



GUIA DE CRIAÇÃO DE CADASTRO DE OFICINEIRO

SECRETARIA DA
EDUCAÇÃO

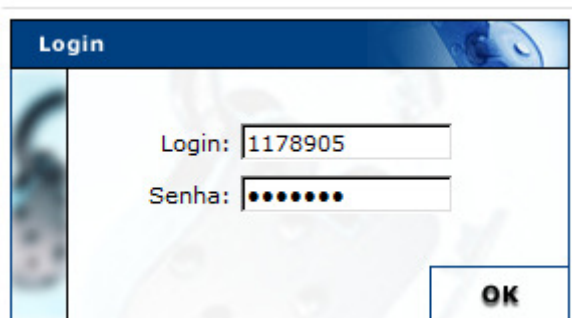
BAHIA
GOVERNO DO ESTADO

1- Acessando o sistema

Na barra de endereços de páginas da Internet escrever o seguinte endereço: webnet.sec.ba.gov.br

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

Aparecerá uma tela solicitando LOGIN e SENHA.

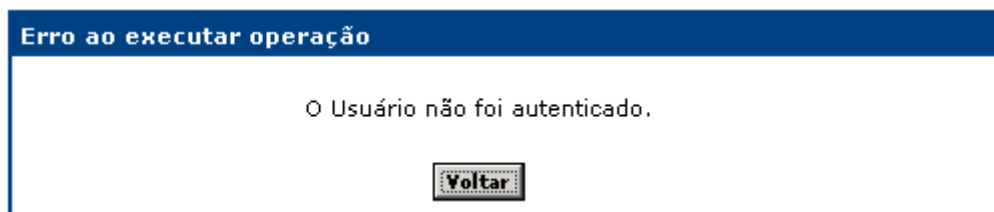
A imagem mostra a tela de login do sistema. No topo, há uma barra azul com o texto "Login" em branco. Abaixo, há dois campos de entrada: "Login:" com o valor "1178905" e "Senha:" com pontos para ocultar o texto. Um botão "OK" está na parte inferior direita da tela.

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;

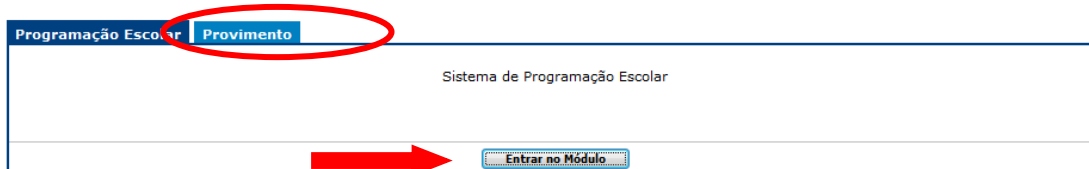
Caso o usuário não seja autenticado será exibida a seguinte tela:

A imagem mostra uma tela de erro com o título "Erro ao executar operação" em uma barra azul. O texto centralizado diz "O Usuário não foi autenticado." Abaixo do texto, há um botão "Voltar" com um ícone de seta para trás.

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

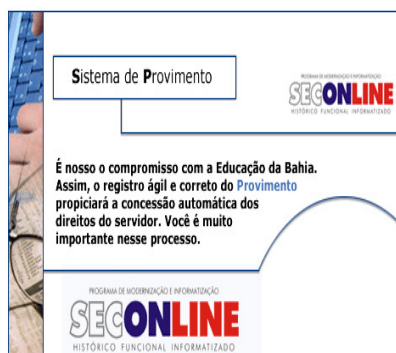
Após o sistema conferir as informações digitadas ele irá exibir o menu com as opções que a sua conta de usuário tem acesso.

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 texto "Programação Escolar" e "Provimento", onde "Provimento" está circulado em vermelho. Abaixo, há o texto "Sistema de Programação Escolar". Na parte inferior, há um botão "Entrar no Módulo" com uma seta vermelha apontando para ele.

2.0 - Opções do Menu

O sistema exibirá a seguinte tela:



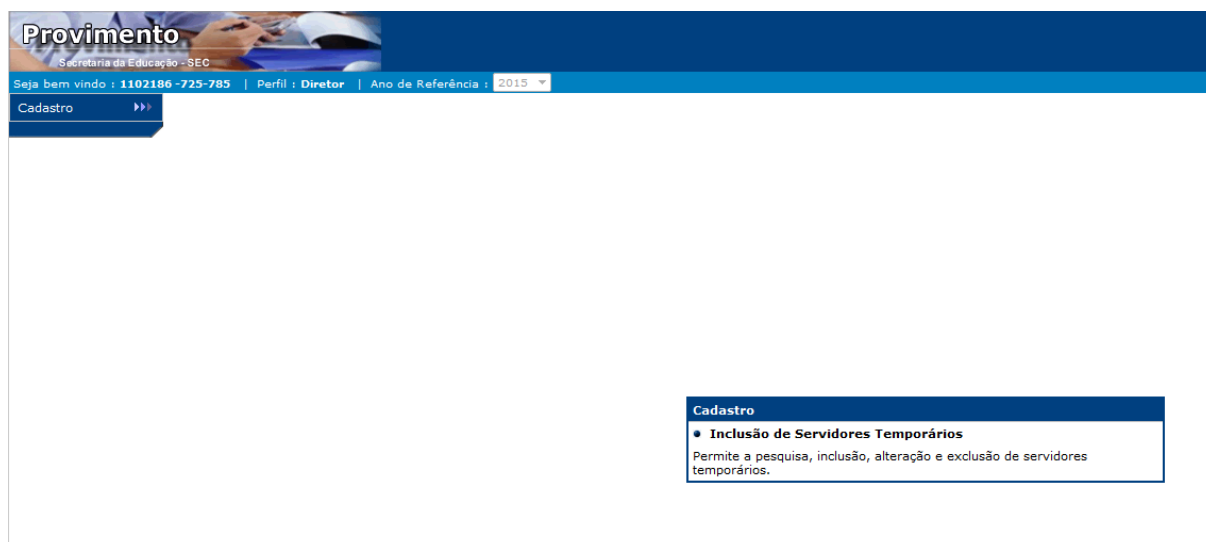
O módulo do sistema de Provimento é acessado a partir do menu a seguir:



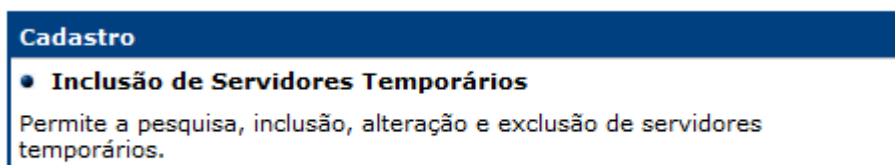
Clique sobre a opção “Cadastro”:



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 contains the following fields and buttons:

Servidores

CPF:

Cadastro:

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 shows the 'Servidores' interface. At the top, there is a search form with 'CPF: 68315502409' and a 'Pesquisar' button. Below this is a confirmation message: 'OK!!! Operação realizada com sucesso.' followed by a note: 'Para inserir um novo servidor clique no botão Incluir' and an 'Incluir' button. A message states 'Foi encontrado um total de 1 registro(s)'. Below this is a table with columns 'CPF', 'Sexo', and 'Opções'. The first row contains '68315502409', 'Feminino', and a 'Dados Pessoais' button. At the bottom, there is a larger table with columns 'Cadastro', 'Nome', 'Tipo de Servidor', 'Situação', 'Regime', and 'Opções'. The first row contains '1490647', 'MARIA SILVA', 'Oficineiro', and buttons for 'Visualizar', 'Contratos', and '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 table from the previous screenshot. The 'Opções' column for the first row contains a button labeled 'Dados Pessoais', which is highlighted with a red rectangular box.

O sistema exibirá a seguinte tela:

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

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			Visualizar 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:

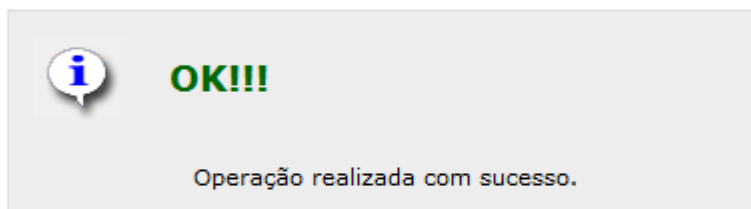
- **NRE:** Selecione o Núcleo Regional de Educação a qual será criado o contrato para o Servidor;
- **Município:** Selecione o município ao qual será criado o contrato para o Servidor;
- **Busca UE:** Digite, total ou parcialmente, o nome da Unidade Escolar a qual será criado o contrato para o Servidor;
- **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	Visualizar 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			Visualizar Contratos 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	Visualizar 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	
Orgão de Lotação:	1102186 - CENTRO EST PROF EM SAUDE E TECN DA INF CARLOS C DE MENEZ SANTANNA
Orgão de Complementação:	
Data de Início:	09/03/2015
Data de Término:	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.