



Superior Tribunal de Justiça

## Seção de Gestão Administrativa de Contratos Continuados

### MANUAL BÁSICO PARA CADASTRO DE TERCEIRIZADOS NO SISTEMA ADMINISTRA

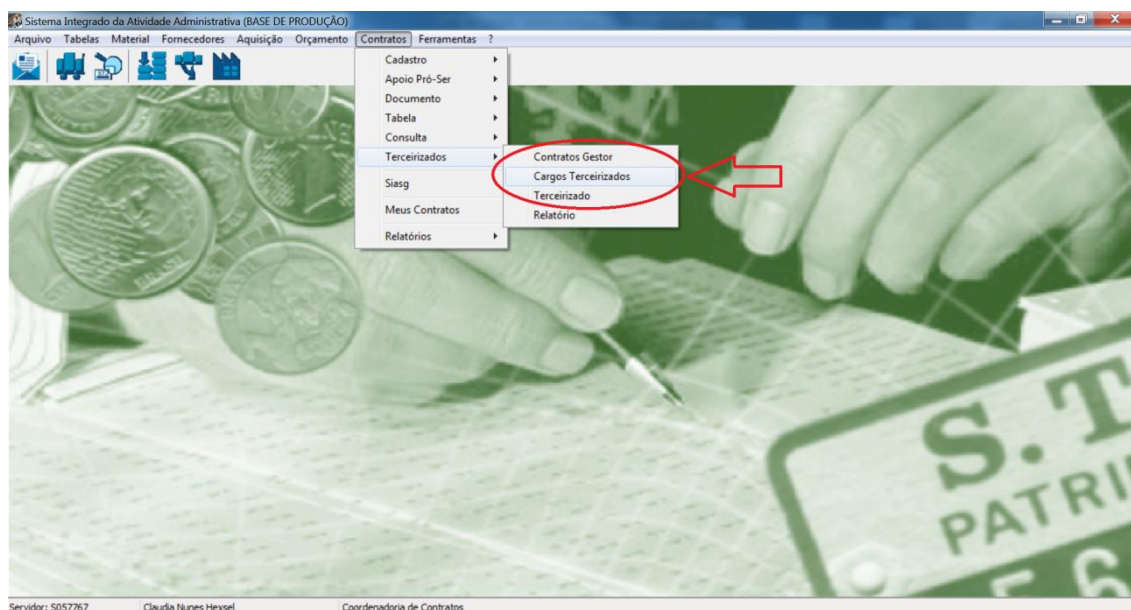
#### 1. Instruções Iniciais

O cadastro de terceirizados no Sistema Administra se divide em 3 etapas:

- a. Cadastro/Alteração do Cargo Terceirizado;
- b. Cadastro/Alteração do Funcionário Terceirizado;
- c. Vinculação do cadastro do Cargo e do Funcionário Terceirizados ao Contrato.

#### 2. Cadastro/Alteração do Cargo Terceirizado

**2.1.** Antes de cadastrar o funcionário e vinculá-lo ao contrato é necessário verificar se o cargo está cadastrado. Para cadastrar o cargo siga o seguinte caminho: **Aba "Contratos" > "Terceirizados" > "Cargos Terceirizados"**.

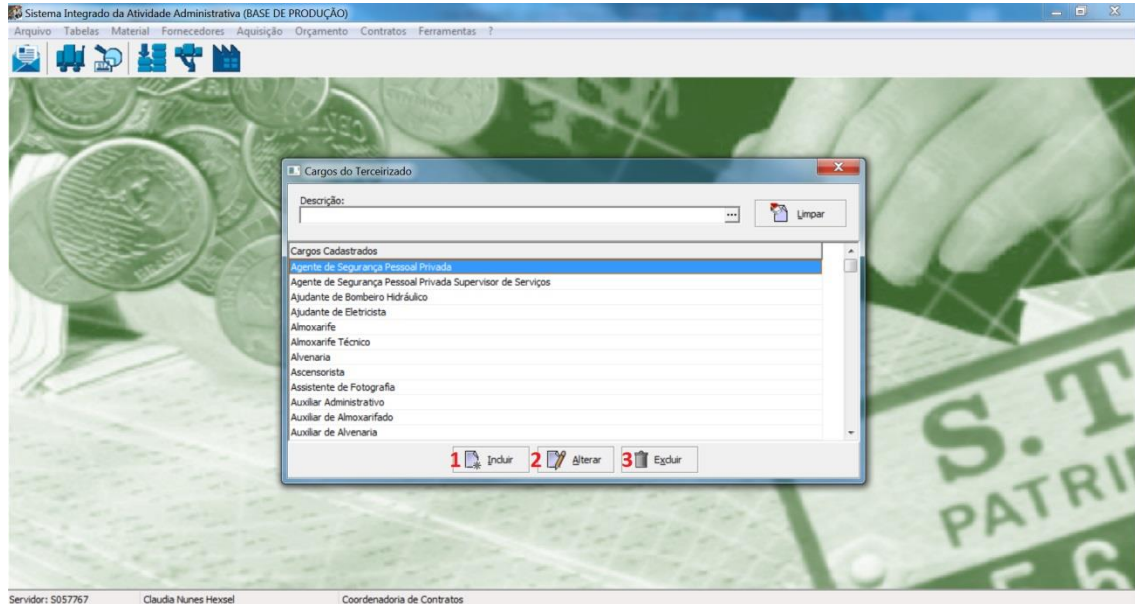




Superior Tribunal de Justiça

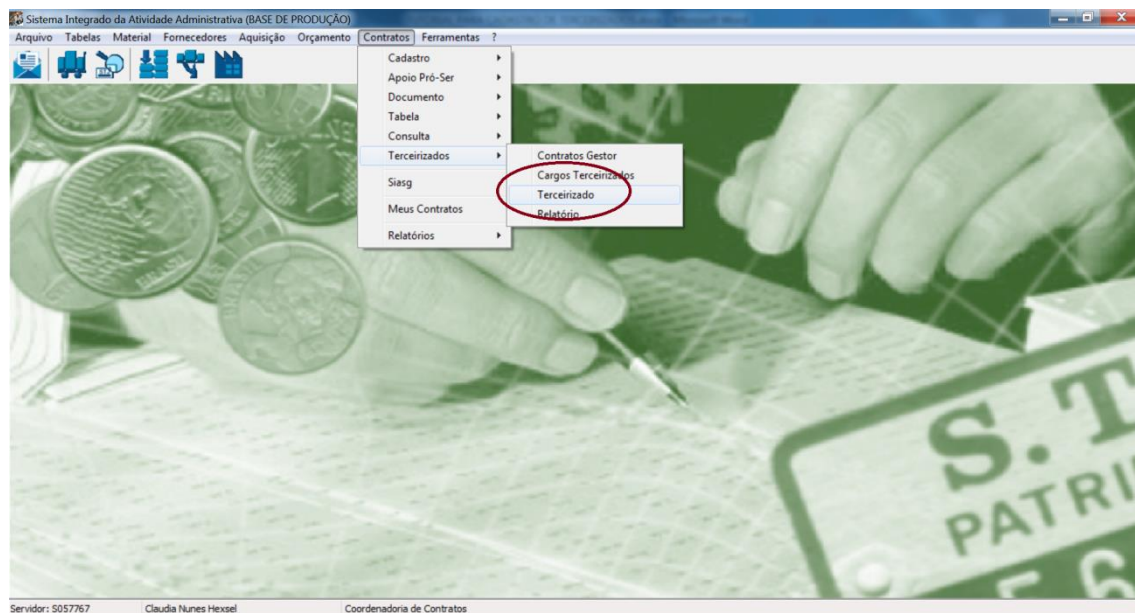
## Seção de Gestão Administrativa de Contratos Continuados

2.2. Na próxima janela selecione: **1 – Para Incluir novo cargo; 2 – Para Alterar cargo existente; 3 – Para excluir cargo existente.**



### 3. Cadastro/Alteração do Funcionário Terceirizado

3.1. Para cadastrar o Funcionário Terceirizado siga o seguinte caminho: **Aba “Contratos” > “Terceirizados” > “Terceirizado”.**

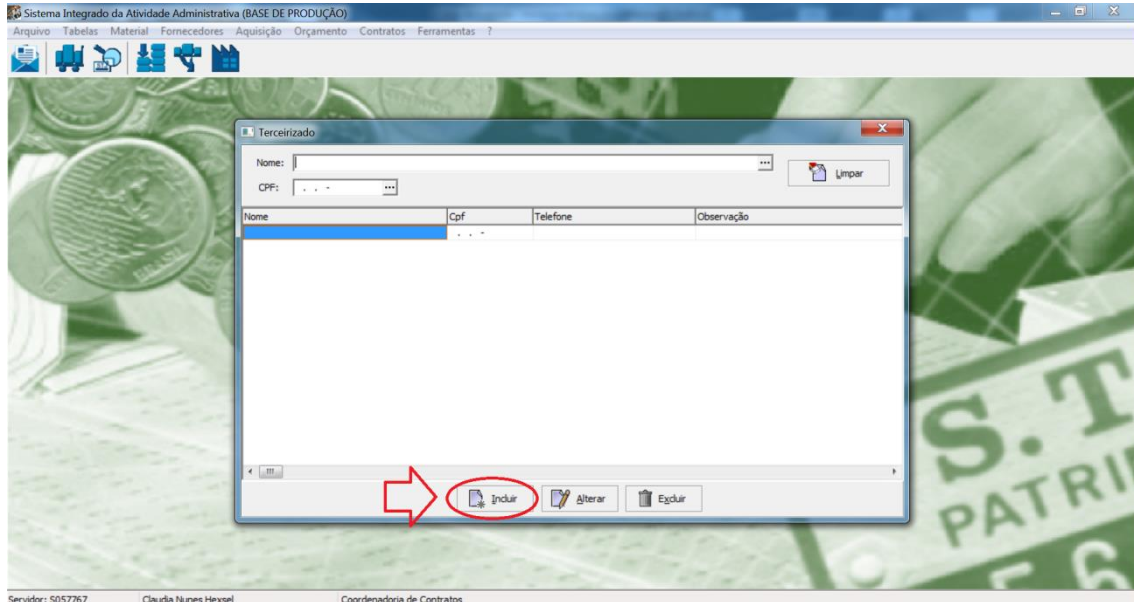




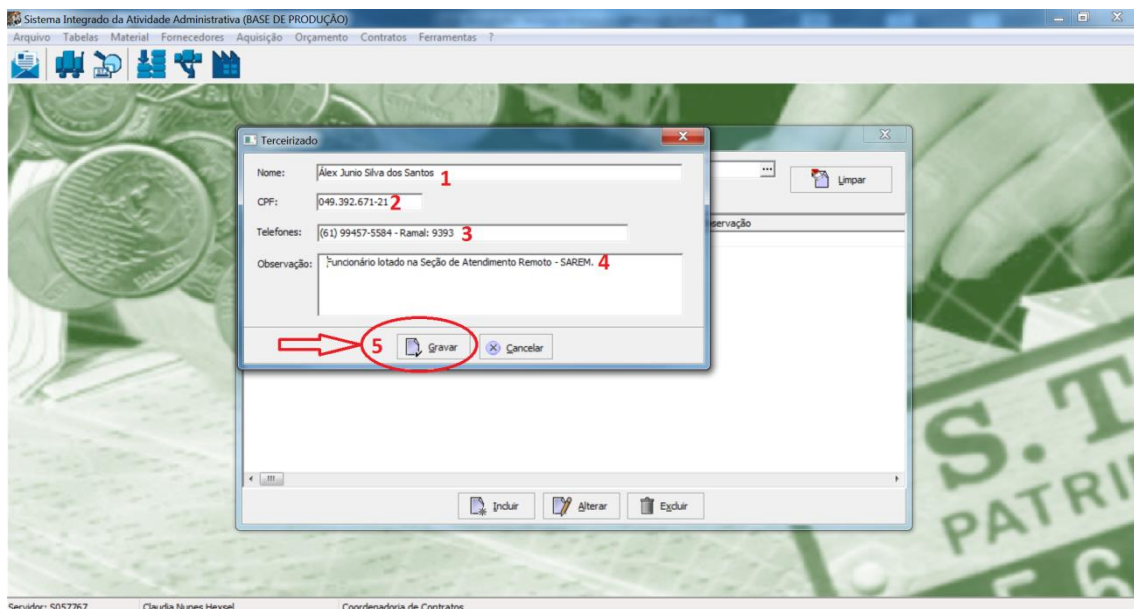
Superior Tribunal de Justiça

### Seção de Gestão Administrativa de Contratos Continuados

3.2. Caso o Funcionário Terceirizado não esteja cadastrado no Sistema Administra, clique em “Incluir”:



3.3. Na janela aberta, cadastre os dados do Funcionário: 1 - Nome Completo; 2 – CPF; 3 – Telefones de Contato **(importante!)**; 4 – Observações importantes (local de lotação, entre outros). Após cadastrar, clique em “Gravar”.



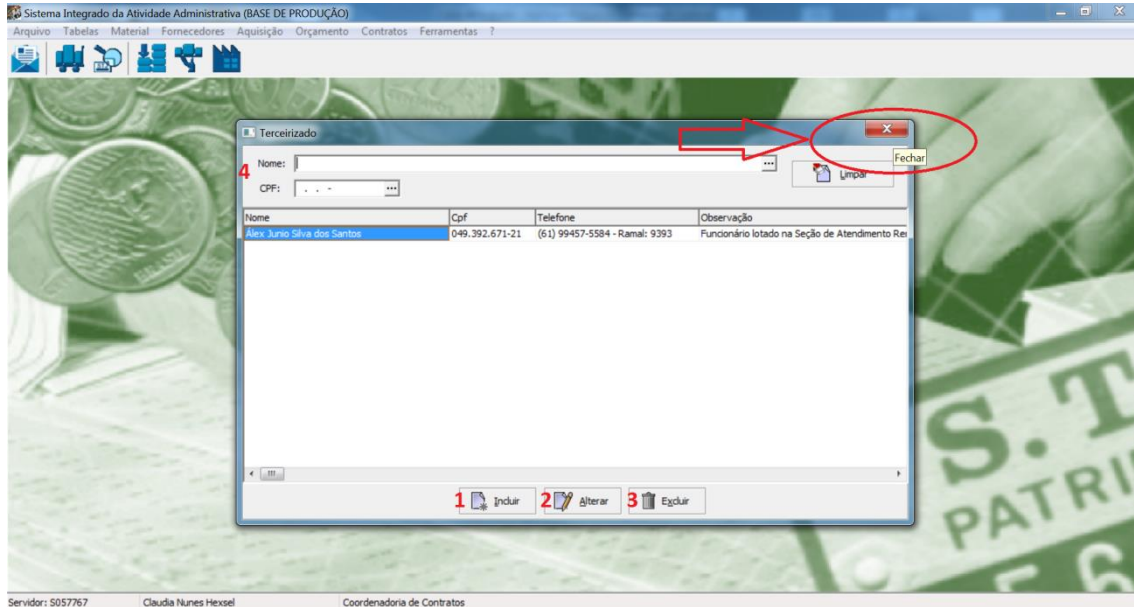


Superior Tribunal de Justiça

## Seção de Gestão Administrativa de Contratos Continuados

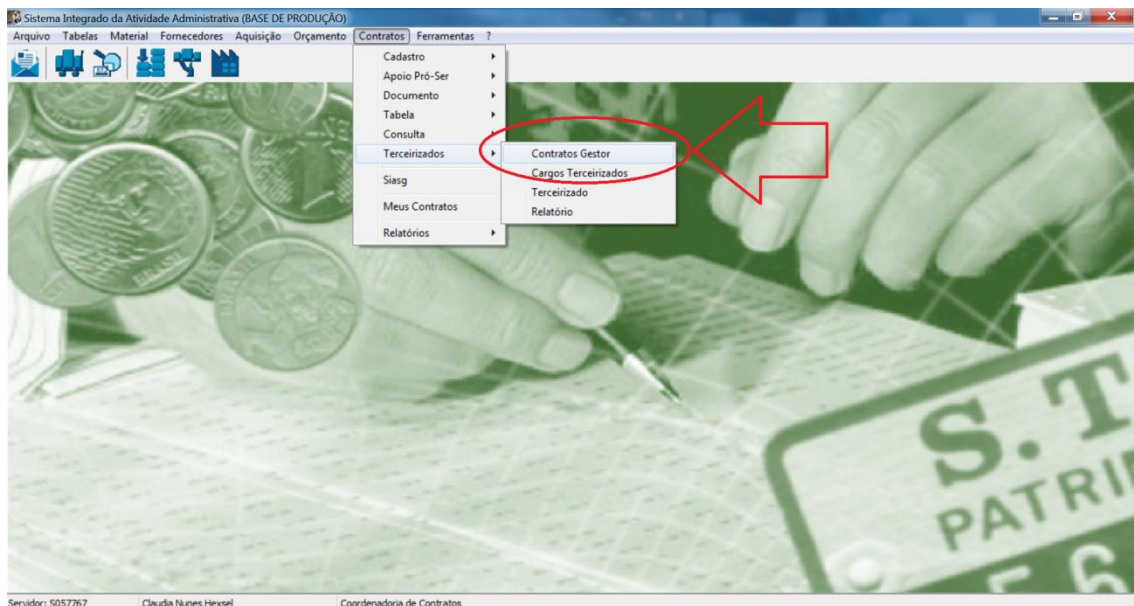
**3.4.** No caso de o Funcionário Terceirizado já estiver cadastrado e existir necessidade de alteração, basta seguir os seguintes passos:

- Nas guias ao lado do número "4" localize o funcionário pelo nome ou pelo CPF e aperte "Enter";
- Clique no campo abaixo na linha correspondente ao nome procurado;
- Clique em "Alterar" (ao lado do número "2") para alterar os dados do funcionário selecionado ou clique em "Excluir" (ao lado do número "3") para excluir o funcionário do cadastro que não está mais vinculado como terceirizado do tribunal;
- Clique em fechar após as alterações/exclusões.



## 4. Vinculação do cadastro do Cargo e do Funcionário Terceirizados ao Contrato.

**4.1.** Para vincular o cadastro do Cargo e do Funcionário Terceirizados ao Contrato siga o seguinte caminho: **Aba "Contratos" > "Terceirizados" > "Contratos Gestor"**:

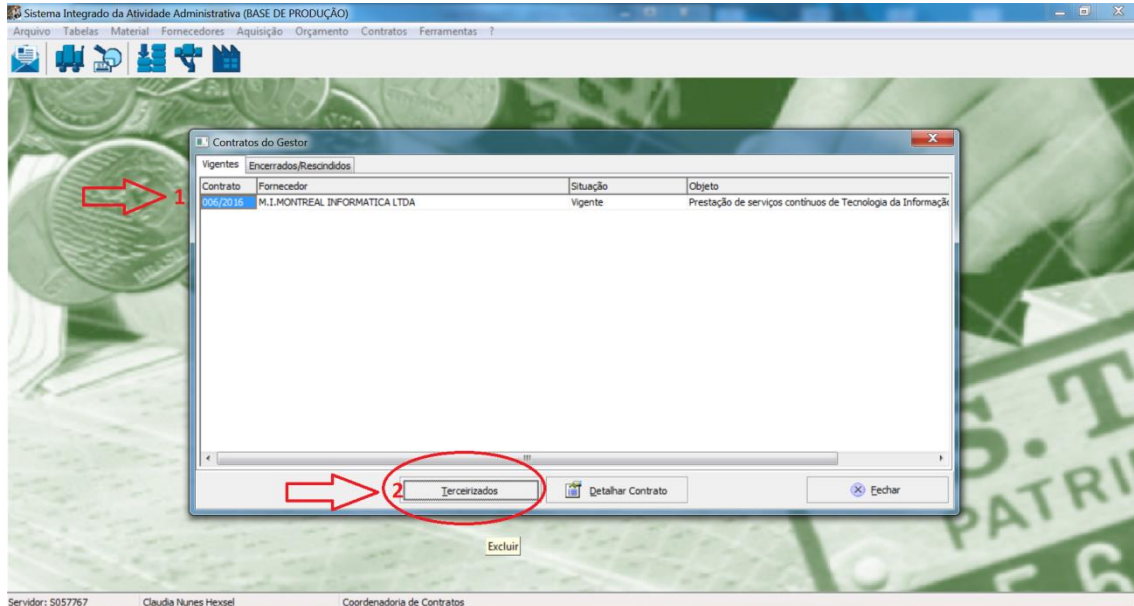




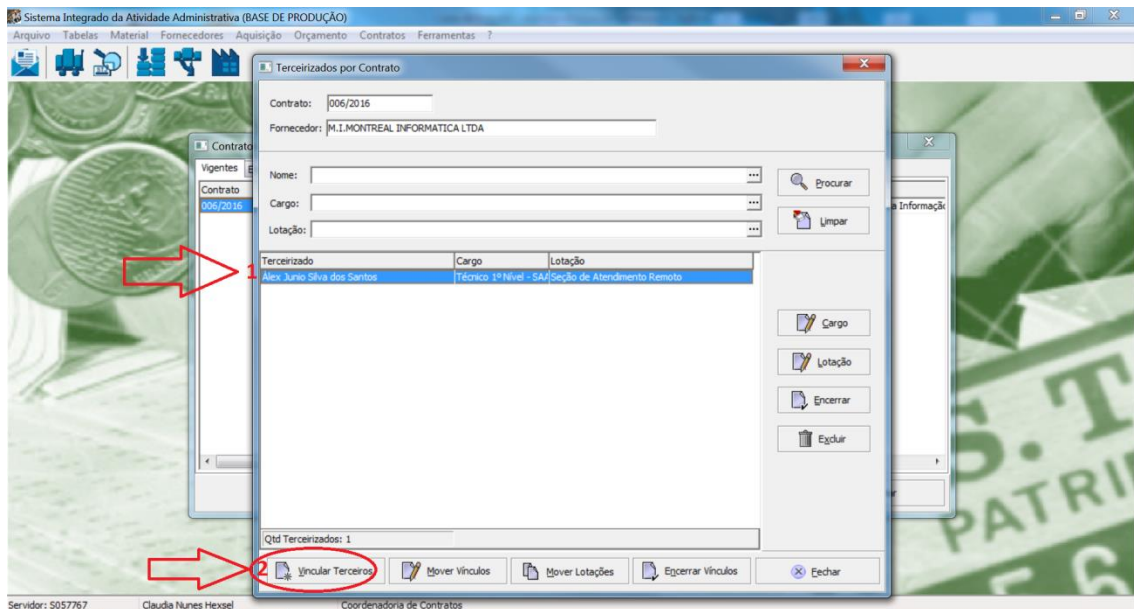
Superior Tribunal de Justiça

## Seção de Gestão Administrativa de Contratos Continuados

4.2. Para iniciar a vinculação: **1- Selecione o Contrato (campo ao lado do número "1")** › **2 – Clique no botão "Terceirizados" (ao lado do número "2")**:



4.3. Na janela aberta: **1- Selecione o Funcionário Terceirizado (campo ao lado do número "1")** para alterar vinculação OU **2 – Clique no botão "Vincular Terceiros" (ao lado do número "2")** para nova vinculação:





### Seção de Gestão Administrativa de Contratos Continuados

4.4. Na nova janela aberta, cadastre os dados a serem vinculados:

- Nos campos ao lado do número "1" localize o funcionário pelo nome ou pelo CPF e aperte "Enter" > Indique a Data de Início do trabalho no tribunal;
- Nos campos ao lado do número "2", selecione o cargo atualmente ocupado e a data de início de trabalho no cargo;
- Nos campos ao lado do número "3", selecione a unidade de lotação e a data de início da lotação;
- Para finalizar, clique no campo "Gravar" (botão ao lado do número "4").

