



Roteiro 1 – Cadastro Pessoas UGE e Pessoas

Procedimentos:

Para cadastrar UGE:

1. Clicar Aba “Cadastro”
2. Preencher campos com os dados cadastrais
3. Clicar “atualizar”
4. Clicar “finalizar”

Para cadastrar pessoas:

5. Clicar na Aba “Pessoas”
6. Clicar em “adicionar”
7. Preencher CPF e em seguida “confirmar”
8. Preencher pelo menos os dados de:
 - Função (refere-se ao perfil do SANI)
 - tipo de pessoa
 - cargo
 - período (início a data do cadastro e fim 12 meses depois)
 - marcar opção “ATIVO”
5. Clicar “atualizar”
6. Clicar “finalizar”