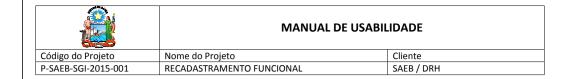
	MANUAL DE USABILIDADE	
Código do Projeto	Nome do Projeto	Cliente
P-SAEB-SGI-2015-001	RECADASTRAMENTO FUNCIONAL	SAEB / DRH



RECADASTRAMENTO FUNCIONAL – PRIMEIRA ETAPA

01/2015



Versão 1.0



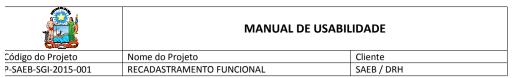


MANUAL DE USABILIDADE

Nome do Projeto	Cliente
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		





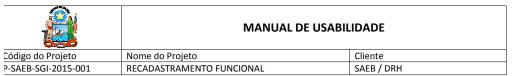
Equipe Envolvida

SAEB	Elizabeth Maria Orge Lorenzo Menezes
SAEB	Maria Cristina Cunha – Diretora de Projetos
SAEB	Robson Carvalho – Área de Negócio
51 122	And de light
SAEB	Antônio Lordelo – Área de Negócio
	Telefone: (71) 3115-3186 E-mail: antoniocarlos.lordelo@saeb.ba.gov.br
SAEB	Wívisson 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	B Igor Takemani – Área de Desenvolvimento
PRODEB	Bruno Eduardo Souza - Coordenador
PRODEB	Austeclino Júnior – Líder Técnico



Sumário

1.	LOGIN NO SISTEMA	٠٠
2	PREENCHENDO DADOS DO FORMULÁRIO	
	CONFIRMAÇÃO DE ENVIO DOS DADOS	1



1. INTRODUÇÃO

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

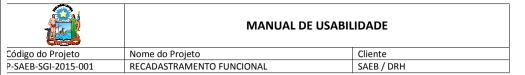
2. LOGIN NO SISTEMA

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



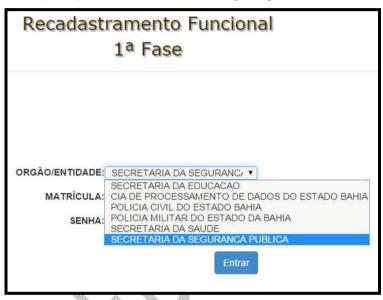
Recadastramento Funcional 1ª Fase



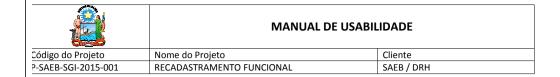


2.2 Selecione o **Órgão/Entidade** a que pertence, conforme ilustra imagem abaixo:

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



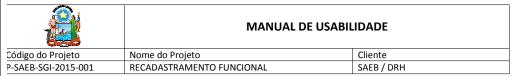
2.3. Após informar o órgão a que pertence, informe sua matricula, senha (a mesma senha utilizada para acesso ao contracheque no Portal do Servidor) e clique no botão Entrar.





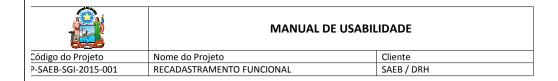
3 PREENCHENDO DADOS DO FORMULÁRIO

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:

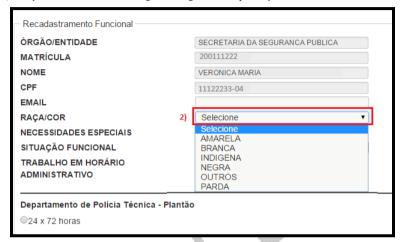


3.1) No campo Email pode ser informado seu Email.

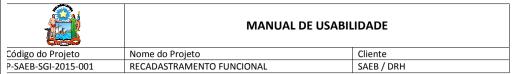


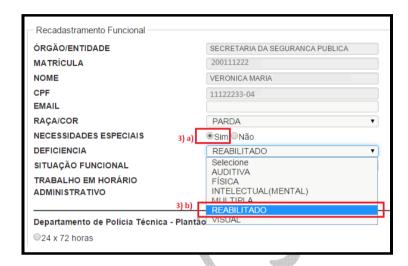


3.2) No passo 2 indicado na imagem a seguir o campo Raça/Cor deve ser selecionado.

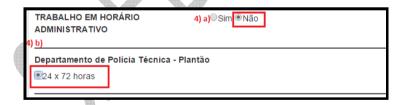


- 3.3) Informar o campo Necessidades Especiais: Se for portador de necessidades especiais confirma em "SIM", em seguida informar o tipo da necessidade. Se não for portador informar "NÃO". Como ilustra a imagem no passo 3 a seguir. 3 a) "SIM"
 - 3 b) Informar a Necessidade Especial.

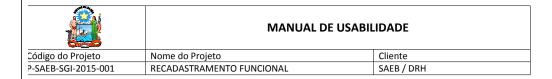




3.4 Informar o horário de trabalho. Se o servidor NÃO trabalha em horário administrativo ele deve marcar a opção "Não" e informar o Plantão em que trabalha, conforme itens 4 a) e 4 b) a seguir:

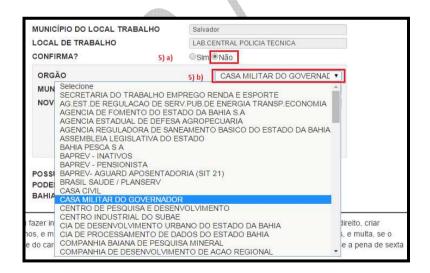


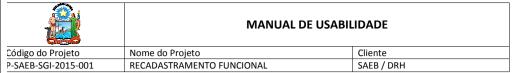
Se o servidor trabalha em horário administrativo deve clicar em "SIM"e informar a carga horária semanal conforme itens 4 c) e 4 d) ilustrados pela imagem a seguir:



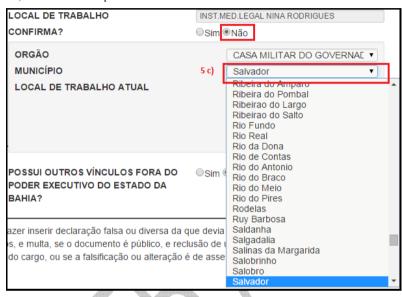


- 3.5 Confirmar Local de Trabalho. Se as informações de Local de Trabalho e Município estiverem corretas, o Servidor deve clicar "SIM" e prosseguir no preenchimento. Se as informações estiverem incorretas deverá clicar em "NÃO" e preencher os dados do passo 5 conforme ilustra imagem a seguir:
 - 5 a) Confirme "NÃO" para local de trabalho
 - 5 b) Informe o Órgão.



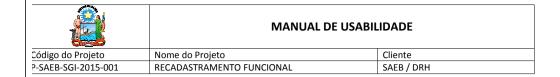


5 c) Informe o Município do local de trabalho conforme ilustrado abaixo:



5 d) Selecionar o **Local de Trabalho Atual**. Caso não seja encontrado o Local de Trabalho deverá marcar a opção Mostrar Todos os Locais do Órgão conforme item 5 e) e a seguir poderá selecionar um Local de Trabalho Atual indicado no passo 5 d) nas imagens abaixo:





3.6. Informar a existência de outro **Vínculo fora do poder executivo do Estado da Bahia**. Se não houver, escolher a opção "NÃO" conforme imagem no passo 6 a).

UNIDADE DO OUTRO LOCAL TRABALHO		
POSSUI OUTROS VÍNCULOS FORA DO	OSim ® Não	6 a)
PODER EXECUTIVO DO ESTADO DA		
BAHIA?		

Se possuir **Vínculo fora do poder executivo do Estado da Bahia** escolher a opção "SIM" conforme passo 6 b). Deverá ser informado o **Tipo de Vínculo** (*Pessoa Jurídica, União, Estado* ou *Município*).

Para a opção **Pessoa Jurídica** informar o CNPJ, Tipo de Pessoa Jurídica, Cargo e clicar no símbolo "+" para incluir o novo Vínculo, conforme ilustra imagem nos itens 6 c), 6 d), 6 e), 6 f) e 6 g) a seguir:







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)	+	

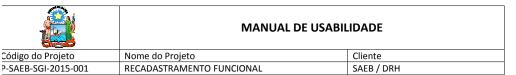
Para opção **Estado** selecionar a União Federativa (UF), Órgão e clicar no símbolo "+" para incluir o novo Vínculo, conforme ilustra a imagem a seguir nos itens 6 k), 6 l), 6 m) e 6 n).



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).



RECADASTRAMENTO FUNCIONAL | Manual de Usabilidade

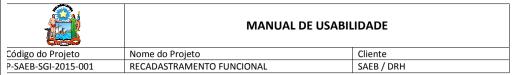


3.7) Ao finalizar o preenchimento dos dados, o servidor deverá ler o Artigo 299 do Código Penal - Decreto Lei 2848/40 e clicar no botão **Enviar** para efetivar o recadastramento conforme imagem abaixo:

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração fatisa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alternar a verdade sobre fato jundicamente relevante. Petra inclusão, de 1 (mi) a 5 (jerco) anos, e mitals, se o documento párcular, e reclusão de um mesmo esquema a 03 (tels) anos, e mitals, se o documento párcular. Parhagiratio funcios Se o agente humonámico público, e cereto e mon prevalecendo-se do cargo, ou se a latinitação ou alternar e assessmentendo fere pisor of, unamenta-a es para de sesta a composição de como porta de productivo de como porta de como porta de productivo de productivo de como porta de productivo de productivo de productivo de porta de participante de productivo de productivo de porta de productivo de productivo de productivo de productivo de participante de productivo de producti de productivo de productivo de productivo de productivo de produ



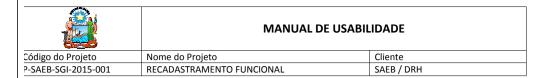




4. CONFIRMAÇÃO DE ENVIO DOS DADOS

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





4.2 Opção SAIR

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

