

## Manual - DRH - Banco de Oportunidades - Administrador

Este manual é direcionado à parte administrativa, com foco no menu 'Administração' e nos submenus exclusivos para administradores. Vamos abordar esses tópicos de forma mais detalhada:

### 1. Menu Administração

Dentro do menu Administração, você encontrará cinco submenus específicos para administradores. Cada submenu permite que você realize as seguintes ações:

- **Criar:** Crie novos itens ou registros relacionados à administração.
- **Consultar:** Acesse informações existentes e consulte dados relevantes.
- **Atualizar:** Faça modificações nos itens conforme necessário.
- **Inativar:** Inative itens que não são mais relevantes ou necessários.



#### 1.1 Área de Atuação

O submenu Área de Atuação é usado para que carregue a lista de área de atuação ao usuário na tela de cadastro de experiência.

Área de Atuação

---Selecione---

- Selecione---
- Administração
- Atendimento
- Controladoria
- Finanças
- Gestão de Projetos
- Marketing
- Outros
- Recursos Humanos
- Relações Públicas
- Tecnologia da Informação

Para adicionar, você deve primeiramente acessar o submenu:

 Administração 5

- Áreas de Atuação













- Cargos
- Área de Interesse
- Níveis
- Tipos de Formação

Áreas de Atuação

8

Área

[Salvar Área de Atuação](#)

Id	Área	Situação	Opções
1	Marketing	Ativo	 
2	Recursos Humanos	Ativo	 
3	Finanças	Ativo	 
4	Controladoria	Ativo	 
5	Atendimento	Ativo	 
6	Relações Públicas	Ativo	 

Depois preencha o campo textual com a área:

Área

Salvar Área de Atuação

E por fim clique no botão de Salvar:

Área

Salvar Área de Atuação



























Área de atuação incluída com sucesso.

Área

Salvar Área de Atuação

Dessa forma já passará a ficar disponível para o usuário selecionar essa opção.

Agora vamos tratar das outras funcionalidades, na tabela de consulta, na última coluna você conseguirá ver dois botões:

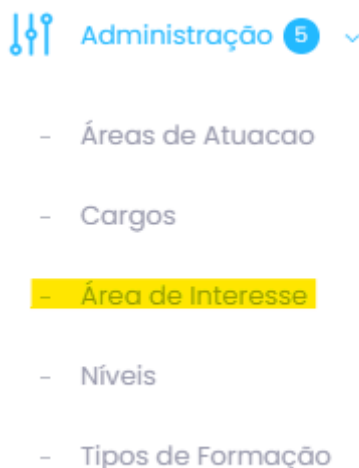
Id	Área	Situação	Opções
1	Marketing	Ativo	 
2	Recursos Humanos	Ativo	 
3	Finanças	Ativo	 
4	Controladoria	Ativo	 
5	Atendimento	Ativo	 
6	Relações Públicas	Ativo	 
7	Gestão de Projetos	Ativo	 
8	Outros	Ativo	 
9	AI	Inativo	 
10	Tecnologia da Informação	Ativo	 
11	Administração	Ativo	 
12	MBA	Inativo	 
13	Contabilidade	Ativo	 

O primeiro é para editar caso seja necessário (a edição funcionará da mesma forma que a adição) e o segundo para inativar ou ativar dependendo da situação (coluna anterior).

## 1.2 Área de Interesse

O submenu Área de Interesse é usado para que carregue a lista de área de interesse ao administrador na tela de cadastro de cargos e para o usuário comum na tela de cadastro de interesses.















Para adicionar, você deve primeiramente acessar o submenu:



Área de Interesse

Área de Interesse

Salvar Área de Interesse

Id	Descrição	Situação	Opções
1	Área Administrativa	Ativo	 
2	Assessoria de Inteligência Organizacional (AIO)	Ativo	 
3	Universidade Corporativa da Fundação CASA (UniCASA)	Ativo	 
4	Assessoria Jurídica (AJ)	Ativo	 
5	Corregedoria Geral	Ativo	 
6	Seção Administrativa da DGA	Ativo	 
7	Seção Administrativa da DGAR	Ativo	 

Depois preencha o campo textual com a área de interesse:

Área de Interesse

Seção Técnica da Divisão Regional

Salvar Área de Interesse

E por fim clique no botão de Salvar:

Área de Interesse

Seção Técnica da Divisão Regional

Salvar Área de Interesse

Dessa forma já passará a ficar disponível para o usuário selecionar essa opção.

Agora vamos tratar das outras funcionalidades, na tabela de consulta, na última coluna você conseguirá ver dois botões:

Id	Descrição	Situação	Opções
1	Área Administrativa	Ativo	 
2	Assessoria de Inteligência Organizacional (AIO)	Ativo	 
3	Universidade Corporativa da Fundação CASA (UniCASA)	Ativo	 
4	Assessoria Jurídica (AJ)	Ativo	 
5	Corregedoria Geral	Ativo	 
6	Seção Administrativa da DGA	Ativo	 
7	Seção Administrativa da DGAR	Ativo	 
8	Seção Técnica da Divisão Regional	Ativo	 

O primeiro é para editar caso seja necessário (a edição funcionará da mesma forma que a adição) e o segundo para inativar ou ativar dependendo da situação (coluna anterior), funcionam como o submenu anterior.

### 1.3 Cargo

O submenu Cargo é usado para que carregue a lista de cargos ao usuário na tela de cadastro de interesses.

Cargo

---Selecione---

---Selecione---

- Assistente Técnico Administrativo I
- Assistente Técnico Administrativo II
- Auditor Auxiliar
- Chefe de Expediente da Presidência
- Chefe de Seção I
- Chefe de Seção II
- Chefe de Seção RH I
- Chefe de Seção RH II
- Coordenador de Equipe
- Coordenador Pedagógico
- Corregedor Auxiliar
- Diretor de Centro I
- Diretor de Centro II
- Diretor de Centro III
- Diretor de Centro IV
- Encarregado Administrativo I
- Encarregado Administrativo II
- Encarregado Administrativo III
- Encarregado de Segurança I

Para adicionar, você deve primeiramente acessar o submenu:

 Administração 5 ▾

- Áreas de Atuação

- Cargos

- Área de Interesse

- Níveis

- Tipos de Formação

Cargos de Interesse

8

Cargo

Escolaridade

Requisitos

Área de Interesse (Opcional)

---Selecione---

**Cursos AVA**

- AGENTE ADMINISTRATIVO
- AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO
- ANALISTA ADMINISTRATIVO
- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
- AGENTE DE APOIO OPERACIONAL
- AGENTE DE APOIO OPERACIONAL/MOTORISTA
- AGENTE OPERACIONAL/ELETRICISTA
- AGENTE OPERACIONAL/ENCANADOR
- AGENTE OPERACIONAL/LAVADEIRO
- AGENTE OPERACIONAL/PEDREIRO
- AGENTE OPERACIONAL/PINTOR
- AGENTE OPERACIONAL/SERRALHEIRO
- TÉCNICO OPERACIONAL - ALMOXARIFE
- TÉCNICO OPERACIONAL - ELETRICISTA INDUSTRIAL
- TÉCNICO OPERACIONAL - FUNILHEIRO AUTOS

Depois preencha os campos e selecione os cursos do AVA referentes ao cargo segundo a Portaria Normativa vigente:

Cargo

Corregedor Auxiliar

Escolaridade

Ensino Superior Completo

Requisitos

I- Ter nível superior completo;  
II- Ser do quadro permanente de pessoal da Fundação CASA-SP, com, no mínimo, 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo;  
III- Apresentar currículo e ser entrevistado pelo Auditor, pelo Corregedor, pela Gerência da Universidade Corporativa da Fundação CASA - UniCASA ou pelo Ouvidor, respectivamente.

Parágrafo único. Não haverá substituição para os cargos previstos neste artigo por ocasião de férias, licença ou outros impedimentos.


Área de Interesse (Opcional)

---Selecione---

- Assédio Moral
- Assédio Sexual no Trabalho
- Avaliação diagnóstica de leitura, escrita e conhecimentos básicos de matemática
- Bases Legais do Atendimento Socioeducativo
- Bem-estar e Saúde no Trabalho
- CIPA - Noções de Saúde e Segurança do Trabalho para Gestores
- CNV - Comunicação Não Violenta
- Compliance
- Compreensão da Infração Feminina
- Conscientização e prevenção da violência no namoro entre adolescentes
- Contratos II - Gestão e Fiscalização de Contratos
- Contratos Imobiliários na Administração Pública: Aspectos Práticos
- Coronavírus em 2021-2022
- Cultura de Paz
- Delito: reincidência e desistência
- Direitos Humanos e Socioeducação
- Formação Continuada dos Agentes de Apoio Socioeducativo
- Gestão de Contratos I - Contratos Administrativos
- Gestão de Contratos III - Aplicação de Penalidades nos Contratos Administrativos
- Intervenções em Assertividade na Socioeducação
- Introdução à Justiça Restaurativa
- Lazer - Um direito fundamental
- Liderança
- Machismo e Violências: uma relação indissolúvel, dependente e tóxica

E por fim clique no botão de Salvar:

- Religiosidade
- Tortura - Prevenção e Proibição
- Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade - TDAH
- Transtorno Opositivo Desafiador - TOD
- Winnicott e Socioeducação: o desenvolvimento emocional na medida socioeducativa

 Salvar



Dessa forma já passará a ficar disponível para o usuário selecionar essa opção.

Agora vamos tratar das outras funcionalidades, na tabela de consulta, na última coluna você conseguirá ver dois botões:

Cargo	Escolaridade	Situação	Opções
Assistente Técnico Administrativo I	Ensino Superior Completo	Ativo	 
Assistente Técnico Administrativo II	Ensino Superior Completo	Ativo	 
Auditor Auxiliar	Ensino Superior Completo	Ativo	 
Chefe de Expediente da Presidência	Ensino Superior Completo	Ativo	 
Chefe de Seção I	Ensino Superior Completo	Ativo	 
Chefe de Seção II	Ensino Superior Completo	Ativo	 
Chefe de Seção RH I	Ensino Superior Completo	Ativo	 
Chefe de Seção RH II	Ensino Superior Completo	Ativo	 
Coordenador de Equipe	Ensino Médio Completo	Ativo	 
Coordenador Pedagógico	Ensino Superior Completo	Ativo	 
Corregedor Auxiliar	Ensino Superior Completo	Ativo	 

Assim como nos submenus anteriores, primeiro é para editar caso seja necessário e o segundo para inativar ou ativar dependendo da situação (coluna anterior).

## 1.4 Níveis

O submenu Níveis é usado para que carregue a lista de níveis ao usuário na tela de cadastro de experiências.

Nível

---Selecione---

---Selecione---

- Operação
- Ensino e Pesquisa
- Júnior
- Pleno
- Sênior
- Liderança
- Coordenação















Para adicionar, você deve primeiramente acessar o submenu:

- Administração 5 ▾
  - Áreas de Atuação
  - Cargos
  - Área de Interesse
  - Níveis**
  - Tipos de Formação

Níveis 8

Nível

Salvar Nível

Id	Nível	Situação	Opções
1	Operação	Ativo	 
2	Ensino e Pesquisa	Ativo	 
3	Júnior	Ativo	 
4	Pleno	Ativo	 
5	Sênior	Ativo	 
6	Liderança	Ativo	 
7	Coordenação	Ativo	 

Depois preencha o campo textual com o nível:

Nível

Salvar Nível

E por fim clique no botão de Salvar:

Nível

Encarregado

 Salvar Nível

Dessa forma já passará a ficar disponível para o usuário selecionar essa opção.

Agora vamos tratar das outras funcionalidades, na tabela de consulta, na última coluna você conseguirá ver dois botões:

Id	Nível	Situação	Opções
1	Operação	Ativo	 
2	Ensino e Pesquisa	Ativo	 
3	Júnior	Ativo	 
4	Pleno	Ativo	 
5	Sênior	Ativo	 
6	Liderança	Ativo	 
7	Coordenação	Ativo	 
8	Encarregado	Ativo	 

Assim como nos submenus anteriores, primeiro é para editar caso seja necessário e o segundo para inativar ou ativar dependendo da situação (coluna anterior).

 Administração 5 ▾

- Áreas de Atuação
- Cargos
- Área de Interesse
- Níveis

- Tipos de Formação

## 1.5 Tipos de Formação

O submenu Tipos de Formação é usado para que carregue a lista de tipos de formações ao usuário na tela de cadastro de formações:

Tipo de Formação

- Selecione---
- Doutorado
- Ensino médio
- Graduação
- MBA
- Mestrado
- Pós-Graduação

Para adicionar, você deve primeiramente acessar o submenu:

 Administração 5 ▾

- Áreas de Atuação
- Cargos
- Área de Interesse
- Níveis

- Tipos de Formação

Tipos de Formação



Tipo de Formação

Categoria da Formação

--Selecione--

Salvar Tipo de Formação

Id	Categoria da Formação	Descrição	Situação	Opções
1	Licenças/Certificados	Curso	Ativo	
2	Licenças/Certificados	Treinamento	Ativo	
3	Licenças/Certificados	Congresso	Ativo	
4	Licenças/Certificados	Seminário	Ativo	
5	Licenças/Certificados	Simpósio	Ativo	
6	Licenças/Certificados	Oficina	Ativo	
7	Licenças/Certificados	Encontro	Ativo	
8	Licenças/Certificados	Olimpiada	Ativo	
9	Licenças/Certificados	Feira	Ativo	

Depois preencha o campo textual e selecione a categoria da formação:

Tipo de Formação

Pós-Doutorado

Categoria da Formação

Formação Acadêmica

Salvar Tipo de Formação

E por fim clique no botão de Salvar:

Tipo de Formação

Pós-Doutorado



























Categoria da Formação

Formação Acadêmica

Salvar Tipo de Formação

Dessa forma já passará a ficar disponível para o usuário selecionar essa opção.

Agora vamos tratar das outras funcionalidades, na tabela de consulta, na última coluna você conseguirá ver dois botões:

Id	Categoria da Formação	Descrição	Situação	Opções
1	Licenças/Certificados	Curso	Ativo	 
2	Licenças/Certificados	Treinamento	Ativo	 
3	Licenças/Certificados	Congresso	Ativo	 
4	Licenças/Certificados	Seminário	Ativo	 
5	Licenças/Certificados	Simpósio	Ativo	 
6	Licenças/Certificados	Oficina	Ativo	 
7	Licenças/Certificados	Encontro	Ativo	 
8	Licenças/Certificados	Olimpiada	Ativo	 
9	Licenças/Certificados	Feira	Ativo	 
10	Licenças/Certificados	Exposição	Ativo	 
11	Licenças/Certificados	Outros	Ativo	 
14	Formação Acadêmica	Graduação	Ativo	 
15	Formação Acadêmica	Pós-Graduação	Ativo	 

Assim como nos submenus anteriores, primeiro é para editar caso seja necessário e o segundo para inativar ou ativar dependendo da situação (coluna anterior).

# DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)