



Manual Operacional do Sistema SIIAG

SISTEMA DE INFORMAÇÕES E APOIO À GESTÃO
GIFUG/FO - Informações e Apoio à Gestão
Manual e aplicativo produzidos pela Célula de Informática

Índice

1. Entrando no Sistema	3
2. Módulos do SIIAG.....	4
3. Perfis de Acesso.....	4
4. Usuários	5
4.1 Consultar Usuários.....	5
4.1.1 Consultar/Incluir informações de contato	6
4.1.2 Consultar/Incluir informações de folgas TRE	6
4.2 Cadastrar Usuários	7
4.3 Lista de Usuários.....	8
4.4 Lista de Frequência dos Estagiários.....	9
5. Recursos Humanos.....	9
5.1 Afastamentos.....	10
5.1.1 Solicitar Afastamentos	10
5.1.2 Consultar Afastamentos	11
5.1.3 Editar/Cancelar Afastamentos	11
5.2 Destacamentos	12
5.2.1 Solicitar Destacamento	12
5.2.2 Consultar Destacamento	13
5.2.3 Editar/Cancelar Destacamentos	14
5.3 Férias.....	14
5.3.1 Solicitar Férias	14
5.3.2 Consultar Férias	15
5.3.3 Editar/Cancelar Férias.....	15
5.4 Jornada	16
5.4.1 Solicitar Jornada.....	16
5.4.2 Consultar Jornada.....	16
5.4.3 Editar/Cancelar Solicitações de Jornadas	17
5.5 Substituição.....	18
5.5.1 Solicitar Substituição	18
5.5.2 Consultar Substituição	19
6. Recursos Materiais.....	20
6.1 Reserva de Equipamentos	20
6.1.1 Solicitar Reserva de Equipamentos	20
6.1.2 Consultar Reservas de Equipamentos	21
6.2 Eventos e Treinamentos	22
6.2.1 Solicitar Eventos e Treinamentos	22
6.2.2 Consultar Eventos e Treinamentos	23
6.2.3 Prestação de Contas	24
6.3 Estoque.....	25
6.3.1 Novo Pedido de Estoque.....	25
6.3.2 Consultar Pedidos	26
6.3.3 Manutenção do Estoque.....	27
6.4 Controle de Equipamentos	29
6.4.1 Consultar Equipamentos	29

6.4.2 Cadastrar Equipamento	30
7. Gerenciamento	31
7.1 Agenda	31
7.2 Cartões de Aniversário.....	32
7.3 Pendências.....	32
7.4 Licenças TRE.....	33
7.5 Manutenção.....	33
7.5.1 Editar Tipos.....	33
7.5.2 Cadastrar Tipos	34

1. Entrando no Sistema



Figura 1.1 - Tela inicial

Ao entrar no sistema (http://ce7180nt005/SIIAG_WEB/principal.asp), a tela principal é exibida. Nela é possível visualizar a agenda do dia e os aniversariantes do mês, como também pesquisar os de outra data através do calendário localizado à direita da tela.

É possível pesquisar os ramais dos colaboradores digitando o nome da pessoa na caixa de texto e clicando em Pesquisar.

2. Módulos do SIIAG

O SIIAG está dividido em 4 módulos: Usuários, Recursos Humanos, Recursos Materiais e Gerenciamento.

- Usuários;
- Recursos Humanos:
 - Afastamentos;
 - Destacamentos;
 - Férias;
 - Jornada;
 - Substituição.
- Recursos Materiais:
 - Reserva de Equipamentos;
 - Eventos e Treinamentos;
 - Estoque;
 - Controle de Equipamentos.
- Gerenciamento:
 - Agenda;
 - Cartões de Aniversário;
 - Pendências;
 - Licenças TRE;
 - Manutenção.

3. Perfis de Acesso

Foram criados 5 perfis de acesso ao SIIAG:

- **Usuário:** tem apenas acesso de consulta na maior parte dos módulos;
- **Coordenador:** além do acesso de consulta, tem permissão para editar as informações de alguns módulos;
- **Gerente:** além do acesso de consulta, tem permissão para editar as informações de alguns módulos;
- **RH:** além do acesso de consulta, tem permissão para editar as informações de todos os módulos;
- **Administrador:** além do acesso de consulta, tem permissão para editar as informações de todos os módulos.

4. Usuários

Na tela usuário, é possível visualizar os dados cadastrais dos usuários, assim como cadastrar novos usuários e editar usuários existentes. Também é possível a inclusão de perfis, como perfil de RH, Coordenador ou Usuário.

USUÁRIO

Consultar Cadastrar Lista de Usuários

Consulta

Matrícula: Nome:

Informações do Usuário

Matrícula: - 3 Unidade:

Nome:

Coordenação:

Cargo:

Nascimento: Admissão:

Jornada: horas Início na Unid:

Ativo: ☒ Substituto: ☐

Não exibir o nome do empregado em listas de aniversariantes: ☐

Dados Gerais

Perfil		Tipo Contato	Contato		Saldo de Folgas TRE: 0	
Admin Sistema	<input checked="" type="checkbox"/>	Telefone comercial	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Controle	<input checked="" type="checkbox"/>					
RH	<input type="checkbox"/>					
Usuário	<input type="checkbox"/>					

Figura 4.1 - Dados cadastrais do usuário.

4.1 Consultar Usuários

Consulta

Matrícula: Nome:

Figura 4.2 - Consulta usuários

Pode-se consultar um usuário por matrícula ou por nome, digitando nos campos correspondentes.

Perfil	Acesso
Usuário	consulta apenas suas próprias informações
Coordenador	consulta apenas os usuários vinculados a sua coordenação
Gerente/ RH / Administrador	consulta todos os usuários da unidade

4.1.1 Consultar/Incluir informações de contato

Nesta tabela, pode-se incluir informações de contato do usuário, como telefone comercial, telefone residencial, email e celular.



Tipo Contato	Contato	
Telefone comercial	<input type="text"/>	

Figura 4.3 - Contato de usuário

Perfil	Acesso
Usuário	Edita apenas suas próprias informações
Coordenador	Altera apenas os contatos dos usuários vinculados a sua coordenação
Gerente/ RH / Administrador	Altera os contatos de todos os usuários da unidade

4.1.2 Consultar/Incluir informações de folgas TRE

Nesta tabela, é possível consultar informações da quantidade de folgas TRE que o empregado/estagiário tenha utilizado, ou mesmo incluir a quantidade de que tenham direito.





Extrato de Folgas TRE - Saldo: 1				
Data	Matrícula	Quantidade	Saldo	Declaração TRE
18/09/2014 14:26:00		+2	2	
18/09/2014 15:25:00		-1	1	

Figura 4.4 - Extrato de folgas de TRE

Ao clicar em , o usuário poderá incluir novas folgas de TRE, informando a quantidade de dias que o empregado tem direito e caso queira, é possível incluir a digitalização do certificado de comparecimento da Justiça Eleitoral.

Edição de TRE

Matrícula:
 Nome:
 Folgas disponíveis: 1

Incluir folgas

Quantidade:
 Arquivo declaração TRE: Procurar...

Salvar

Extrato de Folgas TRE - Saldo: 1				
Data	Matrícula	Quantidade	Saldo	Declaração TRE
18/09/2014 14:26:00	<input type="text"/>	+2	2	
18/09/2014 15:25:00	<input type="text"/>	-1	1	

Figura 4.5 - Inclusão de folgas de TRE

Obs: O saldo de folgas do TRE será verificado pelo sistema quando o usuário solicitar a utilização pelo módulo *Recursos Humanos* → *Afastamento*.

Perfil	Acesso
Usuário/ Coordenador/Gerente	Permite apenas consulta das informações do TRE.
RH / Administrador	Permite a consulta e inclusão das folgas do TRE

4.2 Cadastrar Usuários

Através desta aba, é possível o cadastramento de novos usuários, como estagiários e prestadores. Basta digitar a matrícula e clicar em Verificar. O sistema irá verificar se o usuário em questão já está cadastrado para então permitir a inclusão das demais informações.

USUÁRIO

Consultar **Cadastrar** **Lista de Usuários** **Frequência de Estagiários**

Informações do Usuário

Matrícula: - **verificar**

Nome:

Coordenação: ▼

Cargo: ▼

Nascimento: Admissão: Início:

Jornada: horas

Ativo: ☒ Gerente ou Substituto: ☐

Salvar


 **Adicionar foto**

Figura 4.6 - Cadastrar usuários

É possível a inclusão de foto para registro no cadastro.
 Após a digitação de todos os dados, clicar em Salvar para gravar as informações no bando de dados.

Perfil	Acesso
Usuário	Não tem acesso a esta funcionalidade
Coordenador	Permite realizar o cadastramento de usuários para a sua coordenação.
Gerente / RH / Administrador	Permite realizar o cadastramento de usuários para toda a unidade.

4.3 Lista de Usuários

Através desta aba, é possível gerar uma relação com todos os usuários da unidade, podendo filtrar por Coordenação e/ou Cargos.

USUÁRIO

Consultar

Cadastrar

Lista de Usuários

Frequência de Estagiários

Lista de Usuários

Título:

Coordenações:

☐ Aplicação
☐ Gerência
☐ Pagamento

☐ Arrecadação e Repasse
☐ Informações e Apoio à Gestão
☐ Recuperação de Crédito

☐ Cadastro
☐ Monitoramento e Avaliação da Gestão
☒ Recuperar Parcelamento

Marcar Todos

Campos:

☐ Matrícula
☐ Nome
☐ Cargo
☐ Coordenação
☐ Assinatura

Marcar todos

Cargos:

☐ Adolescente Aprendiz
☐ Assistente Sênior
☐ Escriturário
☐ Tec Banc Superior Novo

☐ Analista Junior 6h
☐ Auxiliar De Serviços Gerais
☐ Escriturário Superior
☐ Tec Fomento 6h

☐ Assistente Júnior
☐ Auxiliar Operacional
☐ Estagiário
☐ Técnico Bancário Novo

☐ Assistente Pleno
☐ Coordenador - Centralizadora/filial
☐ Gerente De Filial
☐ Terceirizado(a)

Marcar todos

☐ Exibir funcionários ausentes

Exibir

Figura 4.7 - Lista de Usuários

Perfil	Acesso
Todos os perfis	Permite acesso para geração de lista.

Manual Operacional do SIIAG

8

4.4 Lista de Frequência dos Estagiários

Através desta aba, é possível gerar a lista de frequência para os estagiários da unidade.

A interface apresenta o título 'FREQUÊNCIA ESTAGIÁRIOS' em laranja. Abaixo, há uma seção intitulada 'Folha de Frequência dos Estagiários' com uma borda decorativa. O formulário contém os seguintes campos:

- Nome:** Um menu suspenso com o texto 'Selecione' e uma seta para baixo.
- De:** Um campo de texto vazio.
- Turno:** Dois botões de opção: 'Manhã' (selecionado) e 'Tarde'.
- Exibir:** Um botão azul com o texto 'Exibir'.

Figura 4.8 - Lista de Frequência dos Estagiários

Perfil	Acesso
Usuário	Não tem acesso a esta funcionalidade
Estagiário / Coordenador/ Gerente / RH / Administrador	Possui acesso a gerar a lista

5. Recursos Humanos

Neste módulo agrupamos os itens referentes a recursos humanos:

- Afastamentos;
- Destacamentos;
- Férias;
- Jornada;
- Substituição.

5.1 Afastamentos

5.1.1 Solicitar Afastamentos

Neste item, o usuário poderá solicitar seu afastamento ao setor de RH da unidade, para posterior inclusão no SISRH.

AFASTAMENTOS

Solicitar Consultar

Solicitar Afastamento

Usuário: [] x - Nome: []

Tipo: [Selecione o tipo de afastamento ▼]

Início: [14/10/2014] Fim: [14/10/2014]

Solicitar

Figura 5.1 – Tela de Solicitação de Afastamento

O usuário terá que selecionar o tipo de afastamento (APIP, Faltas a compensar, etc) e o período a que se refere o afastamento, com data de início e fim.

Perfil	Acesso
Usuário	Não tem acesso a esta funcionalidade
Coordenador	Pode solicitar o afastamento para os empregados vinculados a sua coordenação.
Gerente / RH / Administrador	Pode solicitar o afastamento para qualquer empregado da unidade.

5.1.2 Consultar Afastamentos

Neste item, o usuário poderá consultar todos os seus afastamentos já ocorridos e pode também acompanhar a situação de um afastamento solicitado.

A interface 'Consultar Afastamento' apresenta uma barra de navegação com os botões 'Solicitar' e 'Consultar'. Abaixo, há uma seção de filtros com 'Situação:' (menu suspenso com 'Solicitado'), 'Nome:' (campo de texto com 'Todos'), 'De:' e 'até' (campos de data), e um botão 'Pesquisar'. O principal da interface é uma tabela com as seguintes colunas: 'Código', 'Empregado', 'Tipo', 'Data Início', 'Data Fim', 'Situação' e 'Editar'. A tabela contém quatro registros de afastamentos. Na base da interface, há uma barra de paginação com controles de navegação e o texto 'página 1 de 1'.

Código	Empregado	Tipo	Data Início	Data Fim	Situação	Editar
1602	ITALO REGES MARQUES CAVALCANTE	Férias de Trabalho	22/09/2014	22/09/2014	Solicitado	[Ícone de edição]
1603	ITALO REGES MARQUES CAVALCANTE	Férias de Trabalho	22/09/2014	22/09/2014	Solicitado	[Ícone de edição]
1604	ITALO REGES MARQUES CAVALCANTE	Férias de Trabalho	22/09/2014	22/09/2014	Solicitado	[Ícone de edição]
1605	ITALO REGES MARQUES CAVALCANTE	Férias de Trabalho	22/09/2014	22/09/2014	Solicitado	[Ícone de edição]

Figura 5.2 - Tela de Consulta de Afastamentos

Perfil	Acesso
Usuário	Consulta apenas os seus afastamentos
Coordenador	Consulta os afastamentos dos empregados vinculados a sua coordenação.
Gerente / RH / Administrador	Consulta os afastamentos para qualquer empregado da unidade.

5.1.3 Editar/Cancelar Afastamentos

É possível editar os afastamentos clicando em . A seguinte tela será exibida:

A interface 'Afastamento' para edição mostra os dados do usuário: 'Usuário: C053498-3' e 'Nome: ITALO REGES MARQUES CAVALCANTE'. O 'Tipo' é selecionado como 'Doação de Sangue'. As datas 'Início' e 'Fim' são ambas '22/09/2014'. A 'Situação' é 'Solicitado'. Um botão 'Salvar' está visível na base da interface.

Figura 5.3 - Tela de Edição de Afastamentos

Para cancelar o afastamento, enquanto a situação estiver em SOLICITADO, o solicitante altera a situação para CANCELADO.

Perfil	Acesso
Usuário	Não tem acesso a esta funcionalidade
Coordenador	Pode editar o afastamento para os empregados vinculados a sua coordenação, enquanto a situação estiver SOLICITADO .
Gerente / RH / Administrador	Pode editar o afastamento para qualquer empregado da unidade.

5.2 Destacamentos

5.2.1 Solicitar Destacamento

Neste item, o usuário poderá solicitar seu destacamento ao setor de RH da unidade. Para tal, é necessário informações sobre a cidade de destino, o tipo de hospedagem, sugestões de transporte (como por exemplo, horário e número dos vôos).

DESTACAMENTOS

Solicitar
Consultar

Solicitar Destacamento

Usuário:

-

Nome:

Período¹:

15/10/2014

a

15/10/2014

No campo período deve ser informado apenas o primeiro e o último dia de efetivo destacamento.

Projeto:

Cidade:

UF:

Diária²:

Selecione um tipo

Sugestão de hospedagem:

Nenhum tipo de diária foi previamente selecionado, por favor selecione o Tipo A, B ou C.

Observações:

Após informar os dados acima, preencha abaixo sugestões para transporte. No caso de transporte aéreo, informe pelo menos duas sugestões.

Sugestões de transporte

Sugestão 1

Transporte:

Selecione um transporte...

Data:

15/10/2014

Horário:

00:00

Cidade de embarque:

Incluir Trecho

Excluir Sugestão

Trecho

Tipo de Transporte

Cidade

Data

Hora

Cia de Transporte

Nº do Voo

AUPG

Salvar

Figura 5.4 - Tela de Solicitação de Destacamento

Perfil	Acesso
Usuário	Solicita destacamento somente para si
Coordenador	Pode solicitar o destacamento para os empregados vinculados a sua coordenação.
Gerente / RH / Administrador	Pode solicitar o destacamento para qualquer empregado da unidade.

5.2.2 Consultar Destacamento

Neste item, o usuário poderá consultar todos os seus destacamentos já ocorridos e pode também acompanhar a situação de um destacamento solicitado.

DESTACAMENTOS

Solicitar
Consultar

Consultar Destacamento

Situação:

Todos

Nome:

De

até

Pesquisar

Código	Empregado	Projeto	Cidade/UF	De / Até	Situação	Editar
000	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	0000	Porto Alegre/RS	01/01/2014 - 01/01/2014	Concluído	
000	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	0000	Porto Alegre/RS	01/01/2014 - 01/01/2014	Concluído	
001	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	0000	Porto Alegre/RS	01/01/2014 - 01/01/2014	Concluído	
002	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	0000	Porto Alegre/RS	01/01/2014 - 01/01/2014	Concluído	
003	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	0000	Porto Alegre/RS	01/01/2014 - 01/01/2014	Concluído	
004	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	0000	Porto Alegre/RS	01/01/2014 - 01/01/2014	Concluído	
005	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	0000	Porto Alegre/RS	01/01/2014 - 01/01/2014	Concluído	
006	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	0000	Porto Alegre/RS	01/01/2014 - 01/01/2014	Concluído	
007	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	0000	Porto Alegre/RS	01/01/2014 - 01/01/2014	Concluído	
008	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	0000	Porto Alegre/RS	01/01/2014 - 01/01/2014	Concluído	
009	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	0000	Porto Alegre/RS	01/01/2014 - 01/01/2014	Concluído	
010	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	0000	Porto Alegre/RS	01/01/2014 - 01/01/2014	Concluído	
011	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	0000	Porto Alegre/RS	01/01/2014 - 01/01/2014	Concluído	
012	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	0000	Porto Alegre/RS	01/01/2014 - 01/01/2014	Concluído	
013	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	0000	Porto Alegre/RS	01/01/2014 - 01/01/2014	Concluído	
014	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	0000	Porto Alegre/RS	01/01/2014 - 01/01/2014	Concluído	
015	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	0000	Porto Alegre/RS	01/01/2014 - 01/01/2014	Concluído	
016	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	0000	Porto Alegre/RS	01/01/2014 - 01/01/2014	Concluído	
017	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	0000	Porto Alegre/RS	01/01/2014 - 01/01/2014	Concluído	
018	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	0000	Porto Alegre/RS	01/01/2014 - 01/01/2014	Concluído	
019	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	0000	Porto Alegre/RS	01/01/2014 - 01/01/2014	Concluído	
020	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	0000	Porto Alegre/RS	01/01/2014 - 01/01/2014	Concluído	
021	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	0000	Porto Alegre/RS	01/01/2014 - 01/01/2014	Concluído	
022	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	0000	Porto Alegre/RS	01/01/2014 - 01/01/2014	Concluído	
023	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	0000	Porto Alegre/RS	01/01/2014 - 01/01/2014	Concluído	
024	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	0000	Porto Alegre/RS	01/01/2014 - 01/01/2014	Concluído	
025	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	0000	Porto Alegre/RS	01/01/2014 - 01/01/2014	Concluído	
026	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	0000	Porto Alegre/RS	01/01/2014 - 01/01/2014	Concluído	
027	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	0000	Porto Alegre/RS	01/01/2014 - 01/01/2014	Concluído	
028	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	0000	Porto Alegre/RS	01/01/2014 - 01/01/2014	Concluído	
029	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	0000	Porto Alegre/RS	01/01/2014 - 01/01/2014	Concluído	
030	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	0000	Porto Alegre/RS	01/01/2014 - 01/01/2014	Concluído	

<<
<

página

1

de 41

>


>>

Figura 5.5 - Tela de Consulta de Destacamento

Caso o destacamento esteja com a situação de “Solicitado”, o solicitante poderá editar os dados de seu destacamento através do ícone de edição presente na tela.

Perfil	Acesso
Usuário	Consulta apenas os seus destacamentos.
Coordenador	Pode consultar os destacamentos para os empregados vinculados a sua coordenação.
Gerente / RH / Administrador	Pode consultar os destacamentos para qualquer empregado da unidade.

5.2.3 Editar/Cancelar Destacamentos

É possível editar os destacamentos clicando em  para realizar alterações necessárias.

Para cancelar o destacamento, enquanto a situação estiver como SOLICITADO, o solicitante altera a situação para CANCELADO.

Perfil	Acesso
Usuário	Permite a edição somente enquanto a situação estiver como SOLICITADO.
Coordenador	Permite a edição, enquanto a situação estiver como SOLICITADO, para os empregados vinculados a sua coordenação.
Gerente / RH / Administrador	Permite a edição para qualquer empregado da unidade.

5.3 Férias

5.3.1 Solicitar Férias

Neste item, o usuário poderá solicitar suas férias ao setor de RH da unidade, para posterior inclusão no SISRH.

FÉRIAS

Solicitar Consultar

Solicitar Férias

Usuário:

-

Nome:

Início das Férias:

15/10/2014

Gozo:

 Parcelas: 01

Abono:

☒ Não ☐ Sim

 Quantidade de Dias: 0

Observação:

Solicitar

Figura 5.6 - Tela de Solicitação de Férias

O usuário deverá informar o período das férias, a quantidade de dias a ser gozado e se deseja abono (caso positivo, informar também a quantidade de dias).

Perfil	Acesso
Usuário	Não tem acesso a esta funcionalidade
Coordenador	Pode solicitar as férias para os empregados vinculados a sua coordenação.
Gerente / RH / Administrador	Pode solicitar as férias para qualquer empregado da unidade.

5.3.2 Consultar Férias

Neste item, o usuário poderá consultar todas as suas férias já ocorridas e pode também acompanhar a situação de uma solicitação de férias.

Figura 5.7 - Tela de Consulta de Férias

Perfil	Acesso
Usuário	Consulta apenas as suas férias registradas
Coordenador	Consulta as férias registradas para os empregados vinculados a sua coordenação.
Gerente / RH / Administrador	Consulta as férias registradas para qualquer empregado da unidade.

5.3.3 Editar/Cancelar Férias

É possível editar as férias clicando em para realizar alterações necessárias.

Para cancelar a solicitação de férias, o solicitante clica em , enquanto a situação estiver como SOLICITADO.

Perfil	Acesso
Usuário	Não permite editar/cancelar
Coordenador	Permite editar/cancelar para os empregados vinculados a sua coordenação.
Gerente / RH / Administrador	Permite editar/cancelar para qualquer empregado da unidade.

5.4 Jornada

5.4.1 Solicitar Jornada

Neste item, o usuário poderá solicitar mudança de jornada ao setor de RH da unidade.

JORNADA

Solicitar **Consultar**

Solicitar Mudança de Jornada

Colaborador: -

Hora de Entrada: Hora de Saída:

Início do intervalo: Fim do intervalo:

A partir de:

Solicitar

Figura 5.8 - Tela de Solicitação de Mudança de Jornada

O usuário deverá selecionar o período de entrada e saída e a duração do intervalo a ser solicitado.

Perfil	Acesso
Usuário	Não tem acesso a esta funcionalidade
Coordenador	Pode solicitar o afastamento para os empregados vinculados a sua coordenação.
Gerente / RH / Administrador	Pode solicitar o afastamento para qualquer empregado da unidade.

5.4.2 Consultar Jornada

Neste item, o usuário poderá consultar todas as suas alterações de jornada de trabalho já realizados e pode também acompanhar a situação de uma alteração de jornada solicitada.

JORNADA

Solicitar

Consultar

Consultar Alterações de Jornada de Trabalho

Colaborador: -

Coordenação:

Todas

 Situação:

Todas

Horário:

00:00

00:00

Consultar

Código	Empregado	Entrada	Saída	Vigência	Situação	Gerência	Editar
1	EMPREGADO 1	08:00	18:00	2020/01/01	SOLICITADO	Gerente	
2	EMPREGADO 2	09:00	19:00	2020/01/01	SOLICITADO	Gerente	
3	EMPREGADO 3	08:00	18:00	2020/01/01	SOLICITADO	Gerente	
4	EMPREGADO 4	09:00	19:00	2020/01/01	SOLICITADO	Gerente	
5	EMPREGADO 5	08:00	18:00	2020/01/01	SOLICITADO	Gerente	
6	EMPREGADO 6	09:00	19:00	2020/01/01	SOLICITADO	Gerente	
7	EMPREGADO 7	08:00	18:00	2020/01/01	SOLICITADO	Gerente	
8	EMPREGADO 8	09:00	19:00	2020/01/01	SOLICITADO	Gerente	
9	EMPREGADO 9	08:00	18:00	2020/01/01	SOLICITADO	Gerente	
10	EMPREGADO 10	09:00	19:00	2020/01/01	SOLICITADO	Gerente	
11	EMPREGADO 11	08:00	18:00	2020/01/01	SOLICITADO	Gerente	
12	EMPREGADO 12	09:00	19:00	2020/01/01	SOLICITADO	Gerente	
13	EMPREGADO 13	08:00	18:00	2020/01/01	SOLICITADO	Gerente	
14	EMPREGADO 14	09:00	19:00	2020/01/01	SOLICITADO	Gerente	
15	EMPREGADO 15	08:00	18:00	2020/01/01	SOLICITADO	Gerente	
16	EMPREGADO 16	09:00	19:00	2020/01/01	SOLICITADO	Gerente	
17	EMPREGADO 17	08:00	18:00	2020/01/01	SOLICITADO	Gerente	
18	EMPREGADO 18	09:00	19:00	2020/01/01	SOLICITADO	Gerente	
19	EMPREGADO 19	08:00	18:00	2020/01/01	SOLICITADO	Gerente	
20	EMPREGADO 20	09:00	19:00	2020/01/01	SOLICITADO	Gerente	

<<

<

página

1

de 1

>

>>

Figura 5.9 - Tela de Consulta de Alteração de Jornada

Perfil	Acesso
Usuário	Somente as solicitações para sua matrícula
Coordenador	Pode consultar as solicitações para os empregados vinculados a sua coordenação.
Gerente / RH / Administrador	Pode consultar as solicitações para qualquer empregado da unidade.

5.4.3 Editar/Cancelar Solicitações de Jornadas

É possível editar as solicitações de alteração de jornada clicando em para realizar alterações necessárias.

Perfil	Acesso
Usuário	Não permite editar/cancelar
Coordenador	Permite editar/cancelar para os empregados vinculados a sua coordenação, enquanto a situação estiver como SOLICITADO.
Gerente / RH / Administrador	Permite editar/cancelar para qualquer empregado da unidade.

5.5 Substituição

5.5.1 Solicitar Substituição

Neste item, o usuário poderá solicitar sua substituição ao setor de RH da unidade, para posterior inclusão no SISRH.

A interface de solicitação de substituição apresenta o título "SUBSTITUIÇÃO" em laranja. Abaixo dele, há dois botões: "Solicitar" em laranja e "Consultar" em azul. O formulário principal, intitulado "Solicitar Substituição", contém os seguintes campos:

- Gerente:** Um menu suspenso com o texto "Selecione o Gerente/Coordenador".
- Gerente Substituto:** Um menu suspenso vazio.
- Motivo:** Um menu suspenso com o texto "Selecione um motivo...".
- Data Início:** Um campo de texto com o valor "16/10/2014".
- Data Final:** Um campo de texto com o valor "16/10/2014".

Um botão azul "Salvar" está localizado na base do formulário.

Figura 5.10 - Tela de Solicitação de Substituição

O usuário terá que selecionar o gerente a ser substituído e, posteriormente, o empregado que irá substituí-lo, indicando também o motivo para tal substituição e o período da substituição.

Perfil	Acesso
Usuário	Não tem acesso a esta funcionalidade
Coordenador	Pode solicitar sua substituição por um dos empregados vinculados a sua coordenação.
Gerente / RH / Administrador	Pode solicitar a substituição para qualquer empregado da unidade.

5.5.2 Consultar Substituição

Neste item, o usuário poderá consultar todas as suas substituições já ocorridas e pode também acompanhar a situação de uma substituição solicitada.

Figura 5.11 - Tela de Consulta de Substituição

Caso a substituição esteja com a situação de “Solicitado”, o solicitante poderá editar os dados de sua substituição através do ícone de edição presente na tela.

Perfil	Acesso
Usuário	Apenas as substituições às quais esteja envolvido
Coordenador	Pode consultar as substituições para os empregados vinculados a sua coordenação.
Gerente / RH / Administrador	Pode consultar para qualquer empregado da unidade.

6. Recursos Materiais

Neste módulo agrupamos os itens referentes a recursos materiais:

- Reserva de Equipamentos;
- Eventos e Treinamentos;
- Estoque;
- Controle de Equipamentos.

6.1 Reserva de Equipamentos

6.1.1 Solicitar Reserva de Equipamentos

Neste item, o usuário poderá solicitar reservas de equipamentos ao RH da unidade.

RESERVA DE EQUIPAMENTOS

Solicitar **Consultar**

Solicitar Reserva de Equipamentos

Recursos: Quantidade: **Incluir**

Nenhum recurso incluído.

Local:

Responsável:

Período: a

Observações:

Solicitar

Figura 6.1 - Tela de Solicitação de Reserva de Equipamentos

O usuário deverá selecionar e incluir os recursos materiais que deseja reservar com suas respectivas quantidades. Deve informar também o local, o responsável, o período da reserva e, se desejar, alguma observação acerca da reserva.

6.2 Eventos e Treinamentos

6.2.1 Solicitar Eventos e Treinamentos

Neste item, o usuário poderá solicitar um evento ou treinamento à coordenação de Informação e Apoio a Gestão da unidade.


EVENTOS E TREINAMENTOS

Solicitar Consultar Prestação de Contas

Eventos e Treinamentos


ATENÇÃO: Existe PENDÊNCIA na PRESTAÇÃO DE CONTAS. Clique na aba 'Prestação de Contas' para concluir o processo.

Dados da Inclusão



 Matrícula: Unidade: Data:


i Entre com os dados abaixo para Eventos. Para Treinamento, basta substituir o Tipo para "Treinamento".


Descrição:



Iniciativa: 

Período:

Local:  

Situação: 

Tipo do Evento: 

Horário do Evento:  

Deseja ter controle de presença dos participantes? ☐ Sim ☒ Não

Descrição dos participantes:

i Inclua os dados em cada aba clicando em Incluir. Por fim, clique em Salvar.

Responsáveis/Facilitadores Público Alvo Serviços Recursos Material Observações

i Informe os responsáveis pelo evento ou, no caso de treinamentos, os facilitadores.

Usuário: **Incluir**

Código/Matrícula	Nome
------------------	------

Salvar

Figura 6.3 - Tela de Solicitação de Eventos e Treinamentos

O usuário deverá informar os dados para o evento ou treinamento, como, por exemplo, a descrição do evento, o período, o local, o tipo do evento. Outras informações necessárias são sobre os responsáveis do evento, o público alvo, os recursos necessários, os materiais que serão utilizados, entre outras informações.

Caso o solicitante deseje ter o controle de presença dos participantes ao término do evento, ele deverá fazer a prestação de contas, informando a quantidade de participantes presentes no evento.

Perfil	Acesso
Usuário	Não tem acesso a esta funcionalidade
Coordenador/ Gerente / RH / Administrador	Pode solicitar

6.2.2 Consultar Eventos e Treinamentos

Neste item, o usuário poderá consultar todos os eventos/treinamentos já realizados e poderá também acompanhar a situação de um evento/treinamento solicitado.

EVENTOS E TREINAMENTOS

Consultar

Consultar Eventos e Treinamentos

Tipo: Todos Situação: Todos Por Período: a Pesquisar





















Tipo Evento	Situação	Evento	Período	Local	Iniciativa	Otd de Particip	Criador	Editar
Evento	Ativo	Evento 1	2023-01-01	Local 1	Iniciativa 1		Usuário 1	
Evento	Ativo	Evento 2	2023-01-01	Local 2	Iniciativa 2		Usuário 2	
Evento	Ativo	Evento 3	2023-01-01	Local 3	Iniciativa 3		Usuário 3	
Evento	Ativo	Evento 4	2023-01-01	Local 4	Iniciativa 4		Usuário 4	
Evento	Ativo	Evento 5	2023-01-01	Local 5	Iniciativa 5		Usuário 5	
Evento	Ativo	Evento 6	2023-01-01	Local 6	Iniciativa 6		Usuário 6	
Evento	Ativo	Evento 7	2023-01-01	Local 7	Iniciativa 7		Usuário 7	
Evento	Ativo	Evento 8	2023-01-01	Local 8	Iniciativa 8		Usuário 8	
Evento	Ativo	Evento 9	2023-01-01	Local 9	Iniciativa 9		Usuário 9	
Evento	Ativo	Evento 10	2023-01-01	Local 10	Iniciativa 10		Usuário 10	
Evento	Ativo	Evento 11	2023-01-01	Local 11	Iniciativa 11		Usuário 11	
Evento	Ativo	Evento 12	2023-01-01	Local 12	Iniciativa 12		Usuário 12	
Evento	Ativo	Evento 13	2023-01-01	Local 13	Iniciativa 13		Usuário 13	
Evento	Ativo	Evento 14	2023-01-01	Local 14	Iniciativa 14		Usuário 14	
Evento	Ativo	Evento 15	2023-01-01	Local 15	Iniciativa 15		Usuário 15	
Evento	Ativo	Evento 16	2023-01-01	Local 16	Iniciativa 16		Usuário 16	
Evento	Ativo	Evento 17	2023-01-01	Local 17	Iniciativa 17		Usuário 17	
Evento	Ativo	Evento 18	2023-01-01	Local 18	Iniciativa 18		Usuário 18	
Evento	Ativo	Evento 19	2023-01-01	Local 19	Iniciativa 19		Usuário 19	
Evento	Ativo	Evento 20	2023-01-01	Local 20	Iniciativa 20		Usuário 20	

Figura 6.4 - Tela de Consulta de Eventos e Treinamentos

Caso o Evento/Treinamento esteja com a situação de “Solicitado”, o solicitante poderá editar os dados de seu evento através do ícone de edição presente na tela.

Perfil	Acesso
Usuário	Não tem acesso a esta funcionalidade
Coordenador	Pode editar o evento solicitado por si, somente enquanto a situação estiver como SOLICITADO
Gerente / RH / Administrador	Pode solicitar o afastamento para qualquer empregado da unidade.

6.2.3 Prestação de Contas

Neste item, o usuário poderá visualizar as pendências de prestação de contas referentes à quantidade de participantes presentes nos eventos realizados pela unidade.

EVENTOS E TREINAMENTOS - PENDÊNCIA

Solicitar Consultar **Prestação de Contas**

Coordenação:

Pendências de Prestação de Contas

Tipo Evento	Evento	Período	Local	Iniciativa	Qtde Esperada	Qtde Presente	
Evento	Evento	Período	Local	Iniciativa	10	<input type="text"/>	<input type="button" value="Salvar"/>
Evento	Evento	Período	Local	Iniciativa	10	<input type="text"/>	<input type="button" value="Salvar"/>
Evento	Evento	Período	Local	Iniciativa	10	<input type="text"/>	<input type="button" value="Salvar"/>

<< < página 1 de 1 > >>

Prestação de Contas realizadas no dia

Não foram encontrados resultados com esses parâmetros.

Figura 6.5 - Tela de Prestação de Contas

O usuário deverá informar, no campo específico, a quantidade presente de participantes e posteriormente salvar a prestação de contas feita.

Perfil	Acesso
Usuário	Não tem acesso a esta funcionalidade
Coordenador/ Gerente / RH / Administrador	Tem acesso

6.3 Estoque

6.3.1 Novo Pedido de Estoque

Neste item, o usuário poderá solicitar materiais do estoque à coordenação de Informação e Apoio a Gestão da unidade.

ESTOQUE

Novo Pedido Pedidos Manutenção

Lista de materiais

Filtro de Materiais:

Nome	Estoque	Disponível para Solicitação	Unidade	Quantidade	Adicionar
Apucar	43	42	unidade	<input type="text" value="0"/>	
Almofada para carimbo - Vermelha	10	10	unidade	<input type="text" value="0"/>	
Almofada para carimbo media - Azul	0	-7	unidade	<input type="text" value="0"/>	
Apagador para quadro branco	22	22	unidade	<input type="text" value="0"/>	
Apontador de lápis pequeno	6	4	unidade	<input type="text" value="1"/>	
aspirador	1	1	unidade	<input type="text" value="0"/>	
Bandeja em acrílico	2	2	unidade	<input type="text" value="0"/>	

Pedidos

Nome	Disponível	Unidade	Quantidade	Excluir
Apontador de lápis pequeno	4	unidade	1	

Apagar todos os pedidos

Reservas

Salvar

Figura 6.6 - Tela de Solicitação de estoque

O usuário deverá selecionar a quantidade e incluir os materiais que deseja pedir do estoque. Após selecionar os itens, eles vão para a área de Pedidos, então basta clicar no botão Salvar que o pedido de estoque é salvo.

Caso o material exista, porém não esteja disponível para solicitação, ao incluí-lo, ele irá para a área de Reservas. Assim, no momento que o item chegar à unidade, ele poderá ser entregue a quem o reservou.

Perfil	Acesso
Usuário	Não tem acesso a esta funcionalidade
Coordenador/ Gerente / RH / Administrador	Pode solicitar material.

6.3.2 Consultar Pedidos

Neste item, o usuário poderá consultar todos os pedidos solicitados para o estoque, os pedidos já entregues e os pedidos dos itens que foram reservados.

ESTOQUE

[Novo Pedido](#) [Pedidos](#) [Manutenção](#)

Pedidos Solicitados

Coordenação:

		Material	Qtd. Solicitada	Qtd. a Liberar	Qtd. em Estoque	Unidade	Solicitante	Coordenação	Solicitado em
		Açúcar	1	<input type="text" value="1"/>	43	unidade	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	12/12/2016

<< < página de 1 > >>

Pedidos Entregues

Coordenação:

Data Entrega: a

	Material	Qtd. Solicitada	Qtd. Entregue	Solicitante	Coordenação	Solicitado em	Entregue em
	Almofada para carimbo media - Azul	7	7	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	12/12/2016	12/12/2016
	Açúcar	6	6	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	12/12/2016	12/12/2016
	Açúcar	1	1	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	12/12/2016	12/12/2016
	Apontador de lápis pequeno	2	2	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	12/12/2016	12/12/2016
	Açúcar	2	2	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	12/12/2016	12/12/2016
	Açúcar	2	2	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	12/12/2016	12/12/2016
	Açúcar	5	5	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	12/12/2016	12/12/2016
	Açúcar	5	5	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	12/12/2016	12/12/2016
	Açúcar	3	2	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	12/12/2016	12/12/2016
	Açúcar	1	1	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	12/12/2016	12/12/2016
	Açúcar	10	10	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	12/12/2016	12/12/2016
	Almofada para carimbo media - Azul	3	1	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	12/12/2016	12/12/2016
	Açúcar	3	1	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	12/12/2016	12/12/2016
	Açúcar	2	1	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	12/12/2016	12/12/2016
	Açúcar	2	2	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	12/12/2016	12/12/2016
	Açúcar	2	2	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	12/12/2016	12/12/2016
	Apagador para quadro branco	4	4	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	12/12/2016	12/12/2016
	Almofada para carimbo - Vermelha	1	1	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	12/12/2016	12/12/2016

<< < página de 1 > >>

Pedidos Reservados

	Material	Qtd. Solicitada	Solicitante	Coordenação	Solicitado em
	Apagador para quadro branco	15	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	12/12/2016
	Capa para CPU	1	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	12/12/2016
	Capa para Teclado	1	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	Pedidos Solicitados - Geral - 123456	12/12/2016

<< < página de 1 > >>

Figura 6.7 - Tela de Consulta de Pedidos de Estoque

Através dessa tela, na área de Pedidos Solicitados, o usuário responsável pelo pedido poderá excluí-lo enquanto não tiver sido atendido, além de poder gerar um relatório com os pedidos solicitados. Na área de Pedidos Entregues, o usuário poderá consultar todas as entregas já realizadas. Na área de Pedidos Reservados, o usuário poderá visualizar os itens que foram reservados.

Ao fazer a reserva de um item, o solicitante apenas estará informando ao agente de RH seu interesse pelo item. Assim, quando o agente de RH fizer a reposição deste, o solicitante que fez a reserva será informado, via email, que o item já está disponível para solicitação. Então, o solicitante deverá agora fazer o pedido do item através da aba Novo Pedido, caso ainda tenha interesse em solicitá-lo.

Perfil	Acesso
Usuário	Não tem acesso a esta funcionalidade
Coordenador/ Gerente	Pode consultar as solicitações de sua coordenação
RH / Administrador	Além da consulta, pode realizar as entregas dos itens.

6.3.3 Manutenção do Estoque

6.3.3.1 Editar material

Nesta tela, o usuário poderá visualizar e editar os itens presentes no estoque (alterar suas quantidades, entre outros).

ESTOQUE

Novo Pedido
Pedidos
Manutenção

Editar Material
Cadastrar Material

—Materiais Cadastrados—

Filtro de Materiais:

Apenas materiais ativos ☒ Exibir colunas SIMAC ☒

Nome	Qtd.	Qtd. Mínima	Unidade	Cód. SIMAC	Nome SIMAC	Qtd. SIMAC	Ativo	Editar
Açúcar	43	20	unidade	0		0	Sim	
Almofada para carimbo - Vermelha	10	2	unidade	0		1	Sim	
Almofada para carimbo media - Azul	0	6	unidade	71002		1	Sim	
Apagador para quadro branco	22	4	unidade	0		1	Sim	
Apontador de lápis pequeno	6	8	unidade	71009		1	Sim	
aspirador	1	1	unidade	1	aspirador	1	Sim	
Bandeja em acrílico	2	2	unidade	0		1	Sim	
Bobina p/ fax papel termossensível	65	60	unidade	71287		1	Sim	
Bobina para calculadora	4	8	unidade	0		1	Sim	
Bombril	8	2	unidade	0		1	Sim	
Borracha para lápis	45	20	unidade	71035		1	Sim	
Café	9	30	unidade	0		1	Sim	
Caixa Arquivo - Mod. B - Papelão	10	60	unidade	71038		1	Sim	
Caneta Esferográfica Azul	86	60	unidade	71041		1	Sim	
Caneta Esferográfica Preta	52	60	unidade	71042		1	Sim	
Caneta marcadora de CD	13	6	unidade	0		1	Sim	
Capa de Processo	400	100	unidade	11010		1	Sim	
Capa para CPU	0	2	unidade	1	Capa para CPU	1	Sim	
Capa para Monitor LCD	0	2	unidade	1	Capa para Monitor LCD	1	Sim	

<<
<
página
1
de 6
>
>>

Imprimir Estoque

Figura 6.8 - Tela de Editar material

Perfil	Acesso
Usuário / Coordenador	Não tem acesso a esta funcionalidade
Gerente / RH / Administrador	Tem acesso

6.3.3.2 Cadastrar material

Nesta tela, o usuário poderá cadastrar um novo material. Indicando assim o nome, a quantidade, valor, nome no SIMAC, código no SIMAC, entre outros.

ESTOQUE

Novo Pedido Pedidos **Manutenção**

Editar Material **Cadastrar Material**

Informações sobre o material

Nome:

Quantidade:

Quantidade Mínima:

Valor em R\$:

Unidade:

SIMAC

Nome: Código: Quantidade:

Figura 6.9 - Tela de Cadastrar material

Perfil	Acesso
Usuário / Coordenador	Não tem acesso a esta funcionalidade
Gerente / RH / Administrador	Tem acesso

6.4 Controle de Equipamentos

6.4.1 Consultar Equipamentos

Neste item, o usuário poderá consultar os dados dos equipamentos presentes na unidade.

CONTROLE DE EQUIPAMENTOS

Consultar Equipamentos

Cadastrar Equipamento

Informe os dados para Consulta

Endereço Lógico :

Coordenação :

Selecione

Tipo :

Selecione

Pesquisar

Endereço Lógico	Usuário	Marca	Modelo	Número de Série	Tipo	HD	Ram	Clock	Sistema Operacional	
00000001	ADMIN	HP	HP	00000001	0000	16	4	3000	WIN7	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
00000002	ADMIN	HP	HP	00000002	0000	16	4	3000	WIN7	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
00000003	ADMIN	HP	HP	00000003	0000	16	4	3000	WIN7	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
00000004	ADMIN	HP	HP	00000004	0000	16	4	3000	WIN7	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
00000005	ADMIN	HP	HP	00000005	0000	16	4	3000	WIN7	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
00000006	ADMIN	HP	HP	00000006	0000	16	4	3000	WIN7	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
00000007	ADMIN	HP	HP	00000007	0000	16	4	3000	WIN7	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
00000008	ADMIN	HP	HP	00000008	0000	16	4	3000	WIN7	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
00000009	ADMIN	HP	HP	00000009	0000	16	4	3000	WIN7	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
00000010	ADMIN	HP	HP	00000010	0000	16	4	3000	WIN7	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
00000011	ADMIN	HP	HP	00000011	0000	16	4	3000	WIN7	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
00000012	ADMIN	HP	HP	00000012	0000	16	4	3000	WIN7	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
00000013	ADMIN	HP	HP	00000013	0000	16	4	3000	WIN7	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
00000014	ADMIN	HP	HP	00000014	0000	16	4	3000	WIN7	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
00000015	ADMIN	HP	HP	00000015	0000	16	4	3000	WIN7	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
00000016	ADMIN	HP	HP	00000016	0000	16	4	3000	WIN7	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
00000017	ADMIN	HP	HP	00000017	0000	16	4	3000	WIN7	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
00000018	ADMIN	HP	HP	00000018	0000	16	4	3000	WIN7	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
00000019	ADMIN	HP	HP	00000019	0000	16	4	3000	WIN7	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
00000020	ADMIN	HP	HP	00000020	0000	16	4	3000	WIN7	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

<<

<

página

1

de 6

>

>>

Figura 6.10 - Tela de Consulta de Equipamentos

Ao lado de cada equipamento, encontra-se os ícones para sua edição ou exclusão do sistema.

Perfil	Acesso
Usuário / Coordenador/ Gerente / RH / Administrador	Podem consultar

6.4.2 Cadastrar Equipamento

Neste item, o usuário poderá cadastrar um equipamento na unidade.

CONTROLE DE EQUIPAMENTOS

Consultar Equipamentos

Cadastrar Equipamento

Informe os dados abaixo para inserção

Endereço Lógico:

Usuário:

Gerência:

Selecione Gerência ▾

Marca:

Modelo:

Número de Série:

Tipo:

Selecione o Tipo ▾

HD:

Ram:

Clock:

Sistema Operacional:

Inserir Equipamento

Figura 6.11 - Tela de Cadastro de Equipamentos

O usuário deverá informar os dados do equipamento a ser cadastrado, como, por exemplo, o endereço lógico, o usuário que irá usá-lo, a gerência do usuário, a marca do equipamento, o número de série, entre outros.

Perfil	Acesso
Usuário/ Coordenador	Não tem acesso a esta funcionalidade
Gerente / RH / Administrador	Tem acesso ao cadastramento

7. Gerenciamento



Neste módulo agrupamos os itens referentes ao gerenciamento do sistema:

- Agenda;
- Cartões de Aniversário;
- Pendências;
- Licenças TRE;
- Manutenção.

7.1 Agenda

Neste item, o usuário poderá visualizar tópicos referentes à GIFUG como, por exemplo, Eventos, Aniversariantes, Destacamentos, Férias, Ausências. Para assim gerar a agenda do dia e podê-la enviar aos empregados da unidade.

Agenda

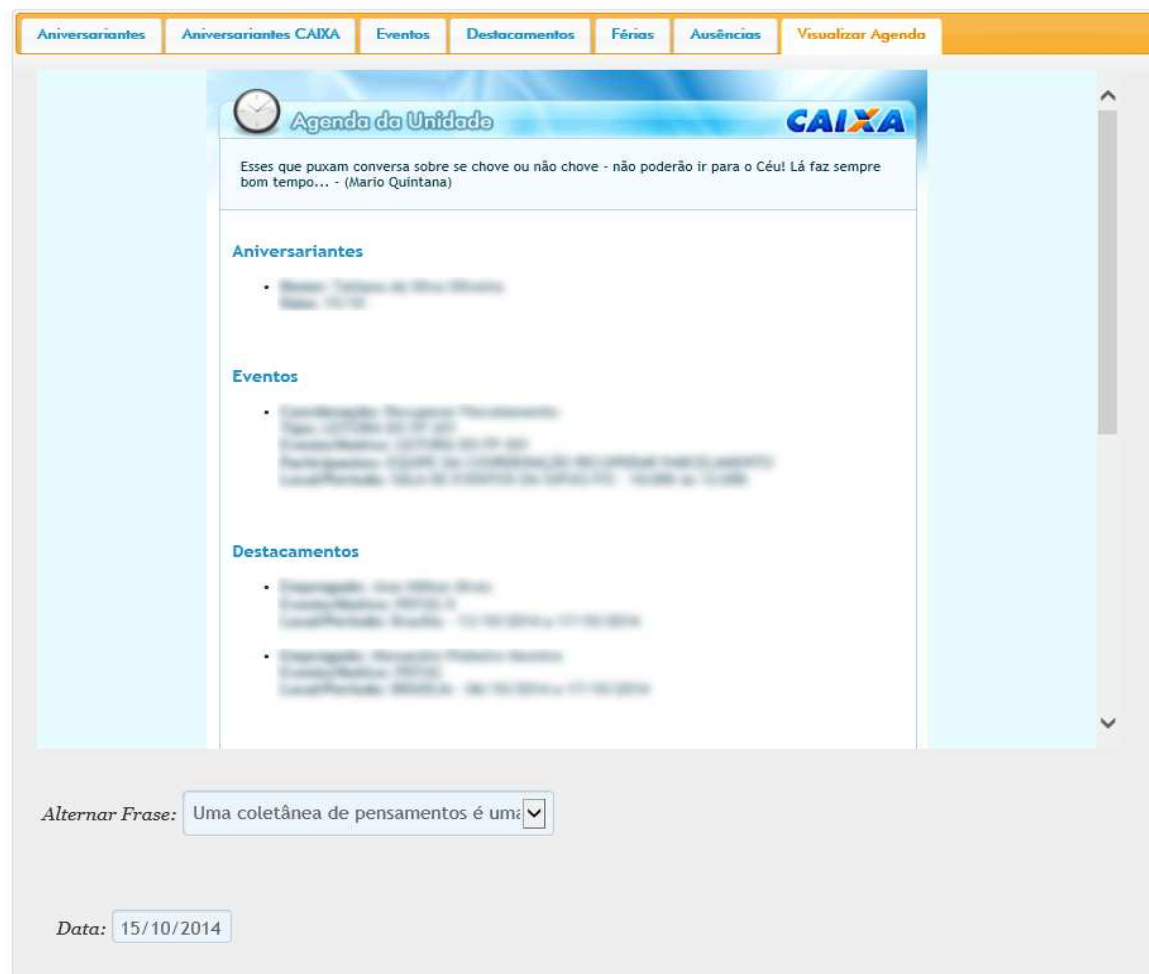


Figura 7.1 - Tela de Geração da Agenda

7.2 Cartões de Aniversário

Neste item, o usuário poderá visualizar os aniversariantes do dia e do mês. Além disso, é possível enviar cartões de aniversário, assim como visualizar informações como data de nascimento e unidade do aniversariante.

Cartões de Aniversário

Data: 

	Nome	Unidade	Data de Nascimento	Envio
	XXXXXXXXXX	100	10/10/1980	<input type="button" value="Enviar cartão de aniversário"/>
	XXXXXXXXXX	100	10/10/1980	<input type="button" value="Enviar cartão de aniversário"/>
	XXXXXXXXXX	100	10/10/1980	<input type="button" value="Enviar cartão de aniversário"/>
	XXXXXXXXXX	100	10/10/1980	<input type="button" value="Enviar cartão de aniversário"/>
	XXXXXXXXXX	100	10/10/1980	<input type="button" value="Enviar cartão de aniversário"/>
	XXXXXXXXXX	100	10/10/1980	<input type="button" value="Enviar cartão de aniversário"/>
	XXXXXXXXXX	100	10/10/1980	<input type="button" value="Enviar cartão de aniversário"/>
	XXXXXXXXXX	100	10/10/1980	<input type="button" value="Enviar cartão de aniversário"/>
	XXXXXXXXXX	100	10/10/1980	<input type="button" value="Enviar cartão de aniversário"/>
	XXXXXXXXXX	100	10/10/1980	<input type="button" value="Enviar cartão de aniversário"/>
	XXXXXXXXXX	100	10/10/1980	<input type="button" value="Enviar cartão de aniversário"/>
	XXXXXXXXXX	100	10/10/1980	<input type="button" value="Enviar cartão de aniversário"/>
	XXXXXXXXXX	100	10/10/1980	<input type="button" value="Enviar cartão de aniversário"/>

 Restaurar Removidos

Figura 7.2 - Tela de Envio dos Cartões de Aniversário

7.3 Pendências

Neste item, o usuário poderá visualizar as pendências referentes ao RH da unidade. É exibida uma tela com todas as pendências e suas respectivas situações separadas por tipo, assim temos as abas de destacamentos, férias, afastamentos, eventos, empréstimos, estoque, entre outros.

Pendências

Destacamentos									Férias	Jornada	Afastamentos	Eventos	Empréstimos	Substituição	Estoque	Visão Unificada
Matrícula	Nome		Início	Fim	Coordenação	Situação	Solicitado em		Editar							
XXXXXX-1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		10/10/1980	10/10/1980	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX-XXXXXX									
XXXXXX-1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		10/10/1980	10/10/1980	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX-XXXXXX									
XXXXXX-1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		10/10/1980	10/10/1980	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX-XXXXXX									
XXXXXX-1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		10/10/1980	10/10/1980	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX-XXXXXX									

Figura 7.3 - Tela de Pendências

7.4 Licenças TRE

Neste item, o usuário poderá visualizar os dados referentes às licenças TRE de todos os funcionários da unidade. Ao selecionar o ícone de edição, o usuário tem a possibilidade de incluir uma folga referente à TRE.

Licenças TRE



Nome	Qtde Dias	Qtde Utilizada	Saldo	
JOÃO DA SILVA	10	0	10	
MARIA DA SILVA	10	0	10	
PEDRO DA SILVA	10	0	10	
JOÃO DA SILVA	10	0	10	
MARIA DA SILVA	10	0	10	
PEDRO DA SILVA	10	0	10	
JOÃO DA SILVA	10	0	10	
MARIA DA SILVA	10	0	10	
PEDRO DA SILVA	10	0	10	
JOÃO DA SILVA	10	0	10	

Figura 7.4 - Tela de Licenças TRE

7.5 Manutenção

7.5.1 Editar Tipos

Neste item, o usuário poderá editar tipos de afastamento, de contratação, diária, transporte, local dos eventos, entre outros. O usuário deverá selecionar o tipo e posteriormente escolher qual opção deseja editar.

Editar Tipos Cadastrar Tipos

Afastamento Acompanhar Filhos ao Médico Editar

Descrição: Acompanhar Filhos ao Médico

Código Caixa: 923

Quantidade de Dias:

Descrição Pendência:

Pendência ☒

Ativo: ☒

Salvar

Figura 7.5 - Tela de Edição de Tipos

7.5.2 Cadastrar Tipos

Neste item, o usuário poderá cadastrar uma nova opção para o tipo selecionado.

Editar Tipos Cadastrar Tipos

Afastamento

Descrição:

Código Caixa:

Quantidade de Dias:

Descrição Pendência:

Pendência ☐

Ativo: ☐

Cadastrar

Figura 7.6 - Tela de Cadastro de Tipos