

[REDACTED]
OUM

TR100 3.1.12. CONTROLE DE CARGO EFETIVO

FRENTE: AFT



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 18/07/2017 09:10

Última Modificação: 03/08/2017 11:53

Número de Controle: TR100

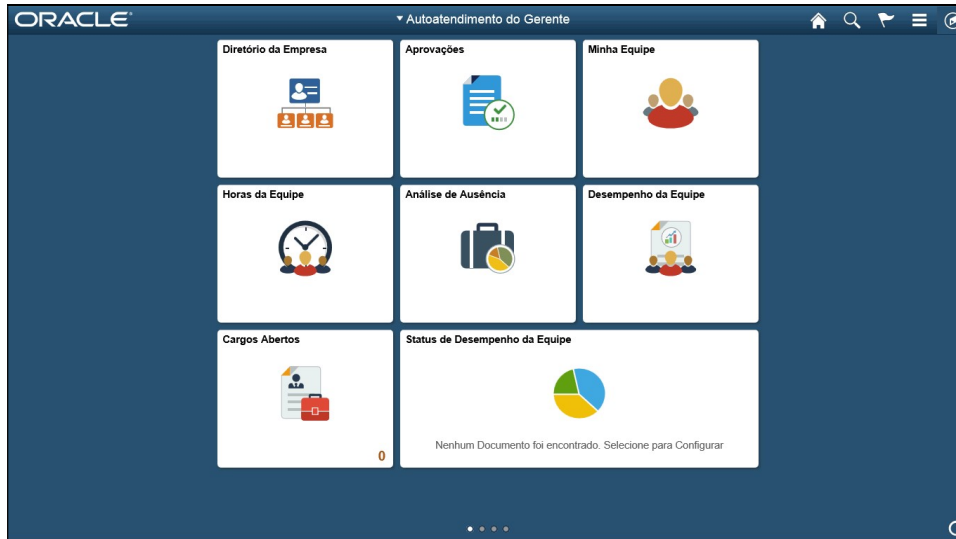
Versão: 1.0


Aprovações:

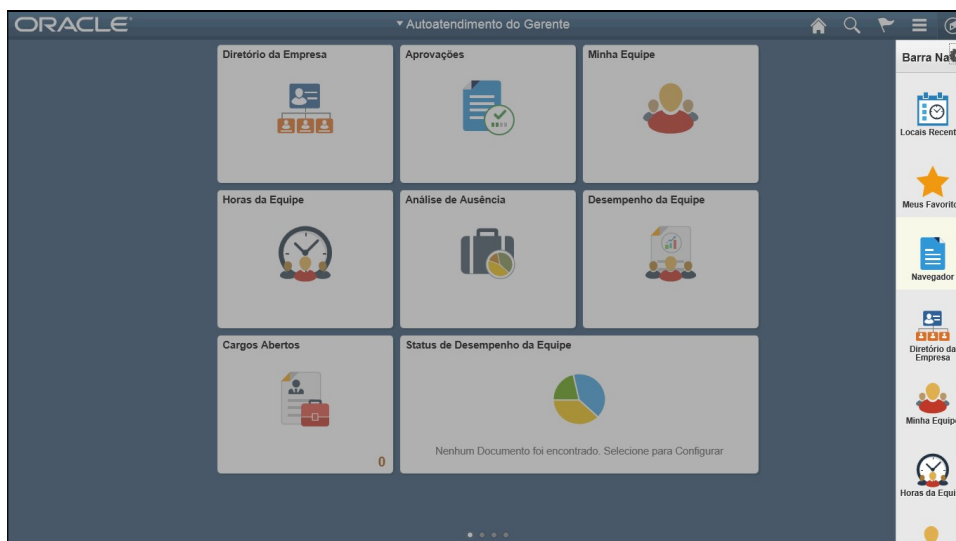
Nomes	Posição	Assinaturas


Procedimento

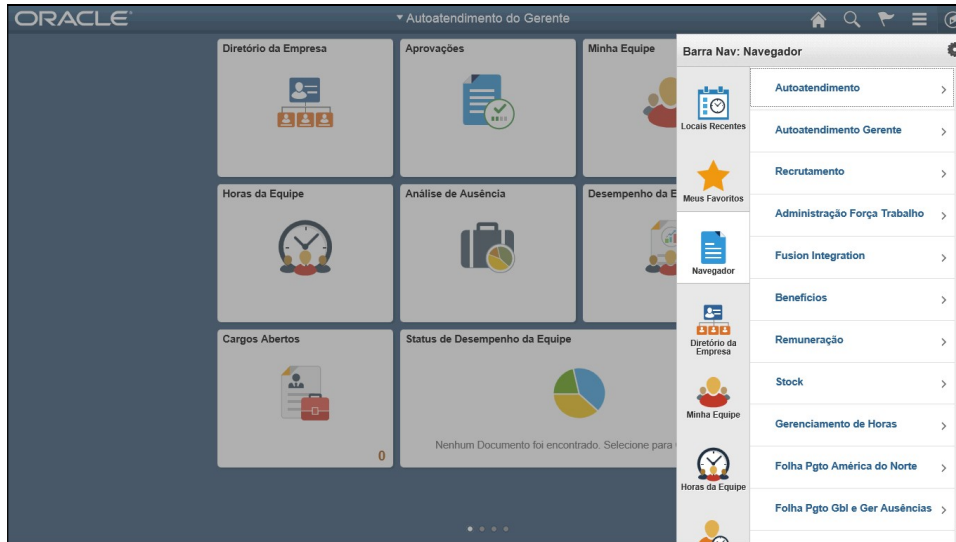
O sistema Peoplesoft permite configurar a relação do cargo efetivo do Estado do Maranhão com seu respectivo limite de vaga disponível e possibilita a execução do relatório que demonstra quantos cargos estão ocupados.



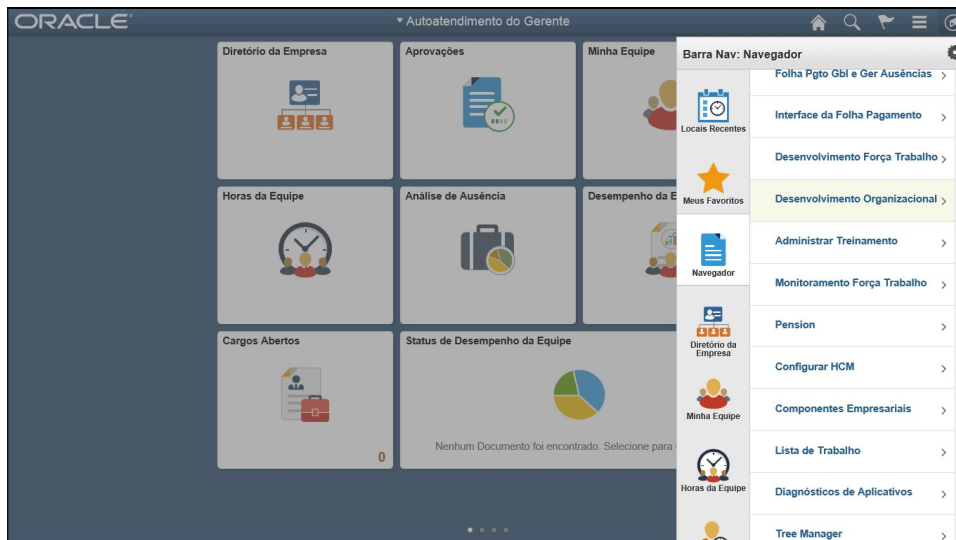
Etapa	Ação
1.	Clique no botão Barra Nav. 




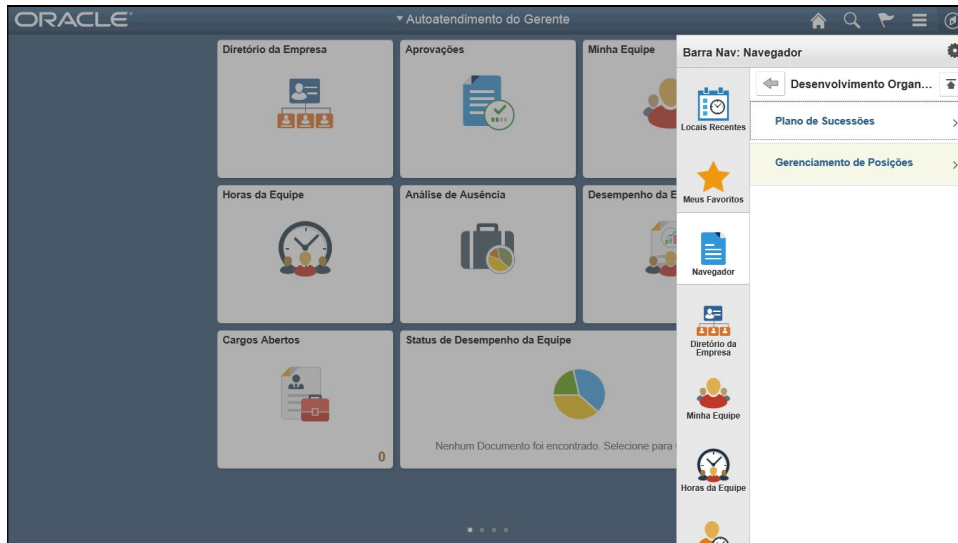
Etapa	Ação
2.	Clique no botão Navegador . 




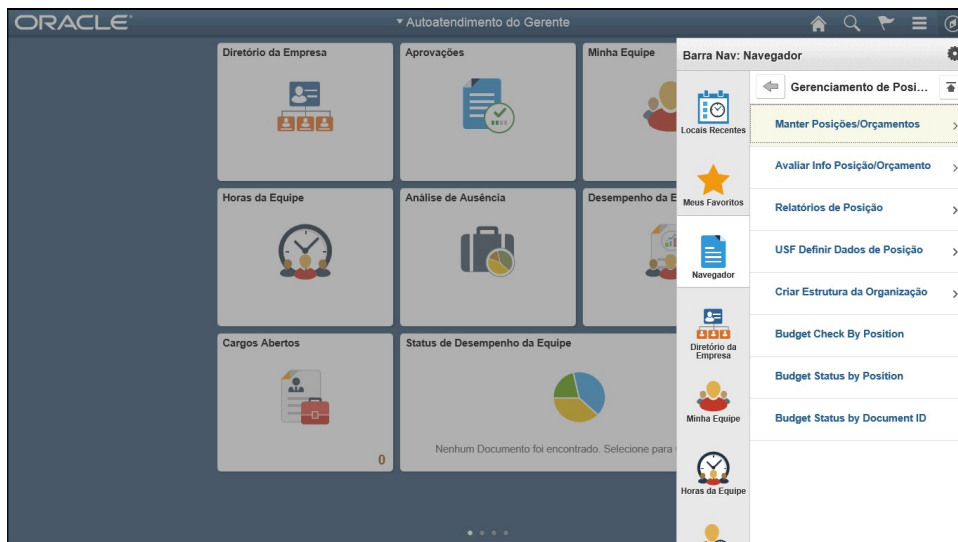
Etapa	Ação
3.	Clique na barra de rolagem.




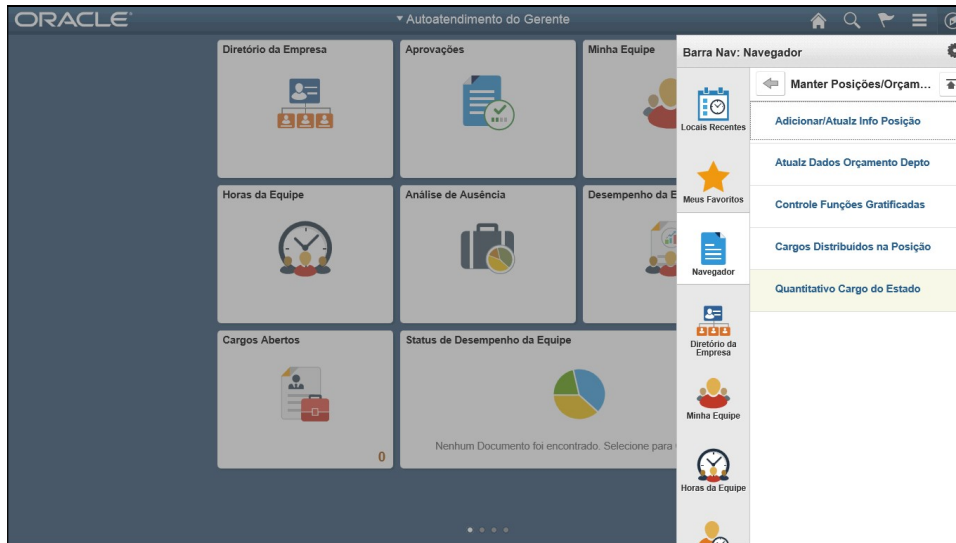
Etapa	Ação
4.	Clique no menu Desenvolvimento Organizacional . 



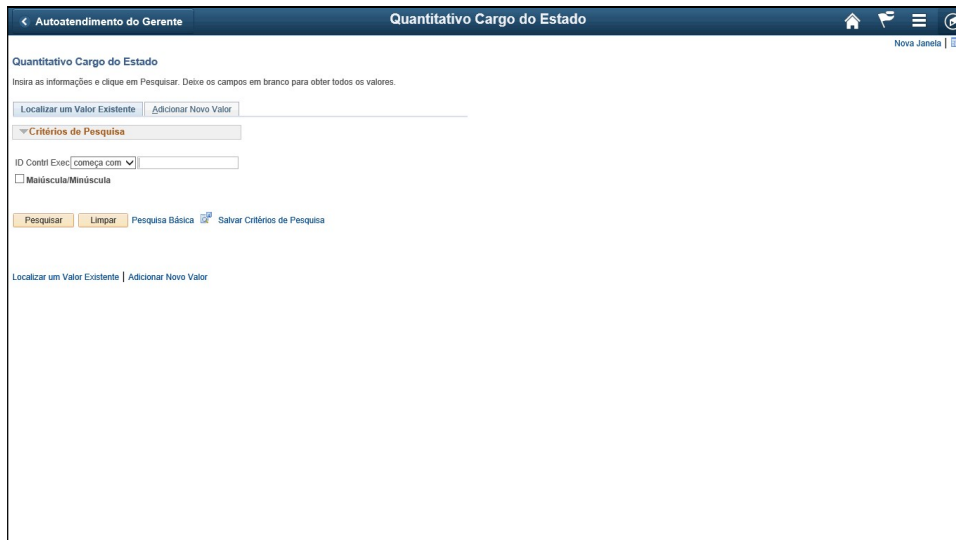
Etapa	Ação
5.	Clique no menu Gerenciamento de Posições . 



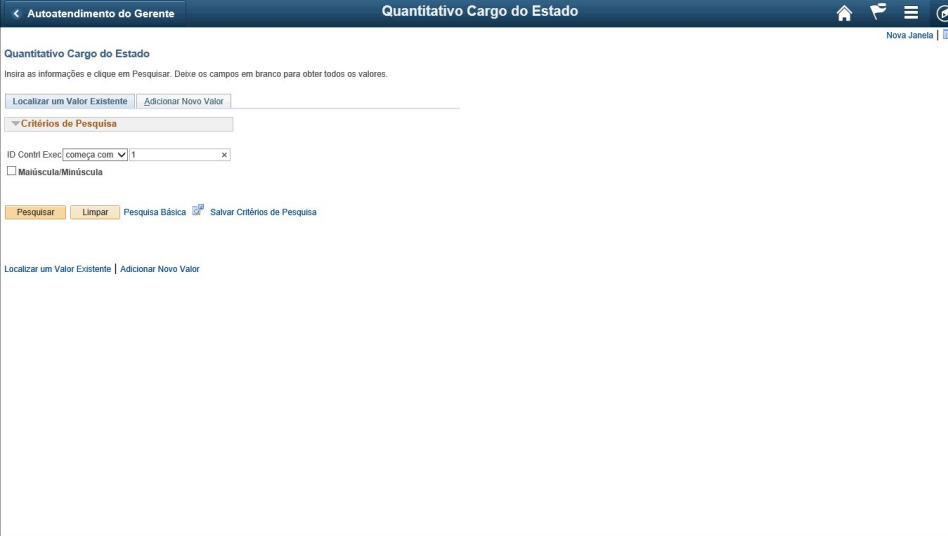
Etapa	Ação
6.	Clique no menu Manter Posições/Orçamentos . 



Etapa	Ação
7.	Clique no menu Quantitativo Cargo do Estado .



Etapa	Ação
8.	Digite as informações desejadas no campo ID Contrl Exec . Digite "1".



Quantitativo Cargo do Estado

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

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

Críticos de Pesquisa

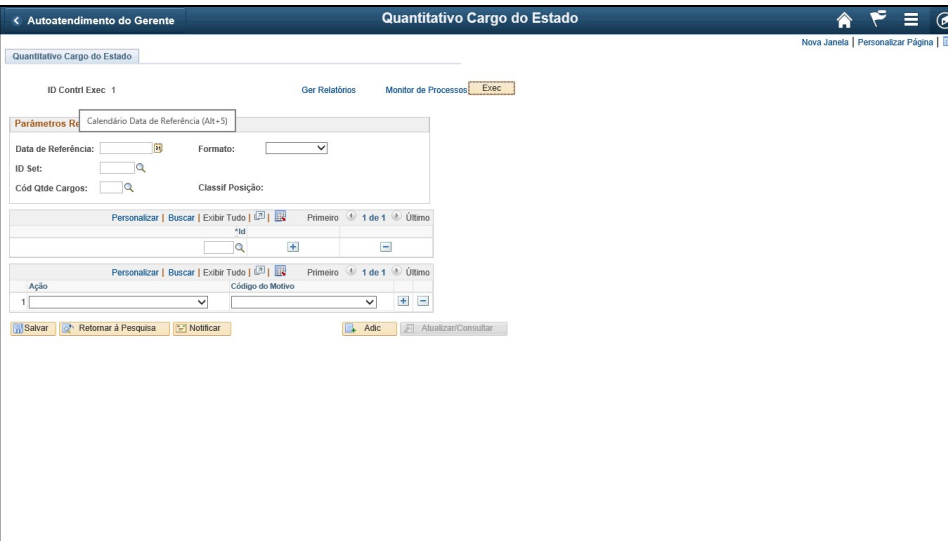
ID Contr Exec: começa com 1

Maiúscula/Minúscula

Pesquisar | Limpar | Pesquisa Básica | Salvar Critérios de Pesquisa

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

Etapa	Ação
9.	Clique no botão Pesquisar .



Quantitativo Cargo do Estado

ID Contr Exec: 1

Ger Relatórios | Monitor de Processos | Exec

Parâmetros Referência | Calendário Data de Referência (Alt+5)

Data de Referência: | Formato: |

ID Set: |

Cód Qtd Cargos: | Classif Posição: |

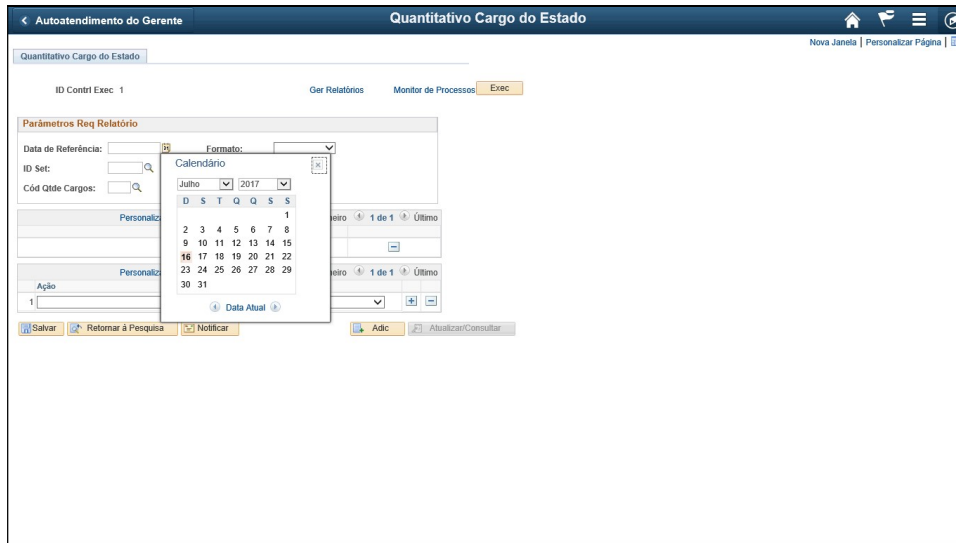
Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | Primeiro | 1 de 1 | Último


Ação | Código do Motivo

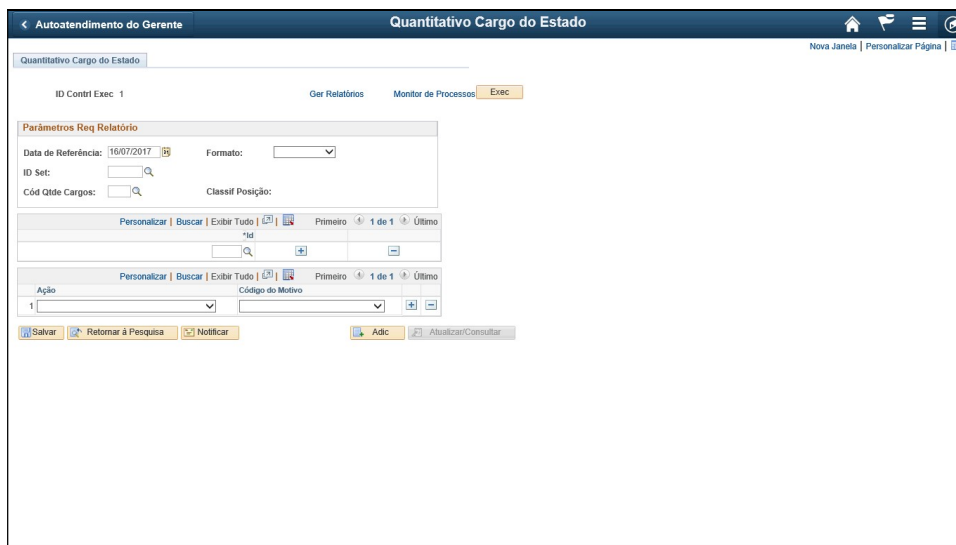
1 |


Salvar | Retornar à Pesquisa | Notificar | Adic | Atualizar/Consultar

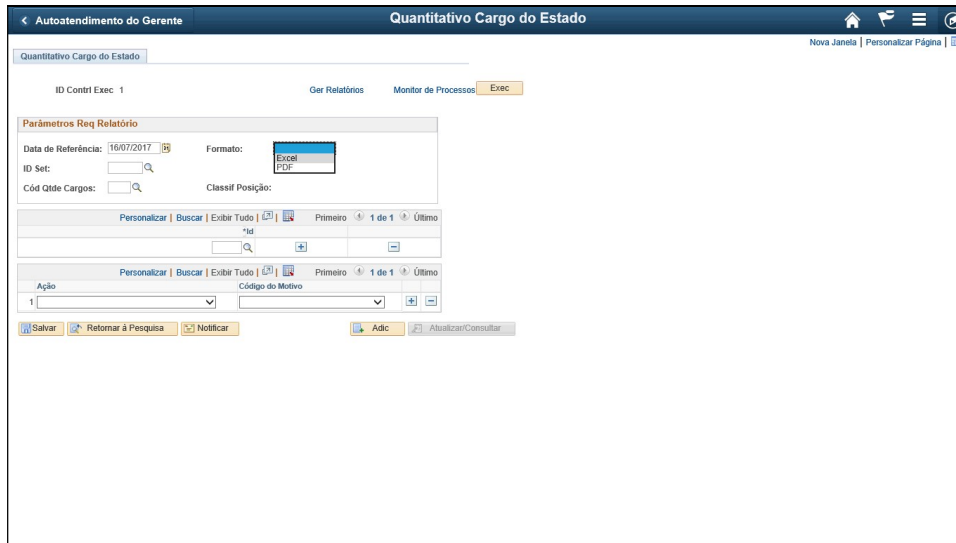
Etapa	Ação
10.	Clique no botão Calendário Data de Referência (Alt+5) . Selecione a data de pesquisa.




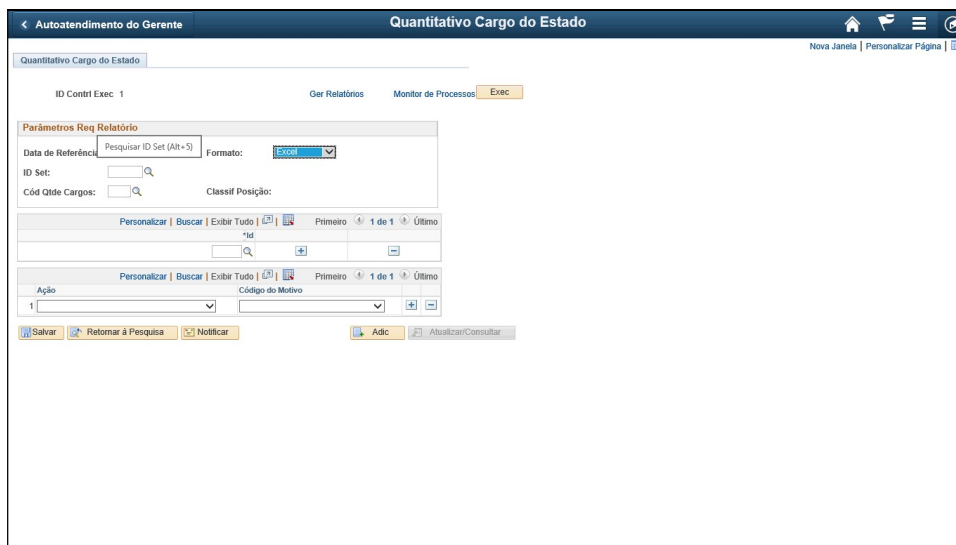
Etapa	Ação
11.	Clique no link 16 . 




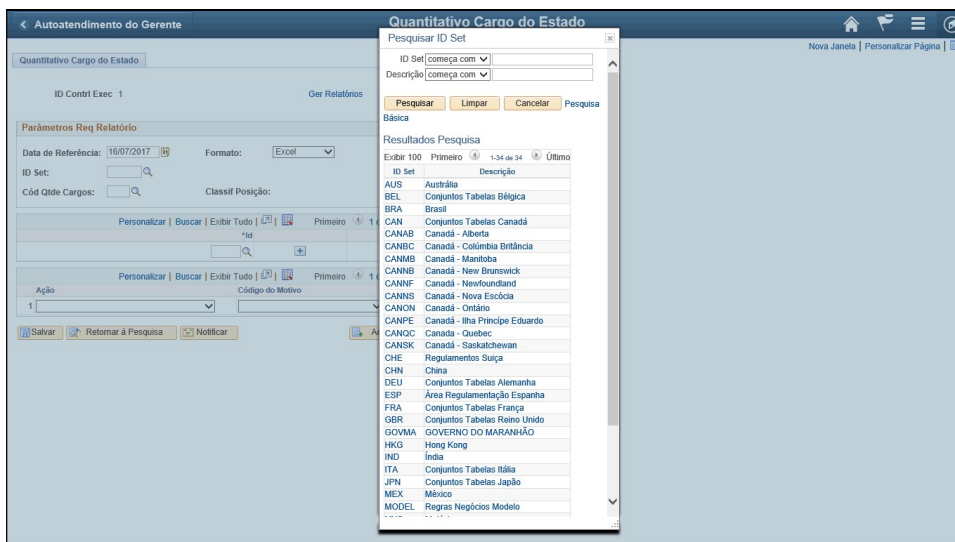
Etapa	Ação
12.	Clique na lista Formato . Pode ser gerado em Excel ou PDF. Formato: 



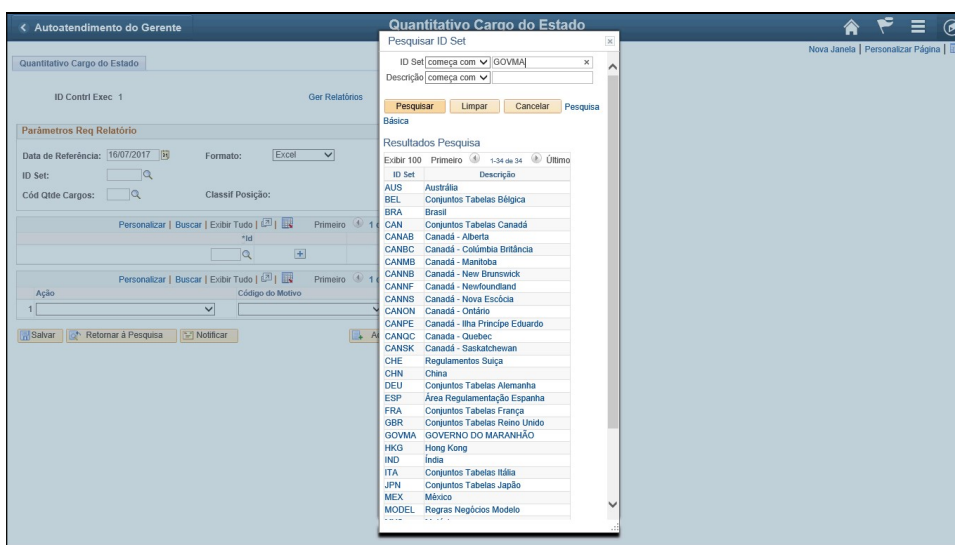
Etapa	Ação
13.	Clique no item de lista Excel . 



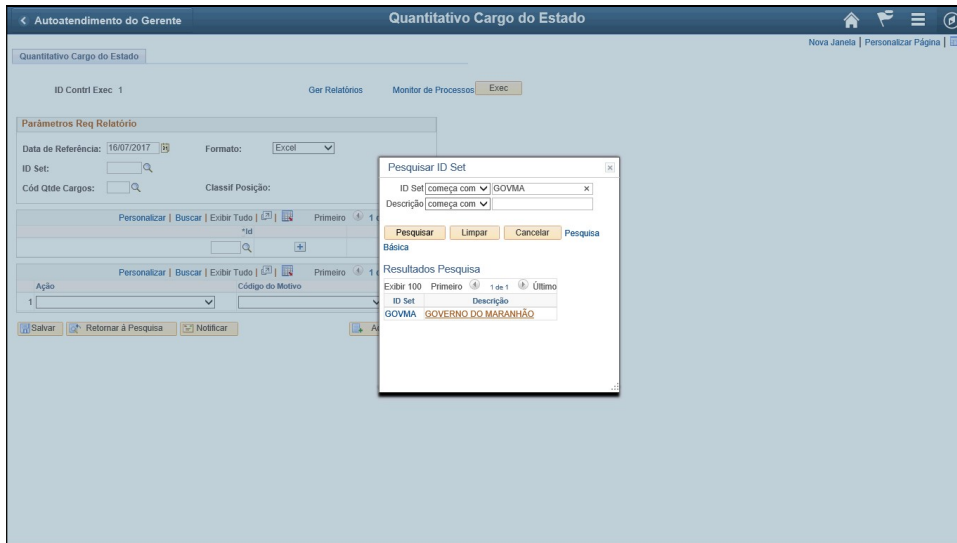
Etapa	Ação
14.	Clique no botão Pesquisar ID Set (Alt+5) . 



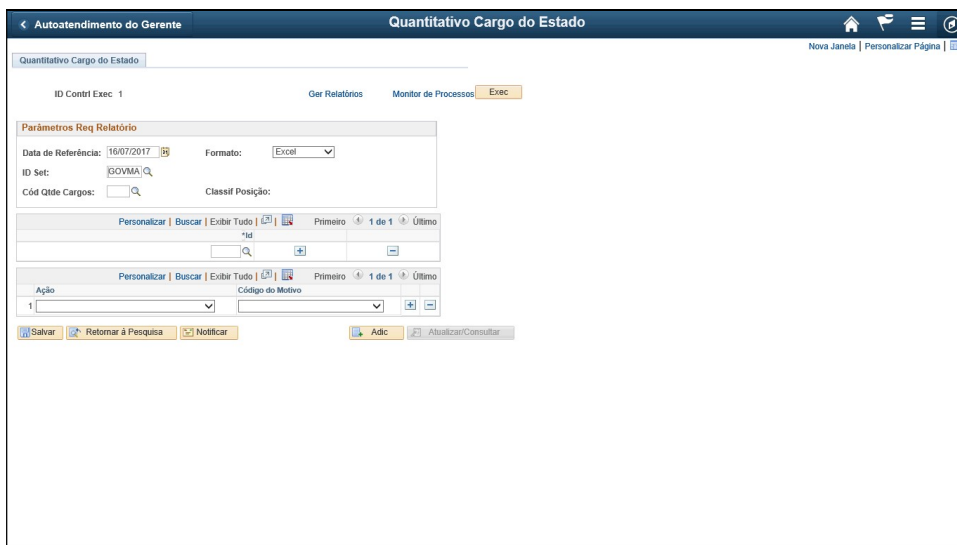
Etapa	Ação
15.	Digite as informações desejadas no campo ID Set . Digite "GOVMA". ID Set: começa com <input type="text" value="GOVMA"/>



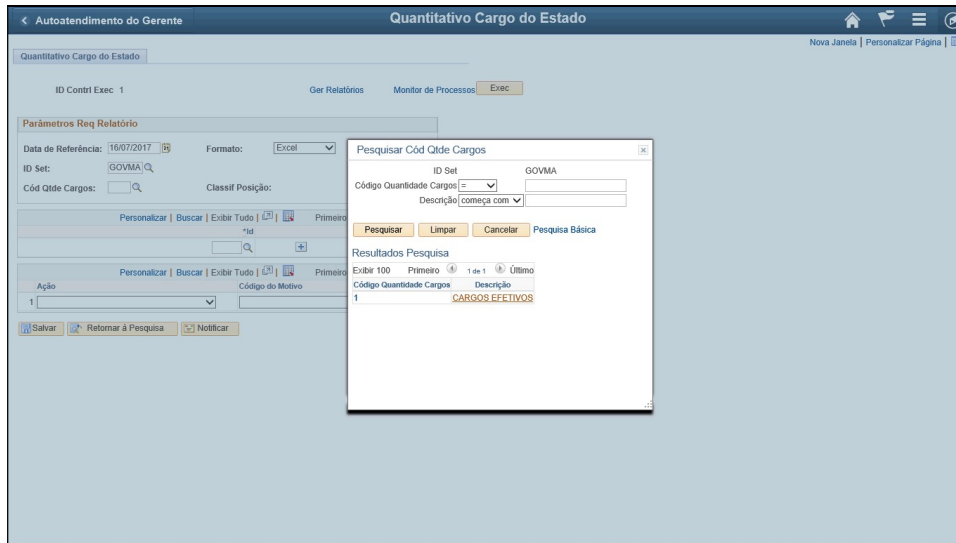
Etapa	Ação
16.	Clique no botão Pesquisar . <input type="button" value="Pesquisar"/>



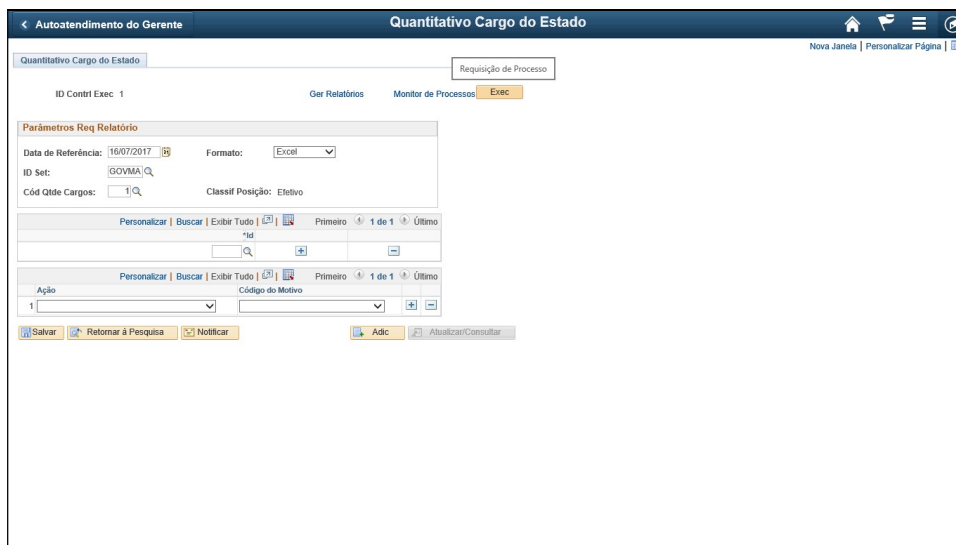
Etapa	Ação
17.	Clique no link GOVERNO DO MARANHÃO . GOVERNO DO MARANHÃO



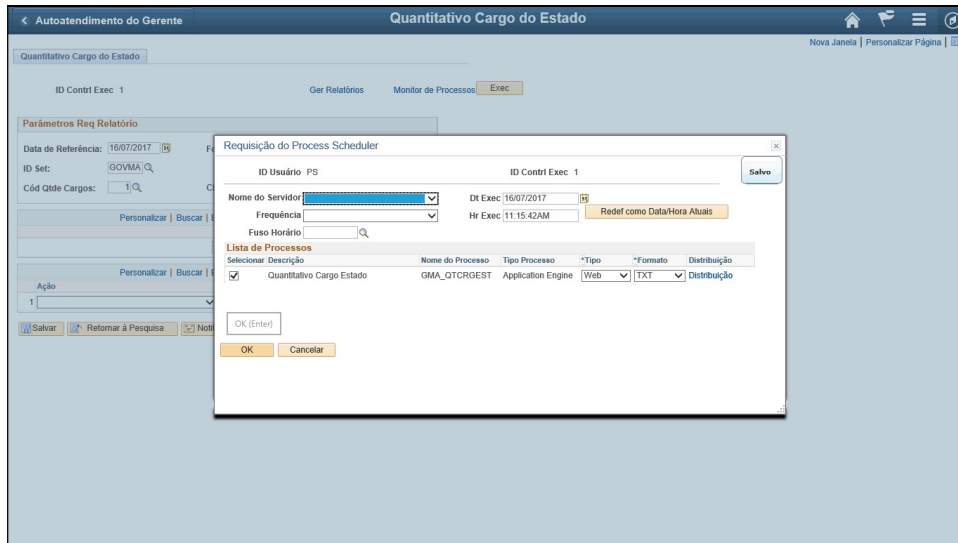
Etapa	Ação
18.	Clique no botão Pesquisar Cód Qtde Cargos (Alt+5) . Será selecionado a tabela que foi configurada com os cargos efetivos e respectivas vagas disponíveis. O sistema também permite selecionar um ID para pesquisar algum cargo em específico, assim como informar alguma ação/motivo para restringir a pesquisa.




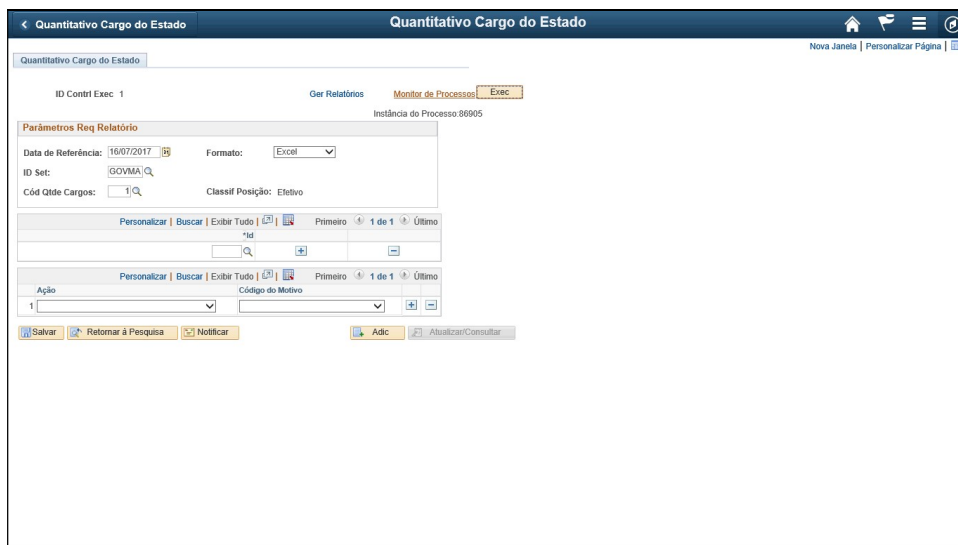
Etapa	Ação
19.	Clique no link CARGOS EFETIVOS . CARGOS EFETIVOS




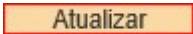
Etapa	Ação
20.	Clique no botão Exec . Exec




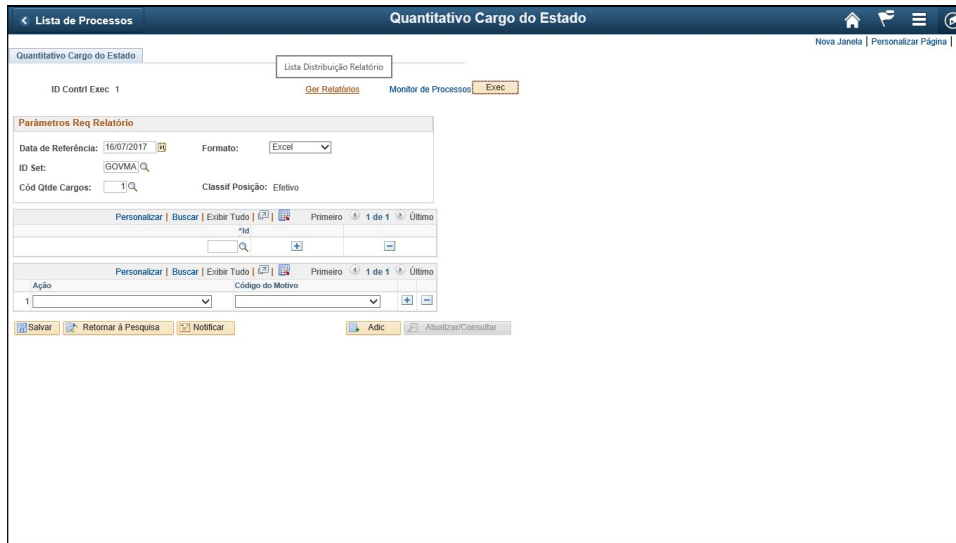
Etapa	Ação
21.	Clique no botão OK . 



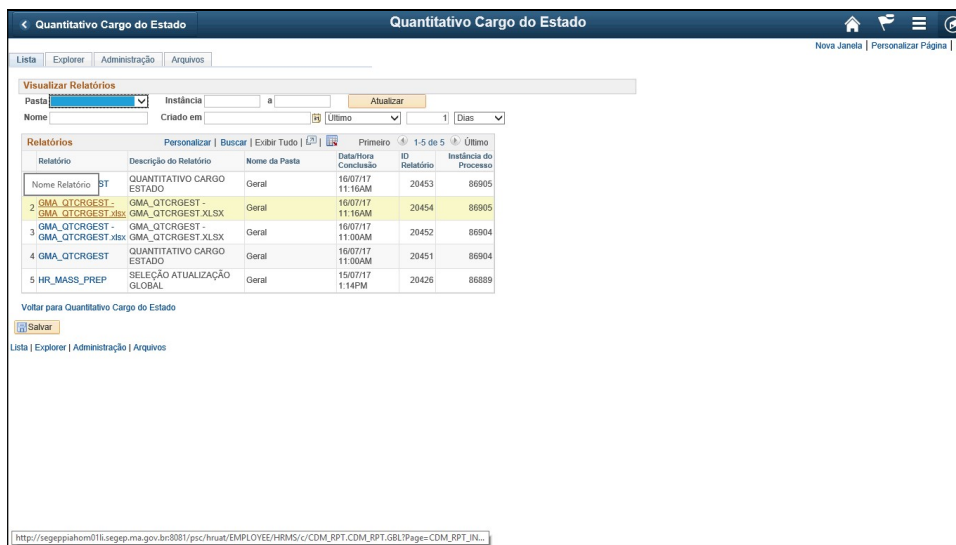
Etapa	Ação
22.	Clique no link Monitor de Processos . 

Etapa	Ação
23.	Clique no botão Atualizar . 

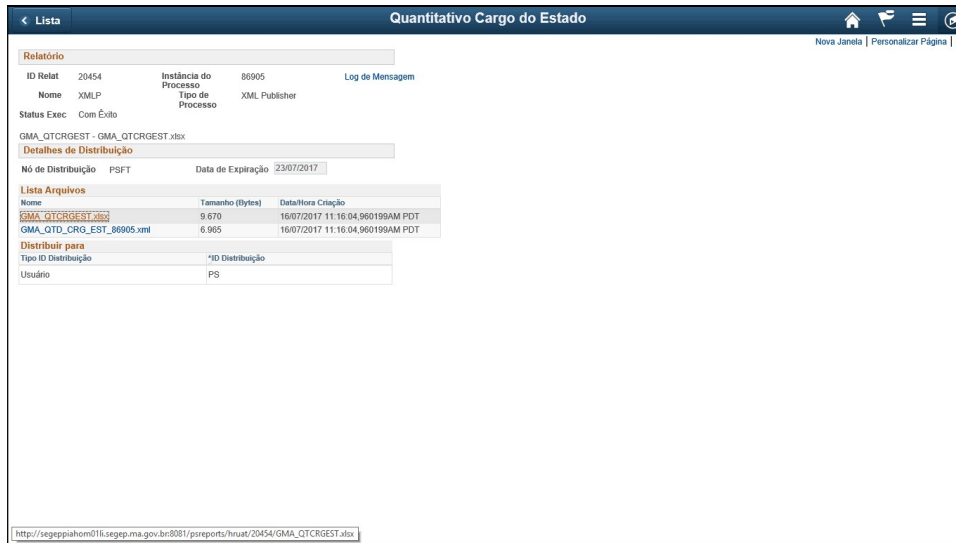
Etapa	Ação
24.	Clique no link Voltar para Quantitativo Cargo do Estado . 



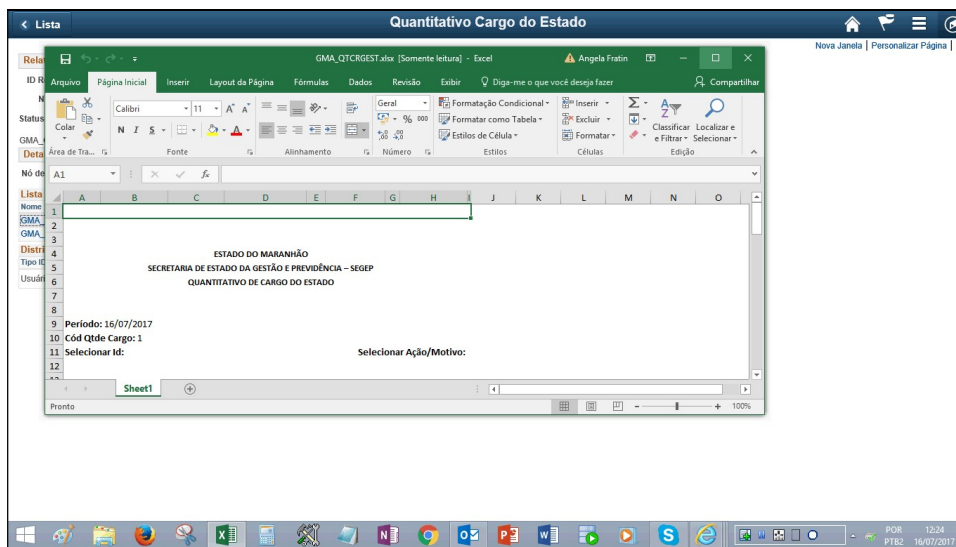
Etapa	Ação
25.	Clique no link Ger Relatórios . Ger Relatórios




Etapa	Ação
26.	Clique no link GMA_QTCRGEST - GMA_QTCRGEST.xlsx . GMA_QTCRGEST - GMA_QTCRGEST.xlsx



Etapa	Ação
27.	Clique no link GMA_QTCRGEST.xlsx . 



Etapa	Ação
28.	Clique no objeto. 

ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO E PREVIDÊNCIA - SESEP
QUANTITATIVO DE CARGO DO ESTADO

Período: 16/07/2017
Cód Qtde Cargo: 1
Selecionar Id: Selecionar Ação/Motivo:

Id	Cód Cargo	Especialidade	Quantidade	Existentes
15 0001	119300	ANALISTA EXECUTIVO - ADVOGADO	243	0
16 0001	103009	ADVOGADO	243	0
17 0002	119300	ANALISTA EXECUTIVO -	193	0
18 0003	105001	ARQUITETO	35	0
19 0004	119303	ESPECIALISTA EM SAUDE -	322	0
20 0004	0256	ENFERMEIRO	322	0
21 0005	122303	ESPECIALISTA EM SAUDE - MEDICO.	1078	0
22 0005	104048	MEDICO	1078	0
23 0006	100961	AUXILIAR DE SERVICOS - AUX DE	307	0

Etapa	Ação
29.	Fim do Procedimento.