

[REDACTED]
OUM

TR100 1.1.4.

CONCEITUALIZAÇÃO DE DATA
EFETIVA

FRENTE: AFT/BEN/FOL/FRE

RENOVA 

Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 13/07/2017 19:54

Última Modificação: 14/07/2017 09:16

Número de Controle: TR100

Versão: 1.0

Aprovações:

Nomes	Posição	Assinaturas

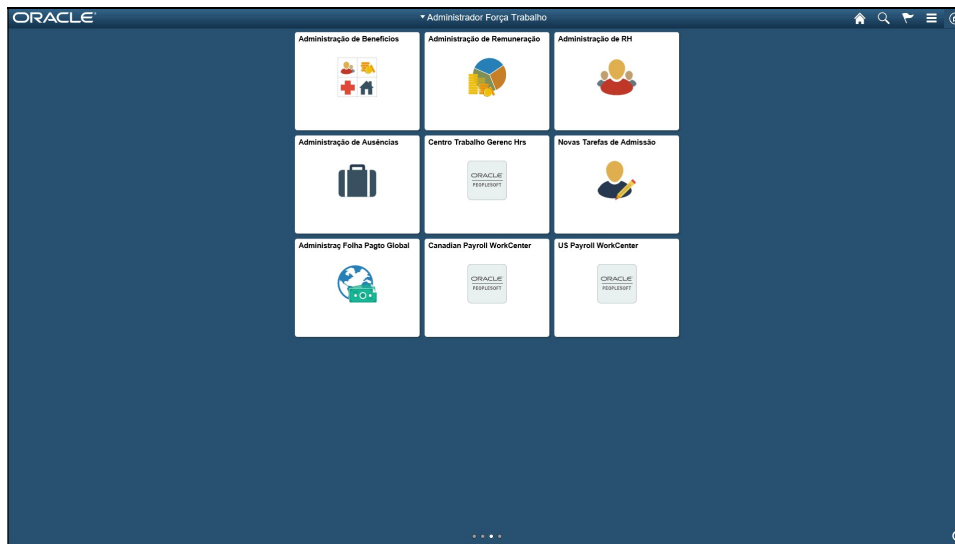
Procedimento


Data Efetiva: Data da vigência da informação.

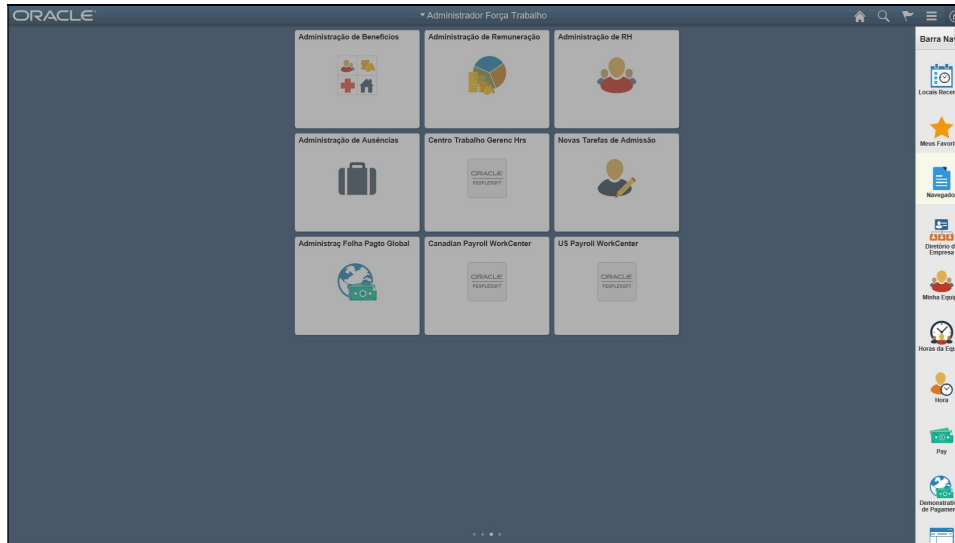
É a data que apresenta quando a alteração entrará em vigor. Trabalha com dados passados, presentes e futuros. Ela é extremamente importante para manter o histórico.

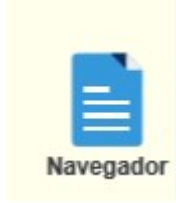
Exemplo 1: é possível fazer uma consulta pela matrícula do servidor e visualizar a data de admissão, demissão, afastamento, transferência, além de ser possível inserir data futura para admissão, transferência, promoção, acordos com sindicatos.

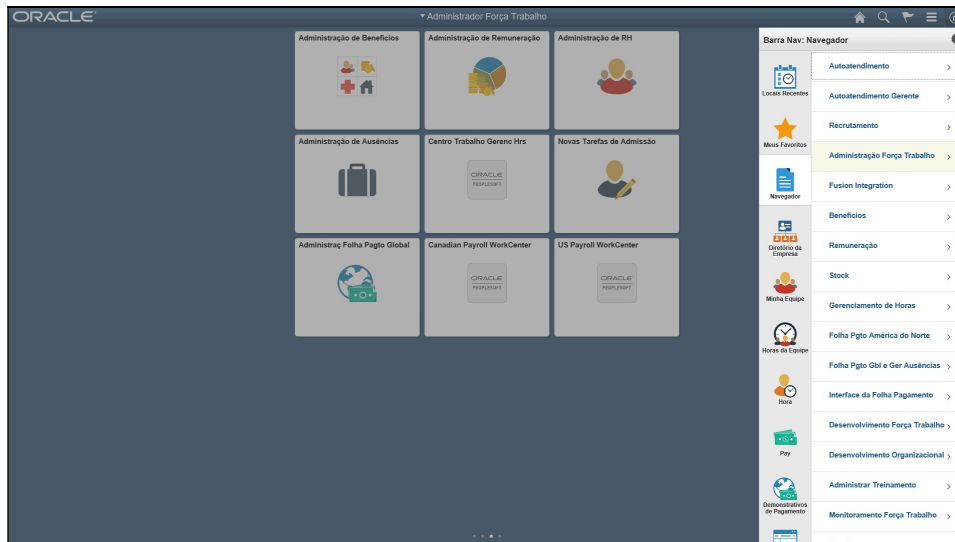
Exemplo 2: Se for criado um departamento com data efetiva em 01/08, somente será possível admitir/transferir funcionários neste departamento após esta data. Antes disto, é como se o departamento não existisse, então não aparece para o usuário no momento de admissão/transferência.



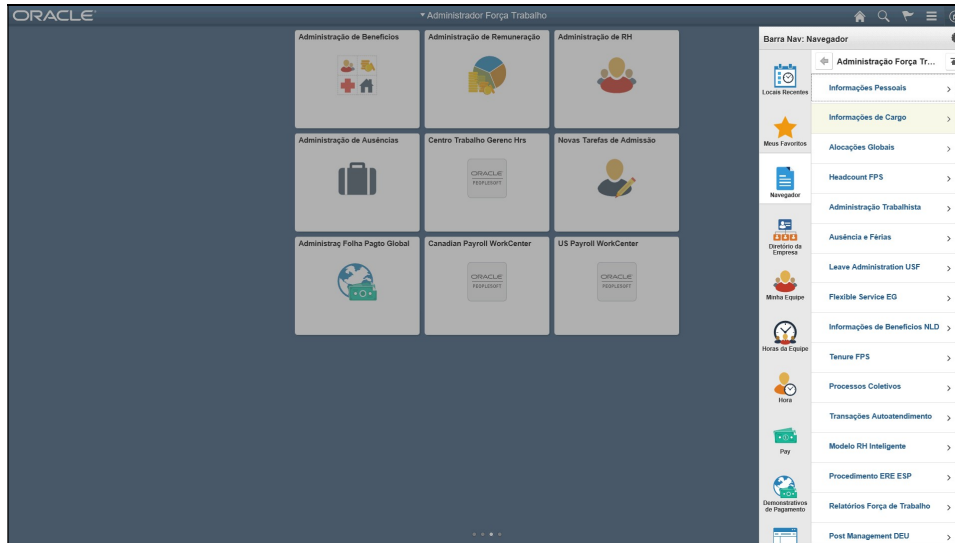
Etapa	Ação
1.	A seguir será demonstrado a data efetiva na tela Dados do Cargo . Clique no botão Barra de Navegação . 




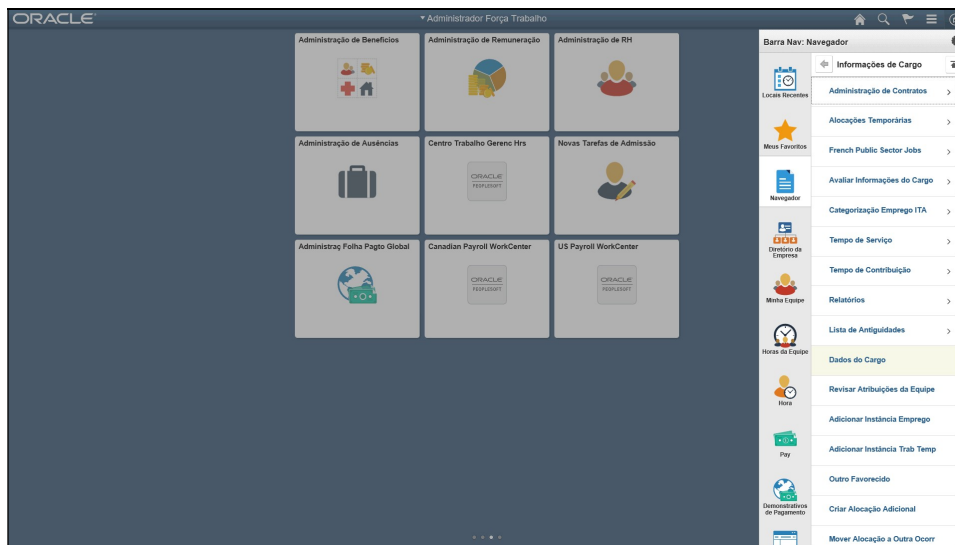
Etapa	Ação
2.	Clique no botão Navegador . 




Etapa	Ação
3.	Clique no menu Administração Força Trabalho . 



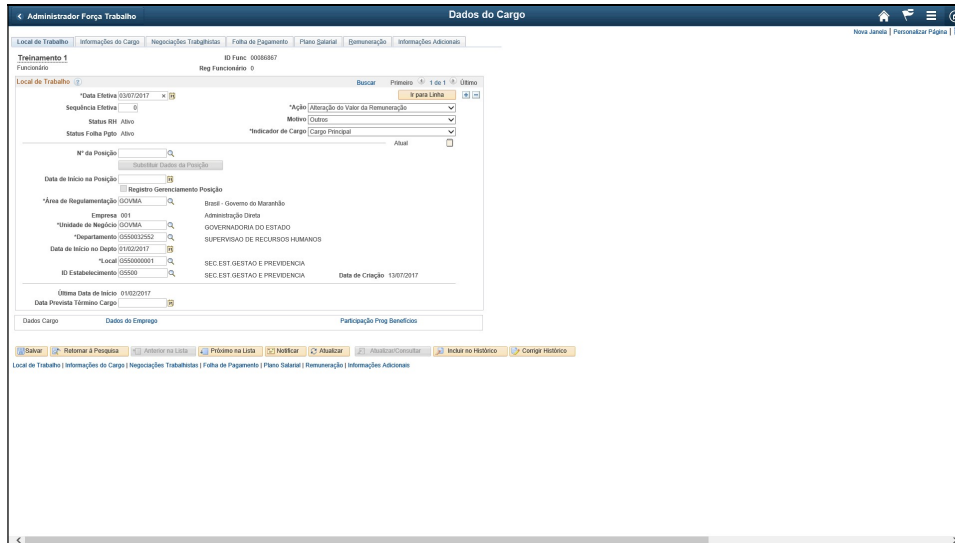
Etapa	Ação
4.	Clique no menu Informações de Cargo . 



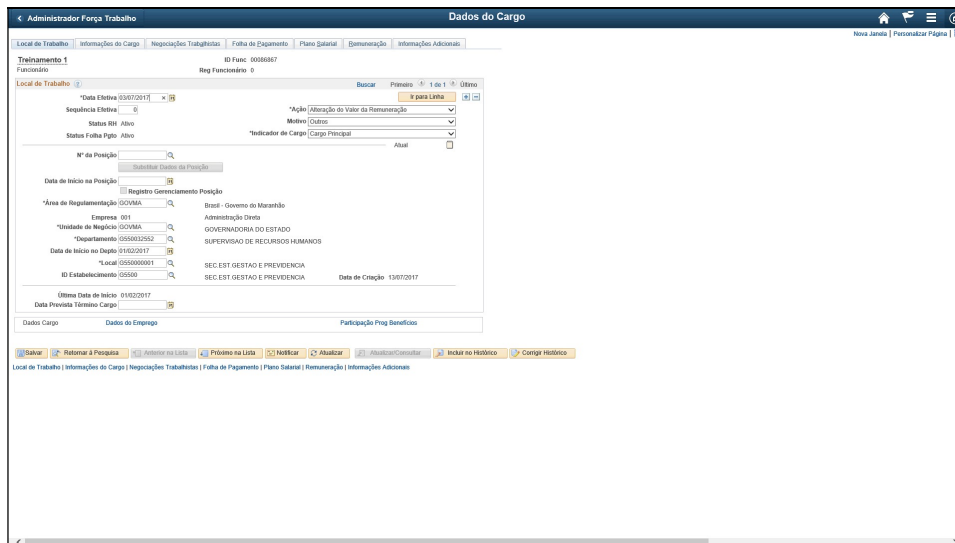
Etapa	Ação
5.	Clique no menu Dados do Cargo . 

Etapa	Ação
6.	<p>Digite uma matrícula, como exemplo "00086867".</p> <p>ID Func começa com <input type="text" value=""/></p>

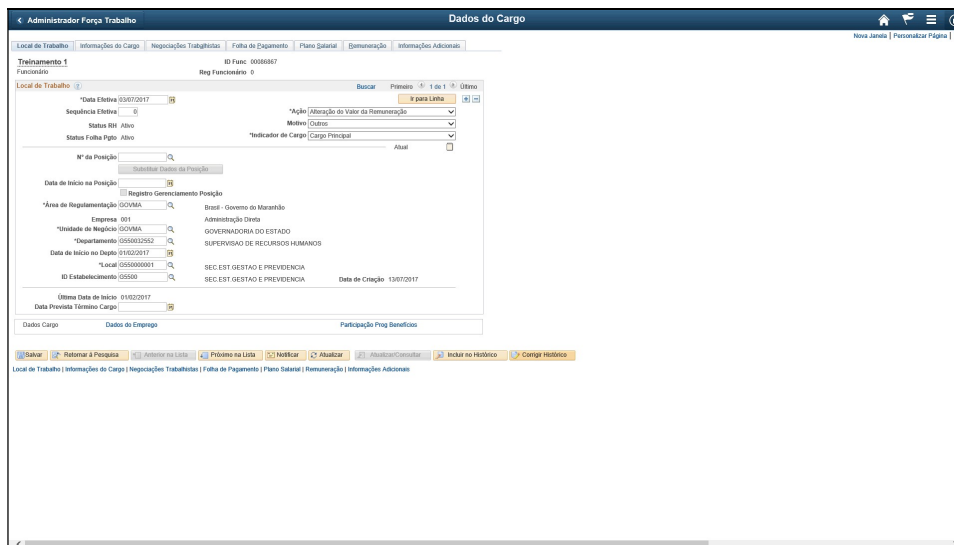
Etapa	Ação
7.	<p>Clique no botão Pesquisar.</p> <p><input type="button" value="Pesquisar"/></p>




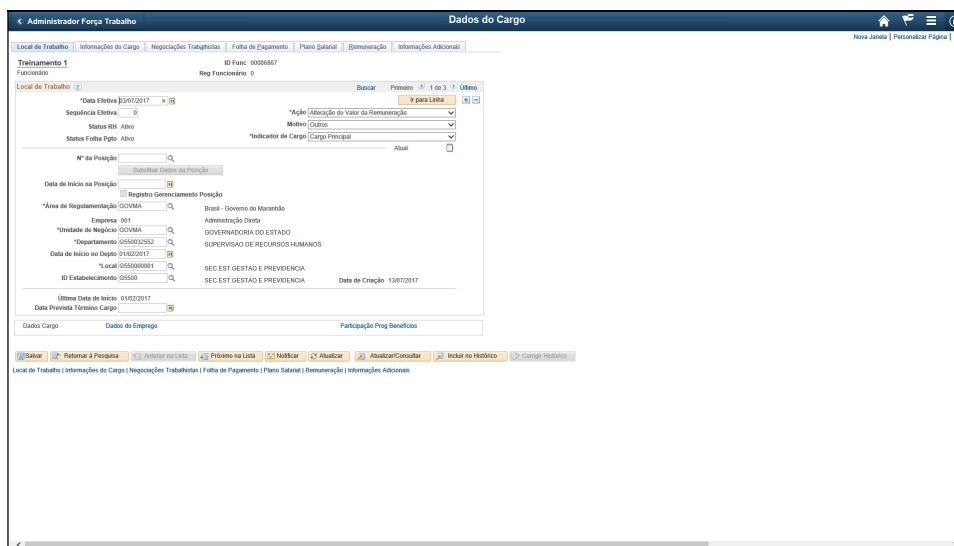
Etapa	Ação
8.	<p>O campo Data Efetiva possui um botão de pesquisa de calendário, que possibilita selecionar uma data, assim como também se pode digitar a data desejada.</p> <p>Data Efetiva <input type="text" value="03/07/2017"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="31"/></p>




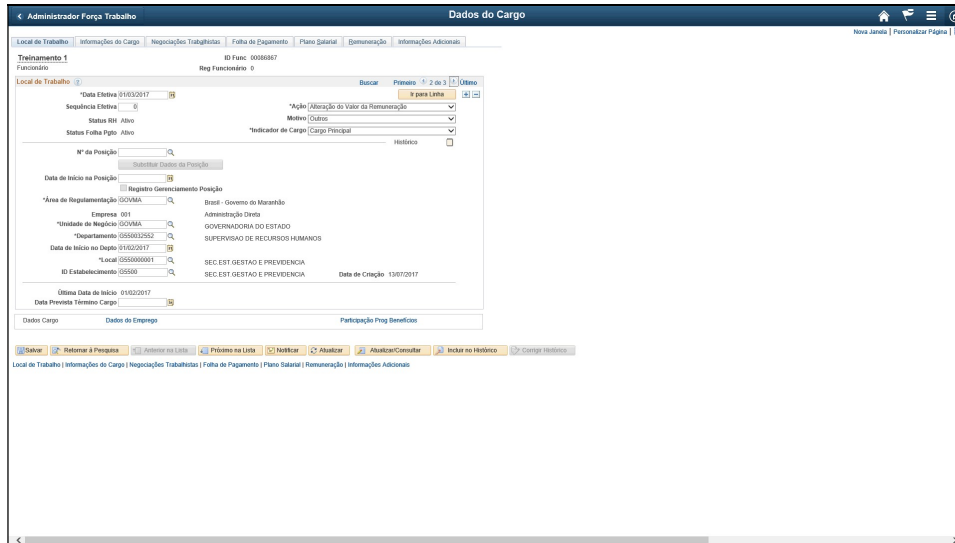
Etapa	Ação
9.	<p>É possível navegar entre as linhas históricas, porém é necessário antes "Corrigir Histórico".</p> <p>No exemplo somente a linha atual está disponibilizada pois o histórico ainda não foi liberado.</p> <p><input type="button" value="Primeiro"/> <input type="button" value="1 de 1"/> <input type="button" value="Último"/></p>



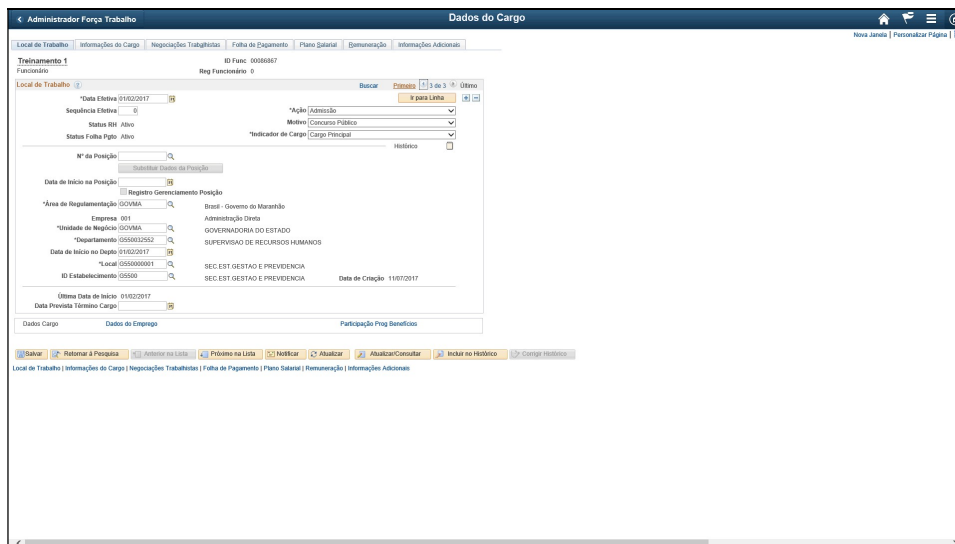
Etapa	Ação
10.	<p>Para que o histórico seja disponibilizado, clique no botão "Corrigir Histórico".</p> <p>O botão <u>Corrigir Histórico</u> estará presente em todas as telas que possuírem data efetiva.</p> 



Etapa	Ação
11.	<p>Após corrigir o histórico, as demais linhas históricas são disponibilizadas.</p> <p>Clique no botão Exibir próxima linha.</p> 



Etapa	Ação
12.	<p>A linha anterior é visualizada.</p> <p>Lembre-se sempre de fazer a pergunta – “a partir de quando esta informação é válida? ”.</p> <p>Isso vai facilitar a você achar a Data Efetiva das informações que você está incluindo ou alterando.</p> <p>Primeiro 2 de 3 Último</p>



Etapa	Ação
13.	<p>Fim do Procedimento.</p>