



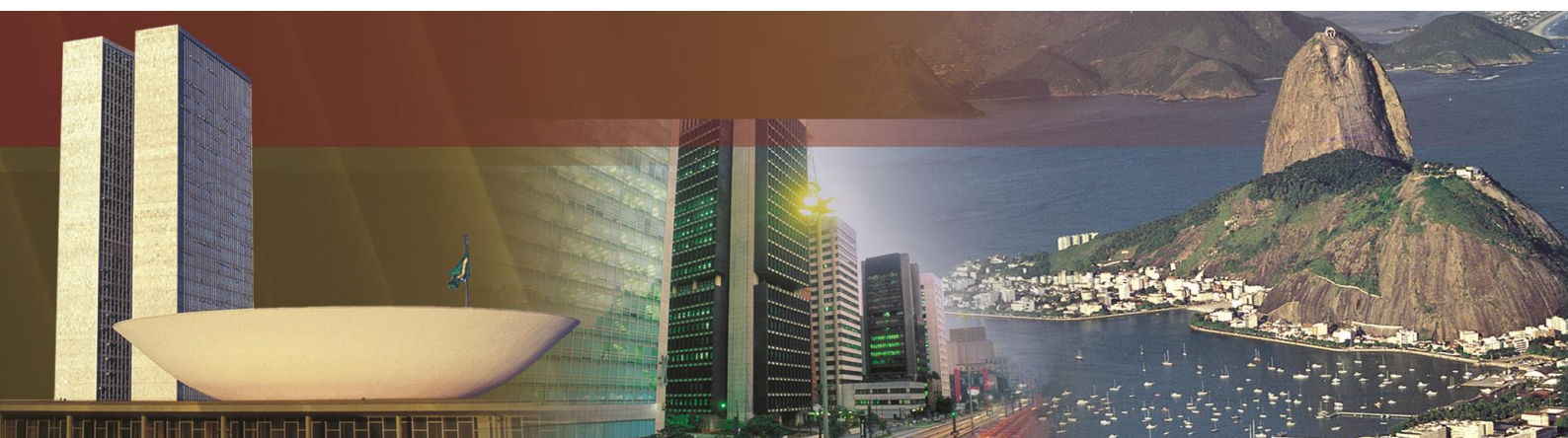
**ProBid**

**Implantação, Operação e Manutenção de  
Solução Integrada para Formação de  
Cadastro Unívoco de Servidores Ativos,  
Inativos e de Pensionistas do Estado do  
Ceará, alocados em Fortaleza e em sua  
Região Metropolitana – “*Projeto  
Identidade Funcional do Ceará*”**

---

*Manual de Navegação do SIF RH*

*Maio de 2015*





## FICHA TÉCNICA

**Nome do Projeto:** Implantação, Operação e Manutenção de Solução Integrada para Formação de Cadastro Unívoco de Servidores Ativos, Inativos e de Pensionistas do Estado do Ceará – *“Projeto Identidade Funcional”*

**Nome do Documento:** Manual de Navegação do SIF RH

**Versão:** 1.5



## Sumário

<b>1. Cenário do Sistema .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1. O SIF RH .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Utilizando o SIF RH .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. Login .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2. Troca/Cadastro de Senha .....</b>	<b>8</b>
<b>2.3. Administrador .....</b>	<b>9</b>
<b>2.3.1. Manutenção de Acessos .....</b>	<b>9</b>
<b>2.3.2. Cadastro por CPF .....</b>	<b>12</b>
<b>2.4. Agente de RH .....</b>	<b>13</b>
<b>2.4.1. Consulta Comparecimentos .....</b>	<b>13</b>
<b>2.4.2. Consulta Solicitação .....</b>	<b>14</b>
<b>2.4.3. Consulta Dados de Contato .....</b>	<b>17</b>
<b>2.4.4. Consulta Acompanhamentos .....</b>	<b>19</b>
<b>2.4.5. Entrega de Carteira .....</b>	<b>20</b>

## Figuras

Figura 1 - Tela de Login.....	6
Figura 2 - Tela para escolha de Órgão .....	7
Figura 3 - Tela de Digitação de Senha .....	7
Figura 4 - Tela de Cadastro de Senha por CPF.....	8
Figura 5 - Tela de Cadastro de Senha por Id Funcional .....	8
Figura 6 - Tela 1º passo de Manutenção de Acessos .....	9
Figura 7 - Tela 2º passo Manutenção de Acessos .....	10
Figura 8 - Tela 3º passo Cadastro de Agente.....	11
Figura 9 - Tela de Cadastro por CPF.....	12
Figura 10 - Tela de Consulta de Comparecimento .....	13
Figura 11 - Tela de Dados de Comparecimentos Funcionais .....	14
Figura 12 - Tela de Consulta de Solicitação .....	15
Figura 13 - Tela de Detalhamento da Solicitação.....	17
Figura 14 - Tela da entrada dos Filtros .....	18
Figura 15 - Tela de Consulta de Acompanhamento .....	19
Figura 16 - Tela de Busca de Carteiras a Serem Entregues .....	20
Figura 17 - Resultado de Busca de Carteiras a Serem Entregues.....	21
Figura 18 - Tela de Entrega da Carteira .....	22
Figura 19 - Tela de Motivo de Entrega à SEPLAG .....	22
Figura 20 - Tela de Confirmação de Mudança de Status.....	23
Figura 21 - Tela de Detalhamento da Carteira sem Opção de Entrega.....	23

## 1. Cenário do Sistema

A base de dados do SIF mantém uma réplica de alguns campos de todos os registros das pessoas que possuem vínculo de pagamento com o poder executivo do Estado do Ceará. Estes dados estão divididos em Dados Pessoais, Vínculos e Banco de Talentos.

Quinzenalmente, é realizada uma transferência de dados da base do SIGERH/FolhaWeb para a base do SIF, visando atualizar a base do SIF com todas as modificações ocorridas. Portanto não existe atualização de dados cadastrais direto na base de dados do SIF. Elas continuam sendo feitas exclusivamente através do SIGERH ao longo do mês.

### 1.1. O SIF RH

O SIF RH tem como objetivo permitir aos Agentes de RH do Estado do Ceará acompanhar o cadastramento dos servidores que possuam matrícula recebendo pagamento nos seus Órgãos.

Através do SIF RH, é possível verificar o andamento do cadastramento biométrico, consultar as validações realizadas no momento do cadastramento do servidor e os dados de contatos informados.

Também é possível acompanhar o fluxo de validação dos dados pelo SIF Internet, permitindo verificar quais servidores já realizaram validação, quais solicitaram pelo menos alguma alteração nos seus dados e encerrar eventuais solicitações abertas.

## 2. Utilizando o SIF RH

### 2.1. Login

O login no SIF RH se dará a partir do ID Funcional ou CPF e da escolha do Órgão em que o usuário é agente de pessoal. A tela de Login está representada na imagem abaixo (Figura 1).

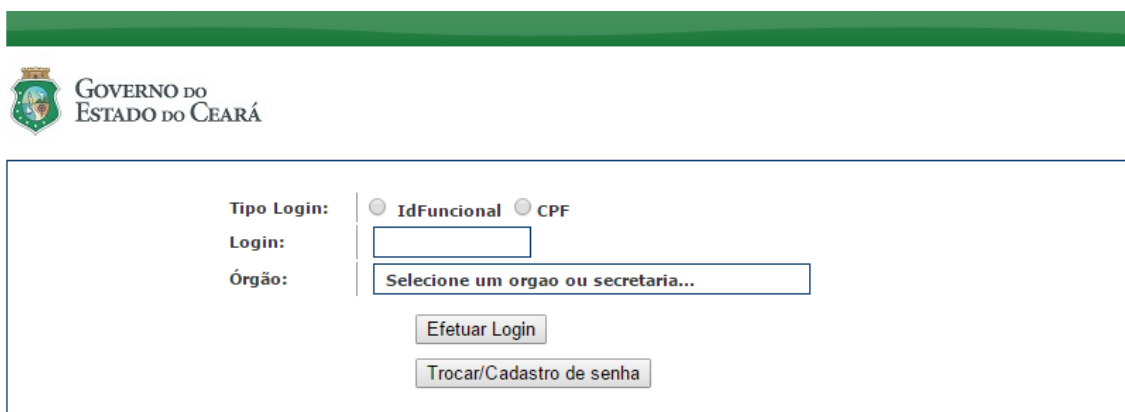


Figura 1 - Tela de Login

Tendo preenchido o login, o usuário deve clicar sobre o campo “Selecionar um órgão ou secretaria...”. Ao clicar neste campo uma pop-up abrirá com os órgãos existentes ordenados por nome (Figura 2). O usuário deve clicar sobre o Órgão para o qual deseja fazer login.



Figura 2 - Tela para escolha de Órgão

Após escolher o Órgão o usuário deve acionar o botão “Efetuar Login”. Caso o usuário tenha alguma permissão de acesso para o órgão escolhido o sistema o reencaminhará para a tela de digitação de senha (Figura 3).

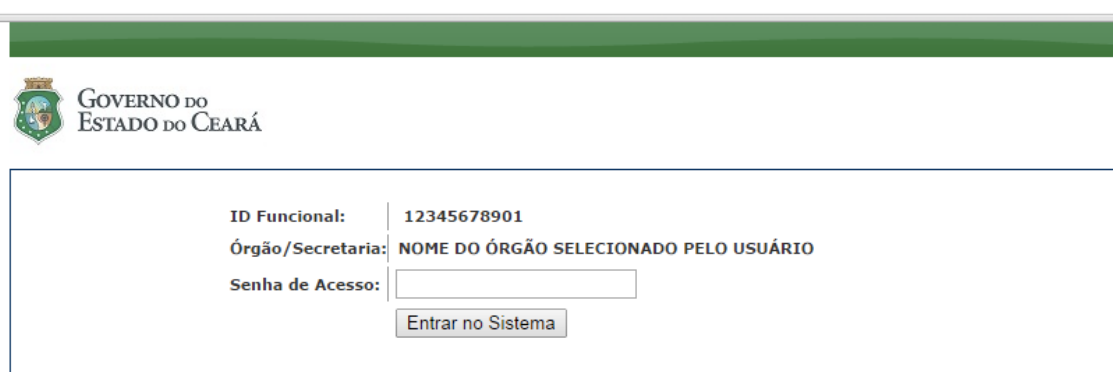
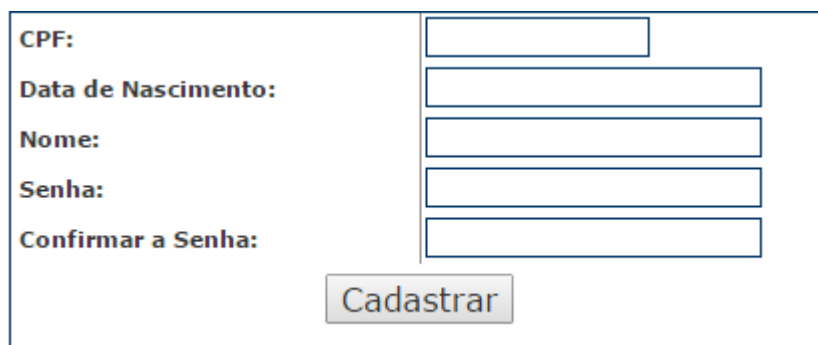


Figura 3 - Tela de Digitação de Senha

Após estar logado, o “Sair”, na barra superior, do lado direito, estará disponível para o usuário finalizar a sua sessão no SIF RH. Ao clicar nesse botão, o sistema redireciona para a Tela de Login (Figura 1).

## 2.2. Troca/Cadastro de Senha

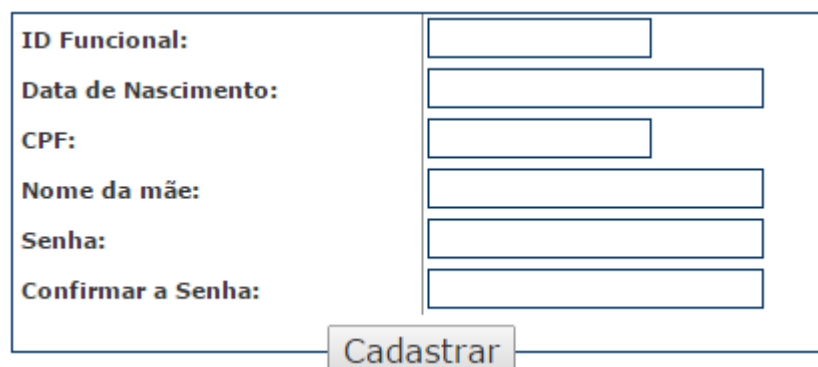
Caso o usuário ainda não tenha cadastrado a sua senha ou deseje trocá-la, na tela de login (Figura 1) ele deverá marcar o tipo do login (Id funcional ou CPF) e clicar no botão “Trocar/Cadastro de Senha”.



The form is titled 'CPF:' and contains five input fields: 'Data de Nascimento:', 'Nome:', 'Senha:', and 'Confirmar a Senha:'. A 'Cadastrar' button is located at the bottom right of the form.

Figura 4 - Tela de Cadastro de Senha por CPF

Caso selecione “CPF” como sendo o tipo de login, uma pop-up será aberta (Figura 4), nela o usuário deverá preencher os campos e clicar no botão “Cadastrar”.



The form is titled 'ID Funcional:' and contains five input fields: 'Data de Nascimento:', 'CPF:', 'Nome da mãe:', 'Senha:', and 'Confirmar a Senha:'. A 'Cadastrar' button is located at the bottom right of the form.

Figura 5 - Tela de Cadastro de Senha por Id Funcional

Caso selecione “ID Funcional” como sendo o tipo de login, uma pop-up será aberta (Figura 5), nela o usuário deverá preencher os campos e clicar no botão “Cadastrar”.



## 2.3. Administrador

Caso o usuário tenha permissões de Administrador um dos itens que aparecerá no Menu é “Administrador”.

O usuário com este tipo de permissão pode:

- Conceder e retirar permissões de acessos a módulos para quaisquer usuários.

É importante frisar que um usuário de tipo Administrador não pode conceder permissão de acesso a um módulo do Sistema SIF RH para si mesmo.

### 2.3.1. Manutenção de Acessos

Nesta funcionalidade, o usuário Administrador é capaz de conceder e retirar permissões de acesso a determinados módulos para um usuário, informando o ID Funcional ou CPF e o Órgão que deseja executar a função.

No primeiro passo é necessário que o usuário digite o ID Funcional ou o CPF para o qual ele deseja dar permissões conforme pode ser observado na Figura 6.



Figura 6 - Tela 1º passo de Manutenção de Acessos

No segundo passo é necessário que o usuário escolha o órgão para o qual deseja conceder ou revogar permissões (Figura 7).



Sair



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

Página Inicial

ADMINISTRADOR ▾

AGENTE DE RH ▾

SIFRH / Administrador / Manutenção de Acesso

Identificador

00029987890

Escolha o Órgão e as permissões que deseja conceder

ACADEMIA ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA DO CEARÁ ▾

Conceder Permissões

Figura 7 - Tela 2º passo Manutenção de Acessos

No terceiro e último passo o usuário deve escolher as permissões que deseja conceder e/ou revogar. Para isso elas estão separadas em Áreas referentes aos Menus de Administração e Agentes de RH.

Caso o usuário deseje conceder uma permissão, deve-se marcar a caixa ao lado do nome da permissão, e caso deseje revogar, deve desmarcar a caixa ao lado do nome da permissão (Figura 8).



[Sair](#)

 GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

[Página Inicial](#) ADMINISTRADOR ▾ AGENTE DE RH ▾

[SIFRH](#) / Administrador / Manutenção de Acesso

Identificador

00029987890

Órgão escolhido

ACADEMIA ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA DO CEARÁ

Mudar o Órgão escolhido

Administrativo

☐ Manutenção de Acessos.

☐ Cadastro por CPF.

Agente de RH

☒ Acompanhamento de cadastro SIF Internet.

☒ Ver cadastramentos biográficos.

☐ Acompanhamento de Solicitações de Alteração.

Conceder Permissões

Figura 8 - Tela 3º passo Cadastro de Agente

Para finalizar a concessão ou revogação, o usuário deve clicar na opção “Conceder Permissões”.



### 2.3.2. Cadastro por CPF

Nesta funcionalidade, o usuário Administrador é capaz de cadastrar um usuário através do seu CPF, preenchendo os campos da tela de cadastro (Figura 9), selecionando o tipo de vínculo e clicando no botão “Cadastrar”.

The screenshot shows the 'Cadastro por CPF' form within the ProBid system. At the top, there is a green header bar with a 'Sair' button. Below this is the logo of the Government of Ceará and the text 'GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ'. A navigation bar contains links for 'Página Inicial', 'ADMINISTRADOR', and 'AGENTE DE RH'. A breadcrumb trail indicates the current path: 'SIFRH / Administrador / Cadastro por Cpf'. The form itself contains the following fields:

- Cpf**: A text input field.
- Nome Completo:**: A text input field.
- Data de Nascimento**: A text input field.
- Tipo de Vínculo:**: A dropdown menu with the placeholder text 'Selecione o Tipo de Vínculo'.

At the bottom of the form is a 'Cadastrar' button.

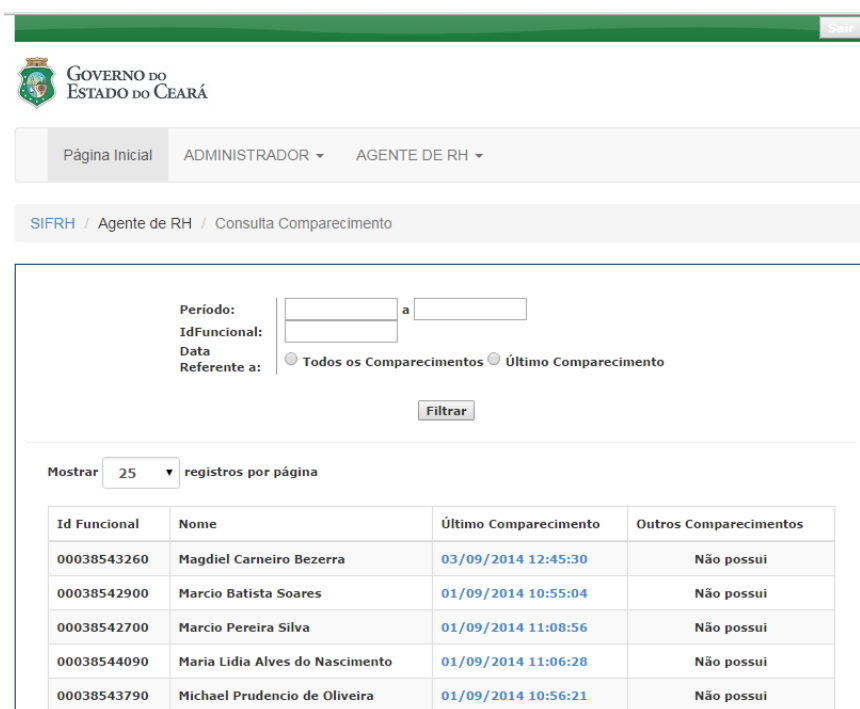
Figura 9 - Tela de Cadastro por CPF

## 2.4. Agente de RH

### 2.4.1. Consulta Comparecimentos

Nesta funcionalidade é possível visualizar os cadastramentos dos servidores que possuam matrícula recebendo pagamento e que seja do mesmo Órgão do usuário logado.

Nesta página existe a possibilidade de filtrar os cadastramentos por ID Funcional e período de comparecimento. No caso de se especificar um período de comparecimento é possível escolher se a busca será por ID Funcionais que fizeram o último cadastramento no período ou que tenham feito algum cadastramento no período (Figura 10). Ao entrar na funcionalidade, o sistema apresenta os últimos comparecimentos realizados por servidores que possuem matrículas recebendo pagamento no mesmo Órgão do usuário logado.

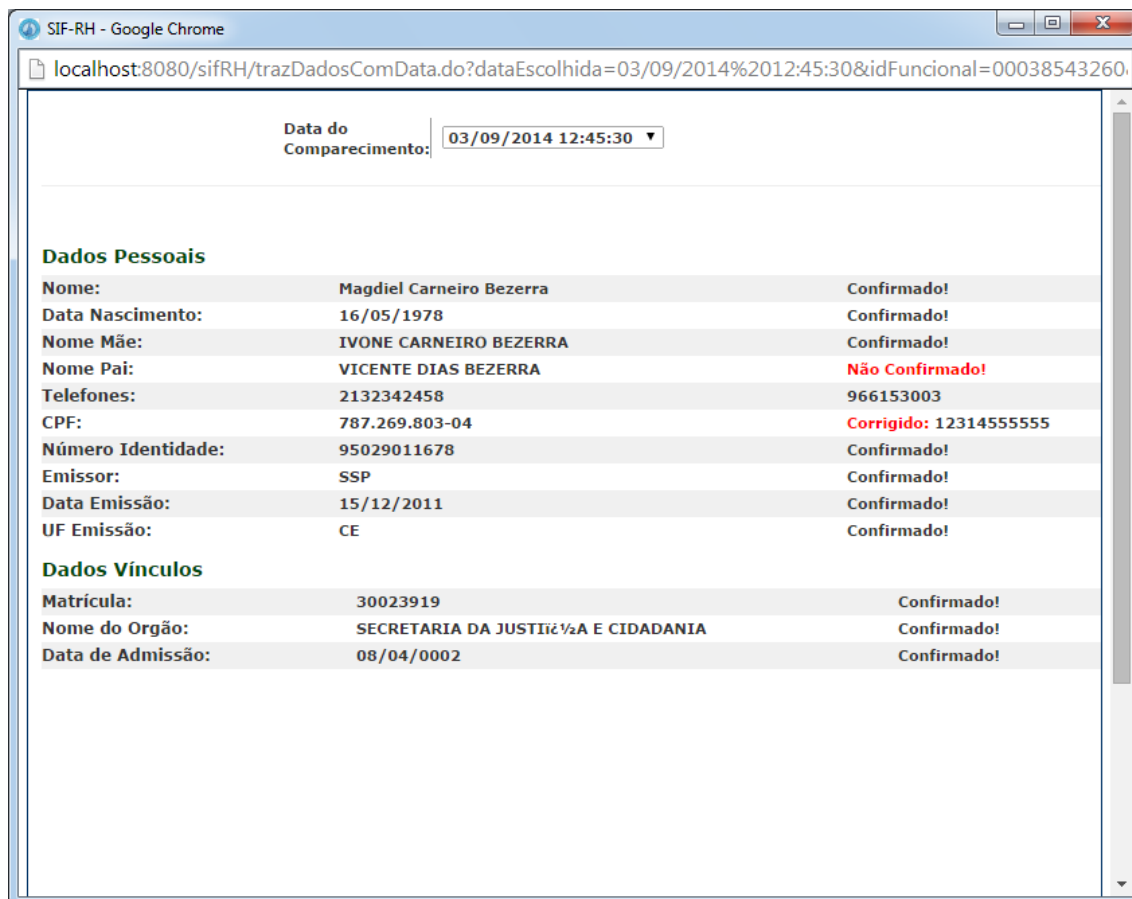


Id Funcional	Nome	Último Comparecimento	Outros Comparecimentos
00038543260	Magdiel Carneiro Bezerra	03/09/2014 12:45:30	Não possui
00038542900	Marcio Batista Soares	01/09/2014 10:55:04	Não possui
00038542700	Marcio Pereira Silva	01/09/2014 11:08:56	Não possui
00038544090	Maria Lidia Alves do Nascimento	01/09/2014 11:06:28	Não possui
00038543790	Michael Prudencio de Oliveira	01/09/2014 10:56:21	Não possui

Figura 10 - Tela de Consulta de Comparecimento

Caso o usuário tenha mais de um comparecimento no período, na coluna Outros Comparecimentos será exibido um link para visualização destes. Clicando Sobre o campo de último comparecimento, ou sobre o campo de outros comparecimentos se houver, será exibida uma tela com os dados do cadastro biográfico para o IdFuncional, na data.

Nesta tela é possível visualizar todas as datas em que o servidor compareceu para o cadastramento biográfico. Ao se selecionar uma data os dados são carregados automaticamente (Figura 11).



The screenshot shows a web browser window titled "SIF-RH - Google Chrome" with the URL `localhost:8080/sifRH/trazDadosComData.do?dataEscolhida=03/09/2014%2012:45:30&idFuncional=00038543260`. The page displays a dropdown menu for "Data do Comparecimento:" set to "03/09/2014 12:45:30". Below this, there are two sections: "Dados Pessoais" and "Dados Vínculos". Each section contains a table of data with a status column.

Dados Pessoais		
Nome:	Magdiel Carneiro Bezerra	Confirmado!
Data Nascimento:	16/05/1978	Confirmado!
Nome Mãe:	IVONE CARNEIRO BEZERRA	Confirmado!
Nome Pai:	VICENTE DIAS BEZERRA	Não Confirmado!
Telefones:	2132342458	966153003
CPF:	787.269.803-04	Corrigido: 12314555555
Número Identidade:	95029011678	Confirmado!
Emissor:	SSP	Confirmado!
Data Emissão:	15/12/2011	Confirmado!
UF Emissão:	CE	Confirmado!

Dados Vínculos		
Matrícula:	30023919	Confirmado!
Nome do Orgão:	SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA	Confirmado!
Data de Admissão:	08/04/0002	Confirmado!

Figura 11 - Tela de Dados de Comparecimentos Funcionais


Os dados pessoais e de vínculos são listados e as respostas do cadastramento biográfico também são exibidos. No caso de o servidor ter marcado Sim para algum campo do cadastramento biográfico nesta tela será exibido "Confirmado", caso contrário será exibido "Não confirmado!" em vermelho para chamar a atenção do usuário aos campos que estão errados ou que foram corrigidos.

## 2.4.2. Consulta Solicitação

Nesta funcionalidade é possível visualizar as solicitações de alteração web dos usuarios que desejam alterar algum dos dados cadastrados. Essas solicitações são abertas através do indicativo de alguma alteração nos dados a partir do SIF Internet.

Nesta página existe a possibilidade de filtrar as solicitações por tipo de dado existente na solicitação ou pelo ID Funcional do servidor. No caso de se buscar por tipo de dado, é possível escolher qualquer combinação das quatro opções: Pessoal, Funcional, Capacitação e Formação e Experiência Profissional (Figura 12).

[Sair](#)

 GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

[Página Inicial](#) ADMINISTRADOR ▾ AGENTE DE RH ▾

SIFRH / Agente de RH / Consulta de Solicitações

Dados Validados

☐ Pessoais ☐ Funcionais ☐ Capacitação e Formação ☐ Experiência Profissional

Id Funcional:

Filtrar

Mostrar 25 ▾ registros por página

Data e Hora de Abertura:	Id Funcional Solicitante
07/08/2011 15:30:35	<a href="#">00006265190</a>
10/08/2014 15:30:35	<a href="#">00006265190</a>
07/08/2014 15:30:35	<a href="#">00006265190</a>
07/08/2011 15:30:35	<a href="#">00012056160</a>
10/08/2014 15:30:35	<a href="#">00012056160</a>
07/08/2014 15:30:35	<a href="#">00012056160</a>
07/04/2014 15:30:35	<a href="#">00023388690</a>
10/09/2014 15:30:26	<a href="#">00023388690</a>
07/04/2014 15:30:13	<a href="#">00023388690</a>

Figura 12 - Tela de Consulta de Solicitação

Clicando sobre o campo do ID Funcional do solicitante, será exibida uma tela com os dados de todo o conteúdo da solicitação (Figura 13).



Data e Hora de Abertura:		00/00/2014 14:53:44		
Id-Funcional:		0000000000		
<b>Dados Pessoais</b>				
Nome do Campo	Conteúdo Atual	Conteúdo Solicitado	Conteúdo Modificado	Corrigido
Nome	NA	NA	NA	<input type="checkbox"/>
<b>Dados Funcionais:</b>				
<b>Dados de Capacitação/Formação</b>				
Sequencial Capacitação	00000000			
Nome do Campo	Conteúdo Atual	Conteúdo Solicitado	Conteúdo Modificado	Corrigido
Carga Horaria	00000000	00000000	NA	<input type="checkbox"/>
Curso	NA	NA	NA	<input type="checkbox"/>
Data de Início	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	<input type="checkbox"/>
Data de Término	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	<input type="checkbox"/>
Instituição de Promoção	NA	NA	NA	<input type="checkbox"/>
Instituição de Execução	NA	NA	NA	<input type="checkbox"/>
Ano Formação	NA	NA	NA	<input type="checkbox"/>
Nível Formação	NA	NA	NA	<input type="checkbox"/>
<b>Dados de Experiência Profissional</b>				
Sequencial Experiência Profissional	00000000			
Nome do Campo	Conteúdo Atual	Conteúdo Solicitado	Conteúdo Modificado	Corrigido
Local da Experiência	NA	NA	NA	<input type="checkbox"/>
Observação	NA	NA	NA	<input type="checkbox"/>
Data de Início	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	<input type="checkbox"/>
Data de Término	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	<input type="checkbox"/>
Área de Experiência	NA	NA	NA	<input type="checkbox"/>
Tipo de Experiência	NA	NA	NA	<input type="checkbox"/>
Resumo da Atividade	NA	NA	NA	<input type="checkbox"/>
Sequencial Experiência Profissional	00000000			
Nome do Campo	Conteúdo Atual	Conteúdo Solicitado	Conteúdo Modificado	Corrigido
Local da Experiência	NA	NA	NA	<input type="checkbox"/>
Observação	NA	NA	NA	<input type="checkbox"/>
Data de Início	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	<input type="checkbox"/>
Data de Término	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	<input type="checkbox"/>
Área de Experiência	NA	NA	NA	<input type="checkbox"/>
Tipo de Experiência	NA	NA	NA	<input type="checkbox"/>
Resumo da Atividade	NA	NA	NA	<input type="checkbox"/>
<b>Nova Capacitação/Formação</b>				
<b>Nova Experiência Profissional</b>				
<b>Encerrar Campos Selecionados</b>				

Imprimir

Fechar



Figura 13 - Tela de Detalhamento da Solicitação

O conteúdo da solicitação será exibido dividido por tipos (Pessoal, Funcional, Capacitação e Formação, Experiência Profissional, Nova Capacitação e Formação, Nova Experiência Profissional), e para cada dado que foi solicitado alteração, será exibido o nome campo solicitado, o conteúdo atual daquele campo e o conteúdo solicitado para aquele campo. Ao lado de cada campo, haverá uma caixa de texto para informar o conteúdo da alteração realizada e uma caixa de seleção para indicar o que foi corrigido de uma solicitação.

O usuário deve informar o conteúdo da alteração, selecionar quais campos estão corrigidos e selecionar a opção de Encerrar Campos Seleccionados. Caso o servidor solicite alterações em vínculos de um órgão diferente do que o usuário está logado, aparecerão caixas de seleção desabilitadas (em cinza claro). Apenas quando todos os itens forem marcados como corrigidos, uma solicitação é encerrada por completo. Do contrário, apenas os itens marcados como corrigidos são encerrados.

Caso o usuário deseje registrar aquela solicitação como encerrada, ele deve selecionar todos os itens como corrigido e selecionar o botão ao final do detalhamento “Encerrar Campos Seleccionados”, que irá registrar como se aquela solicitação e todos os seus conteúdos marcados houvessem sido atendidos (Figura 13). Deve-se atentar que uma solicitação só deve ser encerrada após ser processada no sistema SIGERH. Quando da importação de uma nova base de dados, os dados no sistema SIF serão atualizados.

### 2.4.3. Consulta Dados de Contato

Nesta funcionalidade é possível fazer o filtro dos dados de contatos coletados no momento do cadastramento de um servidor, a partir de um ID Funcional ou um intervalo de datas. O filtro mostrará apenas ID Funcionais que estão no mesmo órgão do agente acessando o sistema no momento.

Ao acessar a funcionalidade ela apresenta os ID Funcionais dos cadastrados que estão no mesmo órgão do agente que está acessando o módulo no momento (Figura 14).



Sair



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

Página Inicial

ADMINISTRADOR ▾

AGENTE DE RH ▾

SIFRH / Agente de RH / Consulta Dados Contato

IdFuncional:  
Data do  
Cadastro:

a

Filtrar

Mostrar 25 ▾ registros por página

Id Funcional	Nome	Telefone 1	Telefone 2
00038543260	Magdiel Carneiro Bezerra	2132342458	966153003
00038542900	Marcio Batista Soares	2132342458	2132342458
00038543790	Michael Prudencio de Oliveira	2132342458	2132342458

Mostrar 1 até 3 de 3 registros

Anterior

1

Proximo

Figura 14 - Tela da entrada dos Filtros

## 2.4.4. Consulta Acompanhamentos

Nesta funcionalidade é possível visualizar o status de validação dos dados pelo SIF Internet, dos servidores que recebem algum pagamento pelo Órgão do usuário logado.

Nesta página existe a possibilidade de filtrar os cadastramentos por ID Funcional e período. Os acompanhamentos também podem ser filtrados por status, referentes a etapa de validação que o cadastrado se encontra (Figura 15).

IdFuncional:

Período:

Efetuuou Login no SIF Internet:

☐

Validou Dados Pessoais:

☐

Validou Dados Funcionais:

☐

Validou Dados de Capacitação e Formação:

☐

Completoou a Validação:

☐

Filtrar

Mostrar 

25

 registros por página

Id Funcional	Data & Hora	Status
00027128830	25/09/2014 16:19:21	Efetuuou Login no SIF Internet
00027128830	26/09/2014 20:59:08	Efetuuou Login no SIF Internet
00027128830	26/09/2014 21:02:28	Validou dados pessoais
00027128830	26/09/2014 21:04:39	Validou dados funcionais
00027128830	26/09/2014 21:06:36	Validou dados de capacitação e formação
00027128830	26/09/2014 21:06:42	Completoou a validação

Mostrar 1 até 6 de 6 registros

Anterior

1

Proximo

Figura 15 - Tela de Consulta de Acompanhamento

## 2.4.5. Entrega de Carteira

Nesta funcionalidade é possível determinar o estado de entrega de uma carteira.

Ao acessar a funcionalidade será oferecida a opção de pesquisar todas as carteiras através do id funcional do portador da carteira(Figura 16).

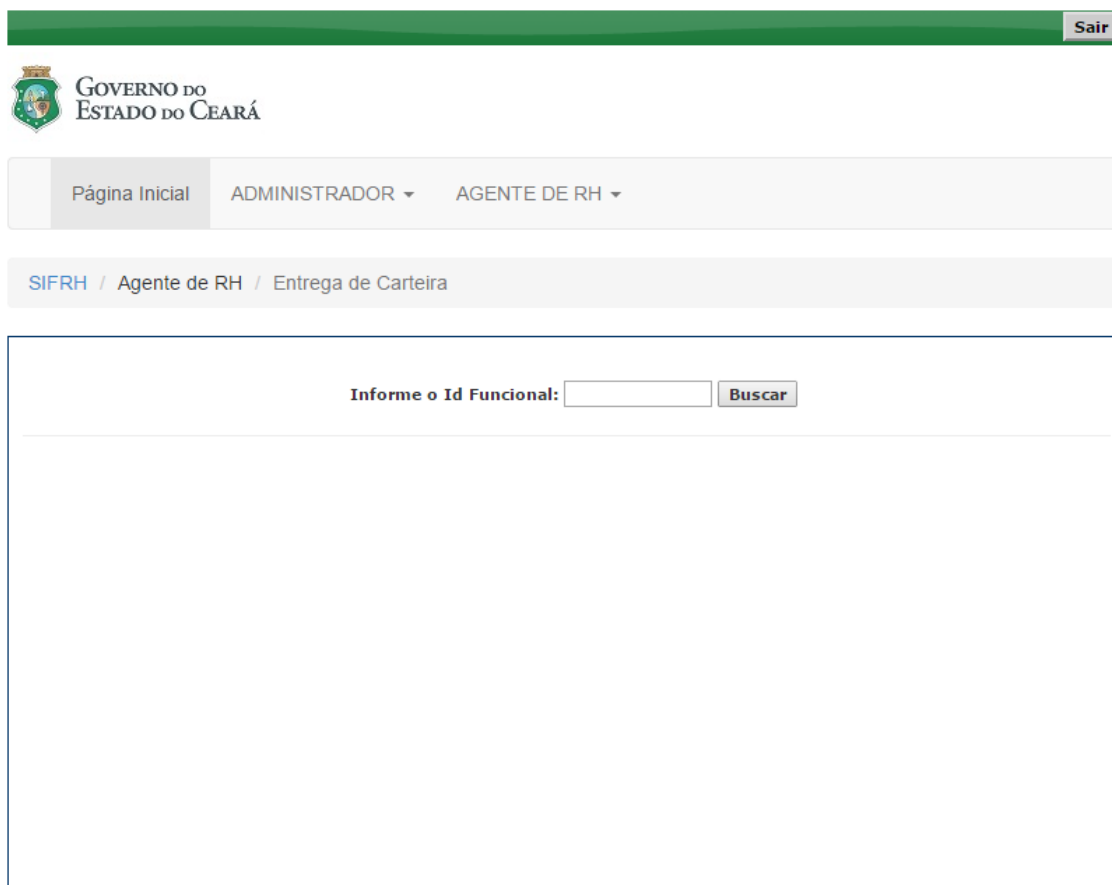



Figura 16 - Tela de Busca de Carteiras a Serem Entregues

Caso o id funcional informado não pertença ao órgão logado, a seguinte mensagem será exibida “Id Funcional não pertence ao órgão logado”.

Caso o id funcional não tenha nenhuma carteira associada, a seguinte mensagem será exibida “Este Id Funcional não possui carteiras a serem entregues”.

Após ter feito a pesquisa as carteiras serão exibidas, e um link no número da carteira permitirá definir o estado de entrega da carteira (Figura 17).

[Sair](#)

 GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

[Página Inicial](#) [ADMINISTRADOR ▾](#) [AGENTE DE RH ▾](#)

[SIFRH](#) / [Agente de RH](#) / [Entrega de Carteira](#)

Informe o Id Funcional:

**00027100060 - VALDEMIRO JOSE GONDIM CANAFISTULA JUNIOR**

Nº Carteira	Data da Impressão	Status
<a href="#">3334</a>	14/01/2015 20:30:04	ENTREGUE
<a href="#">22</a>	14/01/2015 20:20:04	A ENTREGAR
<a href="#">56</a>	14/01/2015 20:18:04	FALECIMENTO OU EXONERAÇÃO
<a href="#">35</a>	14/01/2015 20:15:04	A ENTREGAR

Figura 17 - Resultado de Busca de Carteiras a Serem Entregues

Clicando no número da carteira, será exibido os dados do portador da carteira, a foto da carteira e oferecida a opção de se determinar o status de entrega da carteira como “Entregue” ou “Entregar à SEPLAG”(Figura 18).



Figura 18 - Tela de Entrega da Carteira

Caso clique em “Entregar à SEPLAG”, será pedido que informe o motivo da devolução (Figura 19).

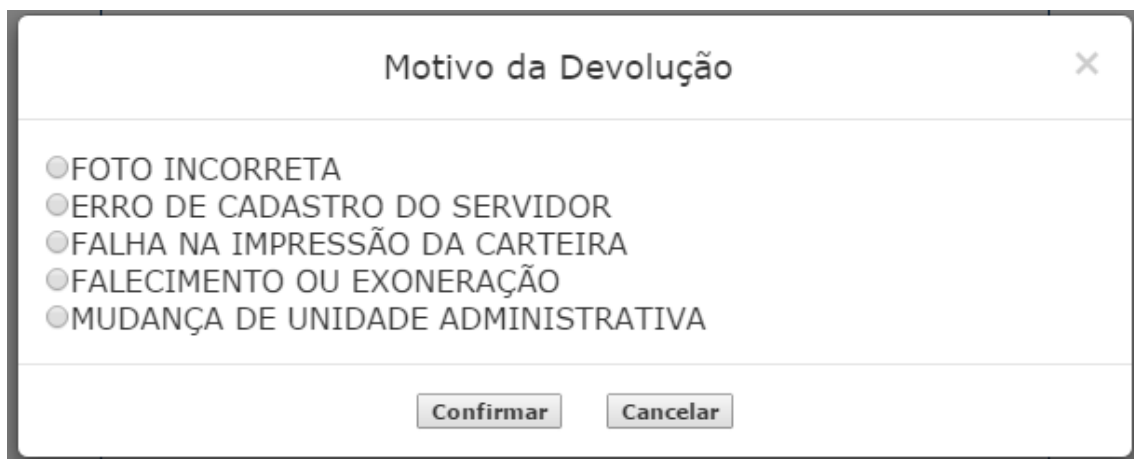


Figura 19 - Tela de Motivo de Entrega à SEPLAG

Ao se confirmar o motivo, será exibida a confirmação de que o status foi definido com sucesso e informando que a tela de pesquisa precisa ser atualizada para refletir o novo status (Figura 20).

## Carteira entregue com sucesso!

Favor atualizar a sua tela de pesquisa.

Fechar

Figura 20 - Tela de Confirmação de Mudança de Status

Caso se deseje definir o status como “Entregue”, também será exibida a confirmação de mudança de status e informada a necessidade de se atualizar a tela de pesquisa (Figura 20).

Caso a Carteira já tenha sido entregue ou devolvida à SEPLAG apenas os dados da carteira serão exibidos (Figura 21).

	<b>IdFuncional:</b> 00027100060
	<b>Nome:</b> VALDEMIRO JOSE GONDIM CANAFISTULA JUNIOR
	<b>Data de Nascimento:</b> 08/10/1980
	<b>Status da Carteira:</b> ENTREGUE

Figura 21 - Tela de Detalhamento da Carteira sem Opção de Entrega