



SIE - SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA O ENSINO

CADASTRO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SANTA MARIA – FATECIENS – 2008

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

SUMÁRIO

1	OBJETIVO GERAL.....	4
1.1	Definição e Propósito	4
2	OBJETIVO GERAL.....	5
2.1	Apresentação Inicial	5
2.2	Barra de Ferramentas	6
3	FUNÇÕES DA APLICAÇÃO	7
3.1	Tela da Aplicação.....	7
3.2	Cadastrando uma nova unidade.....	7
3.3	Cadastro do Endereço da Unidade.....	11
3.4	Como alterar os dados da unidade	12

1 OBJETIVO GERAL

O Objetivo deste Manual é apresentar os passos de cadastro de uma nova Unidade Administrativa no Sistema.

1.1 Definição e Propósito

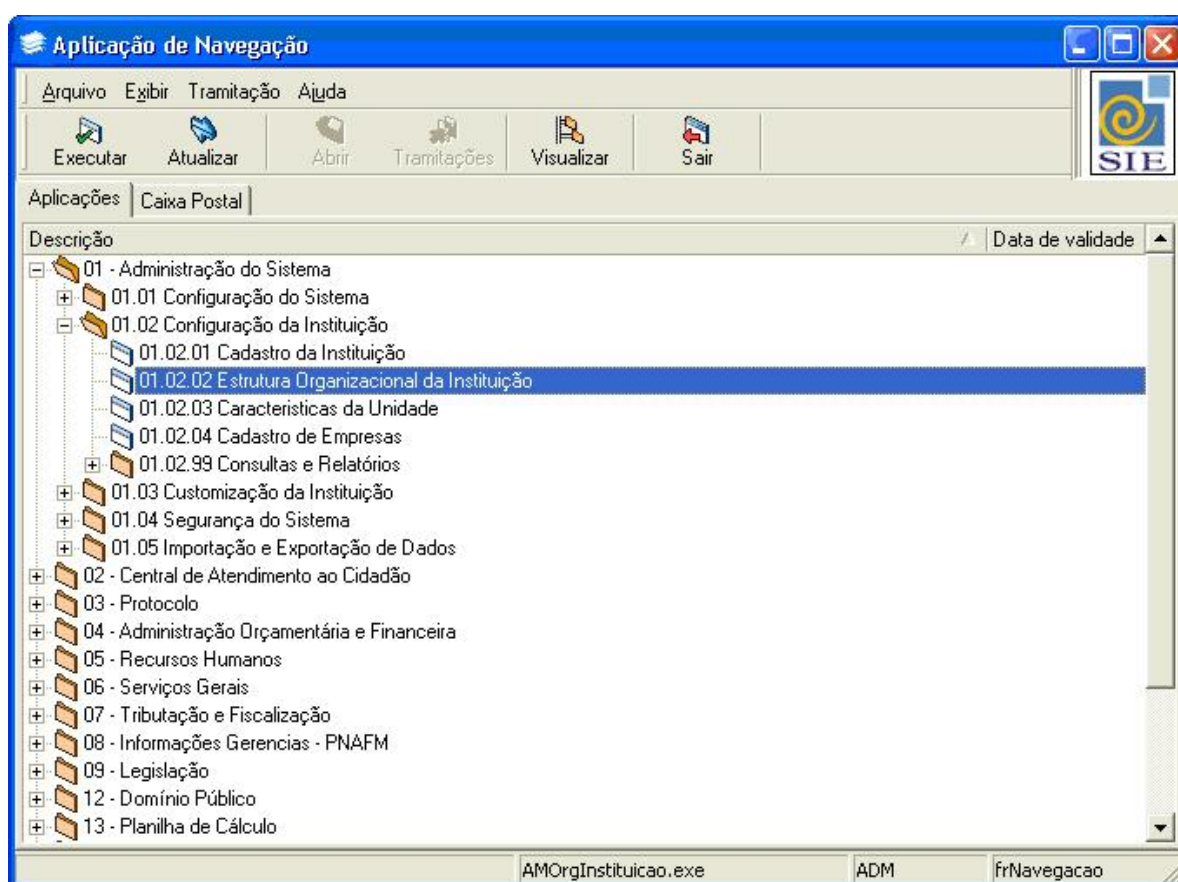
- A estruturação das unidades administrativas é utilizada por todas as aplicações, que possuem campos com localização de unidades, na maioria dos casos será disposta localização na forma hierarquizada.

2 OBJETIVO GERAL

Possibilitar o cadastro das diversas unidades, tanto de administração direta ou indireta. Assim como a manutenção de rotina, por exemplo, inativação, extinção, desativação, entre outras.

2.1 Apresentação Inicial

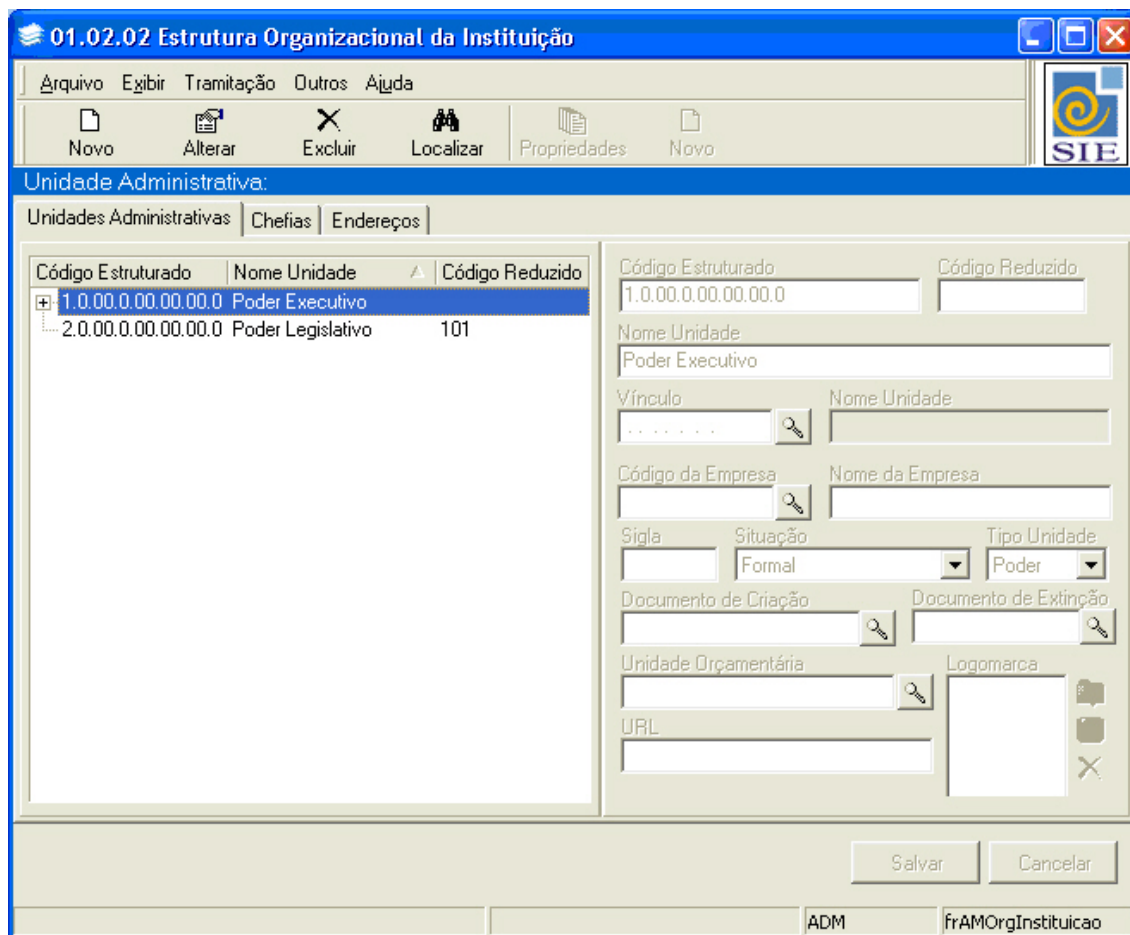
Para acessar a aplicação é necessário ir ao Sistema de Administração do Sistema, módulo de Configuração da Instituição, e abrir a aplicação de Estrutura Organizacional da Instituição (AMOrgInstituicao.exe).



(Figura 1 – Tela Principal do SIE)

2.2 Barra de Ferramentas

Quando o aplicativo é inicializado, os seguintes ícones na barra de ferramentas estarão habilitados:



(Figura 2 – Tela de Cadastro das Unidades)

Novo: também pode ser acessado pelo menu **Arquivo|Novo**, através desse comando pode ser acrescentado uma nova unidade no organograma;

Alterar: também pode ser acessado pelo menu **Arquivo|Alterar**, através desse comando pode-se alterar o conteúdo da unidade localizada.

Localizar: também pode ser acessado pelo menu **Arquivo|Localizar**, através desse comando pode-se localizar uma unidade já cadastrada.

Excluir: também pode ser acessado pelo menu **Arquivo|Excluir**, através desse comando pode-se excluir a unidade usuário localizada. Porém deve-se ter muito cuidado quando excluir qualquer unidade, o correto é apenas inativá-la.

3 FUNÇÕES DA APLICAÇÃO

3.1 Tela da Aplicação

A esquerda da tela estará disposta a árvore das unidades, e a direita os dados daquela unidade selecionada.

01.02.02 Estrutura Organizacional da Instituição

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Propriedades Novo

FATEC

Unidade Administrativa:

Unidades Administrativas Chefias Endereços

Código Estruturado	Nome Unidade	Código Reduzido
1.0.00.0.00.00.00.0	Poder Executivo	
2.0.00.0.00.00.00.0	Poder Legislativo	101

Código Estruturado: 1.0.00.0.00.00.00.0

Código Reduzido:

Nome Unidade: Poder Executivo

Vínculo: 0.0.00.0.00.00.00 Nome Unidade:

Código da Empresa: Nome da Empresa:

Sigla: Situação: Formal Tipo Unidade: Poder

Documento de Criação: Documento de Extinção:

Unidade Orçamentária: Logomarca:

URL:

Salvar Cancelar

004 - Alterando ADM frAMOrgInstituicao

(Figura 3 – Dados da Unidade)

3.2 Cadastrando uma nova unidade

Para cadastrar uma nova unidade basta clicar no Botão **NOVO**, para habilitar os campos de preenchimento. Com os campos disponíveis siga as instruções abaixo:

- Independente da unidade selecionada pode-se cadastrar uma nova a qualquer momento; O primeiro campo a ser preenchido será o Código Estruturado, o qual determinará a localização da unidade na árvore. Conforme o código preenchido, será determinada a vinculação da unidade.

(Figura 4 – Código da unidade)

- b) O campo **Código Reduzido** é utilizado para unidades orçamentárias, unidades essas que não é utilizado o Código Estruturado;

(Figura 5 – Código reduzido)

- c) A descrição da unidade será definida no campo **Nome Unidade**. O campo possui 100 caracteres para preenchimento. Pode-se aumentar esse campo a qualquer momento, mas deve-se atentar, pois essa alteração afeta todas as aplicações onde existir localização das unidades;

(Figura 6 – Nome da Unidade)

- d) Para vincular a unidade a outra unidade, sendo fiscal ou orçamentária, pode-se utilizar o campo **Vínculo** para localizar a unidade a fim de vincular.

(Figura 7 – Campo para definir vinculação)

Ao selecionar o botão de consulta, estará localizando outra unidade, pesquisando por código, pelo número ou navegando na árvore. Após selecionar a unidade, o Campo **Nome Unidade** será preenchido automaticamente. Definir vinculação não quer dizer que as unidades estão ligadas hierarquicamente.

- e) Algumas universidades possuem ligação com empresas, fundações, autarquias, institutos de previdência, que por sua vez prestam algum serviço para a mesma. Essa vinculação pode ser realizada através de alguma unidade da prefeitura, onde essa vinculação é realizada através do campo **Código da Empresa**.

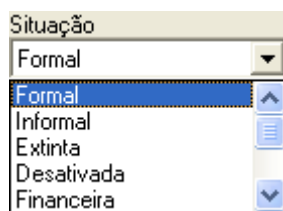
(Figura 8 – Campo para seleção da empresa)

Após realizar a pesquisa da empresa, pelo código ou nome, o campo **Nome da Empresa** será preenchido automaticamente.

- f) Para referenciar a unidade através de uma sigla, pode-se fazê-lo no campo **Sigla**;

(Figura 9 – Sigla da Unidade)

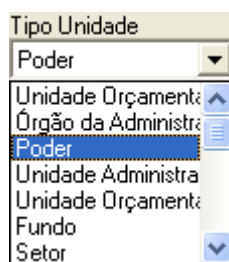
- g) No campo **Situação** será definida o tipo de unidade.



(Figura 10 – Situação)

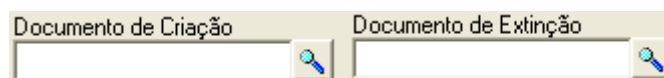
Esse campo é utilizado quando se deseja desativar a unidade, ao invés de excluí-la apenas inativá-la.

- h) No campo **Tipo Unidade**, será classificada a unidade que esta sendo cadastrada;



(Figura 11 – Tipo de Unidade)

- i) Ao cadastrar uma nova unidade, é importante verificar se existe algum documento que determinou a criação dessa unidade. Será utilizada a lupa de pesquisa situada a direita do campo, que é utilizada para localizar, uma lei ou decreto, por exemplo, já previamente cadastrada no módulo legislação do Sistema.



(Figura 12 – Campos de localização do documento legal)

O mesmo processo pode ser realizado para a Extinção da unidade;

- j) Quando a unidade possui **Unidade Orçamentária**, pode-se utilizar esse campo para localizar;



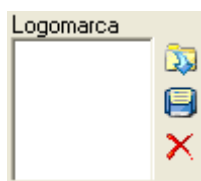
(Figura 13 – Localização da unidade orçamentária)

- k) Se a unidade possuir algum endereço URL, pode-se cadastrar no campo **URL**;



(Figura 14 – Campo de cadastro da URL)

- l) Caso desejar incluir alguma logomarca diferente do brasão da prefeitura, utilize o campo **Logomarca**, para fazer a localização.



(Figura 15 – Logomarca)

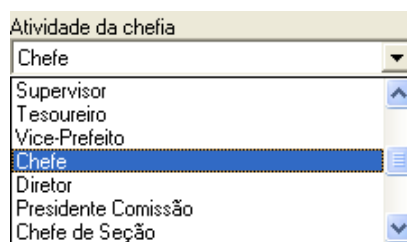
Para efetuar as operações desse campo, utilize as ferramentas localizadas a direita do campo. Somente serão localizadas figuras previamente digitalizadas.

Antes de Salvar o cadastro é necessário incluir uma chefia para a unidade, no caso de unidades orçamentárias será obrigatório o preenchimento, já em unidades administrativas inferiores, será assumida a chefia selecionada na unidade imediatamente superior.

m) Clicar na guia Chefias, **Chefias**, para incluir o responsável pelo setor;

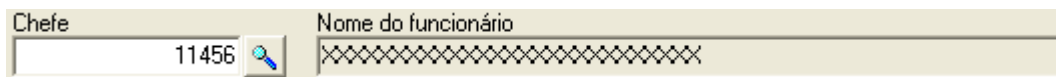
(Figura 16 – Definição da Chefia da Unidade)

n) O primeiro campo que pode ser preenchido é a Atividade da chefia, porém o campo já está previamente selecionado, caso for uma atividade diferente de chefe basta alterá-la caso contrário basta selecionar outra;



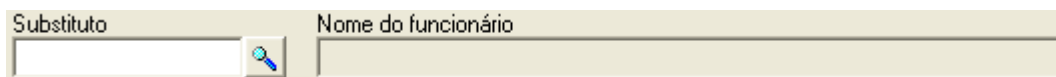
(Figura 17 – Seleção de Atividade de Chefia)

o) A seguir pode-se pesquisar e selecionar uma descrição para esse chefia;



(Figura 18 – Campo para localização do Funcionário)

p) Se preferir já pode pesquisar e selecionar um substituto para o Chefe Responsável;

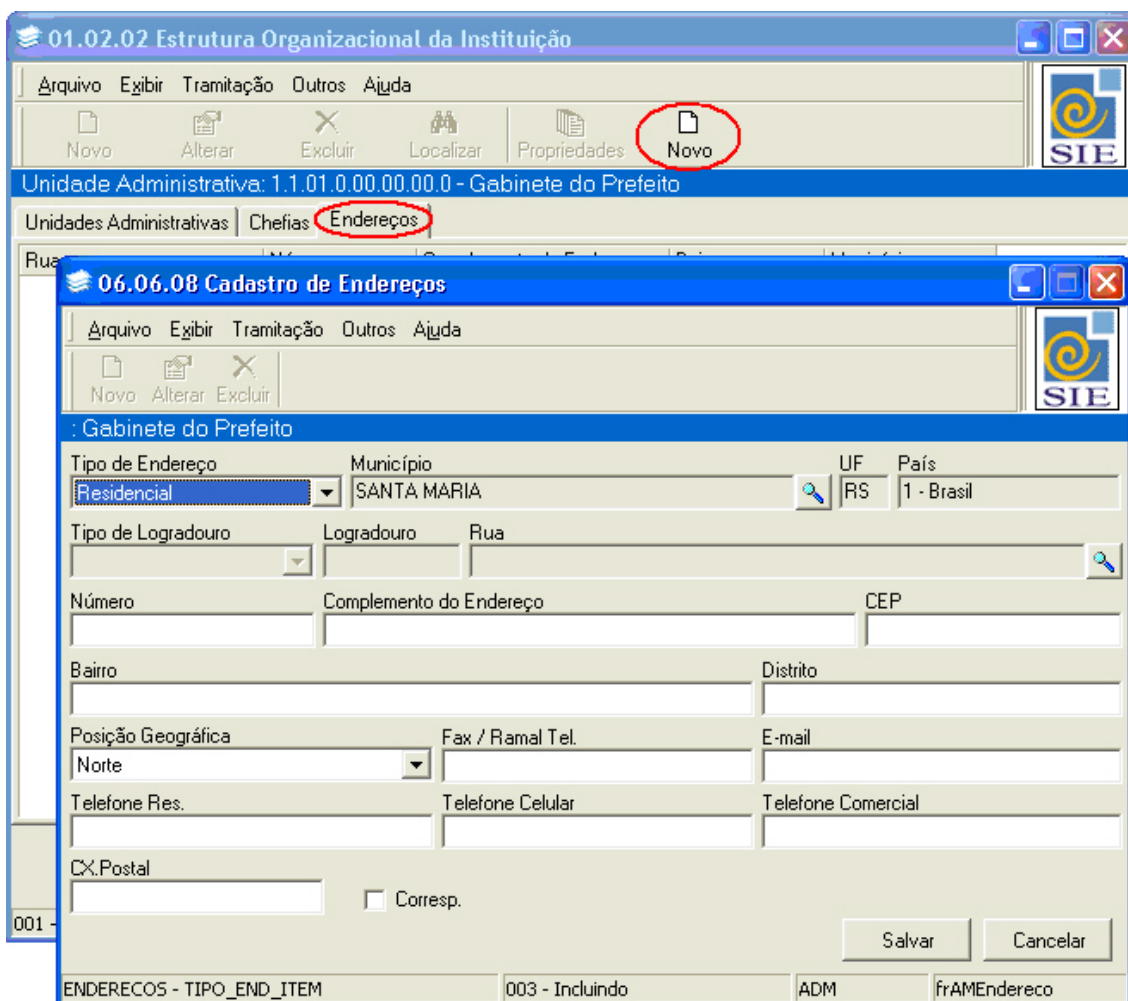


(Figura 19 – Funcionário Substituto)

Após o preenchimento desses campos já se pode **Salvar** o cadastro.

3.3 Cadastro do Endereço da Unidade

Depois de salvar o cadastro da unidade, pode-se cadastrar o endereço da unidade. Para isso clique na guia Endereços. Com isso será habilitado o botão Novo, localizado mais a direita da tela, então será aberta uma nova tela.



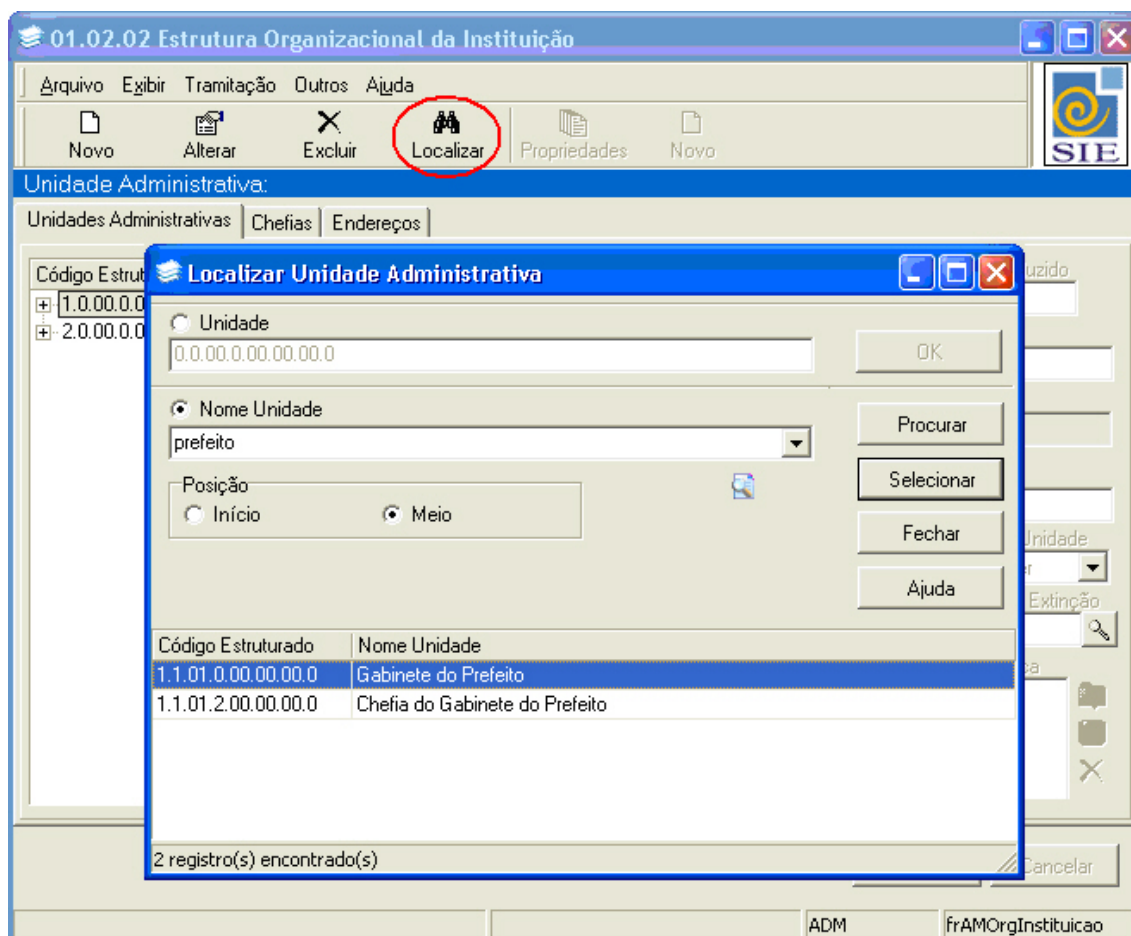
(Figura 20 – Cadastro do Endereço da Unidade)

Nessa nova tela que será aberta, é possível efetuar o preenchimento de vários tipos de endereço. Após preencher os dados, basta **Salvar** e estará concluído o cadastro da unidade.

3.4 Como alterar os dados da unidade

O usuário devidamente autorizado poderá a qualquer momento alterar os dados de cadastro de qualquer unidade. Para isso:

- a) Abrir a aplicação;
- b) Localizar a unidade que pretende alterar;



- c) Selecione a unidade que deseja alterar;
- d) Então clique no Botão **ALTERAR**, para habilitar os dados da unidade;

01.02.02 Estrutura Organizacional da Instituição

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Propriedades Novo

Unidade Administrativa: 1.1.01.0.00.00.00.0 - Gabinete do Prefeito

Unidades Administrativas Chefias Endereços

Código Estr...	Nome Unidade	Código ...
1.0.00.0.00	Poder Executivo	
1.1.00.0	Administração Direta	
1.1.0	Gabinete do Prefeito	0201
1.1.1	Procuradoria Geral do Município	1801
1.1.2	Sec. Extraord. de Comunic. Capl	
1.1.3	Secretaria de Município de Habil	30
1.1.4	Secretaria de Município da Admi	23
1.1.5	Secretaria de Município da Cult.	1101
1.1.6	Secretaria de Município da Educ	
1.1.7	Secretaria de Município da Gest	
1.1.8	Secretaria de Município da Indú	1001
1.1.9	Secretaria de Município da Saú	1301
1.1.10	Secretaria de Município da Viaç	801
1.1.11	Secretaria de Município das Fin	0501
1.1.12	Secretaria de Município de Adm	0401
1.1.13	Secretaria de Município de Ass.	24
1.1.14	Secretaria de Município de Assi	
1.1.15	Secretaria de Município de Assu	31
1.1.16	Secretaria de Município de Cap	22

Código Estruturado	Código Reduzido	
1.1.01.0.00.00.00.0	0201	
Nome Unidade		
Gabinete do Prefeito		
Vínculo	Nome Unidade	
1.1.01.0.00.00.00	Gabinete do Prefeito	
Código da Empresa	Nome da Empresa	
Sigla	Situação	Tipo Unidade
GP	Formal	Unidade Orçam
Documento de Criação	Documento de Extinção	
Unidade Orçamentária	Logomarca	
Órgãos Subordinados		
URL		

Salvar Cancelar

004 - Alterando ADM frAMOrgInstituicao

(Figura 21 – Campos habilitados para alteração)

e) Qualquer campo que esta habilitado, pode ser alterado.