



# GUIA DE CRIAÇÃO DE CADASTRO DE OFICINEIRO

SECRETARIA DA  
EDUCAÇÃO

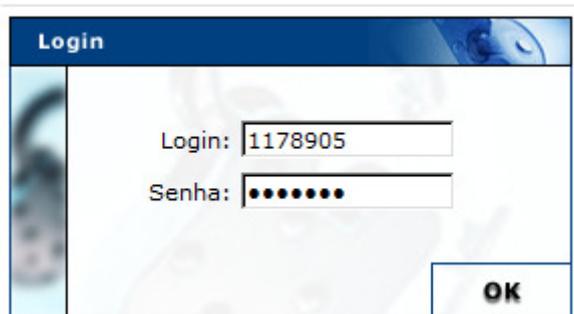
**BAHIA**  
GOVERNO DO ESTADO

## 1- Acessando o sistema

Na barra de endereços de páginas da Internet escrever o seguinte endereço: [webnet.sec.ba.gov.br](http://webnet.sec.ba.gov.br)

**Na tela inicial do sistema você deve informar os dados para a verificação de acesso.**

Aparecerá uma tela solicitando LOGIN e SENHA.

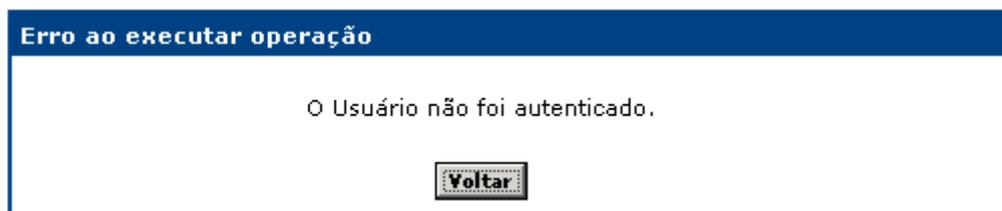
A imagem mostra a tela de login do sistema. No topo, há uma barra azul com o título "Login". Abaixo, há dois campos de entrada: "Login:" com o valor "1178905" e "Senha:" com pontos para ocultar o texto. Um botão "OK" está na parte inferior direita da tela.

Clicar em OK.

As informações devem ser preenchidas da seguinte forma:

- **Login:** código padrão da UEE no sistema;
- **Senha:** informe a sua senha. Preste atenção ao uso de maiúsculas, porque o sistema diferencia letras maiúsculas e minúsculas;

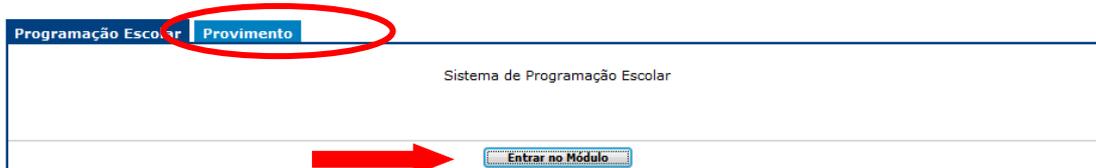
Caso o usuário não seja autenticado será exibida a seguinte tela:

A imagem mostra uma tela de erro com o título "Erro ao executar operação". O texto centralizado indica "O Usuário não foi autenticado." e há um botão "Voltar" na parte inferior.

Retorne a tela inicial do sistema, clicando no botão , e redigite os dados requisitados pela tela corretamente.

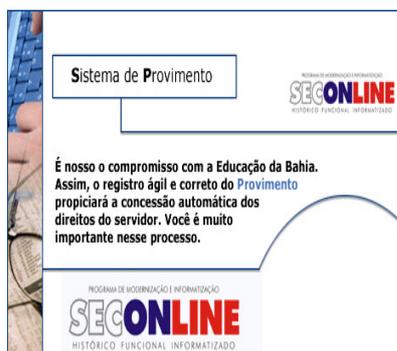
Após o sistema conferir as informações digitadas ele irá exibir o menu com as opções que a sua conta de usuário tem acesso.

Depois de inserir o login e a senha aparecerá à tela do módulo de provimento, clicar em: ENTRAR NO MÓDULO.

A imagem mostra a tela do sistema de programação escolar. No topo, há uma barra azul com o título "Programação Escolar" e o sub-título "Provimento" circulado em vermelho. Abaixo, há o texto "Sistema de Programação Escolar" e um botão "Entrar no Módulo" na parte inferior, com uma seta vermelha apontando para ele.

## 2.0 - Opções do Menu

O sistema exibirá a seguinte tela:



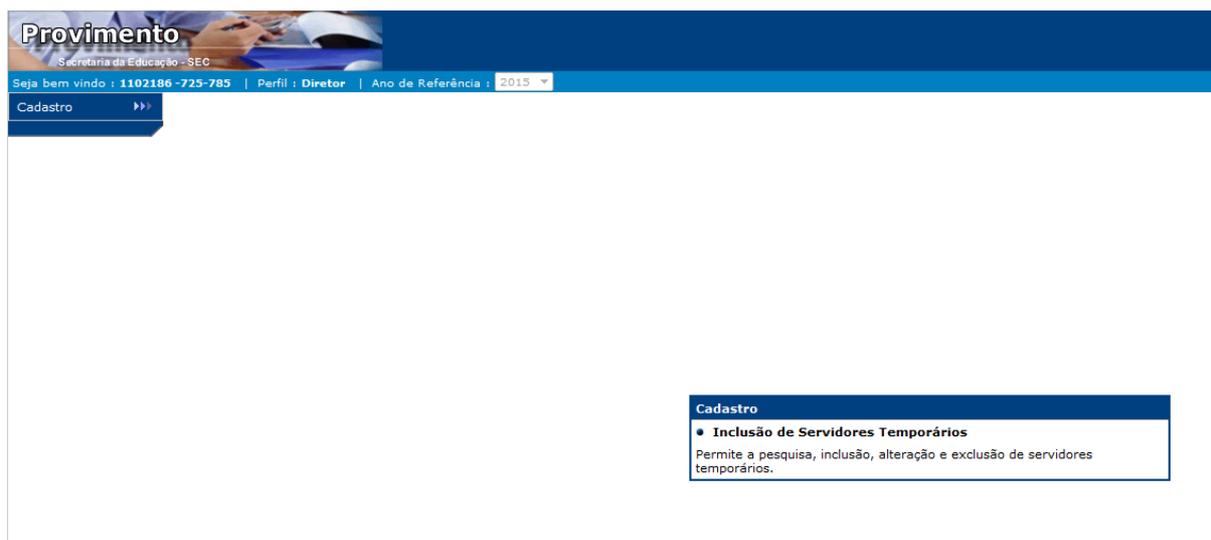
O módulo do sistema de Provimento é acessado a partir do menu a seguir:



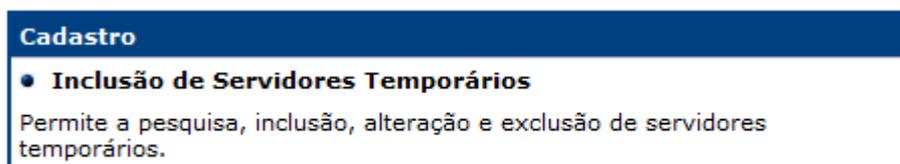
Clique sobre a opção “Cadastro”:



O sistema exibirá a seguinte tela:



Clique sobre a opção “**Inclusão de Servidores Temporários**”:



### **2.1 - Pesquisar um servidor Oficineiro:**

Para criar contratos para um servidor é necessário realizar uma pesquisa pelo cadastro ou CPF.

The screenshot shows the 'Servidores' search form. It has two input fields: 'CPF:' and 'Cadastro:'. Below the fields is a 'Pesquisar' button.

Proceda executando as seguintes ações:

- **CPF:** informe o número do CPF do servidor a ser pesquisado;
- **Cadastro:** informe o número da matrícula do servidor, caso seja um servidor já registrado;
- Marque sobre a opção “**Pesquisar**”.

**Observação:** Você pode utilizar mais de um parâmetro de busca. Quanto mais parâmetros forem utilizados, mais restritiva será a sua pesquisa.

Caso o servidor pesquisado já possua registro, o sistema apresentará os dados do servidor, conforme figura:

**Servidores**

CPF:

Cadastro:

Para inserir um novo servidor clique no botão Incluir

Foi encontrado um total de **1** registro(s)

CPF	Sexo	Opções
86638499319	Feminino	<input type="button" value="Dados Pessoais"/>

Cadastro	Nome	Tipo de Servidor	Situação	Regime	Opções
1490895	CAROLINA ALVES	Oficineiro			<input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Contratos"/> <input type="button" value="Excluir"/>

**ATENÇÃO:** Para o servidor que já possui registro dos anos anteriores, adote os procedimentos de busca mencionados a partir do item **2.2.1** deste documento.

Caso o servidor pesquisado não esteja registrado, o sistema apresentará a seguinte mensagem:

**Servidores**

CPF:

Cadastro:

Para inserir um novo servidor clique no botão Incluir

 **Sem registros !!!**

Não foi possível encontrar registros para o parâmetro solicitado.

## 2.2 - Incluir um cadastro de Oficineiro:

Para incluir um Oficineiro marque sobre a opção “Incluir”.

O sistema exibirá a seguinte tela:

Proceda executando as seguintes ações:

- **Nome:** “Campo Obrigatório”: Digite o nome do servidor;
- **Sexo:** “Campo Obrigatório”: Selecione o sexo do servidor;
- **Tipo Servidor:** “Campo Obrigatório”: Selecione “Oficineiro”;
- **Data de Admissão:** “Campo Obrigatório”: Informe a data de admissão do servidor;
- Marque sobre a opção “Incluir”.

O sistema exibirá os dados cadastrais do servidor, conforme figura:

The screenshot displays the 'Servidores' interface. At the top, there is a search form with 'CPF: 68315502409' and an empty 'Cadastro:' field, with a 'Pesquisar' button. Below this is a confirmation message: 'OK!!! Operação realizada com sucesso.' followed by instructions: 'Para inserir um novo servidor clique no botão Incluir' and 'Foi encontrado um total de 1 registro(s)'. A table shows the search results:

CPF	Sexo	Opções
68315502409	Feminino	Dados Pessoais

Below the search results is a main table of server records:

Cadastro	Nome	Tipo de Servidor	Situação	Regime	Opções
1490647	MARIA SILVA	Oficineiro			Visualizar Contratos Excluir

Para conclusão do cadastro é necessário realizar mais duas operações: cadastramento de dados pessoais do servidor e criação de conta corrente.

Para inserir os dados pessoais do servidor efetue os seguintes passos:

### 2.2.1 Marque sobre a opção “Dados Pessoais”:

This is a close-up of the 'Dados Pessoais' button from the table in the previous screenshot. The button is highlighted with a red rectangular box.

O sistema exibirá a seguinte tela:

Visualizar Dados Pessoais	
<b>CPF:</b>	68315502409
<b>Sexo:</b>	Feminino
<b>Nome Completo:*</b>	MARIA SILVA
<b>Filiação</b>	
<b>Nome do Pai*:</b>	LUIZ SILVA
<b>Nome da Mãe*:</b>	MONICA SILVA
<b>Data Nasc.:*</b>	14/05/1991 ddmmaaaa
<b>Naturalidade*:</b>	SALVADOR
<b>Nacionalidade*:</b>	BRASIL
<b>Endereço</b>	
<b>Endereço:</b>	RUA CEARA
<b>Número:</b>	49
<b>Complemento:</b>	
<b>Bairro:</b>	PITUBA
<b>Município:</b>	SALVADOR
<b>UF:</b>	BA
<b>Telefone:</b>	34526262
<b>CEP:</b>	41200555
<b>Documentação</b>	
<b>RG:</b>	08445521524
<b>Órgão Exp. (RG):</b>	SSP
<b>UF (R.G.):</b>	BA
<b>Data de expedição (RG):</b>	02/03/2002 ddmmaaaa
<b>PIS/PASEP:</b>	2002212541
<input type="button" value="Dados Bancários"/>	
* campos obrigatórios	
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Voltar"/>	

Proceda executando as seguintes ações:

- **Nome do Servidor:** O campo virá pré-preenchido. Caso deseje editá-lo digite o novo nome sobre o existente;
- **Nome do Pai:** informe o nome do pai do servidor;
- **Nome da Mãe:** informe o nome da mãe do servidor;
- **Data de Nascimento:** informe a data do nascimento do servidor;
- **Naturalidade:** informe a naturalidade do servidor;
- **Nacionalidade:** informe a nacionalidade do servidor;
- **Endereço:** informe o endereço do servidor;
- **Número:** informe o número do endereço do servidor;
- **Complemento:** informe o complemento do endereço do servidor;
- **Bairro:** informe o bairro do servidor;
- **Município:** informe o município do servidor;
- **UF:** selecione o estado do servidor;
- **Telefone:** informe o telefone do servidor;
- **CEP:** informe o CEP do servidor;

- **RG:** informe o número do Registro Geral do servidor;
- **Órgão Exp.(RG):** informe o órgão de expedição do RG do servidor;
- **UF (RG):** selecione o estado onde foi expedido RG do servidor;
- **Data de Expedição (RG):** informe a data de expedição do RG do servidor;
- **Dados bancários:** você deve marcar sobre esta opção para informar os dados bancários do servidor. **Apenas se esta ação for executada será possível criar um contrato.**

Ao marcar sobre a opção o sistema exibirá a tela de cadastro de dados bancários, conforme figura:

CPF	Nome
68315502409	MARIA SILVA

Para inserir uma nova Conta Corrente clique no botão  
Inserir





Sem registros !!!

Não foi possível encontrar registros para o parâmetro solicitado.

2.2.2 Marque sobre a opção “Inserir”.

O sistema exibirá a tela de inclusão:

CPF	Nome
68315502409	MARIA SILVA

**Inclusão de Conta Corrente**

**Possui conta corrente**  Sim  Não

**Banco**

**Agência**

**Número da Conta Corrente**

- **Possui conta corrente:** Selecione a opção, para indicar se o servidor possui conta bancária. Ainda que não possua, a indicação é necessária para possibilitar a criação do contrato. Caso a opção selecionada seja “**Não**”, os demais campos serão desabilitados. Caso a opção seja “**Sim**” proceda com o preenchimento / seleção dos demais campos;

- **Banco:** selecione o banco;
- **Agência:** informe o número agência bancária;
- **Numero da Conta Corrente:** informe o número da conta bancária;
- Marque sobre a opção “**Incluir**”.

O sistema exibirá uma tela com a efetuação do cadastro:

CPF	Nome
68315502409	MARIA SILVA

Para inserir uma nova Conta Corrente clique no botão Inserir

**Inserir**



Foram encontrados um total de **1** registros

Banco	Agência	Conta	Opções
001 - Banco do Brasil S.A.	0006x	52568	<b>Visualizar</b> <b>Excluir</b>

**Observação:** Você poderá alterar ou excluir os dados bancários respectivamente através das opções “**Visualizar**” e “**Excluir**”.

Feche a tela de cadastro de dados bancários marcando sobre a opção “**Fechar**” e retorne para a tela de cadastro de dados pessoais.

Na tela de dados pessoais marque sobre a opção “**Alterar**”.

O sistema exibirá um *pop-up* para a confirmação da ação.

Marque em “**OK**”.

### 2.3 - Edições da data de admissão do servidor

Para editar a data de admissão de um servidor execute os seguintes passos:

Marque na opção “**Visualizar**”.

Cadastro	Nome	Tipo de Servidor	Situação	Regime	Opções
1490647	MARIA SILVA	Oficineiro			<b>Visualizar</b> Contratos Excluir

O sistema exibirá a seguinte tela:

Visualizar Servidor	
Nome:	MARIA SILVA
CPF:	68315502409
Sexo:	Feminino
Tipo de Servidor:	Oficineiro
Data de Admissão:*	<input type="text" value="09/03/2015"/> ddmmaaaa
* campos obrigatórios	
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Voltar"/>	

Digite a nova data.

Marque sobre a opção “Alterar” para salvar a edição.

Caso não deseje realizar nenhuma alteração, marque sobre “Voltar”.

**Observação:** os dados “Nome”, “CPF”, “Sexo” e “Tipo Servidor” não poderão ser alterados, mas sim excluídos, através da exclusão total do cadastro do servidor, contanto que este não possua contrato associado.

#### 2.4 - Criar contrato para um Servidor Oficineiro:

Para criar um contrato marque sobre a opção “Contratos”.

Cadastro	Nome	Tipo de Servidor	Situação	Regime	Opções
1490647	MARIA SILVA	Oficineiro			<input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Contratos"/> <input type="button" value="Excluir"/>

O sistema exibirá a seguinte tela:

Cadastro	Nome do Servidor	Tipo Servidor
1490647	MARIA SILVA	Oficineiro

Para inserir um novo contrato clique no botão Incluir



**Sem registros !!!**

Não foi possível encontrar registros para o parâmetro solicitado.

Marque sobre a opção “Incluir”.

Cadastro	Nome do Servidor	Tipo Servidor
1490647	MARIA SILVA	Oficineiro

Para inserir um novo contrato clique no botão Incluir



O sistema exibirá a seguinte tela:

Cadastro	Nome do Servidor	Tipo Servidor
1490647	MARIA SILVA	Oficineiro

**Inclusão de Contrato para Prestador**

**Tipo de Vaga**  
 Real     Temporária

**Tipo de Lotação**  
Tipo de Órgão:

**Período de vigência do contrato**  
Início:       Término:

**Dados da função desempenhada**  
Observação:

**Tipo de Órgão:** Selecione “Escolas”.

O sistema exibirá a seguinte tela:

Cadastro	Nome do Servidor	Tipo Servidor
1490647	MARIA SILVA	Oficineiro

**Inclusão de Contrato para Prestador**

**Tipo de Vaga**  
 Real  Temporária

**Tipo de Lotação**  
**Tipo de Órgão:** ESCOLAS

**Unidade de Lotação**  
**NRE:** 26  
**Município:** SALVADOR  
**Busca UE:**    
**U.E.:** 1102186 - CENTRO EST PROF EM SAUDE E TECN DA INF CARLOS

**Unidade de Complementação**  
**NRE:** :::Selecione::  
**Município:** :::Selecione uma NRE: Acima::  
**Busca UE:**    
**U.E.:** :::Selecione um município Acima:::

**Período de vigência do contrato**  
**Início:** 09/03/2015 **Término:** 09/12/2015

**Dados da função desempenhada**  
**Observação:**

Preencha os campos conforme instruções abaixo:

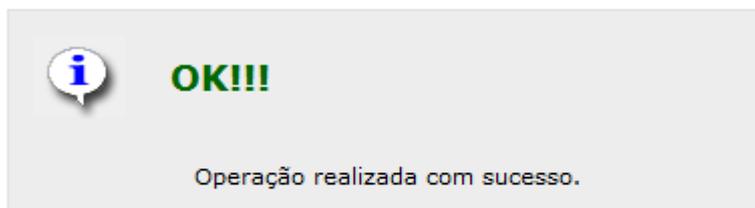
- **NRE:** Selecione o Núcleo Regional de Educação a qual será criado o contrato para o Servidor;
- **Município:** Selecione o município ao qual será criado o contrato para o Servidor;
- **Busca UE:** Digite, total ou parcialmente, o nome da Unidade Escolar a qual será criado o contrato para o Servidor;
- **U.E.:** Selecione a Unidade Escolar;
- **Data de Início:** Digite a data de início de vigência do contrato;
- **Data de Término:** Digite a data de término de vigência do contrato;
- **Observação:** utilize o campo para digitar lembretes diversos.
- Marque sobre a opção “**Incluir**”.

O sistema exibirá a inserção do contrato, conforme figura:

Cadastro	Nome do Servidor	Tipo Servidor
1490671	MARIA SILVA	Oficineiro

Para inserir um novo contrato clique no botão Incluir

**Incluir**



Foram encontrados um total de 1 registros

Contrato	Ano	Data de Início	Data de Término	Regime	Opções
183621	2015	09/03/2015	09/12/2015	90	<b>Visualizar</b> Quebrar Excluir

Fechar

## 2.5 - Editar um contrato para um Servidor Oficineiro:

Para editar um contrato marque sobre a opção “Contratos”.

Cadastro	Nome	Tipo de Servidor	Situação	Regime	Opções
1490647	MARIA SILVA	Oficineiro			<b>Visualizar</b> <b>Contratos</b> Excluir

Marque na opção “Visualizar” no contrato desejado:

Contrato	Ano	Data de Início	Data de Término	Regime	Opções
183621	2015	09/03/2015	09/12/2015	90	<b>Visualizar</b> Quebrar Excluir

Fechar

Edite as informações desejadas.

Marque sobre a opção “Alterar” para salvar a edição.

Caso não deseje realizar nenhuma alteração, marque sobre “Voltar”.

## 2.6 - Excluir um contrato para um Servidor Oficineiro:

Para excluir um contrato marque sobre a opção “**Contratos**”.

Cadastro	Nome	Tipo de Servidor	Situação	Regime	Opções
1490647	MARIA SILVA	Oficineiro			<input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Contratos"/> <input type="button" value="Excluir"/>

Marque na opção “**Excluir**” no contrato desejado:

Contrato	Ano	Data de Início	Data de Término	Regime	Opções
183621	2015	09/03/2015	09/12/2015	90	<input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Quebrar"/> <input type="button" value="Excluir"/>

O sistema exibirá a seguinte tela:

Cadastro	Nome do Servidor	Tipo Servidor
1490647	MARIA SILVA	Oficineiro

Exclusão de Contrato para Prestador	
<b>Orgão de Lotação:</b>	1102186 - CENTRO EST PROF EM SAUDE E TECN DA INF CARLOS C DE MENEZ SANTANNA
<b>Orgão de Complementação:</b>	
<b>Data de Início:</b>	09/03/2015
<b>Data de Término:</b>	09/12/2015
<input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Voltar"/>	

Marque sobre a opção “**Excluir**” para salvar a exclusão.  
Caso não deseje realizar nenhuma exclusão, marque sobre “**Voltar**”.

## 2.7 - Regras de Contratos de Servidores Oficineiros:

- Sobre a temporalidade do contrato: o contrato deverá ter início e término;
- O período de início e fim do contrato deverá estar dentro do período letivo da Unidade Escolar;
- Servidores Efetivos, em Regime Especial da Administração Direta - REDA, ou Prestadores de Serviços Temporários de 90 Horas com dois contratos, não poderão atuar em nenhuma hipótese como Oficineiro;
- Um Servidor Oficineiro poderá ter no máximo dois contratos ativos, com período em paralelo.