


Relotação de Usuário de Setor

1- Acesse o site <http://intranet.semas.pa.gov.br/simlam/Login.aspx>

2- Entre com login e senha de administrador do SiMLAM;



 **Acesso ao Sistema**

Login

Senha

3 - Listar Funcionário;

The image shows the 'Listar Funcionário' page in the SiMLAM PA system. The user is logged in as 'Saulo Leão Alves'. The page has a sidebar menu with options like 'Administrador', 'Funcionário', and 'Procedimento'. The main content area has a search filter section with a dropdown menu set to 'Nome' and a search box containing 'MARINA DE SOUZA BORDALO'. Below the search box, it says 'Busca: 1 ocorrências para "MARINA DE SOUZA BORDALO"'. A table lists the search results with columns for 'Nome', 'Login', 'CPF', 'Cargo', and 'Setor'. The first row shows 'MARINA DE SOUZA BORDALO' with login 'marina_bordalo', CPF '033.698.902-40', cargo 'Estagiário', and setor 'DLA'. There are icons for search, edit (pencil), and delete (trash) at the end of the row. Red arrows and numbers 1-4 point to specific elements: 1 points to the 'Funcionário' menu item, 2 points to the 'Listar' sub-item, 3 points to the search box, and 4 points to the edit icon.

1 – No menu, Clique em **Funcionário**;

2 – Clique em **Listar**;

3 – Na guia **Filtros**, procure pelo nome do servidor que irá ser relotado de setor, e clique em **OK**;

4 – Clique no ícone do **Lápis** para editar os campos do servidor;

4 – Editar Funcionário;

▶ Editar Funcionário

Dados do Funcionário

CPF *

Matrícula

Nome *

E-mail *

Setor * 1

Cargo * 2

Documento de Solicitação de cadastro do funcionário *

Motivo Alteração Dados * 3

- 1 – Altere para qual setor o servidor será relatado;
- 2 – Altere também o cargo que o servidor exercerá;
- 3 – Descreva o motivo da alteração (Coloque o nº do Documento ou Memorando);

OBS. Se o campo Setor não estiver editável, provavelmente o mesmo deve ter documento em posse. Ele terá que tirar estes documentos em posse para o campo ficar editável.

Login de Acesso

Login *

Senha *

Confirmar Senha *

4

✓
Funcionário alterado com sucesso. 5

- 4 – Clique no campo Alterar para concluir a relotação;
- 5 – A tarja verde mostra que a alteração foi efetuada com sucesso.