

CADASTRO DO SERVIDOR

São considerados Servidores, todos os concursados efetivos, Técnicos Administrativos e Docentes.

01. Telas utilizadas

- . Servidores
- . Pessoas
- . Pessoas Físicas
- . Usuários

02. Sequência para cadastro

. Tela de Servidores

- . Opção: → Gestão de Pessoas → Servidores
- . Informações obrigatórias:
 - Nome Usual (adicionar o servidor e depois alterar o Nome Usual)
 - Nome Social
 - Nome de Registro
 - Naturalidade
 - Cargo
 - Setor
 - CPF
 - Matrícula (informar o CPF sem pontos e sem o traço, somente os números)
 - Situação

. Após a inclusão, pesquisar o Servidor e clicar na “**Lupa**”

. Editar → E-mail

→ E-mail Secundário: e-mail particular – obrigatório, pois sem ele não é possível cadastrar a senha do usuário no sistema (não pode ser o @uenp.edu.br)

→ E-mail Institucional: e-mail institucional (não é obrigatório)

. Tela de Pessoas

. Opção: → Administração → Cadastros → Pessoas

. Informações obrigatórias:

→ Nome

→ Nome Usual

→ E-mail Principal: e-mail institucional (não é obrigatório)

→ E-mail Secundário: e-mail particular (não pode ser o @uenp.edu.br)

→ Sistema Origem (informar sempre “Cadastro Manual”)

. Tela de Servidores

. Opção: → Gestão de Pessoas → Servidores

. Pesquisar o Servidor e clicar na “**Lupa**”

. Editar → Usuário

→ Clicar em SALVAR

* Não precisa alterar nada pois os campos são preenchidos automaticamente.

. **Active Directory** → Criar Usuário (esta opção somente a **PRORH** vai ter acesso)

Caso o Servidor for Cadastrar a sua Senha no mesmo dia em que foi incluído no Sistema, essa opção deverá ser utilizada para criar o usuário dele.

. Tela de Pessoas Físicas

- . Opção: → Administração → Cadastros → Pessoas Físicas
- . Informações obrigatórias:
 - Nome
 - Sexo
 - CPF
 - Data de Nascimento

03. Desativando um Servidor quando for desligado da Instituição

- . Passo 1
 - . Opção: → Gestão de Pessoas → Servidores
 - . Pesquisar o Servidor e clicar em “**Editar**”
 - . Mudar o campo “**Situação**”
- . Passo 2
 - . Opção: → Administração → Cadastros → Pessoas
 - . Pesquisar a Pessoa e clicar no nome da pessoa
 - . Marcar o campo “**Excluído**”
- . Passo 3
 - . Verificar continuação dos procedimentos no **Tutorial para Cadastro e Alteração de Setores e Funções**

CADASTRO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

São considerados Prestadores de Serviços, todos que não forem Servidores e nem Professores Prestadores de Serviço.

Nessa categoria vão entrar os Estagiários, os Terceirizados e os Técnicos Administrativos (Cedidos/Celetistas/Comissionados/CRES/UAB).

01. Telas utilizadas

- . Prestadores de Serviço
- . Pessoas
- . Pessoas Físicas
- . Usuários

02. Sequência para cadastro

. Tela de Prestadores de Serviço

- . Opção: → Administração → Cadastros → Prestadores de Serviço
- . Informações obrigatórias:
 - Nome
 - Nome Usual (adicionar o prestador de serviço e depois alterar o Nome Usual)
 - CPF
 - Sexo
 - Setor
 - Ocupação do Prestador de Serviço
 - . Ocupação
 - . Empresa (Pessoa jurídica)
 - . Data de Início
 - . Data Fim
 - . Setor Suap

- . Após a inclusão, pesquisar o Prestador de Serviço e clicar em **“Editar”**
- . Editar E-mail
 - E-mail Secundário: e-mail particular – obrigatório, pois sem ele não é possível cadastrar a senha do usuário no sistema (não pode ser o @uenp.edu.br)

. Tela de Pessoas

- . Opção: → Administração → Cadastros → Pessoas
- . Informações obrigatórias:
 - Nome
 - Nome Usual
 - E-mail Principal: pode ser o institucional ou particular (não é obrigatório)
 - E-mail Secundário: e-mail particular (não pode ser o @uenp.edu.br)
 - Sistema origem (informar sempre “Cadastro Manual”)

. Tela de Prestadores de Serviço

- . Opção: → Administração → Cadastros → Prestadores de Serviço
- . Pesquisar o Prestador de Serviço e clicar em **“Editar”**
- . Editar → Usuário
 - Clicar em SALVAR
- * Não precisa alterar nada pois os campos são preenchidos automaticamente.

- . **Active Directory** → Criar Usuário (esta opção somente a **PRORH** vai ter acesso)
 - Caso o Prestador de Serviço for Cadastrar a sua Senha no mesmo dia em que foi incluído no Sistema, essa opção deverá ser utilizada para criar o usuário dele.

. Tela de Pessoas Físicas

- . Opção: → Administração → Cadastros → Pessoas Físicas
- . Informações obrigatórias:
 - Nome
 - Sexo
 - CPF
 - Data de Nascimento

03. Gerenciando as Ocupações do Prestador de Serviço

- . Opção: → Administração → Cadastros → Prestadores de Serviço
- . Pesquisar o Prestador de Serviço e clicar na **“Lupa”**
- . Nessa tela é possível Excluir, Alterar ou Vincular nova Ocupação

04. Desativando um Prestador de Serviço quando for desligado da Instituição

- . Passo 1
 - . Opção: → Administração → Cadastros → Prestadores de Serviço
 - . Pesquisar o Prestador de Serviço e clicar em **“Editar”**
 - . Desmarcar o campo **“Ativo”**
- . Passo 2
 - . Opção: → Administração → Cadastros → Pessoas
 - . Pesquisar a Pessoa e clicar no nome da pessoa
 - . Marcar o campo **“Excluído”**
- . Passo 3
 - . Verificar a continuação dos procedimentos no **Tutorial para Cadastro e Alteração de Setores e Funções**

CADASTRO DO “PROFESSOR” PRESTADOR DE SERVIÇO

São considerados Professores Prestadores de Serviço, todos os Professores que não forem Servidores

Nessa categoria vão entrar os Professores (Cedidos/CRES/Voluntários).

01. Telas utilizadas

- . Professores
- . Prestadores de Serviço
- . Pessoas
- . Pessoas Físicas
- . Usuários

02. Sequência para cadastro

. Tela de Professores

- . Opção: → Ensino → Alunos e Professores → Professores
- . Selecionar a Aba “Prestadores de Serviço”
- . Clicar em “Adicionar Professor Prestador de Serviço”
- . Informações obrigatórias:
 - Nome
 - CPF
 - Sexo
 - E-mail: e-mail particular – esse vai ser o e-mail utilizado para cadastrar a senha do usuário no sistema (não pode ser o @uenp.edu.br)
 - Campus

. Tela de Prestadores de Serviço

- . Igual ao de Prestador de Serviço
- . A única diferença é que todos os campos de E-mail devem ser preenchidos com o E-mail Particular

. Tela de Pessoas

- . Igual ao de Prestador de Serviço
- . A única diferença é que todos os campos de E-mail devem ser preenchidos com o E-mail Particular

. Tela de Pessoas Físicas

- . Igual ao de Prestador de Serviço

03. Gerenciando as Ocupações do Prestador de Serviço

- . Igual ao de Prestador de Serviço

04. Desativando um Professor Prestador de Serviço quando for desligado da Instituição

- . Igual ao de Prestador de Serviço

CADASTROS AUXILIARES DO MÓDULO

- . Setor → Gestão de Pessoas → Setores
- . Campi → Gestão de Pessoas → Campi
- . Município → Django Admin → SUAP Comum → Municípios
- . Grupo cargo emprego → Django Admin → RH → Grupos de cargo emprego
- . Cargo Emprego → Gestão de Pessoas → Cadastros → Cargos de Emprego
- . Níveis de escolaridade → Django Admin → RH → Níveis de escolaridade
- . Banco → Django Admin → RH → Bancos
- . Estado Civil → Django Admin → SUAP Comum → Estados Civis
- . Raça → Django Admin → SUAP Comum → Raças
- . País → Django Admin → SUAP Comum → Países
- . Situação → Django Admin → RH → Situações
- . Classe do Cargo → Django Admin → RH → Classes do cargo
- . Função → Gestão de Pessoas → Funções
- . Atividade → Django Admin → RH → Atividades
- . Regime juridico → Django Admin → RH → Regime jurídicos
- . Nível de Escolaridade → Django Admin → RH → Níveis de escolaridade
- . Titulação → Django Admin → RH → Titulações
- . Pessoa Jurídica → Administração → Pessoas Jurídicas
- . Jornada de Trabalho → Gestão de Pessoas → Cadastros → Jornadas de Trabalho de Setores

- . Opção: → Início → Aba Comum → Configurações → Aba Acesso Rápido → Django Admin
Essa opção somente os funcionários da PRORH terão acesso.

CADASTRO DE E-MAILS DO SERVIDOR

01. Tela de Servidor (na lista, aparece o e-mail institucional)

- . Opção: → Gestão de Pessoas → Servidores
- . Pesquisar o Servidor e clicar na “Lupa”
- . Editar → E-mail
 - E-mail Secundário: **e-mail particular**
 - E-mail Institucional: **e-mail institucional**

02. Tela de Pessoas

- . Opção: → Administração → Cadastros → Pessoas
- . Pesquisar a Pessoal e clicar no nome da pessoa
 - E-mail Principal: **e-mail institucional**
 - E-mail Secundário: **e-mail particular**

03. Tela de Servidor

- . Opção: → Gestão de Pessoas → Servidores
 - . Pesquisar o Servidor e clicar na “Lupa”
 - . Editar → Usuário
 - Clicar em SALVAR
- * Não precisa alterar nada pois os campos são preenchidos automaticamente.

CADASTROS DE E-MAILS DO PRESTADOR DE SERVIÇO

- . Caso o Prestador de Serviço tenha um E-mail Institucional, cadastrar conforme descrição abaixo;
- . Se o Prestador de Serviço tiver somente o E-mail Particular, preencher todos os campos de E-mail com o E-mail Particular.

01. Tela de Prestadores de Serviço (na lista, aparece o e-mail secundário)

- . Opção: → Administração → Cadastros → Prestadores de Serviço
- . Pesquisar o Prestador de Serviço e clicar em “**Editar**”
- . Editar E-mail
- E-mail Secundário: **e-mail particular**

02. Tela de Pessoas

- . Opção: → Administração → Cadastros → Pessoas
- . Pesquisar a Pessoa e clicar no nome da pessoa
- E-mail Principal: **e-mail particular** ou **e-mail institucional**
- E-mail Secundário: **e-mail particular**

03. Tela de Prestadores de Serviço

- . Opção: → Administração → Cadastros → Prestadores de Serviço
- . Pesquisar o Prestador de Serviço e clicar em “**Editar**”
- . Editar Usuário
- Clicar em SALVAR
- * Não precisa alterar nada pois os campos são preenchidos automaticamente.

CADASTROS DE E-MAIL DO “PROFESSOR” PRESTADOR DE SERVIÇO

- . Utilizar a mesma sequência do “**Cadastros de E-mail do Prestador de Serviço**”
- . Todos os campos de e-mail devem ser preenchidos com o “**E-mail Particular**”.

DIAGRAMA DOS USUÁRIOS DO SUAP

