



CREA-RS

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
do Rio Grande do Sul

SISTEMA ATENA
LAI

MANUAL DO USUÁRIO

09/10/2017

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO DO DOCUMENTO	2
ACESSO AO SISTEMA.....	3
GENERALIDADES	3
OPÇÕES DE MENU.....	3
VENCIMENTOS.....	3
MANUTENÇÃO	4
CONSULTA REMUNERAÇÃO	7
NORMATIVOS	12
TIPOS DE NORMATIVO	12
MANUTENÇÃO.....	15
CONSULTA PÚBLICA DE NORMATIVOS << EM DESENVOLVIMENTO>>	19
DADOS DE FISCALIZAÇÃO <<EM DESENVOLVIMENTO>>	19

APRESENTAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento tem por objeto oferecer orientação para o cadastramento e gerenciamento das informações pertinentes aos agrupamentos, remunerações e normativos no Sistema Atena, além de outras funcionalidades relacionadas à gestão de pessoas que o sistema possa vir a agregar

ACESSO AO SISTEMA

O módulo de Acesso à Informação é parte do Sistema Atena, e adere às instruções dispostas no Manual do Usuário deste. O módulo é acessível através dos seguintes endereços:

Ambiente de testes

- <http://atenahml.crea-rs.org.br>

Ambiente de produção

- <http://atena.crea-rs.org.br>

O módulo está disponível apenas para usuários com perfil **LAI – Normativos** (, através do ícone do MENU, opção LAI.

GENERALIDADES

Todas as opções de menu do Módulo LAI (Lei da Acesso à Informação) seguem as padronizações do Sistema Atena, disponíveis no link:

[Link para Definições Gerais do Sistema](#)

OPÇÕES DE MENU

VENCIMENTOS

O menu de vencimentos está disponível apenas para usuários com perfil RH.

Nesta opção de menu são configuradas e visualizadas as informações referentes ao link de vencimentos acessível através do Site do Crea -> Portal da Transparência -> Gestão de Pessoas ->

Tabela de Vencimentos -> Consulte aqui todas as remunerações (http://atena.crea-rs.org.br/Sistema_AtenaPrd/servlet/com.sistemaatena.itg.vetorrh.wbpitgconsultaremuneracao?0,0)

A funcionalidade é composta de duas partes: Manutenção e Consulta Remuneração.



MANUTENÇÃO

A manutenção da tela de Vencimentos se dá através da composição dos eventos utilizados no sistema de RH Sênior. Neste sistema, são utilizados diversos eventos para classificar os Proventos e os Descontos ao qual o salário base de um determinado funcionário está sujeito.

A tela de vencimentos é calculada com base em grupos (agrupamentos) de eventos, e todos os eventos que não estão cadastrados em um agrupamentos contabilizam na categoria "Diversos".

Ao abrir a opção de menu MANUTENÇÃO será apresentada a tela de consulta, com as opções de filtro abertas automaticamente.

X

Filtrar Agrupamento

Agrupamento:

Tipo:

Todos ▼

Situação:

Ativo ▼

Ordenar Por:

(Nenhum) ▼





A tela de filtros permite maior agilidade na seleção e busca dos agrupamentos desejados, permitindo a aplicação de várias opções de restrição, conforme demonstrado na tela acima.

Para atualizar os resultados da pesquisa, basta clicar no ícone **Atualizar resultados**.

Agrupamento





	Agrupamento	Tipo	Ordem	Situação	
	 Salário	Proventos	1	Ativo	
	 Função Gratificada	Proventos	2	Ativo	
	 Adicional	Proventos	3	Ativo	
	 Triênio	Proventos	4	Ativo	
	 Anuênio	Proventos	5	Ativo	
	 Hora Extra	Proventos	6	Ativo	
	 Férias	Proventos	7	Ativo	
	 Benefício	Proventos	8	Ativo	
	 Obrigatórios	Descontos	1	Ativo	

Linhas Grid: 10 ▼
Registro: 9 de 9
« < > »
Página: 1 de 1
Página: 1 ▼

São exibidas as informações correspondentes aos agrupamentos, que cumprem as exigências explicitadas nos filtros, em forma de listagem. Para cada agrupamento existem opções correspondentes, de atuação em cima daquele registro especificamente.

CRIAÇÃO DE UM AGRUPAMENTO

Podem ser criados novos agrupamentos selecionando o botão **Novo**.

Este ícone abre a tela de cadastro do agrupamento, onde devem ser preenchidos todos os campos obrigatórios para que o registro possa ser salvo com sucesso.

Agrupamento

Agrupamento:

Tipo:

Ordem:

Situação:

Código do Evento	Nome do Evento
0	
0	

[Novo registro]

Na tela de criação, é necessário informar os códigos dos eventos que farão parte do agrupamento, e o sistema automaticamente buscará o nome do evento no sistema Sênior. Também é necessário indicar se o agrupamento será visualizado na seção de Proventos ou Descontos (campo Tipo) e em qual posição será exibido (campo Ordem).

Após o preenchimento, um clique no botão **Salvar** retorna para a página de CONSULTA, posicionando no novo registro.

EDIÇÃO DE AGRUPAMENTO

Os agrupamentos podem ser editados clicando no ícone correspondente **Editar**, no registro que se deseja editar.

Será apresentada uma tela semelhante à tela de criação, porém o cadastro do agrupamento já virá preenchido, permitindo edição apenas de alguns campos.

Agrupamento

Agrupamento:

Tipo:

Ordem:

Situação:

	Código do Evento	Nome do Evento
x	1	Horas Normais
x	12	Horas Férias Diurnas
x	16	Horas Aux. Maternidade
x	56	Horas Atestado
x	138	Aux. Maternidade-Acordo Co
x	500	Bolsa Auxílio
x	503	Dif. Bolsa Auxílio M. Ant.
x	506	Bolsa Auxílio Desligament
	0	

Caso seja necessário remover um evento, basta utilizar o ícone correspondente “X”, na esquerda do evento. Cada evento pode ser incluído em apenas um agrupamento.

Para salvar basta realizar as alterações desejadas e clicar no ícone **Salvar**.

EXCLUSÃO DE AGRUPAMENTO

Um agrupamento pode ser removido do sistema utilizando o botão **Excluir**.

Utilizando esta opção, o agrupamento deixará de existir na tela de Consulta aos Vencimentos, e os eventos que estavam associados a ele passarão a ser contabilizados na coluna “Diversos”. O registro não poderá ser recuperado, e caso seja necessário novamente, deverá ser recriado.

CONSULTA REMUNERAÇÃO

A tela de consulta está disponível dentro do módulo LAI e também externamente, servindo de fonte de consulta no portal da transparência.

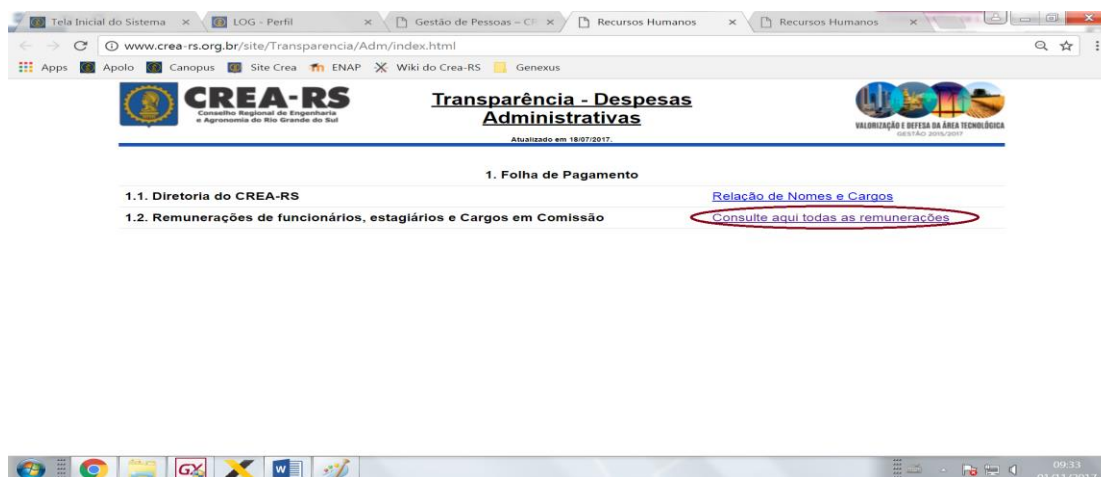
ACESSO EXTERNO À REMUNERAÇÃO

O acesso externo busca as informações cadastradas no módulo LAI > VENCIMENTOS, e exibe externamente, atendendo aos critérios da Lei de Acesso a Informação ([Lei nº 12.527/2011](#))

É disponibilizado através do link :

www.crea-rs.org.br/site/Transparencia/Adm/index.html

Desta maneira acessando a tela abaixo:



Esta tela busca as informações da folha de pagamento inseridas no sistema de RH da Sênior, permitindo acesso a dados dos últimos 6 anos até o mês anterior ao corrente.

Ao acessar o link, será apresentada a tela de consulta, com as opções de filtro abertas automaticamente.



Através dos filtros é possível selecionar o mês/ano sobre o qual se deseja consultar as informações, além do tipo de vínculo de relacionamento do funcionário com o Crea-RS.

A tela de filtros permite maior agilidade na seleção e busca dos usuários desejados, permitindo a aplicação de várias opções de restrição, conforme demonstrado na tela acima.

Para atualizar os resultados da pesquisa, basta clicar no ícone **Atualizar resultados**.

Consulta Remuneração no CREA-RS



Competência: Abril/2012

Nome	Data da Admissão	Cargo	Valor Bruto	Descontos	Líquido
ADRIANA BEATRIZ BERNARDO	14/12/2010	Estagiário	526,75	109,25	417,50
ALESSANDRA MENEZES DE SOUZA	26/03/2012	Estagiário	612,00	0,00	612,00
ALINE MARTINS PEREIRA	20/03/2012	Estagiário	509,32	0,68	508,64
ALISSON MAXIMILIANO CORREA SOARES	02/04/2012	Estagiário	486,60	6,40	480,20
ANA PAULA SILVA DOS SANTOS	20/03/2012	Estagiário	489,60	20,40	469,20
ANGELA HENDLER DA PAZ	09/04/2012	Estagiário	466,40	0,00	466,40
CAMILA SCHMIDT	15/08/2011	Estagiário	636,00	0,00	636,00

São exibidas as informações correspondentes aos colaboradores que cumprem as exigências explicitadas nos filtros, em forma de listagem. Para cada registro existe a opção correspondentes **Visualizar**, para abrir a tela de detalhamento das informações.

Nome: ALINE MARTINS PEREIRA

Ano: 2012

Cargo: Estagiário

Mês: Abril

Proventos

Salário	Função Gratificada	Adicional	Triênio
509,32	0,00	0,00	0,00
Anuênio	Hora Extra	Férias	Benefício
0,00	0,00	0,00	0,00
Diversos			Salário Bruto
0,00			509,32

Descontos

Obrigatórios	Diversos	Total Descontos	Salário Líquido
0,00	0,68	0,68	508,64

←

ACESSO ATRAVÉS DO SISTEMA ATENA À REMUNERAÇÃO



Ao abrir a opção de menu CONSULTA REMUNERAÇÃO será apresentada a tela de consulta, com as opções de filtro abertas automaticamente.



Tela de filtro de remuneração no CREA-RS. O formulário contém os seguintes campos:

- Ano: (Nenhum) ▼
- Mês: (Nenhum) ▼
- Tipo de Vínculo: Funcionário ▼
- Nome:

Na base do formulário há três ícones: uma seta verde para voltar, um ícone de lupa para buscar e um ícone de seta circular para atualizar.

Através dos filtros é possível selecionar o mês/ano sobre o qual se deseja consultar as informações, além do tipo de vínculo de relacionamento do funcionário com o Crea-RS.

A tela de filtros permite maior agilidade na seleção e busca dos usuários desejados, permitindo a aplicação de várias opções de restrição, conforme demonstrado na tela acima.

Para atualizar os resultados da pesquisa, basta clicar no ícone **Atualizar resultados**.

Consulta Remuneração no CREA-RS



Competência: Abril/2012

Nome	Data da Admissão	Cargo	Valor Bruto	Descontos	Líquido
ADRIANA BEATRIZ BERNARDO	14/12/2010	Estagiário	526,75	109,25	417,50
ALESSANDRA MENEZES DE SOUZA	26/03/2012	Estagiário	612,00	0,00	612,00
ALINE MARTINS PEREIRA	20/03/2012	Estagiário	509,32	0,68	508,64
ALISSON MAXIMILIANO CORREA SOARES	02/04/2012	Estagiário	486,60	6,40	480,20
ANA PAULA SILVA DOS SANTOS	20/03/2012	Estagiário	489,60	20,40	469,20
ANGELA HENDLER DA PAZ	09/04/2012	Estagiário	466,40	0,00	466,40
CAMILA SCHMIDT	15/08/2011	Estagiário	636,00	0,00	636,00

São exibidas as informações correspondentes aos colaboradores que cumprem as exigências explicitadas nos filtros, em forma de listagem. Para cada registro existe a opção correspondentes **Visualizar**, para abrir a tela de detalhamento das informações.

Nome: ALINE MARTINS PEREIRA
Ano: 2012

Cargo: Estagiário
Mês: Abril

Proventos

Salário	Função Gratificada	Adicional	Triênio
509,32	0,00	0,00	0,00
Anuênio	Hora Extra	Férias	Benefício
0,00	0,00	0,00	0,00
Diversos			Salário Bruto
0,00			509,32

Descontos

Obrigatórios	Diversos	Total Descontos	Salário Líquido
0,00	0,68	0,68	508,64



NORMATIVOS

O menu de normativos está disponível apenas para usuários com INSTITUCIONAL.

Nesta opção de menu são configuradas e visualizadas as informações referentes ao link de normativos acessível através do Site do Crea -> Portal da Transparência -> ... (http://atena.crea-rs.org.br/Sistema_AtenaPrd/servlet/com.sistemaatena.itg.vetorrh.wbpitgconsultaremuneracao?0,0)

A funcionalidade é composta de duas partes: Manutenção e Tipos de Normativo.



TIPOS DE NORMATIVO

O cadastro de tipos de normativos subsidia o cadastramento dos normativos, de forma que possam ser adequadamente agrupados e numerados.

CONSULTA DE TIPO DE NORMATIVO

O sistema permite que os usuários com acesso à opção TIPOS DE NORMATIVOS visualizem os cadastros já realizados e façam alterações sobre eles.

Para tanto, basta o usuário clicar no ícone do MENU, e na opção LAI, no sub-menu NORMATIVOS e item TIPOS DE NORMATIVOS.

Será apresentada a tela de consulta, com as opções de filtro abertas automaticamente.

X

Tipo Normativo Filtros

Tipo Normativo:

Situação:

Ativo ▼

Ordenar Por:

(Nenhum) ▼





A tela de filtros permite maior agilidade na seleção e busca dos tipos de normativos desejados, permitindo a aplicação de várias opções de restrição, conforme demonstrado na tela acima.

Para atualizar os resultados da pesquisa, basta clicar no ícone **Atualizar resultados**.

Tipo Normativo





	Tipo Normativo	Situação	
	 Instrução Normativa da Presidência	Ativo	
	 Portaria Administrativa da Presidência	Ativo	
	 Decisão Plenária	Ativo	

Nº de linhas:

10 ▼

Registro: 3 de 3

<<

<

>

>>

Página: 1 de 1

Página:

1 ▼

São exibidas as informações correspondentes aos tipos de normativos, que cumprem as exigências explicitadas nos filtros, em forma de listagem. Para cada tipo existem opções correspondentes, de atuação em cima daquele registro especificamente.

CRIAÇÃO DE TIPO DE NORMATIVO

Podem ser criados novos tipos selecionando o botão **Novo**.

Este ícone abre a tela de cadastro do tipo, onde devem ser preenchidos todos os campos obrigatórios para que o novo registro possa ser salvo com sucesso.

Tipo Normativo

Tipo Normativo:

Situação: Ativo ▼



Após o preenchimento, um clique no botão **Salvar** retorna para a página de CONSULTA, posicionando no novo registro.

EDIÇÃO DE TIPO DE NORMATIVO

Os tipos podem ser editados clicando no ícone correspondente **Editar**, no registro que se deseja editar.

Será apresentada uma tela semelhante à tela de criação, porém o cadastro do tipo já virá preenchido.

A alteração do nome tipo de normativo acarreta em alteração do tipo de todos documentos já registrados sob este tipo. Este procedimento não é indicado quando se troca o nome de um documento, por exemplo, pois o histórico deverá manter o nome antigo, enquanto os novos possuem nome novo. Neste caso, o procedimento correto é a inativação do tipo antigo, e a criação de um tipo novo.

Tipo Normativo

Tipo Normativo:

Situação: Ativo ▼



Para salvar basta realizar as alterações desejadas e clicar no ícone **Salvar**.

EXCLUSÃO DE TIPO DE NORMATIVO

Um tipo de normativo pode ser removido do sistema utilizando o botão **Excluir**, porém este procedimento só pode ser realizado caso não exista nenhum documento utilizando aquele tipo.

MANUTENÇÃO

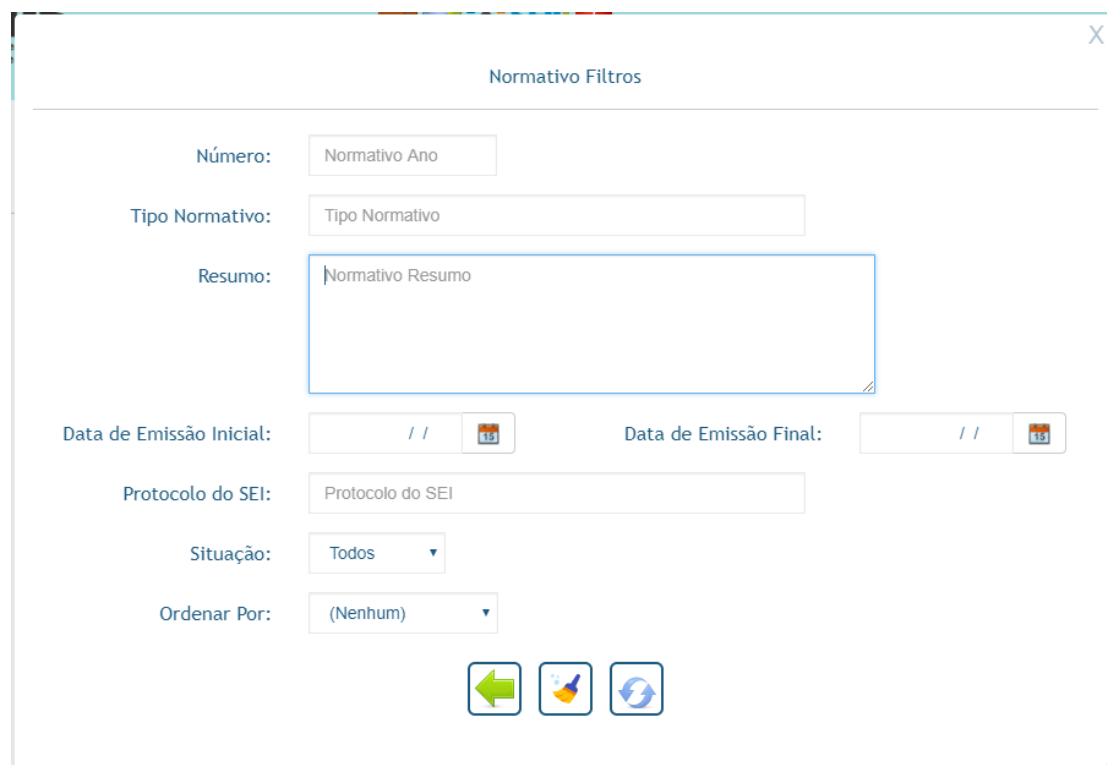
O menu de Manutenção dos normativos é a opção através da qual são registrados os documentos que integram o histórico de normativos do Crea-RS.

CONSULTA DE NORMATIVOS

O sistema permite que os usuários com acesso à opção NORMATIVOS visualizem os cadastros já realizados de documentos e façam alterações sobre eles.

Para tanto, basta o usuário clicar no ícone do MENU, e na opção LAI, no sub-menu NORMATIVOS e item MANUTENÇÃO.

Será apresentada a tela de consulta, com as opções de filtro abertas automaticamente.



A tela de filtros permite maior agilidade na seleção e busca dos normativos desejados, permitindo a aplicação de várias opções de restrição, conforme demonstrado na tela acima.

Para atualizar os resultados da pesquisa, basta clicar no ícone **Atualizar resultados**.

Normativo



	Número	Data de Emissão	Resumo	Protocolo do SEI	Anexo do Normativo	Situação
	1	02/05/2003	Revoga as Instruções da Presidência baixadas no Crea-RS até 30 de abril de 2003	0		Vigente
	3	02/05/2003	Estabelece prazos para fornecimento de documentos	0		Vigente
	4	02/05/2003	Dispõe sobre a expedição de certidões de acervo técnico	0		Vigente
	5	02/05/2003	Dispõe sobre o recebimento de ARTs de órgãos públicos	0		Vigente
	6	02/05/2003	Dispõe sobre as atividades não-vinculadas à função de Agente Fiscal.	0		Vigente

Nº de linhas: 10 Registro: 5 de 5
 << < > >>
 Página: 1 de 1
 Página: 1

São exibidas as informações correspondentes aos normativos, que cumprem as exigências explicitadas nos filtros, em forma de listagem. Para cada usuário existem opções correspondentes, de atuação em cima daquele registro especificamente.

CRIAÇÃO DE NORMATIVO

Podem ser criados novos normativos selecionando o botão **Novo**.

Este ícone abre a tela de cadastro do normativo, onde devem ser preenchidos todos os campos obrigatórios para que o novo registro possa ser salvo com sucesso.

Normativo

Número:
 Letra:

Resumo:

Normativo Resumo

Tipo Normativo:

Data de Emissão:

Protocolo do SEI:

Situação: Pendente

Anexo: Nenhu...onado

Após o preenchimento, um clique no botão **Salvar** retorna para a página de CONSULTA, posicionando no novo registro.

Na tela de criação, os campos Protocolo do SEI e Anexo são mutuamente exclusivos, ou seja, só pode ser preenchido um deles.

No caso do campo Protocolo do SEI, o valor a ser preenchido é o identificador único do documento no SEI, de forma que o sistema poderá gerar um link de acesso automático ao documento.

Já o campo Anexo será utilizado para disponibilizar acesso aos normativos mais antigos, que foram feitos em papel e digitalizados. Neste caso, será anexado o PDF correspondente.

O campo Situação sempre é iniciado com o valor PENDENTE, podendo ser alterado posteriormente.

Ainda na tela de criação, na parte inferior podem ser informados (caso existam) os normativos que são revogados por este, de forma que sua Situação será automaticamente atualizada para REVOGADA. Para tanto, basta informar o código do normativo na coluna Número.

Revogados	
Número	Resumo
X 112/2009	Estabelece procedimentos administrativos com relação aos motoristas e veículos do Crea-RS.
[Novo registro]	

Em caso de erros, o "X" à esquerda remove a inclusão, e novas inclusões podem ser feitas em [Novo registro].

Caso mude de ideia, é possível cancelar a inserção clicando no ícone **Voltar**.

EDIÇÃO DE NORMATIVO

Os normativos podem ser editados clicando no ícone correspondente **Editar**, no registro que se deseja editar, porém, apenas é possível editar o normativo que esteja PENDENTE.

Será apresentada uma tela semelhante à tela de criação, porém o cadastro do normativo já virá preenchido, permitindo edição apenas de alguns campos.

Normativo

Número: 3

Resumo:

Tipo Normativo:

Data de Emissão: 

Protocolo do SEI:

Situação:

Anexo: Nenhum...onado

Normativo Número	Normativo Resumo	Normativo Situação	Inativo Situação
0		(Nenhum)	(Nenhum)

[Novo registro]

Para salvar basta realizar as alterações desejadas e clicar no ícone **Salvar**.

EXCLUSÃO DE NORMATIVO

Um normativo pode ser removido do sistema utilizando o botão **Excluir**.

Utilizando esta opção, o normativo deixará de existir no sistema, e seu registro não poderá ser recuperado.

Só podem ser excluídos normativos que estejam na situação PENDENTE e não tenham vínculo com outros (revogam ou são revogados). Caso haja vínculo, este deverá ser removido primeiro, para depois poder excluir o normativo.

CONSULTA PÚBLICA DE NORMATIVOS << EM DESENVOLVIMENTO >>

A tela de consulta pública está disponível dentro do módulo LAI e também externamente, servindo de fonte de consulta no portal da transparência.

Desta forma teremos a tela de Filtro de Normativos

A tela de filtros permite maior agilidade na seleção e busca dos colaboradores desejados, permitindo a aplicação de várias opções de restrição, conforme demonstrado na tela acima.

Para atualizar os resultados da pesquisa, basta clicar no ícone **Atualizar resultados**.

São exibidas as informações correspondentes aos colaboradores que cumprem as exigências explicitadas nos filtros, em forma de listagem. Para cada registro existe a opção correspondentes **Visualizar**, para abrir a tela de detalhamento das informações.

DADOS DE FISCALIZAÇÃO <<EM DESENVOLVIMENTO>>

A tela de consulta pública aos dados de fiscalização está disponível apenas externamente, servindo de fonte de consulta no portal da transparência.

Esta tela busca as informações cadastradas pelos agentes fiscais nos relatórios de fiscalização, utilizando o aplicativo InfoFisc ou o sistema corporativo.

Ao acessar o link, será apresentada a tela de consulta, com as opções de filtro abertas automaticamente.

<<Tela de filtros>>

Através dos filtros é possível buscar os registros por ano, mês, tipo de empreendimento, área de atuação ou município.

A tela de filtros permite maior agilidade na seleção e busca as informações desejadas, permitindo a aplicação de várias opções de restrição, conforme demonstrado na tela acima.

Para atualizar os resultados da pesquisa, basta clicar no ícone **Atualizar resultados**.

<<Tela de listagem>>

São exibidas as informações correspondentes às ações de fiscalização que cumprem as exigências explicitadas nos filtros, em forma de listagem.