



SISTEMA SEMEAR EDUCACIONAL

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

**Semear Educacional - Sistema Municipal de Excelência
ao Atendimento da Rede**





Sumário

1 - MÓDULO GESTAO RH.....	2
a. FUNÇÃO.....	2
b. COMPATIBILIDADE DE FUNÇÕES.....	6
c. PROJETO.....	9
d. PROGRAMA.....	11
e. BONIFICAÇÃO.....	14
f. FUNCIONÁRIO.....	18
g. ALOCAÇÃO.....	29
h. ATESTADO.....	33
i. LICENÇA.....	37
j. FALTAS.....	44
k. RAIOS X RH.....	48



1. Módulo Gestão de RH



O módulo Gestão de RH é responsável por toda gerência de Recursos Humanos de uma organização. Foi criada com uma interface amigável, para facilitar o uso dos possíveis usuários.

Elaborado de forma cronológica, ou seja, para o cadastro de uma função uma outra, anterior, deve estar cadastrada, devido a seus pré-requisitos. Por exemplo: para que possamos alocar um funcionário, precisamos tê-los cadastrados com seus dados (nome, matrícula, cpf, função, entre outros).

Este módulo possibilita cadastros, consultas, alterações, exclusões, relatórios completos e filtrados das funções, compatibilidades de funções, projetos, programas, bonificações, funcionários, alocações, atestados, licenças, e faltas.

a. GESTÃO RH>>FUNÇÃO





Esta tela representa o momento em que o usuário clica no ícone Função e aparecem às possíveis funções desta fase, que são: cadastrar, consultar, relatórios e relatórios xls.

Cada uma destas funções será apresentada em detalhes, com a finalidade de sanar qualquer dúvida dos possíveis usuários.

GESTÃO RH>>FUNÇÃO>>CADASTRAR

: Função - Cadastro :

*Descrição:

: RESTRIÇÕES DA FUNÇÃO :

CADASTRAR:	CONSULTAR:	ALTERAR:
APROVEITAMENTO <input type="checkbox"/>	ALMOXARIFADO <input type="checkbox"/>	ALMOXARIFADO <input type="checkbox"/>
ATIVIDADE AVALIATIVA <input type="checkbox"/>	ALMOXARIFADO <input type="checkbox"/>	ALMOXARIFADO <input type="checkbox"/>
CARGO DO FUNCIONÁRIO <input type="checkbox"/>	ALMOXARIFADO <input type="checkbox"/>	ALMOXARIFADO <input type="checkbox"/>
CENSO <input type="checkbox"/>	ALMOXARIFADO <input type="checkbox"/>	ALMOXARIFADO <input type="checkbox"/>

EXCLUIR:

ALMOXARIFADO <input type="checkbox"/>
ALMOXARIFADO <input type="checkbox"/>
ALMOXARIFADO <input type="checkbox"/>
ALMOXARIFADO <input type="checkbox"/>

*Campos obrigatórios

VOLTAR ENVIAR LIMPAR

Nesta tela é feito o cadastro da Função. Para tanto é necessário o preenchimento dos campos.

Obs: O caractere * indica que o campo que o conter tem a obrigação de ser preenchido, caso contrário no momento do envio dos dados, aparecerá uma mensagem informando que determinado campo precisa ser preenchido.

BOTÃO VOLTAR: Volta para uma tela anterior a atual.

BOTÃO LIMPAR: Limpa os campos se os mesmos estiverem preenchidos.

BOTÃO ENVIAR: Uma vez clicado o botão enviar, os dados serão cadastrados no banco de dados com sucesso.



GESTÃO RH>>FUNÇÃO>>CONSULTAR



Uma vez clicado o botão consultar do ícone Função aparecerá esta tela. Nela o usuário pode entrar com a descrição da função ou clicar na luneta para consultar a função. Clicando na luneta aparece a tela abaixo:



Nesta tela é mostrada para o usuário a descrição da função e do lado direito as opções de consulta, alteração e exclusão.

CONSULTA: Clicando no botão consulta aparecerá a tela abaixo que permite ter uma visualização completa dos dados da Função.



*Descrição:

ADMINISTRADOR

. : RESTRIÇÕES DA FUNÇÃO : .

CADASTRAR:	CONSULTAR:	ALTERAR:
APROVEITAMENTO	<input checked="" type="checkbox"/> ALMOXARIFADO	<input checked="" type="checkbox"/> ALMOXARIFADO
ATIVIDADE AVALIATIVA	<input checked="" type="checkbox"/> ALMOXARIFADO	<input checked="" type="checkbox"/> ALMOXARIFADO
CARGO DO FUNCIONÁRIO	<input checked="" type="checkbox"/> ALMOXARIFADO	<input checked="" type="checkbox"/> ALMOXARIFADO
CENSO	<input checked="" type="checkbox"/> ALMOXARIFADO	<input checked="" type="checkbox"/> ALMOXARIFADO
EXCLUIR:		
ALMOXARIFADO	<input checked="" type="checkbox"/>	
ALMOXARIFADO	<input checked="" type="checkbox"/>	
ALMOXARIFADO	<input checked="" type="checkbox"/>	
ALMOXARIFADO	<input checked="" type="checkbox"/>	

*Campos obrigatórios



ALTERAÇÃO: Clicando no botão alteração aparecerá a tela abaixo que permite ter na visualização da tela de cadastro, a possibilidade de alterar os campos e atualizar os mesmos no banco de dados.



*Descrição:

ADMINISTRADOR

. : RESTRIÇÕES DA FUNÇÃO : .

CADASTRAR:	CONSULTAR:	ALTERAR:
APROVEITAMENTO	<input checked="" type="checkbox"/> ALMOXARIFADO	<input checked="" type="checkbox"/> ALMOXARIFADO
ATIVIDADE AVALIATIVA	<input checked="" type="checkbox"/> ALMOXARIFADO	<input checked="" type="checkbox"/> ALMOXARIFADO
CARGO DO FUNCIONÁRIO	<input checked="" type="checkbox"/> ALMOXARIFADO	<input checked="" type="checkbox"/> ALMOXARIFADO
CENSO	<input checked="" type="checkbox"/> ALMOXARIFADO	<input checked="" type="checkbox"/> ALMOXARIFADO
EXCLUIR:		
ALMOXARIFADO	<input checked="" type="checkbox"/>	
ALMOXARIFADO	<input checked="" type="checkbox"/>	
ALMOXARIFADO	<input checked="" type="checkbox"/>	
ALMOXARIFADO	<input checked="" type="checkbox"/>	

*Campos obrigatórios



EXCLUSÃO: Clicando nesse botão, a Função será excluída do banco de dados.

GESTÃO RH>>FUNÇÃO>>RELATÓRIOS

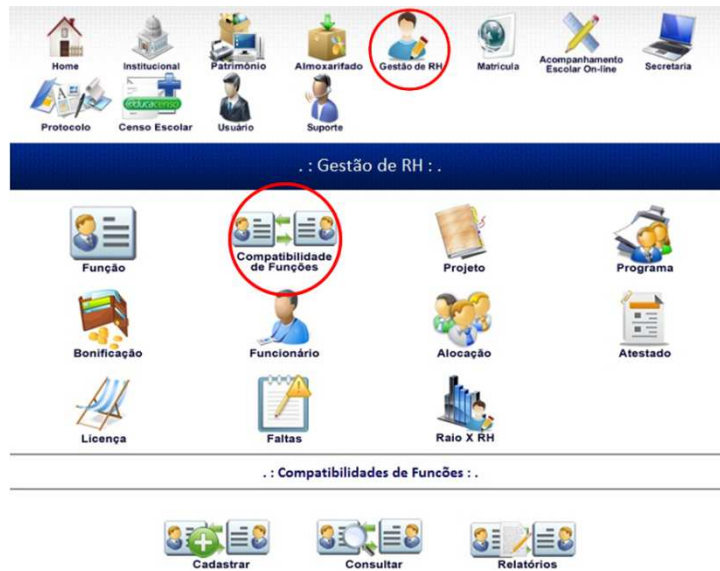
Está função imprime um relatório completo de todas as funções e suas permissões, no que tange cadastrar, consultar, alterar e excluir, cadastradas no banco de dados.



GESTÃO RH>>FUNÇÃO>>RELATÓRIOS XLS

Clicando no botão Relatórios XLS é gerado um arquivo de Excel com todas as funções e suas informações.

b. GESTÃO RH>>COMPATIBILIDADE DE FUNÇÕES



Esta tela representa o momento em que o usuário clica no ícone Compatibilidade de Funções e aparecem às possíveis funções desta fase, que são: cadastrar, consultar e relatórios.

Cada uma destas funções será apresentada em detalhes, com a finalidade de sanar qualquer dúvida dos possíveis usuários.

GESTÃO RH>>COMPATIBILIDADE DE FUNÇÕES>>CADASTRAR



Nesta tela é feito o cadastro da Compatibilidade de Funções. Para tanto é necessário o preenchimento dos campos.



Obs: O caractere * indica que o campo que o conter tem a obrigação de ser preenchido, caso contrário no momento do envio dos dados, aparecerá uma mensagem informando que determinado campo precisa ser preenchido.

Como exemplo da cronologia das funções, temos nessa tela o campo função que já precisa estar cadastrada para aparecerem no momento do cadastro da compatibilidade da função.

BOTÃO VOLTAR: Volta para uma tela anterior a atual.

BOTÃO LIMPAR: Limpa os campos se os mesmos estiverem preenchidos.

BOTÃO ENVIAR: Uma vez clicado o botão enviar, os dados serão cadastrados no banco de dados com sucesso.

GESTÃO RH>>COMPATIBILIDADE DE FUNÇÕES>>CONSULTAR

Uma vez clicado o botão consultar do ícone Compatibilidade de Funções aparecerá esta tela. Nela o usuário pode entrar com a descrição da função ou clicar na luneta para consultar a compatibilidade das funções.



Clicando na luneta aparece a tela abaixo:

Função	Compatibilidades	Consulta	Alteração	Exclusão
AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO			
AGENTE DE LIMPEZA	AGENTE DE LIMPEZA			
ANALISTA DE SERVIÇOS E OBRAS	ANALISTA DE SERVIÇOS E OBRAS			
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO			

VOLTAR

Nesta tela é mostrada para o usuário a função e as compatibilidades e do lado direito as opções de consulta, alteração e exclusão.



CONSULTA: Clicando no botão consulta aparecerá a tela abaixo que permite ter uma visualização completa dos dados da Compatibilidade das Funções.

. : Compatibilidades - Função : .

*Função:
AGENTE ADMINISTRAT

. : FUNÇÕES COMPATÍVEIS : .

AGENTE ADMINISTRATIVO

VOLTAR

ALTERAÇÃO: Clicando no botão alteração aparecerá a tela abaixo que permite ter na visualização da tela de cadastro, a possibilidade de alterar os campos e atualizar os mesmos no banco de dados.

. : Compatibilidades - Função : .

*Função:
AGENTE ADMINISTRAT

. : FUNÇÕES COMPATÍVEIS : .

ADMINISTRADOR

ADMINISTRADOR 2

AGENTE ADMINISTRATIVO

AGENTE DE LIMPEZA

ALUNO

VOLTAR ENVIAR LIMPAR

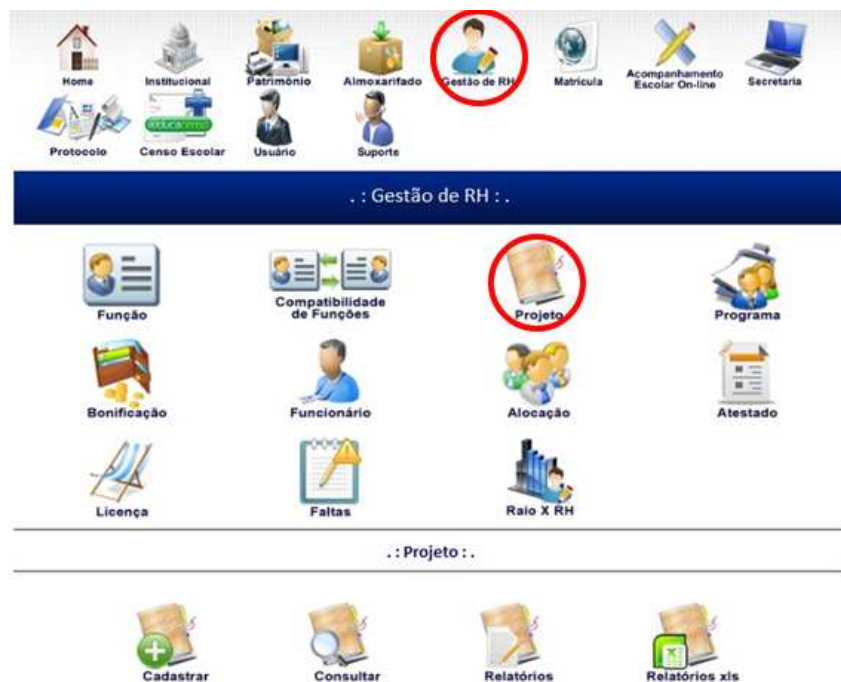
EXCLUSÃO: Clicando nesse botão, a Compatibilidade das Funções será excluída do banco de dados.

GESTÃO RH>>COMPATIBILIDADE DE FUNÇÕES>>RELATÓRIOS

Esta função imprime um relatório completo de todas as compatibilidades das funções cadastradas no banco de dados.



c. GESTÃO RH>>PROJETO



Esta tela representa o momento em que o usuário clica no ícone Projeto e aparecem às possíveis funções desta fase, que são: cadastrar, consultar, relatórios e relatórios xls.

Cada uma destas funções será apresentada em detalhes, com a finalidade de sanar qualquer dúvida dos possíveis usuários.

GESTÃO RH>>PROJETO>>CADASTRAR



Nesta tela é feito o cadastro do Projeto. Para tanto é necessário o preenchimento do campo.

Obs: O caractere * indica que o campo que o conter tem a obrigação de ser preenchido, caso contrário no momento do envio dos dados, aparecerá uma mensagem informando que determinado campo precisa ser preenchido.



BOTÃO VOLTAR: Volta para uma tela anterior a atual.

BOTÃO LIMPAR: Limpa os campos se os mesmos estiverem preenchidos.

BOTÃO ENVIAR: Uma vez clicado o botão enviar, os dados serão cadastrados no banco de dados com sucesso.

GESTÃO RH>>PROJETO>>CONSULTAR



Uma vez clicado o botão consultar do ícone Projeto aparecerá esta tela. Nela o usuário pode entrar com a descrição do projeto ou clicar na luneta para consultar o projeto. Clicando na luneta aparece a tela abaixo:



Nesta tela é mostrada para o usuário a descrição do projeto e do lado direito as opções de consulta, alteração e exclusão.

CONSULTA: Clicando no botão consulta aparecerá a tela abaixo que permite ter uma visualização completa dos dados do Projeto.

Pegar imagem depois de consertar o botão consultar

ALTERAÇÃO: Clicando no botão alteração aparecerá a tela abaixo que permite ter na visualização da tela de cadastro, a possibilidade de alterar os campos e atualizar os mesmos no banco de dados.



EXCLUSÃO: Clicando nesse botão, o Projeto será excluído do banco de dados.

GESTÃO RH>>PROJETOS>>RELATÓRIOS

Esta função imprime um relatório completo de todos os projetos cadastrados no banco de dados.

GESTÃO RH>>PROJETOS>>RELATÓRIOS XLS

Clicando no botão Relatórios XLS é gerado um arquivo de Excel com todos os projetos.

d. GESTÃO RH>>PROGRAMA





Esta tela representa o momento em que o usuário clica no ícone Programa e aparecem às possíveis funções desta fase, que são: cadastrar, consultar, relatórios e relatórios xls.

Cada uma destas funções será apresentada em detalhes, com a finalidade de sanar qualquer dúvida dos possíveis usuários.

GESTÃO RH>>PROGRAMA >>CADASTRAR

Nesta tela é feito o cadastro do Programa. Para tanto é necessário o preenchimento do campo.



*Descrição:

*Campos obrigatórios



Obs: O caractere * indica que o campo que o conter tem a obrigação de ser preenchido, caso contrário no momento do envio dos dados, aparecerá uma mensagem informando que determinado campo precisa ser preenchido.

BOTÃO VOLTAR: Volta para uma tela anterior a atual.

BOTÃO LIMPAR: Limpa os campos se os mesmos estiverem preenchidos.

BOTÃO ENVIAR: Uma vez clicado o botão enviar, os dados serão cadastrados no banco de dados com sucesso.



GESTÃO RH>>PROGRAMA >>CONSULTAR



Uma vez clicado o botão consultar do ícone Programa aparecerá esta tela. Nela o usuário pode entrar com a descrição do programa ou clicar na luneta para consultar o programa. Clicando na luneta aparece a tela abaixo:



Nesta tela é mostrada para o usuário a descrição do programa e do lado direito as opções de consulta, alteração e exclusão.

CONSULTA: Clicando no botão consulta aparecerá a tela abaixo que permite ter uma visualização completa dos dados do Programa.

Pegar imagem depois de consertar o botão consultar

ALTERAÇÃO: Clicando no botão alteração aparecerá a tela abaixo que permite ter na visualização da tela de cadastro, a possibilidade de alterar os campos e atualizar os mesmos no banco de dados.



*Descrição:

PROJAC

*Campos obrigatórios



EXCLUSÃO: Clicando nesse botão, o Programa será excluído do banco de dados.

GESTÃO RH>>PROGRAMA >>RELATÓRIOS

Esta função imprime um relatório completo de todos os programas cadastrados no banco de dados.

GESTÃO RH>>PROGRAMA >>RELATÓRIOS XLS

Clicando no botão Relatórios XLS é gerado um arquivo de Excel com todos os programas.

e. GESTÃO RH>>BONIFICAÇÃO





Esta tela representa o momento em que o usuário clica no ícone Bonificação e aparecem às possíveis funções desta fase, que são: cadastrar, consultar, relatórios e relatórios xls.

Cada uma destas funções será apresentada em detalhes, com a finalidade de sanar qualquer dúvida dos possíveis usuários.

GESTÃO RH>> BONIFICAÇÃO >>CADASTRAR

Nesta tela é feito o cadastro da Bonificação. Para tanto é necessário o preenchimento do campo.

*Descrição:

*Campos obrigatórios

VOLTAR ENVIAR LIMPAR

Obs: O caractere * indica que o campo que o conter tem a obrigação de ser preenchido, caso contrário no momento do envio dos dados, aparecerá uma mensagem informando que determinado campo precisa ser preenchido.

BOTÃO VOLTAR: Volta para uma tela anterior a atual.

BOTÃO LIMPAR: Limpa os campos se os mesmos estiverem preenchidos.

BOTÃO ENVIAR: Uma vez clicado o botão enviar, os dados serão cadastrados no banco de dados com sucesso.



GESTÃO RH>> BONIFICAÇÃO >>CONSULTAR

Home Institucional Patrimônio Almoarifado Gestão de RH Matrícula Acompanhamento Escolar On-line Secretaria

Protocolo Censo Escolar Usuário Suporte

. : Bonificação - Alteração : .

Descrição da Bonificação :

Uma vez clicado o botão consultar do ícone Bonificação aparecerá esta tela. Nela o usuário pode entrar com a descrição da bonificação ou clicar na luneta para consultar a bonificação. Clicando na luneta aparece a tela abaixo:

Home Institucional Patrimônio Almoarifado Gestão de RH Matrícula Acompanhamento Escolar On-line Secretaria

Protocolo Censo Escolar Usuário Suporte

. : Bonificação - Alteração : .

Descrição da Bonificação :

Descrição	Consulta	Alteração	Exclusão
GRATIFICAÇÃO COMPLEMENTAR			
GRATIFICAÇÃO PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL			
VALE REFEIÇÃO			
VALE TRANSPORTE			

VOLTAR

Nesta tela é mostrada para o usuário a descrição da bonificação e do lado direito as opções de consulta, alteração e exclusão.

CONSULTA: Clicando no botão consulta aparecerá a tela abaixo que permite ter uma visualização completa dos dados da Bonificação.



*Descrição:

VALE REFEIÇÃO

*Campos obrigatórios



ALTERAÇÃO: Clicando no botão alteração aparecerá a tela abaixo que permite ter na visualização da tela de cadastro, a possibilidade de alterar os campos e atualizar os mesmos no banco de dados.



*Descrição:

VALE REFEIÇÃO

*Campos obrigatórios



EXCLUSÃO: Clicando nesse botão, a Bonificação será excluída do banco de dados.

GESTÃO RH >> BONIFICAÇÃO >> RELATÓRIOS

Esta função imprime um relatório completo de todas as bonificações cadastradas no banco de dados.



GESTÃO RH>> BONIFICAÇÃO >>RELATÓRIOS XLS

Clicando no botão Relatórios XLS é gerado um arquivo de Excel com todas as bonificações.

f. GESTÃO RH>>FUNCIONÁRIO



Esta tela representa o momento em que o usuário clica no ícone Funcionário e aparecem às possíveis funções desta fase, que são: cadastrar, consultar, relatórios e relatórios xls.

Cada uma destas funções será apresentada em detalhes, com a finalidade de sanar qualquer dúvida dos possíveis usuários

GESTÃO RH>> FUNCIONÁRIO >>CADASTRAR >> PÁGINA 1 DE 7

.: Funcionário - Cadastro :.

.: Dados Pessoais - página 1 de 7 :.

*Nome:	*Data Nascimento:	*Sexo:	*Estado Civil:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Nacionalidade:	*Naturalidade:	Nome do Pai:	Nome da Mãe:
<input type="text" value="BRASILEIRA"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Qt. de Dependentes:	Tipo Sanguíneo:	Fator RH:	
<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
*CEP:	*Rua:	Número:	*Bairro:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Cidade:	*Estado:	Complemento:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Telefone 1:	Telefone 2:	E-mail:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
*Banco:	*Agência:	*Conta:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
LogIn:	Senha:	Repetir Senha:	Dica da Senha:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Campos obrigatórios





Nesta tela é feito o cadastro do Funcionário (Dados Pessoais). Para tanto é necessário o preenchimento dos campos.

Obs: O caractere * indica que o campo que o conter tem a obrigação de ser preenchido, caso contrário no momento do envio dos dados, aparecerá uma mensagem informando que determinado campo precisa ser preenchido. Na tela acima, por exemplo, o campo Nome é obrigatório, já Nome do Pai não.

PRÓXIMO:Avança para a segunda tela de cadastro.

GESTÃO RH>> FUNCIONÁRIO >>CADASTRAR >> PÁGINA 2 DE 7

.. : Funcionário - Cadastro : .

.. : Documentos - página 2 de 7: .

*Nome:
TESTE

*RG(Somente números): 	*Órgão Expedidor(RG): 	*UF(RG): ▼	*Data Emissão:
*CPF: 	*Título de Eleitor: 	*Zona(Tit. Eleit.): 	*Seção(Tit. Eleit.):
Carteira de Habilitação: 	Categoria(Cart. Hab.): 	*PIS/PASEP: 	Reservista:
*Carteira de Trabalho: 	*Série(Cart. Trab.): 	*Data Emissão(Cart. Trab.): 	*UF(Cart. Trab.): ▼

*Campos obrigatórios

VOLTAR

PRÓXIMO

Preenchido os campos da primeira tela de cadastro e clicado em próximo, será apresentado à segunda tela de cadastro, para preenchimento dos campos referentes à documentação do funcionário.

VOLTAR: Volta para a tela anterior.

PRÓXIMO: Avança para a terceira tela de cadastro.



GESTÃO RH>> FUNCIONÁRIO >>CADASTRAR >> PÁGINA 3 DE 7

.: Funcionário - Cadastro :.

.: Dados Profissionais - página 3 de 7 :.

Nome:

*Matrícula: *Vínculo: *Função(Vínculo): *Data de Admissão:

*Carga Horária:

*EM ATIVIDADE? ENQUADRADO?
 SIM NÃO SIM NÃO

Disciplinas que pode lecionar(Caso seja Professor):

ARTES	<input type="checkbox"/>
CIÊNCIAS	<input type="checkbox"/>
CULTURA	<input type="checkbox"/>
EDUCAÇÃO FÍSICA	<input type="checkbox"/>
EDUCAÇÃO RELIGIOSA	<input type="checkbox"/>
ÉTICA E CIDADANIA	<input type="checkbox"/>

*Campos obrigatórios
**Campos obrigatórios se Funcionário estiver em atividade

Preenchido os campos da segunda tela de cadastro e clicado em próximo, será apresentado à terceira tela de cadastro, para preenchimento dos campos referentes aos dados profissionais do funcionário.

VOLTAR: Volta para a tela anterior.

PRÓXIMO: Avança para a quarta tela de cadastro.

GESTÃO RH>> FUNCIONÁRIO >>CADASTRAR >> PÁGINA 4 DE 7

Preenchido os campos da terceira tela de cadastro e clicado em próximo, será apresentado à quarta tela de cadastro, para preenchimento dos campos referentes à formação do funcionário. Nesta tela, uma vez preenchido os campos, basta clicar no botão adicionar que as formações estarão sendo incrementadas. Depois de adicionadas todas as formações o botão próximo deve ser clicado.



.: Funcionário - Cadastro :.

.: Formação - página 4 de 7 :.

Nome:
TESTE

Descrição: Tipo: Área de Atuação: Ano de Conclusão: Local(Instituição):



Descrição	Tipo	Área de Atuação	Ano de Conclusão	Local(Instituição)	Remover
-----------	------	-----------------	------------------	--------------------	---------

VOLTAR: Volta para a tela anterior.

PRÓXIMO: Avança para a quinta tela de cadastro.

GESTÃO RH >> FUNCIONÁRIO >> CADASTRAR >> PÁGINA 5 DE 7

.: Funcionário - Cadastro :.

.: Dados Complementares - página 5 de 7 :.

Nome:
TESTE



***EXONERADO?** **APOSENTADO?** Programa Projeto

SIM NÃO SIM NÃO

Bonificações:

- DEDICAÇÃO EXCLUSIVA
- DESLOCAMENTO
- DIFÍCIL ACESSO
- FUNÇÃO GRATIFICADA
- GRATIFICAÇÃO COMPLEMENTAR
- GRATIFICAÇÃO PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL

***Campos obrigatórios**

Preenchido os campos da quarta tela de cadastro e clicado em próximo, será apresentado à quinta tela de cadastro, para preenchimento dos campos referentes aos dados complementares do funcionário.

VOLTAR: Volta para a tela anterior.

PRÓXIMO: Avança para a sexta tela de cadastro.



GESTÃO RH >> FUNCIONÁRIO >> CADASTRAR >> PÁGINA 6 DE 7



Preenchido os campos da quinta tela de cadastro e clicado em próximo, será apresentado à sexta tela de cadastro.

A sexta tela é responsável por capturar a foto do funcionário através de uma Web Cam ou fazer o Upload de uma foto já existente.

VOLTAR: Volta para a tela anterior.

PRÓXIMO: Avança para a sétima tela de cadastro.

GESTÃO RH >> FUNCIONÁRIO >> CADASTRAR >> PÁGINA 7 DE 7





Feito os procedimentos da sexta tela de cadastro e clicado em avançar, será apresentado à sétima tela.

A sétima tela é responsável pela visualização de todos os dados inseridos em todas as telas de cadastro dos funcionários. Confirmando todos os dados, basta clicar em enviar e os dados serão cadastrados com sucesso.

GESTÃO RH>> FUNCIONÁRIO >>CONSULTAR

. : Funcionário - Consulta : .

Nome ou Matrícula do Funcionário :

Uma vez clicado o botão consultar do ícone Funcionário aparecerá esta tela. Nela o usuário pode entrar com o nome ou matrícula do funcionário ou clicar na luneta para consultar o funcionário. Clicando na luneta aparece a tela abaixo:

. : Funcionário - Consulta : .

Nome ou Matrícula do Funcionário :

Matrícula	Nome	Função(Vínculo)	Visualização	Alteração
42908	ACACIA DA SILVA CARVALHO	PEDAGOGO III		
62024	ADAILZA DE SOUZA ARAUJO	SERVENTE		
40611	ADALICE MARIA PEREIRA PORTELA	PROFESSOR I		
40956	ADALICIO REIS RODRIGUES	MOTORISTA		
42988	ADALIRA SANTANA SANTOS E SANTOS	PROFESSOR I		

VOLTAR



Nesta tela é mostrada para o usuário a matrícula, o nome, a função e do lado direito as opções de visualização e alteração.

VISUALIZAÇÃO: Clicando no botão visualização aparecerá a tela abaixo que permite ter uma visualização completa dos dados do Funcionário.

.: Funcionário - Visualização :.




Nome:	TESTE
Data Nascimento:	20/05/1990
Sexo:	M
Est. Civil:	SOLTEIRO
Nacionalidade:	BRASILEIRA
Naturalidade:	TEXAS
Nome Pai:	
Nome Mãe:	
Qnt Depend.:	1 dependentes
Tipo Sang.:	
Fator RH:	

ALTERAÇÃO: Clicando no botão alteração aparecerá a tela abaixo que permite selecionar as telas que deseja alterar.

.: Funcionário - Consultas :.

Nome:
TESTE

- Consultas
 - [Dados Pessoais](#)
 - [Documentação](#)
 - [Dados Profissionais](#)
 - [Formação](#)
 - [Dados Complementares](#)
 - [Fotografia](#)

 VOLTAR

Se for selecionada a tela dados pessoais será visualizada a tela de cadastro dos dados pessoais do funcionário, com a possibilidade de alterar os campos e atualizar os mesmos no banco de dados.



.: Funcionário - Alteração :.

.: Dados Pessoais - Alteração :.

*Nome: TESTE	*Data Nascimento: 20/05/1980	*Sexo: MASCULINO	*Estado Civil: SOLTEIRO
*Nacionalidade: BRASILEIRA	*Naturalidade: TEXAS	Nome do Pai: 	Nome da Mãe:
*Qnt. de Dependentes: 1	*Tipo Sanguíneo: 	Fator RH: 	
*Rua: TEXAS1	*Número: 	*Bairro: CENTRO	*CEP: 44600-000
*Cidade: TEXAS	*Estado: BA	Complemento: 	
Telefone 1: 	Telefone 2: 	E-mail: 	
*Banco: BB	*Agencia: 222222	*Conta: 	
Login: 	Senha: 	Repetir Senha: 	Dica da Senha:

*Campos obrigatórios

Se for selecionada a tela documentação, será visualizada a tela de cadastro da documentação do funcionário, com a possibilidade de alterar os campos e atualizar os mesmos no banco de dados.

.: Funcionário - Alteração :.

.: Documentos - Alteração :.

Nome: TESTE			
*RG: 2147483647	*Órgão Exp. (RG): SSP	*UF(RG): BA	*Data Emissão: 20/05/1995
*CPF: 941.317.785-64	*Título de Eleitor: 2147483647	*Zona(Tit. Eleit.): 432	*Seção(Tit. Eleit.): 43
Cart. de Hab.: 0	Categoria(Cart. Hab.): 	*PIS/PASEP: 434344234	Reservista: 0
*Carteira de Trabalho: 2147483647	*Série: 43432	*Data Emissão: 12/12/1998	*UF(Cart. Trab.): BA

*Campos obrigatórios

Se for selecionada a tela dados profissionais, será visualizada a tela de cadastro dos dados pessoais do funcionário, com a possibilidade de alterar os campos e atualizar os mesmos no banco de dados.



: Funcionário - Alteração :
: Dados Profissionais - Alteração :

Nome:

*Matrícula: *Vínculo: *Função(Vínculo): *Data de Admissão:

*Carga Horária:

*EM ATIVIDADE? SIM NÃO ENQUADRADO? SIM NÃO

Disciplinas que pode lecionar(Caso seja Professor):

ARTES	<input type="checkbox"/>
CIÊNCIAS	<input type="checkbox"/>
CULTURA	<input type="checkbox"/>
EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	<input type="checkbox"/>
EDUCAÇÃO FÍSICA	<input type="checkbox"/>
EDUCAÇÃO RELIGIOSA	<input type="checkbox"/>

*Campos obrigatórios

Se for selecionada a tela formação, será visualizada a tela de cadastro da formação do funcionário, com a possibilidade de alterar os campos e atualizar os mesmos no banco de dados.

: Funcionário - Alteração :
: Formação - Alteração :

Nome:

*Descrição: *Tipo: *Área de Atuação: *Ano de Conclusão: *Local(Instituição):

Descrição	Tipo	Área de Atuação	Ano de Conclusão	Local(Instituição)	Remover
ANÁLISE DE SISTEMAS	GRADUAÇÃO	TI	2010	UNEB	

Se for selecionada a tela dados complementares, será visualizada a tela de cadastro dos dados complementares do funcionário, com a possibilidade de alterar os campos e atualizar os mesmos no banco de dados.



.: Funcionário - Alteração :.

.: Dados Complementares - Alteração :.

Nome:
TESTE

*EXONERADO? APOSENTADO?
 SIM NÃO SIM NÃO

Programa Projeto

Bonificações:
DESLOCAMENTO
VALE REFEIÇÃO
VALE TRANSPORTE

*Campos obrigatórios

Se for selecionada a tela fotografia, será visualizada a tela de cadastro da fotografia do funcionário, com a possibilidade de alterar os campos e atualizar os mesmos no banco de dados.

.: Funcionário - Alteração :.

.: Fotografia - Alteração :.

Fotografia Atual:

Tire outra fotografia agora:

Ou faça o upload de uma foto já existente:



GESTÃO RH>> FUNCIONÁRIO >>RELATÓRIOS

Filtragem:

Matrícula Funcionario: <input type="text"/>	Sexo: <input type="text"/>	Vínculo: <input type="text"/>	Função: <input type="text"/>
Estado Civil: <input type="text"/>	Carga Horária: <input type="text"/>	Situação: <input type="text"/>	Tipo de Formação: <input type="text"/>
Bonificação: <input type="text"/>	Projeto: <input type="text"/>	Programa: <input type="text"/>	Aniversariantes do Mês de: <input type="text"/>
Alocação: <input type="text"/>	Enquadrado? <input type="checkbox"/>		

Um Funcionário por página: Sim Não

. : **Selecione os campos a serem exibidos no relatório** : .

- Dados Pessoais
- Documentação
- Dados Profissionais
- Formação
- Dados Complementares
- Foto

ENVIAR CANCELAR

Se não preencher os campos da filtragem, esta tela imprime um relatório completo de todos os funcionários.

Exemplo da filtragem, se for fazer separado:

Filtragem:

Matrícula Funcionario: <input type="text" value="76676767"/>	Sexo: <input type="text"/>	Vínculo: <input type="text" value="CONTRATADO"/>	Função: <input type="text"/>
Estado Civil: <input type="text" value="SOLTEIRO"/>	Carga Horária: <input type="text"/>	Situação: <input type="text"/>	Tipo de Formação: <input type="text"/>
Bonificação: <input type="text"/>	Projeto: <input type="text"/>	Programa: <input type="text"/>	Aniversariantes do Mês de: <input type="text"/>
Alocação: <input type="text"/>	Enquadrado? <input type="checkbox"/>		

Um Funcionário por página: Sim Não

. : **Selecione os campos a serem exibidos no relatório** : .

- Dados Pessoais
- Documentação
- Dados Profissionais
- Formação
- Dados Complementares
- Foto

ENVIAR CANCELAR

Se for feita a filtragem, o relatório pode se restringir ao que o usuário selecionar, por exemplo, colocando a matrícula, o vínculo, o estado civil, será emitido um relatório mostrando o funcionário que tem esta matrícula, com este vínculo e estado civil.

GESTÃO RH>> FUNCIONÁRIO >>RELATÓRIOS XLS

Clicando no botão Relatórios XLS é gerado um arquivo de Excel com todos os funcionários e suas informações.



g. GESTÃO RH >> ALOCAÇÃO



Esta tela representa o momento em que o usuário clica no ícone Alocação e aparecem às possíveis funções desta fase, que são: cadastrar, consultar, relatórios e relatórios xls.

Cada uma destas funções será apresentada em detalhes, com a finalidade de sanar qualquer dúvida dos possíveis usuários.

GESTÃO RH>> FUNCIONÁRIO >>CADASTRAR



NOME OU MATRÍCULA DO FUNCIONÁRIO: Nome ou matrícula do funcionário, se souber o nome do mesmo, ou clicar na luneta para que sejam listados todos os funcionários.



Matrícula	Nome	Função(Vínculo)	Alocação
42908	ACACIA DA SILVA CARVALHO	PEDAGOGO III	<input type="button" value="ALOCAR"/>
62024	ADAILZA DE SOUZA ARAUJO	SERVENTE	<input type="button" value="ALOCAR"/>
40611	ADALICE MARIA PEREIRA PORTELA	PROFESSOR I	<input type="button" value="ALOCAR"/>
40956	ADALICIO REIS RODRIGUES	MOTORISTA	<input type="button" value="ALOCAR"/>
42988	ADALIRA SANTANA SANTOS E SANTOS	PROFESSOR I	<input type="button" value="ALOCAR"/>

ALOCAR: Identificado o funcionário, basta clicar no botão alocar para ser encaminhado para a tela de alocação.

Nome: Função(Vínculo): Carga Horária(Vínculo): Carga Horária Disponível:

*Instituição: *Função: *Carga Horária: *Tipo:

*Data Entrada: Data Saída:

Instituição	Função	Carga Horária	Tipo	Entrada	Saída	Desvio	Remover
-------------	--------	---------------	------	---------	-------	--------	---------

VOLTAR ENVIAR LIMPAR

Nesta tela é feita a alocação do funcionário. Para tanto é necessário o preenchimento dos campos e depois clicar em adicionar. Depois de feita as alocações, basta clicar no botão enviar para que o cadastro possa ser realizado com sucesso.

BOTÃO VOLTAR: Volta para uma tela anterior a atual.

BOTÃO LIMPAR: Limpa os campos se os mesmos estiverem preenchidos.

BOTÃO ENVIAR: Uma vez clicado o botão enviar, os dados serão cadastrados no banco de dados com sucesso.



GESTÃO RH >> ALOCAÇÃO >> CONSULTAR

.: Funcionário - Alocação :.

Nome ou Matrícula do Funcionário :

Uma vez clicado o botão consultar do ícone Alocação aparecerá esta tela. Nela o usuário pode entrar com o nome ou matrícula do funcionário ou clicar na luneta para consultar a alocação. Clicando na luneta aparece a tela abaixo:

.: Funcionário - Alocação :.

Nome ou Matrícula do Funcionário :

Matrícula	Nome	Função(Vínculo)	Visualização	Alteração
62024	ADAILZA DE SOUZA ARAUJO	SERVENTE		
40611	ADALICE MARIA PEREIRA PORTELA	PROFESSOR I		
42988	ADALIRA SANTANA SANTOS E SANTOS	PROFESSOR I		
39612	ADELMA ESTELA DE SOUZA SANTOS	AGENTE DE LIMPEZA		
62246	ADNAJARA REIS DOS SANTOS	PROFESSOR III		

VOLTAR

Nesta tela é mostrado para o usuário o nome, a matrícula, a função do funcionário e do lado direito as opções de visualização e alteração.

VISUALIZAÇÃO: Clicando no botão consulta aparecerá a tela abaixo que permite ter uma visualização completa dos dados da Alocação.



Funcionário - Alocação de Trabalho

Nome: Função(Vínculo): Carga Horária(Vínculo): Carga Horária Disponível:

*Instituição: *Função: *Carga Horária: *Tipo:

*Data Entrada: Data Saída:

 ADICIONAR

Instituição	Função	Carga Horária	Tipo	Entrada	Saída	Desvio	alterar
-------------	--------	---------------	------	---------	-------	--------	---------

 VOLTAR

ALTERAÇÃO: Clicando no botão alteração aparecerá a tela abaixo que permite ter na visualização da tela de cadastro, a possibilidade de alterar os campos e atualizar os mesmos no banco de dados.

Funcionário - Alocação de Trabalho

Nome: Função(Vínculo): Carga Horária(Vínculo): Carga Horária Disponível:

*Instituição: *Função: *Carga Horária: *Tipo:

*Data Entrada: Data Saída:

 ADICIONAR

Instituição	Função	Carga Horária	Tipo	Entrada	Saída	Desvio	alterar
-------------	--------	---------------	------	---------	-------	--------	---------

GESTÃO RH >> ALOCAÇÃO >> RELATÓRIOS

Filtragem:

Instituição: Função: Carga Horária de Vínculo: Tipo alocação:

Ano de Alocação: Em Exercício: Sim Não Com Desvio de Função: Sim Não Possui Tempo Disponível: Sim Não

 ENVIAR



Se não preencher os campos da filtragem, esta tela imprime um relatório completo de todas as alocações de todos os funcionários cadastrados.

Exemplo da filtragem, se for fazer separado:

Filtragem:

Instituição COLEGIO MUNICIPAL	Função Em Exercício	Carga Horária de Vínculo Com Desvio de Função	Tipo alocação Possui Tempo Disponível
Ano de Alocação	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Um Funcionário por página: Sim <input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/>			



Se for feita a filtragem, o relatório pode se restringir ao que o usuário selecionar, por exemplo, colocando a instituição será emitido um relatório mostrando as alocações dos funcionários somente desta instituição.

GESTÃO RH >> ALOCAÇÃO >> RELATÓRIOS XLS

Clicando no botão Relatórios XLS é gerado um arquivo de Excel com todas as alocações dos funcionários e suas informações.

h. GESTÃO RH >> ATESTADO

Home Institucional Patrimônio Almozarifado **Gestão de RH** Matrícula Acompanhamento Escolar On-line Secretária

Protocolo Censo Escolar Usuário Suporte

. : Gestão de RH : .

Função Compatibilidade de Funções Projeto Programa

Bonificação Funcionário Alocação **Atestado**

Licença Faltas Raio X RH

. : Atestado : .

Cadastrar Consultar Relatórios Relatórios xls



Esta tela representa o momento em que o usuário clica no ícone Atestado e aparecem às possíveis funções desta fase, que são: cadastrar, consultar, relatórios e relatórios xls.

Cada uma destas funções será apresentada em detalhes, com a finalidade de sanar qualquer dúvida dos possíveis usuários.

GESTÃO RH>> ATESTADO >>CADASTRAR



NOME OU MATRÍCULA DO FUNCIONÁRIO: Nome ou matricula do funcionário, se souber o nome do mesmo, ou clicar na luneta para que sejam listados todos os funcionários.



LANÇAR: Identificado o funcionário, basta clicar no botão lançar para ser encaminhado para a tela de lançamento.

Nesta tela é cadastrado o atestado do funcionário. Para tanto é necessário o preenchimento dos campos.



: Atestado - Lançamento : .

Nome:
ACACIA DA SILVA CARVALHO

*CID: *Tipo Duração: *Duração: *Data Início: CALCULAR

*Data Fim:

*Campos obrigatórios

VOLTAR ENVIAR LIMPAR

BOTÃO VOLTAR: Volta para uma tela anterior a atual.

BOTÃO LIMPAR: Limpa os campos se os mesmos estiverem preenchidos.

BOTÃO ENVIAR: Uma vez clicado o botão enviar, os dados serão cadastrados no banco de dados com sucesso.

GESTÃO RH>> ATESTADO >>CONSULTAR



: Atestado - Lançamento : .

Nome ou Matrícula do Funcionário :

Uma vez clicado o botão consultar do ícone Atestado aparecerá esta tela. Nela o usuário pode entrar com o nome ou matrícula do funcionário ou clicar na luneta para consultar o atestado. Clicando na luneta aparece a tela abaixo.



Nome	Matrícula	CPF	Lançamento
ALMIR DE SOUZA FLORES	37916		ATESTADOS
ALVACI GOUVEIA SANTOS	39610		ATESTADOS
AMADA DOS SANTOS SILVA	60619		ATESTADOS
LIA DOS REIS SOUZA	60302	-----	ATESTADOS

Nesta tela é mostrado para o usuário o nome, a matrícula, o CPF do funcionário e do lado direito a opção atestados.

ATESTADOS: Clicando em atestados serão apresentados o(s) atestado(s) do funcionário selecionado.

CID	Data Início	Data Fim	Consulta	Alteração
-----	-------------	----------	----------	-----------

GESTÃO RH>> ATESTADO >> RELATÓRIOS

Filtragem:

Matrícula do Funcionário:

Alocação:

COM ATESTADO EM VIGÊNCIA:

ENVIAR



Se não preencher os campos da filtragem, esta tela imprime um relatório completo de todos os atestados de todos os funcionários cadastrados.


Exemplo da filtragem, se for fazer separado:

Filtragem:

Matrícula do Funcionário:

Alocação: COLÉGIO MUNICIPAL DE ▾

COM ATESTADO EM VIGÊNCIA:

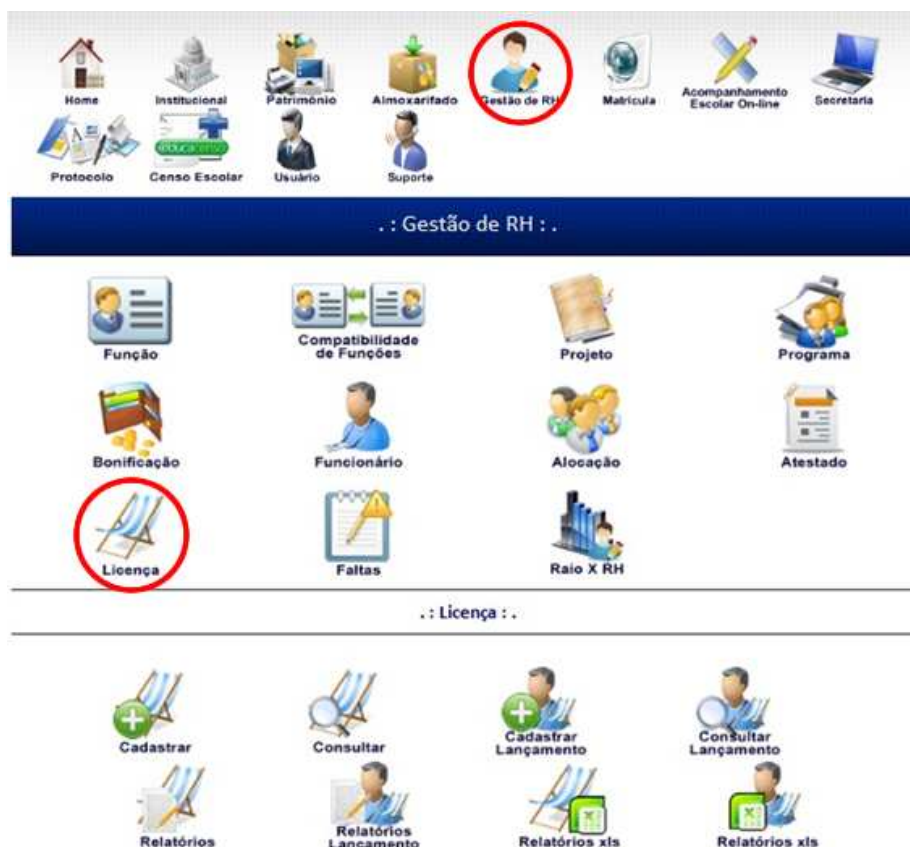


Se for feita a filtragem, o relatório pode se restringir ao que o usuário selecionar, por exemplo, colocando a alocação para determinada instituição, será emitido um relatório mostrando o(s) funcionário(s) alocado(s) para a instituição selecionada.

GESTÃO RH >> ATESTADO >> RELATÓRIOS XLS

Clicando no botão Relatórios XLS é gerado um arquivo de Excel com todos os atestados dos funcionários e suas informações.

i. GESTÃO RH >> LICENÇA



The screenshot displays the 'Gestão de RH' (HR Management) menu. The 'Gestão de RH' icon is circled in red. Below it, the 'Licença' (License) icon is also circled in red. The sub-menu for 'Licença' includes: Cadastrar (Add), Consultar (Consult), Relatórios (Reports), Cadastrar Lançamento (Add Release), Consultar Lançamento (Consult Release), Relatórios Lançamento (Release Reports), Relatórios xls (Release XLS Reports), and Relatórios xls (Release XLS Reports).



Esta tela representa o momento em que o usuário clica no ícone Licença e aparecem às possíveis funções desta fase, que são: cadastrar, consultar, relatórios, cadastrar lançamento, consultar lançamento, relatórios lançamento e relatórios xls.

Cada uma destas funções será apresentada em detalhes, com a finalidade de sanar qualquer dúvida dos possíveis usuários.

Nesta tela é feito o cadastro da licença. Para tanto é necessário o preenchimento dos campos.

Obs: O caractere * indica que o campo que o conter tem a obrigação de ser preenchido, caso contrário no momento do envio dos dados, aparecerá uma mensagem informando que determinado campo precisa ser preenchido.

BOTÃO VOLTAR: Volta para uma tela anterior a atual.

BOTÃO LIMPAR: Limpa os campos se os mesmos estiverem preenchidos.

BOTÃO ENVIAR: Uma vez clicado o botão enviar, os dados serão cadastrados no banco de dados com sucesso.

GESTÃO RH>> LICENÇA >>CONSULTAR

Uma vez clicado o botão consultar do ícone Licença aparecerá esta tela. Nela o usuário



pode entrar com a descrição da licença ou clicar na luneta para consultar a(s) Licença(s).
Clicando na luneta aparece a tela abaixo:

Descrição	Duração	Consulta	Alteração	Exclusão
LICENÇA ACOMPANHANTE DO CONJUGE	30 DIA(S)			
LICENÇA ATLETA OFICIAL	0 DIA(S)			
LICENÇA CAPACITAÇÃO	0 DIA(S)			
LICENÇA CARGO ELETIVO	0 DIA(S)			
LICENÇA CASAMENTO	8 DIA(S)			

Nesta tela é mostrada para o usuário a descrição, duração da licença e do lado direito as opções de consulta, alteração e exclusão.

CONSULTA: Clicando no botão consulta aparecerá a tela abaixo que permite ter uma visualização completa dos dados da Licença.

*Descrição:
LICENÇA ACOMPANHANTE DO CONJUGE

*Duração:
30 DIAS(S)

*Campos obrigatórios

VOLTAR ENVIAR LIMPAR

ALTERAÇÃO: Clicando no botão alteração aparecerá a tela abaixo que permite ter na visualização da tela de cadastro, a possibilidade de alterar os campos e atualizar os mesmos no banco de dados.



*Descrição:

LICENÇA ACOMPANHANTE DO CONJUGE

*Duração:

30 DIAS(S)

*Campos obrigatórios



EXCLUSÃO: Clicando nesse botão a licença correspondente será excluída do banco de dados.

GESTÃO RH>> LICENÇA >>RELATÓRIOS

Esta função imprime um relatório completo de todas as licenças cadastradas no banco de dados.

GESTÃO RH>> LICENÇA >>RELATÓRIOS XLS

Clicando no botão Relatórios XLS é gerado um arquivo de Excel com todas as licenças.

GESTÃO RH>> LICENÇA >>CADASTRAR LANÇAMENTO



NOME OU MATRÍCULA DO FUNCIONÁRIO: Nome ou matrícula do funcionário, se souber o nome do mesmo, ou clicar na luneta para que sejam listados todos os funcionários.



Home Institucional Patrimônio Almoarifado Gestão de RH Matrícula Acompanhamento Escolar On-line Secretaria

Protocolo Censo Escolar Usuário Suporte

. : Licença - Lançamento : .

Nome ou Matrícula do Funcionário :

Nome	Matrícula	CPF	Login	Lançamento
ZILDA MIRA SARAIVA DA SILVA	40885		40885	<input type="button" value="LANÇAR"/>
ZISLENE SANTOS BA	62288		62288	<input type="button" value="LANÇAR"/>
ZULEIDE DE SANTANA SILVA	62582			<input type="button" value="LANÇAR"/>
IDE REIS PINHO SANTOS	62543			<input type="button" value="LANÇAR"/>

LANÇAR: Identificado o funcionário, basta clicar no botão lançar para ser encaminhado para a tela de lançamento.

Home Institucional Patrimônio Almoarifado Gestão de RH Matrícula Acompanhamento Escolar On-line Secretaria

Protocolo Censo Escolar Usuário Suporte

. : Licença - Lançamento : .

Nome:

*Licença: *Duração: *Data Início: *Data Fim:

*Campos obrigatórios

BOTÃO VOLTAR: Volta para uma tela anterior a atual.

BOTÃO LIMPAR: Limpa os campos se os mesmos estiverem preenchidos.

BOTÃO ENVIAR: Uma vez clicado o botão enviar, os dados serão cadastrados no banco de dados com sucesso.



GESTÃO RH >> LICENÇA >> CONSULTAR LANÇAMENTO



Nome ou Matrícula do Funcionário :

Uma vez clicado o botão consultar do ícone Licença aparecerá esta tela. Nela o usuário pode entrar com o nome ou matrícula do funcionário ou clicar na luneta para consultar a licença. Clicando na luneta aparece a tela abaixo.



Nesta tela é mostrado para o usuário o nome, a matrícula, o CPF do funcionário e do lado direito as opções de consulta e lançamento.

CONSULTA: Clicando no botão consulta aparecerá a tela abaixo que permite ter uma visualização completa dos dados do Lançamento da Licença.





LANÇAMENTO: Clicando em lançamento será apresentado(s) o(s) lançamento(s) da(s) licença(s) do funcionário selecionado.

. : Licença - Alteração Lançamento : .

Nome:

ACACIA DA SILVA CARVALHO

Descrição	Data Início	Data Fim	Consulta	Alteração
-----------	-------------	----------	----------	-----------

GESTÃO RH>> LICENÇA >> RELATÓRIOS LANÇAMENTO

Filtragem:

Matrícula do Funcionário:

Instituição:

EM LICENÇA:

ENVIAR

Se não preencher os campos da filtragem, esta tela imprime um relatório completo de todas as licenças dos funcionários.

Exemplo da filtragem, se for fazer separado:

Filtragem:

Matrícula do Funcionário:

Instituição: COLÉGIO MUNICIPAL DE ALA

EM LICENÇA:

ENVIAR



Se for feita a filtragem, o relatório pode se restringir ao que o usuário selecionar, por exemplo, colocando determinada instituição, será emitido um relatório mostrando todas as licenças dos funcionários da instituição selecionada.

GESTÃO RH >> LICENÇA >> RELATÓRIOS XLS LANÇAMENTO

Clicando no botão Relatórios XLS é gerado um arquivo de Excel com todos os lançamentos de licenças dos funcionários.

j. GESTÃO RH >> FALTAS



Esta tela representa o momento em que o usuário clica no ícone Faltas e aparecem às possíveis funções desta fase, que são: cadastrar, consultar, relatórios e relatórios xls.

Cada uma destas funções será apresentada em detalhes, com a finalidade de sanar qualquer dúvida dos possíveis usuários.



GESTÃO RH >> FALTAS >> CADASTRAR



Matrícula: *Instituição: *Função: *Ano:

Matrícula **Nome** **Frequência** **Consulta**

*Campos obrigatórios



Nesta tela é feito o lançamento das Faltas do funcionário. Para tanto é necessário o preenchimento dos campos.

Obs: O caractere * indica que o campo que o conter tem a obrigação de ser preenchido, caso contrário no momento do envio dos dados, aparecerá uma mensagem informando que determinado campo precisa ser preenchido.

BOTÃO VOLTAR: Volta para uma tela anterior a atual.

BOTÃO LIMPAR: Limpa os campos se os mesmos estiverem preenchidos.

BOTÃO ENVIAR: Uma vez clicado o botão enviar, os dados serão cadastrados no banco de dados com sucesso.

Uma vez preenchido os campos da tela faltas do funcionário, aparece à matrícula, o nome do funcionário e do lado direito as opções lançar e consulta. Como pode ser visto na tela abaixo:



. : Faltas dos Funcionários : .

Matrícula: *Instituição: COLÉGIO MUNICIPAL DE *Função: PROFESSOR *Ano: 2011

Matrícula	Nome	Frequência	Consulta
62609	ALDECI ALVES SANTOS	LANÇAR	
60480	ALESSANDRA MARIA FLORES NASCIMENTO	LANÇAR	
39674	ALESSANDRA SANDES LOPES	LANÇAR	

*Campos obrigatórios



CONSULTA: Uma vez clicada a opção consulta, é apresentada uma tela de visualização da instituição, função, nome, quadro de faltas e o número de faltas do funcionário, se o mesmo tiver.

. : Visualização : .

Instituição: CMA - COLÉGIO MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
Função: PROFESSOR
Nome: 62609 - ALDECI ALVES SANTOS
Quadro de Faltas: JANEIRO do ano 2011

. . . Faltas : . .

Não Ouseram faltas cadastradas!!!

LANÇAR: Uma vez clicada a opção lançar, é apresentada uma tela com a possibilidade de escolha do mês. Quando selecionado, é apresentado na mesma tela as datas para marcação e inserção do número de faltas.



. : Faltas de Funcionario : .

Instituição: CMA - COLÉGIO MUNIC
Função: PROFESSOR
Nome: 62609 - ALDECI ALVES
Ano: 2011

Mes
JANEIRO
FEVEREIRO
MARÇO
ABRIL
MAIO
JUNHO
JULHO
AGOSTO

ENVIAR LIMPAR

GESTÃO RH>> FALTAS >> CONSULTAR

. : Faltas dos Funcionários : .

Matrícula: *Instituição: *Função: *Ano:

Matrícula	Nome	Consulta	Alteração
-----------	------	----------	-----------

*Campos obrigatórios



Uma vez clicado o botão consultar do ícone Faltas aparecerá esta tela. Nela o usuário pode entrar com a instituição e função para consultar a(s) falta(s) dos possíveis funcionários de determinada instituição.



GESTÃO RH >> FALTAS >> RELATÓRIO

Filtragem:

Instituição	Funcao	Ano	Nome:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	2010	<input type="text"/>
Mês:	Quantidade de faltas:	Em atividade:	Relatório detalhado:
<input type="text"/>	De <input type="text"/> a <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não



Se não preencher os campos da filtragem, esta tela imprime um relatório completo de todas as faltas de todos os funcionários de todas as instituições.

GESTÃO RH >> FALTAS >> RELATÓRIOS XLS

Clicando no botão Relatórios XLS é gerado um arquivo de Excel com todas as faltas lançadas.

k. GESTÃO RH >>RAIO X RH

The screenshot displays a web application interface for Human Resources Management. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Institucional, Patrimônio, Almozarifado, **Gestão de RH** (highlighted with a red circle), Matrícula, Acompanhamento Escolar On-line, and Secretaria. Below this, there is a secondary menu with icons for Protocolo, Censo Escolar, Usuário, and Suporte. A dark blue banner below the menu contains the text ". : Gestão de RH : .". The main content area features a grid of icons for various HR functions: Função, Compatibilidade de Funções, Projeto, Programa, Bonificação, Funcionário, Alocação, and Atestado. At the bottom of this grid, there are icons for Licença, Faltas, and **Raio X RH** (highlighted with a red circle). Below the grid, another dark blue banner contains the text ". : Raio X - RH : .". At the very bottom, there are two icons for "Raio X RH Sintético" and "Raio X RH Instituição".



Esta tela representa o momento em que o usuário clica no ícone *Raio X RH* e aparecem às possíveis funções desta fase, que são: raio x rh sintético e raio x rh instituição.

Cada uma destas funções será apresentada em detalhes, com a finalidade de sanar qualquer dúvida dos possíveis usuários.

GESTÃO RH>>RAIO X RH >> RAO X SINTÉTICO

Clicando no botão Raio X RH Sintético é gerado um resumo sintético do município com o total de funcionários e filtragens de sexo, vínculo e formação.

GESTÃO RH>>RAIO X RH >> RAO X INSTITUIÇÃO

Filtragem:

Instituicao:

Se não preencher os campos da filtragem, esta tela imprime um relatório completo de todas as instituições, informando o total de funcionários e filtragem por sexo, vínculo e formação.

Exemplo da filtragem, se for fazer separado:

Filtragem:

Instituicao:

Se for feita a filtragem, o relatório pode se restringir ao que o usuário selecionar, por exemplo, colocando determinada instituição, será emitido um relatório mostrando os totais de funcionários e filtragem por sexo, vínculo e formação da instituição selecionada.