



Manter Funcionário

O objetivo desta funcionalidade é manter os dados dos funcionários cadastrados no sistema.

A funcionalidade pode ser acessada no caminho: [Gsan > Cadastro > Funcionário > Manter Funcionário](#).

Inicialmente o sistema exibe a tela de filtro, para que sejam informados os parâmetros sobre os funcionários, podendo ser filtrados pelas seguintes opções:

- Matrícula;
- Nome;
- CPF;
- Cargo;
- Empresa;
- Unidade Organizacional

Informe os parâmetros que julgar necessários e clique no botão **Filtrar**.

Gsan -> Cadastro -> Funcionario -> Manter Funcionario

Filtrar Funcionário

Para manter o(s) funcionário(s), informe os dados abaixo:

Atualizar

Matrícula:

Nome:

CPF:

Cargo:

Empresa:

Unidade Organizacional:

Limpar **Cancelar** **Filtrar**

Preenchimento dos campos

Campo	Orientações para Preenchimento
Matrícula	Informe a matrícula do funcionário.
Nome	Informe o nome do funcionário.

Campo	Orientações para Preenchimento
CPF	Informe o CPF do funcionário.
Cargo	Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.
Empresa	Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.
Unidade Organizacional	Informe o código da unidade organizacional, ou clique no botão  link Pesquisar Unidade Organizacional , para selecionar a unidade desejada. O nome da unidade será exibido no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão  ao lado do campo em exibição.

Para refinar a pesquisa da “Unidade Organizacional”, tela “Filtrar Funcionário”, clique no botão  e o sistema exibe a tela para que sejam informados os parâmetros que julgar necessários e clique no botão **Pesquisar**:

Pesquisar Unidade Organizacional

Preencha o campo para pesquisar uma unidade organizacional: [Ajuda](#)

Tipo da Unidade: ATENDIMENTO

Nível Hierárquico:

Localidade:  

Gerência Regional:

Descrição:
 Iniciando pelo texto Contendo o texto

Sigla:

Empresa:

Unidade Superior:  

Unidade Centralizadora:

Unidade de Esgoto? Sim Não Todas

Unidade Abre Registro de Atendimento? Sim Não Todas

Unidade Aceita Tramitação? Sim Não Todas

Meio de Solicitação Padrão:

Limpar **Pesquisar**

Em seguida, será apresentada a tela resultante da busca. Clique no hiperlink do campo “Tipo da Unidade” e será exibida a tela de “Atualizar Funcionário”.

Pesquisa de Unidades Organizacionais				
Tipo da Unidade	Nível Hierárquico	Descrição	Abre RA?	Aceita Tramite?
ATENDIMENTO	7	ATENDIMENTO ABREU E LIMA	Sim	Sim
ATENDIMENTO	7	ATENDIMENTO AFANIO	Sim	Sim
ATENDIMENTO	7	ATENDIMENTO AFOGADOS DA INGAZERA	Sim	Sim
ATENDIMENTO	7	ATENDIMENTO AGRESTINA	Sim	Sim
ATENDIMENTO	7	ATENDIMENTO AGUAS BELAS	Sim	Sim
ATENDIMENTO	7	ATENDIMENTO ALIANCA	Sim	Sim
ATENDIMENTO	7	ATENDIMENTO ARARIPINA	Sim	Sim
ATENDIMENTO	7	ATENDIMENTO ARCOVERDE	Sim	Sim
ATENDIMENTO	7	ATENDIMENTO AURORA	Sim	Sim
ATENDIMENTO	7	ATENDIMENTO BARREIROS	Sim	Sim

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [10]

[Voltar Pesquisa](#)

Com base nos parâmetros informados, o sistema exibe a tela resultante do filtro, conforme tela abaixo.

Para excluir um ou mais itens, marque no(s) checkbox(s) correspondente(s), ou para remover todos os itens, clique no hiperlink **Todos** e, em seguida, clique no botão **Remover**.

Manter Funcionário					
Funcionários Cadastrados:					
Todos	Matrícula	Nome	Descrição Cargo	Empresa	Unidade
<input type="checkbox"/>	99021404	CATHARINE LOPEZ DE MORAIS	ESTAGIARIO	COMPESA	UNIDADE DE INATIVOS
<input type="checkbox"/>	99016303	JOSE LUIZ NETO	ESTAGIARIO	COMPESA	ASSESSORIA PLANEJ. OPERACIONAL
<input type="checkbox"/>	93637	CECILIA TORRES GONCALVES LOPEZ	NAO INFORMADO	COMPESA	SUPERINTENDENCIA JURIDICA
<input type="checkbox"/>	76945	JOANES JULIO DE OLIVEIRA	AJUD. SERV. OPERACOES	COMPESA	IPUBI - COMERCIAL
<input type="checkbox"/>	69221	MANUEL P S ALBUQUERQUE	AGENTE COM I	COMPESA	COORDENACAO COMERCIAL - GRN AGreste CENTRAL
<input type="checkbox"/>	53180	GENIVALDO DA SILVA BARBOSA	AGENTE COM II	COMPESA	PETROLINA - COMERCIAL
<input type="checkbox"/>	31267	ISAIAS JEFFERSON FERNANDES	AGENTE COM II	COMPESA	GERENCIA DE CADASTRO DE CLIENTES
<input type="checkbox"/>	37176	IVALDO SILVA DE MELO	AUX. ADMINIS. III	COMPESA	ATENDIMENTO ESCADA
<input type="checkbox"/>	50652	MAURICIO CAITANO PEREIRA	AUX. ADMINIS. I	COMPESA	PAULISTA - COMERCIAL
<input type="checkbox"/>	99020874	ARLANE SOUZA DE OLIVEIRA	ESTAGIARIO	COMPESA	COORDENACAO DE INCREMENTO A RECEITA

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [Próximos] [433]

[Remover](#) [Voltar Filtro](#)

Para atualizar um item referente ao “Cargo do Funcionário”, clique no hiperlink do campo “Nome”,

Tela “Manter Funcionário”, e será exibida a tela abaixo. Faça as modificações que julgar necessárias e clique no botão **Atualizar**.

[Cad - Funcionario - ManterFuncionario - Atualiza.png](#)

= Tela de Sucesso =

[Cad - Funcionario - ManterFuncionario - TelaSucesso.png](#)

= Funcionalidade dos Botões =

(% height="205" width="821" %)

=Botão	
	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.
alt="Limpar.jpg"	
Filtrar	Ao clicar neste botão, o sistema comanda a execução do filtro, com base nos parâmetros informados.
alt="Pesquisar.png"	
Voltar Pesquisa.png	
Remover	Ao clicar neste botão, o sistema remove das bases de dados o(s) item(ns) selecionado(s) no checkbox.
Calendario.gif	
Voltar_filtro.jpg	
Voltar.jpg	
Desfazer.png	
cancelar2.jpg	
Atualizar	Ao clicar neste botão, o sistema comanda a atualização dos dados.

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:manter_funcionario&rev=1435674879

Last update: **31/08/2017 01:11**