

[REDACTED]  
OUM

TR100 1.1.6.

AUTOATENDIMENTO

FRENTE: AFT/BEN/FOL/FRE



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 14/07/2017 16:20

Última Modificação: 14/07/2017 17:35

Número de Controle: TR100

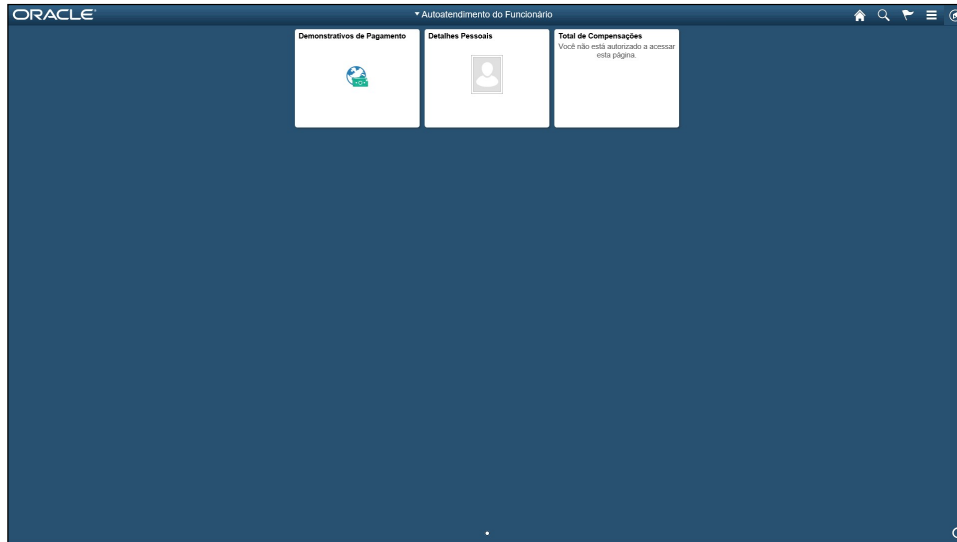
Versão: 1.0


**Aprovações:**

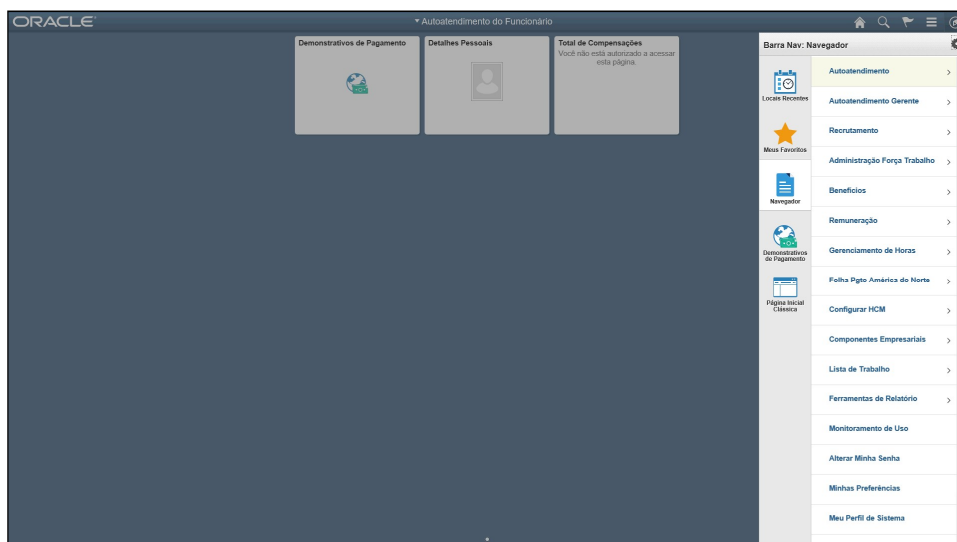
<b>Nomes</b>	<b>Posição</b>	<b>Assinaturas</b>


## Procedimento

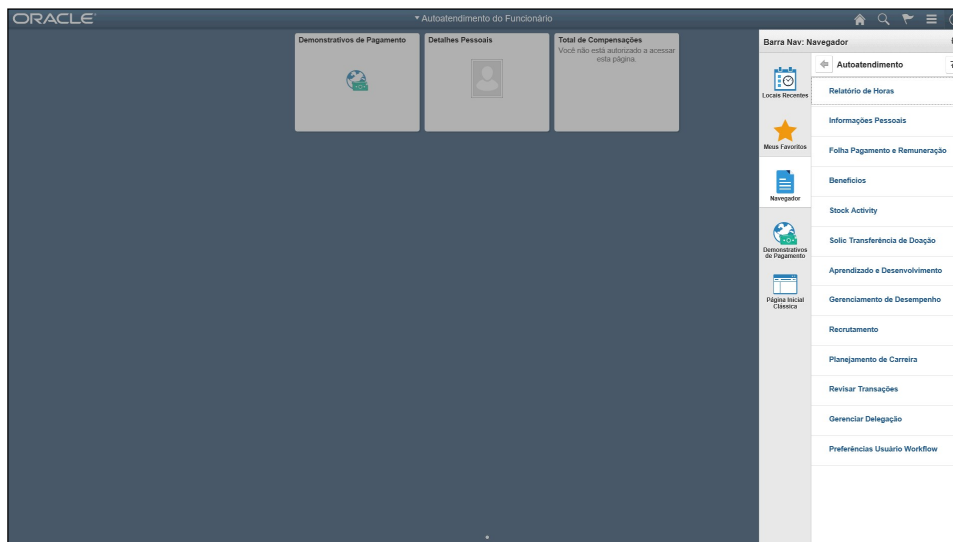
O Autoatendimento permite que o próprio servidor consulte e solicite alterações e atualizações de seus dados.



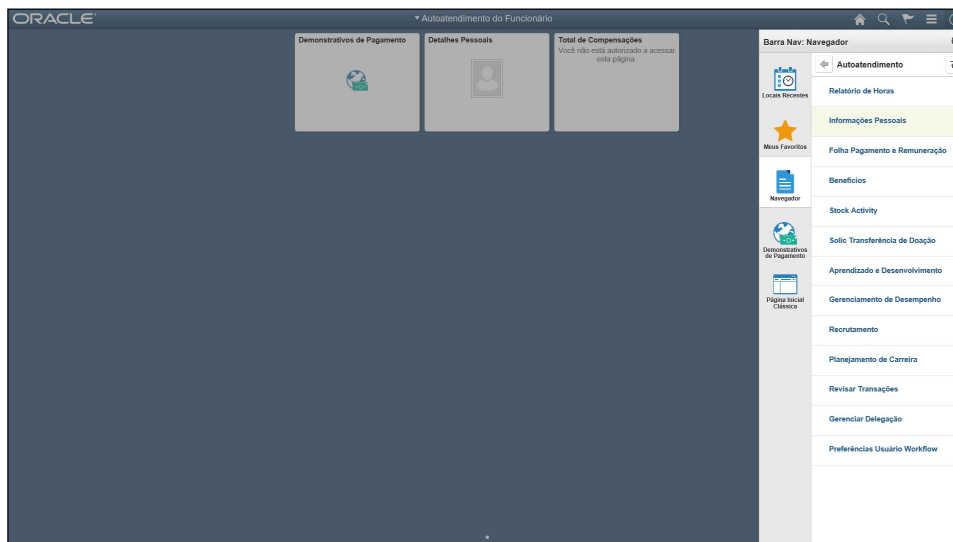
Etapa	Ação
1.	Clique no botão <b>Barra de Navegação</b> . 



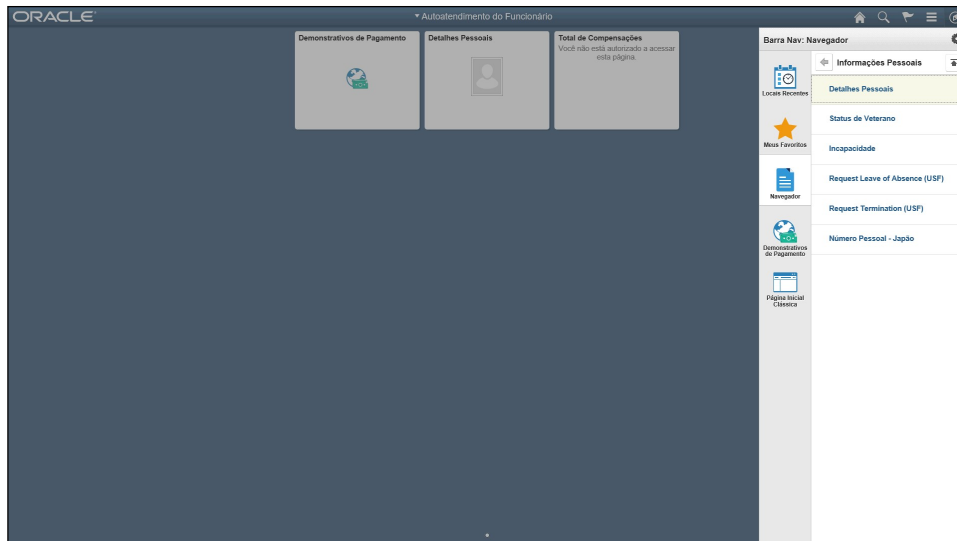
Etapa	Ação
2.	Clique no menu <b>Autoatendimento</b> . 



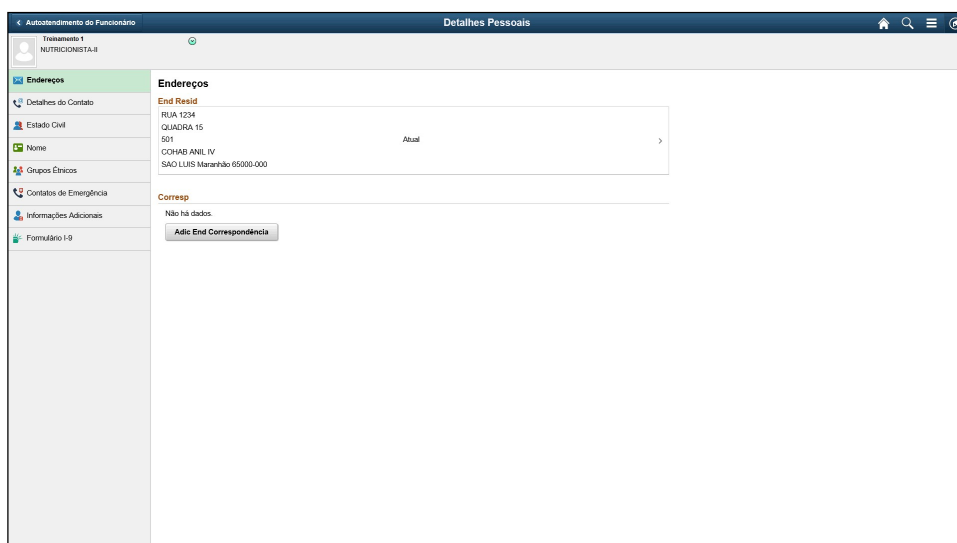
Etapa	Ação
3.	No menu <b>Autoatendimento</b> serão disponibilizadas informações como <b>Dados Pessoais, Relatório de Horas, Benefícios e Folha de Pagamento</b> .




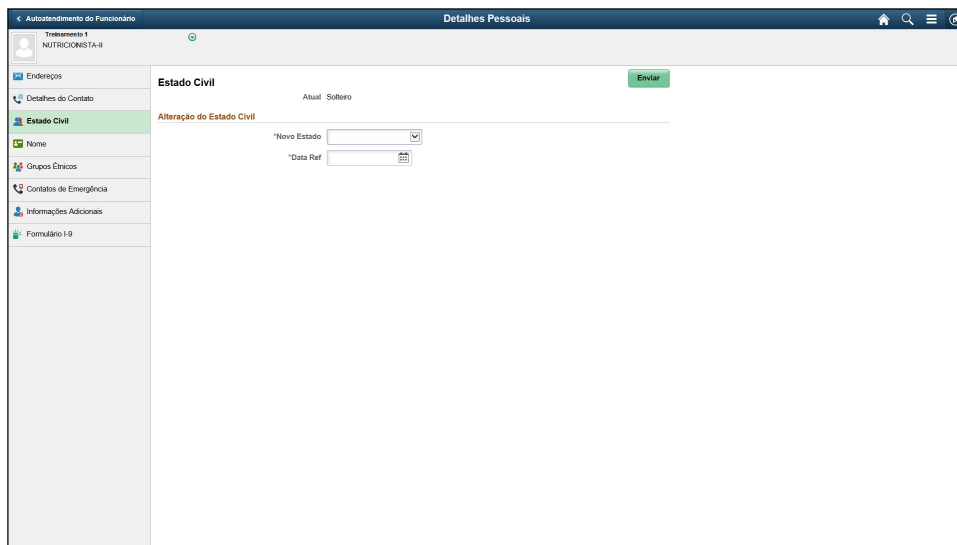
Etapa	Ação
4.	<p>Para demonstração, acessaremos <b>Informações Pessoais</b>.</p> <p>Clique no menu <b>Informações Pessoais</b>.</p> <div data-bbox="387 394 1003 504" style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>Informações Pessoais</b> &gt;</p> </div>




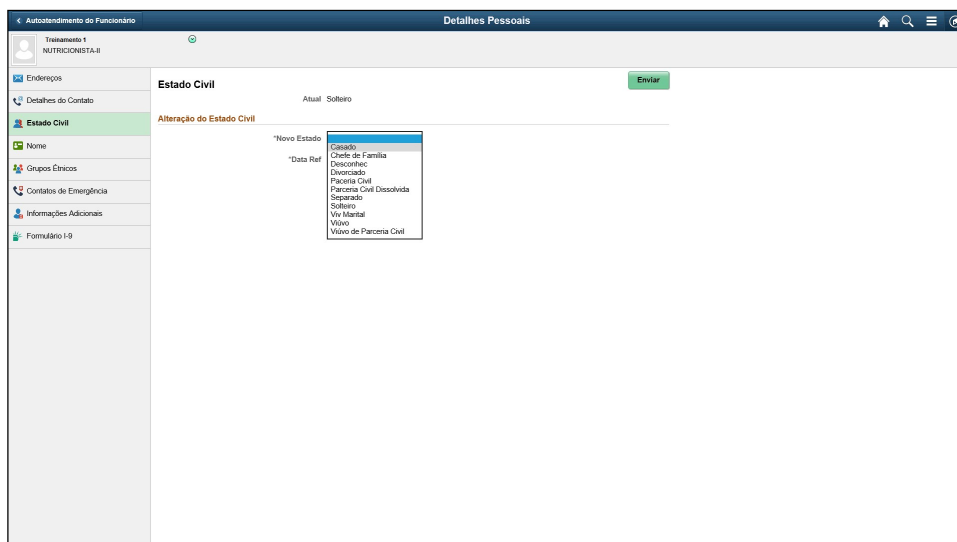
Etapa	Ação
5.	<p>Clique no menu <b>Detalhes Pessoais</b>.</p> <div data-bbox="387 1225 1003 1335" style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>Detalhes Pessoais</b></p> </div>




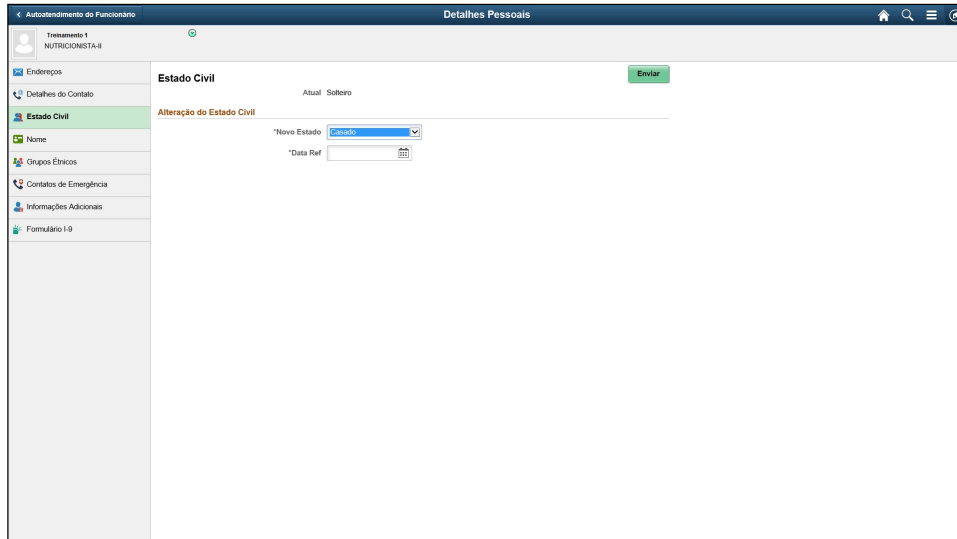
Etapa	Ação
6.	<p>Na tela Detalhes Pessoais, é possível consultar e solicitar alteração.</p> <p>Os itens disponibilizados são: Detalhes do Contato, Estado civil, Nome, Grupo étnico, Contato de emergência e Informações adicionais.</p> <p>Clique no link <b>Estado Civil</b>.</p> 




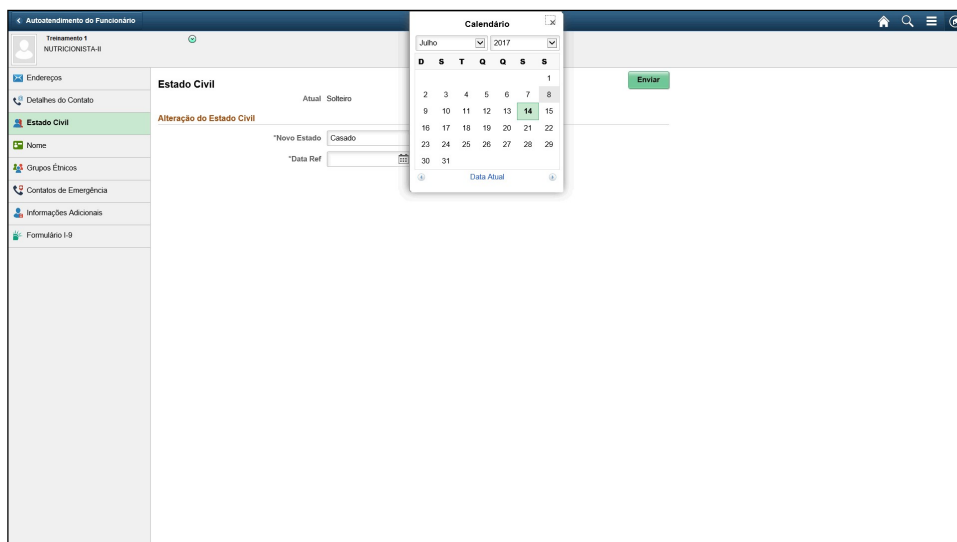
Etapa	Ação
7.	<p>Solicitaremos alteração de estado civil.</p> <p>Clique na lista <b>Novo Estado</b>.</p> <p>*Novo Estado </p>





Etapa	Ação
8.	Clique no item de lista <b>Casado</b> . 




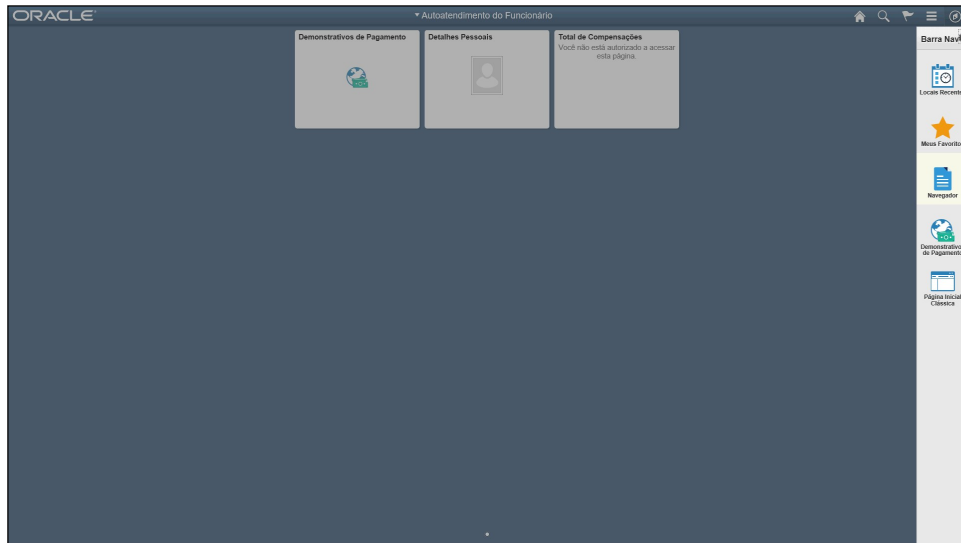
Etapa	Ação
9.	Clique no botão <b>Calendário Data Ref.</b> 

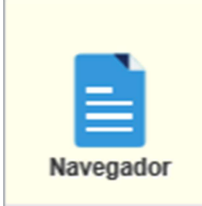


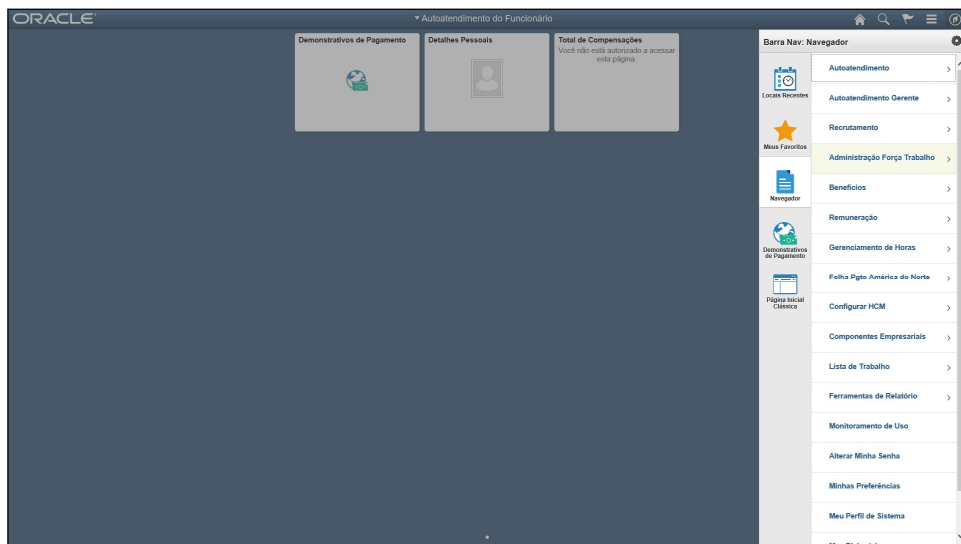
Etapa	Ação
10.	Selecione a data desejada. 


Etapa	Ação
11.	<p>Clique no botão <b>Enviar</b>.</p> <p>Neste momento será enviado para o Rh a solicitação desta atualização do servidor.</p> 

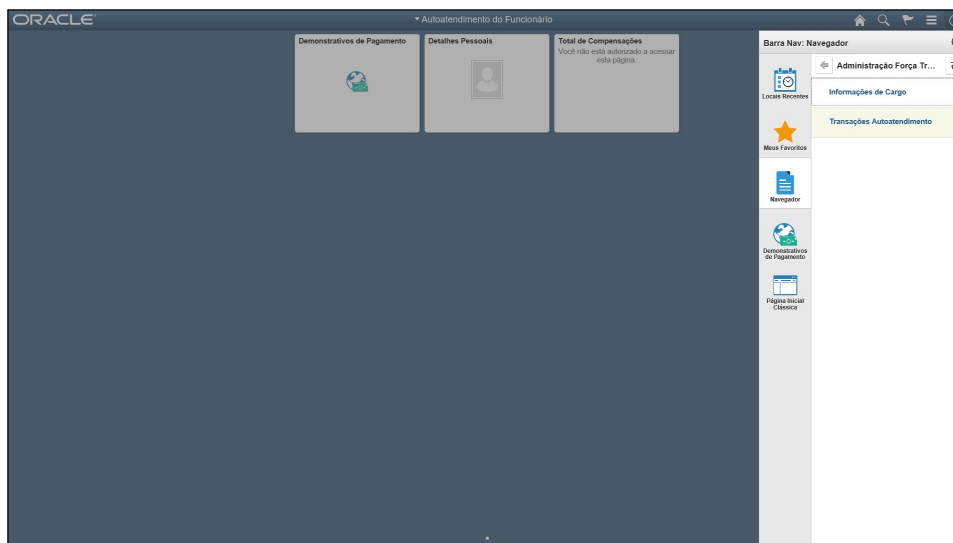
Etapa	Ação
12.	<p>O administrador de Rh responsável pela validação e aprovação da atualização cadastral deverá verificar a solicitação em Transações do Autoatendimento.</p> <p>Clique no botão <b>Barra Nav</b>.</p> 



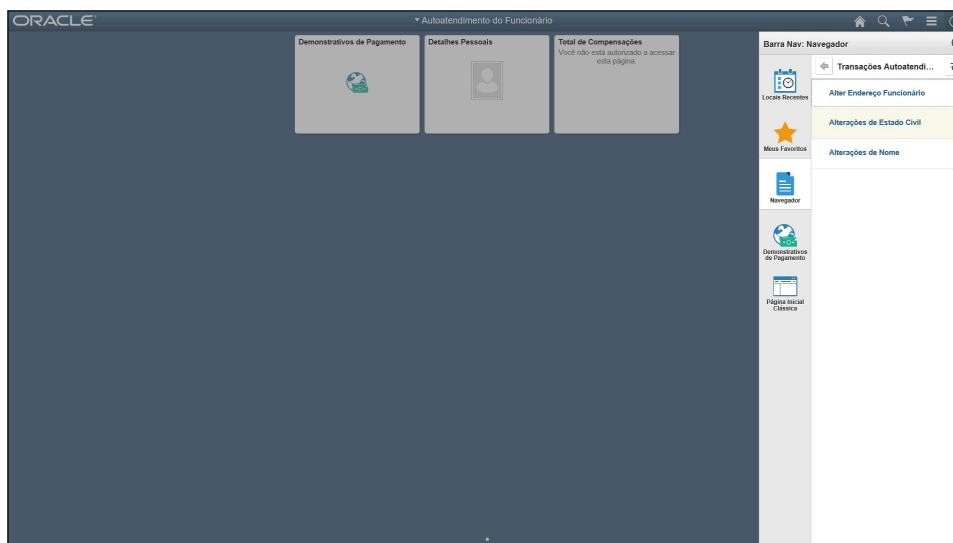
Etapa	Ação
13.	Clique no botão <b>Navegador</b> . 



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



Etapa	Ação
15.	<p>Clique no menu <b>Transações Autoatendimento</b>.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>Transações Autoatendimento</b> &gt;</p> </div>



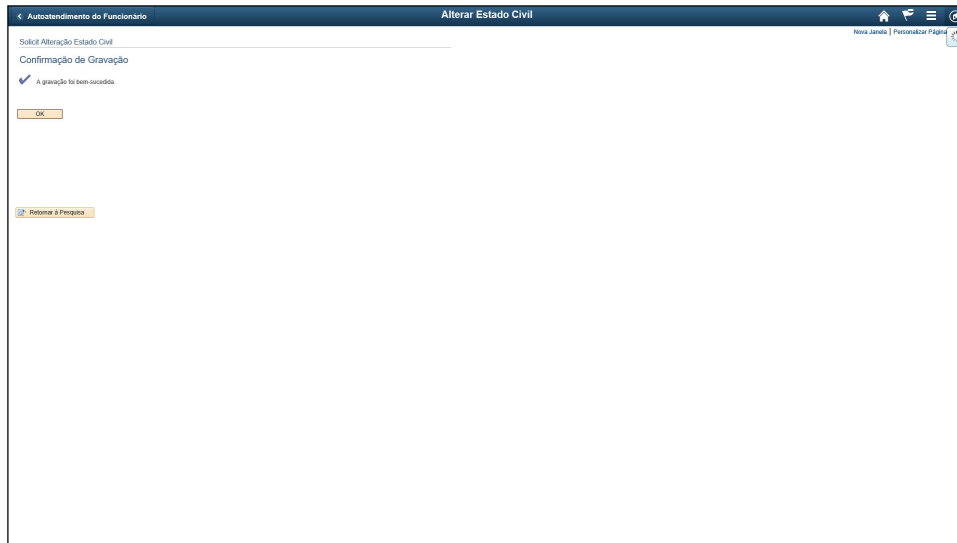
Etapa	Ação
16.	<p>Clique no menu <b>Alterações de Estado Civil</b>.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>Alterações de Estado Civil</b></p> </div>


Etapa	Ação
17.	O Id Funcionário <b>00086867</b> será informado para verificação da solicitação. ID Func: começa com <input type="text" value="00086867"/>

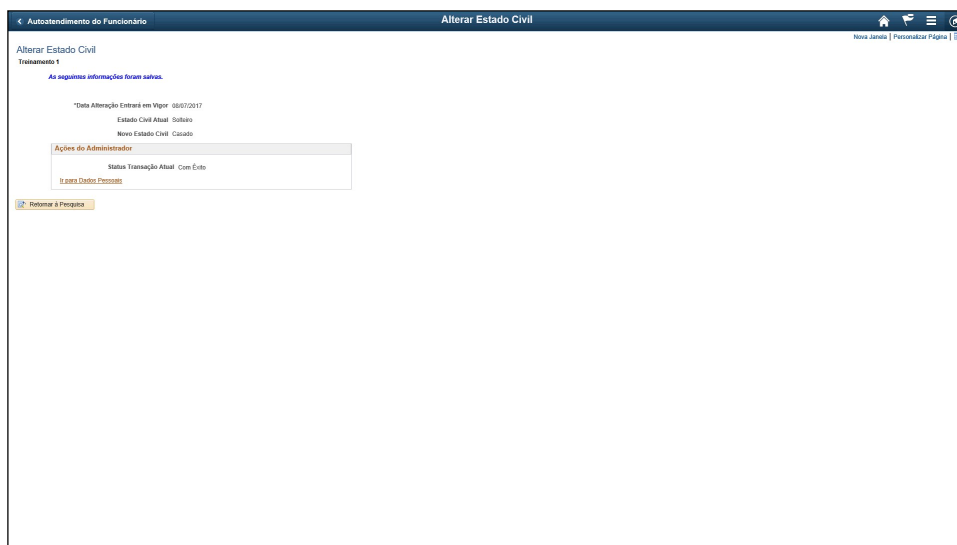
Etapa	Ação
18.	Clique no botão <b>Pesquisar</b> . <input type="button" value="Pesquisar"/>


Etapa	Ação
19.	Após as devidas validações, como documentação comprobatória, o administrador de Rh selecionará a opção de ação desejada. <b>Selecione esta opção para aprovar a transação e atualizar automaticamente o banco de dados</b>

Etapa	Ação
20.	Salvará a alteração solicitada, que será efetivada. <b>Salvar</b>



Etapa	Ação
21.	Clique no botão <b>OK</b> . 



Etapa	Ação
22.	Clique no link <b>Ir para Dados Pessoais</b> . 

**Administrador Força Trabalho** - Informações Pessoais

Detalhes Biográficos | Informações de Contato | Regional

Tratamento 1 ID Pessoa: 0088282

**Nome** | Buscar | Exibir Tudo | Primeiro: 1 de 1 | Último

Data Eleição: 27/04/1970  
Tipo de Formato: Brasileiro  
Nome de Estabelecimento: Tratamento 1

**Informações Biográficas**

Data de Nascimento: 03/10/1951 | Anos: 45 | Meses: 9  
Data de Falecimento: |  
País de Nascimento: |  
Local de Nascimento: |  
 Reservar a Proteção de Dados

**Histórico Biográfico** | Buscar | Exibir Tudo | Primeiro: 1 de 1 | Último

Data Eleição: 08/07/2017 |  
\*Sexo: Feminino |  
\*Estado Civil: Casado(a) | A Partir: 08/07/2017 |  
Código do Idioma: Português |  
ID Alternativo: |  
 Abaixo Período Integral

**ID Nacional** | Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | Primeiro: 1 de 5 | Último

\*País: \*Tipo ID Nacional: ID Nacional

BRA | CPF - Registro Pessoal: 1004729391 |  
BRA | CPF - Carteira de Trabalho: |

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

Detalhes Biográficos | Informações de Contato | Regional

Etapa	Ação
23.	A alteração solicitada pelo servidor foi efetivada em seus dados pessoais. *Estado Civil <input type="text" value="Casado(a)"/> <input type="button" value="v"/> A Partir <input type="text" value="08/07/2017"/> <input type="button" value="31"/>

**Autotendimento do Gerente** - Informações Pessoais

Detalhes Biográficos | Informações de Contato | Regional

Tratamento 1 ID Pessoa: 0088282

**Nome** | Buscar | Exibir Tudo | Primeiro: 1 de 1 | Último

Data Eleição: 27/04/1970  
Tipo de Formato: Brasileiro  
Nome de Estabelecimento: Tratamento 1

**Informações Biográficas**

Data de Nascimento: 03/10/1951 | Anos: 45 | Meses: 9  
Data de Falecimento: |  
País de Nascimento: |  
Local de Nascimento: |  
 Reservar a Proteção de Dados

**Histórico Biográfico** | Buscar | Exibir Tudo | Primeiro: 1 de 1 | Último

Data Eleição: 08/07/2017 |  
\*Sexo: Feminino |  
\*Estado Civil: Casado(a) | A Partir: 08/07/2017 |  
Código do Idioma: Português |  
ID Alternativo: |  
 Abaixo Período Integral

**ID Nacional** | Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | Primeiro: 1 de 5 | Último

\*País: \*Tipo ID Nacional: ID Nacional

BRA | CPF - Registro Pessoal: 1004729391 |  
BRA | CPF - Carteira de Trabalho: |

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

Detalhes Biográficos | Informações de Contato | Regional

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