

[REDACTED]  
OUM

TR100 3.2.1. INSCRIÇÃO  
PROGRAMA DE BENEFÍCIOS  
COM UM VÍNCULO  
FRENTE: BEN



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 18/07/2017 09:10

Última Modificação: 18/07/2017 09:13

Número de Controle: TR100

Versão: 1.0

**Aprovações:**

<b>Nomes</b>	<b>Posição</b>	<b>Assinaturas</b>

## Procedimento

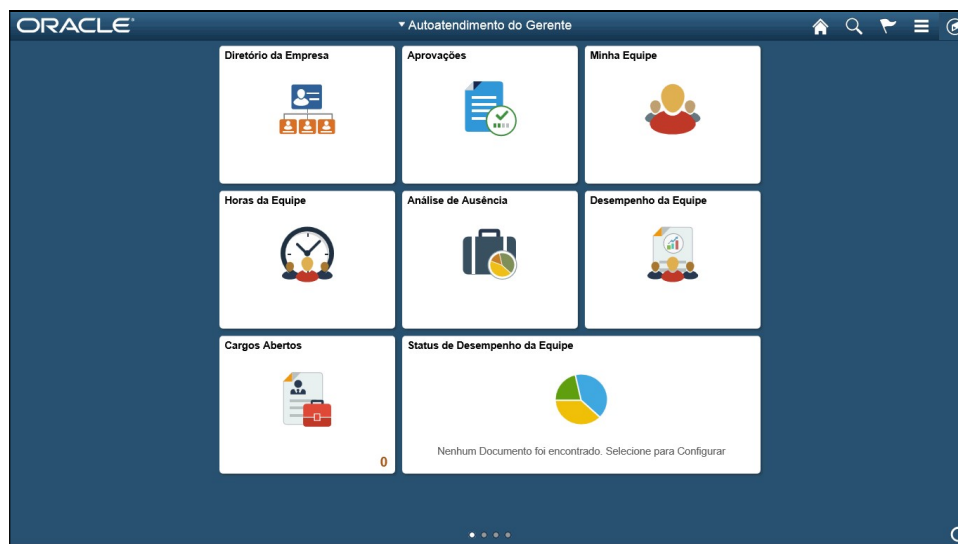
A utilização do processo de negócio Gerenciamento de Benefícios Base para inscrever participantes consiste em duas partes:


1. Inscrever um participante em um programa de benefícios.

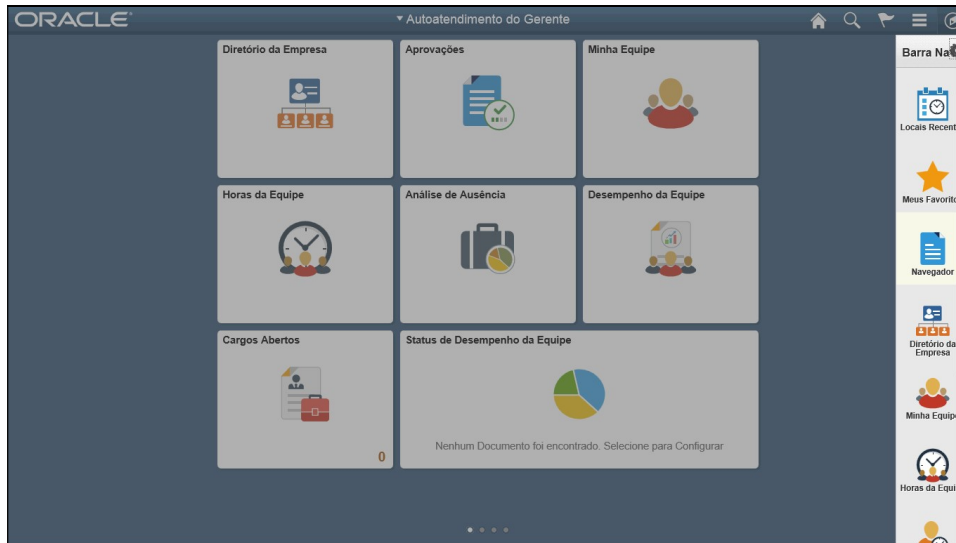
Verifique se o funcionário está inscrito no programa de benefícios correto, porque você só pode inscrever participantes em planos de benefícios que estejam associados ao programa de benefícios atribuído a eles.


2. Utilizando páginas de benefícios individuais, inscreva o participante em todos os planos de benefícios apropriados do programa de benefícios.

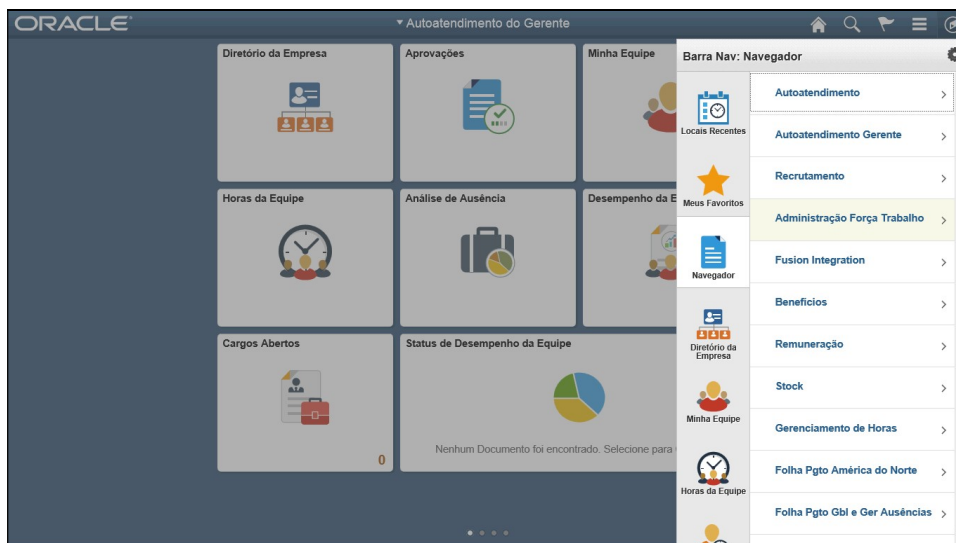
Para o Governo do Estado do Maranhão foram criados diferentes Programas de Benefícios com a finalidade de atender a necessidade de cada grupo, pois cada órgão pode oferecer benefícios diferenciados e com distintos valores.



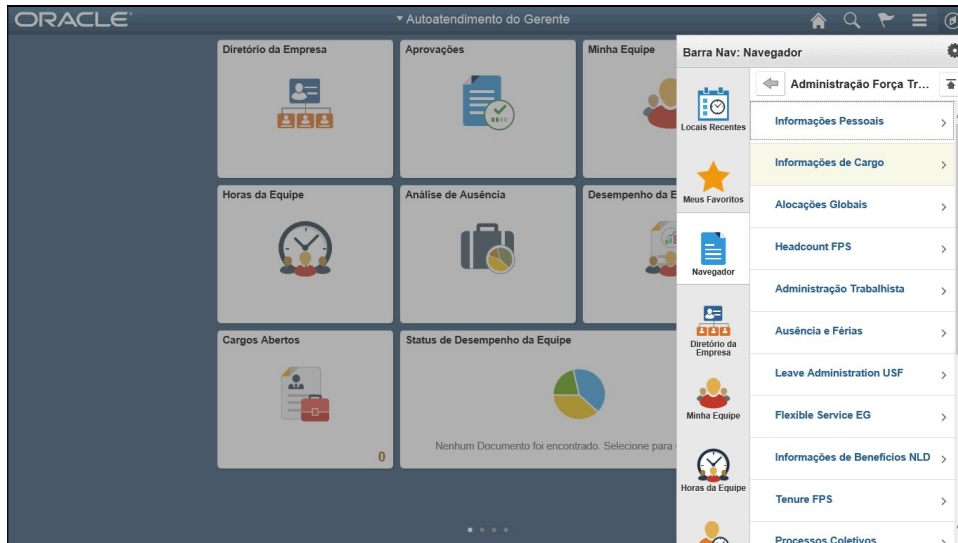
Etapa	Ação
1.	Clique no objeto. 




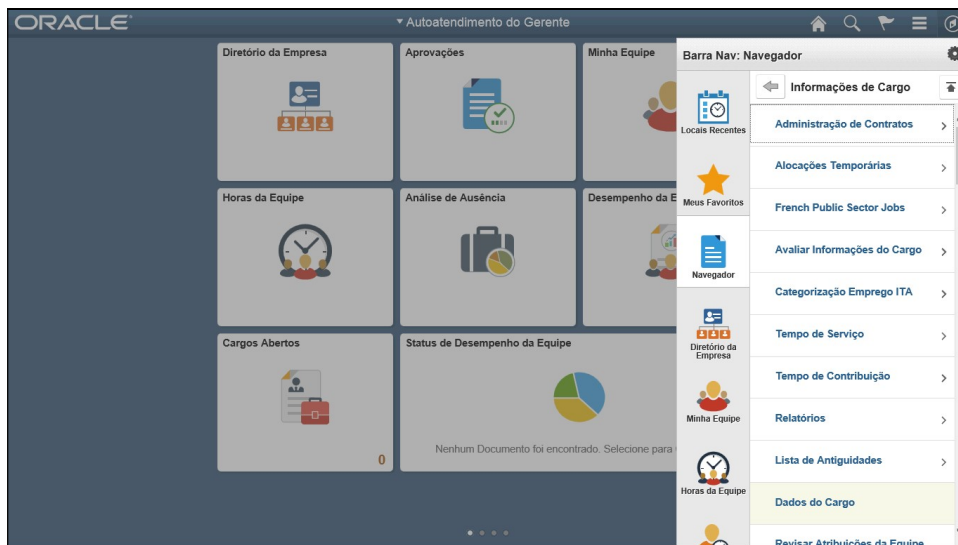
Etapa	Ação
2.	<p>Clique no botão <b>Navegador</b>.</p>  <p><b>Navegador</b></p>




Etapa	Ação
3.	<p>Clique no menu <b>Administração Força Trabalho</b>.</p> 



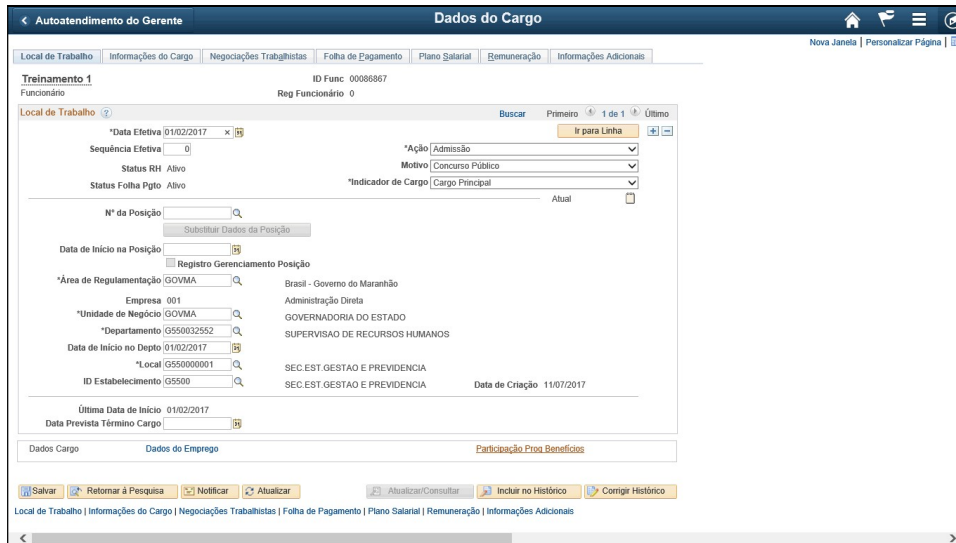
Etapa	Ação
4.	Clique no menu <b>Informações de Cargo</b> . 



Etapa	Ação
5.	Clique no menu <b>Dados do Cargo</b> . 

Etapa	Ação
6.	Digite as informações desejadas no campo <b>ID Func</b> . Digite " <b>00086867</b> ". ID Func: começa com <input type="text"/>

Etapa	Ação
7.	Clique no botão <b>Pesquisar</b> . <input type="button" value="Pesquisar"/>



**Dados do Cargo**

Local de Trabalho | Informações do Cargo | Negociações Trabalhistas | Folha de Pagamento | Plano Salarial | Remuneração | Informações Adicionais

Novo Janela | Personalizar Página

Local de Trabalho

\*Data Efetiva 01/02/2017 x [D] Ir para Linha

Sequência Efetiva 0 Ação Admissão

Status RH Alvo Motivo Concurso Público

Status Folha Pgtto Alvo \*Indicador de Cargo Cargo Principal

Nº da Posição Substituir Dados da Posição

Data de Início na Posição Registro Gerenciamento Posição

\*Área de Regulamentação GOVMA Brasil - Governo do Maranhão

Empresa 001 Administração Direta

\*Unidade de Negócio GOVMA GOVERNADORIA DO ESTADO

\*Departamento G550032552 SUPERVISAO DE RECURSOS HUMANOS

Data de Início no Depto 01/02/2017

\*Local G550000091 SEC. EST. GESTAO E PREVIDENCIA

ID Estabelecimento G5500 SEC. EST. GESTAO E PREVIDENCIA Data de Criação 11/07/2017


Última Data de Início 01/02/2017

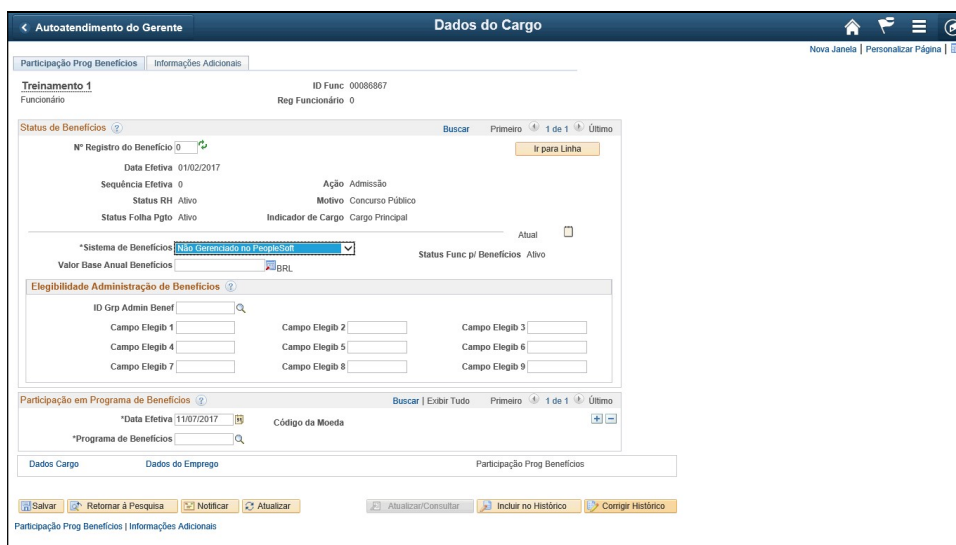
Data Prevista Término Cargo

Dados Cargo | Dados do Emprego | **Participação Prog Benefícios**

Salvar Retornar à Pesquisa Notificar Atualizar Atualizar/Consultar Incluir no Histórico Corrigir Histórico

Local de Trabalho | Informações do Cargo | Negociações Trabalhistas | Folha de Pagamento | Plano Salarial | Remuneração | Informações Adicionais

Etapa	Ação
8.	Clique no link <b>Participação Prog Benefícios</b> . 



**Dados do Cargo**

Participação Prog Benefícios | Informações Adicionais

Novo Janela | Personalizar Página

Local de Trabalho

\*Data Efetiva 01/02/2017 Ir para Linha

Sequência Efetiva 0 Ação Admissão

Status RH Alvo Motivo Concurso Público

Status Folha Pgtto Alvo \*Indicador de Cargo Cargo Principal

\*Sistema de Benefícios Não Gerenciado no ProsploSoft Status Func pl Benefícios Alvo

Valor Base Anual Benefícios BRL

Elegibilidade Administração de Benefícios

ID Grp Admin Benef

Campo Elegib 1 Campo Elegib 2 Campo Elegib 3

Campo Elegib 4 Campo Elegib 5 Campo Elegib 6

Campo Elegib 7 Campo Elegib 8 Campo Elegib 9

Participação em Programa de Benefícios

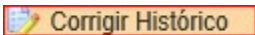
\*Data Efetiva 11/07/2017 Código da Moeda

\*Programa de Benefícios

Dados Cargo | Dados do Emprego | Participação Prog Benefícios

Salvar Retornar à Pesquisa Notificar Atualizar Atualizar/Consultar Incluir no Histórico Corrigir Histórico

Participação Prog Benefícios | Informações Adicionais

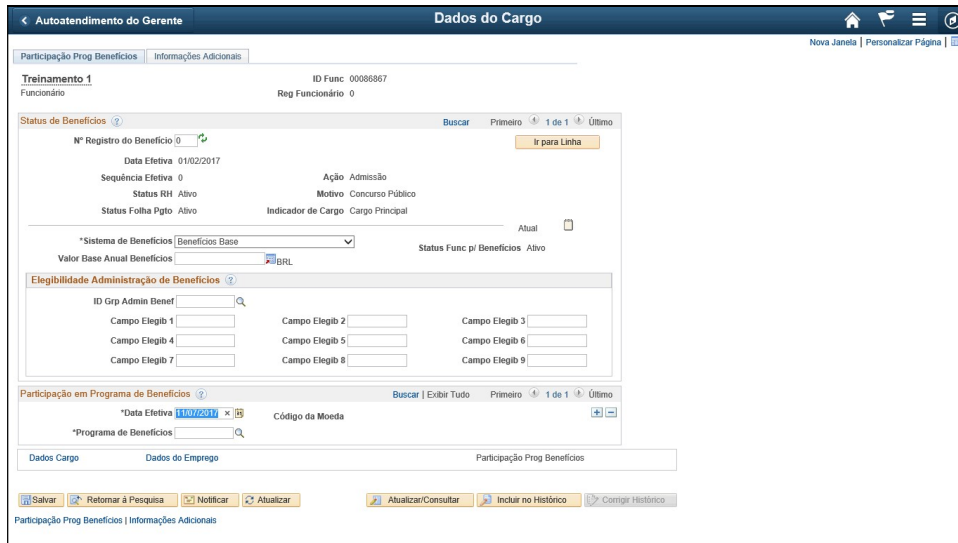
Etapa	Ação
9.	Clique no botão <b>Corrigir Histórico</b> . 

The screenshot shows the 'Dados do Cargo' form. The 'Status de Benefícios' section is expanded, displaying a dropdown menu with the option 'Não Gerenciado no PeopleSoft' selected. Other fields include 'Nº Registro do Benefício', 'Data Efetiva', 'Sequência Efetiva', 'Status RH', 'Status Folha Pqto', 'Ação', 'Motivo', 'Indicador de Cargo', 'Cargo Principal', 'Atual', 'Sistema de Benefícios', and 'Valor Base Anual Benefícios'. Below this is the 'Elegibilidade Administração de Benefícios' section with various 'Campo Elegib' fields. At the bottom, there is a 'Participação em Programa de Benefícios' section and a row of action buttons: Salvar, Retornar à Pesquisa, Notificar, Atualizar, Atualizar/Consultar, Incluir no Histórico, and Corrigir Histórico.

Etapa	Ação
10.	Clique na lista <b>Sistema de Benefícios</b> . <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>Sistema de Benefícios</b> Não Gerenciado no PeopleSoft         </div>

This screenshot is similar to the previous one, but the dropdown menu in the 'Sistema de Benefícios' field is open, and the option 'Benefícios Base' is highlighted. The rest of the form and the action buttons at the bottom remain the same.

Etapa	Ação
11.	Clique no item de lista <b>Benefícios Base</b> . <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>Benefícios Base</b> </div>



Autoatendimento do Gerente | Dados do Cargo

Participação Prog Benefícios | Informações Adicionais

Treinamento 1 | ID Func: 0008667  
Funcionário | Reg Funcionário: 0

Status de Benefícios

Nº Registro do Benefício: 0 | Ir para Linha

Data Efetiva: 01/02/2017

Seqüência Efetiva: 0 | Ação: Admissão

Status RH: Ativo | Motivo: Concurso Público

Status Folha Pqto: Ativo | Indicador de Cargo: Cargo Principal

\*Sistema de Benefícios: Benefícios Base | Status Func p/ Benefícios: Ativo

Valor Base Anual Benefícios: | BRL

Elegibilidade Administração de Benefícios

ID Grp Admin Benef: | Campo Elegib 1-9

Participação em Programa de Benefícios

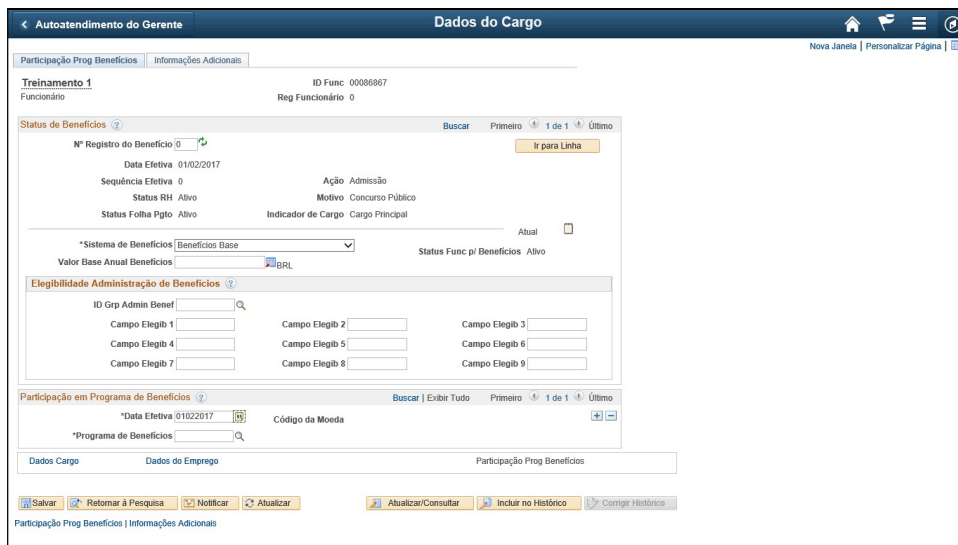
\*Data Efetiva: 11/07/2017 | Código da Moeda

\*Programa de Benefícios:

Dados Cargo | Dados do Emprego | Participação Prog Benefícios

Salvar | Retornar à Pesquisa | Notificar | Atualizar | Atualizar/Consultar | Incluir no Histórico | Corrigir Histórico

Etapa	Ação
12.	Digite as informações desejadas no campo <b>Data Efetiva</b> . Digite "01022017". Data Efetiva <input type="text" value="11/07/2017"/>



Autoatendimento do Gerente | Dados do Cargo

Participação Prog Benefícios | Informações Adicionais

Treinamento 1 | ID Func: 0008667  
Funcionário | Reg Funcionário: 0

Status de Benefícios

Nº Registro do Benefício: 0 | Ir para Linha

Data Efetiva: 01/02/2017

Seqüência Efetiva: 0 | Ação: Admissão

Status RH: Ativo | Motivo: Concurso Público

Status Folha Pqto: Ativo | Indicador de Cargo: Cargo Principal

\*Sistema de Benefícios: Benefícios Base | Status Func p/ Benefícios: Ativo

Valor Base Anual Benefícios: | BRL

Elegibilidade Administração de Benefícios

ID Grp Admin Benef: | Campo Elegib 1-9


Participação em Programa de Benefícios

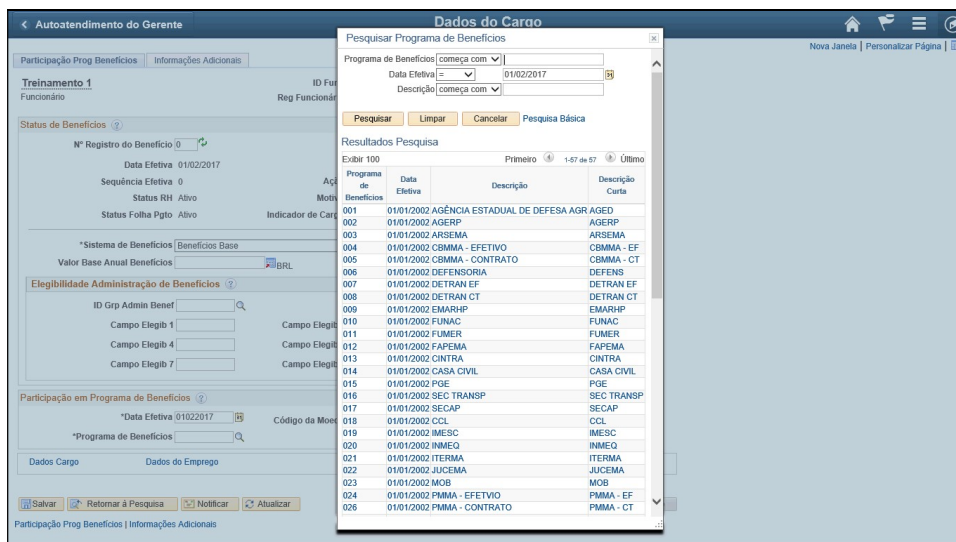
\*Data Efetiva: 01022017 | Código da Moeda

\*Programa de Benefícios:

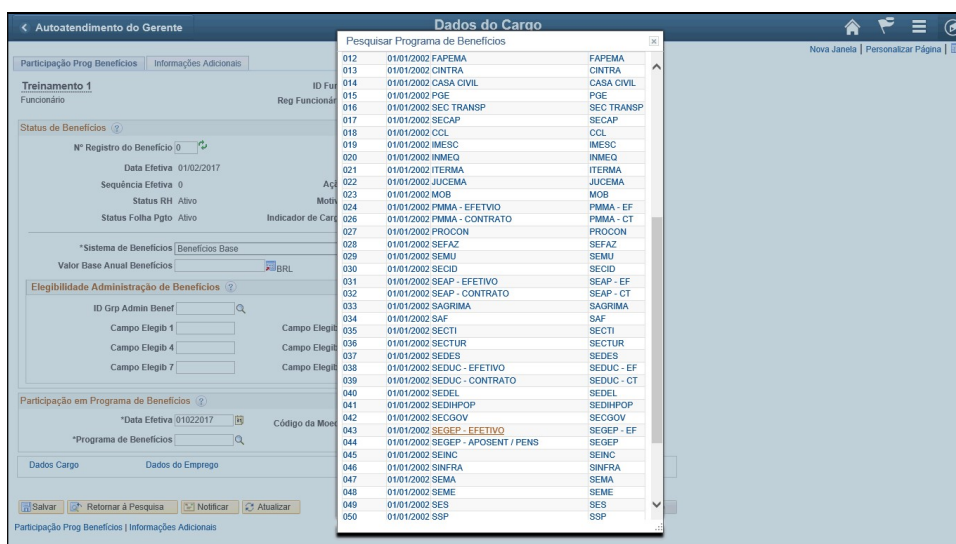
Dados Cargo | Dados do Emprego | Participação Prog Benefícios

Salvar | Retornar à Pesquisa | Notificar | Atualizar | Atualizar/Consultar | Incluir no Histórico | Corrigir Histórico

Etapa	Ação
13.	Clique no botão <b>Pesquisar Programa de Benefícios (Alt+5)</b> . 



Etapa	Ação
14.	Clique na barra de rolagem.



Etapa	Ação
15.	Clique no link <b>SEGEP - EFETIVO</b> .

**SEGEP - EFETIVO**

Etapa	Ação
16.	Clique no botão <b>Salvar</b> . 

Etapa	Ação
17.	<b>Fim do Procedimento.</b>