Cadastro de Cargos e Funções da Administração Indireta

VERSÃO 1.0
(Setembro/ 2014)

Manual do Usuário

ÍNDICE

1. Objetivo 3
2. Página inicial do Módulo de Administração (Acesso restrito) 3
2.1. Autenticação dos usuários 3
2.2. Esqueci minha senha 4
2.3. Trocar senha 5
3. Cadastro 6
3.1. Cargos e Funções 6
3.2. Empregados Públicos 12
4. Atualização em Lote 18
4.1. Cargos e Funções 18
4.2. Empregados Públicos 22
5. Manuais 25
6. Sair 25

1. Objetivo

O objetivo deste manual é oferecer aos representantes de cada entidade, um material de apoio e esclarecimento de dúvidas no cadastramento e manutenção das informações de cargos/ funções da Administração Indireta, para a promoção da transparência e melhoria da qualidade dos dados de interesse da sociedade.

2. Página inicial do Módulo de Administração (Acesso restrito)

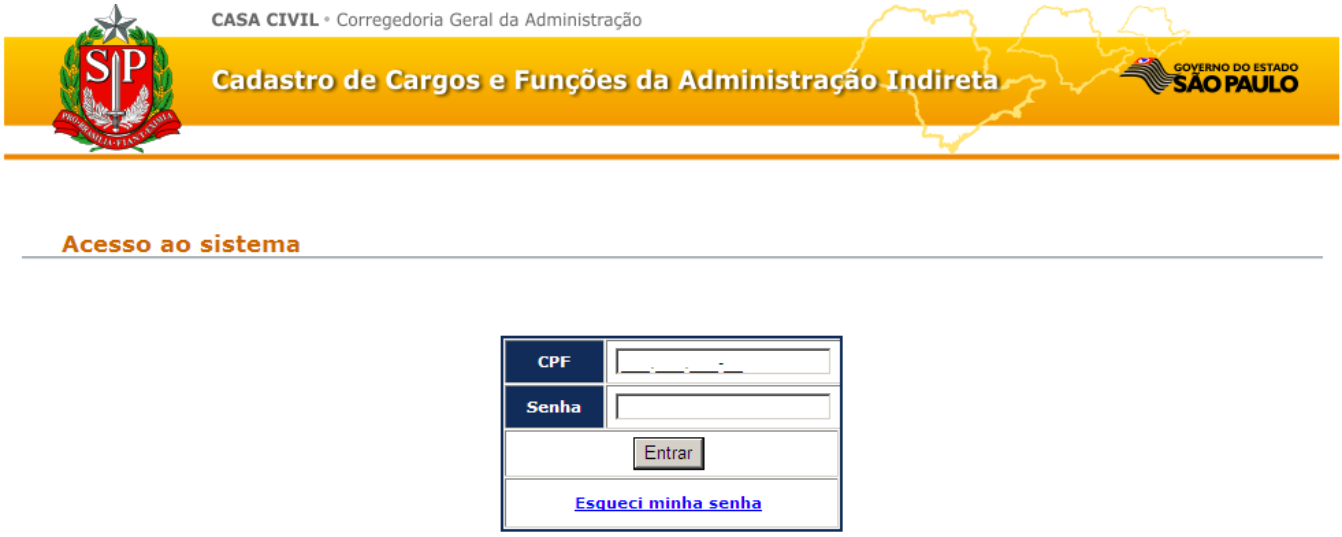
Para acessar o módulo de administração, os representantes de cada entidade, responsáveis pela disponibilização das informações no Portal da Transparência Estadual, terão um único endereço para acesso WEB, sendo que a entidade a que pertence será identificada ao acessarem o sistema com suas credenciais individuais:

- Endereço eletrônico do módulo de administração:
  http://www.cargosfuncoes.sp.gov.br

Cada usuário está vinculado a uma entidade pré-cadastrada, podendo acessar somente as informações de sua entidade.

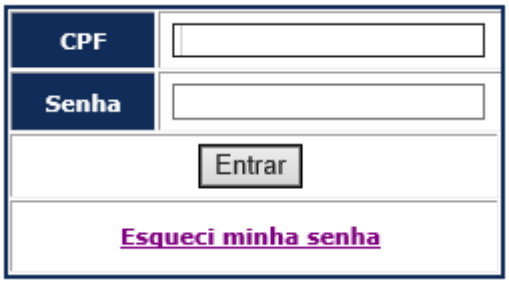
2.1. Autenticação dos usuários

Os usuários serão identificados através de seu nº CPF e senha para ingresso nas funcionalidades do módulo de administração. As senhas serão encaminhadas para o e-mail dos usuários que serão cadastrados:

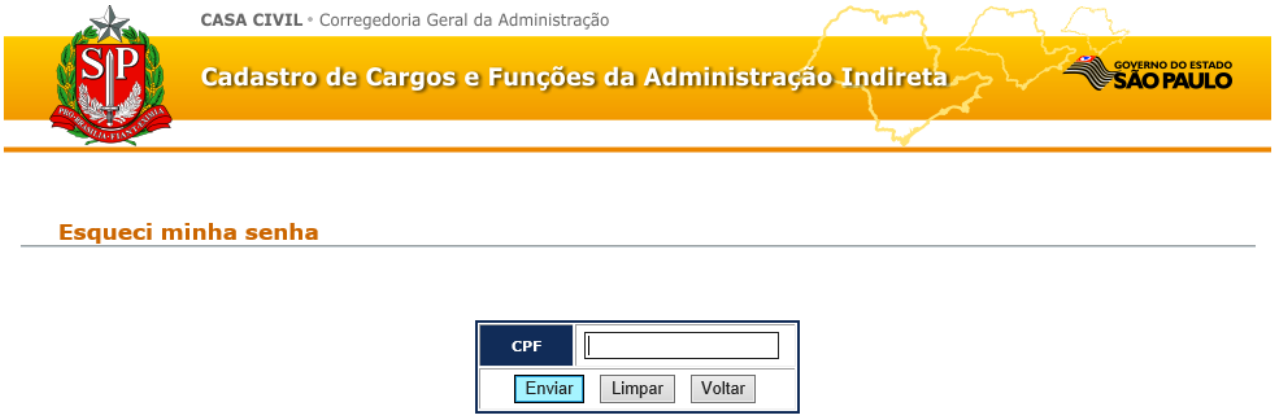


2.2. Esqueci minha senha

O usuário que esquecer a sua senha poderá solicitá-la novamente, clicando na opção "Esqueci minha senha":

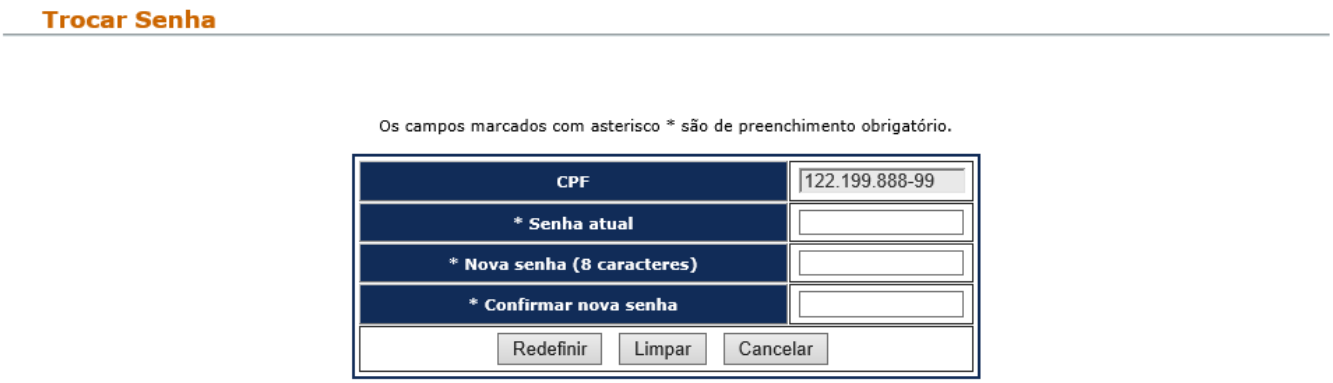


O sistema solicitará seu CPF e clicando em "Enviar", a senha será enviada para o e-mail cadastrado no banco de dados.

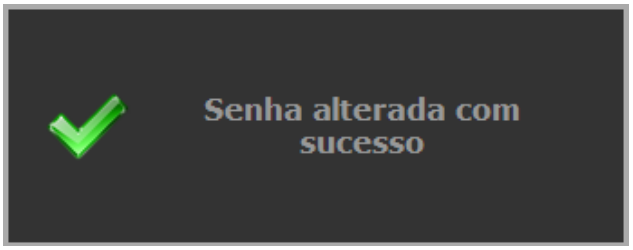


2.3. Trocar senha

A senha de cada usuário é criada automaticamente pelo sistema, podendo ser alterada a qualquer momento por meio do formulário acessado no item "Trocar Senha" do menu superior, o qual é exibido após o usuário acessar o aplicativo.



Após clicar no botão "Redefinir" será exibida a janela de alerta abaixo:



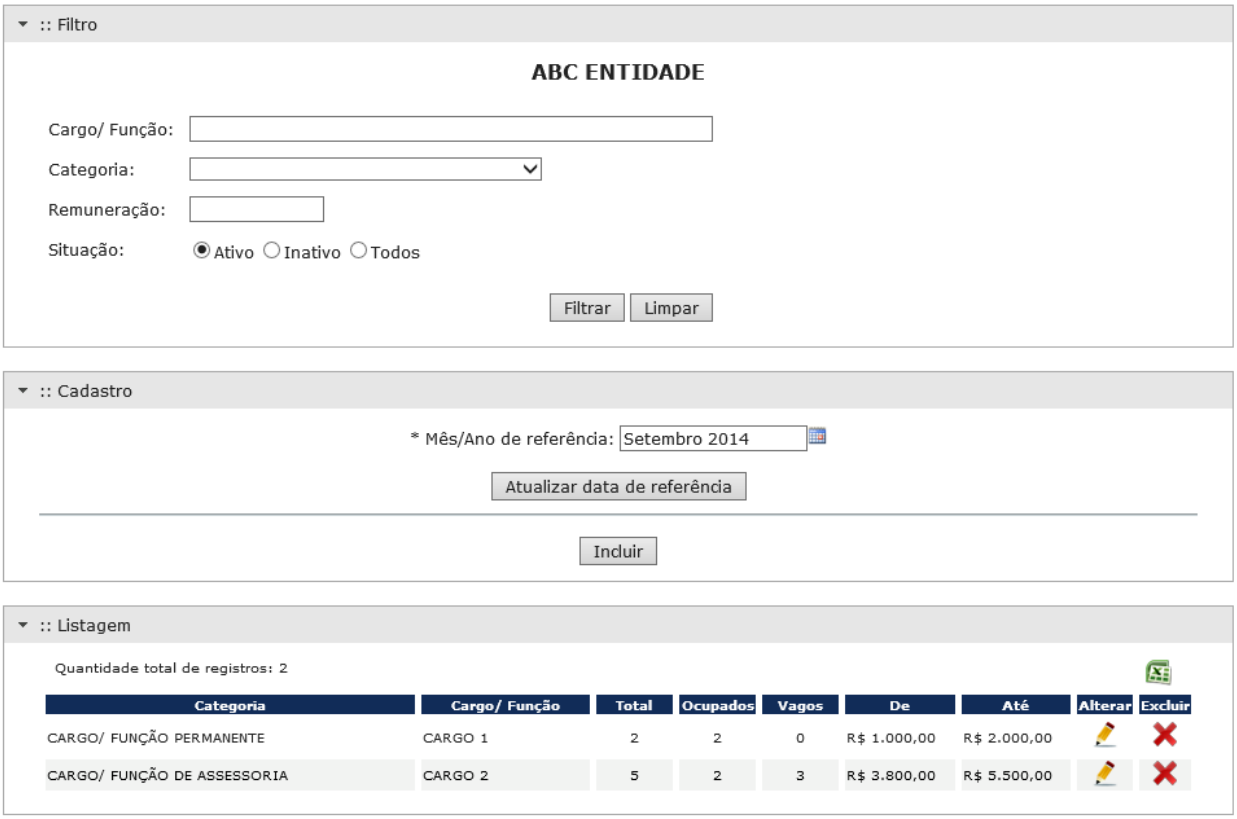
3. Cadastro

3.1. Cargos e Funções

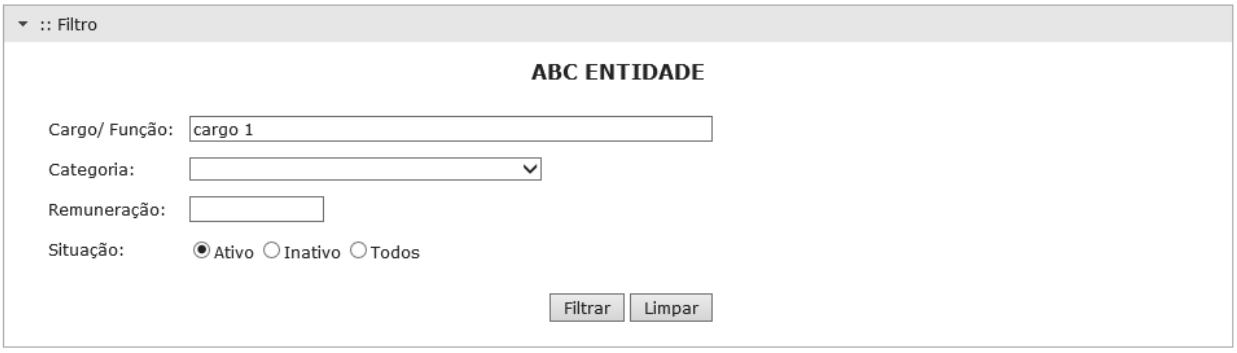
Esta funcionalidade permite a manutenção dos registros dos cargos/ funções da entidade. Os registros já existentes nesta funcionalidade foram fornecidos pelas próprias entidades, através de arquivo Excel, cujos conteúdos foram transferidos para o banco de dados do sistema Cadastro de Cargos e Funções da Administração Indireta.

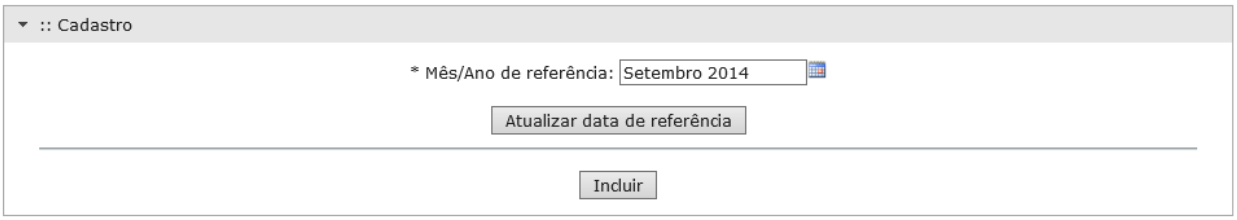
O usuário terá acesso somente aos registros da entidade a que pertence.

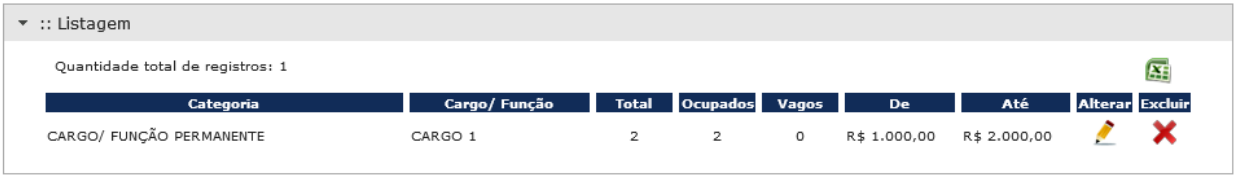
A página Cargos e Funções é dividida em 03 seções: Filtro, Cadastro e Listagem. No exemplo abaixo, a entidade "ABC Entidade" possui cadastrado 02 cargos (Cargo 1 e Cargo 2) cujo mês de referência é Setembro/ 2014:



Na seção "Filtro", é exibido o nome da entidade a qual o usuário logado pertence, e logo abaixo possui atributos de filtro, cujo resultado será exibido na seção "Listagem":







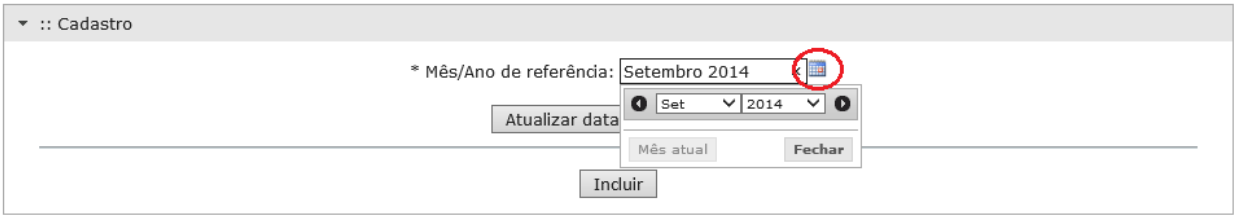
Na seção "Cadastro", é exibido o mês/ ano de referência de todos os registros cadastrados.

Importante: o mês/ ano de referência sempre pertencerá a **TODOS** os registros de cargos/ funções cadastrados e o sistema não manterá histórico dos dados.

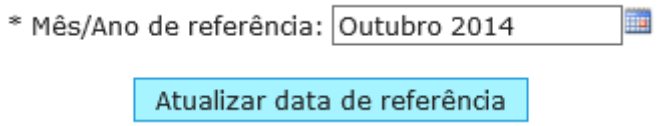
O objetivo desde sistema é manter somente os dados atuais a fim de serem exibidos nas consultas de cargos/ funções da administração indireta, no Portal da Transparência Estadual.

Mês/ Ano de referência:

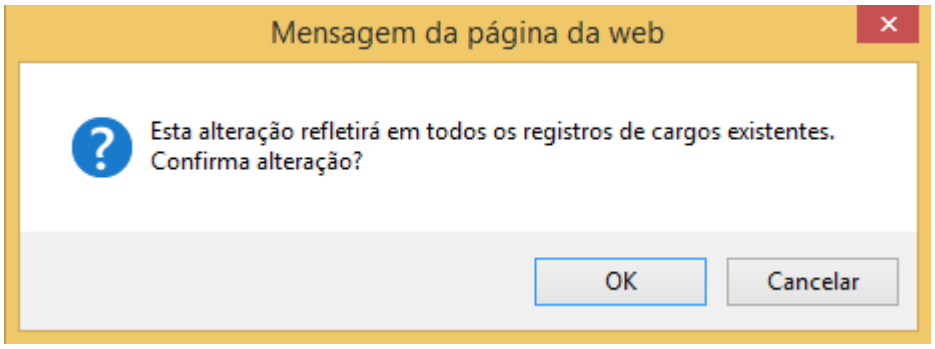
Para efetuar a troca do mês/ ano de referência, o usuário deve clicar no ícone de calendário, e o sistema abrirá janela para seleção de novo mês e ano:



Após a troca do mês/ ano de referência, o usuário deve clicar em "Fechar", em seguida "Atualizar data de referência"



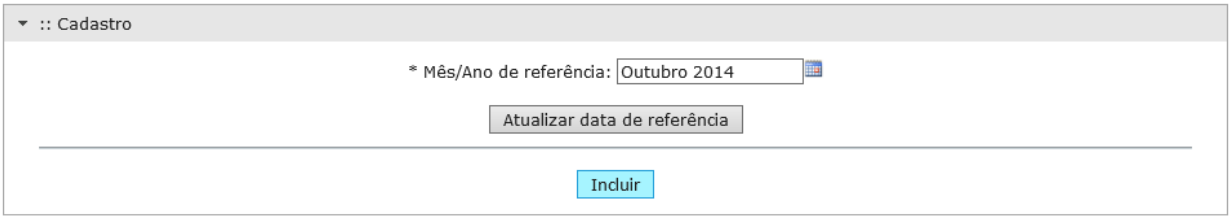
O sistema exibirá mensagem de confirmação da troca, uma vez que a nova data de referência valerá para todo o lote de registros cadastrados no sistema.



Uma vez confirmada a troca, o sistema gravará a nova data de referência.

Inclusão de Cargo/ Função:

Para incluir registro de cargo/ função, o usuário deve clicar na interface gráfica "Incluir" na seção "Cadastro":



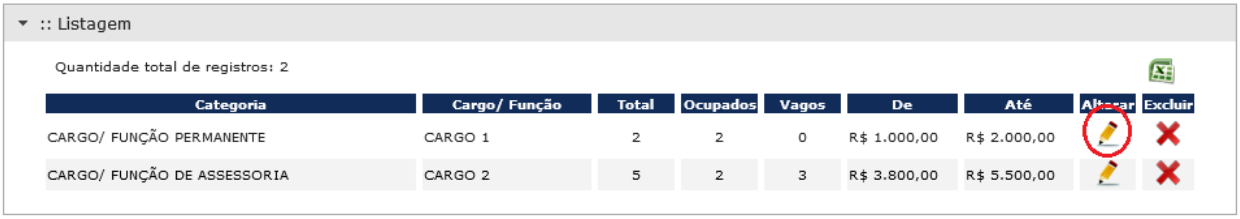
O sistema abrirá na seção "Cadastro", um formulário para a inclusão do novo cargo/ função:

- Os campos que possuem "*" ao lado são de preenchimento obrigatório;
- Cargo/ Função: até 200 caracteres;
- Níveis: até 200 caracteres;
- Quando a quantidade total de cargo/ função informada pela entidade é menor que a quantidade de cargos ocupados, o sistema aceitará, deixando a quantidade de cargos vagos com valor negativo, para ajuste pela entidade.

Após o preenchimento das informações o usuário deve clicar em "Salvar" para gravar o novo cargo no banco de dados ou "Cancelar" para fechar o formulário sem gravar.

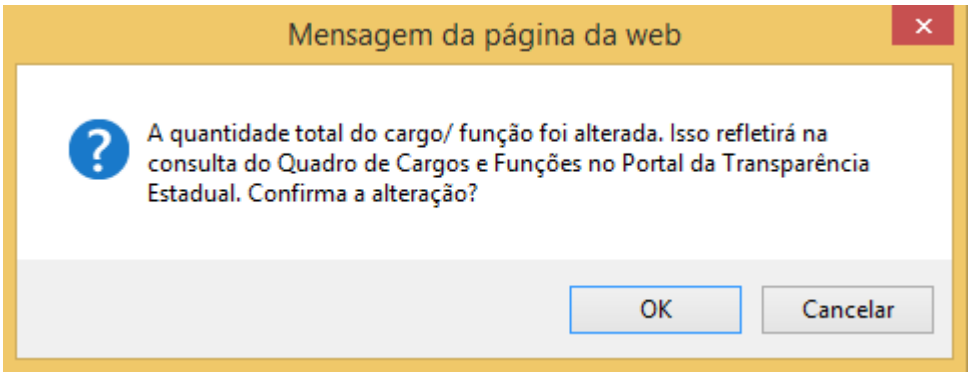
Alteração de Cargo/ Função:

Para alterar um registro de cargo/ função, o usuário deve clicar na interface gráfica "Alterar" da seção "Listagem":



O sistema abrirá na seção "Cadastro" o formulário com o conteúdo do registro do cargo selecionado, para alteração dos dados:

- Os campos que possuem "*" ao lado são de preenchimento obrigatório;
- Cargo/ Função: até 200 caracteres;
- Níveis: até 200 caracteres;
- Quando a quantidade total de cargo/ função informada pela entidade é menor que a quantidade de cargos ocupados, o sistema aceitará, deixando a quantidade de cargos vagos com valor negativo, para ajuste pela entidade.
- Ao alterar o conteúdo de um dos campos "Quantidade de cargos ocupados" ou "Quantidade de cargos vagos", o sistema exibirá uma mensagem para confirmação da alteração, pois todo o conteúdo do formulário é exibido diretamente nas consultas "Tabelas de Remuneração Mensal Inicial de Cargos e Funções – Administração Indireta" e "Quadro de Cargos/ Funções – Preenchidos e Vagos – Administração Indireta" no Portal da Transparência Estadual, inclusive valores negativos da "Quantidade de cargos vagos":



Após o preenchimento das informações o usuário deve clicar em "Salvar" para gravar o novo cargo no banco de dados ou "Cancelar" para fechar o formulário sem gravar.

Exclusão de Cargo/ Função:

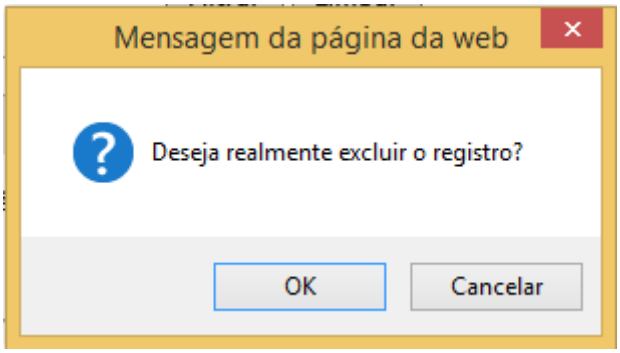
Para excluir um registro de cargo/ função, o usuário deve clicar na interface gráfica "Excluir" da seção "Listagem":

:: Listagem

Quantidade total de registros: 2

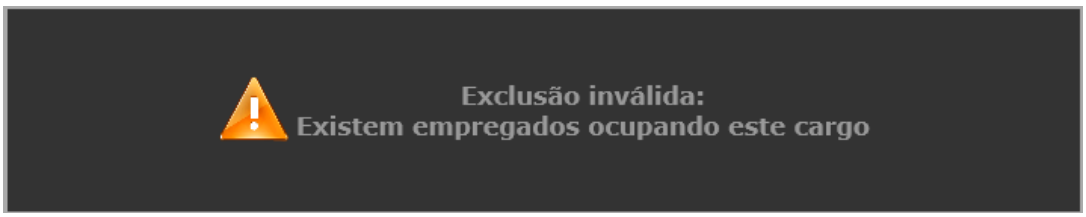
Categoria	Cargo/ Função	Total	Ocupados	Vagos	De	Até	Alterar	Excluir
CARGO/ FUNÇÃO PERMANENTE	CARGO 1	2	2	0	R$ 1.000,00	R$ 2.000,00		
CARGO/ FUNÇÃO DE ASSESSORIA	CARGO 2	5	2	3	R$ 3.800,00	R$ 5.500,00		

O sistema exibirá uma mensagem para confirmação da exclusão do registro:



Se confirmado, o sistema verificará se existe conteúdo no campo "Quantidade de cargos ocupados".

Se tiver conteúdo, o sistema exibirá mensagem não permitindo a exclusão do cargo, pois subentende-se que existem empregados ATIVOS cadastrados com o cargo em referência.



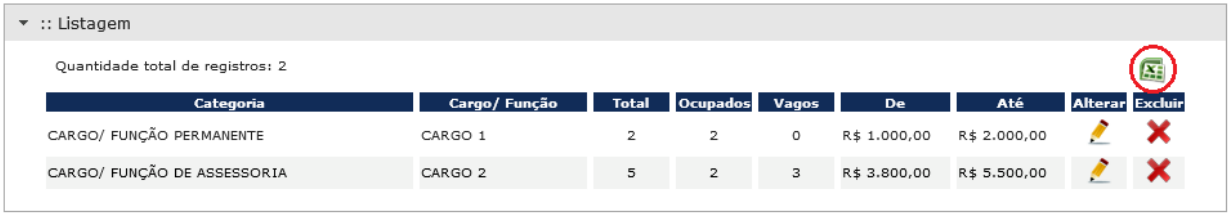
Neste caso, o usuário deverá alterar o registro de cargo, zerando o conteúdo do campo "Quantidade de cargos ocupados", para depois excluir o registro.

Uma vez confirmada a exclusão, o sistema excluirá fisicamente o registro do banco de dados, e o mesmo não estará mais exibido na seção "Listagem".

OBSERVAÇÃO: Não há vínculo entre os registros de cargos/ funções e empregados públicos, uma vez que algumas entidades encaminharam conteúdos diferentes nas colunas dos cargos, nas planilhas de cargos e de empregados.

Exportação da listagem de Cargo/ Função:

O sistema permite exportar para planilha Excel o conteúdo da listagem de cargos/ funções:


:: Listagem

Quantidade total de registros: 2

Categoria	Cargo/ Função	Total	Ocupados	Vagos	De	Até	Alterar	Excluir
CARGO/ FUNÇÃO PERMANENTE	CARGO 1	2	2	0	R$ 1.000,00	R$ 2.000,00		
CARGO/ FUNÇÃO DE ASSESSORIA	CARGO 2	5	2	3	R$ 3.800,00	R$ 5.500,00		

Importante: somente os registros listados serão exportados para Excel, portanto, caso a listagem esteja exibindo o resultado de algum filtro, esse resultado que será exportado.

ATENÇÃO: para exportar TODOS os registros de cargos/ funções de sua entidade cadastrados no banco de dados para planilha Excel, utilize a funcionalidade EXPORTAR REGISTROS ATUAIS DA ENTIDADE (consulte o Manual – Atualização em Lote – Cargos e Funções.

3.2. Empregados Públicos

Esta funcionalidade permite a manutenção dos registros dos empregados da entidade. Os registros já existentes nesta funcionalidade foram fornecidos pelas próprias entidades, através de arquivo Excel, cujos conteúdos foram transferidos para o banco de dados do sistema Cadastro de Cargos e Funções da Administração Indireta.

O usuário terá acesso somente aos registros da entidade a que pertence.

A página Empregados Públicos é dividida em 03 seções: Filtro, Cadastro e Listagem:

:: Filtro

ABC ENTIDADE

CPF:

Nome:

Cargo/ Função permanente:

Cargo/ Função de livre provimento:

Unidade de lotação:

Afastado: ○ Sim ○ Não ◉ Todos

Situação: ◉ Ativo ○ Inativo ○ Todos

Filtrar Limpar

:: Cadastro

Incluir

:: Listagem

Quantidade total de registros: 4

Nome	CPF	Cargo/ Função Permanente	Cargo/ Função de Livre Provimento	Unidade de Lotação	Órgão de Afastamento	Situação	Alterar
EMPREGADO 1	595.738.813-06		CARGO 1	UNIDADE 1		Ativo	
EMPREGADO 2	257.484.485-80	CARGO 2		UNIDADE 1		Ativo	
EMPREGADO 3	864.852.910-75	CARGO 2		UNIDADE 2	CASA CIVIL	Ativo	
EMPREGADO 4	328.708.372-40		CARGO 1	UNIDADE 1	EMPRESA AAA	Ativo	

Na seção “Filtro”, é exibido o nome da entidade a qual o usuário logado pertence, e logo abaixo possui atributos de filtro, cujo resultado será exibido na seção “Listagem”:

:: Filtro

ABC ENTIDADE

CPF:

Nome:

Cargo/ Função permanente: cargo 2

Cargo/ Função de livre provimento:

Unidade de lotação:

Afastado: ○ Sim ○ Não ◉ Todos

Situação: ◉ Ativo ○ Inativo ○ Todos

Filtrar Limpar

:: Cadastro

Incluir

:: Listagem

Quantidade total de registros: 2

Nome	CPF	Cargo/ Função Permanente	Cargo/ Função de Livre Provimento	Unidade de Lotação	Órgão de Afastamento	Situação	Alterar
EMPREGADO 2	257.484.485-80	CARGO 2		UNIDADE 1		Ativo	
EMPREGADO 3	864.852.910-75	CARGO 2		UNIDADE 2	CASA CIVIL	Ativo	

Inclusão de Empregado Público:

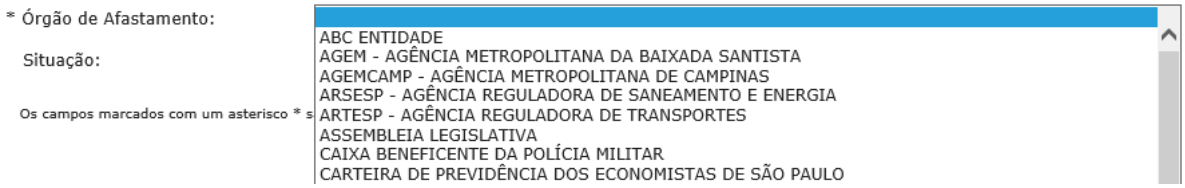
Para incluir registro de cargo/ função, o usuário deve clicar na interface gráfica "Incluir":

:: Cadastro

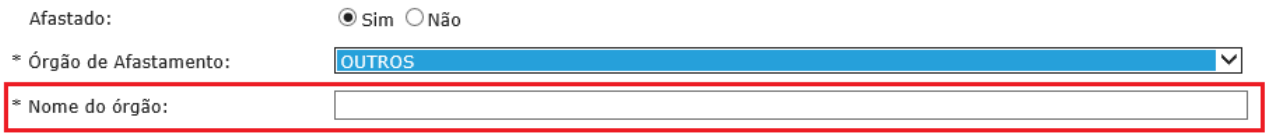
Incluir

O sistema abrirá na seção "Cadastro", um formulário para a inclusão do novo empregado:

- Os campos que possuem "*" ao lado são de preenchimento obrigatório;
- O campo CPF será validado pelo sistema;
- Nome: até 200 caracteres;
- Cargo/ Função Permanente: até 200 caracteres;
- Cargo/ Função de Livre Provimento: até 200 caracteres;
- Unidade de Lotação: até 200 caracteres;
- Pelo menos um destes campos devem estar preenchidos: "Cargo/ Função Permanente" e/ou "Cargo/ Função de Livre Provimento";
- Se o empregado estiver afastado, deve-se selecionar obrigatoriamente um dos órgãos exibidos no campo "Órgão de Afastamento":



- Se for selecionado o órgão de afastamento "Outros", deve-se preencher obrigatoriamente o campo "Nome do Órgão":



Nome do Órgão: até 200 caracteres.

Alteração de Empregado Público:

Para alterar um registro de empregado público, o usuário deve clicar na interface gráfica "Alterar" da seção "Listagem":

:: Listagem

Quantidade total de registros: 4

Nome	CPF	Cargo/ Função Permanente	Cargo/ Função de Livre Provimento	Unidade de Lotação	Órgão de Afastamento	Situação	Alterar
EMPREGADO 1	595.738.813-06		CARGO 1	UNIDADE 1		Ativo	
EMPREGADO 2	257.484.485-80	CARGO 2		UNIDADE 1		Ativo	
EMPREGADO 3	864.852.910-75	CARGO 2		UNIDADE 2	CASA CIVIL	Ativo	
EMPREGADO 4	328.708.372-40		CARGO 1	UNIDADE 1	EMPRESA AAA	Ativo	

O sistema abrirá na seção "Cadastro" o formulário com o conteúdo do registro do cargo selecionado, para alteração dos dados:

:: Cadastro

* CPF: 595.738.813-06

* Nome: EMPREGADO 1

Cargo/ Função Permanente:

Cargo/ Função de Livre Provimento: CARGO 1

* Unidade de Lotação: UNIDADE 1

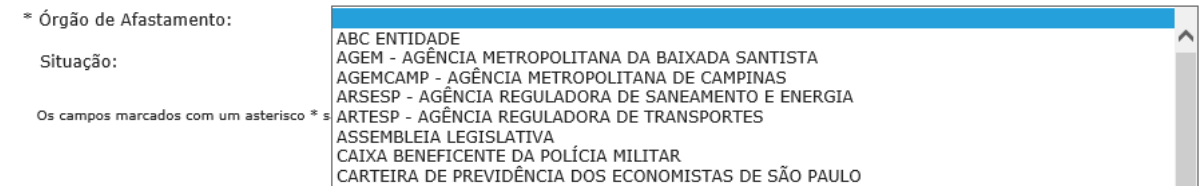
Afastado: ○ Sim ◉ Não

Situação: ◉ Ativo ○ Inativo

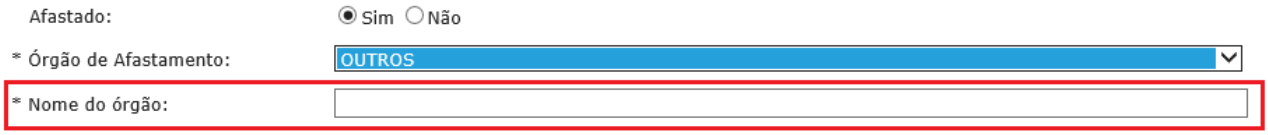
Os campos marcados com um asterisco * são de preenchimento obrigatório.

Salvar Cancelar

- Os campos que possuem "*" ao lado são de preenchimento obrigatório;
- O campo CPF será validado pelo sistema;
- Nome: até 200 caracteres;
- Cargo/ Função Permanente: até 200 caracteres;
- Cargo/ Função de Livre Provimento: até 200 caracteres;
- Unidade de Lotação: até 200 caracteres;
- Pelo menos um destes campos devem estar preenchidos: "Cargo/ Função Permanente" e/ou "Cargo/ Função de Livre Provimento";
- Se o empregado estiver afastado, deve-se selecionar obrigatoriamente um dos órgãos exibidos no campo "Órgão de Afastamento":



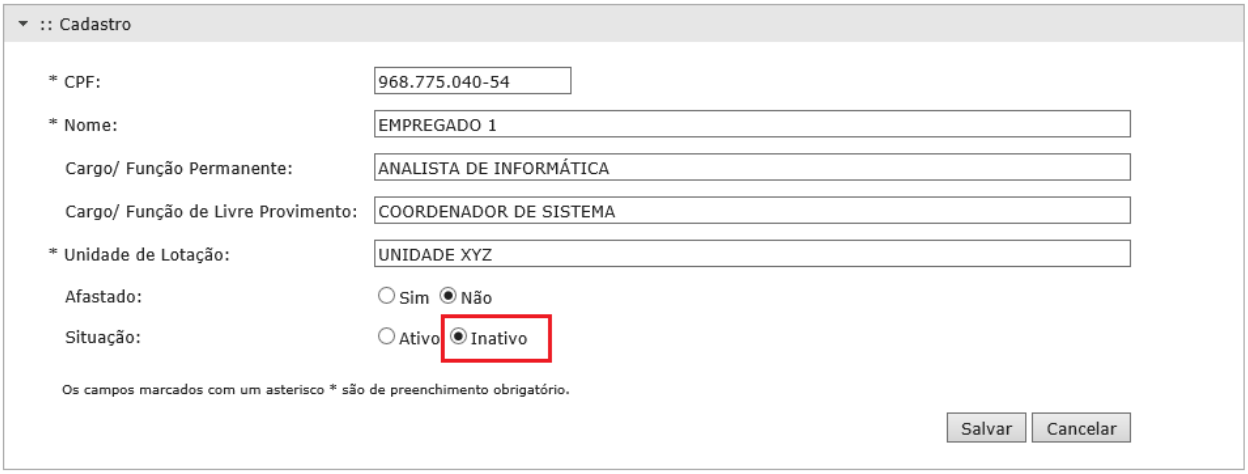
- Se for selecionado o órgão de afastamento "Outros", deve-se preencher obrigatoriamente o campo "Nome do Órgão":



Nome do Órgão: até 200 caracteres.

Exclusão de Empregado Público:

A exclusão de um registro de empregado público é lógica, isto é, apenas inativando o empregado no formulário:



Ao salvar o registro do empregado inativo, o mesmo não estará mais exibido na seção "Listagem", a não ser que seja selecionado na seção "Filtro", a Situação "Inativo".

OBSERVAÇÃO: Não há vínculo entre os registros de cargos/ funções e empregados públicos, uma vez que algumas entidades encaminharam conteúdos diferentes nas colunas dos cargos, nas planilhas de cargos e de empregados.

Exportação da listagem de Empregados Públicos:

O sistema permite exportar para planilha Excel o conteúdo da listagem de empregados públicos:

:: Listagem

Quantidade total de registros: 4

Nome	CPF	Cargo/ Função Permanente	Cargo/ Função de Livre Provimento	Unidade de Lotação	Órgão de Afastamento	Situação	Alterar
EMPREGADO 1	595.738.813-06		CARGO 1	UNIDADE 1		Ativo	
EMPREGADO 2	257.484.485-80	CARGO 2		UNIDADE 1		Ativo	
EMPREGADO 3	864.852.910-75	CARGO 2		UNIDADE 2	CASA CIVIL	Ativo	
EMPREGADO 4	328.708.372-40		CARGO 1	UNIDADE 1	EMPRESA AAA	Ativo	

Importante: somente os registros listados serão exportados para Excel, portanto, caso a listagem esteja exibindo o resultado de algum filtro, esse resultado que será exportado.

ATENÇÃO: para exportar TODOS os registros de empregados públicos de sua entidade cadastrados no banco de dados para planilha Excel, utilize a funcionalidade EXPORTAR REGISTROS ATUAIS DA ENTIDADE (consulte o Manual – Atualização em Lote – Empregados Públicos.

4. Atualização em Lote

4.1. Cargos e Funções

Esta funcionalidade permite a atualização dos registros de cargos/ funções em grande quantidade, a partir de uma planilha Excel gravado com extensão CSV.

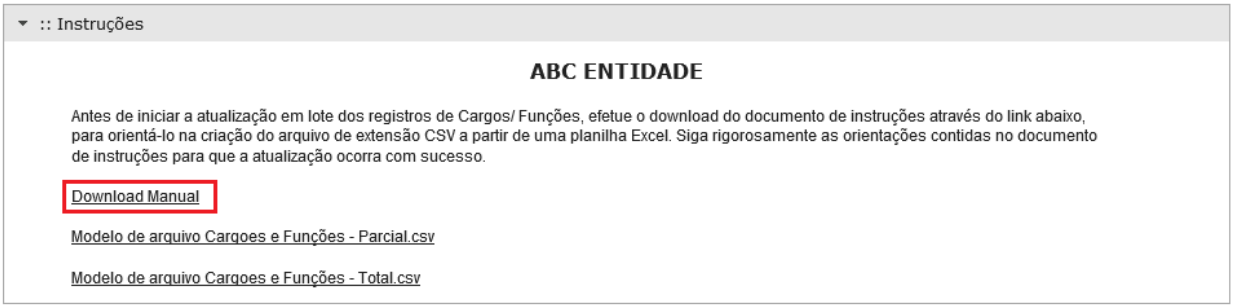
Ao acessar esta funcionalidade o sistema exibirá a página:

O sistema permite dois tipos de atualização em lote: Parcial e Total.

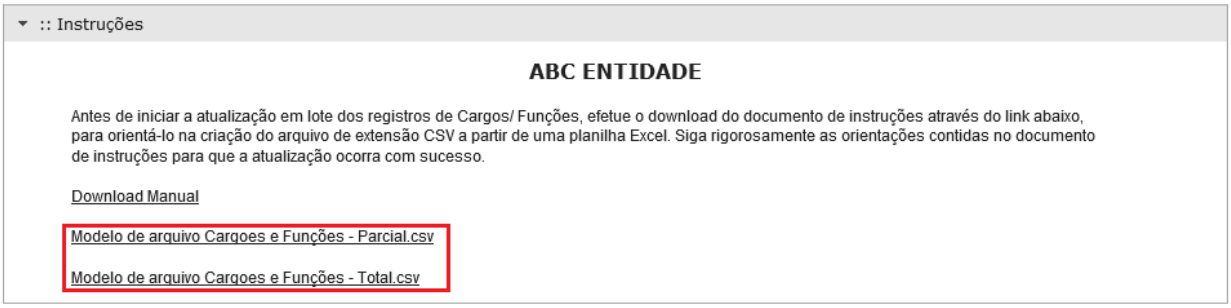
A atualização TOTAL excluirá **todos** os registros de cargos/ funções de sua entidade e criará novos registros a partir da planilha CSV criada.

A atualização PARCIAL alterará os registros a partir da planilha CSV gerada. Neste caso, alguns campos são identificadores do registro, portanto não poderão ser atualizados (Categoria do Cargo/ Função, Denominação e Níveis).

Recomendamos efetuar o download do manual de instruções e seguir as orientações para elaboração da planilha, lembrando que por se tratar de atualização em lote, muitas regras não são validadas, como por exemplo, se o valor da Remuneração Até é menor que o valor da Remuneração De, ficando sob responsabilidade do usuário.

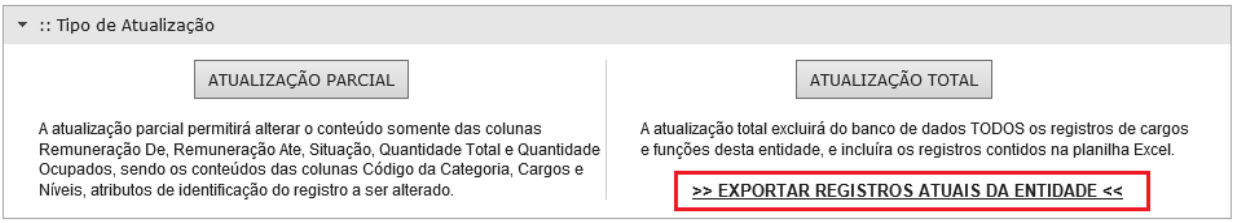


O sistema permite efetuar o download dos modelos da planilha CSV para atualização Parcial e Total:



Ao abrir um dos modelos de planilha, estes estão bloqueados por motivo de segurança, portanto o arquivo será exibido em modo de leitura. Para desbloquear basta salvá-lo na sua estação de trabalho.

O sistema também permite exportar TODOS os registros de cargos/ funções de sua entidade cadastrados no banco de dados para planilha Excel, já com as colunas e códigos das categorias como devem estar visando facilitar a atualização em lote:

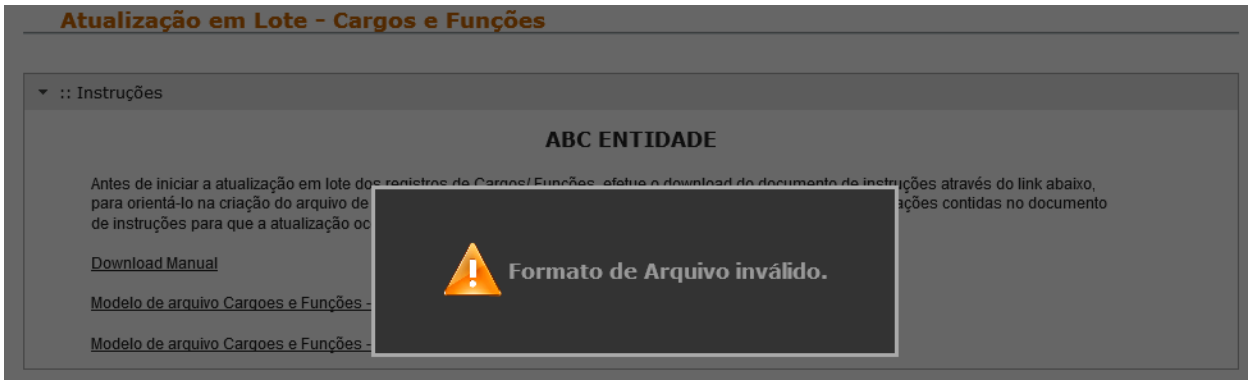


Da mesma forma que os modelos, a planilha vem bloqueada por motivo de segurança, portanto o arquivo será exibido em modo de leitura. Para desbloquear basta salvá-lo na sua estação de trabalho.

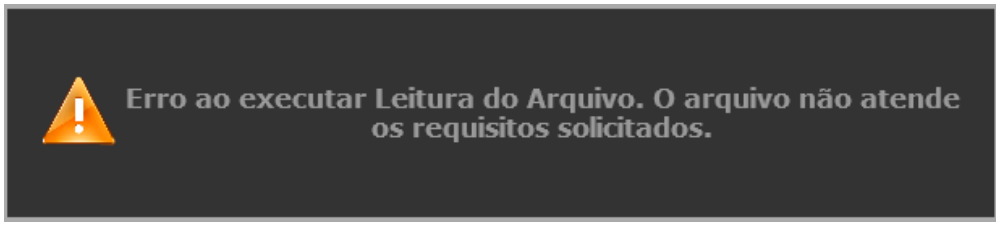
Esta mesma planilha pode ser usada também para a atualização parcial, devendo neste caso incluir somente a coluna "Operação".

Após a preparação da planilha seguindo rigorosamente as instruções do manual, o usuário deve selecionar um dos tipos de atualização disponíveis, onde o sistema exibirá a página para efetuar o upload da planilha para atualização dos registros:

Se a planilha não estiver em formato CSV, o sistema não reconhecerá e exibirá a mensagem:

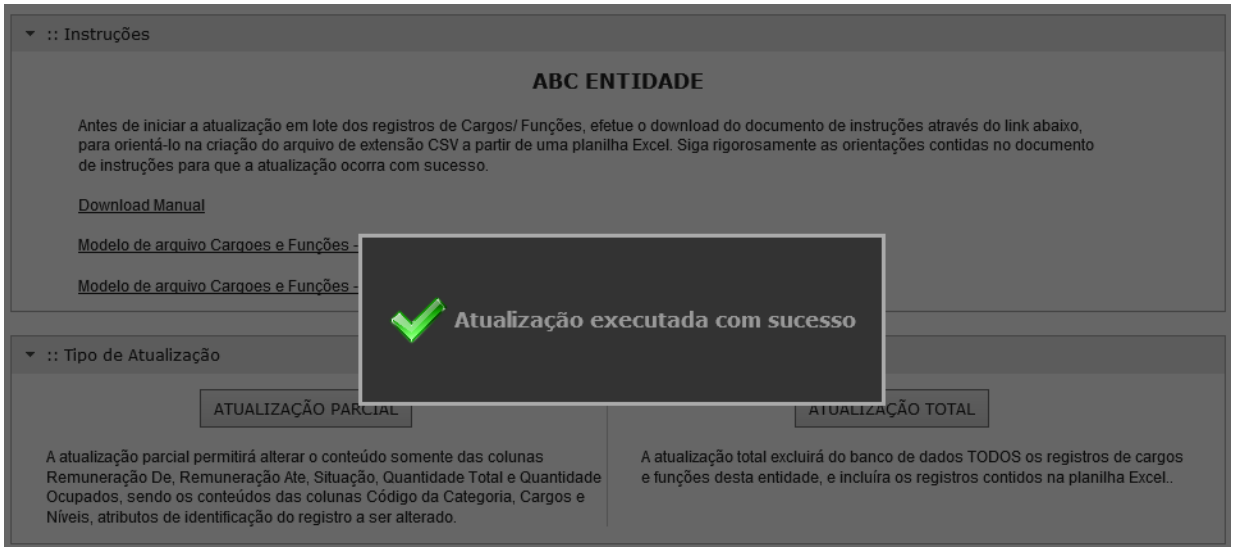


Se a planilha for do formato CSV porém não conter as colunas indicadas no documento de instruções, o sistema exibirá a mensagem:



Siga as orientações do manual de instruções para gerar o formato correto da planilha.

Se a planilha estiver no formato correto (CSV) e sua preparação correta segundo as instruções, após clicar em "Atualizar" o sistema exibirá a mensagem:



No final da página o sistema exibirá um resumo dos registros atualizados:

4.2. Empregados Públicos

Esta funcionalidade permite a atualização dos registros de empregados públicos em grande quantidade, a partir de uma planilha Excel gravado com extensão CSV.

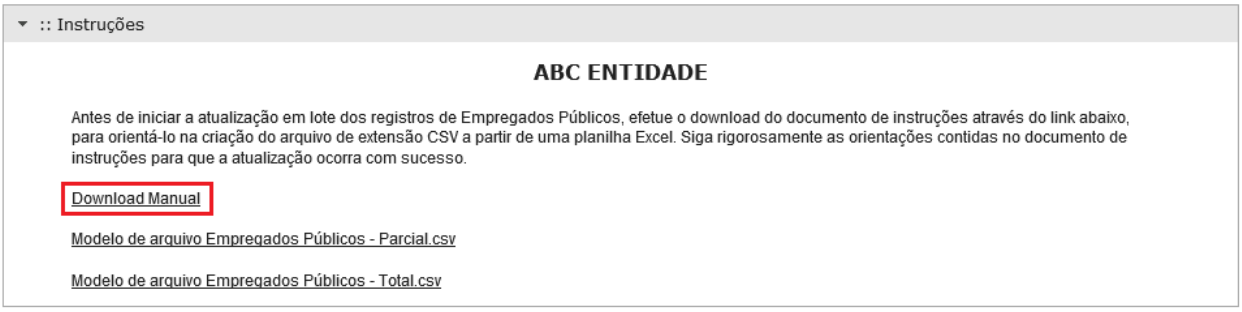
Ao acessar esta funcionalidade o sistema exibirá a página:

O sistema permite dois tipos de atualização em lote: Parcial e Total.

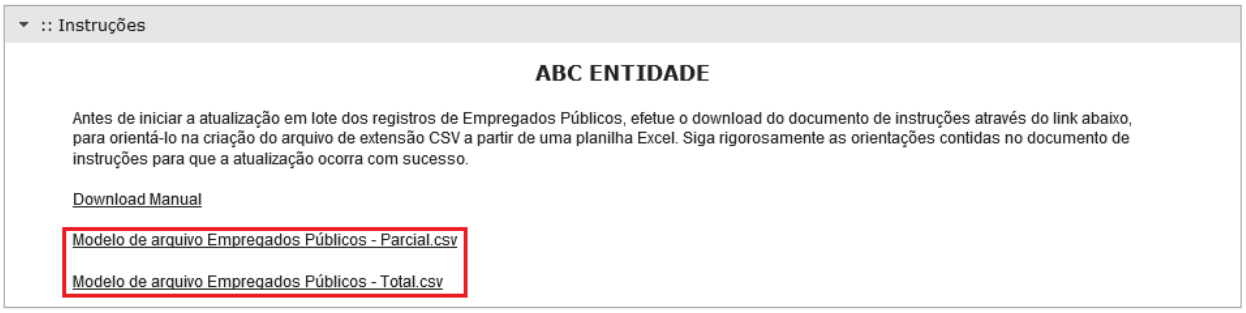
A atualização TOTAL excluirá **todos** os registros de empregados públicos de sua entidade e criará novos registros a partir da planilha CSV criada.

A atualização PARCIAL alterará os registros a partir da planilha CSV gerada. Neste caso, o campo CPF é identificador de registro, portanto não poderá ser atualizado.

Recomendamos efetuar o download do manual de instruções de preparação da planilha, e elaborá-la de acordo com o especificado no documento de instruções.

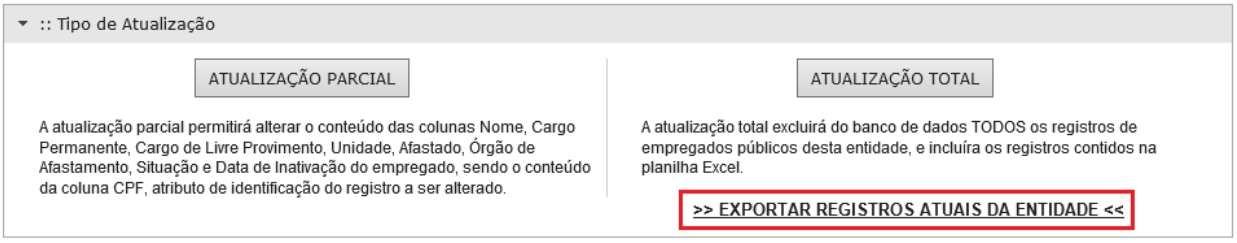


O sistema permite efetuar o download dos modelos da planilha CSV para atualização Parcial e Total:



Ao abrir um dos modelos de planilha, estes estão bloqueados por motivo de segurança, portanto o arquivo será exibido em modo de leitura. Para desbloquear basta salvá-lo na sua estação de trabalho.

O sistema também permite exportar TODOS os registros de empregados públicos de sua entidade cadastrados no banco de dados para planilha Excel, já com as colunas como devem estar visando facilitar a atualização em lote:

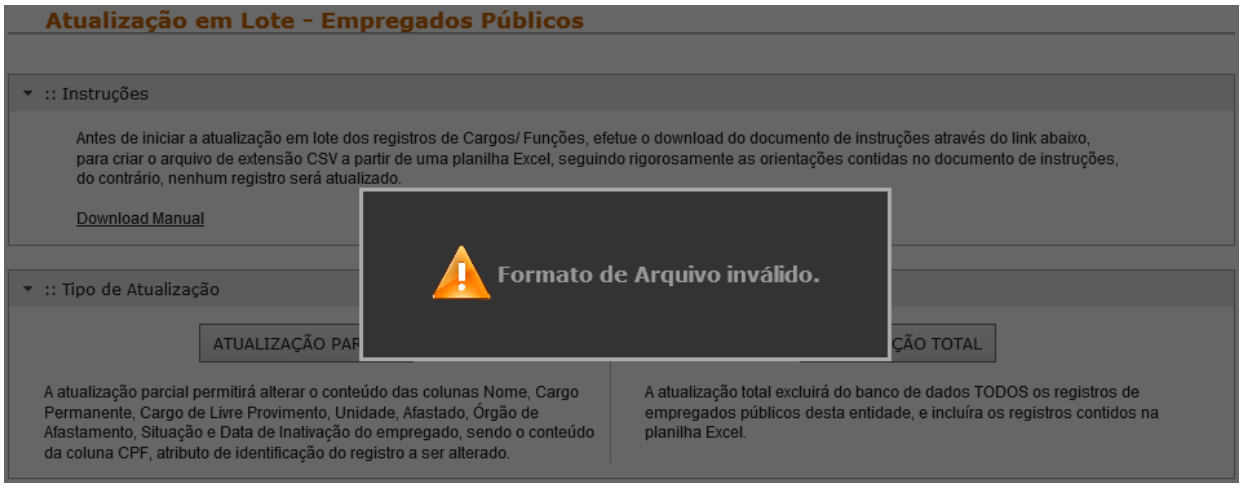


Da mesma forma que os modelos, a planilha vem bloqueada por motivo de segurança, portanto o arquivo será exibido em modo de leitura. Para desbloquear basta salvá-lo na sua estação de trabalho.

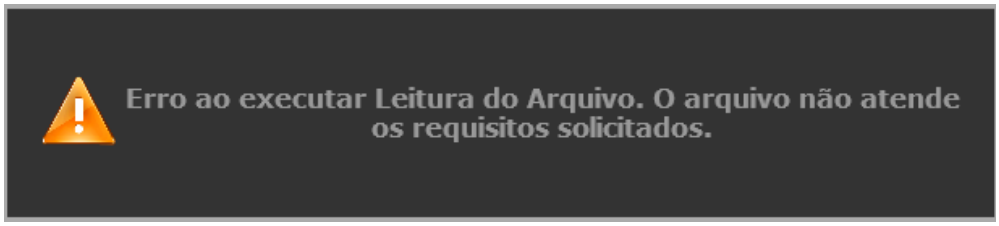
Esta mesma planilha pode ser usada também para a atualização parcial, devendo neste caso incluir somente a coluna "Operação".

Após a preparação da planilha seguindo rigorosamente as instruções do manual, o usuário deve selecionar um dos tipos de atualização disponíveis, onde o sistema exibirá a página para efetuar o upload da planilha para atualização dos registros:

Se a planilha não estiver em formato CSV, o sistema não reconhecerá e exibirá a mensagem:

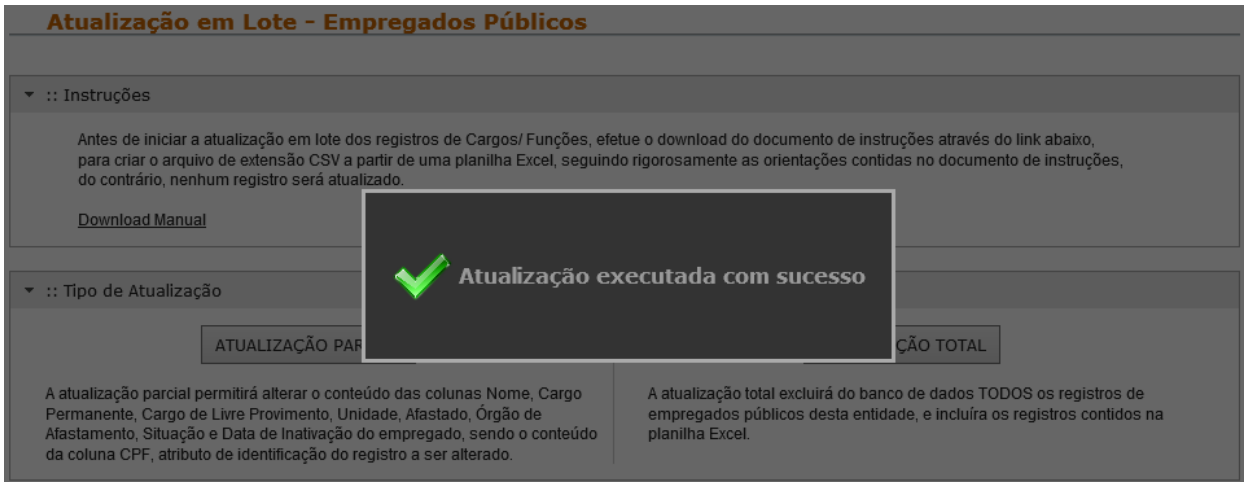


Se a planilha for do formato CSV porém não conter as colunas indicadas no documento de instruções, o sistema exibirá a mensagem:



Siga as orientações do manual de instruções para gerar o formato correto da planilha.

Se a planilha estiver no formato correto (CSV) e sua preparação correta segundo as instruções, após clicar em "Atualizar" o sistema exibirá a mensagem:



No final da página o sistema exibirá um resumo dos registros atualizados:

:: Executar Atualização TOTAL

Resumo da Atualização
Quantidade de registro(s) Lido(s): 50
Quantidade de registro(s) Atualizado(s): 50
Quantidade de registro(s) Ignorado(s): 0
Linha(s) de registro(s) Ignorado(s):

5. Manuais

Acesso aos arquivos PDF para orientação aos usuários responsáveis pelo cadastro/ manutenção de informações de sua entidade no aplicativo Cadastro de Cargos e Funções da Administração Indireta.

6. Sair

Ao clicar em "Sair", o usuário será remetido para a página de autenticação do módulo de administração do Cadastro de Cargos e Funções da Administração Indireta.