

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

### 1.1. Dados Cadastrais

A tela para edição dos dados cadastrais é formada por três áreas distintas :

- dados cadastrais do colaborador
- classificação funcional do colaborador
- GHE

**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 : Coferty

Informações do Empregado **ZELHIMAR MAIA DE ARAUJO** Salvar Dados / Classif.Funcional

Sexo: Feminino RE ( Matrícula ): 74  
 Identidade: 21509331 PIS/PASEP: 12297512289 Número da Foto: 0  
 CPF: 11109477805 Nascimento: 09/12/1969  
 CTPS: 80702 Série: 81 UF: SP Admissão: 03/03/1998 Apelido: Demissão:

Acidentes Absenteísmo Voltar

**Detalhes da Classificação Funcional** Descrição da Função Uniformes Imagem do Colaborador

Função	Setor	Data Início	Data Término
AUX EMBALAGEM I	COLORACAO - ENVASE	03/03/1998	31/07/2000
ENC. EMBALAGEM I	COLORACAO - ENVASE	01/08/2000	30/06/2005
ENC. DE EMBALAGEM II	COLORACAO - ENVASE	01/07/2005	

Nova Classificação

Início da Função: 01/07/2005 Término da Função:   
 Função: ENC. DE EMBALAGEM II  
 Setor: COLORACAO - ENVASE Cargo: ENC. DE EMBALAGEM II

Salvar Dados Excluir Classif Func. Mudar GHE

Seleção PPRA: 22/02/2014 22/02/2013 22/02/2012 01/03/2011

Lista de GHE do Laudo Selecionado:

- !!! LAUDO COPIADO (REALIZAR LEVANTAMENTO PARA GERAR O LAU)
- GHE 01 - Administração
- GHE 02 - Almoxarifado/Expedição/Recebimento
- GHE 03 - Manipulação Coloração
- GHE 03.1 - Manipulação Coloração \ Lavagem
- GHE 04 - Manipulação AOX
- GHE 05 - Manipulação Descolorante
- GHE 06 - Envase Coloração
- GHE 07 - Envase AOX
- GHE 08 - Envase Descolorante

Selecionar Remover

GHE selecionado para este laudo:

GHE 06 - Envase Coloração

Tela para Edição dos dados do Colaborador

Na primeira área, temos acesso à edição de todos os dados cadastrais do colaborador, exceto, o Nome, visto que este campo é uma chave importante no sistema, e somente poderá ser alterado através de solicitação à Ilitera. Nessa área também temos botões para acesso ao cadastro de Acidentes e Absenteísmo. Sua utilização é simples, e basta clicar em “Salvar Dados / Classif. Funcional” para salvar as alterações efetuadas.

Na segunda área temos o histórico da Classificação Funcional do colaborador, com a data Inicial e Final, além do cargo, setor e função. Para editar uma classificação funcional, devemos clicar em uma das classificações salvas no grid ( em amarelo ). A edição permite apenas o ajuste das datas, ou a exclusão da classificação

funcional. Para inserir uma nova classificação, basta clicar no botão “Nova Classificação”, e inserir os dados necessários. 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. Ao final da edição/inserção, basta clicar em “Salvar Dados / Classif.Funcional” para os dados serem atualizados no sistema.

Na terceira área, temos acesso à visualização / indicação do GHE ao qual a Classificação Funcional está associada. Devemos primeiro entrar no modo de edição da classificação funcional desejada, e clicar no botão “Mudar GHE”. Serão exibidos os PPRA's válidos para o período da classificação funcional no lado esquerdo da tela. Ao selecionar o PPRA desejado, será exibido ao seu lado direito os GHE's cadastrados para este PPRA. Abaixo, em laranja, teremos o GHE selecionado para este PPRA, ou a lista estará vazia se a alocação ainda não tiver sido efetuada.

Essa é uma das duas formas de se indicar o GHE de um colaborador. A outra forma é através do módulo “Seleção de GHE”.