

[REDACTED]  
OUM

TR100 1.1.7. CONCEITOS

BÁSICOS AFT

FRENTE: AFT/BEN/FOL/FRE



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 14/07/2017 09:36

Última Modificação: 14/07/2017 16:27

Número de Controle: TR100

Versão: 1.0

**Aprovações:**

Nomes	Posição	Assinaturas

## Procedimento

AFT é a sigla do processo de negócio **Administração da Força de Trabalho**.

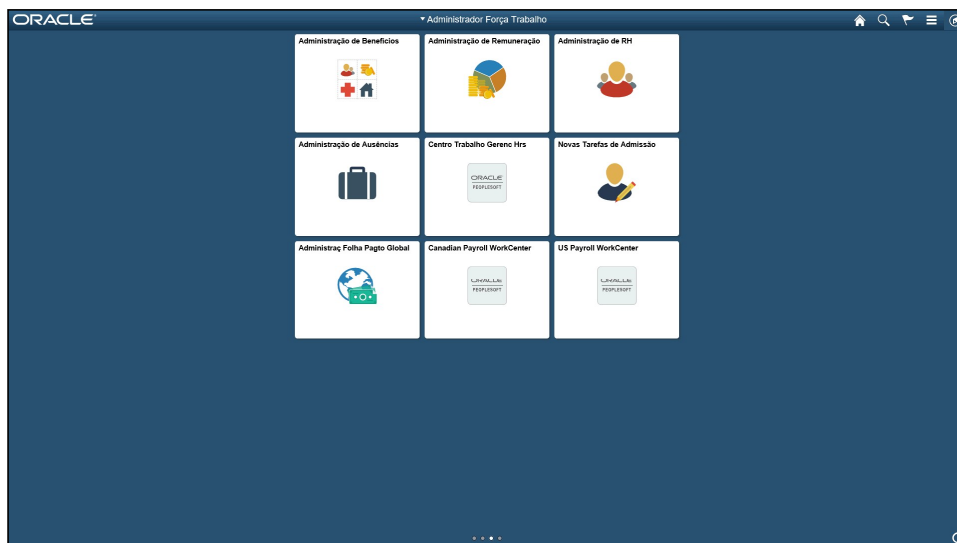
O Administração da Força de Trabalho fornece os fundamentos do sistema de gerenciamento de recursos humanos.


Os dados inseridos no processo de negócio Administração da Força de Trabalho estão disponíveis para todos os processos de negócio do sistema PeopleSoft HCM.

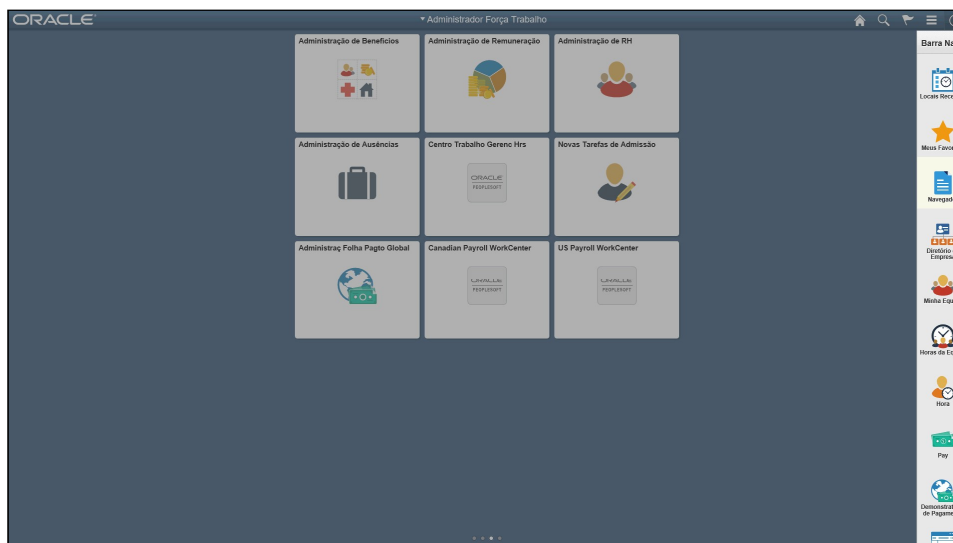
O processo de negócio Administração da Força de Trabalho inclui cinco etapas básicas:


- 1 - Definir os códigos e formatos básicos necessários ao processo de negócio
- 2 - Adicionar o registro de gerenciamento de recursos humanos de uma pessoa ao sistema.
- 3 - Inserir dados adicionais no registro.
- 4 - Atualizar o registro.
- 5 - Visualizar e gerar relatórios sobre dados do trabalhador.

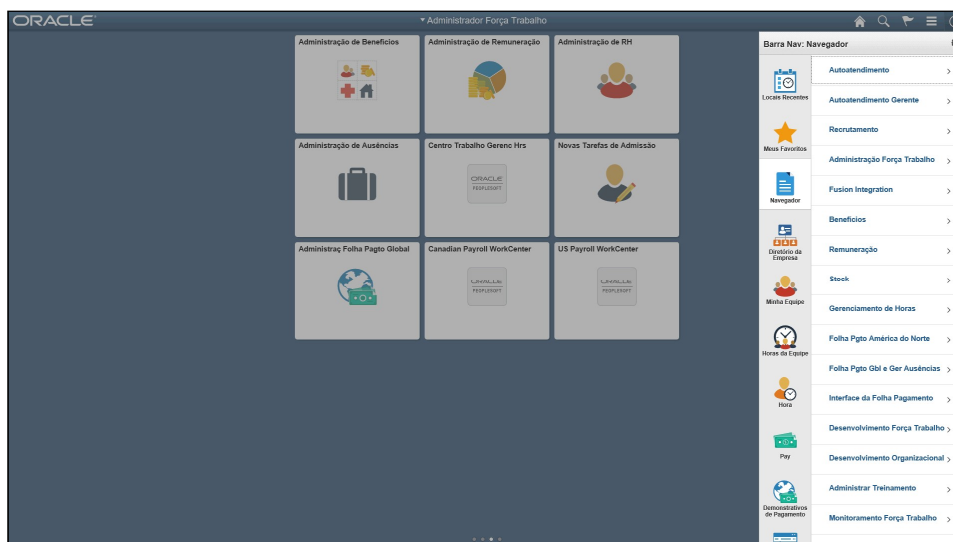
A seguir será demonstrado a navegação, menu e telas da administração da força de trabalho.



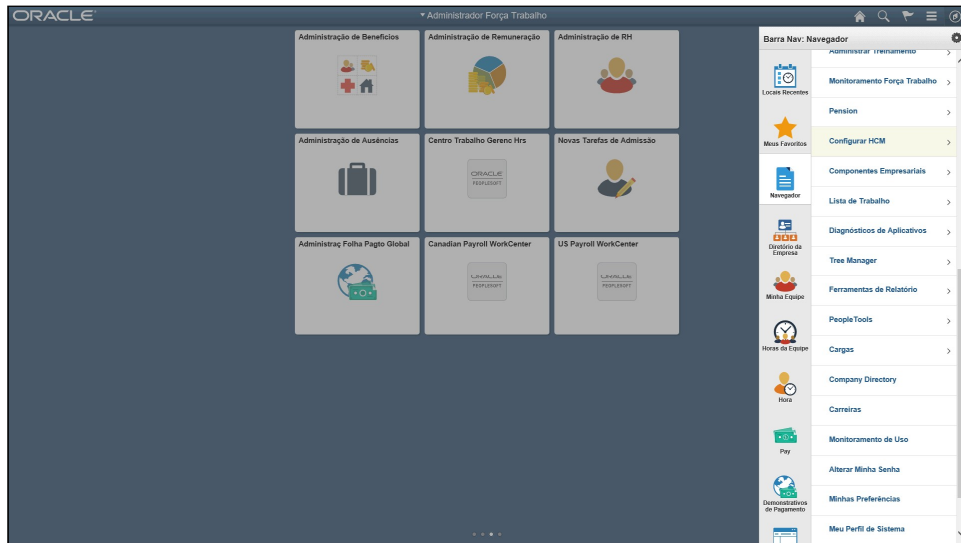
Etapa	Ação
1.	Clique no botão <b>Barra de Navegação</b> . 




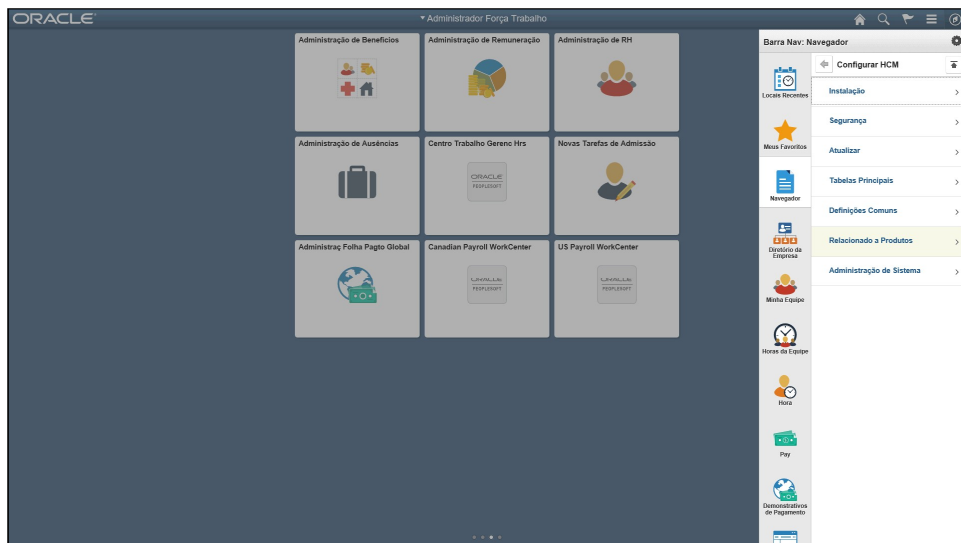
Etapa	Ação
2.	Clique no botão <b>Navegador</b> . 




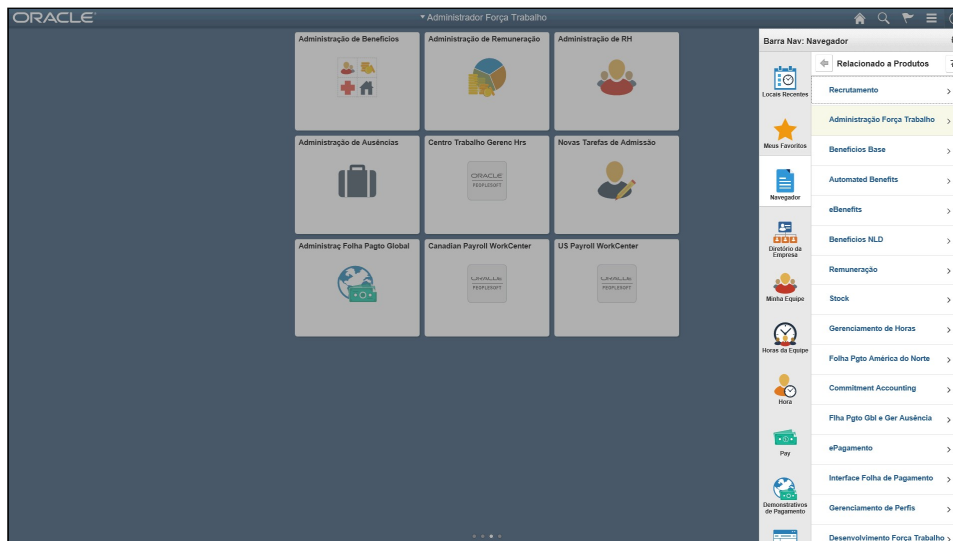
Etapa	Ação
3.	Clique na barra de rolagem.



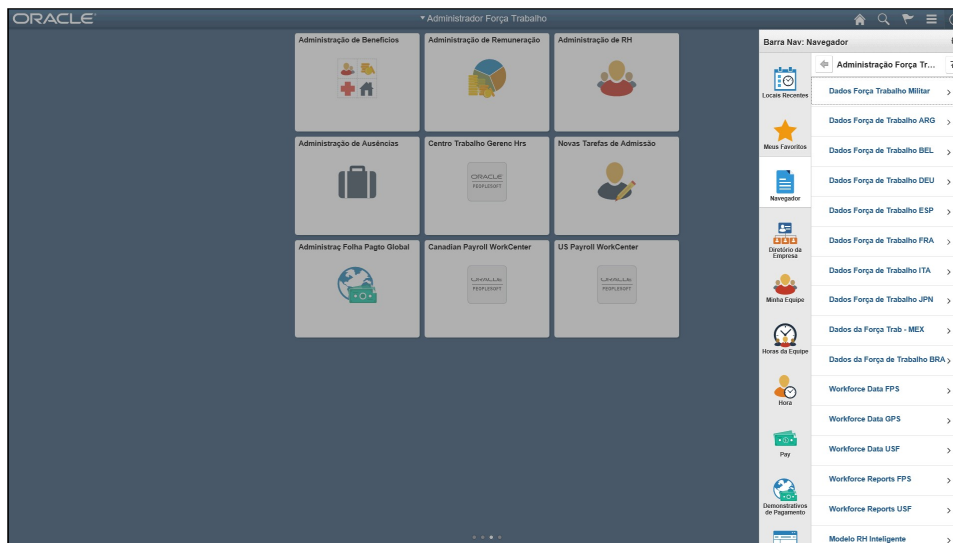
Etapa	Ação
4.	Clique no menu <b>Configurar HCM</b> . 



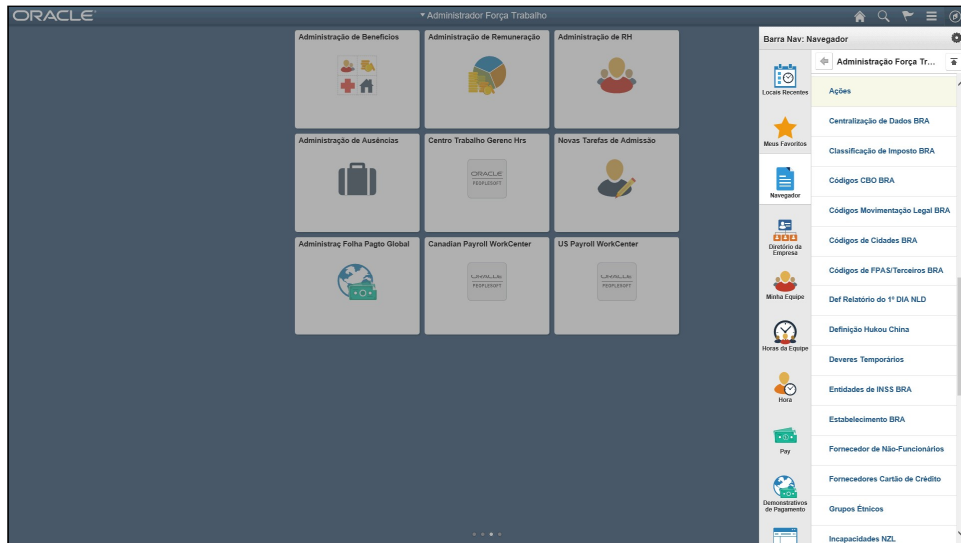
Etapa	Ação
5.	Clique no menu <b>Relacionado a Produtos</b> . 



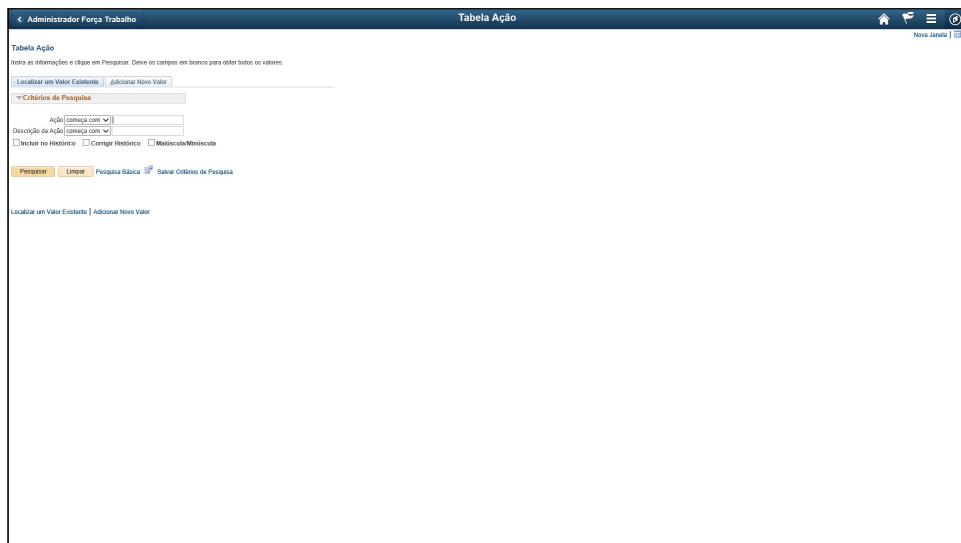
Etapa	Ação
6.	Clique no menu <b>Administração Força Trabalho</b> .
	



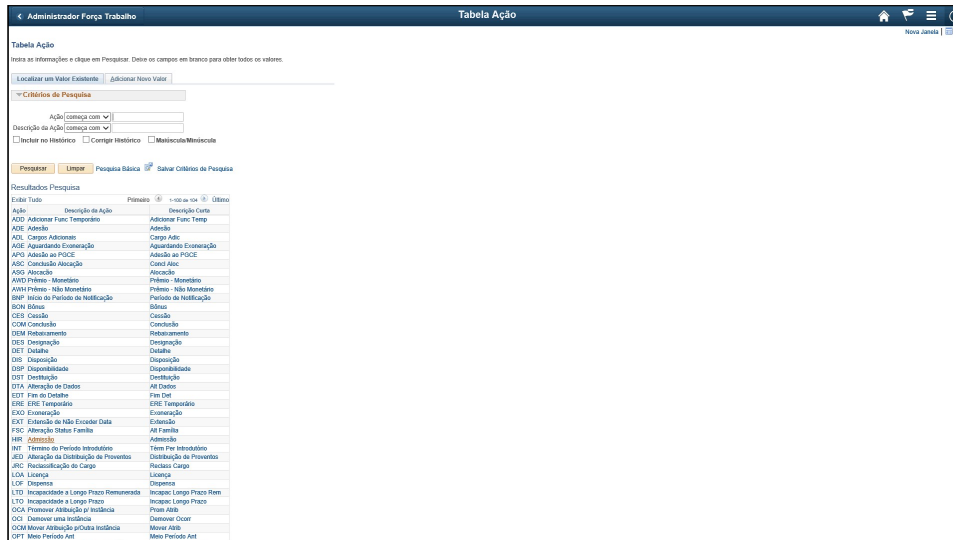
Etapa	Ação
7.	Desça a barra de rolagem para visualizar todas os itens do menu.



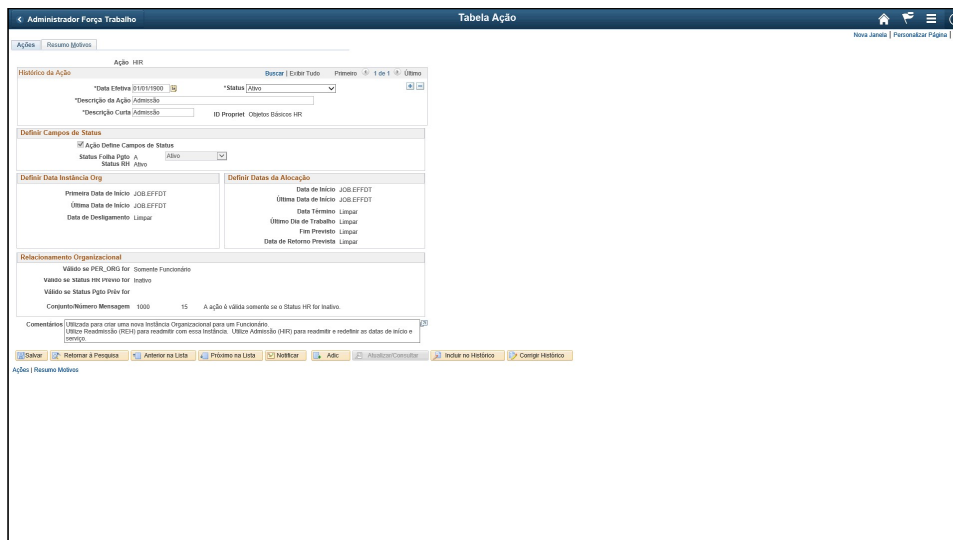
Etapa	Ação
8.	<p>No menu Administração da Força de Trabalho, em Configurar HCM, verificamos que é possível cadastrar diversos códigos e formatos básicos necessários no processo de negócio do AFT.</p> <p><u>Exemplo:</u> Ações das movimentações, códigos de CBO, códigos de cidades, estabelecimentos, grupos étnicos, entre outros.</p> <p>Para demonstrarmos o cadastro destas informações, veremos o cadastro de <b>Ações</b>.</p> <div style="background-color: #ffffcc; text-align: center; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p><b>Ações</b></p> </div>

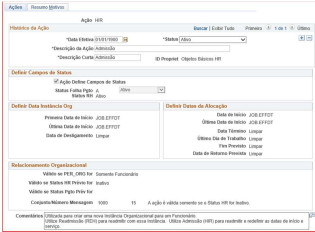


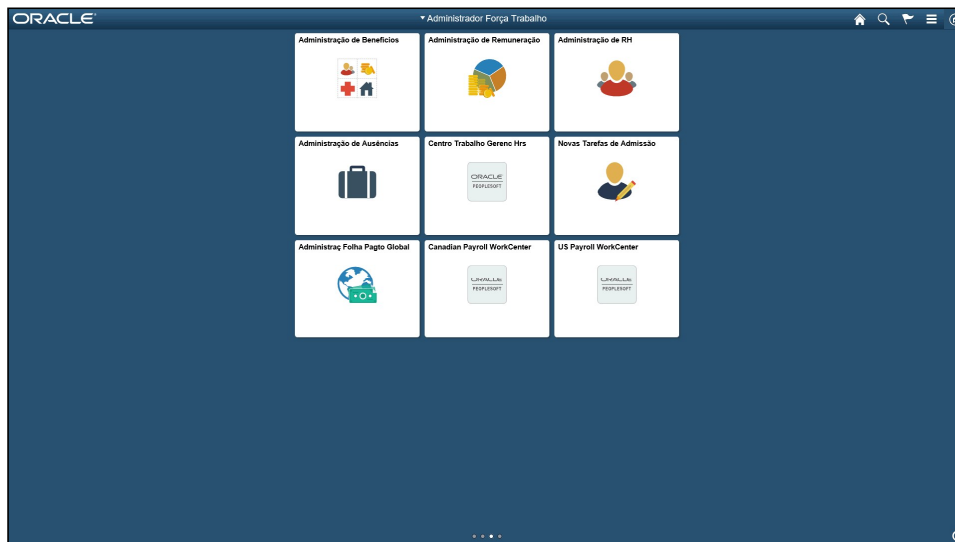
Etapa	Ação
9.	Na tela de pesquisa, clique no botão <b>Pesquisar</b> , para retornar todos os valores existentes.




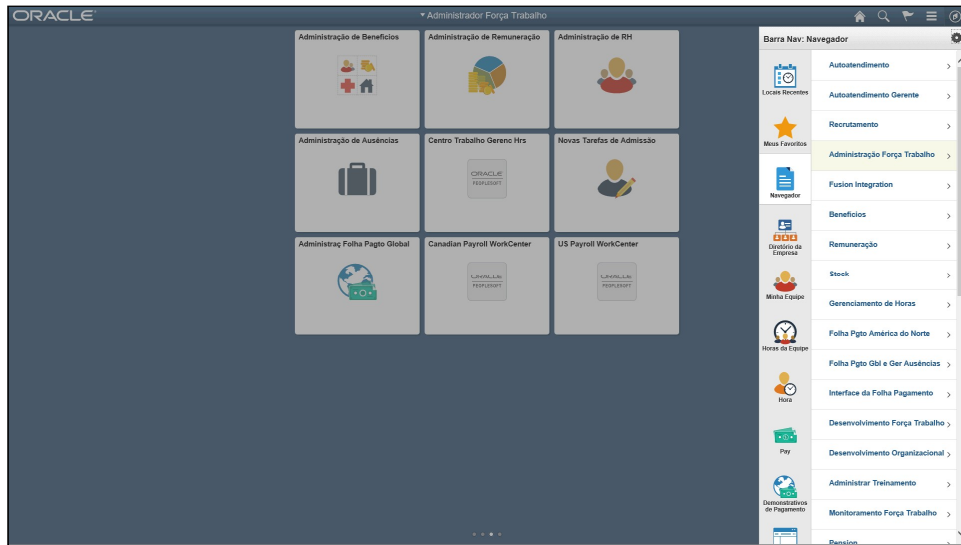
Etapa	Ação
10.	Como exemplo utilizaremos a ação <b>HIR - Admissão</b> .



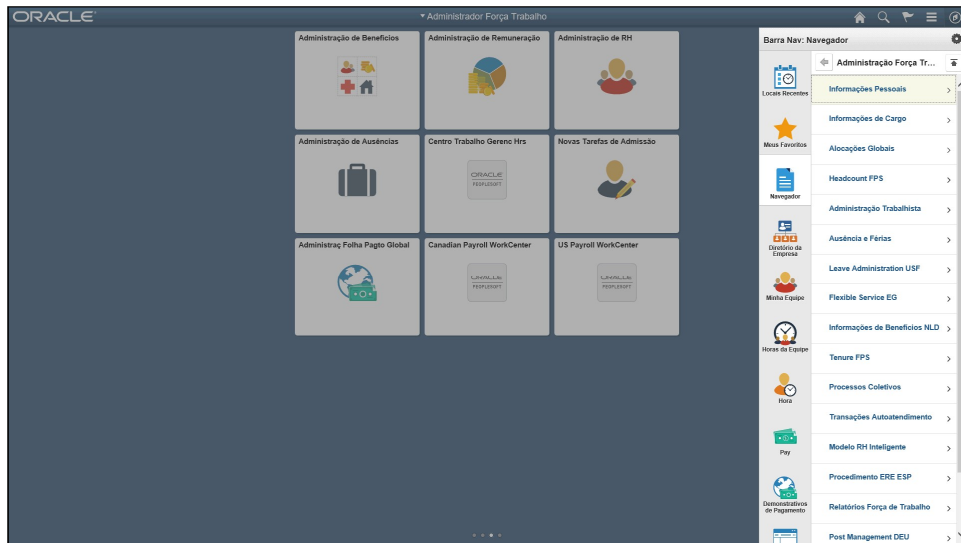
Etapa	Ação
11.	<p>Podemos observar que o cadastro é realizado com data efetiva, que permite a manutenção de histórico.</p> <p>Também pode-se cadastrar os motivos associados a esta ação de movimentação do servidor, na guia <b>Resumo Motivos</b>.</p> <p>A seguir será demonstrado onde o registro do servidor é realizado no sistema.</p> 



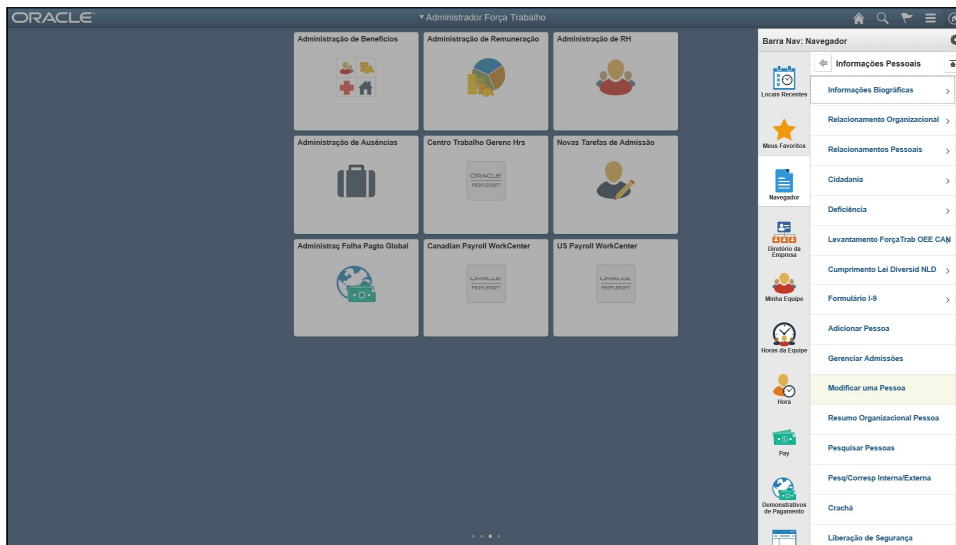
Etapa	Ação
12.	<p>Clique no botão <b>Barra de Navegação</b>.</p> 



Etapa	Ação
13.	<p>Clique no menu <b>Administração Força Trabalho</b>.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p><b>Administração Força Trabalho</b> &gt;</p> </div>



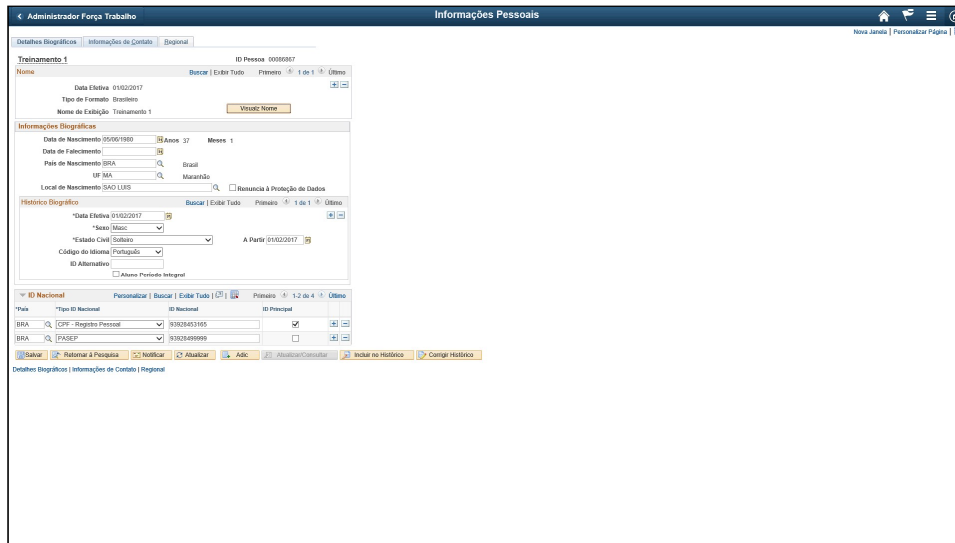
Etapa	Ação
14.	<p>No menu Administração Força Trabalho, há diversos agrupamentos de informações organizadas do processo de negócio da administração da força de trabalho.</p> <p>A seguir veremos a tela de cadastro de informações pessoais.</p> <p>Clique no menu <b>Informações Pessoais</b>.</p> <div data-bbox="387 528 970 636" style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>Informações Pessoais</b> &gt;</p> </div>

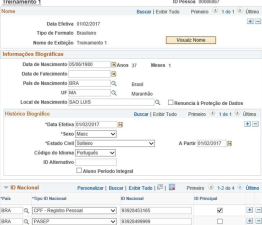


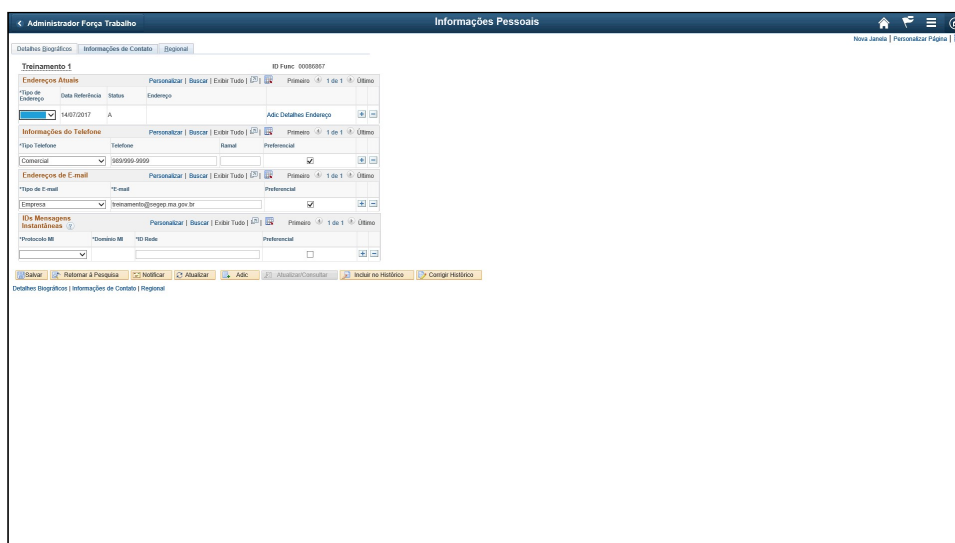
Etapa	Ação
15.	<p>Clique no menu <b>Modificar uma Pessoa</b>.</p> <div data-bbox="387 1359 970 1467" style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>Modificar uma Pessoa</b></p> </div>

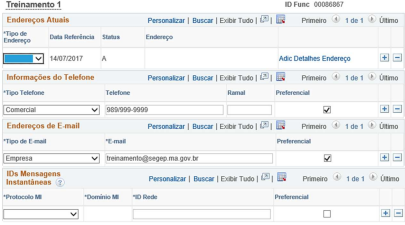
Etapa	Ação
16.	Na tela de pesquisa, digite o Id Funcionário desejado. ID Func <input type="text" value="começa com"/> <input style="border: 2px solid red;" type="text"/>

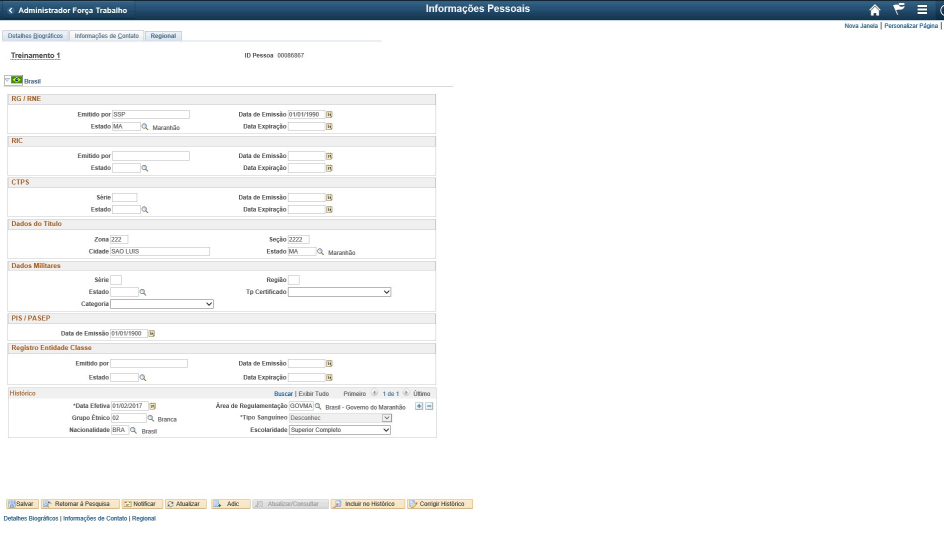
Etapa	Ação
17.	Clique no botão <b>Pesquisar</b> . <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Pesquisar"/>

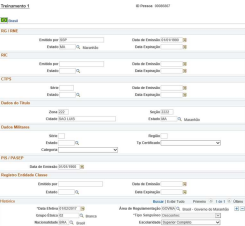


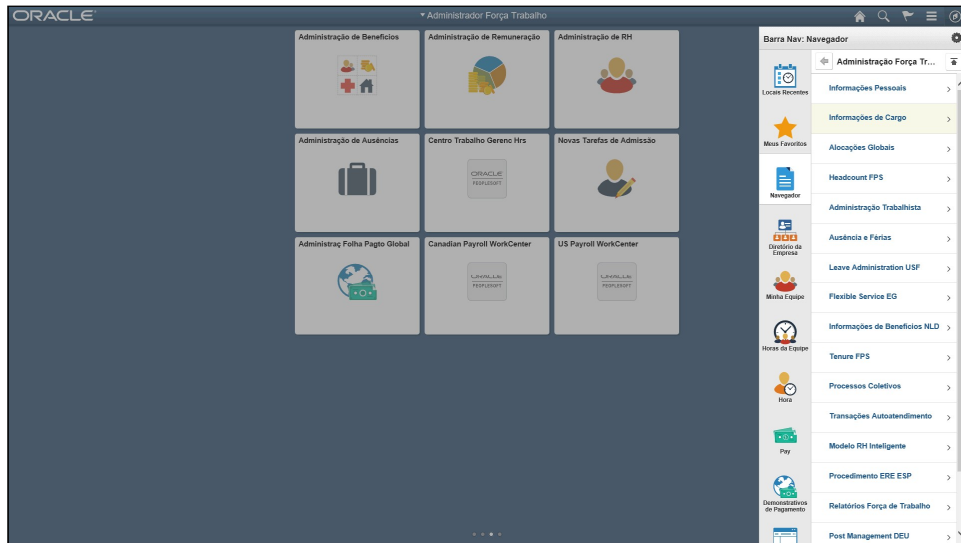
Etapa	Ação
18.	<p>Em Manter dados pessoais, são cadastradas todas as informações pessoais do servidor.</p> <p>Na guia <b>Detalhes Biográficos</b> há informações como nome, data de nascimento, estado civil, sexo e documentos.</p> <p>Clique na guia <b>Informações de Contato</b>.</p> 




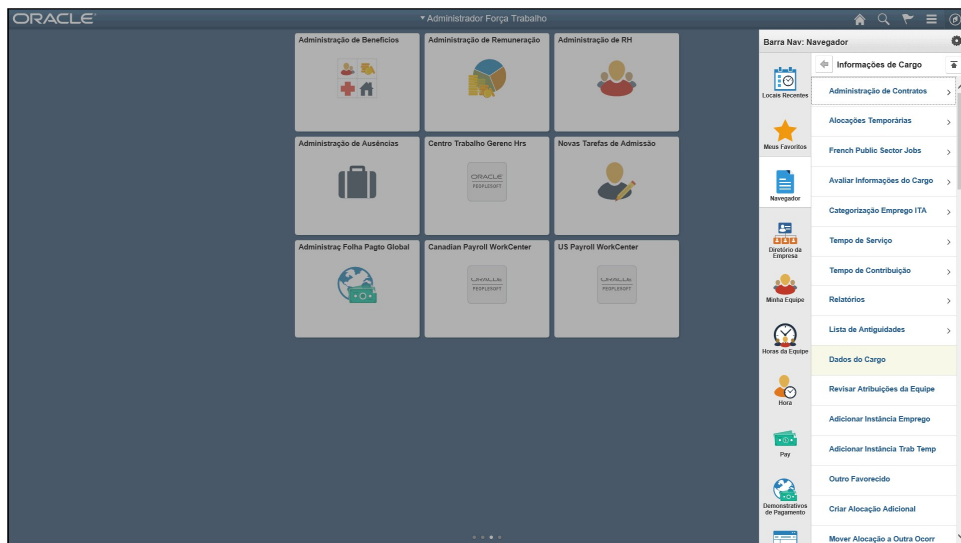
Etapa	Ação
19.	<p>Na guia <b>Informações de contato</b>, são cadastrados o endereço, e-mail e telefone.</p> <p>Clique na guia <b>Regional</b>.</p> 

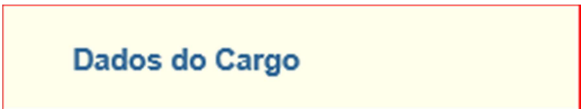


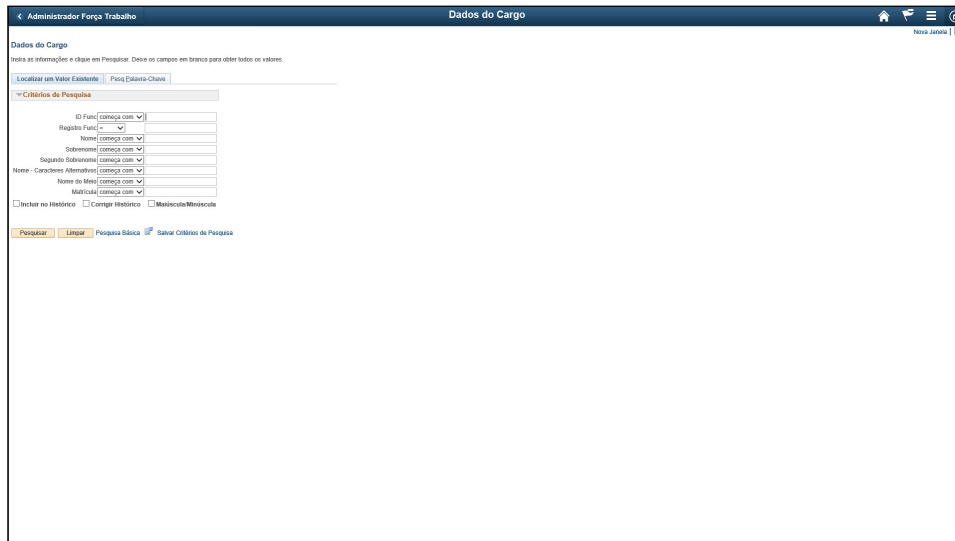
Etapa	Ação
20.	<p>Na guia <b>Detalhes Biográficos</b> são cadastrados os detalhes dos documentos, e dados pessoais como grupo étnico, nacionalidade, tipo sanguíneo e escolaridade.</p> <p>A seguir será demonstrado a tela de <b>Dados do Cargo</b>.</p> 



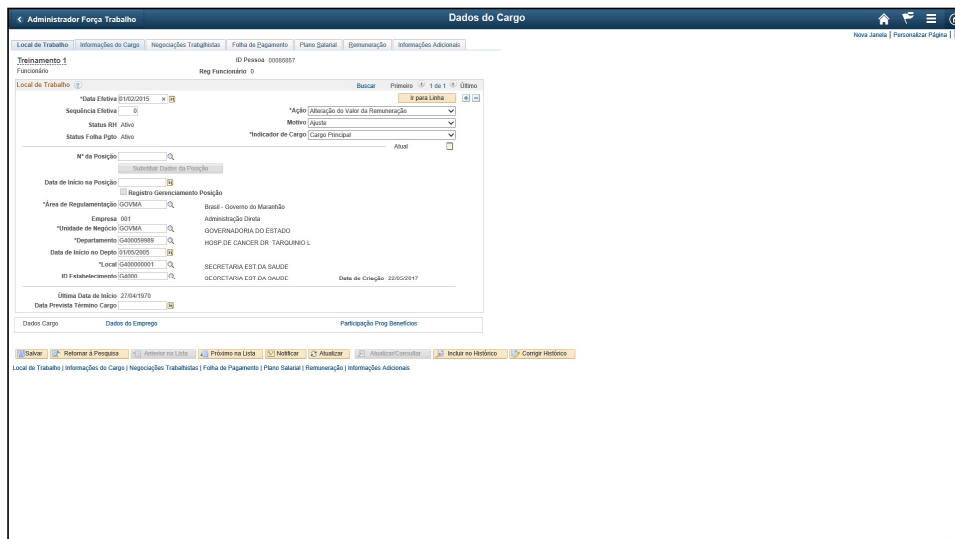
Etapa	Ação
21.	Clique no menu <b>Informações de Cargo</b> . 



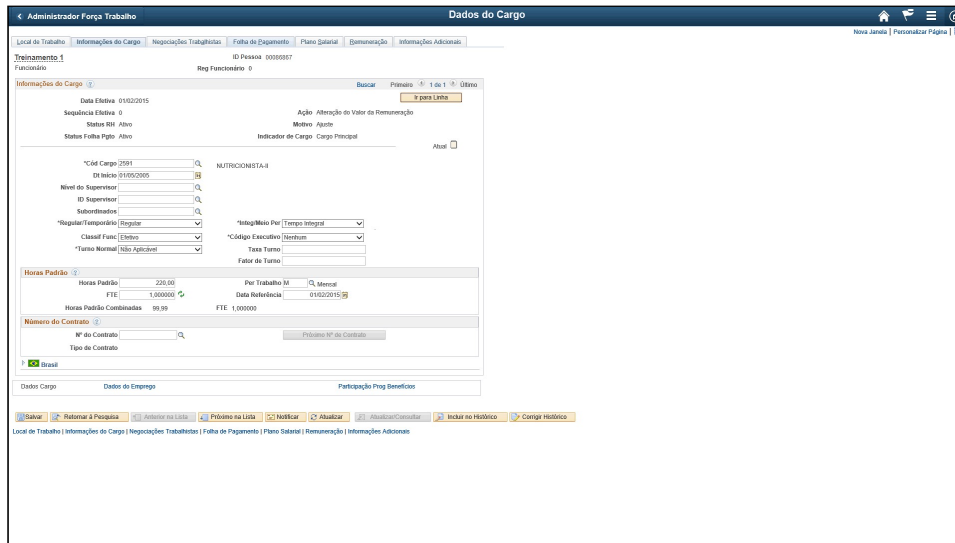
Etapa	Ação
22.	Clique no menu <b>Dados do Cargo</b> . 



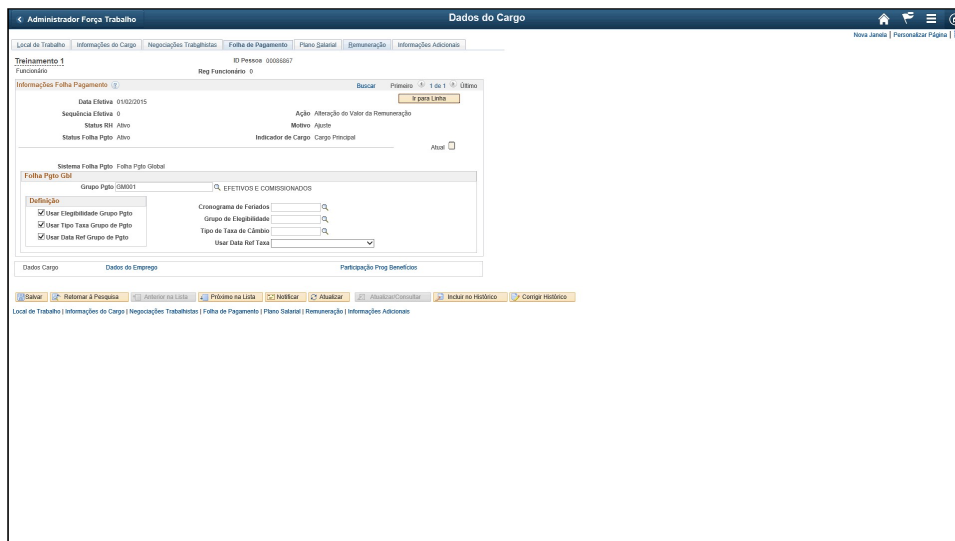
Etapa	Ação
23.	<p>Na tela de pesquisa é possível realizar a busca por vários filtros.</p> <p>Utilizaremos o Id Funcionário <b>00086867</b>.</p> <p>Aperte a tecla <b>[Enter]</b> ou clique no botão <b>Pesquisar</b>.</p> <p>ID Func <input type="text" value="começa com"/> <input type="text"/></p>



Etapa	Ação
24.	<p>Na guia inicial Local de Trabalho, são cadastradas as informações de Data efetiva, ação e motivo da movimentação, status do servidor, posição, empresa, departamento, local, estabelecimento, entre outros.</p> <p>Clique na guia <b>Informações do Cargo</b>.</p>



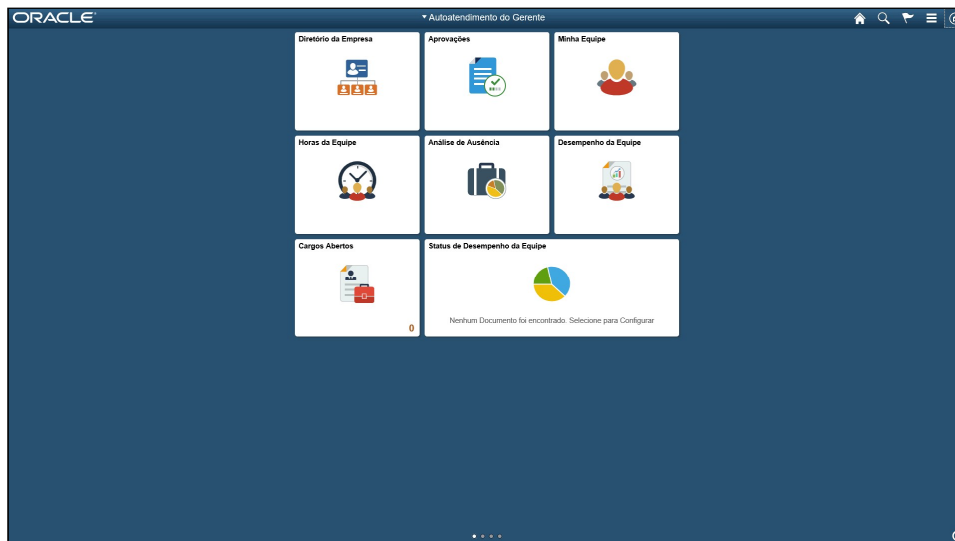
Etapa	Ação
25.	Na guia <b>Informações do Cargo</b> , estão as informações de cargo, classificação do servidor (efetivo, clt, comissionado, etc), horas padrão, entre outros.  Clique na guia <b>Folha de Pagamento</b> .




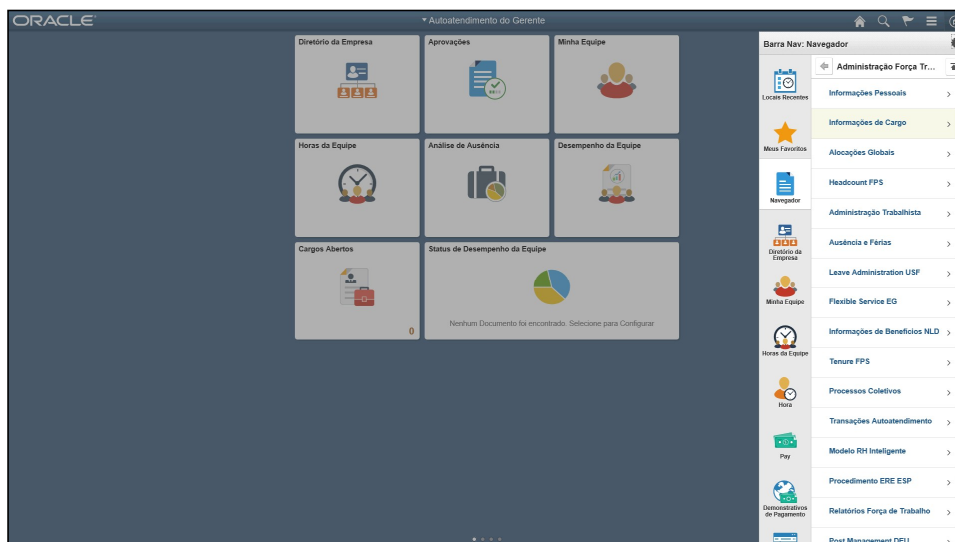
Etapa	Ação
26.	Na guia <b>Folha de Pagamento</b> , estão as informações de grupo de pagamento, cronograma de feriados e elegibilidade.  Clique na guia <b>Remuneração</b> .


Etapa	Ação
27.	Na guia <b>Remuneração</b> estão as informações de remuneração.  Clique na guia <b>Informações Adicionais</b> .

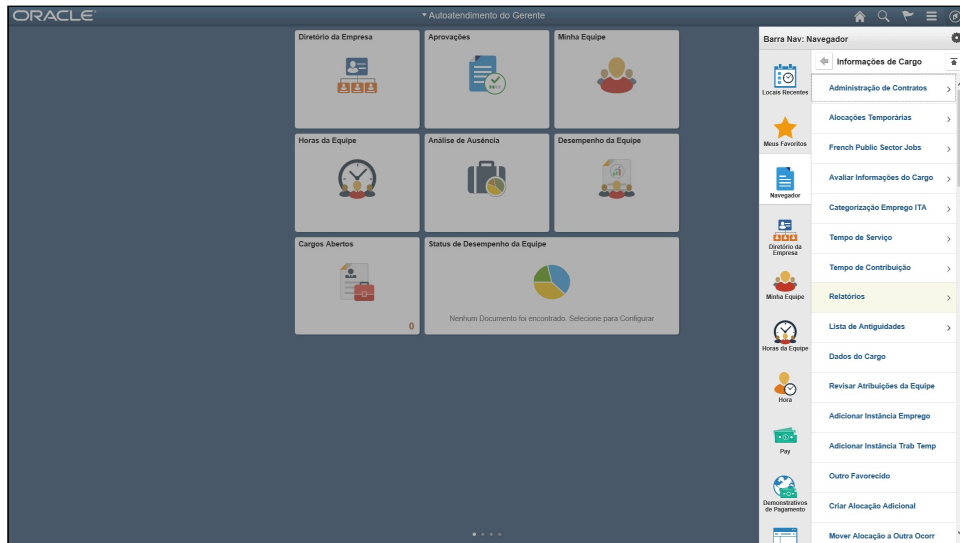
Etapa	Ação
28.	Na guia <b>Informações Adicionais</b> , estão as informações adicionais específicas, como Matrícula, Função gratificada, Especialidade e informações do Embasamento legal.  Além das guias demonstradas, ainda temos a guia de Negociações Trabalhista, Plano Salarial, e acesso às informações de Dados do Emprego e Participação no programa de benefícios.




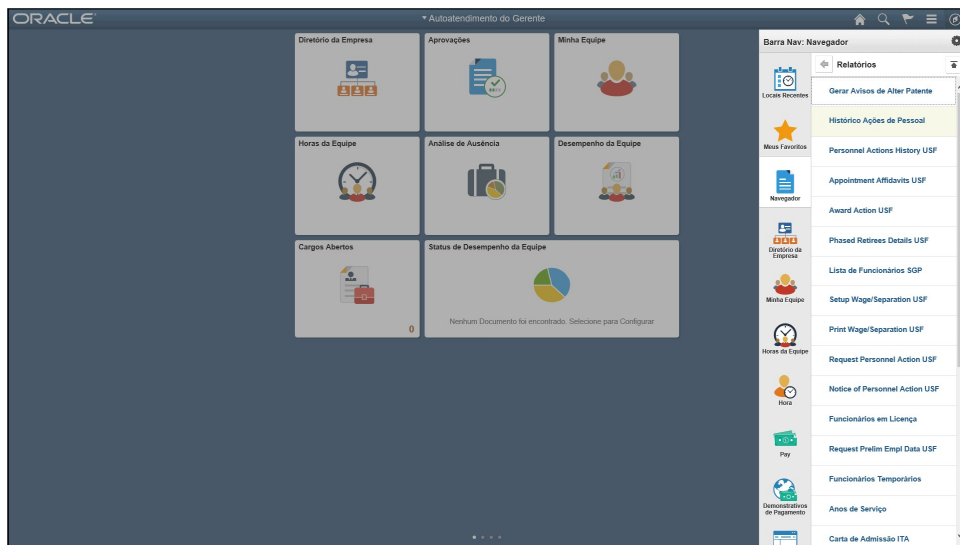
Etapa	Ação
29.	<p>A seguir será demonstrado um relatório da <b>Administração da Força de Trabalho</b>.</p> <p>Clique no botão <b>Barra de Navegação</b>.</p> 




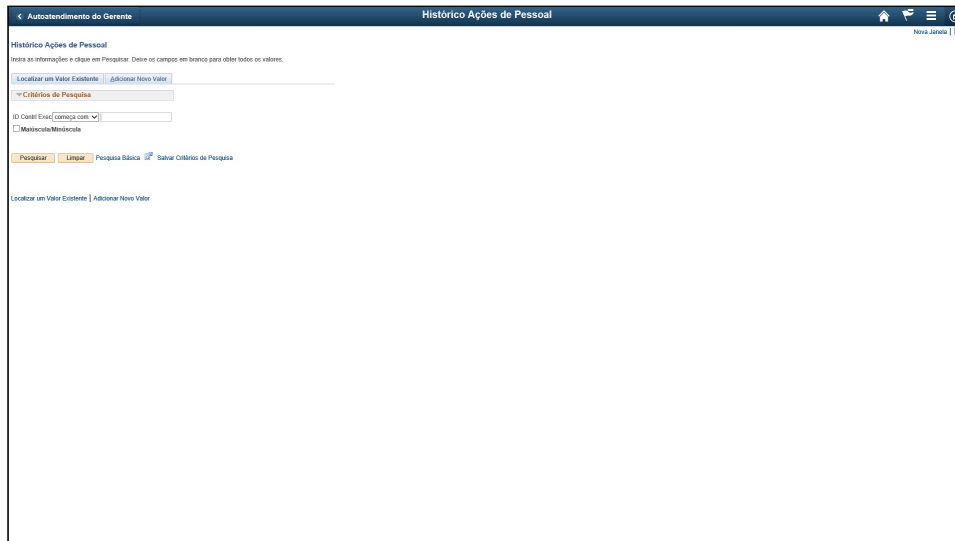
Etapa	Ação
30.	<p>Clique no menu <b>Informações de Cargo</b>.</p> 




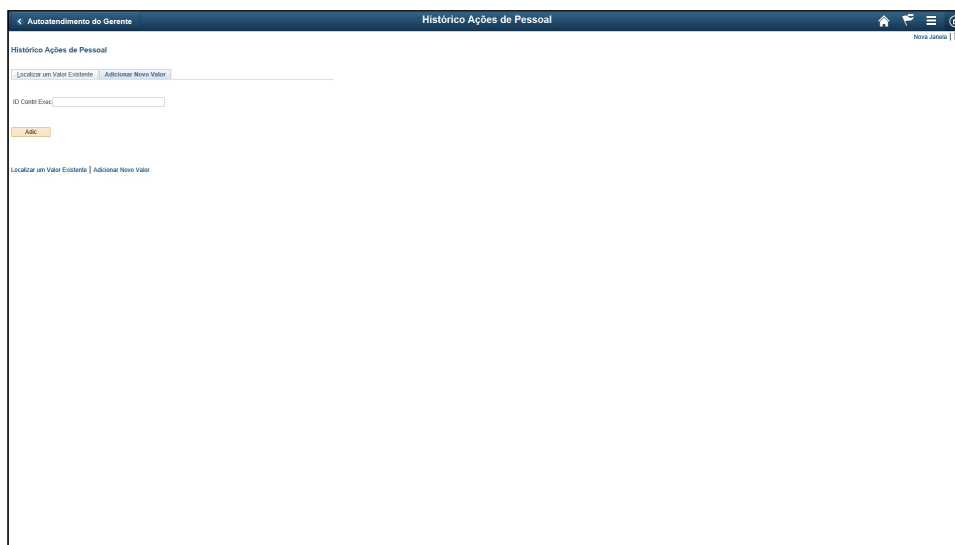
Etapa	Ação
31.	Clique no menu <b>Relatórios</b> . 




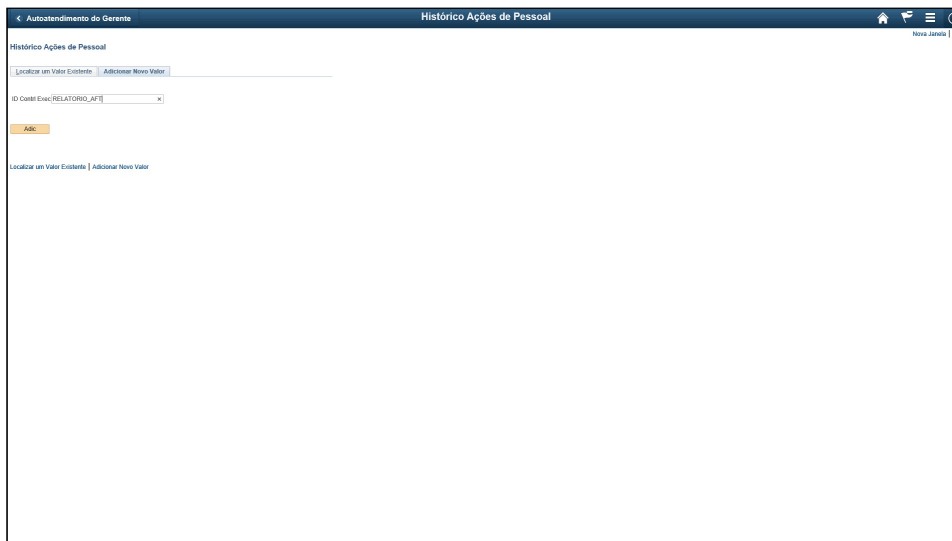
Etapa	Ação
32.	Clique no menu <b>Histórico Ações de Pessoal</b> . 




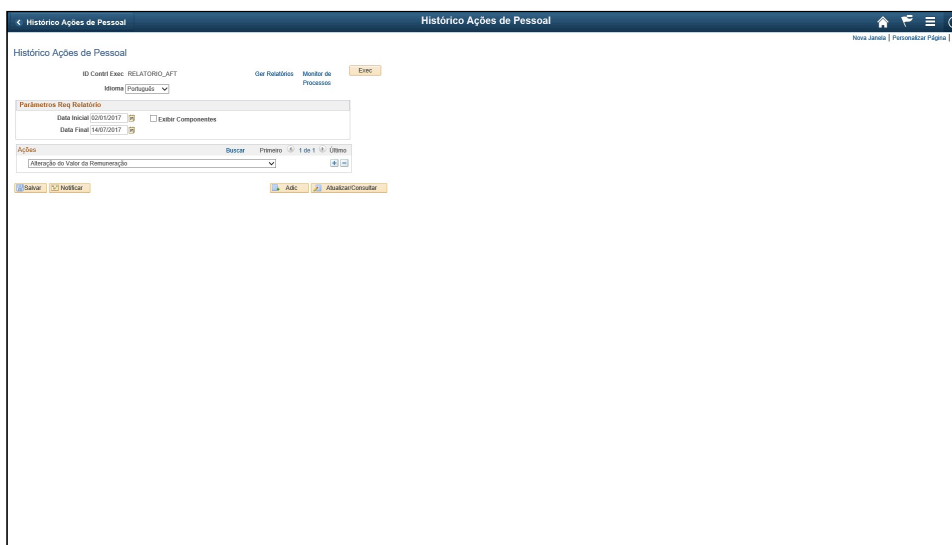
Etapa	Ação
33.	Clique na guia <b>Adicionar Novo Valor</b> . 

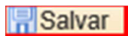


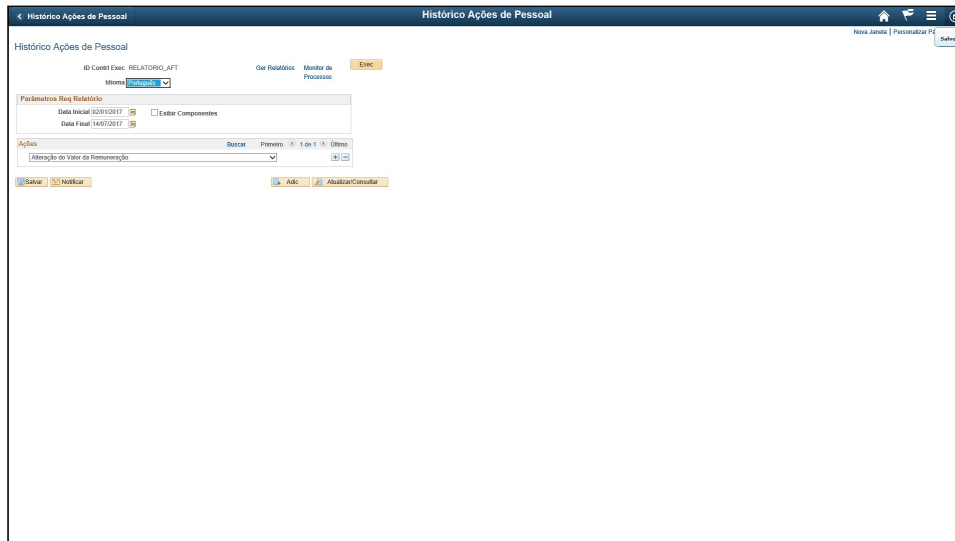
Etapa	Ação
34.	Digite as informações desejadas no campo <b>ID Contrl Exec</b> . Digite um valor válido como " <b>RELATORIO_AFT</b> ". ID Contrl Exec 




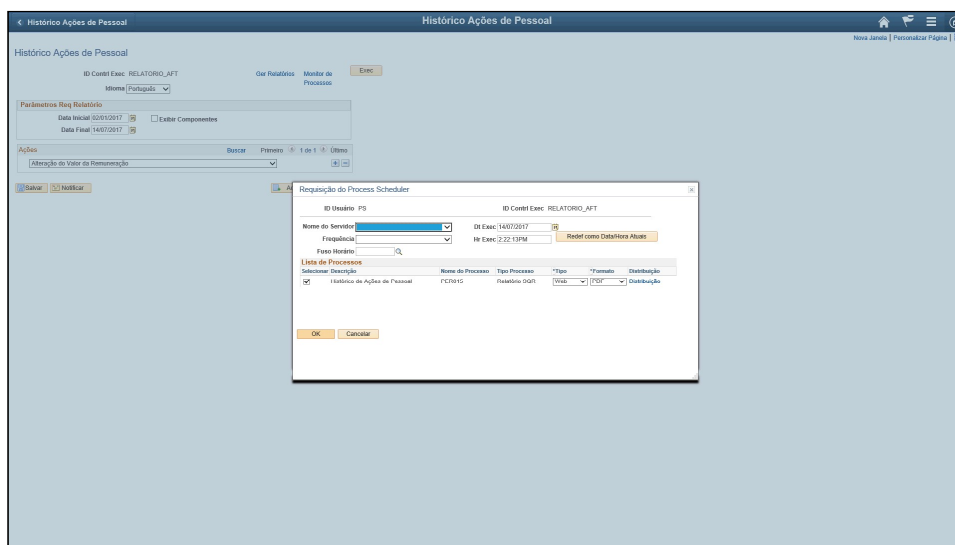
Etapa	Ação
35.	<p>Clique no botão <b>Adic.</b></p> 

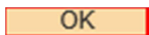


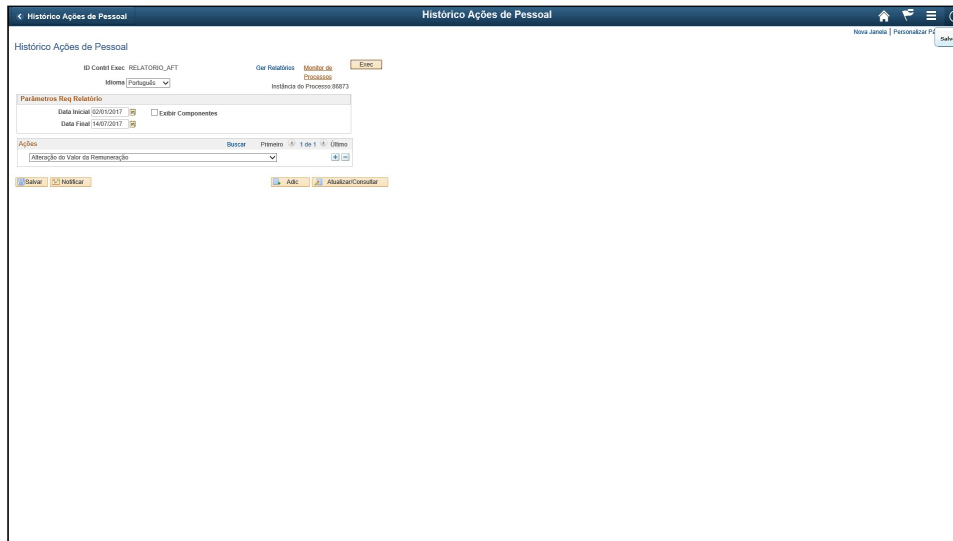
Etapa	Ação
36.	<p>Preencha os campos da tela de parâmetros do relatório de <b>Histórico de ações de pessoal.</b></p> <p>Este relatório é utilizado para consulta de histórico das movimentações dos servidores, por departamento, podendo selecionar a ação específica desejada.</p> <p>Clique no botão <b>Salvar.</b></p> 



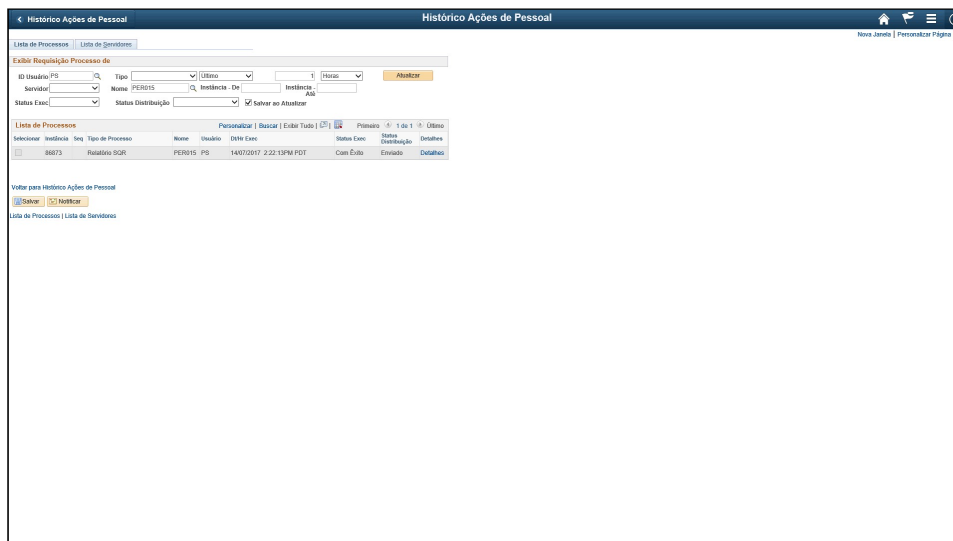
Etapa	Ação
37.	Clique no botão <b>Exec</b> . 



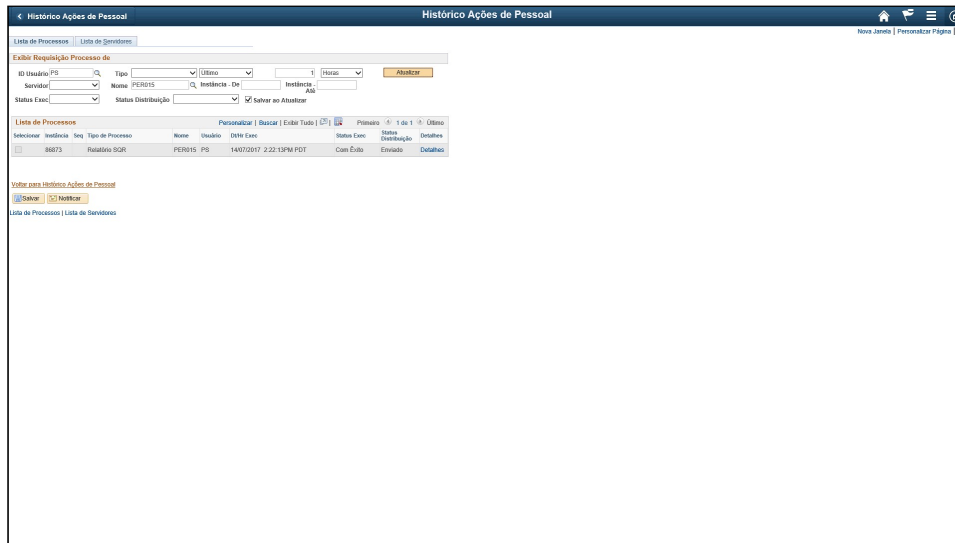
Etapa	Ação
38.	Clique no botão <b>OK</b> . 



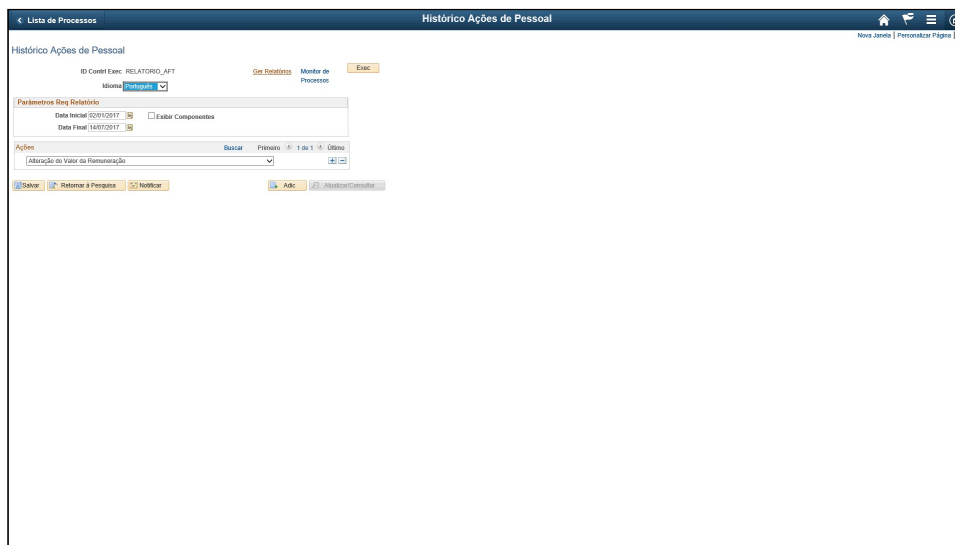
Etapa	Ação
39.	Clique no link <b>Monitor de Processos</b> .



Etapa	Ação
40.	Clique no botão <b>Atualizar</b> e aguarde o processo finalizar com êxito.

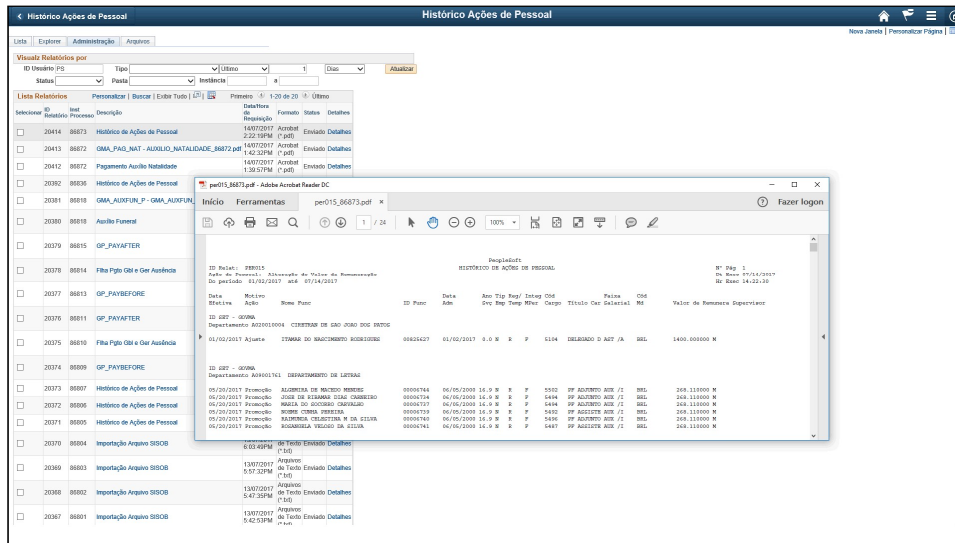


Etapa	Ação
41.	Clique no link <b>Voltar para Histórico Ações de Pessoal</b> . <b>Voltar para Histórico Ações de Pessoal</b>

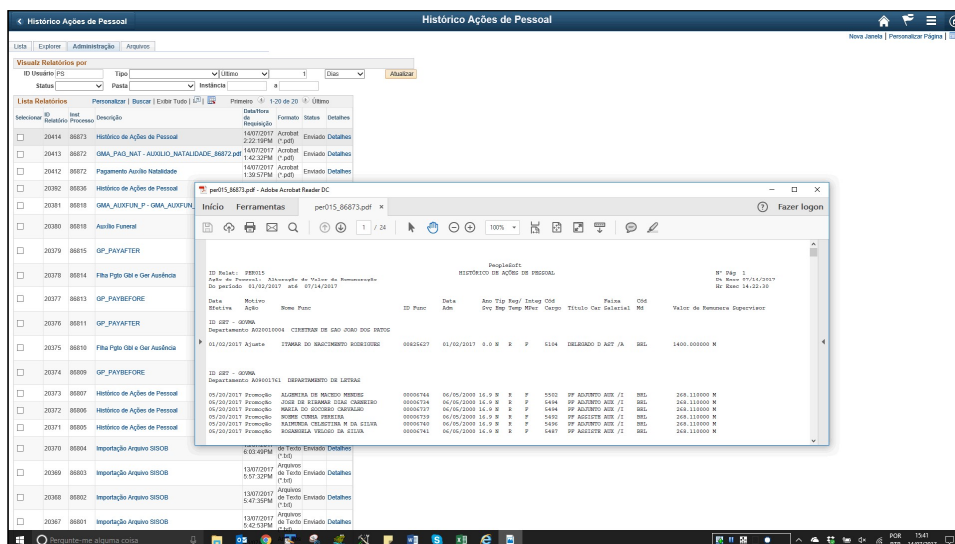


Etapa	Ação
42.	Clique no link <b>Ger Relatórios</b> . <b>Ger Relatórios</b>





Etapa	Ação
45.	O relatório gerado será aberto.



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