

[REDACTED]  
OUM

TR100 2.1.13. POSIÇÃO

FRENTE: AFT



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 12/07/2017 08:53

Última Modificação: 13/07/2017 10:46

Número de Controle: TR100

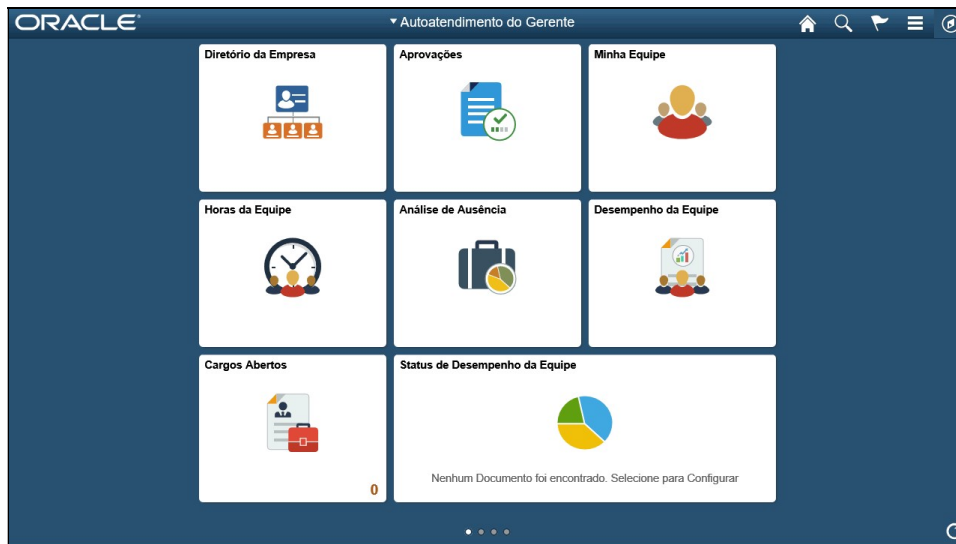
Versão: 1.0


**Aprovações:**

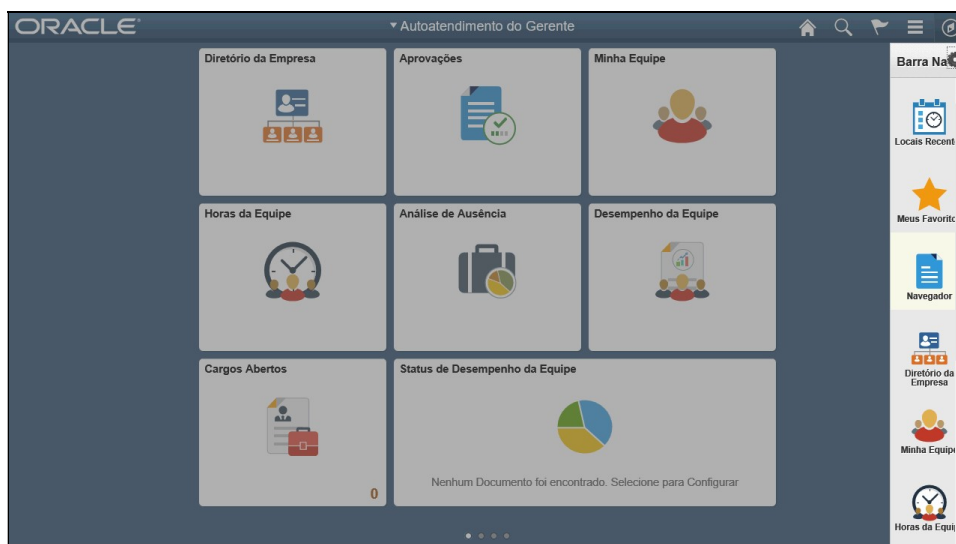
Nomes	Posição	Assinaturas


## Procedimento

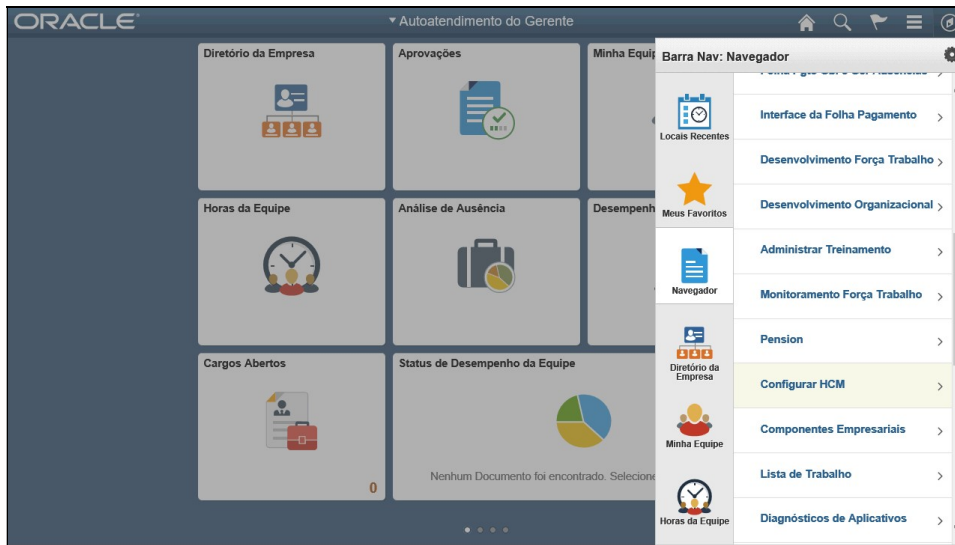
Este Treinamento tem como finalidade apresentar o componente Posição para inserir/consultar informações sobre um único ou sobre vários Posições da organização. Vamos Iniciar nosso Treinamento!




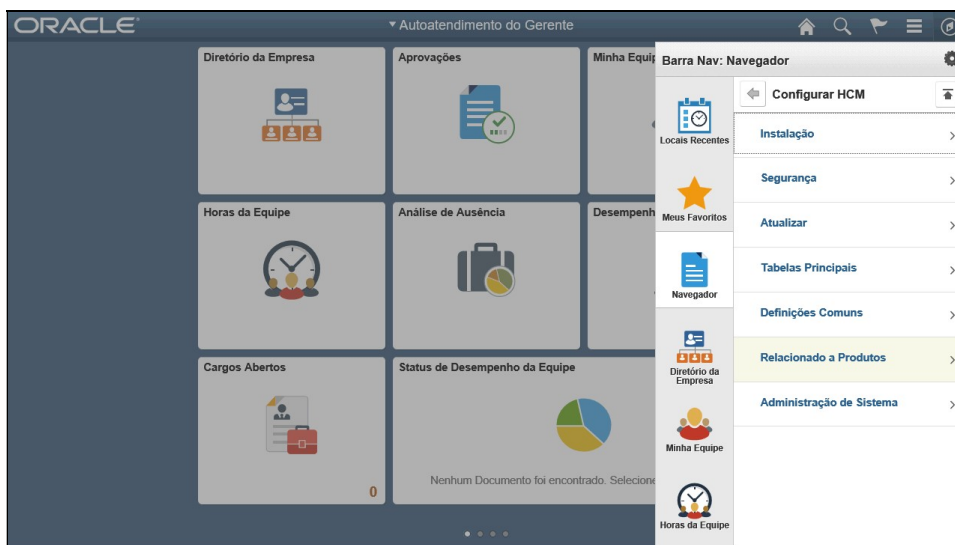
Etapa	Ação
1.	Clique no objeto. 




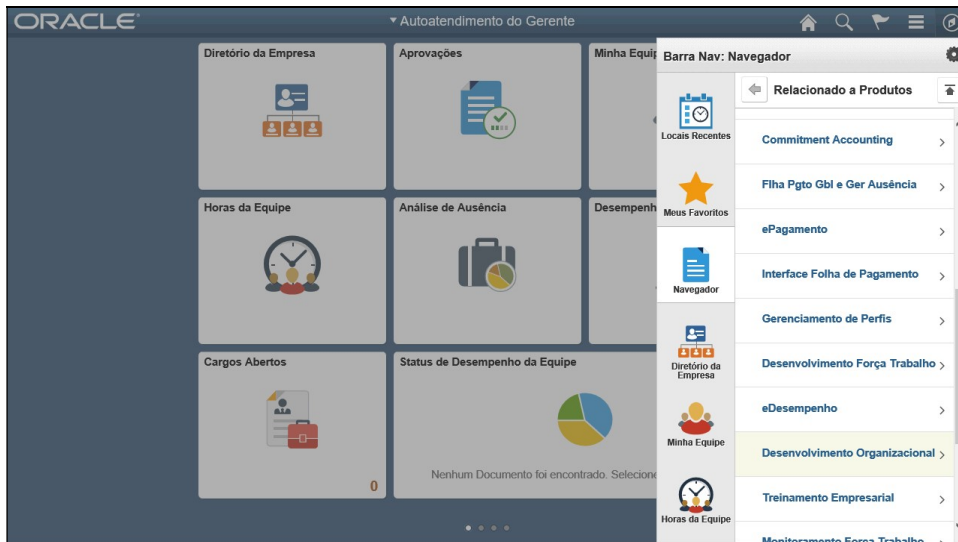
Etapa	Ação
2.	Clique no objeto <b>Navegador</b> . 




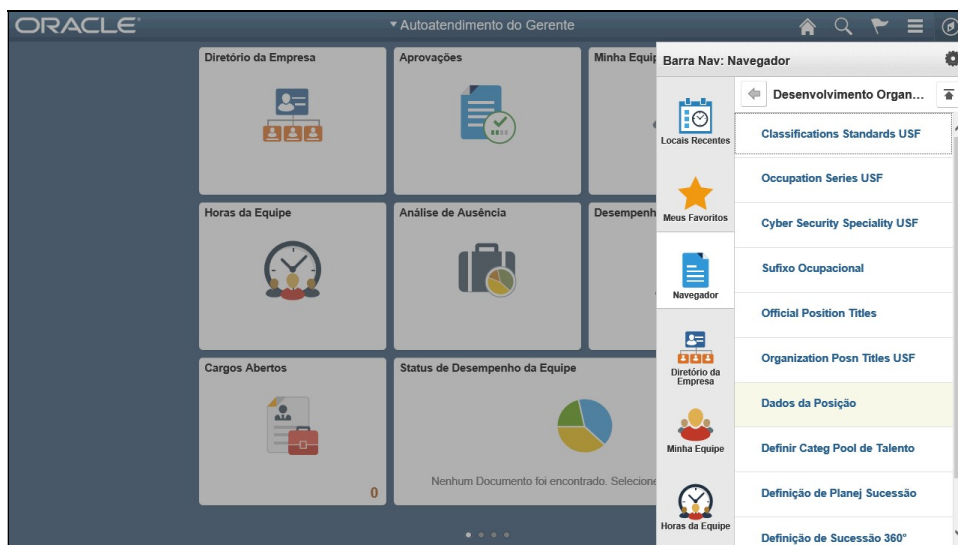
Etapa	Ação
3.	Clique no menu <b>Configurar HCM</b> . 




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



Etapa	Ação
5.	<p>Clique no menu <b>Desenvolvimento Organizacional</b>.</p> 



Etapa	Ação
6.	Clique no menu <b>Dados da Posição</b> . 



Autoatendimento do Gerente | Dados da Posição

Dados da Posição  
Insira as informações e clique em Pesquisar. Deixe os campos em branco para obter todos os valores.

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

▼ Critérios de Pesquisa

Nº da Posição começa com  
 Descrição começa com  
 Status da Posição =  
 Unidade de Negócio começa com  
 Departamento começa com  
 Cód Cargo começa com  
 Subordinados à Posição Nº começa com

Incluir no Histórico  Corrigir Histórico  Maiúscula/Minúscula

Pesquisar Limpar Pesquisa Básica Salvar Critérios de Pesquisa

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

Etapa	Ação
7.	Digite as informações desejadas no campo <b>Nº da Posição</b> . Digite "%1". Nº da Posição começa com <input type="text"/>



Autoatendimento do Gerente | Dados da Posição

Dados da Posição  
Insira as informações e clique em Pesquisar. Deixe os campos em branco para obter todos os valores.

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

▼ Critérios de Pesquisa

Nº da Posição começa com %1  
 Descrição começa com  
 Status da Posição =  
 Unidade de Negócio começa com  
 Departamento começa com  
 Cód Cargo começa com  
 Subordinados à Posição Nº começa com


Incluir no Histórico  Corrigir Histórico  Maiúscula/Minúscula

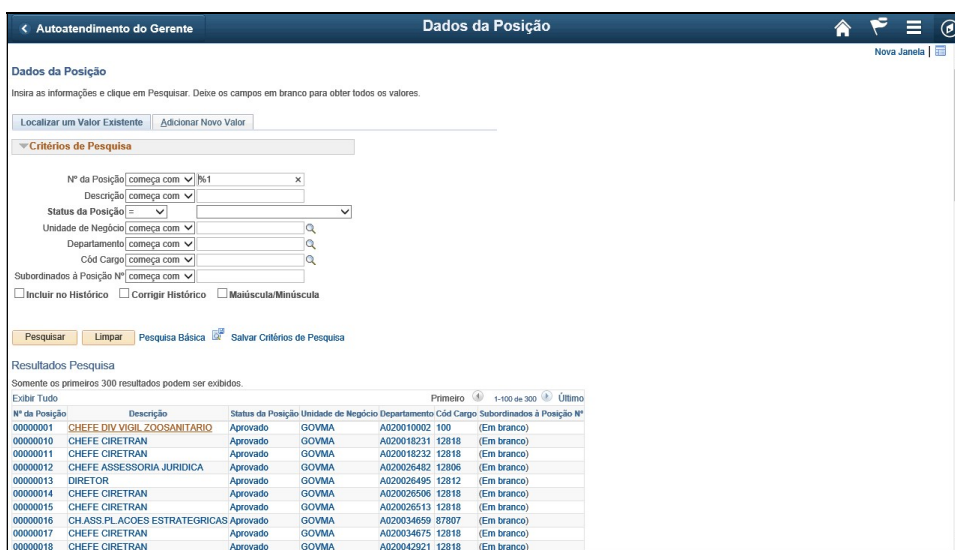
Pesquisar Limpar Pesquisa Básica Salvar Critérios de Pesquisa

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

Etapa	Ação
8.	Clique no botão <b>Pesquisar</b> . 



Etapa	Ação
9.	Clique no botão <b>Pesquisar</b> . 



Nº da Posição	Descrição	Status da Posição	Unidade de Negócio	Departamento	Cód Cargo	Subordinados à Posição Nº
00000001	<b>CHEFE DIV VIGIL ZOOSANITARIO</b>	Aprovado	GOVMA	A020010002	100	(Em branco)
00000010	CHEFE CIRETRAN	Aprovado	GOVMA	A020018231	12818	(Em branco)
00000011	CHEFE CIRETRAN	Aprovado	GOVMA	A020018232	12818	(Em branco)
00000012	CHEFE ASSESSORIA JURIDICA	Aprovado	GOVMA	A020026482	12806	(Em branco)
00000013	DIRETOR	Aprovado	GOVMA	A020034495	12812	(Em branco)
00000014	CHEFE CIRETRAN	Aprovado	GOVMA	A020029506	12818	(Em branco)
00000015	CHEFE CIRETRAN	Aprovado	GOVMA	A020026513	12818	(Em branco)
00000016	CH.ASS.PLACOES ESTRATEGICAS	Aprovado	GOVMA	A020034659	87807	(Em branco)
00000017	CHEFE CIRETRAN	Aprovado	GOVMA	A020034675	12818	(Em branco)
00000018	CHEFE CIRETRAN	Aprovado	GOVMA	A020042921	12818	(Em branco)

Etapa	Ação
10.	Clique no link <b>CHEFE DIV VIGIL ZOOSANITARIO</b> . 

Etapa	Ação
11.	Vamos navegar na página e olhar algumas informações relevantes.

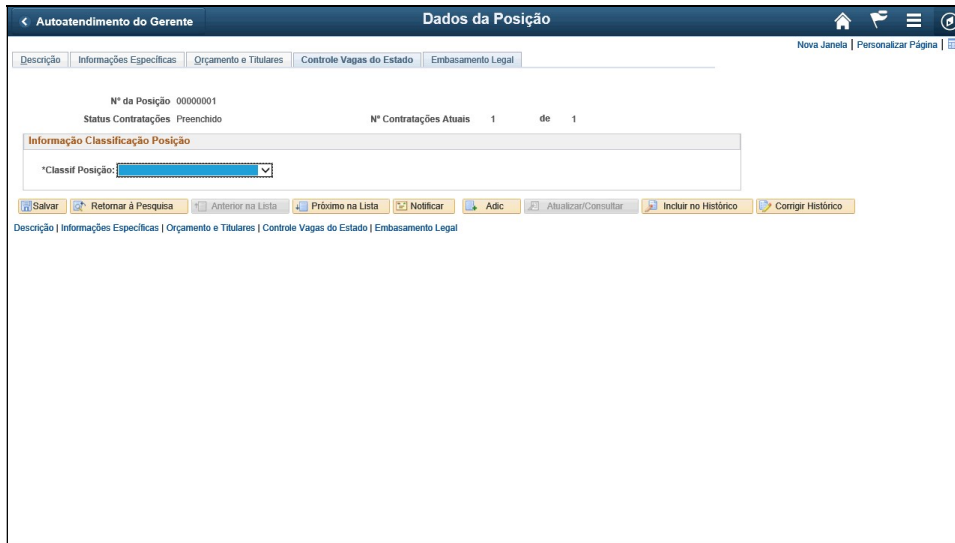
Etapa	Ação
12.	<p>Percorra o objeto <b>DEPART. ESTADUAL DE TRANSITO</b> com o botão de rolagem do mouse.</p> <p><b>DEPART. ESTADUAL DE TRANSITO</b></p>


Etapa	Ação
13.	<p>Percorra o item da árvore <b>Plano Admin Salarial Faixa Step Per Trabalho Hor</b> com o botão de rolagem do mouse.</p> <p><b>Informações Plano Salarial</b></p>

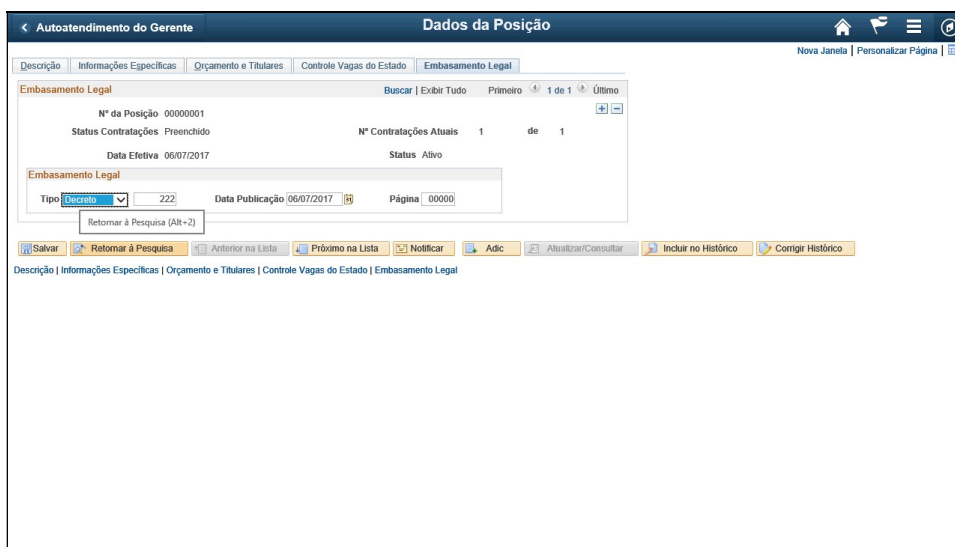
Etapa	Ação
14.	<p>Vamos navegar pelas diversas Abas</p> <p>Clique na guia <b>Informações Específicas</b>.</p> <p><b>Informações Específicas</b></p>

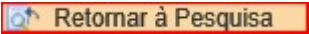
Etapa	Ação
15.	Clique na guia <b>Orçamento e Titulares</b> . 

Etapa	Ação
16.	Clique na guia <b>Controle Vagas do Estado</b> . 



Etapa	Ação
17.	Clique na guia <b>Embasamento Legal</b> . 



Etapa	Ação
18.	Vamos agora retornar para depois Adicionar uma nova posição. Clique no botão <b>Retornar à Pesquisa</b> . 

**Dados da Posição**

Inserir as informações e clique em Pesquisar. Deve os campos em branco para obter todos os valores.

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

**Crítérios de Pesquisa**

Nº da Posição começa com 00000001 x  
 Descrição começa com  
 Status da Posição =  
 Unidade de Negócio começa com  
 Departamento começa com  
 Cód Cargo começa com  
 Subordinados à Posição Nº começa com

Incluir no Histórico  Corrigir Histórico  Maiúscula/Minúscula


Pesquisar Limpar Pesquisa Básica Salvar Crítérios de Pesquisa

Resultados Pesquisa

Somente os primeiros 300 resultados podem ser exibidos.

Exibir Tudo Primeiro 1-100 de 300 Último

Nº da Posição	Descrição	Status da Posição	Unidade de Negócio	Departamento	Cód Cargo	Subordinados à Posição Nº
00000001	CHEFE DIV VIGIL ZOOSANITARIO	Aprovado	GOVMA	A020010002	100	(Em branco)
00000010	CHEFE CIRETRAN	Aprovado	GOVMA	A020018231	12818	(Em branco)
00000011	CHEFE CIRETRAN	Aprovado	GOVMA	A020018232	12818	(Em branco)
00000012	CHEFE ASSESSORIA JURIDICA	Aprovado	GOVMA	A020026482	12806	(Em branco)
00000013	DIRETOR	Aprovado	GOVMA	A020026495	12812	(Em branco)
00000014	CHEFE CIRETRAN	Aprovado	GOVMA	A020026506	12818	(Em branco)
00000015	CHEFE CIRETRAN	Aprovado	GOVMA	A020026513	12818	(Em branco)
00000016	CHASS PL AC0ES ESTRATEGICAS	Aprovado	GOVMA	A020034659	87807	(Em branco)
00000017	CHEFE CIRETRAN	Aprovado	GOVMA	A020034615	12818	(Em branco)
00000018	CHEFE CIRETRAN	Aprovado	GOVMA	A020042921	12818	(Em branco)

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


**Dados da Posição**

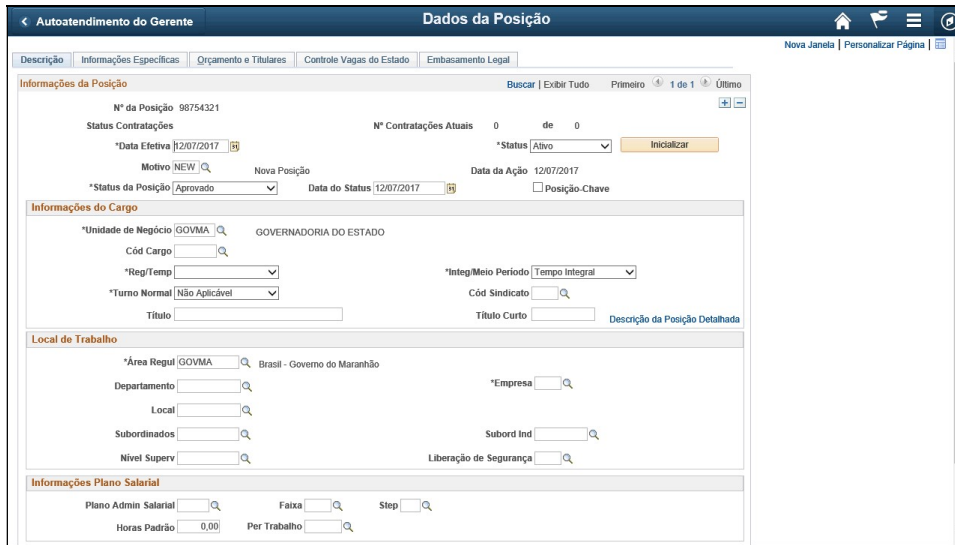
Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

Nº da Posição 98

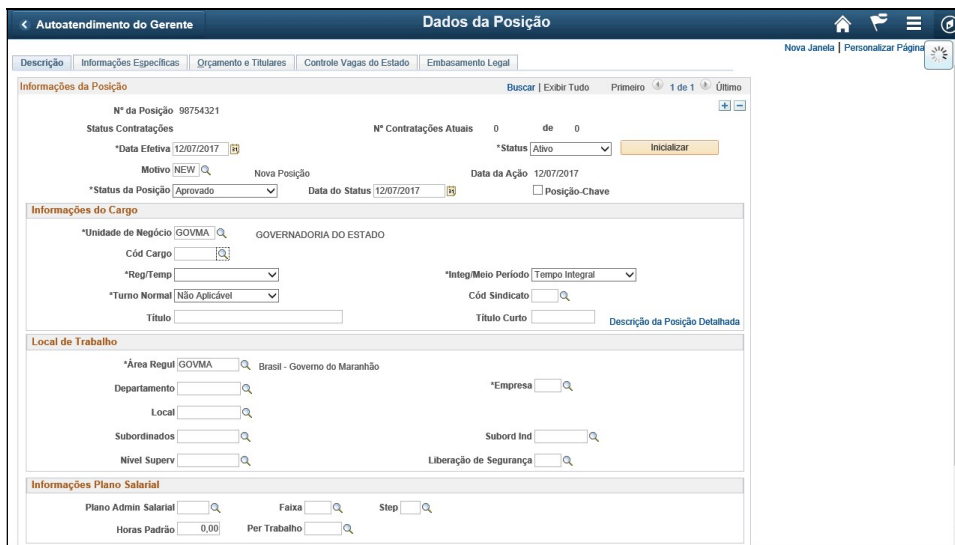
Adic


Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

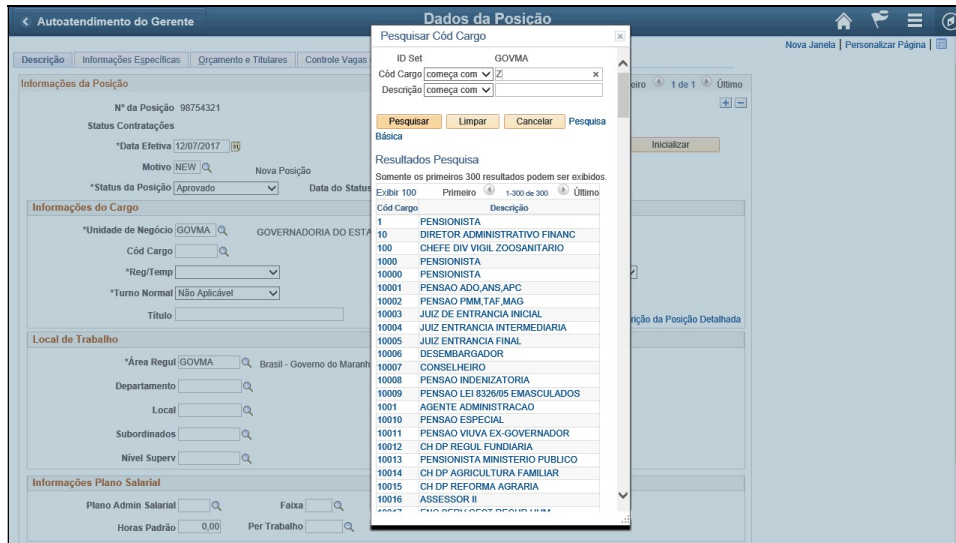
Etapa	Ação
20.	Digite as informações desejadas no campo <b>Nº da Posição</b> . Digite "98754321". 



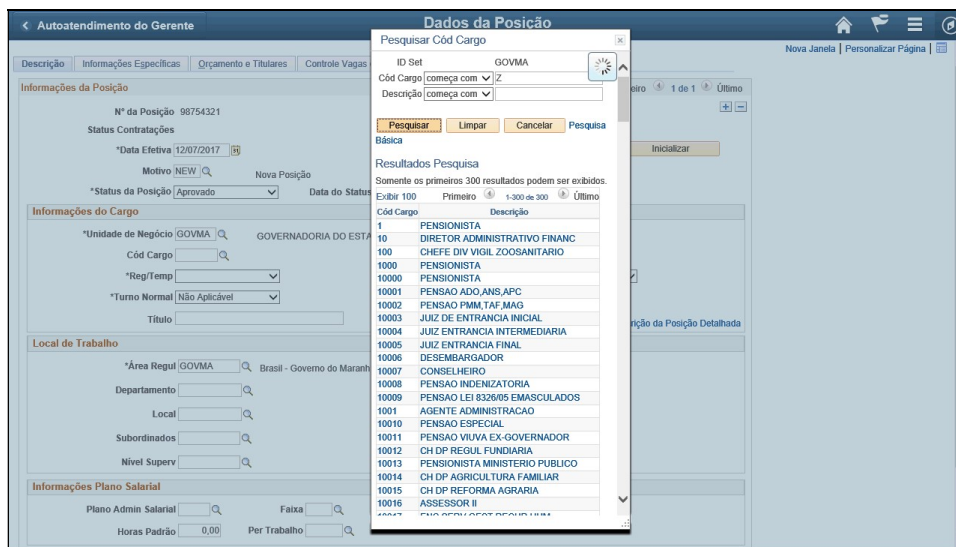
Etapa	Ação
21.	<p><b>Vamos agora criar uma posição Fictícia.</b>  <b>Atente que o Sistema carregou no campo Data Efetiva a data do dia, porém você deve acertar para a data correta!</b></p>



Etapa	Ação
22.	<p>Clique no botão <b>Pesquisar Cód Cargo (Alt+5).</b></p> 



Etapa	Ação
23.	<p>Digite as informações desejadas no campo <b>Cód Cargo</b>. Digite "Z".</p> <p>Cód Cargo <input type="text" value="começa com"/> <input type="text" value="Z"/></p>



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

**Dados da Posição**

Informações da Posição

Nº da Posição: 98754321

Status Contratações: 0 de 0

\*Data Efetiva: 12/07/2017

\*Status: Ativo

Motivo: NEW

Data da Ação: 12/07/2017

\*Status da Posição: Aprovado

Data do Status: 12/07/2017

Informações do Cargo

\*Unidade de Negócio: GOVMA GOVERNADORIA DO ESTADO

Cód Cargo: Z00005

\*Reg/Temp: **Temporário**

\*Integ/Melo Período: Tempo Integral

\*Turno Normal: Não Aplicável

Título: Cargo Teste Tr

Local de Trabalho

\*Área Regul: GOVMA Brasil - Governo do Maranhão

Informações Plano Salarial

Horas Padrão: 220,00

Etapa	Ação
25.	Clique na lista <b>Reg/Temp</b> . <b>Reg/Temp</b> <b>Regular</b>

**Dados da Posição**

Informações da Posição

Nº da Posição: 98754321

Status Contratações: 0 de 0

\*Data Efetiva: 12/07/2017

\*Status: Ativo

Motivo: NEW

Data da Ação: 12/07/2017

\*Status da Posição: Aprovado

Data do Status: 12/07/2017

Informações do Cargo

\*Unidade de Negócio: GOVMA GOVERNADORIA DO ESTADO

Cód Cargo: Z00005

\*Reg/Temp: **Regular**

\*Integ/Melo Período: Tempo Integral

\*Turno Normal: Não Aplicável

Título: Cargo Teste Tr


Local de Trabalho

\*Área Regul: GOVMA Brasil - Governo do Maranhão

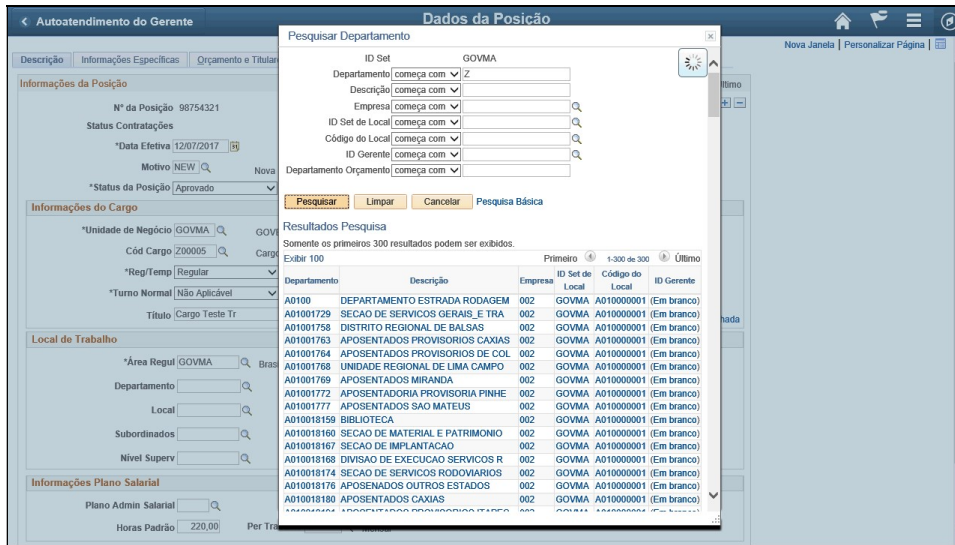
Informações Plano Salarial

Horas Padrão: 220,00

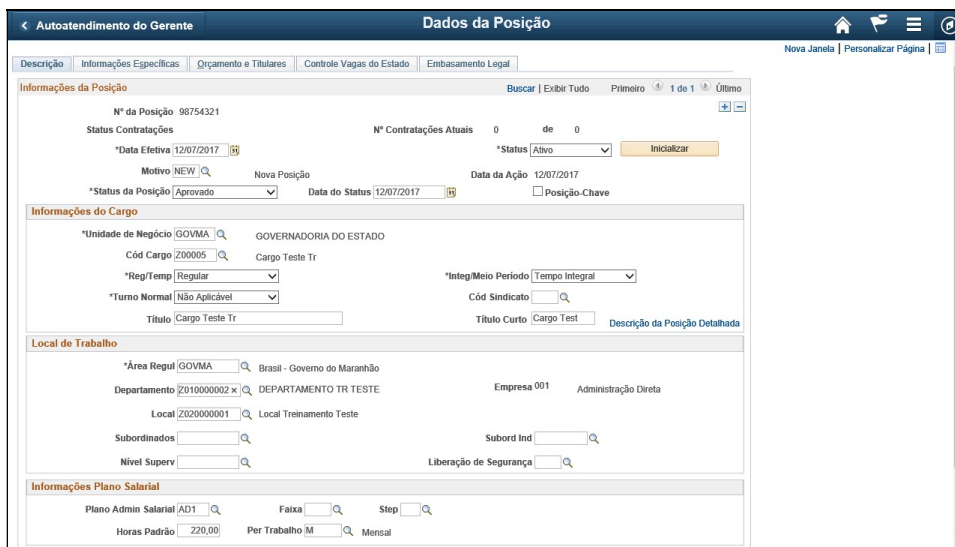
Etapa	Ação
26.	Clique no item de lista <b>Regular</b> . <b>Regular</b>

Etapa	Ação
27.	Clique no botão <b>Pesquisar Departamento (Alt+5)</b> . 

Etapa	Ação
28.	Digite as informações desejadas no campo <b>Departamento</b> . Digite "Z". Departamento começa com <input type="text" value="Z"/>



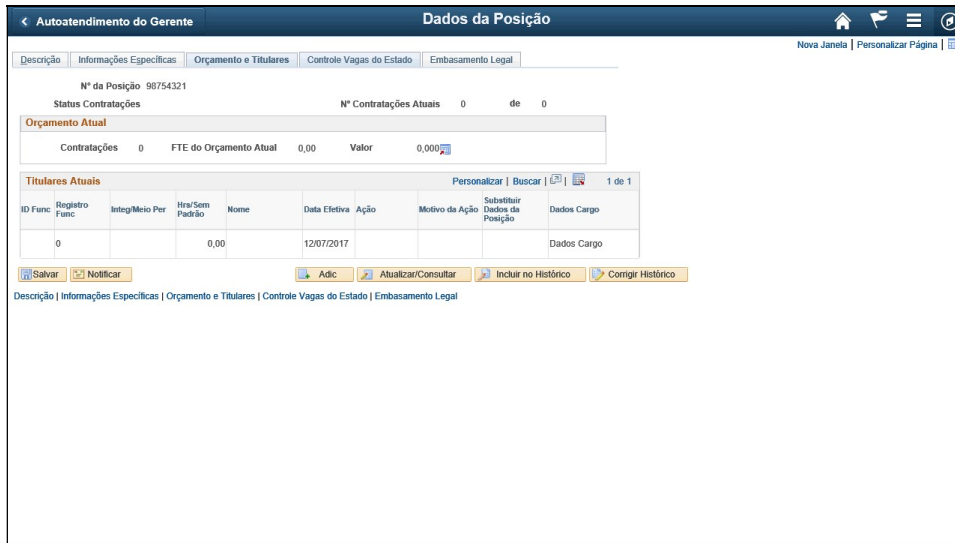
Etapa	Ação
29.	Clique no botão <b>Pesquisar</b> .




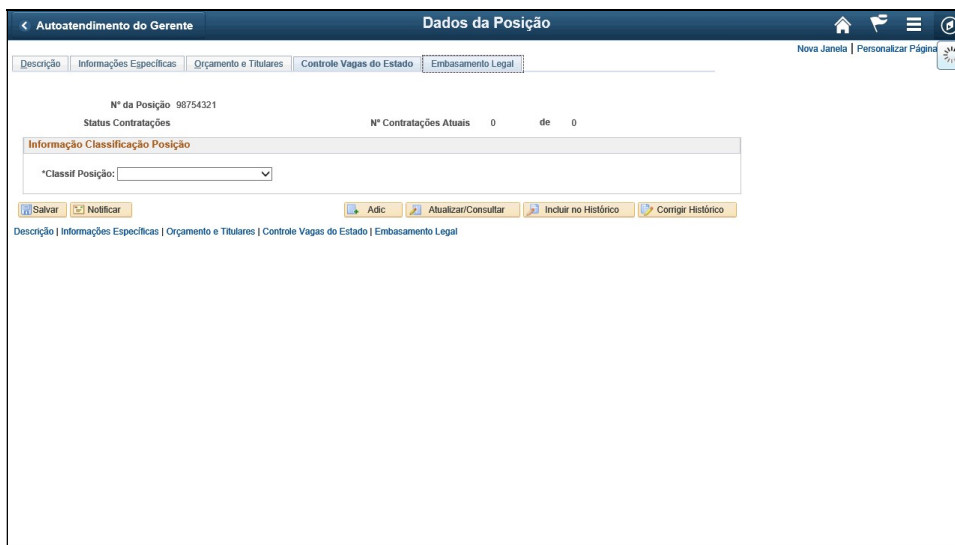
Etapa	Ação
30.	Clique no link <b>Z01000002</b> .


Etapa	Ação
31.	Clique na guia <b>Informações Específicas</b> . 

Etapa	Ação
32.	Clique na guia <b>Informações Específicas</b> . 



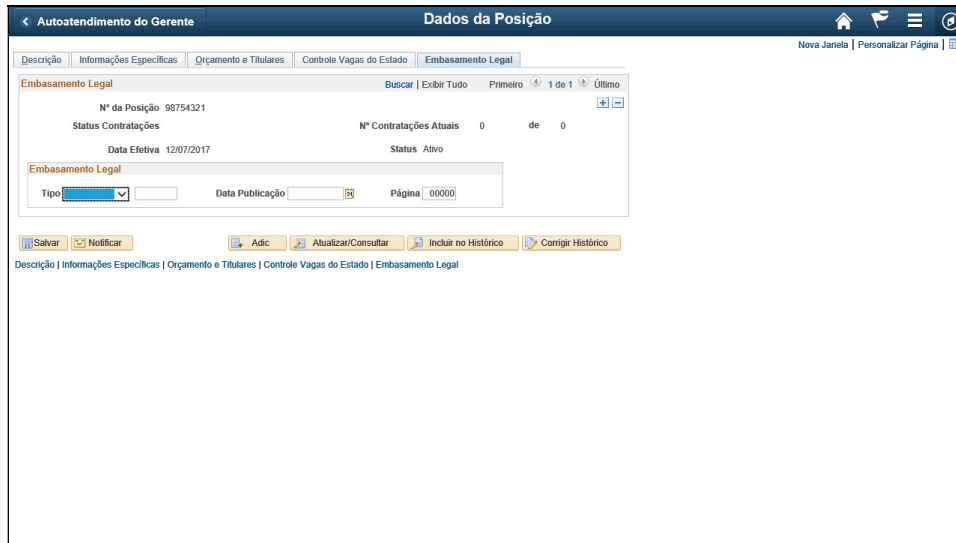
Etapa	Ação
33.	Clique na guia <b>Orçamento e Titulares</b> . 



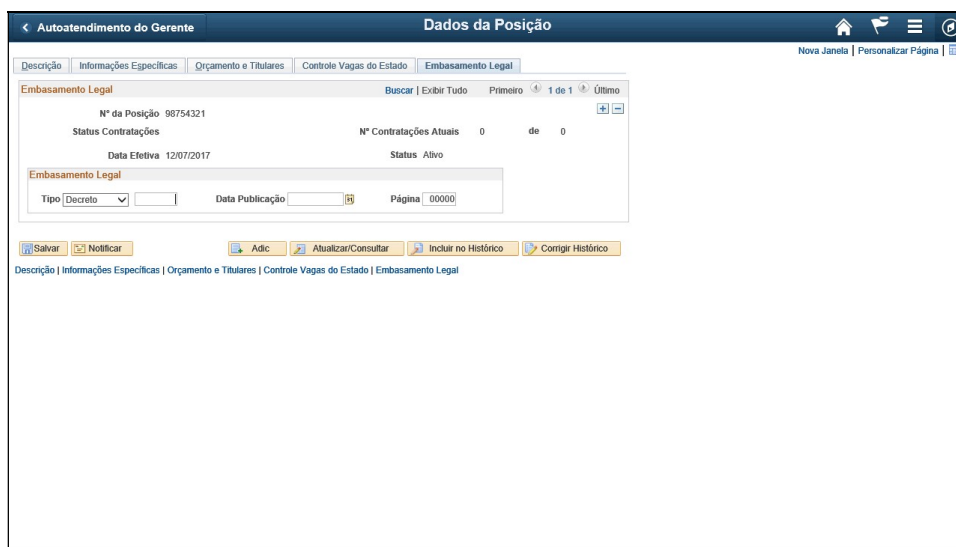
Etapa	Ação
34.	Clique na guia <b>Controle Vagas do Estado</b> . 

Etapa	Ação
35.	<p>Clique na lista <b>Classif Posição</b>.</p> <p><b>Classif Posição:</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Comissionado</span> ✓</p>

Etapa	Ação
36.	<p>Toda posição precisa informar uma classificação.</p> <p>Clique no item de lista <b>Comissionado</b>.</p> <p><span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">Comissionado</span></p>



Etapa	Ação
37.	Clique na guia <b>Embasamento Legal</b> . <b>Embasamento Legal</b>




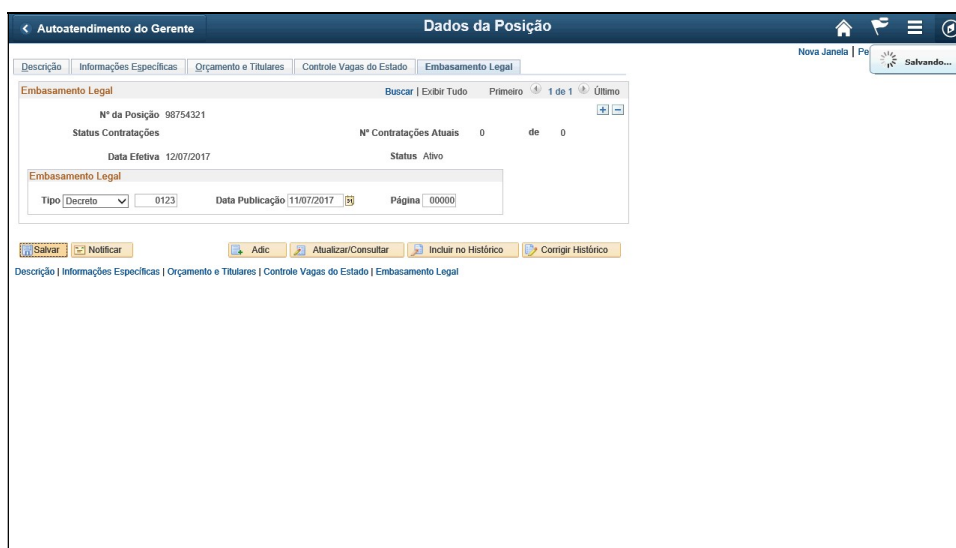
Etapa	Ação
38.	Clique na lista <b>Tipo</b> . <b>Tipo</b> <b>Decreto</b>

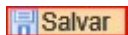
Etapa	Ação
39.	Clique no campo <b>Tipo</b> . Tipo <input type="text" value="Decreto"/> <input type="text" value="0123"/>

Etapa	Ação
40.	Digite as informações desejadas no campo <b>Tipo</b> . Digite " <b>0123</b> ". Tipo <input type="text" value="Decreto"/> <input type="text" value="0123"/>



Etapa	Ação
41.	Clique no botão <b>Calendário Data Publicação (Alt+5)</b> . 



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

**Dados da Posição**

Inserir as informações e clique em Pesquisar. Deve os campos em branco para obter todos os valores.

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

**Crítérios de Pesquisa**

Nº da Posição começa com [ ] [x]  
 Descrição começa com [ ] Nenhum valor foi localizado  
 Status da Posição [ ]  
 Unidade de Negócio começa com [ ]  
 Departamento começa com [ ]  
 Cód Cargo começa com [ ]  
 Subordinados à Posição Nº começa com [ ]

Incluir no Histórico  Corrigir Histórico  Maiúscula/Minúscula

Pesquisar | Limpar | Pesquisa Básica | Salvar Crítérios de Pesquisa

Nenhum valor foi localizado.

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

Etapa	Ação
43.	Fim do Treinameto! <b>Fim do Procedimento.</b>