

SGP – Sistema de Gestão de Pessoas

Orientações para Cadastro e lotação de pessoas no SGP :

1º PASO: Cadastrar pessoa:

a) Para cadastrar pessoas no SGP acesse o menu **2 – Gestão de Pessoas > 2.1 – Pessoas > 2.1.1 – Cadastrar pessoas.**

Na tela de cadastro de pessoas digite todos os dados obrigatórios.

Cadastrar Pessoa

Dados Pessoais | Formação | Dados Gerais | Dados Bancários

CPF:

Matrícula:

Data de admissão:

Nome*:

Sexo*: Masculino Feminino

Data nascimento*:

UF nascimento:

Naturalidade: Aguardando seleção do estado...

Nacionalidade:

PIS / PASEP*:

Número RG*:

Data Exp. RG*:

Órgão Exp. RG*:

UF Exp. RG*:

Estado Civil:

Nome pai*:

Nome mãe*:

Campos obrigatórios: *

b) Caso necessite voltar ao cadastro de uma Pessoa para alteração ou inserção de dados que não foram inseridos no cadastro inicial, acesse o menu **2 – Gestão de Pessoas > 2.1 Pessoas > 2.1.2 – Pesquisar pessoas**, veja a tela abaixo:

Pesquisar cadastro de pessoas								
CPF:	643.755.011-20	Matrícula:		Critério:	começa com	Nome:		<input type="button" value="pesquisar"/>
ID	CPF	Matrícula	Nome	Data nascimento	Nome da mãe	Opções		
1	643.755.011-20	257981	DEMERVAL DE ALMEIDA	29/09/1972	ESPEDITA MARIA DE ALMEIDA			

Botão de editar

Faça a pesquisa pelo CPF ou pelo nome, conforme mostra a figura acima. Verifique na listagem que é carregada o nome da pessoa e se o demais conferem com o da pessoa que você solicitou a pesquisa se sim, clique no botão de editar cadastro.

Editar Cadastro de Pessoa	
Dados Pessoais	Formação Dados Gerais Dados Bancários Lotação Dependentes
CPF:	<input type="text" value="643.755.011-20"/>
Matrícula:	<input type="text" value="257981"/>
Data de admissão:	<input type="text" value="12/01/2004"/>
Nome*:	<input type="text" value="DEMERVAL DE ALMEIDA"/>
Sexo*:	<input type="radio"/> /> Masculino <input type="radio"/> /> Feminino
Data nascimento*:	<input type="text" value="29/09/1972"/>
UF nascimento:	<input type="text" value="Piauí"/>
Naturalidade:	<input type="text" value="ACAUA"/>
Nacionalidade:	<input type="text" value="BRASILEIRO"/>
PIS / PASEP*:	<input type="text" value="17066436197"/>
Número RG*:	<input type="text" value="101659"/>
Data Exp. RG*:	<input type="text" value="16/10/1992"/>
Órgão Exp. RG*:	<input type="text" value="SSP"/>
UF Exp. RG*:	<input type="text" value="Tocantins"/>
Estado Civil:	<input type="text" value="União Estável"/>
Nome pai:	<input type="text" value="FRANCISCO AGOSTINO DE ALMEIDA"/>
Nome mãe*:	<input type="text" value="ESPEDITA MARIA DE ALMEIDA"/>
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> Campos obrigatórios: *	

PASSO 2: Funções por Unidade

a) No menu 1 – Cadastro > 1.19 – Funções por Unidade deve-se compor o quadro de funções da Unidade com suas respectivas cargas horárias.

Veja figura abaixo:

Cadastrar quadro de funções por Unidade

Unidade*: ESCOLA MUNICIPAL LUZA MACHADO DE MIRANDA

Função*: PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS

OP	Função	Carg. H	Forma
<input style="float: left;" type="button" value="L"/>	LIMPEZA	<input type="text" value="180"/>	
<input style="float: left;" type="button" value="L"/>	MERENDA	<input type="text" value="60"/>	
<input style="float: left;" type="button" value="L"/>	CUIDADOR	<input type="text" value="60"/>	
<input style="float: left;" type="button" value="L"/>	PROFESSOR DE LITERATURA	<input type="text" value="180"/>	
<input style="float: left;" type="button" value="L"/>	PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS	<input type="text" value="320"/>	

Campos obrigatórios: *

Carga horária total da função na Escola.

Selecione a unidade, a função e clique no botão de descer a função.

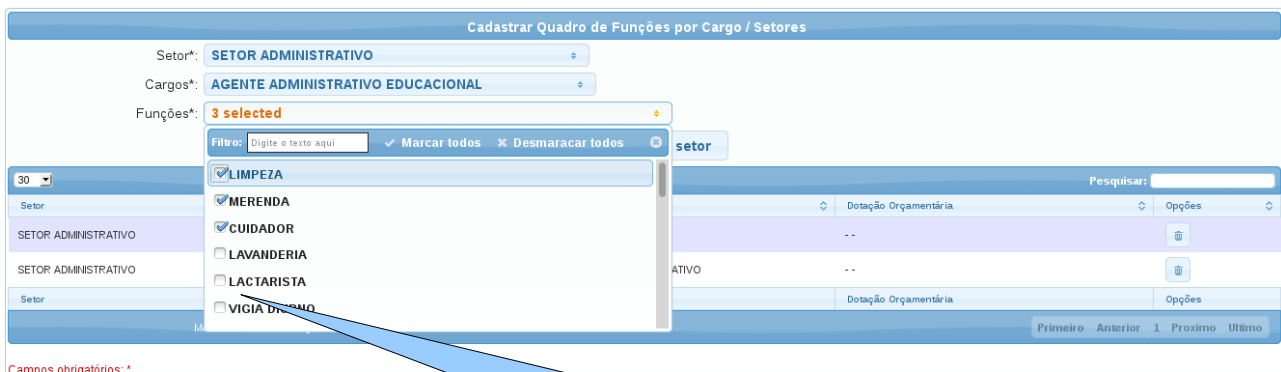
Não esqueça de salvar a composição de função por unidade após concluir as cargas horárias

b) A carga horária total da função na escola deve corresponder a soma de todas as carga horárias de todas as pessoas na função, Ex.: Se na escola comporta 3 servidores na função de limpeza de 40 horas, então deve ser informado no campo de carga horária 120 horas (3x40).

PASSO 3: Quadro de funções por setores:

a) A composição do quadro de cargos / funções por setores também é obrigatória, antes de prosseguir com qualquer lotação de servidor no sistema. Acessando o menu **1.11 – Setores > 1.11.2 – Quadro de funções por setores** é possível informar para os setores ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO (Setores que compõem a Unidade de Ensino) os cargos e suas funções, ou seja, para um determinado cargo é possível informar mais de uma funções.

b) Caso um cargo ou funções não existam no banco dados cadastre-os, antes, no menu **1.2 – Cargos** e **1.3 – Funções**, respectivamente.



Marque todas funções que compõem um determinado cargo. Esse passo pode ser executado sempre que for preciso compor um cargo / funções.

PASSO 4: Lotação de Servidor

a) A lotação de um servidor só pode ser realizada depois de se compor o quadro de funções por unidade e o quadro de funções por setores.

b) Para lotar um servidor, caso ele já esteja cadastrado, basta acessar o menu **2 – Gestão de Pessoas > 2.4 – Lotação > 2.4.1 – Lotar servidor**, veja figura abaixo.

Clique nesse botão para executar a lotação



b) Opte sempre pela pesquisa pelo CPF, senão pode-se pesquisa também pelo nome da pessoa. Tenha sempre a preocupação de verificar se o cadastro retornado pela pesquisa trata-se da pessoa que está buscando, conferindo o nome da mãe, data de nascimento e o nome da pessoa.

c) Após clicar no botão de lotação será mostrada a tela de lotação de pessoas, como mostra a figura abaixo.

Lotar Servidor

CPF: **643.755.011-20**
 Nome: **DEMERVAL DE ALMEIDA**

Vínculo*: **EFETIVO**

Unidade de Ensino*: **ESCOLA MUNICIPAL LUZA MACHADO DE MIRANDA**

Setor*: **SETOR ADMINISTRATIVO**

Cargo*: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Função*: **SECRETÁRIO GERAL**

Carga horária disponível*: **0**

Carga Horária*: **40**

Tipo de lotação*: **LOTAÇÃO**

Turno*: **MATUTINO**

Data da lotação*: **16/04/2014**

Lotação extra-módulo*:

Observação*: máximo de caracteres: 2000

Salvar **Voltar**

Selecione todos os campos de acordo com as informações de cada servidor.

d) O processo de lotação do servidor encaixa um servidor em cargo / função / carga horária / setor da unidade de ensino.

e) A carga horária deve ser informada a máxima de contrato ou de concurso do servidor junto ao órgão gestor da Pasta a qual o servidor está ligado.

f) Após completar o processo de lotação e o sistema disponibiliza a **autorização de lotação**, caso queira imprimi-la para que o servidor apresente-a perante a escola para a qual fora designado.

g) **ATENÇÃO:** A lotação de servidores só pode ser feita se existe carga horária disponível para o cargo / função.

h) Caso se necessário e não existe mais carga horária disponível, é possível aumentar a carga da função, bastando apenas acesso o menu 1.9 – Funções por unidade, listar as funções de uma Unidade, dar um duplo clique sobre a carga horária e informar a nova carga horária., veja figura.

Unidade*: **ESCOLA MUNICIPAL LUZA MACHADO DE MIRANDA**

Função*: **LIMPEZA**

↓ **Salvar** **Listar funções da unidade selecionada**

OP	Função	Carg. Horária máxima
Mostrar 30 registros		
Unidade	Função	Carga horária máxima
ESCOLA MUNICIPAL LUZA MACHADO DE MIRANDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	120
ESCOLA MUNICIPAL LUZA MACHADO DE MIRANDA	LIMPEZA	160
ESCOLA MUNICIPAL LUZA MACHADO DE MIRANDA	MERENDA	80
ESCOLA MUNICIPAL LUZA MACHADO DE MIRANDA	PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS	60
ESCOLA MUNICIPAL LUZA MACHADO DE MIRANDA	SECRETÁRIO GERAL	40
Unidade	Função	Carga horária máxima
Mostrando 1 a 5 de 5 registros		

i) Após a conclusão da lotação do servidor, será mostrada a tela de lotação com a informação se a lotação foi salva com sucesso.

Lotar Servidor

Imprimir autorização de lotação Lotação: Dados gravados com sucesso

CPF: _____
 Nome: _____
 Vínculo*: **Selecione abaixo...**
 Unidade de Ensino*: **Selecione abaixo...**
 Setor*: **Aguardando seleção da unidade de ensino...**
 Cargo*: **Aguardando seleção do setor...**
 Função*: **Aguardando seleção do cargo...**
 Carga horária disponível*: **aguardando seleção da função...**
 Carga Horária*: **Selecione abaixo...**
 Tipo de lotação*: **Selecione abaixo...**
 Turno*: **Selecione abaixo...**
 Data da lotação*: _____
 Lotação extra-módulo*:
 Observação*: _____ máximo de caracteres: 2000

Informação indicativa de que a lotação foi gravada.

A lotação do servidor, no caso de professores o habilita para o SGE e assim o professor poder ter acesso ao SGE, claro, depois que o secretário da escola gerar a senha dele.