



# 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

Desfazer Cancelar Inserir

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:

1.

Verificar existência de dados:

1.

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

2.

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

2.

Verificar preenchimento dos campos:

1.

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».*

3.

Verificar sucesso da operação:

1.

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.*

4.

Verificar existência da Unidade Organizacional:

1.

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

5.

Validação de CPF:

1.

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

2.

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».*

3.

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

6.

Validação de Data:

1.

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

2.

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**. Por isso os campos **Matrícula** e **CPF** acima não são obrigatórios para a **MANAM**, uma vez que é preciso deixar seu preenchimento opcional, caso o funcionário inserido seja *terceirizado*. 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     | Informe a data de nascimento no formato DD/MM/AAAA (dia, mês, ano), ou clique no botão  , link <a href="#">Pesquisar Data - Calendário</a> , 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 <a href="#">Pesquisar Unidade Organizacional</a> , 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 <a href="#">Pesquisar Data - Calendário</a> . |
| <b>Desfazer</b>   | Ao clicar neste botão, o sistema desfaz a última operação realizada.  |
| <b>Cancelar</b>   | Ao clicar neste botão, o sistema cancela a operação realizada e retorna à tela principal.   |
| <b>Inserir</b>  | Ao clicar neste botão, o sistema comanda a inserção dos dados na base de dados.   |

## Referências

[Inserir Funcionário](#)

## Termos Principais

[Funcionário](#)

## Vídeos

[Inserir 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](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:inserir_funcionario)

Last update: **17/09/2019 18:06**

