



MANUAL DE USABILIDADE

Código do Projeto	Nome do Projeto	Cliente
P-SAEB-SGI-2015-001	RECADASTRAMENTO FUNCIONAL	SAEB / DRH

MANUAL DE USABILIDADE:

RECADASTRAMENTO FUNCIONAL –
PRIMEIRA ETAPA

01/2015



MANUAL DE USABILIDADE

Código do Projeto	Nome do Projeto	Cliente
P-SAEB-SGI-2015-001	RECADASTRAMENTO FUNCIONAL	SAEB / DRH

Versão 1.0



MANUAL DE USABILIDADE

Código do Projeto	Nome do Projeto	Cliente
P-SAEB-SGI-2015-001	RECADASTRAMENTO FUNCIONAL	SAEB / DRH

Controle de Mudanças				
Versão	Data	Mudança	Responsável	Revisor
1.0	26/01/2015	Documento Inicial	Danielle Teixeira Oliveira	
1.0.01	27/01/2015	Edição de itens	Danielle Teixeira Oliveira	
1.0.02	28/01/2015	Edição de itens	Danielle Teixeira Oliveira	
1.0.03	29/01/2015	Edição de itens	Danielle Teixeira Oliveira	
1.0.04	03/02/2015	Edição de itens	Danielle Teixeira Oliveira	



MANUAL DE USABILIDADE

Código do Projeto	Nome do Projeto	Cliente
P-SAEB-SGI-2015-001	RECADASTRAMENTO FUNCIONAL	SAEB / DRH

Equipe Envolvida

SAEB Elizabeth Maria Orge Lorenzo Menezes

SAEB Maria Cristina Cunha – Diretora de Projetos

SAEB Robson Carvalho – Área de Negócio

SAEB Antônio Lordelo – Área de Negócio
Telefone: (71) 3115-3186 E-mail: antoniocarlos.lordelo@saeb.ba.gov.br

SAEB Wivisson de Ataíde Brito – Líder de Projeto
Telefone: (71) 3115-9959 E-mail: wivisson.brito@saeb.ba.gov.br

SAEB Tátilla Rosana Vieira – Líder de Projeto Assistente
Telefone: (71) 3115-9959 E-mail: tatilla.vieira@saeb.ba.gov.br

SAEB Danielle Oliveira – Analista de Qualidade
Telefone: (71) 3115-3157 E-mail: danielle.oliveira1@saeb.ba.gov.br

PRODEB Igor Takemani – Área de Desenvolvimento

PRODEB Bruno Eduardo Souza – Coordenador

PRODEB Austelino Júnior – Líder Técnico
Telefone: (71) 3115-7777 E-mail: austelino.barrosjunior@prodeb.ba.gov.br



MANUAL DE USABILIDADE

Código do Projeto	Nome do Projeto	Cliente
P-SAEB-SGI-2015-001	RECADASTRAMENTO FUNCIONAL	SAEB / DRH

Sumário

1. LOGIN NO SISTEMA	4
2. PREENCHENDO DADOS DO FORMULÁRIO	6
CONFIRMAÇÃO DE ENVIO DOS DADOS	15



MANUAL DE USABILIDADE

Código do Projeto	Nome do Projeto	Cliente
P-SAEB-SGI-2015-001	RECADASTRAMENTO FUNCIONAL	SAEB / DRH

1. INTRODUÇÃO

Este documento foi elaborado para ajudar o usuário no acesso ao aplicativo com o intuito de cadastrar seus dados funcionais. Aqui estará contido o passo a passo de como acessar e preencher os campos do formulário eletrônico.

2. LOGIN NO SISTEMA

2.1 O acesso ao sistema será realizado através da URL <http://recadastramento2015.ba.gov.br>.



Recadastramento Funcional
1ª Fase

ORGÃO/ENTIDADE: SECRETARIA DA EDUCACAO ▼
MATRÍCULA:
SENHA:



MANUAL DE USABILIDADE

Código do Projeto	Nome do Projeto	Cliente
P-SAEB-SGI-2015-001	RECADASTRAMENTO FUNCIONAL	SAEB / DRH

2.2 Selecione o **Órgão/Entidade** a que pertence, conforme ilustra imagem abaixo:

O exemplo a seguir trata-se da **Secretaria de Segurança Pública**.

Recadastramento Funcional
1ª Fase

ORGÃO/ENTIDADE: SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA ▼

MATRÍCULA:

SENHA:

Entrar

2.3. Após informar o órgão a que pertence, informe sua matrícula, senha (a mesma senha utilizada para acesso ao contracheque no Portal do Servidor) e clique no botão **Entrar**.



MANUAL DE USABILIDADE

Código do Projeto	Nome do Projeto	Cliente
P-SAEB-SGI-2015-001	RECADASTRAMENTO FUNCIONAL	SAEB / DRH

Recadastramento Funcional
1ª Fase

ORGÃO/ENTIDADE: SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA ▼

MATRÍCULA: 200049561

SENHA:

Entrar

3 PREENCHENDO DADOS DO FORMULÁRIO

Os campos de Órgão/Entidade, Matrícula, Nome, CPF, Situação Funcional, Município do Local de Trabalho, Unidade do Local de Trabalho e Local de Trabalho são informados pelo sistema, o servidor deve completar o cadastro com os demais campos informados e numerados a seguir:



MANUAL DE USABILIDADE

Código do Projeto	Nome do Projeto	Cliente
P-SAEB-SGI-2015-001	RECADASTRAMENTO FUNCIONAL	SAEB / DRH

3.1) No campo Email pode ser informado seu Email.



MANUAL DE USABILIDADE

Código do Projeto	Nome do Projeto	Cliente
P-SAEB-SGI-2015-001	RECADASTRAMENTO FUNCIONAL	SAEB / DRH

3.2) No passo 2 indicado na imagem a seguir o campo Raça/Cor deve ser selecionado.

3.3) Informar o campo **Necessidades Especiais**: Se for portador de necessidades especiais confirma em "SIM", em seguida informar o tipo da necessidade. Se não for portador informar "NÃO". Como ilustra a imagem no passo 3 a seguir.

3 a) "SIM"

3 b) Informar a Necessidade Especial.



MANUAL DE USABILIDADE

Código do Projeto	Nome do Projeto	Cliente
P-SAEB-SGI-2015-001	RECADASTRAMENTO FUNCIONAL	SAEB / DRH

Recadastramento Funcional

ÓRGÃO/ENTIDADE: SECRETARIA DA SEGURANCA PUBLICA

MATRÍCULA: 200111222

NOME: VERONICA MARIA

CPF: 11122233-04

EMAIL:

RAÇA/COR: PARDA

NECESSIDADES ESPECIAIS: 3) a) ☒ Sim ☐ Não

DEFICIENCIA: REABILITADO

SITUAÇÃO FUNCIONAL: SELECIONE

TRABALHO EM HORÁRIO ADMINISTRATIVO: 3) b) REABILITADO

Departamento de Polícia Técnica - Plantão

☐ 24 x 72 horas

3.4 Informar o **horário de trabalho**. Se o servidor NÃO trabalha em horário administrativo ele deve marcar a opção “Não” e informar o Plantão em que trabalha, conforme itens 4 a) e 4 b) a seguir:

TRABALHO EM HORÁRIO ADMINISTRATIVO: 4) a) ☐ Sim ☒ Não

4) b) Departamento de Polícia Técnica - Plantão

☒ 24 x 72 horas

Se o servidor trabalha em horário administrativo deve clicar em “SIM” e informar a carga horária semanal conforme itens 4 c) e 4 d) ilustrados pela imagem a seguir:



MANUAL DE USABILIDADE

Código do Projeto	Nome do Projeto	Cliente
P-SAEB-SGI-2015-001	RECADASTRAMENTO FUNCIONAL	SAEB / DRH

TRABALHO EM HORÁRIO ADMINISTRATIVO: 4) c) ☒ Sim ☐ Não

Carga Horária Semanal: 4) d) ☐ 20 horas ☐ 30 horas ☒ 40 horas

3.5 **Confirmar Local de Trabalho**. Se as informações de Local de Trabalho e Município estiverem corretas, o Servidor deve clicar “SIM” e prosseguir no preenchimento. Se as informações estiverem incorretas deverá clicar em “NÃO” e preencher os dados do passo 5 conforme ilustra imagem a seguir:

5 a) Confirme “NÃO” para local de trabalho

5 b) Informe o Órgão.

MUNICÍPIO DO LOCAL TRABALHO: Salvador

LOCAL DE TRABALHO: LAB.CENTRAL POLICIA TECNICA

CONFIRMA?: 5) a) ☐ Sim ☒ Não

ÓRGÃO: 5) b) CASA MILITAR DO GOVERNADOR

MUNICÍPIO: SELECIONE

NOVA: SECRETARIA DO TRABALHO EMPREGO RENDA E ESPORTE

POSSÍVEL: AG. EST. DE REGULACAO DE SERV. PUB. DE ENERGIA TRANSP. ECONOMIA

BAHIA: AGENCIA DE FOMENTO DO ESTADO DA BAHIA S.A.

BAHIA: AGENCIA ESTADUAL DE DEFESA AGROPECUARIA

BAHIA: AGENCIA REGULADORA DE SANEAMENTO BASICO DO ESTADO DA BAHIA

BAHIA: ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO

BAHIA: BAHIA PESCA S.A.

BAHIA: BAPREV - INATIVOS

BAHIA: BAPREV - PENSIONISTA

BAHIA: BAPREV - AGUARD APOSENTADORIA (SIT 21)

BAHIA: BRASIL SAUDE / PLANSERV

BAHIA: CASA CIVIL

BAHIA: CASA MILITAR DO GOVERNADOR

BAHIA: CENTRO DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO

BAHIA: CENTRO INDUSTRIAL DO SUBAE

BAHIA: CIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DO ESTADO DA BAHIA

BAHIA: CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO BAHIA

BAHIA: COMPANHIA BAIANA DE PESQUISA MINERAL

BAHIA: COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE ACOAO REGIONAL



MANUAL DE USABILIDADE

Código do Projeto	Nome do Projeto	Cliente
P-SAEB-SGI-2015-001	RECADASTRAMENTO FUNCIONAL	SAEB / DRH

Para opção **União** informar o Órgão e clicar no símbolo “+” para incluir o novo Vínculo, conforme ilustra a imagem a seguir nos itens 6 h), 6 i) e 6 j).

TIPO DO VÍNCULO

6 h) União

6 i) ÓRGÃO Procuradoria

6 j) +

Para opção **Estado** selecionar a União Federativa (UF), Órgão e clicar no símbolo “+” para incluir o novo Vínculo, conforme ilustra a imagem a seguir nos itens 6 k), 6 l), 6 m) e 6 n).

TIPO DO VÍNCULO

6 k) Estado

6 l) UF BAHIA

6 m) ÓRGÃO Empresa Processamen

6 n) +

Para a opção **Município** preencher os dados da Unidade Federativa (UF), Município, Órgão e clicar no símbolo “+” para incluir o novo Vínculo, conforme ilustra imagem a seguir nos itens 6 o), 6 p), 6 q), 6 r) e 6 s).

TIPO DO VÍNCULO

6 o) Município

6 p) UF BAHIA

6 q) MUNICIPIO Alagoinhas

6 r) ÓRGÃO Guarda Municipal

6 s) +



MANUAL DE USABILIDADE

Código do Projeto	Nome do Projeto	Cliente
P-SAEB-SGI-2015-001	RECADASTRAMENTO FUNCIONAL	SAEB / DRH

3.7) Ao finalizar o preenchimento dos dados, o servidor deverá ler o Artigo 299 do Código Penal - Decreto Lei 2848/40 e clicar no botão **Enviar** para efetivar o recadastramento conforme imagem abaixo:

*Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena: reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um mesmo esquema a 03 (três) anos, e multa, se o documento é particular. Parágrafo único: Se o agente funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.





MANUAL DE USABILIDADE

Código do Projeto	Nome do Projeto	Cliente
P-SAEB-SGI-2015-001	RECADASTRAMENTO FUNCIONAL	SAEB / DRH

4. CONFIRMAÇÃO DE ENVIO DOS DADOS

4.1 Ao término do cadastramento funcional, o aplicativo exibirá o comprovante com os dados da matrícula, nome, data e horário de confirmação do cadastramento do servidor. Este comprovante deverá ser impresso utilizando o botão **Imprimir**, para futuras comprovações.

Comprovante de cadastramento

Matrícula: 222333000
Nome: ANDRE LUCIANO
Data: 03/02/2015 08:33

Imprima seu comprovante de Recadastramento Funcional!

Imprimir



MANUAL DE USABILIDADE

Código do Projeto	Nome do Projeto	Cliente
P-SAEB-SGI-2015-001	RECADASTRAMENTO FUNCIONAL	SAEB / DRH

4.2 Opção SAIR

4.2.1 Para sair do aplicativo clicar no botão **Sair** localizado no canto superior direito da tela.



Recadastramento Funcional 1ª Fase

