

## ÍNDICE

### Capítulo III – Subsistema Pessoa

COMO INCLUIR UMA PESSOA .....	III-2
COMO CONSULTAR OS DADOS DE UMA PESSOA.....	III-8
COMO ALTERAR OS DADOS DE UMA PESSOA .....	III-9
COMO INCLUIR UM DEPENDENTE .....	III-9
COMO CONSULTAR OS DADOS DE UM DEPENDENTE .....	III-11
COMO ALTERAR OS DADOS DE UM DEPENDENTE .....	III-12
COMO INCLUIR UM CURRICULUM VITAE .....	III-13
COMO CONSULTAR UM CURRICULUM VITAE .....	III-18
COMO ALTERAR OS DADOS DE UM CURRICULUM VITAE .....	III-18
COMO EMITIR SENHA PROVISÓRIA DE ACESSO AO SISTEMA MARTE WEB .....	III-19
COMO IMPRIMIR O FORMULÁRIO PARA APOSIÇÃO DE FOTO E CONFECÇÃO DO CARTÃO USP .....	III-21
COMO GERAR UM LOTE PARA EMISSÃO DO CARTÃO USP .....	III-23
COMO INCLUIR UMA SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DA 2ª VIA DO CARTÃO USP .....	III-28
COMO CONCLUIR UM LOTE APÓS A ENTREGA DOS CARTÕES .....	III-29
COMO EXCLUIR UM LOTE ANTES DA CONSOLIDAÇÃO .....	III-31
COMO CONSULTAR OS CARTÕES SOLICITADOS E OS DOCUMENTOS EMITIDOS PELO SISTEMA .....	III-31
COMO EMITIR A APOSTILA DE NOME PARA SERVIDOR DOCENTE E NÃO DOCENTE .....	III-31

## COMO INCLUIR UMA PESSOA

De posse do formulário de dados pessoais, acesse o menu Subsistemas: Pessoa e depois o menu Objeto: Pessoa.

- Preencha obrigatoriamente:

As colunas Nome por extenso, Data de nascimento, Sexo, Nome da mãe e Tipo Documento Principal de Identificação.

Clique no botão OK para Salvar.

- Atenção:

A coluna Nome usual é opcional, mas deve ser preenchida se a pessoa possuir tal informação.

As colunas Número, Sigla do órgão expedidor e Data de expedição serão obrigatórias no caso de o documento principal ser o R.G.

Após a opção pelo tipo de documento principal, as colunas seguintes são alteradas a fim de adequarem-se ao documento escolhido. Ex.: Certidão de Nascimento ativa as colunas Livro/Termo, Número do cartório, Localidade/Comarca e Data de expedição. Portanto, seja qual for o documento escolhido, o preenchimento das colunas subseqüentes é obrigatório.

### Dicas

Após o salvamento o sistema gerará o código da pessoa que será usado em todos os subsistemas do sistema Marte e em todos os outros sistemas da USP.

Se a pessoa que está sendo cadastrada for contratada como funcionário, a coluna do CPF terá que ser preenchida obrigatoriamente.

Selecione a pasta Complemento e clique no botão Incluir.

- Preencha obrigatoriamente:

As colunas País, Estado, Localidade, do grupo Naturalidade, e as colunas Nacionalidade, Nome do pai, Estado civil e Raça/Cor. Clique no botão Salvar.

- Atenção:

A coluna Ano de chegada ao Brasil é obrigatória caso o documento principal apresentado seja Passaporte ou PRNE.

A coluna Nome do cônjuge é opcional, mas deve ser preenchida se a pessoa possuir tal informação.

O preenchimento do grupo Empregos anteriores é obrigatório caso a pessoa que está sendo incluída torne-se servidor da USP.

Selecione a pasta Documentos.

- Preencha as colunas observando as seguintes regras:

Grupo Título de Eleitor

O preenchimento será obrigatório quando a idade da pessoa for igual ou superior a 18 anos e a nacionalidade brasileira.

Grupo Documento Militar

O preenchimento será obrigatório quando a idade da pessoa for igual ou superior a 18 anos, sexo masculino e nacionalidade brasileira ou quando a pessoa for naturalizada.

Grupo Passaporte

Caso o passaporte seja também o documento principal, o sistema carregará automaticamente os dados da pasta Identificação e não permitirá edição. Quando o passaporte deixar de ser o documento principal, será permitida a edição.

Grupo Visto

O preenchimento será obrigatório para estrangeiros (nacionalidade diferente de brasileira).

Grupo PIS / PASEP

O preenchimento será obrigatório no momento do provimento. Caso a pessoa não tenha o número de inscrição deverá ser digitado "Gerar Inscrição", sendo preenchida pelo sistema a coluna Banco de Cadastro com o banco correspondente e a coluna Situação de cadastro no PIS/PASEP com a opção "Aguardando envio ao BB".

Quando do retorno do arquivo de cadastramento do PASEP, o sistema preenche a coluna Número do grupo PIS/PASEP, do objeto Pessoa, e a coluna Data de cadastro e altera a coluna Situação de cadastro no PIS/PASEP para "Já cadastrado".

- Atenção:

Caso a coluna Situação de cadastro no PIS/PASEP não esteja preenchida com o número do PIS/PASEP ou "Gerar Inscrição", o Contrato/Provimento não poderá ser efetuado.

Grupos Carteira de trabalho, Identidade profissional, Carteira Nacional de Habilitação e Depto. Médico do Estado

A obrigatoriedade do preenchimento ficará condicionada à possibilidade de a pessoa tornar-se servidora da USP.

Clique no botão Salvar.

Selecione a pasta Endereço e clique no botão Incluir.

**Marte / Pessoa - Pessoa ( 1/1 )**

Código Nome por extenso

Identificação Complemento Documentos **Endereço** Telefone E\_mail Conta Bancária Dependente Histórico

Tipo de endereço  ☐ Utilizar para correspondência (1/1)

País

Estado

Localidade

Logradouro

Bairro

CEP( código endereçamento postal )  - Caixa postal

- Preencha obrigatoriamente:

As colunas Tipo de endereço, País, Estado, Localidade, Logradouro, Bairro e CEP.

Clique no botão Salvar.

- Atenção:

Na coluna Tipo de endereço priorize o cadastro do endereço residencial, que deverá ser preenchido obrigatoriamente quando se tratar de servidor da USP.

As opções Utilizar para correspondência e Caixa postal não são obrigatórias, mas o cadastro é importante para pessoas que recebem correspondências da Universidade.

#### Dica

Após salvar o endereço, o sistema aciona o botão Incluir, dando a possibilidade da inclusão de quantos endereços forem necessários, ou quantos a pessoa desejar. Siga os mesmos procedimentos

Selecione a pasta Telefone e clique no botão Incluir.

**Marte / Pessoa - Pessoa ( 1/1 )**

Código Nome por extenso

Identificação Complemento Documentos Endereço **Telefone** E\_mail Conta Bancária Dependente Histórico

Tipo	País	Estado	Localidade
DDI / DDD	Número	Ramal/Código	Observação
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Preencha obrigatoriamente:

As colunas Tipo, País, Estado, Localidade e Número.

Clique no botão Salvar.

#### Dicas

Ao selecionar o País e o Estado, o sistema preenche automaticamente as colunas DDI/DDD.

Inclua mais de um tipo de telefone, caso seja necessário, seguindo os mesmos procedimentos.

Selecione a pasta E-mail.

- Preencha obrigatoriamente:

A coluna E-mail e clique no botão Salvar.

- Atenção:

A caixa de verificação Utilizar para Mensagens Administrativas só deve ser selecionada para envio de mensagens automáticas a pessoas com vínculo empregatício com a USP.

Inclua mais de um e-mail, caso seja necessário, seguindo os mesmos procedimentos.

Selecione a pasta Conta Bancária.

- Preencha obrigatoriamente:

As colunas Validade, Banco, Agência, Conta Corrente, Salário, Bolsa e Pensão. Se

já existir uma conta corrente cadastrada, para incluir uma nova conta não há necessidade de excluir a conta existente (exemplo: está cadastrada uma conta do BANESPA e há necessidade de incluir a nova conta da Nossa Caixa).

Clique no botão Salvar.

- Atenção:

A data da coluna Validade deve ser igual ou maior que a data do dia de cadastro.

A conta bancária cadastrada no sistema passa a ter efeitos para crédito de vencimentos a partir da data de validade informada.

Exemplo: para uma conta corrente cadastrada com data de validade 01.01.2007, o crédito dos vencimentos referentes à Folha Normal de Dezembro/2006 será efetuado nessa nova conta, sendo que o cadastro deve ser feito até o dia de processamento desta Folha, observado o cronograma de folhas divulgado no sistema.

A coluna Salário indica se a conta é destinada para depósito de vencimentos.

A coluna Bolsa indica se a pessoa recebe bolsa como aluno monitor bolsista na USP, sendo acessada apenas pelo sistema Júpiter.

A coluna Pensão indica se a pessoa é pensionista de servidor da USP.

#### Dica

Caso a pessoa se enquadre em mais de uma dessas situações, inclua cada conta necessária seguindo os mesmos procedimentos.

Selecione a pasta Dependente.

#### Dica

A pasta Dependente é um atalho para acessar o objeto Dependente. Consulte “Como incluir um dependente”.

### COMO CONSULTAR OS DADOS DE UMA PESSOA

Para consultar os dados de uma pessoa, acesse o menu Subsistemas: Pessoa. O objeto inicial desse subsistema é Pessoa. Ao acessá-lo, na coluna Código digite o código ou o nome por extenso da pessoa e clique no botão Mostrar. Se não souber o código e nem o nome completo, clique no botão Buscar e o sistema abre a janela Buscar código. Então, digite parte do nome acompanhado do símbolo % e clique no botão Buscar. Quando o sistema apresentar os nomes existentes, clique ao lado do nome buscado e depois clique no botão Retornar.

Utilizando o recurso do botão Buscar.



Código	Nome	Documento	Nascimento
15045	Eurico de Carvalho Filho	RG 1073099	28/02/1926
2277480	Eurico Thomaz de Carvalho Filho	1530ARVAL	01/01/1996
339321	Eurico Fernando de Queiroz Alves	RG 256982	15/05/1947
41796	Eurico Hideki Ueda	RG 2910924	10/03/1943
2412556	Eurico de Jesus Santos	RG 10501411	04/07/1951
158222	Eurico Manoel Franco Azevedo	RG 2589982	29/05/1947
4030637	Eurico Pessoa	RG 756289	15/10/1945
23357	Eurico da Silva Bastos	RG 202980	02/07/1902
151016	Eurico Soalheiro Bras	RG 12519753	28/11/1962

## COMO ALTERAR OS DADOS DE UMA PESSOA

Siga os procedimentos de consulta e, acessando o objeto Pessoa, selecione as pastas necessárias e altere os dados. Obedeça sempre o padrão de salvamento para cada pasta.

### Dicas

Para excluir um dado nas pastas Endereço, Telefone e Conta Bancária; selecione primeiro o dado clicando na coluna correspondente e depois clique no botão Excluir.

Na pasta Dependente clique na linha do nome do dependente que sofreu alteração e acesse o objeto Dependente. Para alterar os dados de um dependente, consulte "Como alterar os dados de um dependente".

## COMO INCLUIR UM DEPENDENTE

De posse do formulário de dependentes, acesse o menu Subsistemas: Pessoa, e depois o menu Objeto: Dependente.

- Preencha obrigatoriamente:

A coluna Dependente de. Se não souber o código da pessoa à qual o dependente pertence, utilize o recurso do botão Buscar.

As colunas Nome por extenso, Nome usual, Data do nascimento, Sexo, Nome da mãe e Tipo, do grupo Documento Principal de Identificação, Grau de parentesco e Data início.

Clique no botão OK para salvar.

**Dica**

Após o salvamento será gerado o código do dependente, o qual doravante será também uma pessoa para o sistema.

- **Atenção:**

As colunas Número, Sigla do Órgão Expedidor e Data de Expedição serão obrigatórias no caso de o documento principal ser o R.G.

Após a opção pelo tipo de documento principal, as colunas seguintes são alteradas a fim de adequarem-se ao documento escolhido. Ex.: Certidão de Nascimento ativa as colunas Livro/Termo, Número do Cartório, Localidade/Comarca e Data de Expedição. Portanto, seja qual for o documento escolhido, o preenchimento das colunas subseqüentes é obrigatório.

Se o dependente já existir como pessoa para o sistema, basta digitar o código na pasta Dados do Dependente e teclar Tab para que o sistema carregue os dados.

Selecione a pasta Complemento. Clique no botão Incluir.

- **Preencha obrigatoriamente:**

As colunas Tipo e Data início. Clique no botão Salvar.

- **Atenção:**

A coluna Tipo possui todas as modalidades de dependência possíveis para fins legais, bem como para benefícios oferecidos pela Universidade, tais como

auxílio-creche. Portanto, para incluir cada tipo de dependência, repita a operação, clicando no botão Incluir.

Se o dependente foi incluído para fins de pensão alimentícia ou for aluno USP, recebendo bolsa como monitor, selecione a pasta Conta Bancária.

**Marte / Pessoa - Dependente [ 1/1 ]**

Dependente de: 4030637 Eurico Pessoa

Dados do Dependente | Complemento | Conta Bancária | Histórico

Dependente: Rogério Pessoa

Banco	Agência	Conta corrente	Salário	Bolsa	Pensão
▶					

incluir | excluir | salvar

- Preencha Obrigatoriamente:

As colunas Banco, Agência, Conta corrente, Salário e Pensão. Clique no botão Salvar.

#### Dicas

Na possibilidade de o dependente ser aluno USP, recebendo bolsa como monitor, a informação da coluna Bolsa será fornecida pelo sistema Júpiter (Graduação), sendo apenas visualizada no sistema Marte.

Para incluir outras contas, clique no botão Incluir e repita os procedimentos.

## COMO CONSULTAR OS DADOS DE UM DEPENDENTE

Para consultar os dados de um dependente, acesse o menu Subsistemas: Pessoa, e depois o menu Objeto: Dependente.

Ao acessar o objeto, na coluna Código da pasta Dados de Dependente digite o código, ou na coluna Nome por extenso digite o nome da pessoa, e clique no botão Mostrar. Se não souber o código e nem o nome completo, utilize o recurso do botão Buscar.

Outra opção é preencher a coluna Dependente de com o código da pessoa à qual pertence aquele dependente. Clique no botão Mostrar e o sistema apresenta todos os dependentes daquela pessoa, sendo possível visualizá-los um a um por meio das setas de navegação disponíveis na barra de ferramentas. Se não souber o código da pessoa, utilize o recurso do botão Buscar.

## COMO ALTERAR OS DADOS DE UM DEPENDENTE

Siga os procedimentos de consulta e, acessando o objeto Dependente selecione as pastas necessárias e altere os dados.

- Importante:

Obedeça sempre o padrão de salvamento para cada pasta, sabendo que:

- Na pasta Dados do dependente

Após alterar os dados, deve-se clicar no botão OK.

- Atenção:

Para guardar o registro dos dados atuais, preencha a coluna Data início com data superior à existente. Assim, será gerado histórico dos dados constantes até essa data. Se estiver alterando os dados e não desejar gerar histórico, não preencha essa coluna.

- Na pasta Complemento

Após alterar os dados, clique no botão Salvar.

Para incluir mais um dado, clique antes no botão Incluir, preencha as colunas e depois clique no botão Salvar.

Para excluir um dado, clique na coluna correspondente e depois clique no botão Excluir.

Para encerrar uma relação de dependência, preencha a coluna Data fim e clique no botão Salvar.

- Na pasta Conta Bancária

Após alterar os dados, clique no botão Salvar.

Para incluir mais um dado, clique antes no botão Incluir, preencha as colunas e depois clique no botão Salvar.

Para excluir um dado, clique na coluna correspondente e depois clique no botão Excluir.

- Atenção:

Só será permitida a exclusão de dados das pastas Complemento e Conta Bancária, se as informações não foram levadas a efeito em Folha de Pagamentos. Caso contrário, encerre a relação de dependência na pasta Complemento e a conta bancária na pasta Conta Bancária.

## COMO INCLUIR UM CURRICULUM VITAE

De posse do curriculum vitae da pessoa (que deve ser preliminarmente incluída no sistema e possuir um código), acesse o menu Subsistemas: Pessoa e depois o menu Objeto: Curriculum Vitae.

- Preencha obrigatoriamente:

A coluna Código ou a coluna Nome por extenso e clique no botão Mostrar. Se não souber o código ou o nome completo da pessoa, utilize o recurso do botão Buscar.

Selecione a pasta Formação.

- Preencha observando as seguintes regras:

#### Coluna Instituição

Preenchimento obrigatório.

- Atenção:

Se a Instituição não constar da lista de opções, preencha a segunda coluna com o texto livre.

O preenchimento de uma delas torna inacessível a outra.

#### Coluna Escolaridade

Preenchimento obrigatório.

- Atenção:

Se a coluna acima for preenchida com "Não alfabetizado", as outras colunas ficarão inacessíveis.

#### Coluna Licenciatura

Deve ser preenchida se a licenciatura correspondente ao curso também foi concluída.

#### Coluna Série/Sem

Preenchimento obrigatório se a coluna Escolaridade for preenchida com: 1ª à 3ª série do 1º grau, 5ª à 7ª série do 1º grau, 2º grau incompleto ou Superior incompleto.

#### Coluna Grau/Nível

Preenchimento permitido somente se escolaridade for Superior completo ou Equivalente superior completo.

#### Coluna Data obtenção título

Preenchimento obrigatório se preenchida a coluna Grau/Nível, exceto "Notório saber".

- Atenção:

No salvamento verificar que a coluna Término esteja informada e que não seja anterior a esta data.

#### Coluna Curso/Título

Texto livre.

#### Coluna Área de formação

Preenchimento obrigatório quando a coluna Escolaridade for preenchida com: 1º grau profissionalizante, 2º grau profissionalizante, Superior incompleto, Superior completo ou Equivalente superior completo.

#### Coluna Data início

Preenchimento obrigatório.

Deve ser igual ou anterior ao dia do cadastro.

#### Coluna Término

Só deve ser preenchida se a escolaridade informada for de caráter completo.

#### Coluna Emissão do diploma

Deve ser posterior à data término.

#### Coluna Semestre em curso para fins de estágio na USP

Deve ser preenchida se o portador do currículo for estagiário remunerado pela USP.

#### Coluna Título trabalho

Preenchimento permitido somente se escolaridade for Superior completo ou Equivalente superior completo, Grau/Nível esteja informada como Mestrado, Doutorado ou Livre-Docente e o Término tenha sido informado.

#### Coluna Orientador

Preenchimento permitido somente se a coluna Título trabalho estiver informada.

#### Coluna Duração

Preenchimento numérico e seleção do período correspondente.

Clique no botão Salvar.

Selecione a pasta Experiência e clique no botão Incluir.

**Marte / Pessoa - Curriculum Vitae [ 0/0 ]**

Código: 4030637 Nome por extenso: Eurico Pessoa

Dados Pessoais | Formação | Experiência | Publicações | Aperfeiçoamento | Idioma | Contato | Resumo

Tipo de empregador: [ ] ( 1 / 1 )

Empregador: [ ]

Referência: [ ]

Data início: 00/00/0000 Data fim: 00/00/0000

Profissão: [ ]

Equivalência USP

Grupo da função ( Família ) : [ ]

Função: [ ]

Categoria: [ ] Jornada: [ ]

Atividade docente: [ ]

Tempo de contribuição previdenciária: [ ] (Dias)

excluir salvar

Preencha as colunas necessárias e clique no botão Salvar.

- Atenção:

O não preenchimento da coluna Data fim indica que a pessoa ainda está empregada.

Apesar de não ser obrigatório, o preenchimento da coluna Tempo de contribuição previdenciária é importante.

#### Dicas

As atividades existentes na coluna Atividade docente provém do sistema Fênix.

O botão Incluir poderá ser utilizado para incluir outras situações. Repita os procedimentos.

Selecione a pasta Aperfeiçoamento.

Preencha as colunas necessárias e clique no botão Salvar.

- Atenção:

A coluna Estado só será obrigatória se o país for Brasil.

#### Dicas

Os dados da coluna Tipo provém do sistema Júpiter.

Na coluna Organização é permitida a opção de buscar organizações cadastradas no subsistema Estrutura, objeto Organizações.

Clique no botão Incluir para registrar novos dados, repetindo os procedimentos anteriores.

Selecione a pasta Idioma.



The screenshot shows the 'Idioma' (Language) tab of the 'Marte / Pessoa - Curriculum Vitae ( 1/1 )' form. At the top, there are fields for 'Código' (4030637) and 'Nome por extenso' (Eurico Pessoa). Below these are tabs for 'Dados Pessoais', 'Formação', 'Experiência', 'Publicações', 'Aperfeiçoamento', 'Idioma', 'Contato', and 'Resumo'. The 'Idioma' tab is active, showing a table with columns for 'Idioma', 'Escrita', 'Conversação', and 'Leitura'. The 'Idioma' column has a dropdown menu with a blue bar. At the bottom of the tab are buttons for 'incluir', 'excluir', and 'salvar'.

- Preencha obrigatoriamente:

Todas as colunas e clique no botão Salvar.

#### Dica

Se a pessoa possuir outros idiomas para serem registrados, clique no botão Incluir e repita os procedimentos.

Selecione a pasta Contato.

The screenshot shows the 'Contato' (Contact) tab of the 'Marte / Pessoa - Curriculum Vitae ( 1/1 )' form. The tabs at the top are the same as in the previous screenshot. The 'Contato' tab is active, showing a form with fields for 'País' (Brasil), 'Estado' (São Paulo), 'Localidade' (São Paulo), 'Logradouro' (Rua da Paz, S/n), 'Bairro' (Paraíso), 'CEP( código endereçamento postal )' (05298-030), 'Caixa postal', 'DDI/DDD Telefone' (55/011), 'Ramal' (5565-2132), and 'Observação'. A 'salvar' button is at the bottom right.

A pasta Contato carrega automaticamente os dados do endereço principal da pessoa que foi informado na pasta Endereço do objeto Pessoa.

Caso o endereço para contato seja outro, preencha as colunas necessárias e clique no botão Salvar.

#### Dica

A coluna Caixa Postal não é obrigatória. As colunas DDI/DDD serão preenchidas automaticamente ao se informar as colunas País e Estado.

Selecione a pasta Resumo e clique no botão Incluir.

A pasta Resumo contém uma caixa de texto livre para ser acessada, caso haja necessidade de resumir todas as informações contidas nas pastas anteriores.

Preencha com as informações que achar relevantes e clique no botão Salvar.

Essa é uma opção para facilitar a visualização do currículo de uma pessoa.

## COMO CONSULTAR UM CURRICULUM VITAE

Para consultar o currículo de uma pessoa, acesse o menu Subsistemas: Pessoa e o menu Objeto: Curriculum Vitae. Digite o código ou o nome por extenso da pessoa e clique no botão Mostrar. Se não souber essas informações, utilize o recurso do botão Buscar. Após mostrar a pessoa, o sistema ativa todas as pastas do objeto. Para visualizar essas informações selecione as pastas desejadas.

## COMO ALTERAR OS DADOS DE UM CURRICULUM VITAE

Siga os procedimentos de consulta e, acessando o objeto Curriculum Vitae, selecione as pastas necessárias e altere os dados.

Importante:

Obedeça sempre o padrão de salvamento para cada pasta, sabendo que:

Na pasta Dados Pessoais, os dados não são alterados, pois são provenientes do objeto Pessoa.

Nas pastas Formação, Experiência, Aperfeiçoamento, Idioma e Resumo, após alterar os dados clique no botão Salvar.

Para incluir mais um dado, clique antes no botão Incluir, preencha as colunas necessárias e clique no botão Salvar.

Para excluir um dado, selecione-o clicando na coluna correspondente e depois clique no botão Excluir.

Na pasta Contato, após alterar os dados clique no botão Salvar.

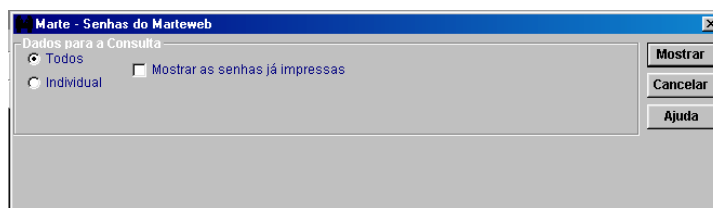
## COMO EMITIR SENHA PROVISÓRIA DE ACESSO AO SISTEMA MARTE WEB

Esta consulta é exclusiva para impressão de senhas provisórias para usuários do Sistema Marte Web que não possuem endereço eletrônico (e-mail) cadastrado no objeto Pessoa.

- **Atenção:**

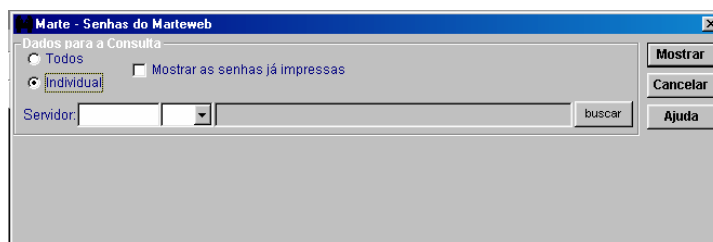
A solicitação de senha provisória para acesso ao Sistema Marte Web deve ser feita pelo interessado naquele sistema, pois se isto ainda não tiver sido feito, o sistema enviará a mensagem de que não há dados com as condições especificadas ou não apresentará o dado desejado. A consulta Senhas do Marte Web permite apenas a impressão das senhas solicitadas.

Selecione o menu Subsistemas: Pessoa e, em seguida, o menu Consultar: Senhas do Marte Web. A opção Todos é pré-selecionada pelo Sistema.



A seleção da opção Todos permite imprimir todas as senhas provisórias geradas para acesso ao Sistema Marte Web.

A seleção da opção Individual permite a impressão de senha por servidor solicitante.



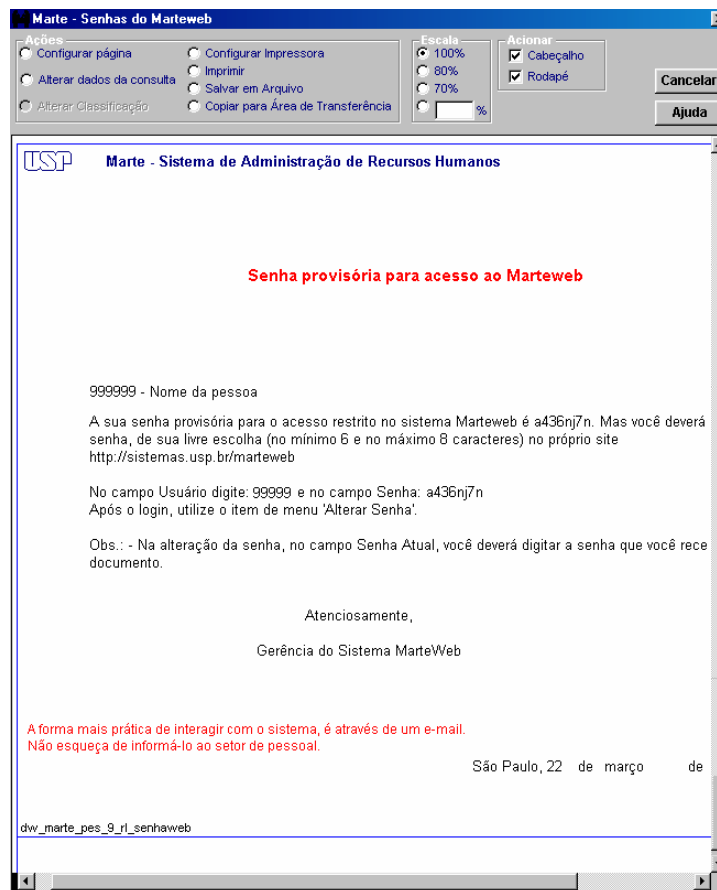
- Preencha obrigatoriamente:

A coluna Servidor com o código da pessoa, selecione o número sequencial e clique no botão Mostrar.

- Atenção:

Após a impressão da senha, ela deixa de ficar disponível nas opções Todos e Individual.

Para consultar senhas provisórias já impressas, selecione a caixa de verificação Mostrar as senhas já impressas e clique no botão Mostrar.



- Atenção:

Assim que o usuário acessa o Sistema Marte Web e altera sua senha provisória pela definitiva, o documento contendo a senha provisória deixa de existir para quaisquer das opções de consulta: Todos, Individual ou Mostrar as senhas já impressas.

Para emitir novamente a senha provisória, o próprio usuário deverá requerer nova senha utilizando o Sistema Marte Web.

## Dicas

Quando se tratar de servidor aposentado que recebe o hollerith pelo correio, esta informação constará no texto do documento impresso.

## COMO IMPRIMIR O FORMULÁRIO PARA APOSIÇÃO DE FOTO E CONFEÇÃO DO CARTÃO USP

Para imprimir o formulário para aposição de foto e confecção do cartão USP, acesse o menu Subsistemas, clique em Pessoa e depois, no menu Objeto, clique em Carteira USP. Digite o código e o número sequencial do servidor.

O sistema preencherá automaticamente as colunas Nome, Identificação, Data de Nascimento e Possui Foto e apresentará a seguinte pergunta: "Deseja inserir uma solicitação?". Clique em Sim na mensagem e, em seguida, clique no botão OK da barra de ferramentas. A solicitação será salva.

Quando se tratar de solicitação de 1ª via do cartão, após o salvamento o sistema preencherá automaticamente as colunas Possui foto, Data da Solicitação, Número da via, Motivo da Solicitação e Requisição e habilitará o botão Imprimir Requisição. Caso o servidor já possua foto digitalizada, a coluna Possui foto será preenchida com Sim.

Clique no botão Imprimir Requisição para imprimir o formulário de requisição.

**Marte - Carteira USP ( 1/1 )**

Vínculo com a USP: Servidor

UNIDADE: Hospital Universitário (HU)

Código da Pessoa: 5502534 1

Nome:

Identificação: RG 5.699.23

Data de Nascimento: 26/07/1978 Possui foto: Não visualizar

Data da Solicitação: 04/07/2006 Número da Via: 1

Validade da Carteira: 00/00/0000

Data do Atendimento: 00/00/0000 Lote:

Motivo da Solicitação: Emissão de 1ª via

Requisição: com Foto Imprimir Requisição

**Carteiras**

- ☐ unidade
- ☐ pendentes
- ☐ atendidas
- ☐ solicitação de via
- ☐ digitação (1ª via)
- ☐ seleção (1ª via)

**Lote**

- ☐ gerar
- ☐ controle

A partir da solicitação da 2ª via, antes de salvar, preencha obrigatoriamente a coluna Motivo da Solicitação. Caso seja solicitada a troca da foto, preencha também a coluna Requisição com a informação "com troca de foto". Caso contrário, deixe-a em branco e depois salve.

**Marte - Carteira USP ( 1/1 )**

Vínculo com a USP: Servidor

UNIDADE: Reitoria da Universidade de São Paulo (RUSP)

Código da Pessoa: 2427434 1

Nome: Roseli Emilia Jose

Identificação: RG 15605032

Data de Nascimento: 10/03/1965 Possui foto: Sim visualizar

Data da Solicitação: 19/07/2006 Número da Via: 3

Validade da Carteira: 00/00/0000

Data do Atendimento: 00/00/0000 Lote:

Motivo da Solicitação: Reimpressão por entrega de nova foto

Requisição: com troca de foto

**Carteiras**

- ☐ unidade
- ☐ pendentes
- ☐ atendidas
- ☐ solicitação de via
- ☐ digitação (1ª via)
- ☐ seleção (1ª via)

**Lote**

- ☐ gerar
- ☐ controle

Atenção:

- Se o nível de segurança do usuário permitir o acesso aos dados de mais de uma Unidade/Órgão, ao acessar o Objeto, a coluna Unidade será apresentada na forma de caixa de listagem, contendo a relação de Unidades permitidas.
- Imprima o formulário para aposição de foto sempre em papel A4. Evite rasuras, grampos e furos.
- Os lotes gerados com as informações "com Foto" e "com troca de Foto" só serão providenciados após o recebimento dos formulários para digitalização no Departamento de Informática da Reitoria.

Dica:

Após o salvamento das solicitações existentes, poderá ser gerado o lote da Unidade.

## COMO GERAR UM LOTE PARA EMISSÃO DO CARTÃO USP

Para gerar um lote para emissão do Cartão USP, acesse o menu Subsistemas, clique em Pessoa e depois no menu Objeto clique em Carteira USP. No Grupo de Opções Lote, clique em gerar. Os lotes poderão ser gerados, também, após o salvamento das solicitações existentes.

Será aberta a janela Geração de Lote para a Unidade, contendo a Data do Lote (data do cadastro) e a relação de servidores para os quais foram abertas solicitações de emissão de cartão naquela Unidade, distribuídos pelos setores.

**Marte - Geração de Lote para a Unidade**

Lote  Data do Lote

Limite = 90 carteiras Total de Carteiras

Setor ->

Setor	ID	Nome
FM	539814	1 Amalia Rodrigue
FM	5344052	1 Gleidiane Hedvi
FM	5606300	1 Jose Augusto d
MPS	36719	2 Orlando Cesar
FM	3107856	1 Vanessa de Oli

**Geração de Lote:**  
 "sem Foto" - não precisa enviar formulários.  
 "com Foto" - enviar formulários com as fotos correspondentes dos solicitantes.

Com Foto - Para gerar lote com requisições que necessitam de digitalização de foto, clique no botão "com Foto". O sistema carregará todos os nomes das pessoas nessas condições para o campo direito da janela.

Atenção:

- Se o nível de segurança do usuário permitir o acesso aos dados de mais de uma Unidade/Órgão, ao acessar o Objeto, a coluna Unidade será apresentada na forma de caixa de listagem, contendo a relação de Unidades permitidas. Portanto, antes de gerar um lote, selecione a Unidade e depois no Grupo de Opções Lote, clique em gerar.
- Se for gerado um lote que necessite da prévia digitalização de fotos e os formulários correspondentes não forem encaminhados ao Departamento de Informática para esse fim, o lote ficará prejudicado e os cartões não serão emitidos.
- Se for necessário excluir uma ou mais requisições do lote antes de sua geração, clique nos nomes das pessoas e em seguida clique na seta de retorno.



**Marte - Geração de Lote para a Unidade**

Lote  Data do Lote

Limite = 90 carteiras Total de Carteiras

Setor ->

Setor	nome

Geração de Lote com Foto

FM	539814	1	Amalia Rodrig
FM	5344052	1	Gleidiane Hec
FM	5606300	1	Jose August
FM	3107856	1	Vanessa de
MPS	36719	2	Orlando Cese

**Geração de Lote:**  
 "sem Foto" - não precisa enviar formulários.  
 "com Foto" - enviar formulários com as fotos correspondentes dos solicitantes.

**Marte - Geração de Lote para a Unidade**

Lote  Data do Lote

Limite = 90 carteiras Total de Carteiras

Setor ->

Setor	nome
FM	539814 1 Amalia Rodrigue
FM	3107856 1 Vanessa de Oli

Geração de Lote com Foto

FM	5344052	1	Gleidiane Hec
FM	5606300	1	Jose August
MPS	36719	2	Orlando Cese

**Geração de Lote:**  
 "sem Foto" - não precisa enviar formulários.  
 "com Foto" - enviar formulários com as fotos correspondentes dos solicitantes.

Clique no botão Salvar. O sistema gerará o número do lote, preencherá a coluna Lote. A coluna Total de Carteiras será preenchida com o número de cartões para aquele lote. O número do lote também será carregado automaticamente para a coluna Lote da tela principal do Objeto Carteira USP.

Após o salvamento, será enviada a seguinte mensagem: "Deseja imprimir romaneio e o formulário de remessa agora?" Clique em Sim. Será impresso o romaneio e o formulário de remessa para digitalização.

#### Dicas:

Para imprimir novamente o Romaneio e/ou o Formulário de Remessa, clique no Menu Consultar e depois em Relatório para Carteiras Usp. Informe a Unidade, selecione a opção Romaneio ou Formulário de Remessa, informe o número de lote gerado e clique no botão Mostrar.

Evite a geração de lotes com apenas uma solicitação. Cadastre todas as solicitações antes de gerar o lote da sua Unidade.

**Sem Foto** - Para gerar lote com requisições que não necessitem de digitalização de foto, siga os passos da operação gerar lote, e, quando a janela Geração de Lote para a Unidade for aberta, clique no botão "sem Foto". O sistema carregará todos os nomes das pessoas nessas condições para o campo direito da janela.

Clique no botão Salvar. O sistema gerará o número do lote e preencherá a coluna Lote. A coluna Total de Carteiras será preenchida com o número de cartões para aquele lote.

Após o salvamento, será enviada a seguinte mensagem: "Nada deve ser enviado para a Reitoria. Deseja imprimir o romaneio apenas para seu controle?" Clique em Sim. Será impresso o romaneio.



Atenção:

- Se no lote gerado não forem contempladas todas as solicitações existentes para a Unidade, após o salvamento o sistema enviará mensagem perguntando se o usuário deseja gerar novo lote.
- O sistema não permite a geração de lotes mistos, ou seja, gere distintamente os lotes com foto e sem foto.

Dicas:

- Se desejar gerar lotes por setor, digite a sigla do setor na coluna Setor e depois clique no botão selecionar. Na coluna esquerda da janela, passarão a constar somente os servidores solicitantes do setor escolhido.
- Clicando o botão nome, a lista de nomes será organizada em ordem alfabética.

## COMO INCLUIR UMA SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DA 2ª VIA DO CARTÃO USP

Para gerar uma solicitação de emissão da 2ª via do Cartão USP, acesse o menu Subsistemas, clique em Pessoa e depois, no menu Objeto, clique em Carteira USP. Digite o código e o número sequencial do servidor. O sistema preencherá automaticamente as colunas Nome, Identificação, Data de Nascimento, Possui Foto e Número da Via e apresentará a seguinte pergunta : "Deseja inserir uma solicitação?". Clique em Sim.

**Marte - Carteira USP ( 1/1 )**

Vínculo com a USP: Servidor

UNIDADE: Museu de Arqueologia e Etnologia (M A E)

Código da Pessoa: 2433188 1

Nome:

Identificação: RG 12381257

Data de Nascimento: 06/05/1964 Possui foto: Sim visualizar

Data da Solicitação: 14/07/2006 Número da Via: 2

Validade da Carteira: 00/00/0000

Data do Atendimento: 00/00/0000 Lote:

Motivo da Solicitação:

Requisição:
 

- Reimpressão por extravio da entrega
- Reimpressão por informações incorretas
- Reimpressão por impressão danificada
- Reimpressão por entrega de nova foto
- Reimpressão por nova assinatura
- Reimpressão por perda do solicitante

Carteiras:
 

- unidade
- pendentes
- atendidas
- solicitação de via
  - digitação (1ª via)
  - seleção (1ª via)

Lote:
 

- gerar
- controle

Selecione o motivo adequado na coluna Motivo da Solicitação e, em seguida, clique no botão OK na barra de ferramentas.

**Marte - Carteira USP ( 1/1 )**

Vínculo com a USP: Servidor

UNIDADE: Museu de Arqueologia e Etnologia (M A E)

Código da Pessoa: 2433188 1

Nome:

Identificação: RG 12381257

Data de Nascimento: 10/03/1965 Possui foto: Sim visualizar

Data da Solicitação: 14/07/2006 Número da Via: 3

Validade da Carteira: 00/00/0000

Data do Atendimento: 00/00/0000 Lote:

Motivo da Solicitação: Reimpressão por perda do solicitante

Requisição:

Carteiras:
 

- unidade
- pendentes
- atendidas
- solicitação de via
  - digitação (1ª via)
  - seleção (1ª via)

Lote:
 

- gerar
- controle

Atenção:

- Se o nível de segurança do usuário permitir o acesso aos dados de mais de uma Unidade/Órgão, ao acessar o Objeto, a coluna Unidade será apresentada na forma de caixa de listagem, contendo a relação de Unidades permitidas.
- Deixe a coluna Requisição em branco se não for solicitada a troca da foto existente. Caso contrário, selecione a opção "com troca de Foto".

## COMO CONCLUIR UM LOTE APÓS A ENTREGA DOS CARTÕES

Para concluir um lote após o recebimento dos cartões prontos, acesse o menu Subsistemas, clique em Pessoa e depois, no menu Objeto, clique em Carteira USP. No Grupo de Opções Lote, clique em controle.

**Marte - Carteira USP ( 1/1 )**

Vínculo com a USP:

UNIDADE:

Código da Pessoa:

Nome:

Identificação:

Data de Nascimento:  Possui foto: ☐

Data da Solicitação:  Número da Via:

Validade da Carteira:

Data do Atendimento:  Lote:

Motivo da Solicitação:

Requisição:

**Carteiras**

☐ unidade

☐ pendentes

☐ atendidas

☐ solicitação de via

☐ digitação (1ª via)

☐ seleção (1ª via)

**Lote**

☐ gerar

☒ controle

O sistema abrirá a janela Controle das Carteiras USP:

Lote	Foto	Total de Carteiras	Gerado	Consolidado	Impresso	Recebido	Excluído	excluir
15757	N	1	04/07/2006	Sim		12/07/2006	14/07/2006	<input type="checkbox"/>
15776	N	1	05/07/2006	Sim		12/07/2006	00/00/0000	<input type="checkbox"/>
15906	S	1	13/07/2006	Não			00/00/0000	<input type="checkbox"/>

ATENÇÃO: Ao excluir um lote as carteiras voltam para a situação pendente

Na coluna Recebido, correspondente à linha onde se encontram as informações do lote recebido, informe a data do recebimento e clique no botão Salvar. Essa data será carregada automaticamente para a coluna Data do atendimento da tela principal do Objeto Carteira USP.

Atenção:

Botões:

- Lote - organiza os lotes em ordem numérica;
- Recebido – ordena os lotes por ordem de recebimento, após concluídos;
- Excluído – relaciona os lotes que foram excluídos por opção do usuário;

Grupo de opções:

- todos – apresenta, na janela, todos os lotes gerados naquela Unidade;
  - em atendimento – apresenta, na janela, os lotes em atendimento que ainda não foram consolidados nem recebidos;
  - atendidos – apresenta na janela os lotes consolidados e recebidos;
  - ano – apresenta na janela todos os lotes, conforme situação previamente escolhida, a partir do ano selecionado até a data da consulta.
- Se o nível de segurança do usuário permitir o acesso aos dados de mais de uma Unidade/Órgão, ao acessar o Objeto, a coluna Unidade será apresentada na forma de caixa de listagem, contendo a relação de Unidades permitidas. Portanto, antes de concluir um lote, selecione a Unidade e depois clique em controle no Grupo Lote.

## COMO EXCLUIR UM LOTE ANTES DA CONSOLIDAÇÃO

Para excluir um lote antes da consolidação, ou seja, antes da emissão dos cartões, acesse o menu Subsistemas, clique em Pessoa e depois, no menu Objeto, clique em Carteira USP. No Grupo de Opções Lote, clique em controle. O sistema abrirá a janela Controle das Carteiras USP.

Lote	Foto	Total de Carteiras	Gerado	Consolidado	Impresso	Recebido	Excluído
15757	N	1	04/07/2006	Sim	12/07/2006	00/00/0000	<input type="checkbox"/>
15776	N	1	05/07/2006	Sim	12/07/2006	00/00/0000	<input type="checkbox"/>
15906	S	1	13/07/2006	Não		00/00/0000	<input type="checkbox"/>
15921	N	1	14/07/2006	Não			<input checked="" type="checkbox"/>

ATENÇÃO: Ao excluir um lote as carteiras voltam para a situação pendente

Selecione a caixa de seleção excluir e depois clique no botão salvar.

Atenção:

- Se o nível de segurança do usuário permitir o acesso aos dados de mais de uma Unidade/Órgão, ao acessar o Objeto, a coluna Unidade será apresentada na forma de caixa de listagem, contendo a relação de Unidades permitidas. Portanto, antes de excluir um lote, selecione a Unidade e, em seguida, clique em controle no Grupo Lote.
- Só será permitida a exclusão de um lote se ele ainda não estiver consolidado pelo Departamento de Informática.
- Ao excluir um lote, os cartões daquele lote voltam para a situação pendente. Caso seja necessário excluir a solicitação, acesse o registro correspondente no objeto Carteira USP e clique no botão Eliminar elemento da barra de tarefas.

## COMO CONSULTAR OS CARTÕES SOLICITADOS E OS DOCUMENTOS EMITIDOS PELO SISTEMA

Para consultar os cartões solicitados, os lotes gerados e os documentos emitidos pelo sistema, acesse o menu Subsistemas, clique em Pessoa. Depois, no menu Objeto, em Carteira USP, em Consultar, clique em Relatórios para Carteiras USP.

Selecione obrigatoriamente o Vínculo com a USP, a Unidade, selecione uma das opções dos grupos Carteiras, Lotes ou Interessado e preencha as informações solicitadas no grupo Informações complementares.

Atenção:

No grupo Carteiras

lista das pendentes (sem lote) – esta opção relaciona as solicitações cadastradas e que estão aguardando a geração do lote. Ao selecionar essa opção será obrigatório o preenchimento das colunas do grupo Informações complementares;

formulário de requisição – esta opção apresenta os formulários para aposição de foto, referentes ao período informado no grupo Informações complementares;

lista em atendimento (com lote) – apresenta a lista de solicitações em atendimento pelo Departamento de informática. Ao selecionar essa opção será obrigatório o preenchimento das colunas do grupo Informações complementares.

lista das atendidas – esta opção relaciona as solicitações atendidas, conforme período ou lote informados no grupo Informações complementares;

No grupo Lotes

Romaneio – esta opção apresenta o romaneio de lotes criados no período ou lote individual, informados no grupo Informações complementares;

Formulário de remessa – esta opção apresenta o formulário de remessa do lote selecionado no grupo Informações complementares;

Controle para entrega das Carteiras – esta opção apresenta o formulário para controle dos lotes entregues no Departamento de Informática;



Lista em atendimento – esta opção apresenta os lotes que ainda estão em atendimento.

No grupo Interessado

formulário de requisição – esta requisição apresenta o formulário para aposição de foto, somente do servidor informado no grupo Informações complementares;

situação de carteira – esta opção apresenta as informações de cada via do cartão solicitado, por servidor, desde que preenchido o código do servidor no grupo Informações complementares.

Informações complementares

Habilita as colunas Período (data início e data fim), Lote e Código da Pessoa, de acordo com a pré-seleção dos grupos anteriores.

## COMO EMITIR A APOSTILA DE NOME PARA SERVIDOR DOCENTE E NÃO DOCENTE

De posse do processo de contrato do servidor, acesse o menu Subsistemas Pessoa e depois o menu objeto Pessoa.

- Preencha obrigatoriamente:

A coluna Código com o número USP do servidor cujo nome será apostilado. Clique no botão Mostrar.

Em seguida altere a coluna Nome por extenso com o novo nome do (a) servidor (a). Clique no botão OK para Salvar.

- Atenção:

O Sistema gera a pasta Histórico.

No menu Consultar, selecione Apostila de Nome. O sistema habilitará a tela com os parâmetros necessários para a emissão do apostilamento.

- Preencha obrigatoriamente:

A coluna Código da Pessoa, clique na opção Certidão ou Mandado de Averbação, qual for o caso.

Selecione o tipo de dirigente da Unidade/Órgão e preencha os grupos Cabeçalho e Documentos, as colunas Folhas, Data Título, Data D.O., Processo USP nº, Apostila nº e Mandado fls.

Clique em Mostrar.

- Atenção:

No grupo Cabeçalho, a coluna Folha deve ser preenchida com o número da folha da última alteração do contrato de trabalho ou título, considerando que o contrato de trabalho ou o título original sempre será de fls. 1, independente do número da folha em que ele está localizado dentro do processo. A coluna Data D.O., se refere à publicação do contrato de trabalho vigente do servidor.

A coluna Data do título é específica para servidores docentes e autárquicos.

No grupo Documentos, a coluna Apostila nº deve ser preenchida com o número de ordem para controle da quantidade de apostilas efetuadas pela Unidade, como é feito com Ofícios, Memorandos e Informações. A coluna Mandado fls. deve ser preenchido com o número da folha onde está arquivada a certidão/mandado de averbação do apostilamento.

#### Dicas

Para impressão, manter o Cabeçalho e excluir o rodapé. Para tanto não retire a marcação na caixa de seleção Rodapé do grupo Acionar. A coluna Mandado fls. do grupo Documentos somente é habilitada quando escolhida a caixa de opção Mandado de Averbação. Quando a opção for por Certidão, o sistema habilitará a coluna Certidão nº.