

PÚBLICO ALVO: CHEFIA IMEDIATA, SETORIAL E SUBSETORIAL DO RH,
DIRIGENTE MÁXIMO DO ÓRGÃO/ENTIDADE E ÓRGÃO PAGADOR

MANUAL SISTÊMICO PDI

Programa de Demissão Incentivada



EMBASAMENTO LEGAL

Este manual tem como **público alvo**: chefia imediata, setoriais e subsetoriais de recursos humanos, dirigentes máximos do órgão ou entidade e órgãos pagadores.

Todos os trâmites referentes ao **Programa de Demissão Incentivada - PDI** estão dispostos no **Decreto nº 70.450/2026** e na **Instrução SGGD/SGP nº 08/2026** dispostos no [link](#).

01.

ACESSANDO O SISTEMA

1. ACESSO

O acesso ao sistema do PDI se dará por intermédio do Portal [Minha Área](#).

Após inserir o login do **Gov.br**, acessar a página '**Meus sistemas**' e clicar no Menu '**Plano de Demissão Incentivada – PDI**'



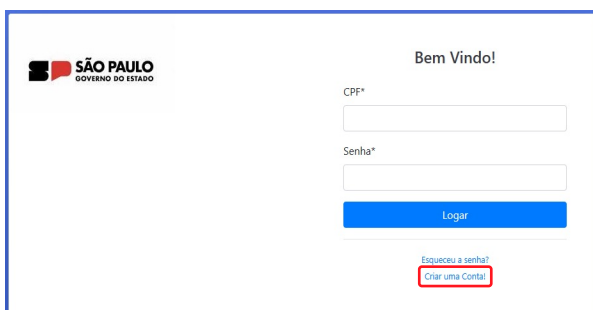
02.


FAZENDO O CADASTRO

2. CADASTRO

Ao acessar o sistema do PDI, deverá ser realizado o **cadastro** no sistema. **TODOS** os participantes (**servidor solicitante, chefia imediata, servidores da área de recursos humanos, dirigente máximo do órgão/entidade**) de qualquer etapa do processo a que se refere o Programa de Demissão Incentivada - PDI, deverão realizar seu cadastro no sistema.

Na tela inicial do sistema, **clique em "Criar uma conta"**. Na tela seguinte, **preencha todos os campos** e, após a criação da conta, clique em **"logar"**.





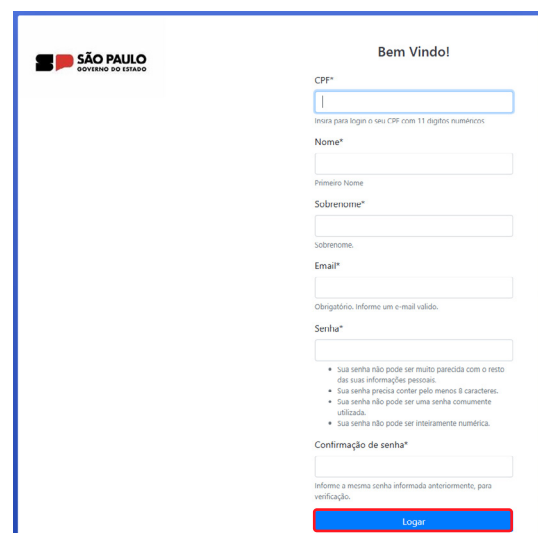
Bem Vindo!


CPF*

Senha*

Logar

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





Bem Vindo!

CPF*

Inserir para login o seu CPF com 11 dígitos numéricos.

Nome*

Primeiro Nome

Sobrenome*

Sobrenome

Email*

Obrigatório, informe um e-mail válido.

Senha*

- Sua senha não pode ser muito parecida com o resto das suas informações pessoais.
- Sua senha precisa conter pelo menos 8 caracteres.
- Sua senha não pode ser uma senha comumente utilizada.
- Sua senha não pode ser inteiramente numérica.

Confirmação de senha*

Informe a mesma senha informada anteriormente, para verificação.

Logar

▶ 2.2 VALIDAÇÃO DE DADOS

O servidor/solicitante deve **validar seus dados, inserindo a data do seu nascimento e o número do RS ou Matrícula**, nos campos específicos.

Em seguida, **clique em “Próximo”**.

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

▶ 2.3 DADOS PESSOAIS

Preencha os campos e, em seguida, clique em **“confirmar”**:

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

Dados Pessoais

Nome:

MARIA ISABEL LIMA

Foto: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

E-mail Funcional: mlisabel@fazenda.sp.gov.br

E-mail Particular: (desejável):


RG:

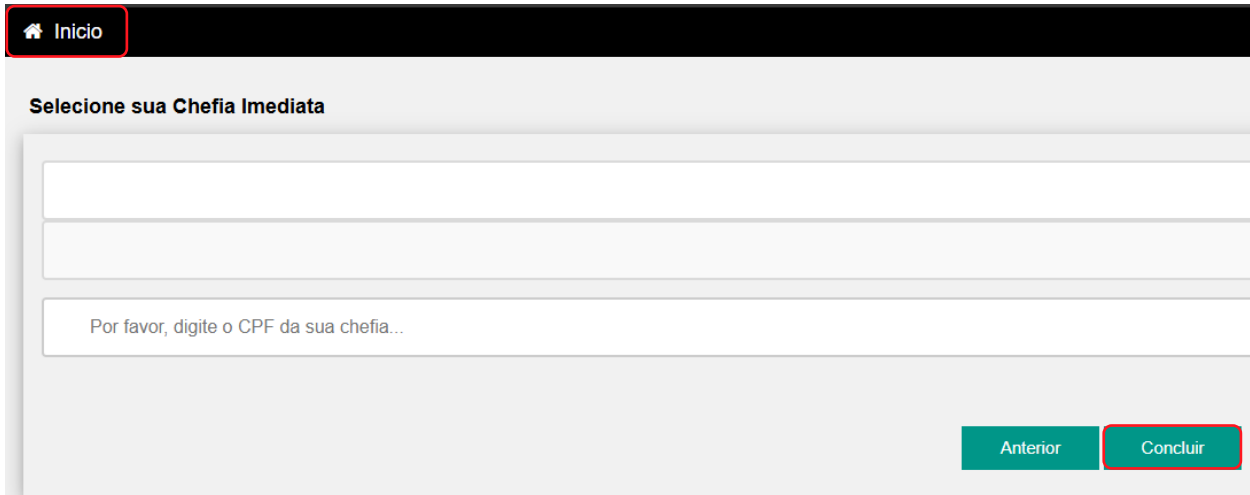
Celular: (desejável):


Telefone Funcional:

Confirmar

▶ 2.4 DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Esta tela é de preenchimento obrigatório **APENAS** para o **SERVIDOR SOLICITANTE** do PDI, portanto, caso não seja servidor solicitante, clique no botão  **Início** no canto superior esquerdo, para chegar à tela inicial do sistema.



 Início

Selecione sua Chefia Imediata

Por favor, digite o CPF da sua chefia...

Anterior Concluir

03.

2ª ETAPA

CHEFIA IMEDIATA

▶ 1. MANIFESTAÇÕES PENDENTES

Para a **Chefia Imediata**, na tela inicial aparecerão todas as solicitações de seus subordinados (pendentes, em andamento e concluídas). Clique em **"Pendências"** para prosseguir.



Bem vindo, Daiane

Pendências 1
Em Andamento 1
Concluídas 0

Pendentes Manifestação

Requerimento: 5773
 Solicitante: THIAGO SANCHES DA FONSECA
 Data Elaboração: 24 de Março de 2026 às 08:48
 Status: **Aguardando Chefe Imediato**

Clique sobre o requerimento do servidor e com as informações do servidor na tela, clique em “Ciente”.

Requerimento: 5773

Solicitante: THIAGO SANCHES DA FONSECA
Enviar para Chefe Imediato em 24 de Março de 2026 às 08:48

CPF: 3211	RG: 99.999.999-9	Data Nascimento: 08/10/1984	R\$/Matricula: 00.000.00.013.1
E-mail Funcional: teste@teste.com	E-mail particular:	Celular:	Telefone Funcional: (11) 99999-9999

Denominação do órgão/entidade de origem da função-atividade/emprego público Permanente:
53000 - SECRETARIA DE GESTAO E GOVERNO DIGITAL

Denominação da função-atividade/emprego público:
9999900058

UO Selectionada:
53001 - SECRETARIA DE GESTAO E GOVERNO DIGITAL

UOE Selectionada:
530119 - DIR. GERENC. SISTEMAS PORCESSOS DE RH.

UA Selectionada:
26660 - DIR. GER. SIST.PROCESSOS RH

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

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

Confirme a ação clicando em “OK”.

Atenção!

Confirma ?

Ok Cancelar

Verifique a confirmação de envio da solicitação ao Setorial de Recursos Humanos e clique em “Início”.

Início

Enviado

Documento Enviado com sucesso.

Solicitação : 5773

Ação : Aguardando Setorial RH

Solicitação : Setorial RH

Início

04.

3ª ETAPA

SETORIAL DE RH

▶ 1. MANIFESTAÇÕES PENDENTES

Para o **servidor do setorial 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). Clique em **"Pendências"** para prosseguir.

Clique sobre o requerimento do servidor e com as informações do servidor na tela, realizar a conferência e clicar em **"Ciente"**. Caso seja necessário, será possível **devolver o requerimento ao 'Solicitante'** para correção ou Arquivamento clicando em **"Retorno ao Solicitante"**.

Requerimento: 5773

Solicitante: THIAGO SANCHES DA FONSECA
Enviar para Chefe Imediato em 24 de Março de 2026 às 08:48

CPF: 3211	RG: 99 999 999-9	Data Nascimento: 08/10/1984	RS/Matricula: 00 00000 013 00
E-mail Funcional: teste@teste.com	E-mail particular:	Celular:	Telefone Funcional: (11) 99999-9999
Denominação do órgão/entidade de origem da função-atividade/emprego público Permanente: 53000 - SECRETARIA DE GESTAO E GOVERNO DIGITAL		Denominação da função-atividade/emprego público: 9999900058	
UD Selectionada: 53001 - SECRETARIA DE GESTAO E GOVERNO DIGITAL		UGE Selectionada: 530119 - DIR. GERENC. SISTEMAS PORCESSOS DE RH.	
UA Selectionada: 26660 - DIR. GER. SIST.PROCESSOS RH		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: Daiane Fagundes Godoy
Ciente em 24 de Março de 2026 às 08:51

Serorial RH

MANIFESTAÇÃO

Ciente Retorno ao Solicitante

Confirme a ação clicando em "OK".

Atenção!

Confirma ?

Ok Cancelar

Verifique a **confirmação de envio da solicitação** ao Subsetorial de Recursos Humanos.

Início

Enviado

Documento Enviado com sucesso.

Solicitação : 5773

Ação : Subsetorial de RH

Solicitação : Aguardando Subsetorial de RH

Início

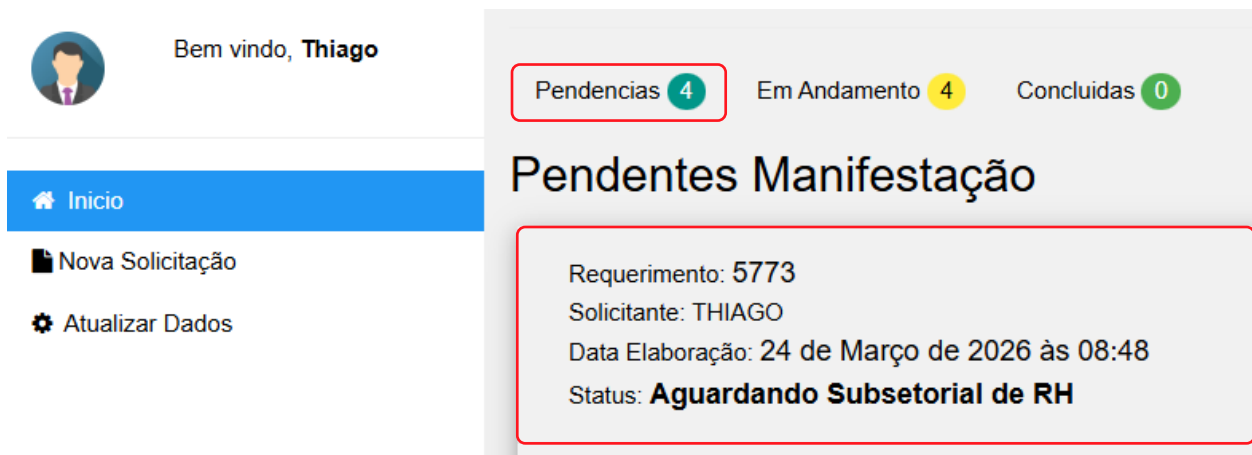
05.

4ª ETAPA

SUBSETORIAL DE RH

▶ 1. MANIFESTAÇÕES PENDENTES

Para o **servidor do subsetorial 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). Clique em "**Pendências**" e, em seguida, clicar sobre o requerimento do servidor.



Bem vindo, **Thiago**

Pendências **4** Em Andamento **4** Concluídas **0**

Pendentes Manifestação

Requerimento: 5773
Solicitante: THIAGO
Data Elaboração: 24 de Março de 2026 às 08:48
Status: **Aguardando Subsetorial de RH**

▶ 2. SITUAÇÃO FUNCIONAL DO SERVIDOR

As **questões acima são condicionantes** para continuidade do processo de adesão ao programa, conforme a instrução, devem observar as condições:

Inicio PDI

RH ▾

Análise dos dados e da situação funcional do servidor:

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

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

Questão 2: Para continuidade, o requerente deve atender às condições constantes no item 2.

Questão 3: A resposta poderá ser SIM ou NÃO de acordo com a situação do requerente.

Questão 4: Para continuidade, o requerente deve atender positivamente às condições constantes no item 4.

Questões 5 e 6: Para continuidade, o requerente deve atender às condições constantes nos referidos itens.

2.2 PARÂMETROS DE PRIORIZAÇÃO

Preencher todos os campos de acordo com situação atual.

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

3. COMPOSIÇÃO SALARIAL

Inicialmente preencha os dados de “Ingresso no serviço público” e o “Tempo de serviço em anos completos”.

*Ingresso no serviço público: dd/mm/aaaa

*Tempo de serviço em anos completos:

Composição Salarial:
 Valores correspondentes à remuneração global mensal do dia anterior à data da rescisão do contrato de trabalho, nos termos do artigo 6º do Decreto nº 70 450, de 11/03/2026, 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
			+

Não foi adicionado Denominações.

Fórmula:
 Soma: x Modalidade: 80% x Tempo: None anos = pago em 36x de None

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

Insira tantos **códigos de vencimentos** quanto forem necessários e clique em “+” para cada código. Assim, **a composição salarial ficará conforme exemplo a seguir:**

*Ingresso no serviço público: 26/01/2005 *Tempo de serviço em anos completos: 21

Composição Salarial:
 Valores correspondentes à remuneração global mensal do dia anterior à data da rescisão do contrato de trabalho, nos termos do artigo 6º do Decreto nº 70.450, de 11/03/2026, 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
1234	VD TESTE	R\$ 1.000,00	+
4321	VD TESTE 2	R\$ 50,00	+
		Soma: R\$ 1.050,00	

Fórmula:
 Soma: R\$ 1.050,00 x Modalidade: 80% x Tempo: 21 anos = R\$ 17.640,00 pago em 36x de 490,00

Adicionar Assinaturas **Visualizar Modelo**

Escolher Arquivo | Nenhum arquivo escolhido

Concluída a composição salarial, **clique em “Visualizar Modelo”** gerando assim o **Termo de Adesão ao PDI** que deverá ser salvo em seu dispositivo.

Este documento deverá ser enviado em formato PDF 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** preferencialmente de forma digital via GOV.BR por:

- Servidor da área de recursos humanos (Subsetorial de RH) que preencheu as informações funcionais e a composição salarial;
- Servidor solicitante/requerente;
- Responsável pelo setorial de recursos humanos (Setorial de RH).

O **Termo de Adesão** devidamente datado e assinado **deverá ser anexado ao sistema como arquivo PDF**, clicando no botão **“Escolher Arquivo”**. Depois clique em **“Prosseguir”**, conforme exemplo a seguir:

Fórmula:
Soma: R\$ 1.050,00 x Modalidade: 80% x Tempo: 21 anos = R\$ 17.640,00 pago em 36x de 490.00.

Adicionar Assinaturas Visualizar Modelo

Escolher Arquivo 202512_E0...assinado.pdf

Prosseguir Retorno ao Solicitante Desistência do Solicitante

Confirme a ação clicando em "OK".

Atenção!

Confirma ?

Ok Cancelar

Verifique a **confirmação de envio da solicitação** ao Setorial de Recursos Humanos.

Início

Enviado

Documento Enviado com sucesso.

Solicitação : 5773

Ação : Aguardando Setorial RH

Solicitação : Setorial RH

Início

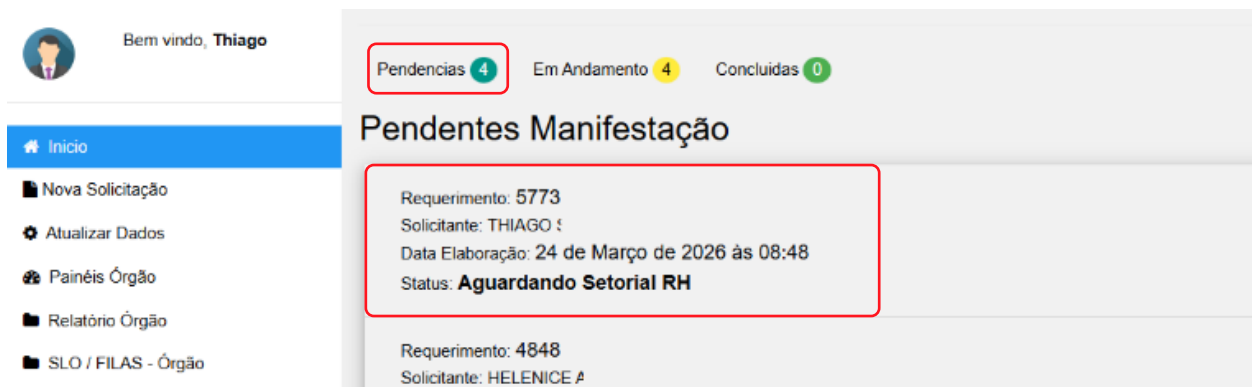
06.

5ª ETAPA

SETORIAL DE RH

▶ 1. MANIFESTAÇÕES PENDENTES

Para o **servidor do setorial 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). Clique em **"Pendências"** e, em seguida, **clique sobre o requerimento do servidor**.



Bem vindo, **Thiago**

Pendências **4** Em Andamento **4** Concluídas **0**

Pendentes Manifestação

Requerimento: 5773
Solicitante: THIAGO
Data Elaboração: 24 de Março de 2026 às 08:48
Status: **Aguardando Setorial RH**

Requerimento: 4848
Solicitante: HELENICE

Em seguida **serão apresentadas todas as informações sobre a adesão do servidor**, devendo o responsável pelo setorial de recursos humanos, **conferir a documentação** e após, **clique em "Prosseguir"** para fins de deferimento.

Início PDI II

1 – A função-atividade/emprego público do servidor é desnecessária ou as atribuições não são mais exercidas pelo órgão ou entidade? Sim

2 – As atribuições da função-atividade ou emprego público exercidas pelo servidor são passíveis de execução indireta mediante terceirização? Não

*Ingresso no serviço público: 26/01/2005 *Tempo de serviço em anos completos: 21

Composição Salarial:

>Valores correspondentes à remuneração do servidor/empregado, nos termos do artigo 5º do DECRETO Nº 70.450, DE 11 DE MARÇO DE 2026, 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
1234	VD TESTE	R\$ 1.000,00
4321	VD TESTE 2	R\$ 50,00
Total:		R\$ 1.050,00

Fórmula:
Soma: R\$ 1.050,00 x Modalidade: 80% x Tempo: 21 anos = R\$ 17.640,00 pago em 36x de 490,00

Assinaturas

Setorial RH

MANIFESTAÇÃO

Prosseguir Devolver para o RH

Confirme a ação clicando em “Ok”.

Atenção! x

Confirma ?

Ok Cancelar

Verifique a **confirmação de envio da solicitação** ao Dirigente do Órgão ou Entidade e clique em “Início”.

Início

Enviado

Documento Enviado com sucesso.

Solicitação : 5773

Ação : Aguardando o Dirigente do Órgão ou Entidade

Solicitação : Aguardando o Dirigente do Órgão ou Entidade

Início

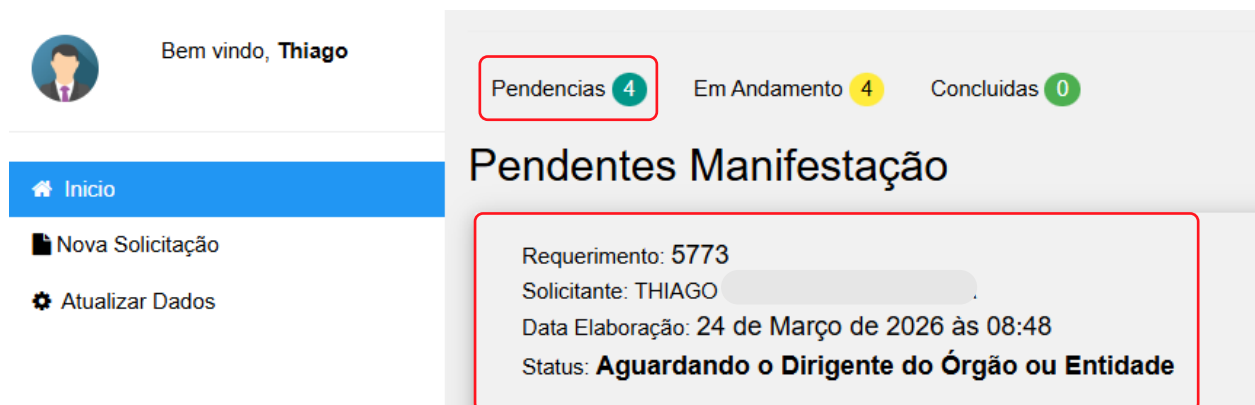
07.

6ª ETAPA

DIRIGENTE DO ÓRGÃO OU 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).



Bem vindo, **Thiago**

Pendencias **4** Em Andamento **4** Concluídas **0**

Pendentes Manifestação

Requerimento: 5773
 Solicitante: THIAGO
 Data Elaboração: 24 de Março de 2026 às 08:48
 Status: **Aguardando o Dirigente do Órgão ou Entidade**

▶ 2. DEFERIMENTO OU INDEFERIMENTO

O pedido de adesão será deferido ou indeferido, [observadas as orientações contidas no item 2 da 4ª Etapa](#) deste manual.

Diretório do Órgão ou Entidade ▼

Selecione:

Deferir a adesão do servidor: THIAGO SANCHES DA FONSECA, RG 99.999.999-9, CPF 32112345678, ao Programa de Demissão Incentivada – PDI – 2ª edição, de que trata a Lei nº 17.293, de 15-10-2020, instituída pelo DECRETO Nº 70.450, DE 11 DE MARÇO DE 2026.
Restitua-se à unidade de recursos humanos para as demais providências.

Indeferir a adesão do servidor: THIAGO SANCHES DA FONSECA, RG 99.999.999-9, CPF 32112345678, ao Programa de Demissão Incentivada – PDI – 2ª edição, de que trata a Lei nº 17.293, de 15-10-2020, instituída pelo DECRETO Nº 70.450, DE 11 DE MARÇO DE 2026.
Restitua-se à unidade de recursos humanos para as demais providências.

▶ 3. PEDIDO DEFERIDO/INDEFERIDO

Confirme a ação, clicando em “OK”.

Atenção! ✕

Confirma ?

Ok Cancelar

Visualize a **confirmação de envio da solicitação** ao Setorial de Recursos Humanos.

🏠 Início

Enviado

Documento Enviado com sucesso.

Solicitação : 5773

Ação : Aguardando Setorial RH

Solicitação : Setorial RH

Início

08.

7ª ETAPA

SETORIAL DE RH

1. MANIFESTAÇÕES PENDENTES

Para o **servidor do Setorial 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). Clique em "**Pendências**" e, em seguida, **clique sobre o requerimento do servidor**.

Bem vindo, **Thiago**

Pendências **4** Em Andamento **4** Concluídas **0**

Pendentes Manifestação

<p>Requerimento: 5773 Solicitante: THIAGO Data Elaboração: 24 de Março de 2026 às 08:48 Status: Aguardando Setorial RH</p>
<p>Requerimento: 4848 Solicitante: HELENICE Data Elaboração: 23 de Março de 2026 às 09:57 Status: Aguardando Setorial RH</p>
<p>Requerimento: 4642 Solicitante: JUHMCO</p>

Se DEFERIDO O PEDIDO DE ADESÃO, o processo retorna ao setorial de RH.

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

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, **clique em “Visualizar Modelo”**, onde será gerada a minuta do Ato de Dispensa que deverá ser salvo em seu dispositivo.

O **Ato de Dispensa** deverá ser **datado e assinado pelo Dirigente do Órgão/Entidade** e, após, anexado no sistema do PDI como arquivo PDF, clicando no botão **“Escolher Arquivo”**.

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

Setorial RH ▾

1 – A data do deferimento da adesão do servidor ao Programa de Demissão Incentivada – PDI: 24/03/2026.

2 – A data de aptidão do exame médico demissional Exame Demissional: SICAF.pdf

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

4 – O valor final apurado no QUADRO, referente à opção de indenização efetuada pelo servidor

Ato do Dirigente: PLANILHA ...0250137.pdf

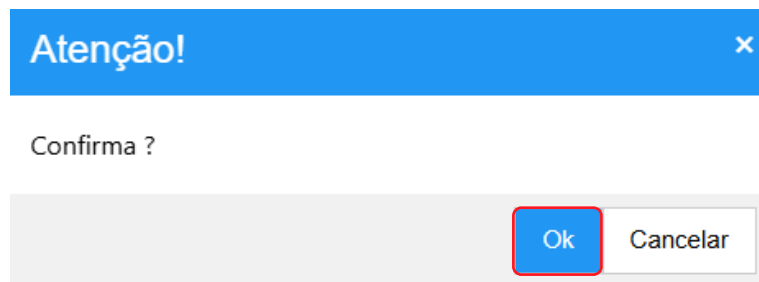
Soma: **1050,00** x Modalidade: **80%** x Tempo: **21** anos = **17640.00** pago em 36x de **490.00**.

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

MANIFESTAÇÃO

***Obs: A qualquer momento durante esta fase, sempre que houver atualização na movimentação, é possível salvar o progresso clicando no botão “Salvar” e continuar em outro momento.**

Confirmar a ação, clicando em “OK”



Visualize a **confirmação de envio da solicitação** ao Órgão Pagador e depois clique em “Início”.



Caso seja **INDEFERIDO O PEDIDO DE ADESÃO**, o processo retorna ao Setorial de Recursos Humanos.

O **Setorial de Recursos Humanos** deverá **publicar o ato de indeferimento**, dar ciência ao servidor e arquivar.

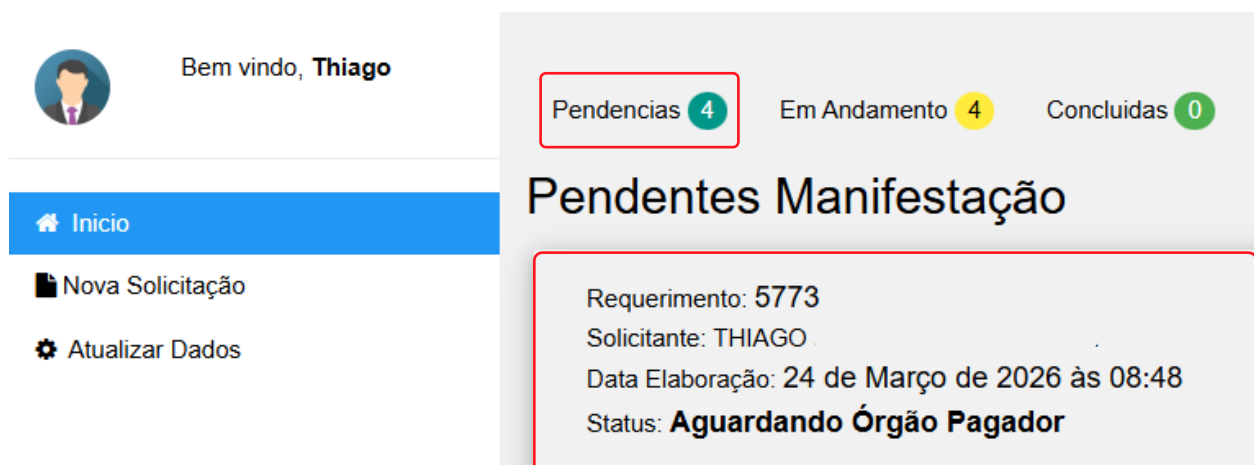
09.

8ª 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). Clique em **"Pendências"** e, em seguida, **clique sobre o requerimento do servidor**.



Bem vindo, **Thiago**

Pendências **4** Em Andamento **4** Concluídas **0**


Pendentes Manifestação

Requerimento: 5773
Solicitante: THIAGO
Data Elaboração: 24 de Março de 2026 às 08:48
Status: **Aguardando Órgão Pagador**

O Órgão Pagador deverá informar a data do pagamento da indenização e clique em **"Averbado"**.

Orgão Pagador ▾

Averbado

Pagamento da indenização a partir de 07/06/2026 


Restitua-se à unidade de recursos humanos.

MANIFESTAÇÃO

|

Averbado Devolver ao Setorial RH

Confirmar a ação, clicando em “OK”

Atenção! 

Confirma ?

Ok Cancelar

Visualize a **confirmação da devolução do processo ao Setorial de Recursos Humanos** e depois clique em “Início”.

 Início

Enviado

Documento Enviado com sucesso.

Solicitação : 5773

Ação : Aguardando Setorial RH

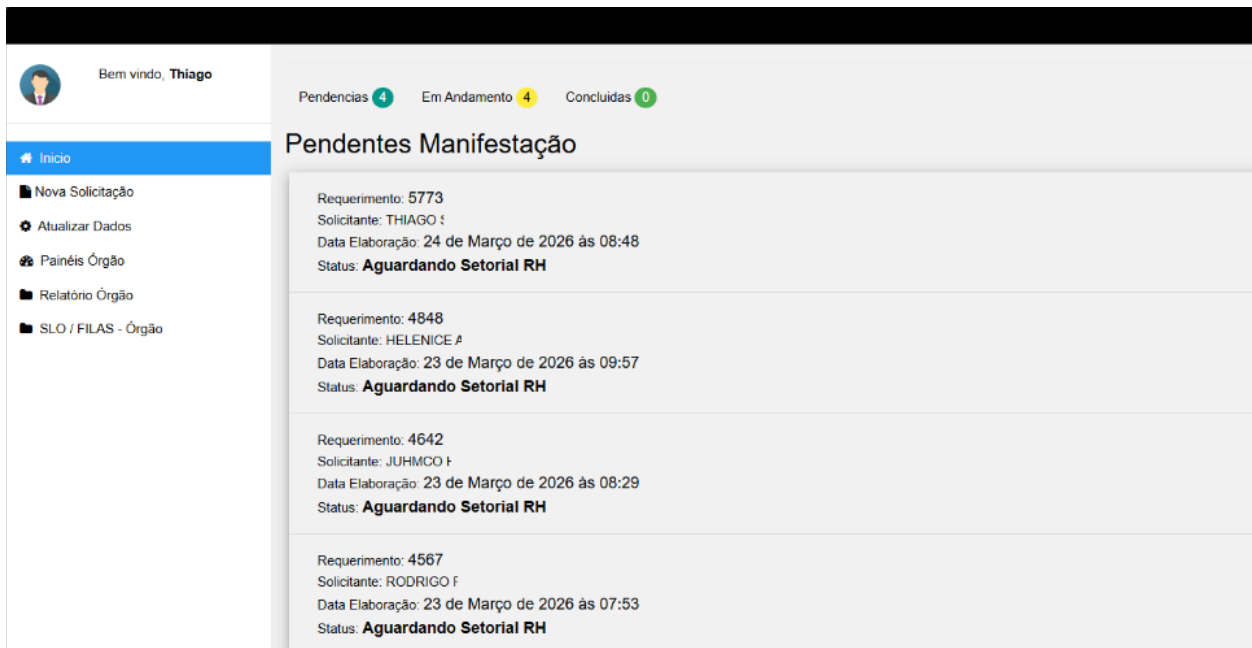
Solicitação : Setorial RH

Início

10.

ORIENTAÇÕES GERAIS

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




Bem vindo, Thiago

Pendências 4 Em Andamento 4 Concluídas 0

Pendentes Manifestação

Requerimento: 5773 Solicitante: THIAGO S Data Elaboração: 24 de Março de 2026 às 08:48 Status: Aguardando Setorial RH
Requerimento: 4848 Solicitante: HELENICE A Data Elaboração: 23 de Março de 2026 às 09:57 Status: Aguardando Setorial RH
Requerimento: 4642 Solicitante: JUHMCO F Data Elaboração: 23 de Março de 2026 às 08:29 Status: Aguardando Setorial RH
Requerimento: 4567 Solicitante: RODRIGO F Data Elaboração: 23 de Março de 2026 às 07:53 Status: Aguardando Setorial RH

▶ 2. APÓS A AVERBAÇÃO PELO ÓRGÃO PAGADOR, O SETORIAL DE RH DEVERÁ CONCLUR O PROCESSO



Órgão Pagador: THIAGO

Averbado em 24 de Março de 2026 às 10:28

Pagamento da indenização a partir de 07-06-2026.

Restitua-se à unidade de recursos humanos.

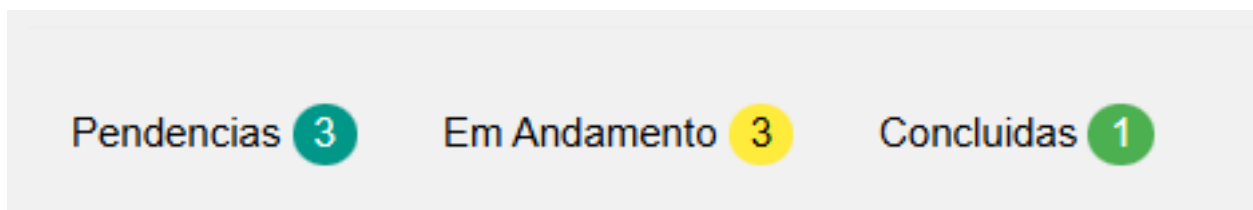
Setorial RH ▾

MANIFESTAÇÃO

Concluir

▶ 3. ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

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



MANUAL SISTÊMICO PDI
PROGRAMA DE DEMISSÃO INCENTIVADA

