



# 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**.

## Preenchimento dos campos

Campo	Orientações para Preenchimento
Matrícula	Informe a matrícula do funcionário.

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



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:**

**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?
<a href="#">ATENDIMENTO</a>	7	ATENDIMENTO ABREU E LIMA	Sim	Sim
<a href="#">ATENDIMENTO</a>	7	ATENDIMENTO AFANIO	Sim	Sim
<a href="#">ATENDIMENTO</a>	7	ATENDIMENTO AFOGADOS DA INGAZEIRA	Sim	Sim
<a href="#">ATENDIMENTO</a>	7	ATENDIMENTO AGRESTINA	Sim	Sim
<a href="#">ATENDIMENTO</a>	7	ATENDIMENTO AGUAS BELAS	Sim	Sim
<a href="#">ATENDIMENTO</a>	7	ATENDIMENTO ALIANCA	Sim	Sim
<a href="#">ATENDIMENTO</a>	7	ATENDIMENTO ARARIPINA	Sim	Sim
<a href="#">ATENDIMENTO</a>	7	ATENDIMENTO ARCOVERDE	Sim	Sim
<a href="#">ATENDIMENTO</a>	7	ATENDIMENTO AURORA	Sim	Sim
<a href="#">ATENDIMENTO</a>	7	ATENDIMENTO BARREIROS	Sim	Sim
1 2 3 4 5 [10]				
<a href="#">Voltar Pesquisa</a>				

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](#).

Gsan -> Cadastro -> Funcionario -> Manter Funcionario					
Manter Funcionário					
Funcionários Cadastrados:					
<a href="#">Todos</a>	Matrícula	Nome	Descrição Cargo	Empresa	Unidade
<input type="checkbox"/>	99021404	<a href="#">CATHARINE LOPES DE MORAIS</a>	ESTAGIARIO	COMPESA	UNIDADE DE INATIVOS
<input type="checkbox"/>	99016303	<a href="#">JOSE LUIZ NETO</a>	ESTAGIARIO	COMPESA	ASSESSORIA PLANEJ. OPERACIONAL
<input type="checkbox"/>	93637	<a href="#">CECILIA TORRES GONCALVES LOPES</a>	NAO INFORMADO	COMPESA	SUPERINTENDENCIA JURIDICA
<input type="checkbox"/>	76945	<a href="#">JOANES JULIO DE OLIVEIRA</a>	AJUD. SERV. OPERACOES	COMPESA	IPUBI - COMERCIAL
<input type="checkbox"/>	69221	<a href="#">MANUEL P S ALBUQUERQUE</a>	AGENTE COM I	COMPESA	COORDENACAO COMERCIAL - GRN AGRESTE CENTRAL
<input type="checkbox"/>	53180	<a href="#">GENIVALDO DA SILVA BARBOSA</a>	AGENTE COM II	COMPESA	PETROLINA - COMERCIAL
<input type="checkbox"/>	31267	<a href="#">ISAIAS JEFFERSON FERNANDES</a>	AGENTE COM II	COMPESA	GERENCIA DE CADASTRO DE CLIENTES
<input type="checkbox"/>	37176	<a href="#">IVALDO SILVA DE MELO</a>	AUX. ADMINIS. III	COMPESA	ATENDIMNETO ESCADA
<input type="checkbox"/>	50652	<a href="#">MAURICIO CAITANO PEREIRA</a>	AUX. ADMINIS. I	COMPESA	PAULISTA - COMERCIAL
<input type="checkbox"/>	99020874	<a href="#">ARLANE SOUZA DE OLIVEIRA</a>	ESTAGIARIO	COMPESA	COORDENACAO DE INCREMENTO A RECEITA
1 2 3 4 5 [Próximos] [433]					
<a href="#">Remover</a> <a href="#">Voltar Filtro</a>					

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**.

Gsan -> Cadastro -> Funcionario -> Manter Funcionario


### Atualizar Funcionário

Para atualizar um funcionário, informe os dados abaixo:

**Matrícula:\*** 57681



**Nome:\*** ROSALVA SANTOS SILVA FONTES

**CPF:\*** 22381252487

**Data de Nascimento:** 14/11/1957  dd/mm/aaaa

**Cargo:\*** ATENDENTE COM II

**Empresa:\*** COMPESA


**Unidade Organizacional: \*** 9172  ATENDIMENTO AURORA 

\* Campos obrigatórios

[Voltar](#) [Desfazer](#) [Cancelar](#) [Atualizar](#)



## Tela de Sucesso

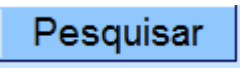
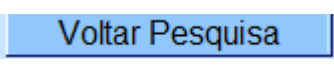
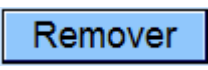



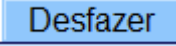
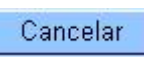
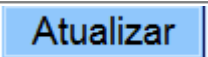
### Sucesso

 Funcionario de matricula 57681 atualizado com sucesso.

[Menu Principal](#) [Manter outro Funcionário](#)

## 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.
<a href="#">Limpar</a>	Ao clicar neste botão, o sistema limpa o conteúdo dos campos da tela.
<a href="#">Filtrar</a>	Ao clicar neste botão, o sistema comanda a execução do filtro, com base nos parâmetros informados.

Botão	Descrição da Funcionalidade
	Ao clicar neste botão, o sistema comanda a execução da pesquisa com base nos parâmetros informados.
	Ao clicar neste botão, o sistema retorna à tela de pesquisa, tela "Pesquisar Unidade Organizacional".
	Ao clicar neste botão, o sistema remove das bases de dados o(s) item(ns) selecionado(s) no checkbox.
	Ao clicar neste botão, o sistema permite selecionar uma data válida, formato dd/mm/aaaa (dia, mês, ano), link <a href="#">Pesquisar Data - Calendário</a> .
	Ao clicar neste botão, o sistema retorna à tela de filtro.
	Ao clicar neste botão, o sistema retorna à tela anterior.
	Ao clicar neste botão, o sistema desfaz o último procedimento realizado.
	Ao clicar neste botão, o sistema cancela a operação e retorna à tela principal.
	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=1435676161](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:manter_funcionario&rev=1435676161)

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

