu Plano de Carreira

Este item tratará da funcionalidade para Gestão de um Plano de Carreira. Somente os perfis “Secretário de Educação” e “Gestor Local” possuem autorização para esta operação.

4.3.1 Plano de Carreira

Para acessar a funcionalidade, clique no item de menu “**Plano de Carreira**”, localizado no menu principal do sistema. Será apresentada uma tela na qual será possível consultar ou incluir um novo plano de carreira, conforme imagem a seguir:



Plano de Carreira

Pesquisar

Nome

Tipo

Selecione...

Unidade Federativa

Distrito Federal

Município

BRASILIA

Pesquisar Limpar

Cadastrar Plano de Carreira

Visualizar Sugestões de Plano de Carreira

Número de itens por página 5 ▼

Plano de Carreira	Tipo	UF	Município	Data Cadastro	Ações
PLANO DISTRITAL DE EDUCACAO	Vigente	DF	BRASILIA	21/10/2014	
Anísio Teixeira	Simulação	DF	BRASILIA	21/10/2014	
teste Anísio	Simulação	DF	BRASILIA	21/10/2014	
Total de registros: 3					

« Anterior 1 Próxima »

Para consultar registros de Planos de Carreira cadastrados no sistema, informe pelo menos uma das opções de pesquisa:

- **Nome:** Informe o nome do Plano de Carreira a ser consultado. Será apresentado o Plano de Carreira específico ou todos os Planos de Carreira que possuem o nome consultado;
- **Tipo:** Selecione uma opção do tipo de situação do registro do Plano de Carreira a ser consultado;
- **Unidade Federativa:** Selecione uma opção de Unidade Federativa para a consulta;
- **Município:** Selecione uma opção de município de acordo com a Unidade Federativa selecionada anteriormente;
- **Data Criação Inicial:** Informe uma data inicial para o período de consulta;
- **Data Criação Final:** Informe uma data final para o período de consulta.

Após informar pelo menos uma das opções de pesquisa, selecione o botão .

Será apresentada a lista de resultado com os Planos de Carreira cadastrados de acordo com o(s) parâmetro(s) informado(s). Também serão apresentadas as ações indicadas na imagem a seguir:

Plano de Carreira	Tipo	UF	Município	Data Cadastro	Ações
Plano de carreira	Simulação	RJ	Niterói	23/10/2014	   
plano de carreira	Vigente	RJ	Niterói	23/10/2014	   

Total de registros: 2

« Anterior 1 Próxima »

- **Alterar:** Ação representada pelo ícone , que permite a alteração do nome do Plano de Carreira;
- **Cadastrar Estrutura:** Ação representada pelo ícone , que permite o acesso à Estrutura do Plano de Carreira para atualização dos dados. Para conhecimento do passo a passo, leia o item **4.3.1.2** deste manual;
- **Excluir:** Ação representada pelo ícone , que permite a exclusão do Plano de Carreira cadastrado, alterando a situação de cadastro do registro para “**Inativo**”;
- **Tabela:** Ação representada pelo ícone , que permite ao usuário gerar as tabelas quantitativas ou qualitativas para o Plano de Carreira cadastrado. Para conhecimento do passo a passo, leia o item **4.5** deste manual;

- **Tornar Plano Vigente:** Ação representada pelo ícone  (quando não foi selecionado nenhuma vez), que permite ao usuário solicitar a troca do plano em simulação para vigente. Esta ação é disponibilizada apenas para os registros de plano de carreira cadastrados com tipo de registro igual a “**Simulado**”. O sistema apresenta o ícone  para continuação das informações dos registros. Para conhecimento do passo a passo, leia o item **4.3.1.4** deste manual;
- **Visualizar:** Ação representada pelo ícone , que permite ao usuário apenas visualizar os dados do Plano de Carreira cadastrado, bem como sua estrutura. Esta ação é disponibilizada apenas para registros de Plano de Carreira consultado que não pertence à Secretaria do usuário autenticado. Para conhecimento do passo a passo, leia o item **4.3.1.5** deste manual.

Quando identificado que para a Secretaria do usuário autenticado no sistema há Planos de Carreira cadastrados, será disponibilizado pelo sistema a lista desses planos, o que permitirá ao usuário alterar os dados, cadastrar dados da estrutura do plano, excluir dados e gerar tabelas.

4.3.1.1 Cadastrar Plano de Carreira

Para cadastrar um Plano de Carreira, clique no botão **Cadastrar Plano de Carreira**.

Será apresentado o formulário para cadastro do Plano de Carreira, conforme imagem a seguir:

Cadastro Plano de Carreira

Nome

Tipo

Selecione...

Número da Lei

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Descrição

Associar Arquivo

Número de itens por página

5

Arquivo	Descrição	Ação
Nenhum registro encontrado		

« Anterior

1

Próxima »

Salvar

Limpar

Cancelar

Preencha os dados:

- **Nome:** Informe o nome para cadastro do plano de carreira;
- **Tipo:** Informe o tipo de cadastro para o plano de carreira;
- **Número da lei:** Informe o número da lei;
- **Escolher arquivo:** Permite a inclusão de arquivos;
- **Descrição:** Descrição do arquivo.

Importante: todos os campos são de preenchimento obrigatório.

Após a localização do arquivo, é necessário acionar o botão .

Após preenchimento dos dados, é necessário acionar o botão .

Será apresentada a mensagem de sucesso.

4.3.1.2 Cadastrar Estrutura do Plano de Carreira

Para cadastrar a estrutura do Plano de Carreira, clique no botão .

Será apresentada a Estrutura do Plano de Carreira em abas, para que seja realizada a inclusão dos dados. A Estrutura é composta pelas seguintes informações:

- **Cargo:** Área para que seja informada a estrutura de cargos a serem tratados no Plano de Carreira, com sua respectiva carga horária e vencimento inicial. Para conhecimento do passo a passo, leia o item **4.3.1.2.1** deste manual;
- **Função:** Área para que seja informada a estrutura de funções a serem tratadas no Plano de Carreira. Para conhecimento do passo a passo, leia o item **4.3.1.2.2** deste manual;
- **Vínculo:** Área para que seja informada a estrutura de vínculos a serem tratados no Plano de Carreira. Para conhecimento do passo a passo, leia o item **4.3.1.2.3** deste manual;

- **Formação:** Área para que seja informada a estrutura de formações mínimas a serem tratadas no Plano de Carreira. Para conhecimento do passo a passo, leia o item **4.3.1.2.4** deste manual;
- **Classe:** Área para que seja informada a estrutura de classes a serem tratadas no Plano de Carreira. Para conhecimento do passo a passo, leia o item **4.3.1.2.5** deste manual;
- **Nível:** Área para que seja informada a estrutura de níveis a serem tratados no Plano de Carreira. Para conhecimento do passo a passo, leia o item **4.3.1.2.6** deste manual;
- **Referência:** Área para que seja informada a estrutura de referências a serem tratadas no Plano de Carreira. Para conhecimento do passo a passo, leia o item **4.3.1.2.7** deste manual;
- **Vantagem Pecuniária:** Área para que seja informada a estrutura de vantagens a serem tratadas no Plano de Carreira. Para conhecimento do passo a passo, leia o item **4.3.1.2.8** deste manual.

4.3.1.2.1 Estrutura do Plano de Carreira – Cadastrar Cargo

Para cadastrar os Cargos a serem tratados no Plano de Carreira, selecione a aba “**Cargo**”. Será apresentado o formulário para cadastro de Cargos, conforme imagem a seguir:

Plano de Carreira: aaaaaa

[Cargo](#)[Função](#)[Regime Jurídico](#)[Formação](#)[Nível](#)[Referência](#)[Classe](#)[Vantagem Pecuniária](#)

Cadastro - Cargo

* Cargo

Aposentadoria

- ☐ Professor
☐ Outros

* Anos de Aposentadoria para Mulher

* Anos de Aposentadoria para Homem

Jornadas de Trabalho

* Carga Horária Semanal

* Vencimento Inicial

[Adicionar Carga Horária](#)

Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial	Ações
Nenhum registro encontrado.		

[Salvar](#)[Limpar](#)[Importar](#)

Número de itens por página

5 ▼

Cargo	Anos de Aposentadoria para Mulher	Anos de Aposentadoria para Homem	Ações
-------	-----------------------------------	----------------------------------	-------

Nenhum registro encontrado

Total de registros: 0

« Anterior

1

Próxima »

[Ir para Regras de Evolução](#)

Para cadastrar o Cargo, preencha os dados:

- **Cargo:** Informe o nome do cargo a ser cadastrado;
- **Aposentadoria:** O sistema oferece as opções:
 - Professor;
 - Outros.
- **Anos de Aposentadoria para Mulher:** Informe os anos para aposentadoria para mulheres;
- **Anos de Aposentadoria para Homem:** Informe os anos para aposentadoria para homens;
- **Jornada de Trabalho:**
 - **Carga Horária Semanal:** Informe a carga horária semanal para o Cargo. Neste momento, pode ser informada apenas uma referência de carga horária para o Cargo;
 - **Vencimento Inicial:** Informe o vencimento inicial do Cargo.

Importante: todos os campos são de preenchimento obrigatório.

Quando acionado o botão **Adicionar Carga Horária**, o sistema permite adicionar mais de uma carga horária e apresenta a tela a seguir:

Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial	Ações
16	R\$ 200,00	 
14	R\$ 140,00	 

Salvar **Limpar** **Importar**

Após informar os dados, clique na opção “**Salvar**”.

Será apresentada a mensagem de sucesso: “**Registro salvo com sucesso**”.

Após a inclusão com sucesso do registro, ele será disponibilizado na lista com os Cargos cadastrados, conforme imagem a seguir:

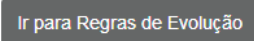
Cargo	Anos de Aposentadoria para Mulher	Anos de Aposentadoria para Homem	Ações
Professora	25	30	   
Total de registros: 1			

« Anterior
1
Próxima »

Ir para Regras de Evolução

© 2013 Ministério da Educação. Todos os direitos reservados. dsv-SS-2509-manutencao-707

Serão disponibilizadas as ações:

- **Alterar:** Ação representada pelo ícone , que permite a alteração dos dados do Cargo cadastrado;
- **Excluir:** Ação representada pelo ícone , que permite a exclusão do Cargo cadastrado na Estrutura do Plano de Carreira;
- **CheckList:** Ação representada pelo ícone , que permite o acompanhamento da inclusão dos dados na Estrutura do Plano de Carreira e orienta o usuário sobre os passos de criação da Estrutura do Plano de Carreira que já foram ou não concluídos. Para conhecimento do passo a passo, leia o item **4.3.1.2.10** deste manual;
- **Ir para Regras de Evolução:** Ação representada pelo botão , que redirecionará o usuário para a funcionalidade de definição das Regras de Evolução do Plano de Carreira. Para conhecimento do passo a passo, leia o item **4.3.1.3** deste manual.

4.3.1.2.2. Estrutura do Plano de Carreira – Cadastrar Função

Para cadastrar as Funções a serem tratadas no Plano de Carreira, selecione a aba “**Função**” .
Será apresentado o formulário para cadastro de Funções, conforme imagem a seguir:

The screenshot displays the 'Plano de Carreira: aaaaaa' interface. At the top, there are tabs for 'Cargo', 'Função', 'Regime Jurídico', 'Formação', 'Nível', 'Referência', 'Classe', and 'Vantagem Pecuniária'. The 'Função' tab is selected. Below the tabs, the title 'Cadastro - Função' is followed by an information icon. The main form area contains a text input field labeled '* Função'. Below the input field are three buttons: 'Salvar' (green), 'Limpar' (blue), and 'Importar' (blue). At the bottom of the form, there is a table with two columns: 'Função' and 'Ações'. The table has one row with the value 'diretor' in the 'Função' column and three icons (a document, a red 'X', and a green checkmark) in the 'Ações' column. Below the table, it says 'Total de registros: 1'. In the top right corner of the form area, there is a dropdown menu for 'Número de itens por página' set to '5'.

Para cadastrar a Função, preencha o dado:

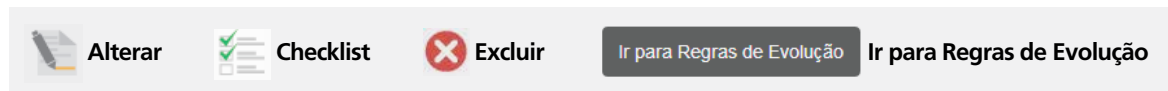
- **Função:** Informe o nome da função para cadastro na estrutura do Plano de Carreira.

Importante: todos os campos são de preenchimento obrigatório.

Após informar o dado, clique na opção “**Salvar**” .

Será apresentada a mensagem de sucesso: **“Registro salvo com sucesso”**.

Após a inclusão do registro com sucesso, ele será disponibilizado na lista de **Funções** cadastradas. Ficarão disponíveis as seguintes ações:



Para relembrar essas ações, consulte o item **4.3.1.2.1**, na página **39**.

4.3.1.2.3 Estrutura do Plano de Carreira – Cadastrar Vínculo

Para cadastrar os Vínculos a serem tratados no Plano de Carreira, selecione a aba **“Vínculo”**.

Será apresentado o formulário para cadastro de Vínculos, conforme imagem a seguir:

A captura de tela mostra a interface de um sistema. No topo, há o título 'Plano de Carreira: aaaaaa'. Abaixo dele, uma barra de abas com opções: 'Cargo', 'Função', 'Regime Jurídico' (destacada com uma borda azul), 'Formação', 'Nível', 'Referência', 'Classe' e 'Vantagem Pecuniária'. Abaixo das abas, o título 'Cadastro - Regime Jurídico' é seguido por um ícone de informação 'i'. O formulário principal tem um campo de texto rotulado '* Regime Jurídico'. Na base do formulário, há três botões: 'Salvar' (verde), 'Limpar' (azul) e 'Importar' (azul escuro).

Número de itens por página 5 ▼

Regime Jurídico	Ações
CLT	  

Total de registros: 1

« Anterior 1 Próxima »

[Ir para Regras de Evolução](#)

Para cadastrar o Vínculo, preencha o dado:

- **Vínculo:** Informe o nome do vínculo para cadastro na estrutura do Plano de Carreira.

Importante: todos os campos são de preenchimento obrigatório.

Após informar o dado, clique na opção “**Salvar**”.

Será apresentada a mensagem de sucesso: “**Registro salvo com sucesso**”.

Após a inclusão do registro com sucesso, ele será disponibilizado na lista de **Vínculos** cadastrados. Ficarão disponíveis as seguintes ações:

 **Alterar**  **Checklist**  **Excluir** [Ir para Regras de Evolução](#) [Ir para Regras de Evolução](#)

Para lembrar essas ações, consulte o item **4.3.1.2.1**, na página **39**.

4.3.1.2.4 Estrutura do Plano de Carreira – Cadastrar Formação

Para cadastrar as formações mínimas a serem tratadas no Plano de Carreira, selecione a aba **"Formação"**.

Será apresentado o formulário para cadastro de Formação, conforme imagem a seguir:

Plano de Carreira: aaaaaa

Cargo Função Regime Jurídico **Formação** Nível Referência Classe Vantagem Pecuniária

Cadastro - Formação ⓘ

* Formação Mínima para Ingresso

Salvar Limpar Importar

Número de itens por página 5 ▼

Formação	Ações
Formação Estadual	  

Total de registros: 1

« Anterior 1 Próxima »

Ir para Regras de Evolução

Para cadastrar a Formação, preencha o dado:

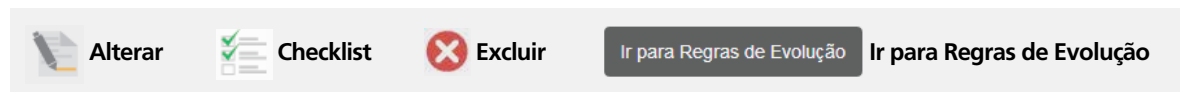
- **Formação:** Informe a descrição da Formação para cadastro na estrutura do Plano de Carreira.

Importante: todos os campos são de preenchimento obrigatório.

Após informar o dado, clique na opção **“Salvar”**.

Será apresentada a mensagem de sucesso: **“Registro salvo com sucesso”**.

Após a inclusão do registro com sucesso, ele será disponibilizado na lista de **Formações** cadastradas. Ficarão disponíveis as seguintes ações:



Para relembrar essas ações, consulte o item **4.3.1.2.1**, na página **39**.

4.3.1.2.5 Estrutura do Plano de Carreira – Cadastrar Nível

Para cadastrar as Classes a serem tratadas no Plano de Carreira, selecione a aba **“Nível”**.

Será apresentado o formulário para cadastro de Nível, conforme imagem a seguir:

A captura de tela mostra a interface do sistema para o cadastro de Nível. No topo, há uma barra de navegação com abas: Cargo, Função, Regime Jurídico, Formação, Nível (selecionada), Referência, Classe e Vantagem Pecuniária. Abaixo, o título 'Cadastro - Nível' é seguido por um ícone de informação. Uma caixa de texto com o título 'Atenção!' contém a seguinte mensagem: 'A ordem de cadastro dos níveis determina o menor Nível e o maior Nível, sendo que o primeiro Nível informado ao sistema é o Nível mais baixo e o último Nível informado é o Nível mais alto.' Abaixo disso, há um campo de entrada rotulado '* Nível'. Na base da interface, há três botões: 'Salvar' (verde), 'Limpar' (azul) e 'Importar' (azul).

Número de itens por página 5 ▼

Nível	Ações
1	  

Total de registros: 1

« Anterior 1 Próxima »

[Ir para Regras de Evolução](#)

Para cadastrar o Nível, preencha o dado:

- **Nível:** Informe a descrição do Nível para cadastro na estrutura do Plano de Carreira.

Importante: todos os campos são de preenchimento obrigatório.

Após informar o dado, clique na opção **“Salvar”**.

Será apresentada a mensagem de sucesso: **“Registro salvo com sucesso”**.

Após a inclusão do registro com sucesso, ele será disponibilizado na lista de **Níveis** cadastrados.

Ficarão disponíveis as seguintes ações:

 **Alterar**  **Checklist**  **Excluir** [Ir para Regras de Evolução](#) [Ir para Regras de Evolução](#)

Para relembrar essas ações, consulte o item **4.3.1.2.1**, na página **39**.

4.3.1.2.6 Estrutura do Plano de Carreira – Cadastrar Referência

Para cadastrar as Referências a serem tratadas no Plano de Carreira, selecione a aba “**Referência**”. Será apresentado o formulário para cadastro de Referência, conforme imagem a seguir:

Plano de Carreira: aaaaa

CargoFunçãoRegime JurídicoFormaçãoNívelReferênciaClasseVantagem Pecuniária

Cadastro - Referência

Atenção!
A ordem de cadastro das referências determina a menor Referência e a maior Referência, sendo que a primeira Referência informada ao sistema é a Referência mais baixa e a última Referência informada é a Referência mais alta.

* Referência

SalvarLimpar

Importar

Número de itens por página5

Referência	Ações
1	  

Total de registros: 1

« Anterior

1

Próxima »

Ir para Regras de Evolução

Para cadastrar a Referência, preencha o dado:

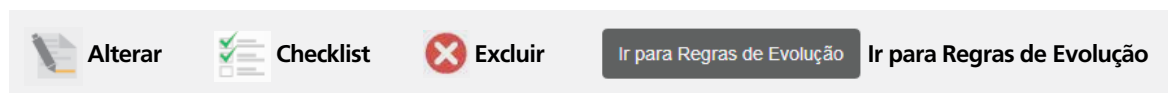
- **Referência:** Informe a descrição da Referência para cadastro na estrutura do Plano de Carreira.

Importante: todos os campos são de preenchimento obrigatório.

Após informar o dado, clique na opção “**Salvar**”.

Será apresentada a mensagem de sucesso: “**Registro salvo com sucesso**”.

Após a inclusão do registro com sucesso, ele será disponibilizado na lista de **Referências** cadastradas. Ficarão disponíveis as seguintes ações:



Para relembrar essas ações, consulte o item **4.3.1.2.1**, na página **39**.

4.3.1.2.7 Estrutura do Plano de Carreira – Cadastrar Classe

Para cadastrar as Classes a serem tratadas no Plano de Carreira, selecione a aba “**Classe**”.

Será apresentado o formulário para cadastro de Classe, conforme imagem a seguir:

Número de itens por página 5 ▼

Classe	Ações
A	  

Total de registros: 1

« Anterior 1 Próxima »

[Ir para Regras de Evolução](#)

Para cadastrar a Classe, preencha o dado:

- **Classe:** Informe a descrição da Classe para cadastro na estrutura do Plano de Carreira.

Importante: Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

Após informar o dado, clique na opção **"Salvar"**.

Será apresentada a mensagem de sucesso: **"Registro salvo com sucesso"**.

Após a inclusão do registro com sucesso, ele será disponibilizado na lista de **Classes** cadastradas.

Ficarão disponíveis as seguintes ações:

 **Alterar**
 **Checklist**
 **Excluir**
[Ir para Regras de Evolução](#)
[Ir para Regras de Evolução](#)

Para relembrar essas ações, consulte o item **4.3.1.2.1**, na página **39**.

4.3.1.2.8 Estrutura do Plano de Carreira – Cadastrar Vantagem Pecuniária

Para cadastrar as Vantagens Pecuniárias a serem tratadas no Plano de Carreira, selecione a aba **“Vantagem Pecuniária”**.

Será apresentado o formulário para cadastro da Vantagem Pecuniária, conforme imagem a seguir:

Plano de Carreira: aaaaaa

Cargo Função Regime Jurídico Formação Nível Referência Classe **Vantagem Pecuniária**

Cadastro - Vantagem Pecuniária ⓘ

* **Vantagem Pecuniária**

vantagem estadual

* **Tipo** Tipo

Percentual ▼

* **Valor Percentual**

Incide Sobre

☒ Vencimento inicial da carreira
☐ Vencimento base do profissional

Incorporada à Aposentadoria

☐ Sim
☒ Não

Salvar **Limpar** **Importar**

Número de itens por página 5 ▼					
Vantagem Pecuniária	Tipo	Valor	Incide Sobre	Incorporada	Ações
Nenhum registro encontrado					
Total de registros: 0					
« Anterior 1 Próxima »					
Ir para Regras de Evolução					

Para cadastrar a Vantagem Pecuniária, preencha os dados:

- **Vantagem:** Informe a descrição da Vantagem Pecuniária para cadastro no Plano de Carreira;
- **Tipo:** Selecione o tipo de Vantagem Pecuniária, podendo ser “Percentual” ou “Nominal”;
- **Valor:** Informe o valor da vantagem de acordo com o tipo selecionado;
- **Incide Sobre:** Selecione a opção de incidência da vantagem, podendo ser sobre o vencimento inicial da carreira ou vencimento atual;
- **Incorporável:** Selecione a opção para informar se a vantagem é ou não incorporável.

Após informar os dados, clique na opção “**Salvar**”.

Será apresentada a mensagem de sucesso: “**Registro salvo com sucesso**”.

Após a inclusão do registro com sucesso, ele será disponibilizado na lista de **Vantagens Pecuniárias** cadastradas. Ficarão disponíveis as seguintes ações:

 Alterar	 Checklist	 Excluir	Ir para Regras de Evolução	Ir para Regras de Evolução
--	--	--	-----------------------------------	-----------------------------------

Para lembrar essas ações, consulte o item **4.3.1.2.1**, na página **39**.

4.3.1.2.9 Estrutura do Plano de Carreira – Importar dados

Em cada aba da Estrutura do Plano de Carreira, é possível importar dados da estrutura de outros Planos de Carreira cadastrados no sistema. Para tanto, basta clicar no botão **Importar**, disponibilizado em cada formulário de cadastro, em cada aba da Estrutura do Plano de Carreira.

Será apresentado o formulário de importação, conforme imagem a seguir:

The screenshot displays the 'Importação: Cargo' (Importation: Position) form. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Cargo' (selected), 'Função', 'Vínculo', 'Formação', 'Classe', 'Nível', 'Referência', and 'Vantagem Pecuniária'. Below the tabs, the title 'Importação: Cargo' is prominently displayed. The form itself is titled 'Importar' and contains the following sections:

- Importar dados de:** This section has two radio button options: 'Sugestão de Plano de Carreira' and 'Plano de Carreiras Vigentes'. The second option is selected.
- Secretaria:** A dropdown menu currently showing 'Secretaria Municipal'.
- Unidade Federativa:** A dropdown menu currently showing 'Rio de Janeiro'.
- Município:** A dropdown menu currently showing 'Niterói'.
- Plano de Carreira:** A dropdown menu currently showing 'Nenhum Registro Encontrado'.

At the bottom left of the form, there is a green button labeled 'Importar'.

Para importar os dados para a estrutura selecionada (Cargo, Função, Vínculo, Formação, Classe, Nível, Referência ou Vantagem Pecuniária), preencha os dados:

- Importar dados de:
 - **Sugestão de Plano de Carreira;**
 - **Plano de Carreiras Vigentes.**
- **Secretaria:** Selecione uma Secretaria para importar os dados para a estrutura selecionada;
- **Unidade Federativa:** Selecione uma Unidade Federativa para importação dos dados para a estrutura selecionada. Neste campo, será disponibilizada uma lista apenas com as Unidades Federativas que possuem Planos de Carreira cadastrados;
- **Município:** Selecione uma opção de município de acordo com a Unidade Federativa selecionada. Este campo será apresentado apenas quando selecionada a opção “Municipal” para o campo “Secretaria”;
- **Plano de Carreira:** Selecione um plano de carreira para importação dos dados para a estrutura selecionada.

Após informar os dados, clique na opção .

Será realizada a importação dos dados da estrutura do Plano de Carreira selecionado para a estrutura do Plano de Carreira solicitante referente à opção de estrutura selecionada.

Após a conclusão da importação, será apresentada pelo sistema a mensagem descrevendo todos os dados importados, conforme imagem abaixo:

O Item cargo 1 foi importado com sucesso.
Para a conclusão do cadastro de cargos para o Plano de Carreira, preencha o vencimento inicial de cada jornada de trabalho vinculada ao cargo importado.

4.3.1.2.10 Estrutura do Plano de Carreira – Lista de Verificação

Em cada aba da Estrutura do Plano de Carreira, é disponibilizada a opção para acompanhamento da inclusão dos dados na estrutura do Plano de Carreira, de modo a orientar o usuário sobre os passos para a criação da Estrutura do Plano de Carreira que já foram ou não concluídos. Para tanto, basta clicar no botão , disponibilizado em cada lista de resultado, em cada aba da Estrutura do Plano de Carreira.

Será apresentada a seguinte Lista de Verificação:

Plano de Carreira: aaaaaa

Lista de Verificação

Estrutura do Plano de Carreira		
Nome	Situação	Descrição da pendência
Cargo		
Função		
Formação		
Classe		
Nível		
Referência		
Vantagens		
Regime Jurídico		

Regras de Evolução

Nome	Situação	Descrição da pendência
Nível		Não existe regra de evolução para o nível "I" do cargo "cargo 1"
Referência		Não existe regra de evolução para o cargo: Professora Não existe regra de evolução para o cargo: cargo 1
Classe		Não existe regra de evolução para o cargo: Professora Não existe regra de evolução para o cargo: cargo 1

[Voltar](#)[Ir para Regras de Evolução](#)

Para a Estrutura do Plano de Carreira que estiver incompleta, será apresentado o ícone , informando que para a respectiva Estrutura do Plano de Carreira ainda não há dados cadastrados.

Para a Estrutura do Plano de Carreira que estiver completa, será apresentado o ícone , informando que a respectiva estrutura do Plano de Carreira possui dados cadastrados, sem nenhuma pendência.

4.3.1.3 Reenquadramento do Plano de Carreira

Em cada aba do Reenquadramento do Plano de Carreira, é possível reenquadrar dados da estrutura de outros Planos de Carreira cadastrados no sistema. Para tanto, basta clicar no botão , disponibilizado na tela de consulta do Plano de Carreira.

Será apresentado o formulário de Reenquadramento, conforme imagem a seguir:

[Início](#)
[Atribuir Perfil](#)
[Plano de Carreira](#)
[Profissional do Magistério](#)
[Tabelas](#)
[Simulação](#)

[Cargo](#)
[Função](#)
[Vínculo](#)
[Formação](#)
[Classe](#)
[Nível](#)
[Referência](#)
[Vantagem](#)
[Checklist](#)

Reenquadramento: Cargo

plano de carreira	Reenquadramento	aaaaa
cargo 1		cargo 1
		Professora

[Salvar](#)
[Cancelar Reenquadramento](#)
[Concluir reenquadramento](#)

Para reenquadramento dos dados de um Plano de Carreira vigente para o Plano de Carreira simulado das abas (Cargo, Função, Vínculo, Formação, Classe, Nível, Referência ou Vantagem Pecuniária), selecione um registro do Plano de Carreira vigente e selecione um registro do Plano de Carreira simulado. As informações serão apresentadas na coluna de reenquadramento conforme imagem a seguir:

[Cargo](#)
[Função](#)
[Vínculo](#)
[Formação](#)
[Classe](#)
[Nível](#)
[Referência](#)
[Vantagem](#)
[Checklist](#)

Reenquadramento: Cargo

Piano de carreira	Reenquadramento			Piano de carreira Simulado
Cargo Estadual	Cargo Estadual 2	Cargo Simulação 2		Cargo Simulação
				Cargo Simulação 2

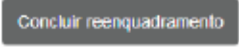
[Salvar](#)
[Cancelar Reenquadramento](#)
[Concluir reenquadramento](#)

Para não confirmar reenquadramento do dado para o Plano de Carreira cadastrado clique no ícone .

Após informar os dados, clique na opção .

Será apresentada a mensagem de sucesso: "**Dados salvo com sucesso**".

Para cancelar o reenquadramento do Plano de Carreira, clique no botão .

Para concluir o reenquadramento do Plano de Carreira, clique no botão .

Será apresentada a mensagem de sucesso: "**Deseja concluir o reenquadramento de toda a estrutura do plano de carreira?**".

Confirmando a mensagem o sistema, o sistema apresenta a mensagem de sucesso: "**Reenquadramento realizado com sucesso**".

Para a conclusão do processo de Reenquadramento do Plano de Carreira, todos os dados da estrutura do Plano de Carreira deverão estar reenquadrados. Para verificar se o reenquadramento foi aplicado para todos os dados da Estrutura do Plano de Carreira, selecione a aba "**Checklist**".

Será apresentada a lista de verificação, conforme imagem a seguir:

Cargo
Função
Vínculo
Formação
Classe
Nível
Referência
Vantagem
Checklist

Reenquadramento: Checklist

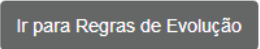
Nome	Situação	Descrição
Cargo	✓	
Função	✓	
Vínculo	✓	
Formação	✓	
Classe	✓	
Nível	✓	
Referência	✓	
Vantagem	✓	

Concluir reenquadramento

Para a estrutura que tiver o reenquadramento de todos os dados completo, será apresentado o ícone .

Para a estrutura que tiver o reenquadramento dos dados incompletos, será apresentado o ícone .

4.3.1.4 Regras de Evolução

Para cadastrar as Regras de Evolução do Plano de Carreira, clique no botão , disponibilizado em qualquer aba da Estrutura do Plano de Carreira.

Serão apresentadas as opções de Regras de Evolução para o Plano de Carreira em abas, para que seja realizada a inclusão dos dados. As Regras de Evolução serão definidas por:

- **Nível:** Área para que seja definida a regra de evolução por Nível cadastrado no Plano de Carreira. Terá de ser cadastrada a regra de evolução entre os Níveis cadastrados no sistema, para cada Cargo do Plano de Carreira. Para conhecimento do passo a passo, leia o item **4.3.1.3.1** deste manual;
- **Referência:** Área para que seja definida a regra de evolução por Referência cadastrada no Plano de Carreira. Terá de ser cadastrada uma regra de evolução por referência para cada Nível e Cargo cadastrados no Plano de Carreira. Para conhecimento do passo a passo, leia o item **4.3.1.3.2** deste manual;
- **Classe:** Área para que seja definida a regra de evolução por Classe cadastrada no Plano de Carreira. Terá de ser cadastrada uma regra de evolução por Classe para cada Nível e Cargo cadastrados no Plano de Carreira. Para conhecimento do passo a passo, leia o item **4.3.1.3.3** deste manual.

4.3.1.4.1 Cadastrar Regras de Evolução – Nível

Para cadastrar as Regras de Evolução por Nível, selecione a aba “**Nível**”.

Será apresentado o formulário para cadastro, conforme imagem a seguir:

Regras de Evolução - Nível

NívelReferênciaClasse

Plano de Carreira: aaaaaa

Cadastro de Regras de Evolução por Nível

Cargo

Professora

Simulação de Vencimento

Interstício de Tempo

Carga Horária:

16

Nível	% entre níveis	Nível	Ano	Meses	Vencimento
--Selecione--		--Selecione--	0	0	-

Visualizar todas as simulações

Salvar

Limpar

Voltar para a estrutura do plano de carreira

Para cadastrar a regra de evolução por Nível, preencha os dados:

- **Cargo:** Selecione o Cargo para o qual a regra de evolução será cadastrada;
- **Carga horária:** Selecione a Carga horária para verificar os cálculos das evoluções para cada carga horária;
- **Nível:** Selecione o primeiro Nível para a regra de evolução;
- **% entre níveis:** Informe o percentual de variação para a evolução entre os Níveis selecionados;
- **Nível:** Selecione o próximo Nível para regra de evolução;
- **Interstício de tempo:** Selecione o Interstício de tempo para evolução de Nível:
 - **Ano:** Informe o ano a ser considerado para evolução entre os Níveis.
 - **Meses:** Informe o tempo a ser considerado para evolução entre os Níveis, quando informado que há interstício de tempo entre os Níveis.

Quando acionado o botão [Visualizar todas as simulações](#), o sistema apresenta a tela para visualização das simulações da evolução dos Níveis.

[Início](#) [Atribuir Perfil](#) [Plano de Carreira](#) [Profissional do Magistério](#) [Tabelas](#) [Simulação](#)

Simulação do Vencimento

Simulação de cálculo a partir no nível inicial

Evolução Nível	Carga Horária	Simulação do Vencimento
I - II	40	220.00

[Voltar](#)

Após informar os dados, clique na opção “**Salvar**”.

Será apresentada a mensagem de sucesso: “**Registro salvo com sucesso**”.

Após a inclusão com sucesso do registro, ele será disponibilizado na lista de regras de evolução cadastradas.

4.3.1.4.2 Cadastrar Regras de Evolução – Referência

Para cadastrar as Regras de Evolução por Referência, selecione a aba “**Referência**”.

Será apresentado o formulário para cadastro, conforme imagem a seguir:

Regras de Evolução - Referência

Nível

Referência

Classe

Plano de Carreira: aaaaaa

Cadastro de Regras de Evolução por Referência

Cargo

Professora

Simulação de Vencimento

Interstício de Tempo

Carga Horária:

16

Vencimento

R\$ 220,00

Referência	% entre referências	Referência	Ano	Meses
I	10,000	III	6	3

Salvar

Limpar

Voltar para a estrutura do plano de carreira

Para cadastrar a regra de evolução por Referência, preencha os dados:

- **Cargo:** Selecione o Cargo para o qual a regra de evolução será cadastrada;
- **Carga horária:** Selecione a Carga horária para verificar os cálculos das evoluções para cada carga horária;
- **Referência:** Selecione a Referência para a qual a regra de evolução será cadastrada;
- **% entre referências:** Informe o percentual de variação para a evolução entre as Referências selecionadas;
- **Referência:** Selecione a próxima Referência para regra de evolução;
- **Interstício de tempo:** Selecione o Interstício de tempo para regra de evolução:
 - **Ano:** Informe o ano a ser considerado para evolução entre as referências;
 - **Meses:** Informe o tempo a ser considerado para evolução entre as referências, quando informado que há interstício de tempo entre as referências.

Após informar os dados, clique na opção "**Salvar**".

Será apresentada a mensagem de sucesso: "**Registro salvo com sucesso**".

4.3.1.4.3 Cadastrar Regras de Evolução – Classe

Para cadastrar as Regras de Evolução por Classe selecione a aba “**Classe**” .
Será apresentado o formulário para cadastro, conforme imagem a seguir:

NívelReferênciaClasse

Plano de Carreira: Plano de Carreira dos Profissionais do Magistério do município de Niterói

Cadastro de Regras de Evolução por Classe

Cargo

Professor de Ensino Fundamental

Simulação de Vencimento

Interstício de Tempo

Carga Horária:

40

Vencimento

Classe	% entre classes	Classe	Ano	Meses	Vencimento
--Selecione--		--Selecione--	0	0	-
--Selecione--		--Selecione--	0	0	-

Salvar

Limpar

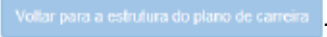
Voltar para a estrutura do plano de carreira

Para cadastrar a regra de evolução por Referência, preencha os dados:

- **Cargo:** Selecione o Cargo para o qual a regra de evolução será cadastrada;
- **Carga horária:** Selecione a Carga horária para verificar os cálculos das evoluções para cada carga horária;
- **Classe:** Selecione a Classe para a qual a regra de evolução será cadastrada;
- **% entre referências:** Informe o percentual de variação para a evolução entre as referências selecionadas;
- **Classe:** Selecione a próxima Classe para regra de evolução;
- **Interstício de tempo:** Selecione o Interstício de tempo para regra de evolução.
 - **Ano:** Informe o ano a ser considerado para evolução entre as referências;
 - **Meses:** Informe o tempo a ser considerado para evolução entre as referências, quando informado que há interstício de tempo entre as referências.

Após informar os dados, clique na opção "**Salvar**".

Será apresentada a mensagem de sucesso: "**Registro salvo com sucesso**".

- **Voltar para a Estrutura do Plano de Carreira:** ação que redirecionará o usuário para a funcionalidade de definição dos dados da Estrutura do Plano de Carreira, representada pelo botão .

4.3.1.5 Visualizar Estrutura do Plano de Carreira

Para visualizar a estrutura do Plano de Carreira, clique no botão .

Será apresentada uma tela com a Estrutura do Plano de Carreira em abas para que sejam visualizados os dados, conforme imagem a seguir:

NívelReferênciaClasse

Plano de Carreira: Plano de Cargos e Carreira do Magisterio Publico do Municipio de Teodoro Sa

Número de itens por página

Cargo	Variação do Nível	Para o Nível	% de Variação	Interstício de Mudança	Quantidade de Meses	Ação
Professor 1.2	Nível I	Nível II	25%	Não	Meses	
Professor 1.2	Especial	Nível I	20%	Não	Meses	
Professor 1.2	Nível III	Nível IV	40%	Não	Meses	
Professor 1.2	Nível II	Nível III	30%	Não	Meses	
Professor 1.3	Nível I	Nível II	25%	Não	Meses	

« Anterior

1

2

3

4

5

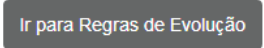
6

7

Próxima »

Voltar para a estrutura do plano de carreira

A estrutura do Plano de Carreira é composta das seguintes informações:

- **Cargo:** Área para que seja visualizada a estrutura de Cargos cadastrados para o Plano de Carreira;
- **Função:** Área para que seja visualizada a estrutura de Funções cadastradas para o Plano de Carreira;
- **Vínculo:** Área para que seja visualizada a estrutura de Vínculos cadastrados para o Plano de Carreira;
- **Formação:** Área para que seja visualizada a estrutura de Formações cadastradas o Plano de Carreira;
- **Classe:** Área para que seja visualizada a estrutura de Classes cadastradas para o Plano de Carreira;
- **Nível:** Área para que seja visualizada a estrutura de Níveis cadastrados para o Plano de Carreira;
- **Referência:** Área para que seja visualizada a estrutura de Referências cadastradas para o Plano de Carreira;
- **Vantagem Pecuniária:** Área para que seja visualizada a estrutura de Vantagens cadastradas para o Plano de Carreira;
- **Ir para Regras de Evolução:** Ação representada pelo botão  , que redirecionará o usuário para a funcionalidade de visualização das Regras de Evolução do Plano de Carreira. Para conhecimento do passo a passo, leia o item **4.3.1.6** deste manual.

Para visualizar as informações cadastradas para cada estrutura do Plano de Carreira, basta clicar na aba da estrutura que deseja visualizar.

4.3.1.6 Visualizar Regras de Evolução

Para visualizar os dados de Regras de Evolução cadastradas para o Pano de Carreira, clique no botão **Ir para Regras de Evolução**, localizado em cada aba de Estrutura do Plano de Carreira, conforme descrito no item **4.3.1.5** deste manual.

Será apresentada uma tela com a estrutura de Regras de Evolução do Plano de Carreira em abas para visualização dos dados, conforme imagem a seguir:

NívelReferênciaClasse

Plano de Carreira: Plano de Cargos e Carreira do Magisterio Publico do Municipio de Teodoro Sa

Número de Itens por página

Cargo	Variação do Nível	Para o Nível	% de Variação	Interstício de Mudança	Quantidade de Meses	Ação
Professor 1.2	Nível I	Nível II	25%	Não	Meses	
Professor 1.2	Especial	Nível I	20%	Não	Meses	
Professor 1.2	Nível III	Nível IV	40%	Não	Meses	
Professor 1.2	Nível II	Nível III	30%	Não	Meses	
Professor 1.3	Nível I	Nível II	25%	Não	Meses	

« Anterior

1

2

3

4

5

6

7

Próxima »

Voltar para a estrutura do plano de carreira

As Regras de Evolução são definidas por:

- **Nível:** Área para que sejam visualizadas as regras de evolução por Nível cadastradas para o Plano de Carreira;
- **Referência:** Área para que sejam visualizadas as regras de evolução por Referência cadastradas para o Plano de Carreira;
- **Classe:** Área para que sejam visualizadas as regras de evolução por Classe cadastradas para o Plano de Carreira.

Também será disponibilizada a ação:

- **Voltar para a Estrutura do Plano de Carreira:** ação que redirecionará o usuário para a funcionalidade de visualização da Estrutura do Plano de Carreira, representada pelo botão . Para conhecimento do passo a passo, leia o item **4.3.1.5** deste manual.

Para visualizar as informações cadastradas para cada Regra de Evolução do Plano de Carreira, basta clicar na aba da regra de evolução que deseja visualizar.

4.4 Menu Profissional do Magistério

Este item tratará da funcionalidade para Gestão de Profissionais do Magistério a serem cadastrados para um Plano de Carreira. Essa funcionalidade permite consultar, incluir, alterar, visualizar dados do profissional, bem como identificar informações sobre análise, aprovação e dados sobre aposentadoria do profissional por seus gestores. Os perfis “Secretário de Educação”, “Gestor Local”, “Técnico” e “Usuário Básico” poderão realizar esta operação, porém, apenas o perfil “Secretário de Educação” poderá complementar, analisar, aprovar e aposentar o cadastro do profissional.

4.4.1 Pesquisar Profissional do Magistério

Para realizar uma consulta por Profissionais do Magistério, clique no item de menu “**Profissional do Magistério**”, localizado no menu principal do sistema. Será apresentada a tela de pesquisa, conforme imagem a seguir:

Profissional do Magistério

Pesquisar

CPF

Nome

Pesquisar

Cadastrar Profissional

Resultado da consulta por Profissionais que serão ou já foram avaliados

Número de itens por página 5 ▼

CPF	Nome	Gênero	Status	Ações
Nenhum registro encontrado				

Total de registros: 0

« Anterior 1 Próxima »

Para realizar a pesquisa, preencha o dado:

- **CPF:** Informe o número de CPF do Profissional a ser consultado;
- **Nome:** Informe o nome do profissional a ser consultado.

Selecione a opção .

Será apresentada a lista de resultado com o profissional localizado de acordo com o CPF informado.

Quando o profissional consultado estiver com a situação de cadastro “**Em andamento**”, será disponibilizada a seguinte ação:

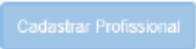
- **Alterar:** Ação representada pelo ícone , que permite a alteração dos dados do Profissional do Magistério cadastrado. Para conhecimento do passo a passo, leia o item **4.4.2.2** deste manual.

Quando o profissional consultado estiver com a situação de cadastro “**Em análise**”, “**Aprovado**” ou “**Aposentado**”, serão disponibilizadas as seguintes ações:

- **Visualizar resumo:** Ação representada pelo ícone , que permite a visualização dos dados cadastrados para o profissional. Para conhecimento do passo a passo, leia o item **4.4.2.5** deste manual;
- **Dados complementares:** Ação representada pelo ícone , que permite a inclusão dos dados complementares como: Avaliação de Desempenho, Formação Continuada e Requisição de Mudança de Nível para um profissional do magistério. Para conhecimento do passo a passo, leia o item **4.4.2.8** deste manual.

4.4.2 Cadastrar Profissional do Magistério

Para cadastrar um Profissional do Magistério, clique no item de menu “**Profissional do Magistério**”, localizado no menu principal do sistema. Será apresentada a tela da funcionalidade.

Selecione o botão .

Será apresentado o formulário de cadastro do Profissional do Magistério, com sua estrutura em abas, para que seja realizada a inclusão dos dados. Para cadastro do Profissional, é necessário informar os seguintes dados:

- **Dados pessoais:** Área do formulário para que sejam informados os dados pessoais do profissional. Para conhecimento do passo a passo, leia o item **4.4.2.1** deste manual;
- **Órgão de lotação:** Área do formulário para que seja informado o Órgão de lotação ao qual o Profissional do Magistério está vinculado. Para conhecimento do passo a passo, leia o item **4.4.2.2** deste manual;
- **Cargo:** Área do formulário para que seja(m) informado(s) o(s) cargo(s) em que o Profissional do Magistério está atuando de acordo com o Órgão de Lotação vinculado. Para conhecimento do passo a passo, leia o item **4.4.2.3** deste manual;
- **Escola:** Área do formulário para que seja(m) informada(s) a(s) escola(s) em que o Profissional está atuando de acordo com o Cargo e Órgão de Lotação vinculados. Para conhecimento do passo a passo, leia o item **4.4.2.4** deste manual;
- **Resumo:** Área para visualizar o resumo dos dados cadastrados para o Profissional do Magistério;
- **Concluir Cadastro do Profissional:** Ação para informar a conclusão do cadastro do Profissional do Magistério. Esta ação é habilitada pelo sistema apenas quando informado pelo menos um dado de Órgão de Lotação, de Cargo e de Escola para o Profissional.

4.4.2.1 Profissional do Magistério – Cadastrar Dados Pessoais

Ao ser solicitado o cadastramento do Profissional do Magistério, será apresentado o formulário para cadastro dos Dados Pessoais do Profissional do Magistério, conforme imagem a seguir:

Dados Pessoais do Profissional

* CPF

* Nome

Gênero

☐ Masculino

☐ Feminino

* E-mail

Salvar

Limpar

Preencha os dados:

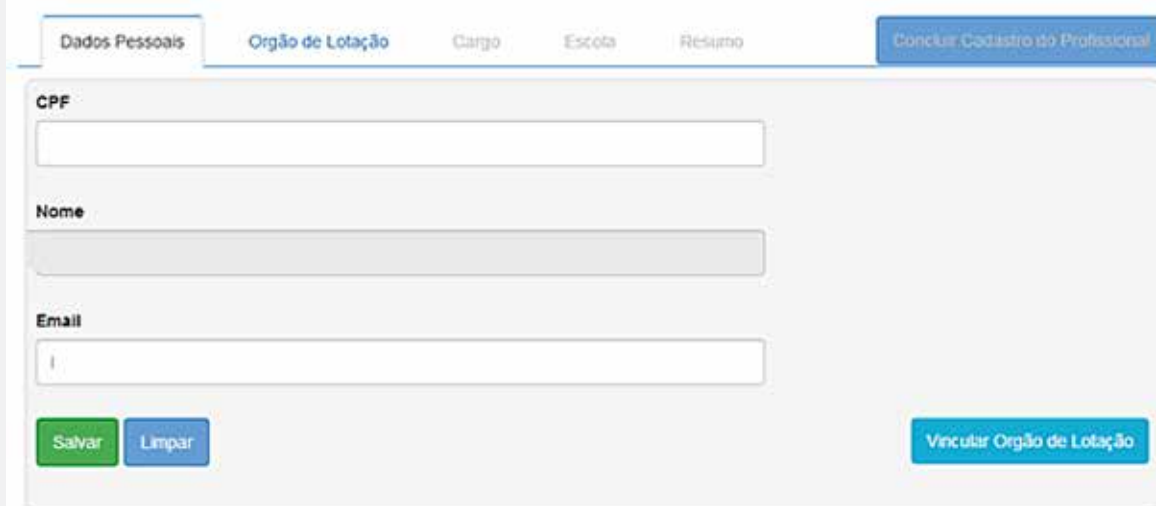
- **CPF:** Informe o número de CPF do Profissional para cadastro. O número de CPF informado será validado na Receita Federal;
- **Nome:** Será apresentado o nome do Profissional conforme CPF consultado na Receita Federal;
- **Gênero:** Será apresentado o gênero do Profissional conforme CPF consultado na Receita Federal;
- **E-mail:** Informe o e-mail do Profissional Magistério para cadastro.

Clique no botão  .

O sistema o redirecionará para lista de Profissionais cadastrados e apresentará a mensagem de sucesso: “**Registro cadastrado com sucesso**”.

4.4.2.2 Profissional do Magistério – Vincular Órgão de Lotação

Para dar continuidade ao cadastro de um Profissional do Magistério ou alterar os dados informados, clique na ação , disponibilizada na lista de Profissionais cadastrados. Será apresentado o formulário de cadastro do Profissional com os dados pessoais já cadastrados, conforme imagem a seguir:



The image shows a web form titled 'Vincular Órgão de Lotação'. At the top, there are five tabs: 'Dados Pessoais' (selected), 'Órgão de Lotação', 'Cargo', 'Escola', and 'Resumo'. To the right of these tabs is a blue button labeled 'Concluir Cadastro do Profissional'. Below the tabs, the form contains three input fields: 'CPF', 'Nome', and 'Email'. At the bottom left, there are two buttons: 'Salvar' (green) and 'Limpar' (blue). At the bottom right, there is a blue button labeled 'Vincular Órgão de Lotação'.

Selecione a opção [Vincular Órgão de Lotação](#) para informar o Órgão de lotação do profissional.

Será apresentado o formulário conforme imagem a seguir:

Adicionar Órgão de Lotação para Profissional

[Dados Pessoais](#) [Órgão de Lotação](#) [Cargo](#) [Escola](#) [Resumo](#) [Concluir Cadastro do Profissional](#)

Profissional do Magistério: Bertha Lutz

Órgão de Lotação

Órgão de Lotação

Selecione... ▾

UF ▾

Município ▾

[Salvar](#) [Limpar](#)

Número de itens por página 5 ▾

Órgão de Lotação	UF	Município	Ações
Total de registros: 0			

« Anterior 1 Próxima »

Preencha os dados:

- **Órgão de lotação:** Selecione o órgão de lotação do Profissional do Magistério. Quando o Secretário de Educação, o Gestor Local ou o Técnico estiver cadastrando Profissionais do Magistério, este campo estará bloqueado para seleção, apresentando a opção de Órgão de Lotação de acordo com o tipo de secretaria do gestor;
- **UF:** Selecione a Unidade Federativa de acordo com o Órgão de Lotação selecionado. Neste campo serão disponibilizadas apenas as opções de Unidade Federativa que tiverem Plano de Carreira cadastrado. Quando o Secretário de Educação, o Gestor Local ou o Técnico estiver cadastrando Profissionais do Magistério, este campo estará bloqueado para seleção, apresentando a opção de Unidade Federativa de acordo com a do gestor;
- **Município:** Selecione o município de acordo com a Unidade Federativa selecionada. Quando o Secretário de Educação, o Gestor Local ou o Técnico estiver cadastrando Profissionais do Magistério, este campo estará bloqueado para seleção, apresentando a opção de município de acordo com o tipo de Secretaria do gestor.

Após o preenchimento das informações, clique no botão



Os dados informados serão salvos, e será apresentada a mensagem de sucesso: “**Registro cadastrado com sucesso**”.

Após a inclusão com sucesso do registro, ele será disponibilizado na lista de Órgãos de Lotação vinculados, conforme imagem a seguir:

Número de itens por página 5			
Órgão de Lotação	UF	Município	Ações
Estadual	MG	-	 
Total de registros: 1			

Serão disponibilizadas as ações:

- **Adicionar Cargo:** Ação representada pelo ícone , que permite solicitar a inclusão de cargos para o cadastro do Profissional do Magistério de acordo com o Órgão de lotação vinculado. Para conhecimento do passo a passo, leia o item **4.4.2.3** deste manual;
- **Excluir:** Ação representada pelo ícone , que permite a exclusão do Órgão de lotação vinculado. Para excluir o vínculo do Órgão de lotação, clique no ícone e confirme a mensagem de exclusão.

4.4.2.3 Profissional do Magistério – Adicionar Cargos

Para adicionar cargos a um Profissional, é necessário que tenha vinculado Órgão de lotação para esse profissional.

Caso não tenha realizado o procedimento de vincular Órgão de lotação a um Profissional, leia o item **4.4.2.2** deste manual.

Caso já tenha vinculado um Órgão de lotação, siga as instruções a seguir.

Para adicionar cargos a um Profissional, clique no ícone , disponibilizado na lista de Órgãos de lotação cadastrados.

Será apresentado o formulário para inclusão de cargos para o Profissional, conforme imagem a seguir:

Adicionar Cargos para o Profissional

[Dados Pessoais](#)[Órgão de Lotação](#)[Cargos](#)[Exercício](#)[Resumo](#)[Continuar Cadastro do Profissional](#)

Profissional do Magistério: Cecília Meireles

Órgão de Lotação

Secretaria Estadual / AM / Aracati

Adicionar Cargos

* Cargo

Selecione...

* Carga Horária

* Data de Ingresso na Carreira

* Formação Atual

Selecione...

* Vínculo Empregatício

Selecione...

Nível Atual na Carreira

Selecione...

* Função Atual

Selecione...

Classe

Selecione...

Referência

Selecione...

Vantagens

Carga Horária Suplementar

☒ Sim

☐ Não

* Quantidade de Horas Suplementares

Salvar

Limpar

Preencha os dados:

- **Cargo:** Selecione o Cargo a ser adicionado para o Profissional do Magistério;
- **Carga Horária:** Selecione a Carga Horária a ser adicionada para o Profissional do Magistério;
- **Data de Ingresso na Carreira:** Informe a data de ingresso do Profissional na carreira de acordo com o Cargo selecionado. O preenchimento desta informação também pode ser realizado com a seleção da data de ingresso pelo ícone , disponibilizado ao lado do campo;
- **Formação Atual:** Selecione a Formação Atual do Profissional do Magistério;
- **Vínculo Empregatício:** Selecione o Vínculo Empregatício para o Profissional do Magistério;
- **Nível Atual na Carreira:** Selecione o Nível Atual na Carreira para o Profissional do Magistério;
- **Função Atual:** Selecione a Função Atual para o Profissional do Magistério;
- **Classe:** Selecione a Classe para o Profissional do Magistério;
- **Referência:** Selecione a Referência para o Profissional do Magistério;
- **Vantagens:** Selecione a(s) Vantagem(ns) para o Profissional do Magistério;
- **Carga Horária Suplementar:** Selecione a opção informando se o Profissional do Magistério possui ou não carga horária suplementar para o cargo selecionado.

Após informar os dados, clique na opção “**Salvar**”.

Será apresentada a mensagem de sucesso: “**Registro salvo com sucesso**”.

Após a inclusão com sucesso do registro, ele será disponibilizado na lista de Cargos cadastrados, conforme imagem a seguir:

Número de itens por página 5						
Órgão de Lotação	UF	Município	Cargo	Dt de Ingresso	Formação	Ação
Estadual	MG	Araguari	Supervisor Pedagógico 40 horas	12/12/2013	Ensino Superior com Licenciatura Curta	  
Total de Registros:						1

Serão disponibilizadas as ações:

- **Adicionar Escola:** Ação representada pelo ícone , que permite solicitar a inclusão de escola(s) em que o Profissional do Magistério atua, de acordo com o Cargo cadastrado. Para conhecimento do passo a passo, leia o item **4.4.2.4** deste manual;
- **Alterar:** Ação representada pelo ícone , que permite a alteração dos dados do Cargo cadastrado para o Profissional do Magistério;
- **Excluir:** Ação representada pelo ícone , que permite a exclusão do Cargo cadastrado. Para excluir o vínculo do cargo, clique no ícone e confirme a mensagem de exclusão.

4.4.2.4 Profissional do Magistério – Adicionar Escolas

Para adicionar escolas a um Profissional, é necessário que tenha cadastrado pelo menos um Cargo para esse Profissional.

Caso não tenha realizado o procedimento para adicionar Cargo ao Profissional, leia o item **4.4.2.3** deste manual.

Caso já tenha cadastrado um Cargo para o Profissional, siga as instruções a seguir.

Para adicionar escola a um Profissional, clique no ícone , disponibilizado na lista de Cargos cadastrados.

Será apresentado o formulário para inclusão de Escolas para o Profissional, conforme imagem a seguir:

[Dados Pessoais](#) [Orgão de Lotação](#) [Cargo](#) [Escola](#) [Resumo](#) [Concluir Cadastro do Profissional](#)

Profissional do Magistério:

Cargo: Supervisor Pedagógico 40 horas

Cargo

Supervisor Pedagógico 40 horas

Adicionar Escolas

Está atuando em escola

☒ Sim
☐ Não

UF **Município**

MG Seleccione...

Nome

[Salvar](#) [Limpar](#)

Número de itens por página 5

Orgão de Lotação	Cargo	UF	Município	Código Inep	Nome da Escola	Ação
Secretaria Estadual	Supervisor Pedagógico 40 horas	MG	Amorés	31041815	EE N SRA DO CARMO	

Total de Registros: 1

« Anterior 1 Próxima »

Preencha os dados:

- **Cargo:** Selecione o Cargo do Profissional do Magistério;
- **Está atuando em escola:** Selecione a opção que informa se o Profissional está atuando ou não em uma escola;
- **UF:** Selecione a Unidade Federativa para localização da escola a ser adicionada ao Profissional. Esta informação é habilitada apenas quando informada a opção **"Sim"** no campo **"Está atuando em escola"**;
- **Município:** Selecione o município para localização da escola. Esta informação é habilitada apenas quando informada a opção **"Sim"** no campo **"Está atuando em escola"**;
- **Nome:** Selecione o nome da escola localizada no estado e municípios selecionados. Esta informação é habilitada apenas quando informada a opção **"Sim"** no campo **"Está atuando em escola"**.

Após informar os dados, clique na opção **"Salvar"**.

Será apresentada a mensagem de sucesso: **"Registro salvo com sucesso"**.

Após a inclusão com sucesso do registro, ele será disponibilizado na lista de escolas cadastradas, conforme imagem a seguir:

Número de itens por página 5						
Orgão de Lotação	Cargo	UF	Município	Código Inep	Nome da Escola	Ação
Secretaria Estadual	Supervisor Pedagógico 40 horas	MG	Aimorés	31041815	EE N SRA DO CARMO	
Total de Registros: 1						
« Anterior 1 Próxima »						

Será disponibilizada a ação:

- **Excluir:** ação representada pelo ícone , que permite a exclusão da escola cadastrada. Para excluir o vínculo da escola, clique no ícone e confirme a mensagem de exclusão apresentada.

4.4.2.5 Profissional do Magistério – Visualizar Resumo

Para visualizar o resumo do cadastro do Profissional do Magistério, basta clicar na aba “**Resumo**” ou no ícone , disponibilizado na lista de Profissionais cadastrados.

Será apresentado o resumo com os dados do Profissional cadastrado até o momento em que foi solicitada a ação, conforme imagem a seguir:

Resumo do Profissional

[Dados Pessoais](#)[Órgão de Lotação](#)[Cargos](#)[Escola](#)[Resumo](#)[Concluir Cadastro do Profissional](#)

Nome do Profissional: Lourenço Filho

CPF: 000.000.000-00

Cargo: Cargo Teste

Função Atual: Função - Teste

Formação Atual: Formação - Teste

Data de Ingresso na Carreira: 01/10/2014

Vínculo Empregatício: Regime Jurídico - Teste

Vencimento / Salário: R\$ 1.000,00

Remuneração: R\$ 1.000,00

Vantagens:

Nível: Nível I

Data da última mudança de nível: 01/10/2014

Classe: Classe - Teste	
Data da última mudança de classe: 01/10/2014	Pontos: 0 Horas Acumuladas: 0

Nível: Nível I	
Data da última mudança de nível: 01/10/2014	

Classe: Classe - Teste	
Data da última mudança de classe: 01/10/2014	Pontos: 0 Horas Acumuladas: 0

Referência: Referência - Teste	
Data da última mudança de referência: 01/10/2014	

Órgão de Lotação: Secretaria Estadual	Do município/UF: Aracati / AM
Escola: ESC MUN FRANCISCO LEITE DA SILVA	
Está Atuando: Sim	

[Salvar em PDF](#)

4.4.2.6 Profissional do Magistério – Concluir Cadastro do Profissional

Para concluir o cadastro do profissional, selecione o botão [Concluir Cadastro do Profissional](#).

Será apresentada a mensagem de confirmação: **“Deseja realmente concluir o cadastro do Profissional?”**.

Confirme a ação selecionando a opção **“Ok”**.

Será apresentada a mensagem de sucesso “**Cadastro concluído com sucesso**”. Após essa ação, o cadastro do Profissional do Magistério estará com o *status* “**Em análise**”, sendo um cadastro disponível para análise do Gestor.

4.4.2.7 Profissional do Magistério – Validar Dados do Profissional

Para validar os dados de um Profissional, clique no botão , disponibilizado na lista de Profissionais cadastrados com *status* “**Em análise**” ou “**Aprovação**”.

Será apresentada a lista com os dados do Profissional para validação, conforme imagem a seguir:

Validar Dados do Profissional

Número de itens por página 5 ▼

Nome	Órgão de Lotação	UF	Município	Cargo	Status	Ações
Paulo Freire	Secretaria Estadual	AM	Aracati	Cargo Teste	Em análise	 

Total de registros: 1

Aprovar

Serão disponibilizadas as ações:

- **Visualizar Resumo:** Ação representada pelo ícone , que permite a visualização dos dados profissionais cadastrados para o Profissional do Magistério. Para conhecimento do passo a passo, leia o item **4.4.2.5** deste manual;
- **Dados complementares:** Ação representada pelo ícone , que permite a inclusão dos dados complementares para o Profissional. Para conhecimento do passo a passo, leia o item **4.4.2.8** deste manual;

- **Confirmar:** Ação representada pelo botão , que permite ao Secretário de Educação confirmar a aprovação do cadastro do Profissional do Magistério. Para conhecimento do passo a passo, leia o item **4.4.2.9** deste manual.

4.4.2.8 Profissional do Magistério – Dados Complementares

Para registrar dados complementares de um profissional, clique no botão , disponibilizado na lista com os dados do Profissional para validação.

Será apresentado o formulário de Dados Complementares, com os seguintes itens:

- **Avaliação de desempenho:** Formulário para registrar os dados de avaliação de desempenho para o Profissional do Magistério. Para cadastrar os dados de avaliação de desempenho, leia o passo a passo descrito no item **4.4.2.8.1** deste manual;
- **Formação Continuada:** Formulário para registrar os dados de formação continuada para o Profissional do Magistério. Para cadastrar os dados de formação continuada, leia o passo a passo descrito no item **4.4.2.8.2** deste manual;
- **Mudança de Nível:** Formulário para registrar os dados de requisição de mudança de nível para o Profissional do Magistério. Para cadastrar os dados, leia o passo a passo descrito no item **4.4.2.8.3** deste manual.

4.4.2.8.1 Dados Complementares – Avaliação de Desempenho

Para registrar os dados de avaliação de desempenho, selecione a aba “**Avaliação de Desempenho**”, disponibilizada no formulário de Dados Complementares. Será apresentado o formulário de avaliação de desempenho, conforme imagem a seguir:

Dados Complementares

Avaliação de Desempenho

Formação Continuada

Mudança de Nível

Profissional do Magistério: Bertha Lutz

Cargo: Professor de Ensino Fundamental (P2b) 24 horas

Avaliação de Desempenho

Data da Avaliação



Descrição

Pontos

Salvar

Limpar

Número de Itens por página

5



Data Avaliação	Avaliação de Desempenho	Pontos	Ação
30/04/2013	avaliado	70	
Total de Pontos:		70	

« Anterior

1

Próxima »

Voltar

Preencha os dados:

- **Data de Avaliação:** Informe a data em que foi realizada a avaliação de desempenho do Profissional;
- **Descrição:** Informe a descrição da avaliação realizada;
- **Pontos:** Informe a quantidade de pontos que o Profissional obteve em sua avaliação de desempenho.

Após informar os dados, clique na opção **“Salvar”**.

Será apresentada a mensagem de sucesso: **“Registro salvo com sucesso”**.

Após a inclusão com sucesso do registro, ele será disponibilizado na lista de avaliações de desempenho cadastradas.

Será disponibilizada a ação:

- **Alterar:** Ação representada pelo ícone , que permite a alteração dos dados da avaliação de desempenho cadastrados para o profissional. Para alterar os dados, basta selecionar o ícone, alterar as informações desejadas e clicar o botão **“Salvar”**.

4.4.2.8.2 Dados Complementares – Formação Continuada

Para registrar os dados de formação continuada, selecione a aba **“Formação Continuada”** disponibilizada no formulário de Dados Complementares. Será apresentado o formulário, conforme imagem a seguir:

Dados Complementares

[Avaliação de Desempenho](#)

[Formação Continuada](#)

[Mudança de Nível](#)

Profissional do Magistério: Bertha Lutz

Cargo: Professor de Ensino Fundamental (P2b) 24 horas

Formação Continuada

Data da
Requisição



Descrição

Horas

Salvar

Limpar

Número de Itens por página

5



Data da Requisição

Formação Continuada

Horas

Ação

Total de Horas:

0

« Anterior

1

Próxima »

Voltar

Preencha os dados:

- **Data de Requisição:** Informe a data em que foi requisitada a formação continuada a ser cadastrada;
- **Descrição:** Informe a descrição da formação;
- **Horas:** Informe a quantidade de horas realizadas para a formação.

Após informar os dados, clique na opção **“Salvar”**.

Será apresentada a mensagem de sucesso: **“Registro salvo com sucesso”**.

Após a inclusão com sucesso do registro, ele será disponibilizado na lista de formações cadastradas.

Será disponibilizada a ação:

- **Alterar:** Ação representada pelo ícone , que permite a alteração dos dados da formação continuada cadastrada para o Profissional. Para alterar os dados, basta selecionar o ícone, alterar as informações desejadas e clicar no botão **“Salvar”**.

4.4.2.8.3 Dados Complementares – Mudança de Nível

Para registrar os dados de requisição de mudança de nível, selecione a aba **“Mudança de Nível”** disponibilizada no formulário de Dados Complementares. Será apresentado o formulário, conforme imagem a seguir:

Dados Complementares

[Avaliação de Desempenho](#)[Formação Continuada](#)[Mudança de Nível](#)

Profissional do Magistério: Paulo Freire

Cargo: Cargo Teste

Nível Atual: Nível I

Nível Pretendido

Selecione...

Data de Requisição para Mudança de Nível



Salvar

Limpar

Número de itens por página

5

Nível Atual	Data de Requisição para Mudança de Nível	Nível Pretendido	Ação
-------------	--	------------------	------

« Anterior

1

Próxima »

Preencha os dados:

- **Nível Pretendido:** Selecione o nível pretendido pelo Profissional;
- **Data de Requisição para Mudança de Nível:** Informe a data de requisição da mudança de nível.

Após informar os dados, clique na opção “**Salvar**”.

Será apresentada a mensagem de sucesso: “**Registro salvo com sucesso**”.

Após a inclusão com sucesso do registro, ele será disponibilizado na lista de requisições de mudança de nível.

Será disponibilizada a ação:

- **Alterar:** ação representada pelo ícone , que permite a alteração dos dados da requisição de mudança de nível cadastrada para o Profissional. Para alterar os dados, basta selecionar o ícone, alterar as informações desejadas e clicar no botão “**Salvar**”.

4.4.2.9 Profissional do Magistério – Confirmar Dados do Profissional

Para confirmar a validação dos dados do Profissional, após avaliação realizada pelo Secretário de Educação, selecione o botão , disponibilizado abaixo da lista de dados do Profissional para validação.

Será apresentada a mensagem de confirmação: “**Deseja realmente concluir o cadastro do profissional do magistério?**”.

Confirme a operação, selecionando a opção “**Ok**”.

Será apresentada a mensagem de sucesso: “**Profissional de Magistério concluído**”, e o *status* do cadastro do profissional será alterado para “**Aprovado**”.

4.4.2.10 Profissional do Magistério – Aposentar Profissional

Para aposentar o Profissional, após avaliação realizada pelo Secretário de Educação, selecione o botão  , disponibilizado abaixo da lista de dados do Profissional para validação.

Será apresentada a mensagem de confirmação: **“Deseja realmente aposentar o Profissional do Magistério?”**.

Confirme a operação, selecionando a opção **“Ok”**.

Será apresentada a mensagem de sucesso: **“Profissional de Magistério aposentado!”**, e o *status* do cadastro do Profissional será alterado para **“Aposentado”**.

4.5 Menu Tabelas

Este item tratará da funcionalidade para gerar as Tabelas com previsão do custo do Plano de Carreira. As Tabelas a serem preenchidas são:

- **Tabela Custo Atual:** Representa uma simulação de custo do Plano de Carreira cadastrado de acordo com a quantidade de profissionais cadastrados;
- **Tabela Custo Projetado:** Representa o custo atual do Plano de Carreira cadastrado;
- **Tabela de Resumo Custo Total:** Representa o custo total do Plano de Carreira;
- **Tabela de Vencimentos:** Representa todos os vencimentos do Plano de Carreira.

4.5.1 Gerar Tabelas de Custo Atual

Para gerar Tabelas de Custo Atual, selecione o item de menu **“Tabelas”**, localizado no menu principal do sistema.

Será apresentado o formulário para construção da tabela, conforme imagem a seguir:

Tabelas

The screenshot shows a web form titled 'Plano de Carreira'. At the top, there is a dropdown menu for 'Plano de Carreira' with the selected option 'Plano de Carreira dos Profissionais do Magistério do município de Niterói'. Below this, there are five input fields arranged in two columns. The left column contains 'Tabela' (set to 'Custo Atual'), 'Carga Horária' (set to '40'), and 'Formato' (set to 'XLS'). The right column contains 'Cargo' (set to 'Professor de Ensino Fundamental') and 'Tempo de Projeção' (set to '10 anos'). At the bottom left of the form is a green button labeled 'Gerar'.

Para gerar a **Tabela de Custo Atual**, informe os dados:

- **Plano de Carreira:** Selecione o Plano de Carreira para o qual será gerada a visualização de custos;
- **Tabela:** Selecione a opção “Custo Atual”;
- **Cargo:** Selecione o Cargo para o qual será gerada a visão de custos do Plano de Carreira;
- **Carga Horária:** Selecione a Carga Horária para a qual será gerada a visão de custos do Plano de Carreira;
- **Tempo de Projeção:** Selecione o Tempo de Projeção do custo a ser gerado;
- **Formato:** Selecione o formato em que deve ser gerada a tabela, podendo ser em XLS (planilha Excel).

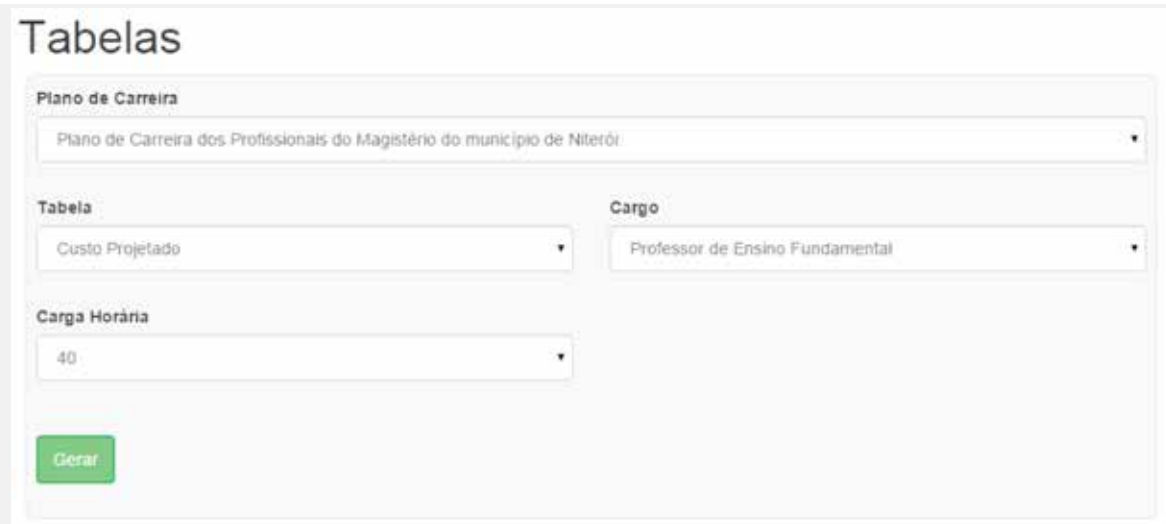
Após informar os dados, clique no botão .

Será gerada a Tabela de Custo Atual com a visão do custo do Plano de Carreira para o Cargo selecionado, com base na quantidade de Profissionais cadastrados para o Plano de Carreira selecionado.

4.5.2 Gerar Tabelas de Custo Projetado

Para gerar Tabelas de Custo Projetado, selecione o item de menu “**Tabelas**”, localizado no menu principal do sistema.

Será apresentado o formulário para construção da tabela, conforme imagem a seguir:



O formulário, intitulado "Tabelas", contém os seguintes campos:

- Plano de Carreira:** Um menu suspenso com o valor selecionado "Plano de Carreira dos Profissionais do Magistério do município de Niterói".
- Tabela:** Um menu suspenso com o valor selecionado "Custo Projetado".
- Cargo:** Um menu suspenso com o valor selecionado "Professor de Ensino Fundamental".
- Carga Horária:** Um menu suspenso com o valor selecionado "40".
- Botão:** Um botão verde com o texto "Gerar".

Para gerar a **Tabela de Custo Projetado**, informe os dados:

- **Plano de Carreira:** Selecione o Plano de Carreira para o qual será gerada a visualização de custos;
- **Tabela:** Selecione a opção “**Custo Projetado**”;
- **Cargo:** Selecione o Cargo para o qual será gerada a visão de custos do Plano de Carreira;
- **Carga Horária:** Selecione a Carga Horária para a qual será gerada a visão de custos do Plano de Carreira.

Após informar os dados, clique no botão .

Será gerada a Tabela de Custo Projetado com a visão da previsão de custo do Plano de Carreira para o Cargo e Carga horária selecionados, com base na quantidade de Profissionais cadastrados.

4.5.3 Gerar Tabelas de Resumo Custo Total

Para gerar Tabelas de Resumo Custo Total, selecione o item de menu “**Tabelas**”, localizado no menu principal do sistema.

Será apresentado o formulário para construção da tabela, conforme imagem a seguir:



Para gerar a **Tabela Resumo Custo Total**, informe os dados:

- **Plano de Carreira:** Selecione o Plano de Carreira para o qual será gerada a visualização de custos;
- **Tabela:** Selecione a opção “**Resumo Custo Total**”.

Após informar os dados, clique no botão .

Será gerada a Tabela de Resumo Custo Total com a visão dos custos de todos os cargos de um Plano de Carreira.

4.5.4 Gerar Tabelas de Vencimentos

Para gerar Tabelas de Vencimentos, selecione o item de menu “**Tabelas**”, localizado no menu principal do sistema.

Será apresentado o formulário para construção da tabela, conforme imagem a seguir:



O formulário, intitulado "Tabelas", contém os seguintes campos:

- Plano de Carreira:** Um menu suspenso com o valor selecionado "Plano de Carreira dos Profissionais do Magistério do município de Niterói".
- Tabela:** Um menu suspenso com o valor selecionado "Vencimentos".
- Cargo:** Um menu suspenso com o valor selecionado "Professor de Ensino Fundamental".
- Carga Horária:** Um menu suspenso com o valor selecionado "40".
- Botão:** Um botão verde com o texto "Gerar".

Para gerar a **Tabela de Vencimentos**, informe os dados:

- **Plano de Carreira:** Selecione o Plano de Carreira para o qual será gerada a visualização de custos;
- **Tabela:** Selecione a opção “**Vencimentos**”;
- **Cargo:** Selecione o cargo para o qual será gerada a visão de custos do Plano de Carreira;
- **Carga Horária:** Selecione a Carga Horária para a qual será gerada a visão de custos do Plano de Carreira.

Após informar os dados, clique no botão .

Será gerada a Tabela de Vencimentos com a visão dos vencimentos do Plano de Carreira para o Cargo e Carga horária selecionados com base nas regras de evoluções cadastradas na estrutura do Plano de Carreira.

4.6 Menu Simulação

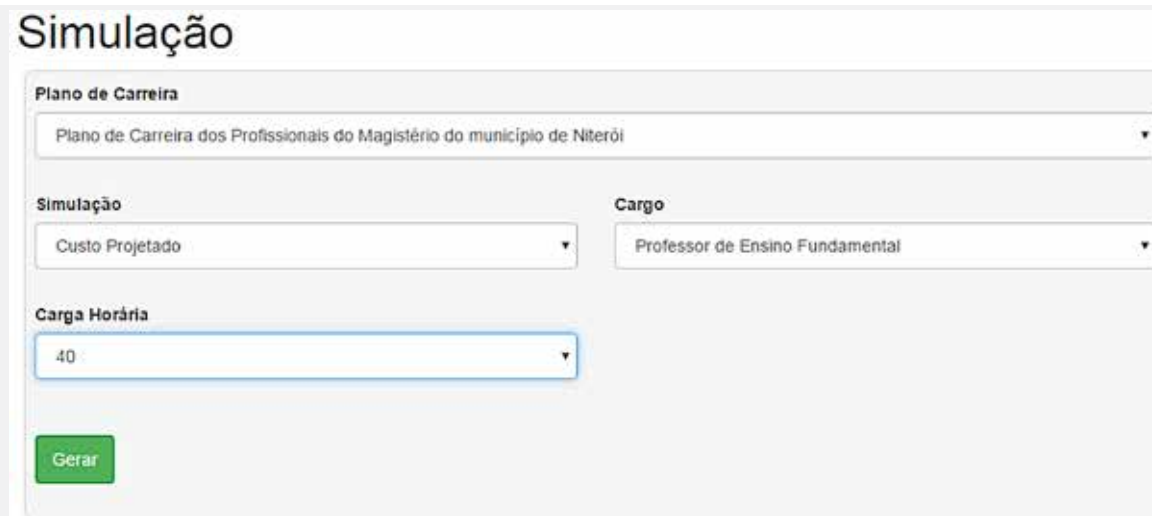
Este item tratará da funcionalidade para gerar as simulações com previsão do custo do Plano de Carreira.

- **Custo Projetado:** Representa uma simulação de custo do Plano de Carreira cadastrado de acordo com a quantidade de Profissionais informados.

4.6.1 Gerar Simulação de Custo Projetado

Para gerar Tabelas de Custo Atual, selecione o item de menu “**Simulação**”, localizado no menu principal do sistema.

Será apresentado o formulário para construção da simulação, conforme imagem a seguir:



O formulário, intitulado "Simulação", contém os seguintes campos:

- Plano de Carreira:** Um menu suspenso com o valor selecionado "Plano de Carreira dos Profissionais do Magistério do município de Niterói".
- Simulação:** Um menu suspenso com o valor selecionado "Custo Projetado".
- Cargo:** Um menu suspenso com o valor selecionado "Professor de Ensino Fundamental".
- Carga Horária:** Um menu suspenso com o valor selecionado "40".
- Botão:** Um botão verde com o texto "Gerar" localizado na base esquerda do formulário.

Para gerar a **Simulação Custo Projetado**, informe os dados:

- **Plano de Carreira:** Selecione o Plano de Carreira do qual será gerada a visualização de custos;
- **Simulação:** Selecione a opção “**Custo Projetado**”;
- **Cargo:** Selecione o Cargo para o qual será gerada a visão de custos do Plano de Carreira;
- **Carga Horária:** Selecione a Carga Horária para a qual será gerada a visão de custos do Plano de Carreira.

Após informar os dados, clique no botão  .

Será apresentada a tabela para preencher a quantidade de profissionais. Para conhecimento do passo a passo, leia o item **4.6.2** deste manual.

4.6.2 Gerar Simulação de Custo Projetado [Simulação de Profissionais]

Para adicionar Profissionais na Simulação de Custo Projetado, é necessário que tenha realizado o procedimento para gerar Simulação Custo Projetado. Leia o item **4.6.1** deste manual.

Será apresentado o formulário para inclusão de Profissional na simulação, conforme imagem a seguir:

Plano de Carreira: Plano de Carreira dos Profissionais do Magistério do município de Niterói
Cargo: Professor de Ensino Fundamental
Carga Horária: 40

Tempo de Projeção

Selecione...

Simulação Custo Projetado				Classe		
				Classe - A	Classe - B	Classe - C
Nível	Nível - 1	Referência	Referência - I	0	0	0
			Referência - II	0	0	0
			Referência - III	0	0	0
Nível	Nível - 2	Referência	Referência - I	0	0	0
			Referência - II	0	0	0
			Referência - III	0	0	0
Nível	Nível - 3	Referência	Referência - I	0	0	0
			Referência - II	0	0	0
			Referência - III	0	0	0
Nível	Nível - 3	Referência	Referência - I	0	0	0
			Referência - II	0	0	0
			Referência - III	0	0	0

Ingresso de novos profissionais

Ingressar Profissionais

Nível	Referência	Classe	Quantidade de Profissionais	Ano de Ingresso	Ações
Sem registros					

Aposentadoria de Profissionais

Aposentar Profissionais

Nível	Referência	Classe	Quantidade de Profissionais	Ano de Aposentadoria	Ações
Sem registros					

Simular

Para gerar a **Simulação Custo Projetado**, informe os dados:

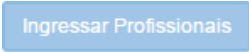
- **Tempo de Projeção:** Selecione o tempo de Projeção do custo a ser gerado;
- **Quantidade de Profissionais:** Para cada combinação de Nível, Referência e Classe poderá ser informada a quantidade de Profissionais;
- **Ingressar Profissionais:** Possibilita simular Profissionais que irão ingressar na carreira durante o tempo de projeção da simulação. Para conhecimento do passo a passo, leia o item **4.6.2.1** deste manual;
- **Aposentar Profissionais:** Possibilita simular Profissionais que irão se aposentar na carreira durante o tempo de projeção da simulação. Para conhecimento do passo a passo, leia o item **4.6.2.2** deste manual.

Após informar os dados, clique no botão .

Será apresentada a tabela contendo a projeção com os Profissionais informados.

4.6.2.1 Gerar Simulação de Custo Projetado – Ingressar Profissionais

Para Ingressar Profissionais na Simulação de Custo Projetado, é necessário que tenha realizado o procedimento para Gerar Simulação Custo Projetado (Simulação de Profissionais). Leia o item **4.6.2** deste manual.

Após acionar o botão , será apresentado a tela com o formulário para ingressar profissionais, conforme imagem a seguir:

Ingresso de novos profissionais

Ingressar Profissionais

Quantidade de Profissionais

Ano de Ingresso

Selecione...

Nível

Selecione...

Referência

Selecione...

Classe

Selecione...

Adicionar

Limpar

Nível	Referência	Classe	Quantidade de Profissionais	Ano de Ingresso	Ações
Sem registros					

Para ingressar novos Profissionais na **Simulação Custo Projetado**, informe os dados:

- **Quantidade de Profissionais:** Informe a quantidade de Profissionais que irão ingressar na carreira;
- **Ano de Ingresso:** Selecione o ano em que os Profissionais irão ingressar na carreira;
- **Nível:** Selecione o Nível do Profissional;
- **Referência:** Selecione a Referência do Profissional;
- **Classe:** Selecione a Classe do Profissional.

Após informar os dados, clique no botão **Adicionar**.

Após a inclusão com sucesso do registro, ele será disponibilizado na lista de Profissionais que irão ingressar durante a projeção do custo, conforme imagem a seguir:

Nível	Referência	Classe	Quantidade de Profissionais	Ano de Ingresso	Ações
Nível - 1	Referência - I	Classe - A	10	2015	

4.6.2.2 Gerar Simulação de Custo Projetado – Aposentar Profissionais

Para Aposentar Profissionais na simulação de custo projetado, é necessário que tenha realizado o procedimento para Gerar Simulação Custo Projetado (Simulação de Profissionais). Leia o item **4.6.2** deste manual.

Após acionar o botão **Aposentar Profissionais**, será apresentada a tela com o formulário para aposentar Profissionais, conforme imagem a seguir:

Aposentadoria de Profissionais

Aposentar Profissionais

Quantidade de Profissionais

Ano de Aposentadoria

Selecione...

Nível

Selecione...

Referência

Selecione...

Classe

Selecione...

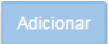
Adicionar

Limpar

Nível	Referência	Classe	Quantidade de Profissionais	Ano de Aposentadoria	Ações
Sem registros					

Para aposentar Profissionais na **Simulação Custo Projetado**, informe os dados:

- **Quantidade de Profissionais:** Informe a quantidade de Profissionais que irão ingressar na carreira;
- **Ano de Aposentadoria:** Selecione o ano em que os Profissionais irão se aposentar na carreira;
- **Nível:** Selecione o Nível do Profissional;
- **Referência:** Selecione a Referência do Profissional;
- **Classe:** Selecione a Classe do Profissional.

Após informar os dados, clique no botão .

Após a inclusão com sucesso do registro, ele será disponibilizado na lista de Profissionais que irão ingressar durante a projeção do custo.



Cooperação
Representação
no Brasil

Ministério da
Educação

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PÁTRIA EDUCADORA