

[REDACTED]
OUM

TR100 2.1.8. FUNÇÃO
GRATIFICADA - CONTROLE
FUNÇÃO GRATIFICADA
FRENTE: AFT



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 20/07/2017 14:47

Última Modificação: 01/08/2017 16:15

Número de Controle: TR100

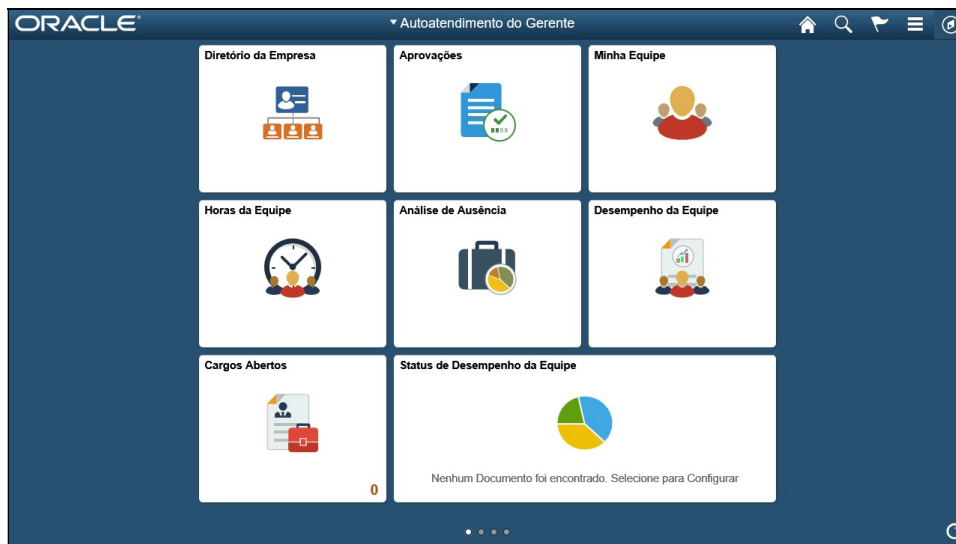
Versão: 1.0


Aprovações:

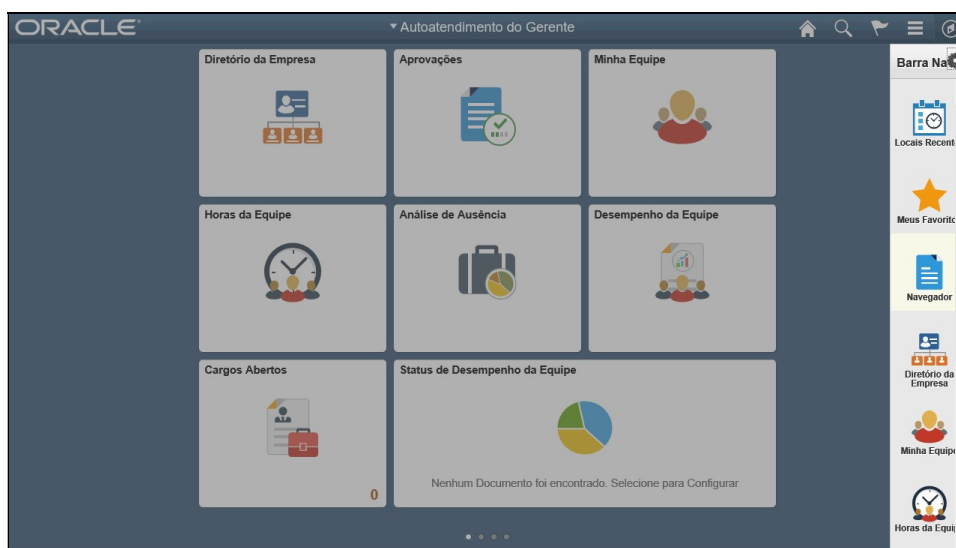
Nomes	Posição	Assinaturas


Procedimento

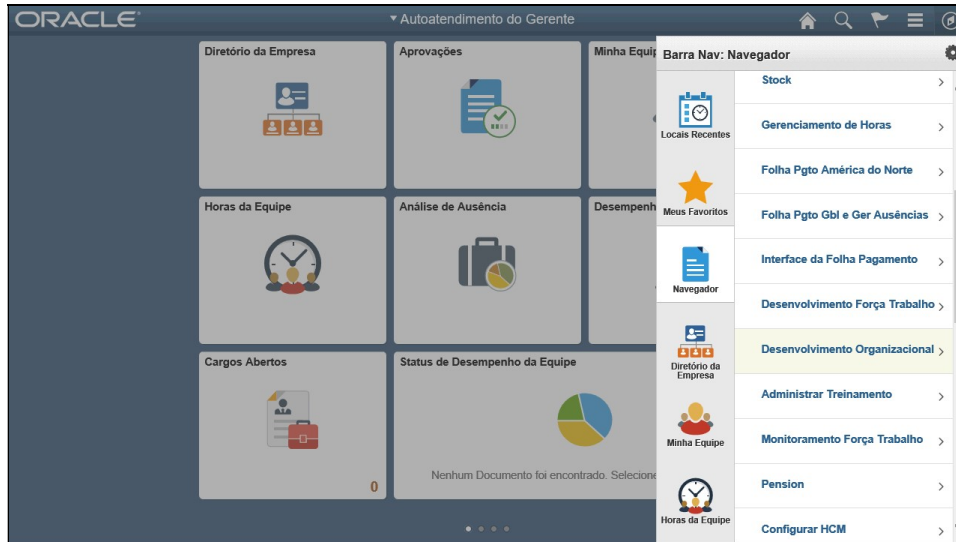
Este Treinamento tem como finalidade apresentar o componente Controle Função Gratificada para inserir/consultar informações sobre um único ou sobre vários Controle Função Gratificada da organização.
Vamos Iniciar nosso Treinamento!




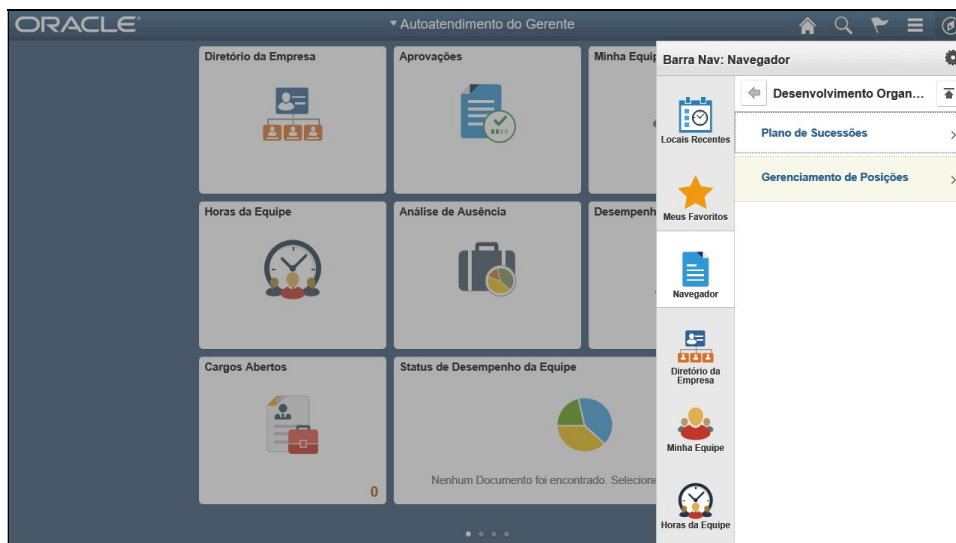
Etapa	Ação
1.	Clique no botão Barra Nav. 




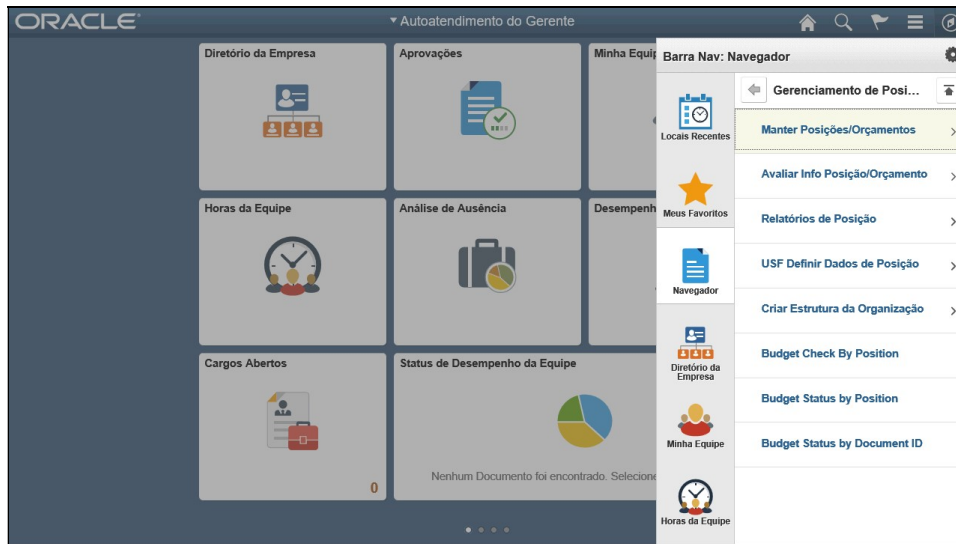
Etapa	Ação
2.	Clique no botão Navegador . 




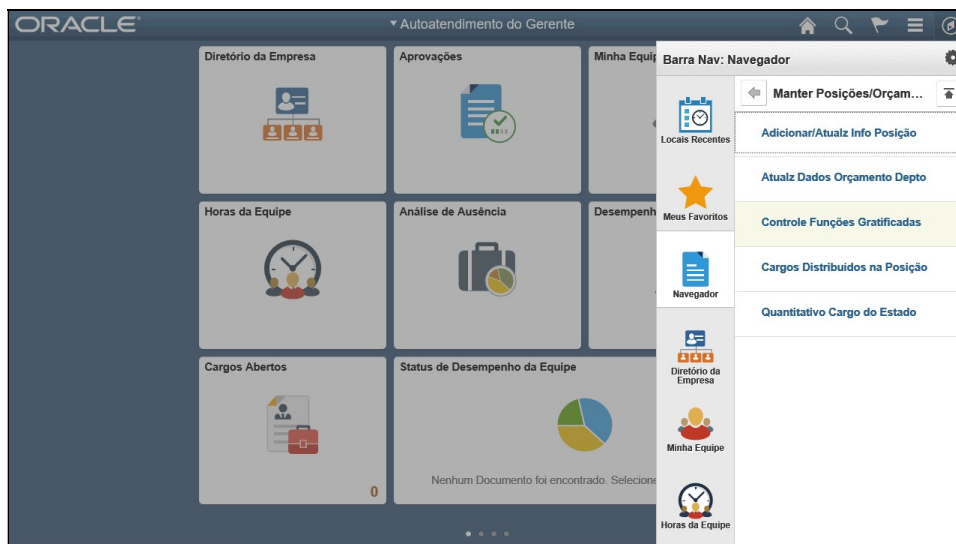
Etapa	Ação
3.	Clique no menu Desenvolvimento Organizacional . 




Etapa	Ação
4.	Clique no menu Gerenciamento de Posições . 

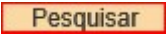


Etapa	Ação
5.	Clique no menu Manter Posições/Orçamentos . 




Etapa	Ação
6.	Clique no menu Controle Funções Gratificadas . 

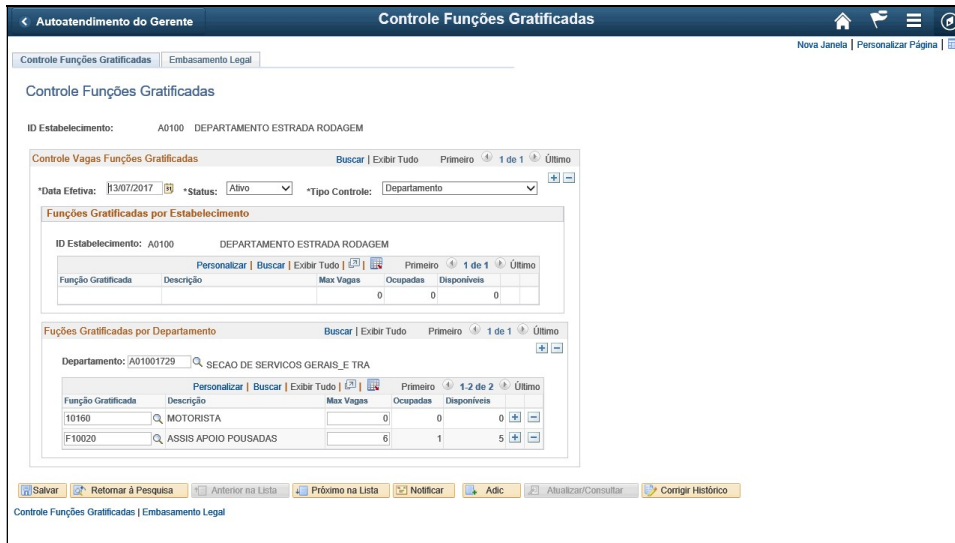


Etapa	Ação
7.	Clique no botão Pesquisar . 

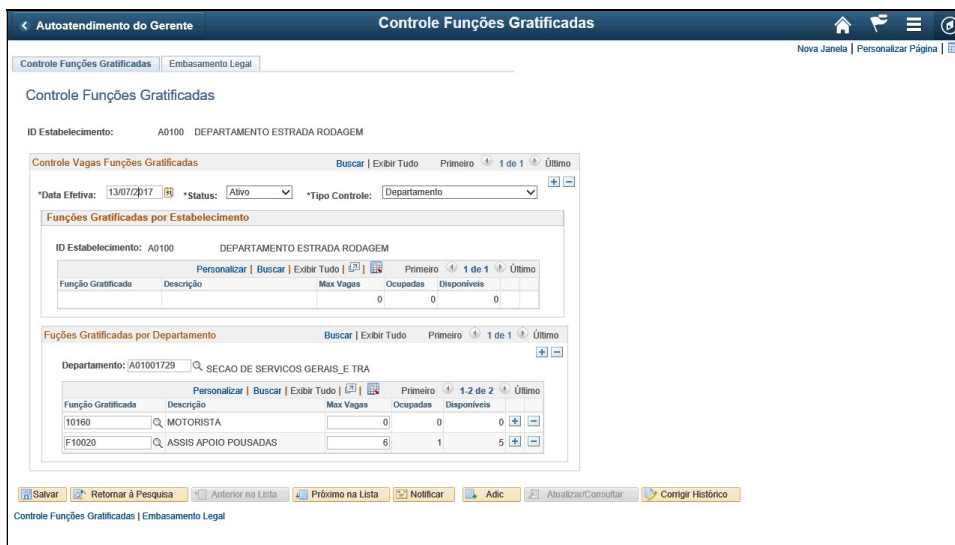


ID Estabelecimento	Descrição
A0100	DEPARTAMENTO ESTRADA RODAGEM
A0200	DEPART. ESTADUAL DE TRANSITO
A0600	INST DE COL E TERRAS MARANHÃO
A0700	JUNTA COMERCIAL ESTADO DO MA
A0900	UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MA
A1001	INMEQ
A1200	AG. EST. DEF. AGROP. DO MA
A1900	AG. EST. PESQ. AGROP. EXT. RU. DO MA
A2000	INST. MA. DE EST. SOC. ECO. CARTOGR.
A2100	AG. EST. DE MOBILIDADE URBANA
F0300	FUNAC
F0700	FAPEMA
G2008	EMARHP
G2301	CASA CIVIL
G2310	SEC. EST. TRANSPARENCIA CONTROLE
G2900	SECRETARIA EST. FAZENDA
G3101	SEC. EST. AGRIC. PECUARIA E PESCA.

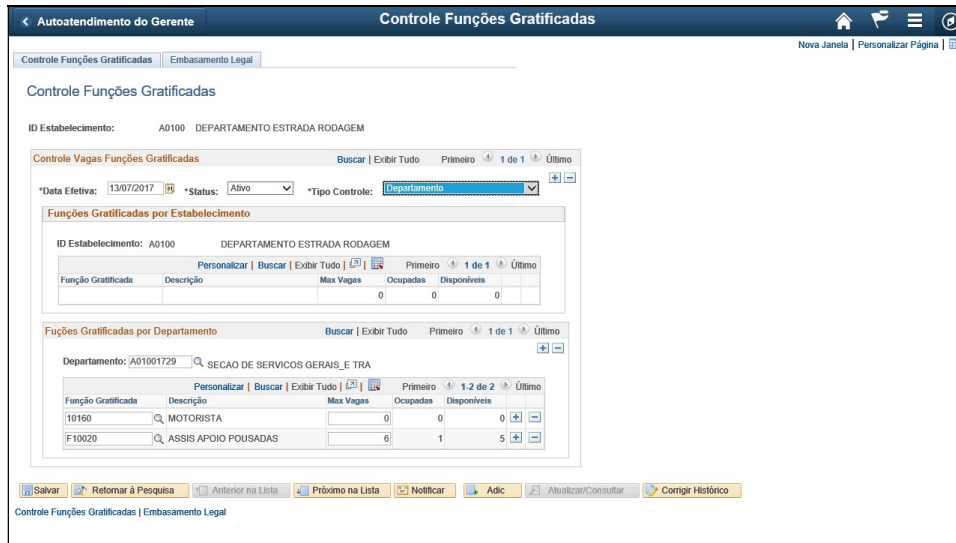
Etapa	Ação
8.	Clique no link A0100 . 




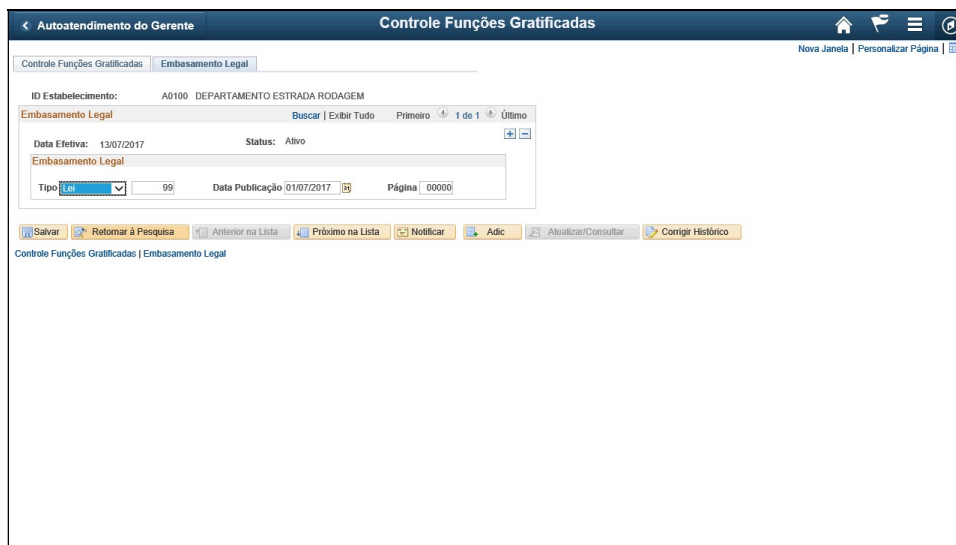
Etapa	Ação
9.	<p>Veja esta funcionalidade tem a data efetiva! Com isso tudo que for parametrizado nesta página só será valido desta data em diante! Clique no campo Data Efetiva.</p> <p>Data Efetiva: 13/07/2017</p>

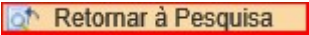


Etapa	Ação
10.	<p>O Controle pode ser por estabelecimento ou por Departamento.</p> <p>Tipo Controle: Departamento</p>



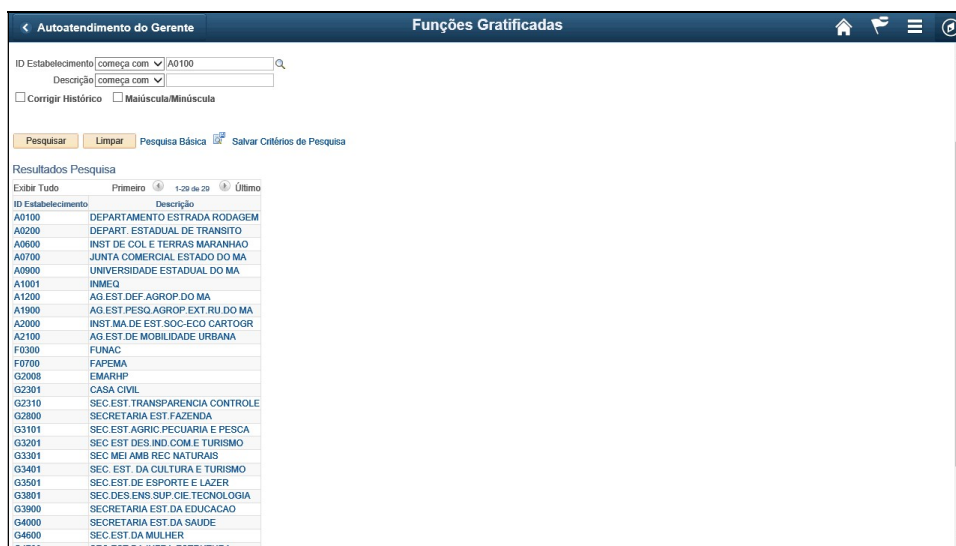
Etapa	Ação
11.	Clique na guia Embasamento Legal . 



Etapa	Ação
12.	Clique no botão Retornar à Pesquisa . 



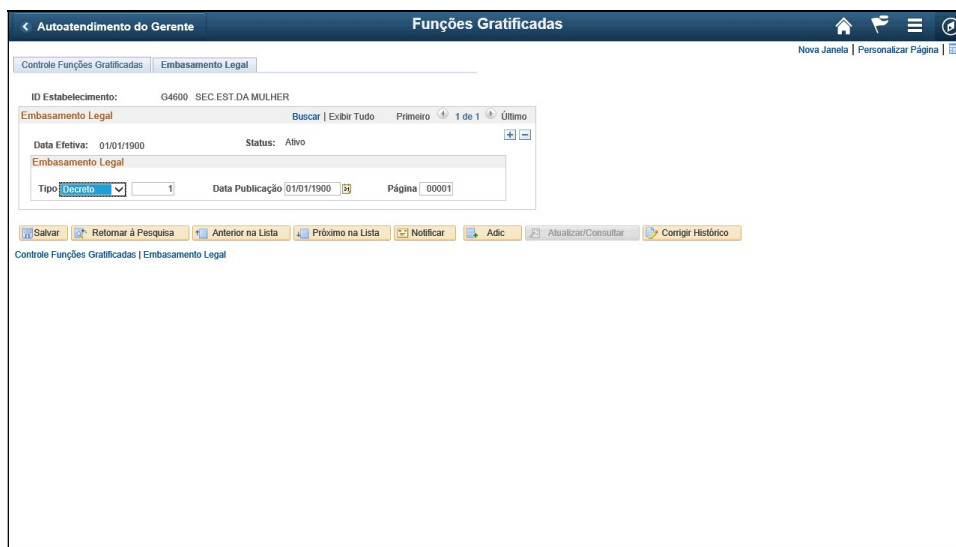
Etapa	Ação
13.	Clique na barra de rolagem.



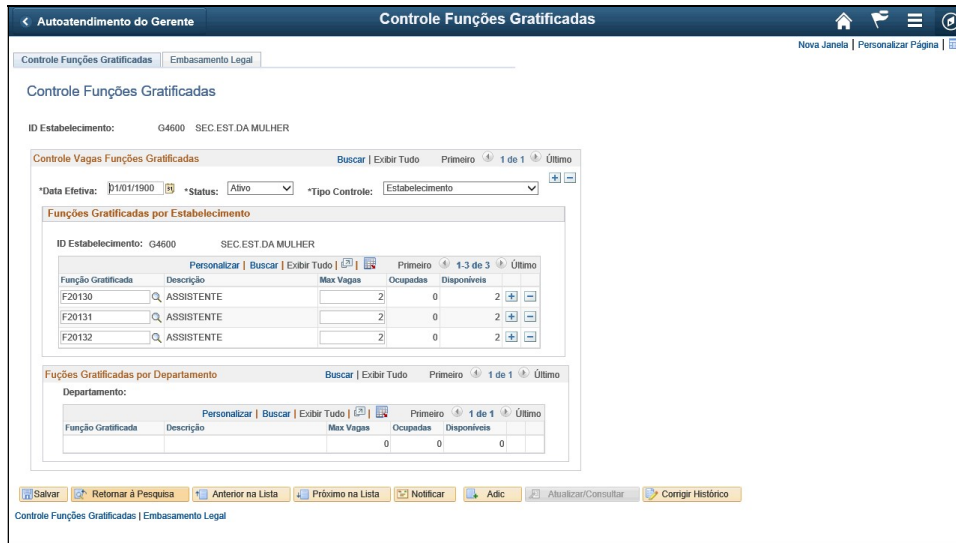
Etapa	Ação
14.	Clique na barra de rolagem.

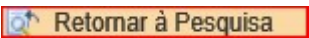


Etapa	Ação
15.	Clique no link SEC. EST. DA MULHER .




Etapa	Ação
16.	Clique na guia Controle Funções Gratificadas .



Etapa	Ação
17.	<p>Veja este é um exemplo de estabelecimento aonde o controle de vagas gratificadas é feito por estabelecimento.</p> <p>Clique no botão Retornar à Pesquisa.</p> 




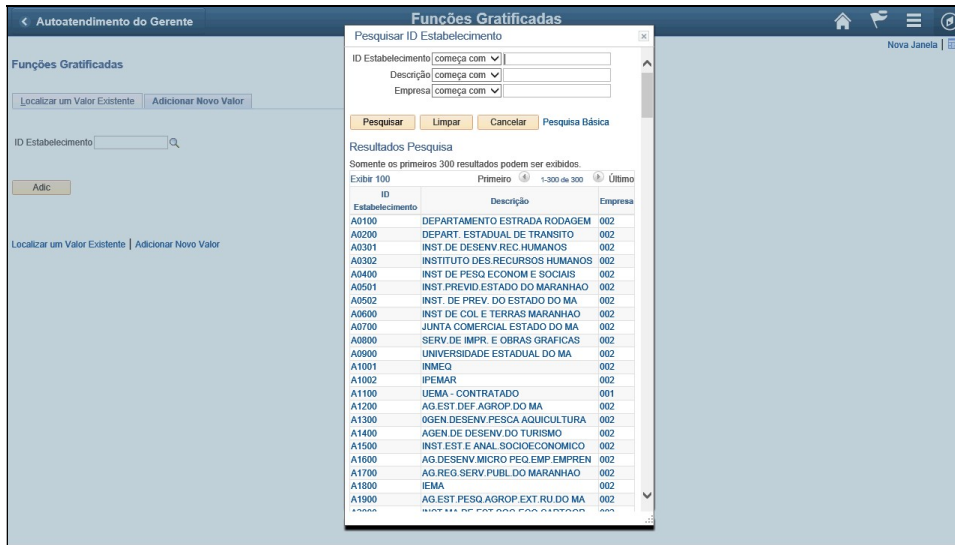
Etapa	Ação
18.	<p>Clique na guia Adicionar Novo Valor.</p> 



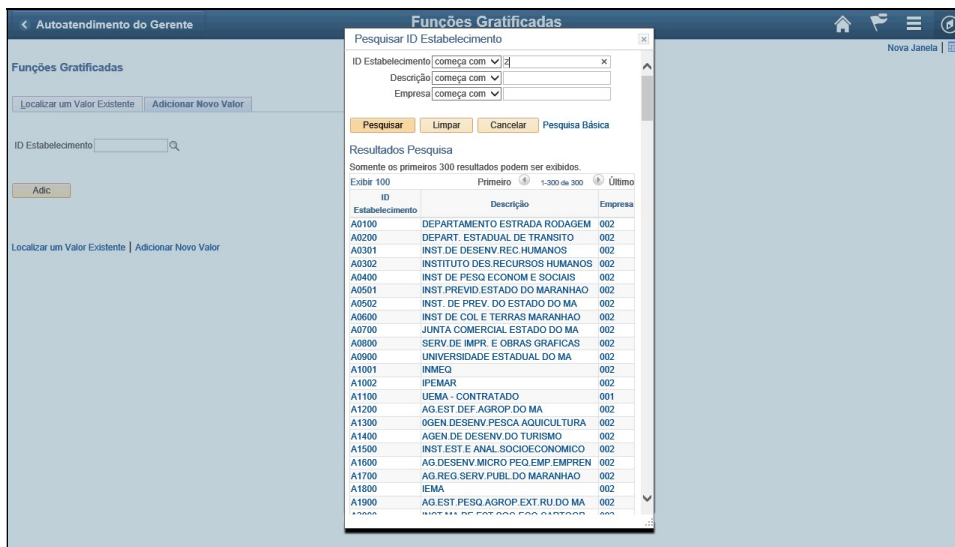
Etapa	Ação
19.	Clique no campo ID Estabelecimento . ID Estabelecimento G4600 x



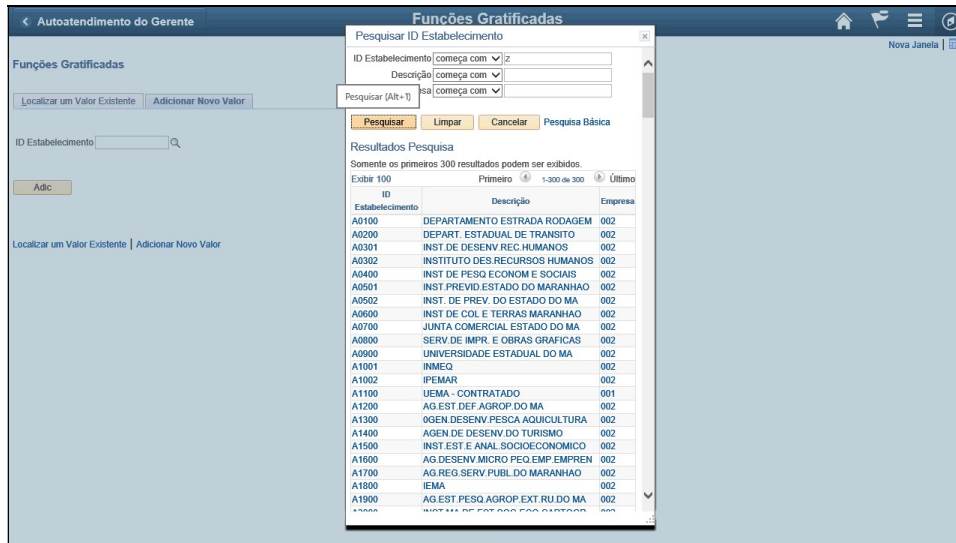
Etapa	Ação
20.	Clique no botão Pesquisar ID Estabelecimento (Alt+5) . 



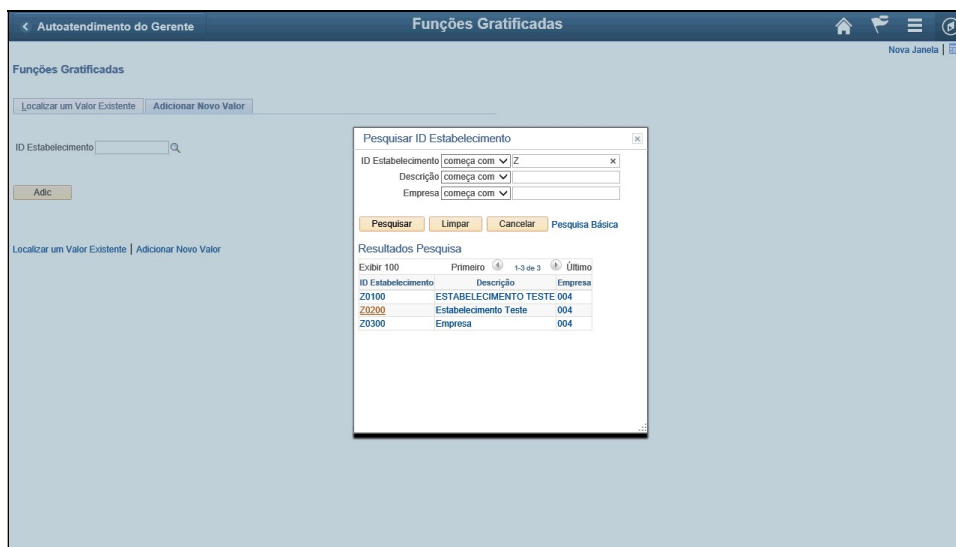
Etapa	Ação
21.	Digite as informações desejadas no campo ID Estabelecimento . Digite "z". ID Estabelecimento <input type="text" value="começa com"/> <input type="text" value="z"/>



Etapa	Ação
22.	Clique no objeto Pesquisar . <input type="button" value="Pesquisar"/>




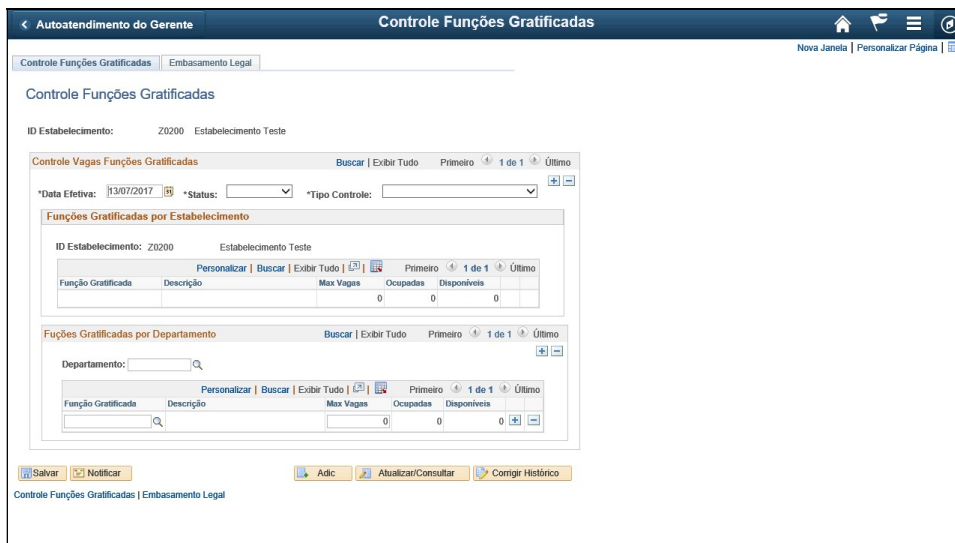
Etapa	Ação
23.	Clique no botão Pesquisar .




Etapa	Ação
24.	Clique no link Z0200 .



Etapa	Ação
25.	<p>Vamos adicionar um controle para um estabelecimento fictício.</p> <p>Clique no botão Adic.</p> 



Etapa	Ação
26.	<p>Clique na lista Status.</p> <p>Status: </p>

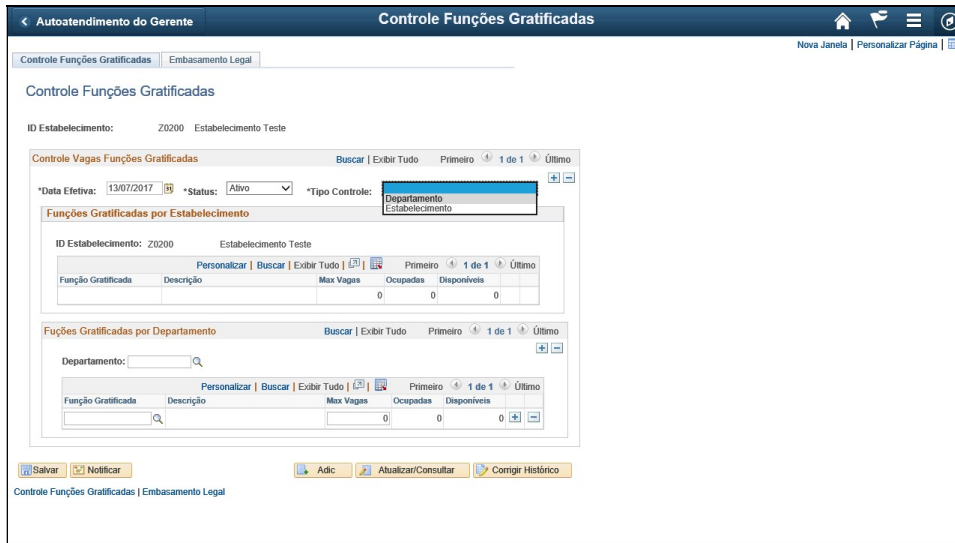
The screenshot shows the 'Controle Funções Gratificadas' interface. At the top, there are tabs for 'Controle Funções Gratificadas' and 'Embasamento Legal'. Below, the 'Controle Funções Gratificadas' section displays 'ID Estabelecimento: Z0200 Estabelecimento Teste'. There are search and navigation options. The main area shows two tables: 'Funções Gratificadas por Estabelecimento' and 'Funções Gratificadas por Departamento'. Both tables have columns for 'Função Gratificada', 'Descrição', 'Max Vagas', 'Ocupadas', and 'Disponíveis'. The 'Status' dropdown is currently set to 'Ativo Inativo'. At the bottom, there are buttons for 'Salvar', 'Notificar', 'Adic.', 'Atualizar/Consultar', and 'Corrigir Histórico'.

Etapa	Ação
27.	Clique no item de lista Ativo .

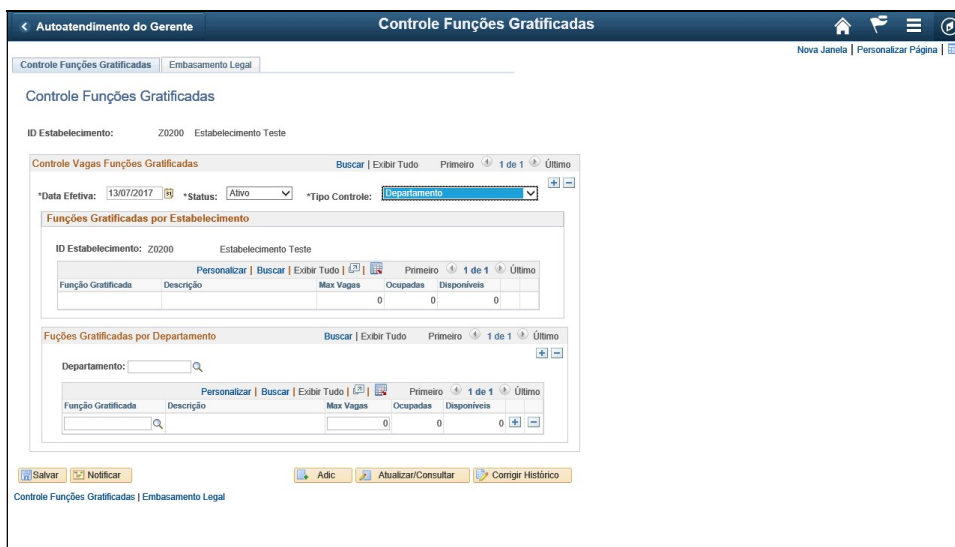
This screenshot is identical to the previous one, but the 'Status' dropdown menu is now set to 'Ativo'. The rest of the interface, including the tables and navigation buttons, remains the same.


Etapa	Ação
28.	Clique na lista Tipo Controle .

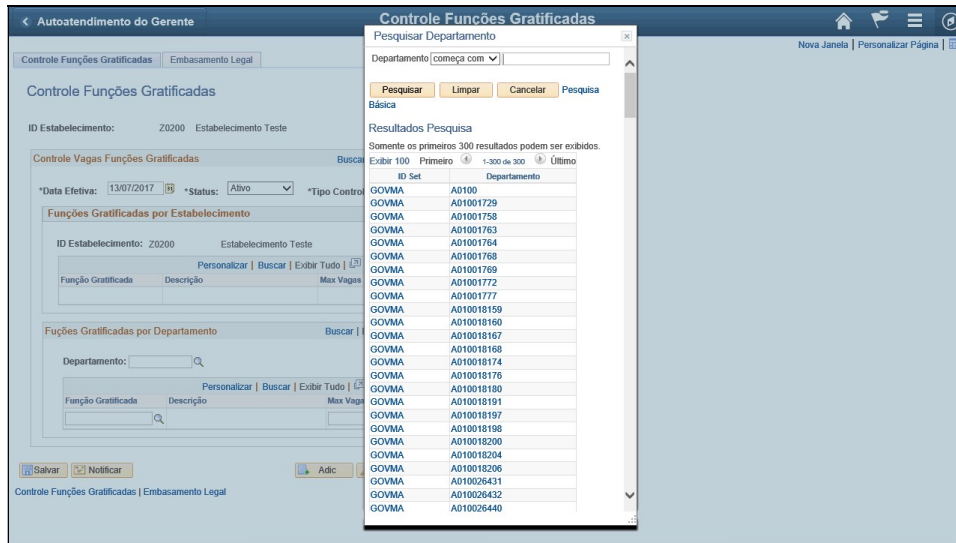
Tipo Controle:



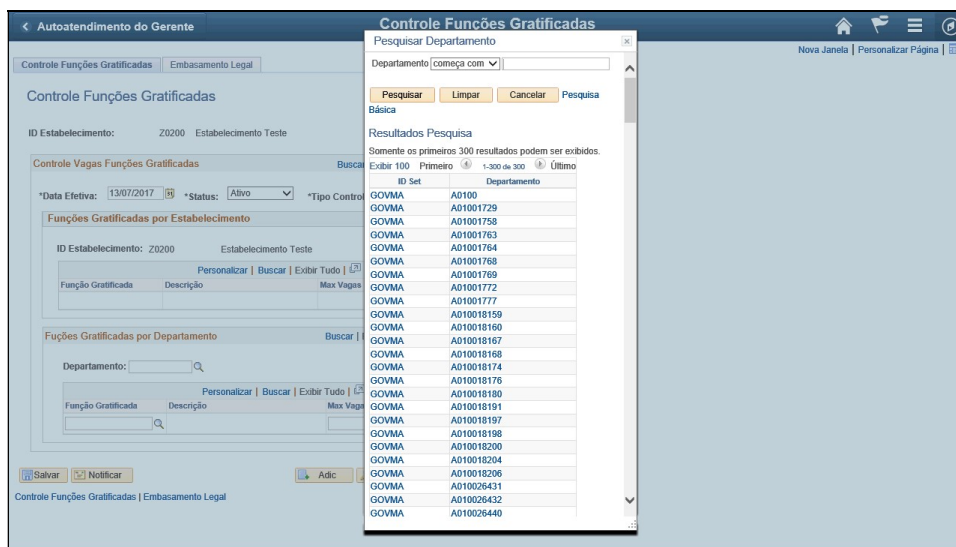
Etapa	Ação
29.	Clique no item de lista Departamento . 



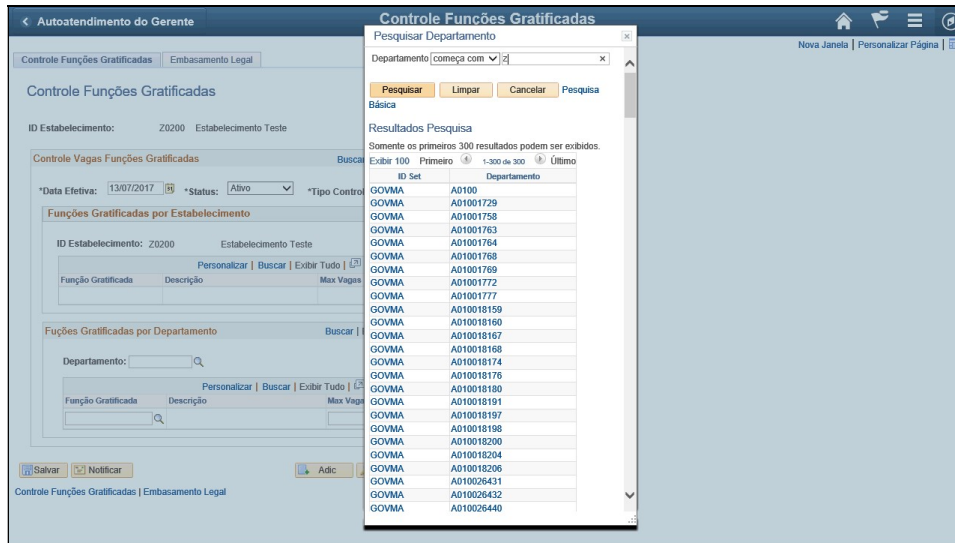
Etapa	Ação
30.	Clique no botão Pesquisar Departamento (Alt+5) . 



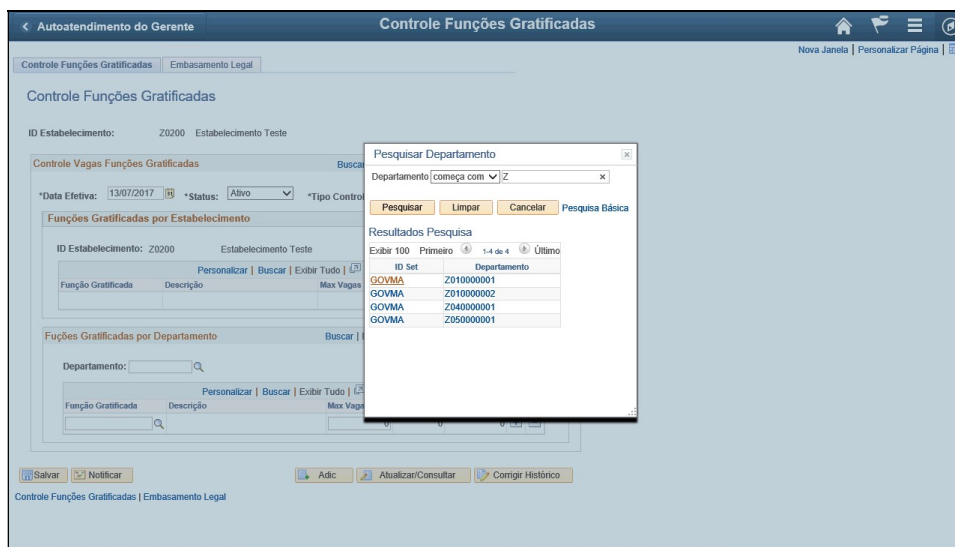
Etapa	Ação
31.	Clique no campo Departamento . Departamento começa com <input type="text"/>



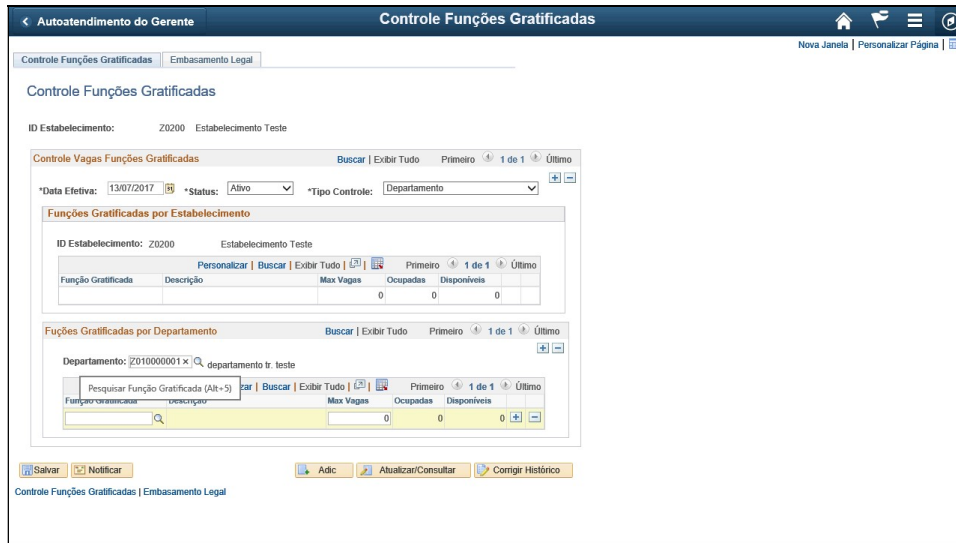
Etapa	Ação
32.	Digite as informações desejadas no campo Departamento . Digite "z". Departamento começa com <input type="text"/>




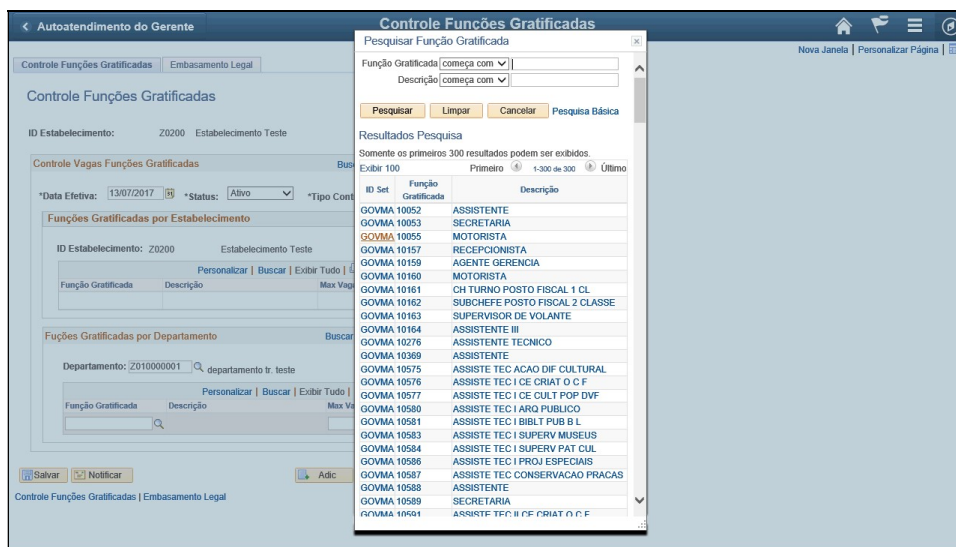
Etapa	Ação
33.	Clique no botão Pesquisar .




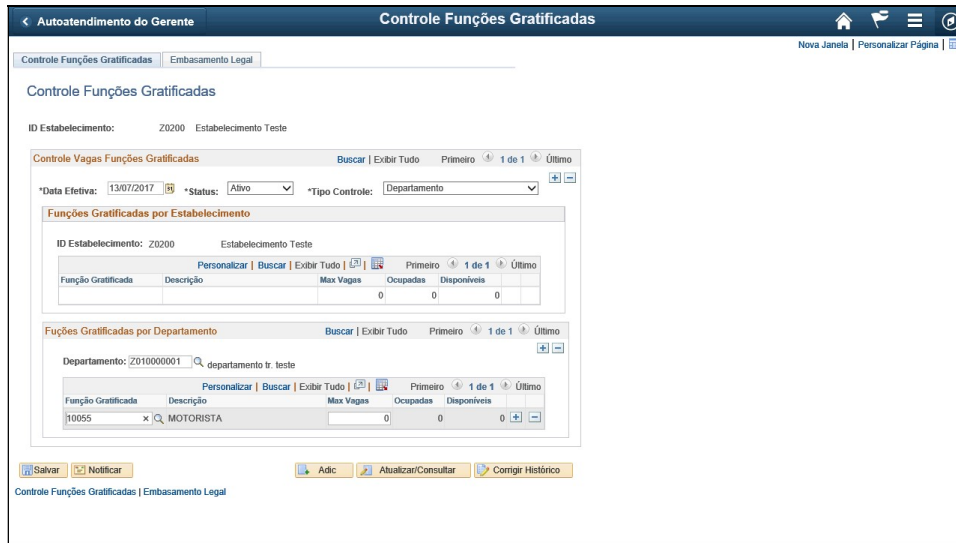
Etapa	Ação
34.	Clique no departamento desejado Z010000001 .



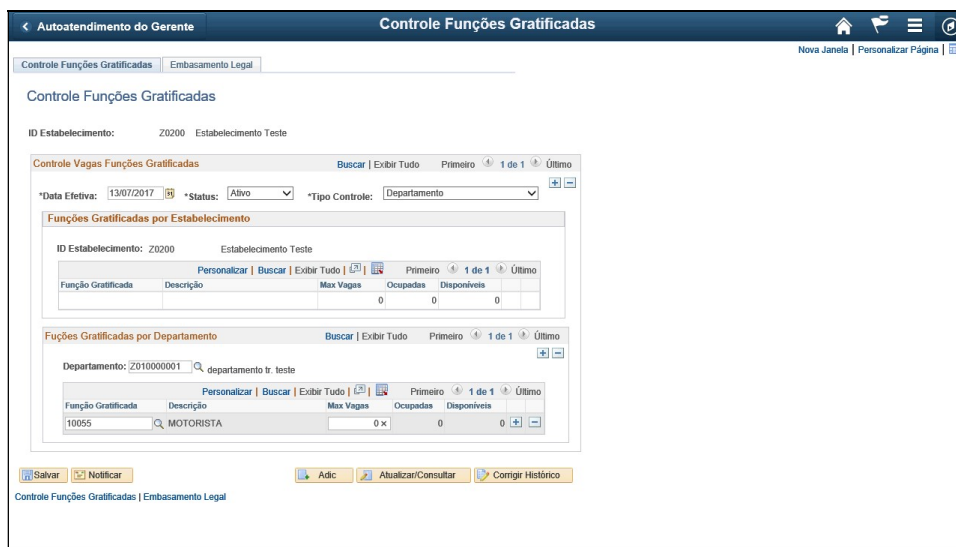
Etapa	Ação
35.	Clique no botão Pesquisar Função Gratificada (Alt+5) . 





Etapa	Ação
36.	Clique no link GOVMA . 




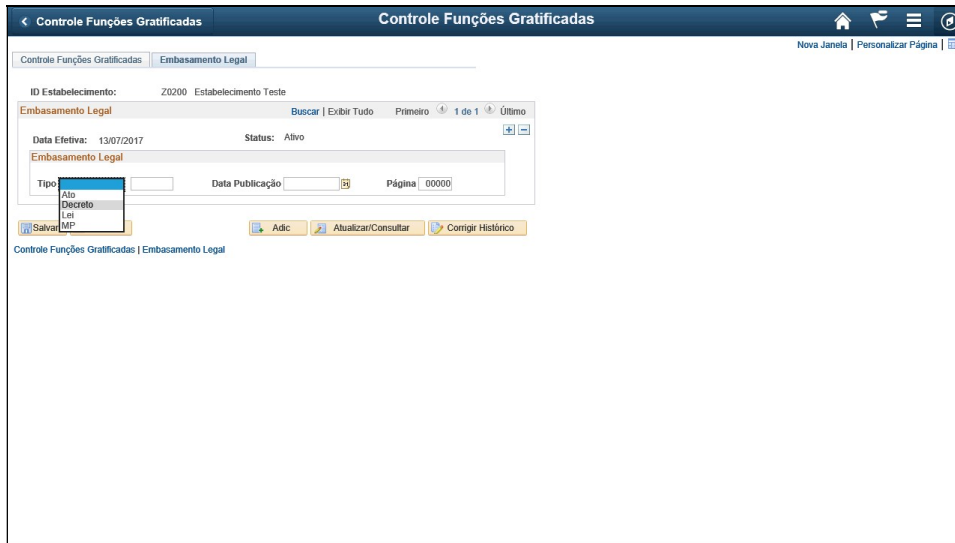
Etapa	Ação
37.	Clique no campo Max Vagas . 



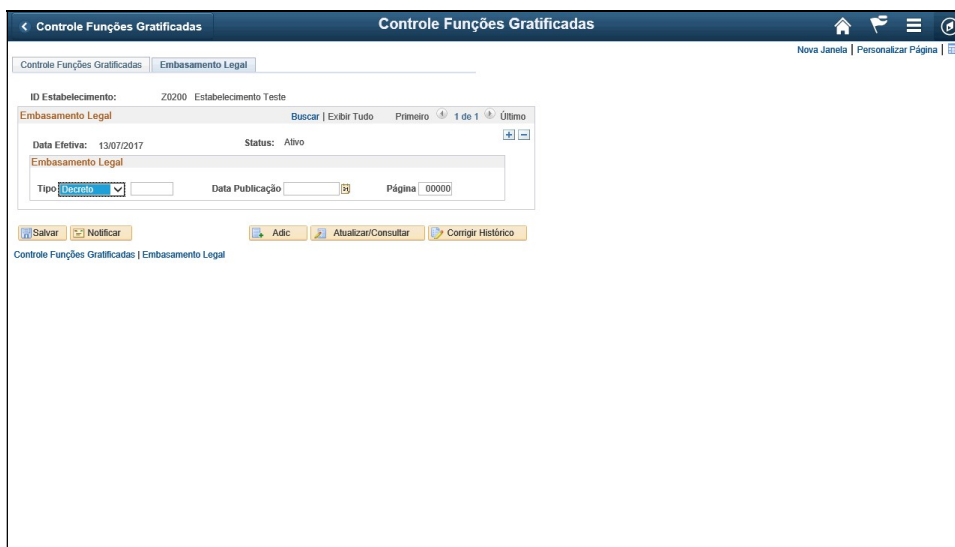
Etapa	Ação
38.	Digite as informações desejadas no campo Max Vagas . Digite "1". 

Etapa	Ação
39.	Clique na guia Embasamento Legal . 

Etapa	Ação
40.	Clique na lista Tipo . 



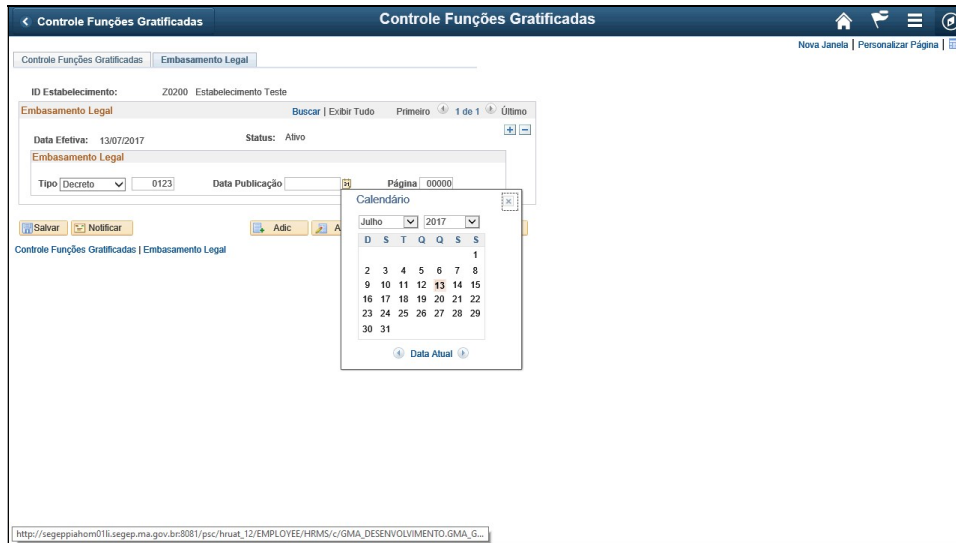
Etapa	Ação
41.	Clique no item de lista Decreto . Decreto




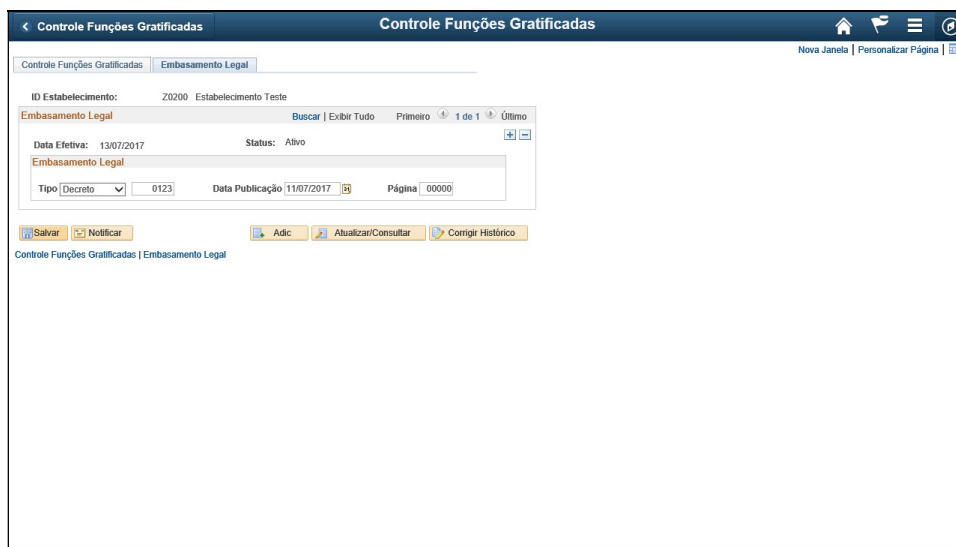
Etapa	Ação
42.	Clique no campo Tipo . Tipo: Decreto

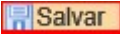
Etapa	Ação
43.	Digite as informações desejadas no campo Tipo . Digite "0123". Tipo Decreto <input type="text"/>

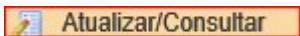
Etapa	Ação
44.	Clique no botão Calendário Data Publicação (Alt+5) . <input type="button" value="31"/>



Etapa	Ação
45.	Clique no link 11 . 



Etapa	Ação
46.	Clique no botão Salvar . 

Etapa	Ação
47.	<p>Clique no botão Atualizar/Consultar.</p> 

Etapa	Ação
48.	<p>Clique no campo ID Estabelecimento.</p> 

Embasamento Legal | Funções Gratificadas

Funções Gratificadas

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

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

▼ Critérios de Pesquisa

ID Estabelecimento começa com [] x Q

Descrição começa com []

Corrigir Histórico Maiúscula/Minúscula

Pesquisar | Limpar | Pesquisa Básica | Salvar Critérios de Pesquisa

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

Etapa	Ação
49.	Digite as informações desejadas no campo ID Estabelecimento . Digite "z". ID Estabelecimento começa com [] []

Embasamento Legal | Funções Gratificadas

Funções Gratificadas

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

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

▼ Critérios de Pesquisa

ID Estabelecimento começa com [z] x Q

Descrição começa com []

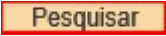
Corrigir Histórico Maiúscula/Minúscula

Pesquisar | Limpar | Pesquisa Básica | Salvar Critérios de Pesquisa

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

ID Estabelecimento	Descrição	Empresa
Z0100	ESTABELECIMENTO TESTE	004
Z0200	Estabelecimento Teste	004
Z0300	Empresa	004

Etapa	Ação
50.	Clique no objeto Z0200 . Z0200

Etapa	Ação
51.	Clique no botão Pesquisar . 

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