
Manual para uso do Sistema Gestão de Pessoas (VETORH)

Módulo: Administração de Pessoal, Atualização de Dados Cadastrais

Versão: VA_18

Data: 27 de maio de 2022

Manual para manutenção de dados cadastrais de servidores Unicamp, no Sistema de Gestão de Pessoas (VETORH) – Módulo: ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.

Diretoria Geral de Recursos Humanos - DGRH
Informática e
Gestão de Pessoal

Site: <http://www.dgrh.unicamp.br>

E-mail: atddap@unicamp.br

Sumário

1	Introdução.....	3
1.1	Objetivos	3
1.2	Organização e uso do Manual	3
1.3	eSocial.....	3
2	Orientações para uso do Sistema	4
2.1	Módulo: Administração de Pessoal.....	4
2.2	Dicas de Navegação.....	6
2.3	Telas de Pesquisa	7
2.4	Utilizando os recursos da tela de pesquisa.....	8
3	Atualização Cadastral através do Vida Funcional Online (Usuário Individual).....	13
3.1	Acesso ao Vida Funcional Online	13
3.2	Preenchimento ou validação das informações	15
4	Atualização Cadastral pelo RH da Unidade	19
4.1	Colaborador.....	20
4.2	Ficha Cadastral	21
4.3	Dados Pessoais.....	22
4.4	Histórico Familiar	26
4.5	Instituição (Consulta / Criação).....	29
4.6	Formação Acadêmica.....	29
4.7	Treinamentos Realizados	37
4.8	Participação em Eventos	39
4.9	Curriculum	42
4.10	Relatórios Auxiliares	44

1 Introdução

1.1 *Objetivos*

Este Manual tem o objetivo de auxiliar na manutenção dos dados cadastrais dos servidores da Unicamp no Sistema Gestão de Pessoas – Módulo: Administração de Pessoal.

Este Manual é dirigido aos responsáveis pelas atividades de Recursos Humanos nas Unidades/Órgãos.

Essa atividade deve ser realizada com o Processo de Vida Funcional, em mãos, ou documentos comprobatórios.

1.2 *Organização e uso do Manual*

Este documento está organizado em:

- Dicas gerais para uso do Sistema – indicado para usuários do Sistema, não familiarizados com suas telas, símbolos e funcionalidades;
- Manutenção das telas: Ficha Cadastral, Dados Pessoais, Histórico Familiar, Formação Acadêmica, Treinamentos Realizados e Participação em Eventos.

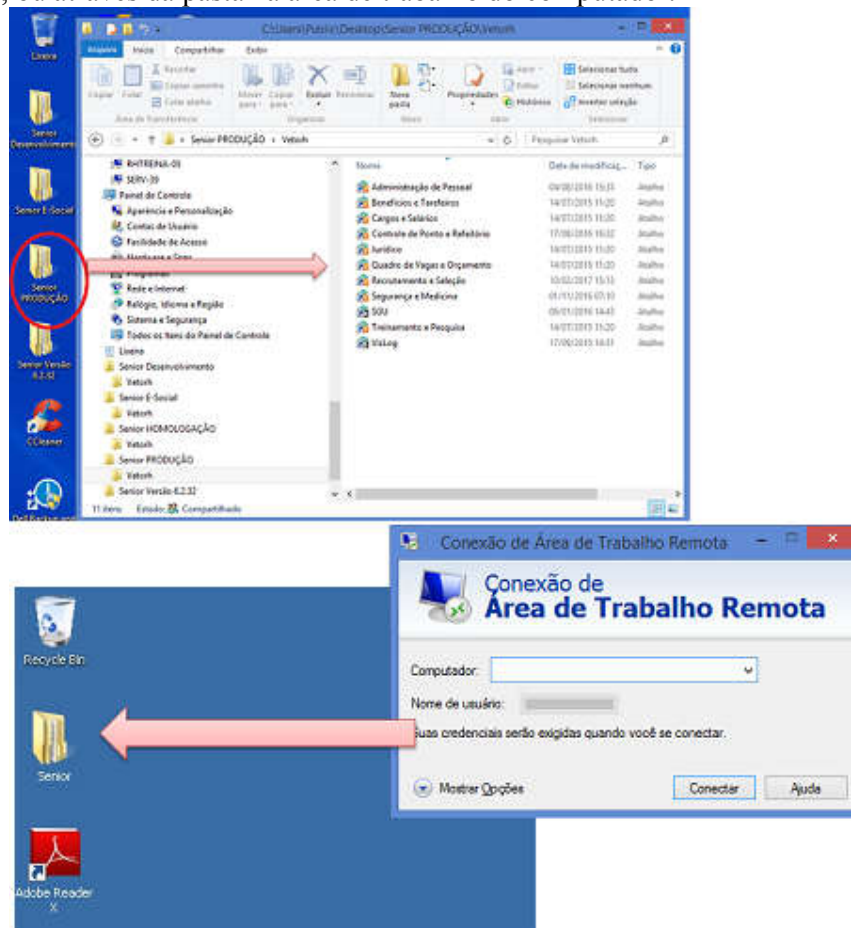
1.3 *eSocial*

Em virtude da demanda apresentada pelo eSocial quanto à obrigatoriedade de diversas informações dos Servidores, esse manual apresenta aspectos relevantes sobre a importância de manter sempre atualizados os dados cadastrais. Dessa forma, espera-se facilitar a utilização do sistema, garantindo a qualidade das informações enviadas para o governo.

2 Orientações para uso do Sistema

2.1 Módulo: Administração de Pessoal

Para acessar o sistema clique em Iniciar > Programas > Senior Sistemas > Iniciar Administração de Pessoal ou AP, ou através da pasta na área de trabalho do computador.



2.1.1 Primeiro acesso ao Sistema ou Efetuando o logon

Digite o usuário institucional, a senha e clique em **Ok**.

Lembrete: Observar as políticas de segurança de usuários institucionais.

A senha deverá ser trocada na primeira vez que o usuário acessar o sistema.

A nova senha deverá conter no mínimo 8 (oito) caracteres, sendo que no mínimo 2 (dois) deverão ser numéricos.

Evite o uso de nomes próprios e dados pessoais em sua senha de acesso.

A senha de acesso não deve ser compartilhada com outras pessoas, sendo assim, usuários serão responsabilizados pelas ações de outros ao compartilharem sua senha de acesso.

É aconselhável a troca periódica da senha num prazo não superior a 6 (seis) meses, através do menu Diversos / Senha / Alterar Senha;

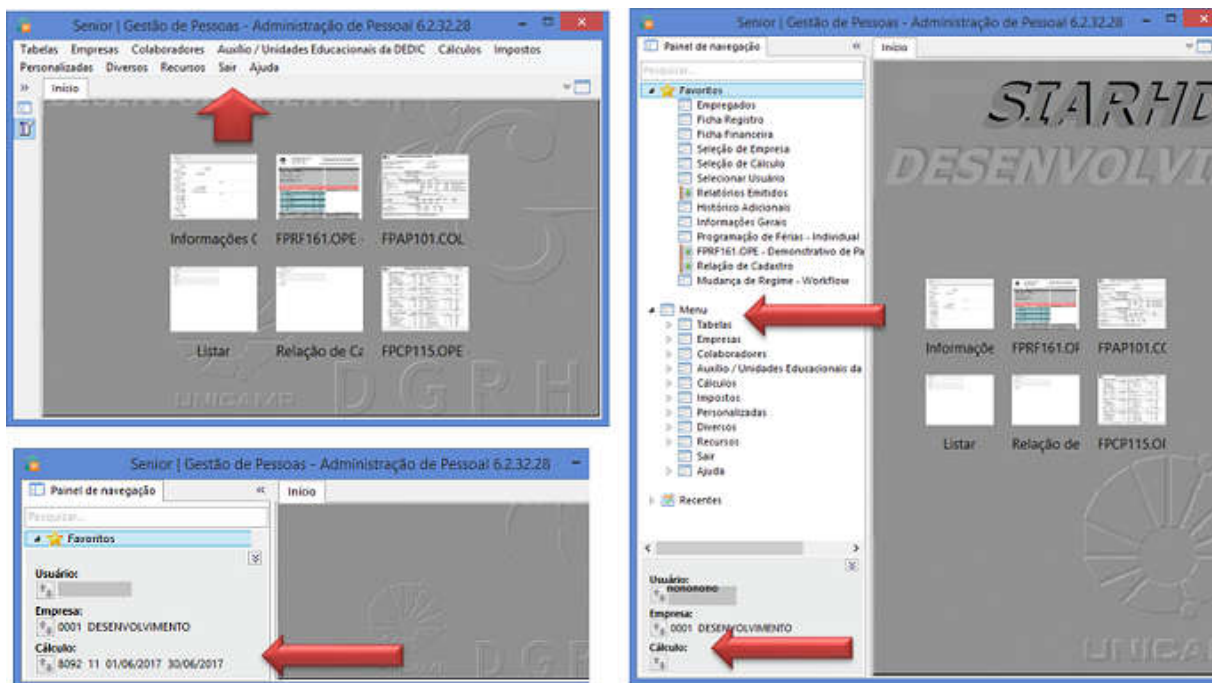
O usuário deve trocar sua senha imediatamente após suspeitar que a mesma foi violada/conhecida.

Em caso de inatividade da conta por um período superior a 9 (nove) meses, por motivos de segurança, a conta será DESABILITADA podendo a mesma ser reabilitada a qualquer momento através de Ordem de Serviço.

Após 12 (doze) meses a conta é excluída

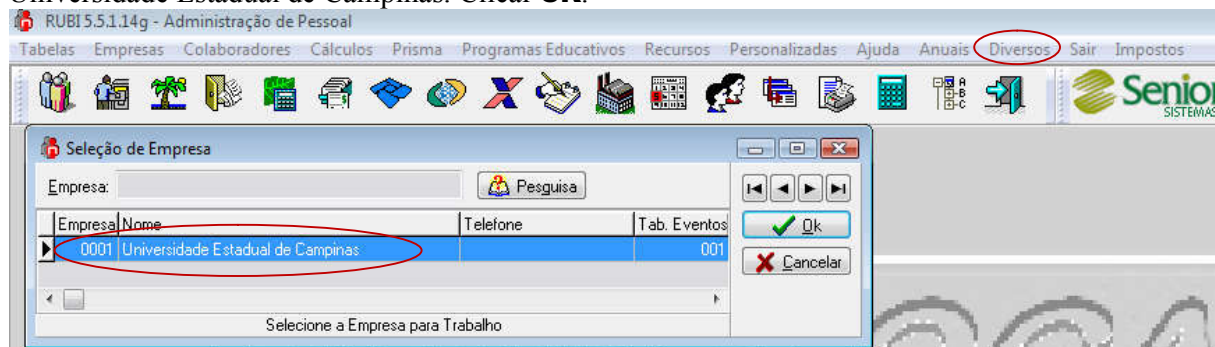
No primeiro acesso é necessário definir parâmetros básicos para que o Sistema faça a consistência das permissões do usuário que acabou de logar e definir a forma de exibição da tela principal.

2.1.2 Formas de Navegação: Painel (exibição em árvore) ou Menu (Horizontal)



2.1.3 Selecionar a Empresa

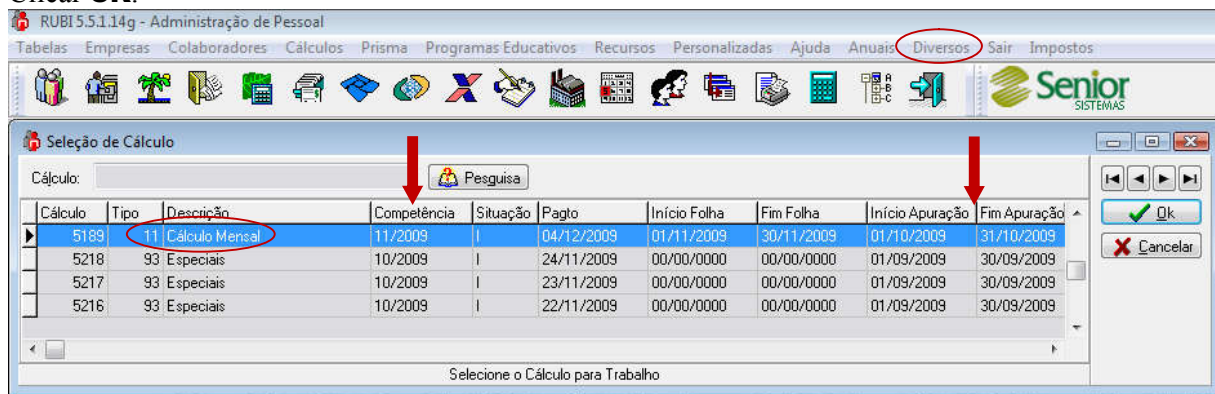
Na lista de títulos clicar em Diversos > Selecionar Empresa. Na Tela Seleção de Empresa clicar em Universidade Estadual de Campinas. Clicar **OK**.



Tela 1 – Seleção de Empresa

2.1.4 Selecionando o Cálculo

Em Diversos > Selecionar Cálculo > Individual. Na tela Seleção de Cálculo, clicar no cálculo mais recente do tipo 11 (Cálculo Mensal), observando os campos competência: Início e Fim de Apuração. Clicar **OK**.




Tela 2 – Seleção de Cálculo


Para Selecionar a Empresa ou o Cálculo utilizando o Painel de Navegação (item [1.4.3](#)), clicar no







2.2 Dicas de Navegação

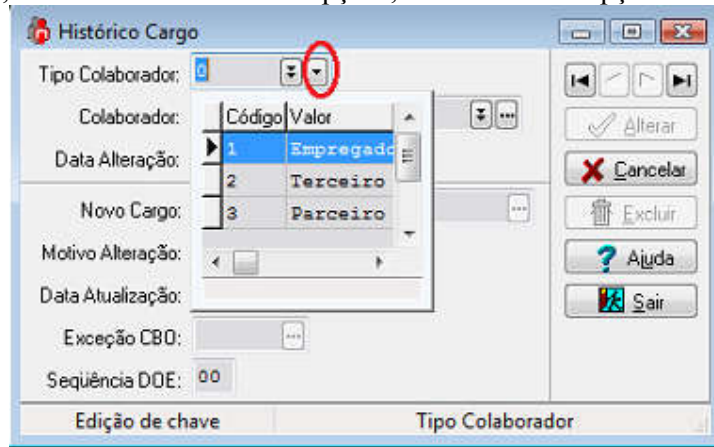
Para navegar pelas telas do Sistema utilize os recursos de navegação padrão do Windows, seja através do clique do mouse, do teclado pressionando-se a tecla 'ALT' mais a letra sublinhada no menu e através dos ícones (atalhos). Exemplo: ALT + T - ativa o menu Tabelas.

A consulta no Sistema, também pode ocorrer através do Ícone de Menu , que exibe uma tela no formato de diretórios.


Pode-se visualizar a tela principal do Sistema de forma minimizada utilizando os botões  ou clicando na borda direita e/ou inferior da tela para diminuir ou aumentar o seu tamanho.


2.3 Telas de Pesquisa

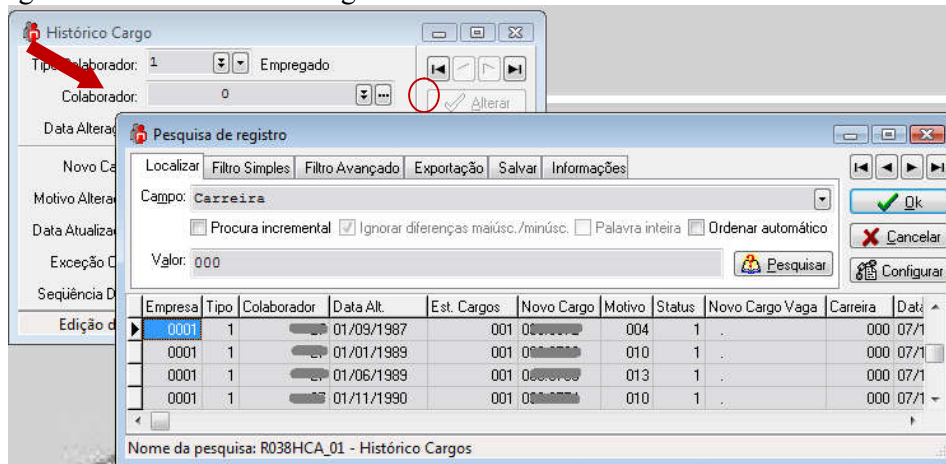
As telas de pesquisa são apresentadas ao clicar sobre os botões de consulta , , . Se clicar no botão , será aberta uma lista de opções, basta clicar na opção escolhida




Tela 3 – Histórico de Cargo


Se o campo possuir o ícone , a tela de pesquisa irá trazer as informações referente a tabela principal da tela ativa.

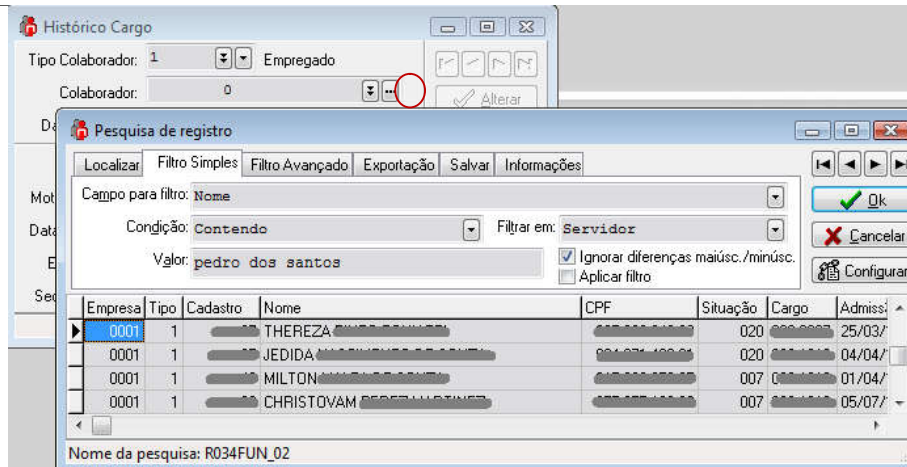
Exemplo: Na Tela de Histórico de Cargo, no campo **Colaborador**, ao clicar sobre o ícone , a Tela Pesquisa Registro abrirá trazendo os registros cadastrados na Tabela de Histórico.



Tela 4 – Pesquisa de Registro I

Se o campo possuir o ícone  (Elipses), a tela de pesquisa irá trazer os registros referente ao campo de onde foi chamada a tela de pesquisa.

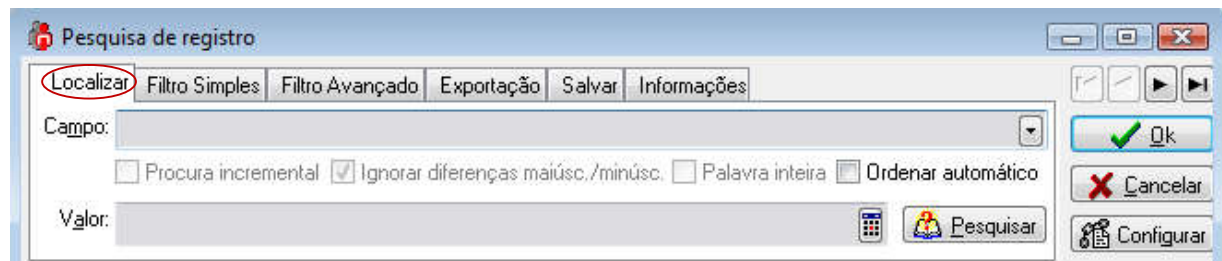
Exemplo: Na Tela de Histórico de Cargo, ao clicar sobre o ícone , no campo **Colaborador**, a tela de pesquisa abrirá trazendo os registros da tabela de colaboradores, uma vez que existe ligação entre as tabelas.



Tela 5 – Pesquisa de Registro II

2.4 Utilizando os recursos da tela de pesquisa

2.4.1 Página Localizar

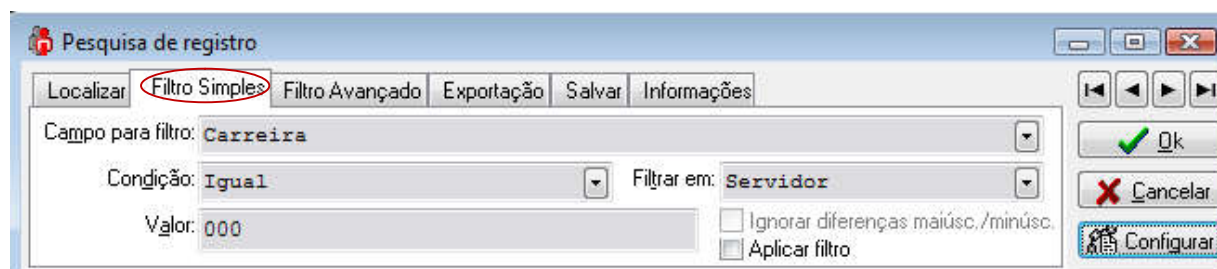


Tela 6 – Localizar

Item	Descrição
Campo	Permite a seleção do campo para pesquisa.
Procura incremental	A cada caractere digitado pelo usuário, todos os dados da pesquisa serão varridos e a tela de pesquisa é posicionada no primeiro registro que combine com o que foi informando até o momento.
Ignorar diferenças maiúsc./minúsc	Ignora diferenças entre caracteres maiúsculos e minúsculos. Caso o Sistema já esteja configurado para funcionar dessa maneira, essa opção estará desabilitada.
Palavra inteira	Procura um registro que combine exatamente com o que foi informado no campo Valor .
Ordenar automático	Ao efetuar a pesquisa automaticamente, a tabela a ser pesquisada será ordenada pelo campo informado em Campo e só então a pesquisa será efetuada. <u>Dica:</u> Se o campo que está sendo pesquisado é o campo que está ordenado na tela de pesquisa, a pesquisa será efetuada de maneira mais rápida.
Valor	Recebe o valor que será utilizado para efetuar a pesquisa.
Pesquisar	Executa a pesquisa de acordo com o valor informado e posiciona o cursor na grade de dados. O cursor também pode ser movido para a grade utilizando o atalho Alt + Q.

Item	Descrição
OK	Grava todas as alterações efetuadas na Tela de Pesquisa e traz o registro em que a tela de pesquisa está posicionada para a tela de onde a pesquisa foi acionada.
Cancelar	Não irá trazer o registro selecionado para a tela onde a Tela de Pesquisa foi acionada, mas irá salvar todas as alterações. Caso o usuário não queira salvar as alterações, deverá ir para a página Salvar e marcar o assinalamento “Não” salvar.
Configurar	Abre a tela de Configuração de Pesquisa.

2.4.2 Página Filtro Simples



Tela 7 – Filtro Simples

Item	Descrição
Campo para Filtro	Permite a seleção do campo em que será aplicada a condição do filtro.
Condição	Permite a seleção da forma em que o filtro será aplicado no campo. Condições para campos do tipo alfa numéricos ou texto: Igual: Retorna os registros iguais ao conteúdo em Valor . Diferente: Retorna registros diferentes ao conteúdo em Valor . Contendo: Retorna todos os registros contidos no conteúdo em Valor . Iniciando: Retorna os registros que iniciam com o conteúdo em Valor . Terminando: Retorna os registros que terminam com o conteúdo em Valor . Condições para campos tipo numéricos, data ou hora: Igual: Retorna os registros iguais ao conteúdo em Valor . Diferente: Retorna os registros diferentes do conteúdo em Valor . Maior: Retorna os registros maiores que o conteúdo em Valor . Menor: Retorna os registros menores que o conteúdo em Valor . Maior ou igual: Retorna os registros maiores e iguais que o conteúdo em Valor . Menor ou igual: Retorna os registros menores e iguais que o conteúdo em Valor .
Valor	Recebe o valor que será aplicado no Filtro .
Filtrar em	Essa opção não é apresentada em todas as telas, o Sistema define as telas com esta opção. Ela permite que o usuário selecione se o filtro será aplicado na Estação (todos os dados virão para a máquina do usuário e depois serão filtrados) ou no Servidor (os dados são filtrados no servidor e ao usuário só chegam os dados que passaram pelo filtro). Independente da opção, o resultado sempre será o mesmo. A diferença se encontra no tempo gasto para

Item	Descrição
	aplicar o filtro, pois na maioria das vezes aplicar um filtro no Servidor é bem mais rápido.
Ignorar diferenças maiúsc./minúsc.	Ignora diferenças entre caracteres maiúsculos e minúsculos.
Aplicar Filtro	Ao marcar esse campo o filtro será aplicado. Sempre que o mesmo estiver marcado significa que alguma condição de filtro simples está aplicada. Quando um filtro está aplicado todos os campos da página Filtro Simples ficam desabilitados.

2.4.3 Página Filtro Avançado



Tela 8 – Filtro Avançado

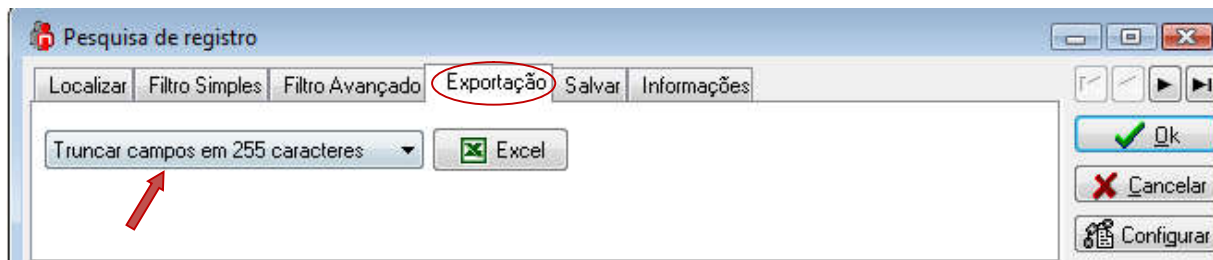
Os filtros gerados nessa página são definidos pelo usuário, utilizando comando de SQL2. A principal diferença entre Filtro Simples e Filtro Avançado é que enquanto o primeiro faz o filtro de um campo por vez, o Avançado permite que vários campos sejam filtrados ao mesmo, ou condições diferentes aplicadas ao mesmo campo.

Alterar filtro abre a tela de configuração de filtro avançado.

Exemplo:

- Filtrar os colaboradores admitidos a partir de 01/01/2009 do sexo masculino.
- Na tela de pesquisa ir para a página Filtro Avançado, clicar no botão Alterar filtro, clicar na Página Campo + Valor, em campo selecionar DATADM - Admissão que é o campo que guarda a data de admissão, em condição selecionar Maior ou Igual, em valor informar 01/01/2009. Então clicar no botão **Adicionar** na própria página Campo + Valor (figura acima).
- Em seguida, clicar no botão **E** na página Filtro Avançado. A palavra AND(figura acima) aparecerá após a condição que já foi gerada. Novamente, na página Campo + Valor selecionar o campo SEXO, selecionar a condição Igual e informar o valor M (masculino) e clicar em **Adicionar** (figura acima).
- Clicar no botão **OK** e toda a expressão acima será adicionada na página de Filtro Avançado, e ao marcar Aplicar Filtro, o mesmo será aplicado retornando somente os registros da condição solicitada.

2.4.4 Página Exportação



Tela 9 – Página Exportação

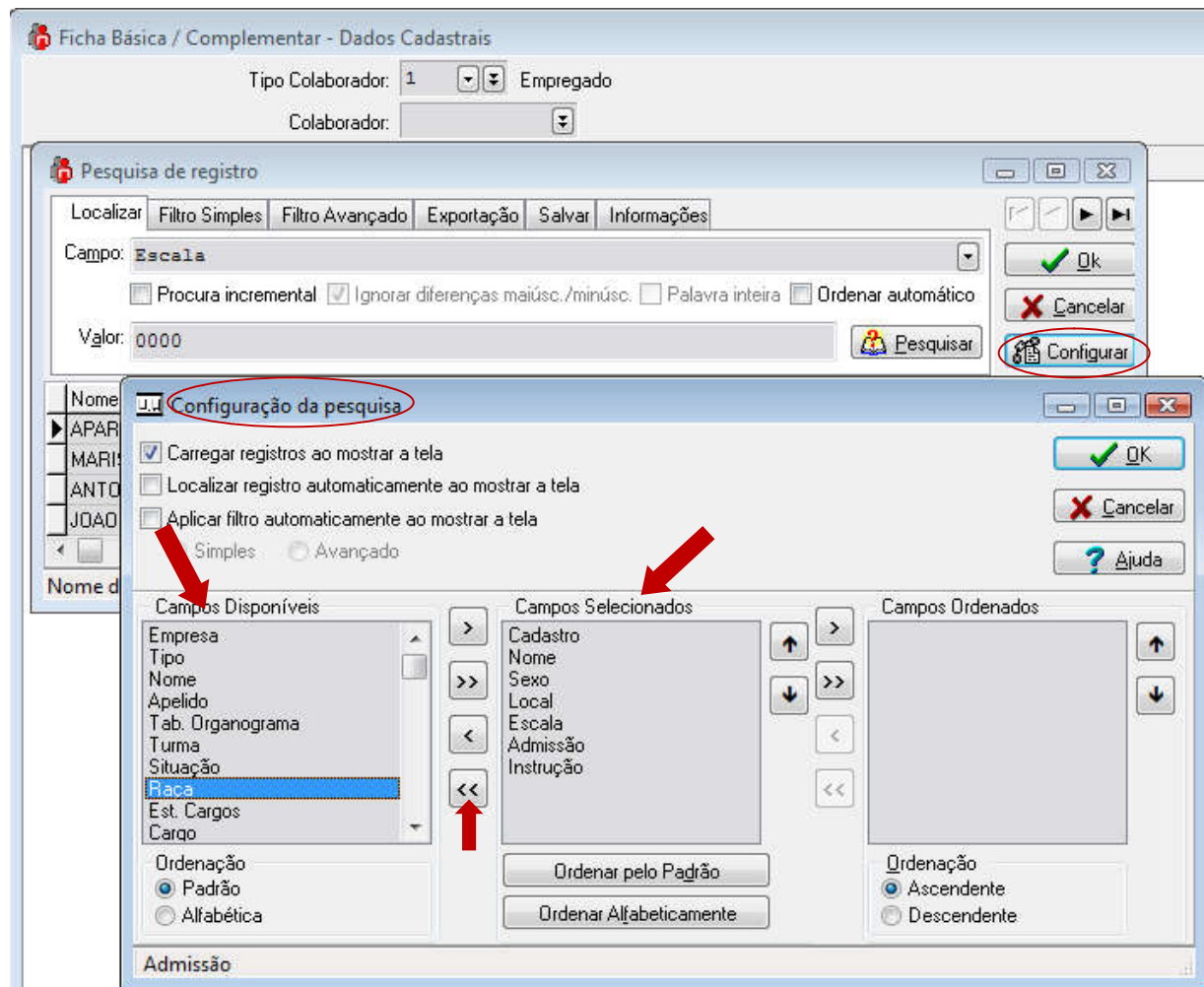
Nesta página o usuário pode, depois de qualquer pesquisa nesta tela de pesquisa, exportar os resultados diretamente para Excel, como um relatório simples.

A caixa de seleção na página Exportação possui as seguintes opções:

Item	Descrição
Truncar campos em 255 caracteres	se o relatório possui um campo texto, somente a primeira linha do campo será exportada para o Excel;
Exportar campos em múltiplas linhas	se o relatório possui um campo texto, todas as linhas do campo serão exportadas para o Excel, onde cada linha do campo ficará em uma linha do Excel.

Para exportar para Excel, quando o usuário possuir os registros que são desejados na tela de pesquisa, selecione a opção desejada (truncar ou múltiplas linhas), clique no botão **Excel** e informe o local e nome do arquivo que será gerado.

2.4.5 Botão Configurar na Tela 'Pesquisa de Registro'




Tela 10 – Configuração de pesquisa

É possível configurar a tabela onde o usuário vai fazer pesquisa, para que somente registros que interessem apareçam na tabela, isto pode ser feito antes ou depois de aplicar filtros.

Exemplo: Vamos pesquisar um Colaborador, mas só interessa os registros número da matrícula (cadastro), nome, sexo, local onde está lotado, escala, data de admissão, grau de instrução. Neste caso vamos configurar a tabela antes de aplicar algum filtro.

Dica: Configurar a tabela antes da pesquisa pode ajudar na seleção dos campos para uma pesquisa mais rápida

- Na Tela Pesquisa de Registro, ao clicar em **Configurar**, a Tela Configuração da Pesquisa é aberta.
- Na Tela Configuração da Pesquisa, a opção carregar Registros ao mostrar a tela já vem escolhida.
- Em “Campos Seleccionados” vem todos os campos possíveis da tabela. Clicando no botão **<<**, transferimos todos os campos para “Campos Disponíveis”.

- Na lista em “Campos Disponíveis”, escolhemos os registros que nos interessa e transferimos para “Campos Selecionados” usando o botão  . Na figura acima os registros escolhidos já aparecem em “Campos Selecionados”.
- Ao clicar em OK, a Tela Configuração da Pesquisa é fechada e a tabela da Tela Pesquisa de Registro já aparece com os campos escolhidos.

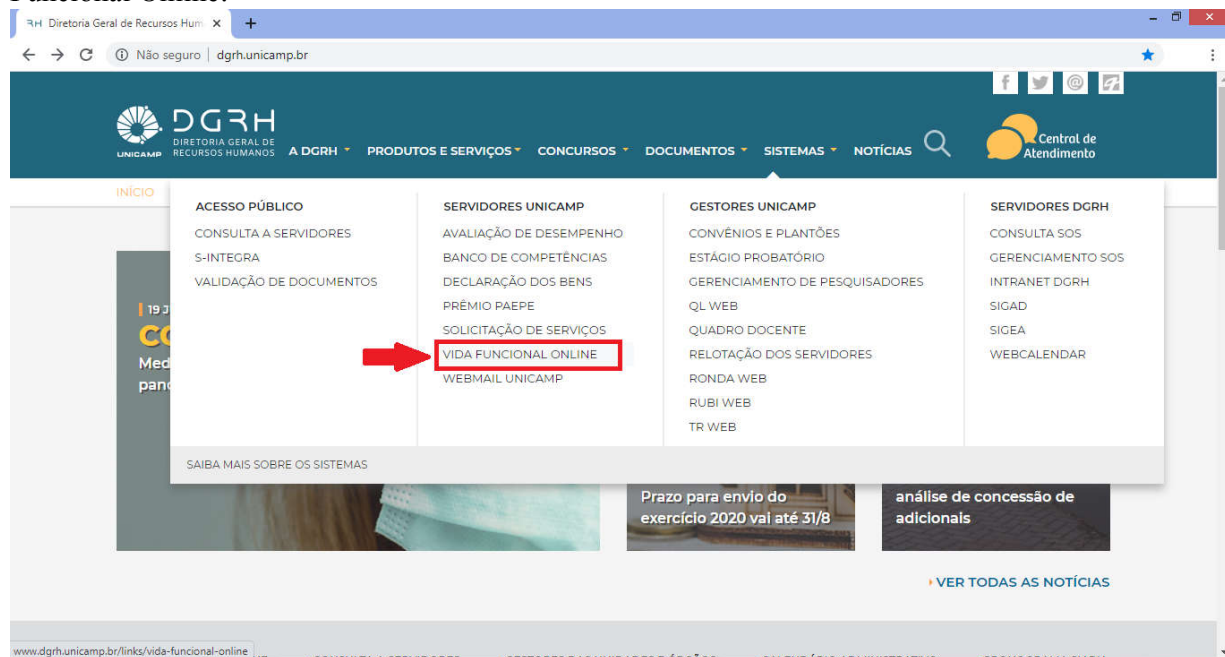
3 Atualização Cadastral através do Vida Funcional Online (Usuário Individual)

A atualização das informações no Vida Funcional Online será de responsabilidade de cada servidor quanto a revisão dos dados através de relatório disponível e o encaminhamento dos documentos obrigatórios ao RH da unidade para que este providencie as alterações junto à DGRH.

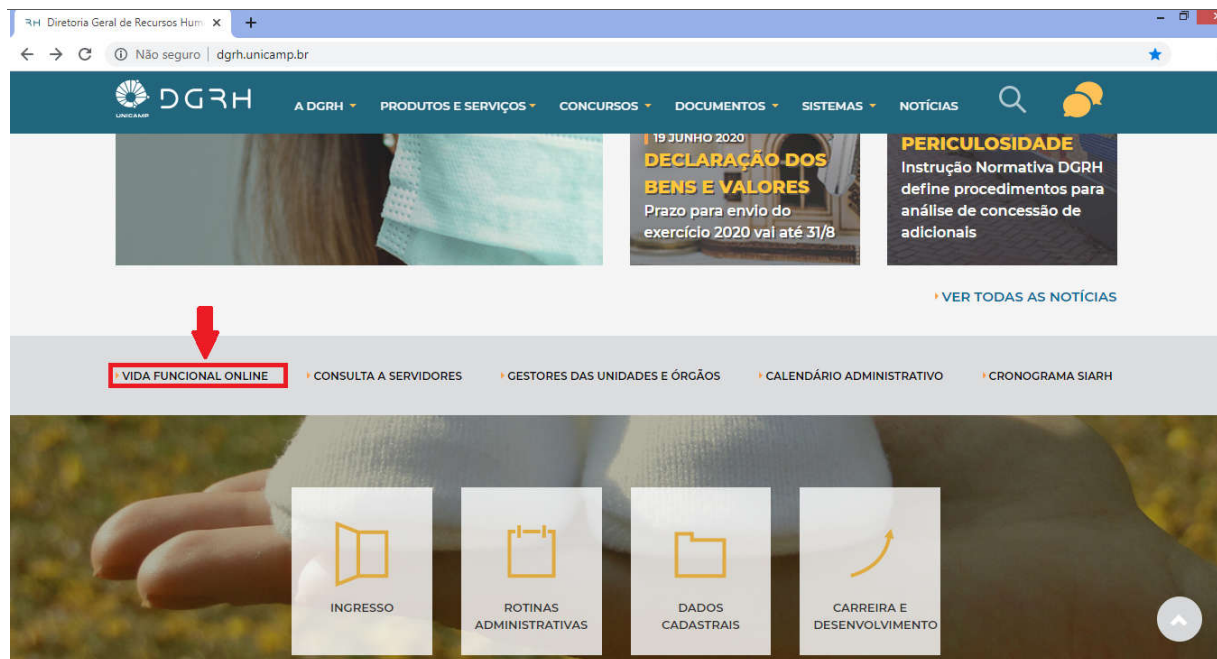
A atualização garantirá a qualidade das informações enviadas ao **eSocial**. Dessa forma o servidor deve estar ciente da importância em manter seus dados atualizados corretamente.

3.1 Acesso ao Vida Funcional Online


Acesse o site da DGRH (www.dgrh.unicamp.br) e clique no link do menu Sistemas e depois Vida Funcional Online:



Ou, usando a barra de rolagem, no link Vida Funcional Online:



Digite a **matrícula** e **senha**, após em **login**

 **DGRH**
DIRETORIA GERAL DE
RECURSOS HUMANOS

Acessando:


Vida Funcional Online

Matrícula / Usuário:

Senha:

Tipo de senha:

Senha UNICamp (Sise) ▼

 Entrar

[Termos e instruções de uso](#)
[Criar ou lembrar senha](#)

3.1.1 Orientações para Esquecimento ou Obtenção de nova senha

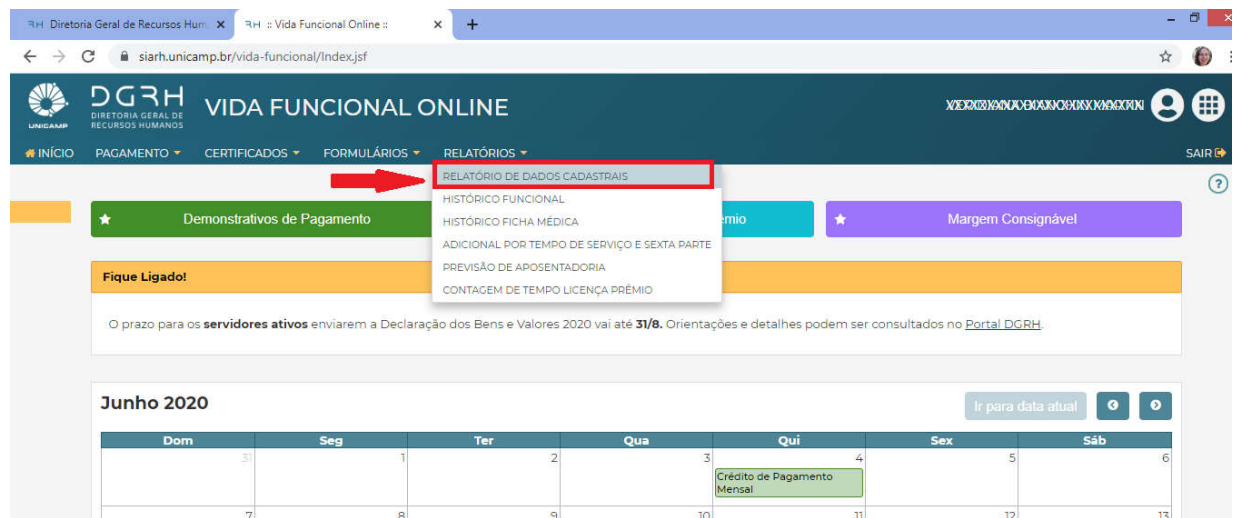
3.1.1.1 Como proceder caso tenha esquecido minha senha ou nunca utilizei o sistema?

O colaborador deve procurar o representante de contas de sua unidade e gerar uma nova senha de e-mail Sise.

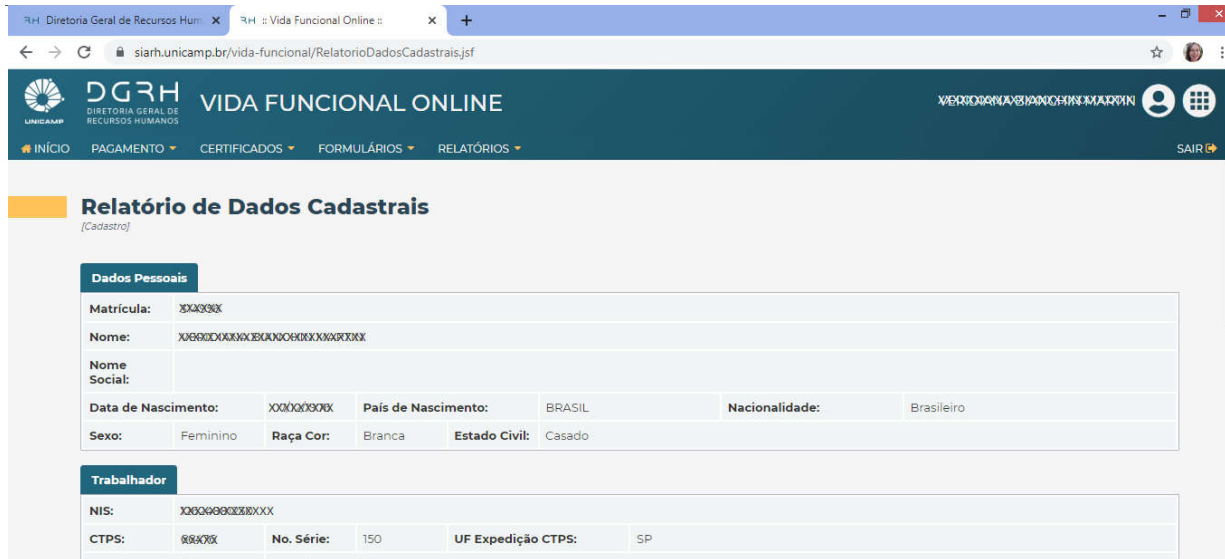
3.2 Preenchimento ou validação das informações

3.1.2 Relatório para conferência dos Dados Cadastrais

Acessar o menu Relatórios – Relatório de Dados Cadastrais:



Relatório com informações cadastrais para revisão e validação do servidor. Quando houver divergência, encaminhar os documentos comprobatórios para que o RH da Unidade providencie a atualização.



Relatório de Dados Cadastrais
[Cadastro]

Dados Pessoais

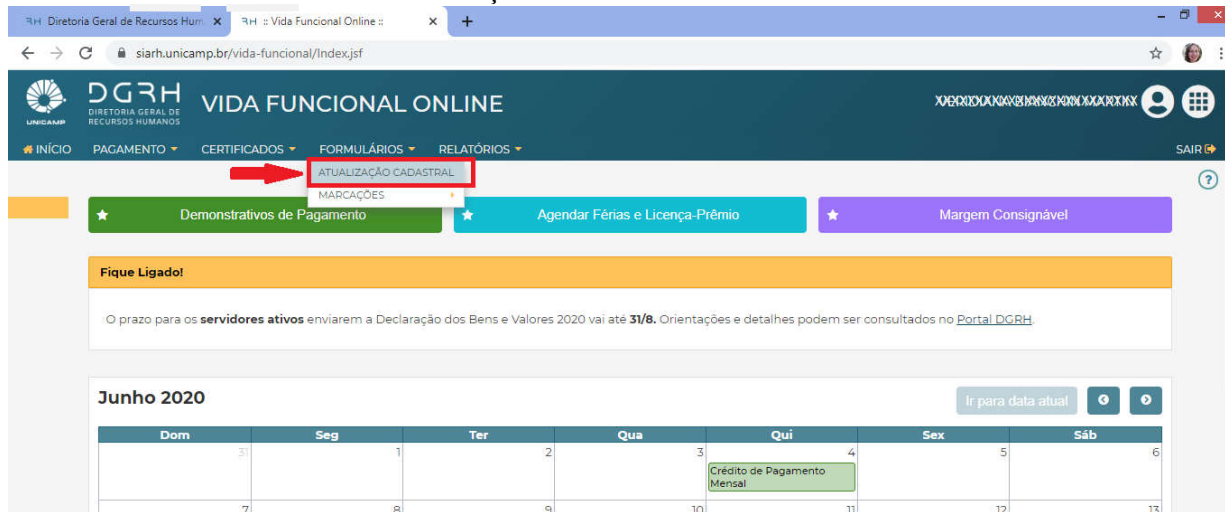
Matrícula: XXXXX
 Nome: XXXXXXXXXXXXXXXX
 Nome Social:
 Data de Nascimento: XXXXX País de Nascimento: BRASIL Nacionalidade: Brasileiro
 Sexo: Feminino Raça Cor: Branca Estado Civil: Casado

Trabalhador

NIS: XXXXXXXX
 CTPS: XXXX No. Série: 150 UF Expedição CTPS: SP

3.1.3 Atualização de Dados Cadastrais

Acessar o menu Formulários – Atualização Cadastral:



Formulários

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Demonstrativos de Pagamento Agendar Férias e Licença-Prêmio Margem Consignável

Fique Ligado!

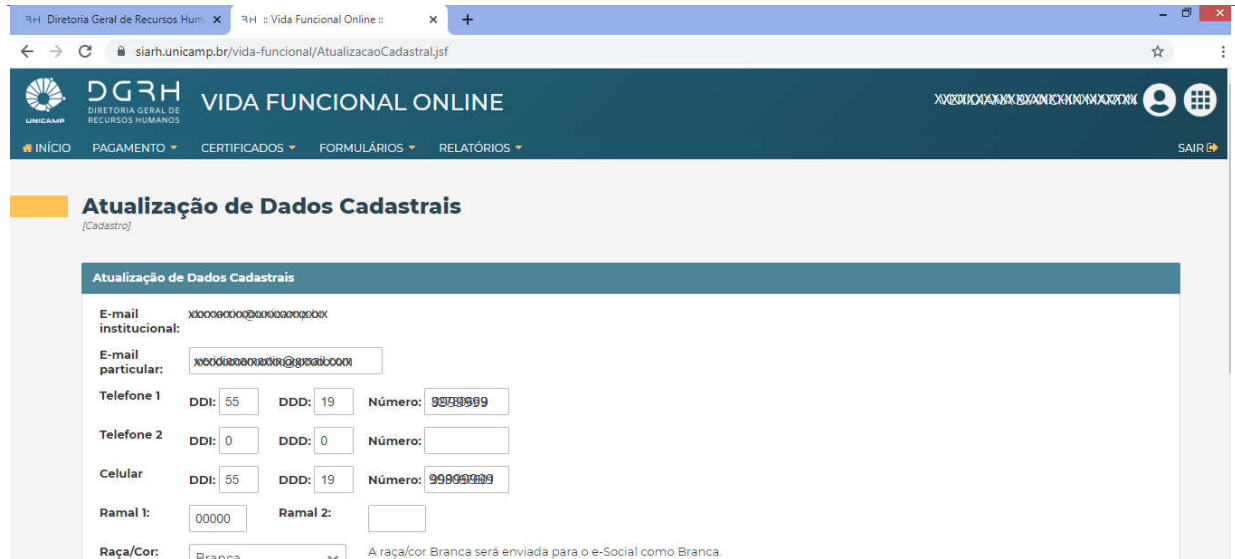
O prazo para os servidores ativos enviarem a Declaração dos Bens e Valores 2020 vai até **31/8**. Orientações e detalhes podem ser consultados no [Portal DGRH](#).

Junho 2020 Ir para data atual

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13

Crédito de Pagamento Mensal

Formulário para correção ou atualização, quando necessário, após a conferência do relatório do item anterior.



Atualização de Dados Cadastrais
(Cadastro)

E-mail institucional: xxxxxxxx@xxxxxxxxxx

E-mail particular: xxxxxxxx@xxxxxxxxxx

Telefone 1: DDI: 55, DDD: 19, Número: 99999999

Telefone 2: DDI: 0, DDD: 0, Número:

Celular: DDI: 55, DDD: 19, Número: 99999999

Ramal 1: 00000, Ramal 2:

Raça/Cor: Branca A raça/cor Branca será enviada para o e-Social como Branca.

- E-mail Particular;
- Telefones;
- Ramais;
- Raça/Cor;
- Deficiências;
- Endereço;
- Ciência da veracidade das informações que serão encaminhadas ao eSocial.

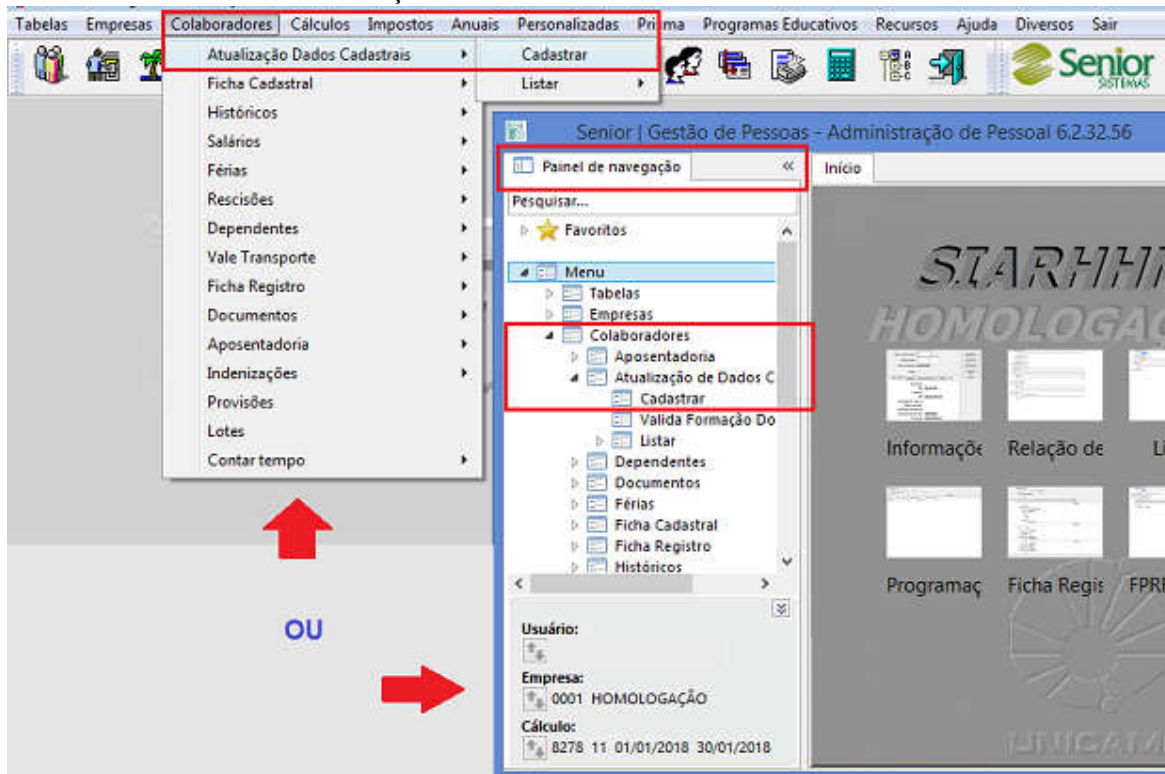
Documentos obrigatórios que o servidor deve entregar ao RH da Unidade para atualização não disponíveis no formulário acima:

- Atualização do RG, RNE, Título de Eleitor, CNH e Conselho de Classe:
 - Entregar cópia do documento.
- Nome e Estado Civil:
 - Entregar cópia da certidão de casamento, certidão de casamento averbada ou declaração de união estável.
 - Em caso de estrangeiro deve-se especificar se o servidor é casado com brasileiro (a).
- Grau de Instrução:
 - Entregar cópia da certidão de conclusão de curso ou diploma. Para graduação a partir de superior scanear o documento, salvá-lo em PDF e anexá-lo ao sistema.
- Nome Social:
 - Entregar o requerimento solicitando a inclusão ou exclusão do Nome Social.
- Cadastro de Dependentes (Histórico Familiar):

-
- Entregar cópia da certidão de nascimento (filho), certidão de casamento (cônjuge), termo de guarda (adoção) ou outro documento que comprove a dependência (tutelado, curatelado, união estável).
 - Em caso de estrangeiro deve-se especificar se o servidor tem filho com brasileiro (a).
 - Em caso de falecimento de dependente para fins de imposto de renda deve-se apresentar a [Declaração de Dependentes para Fins de Desconto do Imposto de Renda na Fonte](#) disponível no site da DGRH em Documentos / Formulários.

4 Atualização Cadastral pelo RH da Unidade

Acesso: Colaboradores > Atualização de Dados Cadastrais > Cadastrar.



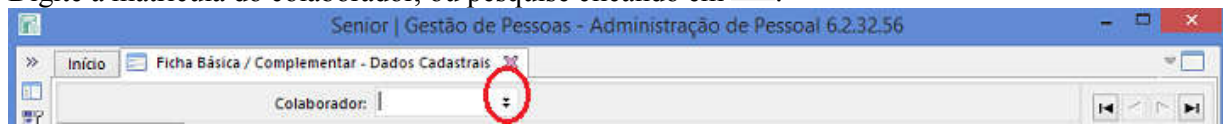
Tela 11: Colaboradores > Atualização Dados Cadastrais

Para inclusão ou alteração das informações abaixo, anexar os documentos comprobatórios ao processo de vida funcional e encaminhar a DGRH/DAP para registro no sistema.

- Nome e Estado Civil:
 - Enviar uma cópia da certidão de casamento, certidão de casamento averbada ou declaração de união estável.
 - Em caso de estrangeiro deve-se especificar se o servidor é casado com brasileiro (a).
- Nome Social:
 - Enviar o requerimento solicitando a inclusão ou exclusão do Nome Social.
- Cadastro de Dependentes (Histórico Familiar):
 - Enviar uma cópia da certidão de nascimento (filho), certidão de casamento (cônjuge), termo de guarda (adoção) ou outro documento que comprove a dependência (tutelado, curatelado, união estável).
 - Em caso de estrangeiro deve-se especificar se o servidor tem filho com brasileiro (a).
 - Em caso de falecimento de dependente para fins de imposto de renda deve apresentar a [Declaração de Dependentes para Fins de Desconto do Imposto de Renda na Fonte](#) disponível no site da DGRH em Documentos / Formulários.

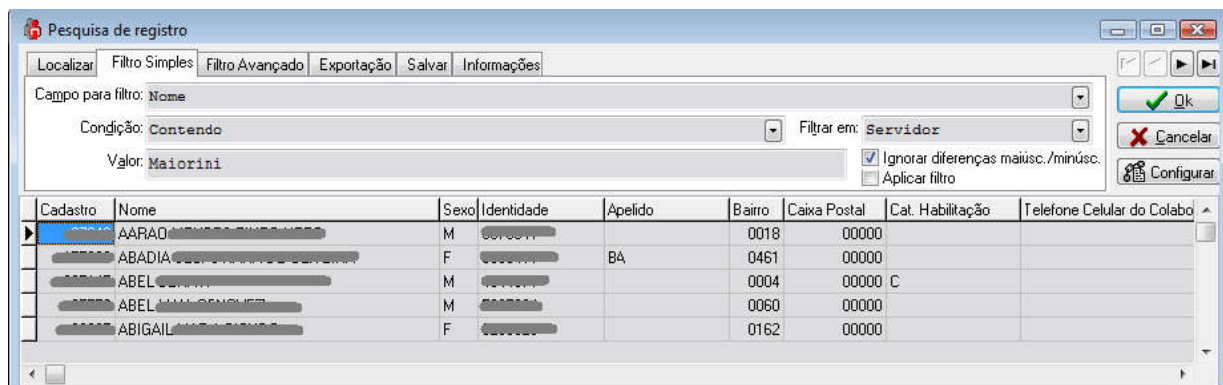
4.1 Colaborador

Digite a matrícula do colaborador, ou pesquise clicando em :



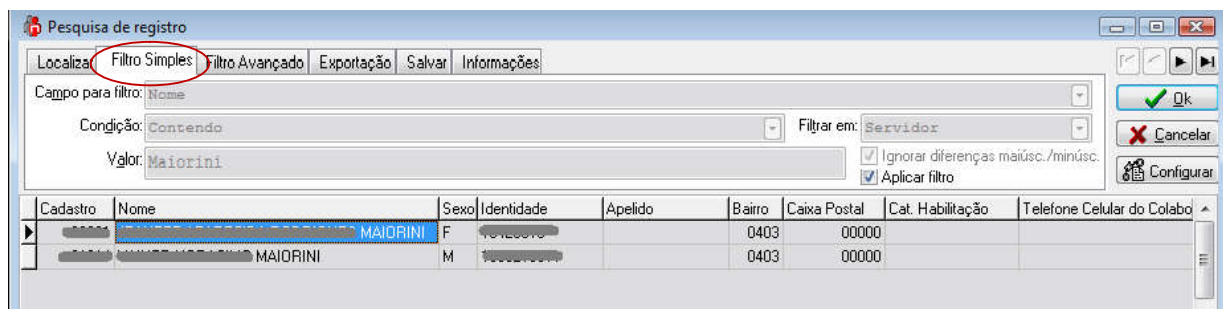
4.1.1 Como pesquisar nome/matricula do colaborador

- Configurar Tela ‘Pesquisa de Registro’ se ainda não estiver configurada.
- Selecionar do lado direito do Campo para filtro a opção “nome”.
- Selecionar do lado direito do campo Condição a opção “Contendo” e em Filtrar em “Servidor”.
- No campo **Valor** digite o nome completo ou parte dele. À direita clicar em **Ignorar diferenças maiúsc./minúsc.** e em seguida clicar em **Aplicar filtro** e os nomes encontrados serão mostrados.



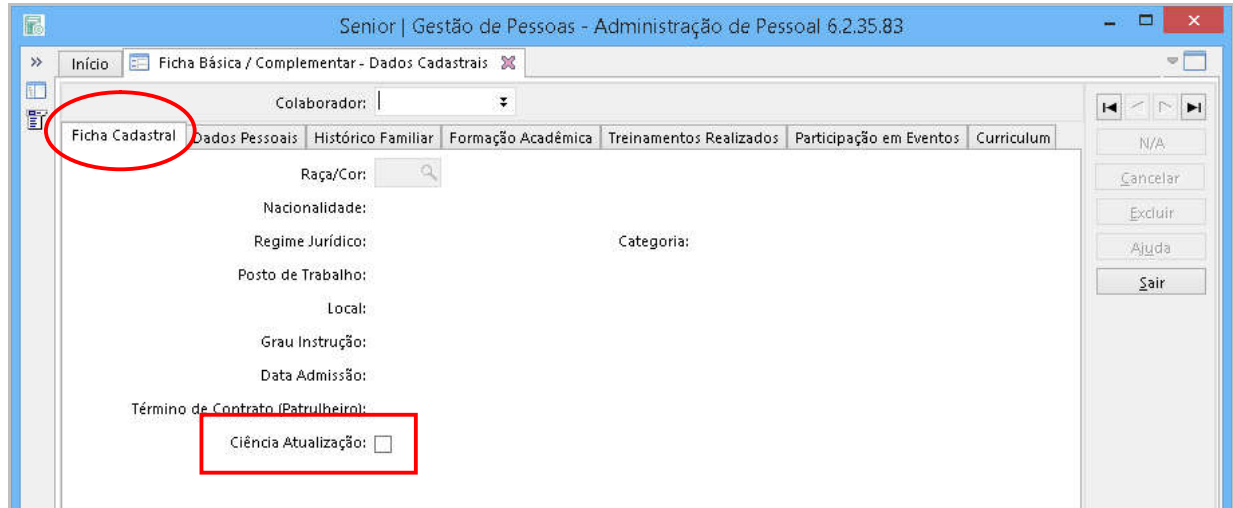
Tela 12: Pesquisar Registro

- Selecionar o nome procurado e clicar em **OK**



Tela 13: Filtro Simples – Colaborador

4.2 Ficha Cadastral



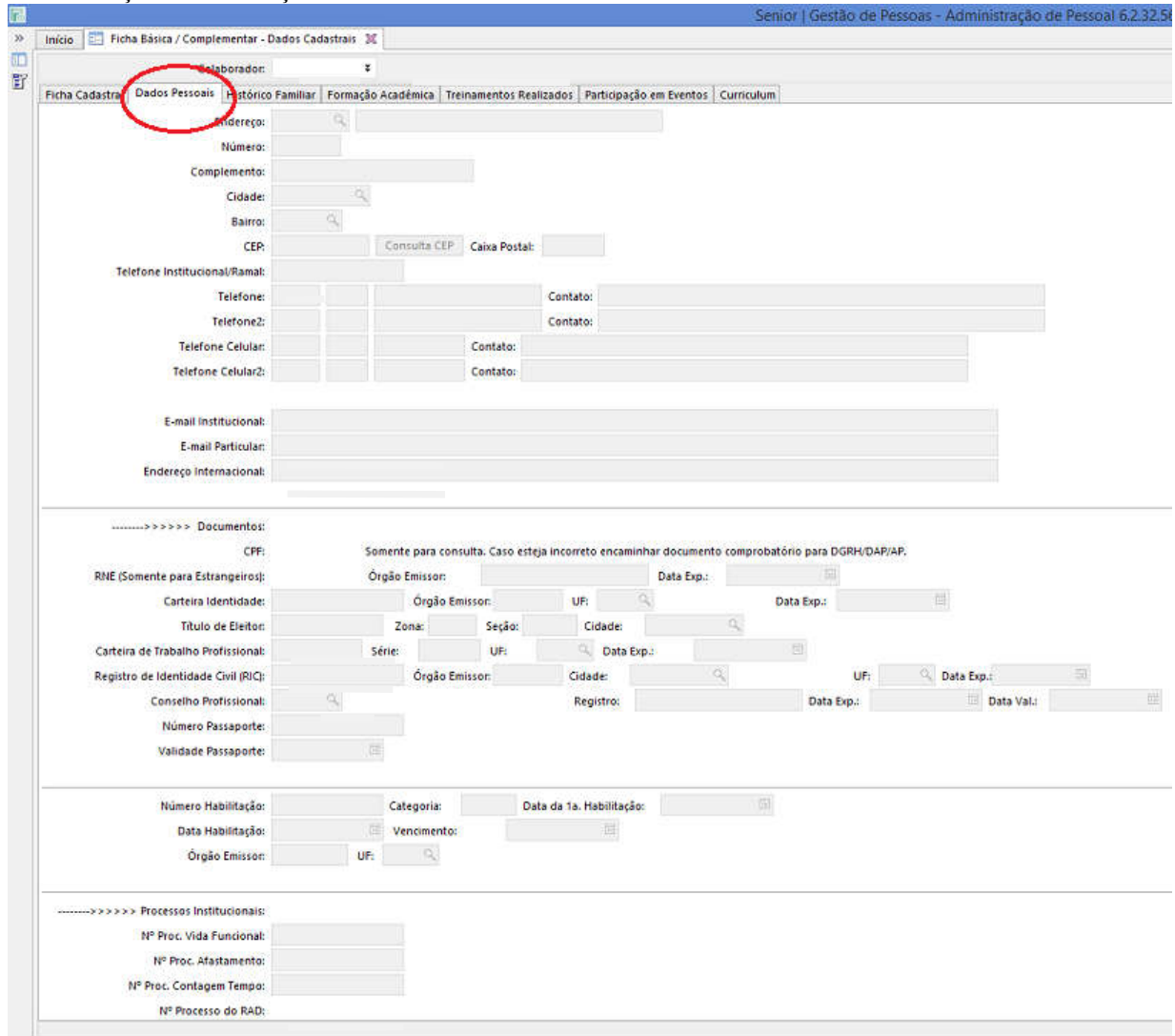
Tela 14: Ficha Cadastral

4.2.1 Registrando a Ciência do Colaborador

Para os casos onde o processo de ciência ocorrer pessoalmente (servidor não acessou o Vida Funcional Online) o RH deve selecionar a opção 'Ciência Atualização'.

4.3 Dados Pessoais

Para inserções ou alterações de outros dados cadastrais clicar na aba – Dados Pessoais.



Senior | Gestão de Pessoas - Administração de Pessoal 6.2.32.5

Inicio | Ficha Básica / Complementar - Dados Cadastrais

Colaborador: [Selecione]

Ficha Cadastra | **Dados Pessoais** | Histórico Familiar | Formação Acadêmica | Treinamentos Realizados | Participação em Eventos | Curriculum

Endereço: [Campo de texto]

Número: [Campo de texto]

Complemento: [Campo de texto]

Cidade: [Campo de texto]

Bairro: [Campo de texto]

CEP: [Campo de texto] Consulta CEP Caixa Postal: [Campo de texto]

Telefone Institucional/Ramal: [Campo de texto]

Telefone: [Campo de texto] Contato: [Campo de texto]

Telefone2: [Campo de texto] Contato: [Campo de texto]

Telefone Celular: [Campo de texto] Contato: [Campo de texto]

Telefone Celular2: [Campo de texto] Contato: [Campo de texto]

E-mail Institucional: [Campo de texto]

E-mail Particular: [Campo de texto]

Endereço Internacional: [Campo de texto]

----->>>>> Documentos:

CPF: [Campo de texto] Somente para consulta. Caso esteja incorreto encaminhar documento comprobatório para DGRH/DAP/AP.

RNE (Somente para Estrangeiros): [Campo de texto] Órgão Emissor: [Campo de texto] Data Exp.: [Campo de texto]

Carteira Identidade: [Campo de texto] Órgão Emissor: [Campo de texto] UF: [Campo de texto] Data Exp.: [Campo de texto]

Título de Eleitor: [Campo de texto] Zona: [Campo de texto] Seção: [Campo de texto] Cidade: [Campo de texto]

Carteira de Trabalho Profissional: [Campo de texto] Série: [Campo de texto] UF: [Campo de texto] Data Exp.: [Campo de texto]

Registro de Identidade Civil (RIC): [Campo de texto] Órgão Emissor: [Campo de texto] Cidade: [Campo de texto] UF: [Campo de texto] Data Exp.: [Campo de texto]

Conselho Profissional: [Campo de texto] Registro: [Campo de texto] Data Exp.: [Campo de texto] Data Val.: [Campo de texto]

Número Passaporte: [Campo de texto]

Validade Passaporte: [Campo de texto]

Número Habilitação: [Campo de texto] Categoria: [Campo de texto] Data da 1ª. Habilitação: [Campo de texto]

Data Habilitação: [Campo de texto] Vencimento: [Campo de texto]

Órgão Emissor: [Campo de texto] UF: [Campo de texto]

----->>>>> Processos Institucionais:

Nº Proc. Vida Funcional: [Campo de texto]

Nº Proc. Afastamento: [Campo de texto]

Nº Proc. Contagem Tempo: [Campo de texto]

Nº Processo do RAD: [Campo de texto]

Tela 15: Dados Pessoais

4.3.1 Endereço

- Selecionar o tipo de **Endereço** do colaborador dentre os itens possíveis: Avenida, Rua, Rodovia, Alameda, Condomínio, Conjunto, etc.
- No campo ao lado digitar o nome da Avenida, Rua, etc.
 - ✓ Exemplo: Selecionar Rua e no campo ao lado digitar Jasmim. Quando o nome da rua começar com “Comendador”, “General”, “Engenheiro”, etc., deverá ser digitado o nome por extenso, como consta no *site* do Correio.

4.3.2 Número

Digitar o número do endereço do colaborador.

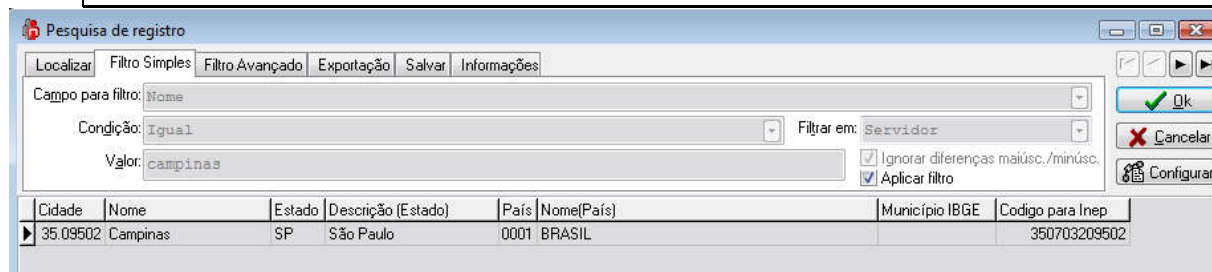
4.3.3 Complemento

Digitar complemento do endereço se houver (bloco, condomínio, apto, etc.)

4.3.4 Cidade

- Clicar na opção de Consulta do lado direito do campo **Cidade** para pesquisar o código da cidade a ser informada e conforme Tela 15.
- Fazer a pesquisa da mesma forma de 'Como pesquisar Colaborador' Selecionar do lado direito do campo para filtro a opção "nome".
- Selecionar o nome procurado e clicar em **OK**.

Atenção: Se a Cidade não constar do cadastro existente no Sistema, enviar através de e-mail para dgrhcff@unicamp.br (servidores técnicos administrativos) ou dgrhdoc@unicamp.br (servidores docentes ou pesquisadores) para que seja cadastrada.



Cidade	Nome	Estado	Descrição (Estado)	País	Nome(País)	Município IBGE	Código para Inep
35.09502	Campinas	SP	São Paulo	0001	BRASIL		350703209502

Tela 16: Filtro Simples - Cidade

4.3.5 Bairro

Realizar as mesmas atividades do campo **Cidade**.

4.3.6 CEP

Digitar o CEP, sem dígitos e hífen, correspondente ao endereço do colaborador.

Em caso de dúvida sobre o CEP, clicar em **Consulta CEP** para acessar o *site* do correio. Ao clicar em **Consulta CEP** o aplicativo Internet Explorer será aberto e a página do correio será carregada.

4.3.7 Caixa Postal

Digitar o nº da caixa postal, se houver.

Atenção: Se o colaborador optar por essa forma de recebimento de correspondências, o CEP informado deverá ser correspondente ao endereço da caixa postal e não ao endereço residencial.

4.3.8 Telefone Residencial

Digitar o DDI (Discagem Direta Internacional) e o DDD (Discagem Direta à Distância) e número de telefone no formato: XXX XXX XXXX-XXXX.

4.3.9 Telefone Institucional//Ramal

Digitar o número de telefone onde o Colaborador está lotado.

4.3.10 E-mail Institucional

Digitar o endereço eletrônico institucional do colaborador.

Quando o colaborador não possuir e-mail institucional, o RH deve solicitar a criação junto ao administrador de contas local.

4.3.11 E-mail Particular

Digitar o endereço eletrônico pessoal do colaborador, quando houver. Somente um e-mail pode ser cadastrado.

4.3.12 End. Internacional

Preencher para o caso do colaborador estar afastado, para possível localização do mesmo. Poderá ser endereço eletrônico, telefone, etc.

4.3.13 Carteira de Identidade – RG e RNE

Digitar o Número do Registro Geral da Carteira de Identidade ou Registro Nacional de Estrangeiro, inclusive letras se houver, hífen e dígito.

4.3.14 Órgão Emissor

Digitar o órgão emissor da Carteira de Identidade e o Estado do órgão emissor.

4.3.15 Data de Expedição

Digitar a data de expedição da Carteira de Identidade.

Digitar, sem pontos, dígitos ou hífen, o Cadastro de Pessoa Física.

4.3.16 Título de Eleitor

Digitar os dados do Título de Eleitor conforme os campos: **Número do título, Zona, Seção e Cidade.**

4.3.17 Carteira de Trabalho Profissional

Digitar os dados da Carteira de Trabalho Profissional conforme os campos: **Número da Carteira de Trabalho, Série, UF e Data de Expedição.**

4.3.18 Registro de Identidade Civil (RIC)

Digitar os dados do Registro de Identidade Civil conforme os campos: **Número do RIC, Órgão Emissor, Cidade, UF, Data de Expedição.**


4.3.19 Conselho Profissional

Digitar os dados do Conselho Profissional conforme os campos: **Nome do Conselho, Código do Registro.**

Funções regulamentadas	
PAEPE - Administrador	PAEPE - Orientador Fisiocorporal

Funções regulamentadas	
PAEPE - Advogado	PAEPE - Ortopetista
PAEPE - Arquiteto	PAEPE - Pedagogo
PAEPE - Assistente Social	PAEPE - Perito em cálculo judicial
PAEPE - Auxiliar em Saúde Bucal	PAEPE - Protético dentário
PAEPE - Bibliotecário	PAEPE - Psicólogo
PAEPE - Biólogo	PAEPE - Químico
PAEPE - Biomédico	PAEPE - Relações Públicas
PAEPE - Cirurgião Dentista	PAEPE - Sociólogo
PAEPE - Contador	PAEPE - Técnico de construção civil
PAEPE - Economista	PAEPE - Técnico de enfermagem
PAEPE - Enfermeiro	PAEPE - Técnico em alimentos
PAEPE - Engenheiro	PAEPE - Técnico em contabilidade
PAEPE - Estatístico	PAEPE - Técnico em equipamentos médicos e odontológicos
PAEPE - Farmacêutico	PAEPE - Técnico em meio ambiente
PAEPE - Fisioterapeuta	PAEPE - Técnico em nutrição e dietética
PAEPE - Fonoaudiólogo	PAEPE - Técnico em saúde bucal
PAEPE - Geógrafo	PAEPE - Técnico em segurança no trabalho
PAEPE - Médico	PAEPE - Técnico químico
PAEPE - Médico	PAEPE - Tecnólogo
PAEPE - Médico Veterinário	PAEPE - Terapeuta Ocupacional
PAEPE - Nutricionista	PAEPE - Zootecnista

Para selecionar o conselho, clique na 'lupa' no campo Conselho Profissional e Localize o conselho desejado (conforme imagem abaixo).

Conselho Profissional: 

Número Passaporte:

Validade Passaporte: 00/00/0000

Número Habilitação:

Data Habilitação: 00/00/0000

Órgão Emissor:

Processos Institucionais:

Nº Proc. Vida Funcional: 20-P-02810

Nº Proc. Afastamento:

Proc. Contagem Tempo: 01P 16663/2

Nº Processo do RAD:

Data Atualização: 29/07/2011

Pesquisa de registro

Localizar Filtro Simples Filtro Avançado Exportação Salvar Informações

Campo: Cons.Prof

☐ Procura incremental ☒ Ignorar diferenças maiúsc./minúsc. ☐ Palavra i

Valor: 0000

Cons.Prof	Nome	Sigla	Sede	Região
0001	ADMINISTRAÇÃO	CRA	35.09502	
0002	ASSISTENTES SOCIAIS	CRAS	35.09502	
0003	BIBLIOTECONOMIA	CRB	35.09502	
0004	BIOLOGIA	CRBIO	35.09502	
0005	BIOMEDICINA	CRBM	35.09502	
0006	CONTABILIDADE	CRC	35.09502	
0007	ENGENHARIA E AGRONOMIA	CREA	35.09502	

Nome da pesquisa: R022PRF_02

Tela 17: Conselho Profissional

4.3.20 Nº Carteira Habilitação/Categoria

Digitar no campo **Nº Carteira Habilitação/Categoria** o número e no campo **Categoria** as letras A,B,C ou D constantes na Carteira de Habilitação. Além da **Data da 1ª Habilitação, Data da Habilitação, Vencimento, Órgão Emissor e UF**.

Atenção: Campo obrigatório para colaboradores que exercem a função de motorista na Universidade. Para os demais o preenchimento é opcional.

4.3.21 Número do Passaporte

Digitar o número do passaporte do colaborador sem pontuação, dígitos ou hífen, quando houver.

4.3.22 Validade Passaporte

Digitar dia, mês e ano no seguinte formato: ex: 15/02/2005.

Se o número do passaporte estiver em branco, a data da validade ficará desabilitada para quaisquer alterações.

4.3.23 Nº Proc. Vida Funcional

Digitar no padrão do Sistema de protocolo da Universidade. EX: 01P-12345/1999.

4.3.24 Nº Proc. Afastamento

Digitar no Padrão do sistema de protocolo da Universidade. EX: 01P-12345/1999.

4.3.25 Nº Proc. Contagem de Tempo

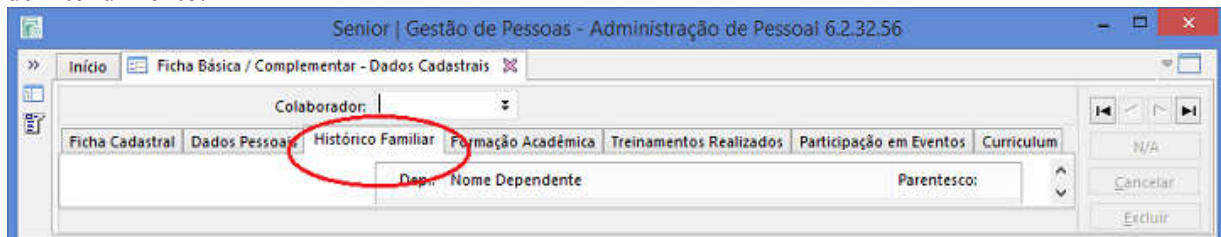
Digitar no Padrão do sistema de protocolo da Universidade. EX: 01P-12345/1999.

4.3.26 Atualização do processo de vida funcional

Após inserção dos dados pelo RH, as cópias dos documentos comprobatórios deveram ser juntadas ao processo de Vida Funcional do servidor, imediatamente, para que não haja problemas no caso de verificação pelo Tribunal de Contas. O processo não deverá ser encaminhado à DGRH/DAP.

4.4 Histórico Familiar

Para inclusão de novos dependentes encaminhar os documentos comprobatórios para DGRH/Central de Atendimento.



Dep.:	Nome Dependente	Parentesco:	TipSex	Faleci	Data Nascto	DV	País	de Nascto	UF	CPF	Incap. Física ou Mental para o trabalho
01	[REDACTED]	Pai/Mãe	M		01/01/1950						...
02	[REDACTED]	Pai/Mãe	F		08/01/1924						
03	[REDACTED]	Cônjuge	M		01/01/1950						
04	[REDACTED]	Filho(a)	F		28/06/1977						


<< Aposentados - Atualizar >> << Visualização >>

Tela 18: Ficha Familiar

Para atualizar os dados dos dependentes de **servidor ativo**, clicar no campo desejado, preencher a informação e clicar em “Alterar”.

Para alterar os dados dos dependentes de **servidor aposentado**, proceder:

- a) Clique no botão “<< Aposentados – Atualizar >>”. Outra tela será aberta (número 2 na imagem abaixo).



1 2

Colaborador: [REDACTED]

Dep.:	Nome Dependente:	Parentesco:	TipSex	Faleci	Data Nascto	DV	País	de Nascto	UF	CPF	Incap. Física ou Mental para o trabalho
01	[REDACTED]	Pai/Mãe	M		01/01/19						
02	[REDACTED]	Pai/Mãe	F		01/01/19						
03	[REDACTED]	Cônjuge	M		01/01/19						

<< Aposentados - Atualizar >> << Visualização >>

- b) Digite os dados que deseja atualizar e, em seguida, clique no botão “Alterar”.

- c) Volte para a tela anterior (número 1 na imagem acima) e clique no botão “<< Visualização >>”, mostrada na tela abaixo.

Dep.:	Nome Dependente	Parentesco:	TipSex	Faleci	Data Nascto	DV	País	de Nascto	UF	CPF	Incap. Física ou Mental para o trabalho
01	[REDACTED]	Pai/Mãe	M		01/01/1950						...
02	[REDACTED]	Pai/Mãe	F		08/01/1924						
03	[REDACTED]	Cônjuge	M		01/01/1950						
04	[REDACTED]	Filho(a)	F		28/06/1977						

<< Aposentados - Atualizar >> << Visualização >>

4.4.1 Nome Dependente

Caso o nome do dependente esteja incorreto encaminhar documentação comprobatória à DGRH/Central de Atendimento.

4.4.2 Grau de Parentesco

Caso o grau de parentesco do dependente esteja incorreto encaminhar documentação comprobatória à DGRH/DGP/Vida Funcional.

4.4.3 Sexo

Clicar em  e selecionar o sexo do dependente.


4.4.4 Data de Nascimento

Digitar a data de nascimento informada no documento do dependente ou alterar caso necessário.

4.4.5 País

Clicar em  e selecionar o país de nascimento do dependente.

4.4.6 Unidade Federativa (UF)

Clicar em  e selecionar estado de nascimento do correspondente.

4.4.7 CPF

Digitar o número constante no documento, sem pontuação.

Regra de obrigatoriedade do CPF:

- CPF obrigatório para dependente de IRRF e/ou plano de saúde/odontológico administrado pelo GGBS/UNICAMP de qualquer idade.

Atenção:

Em caso de falecimento de dependente para fins de imposto de renda deve apresentar [a Declaração de Dependentes para Fins de Desconto do Imposto de Renda na Fonte](#) disponível no site da DGRH em Documentos / Formulários.

Servidor aposentado:

Os dados de contato (e-mail e telefone) e endereço podem ser atualizadas pelo próprio servidor por meio da opção "Cadastro - Atualização de Dados Cadastrais" no sistema Vida Funcional Online.

As informações sobre CPF de dependentes devem ser atualizadas por meio do RH da Unidade/Órgão de origem, mediante apresentação da cópia do respectivo documento.

A atualização dos demais dados cadastrais deve ser solicitada para a DGRH / Central de Atendimento através do email atenderh@unicamp.br.

Para os que não sejam dependentes de Imposto de Renda e/ou plano de saúde/odontológico administrado pelo GGBS/UNICAMP, não há obrigatoriedade do CPF.

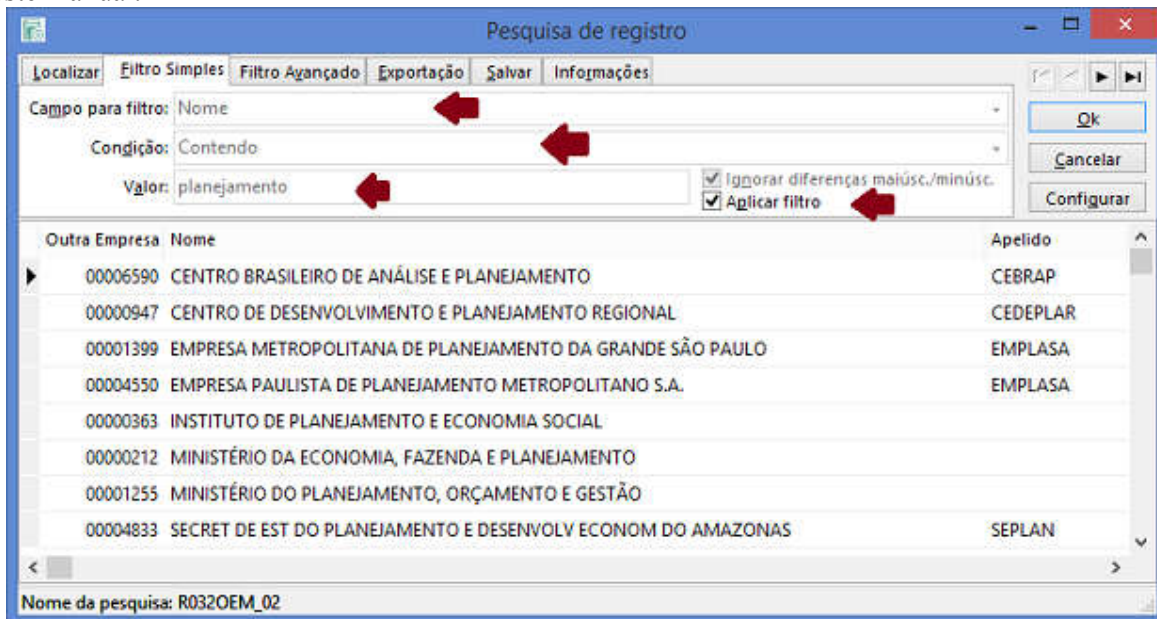
4.4.8 Incapacidade Física ou Mental.

Alterar para “Sim” quando o dependente possuir incapacidade física ou mental.

4.5 Instituição (Consulta / Criação)

O código da Instituição será utilizado nos itens 4.6 a 4.8 deste manual.

Para pesquisar a existência da instituição siga as instruções do item 2.4.2 - Página Filtro Simples deste manual.



Quando a instituição não for encontrada enviar e-mail para dgrh.afastdoc@unicamp.br contendo:

- Razão Social ou Nome Fantasia (obrigatório)
- Endereço Completo (obrigatório)
- Telefone (opcional)
- CNPJ (Opcional)
- Home Page (Opcional)

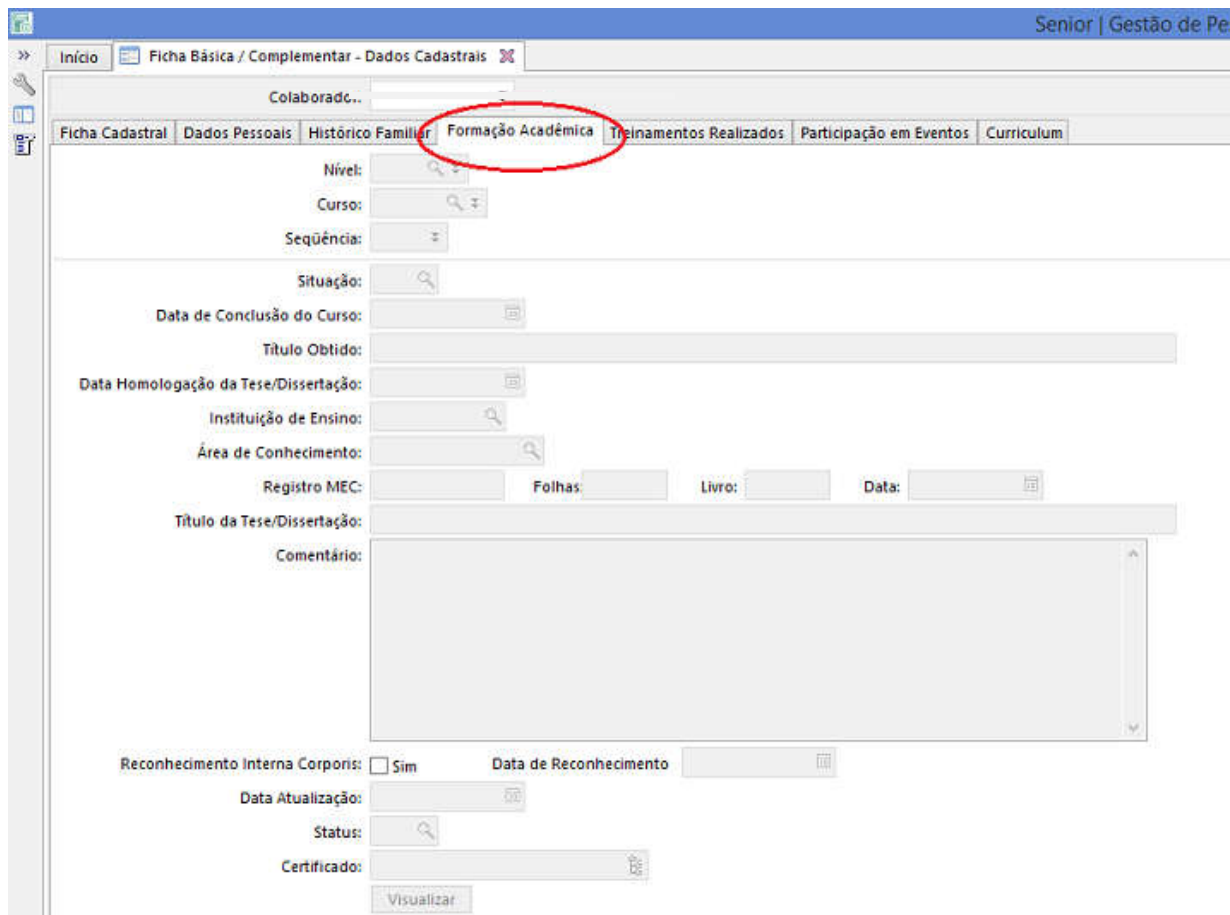
4.6 Formação Acadêmica

Para manutenção das informações de formação acadêmica de docentes, consultar o manual de procedimentos sobre [Atualização da Formação Docente](#).

Para inserções ou alterações dos dados de formação ou titulação do colaborador clicar na aba – **Formação Acadêmica**.


Atenção:

1. Devem ser preenchidos os cursos concluídos a partir da graduação.
2. É importante ter os diplomas ou certificados completos (conforme Figuras 1 e 2).




Tela 19: Formação Acadêmica

4.6.1 Nível

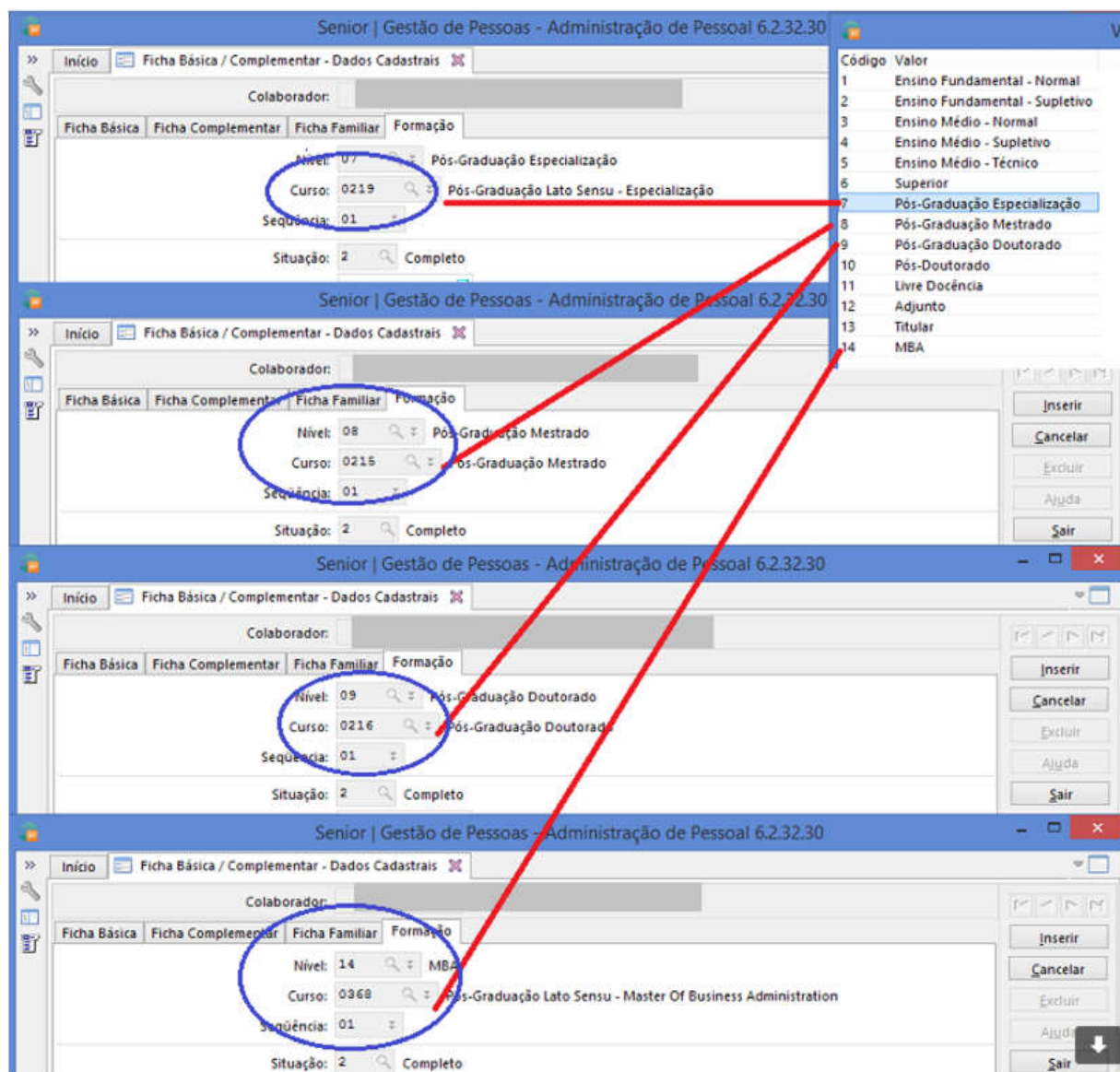
Clicar em  e selecionar o nível da formação correspondente ao curso de formação do colaborador.
Exemplo: Superior.

4.6.2 Curso

Clicar em  e selecionar o código do Curso de Formação ou Titulação do Colaborador, tendo em mãos os diplomas (Figura 1) ou documentos equivalentes comprobatórios com nome do curso.

Atenção:

1. Para inserir um curso de Pós-Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado é necessário que o colaborador tenha pelo menos um cadastro de curso de graduação no Sistema
2. O sistema exibirá os cursos pertencentes ao nível de formação selecionado.



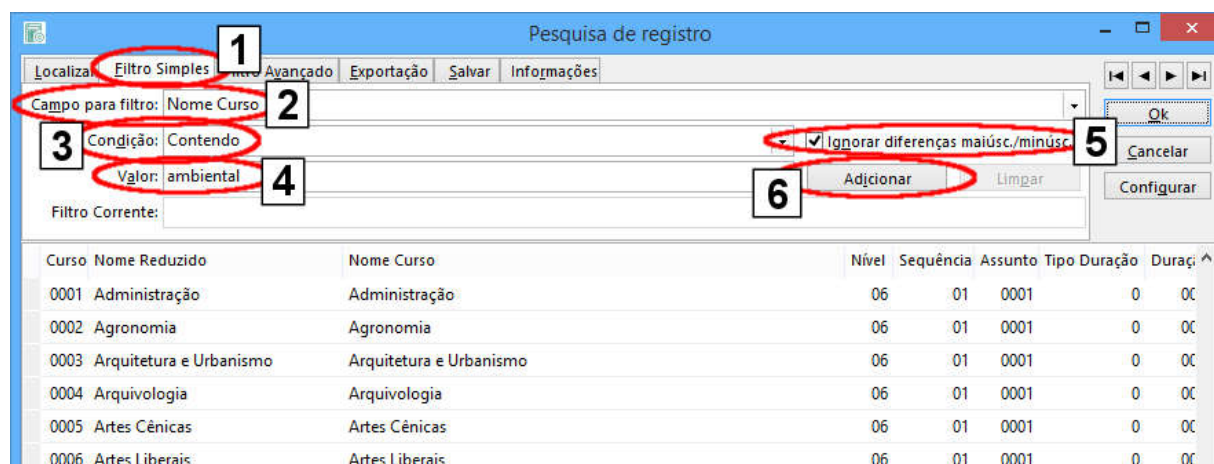
Tela 19: Formação Acadêmica II



Figura 1: Diploma de Graduação

Se for necessário pesquisar o curso, recomenda-se que a busca seja feita da seguinte forma:

- 1) Na tela de pesquisa selecione a aba **Filtro Simples**.
- 2) Em **Campo para filtro** selecione **Nome Curso**.
- 3) No campo **Condição** selecione a opção **Contendo**.
- 4) No campo **Valor** informe apenas uma das palavras do nome do curso. Por exemplo, para o curso *Gestão de Comércio Internacional*, colocar a palavra "internacional", ou parte da palavra, por exemplo, "rcio" (de "comércio").
- 5) Marque o **checkbox Ignorar diferenças maiúsc./minúsc.**
- 6) Clique em **Adicionar**.



Curso	Nome Reduzido	Nome Curso	Nível	Sequência	Assunto	Tipo	Duração	Duraçã
0001	Administração	Administração	06	01	0001	0	00	
0002	Agronomia	Agronomia	06	01	0001	0	00	
0003	Arquitetura e Urbanismo	Arquitetura e Urbanismo	06	01	0001	0	00	
0004	Arquivologia	Arquivologia	06	01	0001	0	00	
0005	Artes Cênicas	Artes Cênicas	06	01	0001	0	00	
0006	Artes Liberais	Artes Liberais	06	01	0001	0	00	

Tela 20: Pesquisa

O resultado deverá ser exibido em seguida. Caso se deseje um refinamento da pesquisa, basta preencher novamente os filtros desejados e clicar em Adicionar e o novo termo será acrescido à pesquisa anterior. Se for necessário refazer a pesquisa, deve-se clicar no botão **Limpar** para que o termo da nova busca não seja acrescido ao termo da pesquisa feita anteriormente.

Atenção:

Se o Curso não constar do cadastro existente no Sistema:

- Abrir uma solicitação no Sistema de Ordem de Serviço para a DPD para análise do curso. Na solicitação devem constar todos os dados como na ficha de formação (grifos nas Figuras de diplomas e números de registros no MEC)
- Em seguida, enviar a cópia do diploma para DGRH – Atendimento ao Público, com o número da Ordem de Serviço, para que a mesma seja concluída.

4.6.3 Sequencia

Preencher com a sequência do curso de formação. Sempre começar com o valor 1, se houver mais de um registro para o mesmo curso utilizar a próxima sequência.

Exemplos: Bacharel em Ciência da Computação é o 1, Mestrado em Engenharia de Software é o 1.

Bacharel em Ciência da Computação é o 1, Bacharel em Física 2. Mestrado em Engenharia de Software é o 1.

4.6.4 Situação

Campo desabilitado para edição, cujo valor padrão é 2 - Completo. Ou seja, somente cursos concluídos podem ser informados.

4.6.5 Data de Conclusão

Preencher com a Data de Conclusão do Curso.


4.6.6 Título Obtido

Preencher com o título obtido na conclusão do curso, tendo em mãos o diploma da Graduação do colaborador, conforme a Figura 1. Exemplo: Bacharel em Ciência da Computação.

4.6.7 Data de Homologação/Tese (ou obtenção do Título)

Preencher com a Data de Homologação da tese/dissertação do mestrado ou doutorado do colaborador. A data de homologação consta no diploma de mestrado ou doutorado conforme a Figura 2. Exemplo: 18-09-2001.

4.6.8 Instituição de Ensino

Clicar em  e selecionar a instituição onde o colaborador fez o curso. Campo obrigatório na inserção de qualquer curso.

Atenção:

Quando a instituição não estiver cadastrada informar o valor 9999 – Aguardando a Criação e encaminhar os dados para o e-mail dgrh.afastdoc@unicamp.br, conforme item 4.5 deste manual.

4.6.9 Área de Conhecimento

Preencher com a área de conhecimento conforme tabela CAPES vigente, clicando em .

4.6.10 Registro MEC

Preencher com o número do registro do MEC que consta no diploma do curso do colaborador, como podemos observar nas Figuras 3 e 4.

4.6.11 Título da Tese/Dissertação/Pós-Doutorado

Deve ser preenchido nos casos onde o curso selecionado é um curso de Mestrado, Doutorado ou Pós-Doutorado.

4.6.12 Comentários

4.6.13 Reconhecimento Interna Corporis

Assinalar está a opção se houve reconhecimento do título pela Unicamp. Informar a data de aprovação pela CEPE.

4.6.14 Data de Atualização (apenas consulta)

Este campo é atualizado automaticamente.

Atenção: Clicar em **Inserir** para habilitar os próximos campos.

4.6.15 Status

Para inclusão de informações acadêmicas para servidores técnico-administrativos não registrar nenhum valor neste campo.

Para formação de servidores docentes (fluxo de validação):

- 1 – Em atualização pela DGRH-DAP
- 2 – Em validação pela unidade
- 3 – Formação validada e
- 4 – Formação validada pela DGRH.

4.6.16 Certificado



É obrigatório a inclusão do documento comprobatório digitalizado em formato “pdf”.


Clicar em , selecionar o arquivo, clicar em “Abrir”, após em “Inserir”.
É possível visualizar o documento, após incluído, através do botão – **Visualizar**.



Figura 2: Diploma de Mestrado

Data de
Homologação

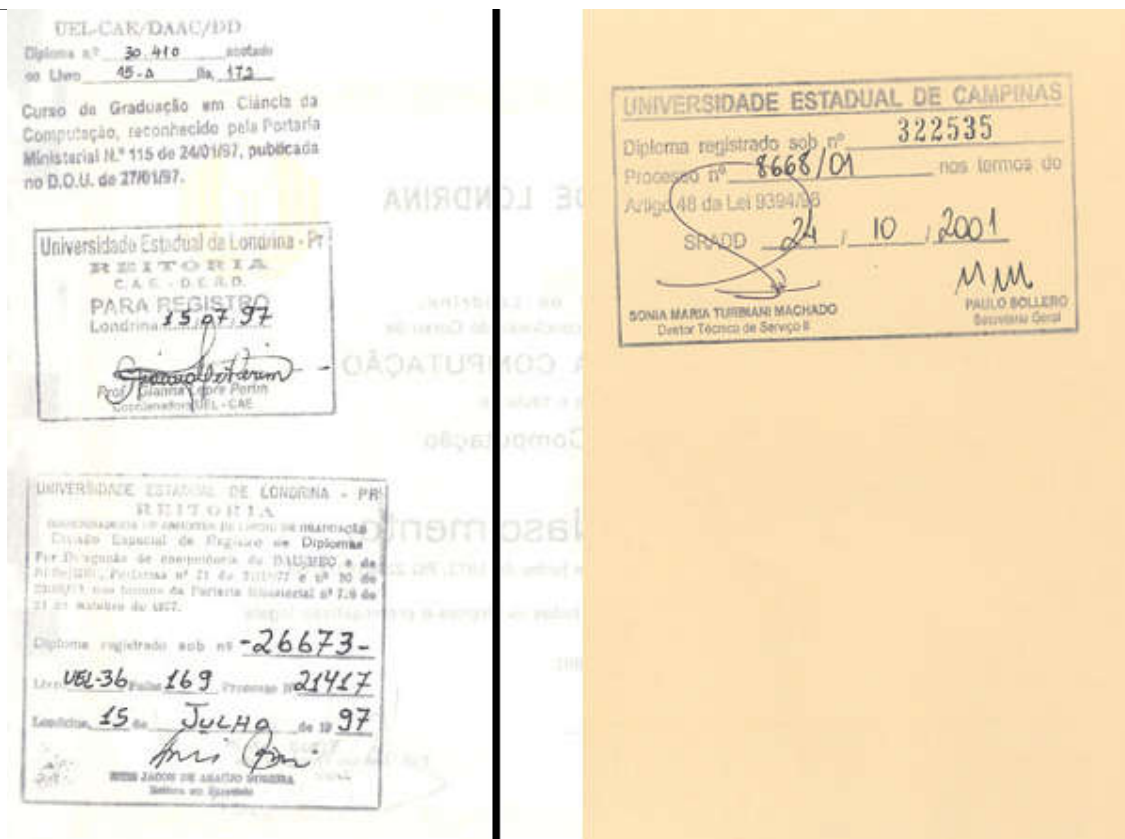


Figura 3: Registro MEC – Graduação / Figura 4. Registro MEC – Pós Graduação

4.6.17 Exclusão de Formação

Para exclusão do registro de formação para técnico-administrativo, deve-se clicar no botão “Excluir” abaixo dos dados.

É obrigatório o preenchimento de justificativa para solicitar a exclusão.

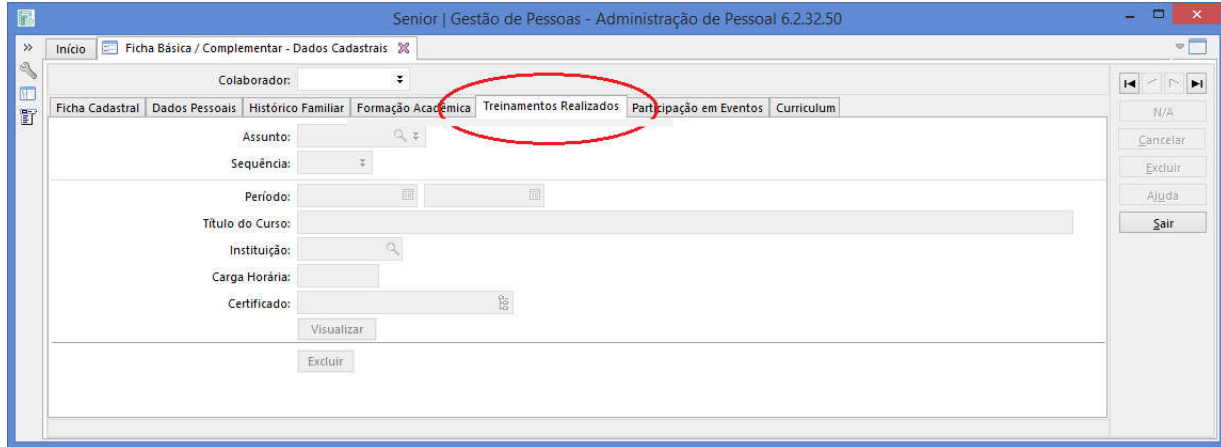
Certificado:

Exclusão:

Justificativa:

A formação será marcada para exclusão (**status 5 – Formação a Excluir**), a qual será realizada pela **DGRH/DGP/ Coordenadoria do Serviço de Desenvolvimento**. A exclusão **não está habilitada** para formação de **docente**.

4.7 Treinamentos Realizados



Tela 21: Treinamentos Realizados

4.7.1 Assunto

Selecionar o assunto conforme a tabela abaixo:

Código	Assunto
1	Arquitetura e Urbanismo
2	Beleza e Estética
3	Comunicação e Artes
4	Desenvolvimento Social
5	Documentação e informação
6	Educação
7	Gastronomia e Nutrição
8	Gestão / Administração
9	Hotelaria e Turismo
10	Idiomas e Linguagem
11	Manutenção e Infraestrutura
12	Práticas Laboratoriais
13	Saúde e Bem-estar
14	Segurança no Trabalho, Normas e Regulamentos
15	Tecnologia da Informação e Comunicação
16	Vivência e Meio Ambiente

Atenção:

Dúvidas quanto ao enquadramento do curso realizado e o assunto devem ser esclarecidas junto à EDUCORP.

4.7.2 Sequência

Preencher a sequência iniciando com o valor 1, se houver mais de um registro para o mesmo assunto utilizar a próxima sequência.

Exemplos: Assunto: 6 – Educação, seq. 1, Período: 01/03 a 03/03/2017
Seq. 2, Período: 09/08 a 11/08/2017


4.7.3 Período do Curso

Informe o período do curso

4.7.4 Título do Curso

Preencher com o nome do curso que consta no certificado. Ex.: **Formação de Multiplicadores de Excelência**

4.7.5 Instituição

Selecionar a instituição clicando em .

Instituição:  **Aguardando a Criação**

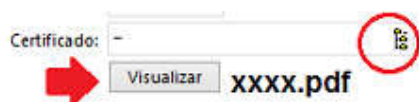
Atenção:

Quando a instituição não estiver cadastrada informar o valor 9999 – Aguardando a Criação e encaminhar os dados para o e-mail dgrhceff@unicamp.br, conforme item 4.5 deste manual.


4.7.6 Carga Horária

É obrigatório informar a carga horária.

4.7.7 Certificado



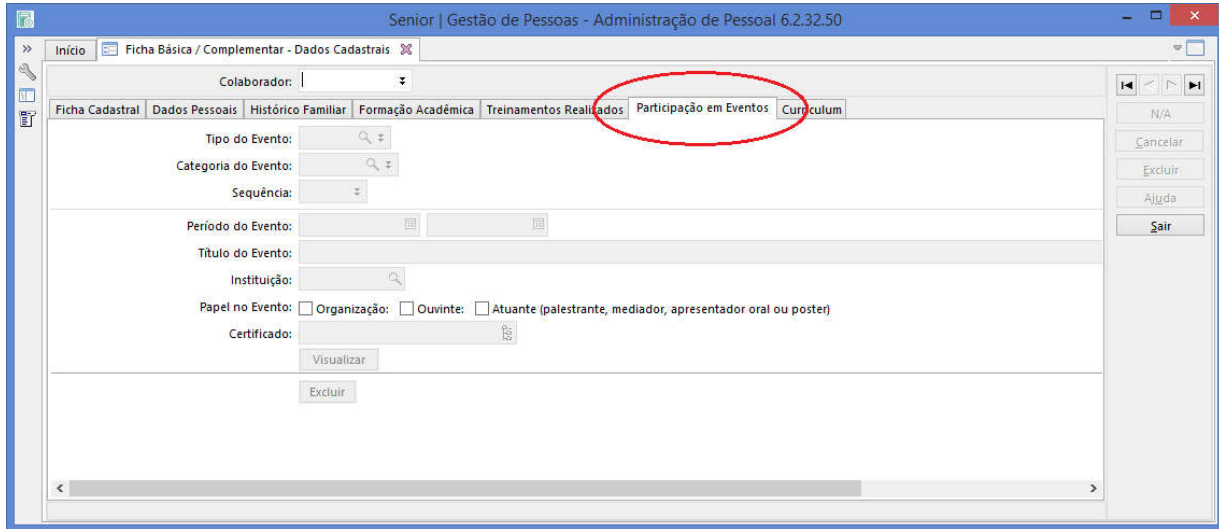
É obrigatório a inclusão do documento comprobatório digitalizado em formato “pdf”.

Clicar em , selecionar o arquivo, clicar em “Abrir”, após em “Inserir”.
É possível visualizar o documento, após incluído, através do botão – **Visualizar**.

4.7.8 Exclusão


Se o botão “**Excluir**” abaixo dos dados estiver habilitado, o treinamento poderá ser excluído, se necessário. Basta clicar no botão e confirmar se deseja realmente excluir o registro.

4.8 Participação em Eventos




Tela 22: Participação em Eventos

4.8.1 Tipo de Evento

Selecionar o tipo do evento, clicando em 

- Artístico
- Esportivo
- Técnico-Científico/Empresarial

4.8.2 Categoria do Evento

Selecionar a categoria, clicando em . Serão exibidas categorias correspondentes ao tipo selecionado.

Tipo de Evento	Categoria
ARTÍSTICO	APRESENTAÇÃO
	CONCERTO
	CONCURSO
	CRIAÇÃO
	EXPOSIÇÃO
	FESTIVAL
	GRAVAÇÃO
	RECITAL
ESPORTIVO	APRESENTAÇÃO ESPORTIVA
	CAMPEONATO
	OLÍMPIADA
	TORNEIO
TÉCNICO-CIENTÍFICO/EMPRESARIAL	COLÓQUIO
	CONFERÊNCIA
	CONGRESSO
	CONVENÇÃO
	DEBATE
	ENCONTRO
	EXPOSIÇÃO
	FÓRUM
	JORNADA
	MESA-REDONDA
	OFICINA
	PAINEL
	PALESTRA
	SEMANA
	SEMINÁRIO
	SIMPÓSIO
	TELECONFERÊNCIA

Tipo de Evento	Categoria
	WORKSHOP

4.8.3 Sequência

Preencher a sequência iniciando com o valor 1, se houver mais de um registro para a mesma categoria utilizar a próxima sequência.

- Exemplo:

Tipo de Evento: 001 - Técnico-Científico/Empresarial

Categoria: 015 – Seminário, seq. 1, Período: 01/03 a 03/03/2017

Seq. 2, Período: 09/08 a 11/08/2017


4.8.4 Período do Evento


Informe o período do evento

4.8.5 Título do Evento

Informe o título do evento apresentado no documento comprobatório

4.8.6 Instituição

Selecionar a instituição clicando em .

Instituição: 00009999  Aguardando a Criação

Atenção:

Quando a instituição não estiver cadastrada informar o valor 9999 – Aguardando a Criação e encaminhar os dados para o e-mail dgrheff@unicamp.br, conforme item 4.5 deste manual.


4.8.7 Papel no Evento

Papel no Evento: ☐ Organização: ☐ Ouvinte: ☐ Atuante (palestrante, mediador, apresentador oral ou poster)

Informe pelo menos um dos papéis (função no evento).

4.8.8 Certificado

É obrigatório a inclusão do documento comprobatório digitalizado em formato “pdf”.

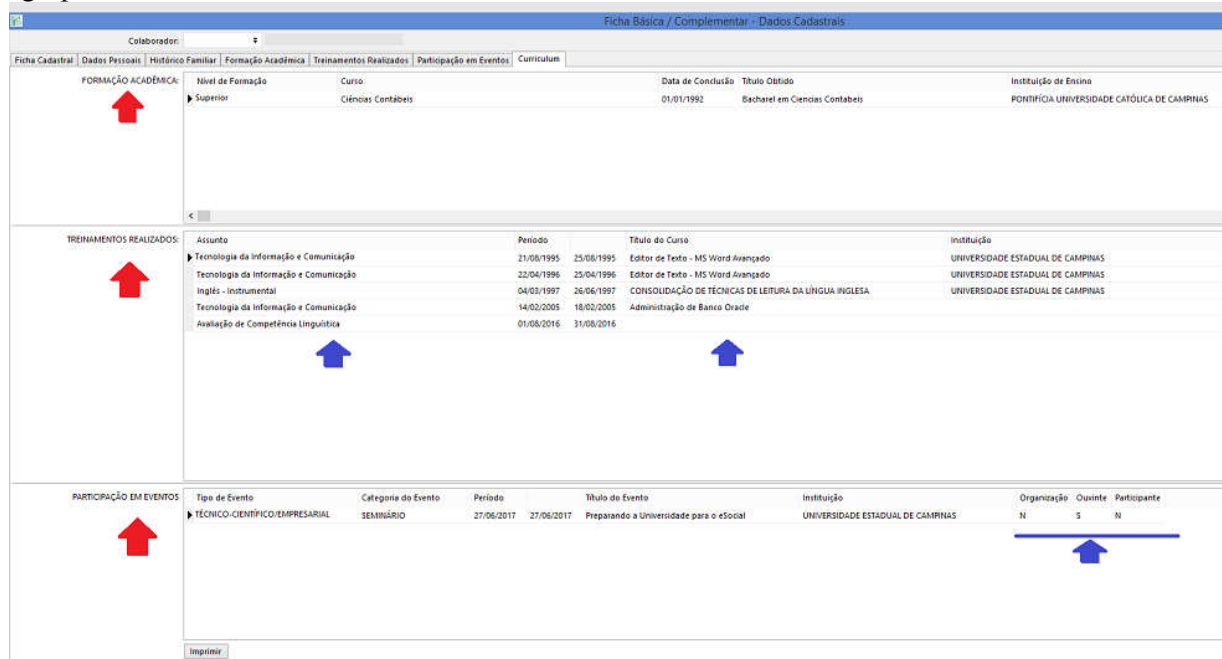
Clicar em , selecionar o arquivo, clicar em “Abrir”, após em “Inserir”.
É possível visualizar o documento, após incluído, através do botão – **Visualizar**.

4.8.9 Exclusão

Se o botão “**Excluir**” abaixo dos dados estiver habilitado, a participação no evento poderá ser excluída, se necessário. Basta clicar no botão e confirmar se deseja realmente excluir o registro.

4.9 Curriculum

Os históricos de formação acadêmica, treinamentos realizados e participação em eventos estão agrupados na aba – Curriculum.



Ficha Básica / Complementar - Dados Cadastrais

Colaborador: [nome]

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Nível de Formação	Curso	Data de Conclusão	Título Obtido	Instituição de Ensino
Superior	Ciências Contábeis	01/01/1992	Bacharel em Ciências Contábeis	PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE CAMPINAS

TREINAMENTOS REALIZADOS

Assunto	Período	Título do Curso	Instituição
Tecnologia da Informação e Comunicação	21/05/1995 - 25/05/1995	Editor de Texto - MS Word Avançado	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
Tecnologia da Informação e Comunicação	22/04/1996 - 25/04/1996	Editor de Texto - MS Word Avançado	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
Inglês - Instrumental	04/03/1997 - 26/06/1997	CONSOLIDAÇÃO DE TÉCNICAS DE LEITURA DA LÍNGUA INGLESA	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
Tecnologia da Informação e Comunicação	14/02/2005 - 18/02/2005	Administração de Banco Oracle	
Avaliação de Competência Linguística	01/08/2016 - 31/08/2016		

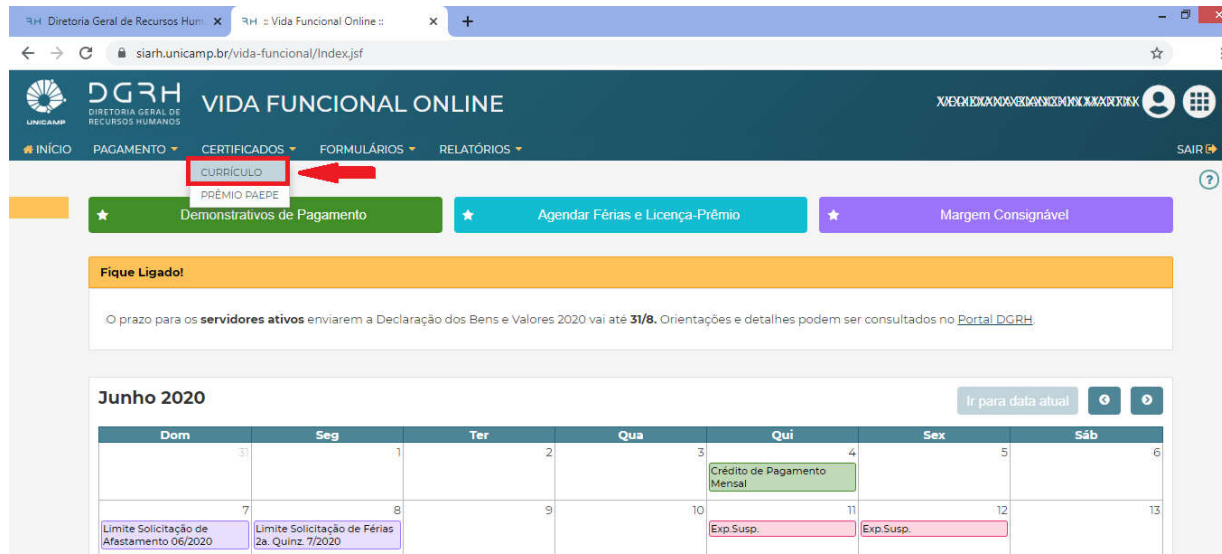
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

Tipo de Evento	Categoria do Evento	Período	Título do Evento	Instituição	Organização	Quinte	Participante
TÉCNICO-CIENTÍFICO/EMPRESARIAL	SEMINÁRIO	27/06/2017 - 27/06/2017	Preparando a Universidade para o eSocial	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS	N	S	N

Imprimir

Tela 23: Curriculum

Os históricos estão disponíveis para consulta dos servidores através do Vida Funcional Online, menu Certificados / Currículo:



VIDA FUNCIONAL ONLINE

Menu: INÍCIO | PAGAMENTO | CERTIFICADOS | FORMULÁRIOS | RELATÓRIOS | SAIR

CURRÍCULO (destacado)

Fique Ligado!

O prazo para os servidores ativos enviarem a Declaração dos Bens e Valores 2020 vai até **31/8**. Orientações e detalhes podem ser consultados no [Portal DGRH](#).


Junho 2020

Ir para data atual

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
31	1	2	3	4	5	6
				Crédito de Pagamento Mensal		
7	8	9	10	11	12	13
Limite Solicitação de Afastamento 06/2020	Limite Solicitação de Férias 2a. Quinz. 7/2020			Exp. Susp.	Exp. Susp.	

[RH - Diretoria Geral de Recursos Hum](#)
[RH - Vida Funcional Online](#)

siarh.unicamp.br/vida-funcional/CertificadosEducCorp.jsf


DGRH
DIRETORIA GERAL DE
RECURSOS HUMANOS

VIDA FUNCIONAL ONLINE

[INÍCIO](#)
[PAGAMENTO](#)
[CERTIFICADOS](#)
[FORMULÁRIOS](#)
[RELATÓRIOS](#)
[SAIR](#)

Currículo

[Certificados]

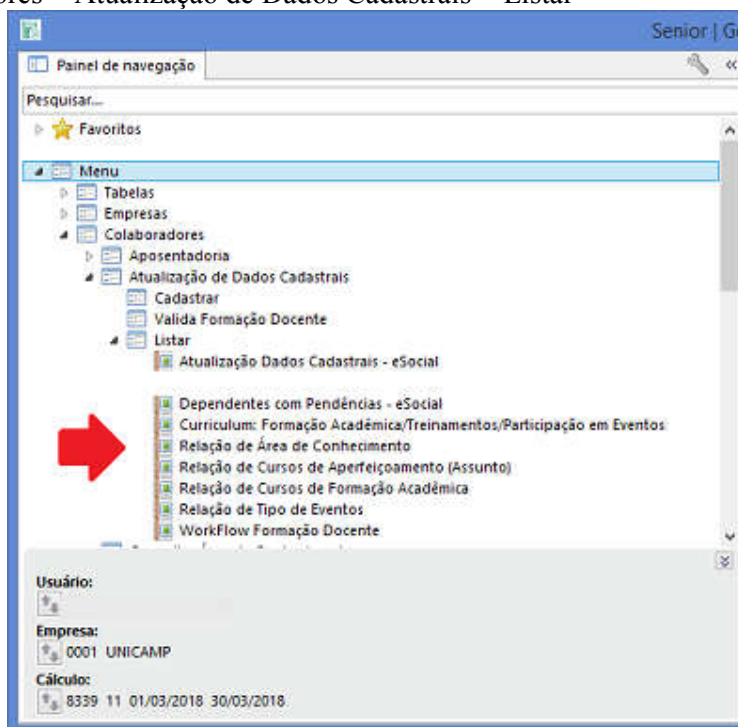
Formação Acadêmica				
Curso	Início	Fim	Situação	Certificado
Ciência da Computação	00/00/0000	10/12/2002	Completo	Certificado

Treinamentos Realizados						
Curso / Assunto	Início	Fim	Situação	Frequência(%)	Carga Horária	Certificado
Mundo Conectado - Manual de Sobrevivência / Gestão / Administração	09/06/2020	10/06/2020	Completo	N/A	10:00	Certificado
Gestão de Riscos em Processos de Trabalho (segundo o Coso) / Gestão / Administração	03/06/2020	05/06/2020	Completo	N/A	20:00	Certificado
Noções Básicas do Trabalho Remoto / Gestão / Administração	16/04/2020	17/04/2020	Completo	N/A	10:00	Certificado
Criatividade e Novas Tecnologias no Serviço Público / Tecnologia da Informação e Comunicação	08/04/2020	09/04/2020	Completo	N/A	10:00	Certificado
Introdução à Modelagem de Processos em Business Process Model and Notation no Bizagi	09/09/2019	25/09/2019	Completo	100	18:00	Certificado

Quando houver certificados, basta clicar no link para visualizar o documento comprobatório.

4.10 Relatórios Auxiliares

Acesso: Colaboradores > Atualização de Dados Cadastrais > Listar



4.10.1 Acompanhamento de Dados Cadastrais

Para verificar as divergências nos dados cadastrais constantes no sistema da DGRH em relação ao e-Social, selecione o relatório “(261) e-Social = Análise de Impacto v. 1.0” em Colaboradores / Ficha Cadastral / Relação de Cadastro.

Valores de Entrada do Modelo: FP261.COL - eSocial = Análise de Impacto v. 1.0

Entrada	Ordenação	Saída
Colaborador (+):		
Local (+):		
Vínculo (+):		
Sindicato (+):		
Exibir Dados de Cadastro:	S	Sim
Apenas Deficientes:	N	Não
Exibe Quadro Resumo:	S	Sim
Níveis Quebra:	03	
Níveis Totais:	01	
Macro Situação (+):	1,2,3	
Inconsistência:	"62021","162021","202021"	

Buttons: Ok, Cancelar, Ajuda

As seguintes informações estão disponíveis para consulta no relatório: **matrícula, local de trabalho, vínculo, cargo, categoria do eSocial e situação**. Sendo possível selecionar os seguintes filtros de entrada:

- Colaborador
 - Digitar as matrículas dos Colaboradores.
- Local
 - Usado para listar pessoas de um departamento específico ou abaixo dele acrescentando o simbolo de = (igual) na frente do código do local.
- Vínculo
 - Digitar os vínculos desejados.
- Sindicato
 - Digitar os sindicatos desejados.
- Exibir Dados de Cadastro
 - S – Para listar os dados dos dependentes;
 - N – Para não listar os dados de dependentes.
- Apenas Deficientes
 - S – Para listar somente pessoas que declaram algum tipo de deficiência;
 - N – Para listar todas as pessoas.
- Exibe Quadro Resumo
 - S – Para exibir o quadro de resumo com os totalizadores das informações listadas.
 - N – Para ocultar o quadro de resumo.
- Macro Situação
 - Informar as situações desejadas dos colaboradores. **As Unidades/Órgãos devem selecionar as situações 1, 2 e 3 (Ativos, Afastados e Aposentados)**
- Inconsistências
 - Selecionar os tipos de inconsistências às quais os colaboradores a serem listados estarão associados. **As Unidades/Órgãos devem selecionar somente as inconsistências 62021, 162021 e 202021, pois elas é que devem ser corrigidas por eles e pelos servidores.**

O relatório mostra em vermelho, abaixo do nome do servidor, a pendência a ser corrigida e o caminho a ser seguido para a correção. A relação dos dependentes listada logo abaixo mostra a qual deles se refere a pendência.

Inconsistências apontadas no relatório e como efetuar a correção:

- **Dependente com o campo “Data de Nascimento” não informado:** solicitar ao servidor o RG do(s) dependente(s) que aparecem em vermelho no relatório.
- **Dependente com o mesmo CPF do servidor:** solicitar ao servidor o CPF do(s) dependente(s) que aparecem em vermelho no relatório.
- **Dependente de IR sem número de CPF informado:** solicitar ao servidor o CPF do(s) dependente(s) que aparecem em vermelho no relatório.

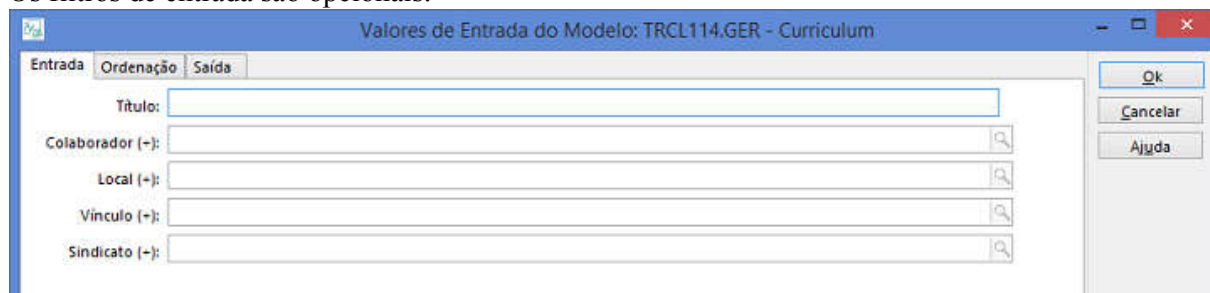
O RH da Unidade/Órgão deve informar o interessado sobre a inconsistência e solicitar que providencie a correção dos dados.

As correções devem ser realizadas em: Administração de Pessoal > Colaboradores > Atualização de Dados Cadastrais > Cadastrar > (aba) Histórico Familiar. Cópias dos documentos utilizados para a alteração de cadastro devem ser juntadas ao processo de vida funcional do servidor, que não precisa ser encaminhado para a DGRH/DGP.

4.10.2 Curriculum

Selecione Curriculum: Formação Acadêmica/Treinamentos/Participação em Eventos

Os filtros de entrada são opcionais:




Página: 1

COLABORADOR:					
FORMAÇÃO ACADÊMICA					
Nível	Curso	Conclusão	Título Obtido	Instituição	Situação
Superior	Ciências Contábeis	01/01/1992	Bacharel em Ciências Contábeis	PONTÍFICA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE CAMPINAS	Completo
TREINAMENTOS REALIZADOS					
Curso	Período	Título		Instituição	
Idiomas e Linguagem	04/03/1997 a 26/06/1997	Inglês - Instrumental		UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS	
Tecnologia da Informação e Comunicação	22/04/1996 a 25/04/1996	Tecnologia da Informação e Comunicação		UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS	
Tecnologia da Informação e Comunicação	21/08/1995 a 25/08/1995	Tecnologia da Informação e Comunicação		UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS	
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS					
Tipo	Categoria	Período		Instituição	Papel no Evento
Título					
TÉCNICO-CIENTÍFICO/EMPRESARIAL	SEMINÁRIO	27/06/2017	27/06/2017	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS	
Preparando a Universidade para o eSocial				Ouvinte	

4.10.3 Relação de Área de Conhecimento

O filtro de entrada – Título é opcional

Áreas de Conhecimento	
1.05.02.03-3	ACÚSTICA
6.04.03.01-2	ADEQUAÇÃO AMBIENTAL
6.02.00.00-6	ADMINISTRAÇÃO
6.02.01.00-2	ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS
6.02.02.04-1	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
6.02.01.01-0	ADMINISTRAÇÃO DE PRODUÇÃO
6.02.01.05-3	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
6.02.03.00-5	ADMINISTRAÇÃO DE SETORES ESPECÍFICOS
7.08.02.01-7	ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS EDUCACIONAIS
7.08.02.02-5	ADMINISTRAÇÃO DE UNIDADE EDUCATIVAS
8.03.08.01-5	ADMINISTRAÇÃO E PRODUÇÃO DE FILMES
7.08.02.00-9	ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL
6.02.01.02-9	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
5.02.02.03-0	ADMINISTRAÇÃO FLORESTAL

4.10.4 Relação de Cursos de Aperfeiçoamento (Assunto)

O filtro de entrada – Título é opcional



Assuntos de Treinamentos

00000001	Arquitetura e Urbanismo
00000002	Beleza e Estética
00000003	Comunicação e Artes
00000004	Desenvolvimento Social
00000005	Documentação e Informação
00000006	Educação
00000007	Gastronomia e Nutrição
00000008	Gestão / Administração
00000009	Hotelaria e Turismo
00000010	Idiomas e Linguagem
00000011	Manutenção e Infraestrutura
00000012	Práticas Laboratoriais
00000013	Saúde e Bem-estar
00000014	Segurança no Trabalho, Normas e Regulamentos
00000015	Tecnologia da Informação e Comunicação
00000016	Vivência e Meio Ambiente

4.10.5 Relação de Formação Acadêmica

Os filtros de entrada são opcionais:

Relação dos cursos de formação por nível de formação	
Nível: 06 - Superior	
0001	ADMINISTRAÇÃO
0446	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
0002	AGRONOMIA
0445	ANÁLISE DE SISTEMAS
0011	ARQUITETURA
0003	ARQUITETURA E URBANISMO
0004	ARQUIVOLOGIA
0005	ARTES CÊNICAS
0015	ARTES DRAMÁTICAS
0006	ARTES LIBERAIS
0447	ARTES PLÁSTICAS
0007	ARTES VISUAIS

4.10.6 Relação de Tipo/Categoria de Eventos

Os filtros de entrada são opcionais:



Tabela de Tipo / Categoria de Eventos		Pag: 1
Tipo de Evento: 001 TÉCNICO-CIENTÍFICO/EMPRESARIAL		
001	<u>COLÓQUIO</u>	Reunião de especialistas com representantes do público alvo, para socializar informações sobre um determinado tema
002	<u>CONFERÊNCIA</u>	Apresentação de um assunto por parte de conferencista, que frequentemente é pessoa de renome na área do evento. Após a explanação, pode ser aberto espaço para questionamentos da plateia. Em abertura de eventos de grande porte, não costuma ser aconselhável abrir perguntas para o público
003	<u>CONGRESSO</u>	Possui duração de vários dias, com a inclusão de encontros menores em sua programação. É um evento de grande porte que geralmente traz atividades sociais aos seus participantes. Comumente é organizado por entidades associativas a fim de estudar temas cujas conclusões são adotadas no todo ou em partes depois de encaminhadas às autoridades
004	<u>CONVENÇÃO</u>	Exposição de assuntos por várias pessoas, com a presença de um coordenador. Pode ter dinâmicas de apresentação diferentes quando a duração é de vários dias
005	<u>DEBATE</u>	Caracteriza-se pela discussão entre duas ou mais pessoas que defendem pontos de vista diferentes sobre um mesmo tema. A plateia não pode fazer questionamentos

4.10.7 WorkFlow Formação Docente

Consultar o manual de procedimentos: [Atualização da Formação Docente](#).

Histórico de Alterações

VERSÃO	DATA	AUTOR	PRINCIPAIS ALTERAÇÕES
V0_0_1	21/out/2009	Claudete	Criação desta nova versão do Manual com base no Manual já existente disponível no site da DGRH em 21/out/2009 e nova tela de cadastro
V0_0_2	22/out/2009	Claudete	Continuação
V0_0_3	05/nov/2009	Claudete	Inclusão do Manual_Recursos_Sistema.doc (recursos básicos padrão) fornecido pela Valdirene
V0_0_4,5,6	06 a 10/nov/2009	Claudete	Continuação
V0_0_7	11/nov/2009	Claudete	Inclusão da Consulta Entidade
V0_0_8	12/nov/2009	Claudete	Inclusão de novas funcionalidades de relatório
V0_0_9	24/nov/2009	Claudete	Inclusão da opção Interna Corporis e sugestões da Prof. Teresa.
V0_0_10	26/nov/2009	Claudete	Atualização em “Sequencia” e em 3.5 depois de validação com equipe DAP-Docente(Lúcia, Ana, Márcia, Neiva, Catarina)
V0_0_11	15/dez/2009	Claudete	Atualização conforme revisão da Ana Paula(DAP).
VA_0_0	19/jan/2010	Claudete	Versão liberada para uso.
VA_1_0 e VA_2_0	01 e 08/fev/2010	Claudete	Inclusão do botão para transporte titulação.
VA_2_1	24/set/2010	Luciana	Alteração de regra da data de homologação.
VA_2_2	22/nov/2010	Luciana	Alteração da imagem da tela Dados Cadastrais – Formação devido à mudança da posição do campo Título da tese/dissertação na mesma.
VA_3_0	03/09/2015	Camila S.	Atualização de todo o manual em relação ao que já foi alterado em telas e relatórios até o dia 03/09/2015.
VA_5_0	18/08/2017	André P.	Atualização do Manual para contemplar os novos atributos inseridos para garantir a aderência ao processo do eSocial.
VA_6	24/08/2017	André P.	Atualização da regra de CPF e orientações de uso do relatório de dados cadastrais.
VA_10	17/01/2018	Uismar	Atualização obrigatória de cadastro para dependentes a partir de 8 anos e mudança na tela Ficha Familiar para os servidores aposentados.
VA_11	02/04/2018	Valdirene	Revisão Geral Inclusão dos assuntos: Treinamentos Realizados, Participação em Eventos e Curriculum
VA_12	14/05/2018	Claudia C.	Adição de possibilidade de exclusão de formação, treinamentos realizados e participação de eventos
VA_13	24/05/2018	Valdirene	Orientações para envio de dados para criação de Instituição
VA_14	30/06/2020	Veridiana	Atualização do email para criação de instituição de ensino, atualização das telas do novo Vida Funcional Online e adaptação ao novo modelo de documentos.
VA_15	28/09/2021	Claudia C.	Atualização referente ao eSocial

VA_16	23/11/2021	Claudia C.	Acréscimo de informação sobre pesquisa de cursos
VA_17	10/12/2021	Claudia C.	Substituição do e-mail <i>dgrhcff@unicamp.br</i> nos textos para <i>dgrh.afastdoc@unicamp.br</i> .
VA_18	27/05/2022	Claudia C.	Acréscimo do campo de justificativa de exclusão de formação