



SIE - SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA O ENSINO

CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS

SANTA MARIA – FATECIENS – 2008

Este manual tem por finalidade apresentar as especificações detalhadas da aplicação de Cadastro de Funcionários, componente da Solução de Tecnologia da Informação desenvolvida pela equipe técnica da FATECIENS, objeto de convênio UFSM/FATECIENS.

SUMÁRIO

1	Conhecendo a aplicação	4
1.1	Tela Principal de Localização	4
1.2	Barra de Ferramentas	5
1.3	Cadastrando um Funcionário	7
1.4	Incluindo Documentos para um Funcionário	9
1.5	Adicionando Dados Complementares	10
1.6	Incluindo um Contrato para um Funcionário	12
1.6.1	Guia Contratos do RH	12
1.6.2	Guia Dados Complementares	16
1.6.3	Guia Orçamento	19
1.7	Cadastrando Endereço para o Funcionário	20

1 CONHECENDO A APLICAÇÃO

1.1 Tela Principal de Localização

Para iniciar o cadastro de um funcionário, primeiramente encontre a aplicação de Funcionários, dentro do Sistema de Administração de Recursos Humanos, no módulo de Dados Pessoais. Selecione e clique em **Executar**.

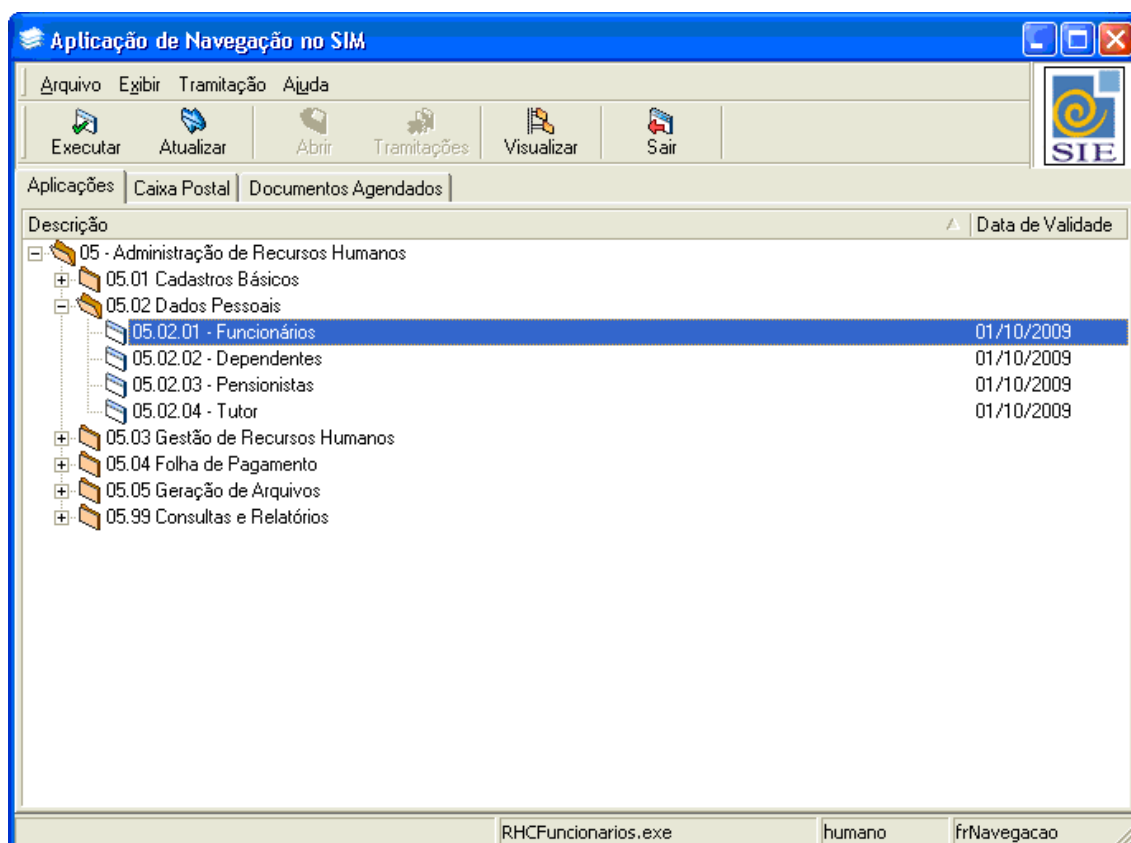


Figura 1 – Tela Principal do SIE

1.2 Barra de Ferramentas

Na tela de Funcionários, os botões presentes na barra de ferramentas das guias **Dados Básicos** e **Dados Complementares** são os seguintes:

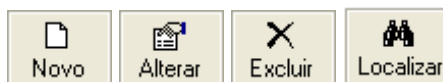


Figura 2 – Botões das Guias Dados Básicos e Dados Complementares

Figura 3 - Tela da Aplicação de Funcionários – Guia Dados Básicos

Novo: também pode ser acessado pelo menu **Arquivo|Novo**, através desse comando são habilitados os campos necessários para o cadastro de um funcionário.

Alterar: também pode ser acessado pelo menu **Arquivo|Alterar**, através desse comando pode ser alterado o conteúdo de um cadastro.

Excluir: também pode ser acessado pelo menu **Arquivo|Excluir**, através desse comando pode ser excluído um cadastro anteriormente efetuado.

Localizar: também pode ser acessado pelo menu **Arquivo|Localizar**, através desse comando localiza-se um funcionário já cadastrado.

Na guia **Contratos do RH** os botões disponíveis são:



Figura 4 – Botões da guia Contratos do RH

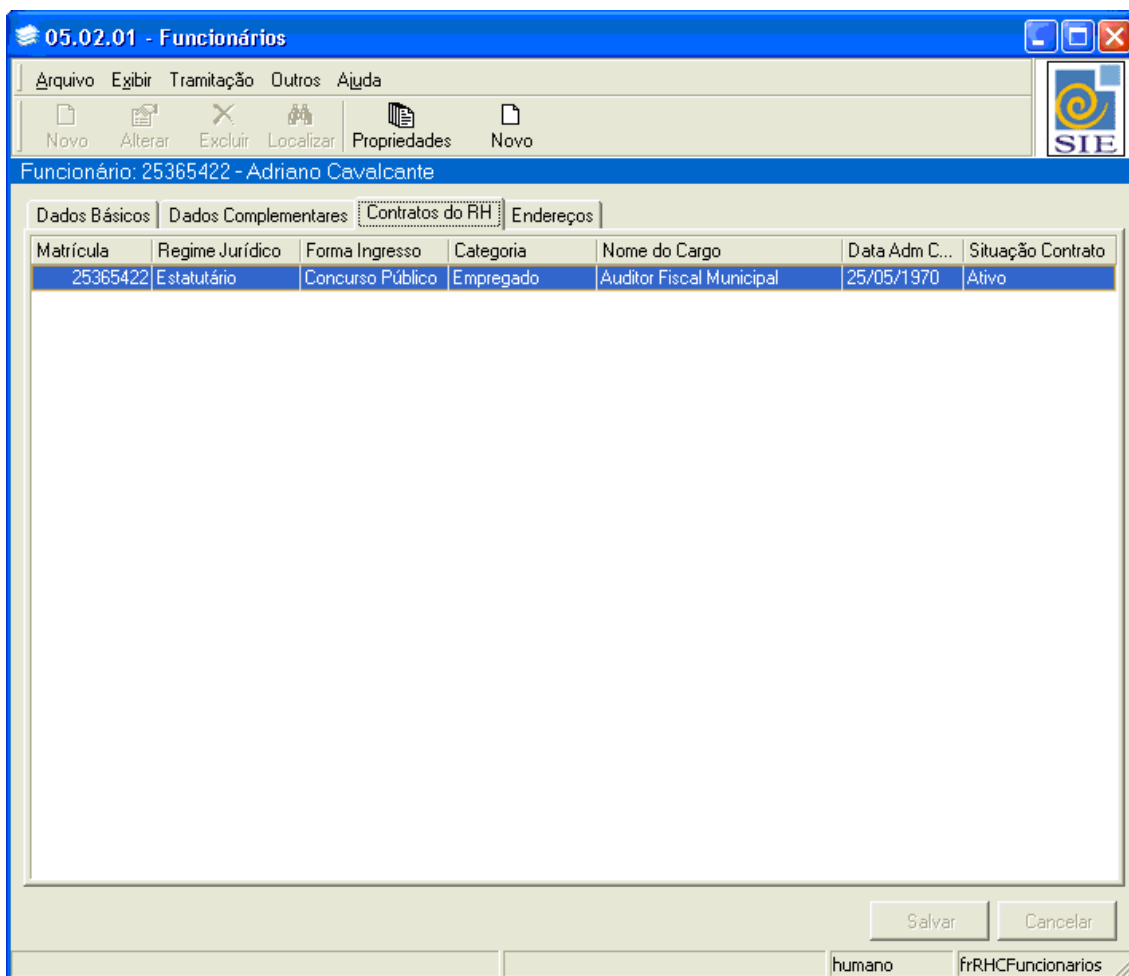


Figura 5 – Tela de Funcionários – Guia Contratos do RH.

Propriedades: através desse comando é possível visualizar os dados referentes ao contrato do funcionário podendo efetuar a inclusão, alteração e exclusão do contrato. Também é possível processar o tempo de serviço e visualizar os dependentes que estiverem associados ao funcionário cadastrado.

Novo: através desse comando é exibida a tela para inclusão de um contrato para um funcionário.

1.3 Cadastrando um Funcionário

Antes de começar a cadastrar um funcionário é necessário verificar se o mesmo já não possui contratos de trabalho com a instituição. Na guia **Dados Básicos**, clique no botão **Localizar**. Uma tela de localizar funcionário será exibida. Busque o funcionário que deseja incluir, não o encontrando clique em **Novo**.

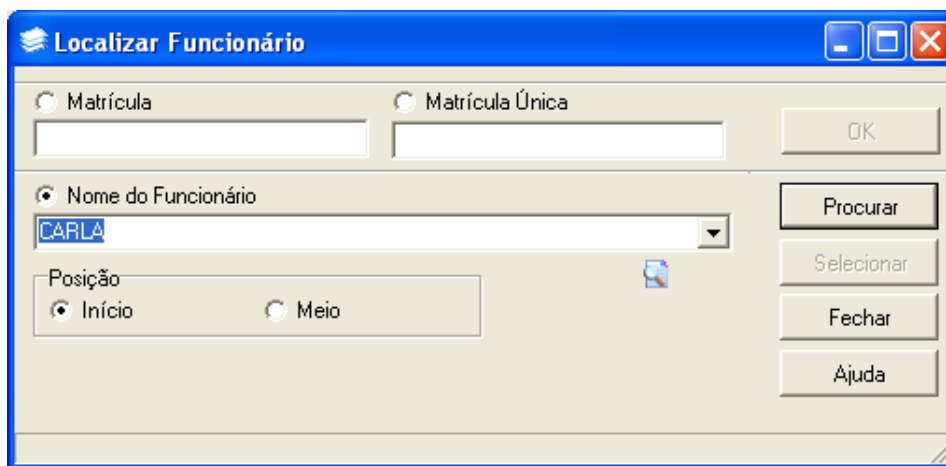



Figura 6 – Tela Localizar Funcionário

Ainda é necessário verificar se o funcionário que você está cadastrando já não está incluído no sistema como pessoa. Observe que na guia **Dados Básicos**, existem ainda mais duas guias: a guia de **Funcionário** e a de **Documentos**.

Na guia **Funcionário**, no campo **Nome**, clique em , para que na tela de localizar pessoa você verifique se o funcionário a ser incluído está cadastrado no sistema. Não encontrando a pessoa digite seu **Nome**. Encontrando a pessoa, clique em **Selecionar**. Confira os documentos da pessoa localizada no sistema com os documentos do funcionário que você deseja cadastrar e, caso sejam os mesmos, continue o cadastro utilizando esta pessoa que você localizou.

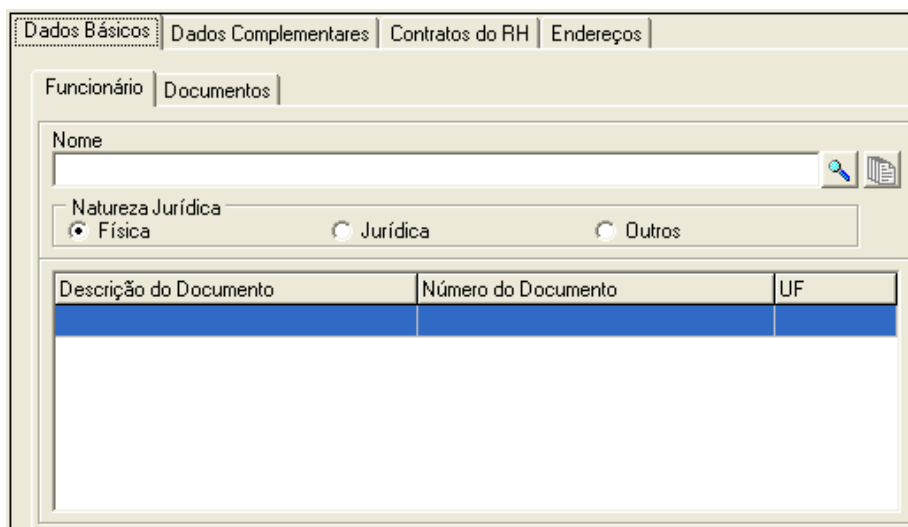


Figura 7 – Guias Funcionário e Documentos

Figura 8 – Tela Localizar Pessoa


É possível incluir uma **Foto do Funcionário** com tamanho até 64k. Para isso clique em , localize a foto em seus arquivos e clique em abrir.




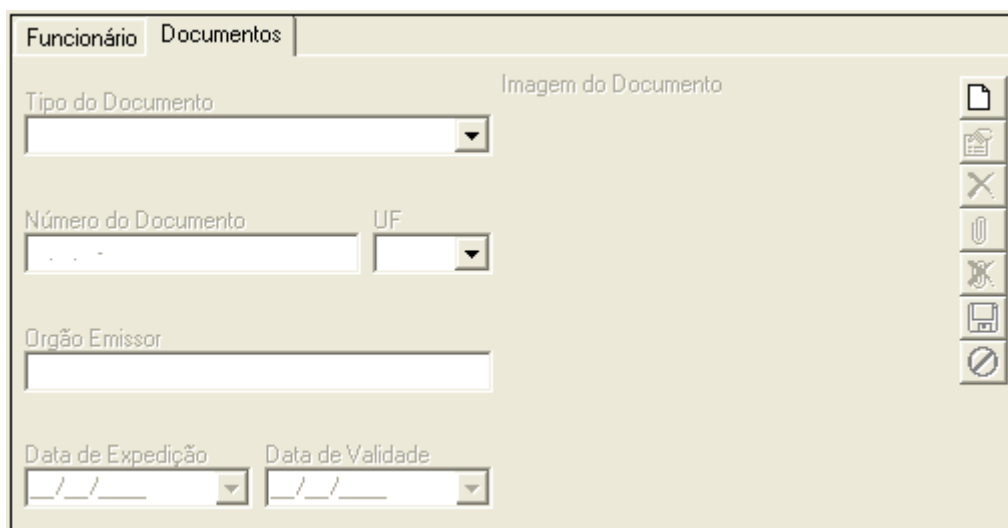
Figura 9 – Campo Foto do Funcionário

Digite a **Matrícula Única** a ser atribuída ao funcionário. Selecione o **Estado Civil**, marque o **Sexo**, selecione sua **Escolaridade** e localize a **Data Nascimento**. Marque o **Tipo Sangüíneo** e o respectivo **Fator RH**. Selecione a **Etnia** e caso o funcionário possua alguma **Deficiência**, selecione-a no campo indicado.

Figura 10 – Campos Matrícula Única, Estado Civil, Sexo, Escolaridade, Data Nascimento, Tipo Sangüíneo, Fator RH, Etnia e Deficiência.

1.4 Incluindo Documentos para um Funcionário


Para incluir documentos para um funcionário, clique na guia **Documentos**. Observe que existem botões específicos que são utilizados exclusivamente para o cadastro de documentos. Para iniciar o cadastro clique em , que os campos para preenchimento serão habilitados.




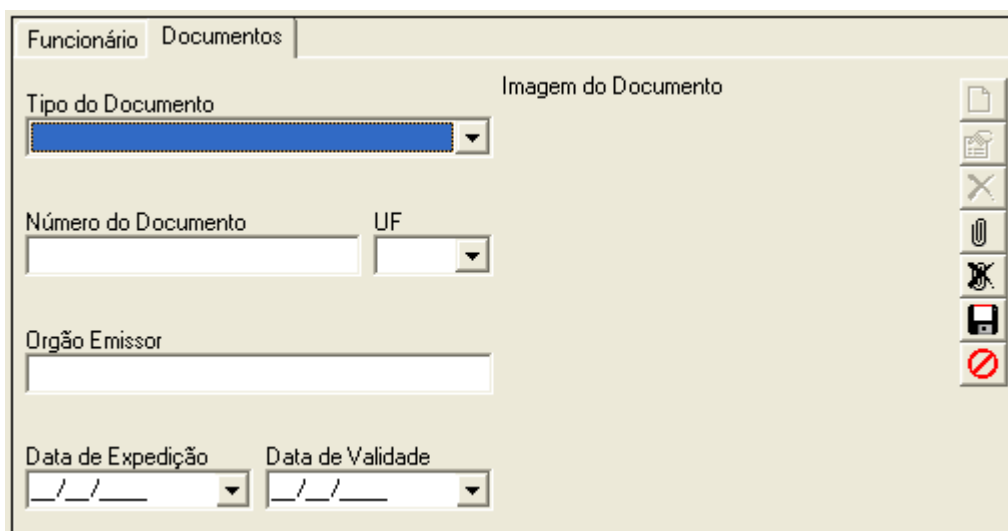
A imagem mostra a interface de usuário da guia 'Documentos'. No topo, há duas abas: 'Funcionário' e 'Documentos'. Abaixo, há uma seção 'Imagem do Documento' com uma barra de upload e uma série de ícones de controle. Os campos de formulário são desabilitados, com uma aparência cinza opaca. Os campos incluem: 'Tipo do Documento' (menu suspenso), 'Número do Documento' e 'UF' (menu suspenso), 'Orgão Emissor' (campo de texto), e 'Data de Expedição' e 'Data de Validade' (menus suspensos).

Figura 11 – Guia Documentos

Agora selecione o **Tipo do Documento**, digite o **Número do Documento** e selecione a **Unidade Federativa**. Caso o documento selecionado possuir, digite o **Órgão Emissor** e localize a **Data de Expedição** e a **Data de Validade**.

É possível incluir uma **Imagem do Documento**, clicando em  e localizando nos seus arquivos a referida imagem.

Depois de informado todos os dados, clique em .




A imagem mostra a mesma interface de usuário da guia 'Documentos', mas agora os campos de formulário estão habilitados. O campo 'Tipo do Documento' está selecionado e destacado em azul. O ícone de upload na barra lateral agora está ativo, e o ícone de salvar também está visível.

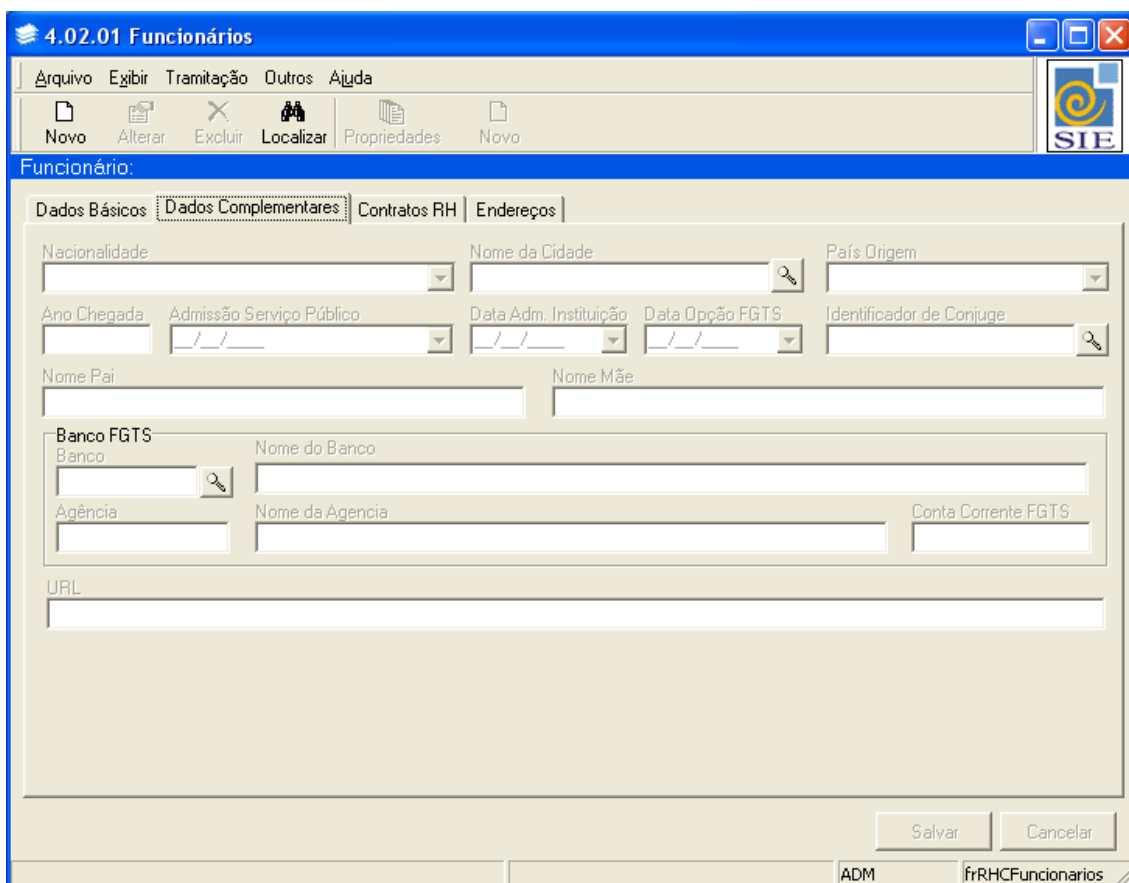
Figura 12 – Guia Documentos – Campos Habilitados

1.5 Adicionando Dados Complementares

Para incluir outros dados referentes ao funcionário, clique na guia **Dados Complementares**.

Selecione a **Nacionalidade** e localize o **Nome da Cidade**. Selecione o **País de Origem** e, no caso do funcionário ser estrangeiro digite o **Ano de Chegada**. Selecione as datas de **Admissão no Serviço Público** e de **Admissão na Instituição** e, se o funcionário receber FGTS, selecione a **Data de Opção do FGTS**. Digite o **Nome do Pai** e o **Nome da Mãe**. Localize o **Cônjuge**, lembrando que o mesmo deverá ser anteriormente incluído no sistema como pessoa.

O banco para o depósito do FGTS informe se necessário. Para isso no campo **Banco** clique em . Uma tela de localizar banco será exibida. Selecione o banco e busque a agência. Após, digite o número da **Conta Corrente**.



A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de gestão de funcionários, especificamente a aba "Dados Complementares". O sistema possui uma barra de menu com opções como "Arquivo", "Exibir", "Tramitação", "Outros" e "Ajuda". Abaixo do menu, há uma barra de ferramentas com ícones para "Novo", "Alterar", "Excluir", "Localizar", "Propriedades" e "Novo".

O formulário principal está dividido em abas: "Dados Básicos", "Dados Complementares" (ativa), "Contratos RH" e "Endereços". Os campos de entrada incluem:

- Nacionalidade (menu suspenso)
- Nome da Cidade (campo de texto com ícone de lupa)
- País Origem (menu suspenso)
- Ano Chegada (campo de texto)
- Admissão Serviço Público (menu suspenso)
- Data Adm. Instituição (campo de data)
- Data Opção FGTS (campo de data)
- Identificador de Conjuge (campo de texto com ícone de lupa)
- Nome Pai (campo de texto)
- Nome Mãe (campo de texto)
- Banco FGTS (seção com campos para Banco, Nome do Banco, Agência, Nome da Agência e Conta Corrente FGTS)
- URL (campo de texto)

Na base do formulário, há botões para "Salvar" e "Cancelar". No rodapé da janela, são exibidos os identificadores "ADM" e "frRHCFuncionarios".

Figura 13 – Tela Funcionários – Guia Dados Complementares

Localizar Banco

Nome da Agência
BANCO DO BRASIL

Nome da Agência

Posição
 Início Meio

Procurar

Selecionar

Fechar

Ajuda

AGENCIA	NOME_AGENCIA
00302	PONTA GROSSA - PR
00426	CACHOEIRA DO SUL
00485	AFONSO PENA - MS

56 registro(s) encontrado(s)

Figura 14 – Tela Localizar Banco

Após ter informado todos os dados mencionados, clique em **Salvar**.

1.6 Incluindo um Contrato para um Funcionário

Após ter informado os dados básicos e os dados complementares do funcionário, vamos vincular a ele um contrato. Efetuando esta vinculação caracterizaremos sua relação de trabalho com a instituição. Para isso clique na guia de **Contratos do RH** e clique no botão **Novo**. Será exibida uma tela especialmente para o cadastro do contrato. Observe que nesta tela existem três guias: a guia **Contratos do RH**, a de **Dados Complementares** e a do **Orçamento**.

Figura 15 – Tela Contratos

1.6.1 Guia Contratos do RH

Na tela Contratos, na guia Contratos do RH comece digitando a **Matrícula** e o **Dígito**. O **Número do Contrato** é gerado automaticamente pelo sistema. Selecione a **Data de Posse**, **Data de Nomeação** e a data de **Admissão no Cargo**.

Matrícula	Dígito	Número Contrato	Data de Posse	Data de Nomeação	Admissão Cargo
			__/__/__	__/__/__	__/__/__

Figura 26 – Campos Matrícula, Dígito, Número do Contrato, Data de Posse, Data de Nomeação e Admissão no Cargo.

Selecione o **Regime Jurídico**, a **Jornada de Trabalho** e a **Situação do Contrato**.

Regime Jurídico	Jornada de Trabalho	Situação do Contrato
Estatutário	150 Horas Mensais	Ativo
Estatutário	100 Horas Mensais	Demitido
CLT	150 Horas Mensais	Ativo
Cargo em Comissão	200 Horas Mensais	Inativo - RJU
Contrato Temporário	220 Horas Mensais	Exonerado
Estagiários	240 Horas Mensais	Instituidor de Pensão
Adido		Em Processo de Rescisão

Figura 37 – Campos Regime Jurídico, Jornada de Trabalho e Situação do Contrato

Escolha o **Vínculo**, a **Forma de Ingresso** e o **Tipo de Contrato**.


Vínculo	Forma de Ingresso	Tipo de Contrato
Servidor regido pelo Regime Jurídico Único	Concurso Público	Mensalista
Urbano, Pessoa Física, CLT, Indeterminado	Concurso Público	Mensalista
Rural, Pessoa Jurídica, CLT, Indeterminado	Seleção	
Rural, Pessoa Física, CLT, Indeterminado	Transferência	
Servidor regido pelo Regime Jurídico Único	Aproveitamento	
Servidor Público Não-Efetivo não regido pela CLT	Readaptação	
Avulso com FGTS (Lei n. 5480 de 10/08/1968)	Reversão	
Temporário (Lei n. 6019 de 03/01/1974)	Promoção	

Figura 18 – Campos Vínculo, Forma de Ingresso e Tipo de Contrato

Inclua a **Categoria** e o **Tipo de Admissão**.

Categoria	Tipo de Admissão
Empregado	Transferido sem Ônus
Trabalhador Avulso	Reintegração
Trabalhador com FGTS, sem vínculo RGPS	Primeiro Emprego com Registro
Emp. - contrato trab. prazo determinado	Emprego Anterior (Reemprego)
Diretor não empregado com FGTS	Transferindo com Ônus
Diretor não empregado e demais sem FGTS	
Cargo em Comissão	

Figura 19 – Campos Categoria e Tipo de Admissão

Vamos informar o cargo que o funcionário irá ocupar. Para isso, no campo **Código Estruturado** clique em . Na tela de localizar cargo que será mostrada selecione o cargo desejado.


Código Estruturado	Código do Cargo	Nome do Cargo
00.00.00		

Figura 20 – Campos Código Estruturado, Código do Cargo e Nome do Cargo

Localizar Cargo

Código Estruturado
00.00.00

Código do Cargo

Nome do Cargo Localizar na árvore
Auxiliar de Operações

Posição
 Início Meio

Procurar
Selecionar
Fechar
Ajuda

Código Estrutur...	Código do Cargo	Nome do Cargo
01.01.00	101	Auxiliar de Operações I
01.03.00	102	Auxiliar de Operações II

2 registro(s) encontrado(s)

Figura 21 – Tela Localizar Cargo

Selecionado o cargo, vamos buscar o plano referente ao mesmo. Para isso, no campo **Código do Plano** clique em . Na tela de localizar plano que será exibida selecione o plano ao qual o funcionário irá pertencer. Busque ainda o **Código da Vaga** do cargo que o servidor irá ocupar.

Código do Plano Descrição do Plano Código da Vaga

Figura 22 – Campos Código do Plano, Descrição do Plano e Código da Vaga.

Localizar Plano

Nome do Cargo: Auxiliar de Operações I Regime Jurídico: Estatutário

Código do Plano: 00.00.00.00.00.00

Descrição do Plano


Posição: Início Meio

Pesquisar Anterior Próximo Procurar Selecionar Fechar Ajuda

Descrição do Plano	Salário
[-] Servidores Públicos Municipais	0
[-] Quadro de Pessoal Efetivo	0
[-] Carga Horária Normal 40 ou 30 hs	0
[-] Padrão I	0
[-] Padrão I - Classe A	257,35
[-] Padrão I - Classe B	281,29

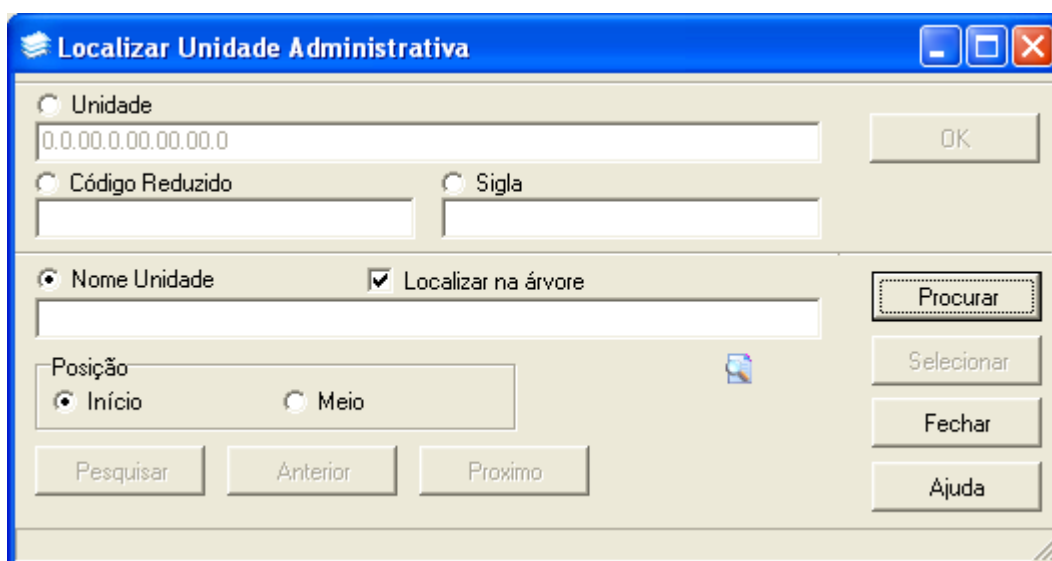
103 registro(s) encontrado(s)

Figura 23 – Tela Localizar Plano

Informe agora a **Unidade Oficial** e a **Unidade de Exercício** do funcionário. Para isso no campo **Código Estruturado** clique em  que uma tela de localizar unidade administrativa será exibida. Nela selecione a unidade desejada.

Código Estruturado	Unidade Oficial
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código Estruturado	Unidade de Exercício
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 24 – Campos Unidade Oficial e Unidade de Exercício



Localizar Unidade Administrativa

Unidade
0.0.00.0.00.00.00.0

Código Reduzido Sigla

Nome Unidade Localizar na árvore

Posição
 Início Meio

Pesquisar Anterior Proximo

OK
Procurar
Selecionar
Fechar
Ajuda


Figura 25 – Tela Localizar Unidade Administrativa

1.6.2 Guia Dados Complementares

Aqui são informados alguns dados adicionais referentes ao funcionário.


Figura 26 – Tela Contratos - Guia Dados Complementares

Você deve informar o banco para o pagamento dos vencimentos ao funcionário.

Busque o **Nome do Espaço**, clicando em . Uma tela de localizar espaço será mostrada para que nela você localize o prédio e a sala que o funcionário está lotado.

Os campos **Função**, **Código do Cargo** e **Nome do Cargo** são preenchidos automaticamente com os dados referentes ao cargo que foi informado na guia de Contratos do RH.

Marque se o funcionário possui **Isenção de Imposto de Renda** e se está em **Probatório**. Como estamos incluindo um novo contrato marcamos “Não” para **Demissionário**.

Havendo a necessidade de informar o turno que o funcionário trabalha, localize-o clicando em , no campo **Descrição do Turno** e na tela de localizar turnos de trabalho selecione o turno desejado.

Os campos **Data de Aposentadoria**, **Data de Demissão**, **Data de Desligamento** e **Tipo de Desligamento** não são preenchidos neste momento. Eles serão necessários quando o contrato de trabalho do funcionário com a instituição for finalizado.

Agora clique em **Salvar**.

Observe que ainda podemos informar o **Tempo de Serviço**, especificando os **Anos e Meses** trabalhados, o **Número de Anuênios** obtidos e ainda a **Data do Último Avanço**.



Para que esses dados sejam preenchidos utilizaremos o botão **Tempo de Serviço**. Clicando neste botão, uma tela para **Processamento do Tempo de Serviço** será exibida. Através dela efetuamos o processamento do mesmo.

Note que os dados referentes ao Regime Jurídico, Matrícula e Nome do Funcionário já vieram preenchidos conforme o cadastro que foi feito anteriormente.

Digite o **Divisor do Tempo Serviço** e selecione a **Data de Referência**. Marque se deseja **Atualizar o Número de Avanços** e o **Tipo de Atualização**. Clique em **Processar**. Após esse procedimento os campos referentes ao tempo de serviço do funcionário serão preenchidos automaticamente.

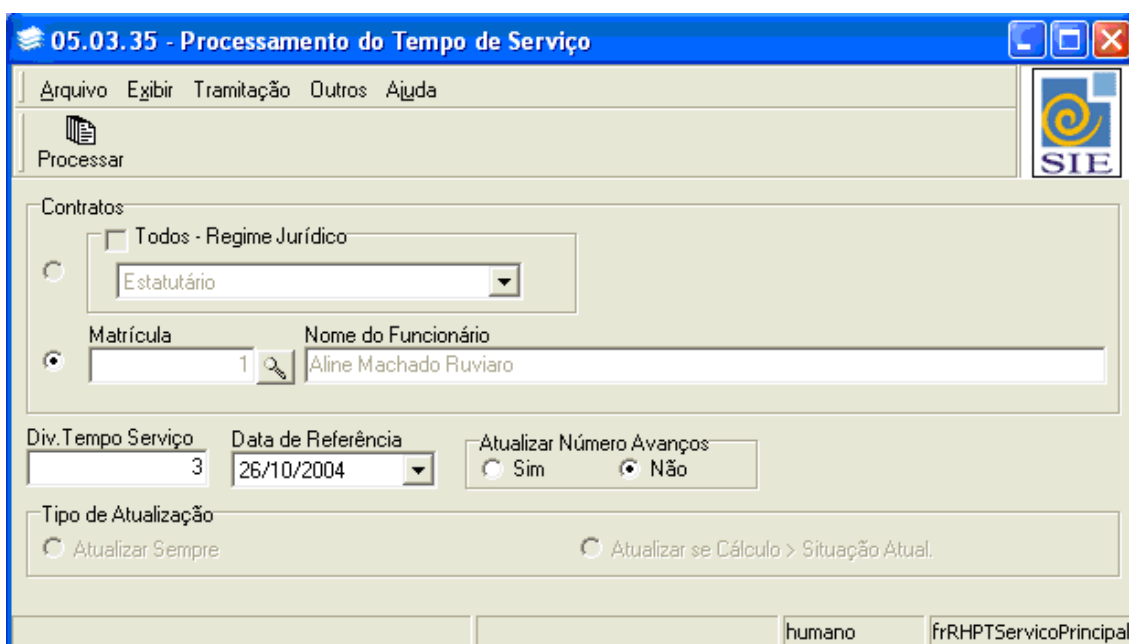
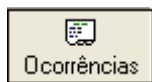


Figura 27 – Tela Processamento do Tempo Serviço



Observe na barra de ferramentas que temos o botão **Dependentes**. Este botão só ficará habilitado quando você incluir dependentes para o funcionário que você cadastrou. Este botão funciona como um atalho à aplicação de cadastro de dependentes. Através dele é possível visualizar os dependentes que foram cadastrados e ainda incluir novos. A **Apostila de Dependentes** explica como fazer o cadastro dos mesmos.



Clicando no botão **Ocorrências**, é exibida uma tela para localização e visualização das ocorrências do funcionário, no caso do mesmo possuir ocorrências já lançadas.

05.03.05.99 Consultas e Relatórios

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Localizar Propriedades

SIE

Ocorrências Funcionais Observações

Matrícula 353535 Nome do funcionário ALINE MACHADO RUVIARO

Código Funcional Descrição

Data da Ocorrência entre 11/10/2005 e 11/10/2005 Situação do Funcionário Ativo

Matrícula	Nome do funcionário	Código Funcio...	Descrição	Data...	Data ...	Númer...
353535	ALINE MACHADO RUVIARO	09.01.01.04.00	Avanço Trienal	1/1/200		

ADM frRHConsultaOcor

Figura 28 – Tela de Visualização das Ocorrências do Funcionário

1.6.3 Guia Orçamento

Aqui são informados dados referentes ao orçamento, sendo estes preenchidos automaticamente por meio da aplicação de Vinculação da Unidade Orçamentária a Contratos. Para conhecer este procedimento consulte a **Apostila de Vinculação da Unidade Orçamentária a Contratos**.

05.02.01 Contratos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Tempo de Serviço Dependentes Ocorrências

Funcionário: 353535 - ALINE MACHADO RUVIARO

Contratos do RH | Dados Complementares | Orçamento

Gestão Orçamentária Esfera Item
Administração Direta Fiscal

Unidade Orçamentária

Unidade Gestora Nome Gestora

Fonte de Recurso

Código Estruturado Descrição Programa Trabalho / Ação
00.000.0000.0000

Salvar Cancelar

CONTRATOS_RH - ID_UNIDADE_ORC 004 - 004 - Alterando ADM frRHContratos

Figura 29 – Tela de Contratos - Guia Orçamento

1.7 Cadastrando Endereço para o Funcionário

Na tela de Cadastro de Endereços, primeiro selecione o **Tipo de Endereço**. Cabe ressaltar que podem ser incluídos todos os tipos de endereço disponíveis para um mesmo funcionário, pois quanto mais dados forem inseridos, melhor e mais facilitado será o gerenciamento na instituição.

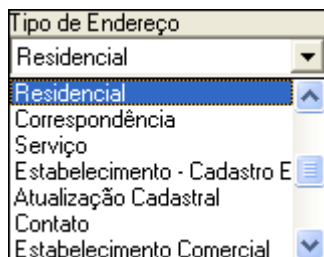



Figura 30: Campo Tipo de Endereço

Após ter selecionado o tipo de endereço, clique em  para buscar a **Cidade**. Na tela de localização que é exibida, selecione o país, o estado e só então procure a cidade correspondente.

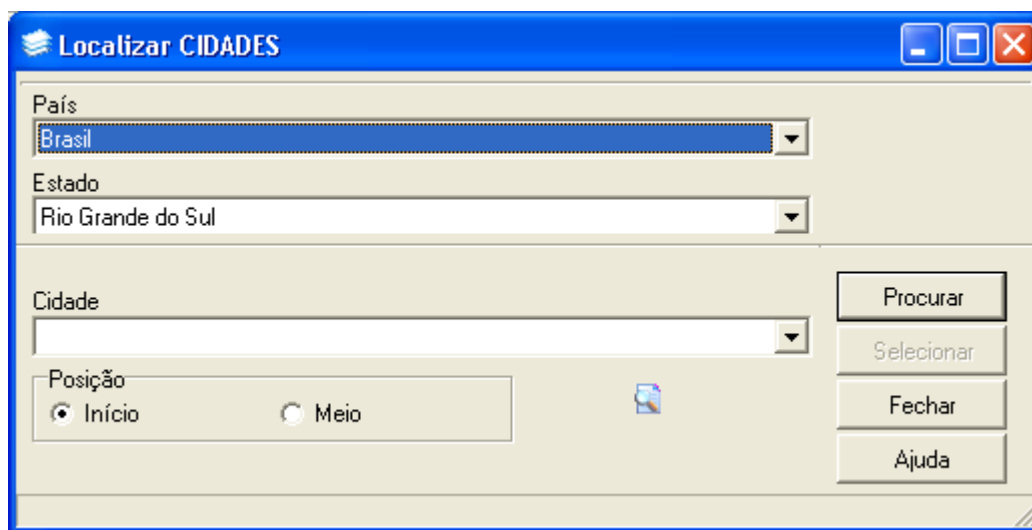


Figura 31: Tela Localizar Cidades

Encontrada a cidade, o próximo passo é selecionar o tipo de logradouro e adicionar algumas informações adicionais referentes à localização detalhada do imóvel, tais como: **Nome do Logradouro, Número, Complemento de Endereço, CEP, Bairro, Distrito e Posição Geográfica.**

Tipo de Logradouro

- Rua
- Avenida
- Travessa
- Beco
- Estrada
- Loteamento
- Corredor

Figura 32: Campo Tipo de Logradouro

Nome do Logradouro

Número Complemento do Endereço CEP

Bairro Distrito

Figura 33: Campos referentes à localização do imóvel

Posição Geográfica

- Norte
- Sul
- Leste
- Oeste

Figura 34: Campo Posição Geográfica

Depois de preenchidos todos os campos acima citados, adicione dados fundamentais quando da necessidade de entrar em contato imediato com o funcionário, que são: o **Fax, E-Mail, Telefones Residencial, Celular e Comercial, e ainda a Caixa Postal.**

Fax E-mail

Telefone Residencial Telefone Celular Telefone Comercial

CX. Postal Corresp.

Figura 35: Campos para contato com o funcionário

Para concluir o cadastro do referido endereço basta clicar em , que os dados serão armazenados no sistema. No caso de você desejar incluir um outro tipo de endereço, basta clicar em novo e repetir o procedimento.