



# 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:**

## 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	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. 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	<a href="#">CATHARINE LOPEZ 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 LOPEZ</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	ATENDIMENTO 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]

[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**.

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

<b>Botão</b>	<b>Descrição da Funcionalidade</b>
<b>Pesquisar</b>	Ao clicar neste botão, o sistema comanda a execução da pesquisa com base nos parâmetros informados.
<b>Voltar Pesquisa</b>	Ao clicar neste botão, o sistema retorna à tela de pesquisa, tela “Pesquisar Unidade Organizacional”.
<b>Remover</b>	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> .
<b>Voltar Filtro</b>	Ao clicar neste botão, o sistema retorna à tela de filtro.
<b>Voltar</b>	Ao clicar neste botão, o sistema retorna à tela anterior.
<b>Desfazer</b>	Ao clicar neste botão, o sistema desfaz o último procedimento realizado.
<b>Cancelar</b>	Ao clicar neste botão, o sistema cancela a operação e retorna à tela principal.
<b>Atualizar</b>	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**