



CREA-RS

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
do Rio Grande do Sul

SISTEMA ATENA
RH

MANUAL DO USUÁRIO

08/11/2017

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO DO DOCUMENTO	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
ACESSO AO SISTEMA.....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
GENERALIDADES	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
OPÇÕES DE MENU.....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
VENCIMENTOS.....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
MANUTENÇÃO	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
CONSULTA REMUNERAÇÃO	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
NORMATIVOS	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
TIPOS DE NORMATIVO	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
MANUTENÇÃO.....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
CONSULTA PÚBLICA DE NORMATIVOS << EM DESENVOLVIMENTO>>	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS << EM DESENVOLVIMENTO>>	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
DADOS DE FISCALIZAÇÃO <<EM DESENVOLVIMENTO>>	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
APRESENTAÇÃO DO DOCUMENTO	4
ACESSO AO SISTEMA.....	4
GENERALIDADES	4
OPÇÕES DE MENU.....	4
USUÁRIO.....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
CONSULTA DE FUNCIONÁRIOS	4
INCLUIR USUÁRIO	5
MODIFICA USUÁRIO.....	7
INATIVAÇÃO DE USUÁRIO	8

ELIMINAR USUÁRIO.....8

APRESENTAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento tem por objeto oferecer orientação para o cadastramento e gerenciamento de usuários do tipo “Funcionário” no Sistema Atena, além de outras funcionalidades relacionadas à gestão e pessoas que o sistema possa vir a agregar

ACESSO AO SISTEMA

O módulo de RH 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>

GENERALIDADES

Todas as opções de menu de Permissões seguem as padronizações do Sistema Atena, disponíveis no link:

[Link para Definições Gerais do Sistema](#)

OPÇÕES DE MENU



FUNCIONÁRIOS

Funcionário é o tipo de usuário que tem vínculo empregatício direto com o CREA-RS, possuindo matrícula no sistema Sênior e informações integradas diretamente com este sistema.

CONSULTA DE FUNCIONÁRIOS

RH

» Funcionários

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

Filtrar Usuário

Matrícula:



Usuário:

Nome do usuário

E-mail:

E-mail do Usuário

Situação:

Ativo

Ordenar Por:

(Nenhum)



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 botão **Atualizar resultados**.

Usuário



	Login	Tipo	Usuário	CPF	E-mail	Sigla	Situação
	108	Funcionário	JULIO CESAR COSTA SILVEIRA	253-075-920-00	bage@crea-rs.org.br		Ativo

Nº de linhas: 10 Registro: 1 de 1 Página: 1 de 1

São exibidas as informações correspondentes aos usuários que cumprem as exigências explicitadas nos filtros em forma de listagem.

INCLUIR FUNCIONÁRIO

Os usuários tipo “Funcionário” são incluídos nos cadastros do CREA-RS pelo Núcleo de Recursos Humanos. Este cadastro deve ser realizado no sistema Atena somente após o novo funcionário ter recebido do sistema de RH um número de matrícula, que será utilizada no sistema.

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

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

Usuário

Matrícula:  

Usuário:

CPF: 000-000-000-00

E-mail:

Departamento:

Login: Em Solicitações:

Ramal:

Situação:

 

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

Caso mude de ideia, é possível cancelar a inserção clicando no botão **Fechar** .

Na tela de criação, é necessário informar se o usuário sendo criado é um Funcionário do Crea-RS . Neste caso, é possível informar diretamente a matrícula, ou então realizar uma busca pelos registros disponíveis, utilizando o botão .

O cadastro de funcionários, busca as informações no Sistema Apolo, portanto, não são atualizadas via Sistema Atena.

Usuário





	Login	Tipo	Usuário	Matrícula	CPF	E-mail	Sigla	Em Solicitações	Situação	
	julio2	Funcionário	JULIO CESAR COSTA SILVEIRA	108	253-075-920-00	bage@crea-rs.org.br	UIBA	Abre	Ativo	
	jacomini	Funcionário	LUIZ JACOMINI RIGHI	147	247-853-690-00	jacomini@crea-rs.org.br	SJIN	Abre	Ativo	
	nelzair	Funcionário	NELZAIR MACHADO DE MELLO	151	294-036-930-53	nelzair@crea-rs.org.br	NCON	Abre	Ativo	
	sandra	Funcionário	SANDRA REGINA LOPES	222	459-732-370-87	sandra@crea-rs.org.br	SRPL	Abre	Ativo	
	rita	Funcionário	RITA HELENA D. DOS SANTOS	492	323-391-350-87	rita@crea-rs.org.br	UCEX	Abre	Ativo	
	cristina	Funcionário	CLELIA CRISTINA F. EILERT	507	508-914-300-59	cristina@crea-rs.org.br	SANP	Abre	Ativo	
	claudia.angelica	Funcionário	CLAUDIA ANGELICA MORALES VELLOSO	554	525-163-850-72	claudia.angelica@crea-rs.org.br	SELO	Abre	Ativo	
	andrea	Funcionário	ANDREA FAGUNDES C. DA COSTA	616	630-483-020-34	andrea@crea-rs.org.br	UAPO	Abre	Ativo	
	liandra	Funcionário	LIANDRA CORRÊA DE ALMEIDA	632	492-700-440-68	liandra@crea-rs.org.br	SJIN	Abre	Ativo	
	sonia	Funcionário	SONIA MARIA DOS REIS MACHADO	726	237-964-480-20	sonia@crea-rs.org.br	CONT	Abre	Ativo	

Nº de linhas: 10
Registro: 10 de 82Página: 1 de 9
Página: 1

O funcionário desejado poderá ser buscado utilizando filtros, e selecionado utilizando o botão **Selecionar**.

MODIFICA FUNCIONÁRIO

Os usuários podem ser editados clicando no botão correspondente **Modificar**, no registro que se deseja editar.

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

Para salvar basta realizar as alterações desejadas e clicar no botão **Confirmar**.

Usuário

Matrícula: 108

Usuário: JULIO CESAR COSTA SILVEIRA

CPF: 253-075-920-00

E-mail: bage@crea-rs.org.br

Departamento: INSP. BAGE

Login: julio2

Em Solicitações: Abre

Ramal: 10

Situação: Ativo



INATIVAÇÃO DE FUNCIONÁRIO

Um usuário inativo deixará de ter acesso ao sistema, independente de qual o seu perfil.

Para inativar um usuário, deverá ser seguido o procedimento de edição, e selecionada a opção “Inativo” no campo “Situação”.

Após, para efetivar a alteração, clicar no botão **Confirmar**.

Esta opção é útil quando é necessário bloquear o acesso de um usuário por determinado motivo, porém o mesmo voltará a acessar o sistema.

ELIMINAR FUNCIONÁRIO

Um usuário pode ser removido do sistema utilizando o botão **Eliminar**.

Utilizando esta opção, o usuário não terá mais acesso ao sistema, e seu registro não poderá ser recuperado. Caso seja necessário que a mesma pessoa volte a ter o acesso, deverá ser feito novo cadastro para ela.