



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 SMARapd 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 SMARrh.

INTRODUÇÃO

O SMARrh (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

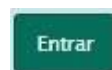
1.1- Como acessar o Sistema SMARrh?

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

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



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.



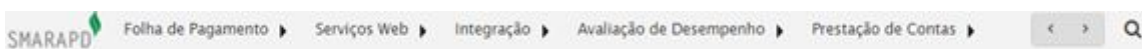
DICA

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.

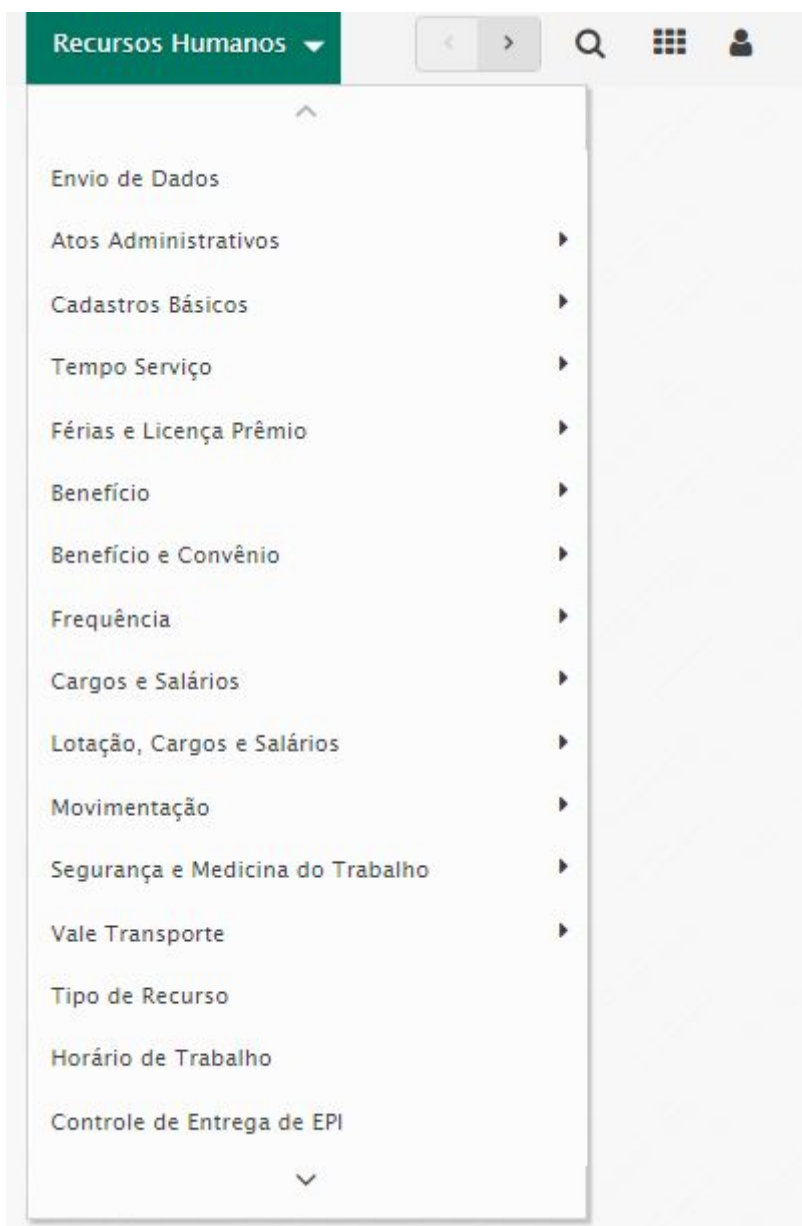



Este menu é dividido em “páginas”, que podem ser acessadas através dos botões




, 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 SMARrh 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!

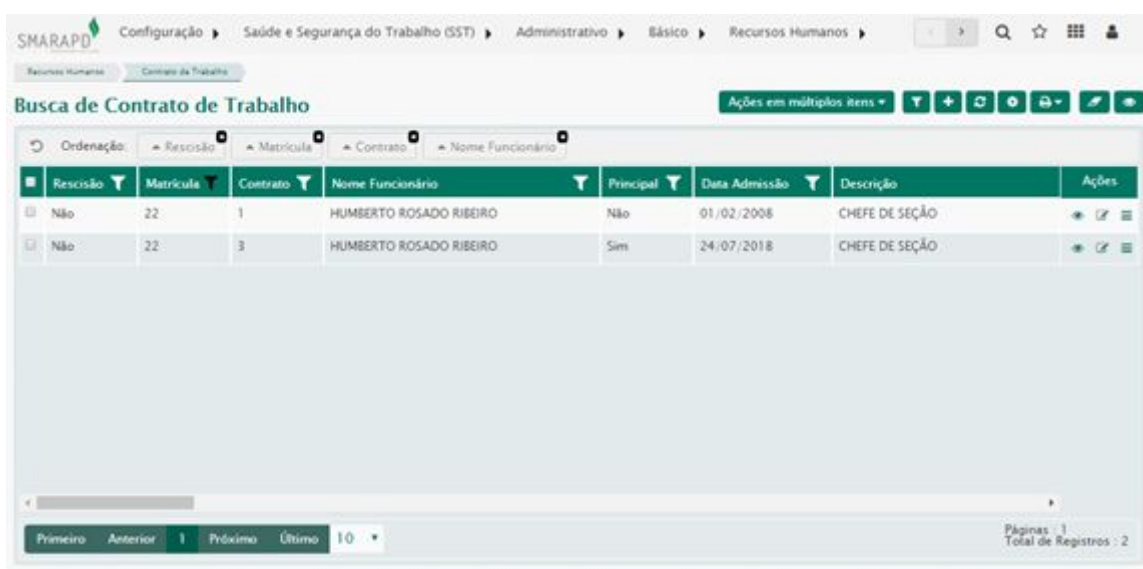
- Funcionalidades relacionadas a parâmetros, configurações ou ações específicas não apresentam os botões 'Buscar' e 'Novo' ao posicionar o cursor do mouse. Nestes casos, basta clicar com o botão esquerdo do mouse sobre a funcionalidade para acessar.
- No menu serão demonstradas apenas os módulos e funcionalidades 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'?

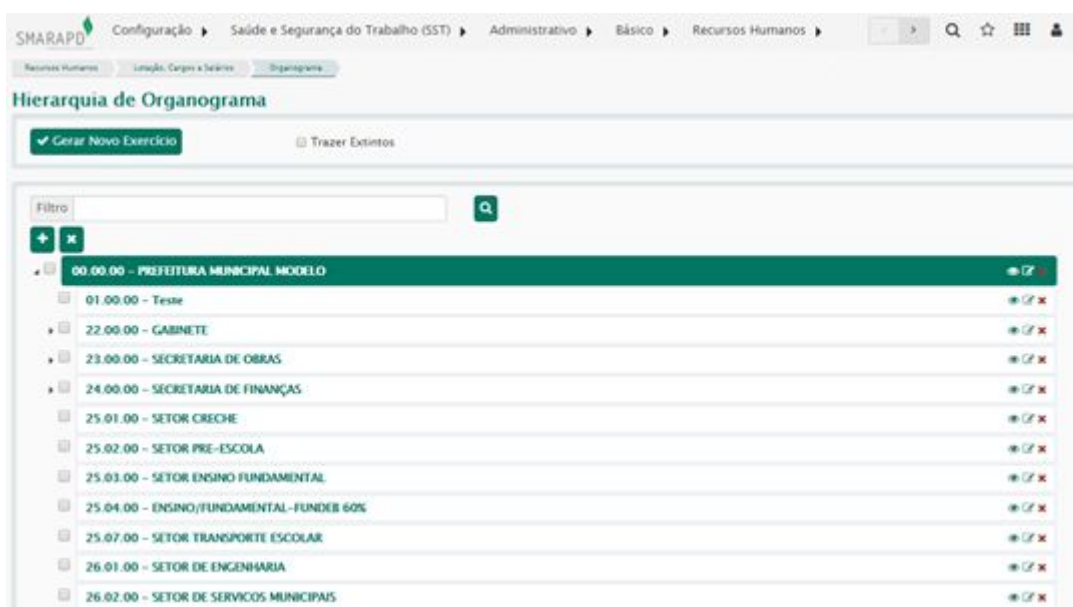
Clicando no botão 'Buscar'  os registros poderão estar dispostos em uma 'Grid' ou em uma 'Treeview' de acordo com a funcionalidade. Nos casos da 'Grid' é necessário efetuar um filtro para que os registros sejam demonstrados. Na 'Treeview', todos os registros da funcionalidade já são apresentados de forma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

Exemplo de 'Grid'



Rescisão	Matrícula	Contrato	Nome Funcionário	Principal	Data Admissão	Descrição	Ações
Não	22	1	HUMBERTO ROSADO RIBEIRO	Não	01/02/2008	CHEFE DE SEÇÃO	
Não	22	3	HUMBERTO ROSADO RIBEIRO	Sim	24/07/2018	CHEFE DE SEÇÃO	

Exemplo de 'Treeview'




Filtro	Ações
00.00.00 - PREFEITURA MUNICIPAL MODELO	
01.00.00 - Teste	
22.00.00 - CABINETE	
23.00.00 - SECRETARIA DE OBRAS	
24.00.00 - SECRETARIA DE FINANÇAS	
25.01.00 - SETOR CRECHE	
25.02.00 - SETOR PRE-ESCOLA	
25.03.00 - SETOR ENSINO FUNDAMENTAL	
25.04.00 - ENSINO/FUNDAMENTAL - FUNDEB 60%	
25.07.00 - SETOR TRANSPORTE ESCOLAR	
26.01.00 - SETOR DE ENGENHARIA	
26.02.00 - SETOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	

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.

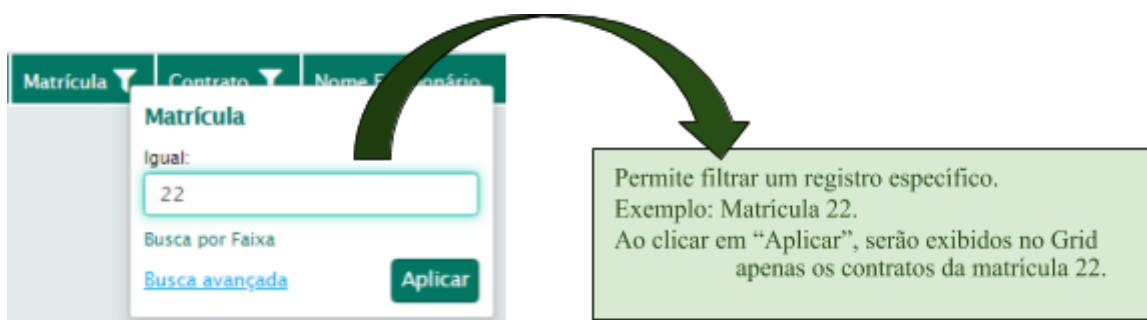
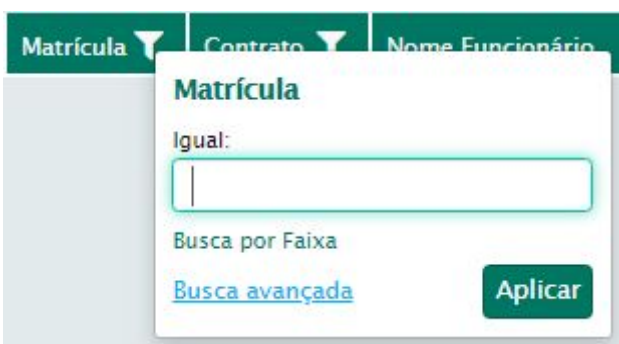
O usuário pode realizar o filtro por uma ou mais informações, clicando no botão

'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.



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

Código

De:
3

Até:
5

[Busca por Coincidentes](#)

[Busca avançada](#)

Aplicar

Permite filtrar os registros contidos em um intervalo. Exemplo: de '3' até '5'. Ao clicar em 'Aplicar' serão demonstrados na Grid os registros com código 3, 4 e 5.

Retorna para a busca por código específico.

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

Código

Pesquisar Por:

Termos pesquisados
Não há termos a serem pesquisados.

[Retornar para a busca simples](#)

Aplicar

Permite filtrar por mais de um código, sequencial ou não. A cada código informado é necessário clicar no botão +. Os códigos incluídos na busca serão apresentados no campo 'Termos pesquisados'. Exemplo: '3', '5', '7'. Ao clicar em 'Aplicar' serão demonstrados na Grid os registros com código 3, 5 e 7.

Código

Pesquisar Por:

Termos pesquisados
3
5
7

[Retornar para a busca simples](#)

Aplicar

Retorna para a busca anterior.

Clicar no para remover o código da pesquisa.

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').

O campo 'Começa com' permite filtrar uma letra, número, símbolo, palavra, que inicie o 'Nome'. Exemplo: Informar a palavra 'Carlos' no campo. Ao clicar em 'Aplicar' serão demonstrados na grid todos os nomes que comecem com 'Carlos' ('Carlos Alberto'). Se for informado a letra 'A', por exemplo, retornará todos os nomes iniciados com 'A'.

Apresenta busca a seguir.

Ao marcar esta opção serão demonstrados todos os registros que não se enquadram na condição especificada no filtro. Exemplo: Se for informada a letra 'A' no campo 'Começa com' e marcar 'Registros não coincidentes' serão demonstrados todos os registros, exceto os iniciados com a letra 'A'.

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](#)

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](#)

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:	Rescisão	Matrícula	Contrato	Nome Funcionário	Principal	Data Admissão	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/> Não	22	1	HUMBERTO ROSADO RIBEIRO	Não	01/02/2008	CHEFE DE SEÇÃO		

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

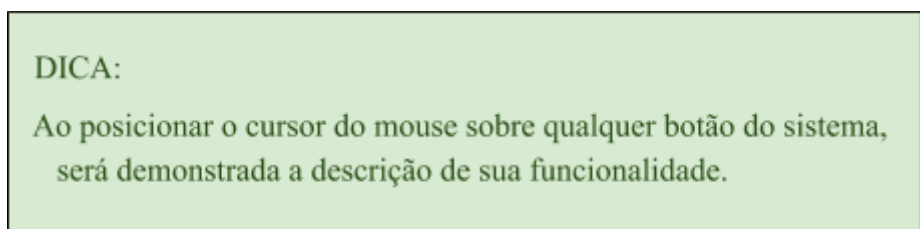
Para identificar todos os filtros que estão sendo aplicado, o usuário deverá clicar no botão ‘Ver Filtro’  constante no lado direito da tela, acima da grid.



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'.



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.

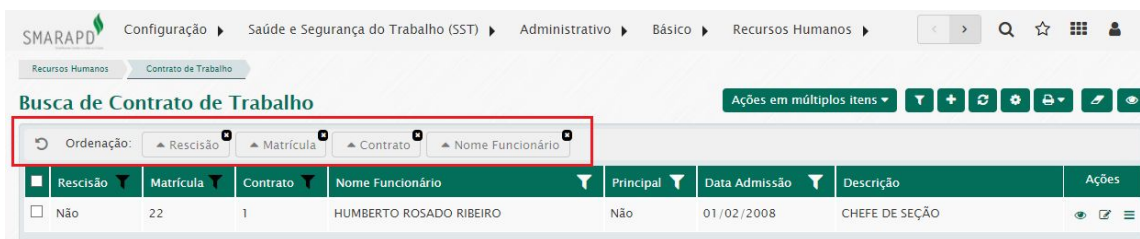
Ao clicar no botão constarão as opções de formato para exportação conforme imagem abaixo:



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

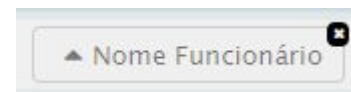
2.2.6- Como alterar a ordenação dos registros apresentados em uma ‘Grid’?

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 e arrastar para a primeira posição.



Rescisão	Matrícula	Contrato	Nome Funcionário	Principal	Data Admissão	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/> Não	22	1	HUMBERTO ROSADO RIBEIRO	Não	01/02/2008	CHEFE DE SEÇÃO	

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.

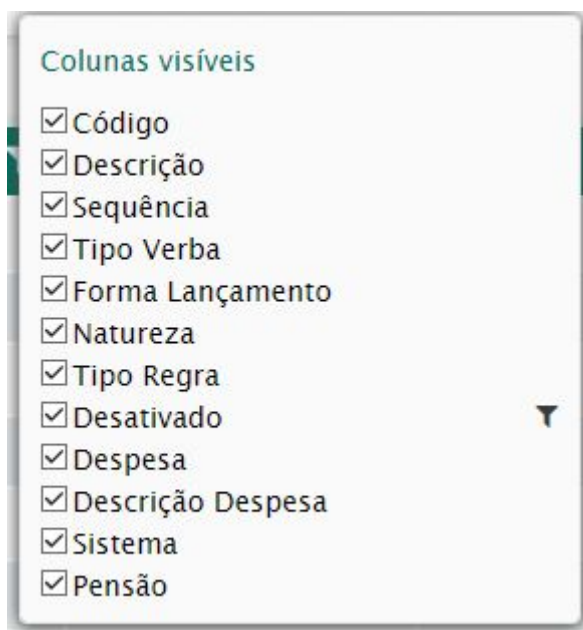


2.2.8- Como apresentar ou ocultar uma coluna na 'Grid'?

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.



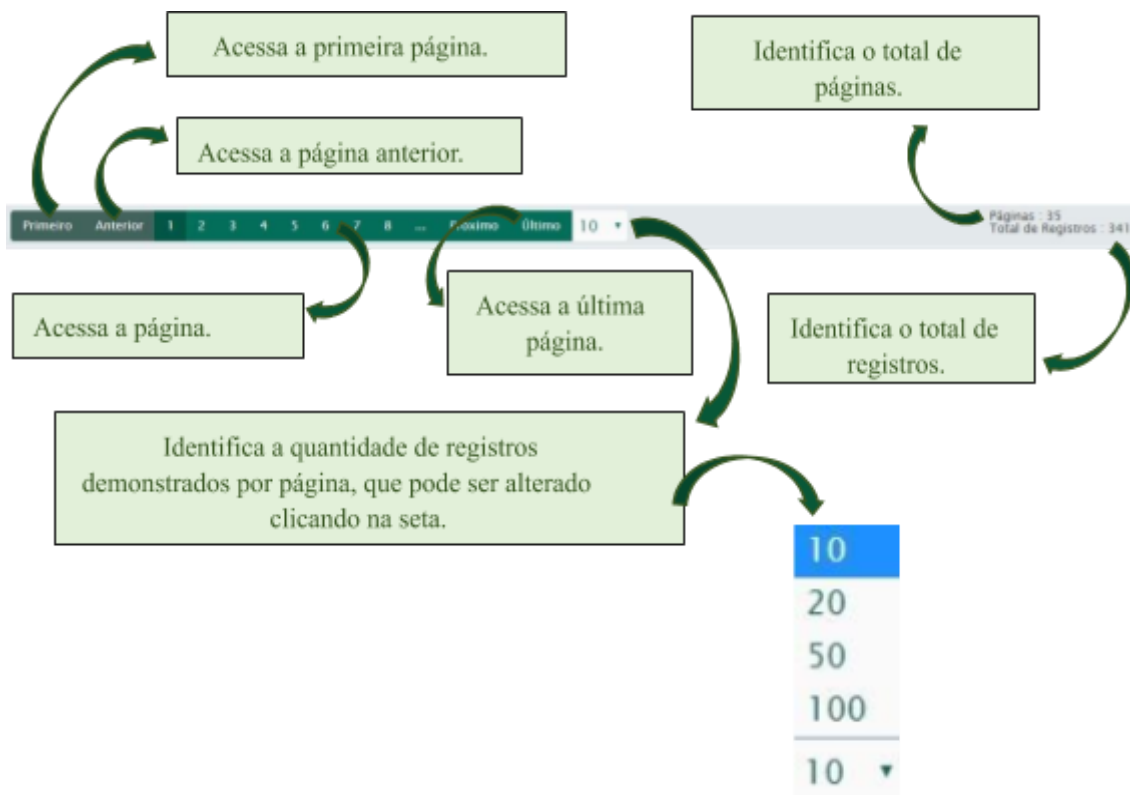
Neste exemplo, todas as colunas serão demonstradas na Grid.

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

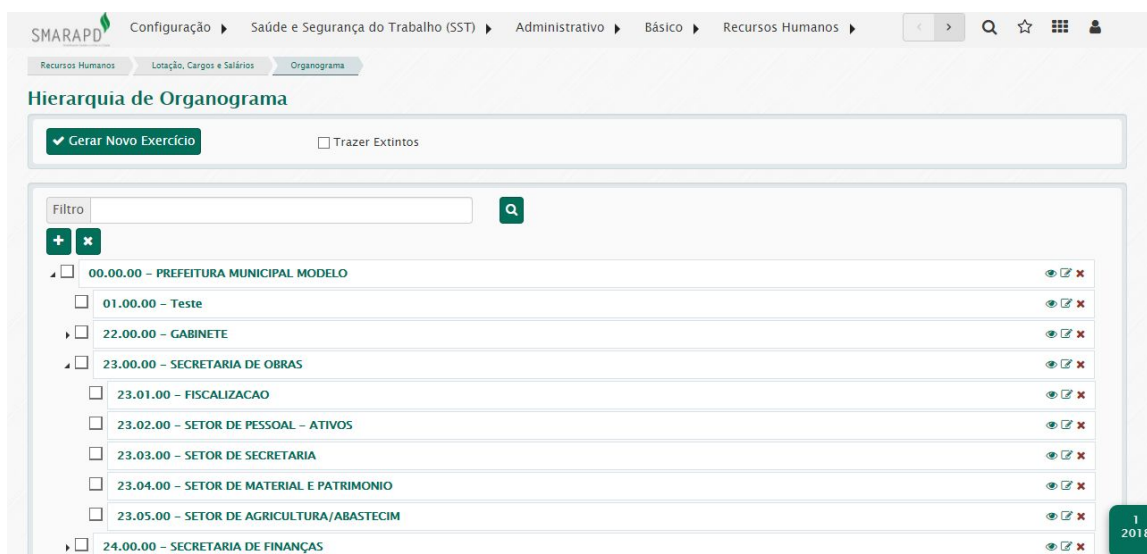
Se após estas verificações o registro não for localizado é necessário entrar em contato com o administrador do sistema para que verifique se consta alguma restrição de acesso nas permissões do usuário.

2.2.11- Como filtrar os registros em uma 'Treeview'?

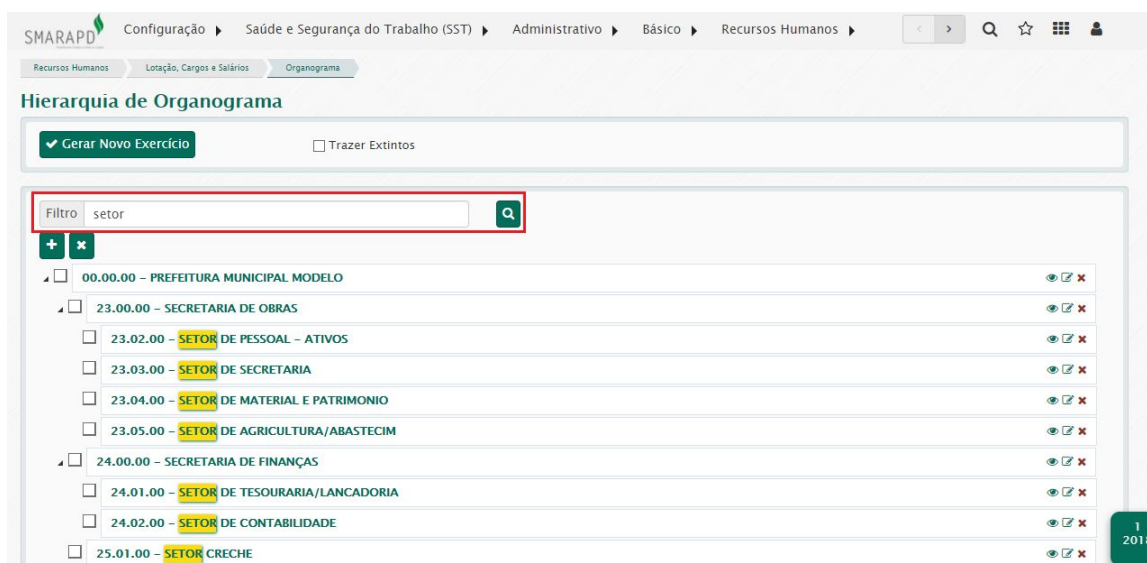
Diferente das funcionalidades em que os registros são apresentados na Grid e é necessário efetuar um filtro para apresentação dos mesmos, na Treeview, todos os registros da funcionalidade já são apresentados de forma hierárquica.

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.

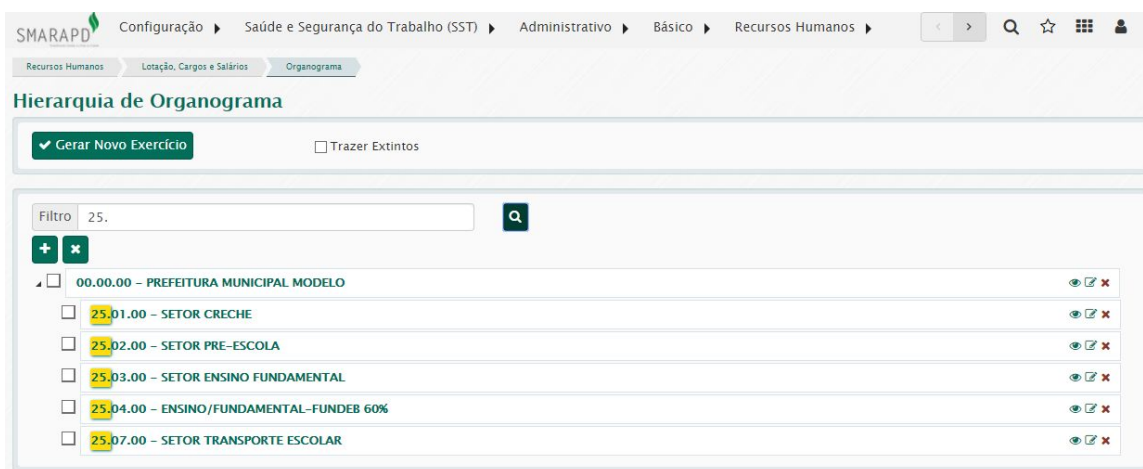



Para localizar um registro a partir de sua descrição ou código o usuário deverá digitar a informação no campo ‘Filtro’, localizado no canto esquerdo acima da Treeview e clicar no botão ‘Pesquisar’.




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.




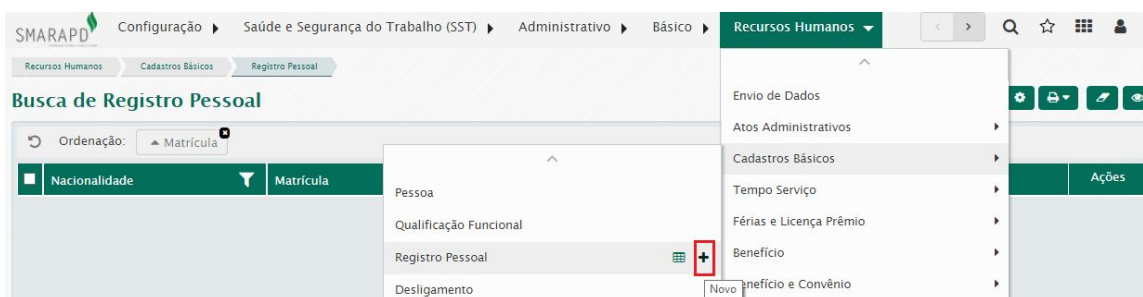
Ao clicar na seta ela demonstrará os registros contidos na hierarquia. Para fechar a hierarquia basta clicar novamente na seta .

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?

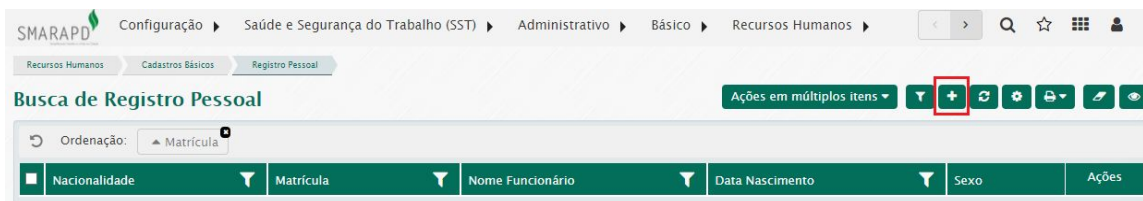
A inclusão de um registro no SMARrh pode ser efetuada pelo próprio menu, posicionando o cursor do mouse sobre a funcionalidade e clicando no botão ‘Novo’ .



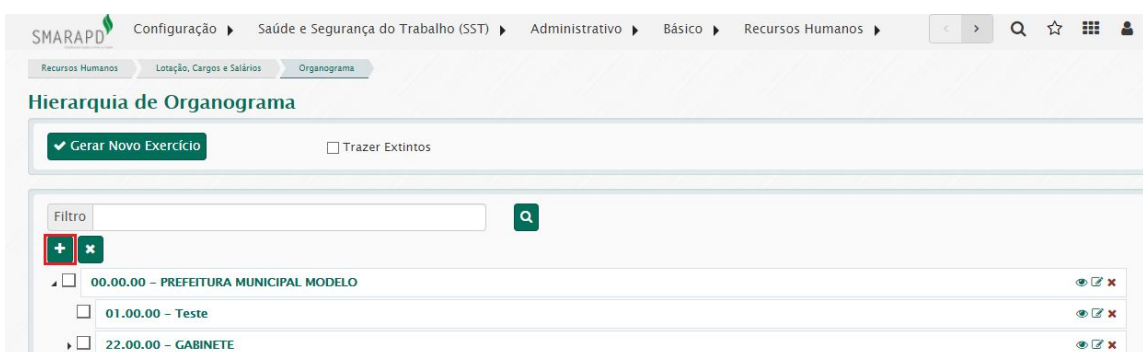
Outra opção de inclusão é pela própria funcionalidade, seja ela organizada em forma de Grid ou de Treeview. Em ambas o usuário deverá clicar no botão

‘Novo’ .

2.3.1- Como incluir pela ‘Grid’?

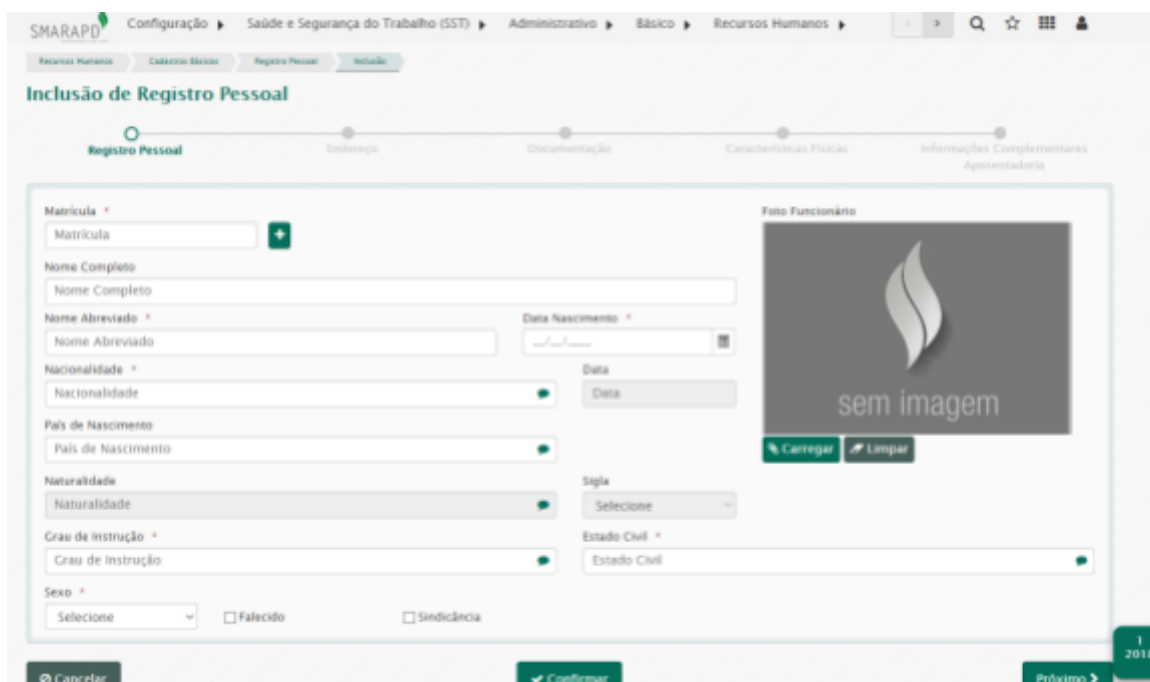




2.3.2- Como incluir pela ‘Treeview’?



2.3.3- Como funcionam os campos no formulário de inclusão?


Ao clicar no botão ‘Novo’ o SMARrh 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).

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 .

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

Cargo

Pesquisa de Cargo

Ordenação: Código Quadro Código

Código	Descrição	Código Quadro	Descrição Quadro	Ações
1	AGENTE GUARDA CIVIL	1	Efetivo	Cx ✓
3	APOSENTADO	1	Efetivo	In ✓
5	ASSESSOR DEPARTAMENTO II	1	Efetivo	Lh ✓
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

Selecione

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 *

Nacionalidade

País de Nascimento


País de Nascimento

Naturalidade


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  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 . 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

Ordenação: Matricula

	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 checked="" type="checkbox"/>	Brasileira	10	EDALCIR F.FACCHINI COSTA	23/09/1942	Masculino	  

2.4.2- Como visualizar o registro localizado em uma 'Treeview'?

<input checked="" 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.

SMARAPD Configuração > Saúde e Segurança do Trabalho (SST) > Administrativo > Básico > Recursos Humanos >

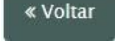
Recursos Humanos > Lotação, Cargos e Salários > Organograma > Visualização

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 , 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 Ações em múltiplos itens

Ordenação:

	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’?

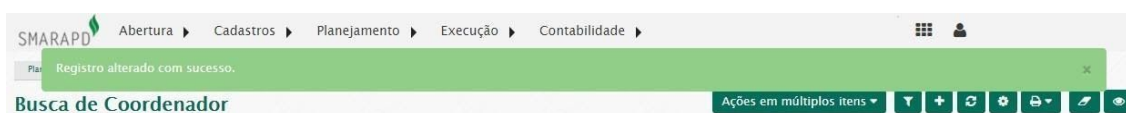
<input type="checkbox"/>	23.00.00 – SECRETARIA DE OBRAS	
<input type="checkbox"/>	23.01.00 – FISCALIZACAO	
<input type="checkbox"/>	23.02.00 – SETOR DE PESSOAL – ATIVOS	
<input type="checkbox"/>	23.03.00 – SETOR DE SECRETARIA	
<input type="checkbox"/>	23.04.00 – SETOR DE MATERIAL E PATRIMONIO	
<input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

Código *	Descrição *	Sigla
	SETOR DE PESSOAL – ATIVOS	Sigla
Unidade Gestora	Fonte Recurso	
Unidade Gestora	1 – PREF MUNIC – RECURSO PRÓPRIO	
Responsável	Função de Governo	Convênio
Responsável	Função de Governo	Convênio
Relógio de Ponto		
Relógio de Ponto		
Motivo Extinção	Data da Extinção	
Motivo Extinção	___/___/___	
eSocial		
		<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Confirmar"/>

Ao alterar a informação de algum campo e clicar em 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 apresenta a tela abaixo onde o usuário confirma se deseja realmente sair sem gravar a alteração.

Cancelar

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

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?

Busca de Registro Pessoal Ações em múltiplos itens ▼ + ↺ ⚙ 🖨 ✎ 👁

Ordenação: Matrícula

Nacionalidade	Matrícula	Nome Funcionário	Data Nascimento	Sexo	Ações
<input checked="" 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?

<input checked="" 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	👁 ✎ ✖

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.

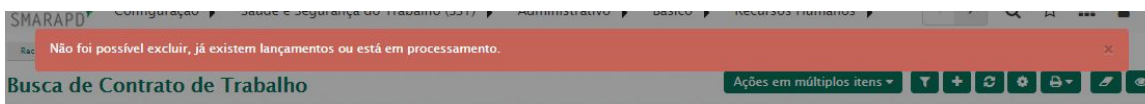
Ao clicar em ✅ Sim o registro é removido e apresenta a mensagem 'Registro removido com sucesso' na parte superior da tela.

SMARAPD Abertura ▶ Cadastros ▶ Planejamento ▶ Execução ▶ Contabilidade ▶ 👤

Plano: Registro removido com sucesso.

Busca de Coordenador Ações em múltiplos itens ▼ + ↺ ⚙ 🖨 ✎ 👁

Caso o registro esteja relacionado a outra funcionalidade o SMARrh 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

Permite selecionar os registros individualmente

Código	Tipo	Título	Descrição	CEP	Cidade	Estado	Ações
20	R		BENDICTO JOAO CAMPOS, 86	14120-000	DUMONT	SP	
21	R		BEVENUTO SARTORI, 35	14120-000	DUMONT	SP	
22	R		CERQUEIRA CESAR, 1156-	14098-780	RIBEIRÃO PRETO	SP	
23	R		CESAR DECARÉ	14120-000	DUMONT	SP	
24	R		CESAR GIOVANNETTE	14850-000	PRADOPOLIS	SP	
25	R		CESAR GIOVANNETTE, 958	14850-000	PRADOPOLIS	SP	
26	R	Comdt	JOSE BENTO	14056-430	RIBEIRÃO PRETO	SP	
27	R			14030-400	RIBEIRÃO PRETO	SP	
28	R			14098-780	RIBEIRÃO PRETO	SP	
29	R			14120-000	DUMONT	SP	

Páginas: 40
Total de Registros: 395

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

SMARAPD Abertura Cadastros Planejamento Execução Contabilidade

É necessário selecionar ao menos um registro para efetuar a deleção em massa.

Nas funcionalidades organizadas em Treeview o usuário deverá selecionar os

registros e clicar no botão “Remover Itens Selecionados”

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

Recursos Humanos Lotação, Cargos e Salários Organograma

Hierarquia de Organograma

Gerar Novo Exercício Trazer Extintos

Filtro

00.00.00 – PREFEITURA MUNICIPAL MODELO

01.00.00 – Teste

22.00.00 – GABINETE

23.00.00 – SECRETARIA DE OBRAS

24.00.00 – SECRETARIA DE FINANÇAS

25.01.00 – SETOR CRECHE

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?

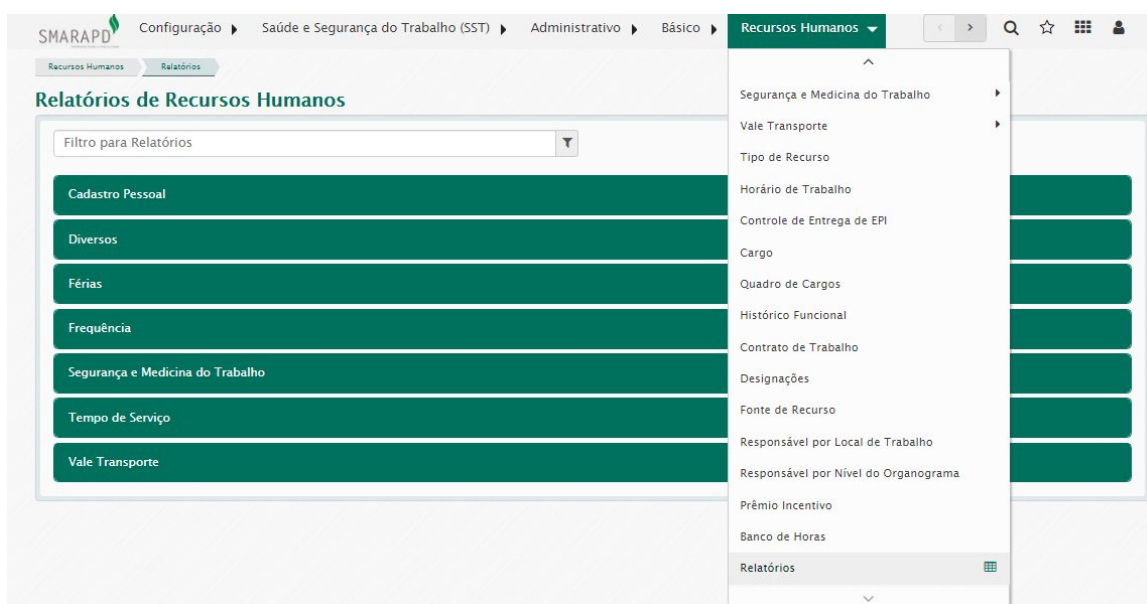
A apresentação ou não dos botões ‘Novo’ , ‘Visualizar’ , ‘Editar’ ,

‘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.



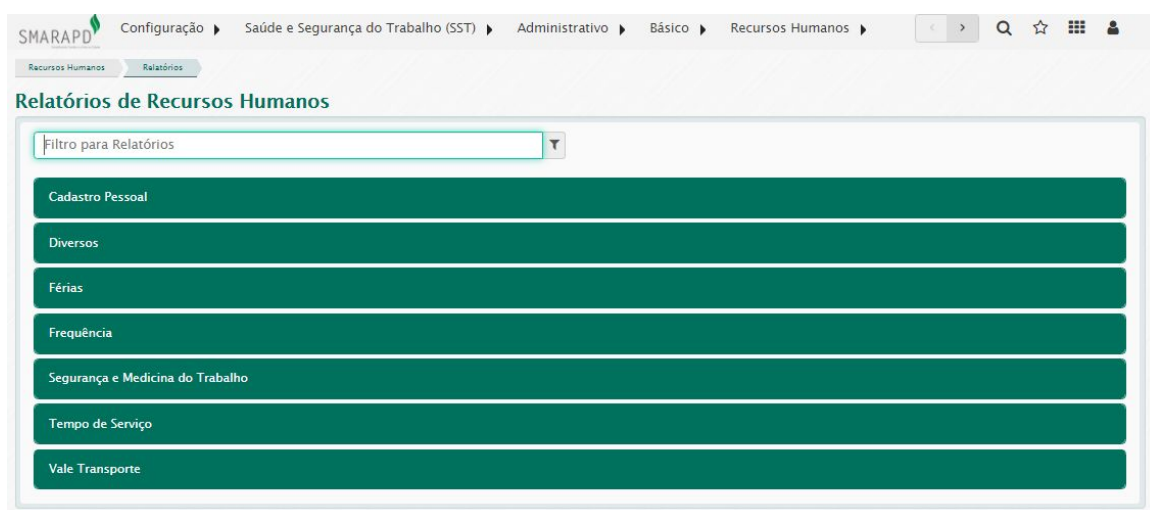
DICA:

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 SMARrh 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.



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.


SMARAPD Configuração > Saúde e Segurança do Trabalho (SST) > Administrativo > Básico > Recursos Humanos >

Recursos Humanos > Relatórios > Seleção de Dados do Relatório RAR00800

Relatório Emissão de Contrato Administrativo

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.

SMARAPD Configuração > Saúde e Segurança do Trabalho (SST) > Administrativo > Básico > 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

Cancelar Visualizar Ações

Ordenação: Nome Funcionário

Dependente	Data Nascimento	Grau Parentesco	Id Funcionario	Id
<input type="checkbox"/> 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.

Não existem dados para a geração do relatório.