

GERÊNCIA SÊNIOR
DE RECURSOS
HUMANOS

GUIA PRÁTICO HCM

**CADASTRO DOS
PRESTADORES DE
SERVIÇOS
EVENTUAIS**


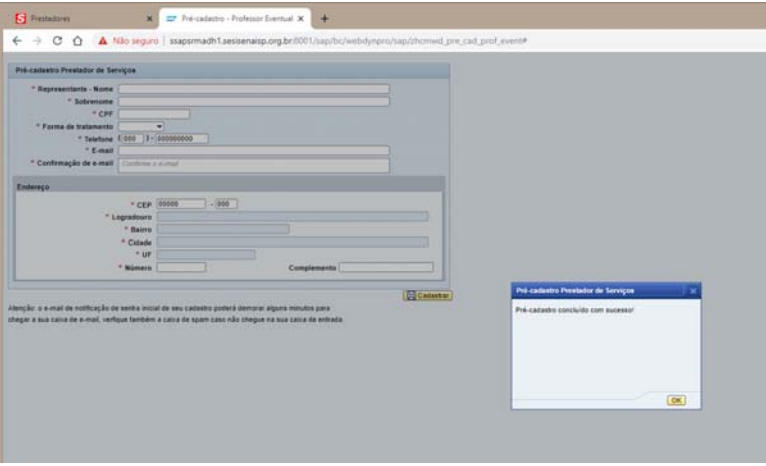

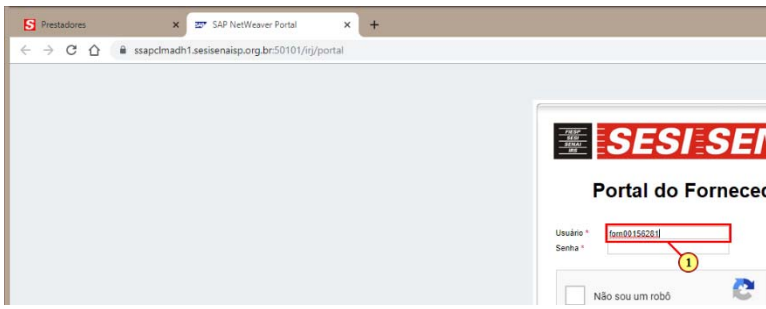
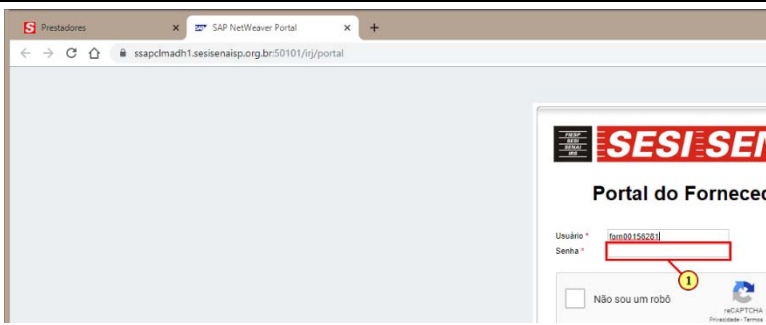
Explicação	Captura de tela
(1) Clique aqui .	
(1) Preencha o primeiro nome em _____.	
(1) Preencha o sobrenome em _____.	
(1) Preencha o CPF em _____.	
(1) Selecione a opção desejada em _____.	

Explicação	Captura de tela
<p>(1) Digite o DDD em <input type="text" value="000"/>. Ex: 011</p>	
<p>(1) Preencha o número do telefone em <input type="text" value="000000000"/>. Ex: 999990000</p>	
<p>(1) Preencha um e-mail válido em _____. É através dele que o profissional receberá o login e a senha inicial.</p>	

Explicação	Captura de tela
<p>(1) Confirme o e-mail em</p> <p><i>Confirme o e-mail</i></p>	
<p>(1) Digite o CEP em</p> <p>00000</p>	
<p>(1) Digite o dígito do CEP em</p> <p>000</p>	


Explicação	Captura de tela
<p>(1) Aperte a tecla ENTER e os campos de endereço serão preenchidos automaticamente</p>	
<p>(1) Preencha o número em _____.</p>	<p>Atenção: o e-mail de notificação de senha inicial de seu cadastro poderá demorar algum tempo para chegar a sua caixa de e-mail, verifique também a caixa de spam caso não chegue na sua caixa de e-mail.</p>


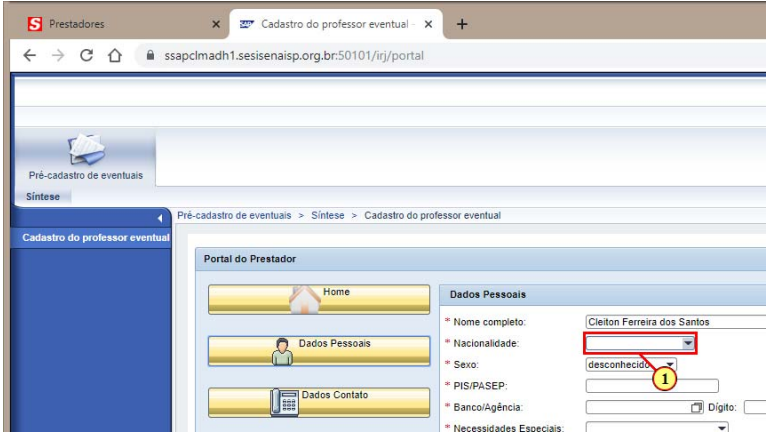
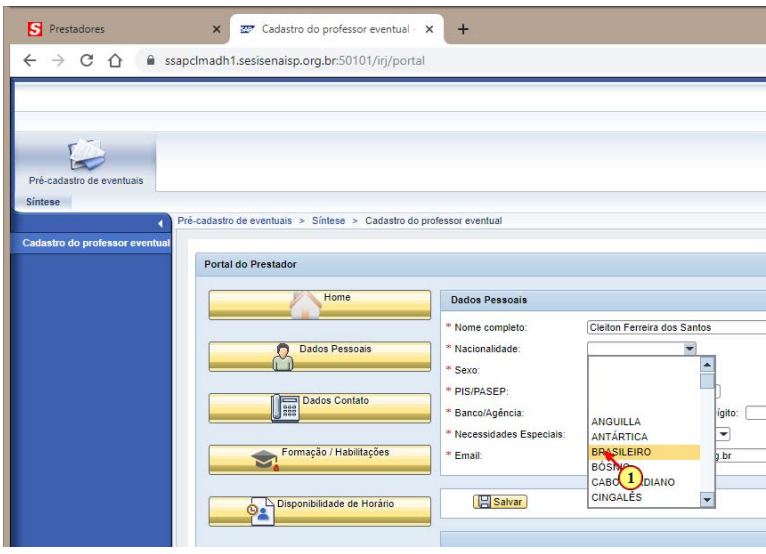

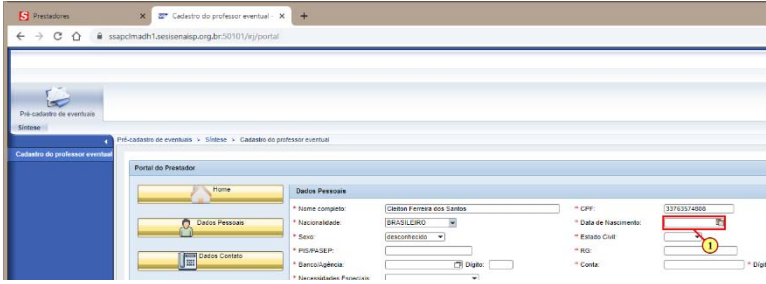
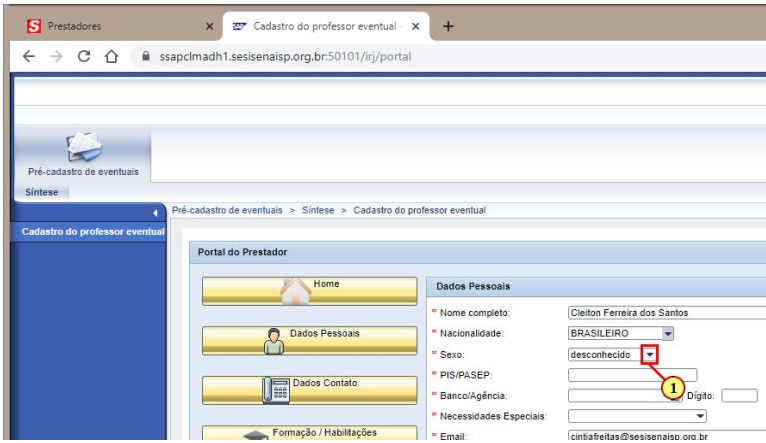
Explicação	Captura de tela
<p>(1) Preencha o complemento em _____.</p>	<p>Atenção: o e-mail de notificação de senha inicial de seu cadastro poderá demorar alguns minutos para chegar a sua caixa de e-mail, verifique também a caixa de spam caso não chegue na sua caixa de entrada.</p>
<p>(1) Confira se os dados preenchidos estão corretos e clique em Cadastrar.</p>	<p>Atenção: o e-mail de notificação de senha inicial de seu cadastro poderá demorar alguns minutos para chegar a sua caixa de e-mail, verifique também a caixa de spam caso não chegue na sua caixa de entrada.</p>
<p>(1) Clique em OK.</p>	<p>Atenção: o e-mail de notificação de senha inicial de seu cadastro poderá demorar alguns minutos para chegar a sua caixa de e-mail, verifique também a caixa de spam caso não chegue na sua caixa de entrada.</p>

Explicação	Captura de tela
<p> O sistema disparará dois e-mails, sendo um com o usuário e outro com a senha inicial. Aguarde o recebimento desses e-mails e siga suas orientações para dar andamento ao cadastro.</p>	<p>Exemplo dos e-mails</p> <p>Prezado(a) Senhor(a),</p> <p>Seu cadastro inicial foi gerado com sucesso. Para o seu primeiro acesso, digite o logon e senha informados nos e-mails, utilizando o link abaixo.</p> <p>LOGON: FORN00156281</p> <p>A sua senha para o registro é recebida em um e-mail separado.</p> <p>https://ssapclmad1.sesisenaip.org.br:50101/irj/portal</p> <p>**Este é um e-mail automático, favor não respondê-lo**</p> <p>Atenciosamente, SESI-SP.</p> <p>Prezado(a) Senhor(a),</p> <p>Segue a senha para o logon com o usuário enviado no e-mail anterior: Inicial@1</p> <p>Para o seu primeiro acesso, digite o logon e senha informados nos e-mails, utilizando o link abaixo.</p> <p>https://ssapclmad1.sesisenaip.org.br:50101/irj/portal</p> <p>Atenciosamente, SESI-SP</p> 
<p>(1) Clique em Entrar</p>	
<p>(1) Preencher com o usuário que está no e-mail recebido. Ex: FORN00156281</p>	
<p>(1) Preencher com a senha inicial recebida no e-mail</p>	

Explicação	Captura de tela
<p>(1) Clique em _____.</p>	
<p>(1) Clique em Efetuar logon.</p>	
<p>(1) Preencher novamente com a senha inicial</p>	
<p>(1) Preencher com uma nova senha</p>	
<p>(1) Repetir a nova senha.</p>	

Explicação	Captura de tela
<p>(1) Clique em _____.</p>	
<p>(1) Clique em Modificar.</p>	

Explicação	Captura de tela
<p>(1) Leia o documento normativo e clique em <input type="checkbox"/> Li e Aceito os Termos.</p>	
<p>(1) O Menu ao lado será liberado. Primeiramente, clique em  Dados Pessoais.</p>	

Explicação	Captura de tela
<p>(1) As informações preenchidas no pré cadastro são carregadas. Clique em .</p>	
<p>(1) Selecione a nacionalidade.</p>	
<p>(1) Preencha a data de nascimento clicando em  Ex. 10.01.1980</p>	
<p>(1) Selecione o sexo.</p>	

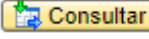
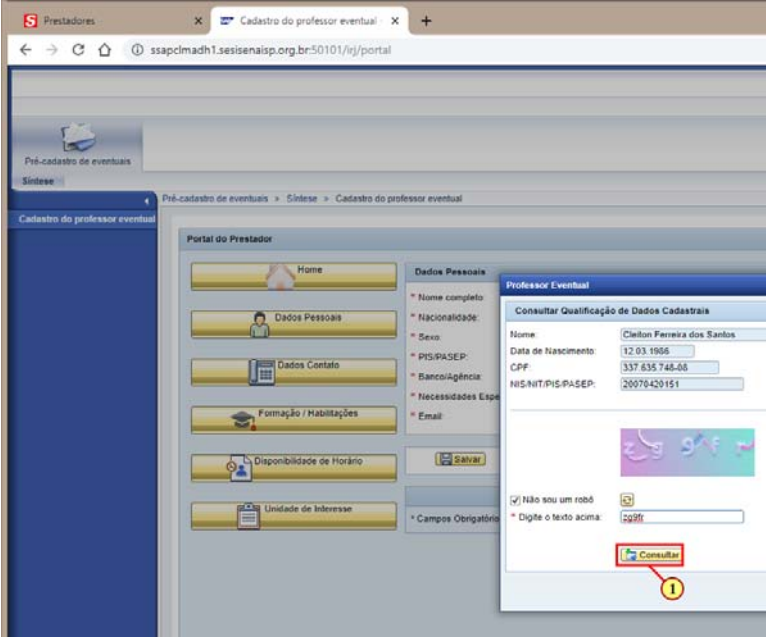
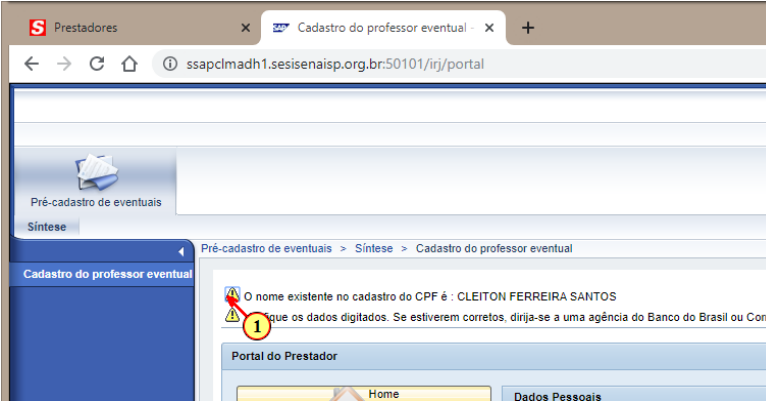
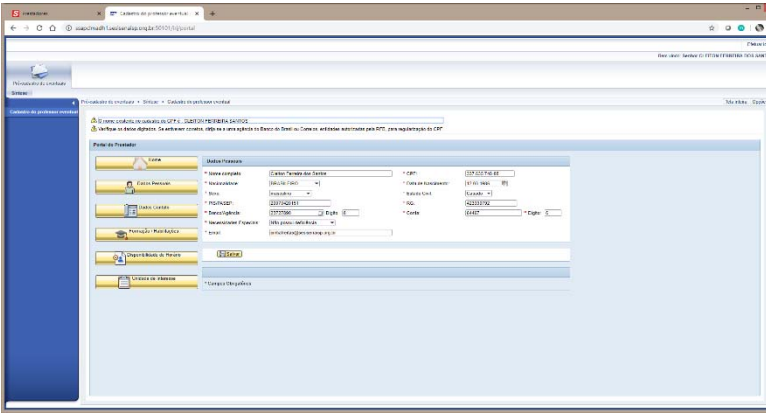
Explicação	Captura de tela
<p>(1) Selecione o estado civil</p>	
<p>(1) Preencha o PIS/PASEP</p>	
<p>(1) Preencha o RG</p>	
<p>(1) Clique para procurar o Banco/Agência.</p> <p>O campo "agência" deve ser preenchido obrigatoriamente para que os dados sejam salvos e encaminhados para análise.</p>	


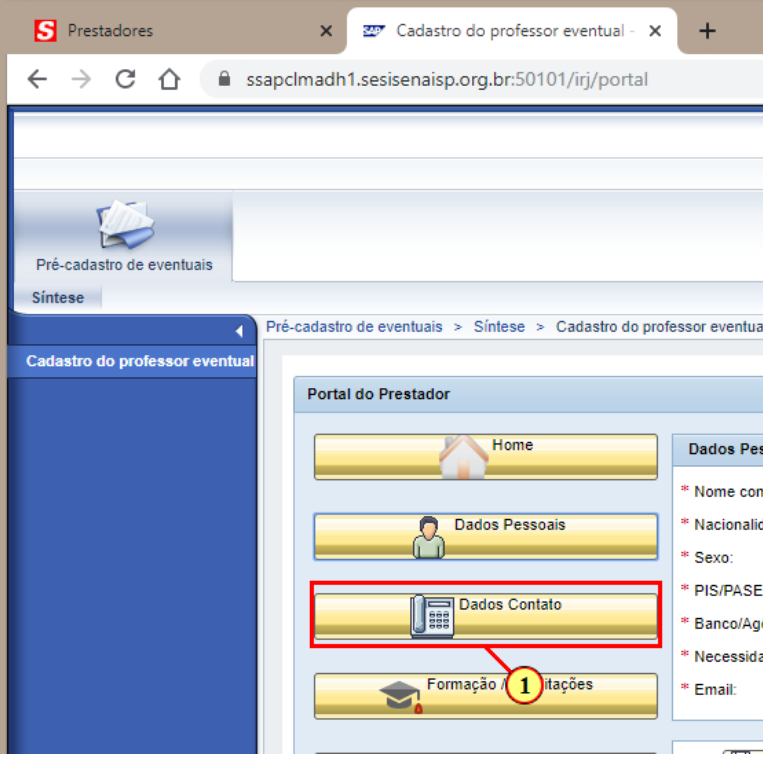
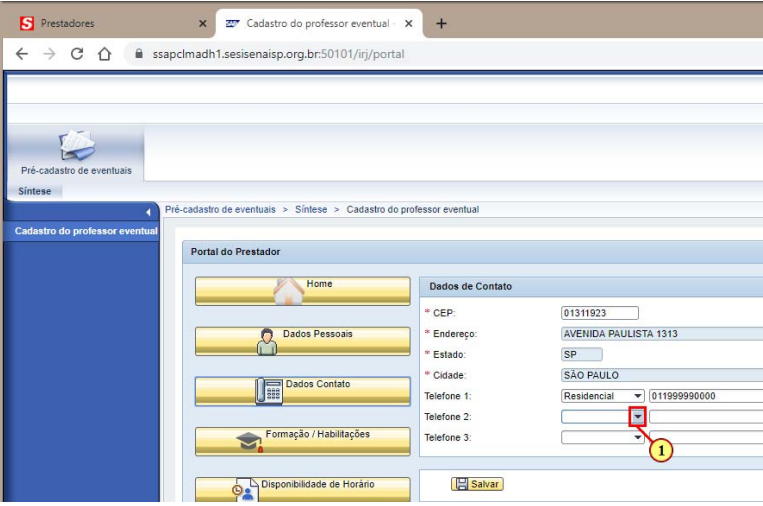
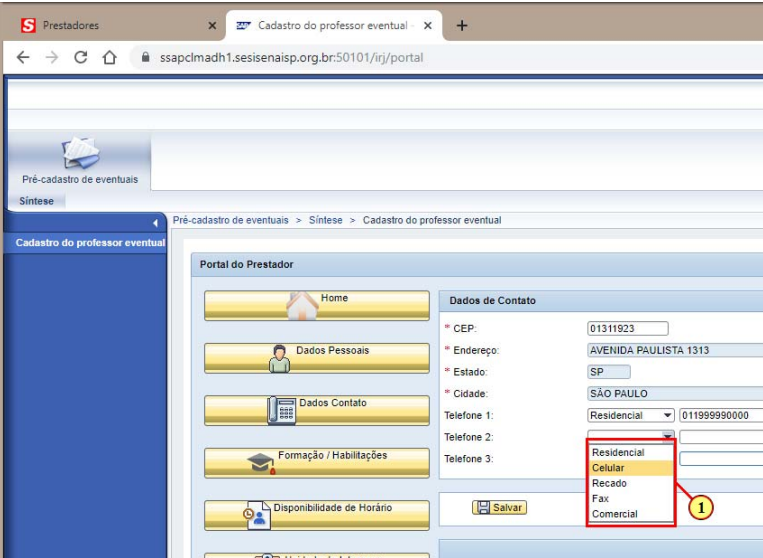
Explicação	Captura de tela
<p>Limpar os campos de pesquisa caso seja carregado automaticamente.</p> <p>Uma opção de busca é digitar no campo <u>Chave do Banco</u> o código do banco (exemplos abaixo) seguido do código da sua agência sem o dv:</p> <p>ITAU – 3417 BRADESCO – 2372 BANCO DO BRASIL – 0019 CEF – 1040 SANTANDER – 0337</p> <p>Ex: Agência 1812-0 do Banco do Brasil: 00191812</p>	
<p>Outra opção de busca é digitar o nome do banco no campo Inst. Financ. inserindo * antes e depois:</p> <p>Ex: *nubank*</p> <p>Escolhido o critério de busca clicar em Procurar.</p>	

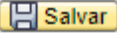
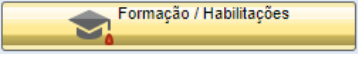
Explicação	Captura de tela
<p>(1) Rolar para baixo para que a tela fique na localização desejada</p>	
<p>(1) Clique na opção desejada.</p>	
<p>(1) Digite o dígito da agência</p> <p>Atenção: esse campo deve ser preenchido obrigatoriamente para que os dados sejam salvos e encaminhados para análise</p>	

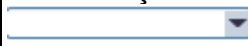
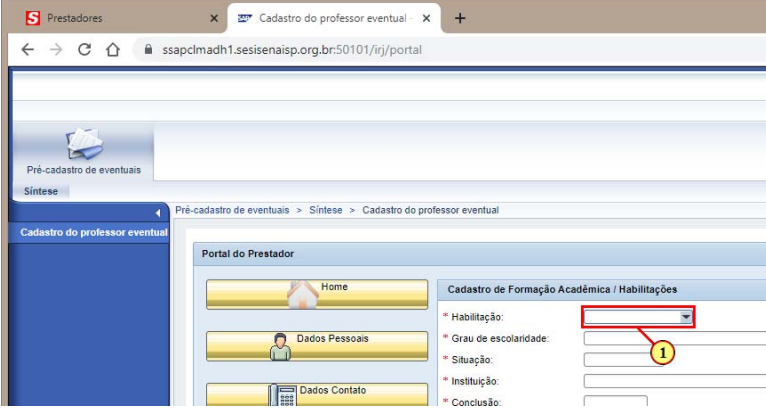
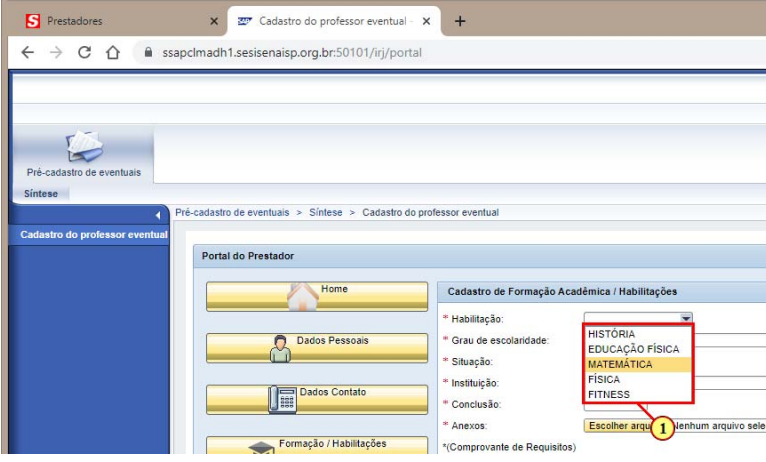
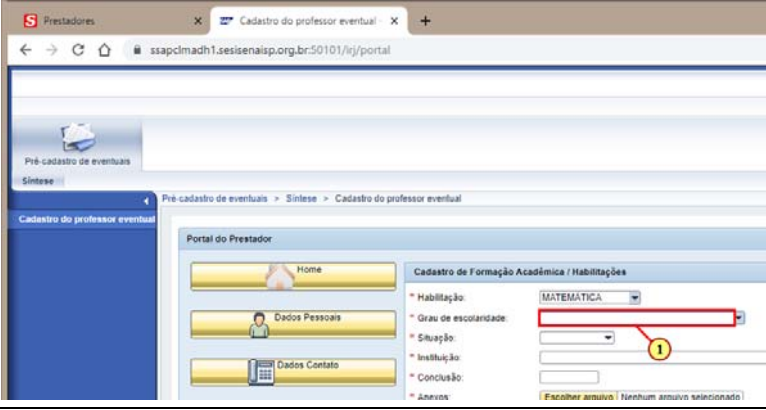
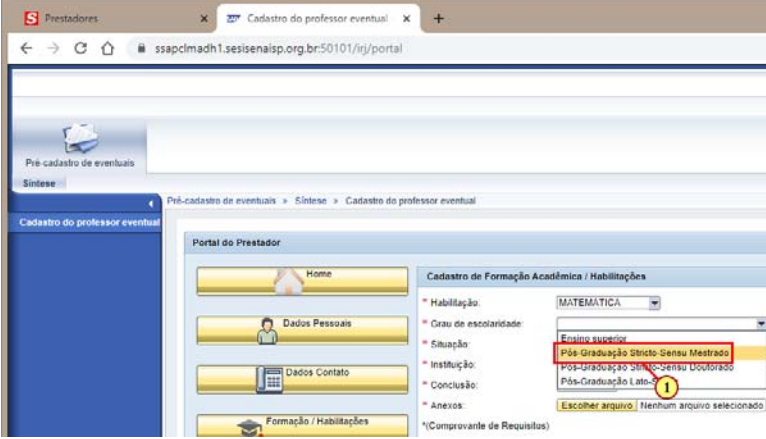
Explicação	Captura de tela
(1) Digite o número da conta.	
(1) Digite o dígito da conta	
(1) Selecione a opção desejada.	
(1) Clique em	


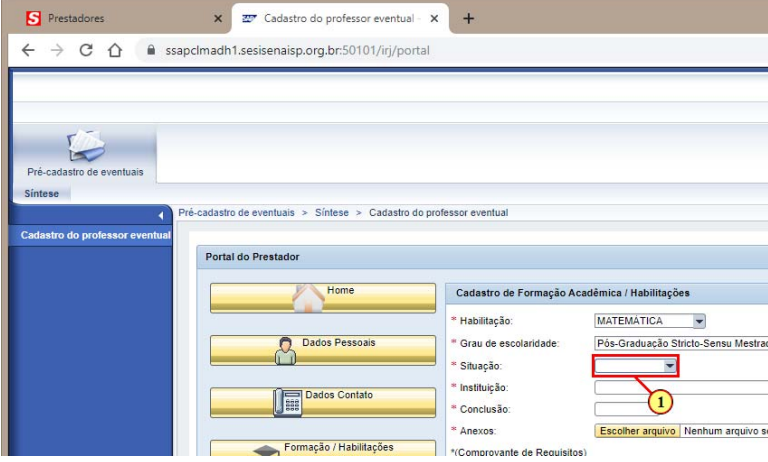
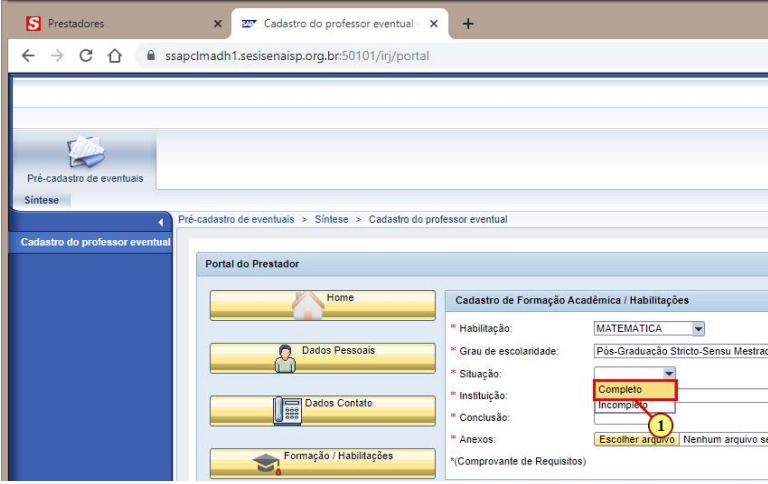
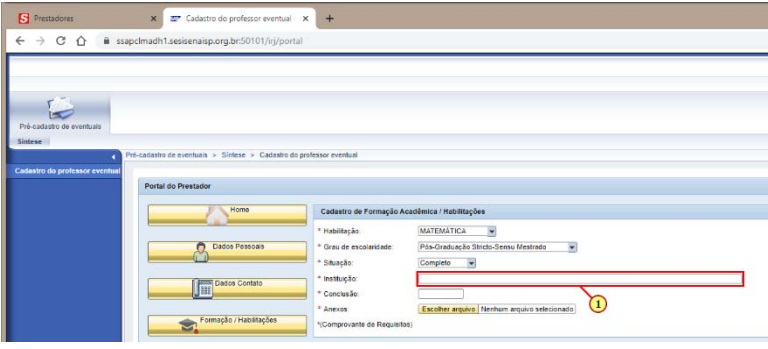
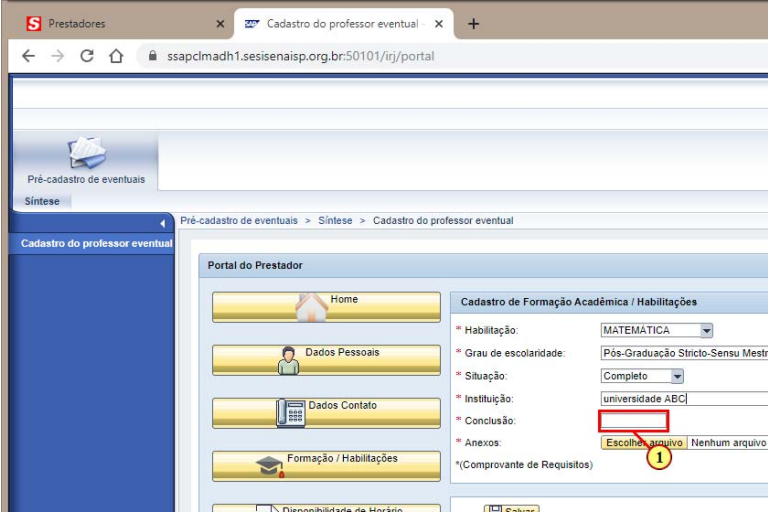
Explicação	Captura de tela
<p>(1) Clique em <input type="checkbox"/> Não sou um robô</p>	
<p>(1) Digite o texto em _____</p>	

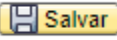
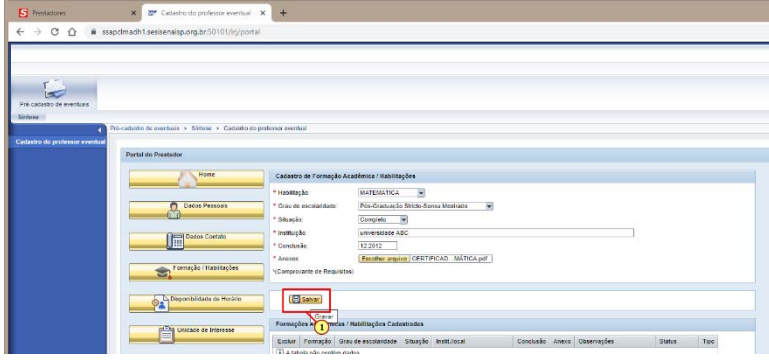
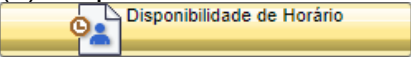
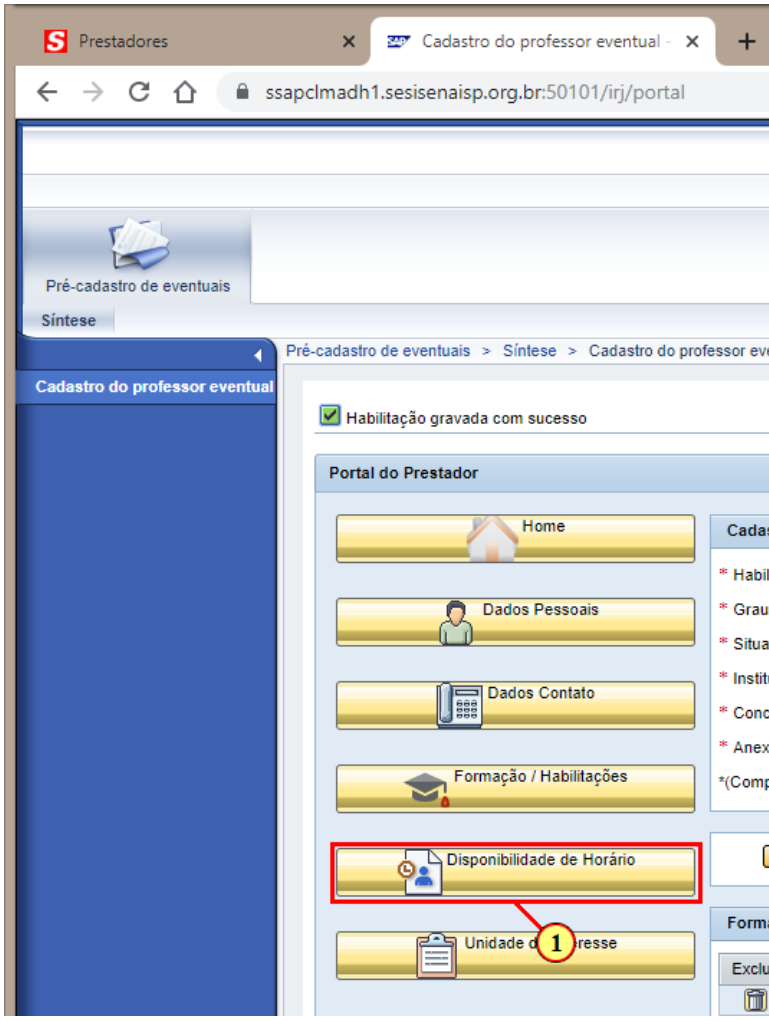
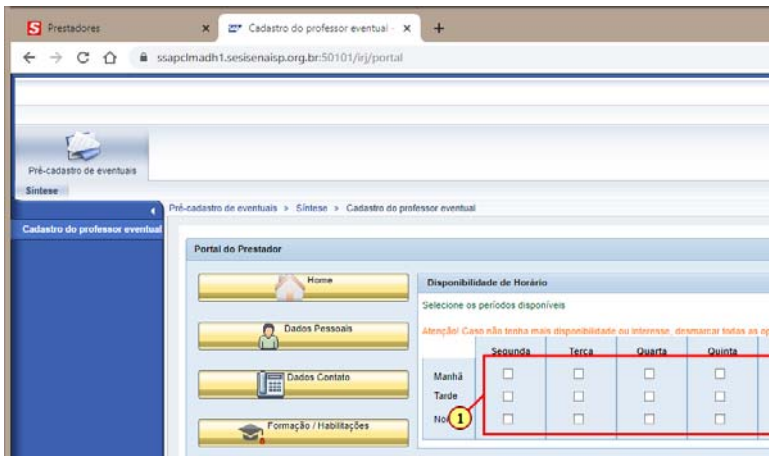
Explicação	Captura de tela
<p>(1) Clique em .</p>	
<p>(1) Verificar se a qualificação cadastral está OK ou se há alguma regularização pendente. Só serão chamados para prestar serviço os profissionais que estejam com a qualificação cadastral em dia.</p>	
	

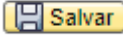
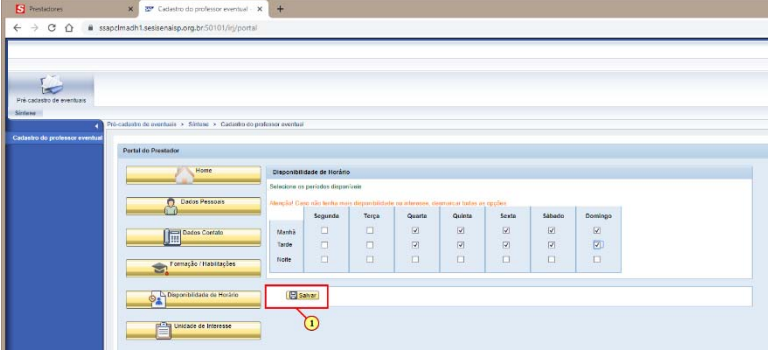

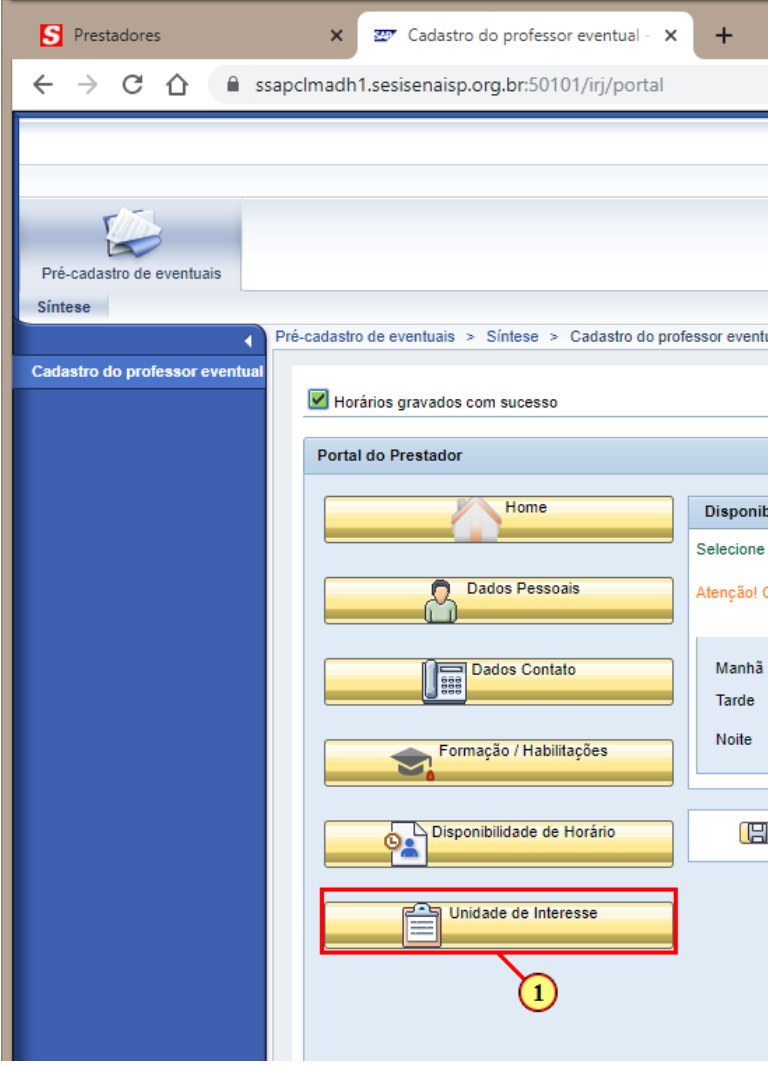
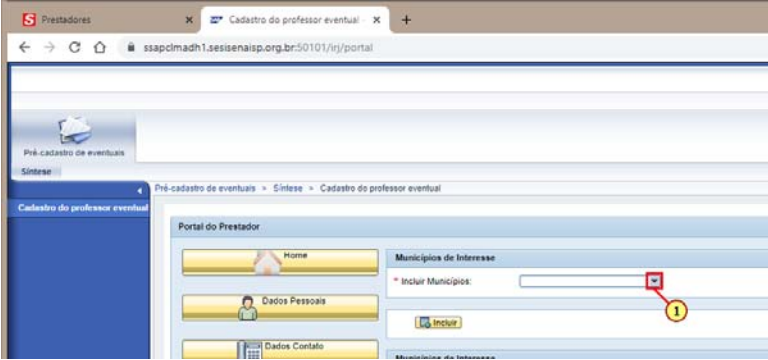
Explicação	Captura de tela
<p>(1) Clique em</p> 	
<p>(1) Os dados de contato preenchidos na tela do pré-cadastro foram carregados. Fazer qualquer inclusão ou alteração necessária</p>	
<p>(1) Clicar na opção desejada</p>	

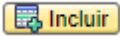
Explicação	Captura de tela
<p>(1) Preencher com o número do telefone</p>	
<p>(1) Clique em </p>	
<p>(1) Clique em </p>	

Explicação	Captura de tela
<p>(1) Clique em para selecionar a habilitação</p> 	
<p>(1) Selecione a opção desejada</p>	
<p>(1) Clique no botão * Grau de escolaridade: para abrir uma lista drop-down.</p>	
<p>(1) Se clicar na entrada Pós-Graduação Stricto-Sensu Mestrado, esta será selecionada.</p>	

Explicação	Captura de tela
<p>(1) Clique em </p>	
<p>(1) Clique em Completo</p>	
<p>(1) Digite o nome da Instituição</p>	
<p>(1) Digite o mês e o ano de conclusão Ex: 12.2012</p>	

Explicação	Captura de tela																				
<p>(1) Clique em </p>																					
<p>(1) Clique em </p>																					
<p>(1) Selecione todos os períodos que tem disponibilidade</p>	 <table border="1" data-bbox="1013 1960 1364 2060"> <thead> <tr> <th></th> <th>Segunda</th> <th>Terça</th> <th>Quarta</th> <th>Quinta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Manhã</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Tarde</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Noite</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Manhã	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tarde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Noite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Segunda	Terça	Quarta	Quinta																	
Manhã	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
Tarde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
Noite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	

Explicação	Captura de tela
<p>(1) Clique em </p>	
<p>(1) Clique em  Unidade de Interesse</p>	
<p>(1) Clique no botão * Incluir Municípios: para abrir uma lista</p>	

Explicação	Captura de tela
<p>Digite a inicial do município de interesse para facilitar a localização</p>	
<p>(1) Clique em ▼.</p>	
<p>(1) Clique no município de interesse</p>	
<p>(1) Clique em  Incluir</p>	

Explicação	Captura de tela
<p>(1) Selecione quantos municípios forem necessários</p>	
<p>(1) Para acompanhar a aprovação do seu cadastro, clique em</p> <p>Formação / Habilitações</p>	
<p>(1) Acompanhar o status.</p>	
<p>(1) Para encerrar clique em</p> <p>Efetuar logoff</p>	

Explicação	Captura de tela
<p>(1) Clique em </p>	 <p>The screenshot shows a web browser window with the URL 'ssapclmadh1.sesenaip.org.br:50101/npj/portal'. The page title is 'Portal do Prestador'. On the left, there is a navigation menu with options like 'Home', 'Dados Pessoais', 'Dados Contato', 'Formação - Habilitações', 'Disponibilidade de Horário', and 'Unidade de Interesse'. The main content area is titled 'Cadastro de Formação Acadêmica / Habilitações' and contains several form fields: 'Habilitação', 'Grau de escolaridade', 'Situação', 'Instituição', and 'Conclusão'. Below these fields is a 'Registrar' button. At the bottom, there is a table titled 'Formações Acadêmicas / Habilitações Cadastradas' with columns for 'Excluir', 'Formação', 'Grau de escolaridade', 'Situação', 'Instit. focal', 'Curso', 'Anexo', and 'Observações'. A row is visible with the following data: 'MATEMÁTICA', 'Pós-Graduação Strict...', 'Completo', 'universidade ABC', '12.2912', and an empty 'Anexo' field. A small dialog box titled 'Efetuar logout?' is overlaid on the page, with 'Sim' and 'Não' buttons. The 'Sim' button is highlighted with a red box.</p>