

## Manual – Sistema Ilitera.Net Web Versão eOb 1.0

### 1.1. Inserir Novo Colaborador

Este módulo tem por finalidade a inserção de um novo colaborador no sistema, associado à empresa selecionada.

**GESTÃO ESTRATÉGICA**  
EM SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

**ilitera**

[Página Inicial](#) [Ajuda](#)

[Empresas do Grupo](#) [Listagem dos Colaboradores](#) [Visualização de Documentos](#) [Administração da CIPA](#) [Saúde Ocupacional](#) [Controle de EPI](#) [Ordens de Serviço](#) [Controle de Treinamentos](#) [Outros](#)

Empresa Selecionada : Mitsui Alimentos Ltda - Araçatiguama Colaborador : ADENILZA MARIA DAS V ALVES

[Voltar](#) **Inserção de Colaborador** [Salvar Registro](#)

Nome  RE(Matricula)  PIS/PASEP

Sexo  Identidade  CPF  Nascimento

CTPS  Série  UF  Admissão  Demissão  Apelido

**Detalhes da Classificação Funcional**

Início da Função  Término da Função

Função

Sector  Cargo

Início da Função  Término da Função

Função

Sector  Cargo

Na primeira área, temos à disposição os campos relacionados aos dados cadastrais do colaborador, como Nome, RG, CPF, Data de Nascimento, Admissão, entre outros.

Na segunda área temos a Classificação Funcional do colaborador, com sua data Inicial e Final, além do cargo, setor e função. Os campos de cargo/setor/função exibem duas linhas : a segunda é uma lista para selecionar um item já salvo no sistema, e a linha de cima, permite a digitação de um item ainda não existente no sistema. Há divisões para inserir mais de uma classificação funcional de uma vez.

Ao final da edição/inserção, basta clicar em “Salvar Registro” para os dados serem validados e inseridos no sistema.