

Manual do Usuário

Módulo: Recadastramento (Gestor)

Recadastramento Anual

Versão: 0.1

Recife, Novembro de 2013.

Histórico de Revisões			
Data	Versão	Descrição	Autor
21/11/2013	0.1	Versão inicial do documento.	Henrique Seabra

1. Sumário

1. INTRODUÇÃO	4
1.1. CONVENÇÕES, TERMOS E ABREVIACÕES.....	4
1.1.1. <i>Identificação dos Campos nos Formulários</i>	4
1.1.2. <i>Glossário</i>	4
1.2. VISÃO GERAL DO DOCUMENTO.....	4
2. MANUAL DE UTILIZAÇÃO.....	5
2.1. TELA DE ACESSO AO SISTEMA	5
2.2. TELA INICIAL.....	5
2.3. TELA DE CONSULTA DO SERVIDOR.....	7
2.3.3. VISUALIZAR RECADASTRAMENTO	7
2.3.4. ALTERAR RECADASTRAMENTO	9
2.3.5. EXPEDIR NOTIFICAÇÕES	9
2.3.6. SALVAR NOTIFICAÇÕES ASSINADAS	10
2.3.7. OBTER NOTIFICAÇÕES ASSINADAS	10
2.3.8. DESBLOQUEAR SALÁRIO.....	11

1. Introdução

Este manual tem por objetivo apresentar os conceitos sobre as funcionalidades do Módulo Recadastramento (Gestor) do sistema intitulado Sistema de Recadastramento Anual do Servidor do Estado de Pernambuco – *SAD/PE*, bem como exibir o fluxo de acesso e sua utilização. Os detalhes acerca do conteúdo deste documento e de como ele visa atender às necessidades do usuário serão descritos nas próximas seções.

1.1. Convenções, Termos e Abreviações.

A correta interpretação deste documento exige o conhecimento de algumas convenções e termos específicos, os quais são descritos a seguir.

1.1.1. Identificação dos Campos nos Formulários

Por convenção, para se deslocar de um campo de preenchimento para outro e confirmar as ações realizadas, o usuário utilizará o mouse ou teclado. Caso o usuário utilize o teclado, a troca de campos deverá ser realizada através da tecla *Tab*. Com relação ao preenchimento, os seguintes caracteres são aceitos pelos campos:

- Letras de A a Z, maiúsculas;
- Espaços em branco;
- Barra (/);
- Números (1, 2, 3...).

Os campos obrigatórios são assim chamados, pois é necessário o preenchimento desses espaços para efetivar as operações de inclusão e alteração de uma determinada entidade no sistema. Nas telas em que se faça necessário o preenchimento de campos obrigatórios, estes estão identificados com o símbolo asterisco (*). Os campos opcionais são assim chamados, pois podem ser ou não preenchidos e não estão identificados por asteriscos.

1.1.2. Glossário

Seguem abaixo os principais termos, expressões e palavras utilizadas neste documento.

- Sistema de Recadastramento do Servidor do Estado de Pernambuco.

1.2. Visão Geral do Documento

Além desta seção introdutória, o documento está organizado de acordo com as seções descritas a seguir:

- A seção 2 descreve o manual de utilização do sistema, contemplando o acesso às funcionalidades disponíveis no Sistema de Recadastramento do Servidor do Estado de Pernambuco, módulo Recadastramento – Gestor.

2. Manual de Utilização

As próximas seções descrevem os procedimentos para utilização das funcionalidades contempladas no sistema.

2.1. Tela de Acesso ao Sistema

A tela de login do sistema, ilustrada na Figura 1, permite ao servidor acessar a ferramenta. Para isso, ele deve informar:

- CPF: CPF do gestor que acessará o sistema.
- Senha: senha do gestor cadastrada no sistema SAD Acesso.

O servidor pode, ainda, acessar a funcionalidade *Esqueci/cadastrado minha senha*.



Figura 1 - Tela de acesso ao sistema

2.2. Tela Inicial

Ao acessar o sistema, o usuário será redirecionado para a tela de consulta inicial, a qual é exibida na **Figura 2**. Nessa tela, o usuário poderá restringir sua consulta preenchendo os campos:

- Servidor: nome do servidor do qual se deseja localizar os dados;
- Órgão: órgão pelo qual o gestor logado no sistema é o responsável - RH. Este campo deverá vir travado, já com o órgão do gestor selecionado. Assim, será permitido consultar apenas os servidores do seu órgão. A exceção será para gestores que tenham permissão de visualizar todos os órgãos, que poderão consultar servidores de todos os órgãos, inclusive na mesma consulta;
- Protocolo: número do protocolo gerado quando o servidor finalizou seu recadastramento;
- Status: situação na qual os dados do servidor se encontram. São elas:
 - **Aguardando Período Recadastramento:** a data atual é anterior ao mês de aniversário do servidor e o este nunca fez nenhum recadastramento;

- **Pendente:** recadastramento ainda não efetuado, porém ainda está no mês de aniversário do servidor;
- **Expedir Notificação Por Pendência:** ao encerrar o mês de aniversário do servidor e este não fizer seu recadastramento, o Gestor do RH deverá expedir uma notificação de pendência de recadastramento;
- **Notificação Por Pendência Recebida:** notificação de pendência entregue ao servidor;
- **Confirmado Pelo Servidor:** servidor efetuou seu recadastramento e não houve modificações que necessitam de validação do RH;
- **Necessita de Validação do RH:** servidor efetuou seu recadastramento e houve modificações que necessitam de validação do RH;
- **Confirmado Pelo RH:** RH validou as informações do servidor;
- **Expedir Notificação Por Falta de Comprovação:** notificação por falta de comprovação expedida pelo gestor do RH;
- **Notificação Por Falta de Comprovação Recebida:** notificação por falta de comprovação entregue ao servidor;
- **Salário Suspenso:** recadastramento ou comprovação das informações não efetuados;
- **Solicitação de Desbloqueio Sem Validação do RH:** indica que um servidor o qual já teve seu salário suspenso efetuou seu recadastramento e não houve modificações que necessitam de validação do RH. Desse modo, o RH terá que intervir para desbloquear o salário desse servidor sem a necessidade de validar as informações;
- **Solicitação de Desbloqueio Com Validação do RH:** indica que um servidor o qual já teve seu salário suspenso efetuou seu recadastramento e houve modificações que necessitam de validação do RH. Desse modo, o RH terá que intervir para desbloquear o salário desse servidor e validar as informações;

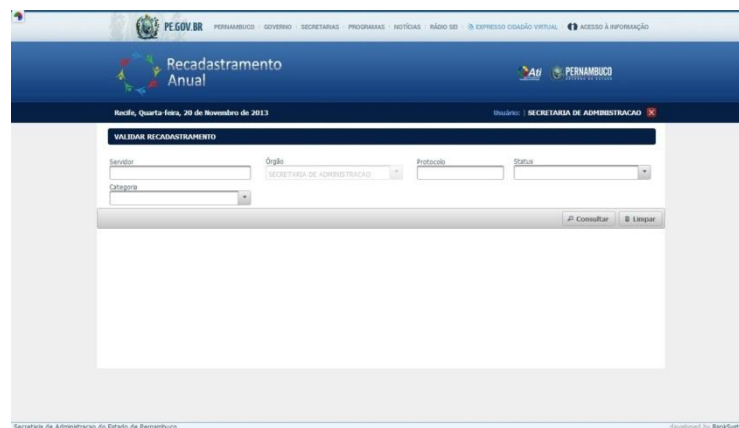
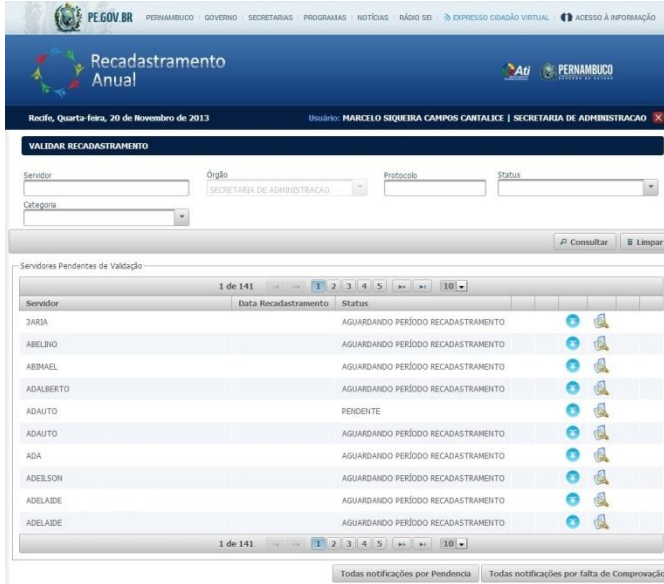


Figura 2 - Tela Inicial

Após o preenchimento dos campos, o gestor poderá selecionar os botões Consultar ou Limpar. Ao selecionar o botão consultar, o sistema mostrará a tabela de resultados do servidor. Já a opção Limpar, apagará os campos preenchidos.

2.3 Tela de Consulta do Servidor

Conforme a Figura 3 ilustra, notam-se, na tabela de resultados da consulta, ao lado da coluna Status, botões pelos quais o gestor do RH poderá executar ações necessárias para a conclusão do recadastramento. As subseções seguintes explicarão a funcionalidade de cada botão.



PE.GOV.BR PERNAMBUCO GOVERNO SECRETARIAS PROGRAMAS NOTÍCIAS RÁDIO SEI EXPRESSO CIDADÃO VIRTUAL ACESSO À INFORMAÇÃO

Recadastramento Anual

Recife, Quarta-feira, 20 de Novembro de 2013 Usuário: MARCELO SIQUEIRA CAMPOS CANTALICE | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

VALIDAR RECADASTRAMENTO

Servidor: Órgão: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO Protocolo: Status:

Categoria:


Servidores Pendentes de Validação

Servidor	Data Recadastramento	Status		
JARJA		AGUARDANDO PERÍODO RECADASTRAMENTO		
ABELNIO		AGUARDANDO PERÍODO RECADASTRAMENTO		
ABMAEL		AGUARDANDO PERÍODO RECADASTRAMENTO		
ADALBERTO		AGUARDANDO PERÍODO RECADASTRAMENTO		
ADAUTO		PENIDENTE		
ADAUTO		AGUARDANDO PERÍODO RECADASTRAMENTO		
ADA		AGUARDANDO PERÍODO RECADASTRAMENTO		
ADELSON		AGUARDANDO PERÍODO RECADASTRAMENTO		
ADELAIDE		AGUARDANDO PERÍODO RECADASTRAMENTO		
ADELAIDE		AGUARDANDO PERÍODO RECADASTRAMENTO		

Todas notificações por Pendencia Todas notificações por falta de Comprovação

Figura 3 - Tela de Consulta

2.3.3 Visualizar Recadastramento

O usuário poderá visualizar as informações fornecidas pelo servidor no momento do seu recadastramento. Para isso, basta, na tabela de resultados da consulta, clicar no ícone de visualização () do respectivo servidor.

Essa ação redirecionará o usuário para a tela de dados do recadastramento, representada na Figura 4, com todos os campos travados e apenas o botão

Recadastramento

Dados Pessoais SAD

CPF* 034 Data de Nascimento* 21/08/1980 ⚠ Campos que serão validados posteriormente pelo RH.

Nome* ALBERTO Nome do Pai* MANOEL Nome da Mãe* MARIA Ignorado

Nacionalidade* BRASILEIRO Naturalidade UF* Seleccione... Naturalidade Cidade* Seleccione...

Sexo* M Estado Civil* CASADO(A) Grau de Instrução* COLEGIAL COMPLETO Pessoa com Deficiência* NAO DEFICIENTE

R.G.

Número 577 Data de Expedição 28/01/2009 Órgão Emissor SDS UF

Título de Eleitor

Número* 052 Zona* 106 Seção* 0181

Endereço

CEP* 00000055 Logradouro (Rua / Av. / Praça, etc.)* R LINDALVA

Número* 50 Complemento Bairro* JOSE ALBUQUERQUE

Estado* Seleccione.. Município* Seleccione...

Contatos

Telefone Residencial Telefone de Contato Telefone Celular

E-mail Pessoal Confirmação do Email

Documentos de Comprovação

Campos e Documento

Caso não seja anexado nenhum documento será necessário entregar diretamente ao seu RH.
Cada campo poderá estar associado a no máximo 3 arquivos no formato pdf com no máximo 2MB.
É necessário apertar o botão **Anexar** para que seu arquivo seja enviado.

Nome Nome do Pai Nome da Mãe Estado Civil Grau de Instrução

Nenhum arquivo selecionado.

Lista de Documentos Anexados

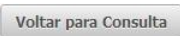


Campo	Nome do Arquivo	Excluir	Download
Nenhum registro encontrado			

Figura 4 – Dados do Recadastramento

2.3.4 Alterar Recadastramento

O usuário poderá alterar as informações fornecidas pelo servidor, no momento do seu recadastramento, ou atualizar a situação deste. Para, isso basta, na tabela de resultados da consulta, clicar no ícone de edição (✎) do respectivo servidor. Esse botão só será exibido se a situação do recadastramento for *“Necessita de Validação do RH”*, *“Expedir Notificação Por Falta de Comprovação”*, *“Notificação Por Falta de Comprovação Recebida”* ou *“Salário Suspenso”*.

Essa ação redirecionará o usuário para a tela de dados do recadastramento, representada na Figura 4. Neste cenário o gestor do RH poderá:

- **Retornar:** clicando no botão . Essa ação retornará para a consulta dos servidores;
- **Validar Dados:** clicando no botão  Essa ação finalizará o recadastramento deixando-o na situação *“Confirmado Pelo RH”*;
- **Indicar Falta de Comprovação:** clicando no botão  quando as informações modificadas pelo servidor, que necessitem de validação, não forem comprovadas. Essa ação modificará a situação do recadastramento para *“Expedir Notificação Por Falta de Comprovação”*;

2.3.5 Expedir Notificações

O usuário poderá expedir notificações para servidores com recadastramento nas situações *“Expedir Notificação Por Pendência”* e *“Expedir Notificação Por Falta de Comprovação”*. O recadastramento do servidor ficará com essas situações quando:

- Ao terminar o mês de aniversário do servidor com recadastramento **“Pendente”**, ou seja, que não concluiu seu recadastramento no prazo devido, automaticamente, o sistema muda a situação para **“Expedir Notificação Por Pendência”**;
- O servidor finalizar seu recadastramento, porém alguma informação que necessita de validação do RH (marcada com o ícone ⚠) não seja comprovada. Nesse caso, o gestor do RH indicará, conforme fluxo **Alterar Recadastramento** (Indicar Falta de Comprovação), que não houve a comprovação, modificando assim o status do recadastramento para **“Expedir Notificação Por Falta de Comprovação”**. Além disso, o sistema só expede essa notificação a partir do 11º dia após o encerramento do mês de aniversário do servidor.

Em qualquer uma das situações, o gestor do RH poderá emitir uma notificação que deverá ser assinada pelo servidor. Para isso, basta, na tabela de resultados da consulta, clicar no ícone de expedição de uma notificação (📄) do respectivo servidor. Outra possibilidade é acessar a tela de dados do recadastramento (Figura 4), clicando no botão editar (✎) e depois no botão.

Outra possibilidade é imprimir um lote de notificações. Abaixo da tela de consulta, aparecerão os botões **Todas notificações por Pendencia** e **Todas notificações por falta de Comprovação**. A partir deles, serão geradas as notificações dos servidores listados na consulta.

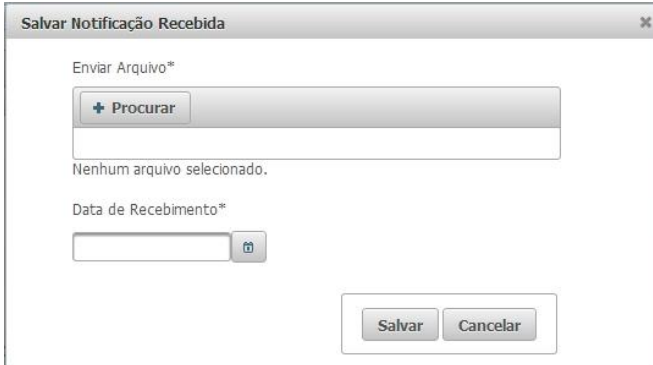
Importante lembrar que cada servidor terá apenas uma notificação por status e qualquer órgão com que este servidor possua vínculo poderá emitir essa notificação. Se existir, na consulta, um servidor que já tenha uma notificação expedida por outro órgão, o aviso não será emitido por outro órgão. Da mesma maneira ocorrerá com os servidores com status **“Expedir Notificação Por Falta de Comprovação”** e que esteja antes do 11º dia após encerramento do mês de aniversário. Assim o total de notificações expedidas poderá ser inferior ao total de servidores listados.

2.3.6 Salvar Notificações Assinadas

Após expedir as notificações, o gestor deverá colher a assinatura do servidor. Qualquer prazo legal só será iniciado a partir da data na qual o servidor assinou a notificação. O usuário deverá salvar as notificações assinadas pelo servidor. Para isso, basta, na tabela de resultados da consulta, clicar no ícone de upload (📎) do respectivo servidor.

Ao clicar no botão, o pop-up representado na Figura 5 será exibido. Nele o usuário deverá submeter o arquivo (*pdf*. de no máximo 2MB) assinado pelo servidor e informar a data registrada no documento. No momento em que o usuário salvar esse documento, o sistema atualizará o status para **“Notificação Por Pendência Recebida”** ou **“Notificação Por Falta de Comprovação Recebida”**, a depender do tipo da notificação.

Importante lembrar que o prazo (15 dias, referente à comprovação, e 30 dias, referente à pendência) para mudar a situação para **“Salário Suspenso”** é contabilizado a partir da data informada no pop-up.



Salvar Notificação Recebida

Enviar Arquivo*

+ Procurar

Nenhum arquivo selecionado.

Data de Recebimento*

Salvar Cancelar

Figura 5- Popup de Upload de Notificação

2.3.7 Obter Notificações Assinadas

O usuário poderá baixar as notificações salvas anteriormente. Para isso, basta, na tabela de resultados da consulta, clicar no ícone de download (📄) do respectivo servidor. Este botão, contudo, só será exibido se o servidor tiver notificações salvas.


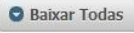
Ao clicar no botão, o pop-up representado na Figura 6 será exibido. Nele o usuário poderá baixar as notificações individualmente, clicando no botão , ou todos os avisos na mesma ação, clicando no botão .




Figura 6 - Popup de Download de Notificações

2.3.8 Desbloquear Salário

A partir do momento em que a situação do recadastramento mudar para “**Notificação Por Pendência Recebida**”, inicia-se um prazo de 30 dias. Se o servidor não regularizar sua situação, ou seja, não efetuar seu recadastramento, ficará com situação de “**Salário Suspenso**”.

Outra ocasião em que o recadastramento ficará em “**Salário Suspenso**” é no encerramento do prazo de 15 dias, iniciado no momento em que o recadastramento muda para “**Notificação Por Falta de Comprovação Recebida**” e o servidor não comprova as informações.

Depois de regularizado o recadastramento, o gestor deverá, via SADRH, desbloquear o salário do servidor. Feito isso, o sistema deverá ser informado que o salário foi desbloqueado. Para isso, basta, na tabela de resultados da consulta, clicar no ícone de desbloqueio () do respectivo servidor.

Após o desbloqueio do salário, o recadastramento poderá ir para dois status. São eles:

- Status: situação na qual os dados do servidor se encontram. São elas:
 - **Confirmado pelo RH:** o recadastramento ficará com essa situação após um bloqueio de salário por não realização do recadastramento e o servidor, ao regularizar, não modificar as informações que necessitem de validação do RH. Também estará nessa condição após um bloqueio de salário por não comprovação de informação e o servidor apresentar a comprovação necessária;
 - **Necessita de Validação do RH:** o recadastramento ficará com essa situação após um bloqueio de salário por não realização do recadastramento e o servidor, ao regularizar, modificar informações que necessitem de validação do RH.

Este botão, porém, só será exibido se o servidor tiver notificações salvas.