

Manual do Sistema MAS – CAFU – Cadastro de Funcionários

Divisão Responsável: DESIS – ANOREG

Introdução

O projeto tem como objetivo, manter o cadastro de funcionários dos Serviços Extrajudiciais, de forma que a CGJ tenha o controle das entradas, saídas e atualizações de todo o pessoal alocado nos referidos Serviços.

1. Caminho de Acesso

Esta ferramenta é acessada através do Sistema MAS – Módulo de Apoio ao Serviço, pelo caminho no menu inicial, indicado conforme figura abaixo:

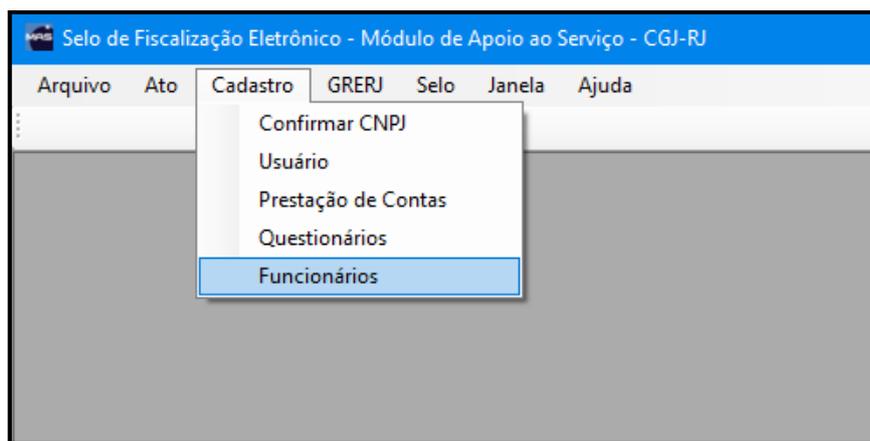


Figura 1 – Acesso ao menu Cadastro/ Funcionários.



ATENÇÃO: Apenas os funcionários, com permissão fornecida pelo Titular/RE do Serviço, terão acesso ao menu conforme a imagem acima.

Opções Disponíveis para Ferramenta de Cadastro de Funcionários

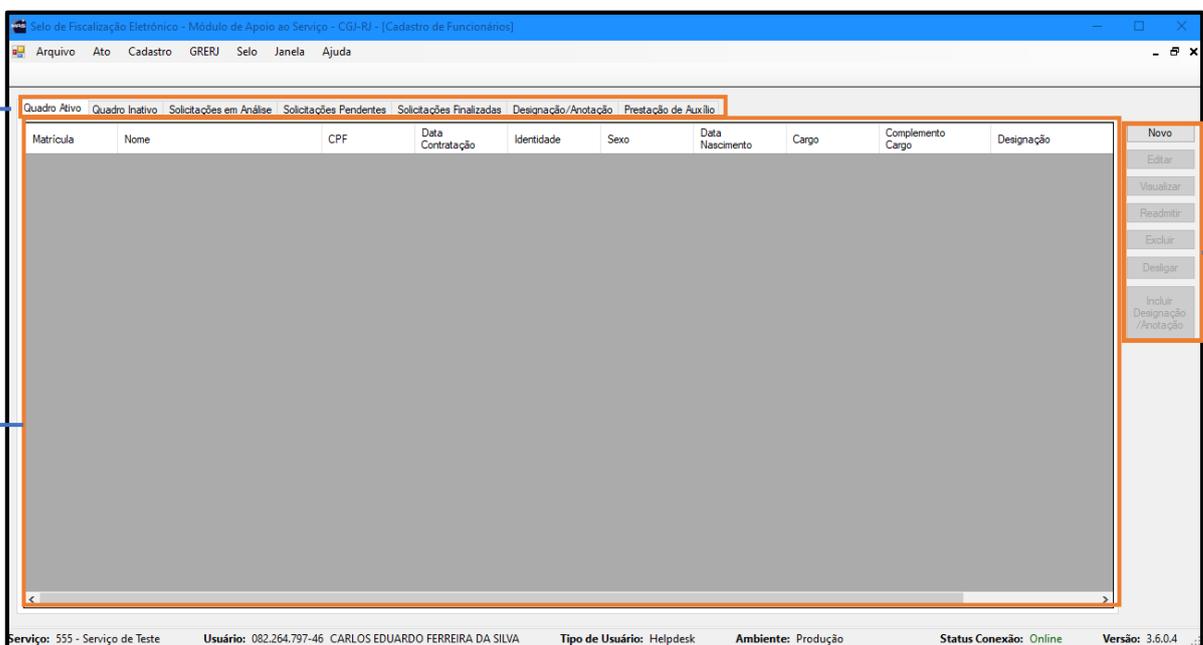
- Inclusão de Funcionário / Prestação de Auxílio
- Alteração de Funcionário
- Desligamento / Readmissão
- Inclusão de Anotação/Designação
- Alteração de Anotação/Designação

2. Passos para Cadastro de Funcionário:

Neste exemplo será demonstrada a **Solicitação** para cadastro de Funcionário, **Acompanhamento** e **Finalização**.

Exibição da Tela Inicial

Abas para Controle de Formulários e Monitoramento de Solicitações



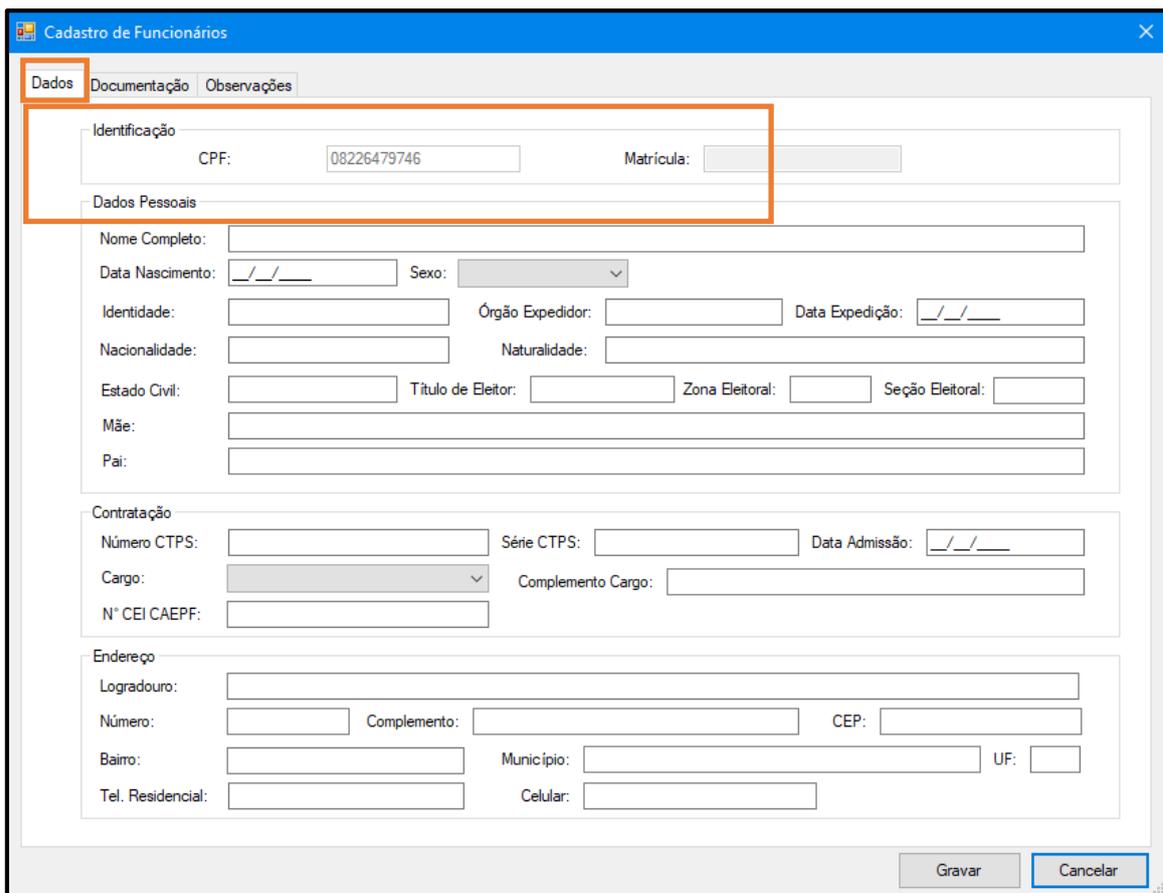
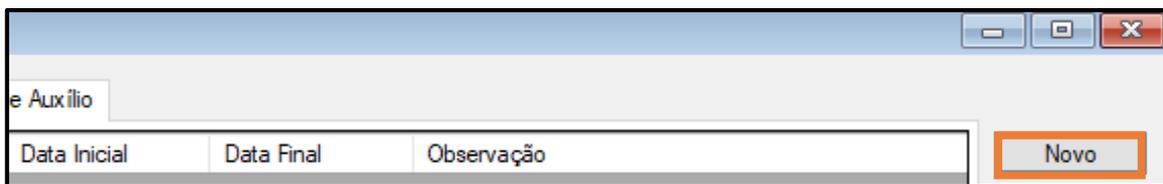
Grade de Dados dos Funcionários

Botões de Controle para Grade dos dados de Funcionários

Inclusão de Funcionário

2.1 Solicitação de Inclusão

- Clicar no botão **Novo** localizado à direita da Grade com dados de Funcionário, a tela abaixo será exibida:



Cadastro de Funcionários

Dados | Documentação | Observações

Identificação

CPF: 08226479746 Matrícula:

Dados Pessoais

Nome Completo:

Data Nascimento: Sexo:

Identidade: Órgão Expedidor: Data Expedição:

Nacionalidade: Naturalidade:

Estado Civil: Título de Eleitor: Zona Eleitoral: Seção Eleitoral:

Mãe:

Pai:

Contratação

Número CTPS: Série CTPS: Data Admissão:

Cargo: Complemento Cargo:

Nº CEI CAEPF:

Endereço

Logradouro:

Número: Complemento: CEP:

Bairro: Município: UF:

Tel. Residencial: Celular:

Gravar Cancelar

Figura II – Após digitar o número do CPF o sistema irá localizar se já existem dados e matrícula existentes.

- b. A digitação dos dados solicitados deverá ser realizada na aba **Dados**, conforme a imagem abaixo:

Cadastro de Funcionários

Dados | Documentação | Observações

Identificação

CPF: 00228449707 Matricula:

Dados Pessoais

Nome Completo: Juliana Luzia Figueiredo

Data Nascimento: 24/05/1990 Sexo: Feminino

Identidade: 348624335 Órgão Expedidor: DETRAN Data Expedição: 15/08/2005

Nacionalidade: Brasileira Naturalidade: Rio de Janeiro

Estado Civil: Solteira Título de Eleitor: 835225630310 Zona Eleitoral: 001 Seção Eleitoral: 032

Mãe: Carolina Luzia Figueiredo

Pai: Noah Pietro Paulo Figueiredo

Contratação

Número CTPS: 243.61291.87-3 Série CTPS: 001 Data Admissão: 01/01/2020

Cargo: ESCREVENTE Complemento Cargo:

Nº CEI CAEPF: 775110698711

Endereço

Logradouro: Rua Sete de Setembro

Número: 480 Complemento: Casa CEP: 20050004

Bairro: Centro Município: Rio de Janeiro UF: RJ

Tel. Residencial: 2125497575 Celular: 21994809870

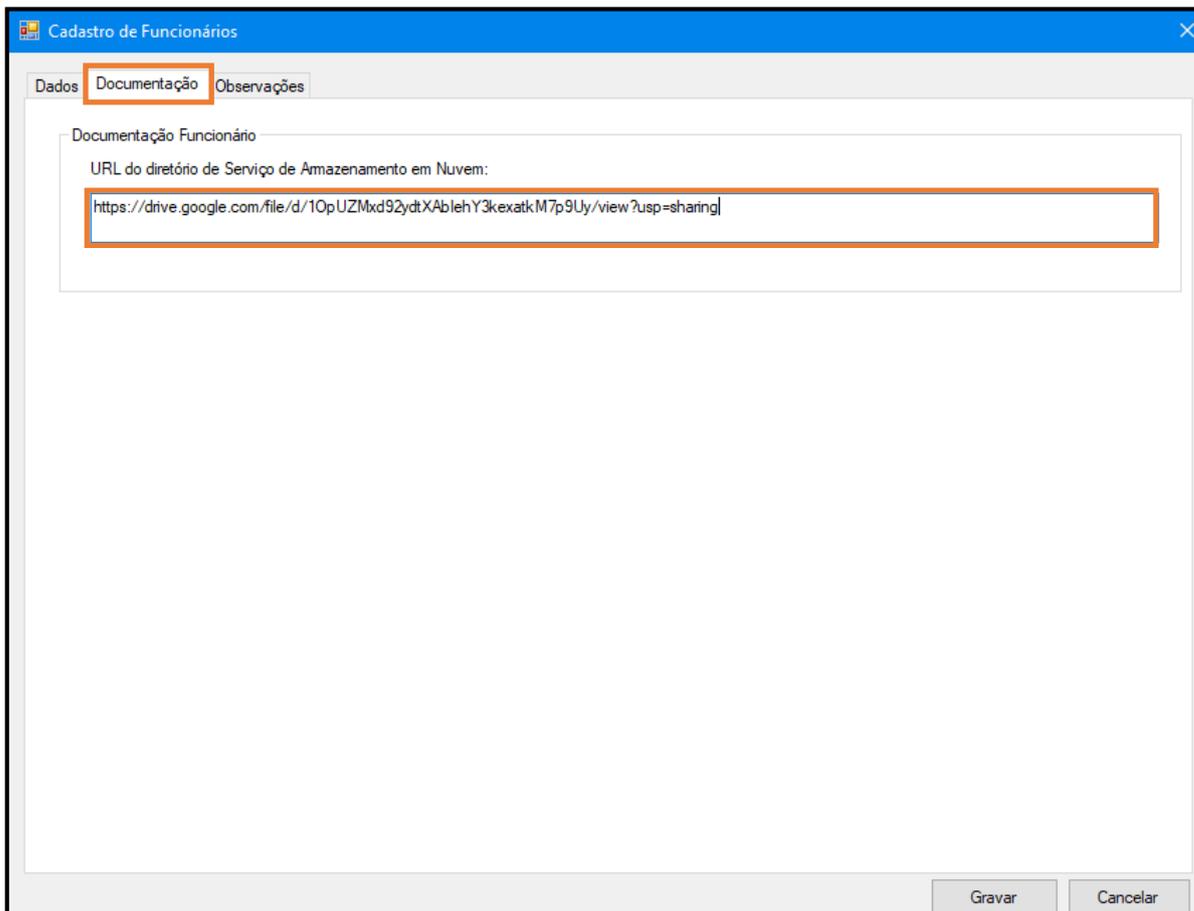
Gravar Cancelar

Figura III – Após a digitação da aba **Dados** é necessário informar a URL na aba **Documentação**.



Observação 1: Não é possível finalizar a solicitação de cadastro sem antes informar a URL dos arquivos na aba **Documentação**. Vale ressaltar que as informações contidas neste formulário são dados aleatórios de homologação.

- c. Na aba Documentação, deve ser informado o local de armazenamento dos arquivos, referentes aos documentos pertinentes à contratação/desligamento do funcionário.



Cadastro de Funcionários

Dados Documentação Observações

Documentação Funcionário

URL do diretório de Serviço de Armazenamento em Nuvem:

<https://drive.google.com/file/d/1OpUZMxd92ydtXAblehY3kexatkM7p9Uy/view?usp=sharing>

Gravar Cancelar



Observação 2: O local para armazenar os documentos é de responsabilidade do serviço, este endereço deve ficar disponível para consulta.

- d. Ao clicar no botão Gravar a solicitação é encaminhada para análise. A aba Observações é opcional.

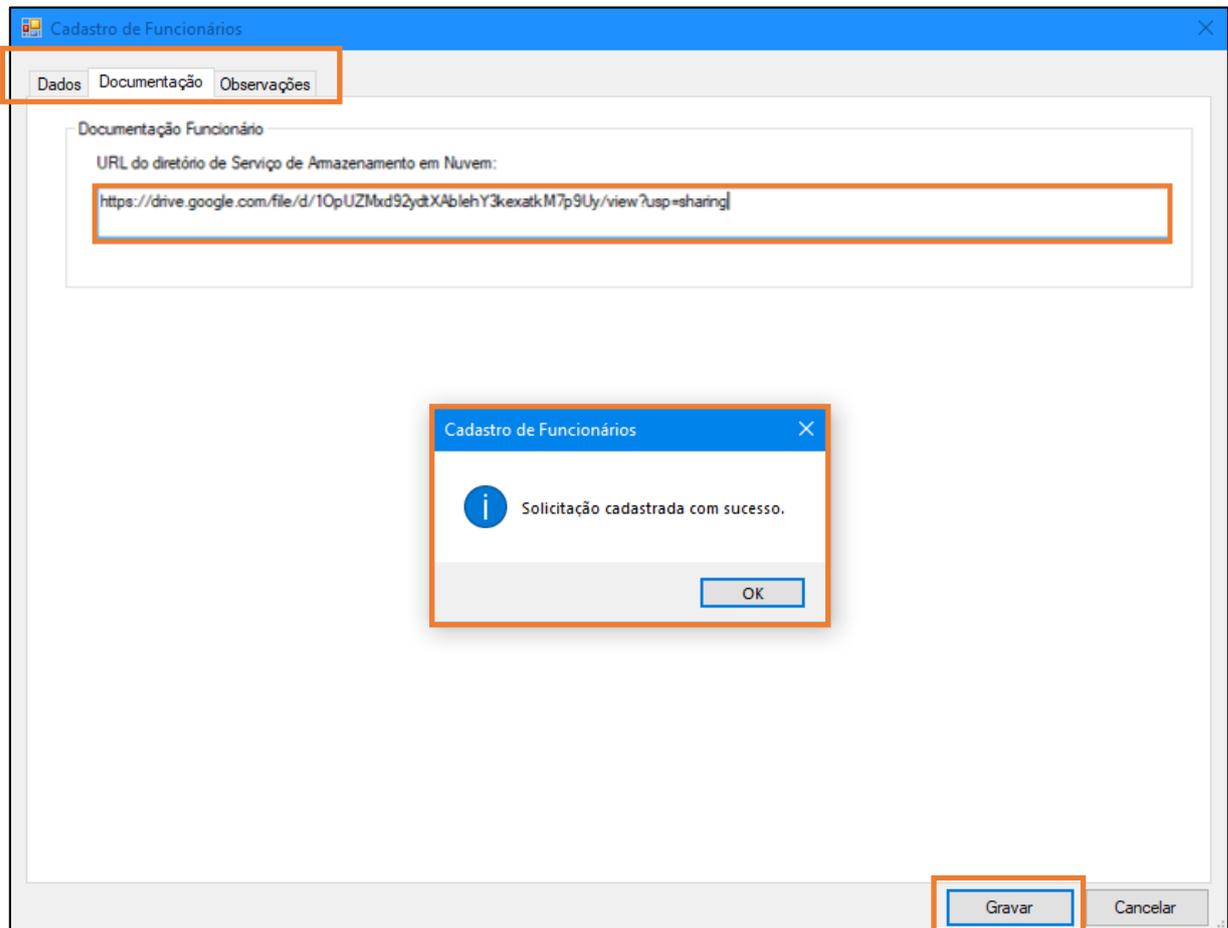


Figura IV – Solicitação cadastrada com sucesso, encaminhada a CGJ para análise.



A aba **Observações**: Deve ser utilizada como meio de comunicação para informações complementares, para cadastros novos ou informações sobre retificações de cadastros retornados com pendências.

3. Acompanhamento da Solicitação de Cadastro

3.1 Na aba Solicitações Em Análise na tela inicial, é possível acompanhar o pedido, assim como acessar os botões de controle Editar, Visualizar ou Excluir a solicitação de cadastro.

Um número de controle único é associado à solicitação para acompanhamento do pedido.

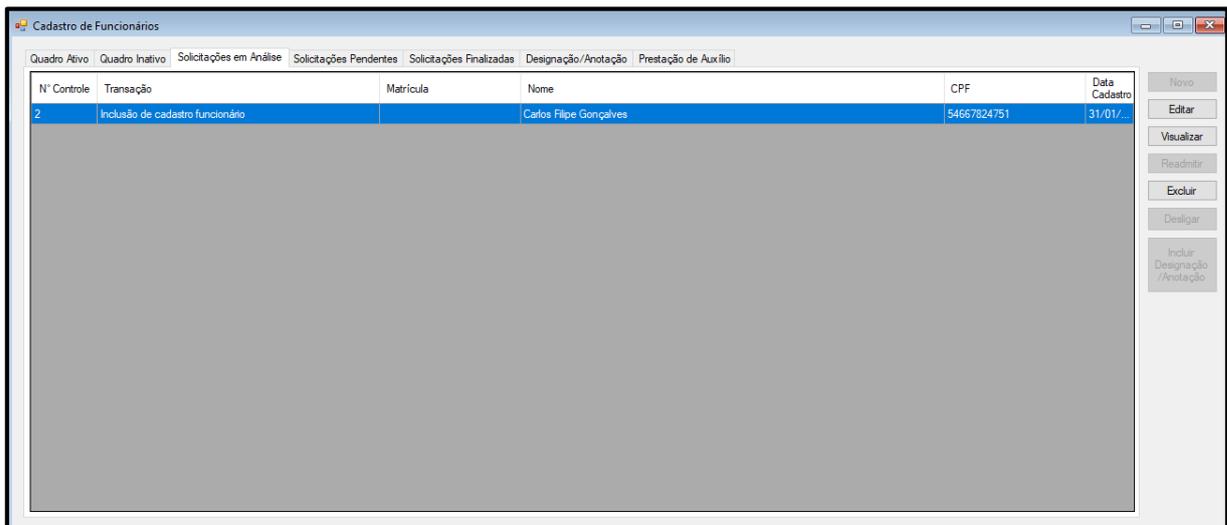


Figura V – As solicitações realizadas podem ser revisadas ou excluídas antes da Finalização da Análise.

3.2 Após a Análise e Aprovação realizada pela Corregedoria, o funcionário passa a constar na aba **Quadro Ativo**, e o **Número de Matrícula** é gerado pelo sistema.

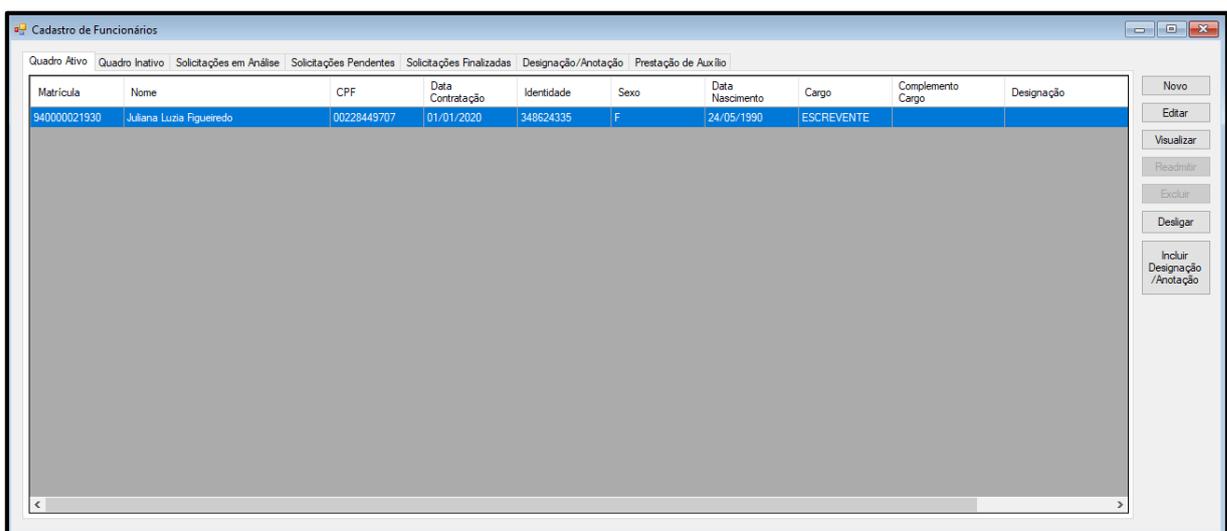
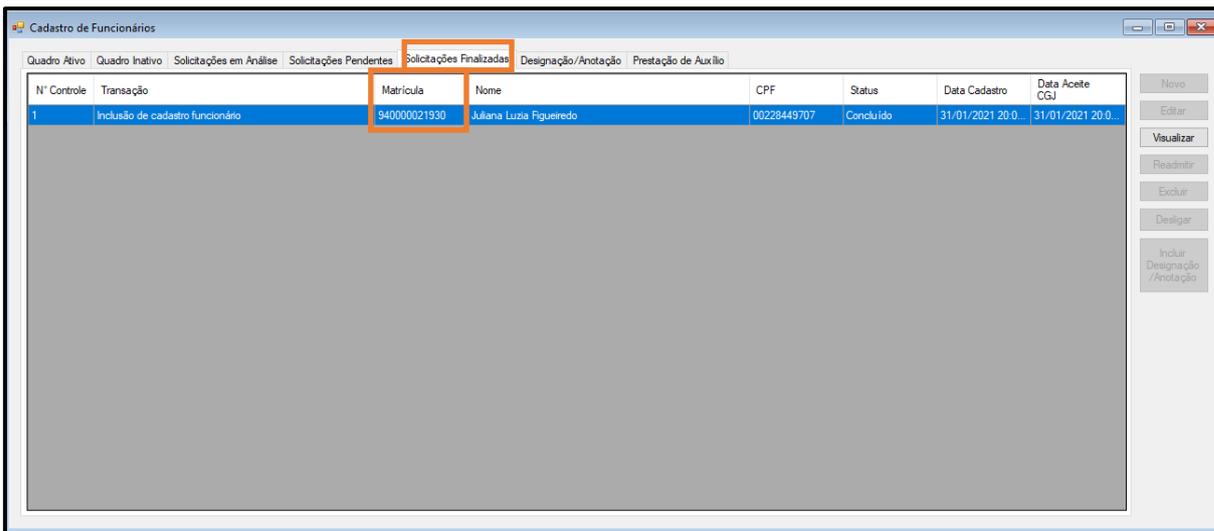


Figura VI – Finalização do processo de cadastro de funcionário, dados informados na Grade/aba Quadro Ativo

4. Finalização da Solicitação de Cadastro

4.1 A aba Solicitações Finalizadas, exibe os dados da solicitação já analisada pela CGJ. Podemos visualizar a solicitação abaixo, que neste caso foi concluído (aceita pela CGJ).



Nº Controle	Transação	Matrícula	Nome	CPF	Status	Data Cadastro	Data Aceite CGJ
1	Inclusão de cadastro funcionário	94000021930	Juliana Luzia Figueiredo	00228449707	Concluído	31/01/2021 20.0.	31/01/2021 20.0.

Figura VII – O número de matrícula é associado ao funcionário cadastrado com sucesso.



Finalização: A aba **Solicitações Finalizadas** exibe o resultado do status através do número de controle. Cada solicitação tem seu número de Controle Único. A matrícula associada é exibida para o funcionário cadastrado.

5. Inclusão e Conferência de Designação/Anotação

5.1.1 Inclusão

Os funcionários cadastrados no sistema podem ter incluídos em seu histórico, Designações/Anotações referentes a sua função ou cargo que exercem em serviço.

- Selecione o funcionário na **Grade/Aba Quadro Ativo**
- Clique no botão **Incluir Designação/Anotação**

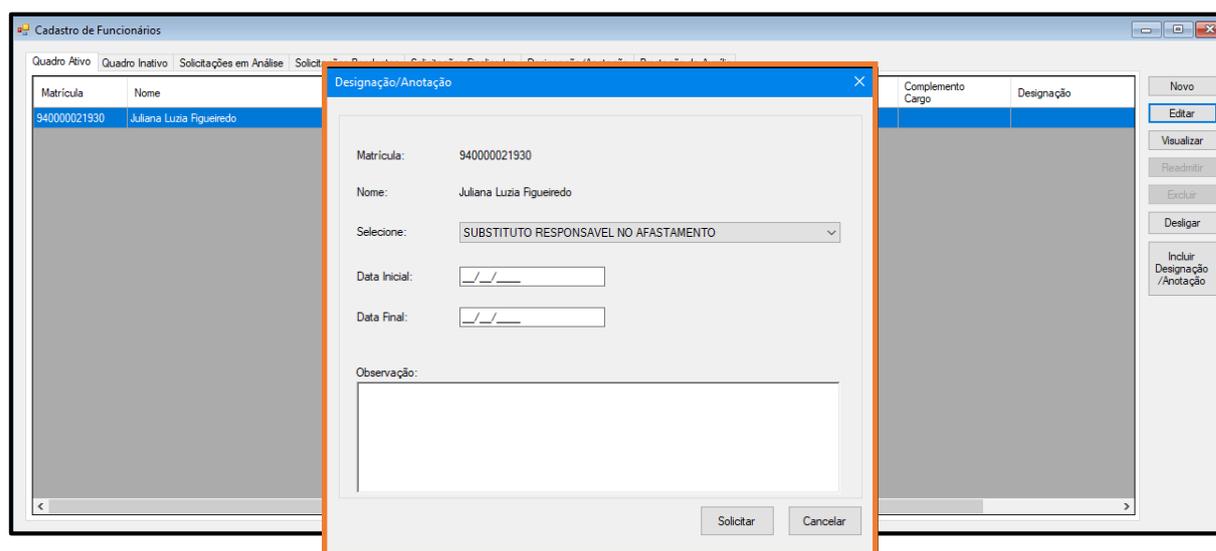
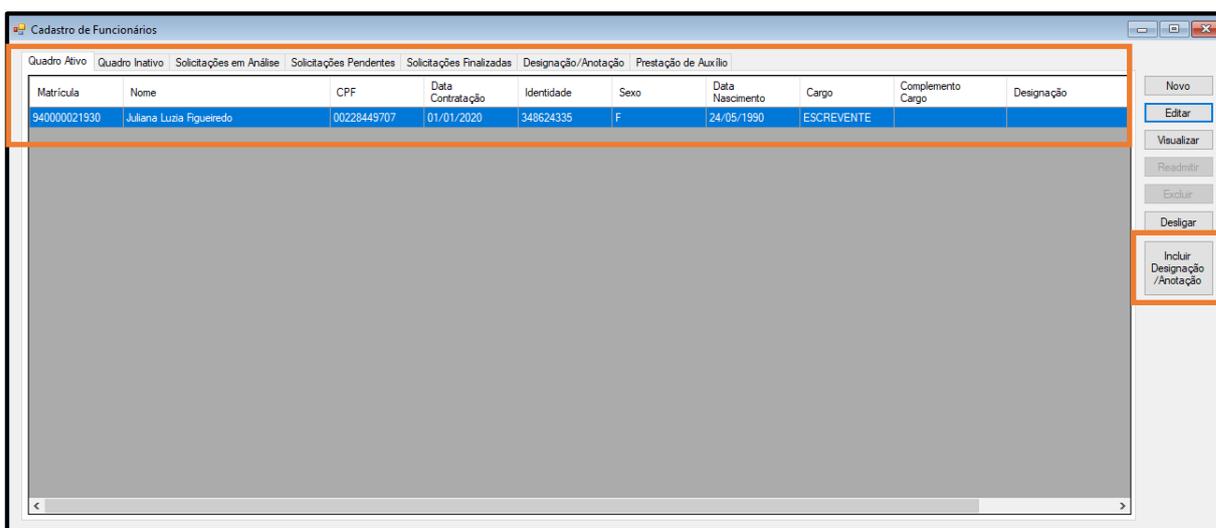
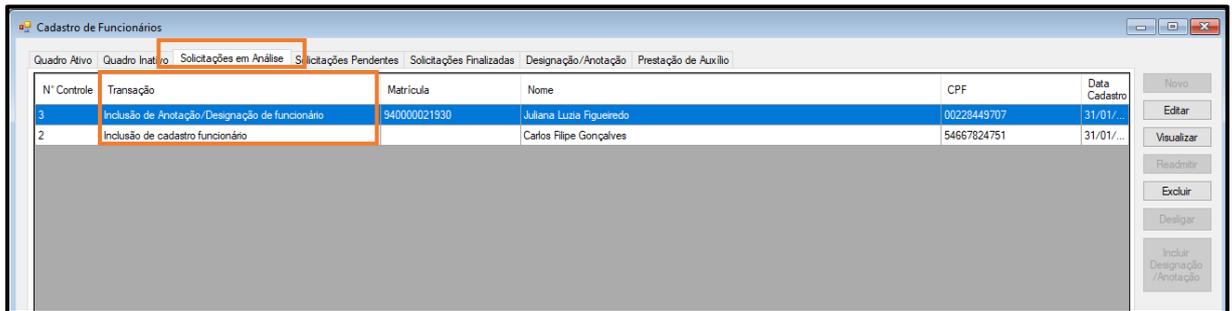


Figura VIII – Nesta tela é possível incluir os dados e observações necessárias para inclusão de Designações/Anotações.

6.1.1 Conferência



Nº Controle	Transação	Matrícula	Nome	CPF	Data Cadastro
3	Inclusão de Anotação/Designação de funcionário	940000021930	Juliana Luzia Figueiredo	00228449707	31/01/...
2	Inclusão de cadastro funcionário		Carlos Filipe Gonçalves	54667824751	31/01/...

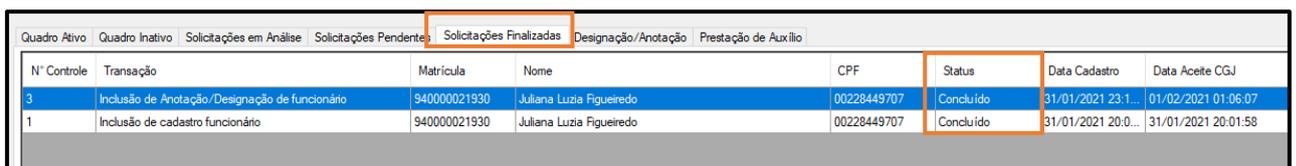
Figura IX – Aba *solicitação em Análise* exibindo as informações por número de controle e tipos de transação.



Observação: Cada solicitação possui um tipo de transação, novamente lembrando que cada linha tem seu número de controle único, todas as transações em análise serão exibidas nesta aba.

6.1.2 Finalização

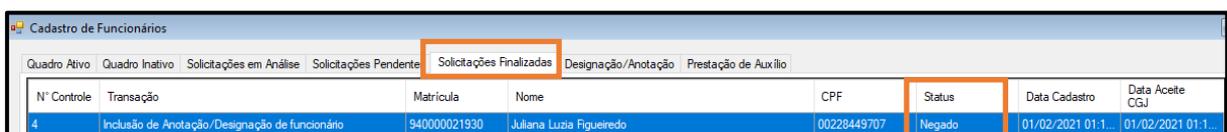
- Após retornar da Análise da Corregedoria com sucesso a solicitação é exibida na aba **Solicitações Finalizadas** com Status **Concluído**.



Nº Controle	Transação	Matrícula	Nome	CPF	Status	Data Cadastro	Data Aceite CGJ
3	Inclusão de Anotação/Designação de funcionário	940000021930	Juliana Luzia Figueiredo	00228449707	Concluído	31/01/2021 23:1...	01/02/2021 01:06:07
1	Inclusão de cadastro funcionário	940000021930	Juliana Luzia Figueiredo	00228449707	Concluído	31/01/2021 20:0...	31/01/2021 20:01:58

6.1.3 Exemplo de status Negado

- Após retornar da Análise da Corregedoria sem sucesso a solicitação é exibida na aba **Solicitações Finalizadas** com Status **Negado**



Nº Controle	Transação	Matrícula	Nome	CPF	Status	Data Cadastro	Data Aceite CGJ
4	Inclusão de Anotação/Designação de funcionário	940000021930	Juliana Luzia Figueiredo	00228449707	Negado	01/02/2021 01:1...	01/02/2021 01:1...

Figura X – Exemplo de Solicitação não aceita pela Corregedoria, o status é informado negado.

- b. Selecionando a linha respectiva ao número de controle da solicitação e clicando em visualizar é possível verificar no campo **Observação**, o motivo da rejeição do pedido, registrado pela Corregedoria.

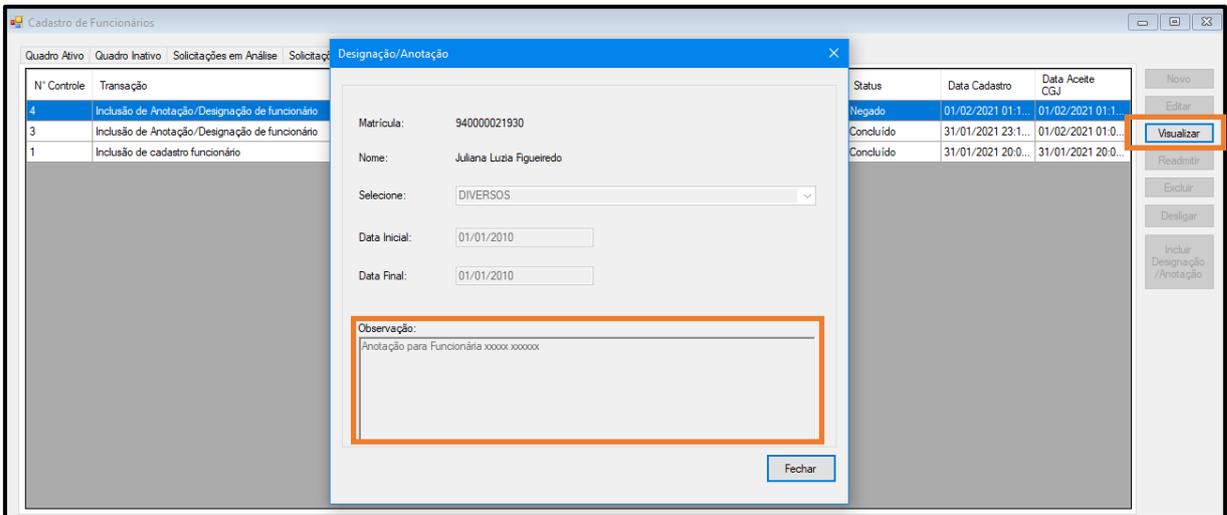


Figura XI – Exemplo para visualização de observação.

6.1.4 Solicitação para Desligar Funcionário

- a. Na aba Quadro Ativo é possível informar o funcionário que será desligado.
- Selecione o funcionário clicando na linha respectiva aos dados do funcionário que será desligado
 - Clique no botão Desligar
 - Será exibida a Tela Desligar Funcionário
 - Preencha os dados solicitados informando se necessário o campo Observação.

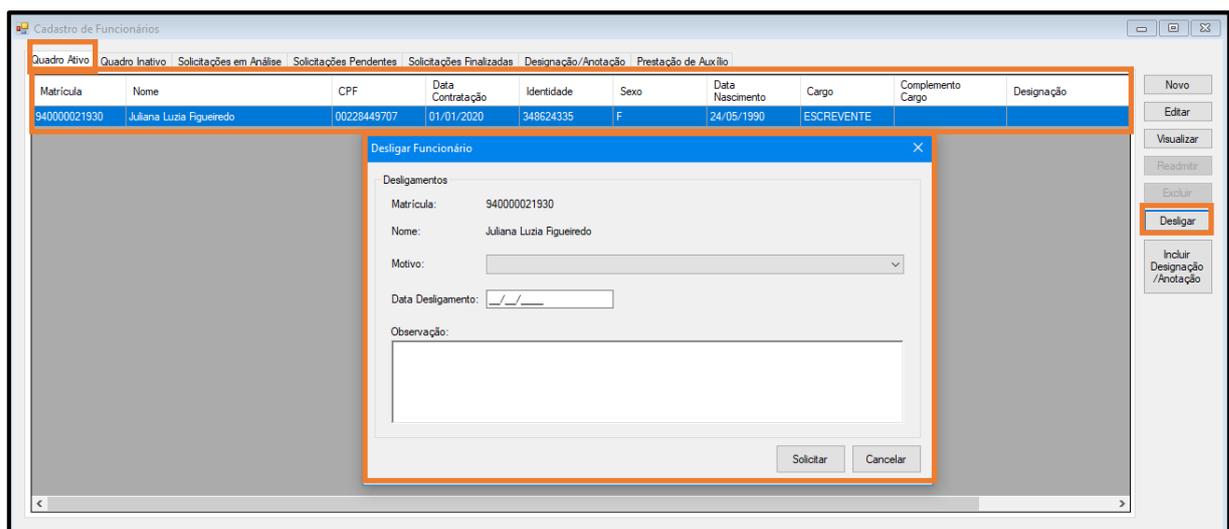


Figura XII – Ao clicar em desligar o formulário Desligar Funcionário deve ser preenchido.

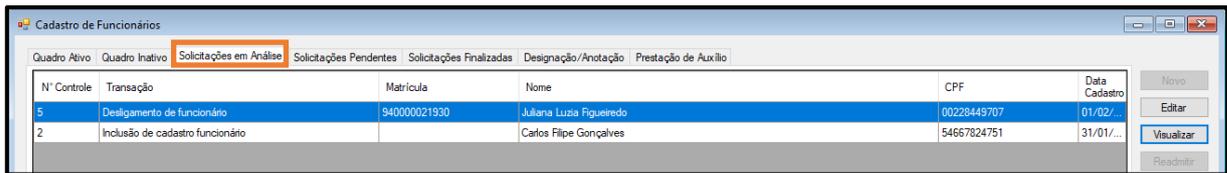
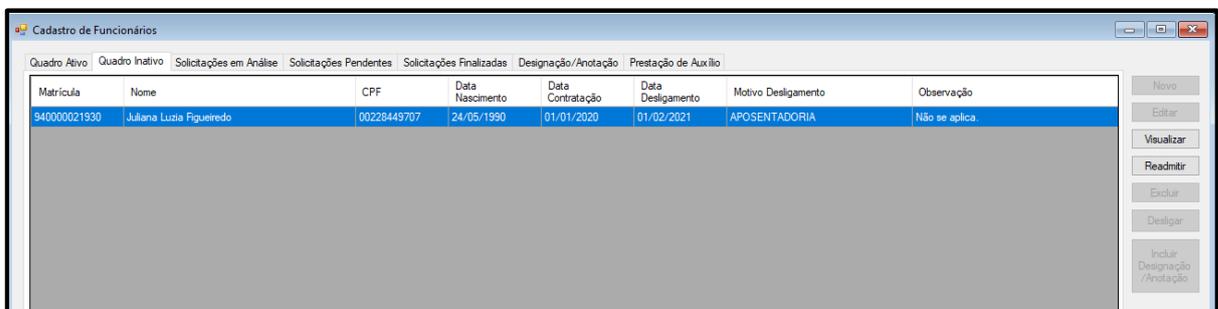


Figura XIII – A solicitação de desligar funcionário entra em Análise, aguardando a verificação da Corregedoria.

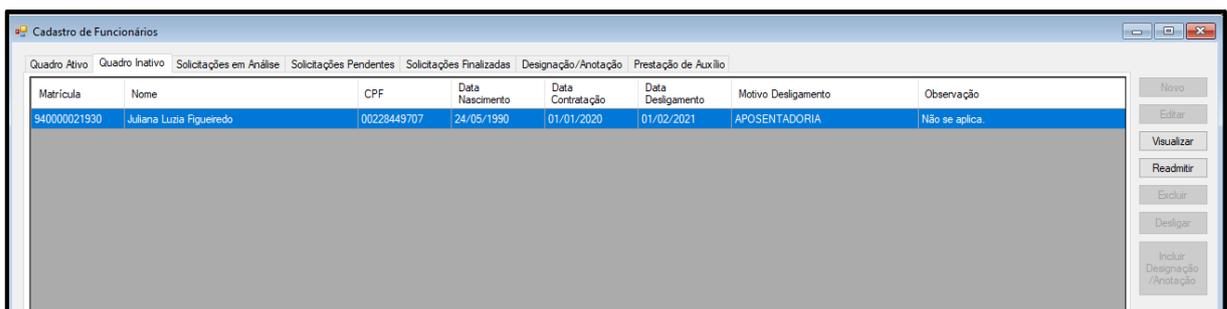
6.1.5 Confirmação de desligamento

- Após o retorno da Análise com status Concluído, a aba de **Quadro Inativo** exibe as informações dos funcionários desligados do serviço.

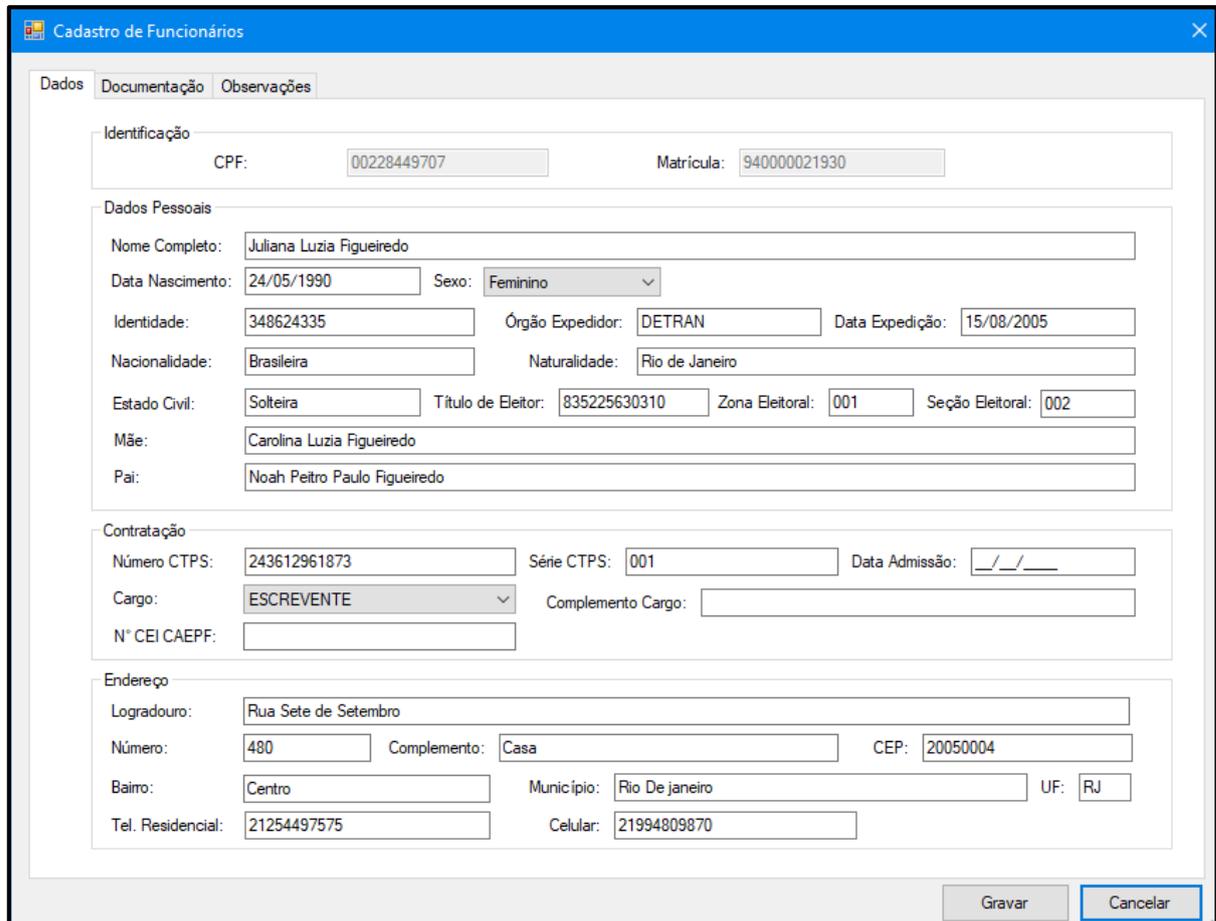


6.1.6 Solicitação de readmissão

- Ainda na aba de **Quadro Inativo** é possível solicitar a readmissão de funcionários que foram desligados do serviço.



- Ao clicar no botão Readmitir, é exibida a tela com formulário preenchido, bastando apenas a conferência e, se necessário, a edição de dados pessoais do funcionário.



Identificação	
CPF:	00228449707
Matrícula:	940000021930

Dados Pessoais	
Nome Completo:	Juliana Luzia Figueiredo
Data Nascimento:	24/05/1990
Sexo:	Feminino
Identidade:	348624335
Órgão Expedidor:	DETRAN
Data Expedição:	15/08/2005
Nacionalidade:	Brasileira
Naturalidade:	Rio de Janeiro
Estado Civil:	Solteira
Título de Eleitor:	835225630310
Zona Eleitoral:	001
Seção Eleitoral:	002
Mãe:	Carolina Luzia Figueiredo
Pai:	Noah Peitro Paulo Figueiredo

Contratação	
Número CTPS:	243612961873
Série CTPS:	001
Data Admissão:	__/__/__
Cargo:	ESCREVENTE
Complemento Cargo:	
N° CEI CAEPF:	

Endereço	
Logradouro:	Rua Sete de Setembro
Número:	480
Complemento:	Casa
CEP:	20050004
Bairro:	Centro
Município:	Rio De Janeiro
UF:	RJ
Tel. Residencial:	21254497575
Celular:	21994809870

Figura XIV – Formulário de readmissão para análise da Corregedoria, o número de matrícula permanece o mesmo.



Observação: Como é possível ver no exemplo, o número da matrícula permanece o mesmo do cadastro inicial. O N° CEI CAEPF e a Data de Admissão deverão obrigatoriamente ser preenchidos.

6.1.7 Prestação de Auxílio

- Com a aba Prestação de Auxílio selecionada, clique em novo.
- O cadastro para informar a prestação de auxílio será exibido, sendo possível informar apenas o CPF de funcionários cadastrados em outros serviços que irão prestar auxílio.

