



SISTEMA PARA O PROGRAMA DE DEMISSÃO INCENTIVADA-PDI

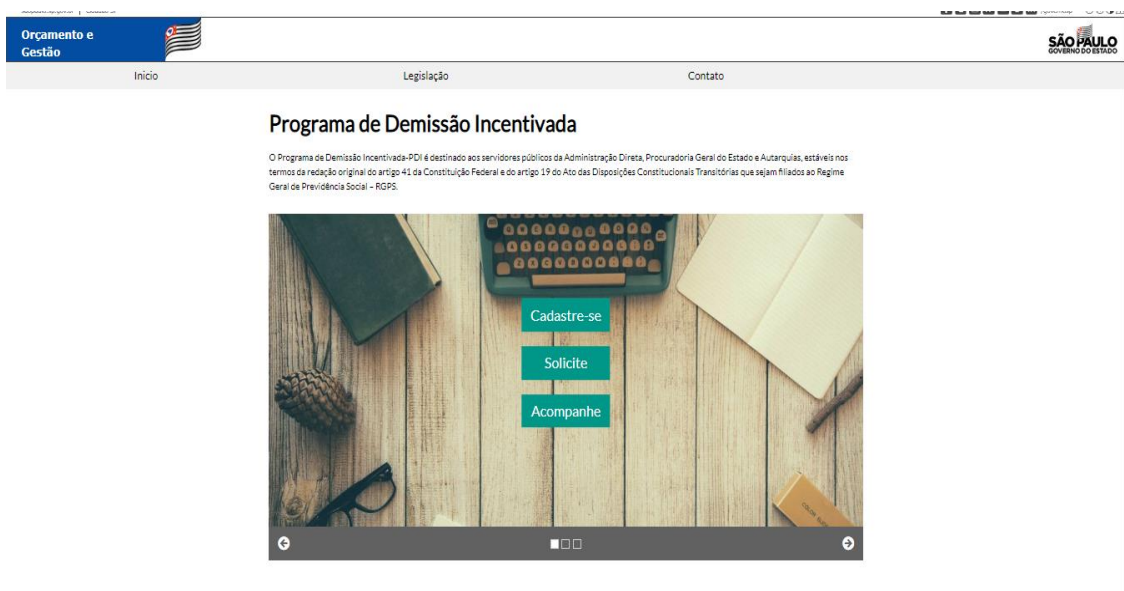
1ª ETAPA – CADASTRO E INGRESSO NO SISTEMA

1. CADASTRO

Para o primeiro acesso ao PDI, deverá ser feito o cadastro no sistema.

TODOS os participantes (servidor solicitante, chefia imediata, servidores da área de recursos humanos, dirigente máximo do órgão/unidade) de alguma etapa do processo a que se refere o Programa de Demissão Incentivada-PDI, deverão fazer seu cadastro no sistema.

1.1 TELA INICIAL

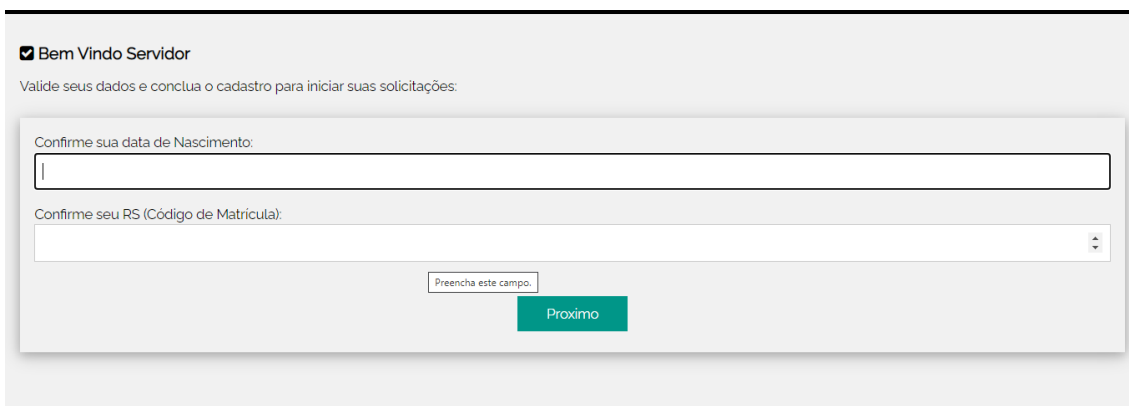


Clique em “**Cadastre-se**”

1.2 CADASTRO

Na tela que será aberta deverão ser preenchidos todos os campos. Após, clicar em **“Logar”**

1.3 VALIDAÇÃO DE DADOS



Bem Vindo Servidor

Valide seus dados e conclua o cadastro para iniciar suas solicitações:

Confirme sua data de Nascimento:

Confirme seu RS (Código de Matrícula):

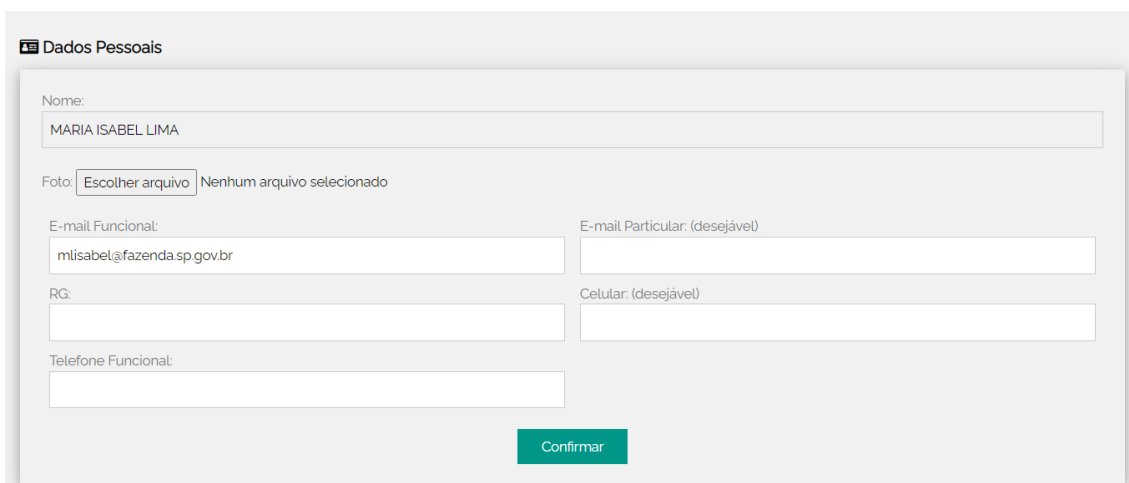
Preencha este campo.

Proximo

O servidor deverá validar seus dados, inserindo a data do seu nascimento e o número do RS ou matrícula, nos campos específicos.

Em seguida, clicar em **“Próximo”**

1.4 DADOS PESSOAIS



Dados Pessoais

Nome:

Foto: Nenhum arquivo selecionado

E-mail Funcional: E-mail Particular: (desejável)

RG: Celular: (desejável)

Telefone Funcional:

Confirmar

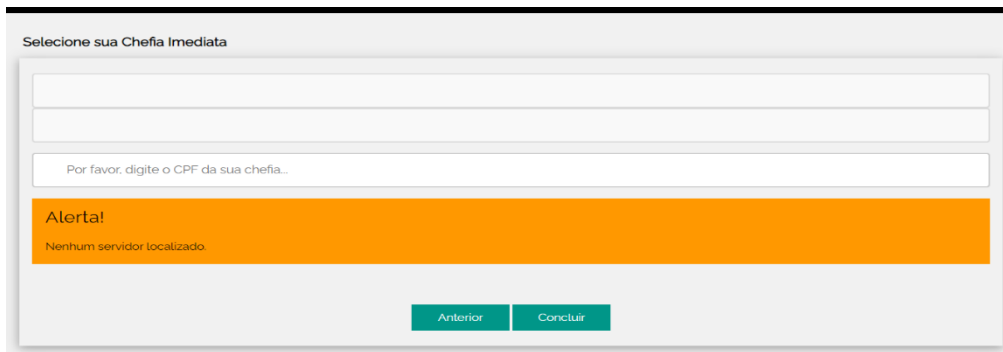
Preencher os campos:

- e-mail funcional, RG e número do telefone funcional (**campos obrigatórios**)
- e-mail particular e número do celular (**campos opcionais**)

Em seguida clicar em **“Confirmar”**

1.5 DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Esta tela é de preenchimento obrigatório APENAS para o SERVIDOR SOLICITANTE – Adesão ao PDI.

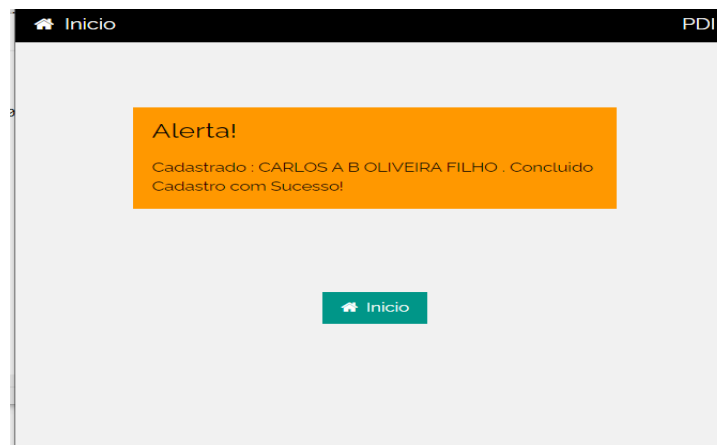


Deverá ser digitado o CPF de chefia imediata do servidor e, em seguida, clicar em **“Concluir”**

Caso seja inserido o CPF incorreto da chefia imediata, retornar à tela inicial e clicar em **“Atualizar dados”**.

Em seguida, percorrer todas as telas até chegar na tela de identificação da chefia imediata e inserir o CPF correto.

Em seguida, aparecerá a tela com o nome da chefia imediata do servidor.



Estando correto o nome da chefia, clicar em **“Inicio”**

2. **INGRESSO NO SISTEMA**



2.1 INGRESSAR NO SISTEMA

Orçamento e Gestão

Início Legislação Contato

Programa de Demissão Incentivada

O Programa de Demissão Incentivada-PDI é destinado aos servidores públicos de Administração Direta, Procuradoria Geral do Estado e Autarquias, estáveis nos termos da redação original do artigo 41 da Constituição Federal e do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias que sejam filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

Cadastre-se
Solicite
Acompanhe

Estando na tela inicial, seguir os seguintes passos:

SERVIDOR SOLICITANTE: clicar em “**Solicite**” para que seja dado início ao processo de adesão ao PDI;

CHEFIA IMEDIATA, SERVIDORES DA UNIDADE DE RH, DIRIGENTE DO ÓRGÃO/ENTIDADE E ÓRGÃO PAGADOR: clicar em “**Acompanhe**” para que seja dado início ao processo de adesão ao PDI;

2.2 FAZER O LOGIN NO SISTEMA

Bem Vindo!

CPF*

Senha*

Logar

[Esqueceu a senha?](#)
[Criar uma Conta!](#)

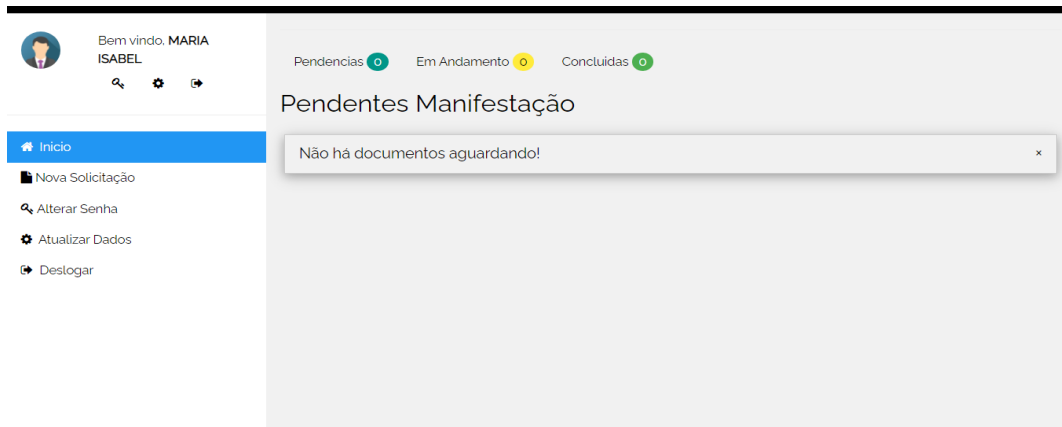
SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO
Secretaria da Fazenda e Planejamento

Digitar o número do CPF e a senha previamente cadastrada para ingressar no sistema.

Após digitar os dados, clicar em “**Logar**”

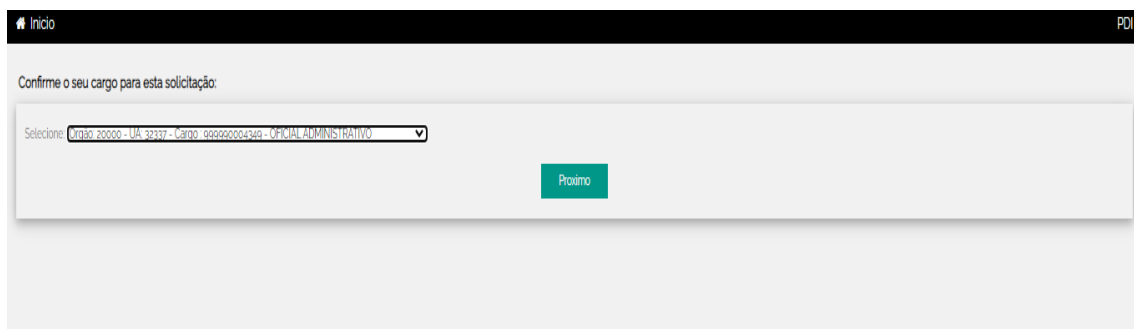
2ª ETAPA – DO SERVIDOR

1. SOLICITAÇÃO DE ADESÃO



Após fazer o login no sistema, o servidor deverá clicar em “**Nova Solicitação**”

1.1 A adesão **só** poderá ser efetuada no vínculo permanente.



Caso o servidor tenha dois vínculos, deverá observar o que segue:

- a) **1 vínculo permanente e outro em comissão/confiança:** A opção deverá ser a do vínculo permanente.

OBS: O servidor nesta situação, só poderá aderir ao Programa quando retornar ao seu vínculo permanente. Para isto, deverá solicitar a dispensa/exoneração do vínculo em comissão/confiança.

- b) **2 vínculos permanentes:** Para cada vínculo deverá ser feita uma solicitação de adesão separadamente, se for o caso.

Observadas as orientações acima, clicar em “**Próximo**”



2. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E OPÇÃO DE INDENIZAÇÃO

Denominação do órgão/entidade de origem da função-atividade/emprego público Permanente: 20000 - SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO

Denominação da função-atividade/emprego público: 999990004349 - OFICIAL ADMINISTRATIVO

LUA Selectionada: 20014 - COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS DO ESTADO-CRHE

UGE Selectionada: 200199 - GABINETE COORD.COORD.REC.HUMANOS ESTADO

LUA Selectionada: 32337 - GABINETE COORD.COORD.REC.HUMANOS ESTADO

Aposentado pelo (RGPS): Sim Não

Declaro estar ciente de que:

- a adesão ao Programa, por si só, não gera qualquer direito, e que devo aguardar, em efetivo exercício, a decisão quanto ao deferimento do pedido, e aceito todas as condições estabelecidas no Decreto nº xxxx, de xx-xx-2022;
- devo apresentar, se for o caso, junto ao órgão de recursos humanos do órgão/entidade de classificação de minha função-atividade/emprego público permanente, a carta de concessão ou o protocolo da solicitação do benefício de aposentadoria junto ao INSS;
- a presente adesão, caso seja deferida, resultará na rescisão do contrato de trabalho, a pedido (sem justa causa pelo empregador), bem como na vacância da função-atividade/emprego público exercido, se for o caso, e de que não poderei ser nomeado ou admitido sem concurso público para cargo, emprego ou função estadual;
- se optante da alternativa correspondente à 80% da remuneração, os dados cadastrados deverão ser atualizados anualmente, junto à unidade de recursos humanos do órgão/entidade de origem, sob pena de suspensão do pagamento da referida indenização.

Concordo

Opção de indenização

65% da última remuneração mensal, multiplicada pelo fator que corresponde à quantidade de anos completos e ininterruptos trabalhados, limitando-se o fator a 35, a ser pago em até 90 dias após a rescisão do contrato de trabalho.

80% da última remuneração mensal, multiplicada pelo fator que corresponde à quantidade de anos completos e ininterruptos trabalhados, limitando-se o fator a 35, a ser paga em até 36 parcelas mensais fixas e sem atualização monetária.

Enviar para Chefe Imediato Arquivar

A tela acima será apresentada com as informações iniciais do servidor, devendo preencher, **obrigatoriamente**, os campos a seguir:

- Aposentado pelo RGPS
- Declaração de ciência
- Opção de indenização

Após o preenchimento destas informações, o servidor deverá clicar na opção “**Enviar para Chefe Imediato**”

Caso o servidor não concorde com as condições descritas, deverá clicar em “**Arquivar**”.

Após arquivada a solicitação, o processo será encerrado.

2.1 CONFIRMAÇÃO DE DADOS

Atenção!

Confirma?

Ok Cancelar

Denominação do órgão/entidade de origem da função-atividade/emprego público Permanente: 20000 - SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO

Denominação da função-atividade/emprego público: 999990004349 - OFICIAL ADMINISTRATIVO

LUA Selectionada: 20014 - COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS DO ESTADO-CRHE

UGE Selectionada: 200199 - GABINETE COORD.COORD.REC.HUMANOS ESTADO

LUA Selectionada: 32337 - GABINETE COORD.COORD.REC.HUMANOS ESTADO

Aposentado pelo (RGPS): Sim Não

Declaro estar ciente de que:

- a adesão ao Programa, por si só, não gera qualquer direito, e que devo aguardar, em efetivo exercício, a decisão quanto ao deferimento do pedido, e aceito todas as condições estabelecidas no Decreto nº xxxx, de xx-xx-2022;
- devo apresentar, se for o caso, junto ao órgão de recursos humanos do órgão/entidade de classificação de minha função-atividade/emprego público permanente, a carta de concessão ou o protocolo da solicitação do benefício de aposentadoria junto ao INSS;
- a presente adesão, caso seja deferida, resultará na rescisão do contrato de trabalho, a pedido (sem justa causa pelo empregador), bem como na vacância da função-atividade/emprego público exercido, se for o caso, e de que não poderei ser nomeado ou admitido sem concurso público para cargo, emprego ou função estadual;
- se optante da alternativa correspondente à 80% da remuneração, os dados cadastrados deverão ser atualizados anualmente, junto à unidade de recursos humanos do órgão/entidade de origem, sob pena de suspensão do pagamento da referida indenização.

Concordo

Opção de indenização

65% da última remuneração mensal, multiplicada pelo fator que corresponde à quantidade de anos completos e ininterruptos trabalhados, limitando-se o fator a 35, a ser pago em até 90 dias após a rescisão do contrato de trabalho.

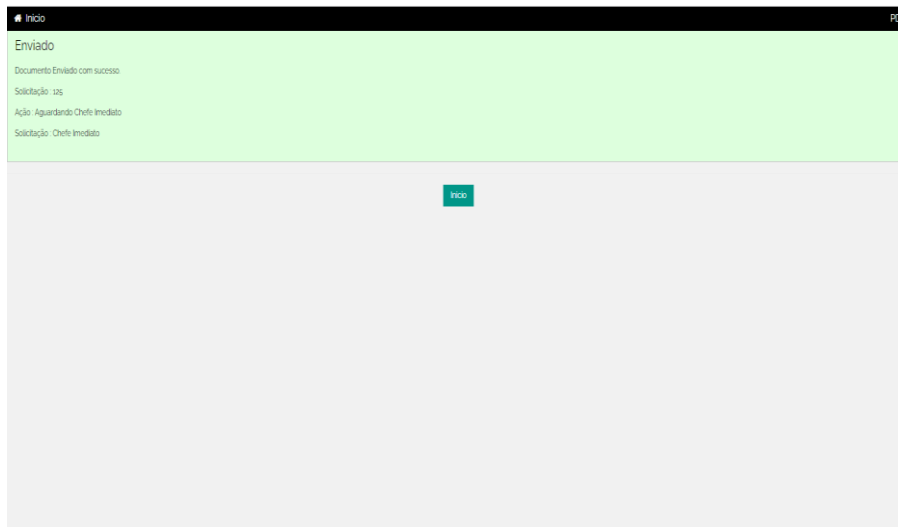
80% da última remuneração mensal, multiplicada pelo fator que corresponde à quantidade de anos completos e ininterruptos trabalhados, limitando-se o fator a 35, a ser paga em até 36 parcelas mensais fixas e sem atualização monetária.

Enviar para Chefe Imediato Arquivar

Estando de acordo com as informações e os campos obrigatórios devidamente preenchidos, ao clicar em “Enviar para o Chefe Imediato”, deverá confirmar a operação, clicando em “**OK**”



2.2 CONFIRMAÇÃO DE ENVIO DA SOLICITAÇÃO AO CHEFE IMEDIATO

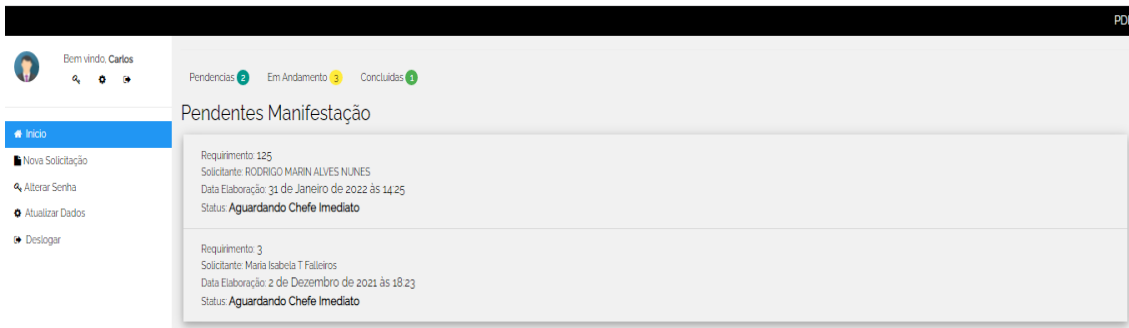


Clicar em “**Início**”

3ª ETAPA – DA CHEFIA IMEDIATA

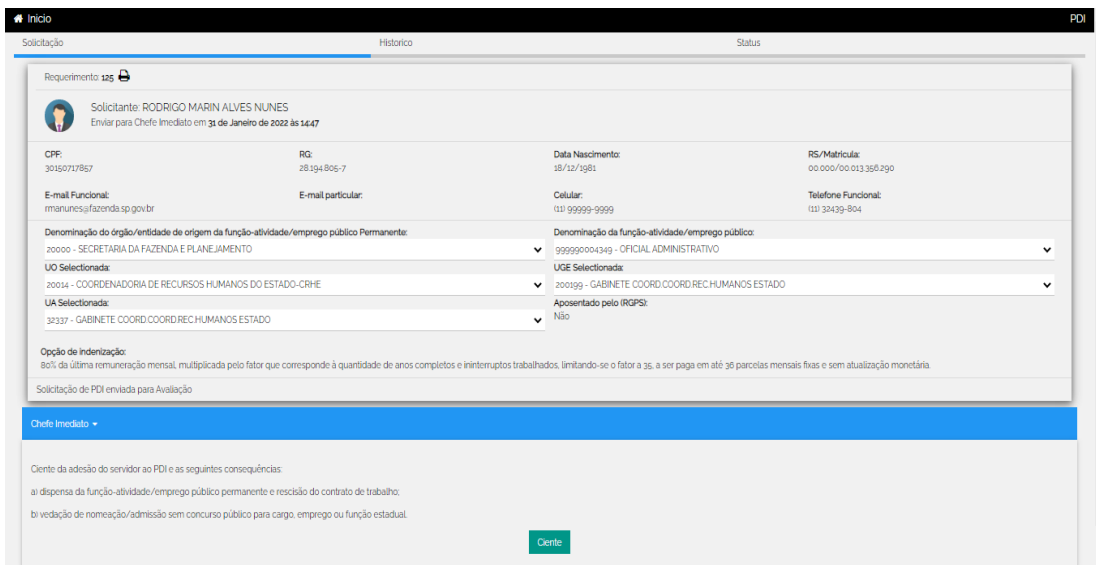
1. MANIFESTAÇÕES PENDENTES

Para a Chefia Imediata, na tela inicial aparecerão todas as solicitações de seus subordinados (pendentes, em andamento e concluídas).



The screenshot shows the PDI system dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio' and 'PDI'. Below the navigation bar, there is a header with 'Bem vindo, Carlos' and a search icon. The main content area is titled 'Pendentes Manifestação' and displays a list of pending requests. The first request is for 'Requirimento: 125' by 'Solicitante: RODRIGO MARIN ALVES NUNES', with a status of 'Aguardando Chefe Imediato'. The second request is for 'Requirimento: 3' by 'Solicitante: Maria Isabela T Falciros', also with a status of 'Aguardando Chefe Imediato'.

Clicar em “**Pendências**” e, em seguida, clicar no nome do servidor.



The screenshot shows the PDI system details for a pending request. The request is for 'Requirimento: 125' by 'Solicitante: RODRIGO MARIN ALVES NUNES', with a status of 'Aguardando Chefe Imediato'. The details include the following information:

CPF: 301950717867	RG: 28.194.806-7	Data Nascimento: 18/12/1981	RS/Matrícula: 00.000/00.013.356.290
E-mail Funcional: rmanunes@fazenda.sp.gov.br	E-mail particular:	Cellular: (11) 99999-9999	Telefone Funcional: (11) 32439-804
Denominação do órgão/entidade de origem da função-atividade/emprego público Permanente: 20000 - SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO	Denominação da função-atividade/emprego público: 999990004349 - OFICIAL ADMINISTRATIVO		
UO Selecionada: 20014 - COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS DO ESTADO-CRHE	UGE Selecionada: 200199 - GABINETE COORD.COORD.REC.HUMANOS ESTADO		
UA Selecionada: 32337 - GABINETE COORD.COORD.REC.HUMANOS ESTADO	Aposentado pelo (RGPS): Não		

Opção de indenização: 80% da última remuneração mensal, multiplicada pelo fator que corresponde à quantidade de anos completos e ininterruptos trabalhados, limitando-se o fator a 35, a ser paga em até 36 parcelas mensais fixas e sem atualização monetária.

Solicitação de PDI enviada para Avaliação

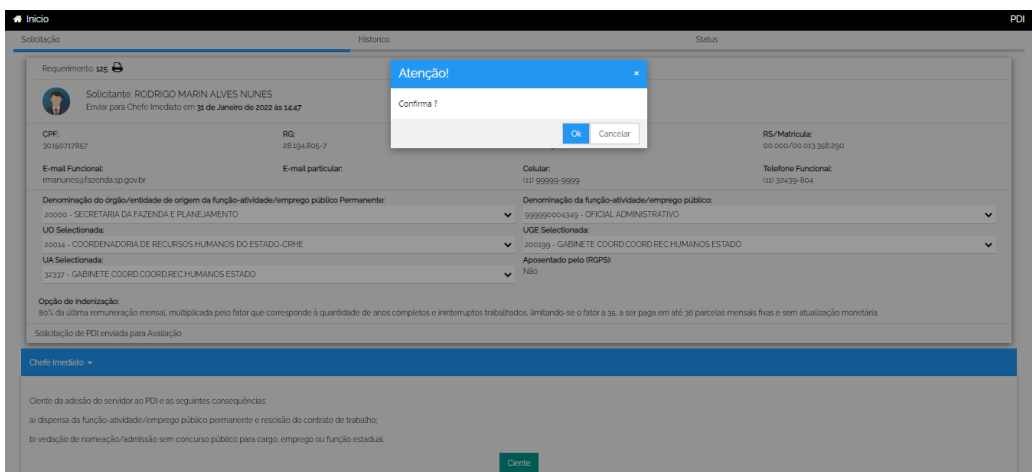
Chefe Imediato

Cliente da adesão do servidor ao PDI e as seguintes consequências:

- a) dispensa da função-atividade/emprego público permanente e rescisão do contrato de trabalho;
- b) vedação de nomeação/admissão sem concurso público para cargo, emprego ou função estadual.

Cliente

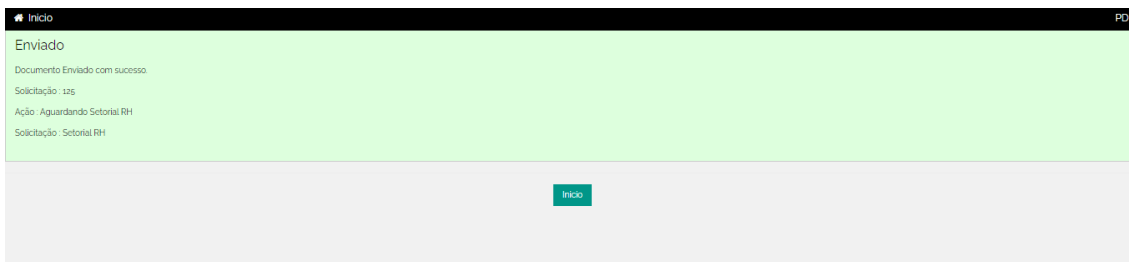
Com as informações do servidor na tela, clicar em “**Cliente**”



The screenshot shows the PDI system details for a pending request, with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box is titled 'Atenção!' and contains the text 'Confirma?'. There are two buttons: 'OK' and 'Cancelar'.

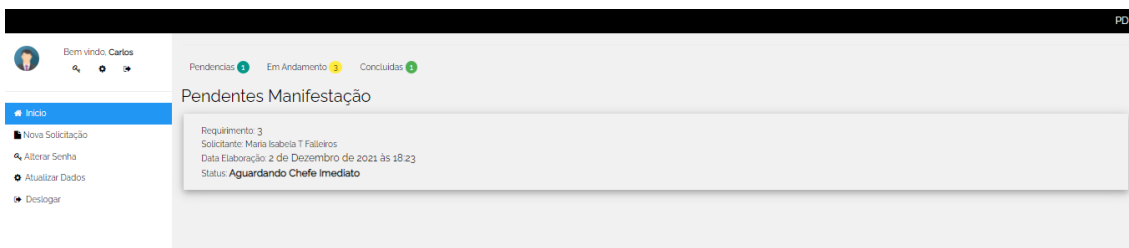
Confirmar a ação, clicando em “**OK**”

Confirmação de envio da solicitação à Unidade de Recursos Humanos



Clicar em **"Início"**

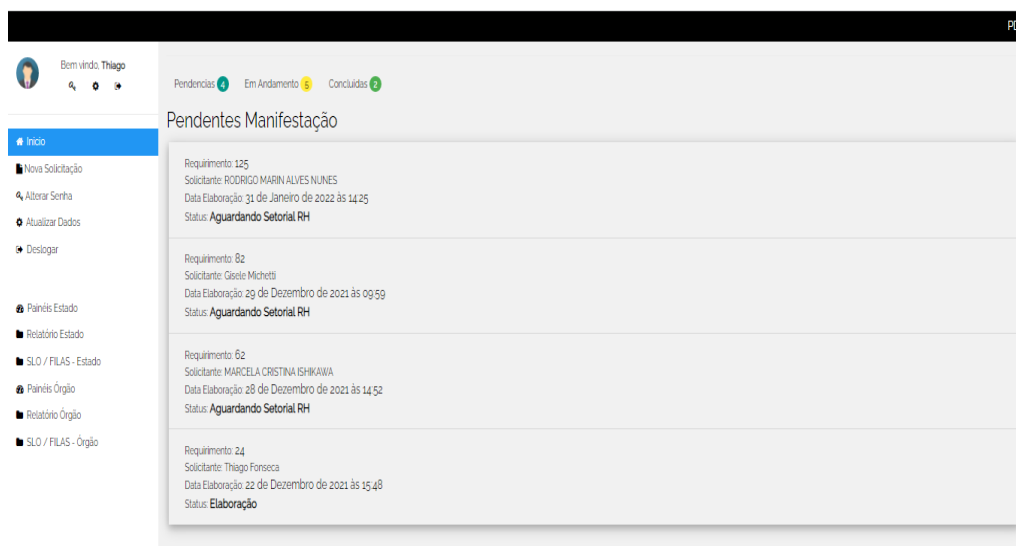
Tela inicial com todas as solicitações (pendentes, em andamento e concluídas)



4ª ETAPA – DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS (SETORIAL DE RH)

1. MANIFESTAÇÕES PENDENTES

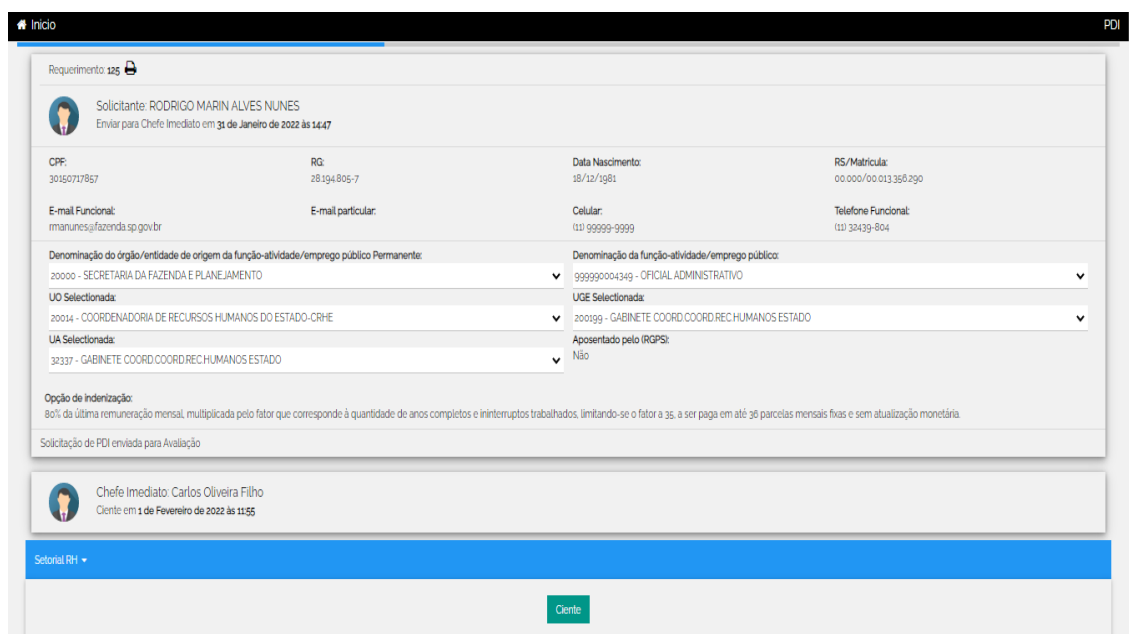
Para o servidor da unidade de recursos humanos, na tela inicial aparecerão as solicitações de todos os servidores do órgão/entidade que ingressaram com o pedido de adesão ao PDI (pendentes, em andamento e concluídas).



The screenshot shows the PDI system dashboard for a user named Thiago. The dashboard has a sidebar with navigation options like 'Início', 'Nova Solicitação', 'Alterar Senha', 'Atualizar Dados', 'Deslogar', and various reports. The main content area is titled 'Pendentes Manifestação' and lists four pending requests. Each request card displays the requirement number, applicant name, date of submission, and status. The status for all listed requests is 'Aguardando Setorial RH'.

Requerimento	Solicitante	Data Elaboração	Status
125	RODRIGO MARIN ALVES NUNES	31 de Janeiro de 2022 às 14:25	Aguardando Setorial RH
82	Gisele Michetti	29 de Dezembro de 2021 às 09:59	Aguardando Setorial RH
62	MARCELA CRISTINA ISHIKAWA	28 de Dezembro de 2021 às 14:52	Aguardando Setorial RH
24	Thiago Fonseca	22 de Dezembro de 2021 às 15:48	Elaboração

Clicar em “**Pendências**” e, em seguida, clicar no nome do servidor.



The screenshot shows the detailed view of a PDI request (Requerimento: 125) for the applicant RODRIGO MARIN ALVES NUNES. The page displays personal information, contact details, and organizational data. At the bottom, there is a blue bar with the text 'Setorial RH' and a green button labeled 'Cliente'.

CPF:	RG:	Data Nascimento:	RS/Matricula:
30150717857	28.194.805-7	18/12/1981	00.000/00.013.368.290
E-mail Funcional:	E-mail particular:	Celular:	Telefone Funcional:
rmanunes@fazenda.sp.gov.br		(11) 99999-9999	(11) 34439-804

Denominação do órgão/entidade de origem da função-atividade/emprego público Permanente: 20000 - SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO

Denominação da função-atividade/emprego público: 999990004349 - OFICIAL ADMINISTRATIVO

UO Selectionada: 20014 - COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS DO ESTADO-CRHE

UO Selectionada: 200199 - GABINETE COORD.COORD.REC.HUMANOS ESTADO

UA Selectionada: 38337 - GABINETE COORD.COORD.REC.HUMANOS ESTADO

Aposentado pelo (RGPS): Não

Opção de Indenização: 80% da última remuneração mensal, multiplicada pelo fator que corresponde à quantidade de anos completos e ininterruptos trabalhados, limitando-se o fator a 35, a ser paga em até 36 parcelas mensais fixas e sem atualização monetária.

Solicitação de PDI enviada para Avaliação

Chefe Imediato: Carlos Oliveira Filho
Cliente em 1 de Fevereiro de 2022 às 11:35

Setorial RH

Cliente

Com as informações do servidor na tela, clicar em “**Cliente**”

Inicio PDI

Solicitação Histórico Status

Requerimento 125

Solicitante: RODRIGO MARIN ALVES NUNES
Enviar para Chefe Imediato em 31 de Janeiro de 2022 às 14:47

CPF: 30150717857 RG: 28.194.805-7 Data Nascimento: 18/12/1981 RS/Matrícula: 00.000/00.013.356.290

E-mail Funcional: rmanunes@fazenda.sp.gov.br E-mail particular: Celular: (11) 99999-9999 Telefone Funcional: (11) 33439-804

Denominação do órgão/entidade de origem da função-atividade/emprego público Permanente: 20000 - SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO Denominação da função-atividade/emprego público: 99999004349 - OFICIAL ADMINISTRATIVO

UO Selecionada: 20014 - COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS DO ESTADO-CRHE UGE Selecionada: 200199 - GABINETE COORD.COORD.REC.HUMANOS ESTADO

UA Selecionada: 32337 - GABINETE COORD.COORD.REC.HUMANOS ESTADO Aposentado pelo IRGPS: Não

Opção de indenização: 80% da última remuneração mensal, multiplicada pelo fator que corresponde à quantidade de anos completos e ininterruptos trabalhados, limitando-se o fator a 35, a ser paga em até 36 parcelas mensais fixas e sem atualização monetária.

Solicitação de PDI enviada para Avaliação

Chefe Imediado

Ciente da adesão do servidor ao PDI e as seguintes consequências:
a) dispensa da função-atividade/emprego público permanente e rescisão do contrato de trabalho;
b) vedação de nomeação/admissão sem concurso público para cargo, emprego ou função estadual.

Ciente

Confirmar a ação, clicando em **OK**

Confirmação de envio da solicitação à Unidade de Recursos Humanos (**Subsetorial de RH**)

Inicio PDI

Enviado

Documento Enviado com sucesso.

Solicitação : 125

Ação : Aguardando Setorial RH

Solicitação : Setorial RH

Inicio

Em seguida, a tela será atualizada conforme segue:

Inicio PDI

Solicitação Histórico Status

Requerimento 125

Solicitante: RODRIGO MARIN ALVES NUNES
Enviar para Chefe Imediato em 31 de Janeiro de 2022 às 14:47

CPF: 30150717857 RG: 28.194.805-7 Data Nascimento: 18/12/1981 RS/Matrícula: 00.000/00.013.356.290

E-mail Funcional: rmanunes@fazenda.sp.gov.br E-mail particular: Celular: (11) 99999-9999 Telefone Funcional: (11) 33439-804

Denominação do órgão/entidade de origem da função-atividade/emprego público Permanente: 20000 - SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO Denominação da função-atividade/emprego público: 99999004349 - OFICIAL ADMINISTRATIVO

UO Selecionada: 20014 - COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS DO ESTADO-CRHE UGE Selecionada: 200199 - GABINETE COORD.COORD.REC.HUMANOS ESTADO

UA Selecionada: 32337 - GABINETE COORD.COORD.REC.HUMANOS ESTADO Aposentado pelo IRGPS: Não

Opção de indenização: 80% da última remuneração mensal, multiplicada pelo fator que corresponde à quantidade de anos completos e ininterruptos trabalhados, limitando-se o fator a 35, a ser paga em até 36 parcelas mensais fixas e sem atualização monetária.

Solicitação de PDI enviada para Avaliação

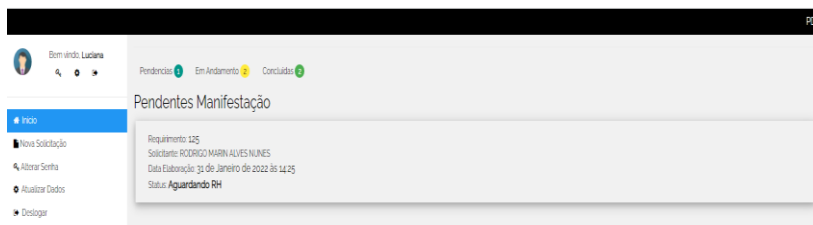
Chefe Imediato: Carlos Oliveira Filho
Ciente em 1 de Fevereiro de 2022 às 11:55

Setorial RH: Thiago Fonseca
Ciente em 1 de Fevereiro de 2022 às 12:35

5ª ETAPA – DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS (SUBSETORIAL DE RH)

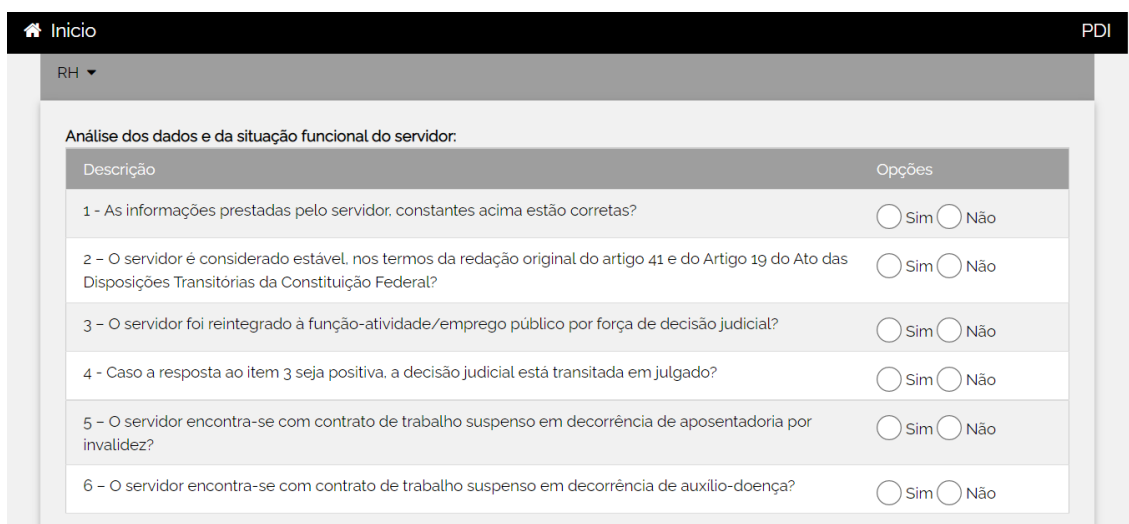
1. MANIFESTAÇÕES PENDENTES

Para o servidor da unidade de recursos humanos, na tela inicial aparecerão as solicitações de todos os servidores do órgão/entidade que ingressaram com o pedido de adesão ao PDI (pendentes, em andamento e concluídas).



Clicar em “**Pendências**” e, em seguida, clicar no nome do servidor.

2. SITUAÇÃO FUNCIONAL DO SERVIDOR



A imagem mostra a tela de análise dos dados e da situação funcional do servidor. O cabeçalho indica 'Início' e 'PDI'. Abaixo, há uma seção 'RH' com o título 'Análise dos dados e da situação funcional do servidor:'. A tabela abaixo contém seis perguntas com opções de resposta 'Sim' e 'Não'.

Descrição	Opções
1 - As informações prestadas pelo servidor, constantes acima estão corretas?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
2 - O servidor é considerado estável, nos termos da redação original do artigo 41 e do Artigo 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
3 - O servidor foi reintegrado à função-atividade/emprego público por força de decisão judicial?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
4 - Caso a resposta ao item 3 seja positiva, a decisão judicial está transitada em julgado?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
5 - O servidor encontra-se com contrato de trabalho suspenso em decorrência de aposentadoria por invalidez?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
6 - O servidor encontra-se com contrato de trabalho suspenso em decorrência de auxílio-doença?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

As **questões** acima **são condicionantes** para continuidade do processo de adesão ao programa, sendo estas as condições:

Questão 1: A resposta poderá ser SIM ou NÃO, porém se for NÃO, deverá retornar ao solicitante para correção.

Questão 2: A resposta deverá ser SIM

Questão 3: A resposta poderá ser SIM ou NÃO

Questão 4: Se a resposta da questão 3 for SIM, a 4 também deverá ser SIM. Se a respondada questão 3 for NÃO, a 4 também deverá ser NÃO.

Questões 5 e 6: As respostas deverão ser NÃO

Se alguma das questões tiver resposta diferente do descrito acima, o pedido de adesão não poderá ser deferido.



Início PDI

Parâmetros de priorização:

Descrição	Opções
1 – A função-atividade/emprego público do servidor é desnecessária ou as atribuições não são mais exercidas pelo órgão ou entidade?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
2 – As atribuições da função-atividade ou emprego público exercidas pelo servidor são passíveis de execução indireta mediante terceirização?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

*Ingresso no serviço público:

*Tempo de serviço em anos completos:

Preencher todos os campos

3. COMPOSIÇÃO SALARIAL

Para preenchimento da composição salarial, observar as parcelas incorporadas à remuneração, nos termos da legislação vigente.

Início PDI

Composição Salarial:

Valores correspondentes à remuneração do mês anterior ao pedido de adesão, nos termos do artigo 6º do Decreto nº de de de 2021, devendo ser consideradas as parcelas incorporadas à remuneração da função-atividade/emprego público permanente, nos termos da legislação pertinente e/ou as derivadas de sentença judicial transitada em julgado.

Código	Denominação	Valor	Adicionar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Não foi adicionado Denominações.

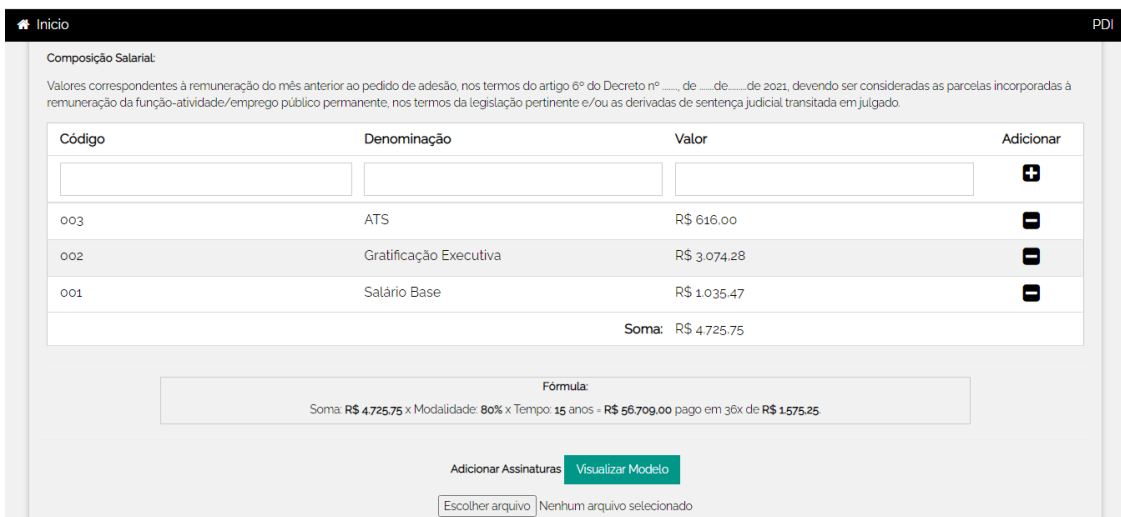
Fórmula:
Soma: R\$ 0,00 x Modalidade: 80% x Tempo: None anos = R\$ 0,00 pago em 36x de R\$ 0,00

Adicionar Assinaturas

Nenhum arquivo selecionado

Inserir tantos códigos de vencimentos quanto forem necessários e clicar em “+” para cada código.

Assim, a composição salarial ficará conforme exemplo abaixo:



Composição Salarial:

Valores correspondentes à remuneração do mês anterior ao pedido de adesão, nos termos do artigo 6º do Decreto nº ... de ... de 2021, devendo ser consideradas as parcelas incorporadas à remuneração da função-atividade/emprego público permanente, nos termos da legislação pertinente e/ou as derivadas de sentença judicial transitada em julgado.

Código	Denominação	Valor	Adicionar
			+
003	ATS	R\$ 616,00	-
002	Gratificação Executiva	R\$ 3.074,28	-
001	Salário Base	R\$ 1.035,47	-
		Soma: R\$ 4.725,75	

Fórmula:
Soma R\$ 4.725,75 x Modalidade: 80% x Tempo: 15 anos - R\$ 56.709,00 pago em 36x de R\$ 1.575,25

Adicionar Assinaturas [Visualizar Modelo](#)

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Concluída a composição salarial, clicar em **“Visualizar Modelo”** gerando assim o Termo de Adesão ao PDI que deverá ser impresso.

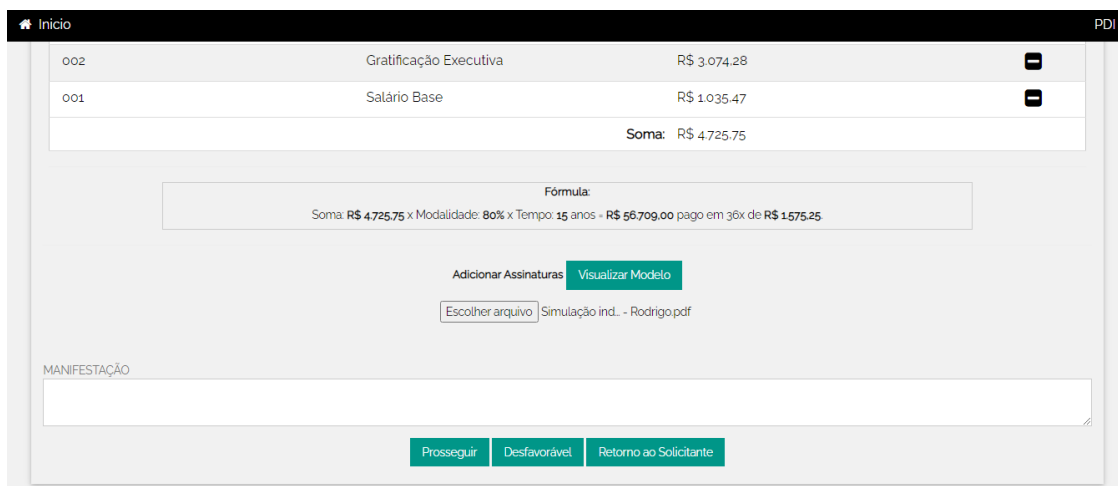
Este documento deverá ser apresentado ao servidor para ciência do valor da sua indenização conforme opção feita no início do processo.

O servidor deverá declarar sua intenção na continuidade do processo de adesão ou na sua desistência.

O Termo de Adesão ao PDI com as informações financeiras deverá ser datado e assinado por:

- servidor da área de recursos humanos (Subsetorial de RH) que preencheu as informações funcionais e a composição salarial,
- servidor solicitante
- responsável pela unidade de recursos humanos (Setorial de RH)

O Termo de Adesão devidamente datado e assinado deverá ser anexado ao sistema como arquivo PDF. Veja exemplo abaixo:



002 Gratificação Executiva R\$ 3.074,28 -

001 Salário Base R\$ 1.035,47 -

Soma: R\$ 4.725,75

Fórmula:
Soma R\$ 4.725,75 x Modalidade: 80% x Tempo: 15 anos - R\$ 56.709,00 pago em 36x de R\$ 1.575,25

Adicionar Assinaturas [Visualizar Modelo](#)

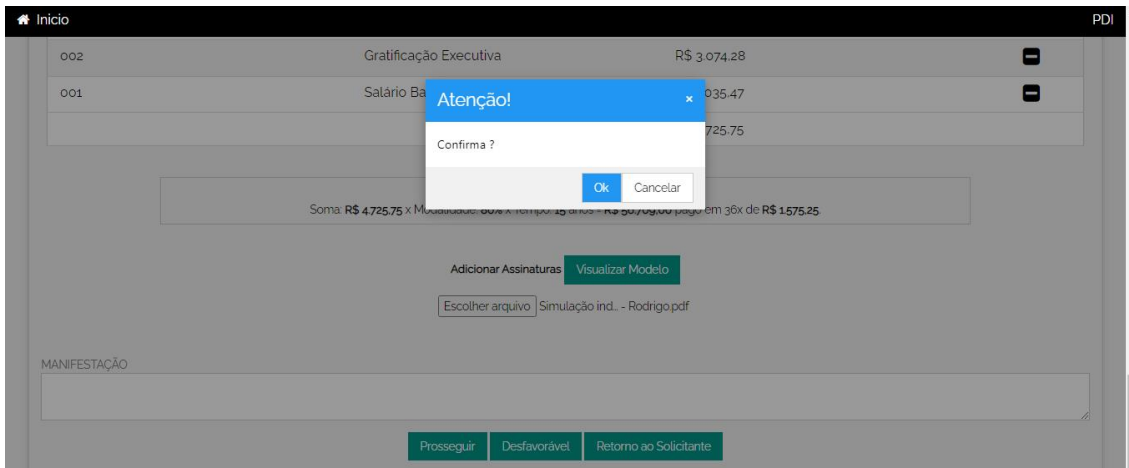
Escolher arquivo Simulação ind... - Rodrigo.pdf

MANIFESTAÇÃO

[Prosseguir](#) [Desfavorável](#) [Retorno ao Solicitante](#)

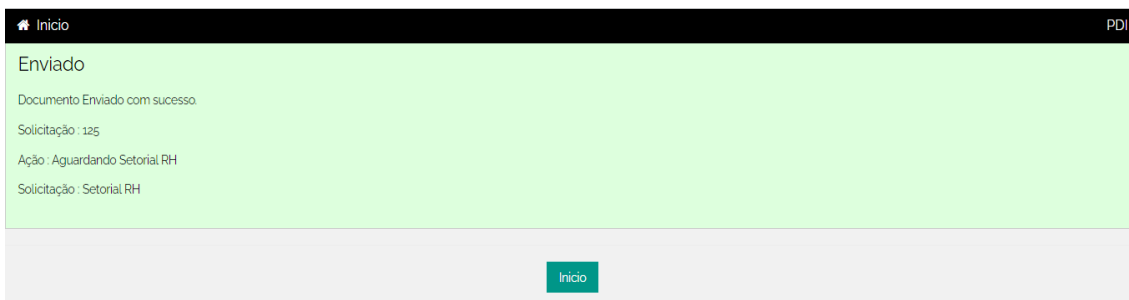
Em seguida clicar em **“Prosseguir”**

Confirmar a ação clicando em “OK”



The screenshot shows a web application interface with a confirmation dialog box. The dialog box is titled "Atenção!" and contains the text "Confirma ?" with "Ok" and "Cancelar" buttons. The background interface is dimmed and shows a table with columns for item number, description, and amount. The table has two rows: one for "Gratificação Executiva" (R\$ 3.074,28) and one for "Salário Base" (R\$ 1.035,47). Below the table, there is a summary row: "Soma R\$ 4.725,75 x Mensalidade (que é tempo) 35 em 36x de R\$ 1.575,25". There are also buttons for "Adicionar Assinaturas", "Visualizar Modelo", and "Escolher arquivo" (with a file named "Simulação ind. - Rodrigo.pdf"). At the bottom, there are buttons for "Prosseguir", "Desfavorável", and "Retorno ao Solicitante".

Confirmação de envio da solicitação à Unidade de Recursos Humanos (Setorial de RH)



The screenshot shows a web application interface with a confirmation message. The message is displayed in a green box and reads: "Enviado", "Documento Enviado com sucesso.", "Solicitação : 125", "Ação : Aguardando Setorial RH", and "Solicitação : Setorial RH". Below the message, there is a button labeled "Início".

Clicar em “Início”



6ª ETAPA – DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS (SETORIAL DE RH)

1. MANIFESTAÇÕES PENDENTES

Para o servidor da unidade de recursos humanos, na tela inicial aparecerão as solicitações de todos os servidores do órgão/entidade que ingressaram com o pedido de adesão ao PDI (pendentes, em andamento e concluídas).

The screenshot shows the 'Pendências Manifestação' section of the PDI system. It lists three pending requests:

- Requirimento: 125
Solicitante: RODRIGO MARIN ALVES NUNES
Data Elaboração: 31 de Janeiro de 2022 às 14:25
Status: **Aguardando Setorial RH**
- Requirimento: 82
Solicitante: Gisele Michetti
Data Elaboração: 29 de Dezembro de 2021 às 09:59
Status: **Aguardando Setorial RH**
- Requirimento: 62
Solicitante: MARCELA CRISTINA ISHIKAWA
Data Elaboração: 28 de Dezembro de 2021 às 14:52
Status: **Aguardando Setorial RH**
- Requirimento: 24
Solicitante: Thiago Fonseca
Data Elaboração: 22 de Dezembro de 2021 às 15:48
Status: **Elaboração**

Clicar em “**Pendências**” e, em seguida, clicar no nome do servidor.

Em seguida serão apresentadas todas as informações sobre a adesão do servidor, devendo o responsável pelo setorial de recursos humanos clicar em “**Prosseguir**” para fins de deferimento.

The screenshot shows the details of a server's request, including a table of salary components and a formula for calculation.

Item	Descrição	Valor
003	ATS	R\$ 616,00
002	Gratificação Executiva	R\$ 3.074,28
001	Salário Base	R\$ 1.035,47
Total:		R\$ 4.725,75

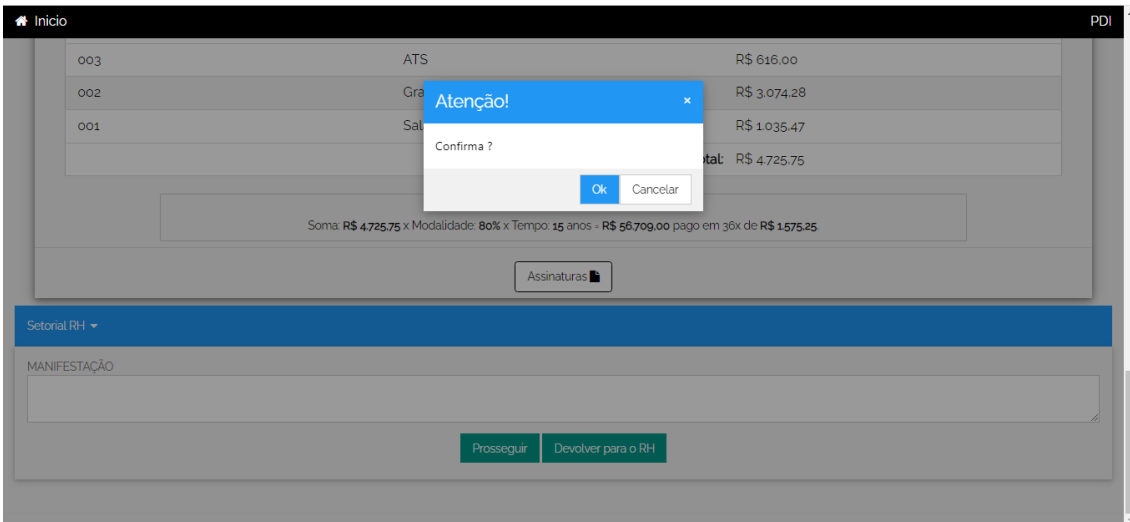
Fórmula:
Soma: R\$ 4.725,75 x Modalidade: 80% x Tempo: 15 anos = R\$ 56.709,00 pago em 36x de R\$ 1.575,25

Assinaturas

Setorial RH

MANIFESTAÇÃO

Prosseguir | Devolver para o RH



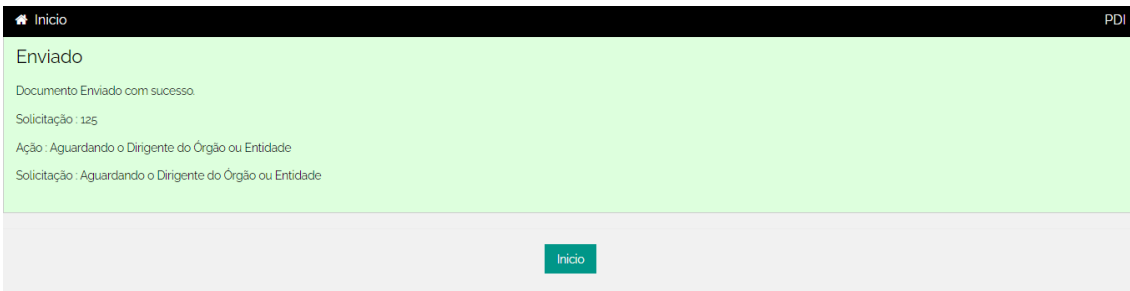
The screenshot shows a web application interface with a table of financial data. A modal dialog box titled "Atenção!" is displayed in the center, asking for confirmation. The table contains the following data:

Item	Descrição	Valor
003	ATS	R\$ 616,00
002	Gra	R\$ 3.074,28
001	Sal	R\$ 1.035,47
Total:		R\$ 4.725,75

Below the table, a summary line reads: "Soma R\$ 4.725,75 x Modalidade: 80% x Tempo: 15 anos = R\$ 56.709,00 pago em 36x de R\$ 1.575,25". At the bottom of the dialog, there are "Ok" and "Cancelar" buttons. The background interface includes a "Setorial RH" dropdown, a "MANIFESTAÇÃO" text area, and "Prosseguir" and "Devolver para o RH" buttons.

Confirmar a ação, clicando em "OK"

Confirmação de envio da solicitação à Unidade de Recursos Humanos



The screenshot shows a confirmation message in a light green box. The text reads:

Enviado
Documento Enviado com sucesso.
Solicitação : 125
Ação : Aguardando o Dirigente do Órgão ou Entidade
Solicitação : Aguardando o Dirigente do Órgão ou Entidade

At the bottom of the message box, there is an "Início" button.

Clicar em "Início"

7ª ETAPA - DIRIGENTE DO ÓRGÃO/ENTIDADE

1. MANIFESTAÇÕES PENDENTES

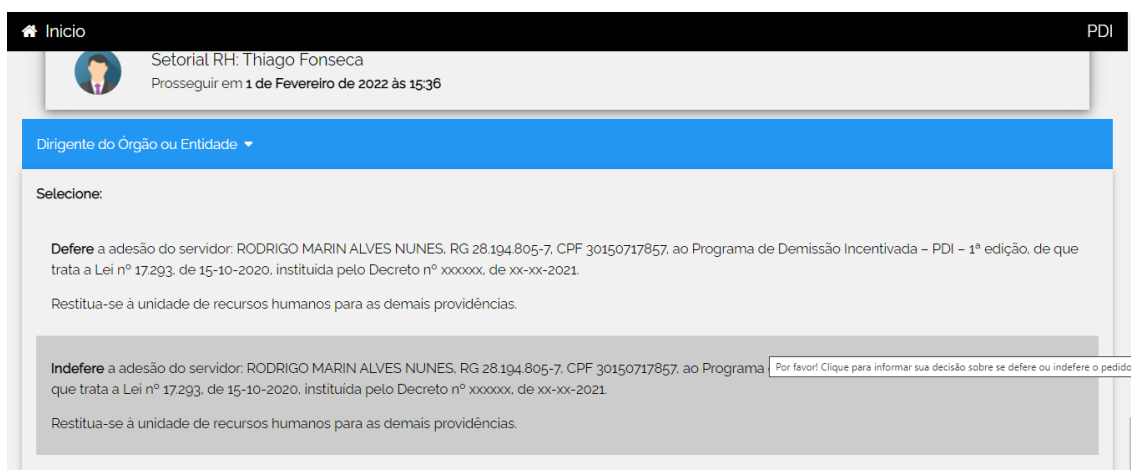
Para o Dirigente do Órgão/Entidade, na tela inicial aparecerão as solicitações de todos os servidores do órgão/entidade que ingressaram com o pedido de adesão ao PDI (pendentes, em andamento e concluídas).



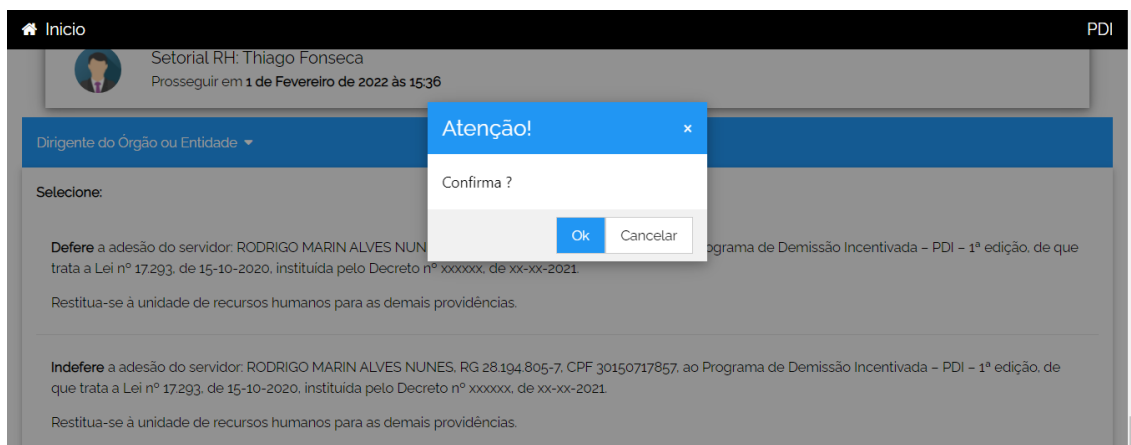
Clicar em “Pendências” e, em seguida, clicar no nome do servidor.

2. DEFERIMENTO OU INDEFERIMENTO

O pedido de adesão poderá ser deferido ou indeferido, observadas as orientações contidas no item 2 da 5ª Etapa deste manual.



3. PEDIDO DEFERIDO/INDEFERIDO



Confirmar a ação, clicando em “OK”



Confirmação de envio da solicitação à Unidade de Recursos Humanos (Setorial de RH)

Início PDI

Enviado

Documento Enviado com sucesso.

Solicitação : 125

Ação : Aguardando Setorial RH

Solicitação : Setorial RH

[Início](#)

Clicar em **Início**



8ª ETAPA – DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS (SETORIAL DE RH)

Após o deferimento/indeferimento o processo retorna ao setorial de recursos humanos

1. MANIFESTAÇÕES PENDENTES

Para o servidor da unidade de recursos humanos, na tela inicial aparecerão as solicitações de todos os servidores do órgão/entidade que ingressaram com o pedido de adesão ao PDI (pendentes, em andamento e concluídas).

Bem vindo, Thiago

Pendências 4 Em Andamento 5 Concluídas 2

Pendentes Manifestação

Requirimento: 125
Solicitante: RODRIGO MARIN ALVES NUNES
Data Elaboração: 31 de Janeiro de 2022 às 14:25
Status: **Aguardando Setorial RH**

Requirimento: 82
Solicitante: Gisele Michetti
Data Elaboração: 29 de Dezembro de 2021 às 09:59
Status: **Aguardando Setorial RH**

Requirimento: 62
Solicitante: MARCELA CRISTINA ISHIKAWA
Data Elaboração: 28 de Dezembro de 2021 às 14:52
Status: **Aguardando Setorial RH**

Clicar em “**Pendências**” e, em seguida, clicar no nome do servidor.

2. RESUMO DE INFORMAÇÕES PARA FINS DE PAGAMENTO DA INDENIZAÇÃO E ATO DE DISPENSA

Início

Setorial RH

1 – A data do deferimento da adesão do servidor ao Programa de Demissão Incentivada – PDI: 01/02/2022.

2 – A data de aptidão do exame médico demissional: 01/02/2022 Exame Demissional: Escolher arquivo Simulação ind... - Rodrigo.pdf

3 – A data da vacância da função-atividade ou emprego público permanente: 01/03/2022 (dia 1º do mês subsequente ao resultado do exame demissional);

4 – O valor final apurado no QUADRO 10, referente à opção de indenização efetuada pelo servidor (a UA permanente deverá informar apenas uma das opções abaixo)

Ato do Dirigente: **Visualizar Modelo** Escolher arquivo Ato de dispen... - Rodrigo.pdf

Soma: R\$ 4.725,75 x Modalidade: 80% x Tempo: 15 anos = R\$ 56.709,00 pago em 36x de R\$ 1.575,25

Encaminhe-se ao órgão pagador para as providências de sua alçada.

MANIFESTAÇÃO

Prosseguir Devolver ao Setorial RH

O Órgão Setorial de RH deverá preencher os campos dos itens 2 e 3, bem como anexar o exame demissional em arquivo PDF.

Em seguida, clicar em “**Visualizar Modelo**”, que vai gerar o Ato de Dispensa a ser impresso.



O Ato de Dispensa deverá ser datado e assinado pelo Dirigente do Órgão/Entidade e, em seguida, anexado como arquivo PDF.

Após este procedimento clicar em **“Prosseguir”**

Atenção!

Confirma ?

Ok Cancelar

Soma: R\$ 4.725,75 x Modalidade: 80% x Tempo: 15 anos =

Prosseguir Devolver ao Setorial RH

Confirmar a ação, clicando em **“OK”**

Confirmação de envio da solicitação Órgão Pagador

Enviado

Documento Enviado com sucesso.

Solicitação : 125

Ação : Aguardando Órgão Pagador

Solicitação : Aguardando Órgão Pagador

Início

Clicar em **“Início”**



9ª ETAPA - ÓRGÃO PAGADOR

1. MANIFESTAÇÕES PENDENTES

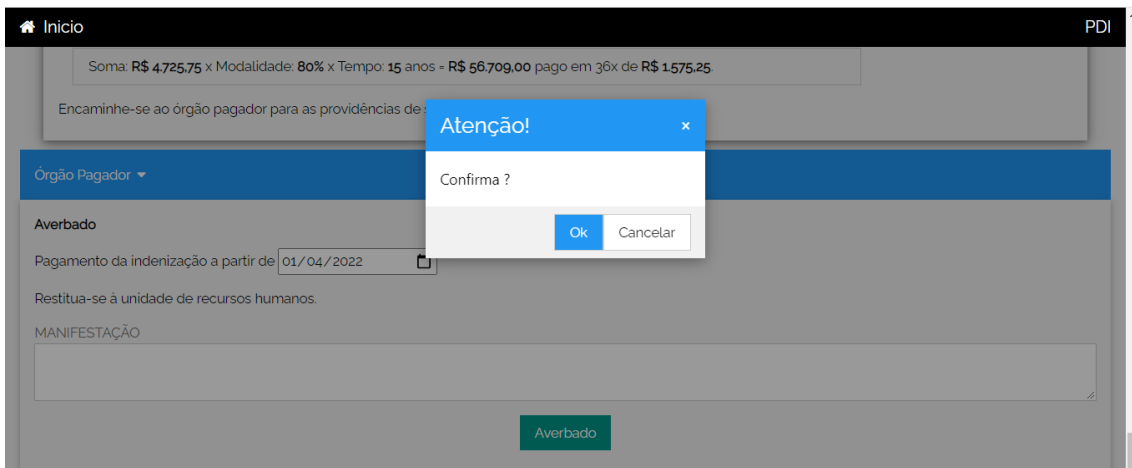
Para o Órgão Pagador, na tela inicial aparecerão as solicitações de todos os servidores do órgão/entidade que ingressaram com o pedido de adesão ao PDI (pendentes, em andamento e concluídas).

The screenshot shows the PDI system interface. At the top right, it says 'PDI'. On the left, there is a user profile for 'Amélia' and a navigation menu with options: 'Inicio', 'Nova Solicitação', 'Alterar Senha', 'Atualizar Dados', and 'Deslogar'. The main area displays 'Pendências 2', 'Em Andamento 2', and 'Concluídas 2'. Below this, the title 'Pendentes Manifestação' is shown. Two request cards are visible: one for requirement 125 by RODRIGO MARIN ALVES NUNES, and another for requirement 102 by Celia Conte. Both have a status of 'Aguardando Órgão Pagador'.

Clicar em “**Pendências**” e, em seguida, clicar no nome do servidor.

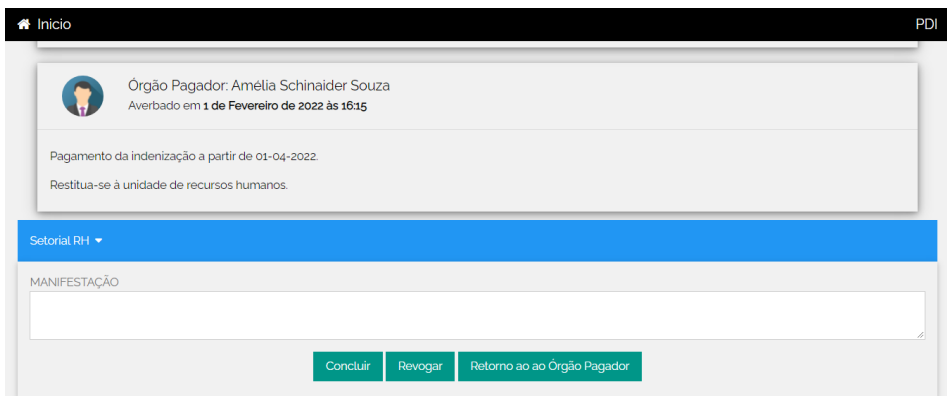
O Órgão Pagador deverá lançar a data do pagamento da indenização e clicar em “**Averbado**”

The screenshot shows the 'Averbado' screen in the PDI system. At the top, it displays a summary: 'Soma: R\$ 4.725,75 x Modalidade: 80% x Tempo: 15 anos - R\$ 56.709,00 pago em 36x de R\$ 1.575,25'. Below this, there is a message: 'Encaminhe-se ao órgão pagador para as providências de sua alçada.' The main section is titled 'Averbado' and includes a date picker for 'Pagamento da indenização a partir de' set to '01/04/2022'. A note says 'Restitua-se à unidade de recursos humanos.' There is a large text area labeled 'MANIFESTAÇÃO' and a green 'Averbado' button at the bottom.



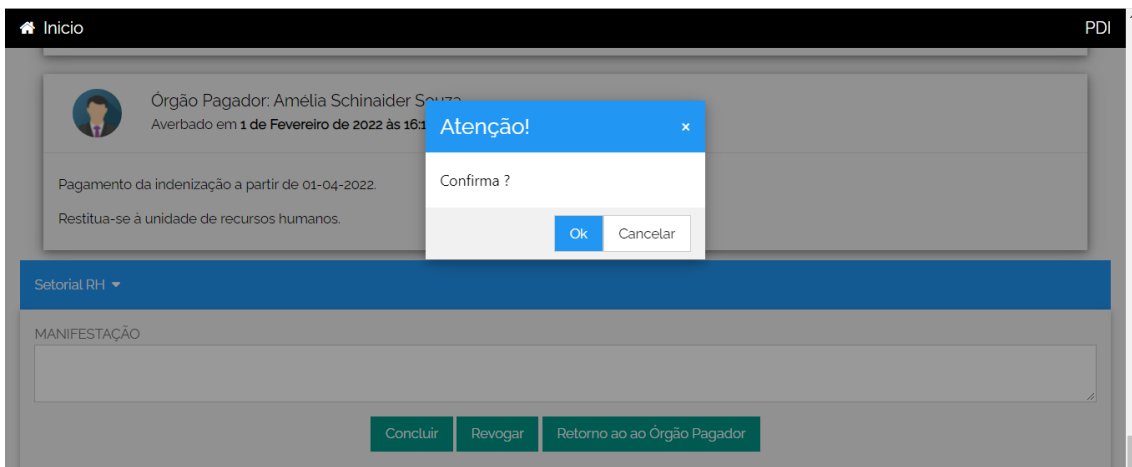
The screenshot shows a web application interface with a dark header containing 'Início' and 'PDI'. A summary bar at the top displays: 'Soma: R\$ 4.725,75 x Modalidade: 80% x Tempo: 15 anos = R\$ 56.709,00 pago em 36x de R\$ 1.575,25'. Below this, a message reads: 'Encaminhe-se ao órgão pagador para as providências de...'. A modal dialog box titled 'Atenção!' is centered, asking 'Confirma?' with 'Ok' and 'Cancelar' buttons. The background interface includes a blue bar for 'Órgão Pagador', a section for 'Averbado' with a date '01/04/2022', and a 'MANIFESTAÇÃO' text area. A green 'Averbado' button is visible at the bottom.

Confirmar a ação, clicando em “**OK**”



The screenshot shows the same web application interface after the 'Averbado' button was clicked. The 'Atenção!' dialog box is still present, asking for confirmation. The background interface now shows a blue bar for 'Setorial RH' and three green buttons: 'Concluir', 'Revogar', and 'Retorno ao ao Órgão Pagador'. The 'MANIFESTAÇÃO' text area is still visible.

Após a averbação, clicar em “**Concluir**”



The screenshot shows the same web application interface with the 'Atenção!' dialog box still present. The background interface is the same as in the previous screenshot, with the 'Concluir', 'Revogar', and 'Retorno ao ao Órgão Pagador' buttons visible.

Confirmar a ação, clicando em “**OK**”



Confirmação da devolução do processo ao Setorial de Recursos Humanos.

Início PDI

Enviado

Documento Enviado com sucesso.

Solicitação : 125

Ação : Concluído

Solicitação : Concluído

[Início](#)

Clicar em “**Início**”



10. ORIENTAÇÕES GERAIS

1. APÓS A AVERBAÇÃO PELO ÓRGÃO PAGADOR, O PROCESSO RETORNA AO SETORIAL DE RH

The screenshot shows the PDI system interface. At the top, it says "Bem vindo, Thiago" and has navigation icons. Below that, there are statistics: "Pendências 4", "Em Andamento 5", and "Concluídas 2". The main section is titled "Pendentes Manifestação" and lists three requests:

- Requirimento: 125
Solicitante: RODRIGO MARIN ALVES NUNES
Data Elaboração: 31 de Janeiro de 2022 às 14:25
Status: **Aguardando Setorial RH**
- Requirimento: 82
Solicitante: Gisele Michetti
Data Elaboração: 29 de Dezembro de 2021 às 09:59
Status: **Aguardando Setorial RH**
- Requirimento: 62
Solicitante: MARCELA CRISTINA ISHIKAWA
Data Elaboração: 28 de Dezembro de 2021 às 14:52
Status: **Aguardando Setorial RH**

2. APÓS A CONCLUSÃO DO PROCESSO, TODAS AS ETAPAS DO PROCESSO DEVERÃO SER IMPRESSAS PARA FINS DE ARQUIVO FÍSICO NO PRONTUÁRIO DO SERVIDOR.

The screenshot shows the PDI system interface with a request detail view. The request is for "Requerimento: 125" and the applicant is "RODRIGO MARIN ALVES NUNES". The status is "Enviar para Chefe Imediato em 31 de Janeiro de 2022 às 14:47". The interface includes a sidebar with "Início" and "Solicitação" tabs. The main content area displays the following information:

CPF: 30150717857	RG: 28.194.805-7	Data Nascimento: 18/12/1981	RS/Matricula: 00.000/00.013.356.290
E-mail Funcional: rmanunes@fazenda.sp.gov.br	E-mail particular:	Celular: (11) 99999-9999	Telefone Funcional: (11) 32439-804
Denominação do órgão/entidade de origem da função-atividade/emprego público Permanente: 20000 - SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO	Denominação da função-atividade/emprego público: 999990004349 - OFICIAL ADMINISTRATIVO		
UO Selectionada: 20014 - COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS DO ESTADO-CRHE	UGE Selectionada: 200199 - GABINETE COORD.COORD.REC.HUMANOS ESTADO		
UA Selectionada: 32337 - GABINETE COORD.COORD.REC.HUMANOS ESTADO	Aposentado pelo (RGPS): Não		

3. ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

Todos os servidores cadastrados poderão acompanhar as etapas do processo de adesão pendentes, em andamento e concluídas.