

[REDACTED]
OUM

TR100 2.1.11. ACUMULO DE CARGO - EXCEÇÕES PARA ACÚMULO

FRENTE: AFT



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 12/07/2017 09:59

Última Modificação: 08/08/2017 10:06

Número de Controle: TR100

Versão: 1.0

Aprovações:

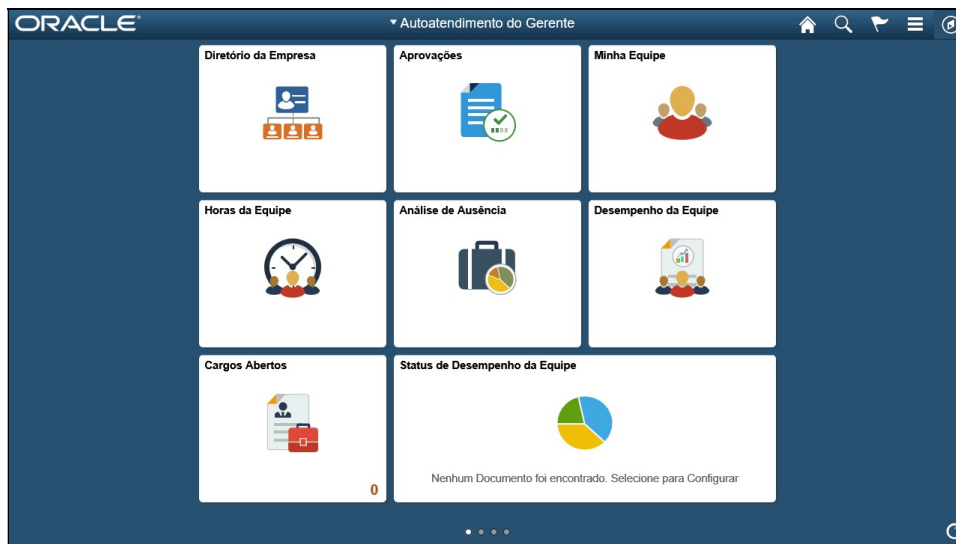
Nomes	Posição	Assinaturas


Procedimento

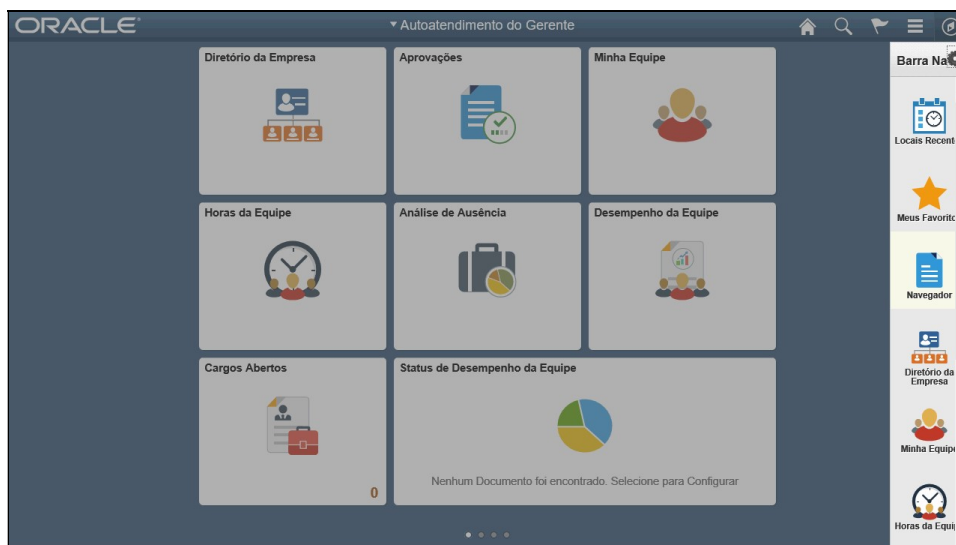
Este Treinamento tem como finalidade apresentar a funcionalidade Acumulo de Cargo para inserir/consultar informações sobre um único ou sobre vários Acumulo de Cargo da organização.


Vamos ver agora as Exceções para Acúmulo.

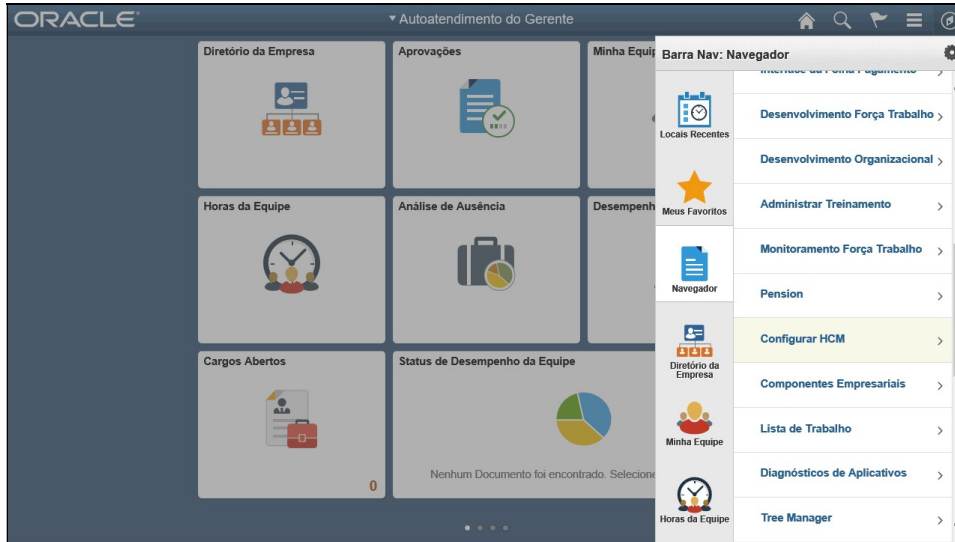
Vamos iniciar nosso Treinamento!




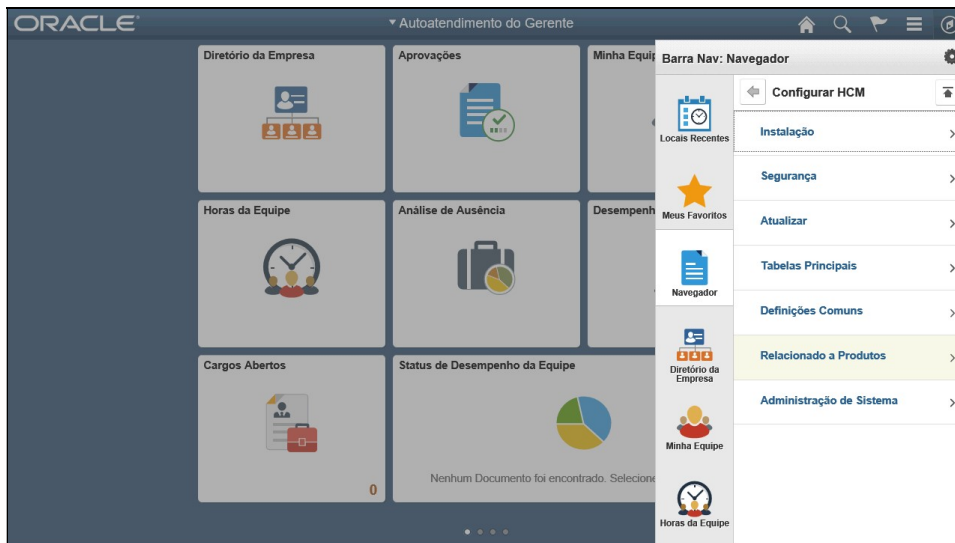
Etapa	Ação
1.	Clique no objeto. 



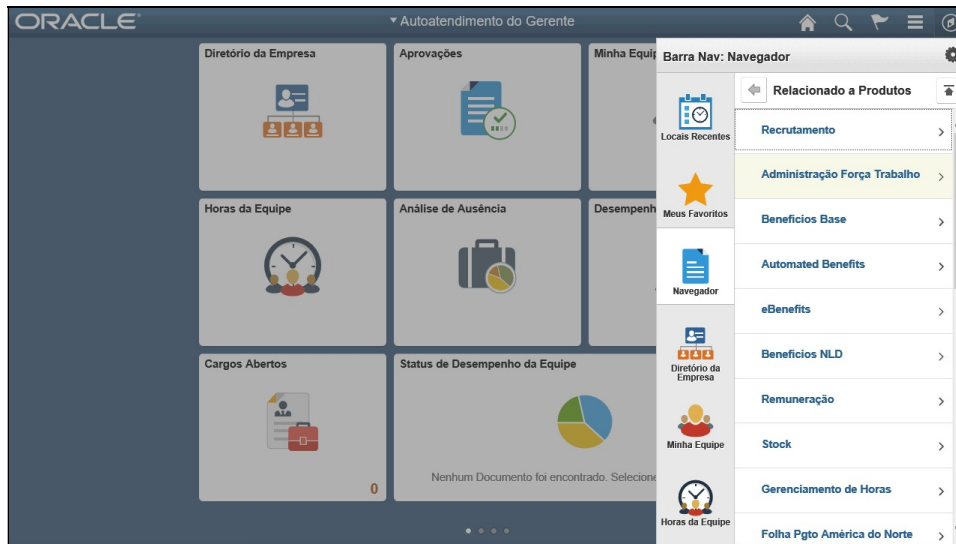
Etapa	Ação
2.	<p>Clique no botão Navegador.</p> 



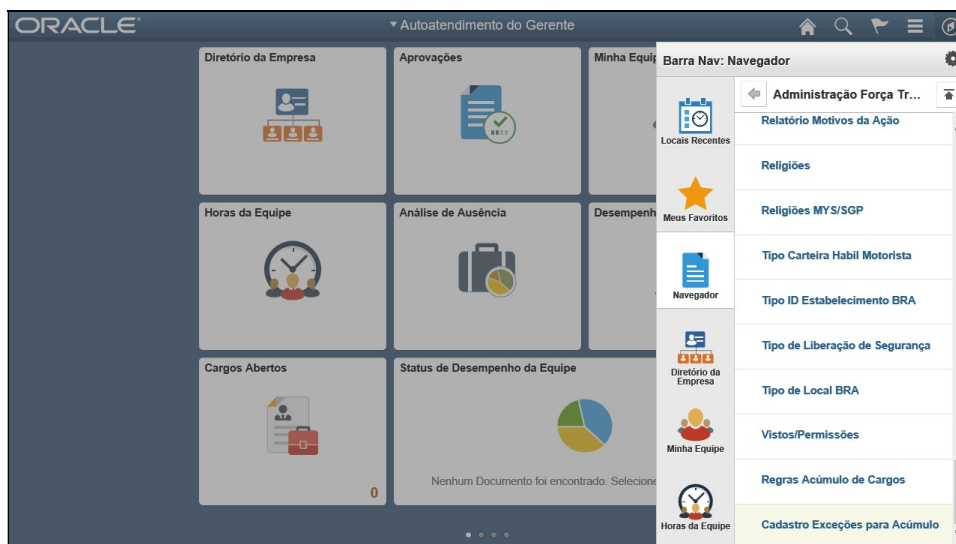
Etapa	Ação
3.	<p>Clique no menu Configurar HCM.</p> 




Etapa	Ação
4.	<p>Clique no menu Relacionado a Produtos.</p> 





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




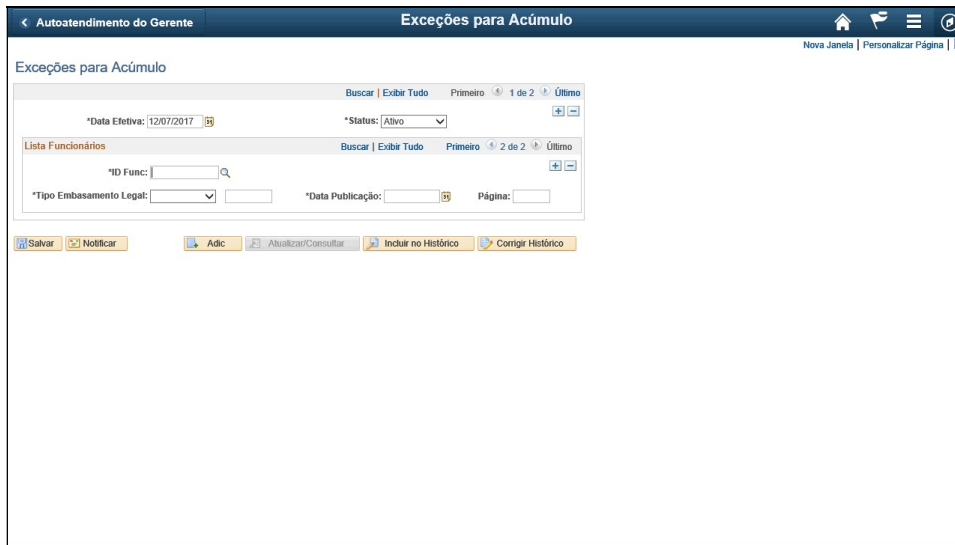
Etapa	Ação
6.	<p>Clique no menu Cadastro Exceções para Acúmulo.</p> 




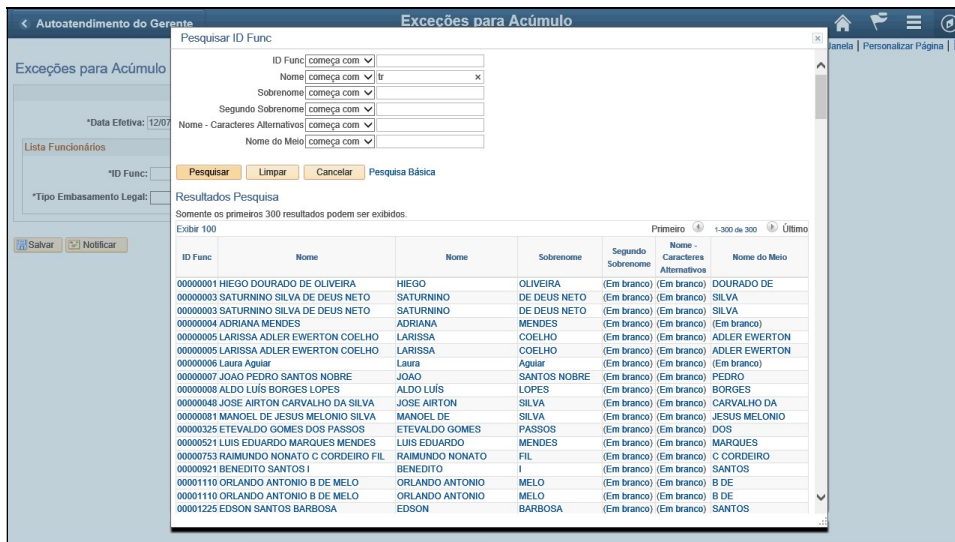
Etapa	Ação
7.	<p>Esta Página é bem simples nela cadastramos em uma Data Efetiva os servidores que estão em exceção a regra de Acúmulo de Cargos. Assim vamos cadastrar um novo servidor fictício para poder compreender a página.</p> <p>Vamos começar: Clique para adicionar uma nova data Efetiva.</p> <p>Clique no botão Adicionar nova linha à linha 1 (Alt+7).</p> 

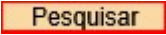


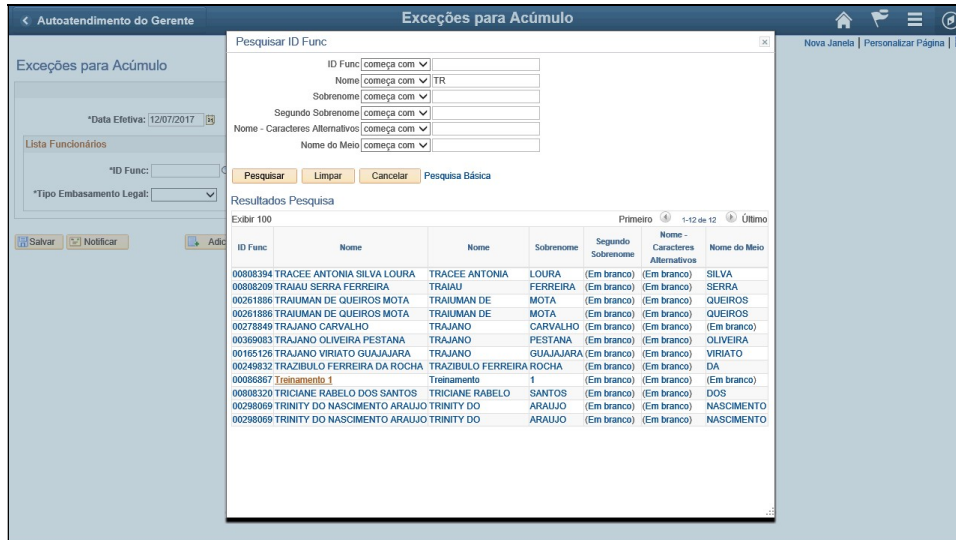
Etapa	Ação
8.	<p>Agora nesta nova data efetiva vamos inserir uma nova linha de Funcionário.</p> <p>Clique no botão Adicionar nova linha à linha 1 (Alt+7).</p> 



Etapa	Ação
9.	<p>Vamos buscar um novo funcionário, vamos usar um funcionário fictício.</p> <p>Clique no botão Pesquisar ID Func (Alt+5).</p> 



Etapa	Ação
10.	Clique no botão Pesquisar . 



Exceções para Acúmulo

*Data Efetiva: 12/07/2017

Lista Funcionários

*ID Func:


*Tipo Embasamento Legal:

Pesquisar Limpar Cancelar Pesquisa Básica

Resultados Pesquisa

Exibir 100

ID Func	Nome	Nome	Sobrenome	Segundo Sobrenome	Nome - Caracteres Alternativos	Nome do Meio
00808394	TRACEE ANTONIA SILVA LOURA	TRACEE ANTONIA	LOURA	(Em branco)	(Em branco)	SILVA
00808209	TRAIU SERRA FERREIRA	TRAIU	FERREIRA	(Em branco)	(Em branco)	SERRA
00261886	TRAIUMAN DE QUEIROS MOTA	TRAIUMAN DE	MOTA	(Em branco)	(Em branco)	QUEIROS
00278849	TRAJANO CARVALHO	TRAJANO	CARVALHO	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)
00369083	TRAJANO OLIVEIRA PESTANA	TRAJANO	PESTANA	(Em branco)	(Em branco)	OLIVEIRA
00165126	TRAJANO VIRIATO GUAJAJARA	TRAJANO	GUAJAJARA	(Em branco)	(Em branco)	VIRIATO
00249832	TRAZIBULO FERREIRA DA ROCHA	TRAZIBULO FERREIRA ROCHA		(Em branco)	(Em branco)	DA
00086867	Treinamento 1	Treinamento	1	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)
00808320	TRICIANE RABELO DOS SANTOS	TRICIANE RABELO	SANTOS	(Em branco)	(Em branco)	DOS
00298069	TRINITY DO NASCIMENTO ARAUJO TRINITY DO	ARAUJO		(Em branco)	(Em branco)	NASCIMENTO
00298069	TRINITY DO NASCIMENTO ARAUJO TRINITY DO	ARAUJO		(Em branco)	(Em branco)	NASCIMENTO

Etapa	Ação
11.	Clique no link Treinamento 1 . 



Exceções para Acúmulo

*Data Efetiva: 12/07/2017

*Status: Ativo

Lista Funcionários

*ID Func: 00086867 x

Treinamento 1

*Tipo Embasamento Legal:

*Data Publicação:

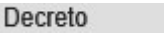
Página:


Pesquisar Limpar Cancelar Pesquisa Básica


Atualizar/Consultar Incluir no Histórico Corrigir Histórico

Etapa	Ação
12.	Clique na lista Tipo Embasamento Legal . Tipo Embasamento Legal: <input type="text"/>



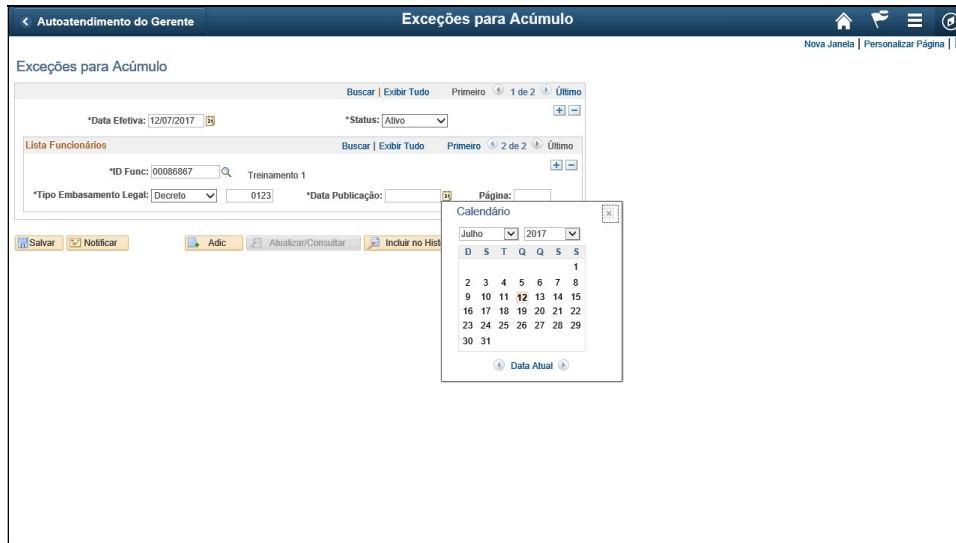
Etapa	Ação
13.	Clique no item de lista Decreto . 




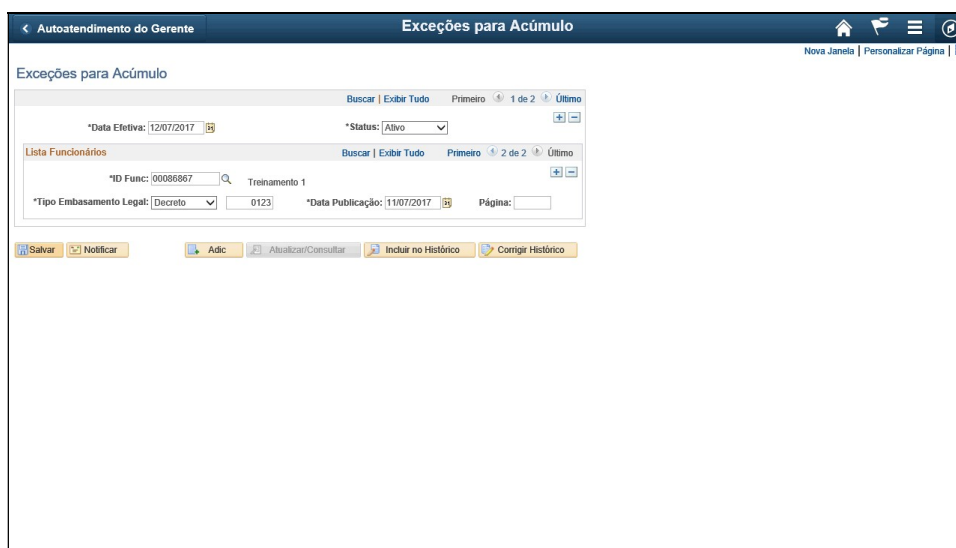
Etapa	Ação
14.	Clique no campo  *.

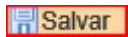
Etapa	Ação
15.	Digite as informações desejadas no campo *. Digite "0123". <input style="border: 2px solid red; width: 50px; height: 15px;" type="text"/> *


Etapa	Ação
16.	Clique no botão Calendário Data Publicação (Alt+5) . <input style="border: 2px solid red; width: 15px; height: 15px;" type="button" value="31"/>




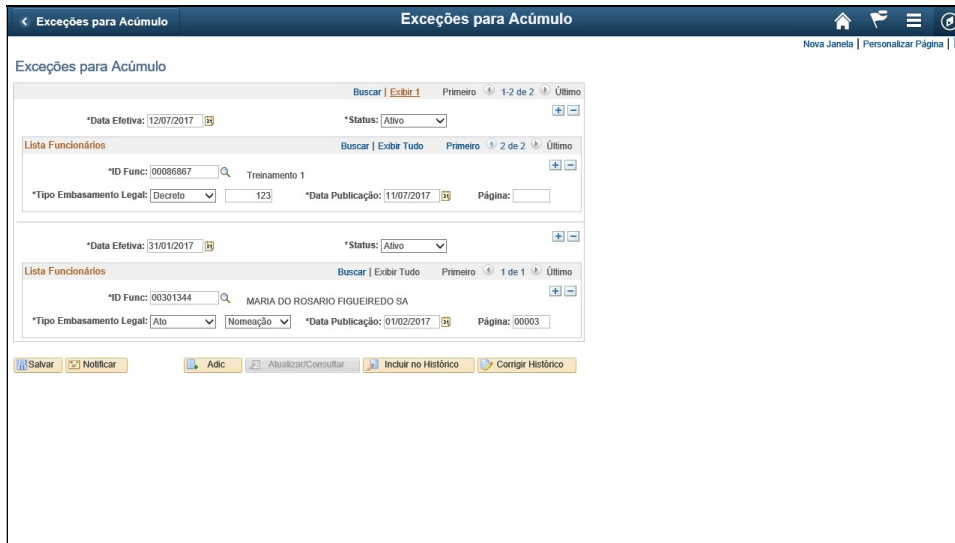
Etapa	Ação
17.	Clique no link 11 . 




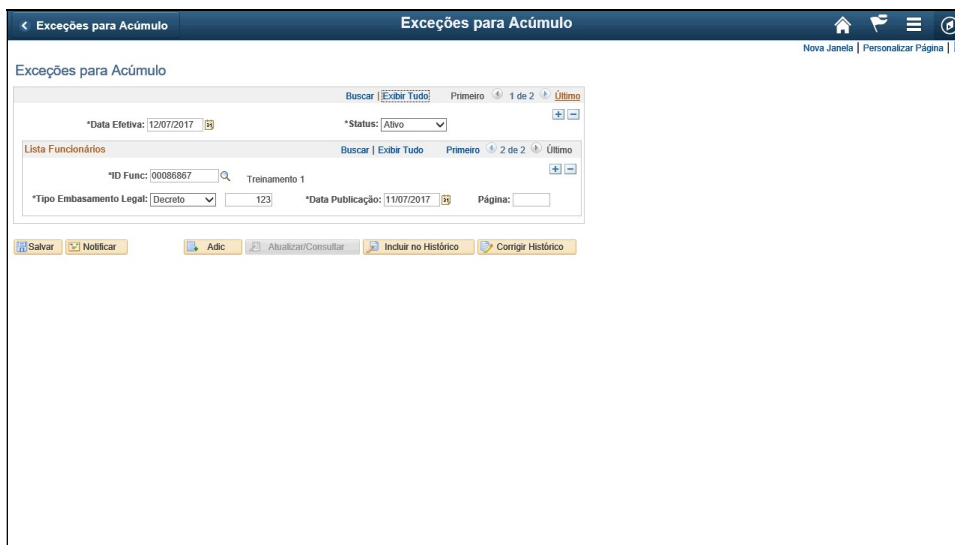
Etapa	Ação
18.	Agora com os dados carregados vamos Salvar! Clique no botão Salvar . 


Etapa	Ação
19.	Clique no link Exibir Tudo . 


Etapa	Ação
20.	Veja que o novo servidor foi incluído na lista de Exceções de Acúmulo. Clique no objeto Primeiro . 



Etapa	Ação
21.	Clique no link Exibir 1 . 



Etapa	Ação
22.	Clique no link Último . 

Etapa	Ação
23.	Clique no botão Atualizar/Consultar . 

Etapa	Ação
24.	Fim do Treinamento! Fim do Procedimento.