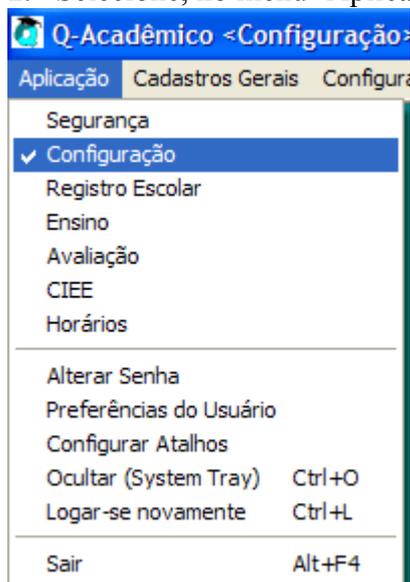


Como cadastrar Funcionários no sistema Q-Acadêmico

Antes de realizar o cadastro de funcionários de sua instituição no Q-Acadêmico procure sempre reunir todas as informações disponíveis do novo funcionário, a fim de evitar interromper o cadastro para localizá-las, aumentando o tempo para realizar as tarefas.

Lembre-se que o sistema traz apenas alguns campos de preenchimento obrigatório, mas que o melhor, visando estatísticas ou relatórios possíveis futuramente requeridos, é que se tenha o máximo de informação cadastrada.

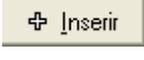
1. Selecione, no menu 'Aplicação' o módulo 'Configuração'

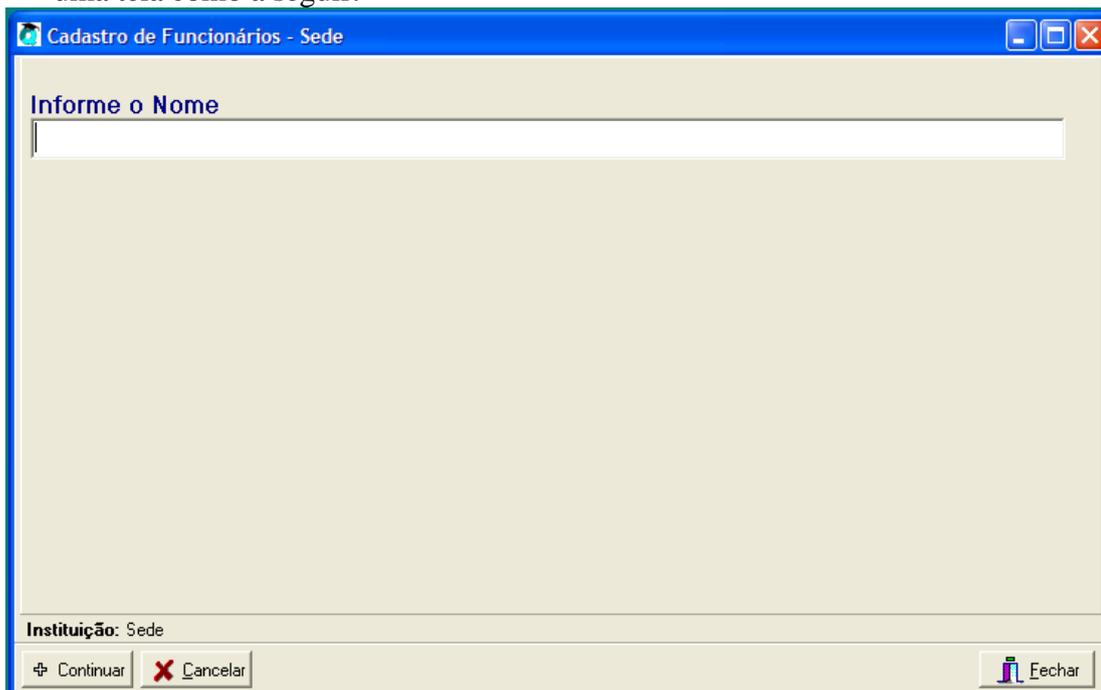


2. Acesse, no menu 'Cadastros Gerais\Funcionários'. A tela abaixo será exibida:

A imagem mostra a tela de cadastro de funcionários no sistema Q-Acadêmico. O título da janela é 'Cadastro de Funcionários - Sede'. A tela contém campos de entrada para 'Nome', 'CPF', 'Departamento', 'Nascimento' e 'SIAPE'. Abaixo dos campos, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Código', 'Cód. Pessoa', 'SIAPE', 'Nome', 'Departamento', 'Situação' e 'Função'. Na barra de ferramentas inferior, há botões para 'Inserir', 'Retirar', 'Alterar', 'Visualizar' e 'Fechar'.

Código	Cód. Pessoa	SIAPE	Nome	Departamento	Situação	Função

3. Antes de realizar o cadastro do novo funcionário é sempre bom verificar se o mesmo já não se encontra cadastrado no sistema. Para isso ative uma opção de filtro (Nome, CPF, Data de nascimento, SIAPE ou Departamento), digite os dados para fazer a pesquisa (ex: nome do funcionário no campo 'Nome', se você deseja filtrar por tal informação) e clique no botão . Se de fato o funcionário ainda não estiver cadastrado no sistema o clique no botão não trará nenhum registro e o novo funcionário deverá ser inserido. Para iniciar o procedimento de inserção dos dados clique no botão . Será exibida uma tela como a seguir:



The screenshot shows a software window titled "Cadastro de Funcionários - Sede". The window has a blue title bar with standard Windows window controls (minimize, maximize, close). The main content area is light beige and contains a text input field with the label "Informe o Nome". Below the input field, there is a status bar with the text "Instituição: Sede". At the bottom of the window, there are three buttons: "Continuar" (with a plus icon), "Cancelar" (with a red X icon), and "Fechar" (with a window icon).

4. Nesta tela informe o nome do funcionário que você está cadastrando no campo correto e clique no botão . O sistema Q-Acadêmico fará uma busca pelo seu cadastro de pessoas para verificar se os dados da pessoa já estão cadastrados no sistema (ainda que não cadastrado como funcionário). Isto faz com que você ganhe tempo, não tendo que inserir TODOS os dados se o funcionário, por ventura, já foi um aluno de sua instituição e, portanto, já está com seus dados no sistema. Se o sistema não detectar nenhuma pessoa já cadastrada com um nome parecido com o informado você poderá dirigir-se diretamente ao passo 5, caso contrário, se o sistema detectar que já existe uma pessoa cadastrada com nome parecido com o que você informou exibirá a tela abaixo:

Cadastro de Funcionários - Sede

Dados do Funcionário que está sendo Cadastrado

Nome:

Nome Simplificado

Nome com Substituição Fonética

Relação das pessoas que parecem ser a mesma que a pessoa acima

CPF	Nome	Sexo	Nascimento	Pai	Mãe
<input type="checkbox"/>	MARIA DA CONCEICAO AZEVEDO DE MESQUITA	F	15/02/1961	FRANCISCO FREIRE DE	LAURA AZEVEDO DE
<input checked="" type="checkbox"/>	581.217.222-68 FLÁVIA MARIA ARRUDA PINTO	F	03/10/1975	BENTO TORRES PINTO	ZULMAR MACEDO AR
<input type="checkbox"/>	MARIA DO PERPETUO SOCORRO HOLANDA AFF				

Nome do Funcionário

Nome Simplificado

Nome com Substituição Fonética

A pessoa que está sendo cadastrada é a mesma que está selecionada acima
 A pessoa que está sendo cadastrada não é nenhuma das pessoas selecionadas acima

Instituição: Sede

Caso você localize na relação apresentada a pessoa que você está querendo cadastrar (verifique dados como nome do pai, mãe e data de nascimento), selecione a pessoa na lista e marque a opção ‘**A pessoa que está sendo cadastrada é a mesma que está selecionada acima**’, caso não encontre a pessoa marque a opção ‘**A pessoa que está sendo cadastrada não é nenhuma das pessoas selecionadas acima**’. Clique no botão

- Na Tela abaixo insira os dados pessoais do funcionário. Se no passo 4 o sistema detectou que o funcionário que você deseja cadastrar já possui cadastro como pessoa no sistema algumas informações já virão preenchidas e você poderá atualizá-las ou complementá-las. Os campos de preenchimento obrigatório são apresentados sempre na cor azul, mas é sempre bom preencher todos os campos possíveis (que se tenha a informação).

Cadastro de Funcionários - Sede

Dados pessoais | Documentação | Dados do Funcionário | Novo Usuário

Código **Nome** **Nascimento** **Cadastro** Exibir

Nome do Pai Nome da Mãe

Endereço Nº Complemento Bairro CEP

Cidade Distrito

Sexo E-mail Tel. Residencial Tel. Comercial Fax Tel. Celular

Nacionalidade Estado Civil Nº de Filhos Tipo Sanguíneo

Profissão Naturalidade

Grau de Instrução

Instituição: Sede

6. Depois de preenchida a guia 'Dados Pessoais', dirija-se à guia 'Documentação', exibida a seguir e informe os dados dos documentos pessoais do funcionário.

The screenshot shows the 'Documentação' tab of the 'Cadastro de Funcionários - Sede' application. The window title is 'Cadastro de Funcionários - Sede'. The tabs are 'Dados pessoais', 'Documentação', 'Dados do Funcionário', and 'Novo Usuário'. The 'Documentação' tab contains several input fields: 'CPF' (text), 'Identidade' (with sub-fields for 'Nº do Documento', 'Estado', 'Orgão Expedidor', and 'Data'), 'Certidão Civil' (with sub-fields for 'Tipo de Certidão Civil', 'Número do Termo', 'Folha', 'Livro', and 'Data de emissão'), 'Cartório' (text), 'Título Eleitoral' (with sub-fields for 'Nº Documento', 'Zona Eleitoral', 'Seção Eleitoral', and 'Data'), and 'Reservista' (with sub-fields for 'Nº Documento', 'Região Militar', 'C.S.M', 'Estado', and 'Ano'). At the bottom, there are buttons for 'Aplicar', 'Cancelar', and 'Fechar', and the text 'Instituição: Sede'.

7. Preenchida a guia 'Documentação' é hora de dirigir-se à guia 'Dados do Funcionário' para preencher os dados de cadastro do funcionário na instituição. Note aqui que alguns dados são de preenchimento obrigatório.

The screenshot shows the 'Dados do Funcionário' tab of the 'Cadastro de Funcionários - Sede' application. The window title is 'Cadastro de Funcionários - Sede'. The tabs are 'Dados pessoais', 'Documentação', 'Dados do Funcionário', and 'Novo Usuário'. The 'Dados do Funcionário' tab contains several input fields: 'Código', 'Pessoa', 'Departamento', 'Instituição', 'Nome Usual', 'Função', 'Admissão', 'CTPS', 'Série', 'SIAPE', 'Situação', 'Início Contrato', 'Término Contrato', 'Regime de Trabalho', 'Modalidade de Contratação', 'Nível do Funcionario', and 'Titulação'. There is also a large text area for 'Observações'. At the bottom, there are buttons for 'Aplicar', 'Cancelar', and 'Fechar', and the text 'Instituição: Sede'.

Segue abaixo a explicação dos campos:

- **Código:** Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
- **Pessoa:** Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
- **Departamento:** Aqui você poderá vincular o funcionário ao departamento em que o mesmo trabalha. Você poderá localizar o departamento digitando o código

ou nome do departamento nos respectivos códigos ou clicando no botão .

Caso não localize o departamento, clique no botão  e proceda então o cadastro do novo departamento.

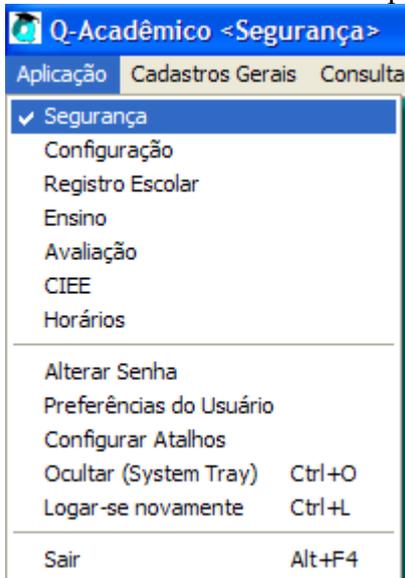
- **Instituição:** *Campo de preenchimento obrigatório.* Selecione a instituição a que o funcionário está vinculado. Note que este cadastro de funcionário somente poderá ser válido para esta instituição.
 - **Nome Usual:** *Campo de preenchimento obrigatório.* Informe o nome comumente utilizado pelo funcionário na instituição. Por exemplo, muitos funcionários costumam ser chamados não pelo seu nome, mas sim pelo seu sobrenome ou por um apelido, e é esta informação que deverá ser colocada aqui.
 - **Função:** Selecione a função do funcionário.
 - **Admissão:** Informe a data de admissão do funcionário na instituição.
 - **CTPS e Série:** Informe respectivamente o número e a série da Carteira de Trabalho e Previdência Social do funcionário.
 - **SIAPE:** *Campo de preenchimento obrigatório.* Informe o número da matrícula funcional do funcionário na instituição.
 - **Situação:** *Campo de preenchimento obrigatório.* Informe se este funcionário está ativo ou inativo (não trabalha mais na instituição).
 - **Início Contrato e Término Contrato:** Se o contrato do funcionário for temporário, tendo data de início e término cadastre nestes campos as respectivas datas.
 - **Regime de Trabalho:** *Campo de preenchimento obrigatório.* Indique se o funcionário seguirá regime de 20, 30 ou 40 horas semanais.
 - **Modalidade de Contratação:** *Campo de preenchimento obrigatório.* Informe a forma de contratação do funcionário.
 - **Nível do funcionário:** Indique o nível do cargo do funcionário (Superior, Intermediário ou Auxiliar)
 - **Titulação:** Informe a última titulação (mais alta) alcançada pelo funcionário.
 - **Observações:** Redija aqui quaisquer observações que julgar pertinentes ao usuário.
8. Terminado o preenchimento da guia ‘Dados do Funcionário’, selecione a guia ‘Novo Usuário’, exibida abaixo para a criação de uma conta de acesso ao sistema Q-Acadêmico para o novo funcionário.

Segue abaixo descrição dos campos:

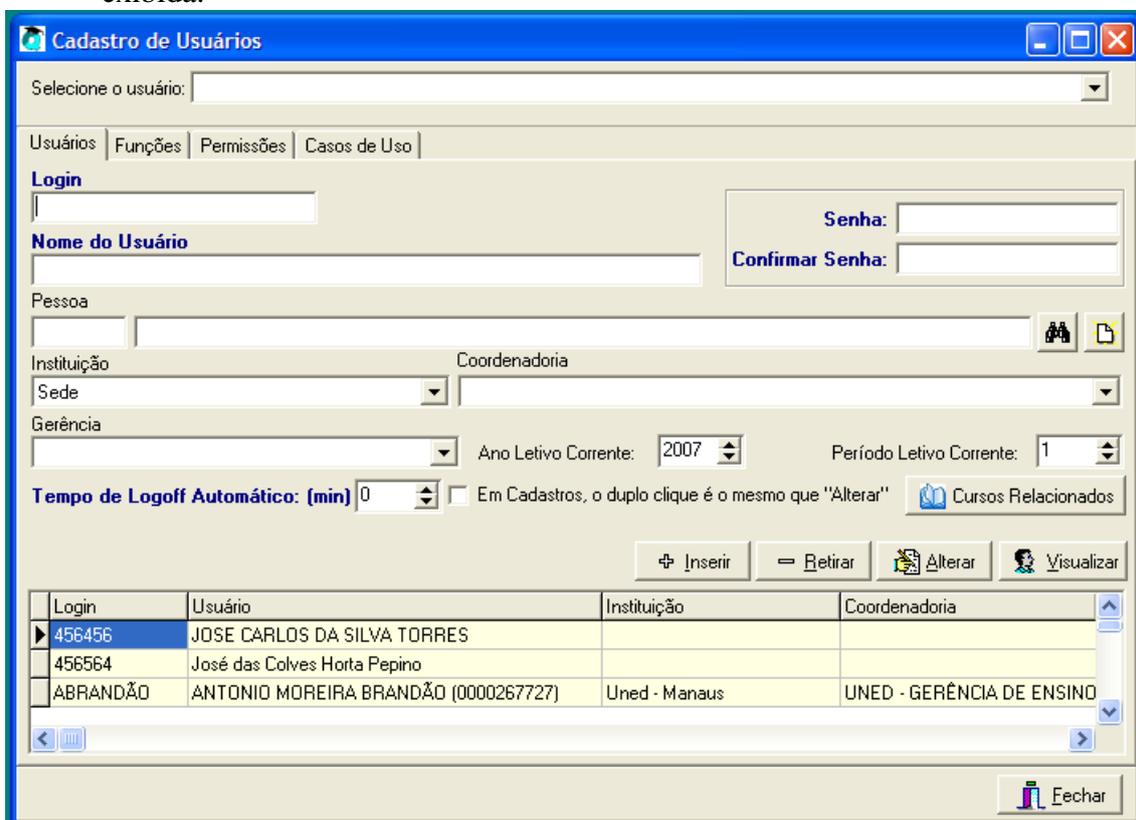
- **Login:** *Campo de preenchimento obrigatório.* Informe aqui um nome de acesso que o sistema utilizará para se identificar no sistema Q-Acadêmico.
- **Coordenadoria:** Caso seja necessário, vincule o novo usuário a uma coordenadoria já cadastrada no sistema. Lembre-se que se você vincular o usuário a uma coordenadoria o mesmo somente poderá trabalhar com os dados de cursos, professores e alunos desta coordenadoria, não tendo acesso sobre as demais.
- **Gerência:** Caso seja necessário, vincule o novo usuário a uma gerência já cadastrada no sistema. Lembre-se que se você vincular o usuário a uma gerência o mesmo somente poderá trabalhar com os dados de cursos, professores e alunos desta gerência, não tendo acesso sobre as demais.
- **Ano Letivo Corrente e Período Letivo Corrente:** Informe aqui o ano/período letivo que o sistema utilizará quando este novo usuário entrar no sistema pela primeira vez.
- **Tempo de Logoff Automático (em minutos):** *Campo de preenchimento obrigatório.* Indica de quanto em quanto tempo o sistema, visando uma maior segurança, irá perguntar a senha de acesso ao sistema ao usuário. Normalmente este tempo fica definido como '10 minutos', mas qualquer outro valor poderá ser definido. Note que, caso você defina o tempo como '0 minuto', o usuário deverá inserir novamente sua senha a cada novo minuto para poder continuar a utilizar o sistema.
- **Em cadastros, o duplo clique é o mesmo que 'Alterar':** Marcando esta opção quando o usuário estiver em uma tela de cadastro (cadastro de cursos, por exemplo) poderá simplesmente dar dois cliques na linha em que está sendo exibido o dado que ele deseja alterar e o sistema já entrará em modo de edição da informação, sendo o mesmo que clicar no botão  Alterar.

9. Após a criação do cadastro do funcionário no sistema, será necessário definir, se você quiser, uma senha para o usuário (diferente da padrão que o sistema já cria, como '123'), utilizando o login criado no passo 8, acima. Para isto o usuário (que está fazendo o cadastro) deverá ter permissão de alterar dados do cadastro de usuários.

10. Selecione no menu 'Aplicação' o módulo 'Segurança'.



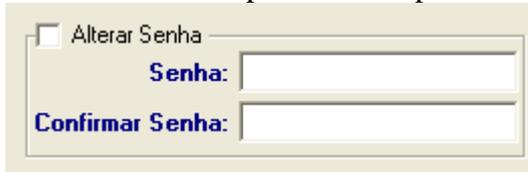
11. Selecione no menu Cadastros Gerais a opção 'Usuários'. A tela abaixo será exibida:



Login	Usuário	Instituição	Coordenadoria
456456	JOSE CARLOS DA SILVA TORRES		
456564	José das Colves Horta Pepino		
ABRANDÃO	ANTONIO MOREIRA BRANDÃO (0000267727)	Uned - Manaus	UNED - GERÊNCIA DE ENSINO

Localize na lista de usuário localizada na parte de baixo da tela o login criado por você no passo 8 acima. Selecione o usuário e clique no botão . O sistema entrará no modo de edição de cadastro.

12. Localize a área de alteração de senha do usuário, em cima, à direita. Marque a caixa de seleção 'Alterar Senha' e digite e confirme uma nova senha para o usuário nos respectivos campos.



Formulário de alteração de senha com o seguinte conteúdo:

- Caixa de seleção desmarcada: Alterar Senha
- Etiqueta: **Senha:** [campo de texto]
- Etiqueta: **Confirmar Senha:** [campo de texto]

13. Após a inserção da senha, a fim de confirmar a inserção da nova senha clique no botão .