



MANUAL DO USUÁRIO FUNDEF

Versão 1.0
Agosto 2024

SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO



OBJETIVO

Fornecer uma plataforma segura para o acesso e gerenciamento de dados de servidores, incluindo ativos, inativos, aposentados, não localizados e falecidos. O sistema permitirá que os servidores acessem suas informações por meio de login com credenciais adequadas. Além disso, o sistema será projetado para simplificar a consulta, análise e administração de recursos, assegurando o tratamento preciso das informações dos beneficiários e o registro claro e organizado das respostas às solicitações.

Perfis de Acesso:

- Servidor Ativo (SEDUC)
- Aposentados (Inativos)
- Outros beneficiários

Ações:

- Servidor Ativo (SEDUC): Servidores ativos devem acessar o sistema utilizando sua matrícula, sem vínculo e a senha cadastrada no CONSULTA PROFESSOR/SERVIDOR, no Portal do Seduc.
- Aposentados (Inativos): Servidores aposentados (inativos) precisam solicitar o acesso ao sistema. Para isso, devem fornecer seu CPF, data de nascimento e um e-mail válido.
- Outros beneficiários: herdeiros, ex-servidores ou servidores com vínculo ativo em atuação em outro órgão da Administração Pública Estadual que não forem localizados no sistema devem seguir o mesmo procedimento dos aposentados, utilizando CPF, data de nascimento e um e-mail válido para solicitar o acesso.

Sumário

| | |
|---|---|
| OBJETIVO | 2 |
| 1. Acessando o Sistema Precatório Fundef..... | 4 |
| 2. Dados Gerais..... | 7 |
| 3. Verificar Cota..... | 8 |
| 4. Editar Dados Bancários..... | 8 |

1. Acessando o Sistema Precatório Fundef

Para utilizar o sistema portal FUNDEF Seduc, o usuário deve realizar o acesso pelo endereço: http://www.seduc.pa.gov.br/precatorios_fundef. Para realizar o login de um servidor "Ativo", o sistema solicitará os seguintes campos:

- Matrícula (sem vínculo)
- Senha (A senha utilizada para o login é a mesma cadastrada no CONSULTA PROFESSOR/SERVIDOR (Portal SEDUC), onde o servidor consulta sua lotação e contracheque). O sistema incluirá um CAPTCHA para garantir a segurança do processo de autenticação.

Login para Usuários dos Demais Perfis (Aposentados, Inativos e Não localizados), para realizar o login de servidores dos demais perfis, o sistema solicitará os seguintes dados:

- CPF
- Data de nascimento
- E-mail válido

Após inserir os dados acima, clicar no botão de "Enviar" (Figura 3).

Após inserir os dados, o sistema enviará um e-mail para o endereço informado no momento do login. Esse e-mail conterá um token de validação. O usuário deverá acessar seu e-mail, copiar o token e inseri-lo no sistema (Figura 5). Em seguida, deverá clicar no botão "Validar Token". Após a validação, o usuário poderá clicar no botão "Enviar" para concluir o login (Figura 4).

Se o usuário tentar prosseguir sem inserir o token, o sistema exibirá uma mensagem solicitando que verifique seu e-mail e insira o token de validação (Figura 8).

Os servidores terão a possibilidade de realizar o download de arquivos em formato PDF diretamente no sistema. Os documentos disponíveis para download incluem:

- **Lei Estadual:** Documento contendo as leis estaduais pertinentes.
- **Decreto Estadual:** Arquivo com os decretos emitidos pelo estado.
- **Edital Estadual:** Edital relacionado aos procedimentos e normas estabelecidos pelo Estado.

Para baixar os documentos, o usuário deverá acessar a seção específica dentro do sistema, onde estarão listados os arquivos disponíveis para download. Basta clicar no botão desejado para iniciar o download do arquivo no formato PDF.

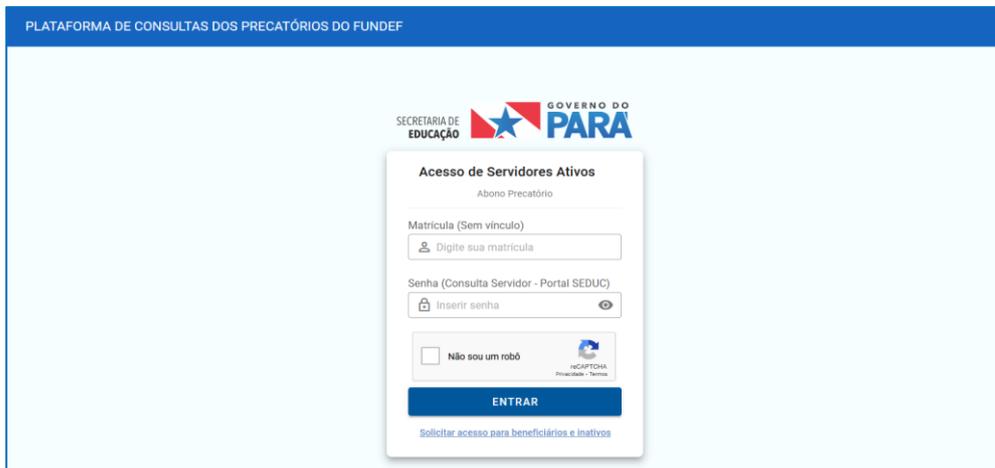


Figura 1. Tela de autenticação.



Figura 2. Realizar o download de arquivos.



Figura 3. Solicitar acesso.

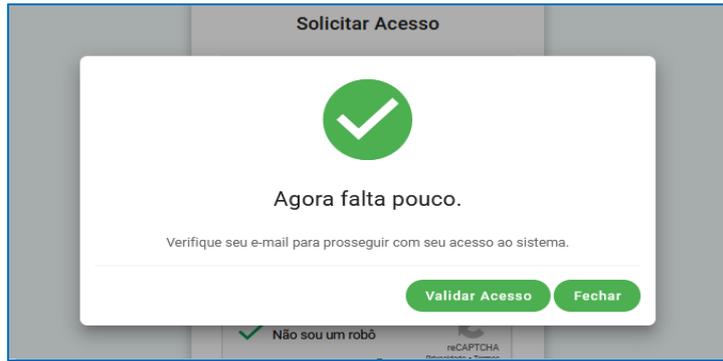


Figura 4. Validação do e-mail.

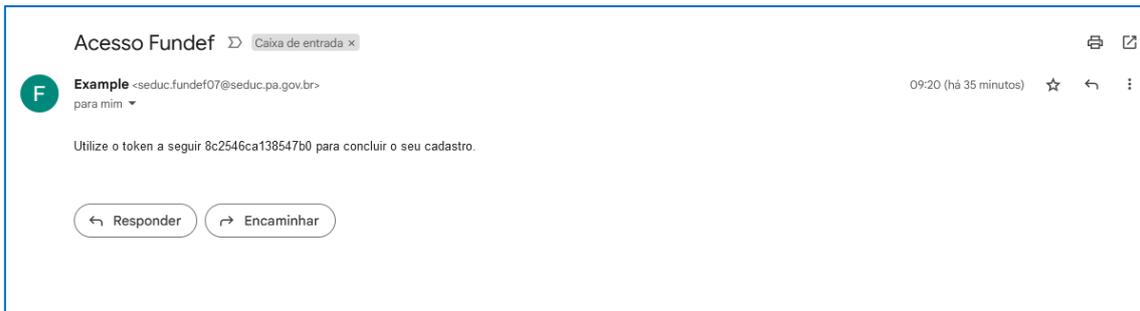


Figura 5. Recebimento de token.



Figura 6. Inserir o token.



Figura 7. Servidor validado.

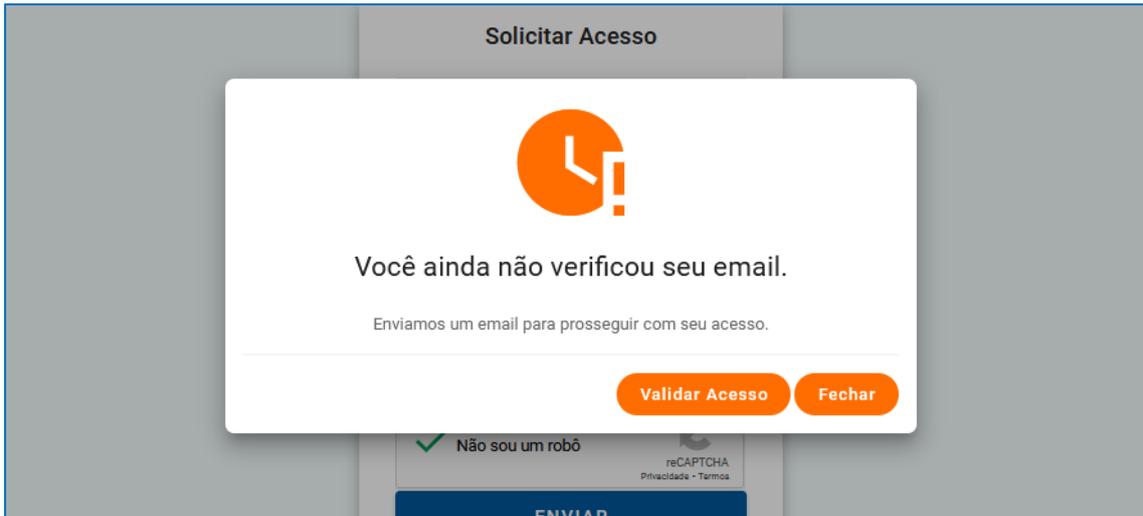


Figura 8. Mensagem de alerta.

2. Dados Gerais

Navegue até a seção "Dados" no menu principal do sistema. O sistema exibe automaticamente um formulário preenchido com as informações pessoais e funcionais do usuário. Isso permite uma visão completa e atualizada das informações, divididas em três seções: Dados Pessoais, Dados Funcionais e Dados de Pagamento.

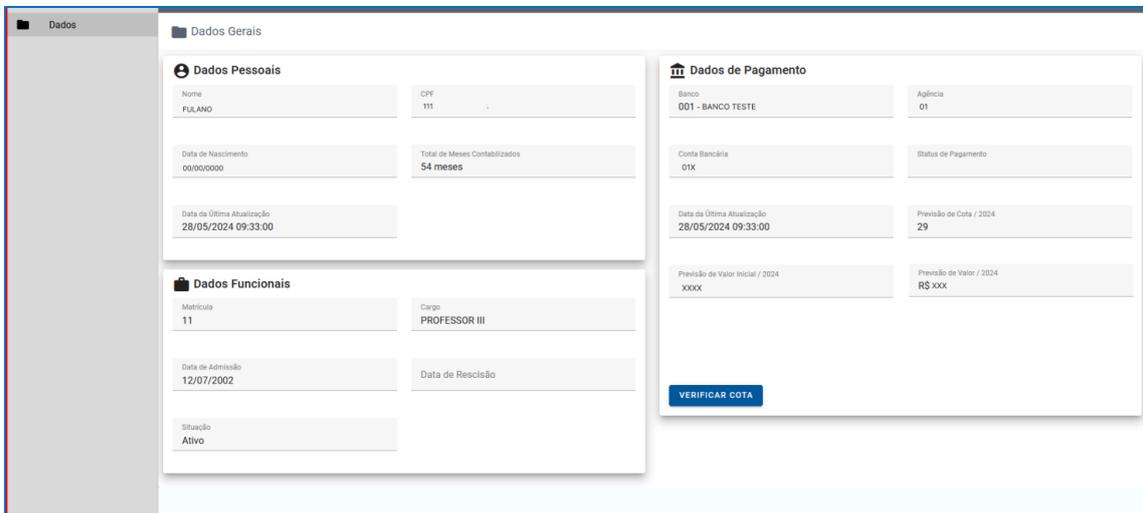


Figura 9. Visualizar dados gerais.

3. Verificar Cota

O sistema permite que o usuário consulte suas cotas e valores de pagamento. As informações apresentadas incluem:

- Mês/Ano: Identifica o período referente à cota.
- Jornada/Cota: Exibe a quantidade de horas ou cotas associadas ao período.
- Valor: Mostra o valor correspondente à cota para o período selecionado.

O sistema contabiliza os meses e apresenta um histórico detalhado, facilitando a visualização de quanto o usuário irá receber. Esse histórico é essencial para o acompanhamento dos pagamentos e para uma melhor compreensão a que faz jus, mês a mês.



Histórico de Pagamentos
valor total: R\$ R\$ (Valor numérico)
(Valor por extenso)

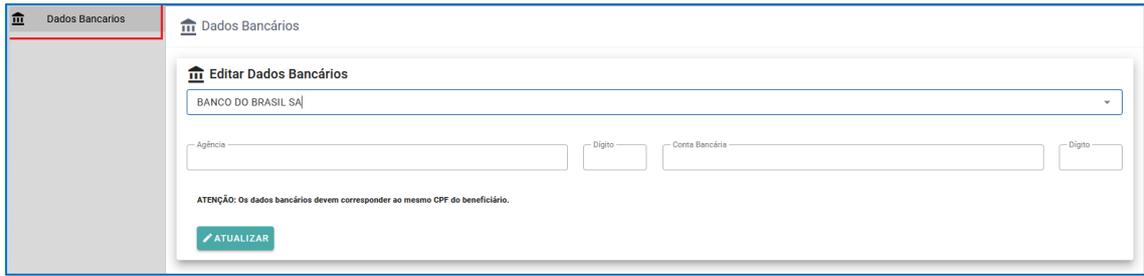
X

| Mês/Ano | Jornada | Valor |
|---------|----------------------------|--------|
| 04/1999 | 200h corresponde a 2 cotas | R\$ 00 |
| 05/1999 | 200h corresponde a 2 cotas | R\$ 00 |
| 06/1999 | 200h corresponde a 2 cotas | R\$ 00 |

Figura 10. Visualizar histórico.

4. Editar Dados Bancários

Os servidores aposentados e não localizados poderão alterar seus "Dados Bancários". Essa opção não estará disponível para servidores ativos. Os servidores aposentados poderão atualizar informações como banco, agência, conta bancária e adicionar o dígito da agência e da conta. O sistema emitirá uma mensagem de atenção informando que os dados bancários devem corresponder ao mesmo CPF do beneficiário. Após clicar no botão "Atualizar", o sistema realizará a atualização e refletirá as mudanças na consulta de dados de pagamento.



The screenshot shows a web interface for editing banking information. At the top, there are two tabs: 'Dados Bancários' (selected) and 'Dados Bancários'. Below the tabs is a form titled 'Editar Dados Bancários'. The form contains a dropdown menu for the bank name, currently showing 'BANCO DO BRASIL SA'. Below this are four input fields: 'Agência', 'Digito', 'Conta Bancária', and another 'Digito'. A warning message reads: 'ATENÇÃO: Os dados bancários devem corresponder ao mesmo CPF do beneficiário.' At the bottom of the form is a green button labeled 'ATUALIZAR'.

Figura 11. Editar dados bancários.