

# Manual do Usuário

---

## Módulo: Recadastramento (Servidor)

Recadastramento Anual

**Versão: 0.1**

**Recife, Outubro de 2013.**

Histórico de Revisões			
<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
29/08/2013	0.1	Versão inicial do documento.	Henrique Seabra

## Sumário

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>4</b>
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
<b>2. MANUAL DE UTILIZAÇÃO.....</b>	<b>5</b>
2.1. TELA DE ACESSO AO SISTEMA .....	5
2.2. TELA INICIAL.....	5
2.3. PERGUNTAS FREQUENTES .....	6
2.4. RECADASTRAR DADOS.....	7
2.4.1. ABA DE DADOS PESSOAIS .....	7
2.4.1.1. DADOS GERAIS .....	7
2.4.1.2. RG.....	8
2.4.1.3. TÍTULO DE ELEITOR.....	9
2.4.1.4. ENDEREÇO .....	9
2.4.1.5. CONTATOS.....	10
2.4.1.6. DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO .....	10
2.4.1.1. VALIDAR ABA .....	11
2.4.2. ABA DE VÍNCULO .....	11
2.4.2.1. DADOS GERAIS .....	11
2.4.2.2. ENDEREÇO .....	12
2.4.2.3. CONTATOS.....	12
2.4.2.4. DADOS DOS ÓRGÃOS.....	13
2.4.2.1. ESCOLAS.....	13
2.4.2.1. DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO .....	14
2.4.2.1. VALIDAR ABA .....	15

## 1. Introdução

Este manual tem por objetivo apresentar os conceitos sobre as funcionalidades 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;
- Pontuação ( , . ; : ... );
- 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;
- FAQ: sigla em inglês para Perguntas Mais Frequentes.

### 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.

## 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 servidor que está tentando acessar o sistema.
- Senha: senha do sistema de Contracheque.

O servidor pode ainda acessar a funcionalidade Esqueci/Cadastrar minha senha existente no sistema de contracheques.

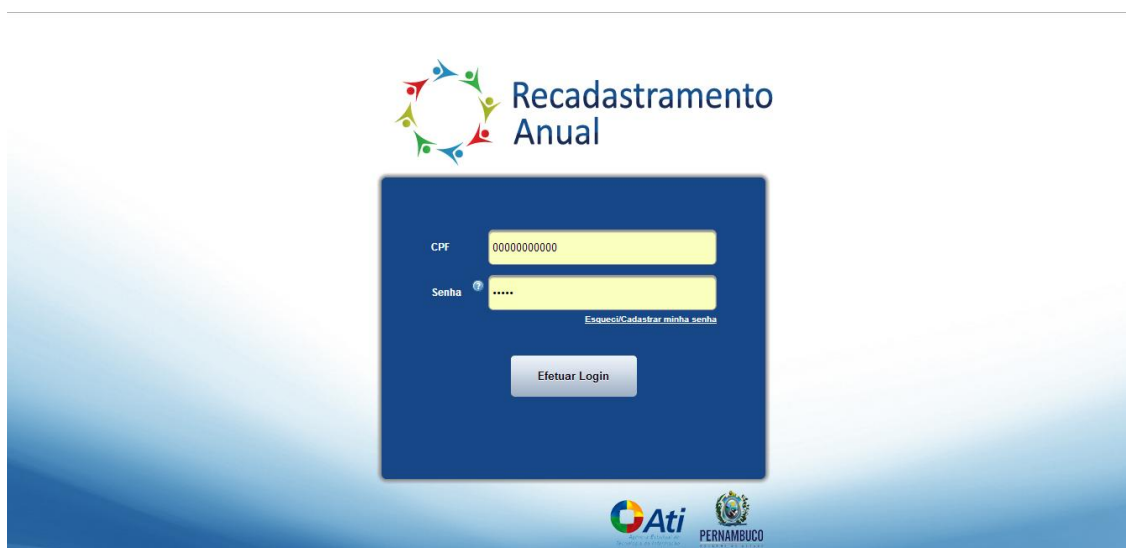
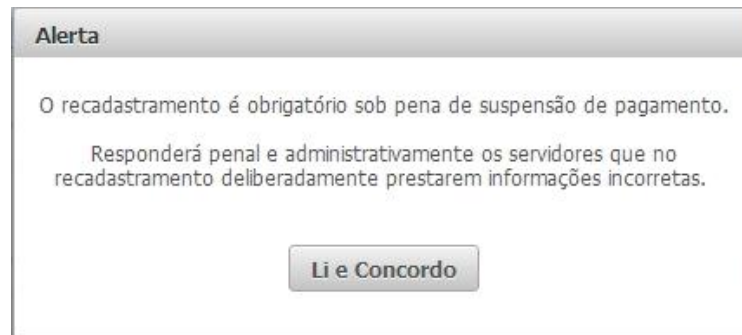


Figura 1 - Tela de acesso ao sistema

### 2.2. Tela Inicial

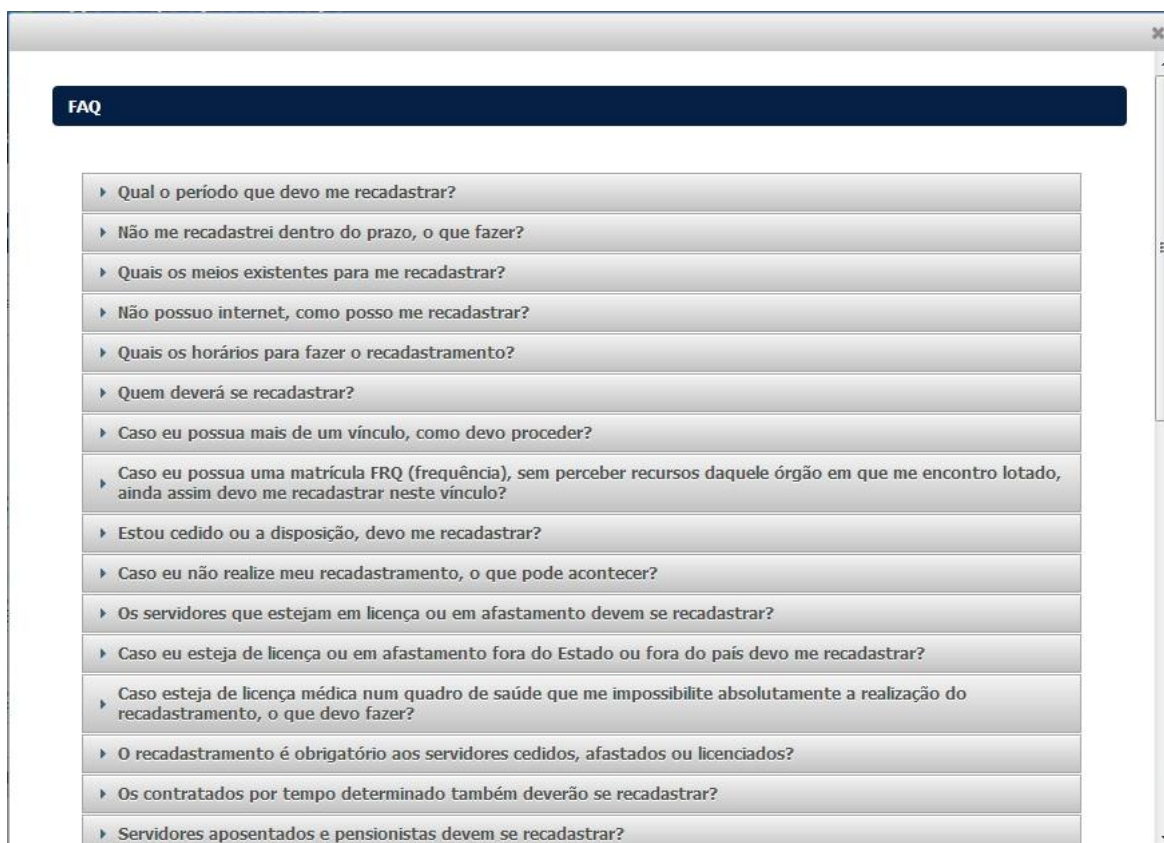
Ao acessar o sistema, o usuário será redirecionado para a tela inicial, a qual é exibida na Figura 2. Nessa tela, será exibida a mensagem de alerta ao servidor sobre a obrigatoriedade do recadastramento e as penalidades no caso de informações fornecidas incorretamente.



**Figura 2 - Mensagem de Alerta**

### 2.3. Perguntas Frequentes

Após o servidor concordar com a mensagem inicial do sistema, são exibidas as perguntas mais frequentes, conforme a Figura 3. Essas perguntas ajudarão a sanar as principais dúvidas dos usuários do sistema.



**Figura 3 - Perguntas Mais Frequentes**


A qualquer momento o servidor poderá visualizar as perguntas mais frequentes através do atalho FAQ , localizado abaixo do nome do servidor logado, no topo à direita do sistema, conforme detalhe em vermelho na Figura 4.



Figura 4 - Acesso ao FAQ

## 2.4. Recadastrar Dados

O servidor deverá atualizar seus dados, pessoais e profissionais. Esses dados estarão organizados em abas: uma para os dados pessoais e uma para cada vínculo válido. Dentro de cada aba, haverá ainda algumas áreas contendo campos que tenham alguma relação entre eles.

O servidor precisa estar atento para campos bloqueados, pois esses espaços não permitem a edição seu conteúdo. Existem ainda campos identificados com o ícone  , esses campos indicam que, se houver mudança no seu conteúdo, uma comprovação junto ao RH, obrigatoriamente, deverá ser feita.

### 2.4.1. Aba de Dados Pessoais

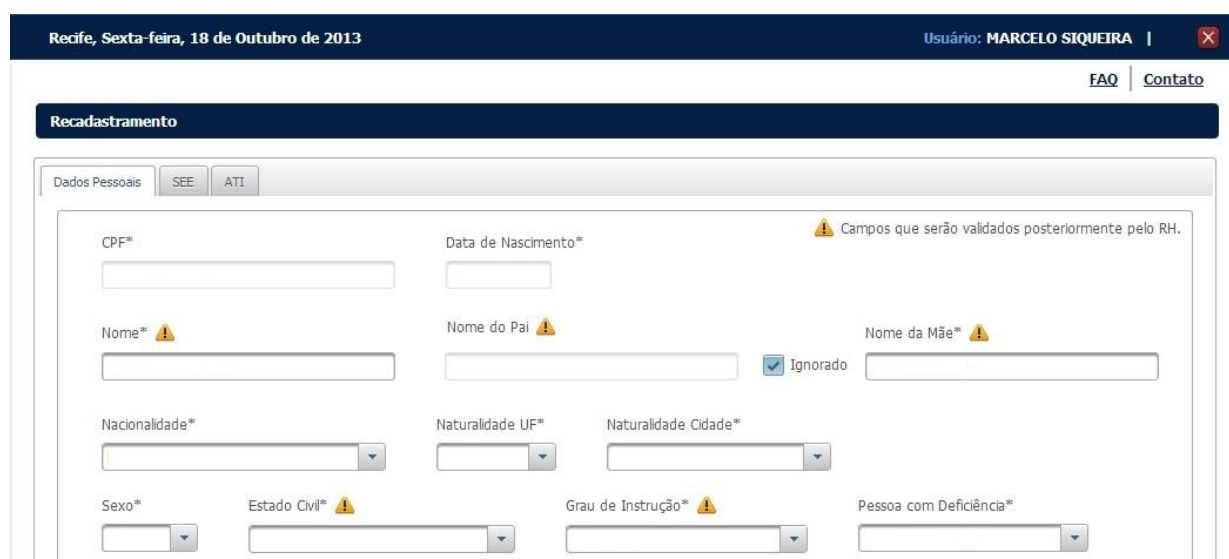
Nessa aba, o servidor atualizará as informações de cunho pessoal. Essa sessão estará dividida nas áreas existentes na aba de dados pessoais.

#### 2.4.1.1. Dados Gerais

A seguir os campos com as informações pessoais do servidor, representado na Figura 5.

- CPF\* (bloqueado): CPF do servidor logado;
- Data de Nascimento\* (bloqueado): data de nascimento do servidor logado;
- Nome\*: nome do servidor;
- Nome do Pai: nome do pai do servidor. Obrigatório se o campo *Ignorado* não estiver marcado;
- Ignorado: indica que o servidor não tem um pai, o nome do pai será limpo e travado;
- Nome da Mãe\*: nome da mãe do servidor;
- Nacionalidade\*: país onde o servidor nasceu;

- Naturalidade UF\*: estado onde o servidor nasceu. O campo não será exibido se o país selecionado no campo *Nacionalidade* não for *Brasil*;
- Naturalidade Cidade\*: cidade onde o servidor nasceu. O campo não será exibido se o país selecionado no campo *Nacionalidade* não for *Brasil*;
- Sexo\*: sexo do servidor;
- Estado Civil\*: estado civil do servidor;
- Grau de Instrução\*: grau de instrução do servidor;
- Pessoa com Deficiência\*: indica se o servidor possui alguma deficiência;



Recife, Sexta-feira, 18 de Outubro de 2013 Usuário: MARCELO SIQUEIRA

[FAQ](#) | [Contato](#)

**Recadastramento**

Dados Pessoais SEE ATI

CPF\*  Data de Nascimento\*  ⚠ Campos que serão validados posteriormente pelo RH.

Nome\*  Nome do Pai  Nome da Mãe\*   Ignorado

Nacionalidade\*  Naturalidade UF\*  Naturalidade Cidade\*

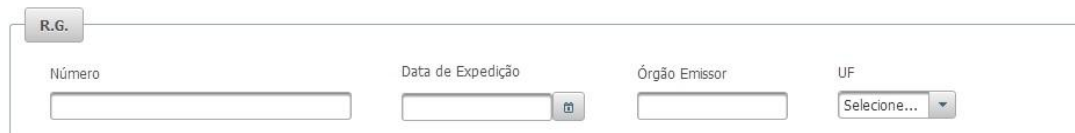
Sexo\*  Estado Civil\*  Grau de Instrução\*  Pessoa com Deficiência\*

**Figura 5 - Dados Pessoais**

### 2.4.1.2. RG

A seguir os campos com as informações do R.G. do servidor, representadas na Figura 6. Os campos não são obrigatórios, porém o preenchimento de um deles tornará os demais obrigatórios, ou seja, ou todos os campos estarão em branco ou todos preenchidos.

- Número: numeração do RG;
- Data de Expedição: data em que o documento foi expedido;
- Órgão Emissor: órgão que emitiu o RG;
- UF: estado onde o RG foi emitido;



**R.G.**

Número  Data de Expedição  Órgão Emissor  UF

**Figura 6 - Dados do RG**



### 2.4.1.3. Título de Eleitor

A seguir os campos com as informações do Título de Eleitor do servidor, representadas na Figura 7. Os campos não são obrigatórios, porém o preenchimento de um deles tornará os demais obrigatórios, ou seja, ou todos os campos estarão em branco ou todos preenchidos.

- Número: numeração do título;
- Sessão: data em que o documento foi expedido;
- Sessão: sessão onde o servidor vota;
- Zona: zona da sessão onde o servidor vota;



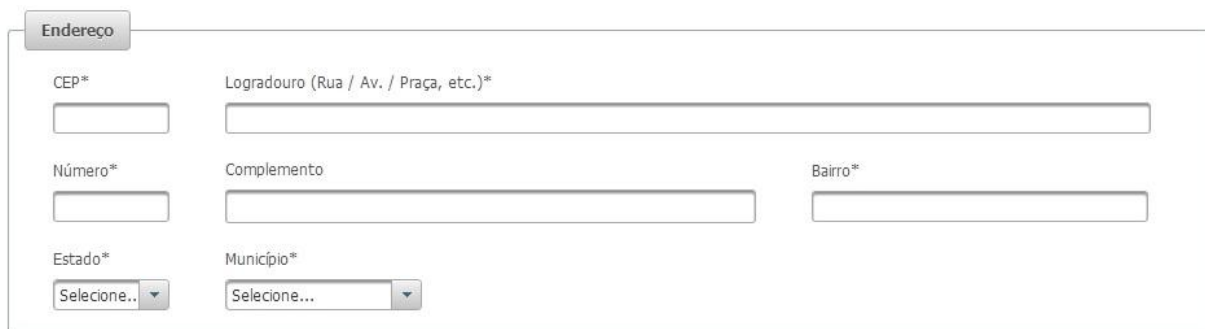
O formulário, intitulado "Título de Eleitor", contém três campos de entrada de texto: "Número", "Zona" e "Seção".

Figura 7 - Dados do Título de Eleitor

### 2.4.1.4. Endereço

A seguir os campos com as informações do Endereço do servidor, representadas na Figura 8. Os campos não são obrigatórios, porém o preenchimento de um deles tornará os demais obrigatórios, ou seja, ou todos os campos estarão em branco ou todos preenchidos.

- CEP\*: CEP do endereço residencial do servidor;
- Logradouro (Rua / Av. / Praça, etc.)\*: logradouro de moradia do servidor;
- Número\*: número da residência do servidor;
- Complemento: complemento do endereço residencial do servidor;
- Bairro\*: bairro onde a residência do servidor se localiza;
- Estado\*: estado onde a residência do servidor se localiza;
- Município\*: município onde a residência do servidor se localiza;



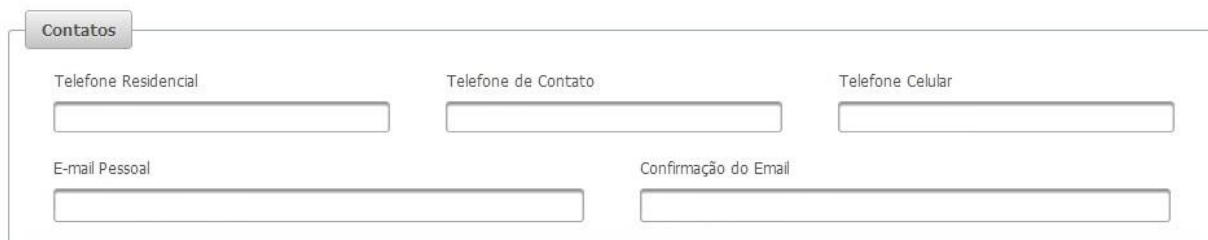
O formulário, intitulado "Endereço", contém os seguintes campos: CEP\* (campo de texto), Logradouro (Rua / Av. / Praça, etc.)\* (campo de texto), Número\* (campo de texto), Complemento (campo de texto), Bairro\* (campo de texto), Estado\* (menu suspenso com "Selecione..") e Município\* (menu suspenso com "Selecione..").

Figura 8 - Dados do Endereço

### 2.4.1.5. Contatos

A seguir os campos com as informações dos contatos pessoais do servidor, representadas na Figura 9. O servidor será obrigado a preencher pelo menos um dos telefones abaixo.

- Telefone Residencial: telefone residencial do servidor;
- Telefone de Contato: telefone de contato do servidor;
- Telefone Celular: telefone celular do servidor;
- E-mail Pessoal: e-mail pessoal do servidor;
- Confirmação do E-mail: será necessário o servidor repetir o e-mail informado no campo *E-mail Pessoal* com a finalidade de minimizar erros de digitação;




Contatos

Telefone Residencial	Telefone de Contato	Telefone Celular
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail Pessoal	Confirmação do Email	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

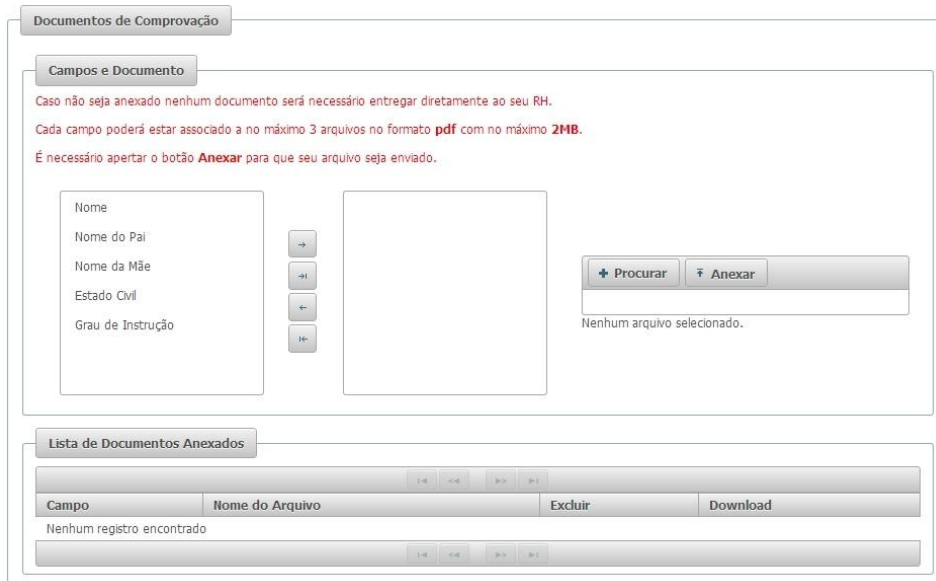
Figura 9 - Dados dos Contatos

### 2.4.1.6. Documentos de Comprovação

Como citado anteriormente, os campos que possuem o ícone , se alterados, serão validados pelo RH do órgão. O servidor poderá comprovar seus dados efetuando o upload de arquivos (no formato *PDF*, com tamanho máximo de 2MB). O servidor poderá submeter até três arquivos para cada campo.

O servidor deverá informar a quais campos o arquivo que será enviado se refere, selecionar o arquivo no botão *Procurar* e confirmar a operação clicando no botão *Anexar*.

Na tabela *Lista de Documentos Anexados*, estão todos os arquivos que já foram enviados pelo servidor. Nessa lista será possível excluir ou efetuar o download desses arquivos.



**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

→  
→  
←  
←

+ Procurar   - Anexar

Nenhum arquivo selecionado.

**Lista de Documentos Anexados**

Campo	Nome do Arquivo	Excluir	Download
Nenhum registro encontrado			

**Figura 10 - Documentos de Comprovação**

#### 2.4.1.7. Validar Aba

O servidor deverá, após o preenchimento dos campos da aba de dados pessoais, validar suas informações, ou seja, indicar que está ciente de todas as informações fornecidas por ele. Para isso, deverá marcar, no fim da aba, a opção exibida na Figura 11. Se todas as informações foram preenchidas de forma satisfatória, o sistema travará todos os campos da aba. Impedindo, assim, sua edição, até que o servidor desmarque o check de validação da aba.



Valido todas as minhas informações pessoais.

**Figura 11 - Validar Aba**

#### 2.4.2. Aba de Vínculo


Nessa aba, o servidor atualizará as informações de cunho profissional. Essa sessão estará dividida nas áreas existentes na aba de dados do vínculo.

##### 2.4.2.1. Dados Gerais

A seguir os campos com as informações profissionais do servidor, representada na Figura 12 Figura 5.

- Cargo (bloqueado): cargo do servidor;
- Categoria (bloqueado): categoria do servidor;
- Matrícula (bloqueado): matrícula do servidor no vínculo;
- Data de Admissão (bloqueado): empresa
- Empresa (bloqueado): empresa do vínculo;

- Estabelecimento (bloqueado): estabelecimento do vínculo. Esse campo só será exibido para a empresa de código “001”.



**Recadastramento**

Dados Pessoais | **ATI** | SEE

⚠ Campos que serão validados posteriormente pelo RH.

Cargo	Categoria	Matrícula
PROFESSOR QUADRO EXTINCAO I	BENEFICIARIO DE PENS ESPECIAL	111111111
Data de Admissão	Empresa	Estabelecimento
02/01/2000	GOV DO ESTADO DE PERNAMBUCO	SECRETARIA DE EDUCACAO

**Figura 12 - Dados do Vínculo**

### 2.4.2.2. Endereço

A seguir os campos com as informações do Endereço profissional do servidor, representadas na Figura 13 e Figura 5.

- CEP\*: CEP do endereço residencial do servidor;
- Logradouro (Rua / Av. / Praça, etc.)\*: logradouro de moradia do servidor;
- Número\*: número da residência do servidor;
- Complemento: complemento do endereço residencial do servidor;
- Bairro\*: bairro onde a residência do servidor se localiza;
- Estado\*: estado onde a residência do servidor se localiza;
- Município\*: município onde a residência do servidor se localiza;



**Endereço**

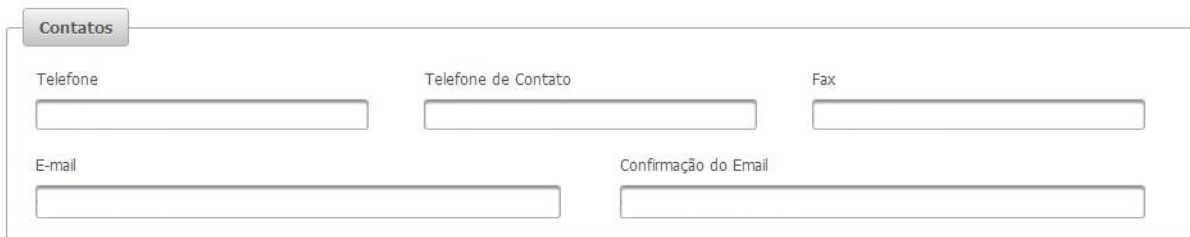
CEP*	Logradouro (Rua / Av. / Praça, etc.)*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Número*	Complemento	Bairro*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Estado*	Município*	
Selecione..	Selecione...	

**Figura 13 - Dados do Endereço**

### 2.4.2.3. Contatos

A seguir os campos com as informações dos contatos profissionais do servidor, representadas na Figura 14 e Figura 5.

- Telefone: telefone profissional do servidor;
- Telefone de Contato: telefone de contato profissional do servidor;
- Fax: número do fax do trabalho do servidor;
- E-mail: e-mail profissional do servidor;
- Confirmação do E-mail: será necessário o servidor repetir o e-mail informado no campo *E-mail*, com a finalidade de minimizar erros de digitação;



Contatos

Telefone

Telefone de Contato

Fax

E-mail

Confirmação do Email

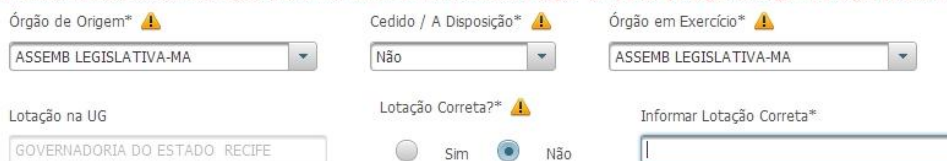
Figura 14 - Dados dos Contatos Profissionais

#### 2.4.2.4. Dados dos Órgãos

A seguir os campos com as informações do local de trabalho do servidor, representadas na Figura 15.

- Órgão de Origem\*: órgão de origem do servidor;
- Cedido/A Disposição\*: indica se o servidor está cedido a outro órgão;
- Órgão em Exercício\*: órgão que o servidor está em exercício;
- Lotação na UG (bloqueado): lotação na UG do servidor;
- Lotação Correta?\*: indica se a lotação exibida no campo *Lotação na UG* está correta;
- Informar Lotação Correta\*: servidor digita qual seria a sua lotação correta. Esse campo só será exibido se o servidor responder que sua lotação exibida no campo *Lotação na UG* está errada.

Se o servidor estiver Cedido/À Disposição, deverá informar em ambos os vínculos a opção "Sim", o campo Órgão de Origem e o Órgão de Exercício.



Órgão de Origem\*

Cedido / A Disposição\*

Órgão em Exercício\*

Lotação na UG


Lotação Correta?\*  Sim  Não


Informar Lotação Correta\*

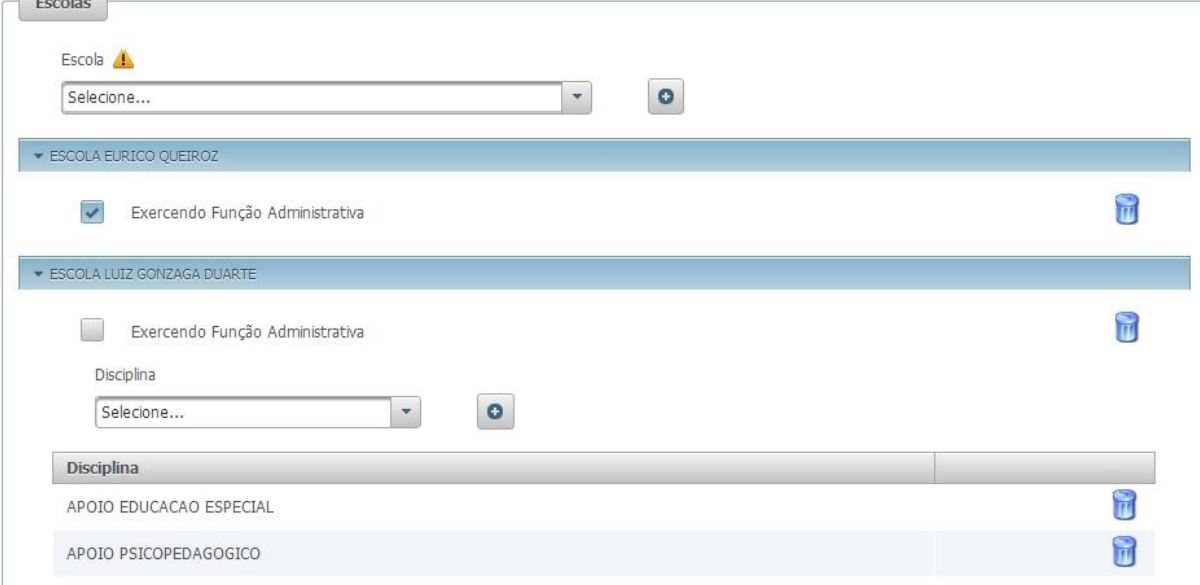
Figura 15 - Dados dos Órgãos

#### 2.4.2.5. Escolas

A seguir os campos com as informações das escolas em que o servidor trabalha. Esses campos são exclusivos para professores da Secretaria de Educação e sua representação está na Figura 16.

- Escola: lista com as escolas disponíveis. O servidor poderá adicionar até três escolas por vínculo. Depois de adicionada a escola, o servidor poderá, clicando no ícone , removê-la;


- Exercendo Função Administrativa: indica que o servidor não está lecionando naquela escola, portanto não será permitido adicionar disciplinas;
- Disciplina: lista com as disciplinas disponíveis. O servidor poderá adicionar quantas disciplinas achar necessário. Depois de adicionada a disciplina, o servidor poderá, clicando no ícone , na tabela *Disciplina*, removê-la;



The screenshot shows a web interface titled 'Escolas'. At the top, there is a dropdown menu for 'Escola' with a warning icon and a '+' button. Below this, two school entries are listed: 'ESCOLA EURICO QUEIROZ' and 'ESCOLA LUIZ GONZAGA DUARTE'. For each school, there is a checkbox for 'Exercendo Função Administrativa' and a trash icon. Under 'ESCOLA LUIZ GONZAGA DUARTE', there is a 'Disciplina' dropdown menu with a '+' button. At the bottom, a table titled 'Disciplina' lists 'APOIO EDUCACAO ESPECIAL' and 'APOIO PSICOPEDAGOGICO', each with a trash icon.

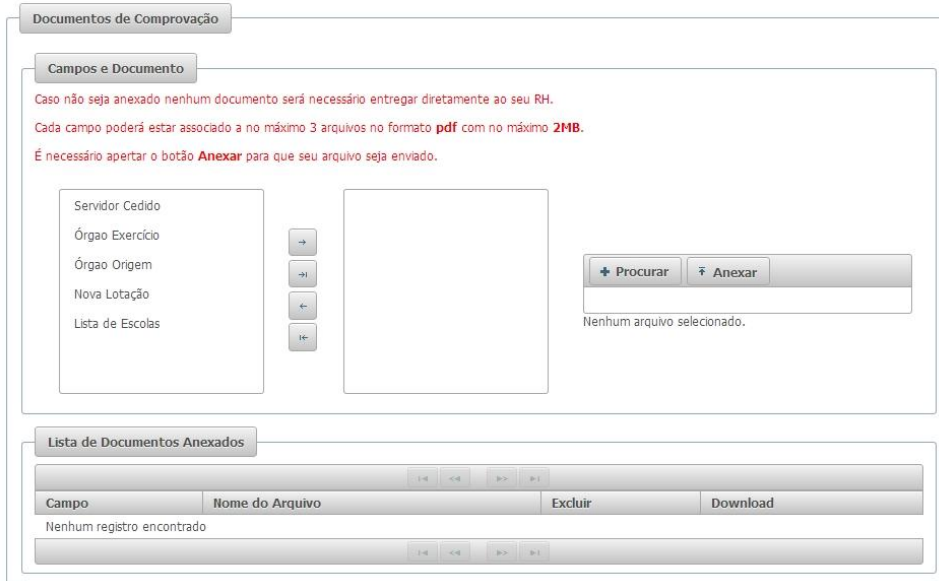
Figura 16 - Dados das Escolas

#### 2.4.2.6. Documentos de Comprovação

Como citado anteriormente, os campos que possuem o ícone , se alterados, serão validados pelo RH do órgão. O servidor poderá comprovar seus dados efetuando o upload de arquivos (no formato *PDF*, com tamanho máximo de 2MB). O servidor poderá submeter até três arquivos para cada campo.

O servidor deverá informar a quais campos o arquivo que será enviado se refere, selecionar o arquivo no botão *Procurar* e confirmar a operação clicando no botão *Anexar*.

Na tabela *Lista de Documentos Anexados*, estão todos os arquivos que já foram enviados pelo servidor. Nessa lista será possível excluir ou efetuar o download desses arquivos.



**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.

Servidor Cedido  
Órgao Exercício  
Órgao Origem  
Nova Lotação  
Lista de Escolas

+ Procurar    Anexar

Nenhum arquivo selecionado.

**Lista de Documentos Anexados**

Campo	Nome do Arquivo	Excluir	Download
Nenhum registro encontrado			

Figura 17 - Documentos de Comprovação

#### 2.4.2.7. Validar Aba

O servidor deverá, após preencher os campos da aba de dados profissionais, validar suas informações, ou seja, indicar que está ciente de todas as informações fornecidas por ele. Para isso, deverá marcar, no fim da aba, a opção exibida na Figura 18. Se todas as informações foram preenchidas de forma satisfatória, o sistema travará todos os campos da aba impedindo assim sua edição, até que o servidor desmarque o check de validação da aba.

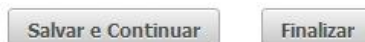


Valido todas as minhas informações pessoais.

Figura 18 - Validar Aba

#### 2.4.3. Salvando e Finalizando um Recadastramento

O servidor poderá, a qualquer momento, salvar seus dados (mesmo incompletos) clicando no botão *Salvar e Continuar*. Essa operação não verificará se campos obrigatórios estão preenchidos ou outras validações que o sistema faça, porém não finalizará o recadastramento. Para isso, o servidor deverá clicar no botão *Finalizar*. Feito isso, o sistema exibirá uma mensagem, conforme Figura 20.



Salvar e Continuar    Finalizar

Figura 19 - Botões para Salvar ou Finalizar Recadastramento

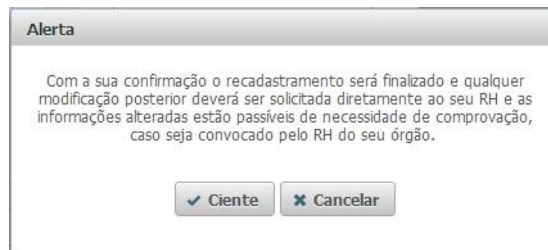


Figura 20 - Mensagem de Alerta

### 2.4.3.1. Recadastramento Finalizado

Depois de todas as abas terem sido validadas e após o servidor clicar no botão *Finalizar* e aceitar a mensagem de alerta, o recadastramento será finalizado. O sistema exibirá uma tela, conforme Figura 21, reforçando a mensagem que qualquer mudança posterior deve ser feita diretamente no RH do seu órgão, além de exibir o número do protocolo gerado, nome e CPF do servidor e o status em que o recadastramento está. Nesse momento os possíveis status são:

- Finalizado Pelo Servidor;
- Necessita de Validação do RH.

RECADASTRAMENTO EFETUADO COM SUCESSO

#### Recadastramento efetuado em 21/10/2013 às 10:50:43

Caso você tenha efetuado alteração dos campos que necessitem validação, você poderá ser convocado para apresentar documentos comprobatórios ao RH do seu órgão, sob pena de suspensão de pagamento.

Qualquer modificação posterior deverá ser efetuada junto ao RH do seu órgão.

Protocolo: 2013102110504376

Nome:

CPF:

Situação: NECESSITA DE VALIDAÇÃO DO RH

Figura 21 - Mensagem e Protocolo

Após a finalização do recadastramento, sempre que o servidor tentar logar no sistema, essa tela será exibida, podendo mudar apenas o status de seu recadastramento.