



Manual do Usuário



Sistema Integrado de Recursos Humanos e
Folha de Pagamento

Instruções Gerais

Versão 1.0 de 01/10/2019

ÍNDICE

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| SEJAM BEM-VINDOS | 4 |
| INTRODUÇÃO | 5 |
| OBJETIVO | 5 |
| 1. ACESSO AO SISTEMA..... | 6 |
| 1.1- Como acessar o Sistema SMARrh? | 6 |
| 1.2- Como informar, identificar e alterar o ‘Exercício’ e a ‘Unidade Gestora’? | 7 |
| 2. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA | 8 |
| 2.1- Como acessar as funcionalidades do SMARrh? | 8 |
| 2.2- Como consultar um registro? | 11 |
| 2.2.1- Qual a diferença entre ‘Grid’ e ‘Treeview’? | 11 |
| 2.2.2- Como filtrar os registros em uma ‘Grid’? | 12 |
| 2.2.3- Como Identificar os filtros aplicados em uma ‘Grid’? | 16 |
| 2.2.4- Como remover os filtros aplicados em uma Grid? | 17 |
| 2.2.5- Como imprimir ou exportar os registros de uma ‘Grid’ em ‘XLS’, ‘PDF’ ou ‘TXT’?..... | 17 |
| 2.2.6- Como alterar a ordenação dos registros apresentados em uma ‘Grid’?..... | 18 |
| 2.2.7- Como alterar e salvar a ordenação das colunas na ‘Grid’? | 19 |
| 2.2.8- Como apresentar ou ocultar uma coluna na ‘Grid’? | 20 |
| 2.2.9- Como navegar pela ‘Grid’? | 21 |
| 2.2.10- Não consigo localizar um registro na ‘Grid’ o que pode ser? | 22 |
| 2.2.11- Como filtrar os registros em uma ‘Treeview’? | 22 |
| 2.2.12- Não consigo localizar o registro na ‘Treeview’ o que pode ser? | 24 |
| 2.3. - Como incluir um registro no SMARrh? | 25 |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| 2.3.1- Como incluir pela ‘Grid’? | 25 |
| 2.3.2- Como incluir pela ‘Treeview’?..... | 25 |
| 2.3.3- Como funcionam os campos no formulário de inclusão? | 26 |
| 2.4- Como visualizar um registro no SMARrh? | 29 |
| 2.4.1- Como visualizar o registro localizado em uma ‘Grid’? | 30 |
| 2.4.2- Como visualizar o registro localizado em uma ‘Treeview’? | 30 |
| 2.5- Como editar um registro no SMARrh? | 31 |
| 2.5.1- Como editar o registro localizado em uma ‘Grid’? | 31 |
| 2.5.2- Como editar o registro localizado em uma ‘Treeview’? | 31 |
| 2.6- Como remover um registro no SMARrh? | 32 |
| 2.6.1- Como remover o registro localizado em uma Grid? | 33 |
| 2.6.2- Como remover o registro localizado em uma Treeview? | 33 |
| 2.6.3- Como remover mais de um registro de uma só vez? | 34 |
| 2.7- Por que a funcionalidade não apresenta determinado botão? | 36 |
| 3. RELATÓRIOS..... | 36 |
| 3.1- Onde estão localizados relatórios? | 36 |
| 3.2- Como efetuar a emissão de um relatório? | 37 |

SEJAM BEM-VINDOS

Este é o Manual de Capacitação e Treinamento que a SMARPD desenvolveu para facilitar o seu trabalho, a sua rotina e nossa comunicação.

Esperamos, através deste material, tornar o seu dia a dia mais produtivo e, ao mesmo tempo, mais prazeroso.

Conte conosco nesta jornada. Estaremos sempre dispostos a inovar nossos serviços para melhor atendê-los.

Bom treinamento!

Equipe SMARh.

INTRODUÇÃO

O SMARh (Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento) é constituído por grandes módulos que abrangem desde o cadastro de pessoal até as prestações de contas Estadual e Federal.

As instruções contidas neste manual são comuns a todos os módulos e abrangem procedimentos padrões básicos tais como: login, troca de senha, navegação pelos menus, troca de exercício e unidade gestora, consulta de informações, opções de filtros, emissão de relatórios, impressão e exportação dos dados, entre outros

OBJETIVO

O objetivo deste manual é fornecer uma base de conhecimento ao usuário, tornando-o capaz de compreender o formato do sistema para operar qualquer rotina de forma intuitiva.

1 - ACESSO AO SISTEMA

1.1- Como acessar o Sistema SMARrh?

O SMARrh pode ser acessado através do navegador de sua preferência. Ao informar o link de acesso o usuário será direcionado para a tela de autenticação, cujo objetivo é permitir que apenas pessoas previamente cadastradas e autorizadas possam acessá-lo.

Autenticar Usuário



The form is a light gray box with a dark green header. It contains two input fields: 'Usuário' and 'Senha', both with placeholder text. Below the fields is a dark green button labeled 'Entrar'. At the bottom left is a link 'Esqueci Minha Senha'.

Assim sendo, nesta tela é necessário informar um usuário e senha previamente

cadastrada e clicar com a tecla esquerda do mouse no botão .

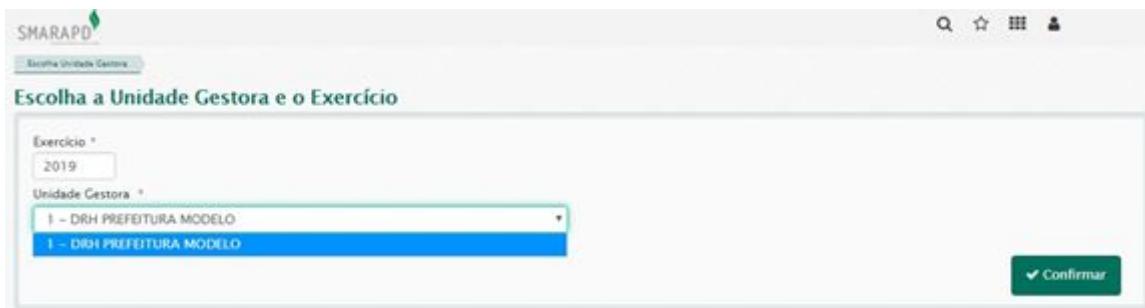
O sistema valida se as informações de usuário e senha são idênticas aos dados cadastrados e, em caso de divergência, apresenta a mensagem **Usuário e/ou senha inválido(s).**

ATENÇÃO

Caso você tenha algum problema com sua senha, entre em contato com o responsável pelo cadastro de usuários do sistema para avaliar a situação e liberar o acesso.

1.2- Como informar, identificar e alterar o ‘Exercício’ e a ‘Unidade Gestora’?

Após informar o usuário e senha é necessário indicar qual Exercício e Unidade Gestora deseja acessar.



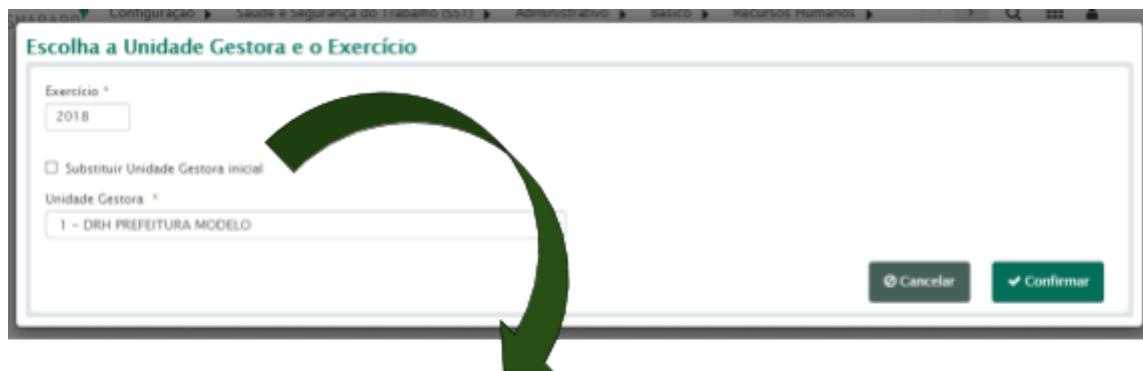
Automaticamente será apresentado o exercício atual. Ao clicar com o botão esquerdo do mouse no campo ‘Unidade Gestora’, serão listadas apenas as ‘Unidades Gestoras’ que o usuário possuir acesso no exercício informado. Para acessar um exercício anterior ou futuro basta digitar o exercício. Caso o usuário não possua acesso a nenhuma ‘Unidade Gestora’ no exercício informado será apresentada a mensagem ‘**Não existe Unidade Gestora configurada para o usuário XXXXXXXX e exercício XXXX**’.

Após informar o ‘Exercício’ e ‘Unidade Gestora’ basta clicar no botão

 **Confirmar**

Durante toda a navegação pelo sistema o ‘Exercício’ e a ‘Unidade Gestora’ estarão identificados no canto inferior direito da tela. Para trocar de ‘Exercício’ e (ou) ‘Unidade Gestora’, basta posicionar o cursor do mouse sobre a informação e clicar com o botão esquerdo do mouse.





DICA

O usuário poderá abrir o sistema de forma simultânea em mais de uma aba do seu navegador copiando e colando a URL. Se o check box “Substituir Unidade Gestora Inicial” for marcado ao efetuar uma troca de UG, ao abrir uma nova instância ela automaticamente estará logada na UG informada, caso contrário a nova instância estará logada na UG informada no login inicial.

2- FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

2.1- Como acessar as funcionalidades do SMARrh?

Através do menu superior do SMARrh é possível acessar todas as funcionalidades do sistema que estão agrupadas em módulos.



Este menu é dividido em “páginas”, que podem ser acessadas através dos botões



, exibindo outros módulos disponíveis.

Posicionando o cursor do mouse sobre a opção desejada serão elencadas as funcionalidades contidas no módulo.



As opções que contém  agrupam mais funcionalidades que são demonstradas automaticamente ao passar com o cursor do mouse.

Outra maneira de acessar as funcionalidades do SMARh é através do botão  que possibilita a busca de funcionalidades através do nome, evitando a navegação através dos menus.



Ao posicionar o cursor sobre a funcionalidade poderão constar os seguintes botões:

BUSCAR 

Ao clicar no botão ‘Buscar’ o usuário será direcionado para a tela onde são apresentados os registros já inseridos.

NOVO 

Ao clicar no botão ‘Novo’ o usuário será direcionado para a tela onde é efetuada a inclusão de um novo registro na funcionalidade.

ATENÇÃO!

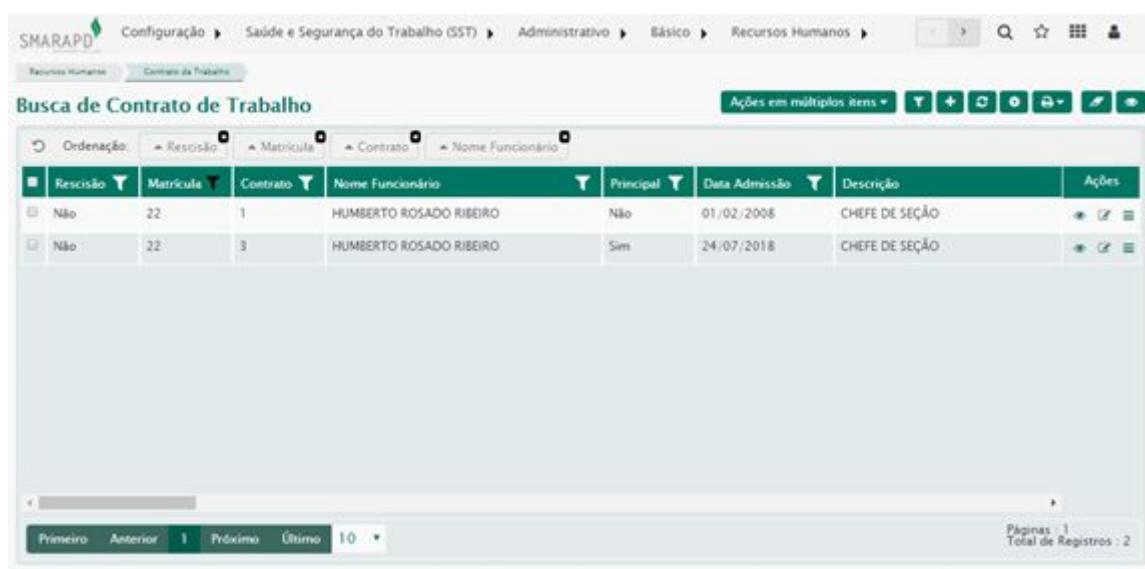
- Funcionalidades relacionadas a parâmetros, configurações ou ações específicas não apresentam os botões ‘Buscar’ e ‘Novo’ ao posicionar o cursor do mouse. Nesses casos, basta clicar com o botão esquerdo do mouse sobre a funcionalidade para acessar.
- No menu serão demonstradas apenas os módulos e funcionalidades em que o usuário possuir acesso, assim como os botões de ‘Buscar’ e ‘Novo’.
- Caso alguma funcionalidade ou botão não esteja disponível é necessário entrar em contato com o administrador do sistema para que verifique as permissões do usuário.

2.2- Como consultar um registro?

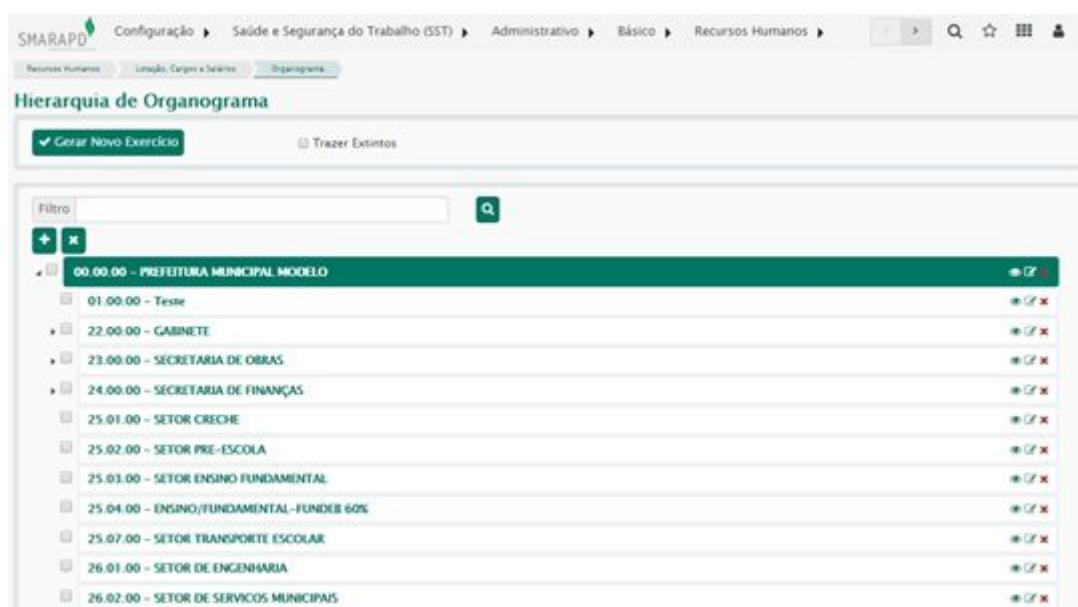
2.2.1- Qual a diferença entre ‘Grid’ e ‘Treeview’?

Clicando no botão ‘Buscar’  os registros poderão estar dispostos em uma ‘Grid’ ou em uma ‘Treeview’ de acordo com a funcionalidade. Nos casos da ‘Grid’ é necessário efetuar um filtro para que os registros sejam demonstrados. Na ‘Treeview’, todos os registros da funcionalidade já são apresentados de forma hierárquica.

Exemplo de ‘Grid’



Exemplo de ‘Treeview’



2.2.2- Como filtrar os registros em uma ‘Grid’?

Ao acessar uma funcionalidade, cujos registros são dispostos em uma ‘Grid’, o primeiro passo é efetuar um filtro. Ao efetuá-lo o SMARrh apresentará apenas os registros abrangidos pelo filtro.

O usuário pode realizar o filtro por uma ou mais informações, clicando no botão ‘Filtro’  existente em cada coluna da Grid.



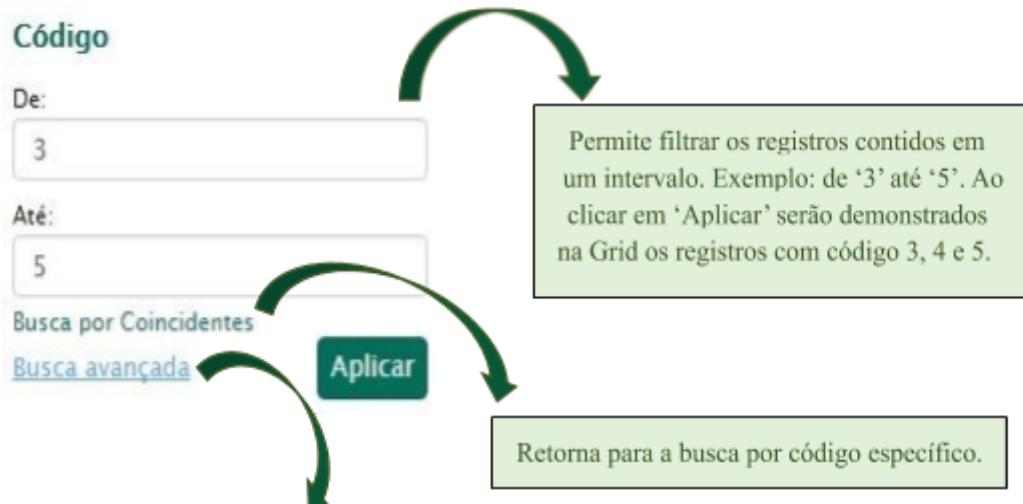
As opções de filtro variam conforme o formato da informação (número, texto, data) existente na coluna.

Ao clicar no botão do filtro da coluna ‘Matrícula’ por exemplo, será apresentada a seguinte tela, contendo as opções de filtros.

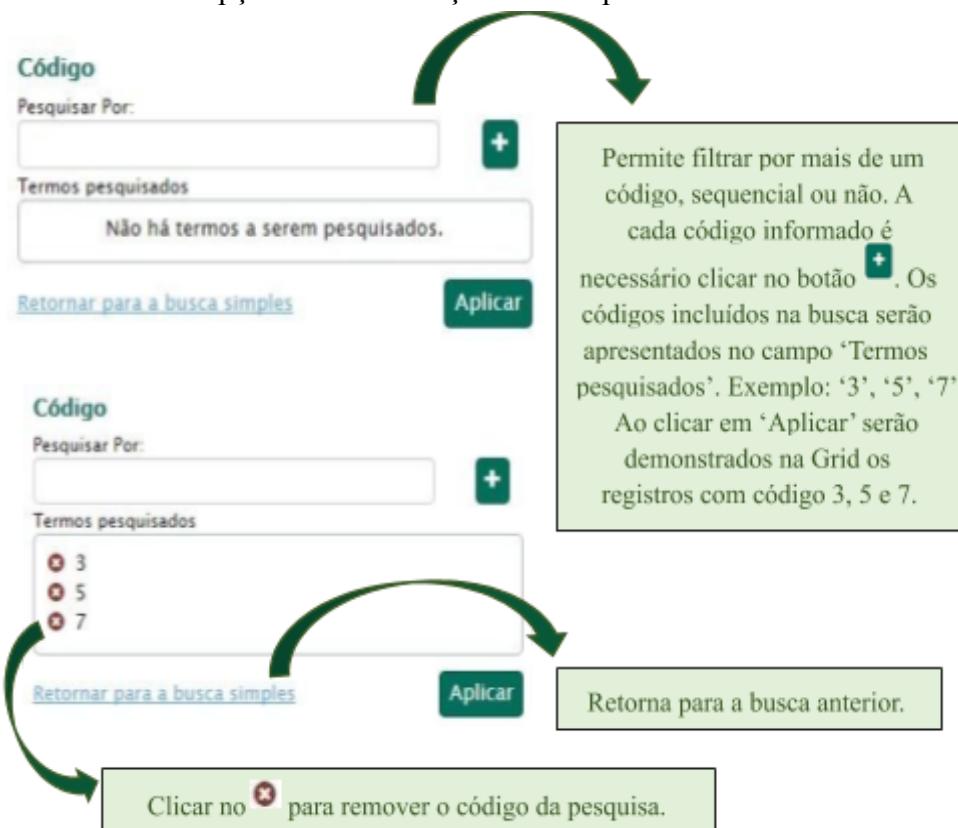


Permite filtrar um registro específico.
Exemplo: Matrícula 22.
Ao clicar em “Aplicar”, serão exibidos no Grid apenas os contratos da matrícula 22.

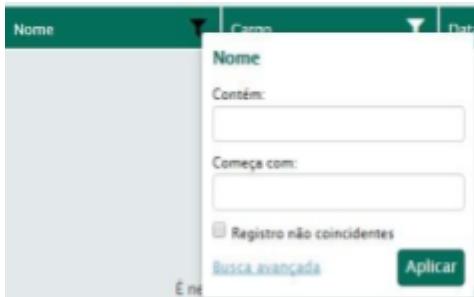
Ao clicar na opção ‘Busca por faixa’ será apresentada a tela abaixo:



Ao clicar na opção “Busca avançada” será apresentada a tela abaixo:



Ao clicar no botão do filtro da coluna ‘Nome’ por exemplo, será apresentada a seguinte tela, contendo as opções de filtros.



O campo ‘Contém’ permite filtrar uma letra, número, símbolo, palavra, que esteja em qualquer parte do ‘Nome’. Exemplo: Informar a palavra ‘Carlos’ no campo. Ao clicar em ‘Aplicar’ serão demonstrados na grid todos os nomes que contenham ‘Carlos’, independente da posição em que ela esteja (‘José Carlos’, Carlos Alberto’ ‘JoséCarlos Ferreira’).

DICA:

O usuário pode combinar os filtros ‘Contém’ e ‘Começa com’ utilizando-os de forma simultânea.

O campo ‘Começa com’ permite filtrar mais de uma letra, número, símbolo, palavra, que inicie o ‘Nome’. A cada código informado é necessário clicar no botão . Os códigos incluídos na busca serão apresentados no campo ‘Termos pesquisados’

Ao clicar na opção ‘Busca Avançada’ será demonstrada a tela a seguir:

O campo ‘Contém’ permite filtrar mais de uma letra, número, símbolo, palavra, que esteja em qualquer parte do ‘Nome’. A cada código informado é necessário clicar no botão . Os códigos incluídos na busca serão apresentados no campo ‘Termos pesquisados’.

Nome

Contém:

 Ou 

Termos pesquisados

Não há termos a serem pesquisados.

Começa com:

 Ou 

Termos pesquisados

Não há termos a serem pesquisados.

Registro não coincidentes

[Retornar para a busca simples](#)

Aplicar

Ao utilizar a opção ‘Ou’ serão demonstrados todos os registros que contenham ao menos uma das informações incluídas. Exemplo: Dois termos pesquisados ‘Alberto’ ‘Ferreira’ e opção ‘Ou’, serão demonstrados os registros ‘Carlos Alberto’, ‘José Carlos Ferreira’, ‘Alberto Ferreira’ . Ao utilizar a opção ‘E’ serão demonstrados apenas os registros que contenham todos os termos pesquisados. Exemplo: ‘Alberto Ferreira’

Nome

Contém:

 Ou 

Termos pesquisados

alberto
 ferreira

Começa com:

 Ou 

Termos pesquisados

Não há termos a serem pesquisados.

Registros não coincidentes

[Retornar para a busca simples](#)

Aplicar

Ao utilizar a opção ‘Ou’ podemos incluir as letras ‘A’ e ‘E’ nos termos pesquisados, por exemplo, que serão retornados todos os registros iniciados com a letra ‘A’ ou ‘E’.

DICAS:

Novamente o usuário poderá combinar os filtros ‘Contém’ e ‘Começa com’ utilizando-os de forma simultânea.

O filtro não considera acentuação, portanto não é necessário utilizá-la para que sejam retornados os registros acentuados.

O usuário poderá filtrar de forma simultânea informações de colunas diferentes. Basta executar o filtro em uma coluna e depois clicar no botão do filtro de outra coluna. Quando é aplicado um filtro para a coluna o botão fica escurecido.

Busca de Contrato de Trabalho

| Ações em múltiplos itens | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|----------|--------------------------|-----------|--------------------------|----------|--------------------------|-------------------------|--|--|-----------|--|--|-------|--|--|
| Ordenação: | | | | | | | | | | Ações | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Rescisão | <input type="checkbox"/> | Matrícula | <input type="checkbox"/> | Contrato | <input type="checkbox"/> | Nome Funcionário | | | Principal | | | Ações | | |
| <input type="checkbox"/> | Não | <input type="checkbox"/> | 22 | <input type="checkbox"/> | 1 | <input type="checkbox"/> | HUMBERTO ROSADO RIBEIRO | | | Principal | | | | | |

2.2.3 - Como Identificar os filtros aplicados em uma ‘Grid’?

Para identificar todos os filtros que estão sendo aplicado, o usuário deverá clicar no botão ‘Ver Filtro’ constante no lado direito da tela, acima da grid.



Ações em múltiplos itens

Ver filtro

Ao clicar no botão será demonstrada uma tela contendo todos os filtros que estão sendo executados.



No exemplo acima, o resultado na grid considera os não rescindidos, com matrícula de 1 a 300 e cujo nome comece com a letra 'J'.

DICA:

Ao posicionar o cursor do mouse sobre qualquer botão do sistema, será demonstrada a descrição de sua funcionalidade.

2.2.4- Como remover os filtros aplicados em uma Grid?



Para remover todos os filtros que estão sendo aplicado, o usuário deverá clicar no botão 'Remover Filtros'  constante no lado direito da tela, acima da Grid.

Após clicar no botão, não constará mais nenhum registro na Grid e será exibida a mensagem 'É necessário definir pelo menos um filtro para executar uma busca'.

2.2.5- Como imprimir ou exportar os registros de uma 'Grid' em 'XLS', 'PDF' ou 'TXT'?



Para imprimir ou exportar os registros em formato XLS, PDF ou TXT, o usuário deverá clicar no botão ‘Imprimir Resultado’  constante no lado direito da tela, acima da grid.

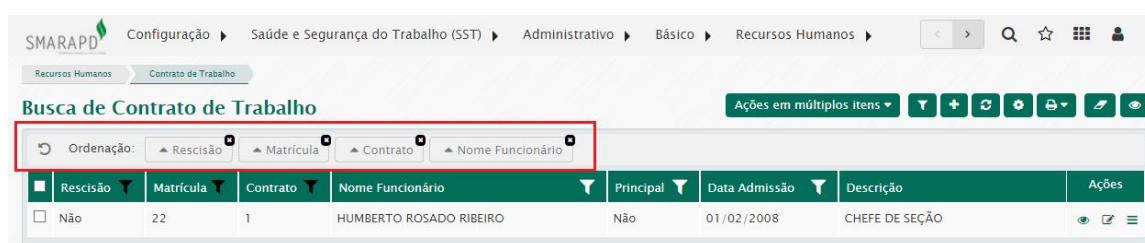
Ao clicar no botão constarão as opções de formato para exportação conforme imagem abaixo:



Ao selecionar uma das opções todos os registros da grid serão apresentados no formato selecionado, possibilitando que o arquivo seja salvo ou impresso.

2.2.6- Como alterar a ordenação dos registros apresentados em uma ‘Grid’?

Todas as Grids apresentam os registros ordenados por um padrão que pode ser alterado pelo usuário. Para efetuar este procedimento é necessário manter pressionado o botão esquerdo do mouse sobre a descrição da coluna e arrastar para o campo ‘Ordenação’, localizado imediatamente acima.



Na imagem acima podemos observar que todas as colunas foram inseridas na ordenação. Na imagem os registros da Grid serão ordenados primeiro pela rescisão, depois pela matrícula, contrato e nome funcionário. Para alterar a ordenação basta manter pressionado o botão esquerdo do mouse sobre a informação e arrastar. Exemplo:

Manter o botão esquerdo do mouse pressionado sobre arrastar para a primeira posição.

| Ordenação: | | | | | | |
|--------------------------|----------|-----------|----------|-------------------------|-----------|---------------|
| | Rescisão | Matrícula | Contrato | Nome Funcionário | Principal | Data Admissão |
| <input type="checkbox"/> | Não | 22 | 1 | HUMBERTO ROSADO RIBEIRO | Não | 01/02/2008 |

Os registros automaticamente serão ordenados de acordo com a nova sequência informada. A ordenação poderá ser realizada de forma

‘Ascendente’  ou ‘Descendente’ 
clicando na seta de cada informação.

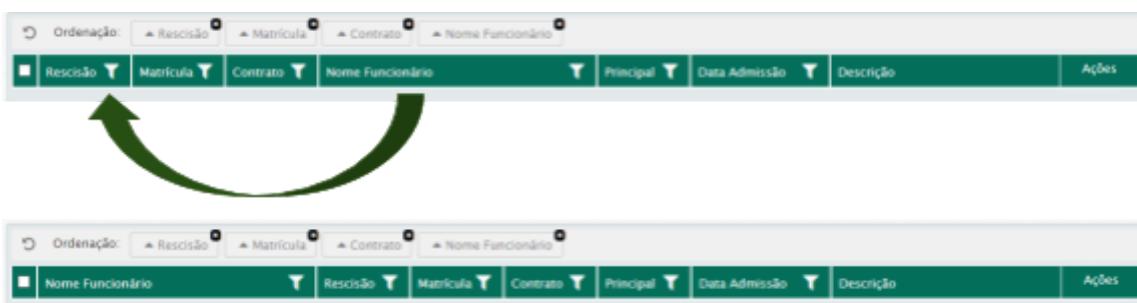
Para excluir uma coluna da ordenação basta clicar no botão ‘Remover da Ordenação’.



Para restaurar a ordenação padrão da grid basta clicar no botão ‘Restaurar Ordenação Padrão’ .

2.2.7- Como alterar e salvar a ordenação das colunas na ‘Grid’?

Todas as Grids apresentam as informações dispostas em colunas que estão ordenadas conforme um padrão que pode ser alterado pelo usuário. Para realizar este procedimento é necessário manter pressionado a tecla esquerda do mouse sobre o nome da coluna e arrastar para a posição desejada.



O usuário poderá salvar a ordenação das colunas de sua preferência, clicando no botão ‘Configuração’  posicionado no lado direito da tela, acima da grid. Assim, ao efetuar um novo login com o mesmo usuário, a ordenação das colunas permanecerá a mesma que foi salva.

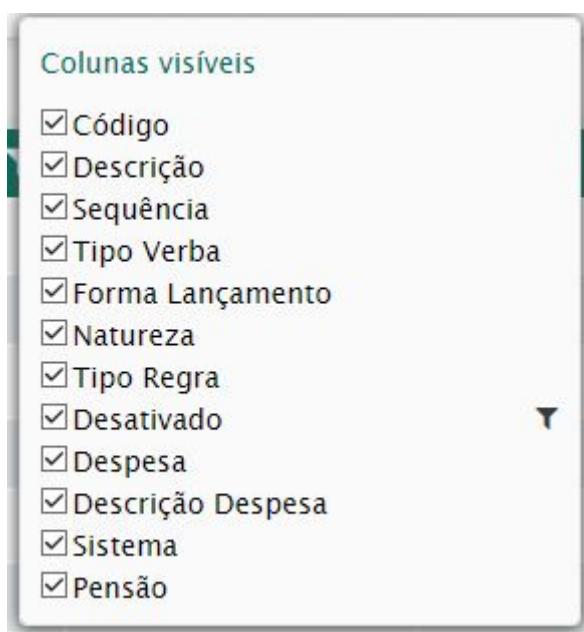


2.2.8- Como apresentar ou ocultar uma coluna na ‘Grid’?

As colunas de uma Grid podem ser apresentadas ou ocultadas de acordo com a preferência do usuário clicando no botão ‘Colunas visíveis’ .



Ao clicar no botão serão demonstradas todas as colunas da funcionalidade, que serão apresentadas na Grid conforme a marcação realizada.



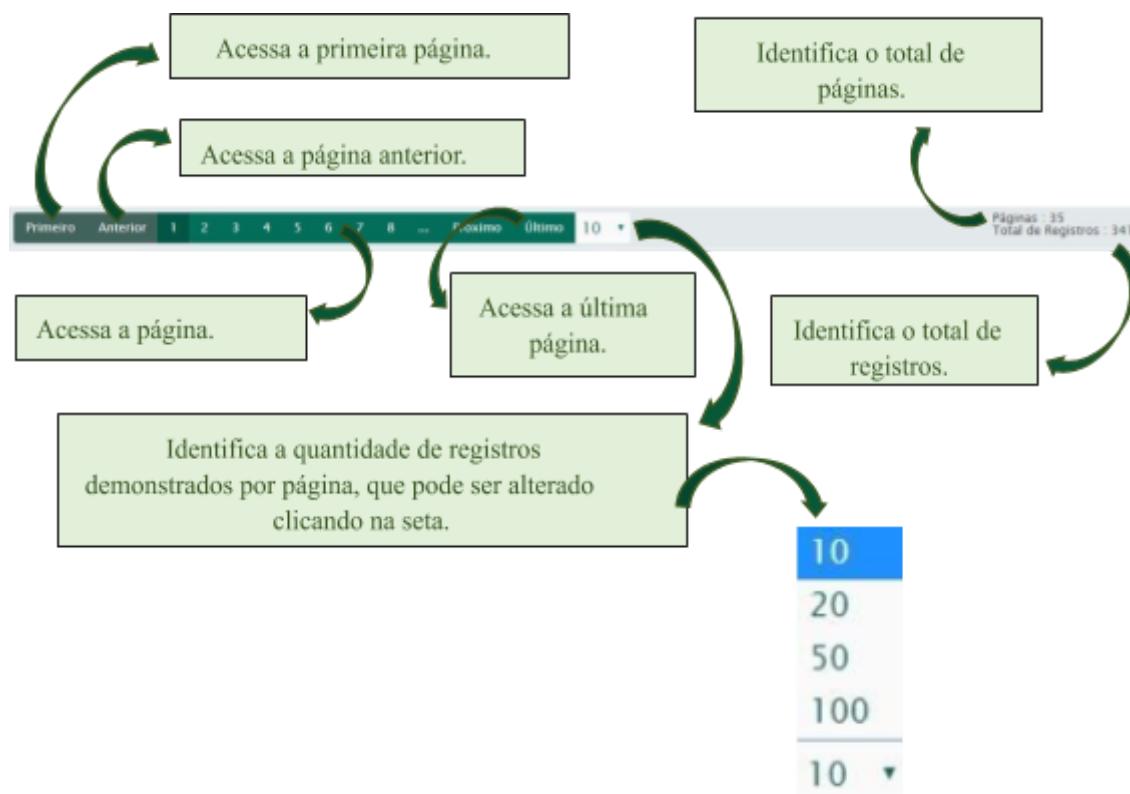
Neste exemplo, todas as colunas serão demonstradas na Grid.

ATENÇÃO!

Ao desmarcar a visualização de determinadas colunas e efetuar um novo login, as colunas ocultas voltarão a ser demonstradas. Para salvar a configuração é necessário clicar no botão ‘Configuração’ .

2.2.9- Como navegar pela ‘Grid’?

Na parte inferior da grid constam as opções de navegação e informações referentes à quantidade de páginas e de registros retornados conforme as condições especificadas no filtro.



2.2.10- Não consigo localizar um registro na ‘Grid’ o que pode ser? ‘Grid’ desatualizada

A Grid pode estar desatualizada, ou seja, registros foram inseridos após a realização do filtro. Neste caso é necessário clicar no botão ‘Atualizar’  constante no lado direito da tela, acima da Grid.



‘Grid’ com filtro configurado

Um filtro pode estar configurado. Utilize os botões ‘Ver Filtro’  e ‘Remover Filtros’ , apresentados anteriormente.

‘Exercício’ e ‘Unidade Gestora’

Verifique no canto inferior direito da tela a ‘Unidade Gestora’ e o ‘Exercício’ em que está logado.

Acesso do usuário

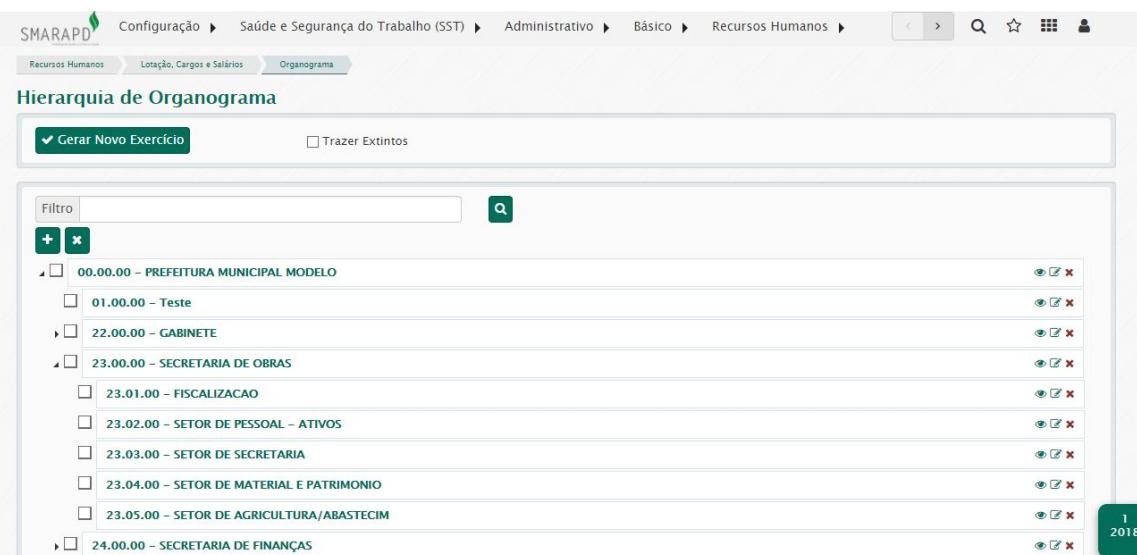
Se após estas verificações o registro não for localizado é necessário entrar em contato com o administrador do sistema para que verifique se consta alguma restrição de acesso nas permissões do usuário.

2.2.11- Como filtrar os registros em uma ‘Treeview’?

Diferente das funcionalidades em que os registros são apresentados na Grid e é necessário efetuar um filtro para apresentação dos mesmos, na Treeview, todos os registros da funcionalidade já são apresentados de forma hierárquica.

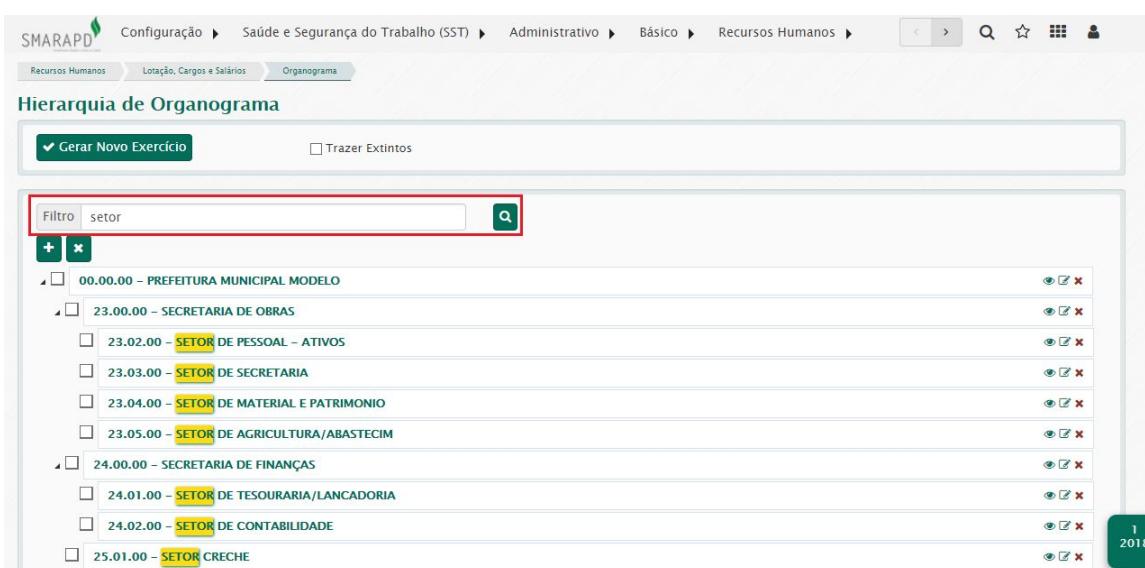
O filtro disponível é utilizado para localizar dentre todos os registros, os que contêm a informação digitada.

Ao acessar a funcionalidade ‘Hierarquia de Organograma’, por exemplo, são demonstradas todos os centros de custos/locais de trabalhos e suas subdivisões cadastrados.



The screenshot shows the 'Hierarquia de Organograma' (Organograma Hierarchy) screen. At the top, there are buttons for 'Gerar Novo Exercício' (Generate New Exercise) and 'Traz Extintos' (Bring Extinct). Below these are buttons for '+' and 'x'. A search bar is present with the placeholder 'Filtro' and a magnifying glass icon. The main area displays a treeview of organizational units. The root node is '00.00.00 - PREFEITURA MUNICIPAL MODELO'. It has several children: '01.00.00 - Teste', '22.00.00 - GABINETE', '23.00.00 - SECRETARIA DE OBRAS', and '24.00.00 - SECRETARIA DE FINANÇAS'. The '23.00.00' node has children: '23.01.00 - FISCALIZACAO', '23.02.00 - SETOR DE PESSOAL - ATIVOS', '23.03.00 - SETOR DE SECRETARIA', '23.04.00 - SETOR DE MATERIAL E PATRIMONIO', and '23.05.00 - SETOR DE AGRICULTURA/ABASTECIM'. Each node has a checkbox to its left and three small icons to its right. A green button in the bottom right corner says '2018'.

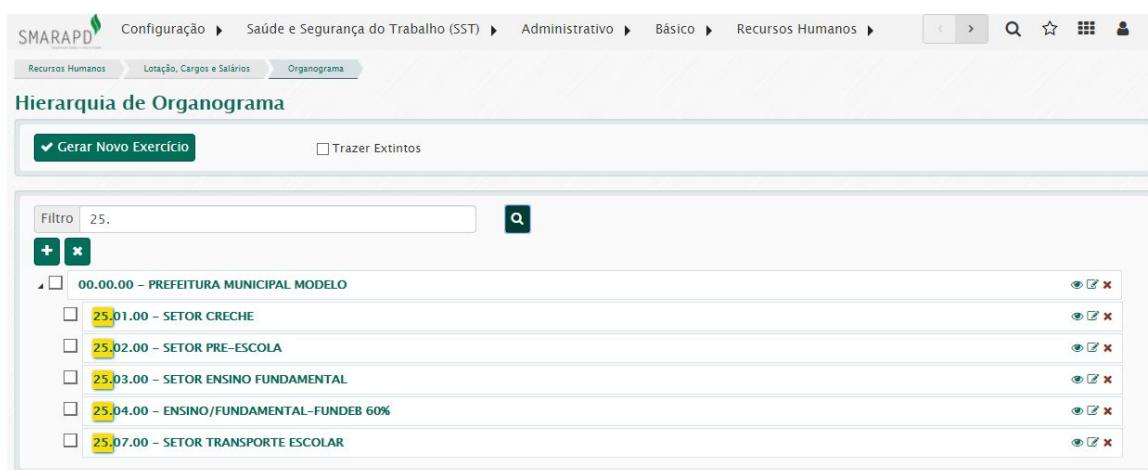
Para localizar um registro a partir de sua descrição ou código o usuário deverá digitar a informação no campo ‘Filtro’, localizado no canto esquerdo acima da Treeview e clicar no botão ‘Pesquisar’ .



This screenshot shows the same 'Hierarquia de Organograma' screen as the previous one, but with a search term 'setor' entered into the 'Filtro' search bar. The search button is highlighted with a red box. The treeview shows the same organizational structure, with the 'setor' term appearing in the names of several nodes, such as 'SETOR DE PESSOAL - ATIVOS', 'SETOR DE SECRETARIA', 'SETOR DE MATERIAL E PATRIMONIO', 'SETOR DE AGRICULTURA/ABASTECIM', 'SETOR DE FINANÇAS', 'SETOR DE TESOURARIA/LANCADORIA', 'SETOR DE CONTABILIDADE', and 'SETOR CRECHE'. The green '2018' button is visible in the bottom right corner.

Ao efetuar o procedimento serão demonstrados apenas os registros que contiverem a informação digitada, independente de sua localização. A parte coincidente com o digitado no campo ‘Filtro’ será apresentada em destaque conforme demonstra a imagem acima.

A pesquisa também pode ser efetuada pelo código. Para demonstrar todos os registros novamente basta apagar a informação no campo ‘Filtro’ e clicar novamente em ‘Pesquisar’ .



Quando um registro contiver outro (s) relacionado (s) haverá uma seta à frente  para acessá-los.



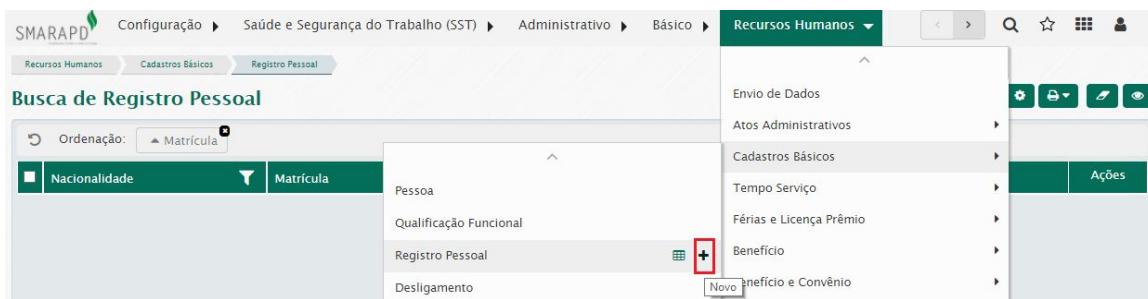
Ao clicar na seta ela demonstrará os registros contidos na hierarquia. Para fechar a hierarquia basta clicar novamente na seta .

2.2.12- Não consigo localizar o registro na ‘Treeview’ o que pode ser?

As funcionalidades cujos registros são apresentados em uma Treeview apresentam todos os registros cadastrados no exercício. Caso um registro não seja localizado verifique o exercício logado.

2.3- Como Incluir um Registro no SMARrh?

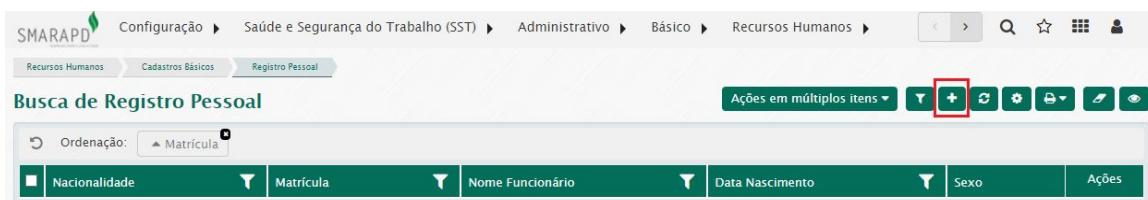
A inclusão de um registro no SMARrh pode ser efetuada pelo próprio menu, posicionando o cursor do mouse sobre a funcionalidade e clicando no botão ‘Novo’ 



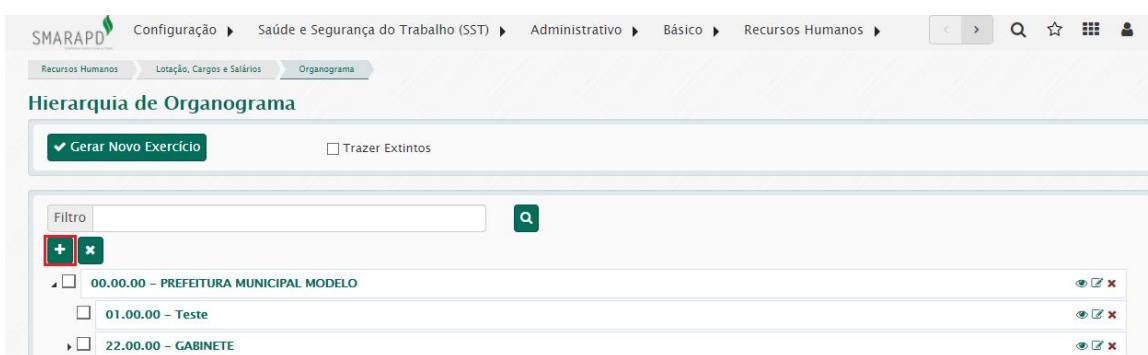
Outra opção de inclusão é pela própria funcionalidade, seja ela organizada em forma de Grid ou de Treeview. Em ambas o usuário deverá clicar no botão

‘Novo’ 

2.3.1- Como incluir pela ‘Grid’?

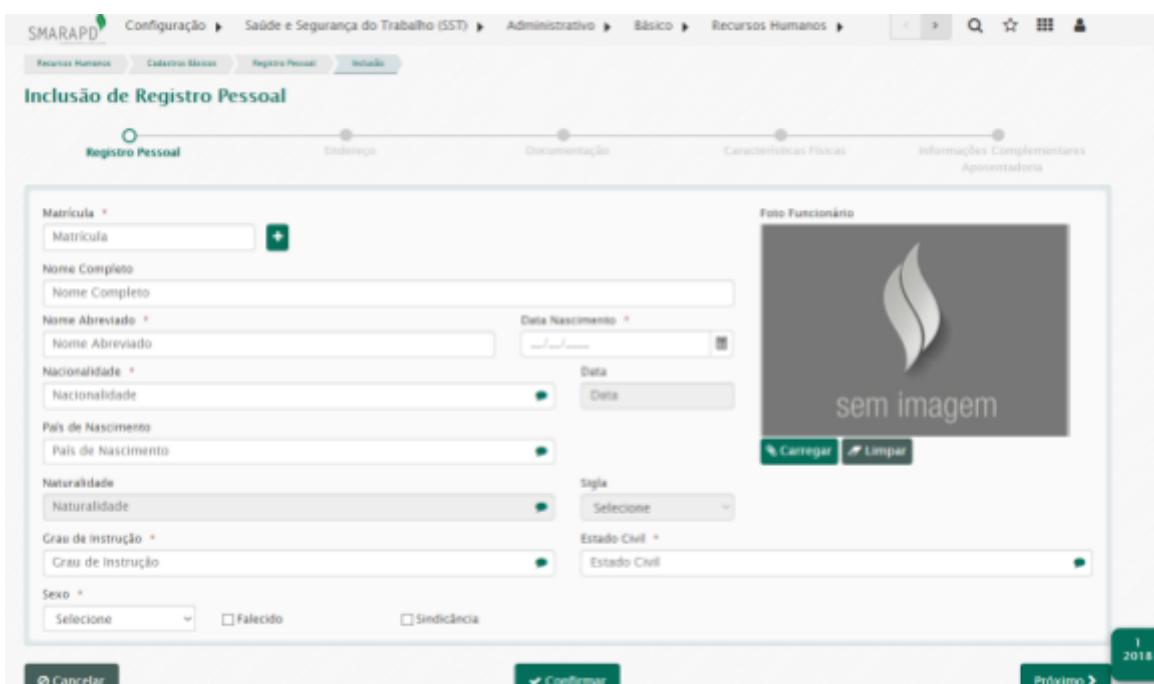


2.3.2- Como incluir pela ‘Treeview’?



2.3.3- Como funcionam os campos no formulário de inclusão?

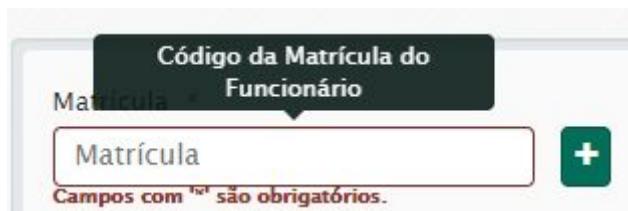
Ao clicar no botão ‘Novo’ o SMARh apresentará o formulário de inclusão do registro, que irá variar conforme a funcionalidade. Neste tópico utilizaremos como modelo o formulário de inclusão da ‘Registro Pessoal’ no módulo de Recursos Humanos, para exemplificar o funcionamento de alguns campos.



Todos os campos cuja descrição (Label) esteja acompanhada de um ‘asterisco’ vermelho  são de preenchimento obrigatório. Se um destes campos não for preenchido e o usuário clicar em  é emitida mensagem em vermelho abaixo do campo **Campos com '*' são obrigatórios.** e não permite a inclusão.



Ao posicionar o cursor do mouse sobre um campo é demonstrada uma breve descrição sobre a informação requerida (Tooltip).

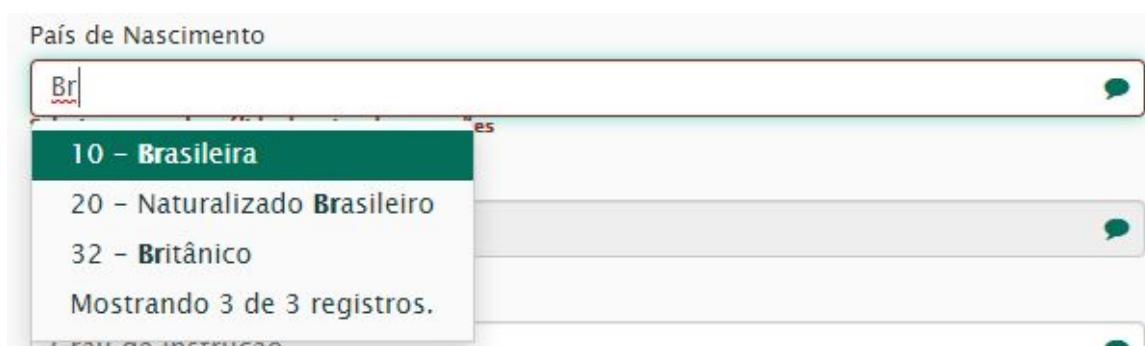


Código da Matrícula do Funcionário

Matrícula +

Campos com * são obrigatórios.

Campos que efetuam relacionamento de um registro de outra funcionalidade possuem busca automática a partir do código ou da descrição digitada (Suggestion). Tais campos são identificados pelo ícone



País de Nascimento

Br

10 - Brasileira

20 - Naturalizado Brasileiro

32 - Britânico

Mostrando 3 de 3 registros.

Nestes campos basta o usuário digitar parte do código ou da descrição que automaticamente serão apresentados todos os registros que contém a informação digitada. O usuário deverá selecionar um dos registros para preenchimento do campo. No exemplo acima são apresentados os registros que contém as letras 'Br'.

Em situações no qual apenas o código e a descrição não oferecem os subsídios necessários para a escolha da informação a ser relacionada, constará um botão de 'Pesquisa'

 ao lado do campo, que permitirá consultar a grid da outra funcionalidade (Lookup). Para efetuar o relacionamento da informação o usuário deverá clicar no botão 'Selecionar' do registro.

Cargo

🔍


Pesquisa de Cargo

| Ordenação: | ▲ Código Quadro | ▲ Código | | | |
|------------|----------------------------|---------------|------------------|----|-------|
| Código | Descrição | Código Quadro | Descrição Quadro | Fx | Ações |
| 1 | AGENTE GUARDA CIVIL | 1 | Efetivo | Cx | ✓ |
| 3 | APOSENTADO | 1 | Efetivo | In | ✓ |
| 5 | ASSESSOR DEPARTAMENTO II | 1 | Efetivo | Li | ✓ |
| 7 | ASSISTENTE SOCIAL | 1 | Efetivo | Cx | ✓ |
| 9 | CHEFE DE SEÇÃO | 1 | Efetivo | Cx | ✓ |
| 11 | CHEFE DO SETOR DE FINANÇAS | 1 | Efetivo | Cx | ✓ |
| 13 | CIRURGIÃO DENTISTA | 1 | Efetivo | Cx | ✓ |
| 15 | ENCANADOR | 1 | Efetivo | Cx | ✓ |
| 17 | ENGENHEIRO CIVIL | 1 | Efetivo | Cx | ✓ |
| 19 | FISCAL GERAL | 1 | Efetivo | Cx | ✓ |

Primeiro Anterior 1 2 3 4 5 6 Próximo Último 10 Páginas : 6 Total de Registros : 60

Existem campos que devem receber informação em formato (Máscara) pré definido pelas configurações do SMARrh. Nestes casos o campo aceitará apenas números e já apresentará fixo o formato da informação no formulário.

CPF

Data Expedição

📅

Outros campos poderão receber apenas opções já pré-definidas pelo formulário (Combo Box). Nestes casos basta clicar na seta  existente no campo e clicar em uma das opções disponíveis.

Sexo *

Masculino

Selecionar

Feminino

Masculino

Alguns campos são habilitados ou preenchidos automaticamente somente após a inserção de informação em um campo dependente. No exemplo abaixo o campo ‘Naturalidade’ permanece desabilitado enquanto o campo ‘Nacionalidade’ não é preenchido.

Nacionalidade *

País de Nascimento

Naturalidade

Em outros formulários ainda poderão constar campos onde o usuário deverá optar se habilita ou não determinada opção (Check Box).

Falecido

Sindicância

Após o preenchimento de todos os campos o usuário deverá clicar em **✓ Confirmar** para efetivar a inserção do registro. É emitido um aviso na parte superior da tela.

Registro incluído com sucesso.

Caso não queira concluir a ação deverá clicar em **✗ Cancelar**. É apresentada uma tela para confirmar a operação ou retornar para inclusão.

[Cancelar](#)

Deseja realmente sair? Note que qualquer mudança não salva será perdida.

Não Sim

2.4- Como visualizar um registro no SMARrh?

Para visualizar todas as informações do cadastro de um determinado registro, esteja ele localizado em uma grid ou em uma treeview, o usuário deverá clicar no botão 'Visualizar'  do registro.

2.4.1- Como visualizar o registro localizado em uma ‘Grid’?

Busca de Registro Pessoal

Ações em múltiplos itens ▾

| Ordernação: ▾ | Matrícula | Nome Funcionário | Data Nascimento | Sexo | Ações |
|------------------------------------------------|-----------|-------------------------|-----------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Brasileira | 2 | ANTONIO BETIOL | 25/10/1940 | Masculino |    |
| <input type="checkbox"/> Brasileira | 7 | MARLENE ROSA GONCALVES | 19/08/1946 | Feminino |    |
| <input type="checkbox"/> Brasileira | 8 | VALDEMAR GEORGETE | 07/06/1944 | Masculino |    |
| <input type="checkbox"/> Brasileira | 9 | SILVIO BIAGI NETO | 07/07/1944 | Masculino |    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Brasileira | 10 | EDALCIR F.FACCINI COSTA | 23/09/1942 | Masculino |    |

2.4.2- Como visualizar o registro localizado em uma ‘Treeview’?

| | |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 23.00.00 – SECRETARIA DE OBRAS |   |
| <input type="checkbox"/> 23.01.00 – FISCALIZACAO |   |
| <input type="checkbox"/> 23.02.00 – SETOR DE PESSOAL – ATIVOS |   |
| <input type="checkbox"/> 23.03.00 – SETOR DE SECRETARIA |   |
| <input type="checkbox"/> 23.04.00 – SETOR DE MATERIAL E PATRIMONIO |   |
| <input type="checkbox"/> 23.05.00 – SETOR DE AGRICULTURA/ABASTECIM |   |

Tanto na Grid como na Treeview ao clicar será apresentada a tela de ‘Visualização’ do registro.

SMARPD Configuração ▶ Saúde e Segurança do Trabalho (SST) ▶ Administrativo ▶ Básico ▶ Recursos Humanos ▶

Recursos Humanos Lotação, Cargos e Salários Organograma Visualização

Visualização de Organograma

| | | |
|------------------|----------------------------------|-------|
| Código | Descrição | Sigla |
| | SECRETARIA DE FINANÇAS | SF |
| Unidade Gestora | Fonte Recurso | |
| | 1 – PREF MUNIC – RECURSO PRÓPRIO | |
| Responsável | Função de Governo | |
| | Convênio | |
| Relógio de Ponto | | |
| Motivo Extinção | Data da Extinção | |
| eSocial | | |

« Voltar

Para retornar a grid o usuário deverá clicar em **« Voltar**, ou se preferir pode utilizar a barra que demonstra o caminho que foi percorrido (Breadcrumbs), clicando em ‘Organograma’.



2.5- Como editar um registro no SMARrh?

A edição de um registro no SMARrh está disponível apenas para algumas funcionalidades e pode ser efetuada acessando a rotina, esteja ela organizada em forma de grid ou de treeview. Em ambas o usuário deverá clicar no botão

‘Editar’  do registro.

2.5.1- Como editar o registro localizado em uma ‘Grid’?

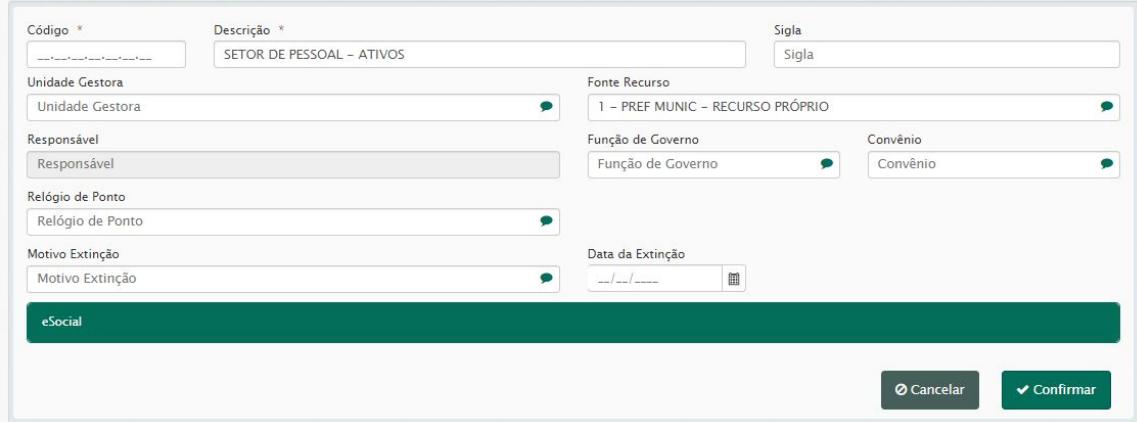
| Busca de Registro Pessoal | | | | | | | |
|---------------------------|---------------|--------------------------|--------------------------|-----------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Ordenação: ▲ Matrícula | | Ações em múltiplos itens | | | | | |
| | Nacionalidade | Matrícula | Nome Funcionário | Data Nascimento | Sexo | Ações | |
| <input type="checkbox"/> | Brasileira | 2 | ANTONIO BETIOL | 25/10/1940 | Masculino |  |  |
| <input type="checkbox"/> | Brasileira | 7 | MARLENE ROSA GONCALVES | 19/08/1946 | Feminino |  |  |
| <input type="checkbox"/> | Brasileira | 8 | VALDEMAR GEORGETE | 07/06/1944 | Masculino |  |  |
| <input type="checkbox"/> | Brasileira | 9 | SILVIO BIAGI NETO | 07/07/1944 | Masculino |  |  |
| <input type="checkbox"/> | Brasileira | 10 | EDALCIR F.FACCHINI COSTA | 23/09/1942 | Masculino |  |  |

2.5.2- Como editar o registro localizado em uma ‘Treeview’?

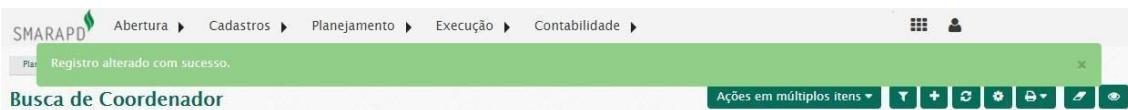
| | | | |
|--------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 23.00.00 – SECRETARIA DE OBRAS |  |  |
| <input type="checkbox"/> | 23.01.00 – FISCALIZACAO |  |  |
| <input type="checkbox"/> | 23.02.00 – SETOR DE PESSOAL – ATIVOS |  |  |
| <input type="checkbox"/> | 23.03.00 – SETOR DE SECRETARIA |  |  |
| <input type="checkbox"/> | 23.04.00 – SETOR DE MATERIAL E PATRIMONIO |  |  |
| <input type="checkbox"/> | 23.05.00 – SETOR DE AGRICULTURA/ABASTECIM |  |  |

Tanto na Grid como na Treeview ao clicar será apresentada a tela de ‘Edição’ do registro.

Edição de Organograma



Ao alterar a informação de algum campo e clicar em **✓ Confirmar** o registro é salvo e o SMARrh retorna para a Grid ou Treeview apresentando na parte superior da tela a mensagem ‘Registro alterado com sucesso’.



Ao clicar em **Cancelar** apresenta a tela abaixo onde o usuário confirma se deseja realmente sair sem gravar a alteração.



2.6- Como remover um registro no SMARrh?

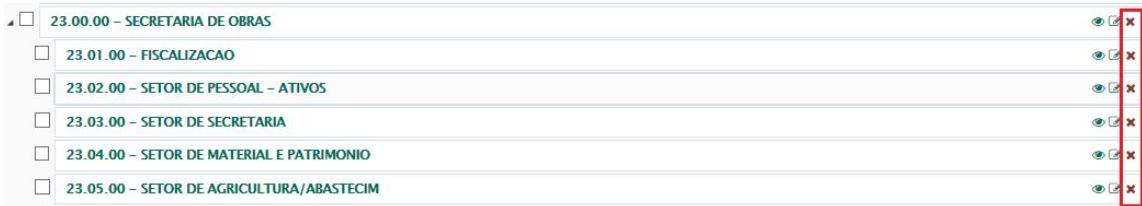
A remoção de um registro no SMARrh está disponível apenas para algumas funcionalidades e pode ser efetuada acessando a rotina, esteja ela organizada em forma de Grid ou de Treeview. Para Treeview, basta clicar no botão ‘Excluir’ do registro . Em Grid, caso o botão de exclusão não esteja visível, ele será acessível através do botão ‘Mais Opções’ .

2.6.1- Como remover o registro localizado em uma Grid?



| | Nacionalidade | Matrícula | Nome Funcionário | Data Nascimento | Sexo | Ações | | |
|--------------------------|---------------|-----------|--------------------------|-----------------|-----------|-------|--|--|
| <input type="checkbox"/> | Brasileira | 2 | ANTONIO BETIOL | 25/10/1940 | Masculino | | | |
| <input type="checkbox"/> | Brasileira | 7 | MARLENE ROSA GONCALVES | 19/08/1946 | Feminino | | | |
| <input type="checkbox"/> | Brasileira | 8 | VALDEMAR GEORGETE | 07/06/1944 | Masculino | | | |
| <input type="checkbox"/> | Brasileira | 9 | SILVIO BIAGI NETO | 07/07/1944 | Masculino | | | |
| <input type="checkbox"/> | Brasileira | 10 | EDALCIR F.FACCHINI COSTA | 23/09/1942 | Masculino | | | |

2.6.2- Como remover o registro localizado em uma Treeview?



- 23.00.00 – SECRETARIA DE OBRAS
 - 23.01.00 – FISCALIZACAO
 - 23.02.00 – SETOR DE PESSOAL – ATIVOS
 - 23.03.00 – SETOR DE SECRETARIA
 - 23.04.00 – SETOR DE MATERIAL E PATRIMONIO
 - 23.05.00 – SETOR DE AGRICULTURA/ABASTECIMENTO
 - 23.05.01 – FABRICACAO
 - 23.05.02 – AGRICULTURA
 - 23.05.03 – ABASTECIMENTO
 - 23.05.04 – MANUTENCAO

Ao clicar o SMARrh apresentará a tela para que o usuário confirme se deseja realmente remover o registro selecionado.

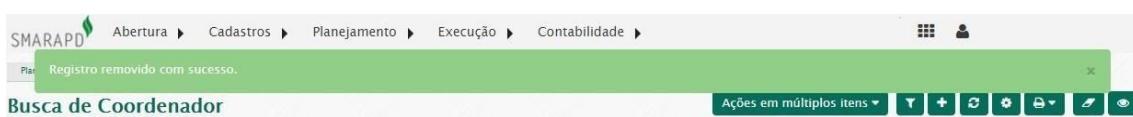
Remover registro

Deseja realmente remover o registro: 10 – Gabriela ?

Não Sim

Ao clicar em Não o registro não é removido e o SMARrh retorna para a Grid ou Treeview.

Ao clicar em Sim o registro é removido e apresenta a mensagem ‘Registro removido com sucesso’ na parte superior da tela.



| | Nome | Matrícula | Função | Setor | Ações | |
|--------------------------|--------------------------|-----------|-------------|--------------------------------|-------|--|
| <input type="checkbox"/> | ANTONIO BETIOL | 2 | Coordenador | 23.00.00 – SECRETARIA DE OBRAS | | |
| <input type="checkbox"/> | MARLENE ROSA GONCALVES | 7 | Coordenador | 23.00.00 – SECRETARIA DE OBRAS | | |
| <input type="checkbox"/> | VALDEMAR GEORGETE | 8 | Coordenador | 23.00.00 – SECRETARIA DE OBRAS | | |
| <input type="checkbox"/> | SILVIO BIAGI NETO | 9 | Coordenador | 23.00.00 – SECRETARIA DE OBRAS | | |
| <input type="checkbox"/> | EDALCIR F.FACCHINI COSTA | 10 | Coordenador | 23.00.00 – SECRETARIA DE OBRAS | | |

Caso o registro esteja relacionado a outra funcionalidade o SMARh não permitirá sua remoção e apontará o motivo na parte superior da tela.



No exemplo acima o registro de ‘Contrato de Trabalho’ não pode ser excluído, pois o mesmo está relacionado a lançamentos financeiros.

2.6.3- Como remover mais de um registro de uma só vez?

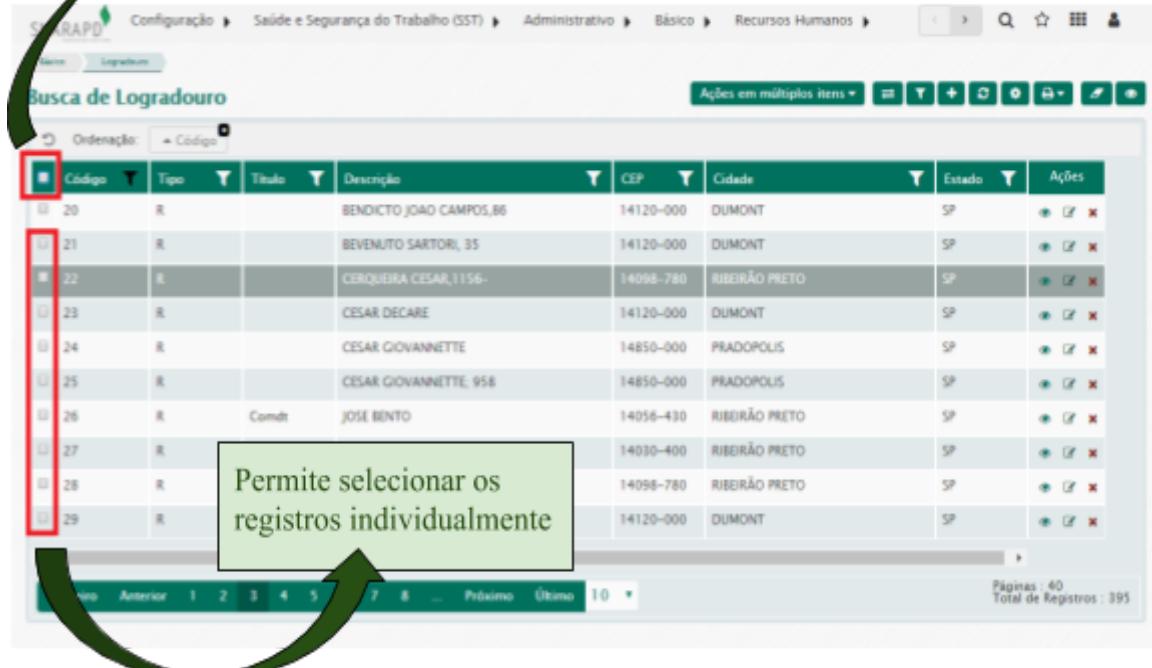
Para efetuar a remoção de mais de um registro de uma só vez o usuário deverá utilizar a opção de ‘Remover Itens Selecionado’. Na grid esta opção

está disponível no botão ‘Ações em múltiplos Itens’ 

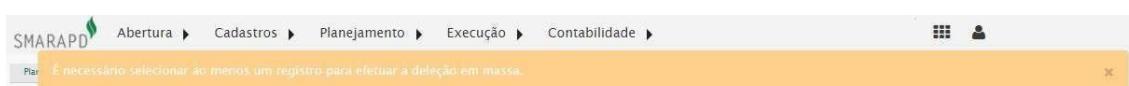


Para utilizar esta opção o usuário deverá marcar os registros que deseja excluir e clicar em ‘Excluir Selecionados’.

Seleciona todos os registros

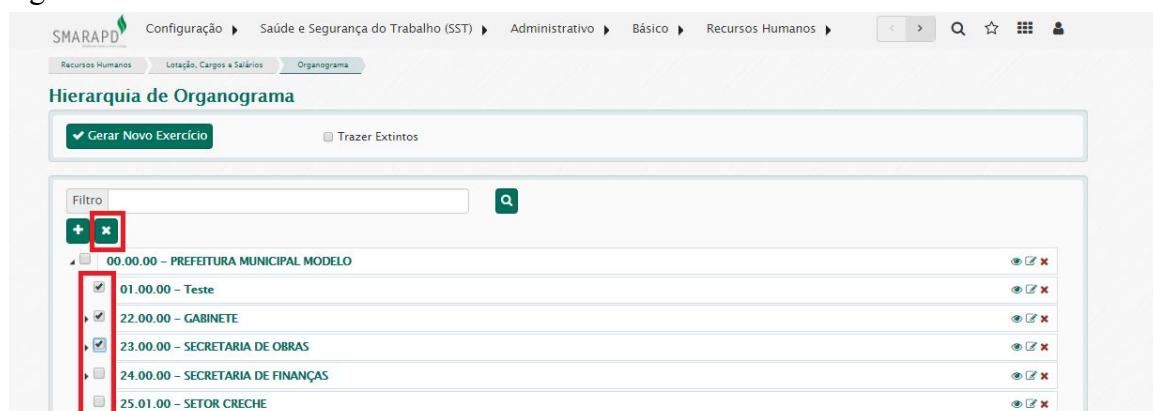


Caso nenhum registro seja selecionado é emitida mensagem na parte superior da tela.



Nas funcionalidades organizadas em Treeview o usuário deverá selecionar os

registros e clicar no botão “Remover Itens Selecionados”



ATENÇÃO!

Conforme as funcionalidades, poderão ocorrer duas situações quando um ou mais registros dentre os selecionados não puderem ser removidos devido ao seu relacionamento com outra funcionalidade.

- 1). É emitido um aviso na parte superior da tela e nenhum registro é removido.
- 2). São removidos apenas os registros que não possuem relacionamento com outra funcionalidade e os demais são apresentados ao usuário juntamente com o motivo que impede sua remoção.

A apresentação desta opção poderá não ocorrer, conforme a funcionalidade acessada ou a permissão de acesso do usuário.

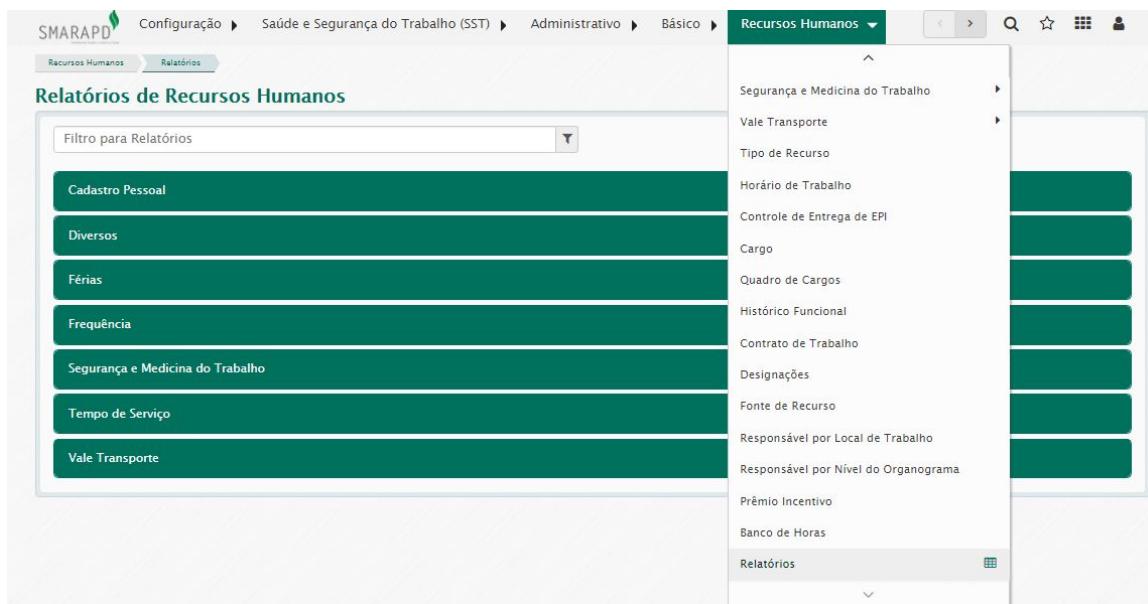
2.7- Por que a funcionalidade não apresenta determinado botão?

A apresentação ou não dos botões ‘Novo’  , ‘Visualizar’  , ‘Editar’  , ‘Excluir’  , ‘Buscar’  , entre outros, está relacionado a duas situações: Permissão de acesso do usuário ou restrição da própria funcionalidade. Nestas situações o usuário deve entrar em contato com o administrador do sistema para que verifique as permissões do usuário. Caso a funcionalidade não permita determinada ação, como por exemplo ‘Edição’, não constará esta opção para o administrador do sistema nas permissões do usuário.

3- RELATÓRIOS

3.1- Onde estão localizados relatórios?

No SMARrh os relatórios estão localizados em diferentes menus, conforme o tipo de informação do mesmo. No menu ‘Recursos Humanos’, opção ‘Relatórios’, por exemplo, constarão todos os relatórios relacionados à cadastros gerais, férias e frequência, por exemplo. No menu ‘Folha de Pagamento’, opção ‘Relatórios’, por exemplo, os relatórios relacionados a Folha de Pagamento, balanços e fechamentos, etc.



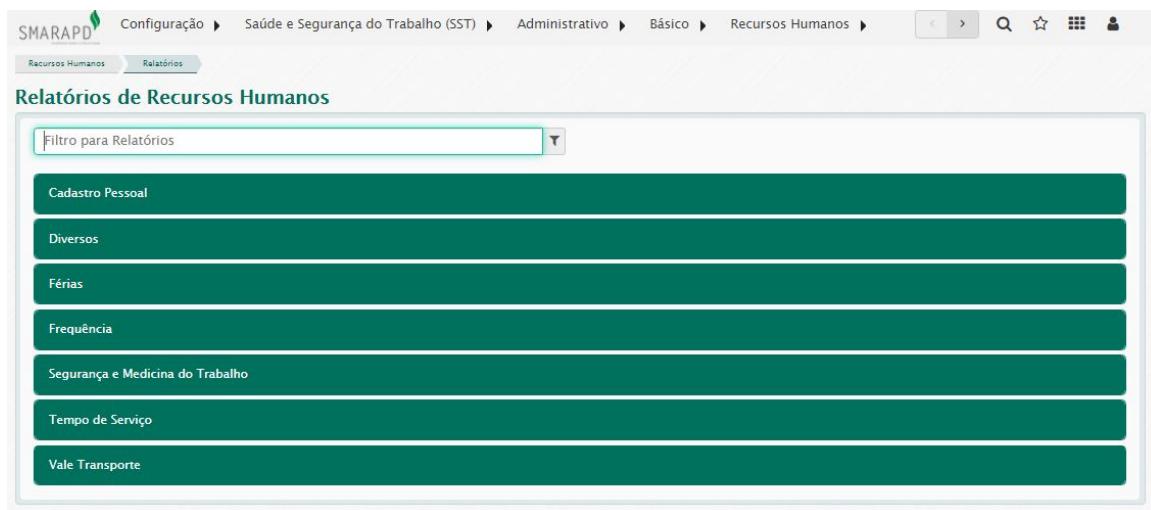
DICA:

Caso a opção ‘Relatórios’ não esteja disponível no menu entre em contato com o administrador do sistema para que verifique as permissões do usuário.

A posição da opção ‘Relatórios’ no menu poderá sofrer alterações dependendo do perfil de acesso do usuário.

3.2- Como efetuar a emissão de um relatório?

Ao escolher a opção ‘Relatórios’ o SMARh poderá apresentar uma tela com botões contendo os relatórios (acordeon).



Ao clicar em cada ‘acordeon’ o sistema demonstrará a listagem dos relatórios disponíveis, que estarão dispostos conforme segue abaixo.



| Código | Descrição | Ações |
|----------|----------------------------------------------------------------------|-------|
| RAR00800 | Emissão de Contrato Administrativo | |
| RAR21501 | Contrato de Trabalho Prazo Determinado | |
| RAR21700 | Declaração de dependentes para fins de descontos do Imposto de Renda | |
| RAR22200 | Declaração de Salário Família – Termo de Responsabilidade | |

O botão  permite ao usuário pesquisar o relatório desejado pelo código ou pela descrição do mesmo.

Alguns relatórios apresentarão o botão ‘Grid de Filtro’ . Nestes relatórios o usuário tem opção de efetuar filtros para emissão.



| Principal | Matrícula | Contrato | Descrição Contrato | Nome Funcionário | Data Admissão | Salário Atual | Suspensão | Regime |
|------------------------------|-----------|----------|--------------------|-------------------------|---------------|---------------|-----------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> Não | 22 | 1 | CHEFE DE SEÇÃO | HUMBERTO ROSADO RIBEIRO | 01/02/2008 | 311 | Não | Estat. com RPPS |
| <input type="checkbox"/> Sim | 22 | 3 | CHEFE DE SEÇÃO | HUMBERTO ROSADO RIBEIRO | 24/07/2018 | 311 | Não | Estat. com RPPS |

Outros relatórios apresentarão o botão ‘Imprimir Relatório’ . Nestes relatórios o usuário não tem opção de realizar filtros.

Nos relatórios que apresentam o botão ‘Grid de Filtro’ , ao clicar no botão será apresentado na tela um formulário para preenchimento das informações necessárias a geração do relatório. Alguns relatórios inclusive poderão apresentar um filtro na parte inferior da tela, para complementar a informações do formulário.

SMARPD Configuração ▶ Saúde e Segurança do Trabalho (SST) ▶ Administrativo ▶ Básico ▶ Recursos Humanos ▶ [Buttons: Back, Forward, Search, Favorites, Grid, User]

Recursos Humanos ▶ Relatórios ▶ Seleção de Dados do Relatório RAR21700

Relatório Declaração de dependentes para fins de descontos do Imposto de Renda

Empresa

| | | |
|---------|-----------------------------|------------|
| Nome * | PREFEITURA MUNICIPAL MODELO | |
| Local * | MODELÓPOLIS | |
| | Data * | 30/10/2019 |

Funcionário

| | | |
|------------|-------------------------------------------------|---------------------------------|
| Contrato * | 22.1 - HUMBERTO ROSADO RIBEIRO - CHEFE DE SEÇÃO | <input type="button" value=""/> |
|------------|-------------------------------------------------|---------------------------------|

Cancelar
Visualizar
Ações ▾

Ordenação:

| Dependente | Data Nascimento | Grau Parentesco | Id Funcionario | Id |
|-----------------------|-----------------|--------------------|----------------|----|
| RAFAEL VANHOZ RIBEIRO | 19/02/2002 | Filhos / Agregados | 309 | 7 |

Primeiro
Anterior
1
Próximo
Último
10
▼

Páginas : 1
Total de Registros : 1

Caso não seja selecionado nenhum registro, a seguinte mensagem será apresentada.

