



Inserir Funcionário

O objetivo desta funcionalidade é inserir um novo funcionário na base de dados. Ela pode ser acessada via **Menu de Sistema** no caminho: **GSAN > Cadastro > Funcionário > Inserir Funcionário**.

Feito isso, o sistema acessa a tela a seguir. Para a **MANAM**, a tela é visualizada conforme exemplo **AQUI**.

Observação

Informamos que os dados exibidos nas telas a seguir são fictícios, e não retratam informações de clientes.

Gsan -> Cadastro -> Funcionario -> Inserir Funcionario

Inserir Funcionário

Para inserir um funcionário, informe os dados abaixo:

| | |
|--------------------------|--------------------------------|
| Matricula:* | 666333999 |
| Nome:* | DON DELILLO |
| CPF:* | 12345678910 |
| Data de Nascimento: | 04/10/2017 dd/mm/aaaa |
| Cargo:* | CONTRATADA ▼ |
| Empresa:* | CAERN ▼ |
| Unidade Organizacional:* | 280 ASSESSORIA ADMINISTRATIVA |

* Campos obrigatórios

Versão: Corretiva (Online) 13/10/2017 - 14:45:39

Para realizar a inclusão do novo funcionário, informe, obrigatoriamente, todos os campos. Depois, clique em **Inserir**. O sistema efetua algumas validações:

- Verificar existência de dados:

- Caso não conste informação na base de dados, o sistema exibe a mensagem: *Tabela «nome da tabela» inexistente.*

- Caso a tabela esteja sem dados, o sistema exibe a mensagem: *Tabela «nome da tabela» sem dados para seleção* e cancela a operação.

- Verificar preenchimento dos campos:

- Caso o usuário não informe ou selecione o conteúdo de algum campo necessário à inclusão do funcionário, o sistema exibe a mensagem: *Informe «nome do campo que não foi preenchido ou selecionado».*

- Verificar sucesso da operação:

- Caso tenha havido problemas na inserção dos dados, o sistema exibe a mensagem conforme o código de retorno; caso contrário, exibe a mensagem: *Funcionário de código « código do funcionário » inserido com sucesso.*

- Verificar existência da Unidade Organizacional:

- Caso o código da unidade organizacional não conste no sistema, é exibida a mensagem: *Unidade Organizacional inexistente.*

- Validação de CPF:

- Caso o dígito verificador do CPF seja inválido, o sistema exibe a mensagem: *Dígito verificador do CPF não confere.*

- Caso exista outro funcionário na tabela com o mesmo número do CPF, o sistema exibe a mensagem: *CPF já informado para funcionário «código do funcionário».*

- Caso o número do CPF informado tenha todos os dígitos repetidos, o sistema exibe a mensagem: *Número do CPF inválido.*

- Validação de Data:

- Caso a data informada não seja uma data válida, o sistema exibe a mensagem: *Data de nascimento informada inválida.*

- Caso a data de nascimento informada corresponda a uma pessoa que tenha menos de 18 anos de idade, o sistema exibe a mensagem: *O funcionário terá que possuir, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade.*

Inserir Funcionário MANAM

Inserir Funcionario

Para inserir um funcionario, informe os dados abaixo:

Matricula: 6542659

Nome:* TIAGO SILVA MONTEIRO

CPF:

Descrição do Cargo:* ATENDENTE COMERCIAL

Empresa:* MANAUS AMBIENTAL

Unidade Organizacional: * 142 ATENDIMENTO 2A INSTANCIA

* Campos obrigatórios

[Desfazer](#) [Cancelar](#) [Inserir](#)

00:00 Aplicação: OS_Eletronica_Entrega_03 - 05/06/2018 - 17:40:11

No campo **Matrícula** acima, que corresponde ao número que identifica o funcionário no sistema, é possível cadastrar tanto funcionários da **MANAM** quanto terceirizados (estes, com um número de identificação específico). Para fins de cadastro de funcionários da **MANAM**, nas funcionalidades **Inserir Equipe** e **Manter Equipe**, o cadastro é feito por **Matrícula** ou **CPF**; nesse caso, a busca pode ser feita por esses dados.

Para fins de cadastro de funcionários terceirizados, nas funcionalidades de **Inserir Equipe** e **Manter Equipe** apenas, o cadastro é feito por **CPF**, uma vez que o terceirizado não possui matrícula na **MANAM**; nesse caso, a busca deve ser feita por **CPF**.

Dito isso, para realizar a inclusão do novo funcionário (próprio ou terceirizado), informe, obrigatoriamente, todos os campos. Depois, clique em [Inserir](#).




Tela de Sucesso

Sucesso




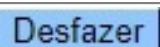
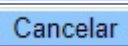
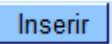
Funcionario de matricula 123456788 inserida com sucesso.

[Menu Principal](#) [Inserir outro Funcionario](#) [Atualizar Funcionario inserido](#)

Preenchimento dos campos

| Campo | Orientações para Preenchimento |
|------------------------|---|
| Matrícula | Campo obrigatório - Informe a matrícula, com no máximo 8 (oito) dígitos. |
| Nome | Campo obrigatório - Informe o nome do funcionário, com no máximo 70 (setenta) caracteres. |
| CPF | Campo obrigatório - Informe o número do CPF, com no máximo 11 (onze) caracteres. |
| Data de Nascimento | Campo obrigatório - Informe a data de nascimento no formato DD/MM/AAAA (dia, mês, ano), ou clique no botão  , link Pesquisar Data - Calendário , para selecionar a data desejada. |
| Cargo | Campo obrigatório - Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema. |
| Empresa | Campo obrigatório - Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema. |
| Unidade Organizacional | Campo obrigatório - Informe o código da unidade organizacional, com no máximo 4 (quatro) dígitos, ou clique no botão  , link Pesquisar Unidade Organizacional , para selecionar a unidade desejada. O nome da unidade será exibida no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição. |

Funcionalidade dos Botões

| Botão | Descrição da Funcionalidade |
|---|---|
|  | Ao clicar neste botão, o sistema permite consultar um dado nas bases de dados. |
|  | Ao clicar neste botão, o sistema apaga o conteúdo do campo em exibição. |
|  | Ao clicar neste botão, o sistema permite consultar uma data válida, no formato DD/MM/AAAA (dia, mês, ano), link Pesquisar Data - Calendário . |
|  | Ao clicar neste botão, o sistema desfaz a última operação realizada. |
|  | Ao clicar neste botão, o sistema cancela a operação realizada e retorna à tela principal. |
|  | Ao clicar neste botão, o sistema comanda a inserção dos dados na base de dados. |

Referências

[Inserir Funcionário](#)

Termos Principais

[Funcionário](#)

Clique [aqui](#) para retornar ao Menu Principal do GSAN.

From:

<https://www.gsan.com.br/> - **Base de Conhecimento de Gestão Comercial de Saneamento**

Permanent link:

https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:inserir_funcionario&rev=1528292981

Last update: **06/06/2018 13:49**

