Orientações Operacionalização Básica

SGP-PE

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PESSOAS

SGP-PE
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PESSOAS

Agenda

Sobre o sistema

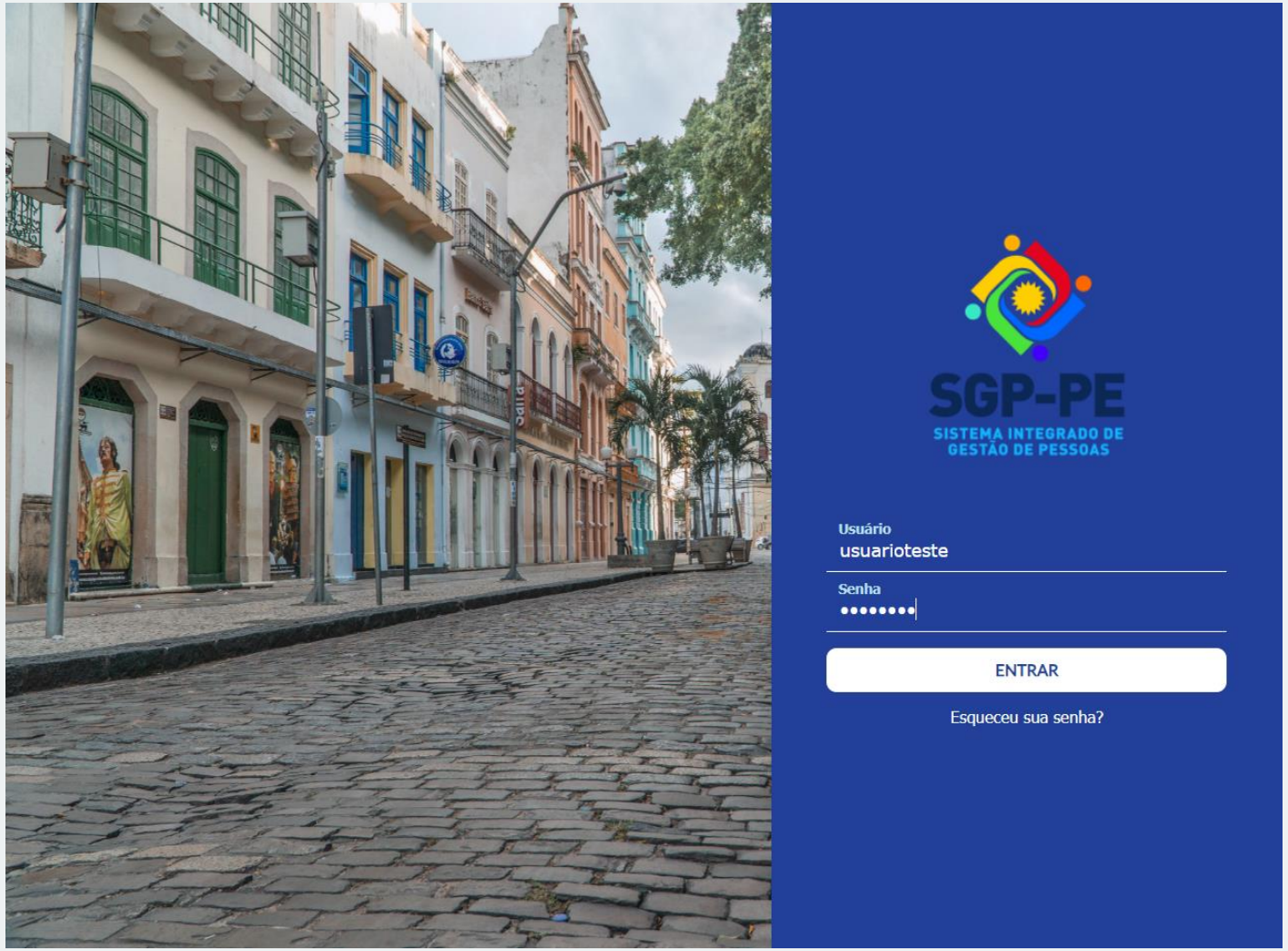
Conhecendo o Ambiente

Acesso Sistema SGP

https://www.sgp.pe.gov.br

Informe usuário e senha

Clique <entrar>



Acesso Treinamento

https://www.sgptreina.pe.gov.br

Informe usuário e senha

Clique <entrar>



Página web no navegador

Você vai navegar por link de páginas no navegador que acessa o sistema por endereço eletrônico.

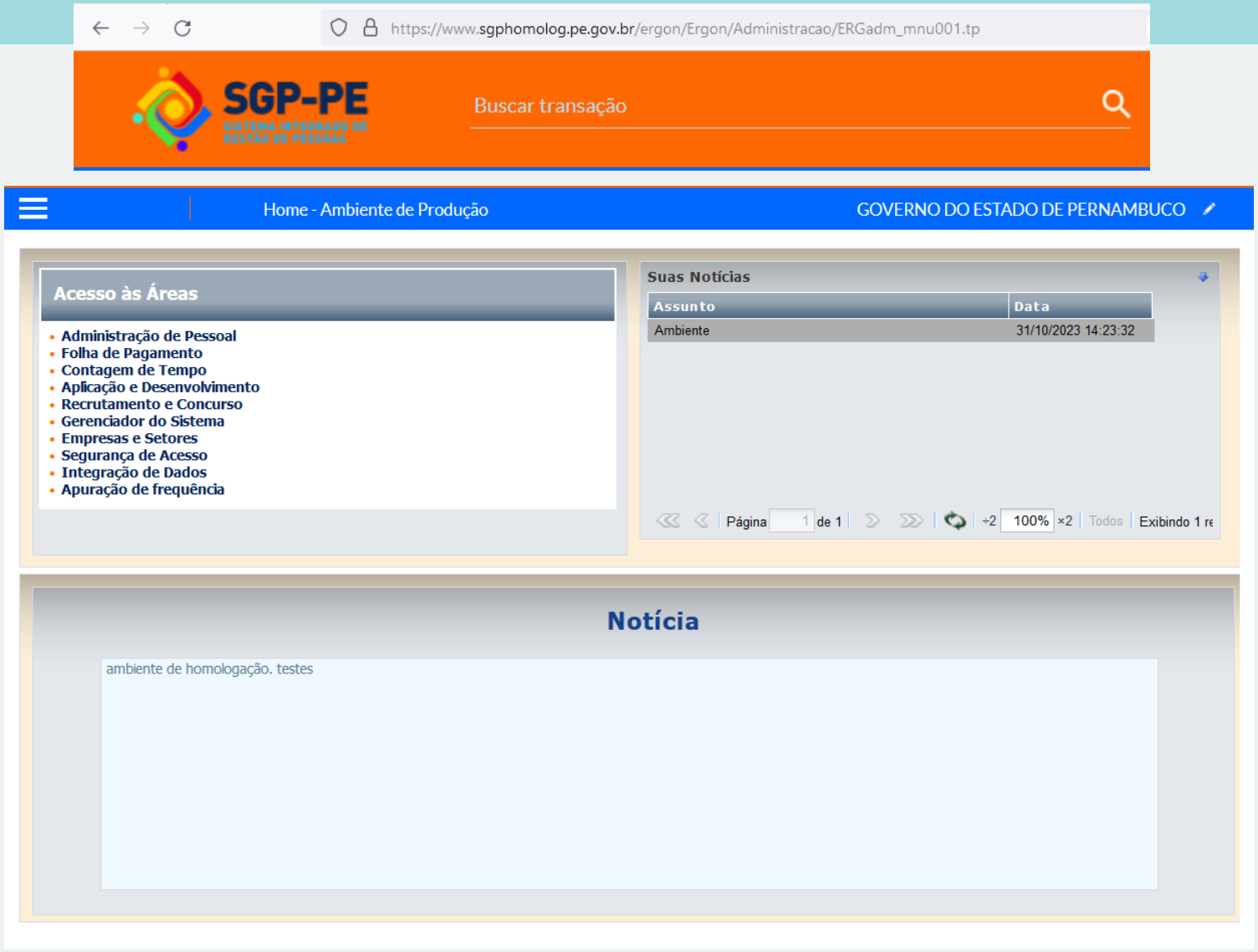
Então poderá acionar uma página em cada aba do navegador.

Você está na página inicial a <Principal>

Acesse os menus do sistema por Áreas

Cada menu terá somente as páginas que você tem acesso dentro da permissão do seu usuário

As notícias diárias ou periódicas são divulgadas pelo usuário master



Administração de Pessoal

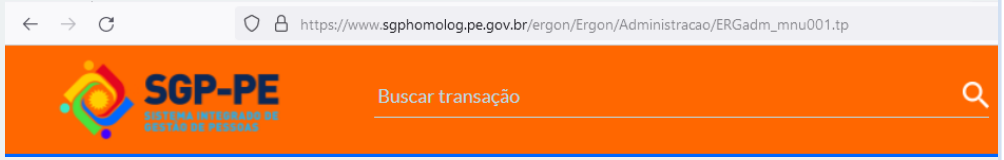
Todo o histórico funcional dos servidores, empregados e extraquadros são consultados nesta lista

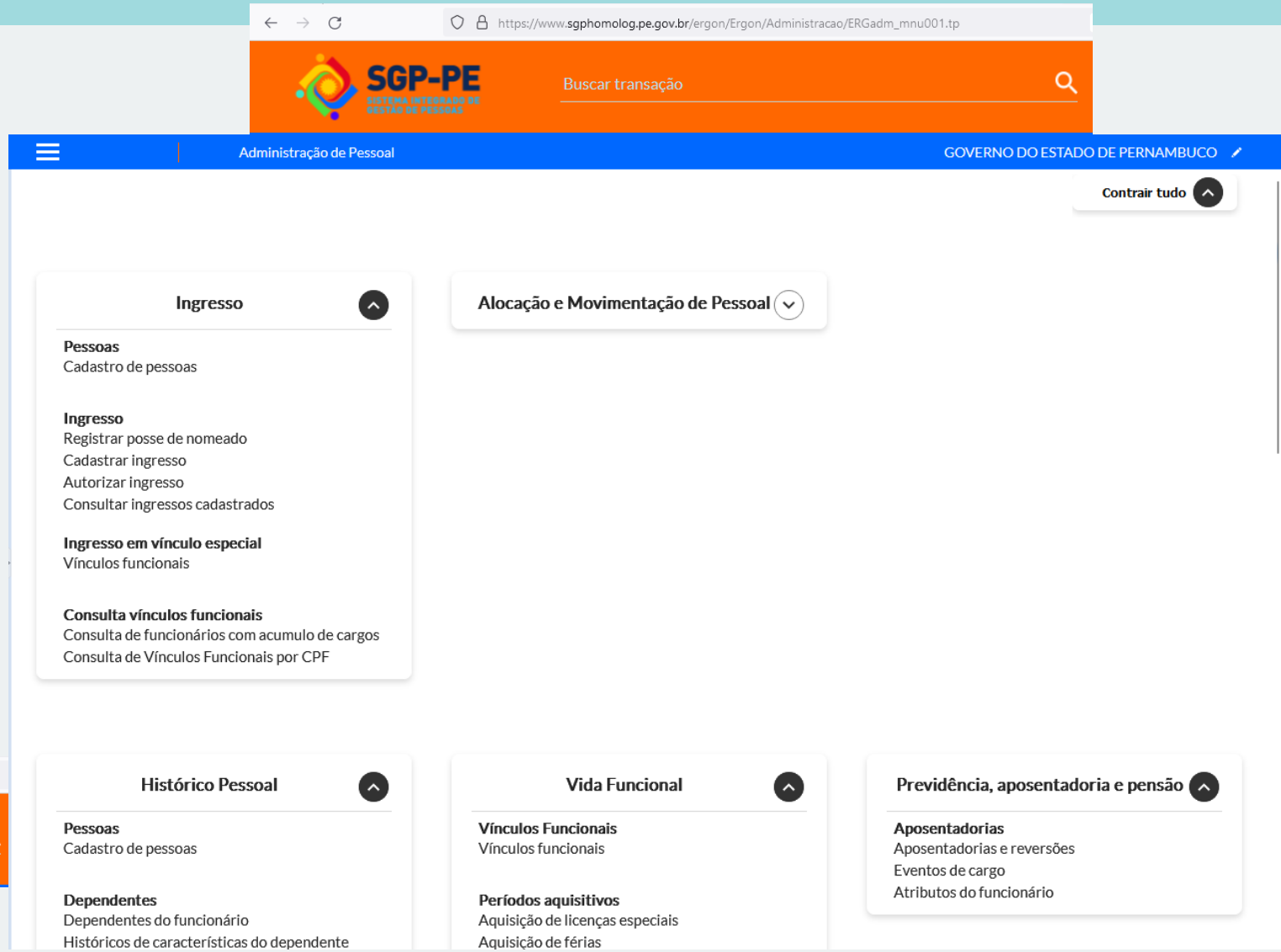
Navegue no menu vertical e encontre o assunto desejado e clique no link

Você prefere a busca direta da transação

Utilize a opção Buscar transação

Disponível na linha superior buscador





Buscador

Digite uma ou mais palavras do assunto desejado

Exemplo

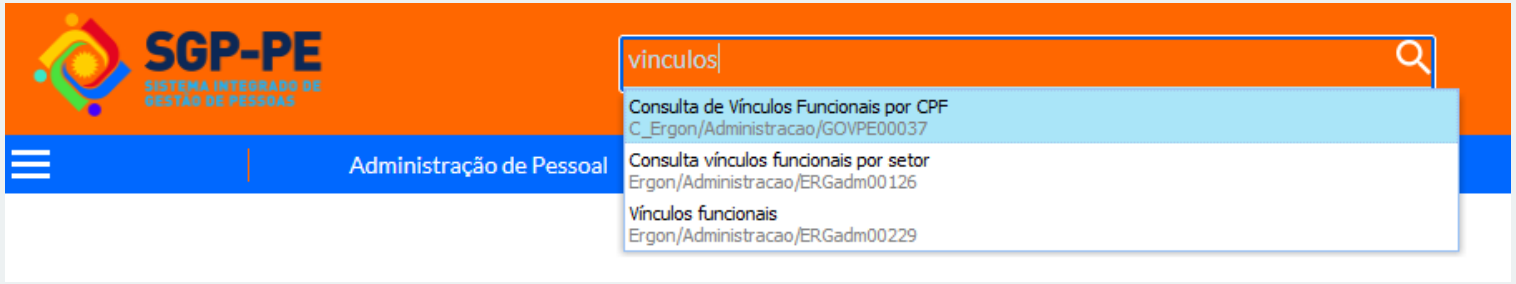
VINCULOS _____

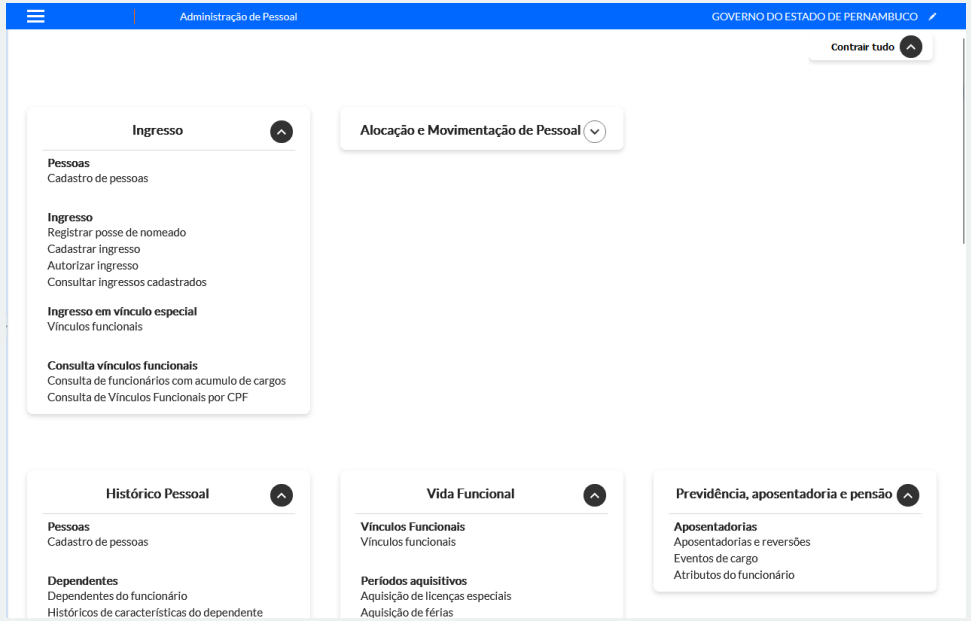
O buscador te apresenta uma lista de transações que você tem acesso

Selecione uma página

Pronto!

Vamos navegar para essa página





Buscador

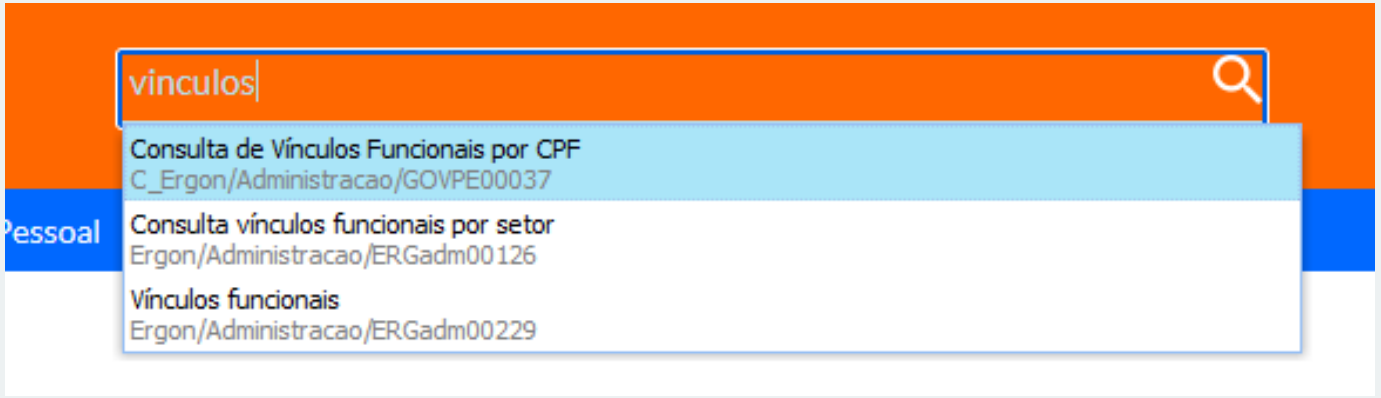
Digite uma ou mais palavras do assunto desejado

Exemplo

VINCULOS _____

GOVPE00037_____

ERGADM00229_____



Várias formas de buscar e você encontra o que procura

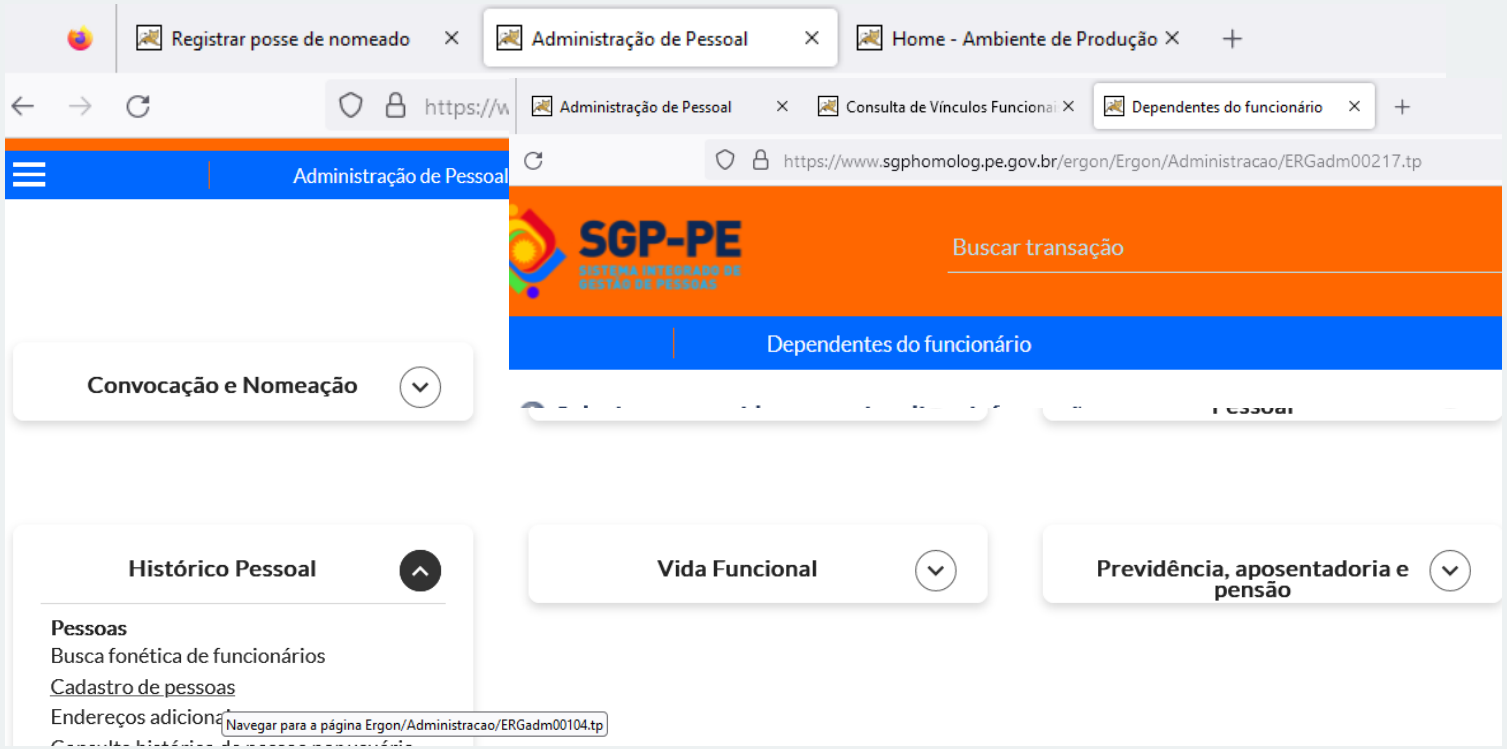
Multi transações

Pesquise a página e navegue para uma nova aba

VINCULOS _____

DEPENDENTES_____

ERGADM00229_____

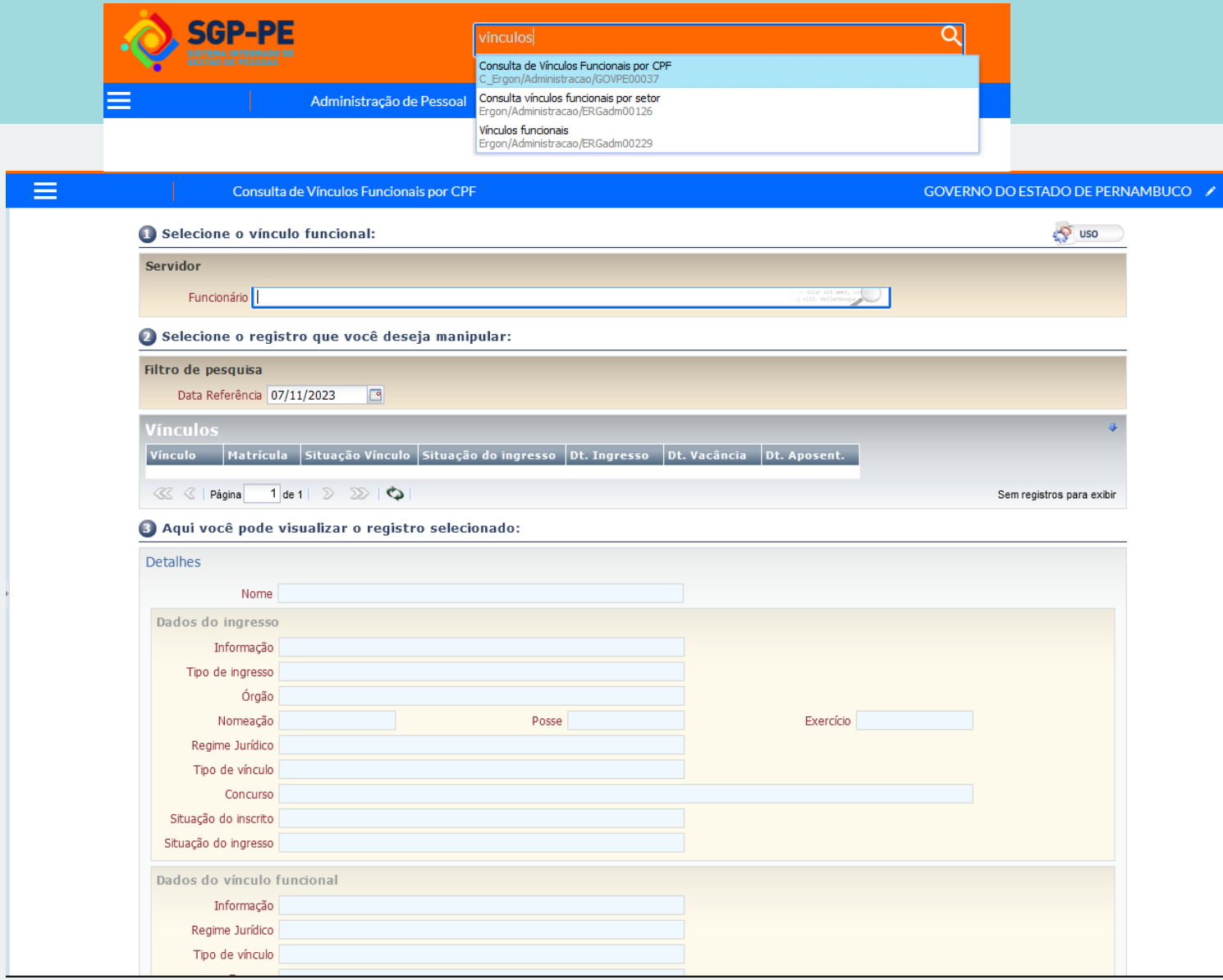


Página consulta

Esta é uma página de consulta comum a todos

Consulta de Vínculos Funcionais por CPF

- Passo 1 – Informe uma pessoa
  - Pode ser o nome da pessoa, parcial ou completo
  - Pode ser o número CPF
- Passo 2 – Uma lista apresenta os vínculos da pessoa pesquisada
- Passo 3 – A cada vínculo da lista, um detalhe completo é apresentado abaixo com os dados deste assunto pesquisado



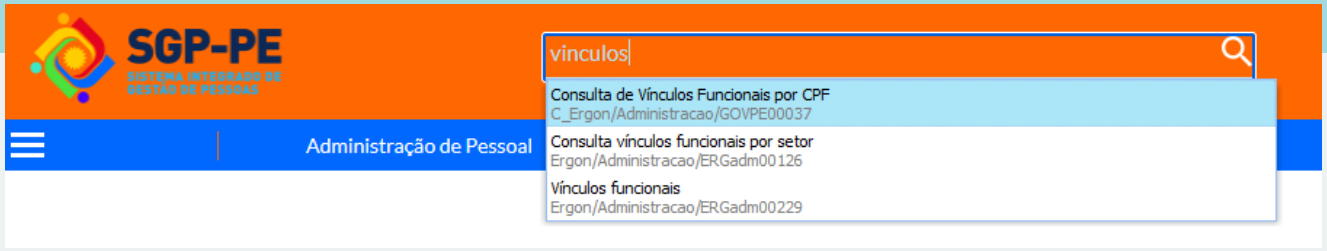
Página consulta

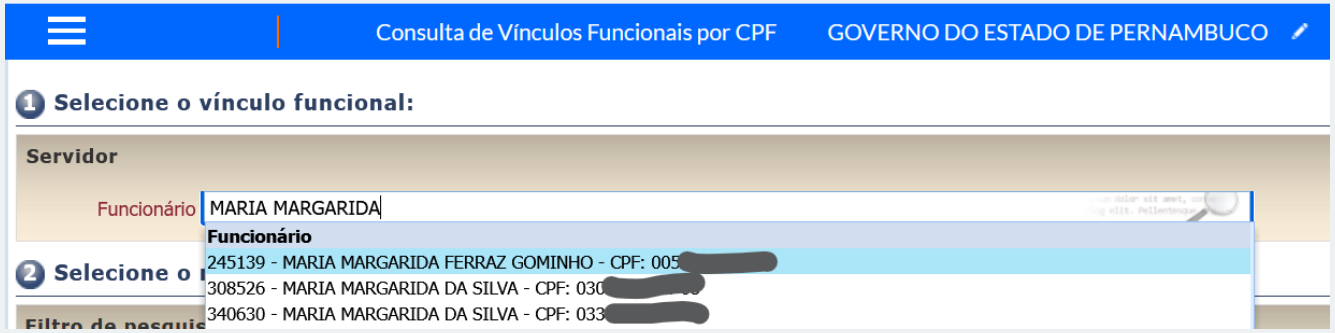
Usando um filtro de pesquisa

Consulta da pessoa física

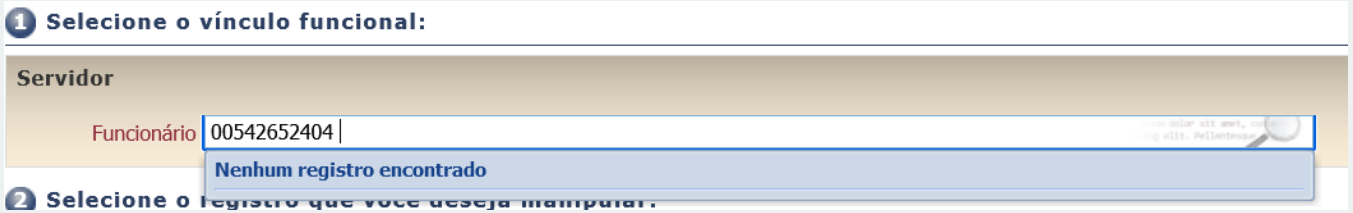
Exemplo Servidor

- Passo 1 – Informe uma pessoa
  - Pode ser o nome da pessoa, parcial ou completo
  - Pode ser o número CPF





Quando você para de digitar o sistema faz a busca

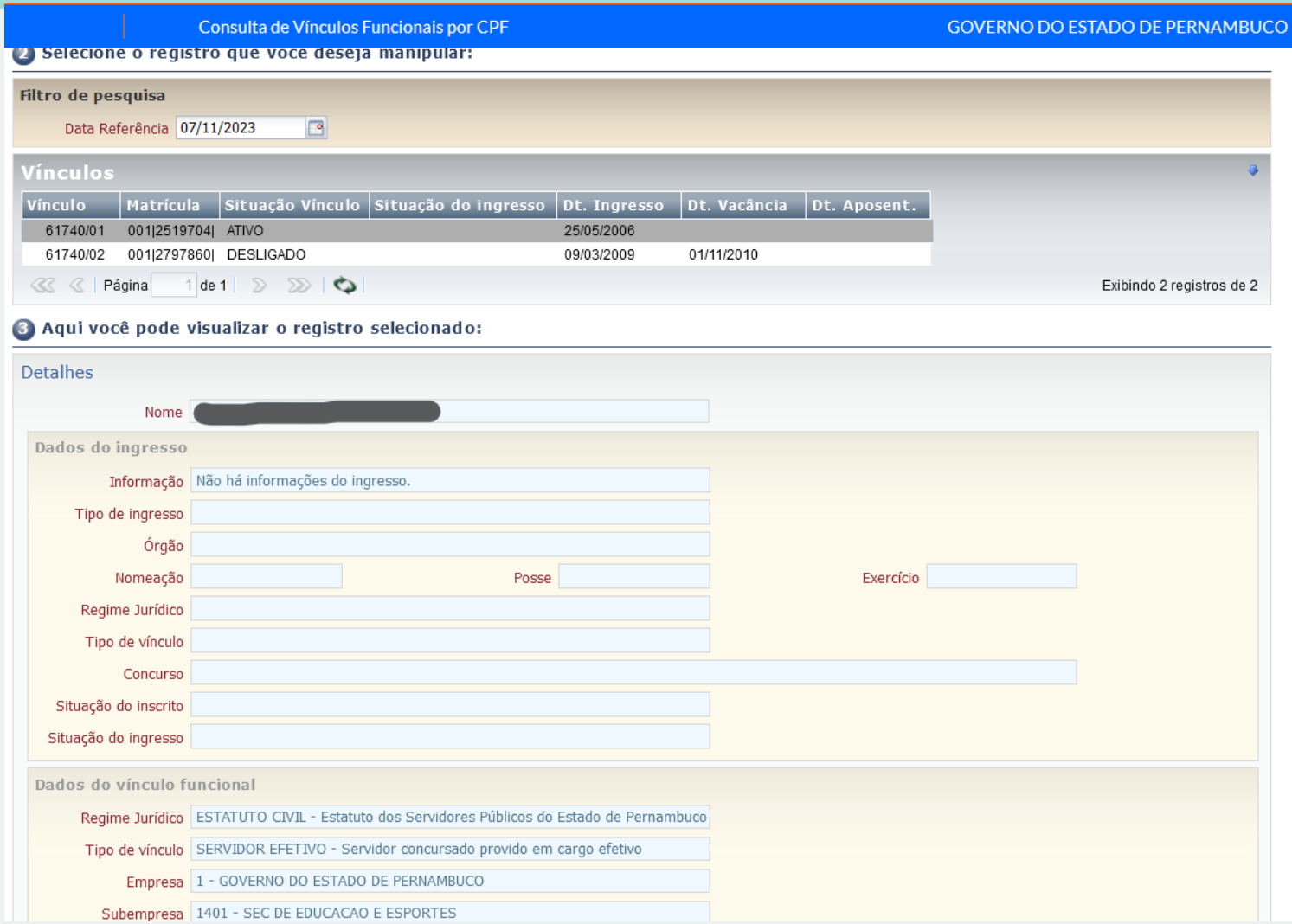


Consulta pessoa

Esta é uma página de consulta comum a todos

Consulta de Vínculos Funcionais por CPF

- Passo 2 – Uma lista apresenta os vínculos da pessoa pesquisada
  - Clique no vínculo da lista para exibir o vínculo 2
- Passo 3 – A cada vínculo da lista, um detalhe completo é apresentado abaixo com os dados deste assunto pesquisado

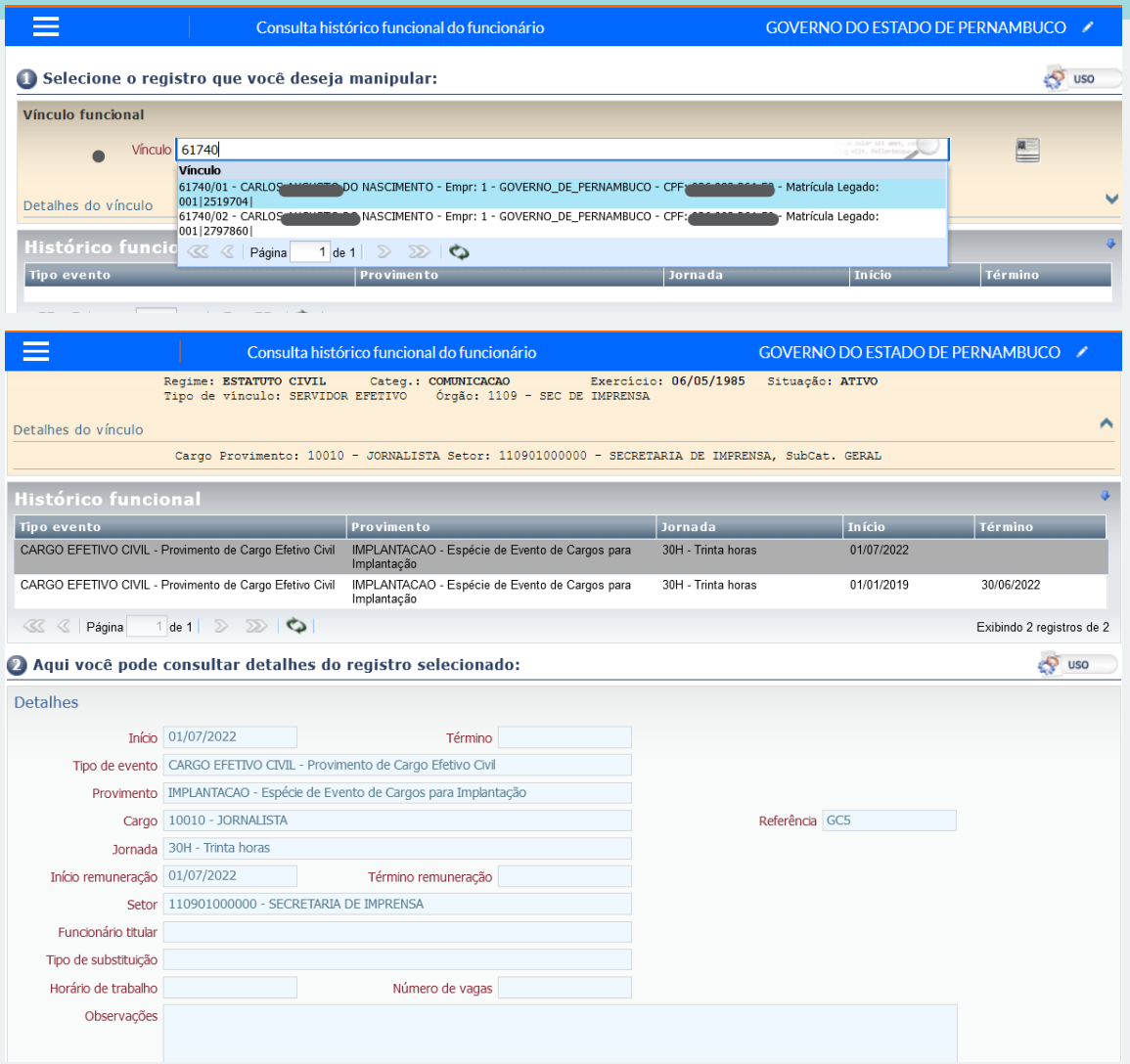


Consulta vínculo

Esta é uma página de consulta comum a todos

Consulta Histórico Funcional

- Passo 1 – Informe uma pessoa física
  - Número funcional
  - O nome da pessoa
  - Número CPF
- Passe 2 – A lista de vínculo exibe a pessoa e todos os seus vínculos funcionais. Selecione um vinculo
- Passo 3 – A cada vínculo da lista, um detalhe completo é apresentado abaixo com os dados cronológicos do assunto pesquisado
- Ordene as colunas como quiser



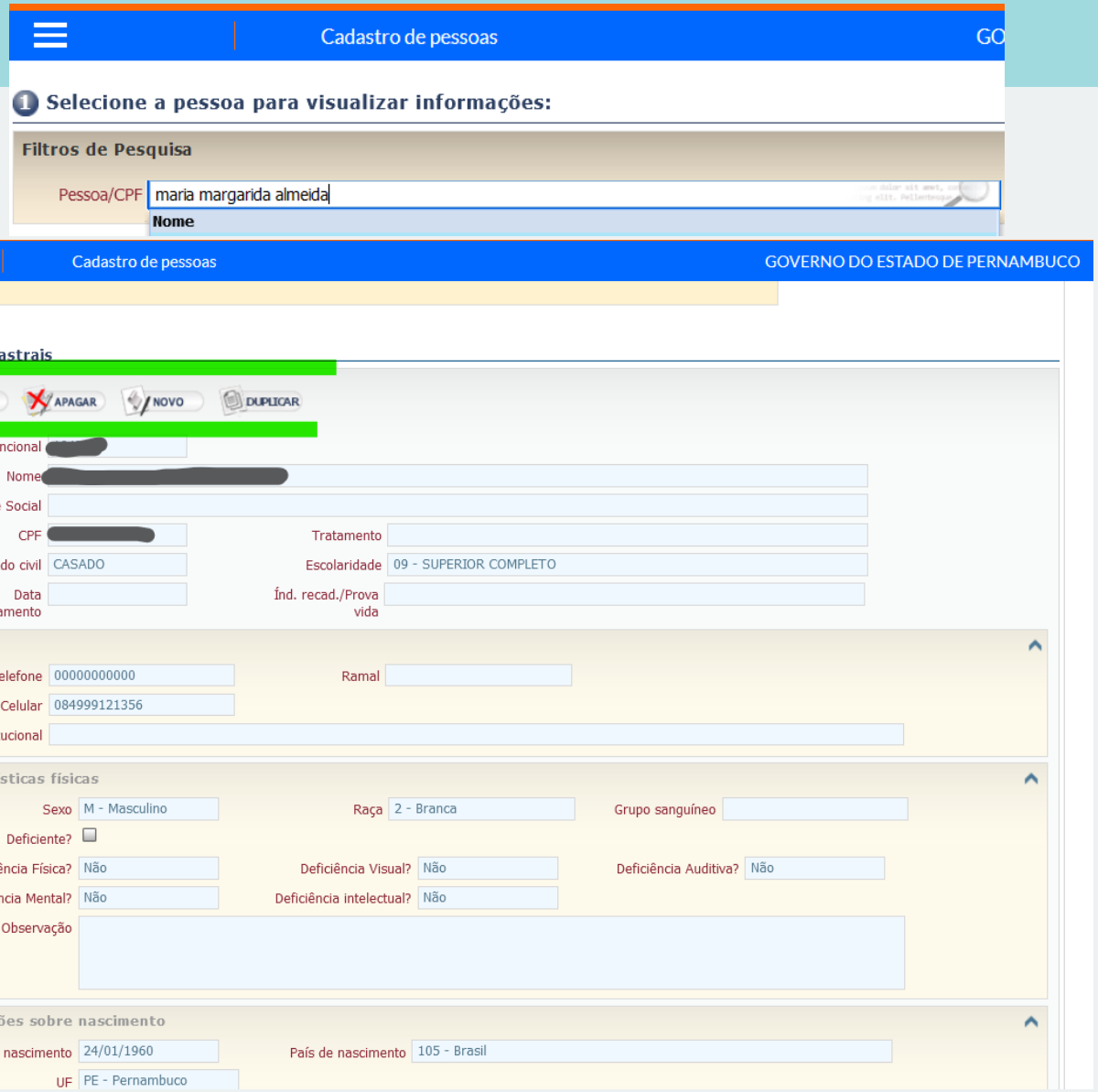
Página cadastro

Esta é uma página de cadastro geral comum

Cadastro de Pessoas

- Passo 1 – Informe uma pessoa
  - Pode ser o nome da pessoa, parcial ou completo
  - Pode ser o número CPF
- Passo 2 – A página apresenta a consulta de todos os dados pessoais deste CPF
  - Navegue na rolagem vertical
  - Somente visualiza os dados
- Veja os botões de operações do cadastro





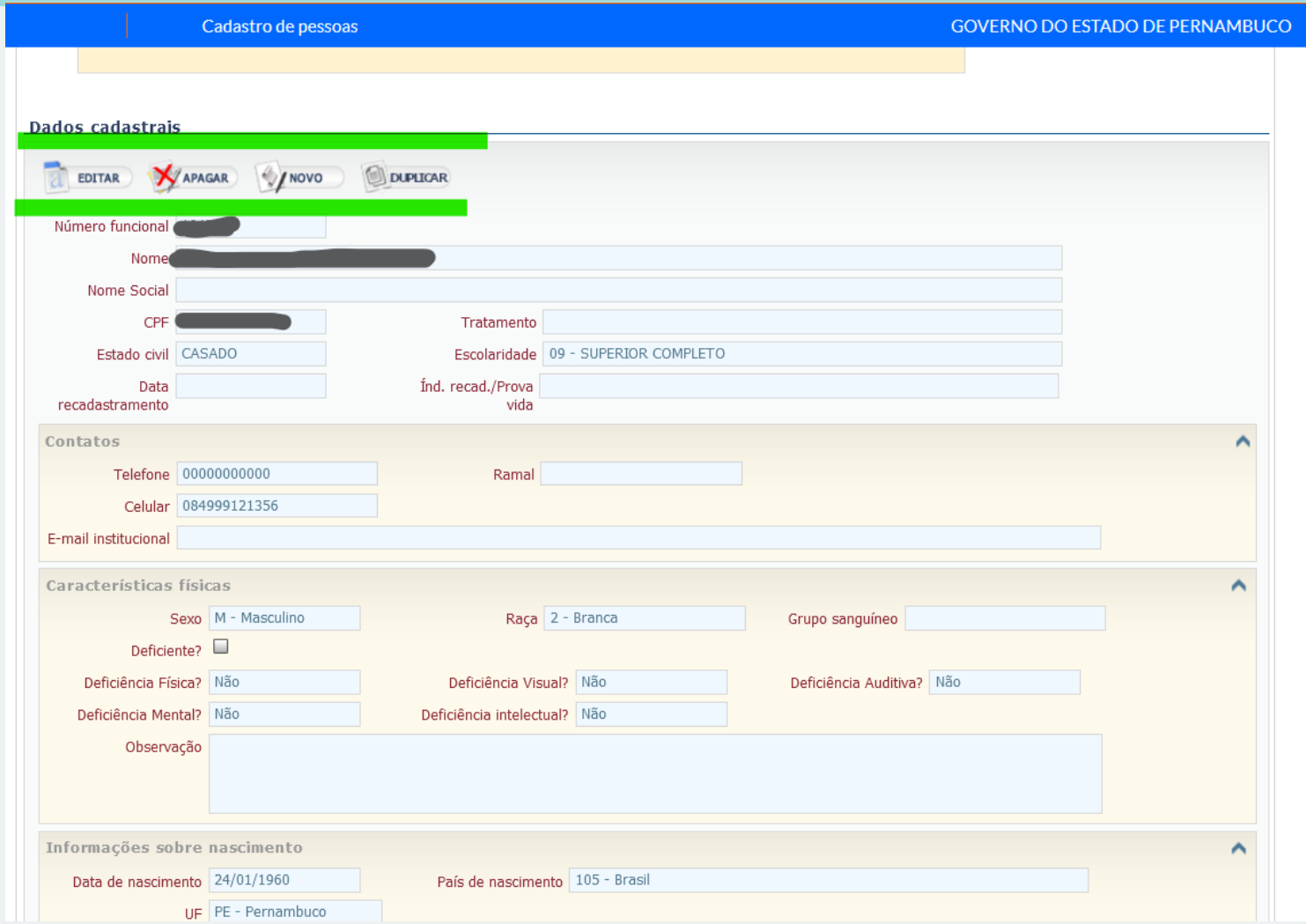
Botões de Operações

Cadastro de Pessoas

Clique no botão para atualização dos dados



- EDITAR – Vou atualizar os dados do cadastro
- APAGAR – Vou excluir o cadastro selecionado
- NOVO – Vou abrir a janela para cadastro novo
- DUPLICAR – Posso repetir um novo a partir do atual; quando aplicável e possível



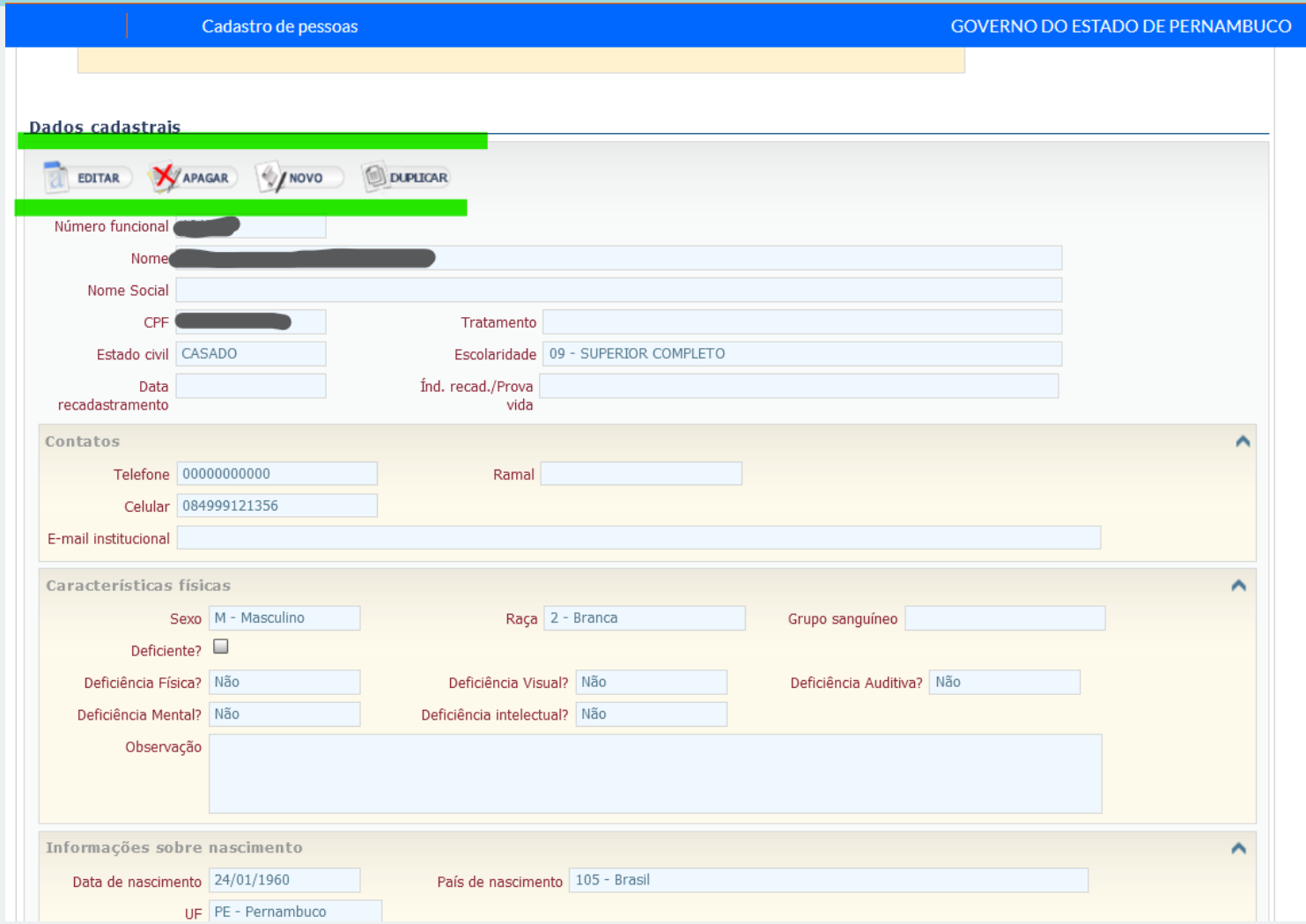
Editando

Cadastro de Pessoas

Clique no botão <EDITAR>para atualização dos dados



- A aba de Detalhes aciona a janela edição e deixa os dados editáveis
  - Navegue nos campos
  - Acione a lista de itens tabelados
  - Acione o calendário em datas
  - Digite ou selecione
- Complete confirmando a alteração salvar ou cancele
- Clique no botão <Salvar> ou <Cancelar>.

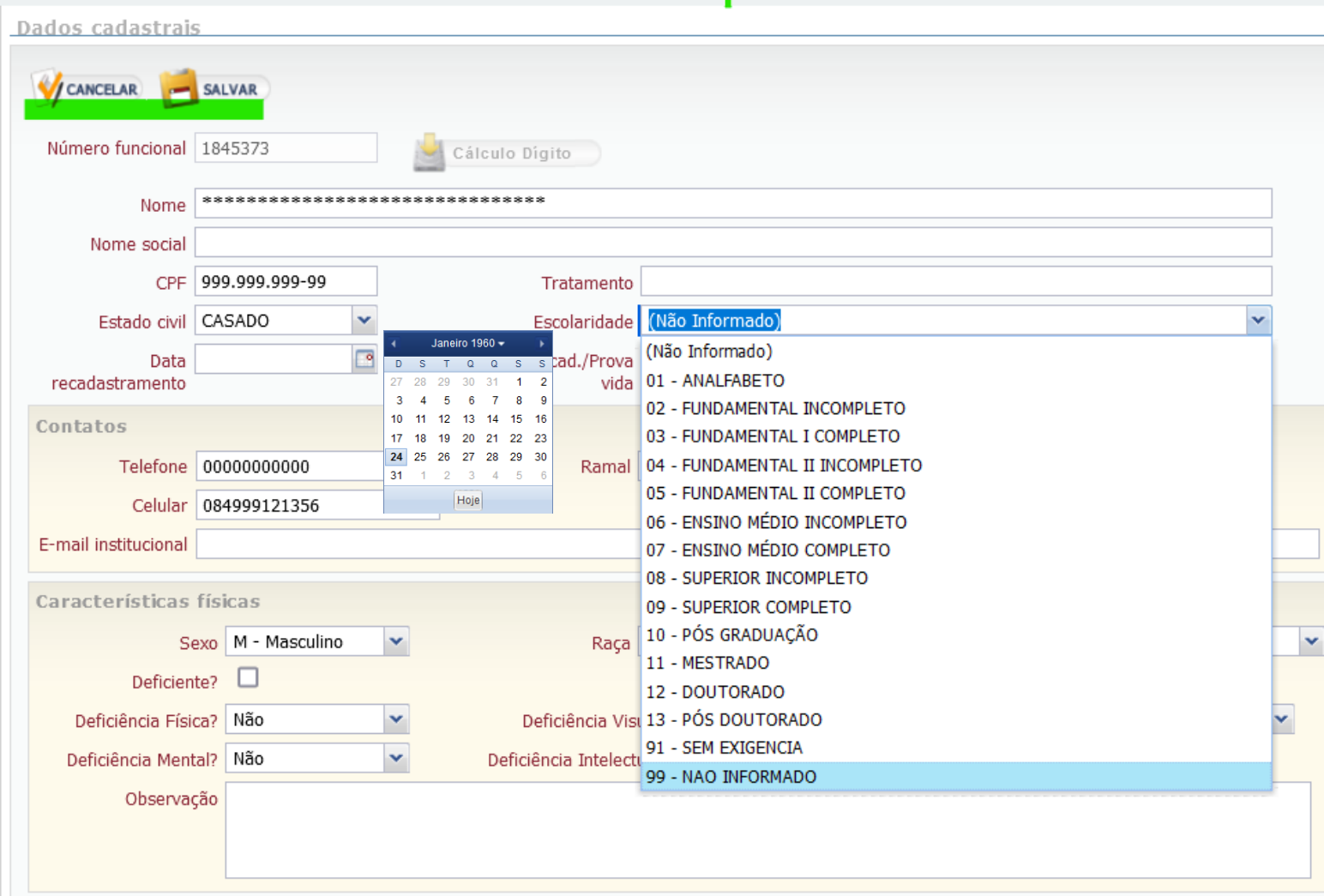


Editando

Cadastro de Pessoas

Clique no botão <EDITAR>para atualização dos dados

- A aba de Detalhes aciona a janela edição e deixa os dados editáveis
  - Navegue nos campos
  - Acione a lista de itens tabelados
  - Acione o calendário em datas
  - Digite ou selecione
- Complete confirmando a alteração salvar ou cancele
- Clique no botão <Cancelar> ou <Salvar>

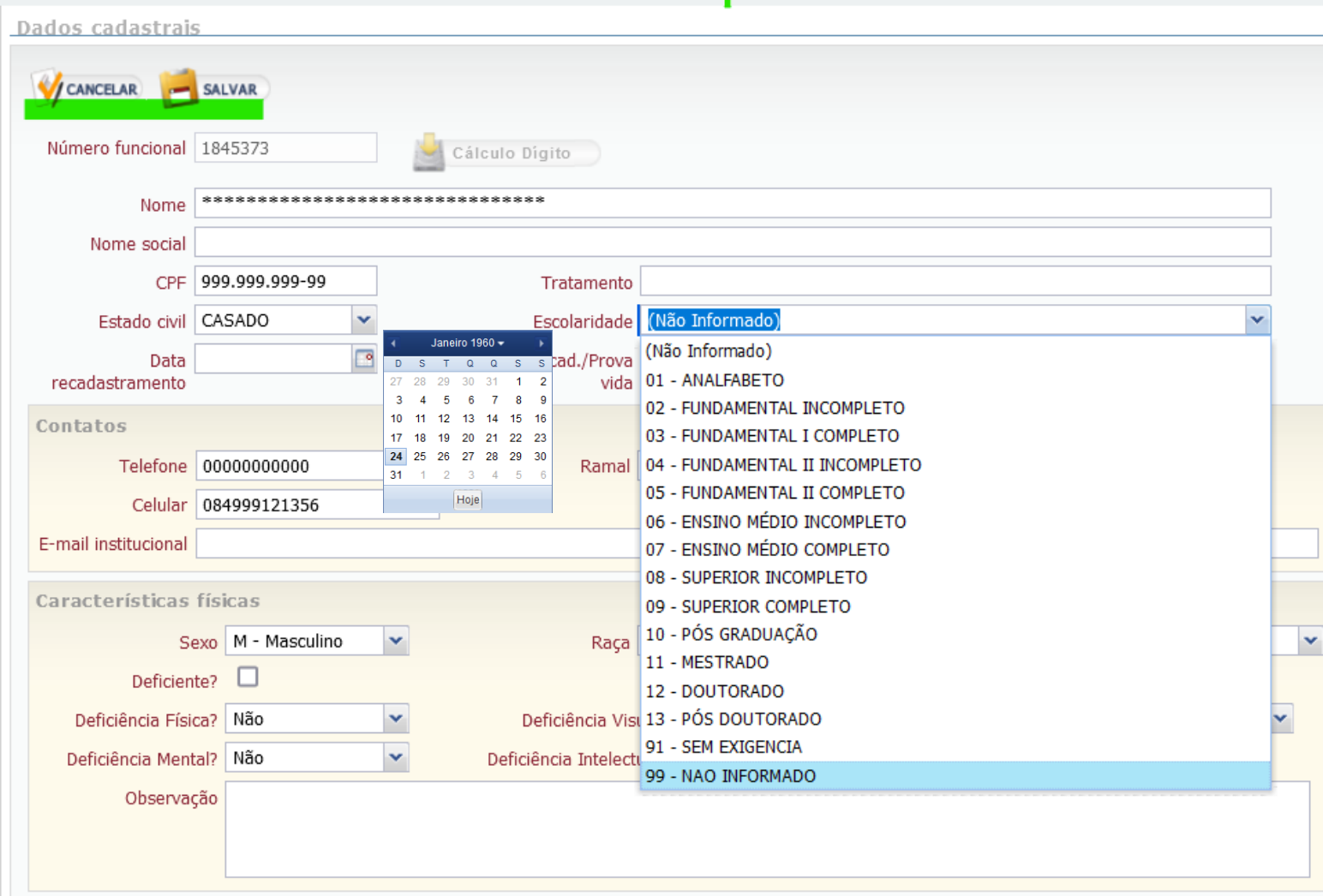


Novo cadastro

Cadastro de Pessoas

Clique no botão <NOVO> para novo cadastro e informe os dados mínimos

- A aba de Detalhes aciona a janela edição e deixa os dados editáveis
  - Navegue nos campos
  - Acione a lista de itens tabelados
  - Acione o calendário em datas
  - Digite ou selecione
- Complete confirmando a alteração salvar ou cancele
- Clique no botão <Cancelar> ou <Salvar>



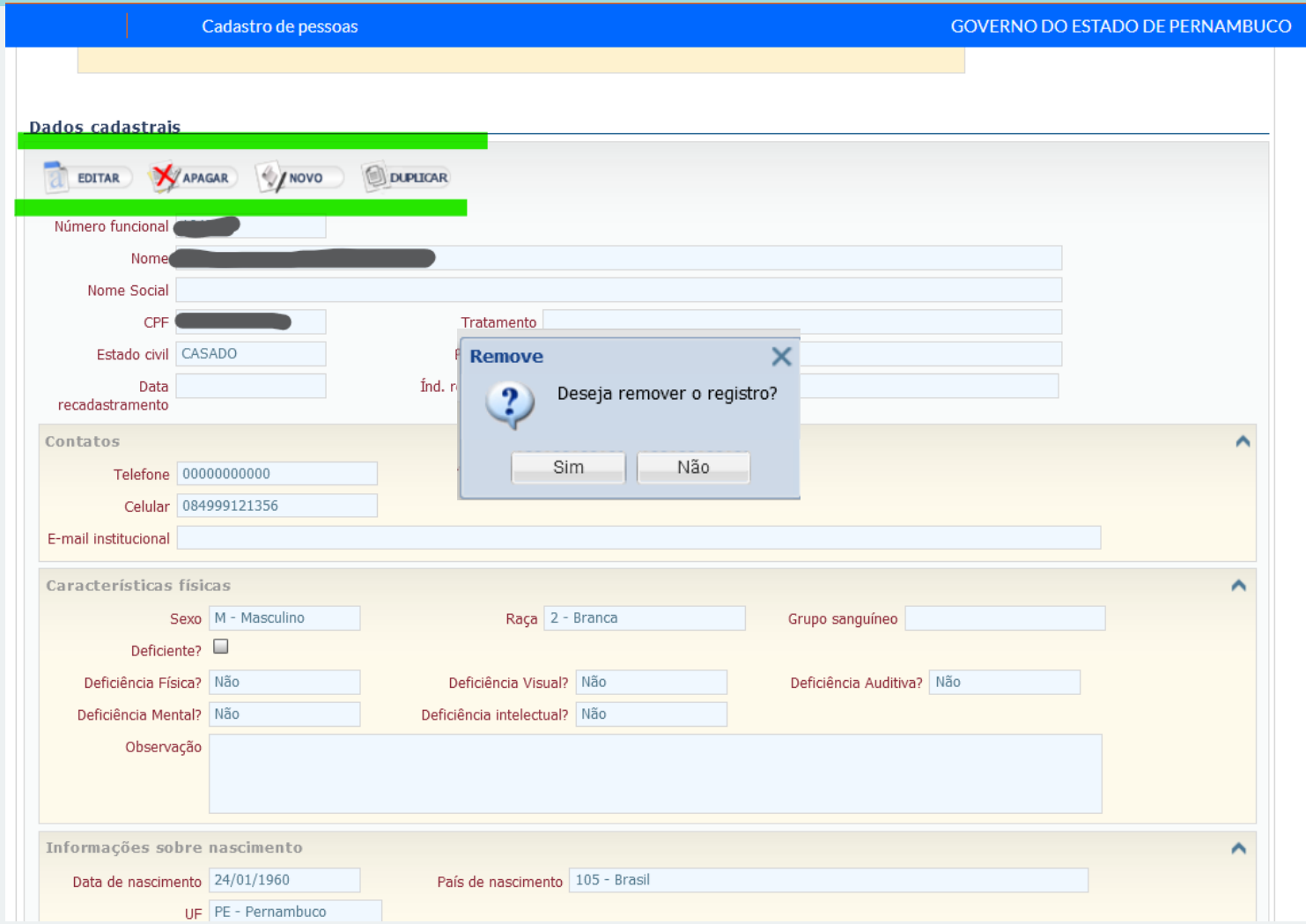
Excluindo

- ❑ Passo 1 – Informe a pessoa
- ❑ Passo 2 – A consulta apresenta os dados da pessoa pesquisada
- ❑ Passo 3 – Selecione um cadastro completo
- ❑ Passo 4 – Clique no botão <APAGAR>

Remove

Deseja remover o registro?

A exclusão do registro será concluída quando e se não houver outra informação vinculada ao cadastro excluído



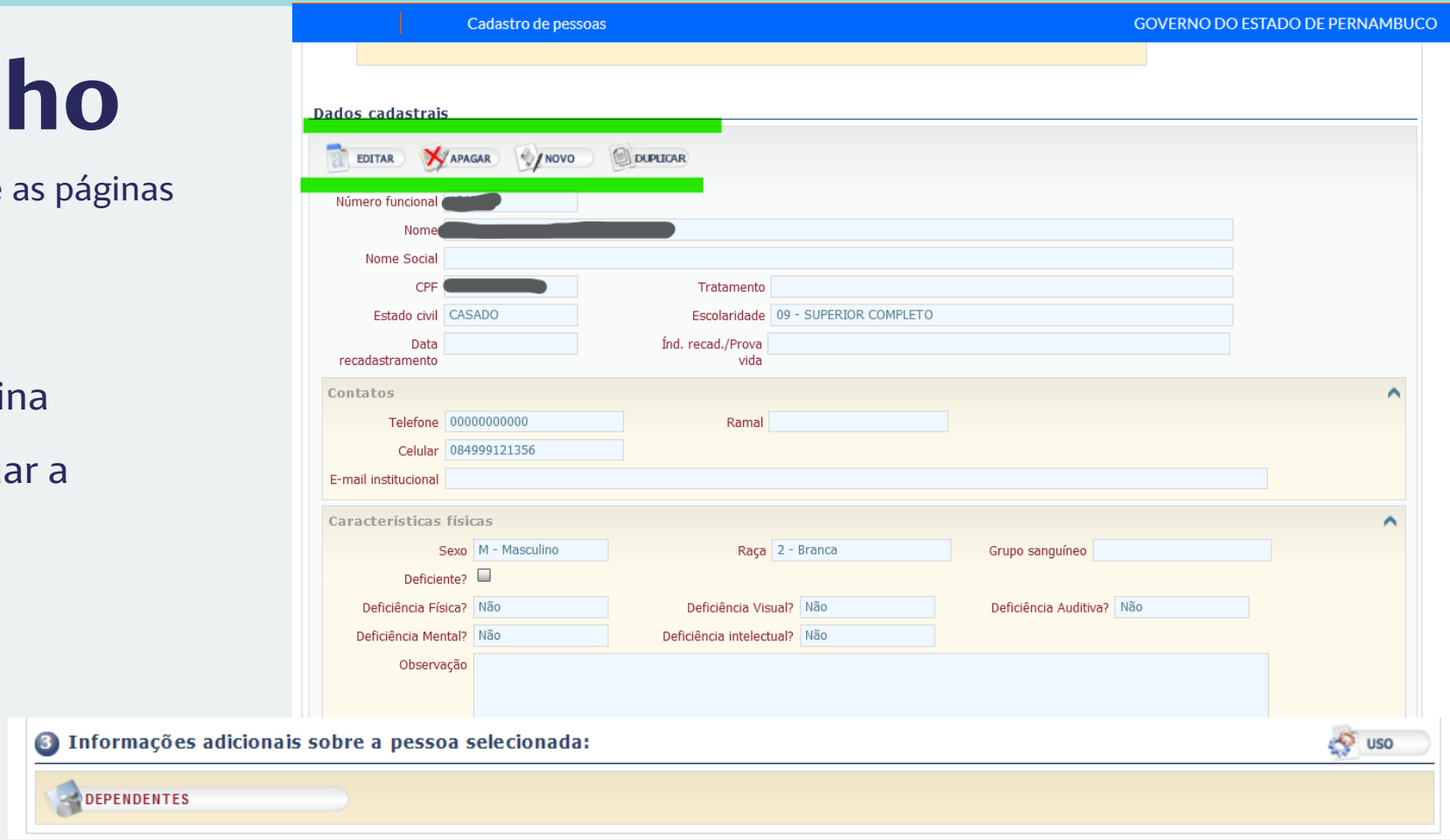
Link de atalho

Existe um botão de atalho que navega entre as páginas

Cadastro de Pessoas

- Navegue vertical para o final da página
- Informações adicionais para continuar a consulta ou o cadastro
- Clique no botão de atalho
  - Exemplo: Dependentes
- Pronto!

Navega para outra página ou aba/janela



Folha de Pagamento

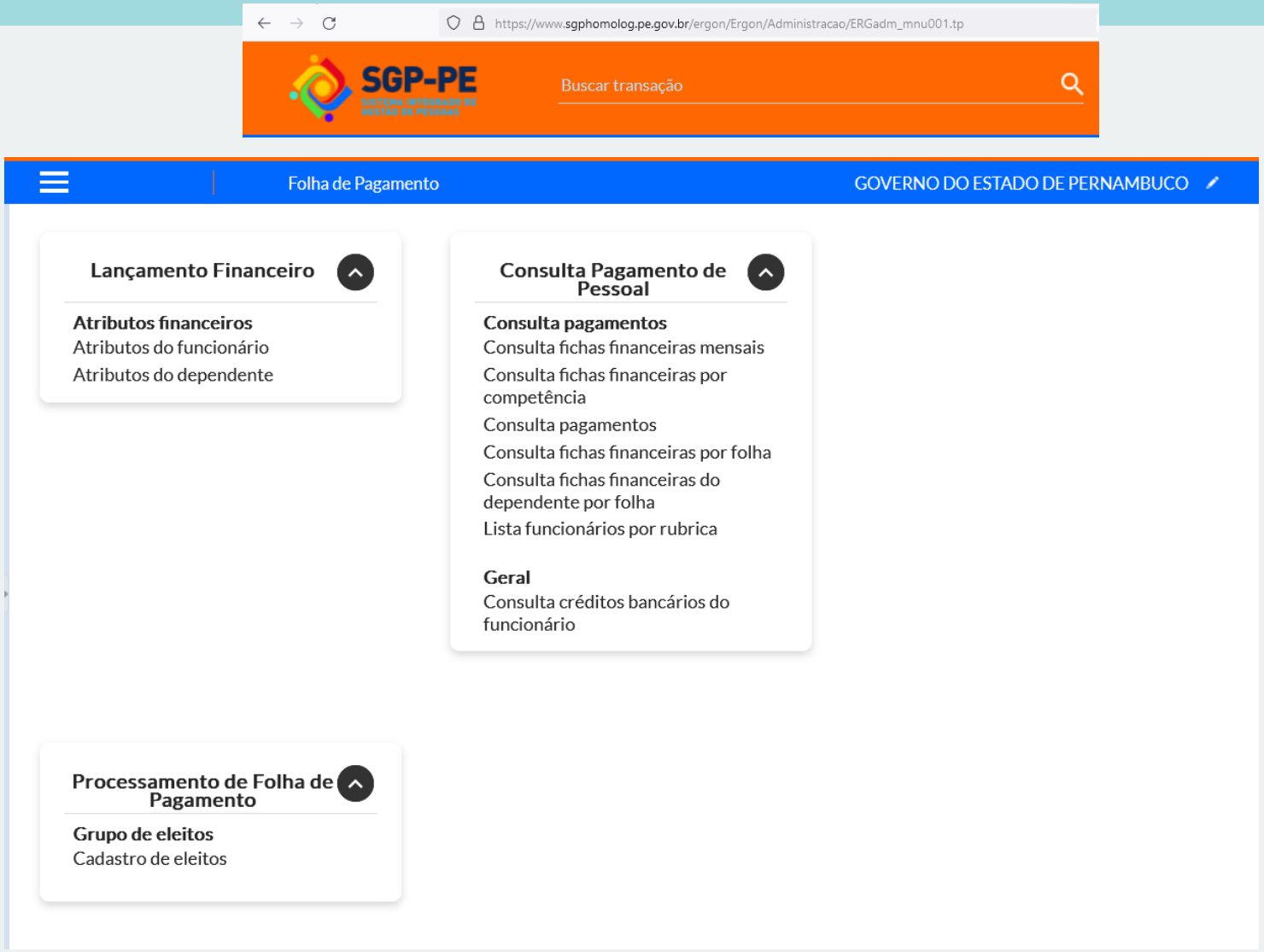
Todo o histórico funcional dos servidores, empregados e extraquadros são consultados nesta lista

Navegue no menu vertical e encontre o assunto desejado e clique no link

Você prefere a busca direta da transação

Utilize a opção Buscar transação

Disponível na linha superior buscador



Emitir relatório

Existe um botão de emite relatório PDF

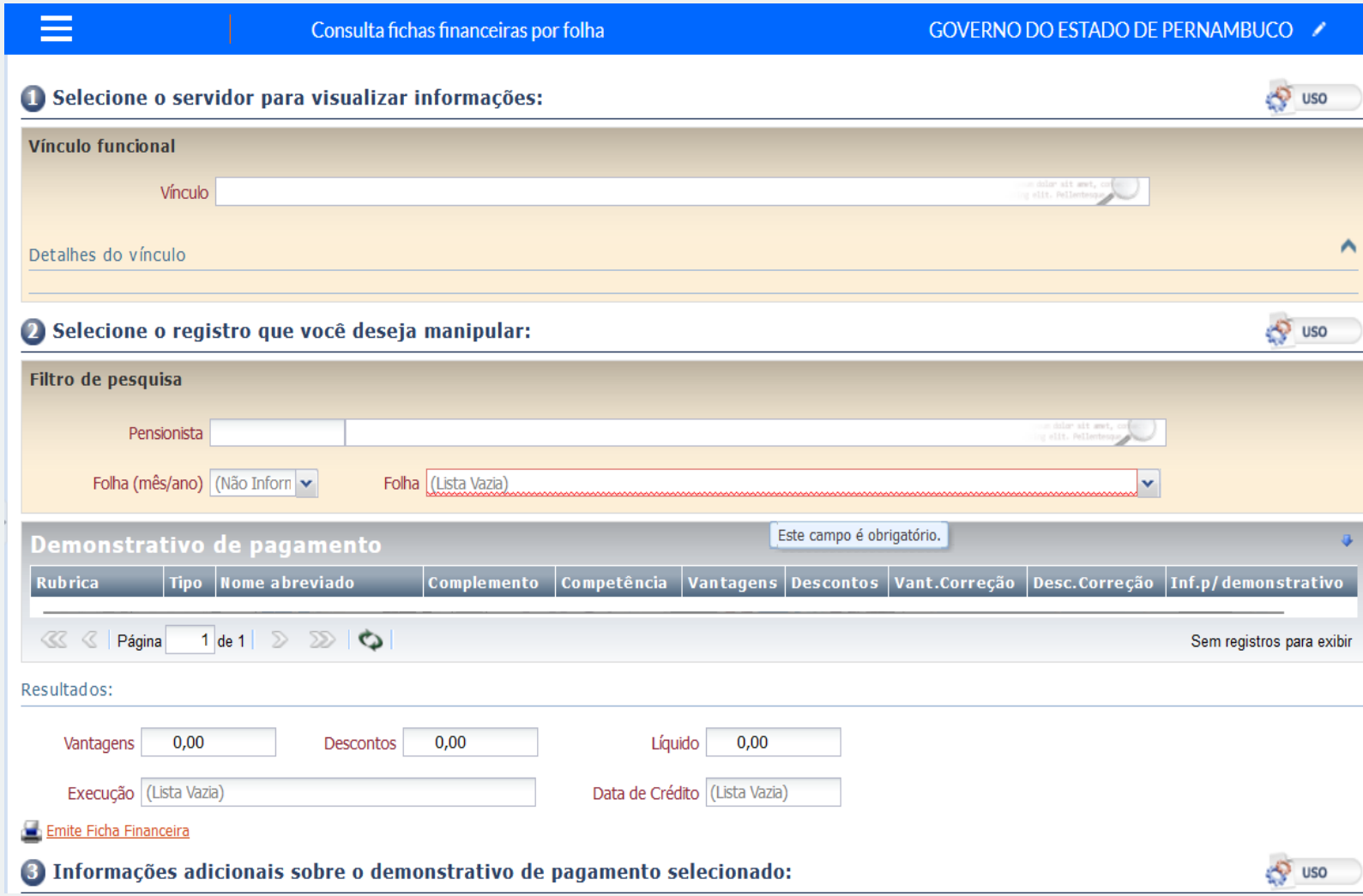
Consulta Fichas Financeiras

- ❑ Informe o vínculo funcional
- ❑ Informe os demais filtros seguintes
- ❑ Navegue vertical para o final da página
- ❑ Clique no botão relatório
  - ❑ Exemplo: Emite ficha financeira



- ❑ Pronto!

O sistema gera um arquivo temporário e disponibiliza para download (baixar) no seu navegador



Recrutamento e Concurso

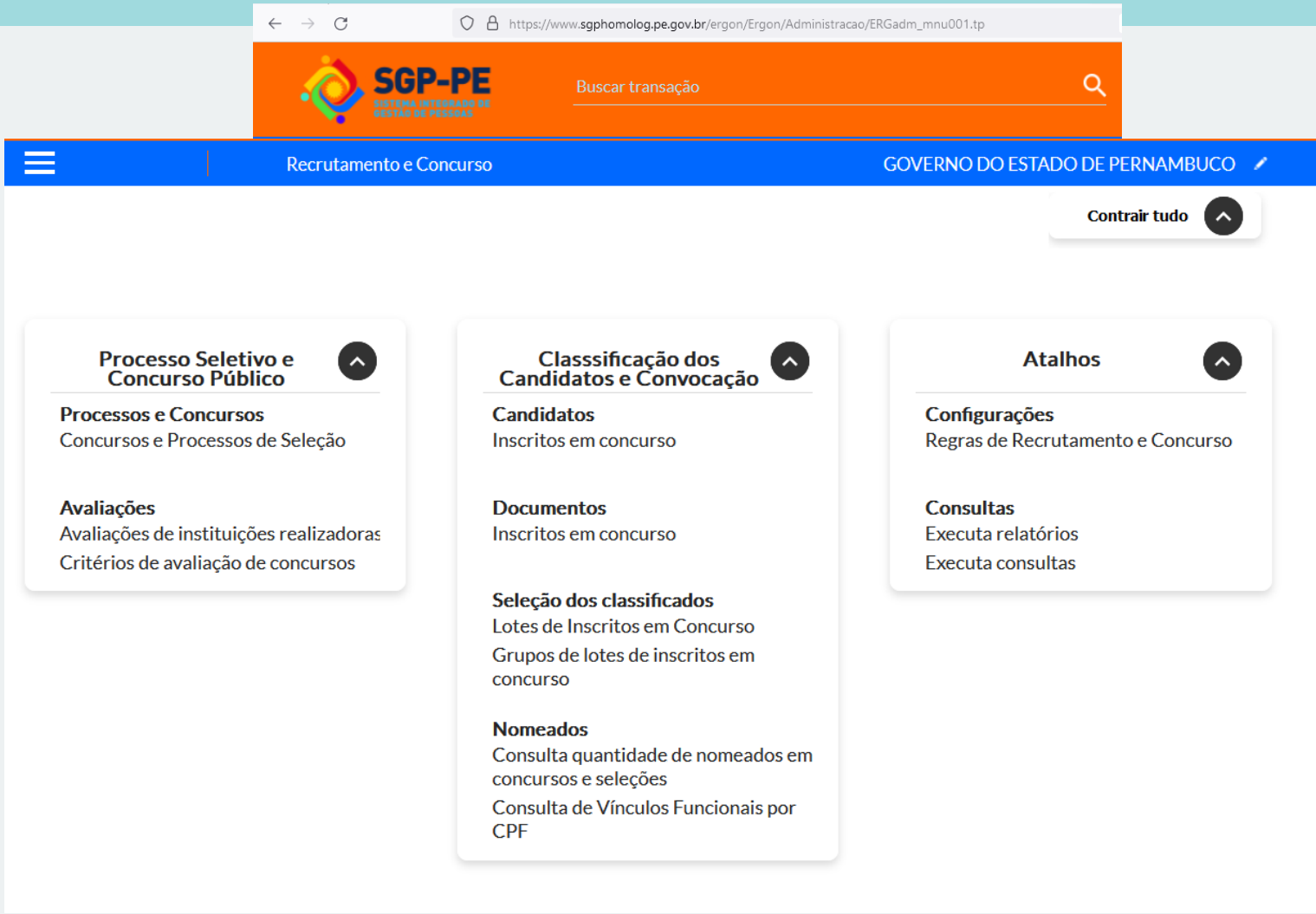
Todo o histórico funcional dos servidores, empregados e extraquadros são consultados nesta lista

Navegue no menu vertical e encontre o assunto desejado e clique no link

Você prefere a busca direta da transação

Utilize a opção Buscar transação

Disponível na linha superior buscador



Página multirecursos

Página Exemplo

Registrar posse de nomeado

A página seleciona uma pessoa com os pré-requisitos necessários

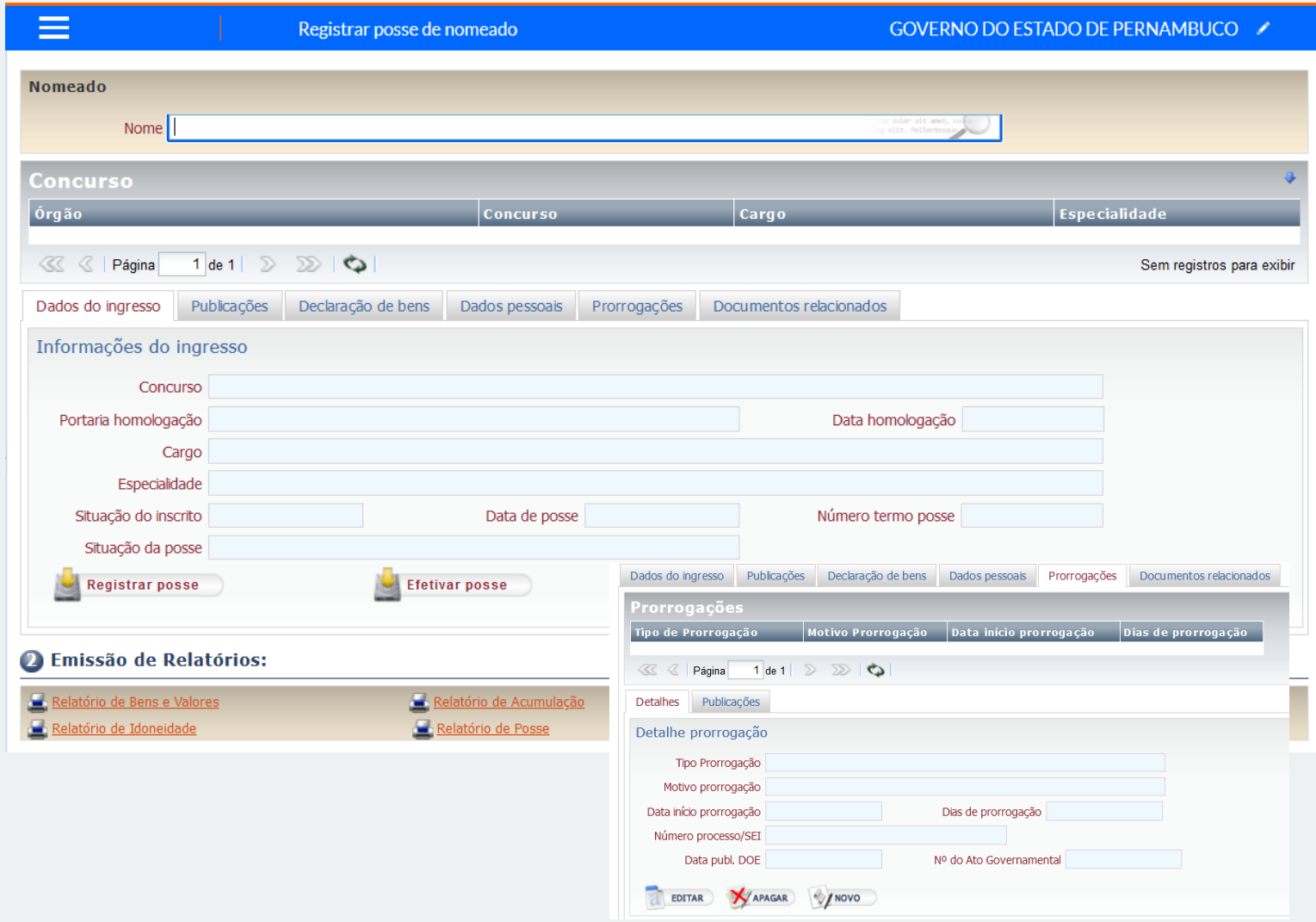
Apresenta a lista de consulta

As várias abas permitem a consulta funcional por assunto

Em cada aba uma consulta e edição disponível

Botões de operações que atualizam as situações e os dados funcionais

Botões de emissão de relatório



VAMOS JUNTOS NESTA JORNADA!

Mensagem

Estamos muito empolgados por você fazer parte deste momento de modernização da nossa Gestão de Pessoas. Ficamos contentes por você estar participando de um movimento que está criando uma melhor comunicação e construindo um novo jeito de fazer.

Desejamos tudo de bom e que você seja parceiro nesta jornada!