

[REDACTED]  
OUM

TR100 3.1.5 INGRESSO  
BOLSISTA PM - NOMEAR  
BOLSISTA  
FRENTE: AFT



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 26/07/2017 13:57

Última Modificação: 02/08/2017 23:58

Número de Controle: TR100

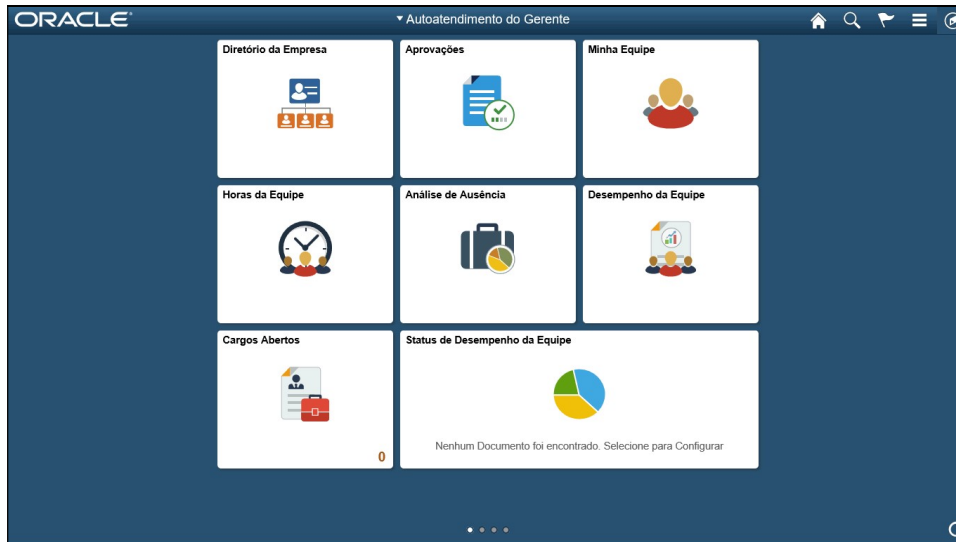
Versão: 1.0


**Aprovações:**

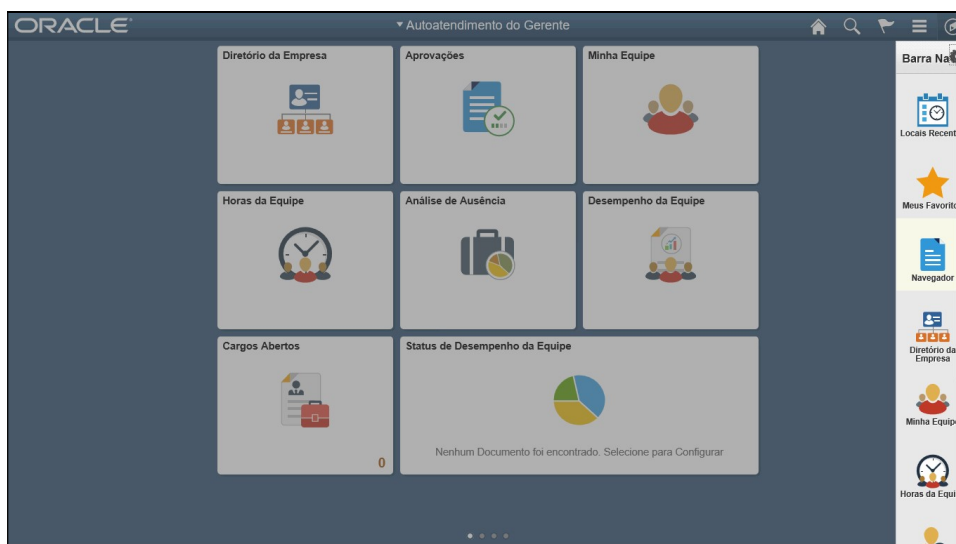
Nomes	Posição	Assinaturas


## Procedimento

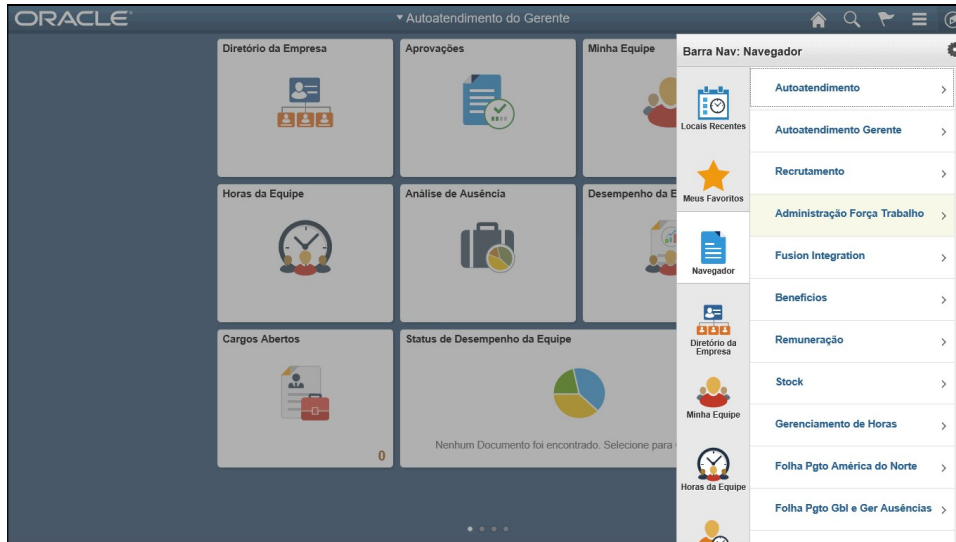
O processo para ingresso de um bolsista se resume ao cadastro dos dados pessoais inicialmente como uma Pessoa de Interesse (POI) e em seguida o cadastro das informações profissionais. Neste treinamento iremos cadastrar as informações profissionais do bolsista.



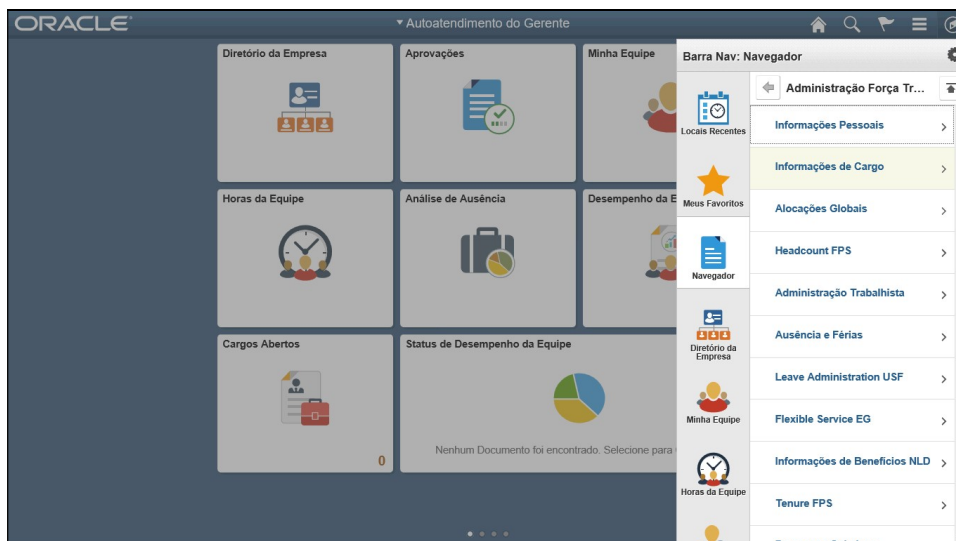
Etapa	Ação
1.	Clique no botão <b>Barra Nav.</b> 




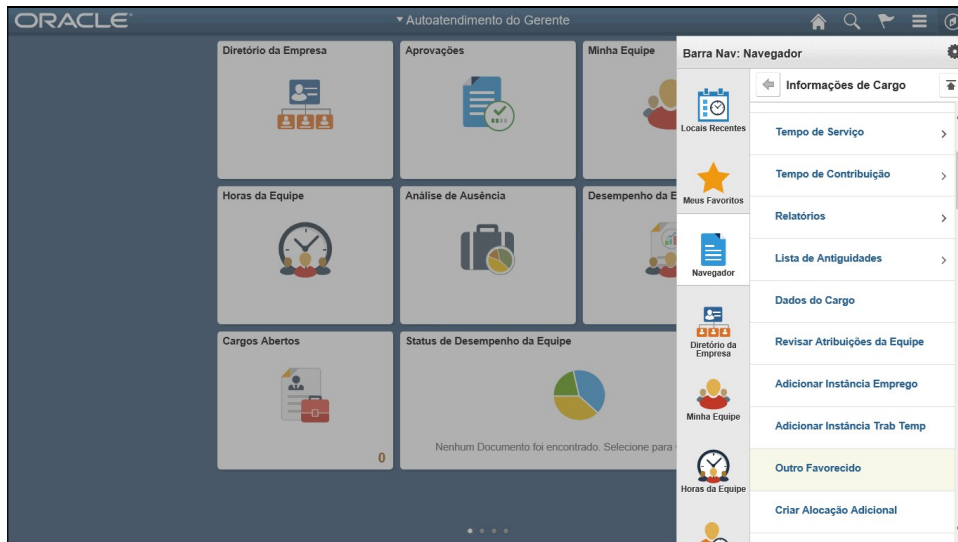
Etapa	Ação
2.	Clique no botão <b>Navegador</b> . 




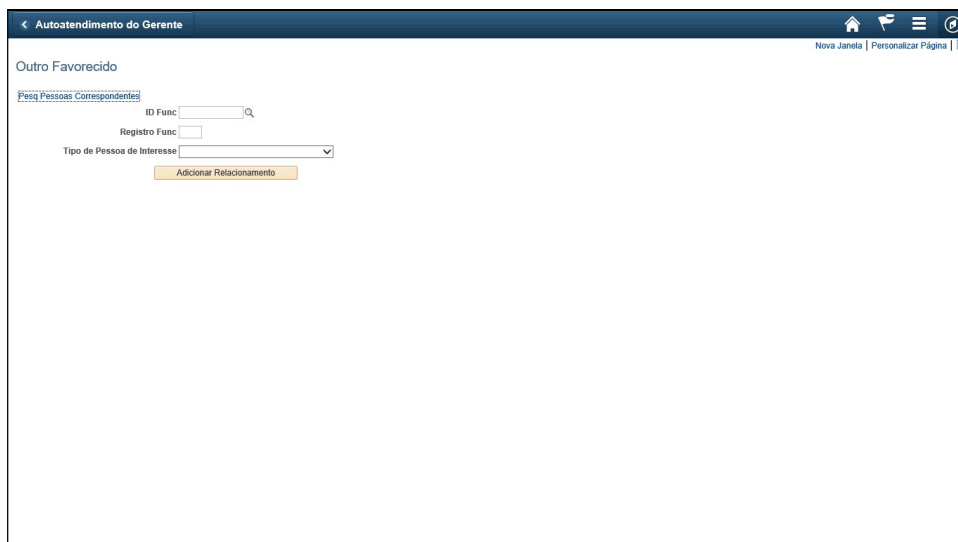
Etapa	Ação
3.	Clique no menu <b>Administração Força Trabalho</b> . 




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



Etapa	Ação
5.	<p>Clique no menu <b>Outro Favorecido</b>.</p> 



Etapa	Ação
6.	<p>Clique no campo <b>ID Func</b>.</p> <p>ID Func </p>

Etapa	Ação
7.	Digite as informações desejadas no campo <b>ID Func</b> . Digite " <b>00086872</b> ". <b>ID Func</b> <input style="border: 2px solid red;" type="text"/>


Etapa	Ação
8.	Clique no objeto <b>00086872</b> . <b>00086872</b>


Etapa	Ação
9.	Clique no campo <b>Registro Func.</b> <b>Registro Func.</b> <input type="text"/>


Etapa	Ação
10.	Digite as informações desejadas no campo <b>Registro Func.</b> Digite "0". <b>Registro Func.</b> <input type="text"/>


Etapa	Ação
11.	Clique na lista <b>Tipo de Pessoa de Interesse</b> . Tipo de Pessoa de Interesse <input type="text"/>

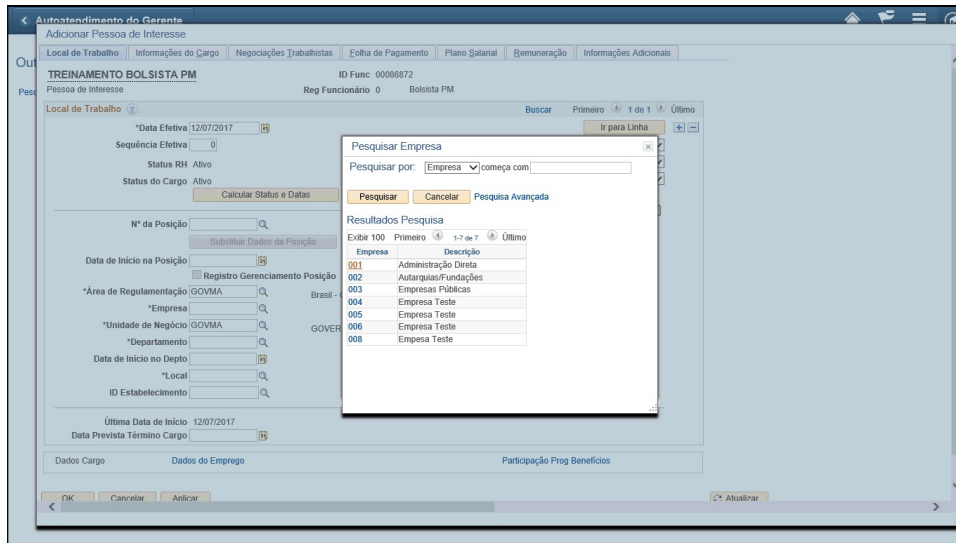
Etapa	Ação
12.	Clique no item de lista <b>Bolsista PM</b> . <b>Bolsista PM</b>


Etapa	Ação
13.	Clique no botão <b>Adicionar Relacionamento</b> . 

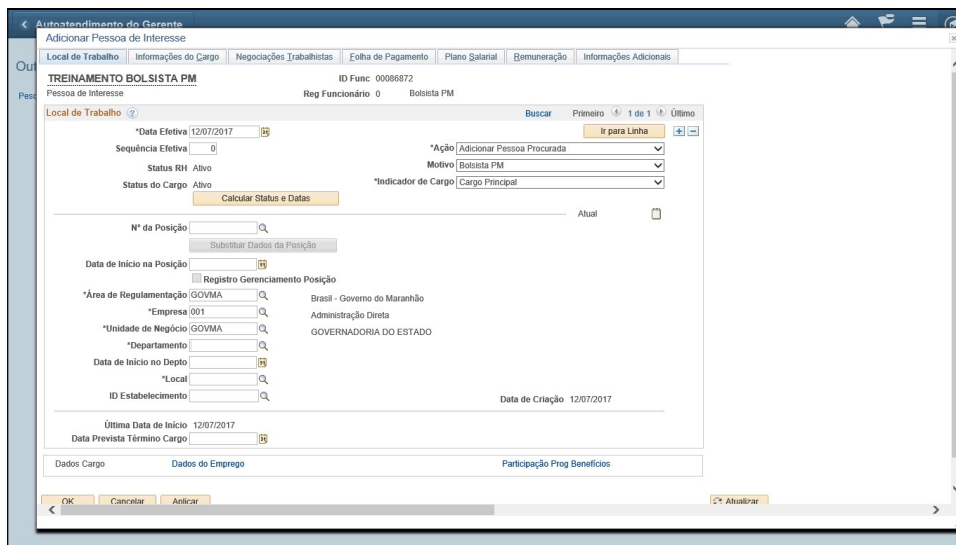
Etapa	Ação
14.	Clique na lista <b>Motivo</b> . 


Etapa	Ação
15.	Clique no item de lista <b>Bolsista PM</b> . 

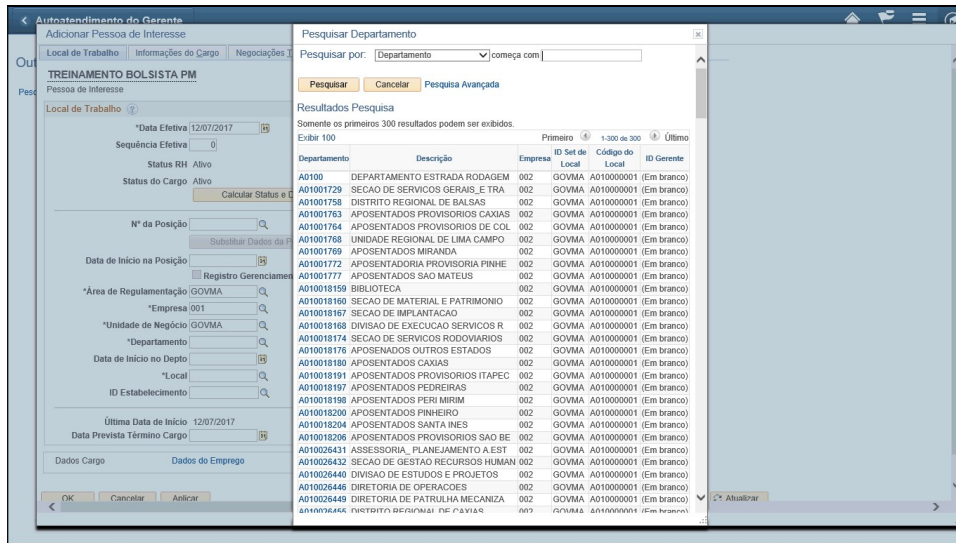
Etapa	Ação
16.	Clique no botão <b>Pesquisar Empresa (Alt+5)</b> . 



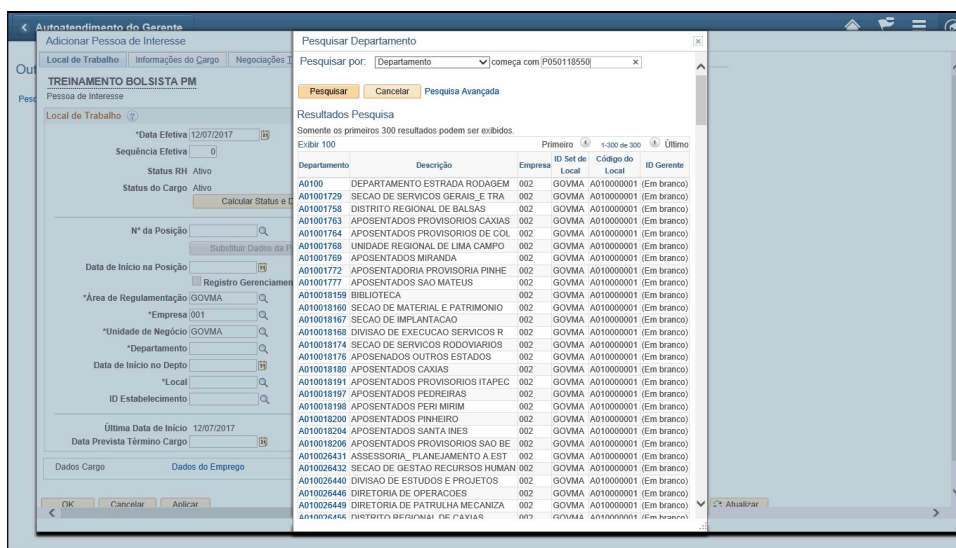
Etapa	Ação
17.	Clique no link <b>001</b> . 



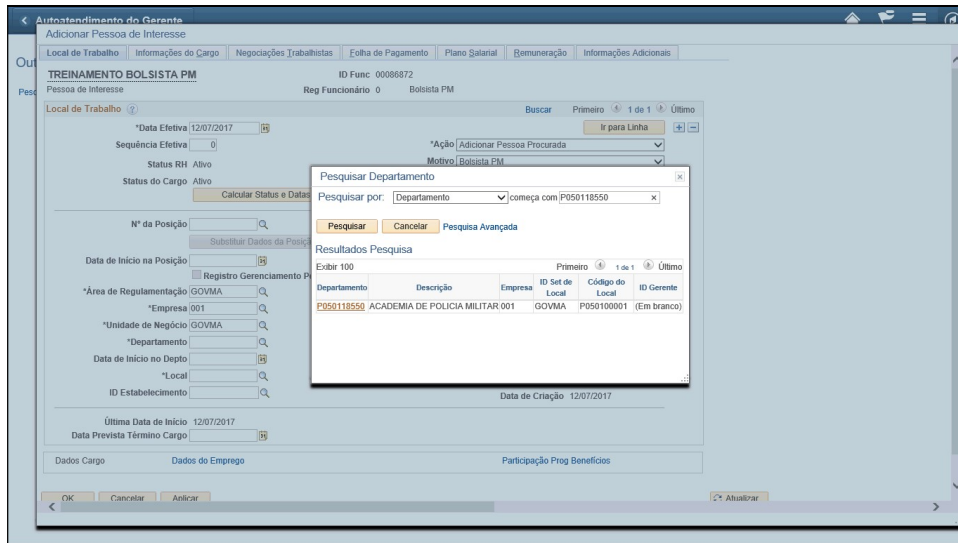
Etapa	Ação
18.	Clique no botão <b>Pesquisar Departamento (Alt+5)</b> .  Observe que ao selecionar um departamento (Lotação) o sistema irá preencher automaticamente as informações de Local e Estabelecimento (Secretaria). 




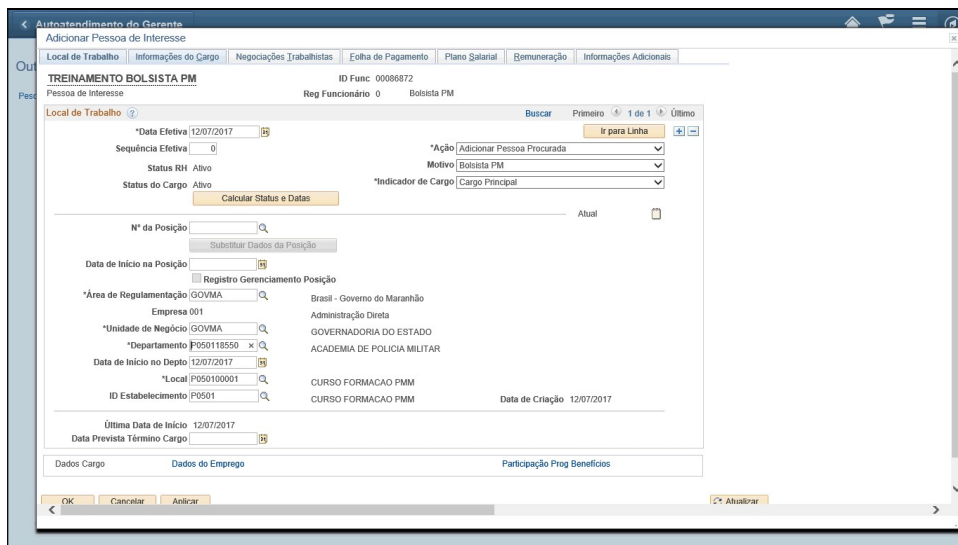
Etapa	Ação
19.	<p>Digite as informações desejadas no campo <b>começa com</b>. Digite <b>"P050118550"</b>.</p> <p>começa com <input type="text" value=""/></p>

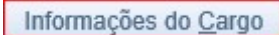


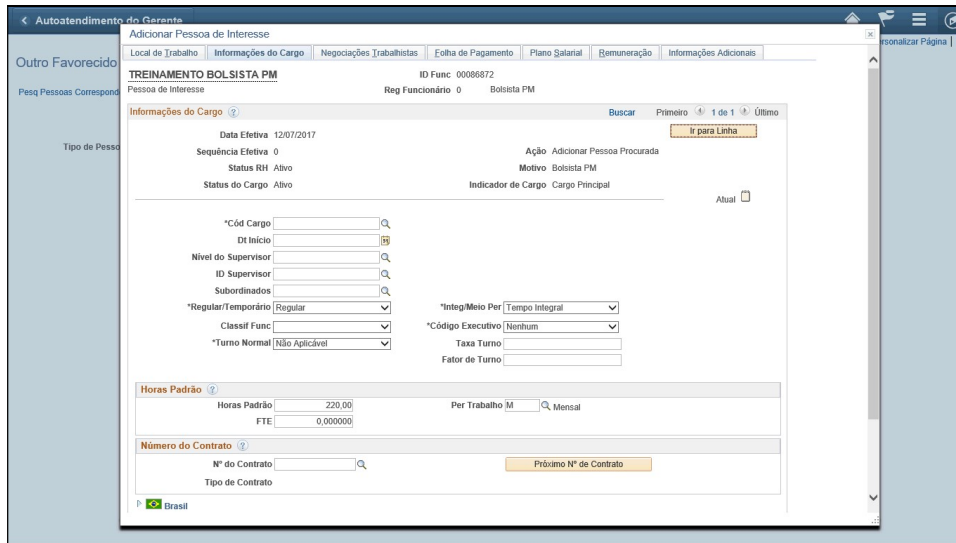
Etapa	Ação
20.	<p>Clique no botão <b>Pesquisar</b>.</p> <p><input type="button" value="Pesquisar"/></p>




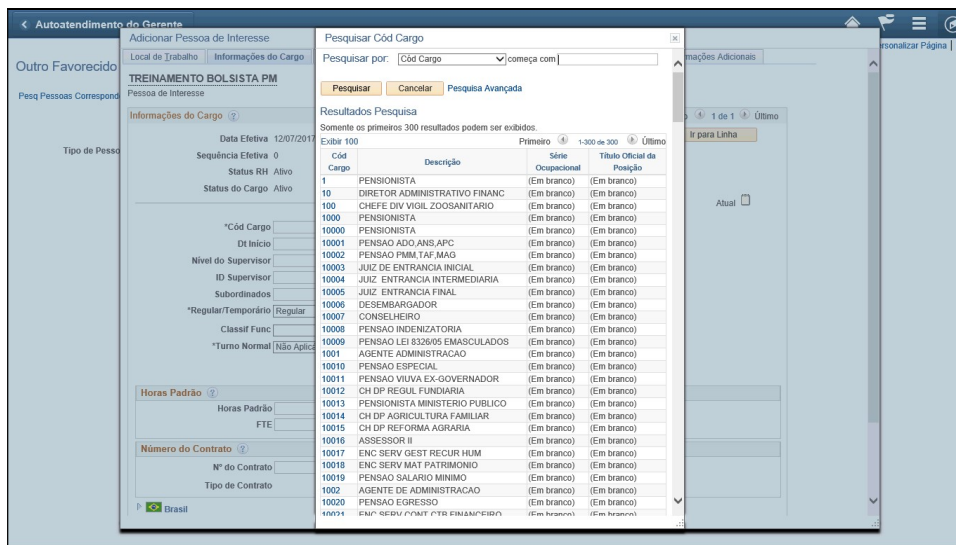
Etapa	Ação
21.	Clique no link <b>P050118550</b> . 



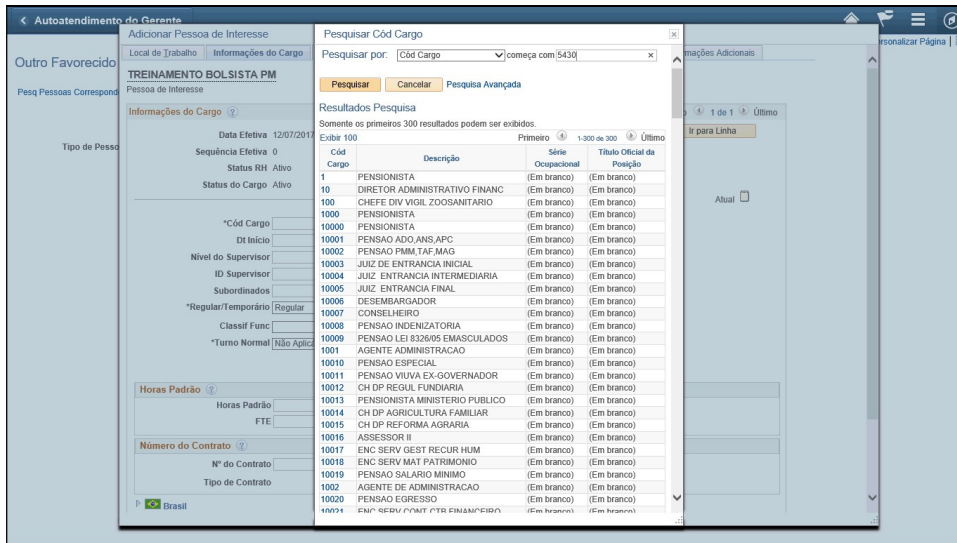
Etapa	Ação
22.	Clique na guia <b>Informações do Cargo</b> . 



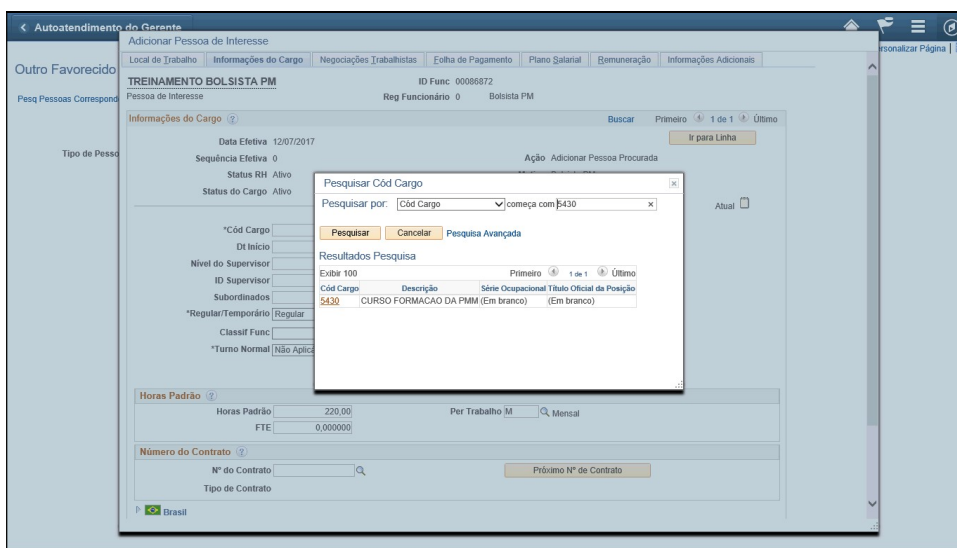
Etapa	Ação
23.	Clique no botão <b>Pesquisar Cód Cargo (Alt+5)</b> . 



Etapa	Ação
24.	Digite as informações desejadas no campo <b>começa com</b> . Digite <b>"5430"</b> . <b>começa com</b> <input type="text"/>



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



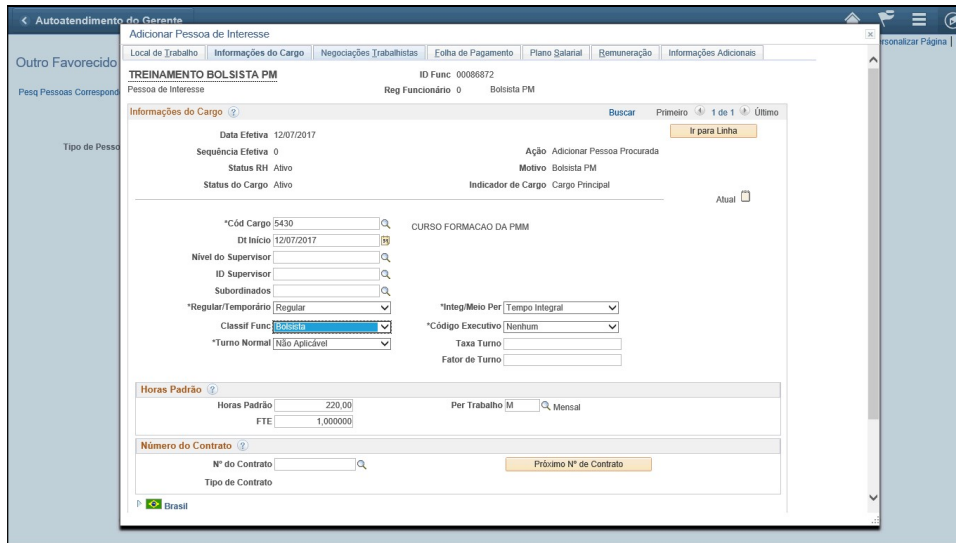
Etapa	Ação
26.	Clique no link <b>5430</b> .

The screenshot shows a web application interface for adding a person of interest. The main form is titled 'Adicionar Pessoa de Interesse' and is for the position 'TREINAMENTO BOLSISTA PM'. The form includes several sections: 'Informações do Cargo' with fields for 'Data Efetiva', 'Seqüência Efetiva', 'Status RH', 'Status do Cargo', '\*Cód Cargo', 'Dt Início', 'Nível do Supervisor', 'ID Supervisor', 'Subordinados', '\*Regular/Temporário', 'Classif Func', and '\*Turno Normal'. There are also dropdown menus for '\*Integ/Meio Per' and '\*Código Executivo'. At the bottom, there are fields for 'Horas Padrão' and 'Número do Contrato'.

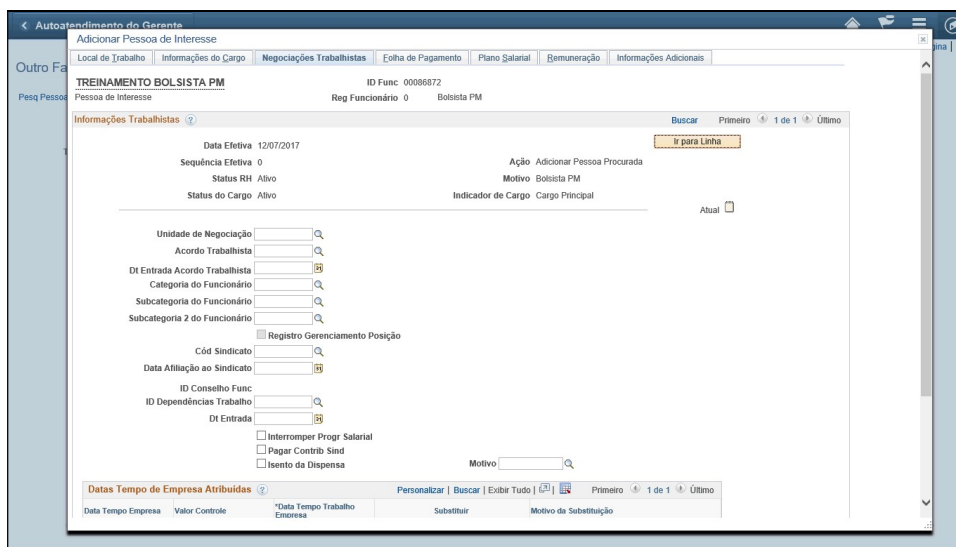
Etapa	Ação
27.	Clique na lista <b>Classif Func</b> . <b>Classif Func</b> <input type="text" value="Bolsista"/>


This screenshot is identical to the previous one, but with the 'Classif Func' dropdown menu open. The list of options includes 'Bolsista', 'CLT', 'Comiss', 'ComissOLD', 'Cont Diet', 'Eletivo', and 'Pensionista'. The 'Bolsista' option is highlighted in blue.

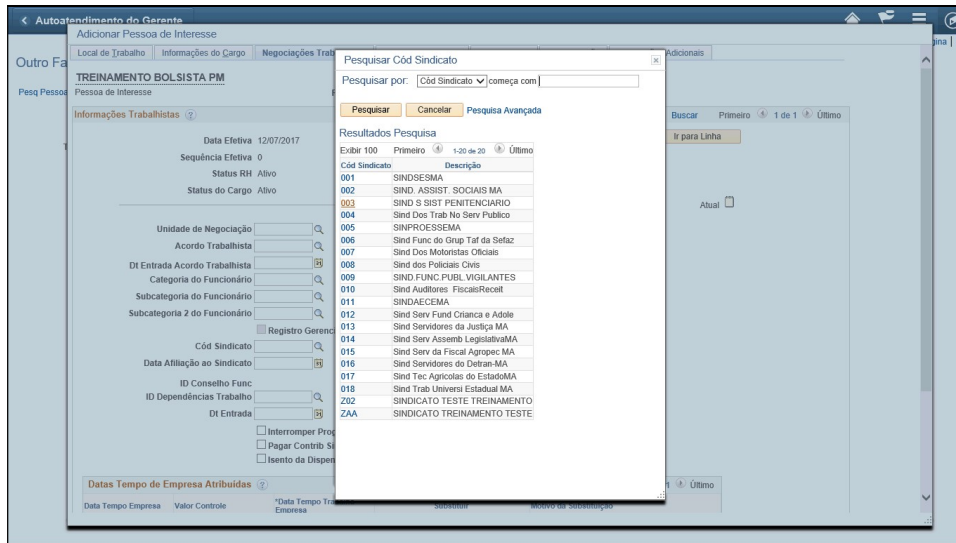
Etapa	Ação
28.	Clique no item de lista <b>Bolsista</b> . <b>Bolsista</b>




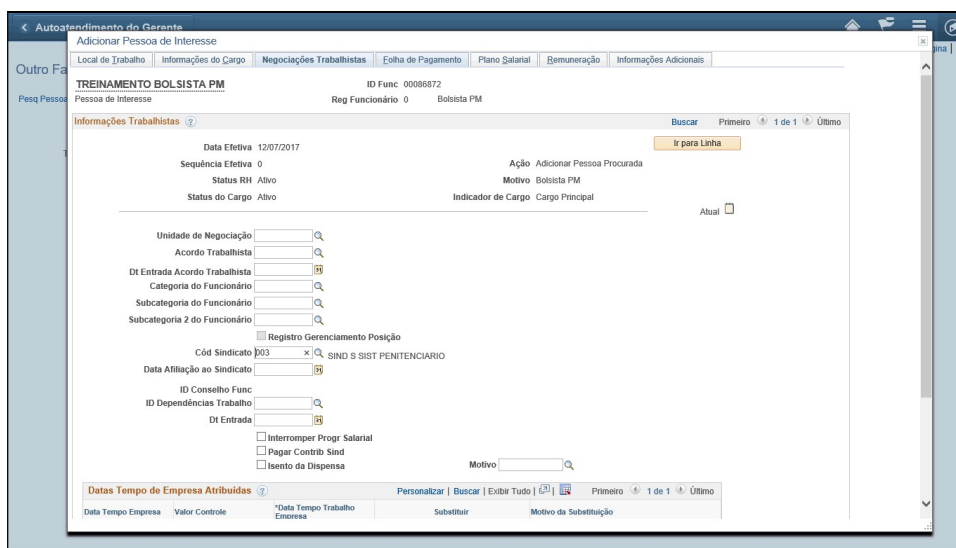
Etapa	Ação
29.	Clique na guia <b>Negociações Trabalhistas</b> . 




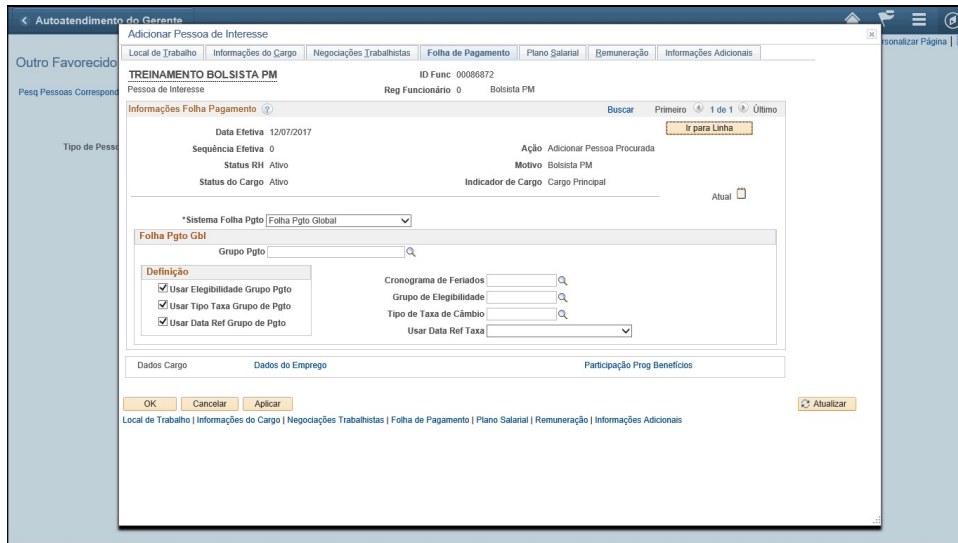
Etapa	Ação
30.	Clique no botão <b>Pesquisar Cód Sindicato (Alt+5)</b> . 




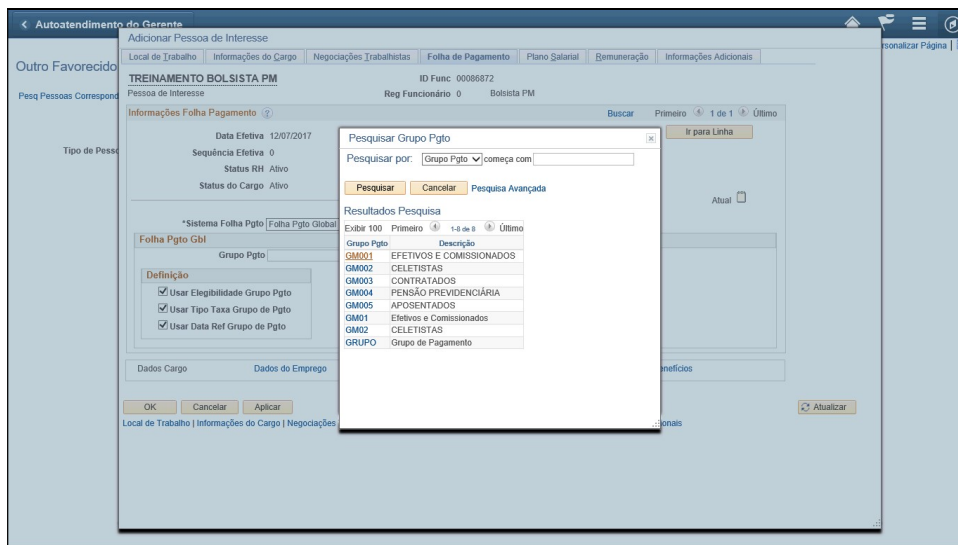
Etapa	Ação
31.	Clique no link <b>003</b> . 




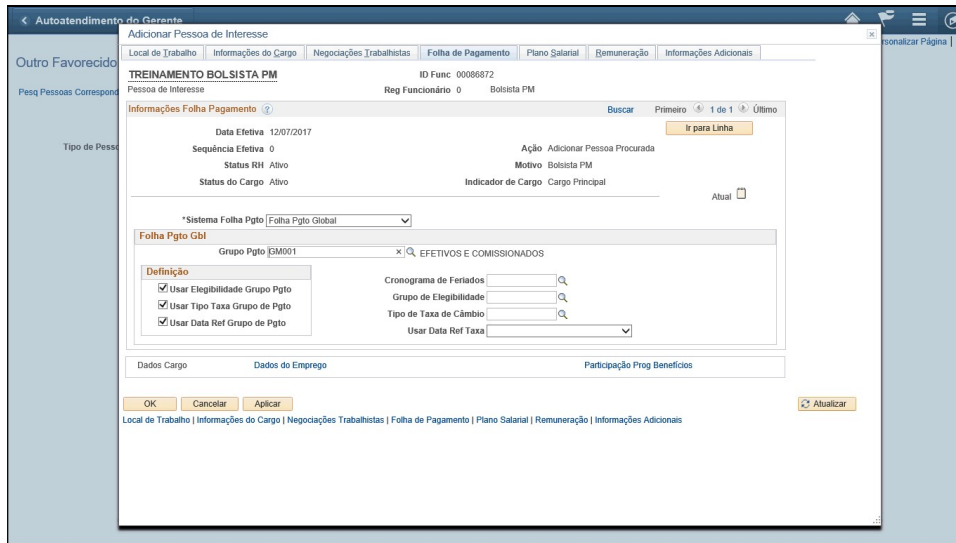
Etapa	Ação
32.	Clique na guia <b>Folha de Pagamento</b> . 



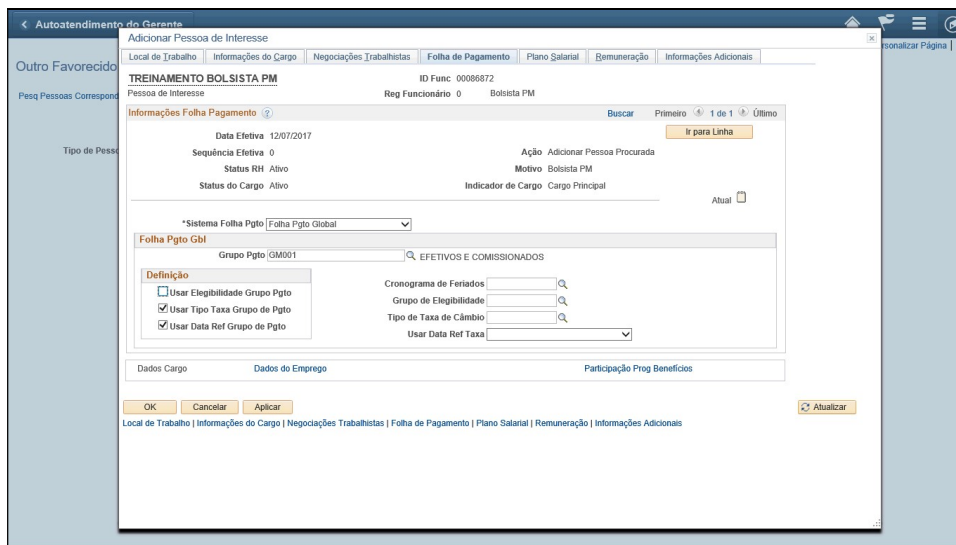
Etapa	Ação
33.	Clique no botão <b>Pesquisar Grupo Pgtto (Alt+5)</b> . 



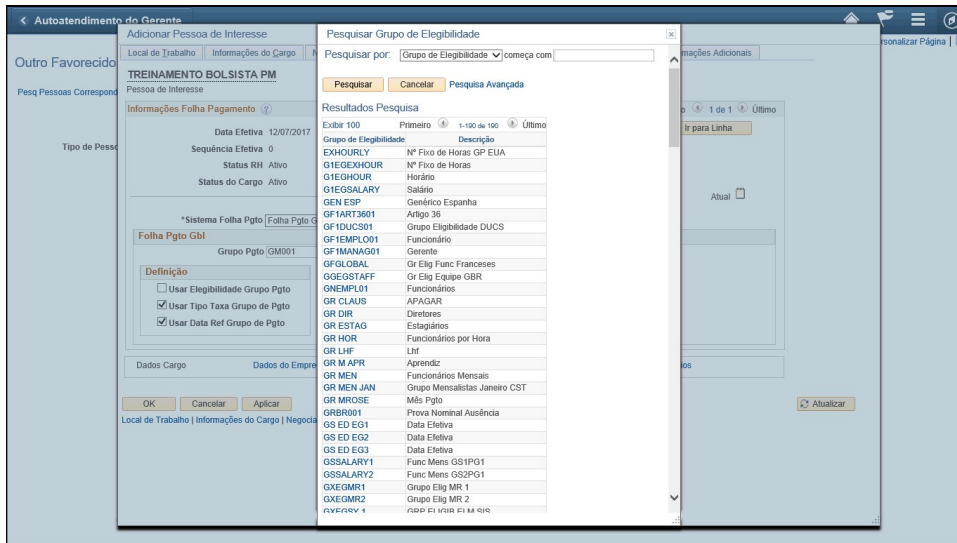
Etapa	Ação
34.	Clique no link <b>GM001</b> . 



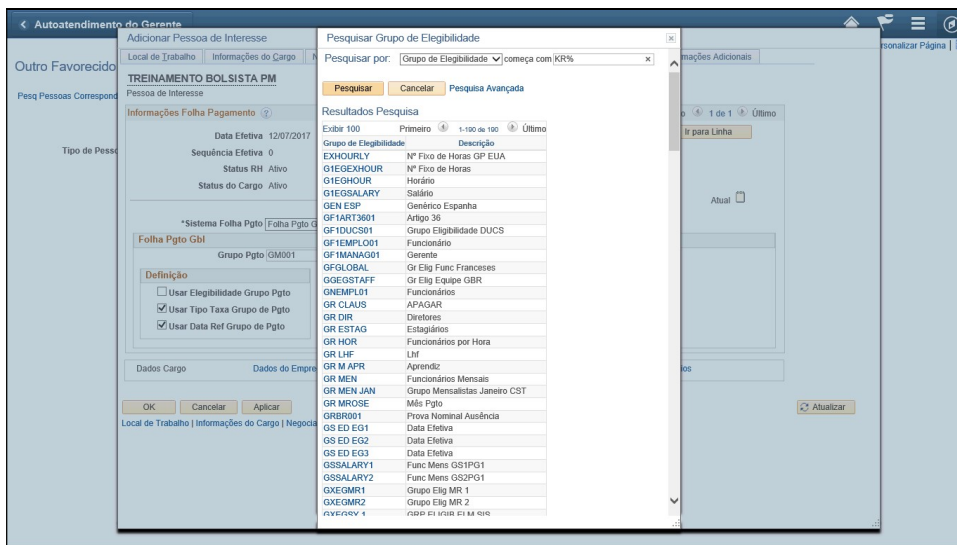
Etapa	Ação
35.	<p>Clique na opção <b>Usar Elegibilidade Grupo Pgtó</b>.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Usar Elegibilidade Grupo Pgtó</b></p>



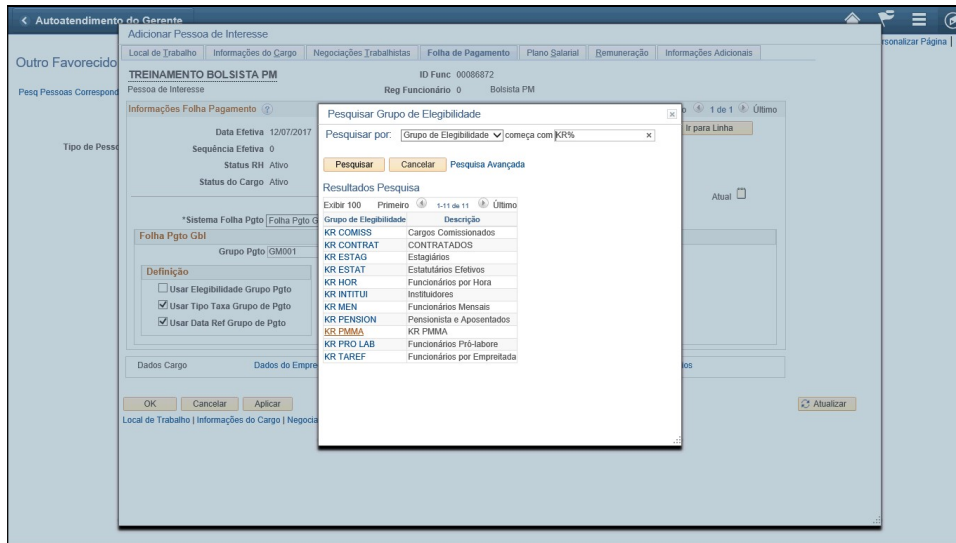
Etapa	Ação
36.	<p>Clique no botão <b>Pesquisar Grupo de Elegibilidade (Alt+5)</b>.</p> <p></p>




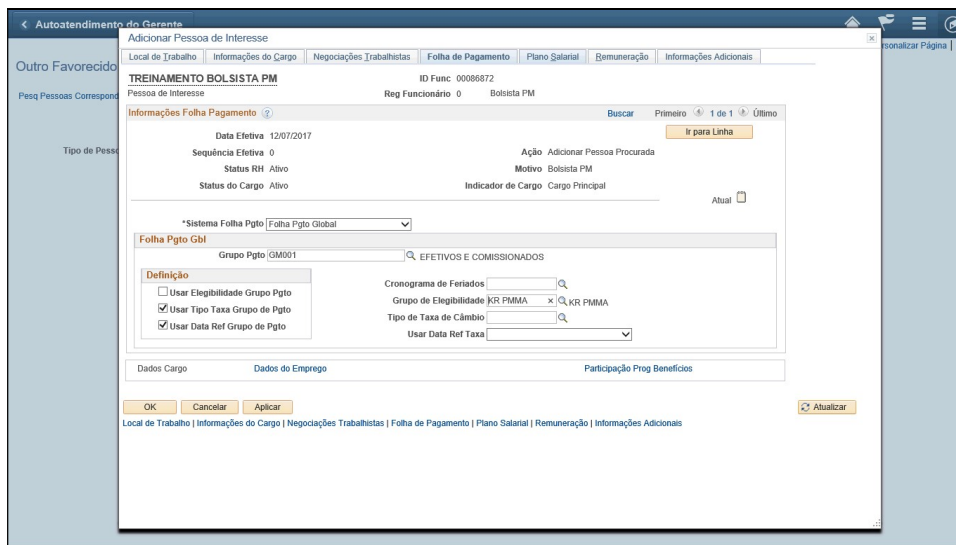
Etapa	Ação
37.	Digite as informações desejadas no campo <b>começa com</b> . Digite " <b>KR%</b> ". começa com <input data-bbox="526 902 817 936" type="text"/>

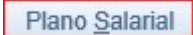


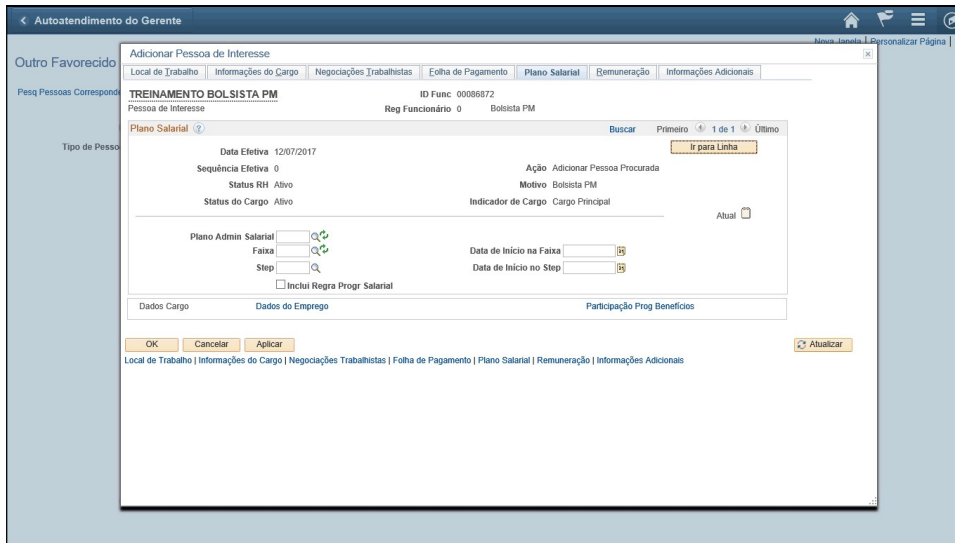
Etapa	Ação
38.	Clique no botão <b>Pesquisar</b> . <input data-bbox="387 1659 555 1693" type="button" value="Pesquisar"/>




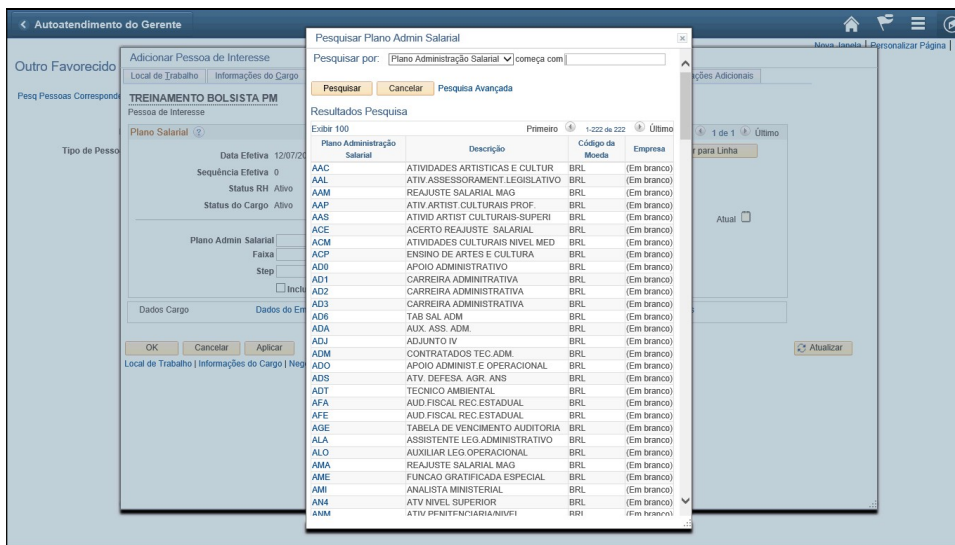
Etapa	Ação
39.	Clique no link <b>KR PMMA</b> . 



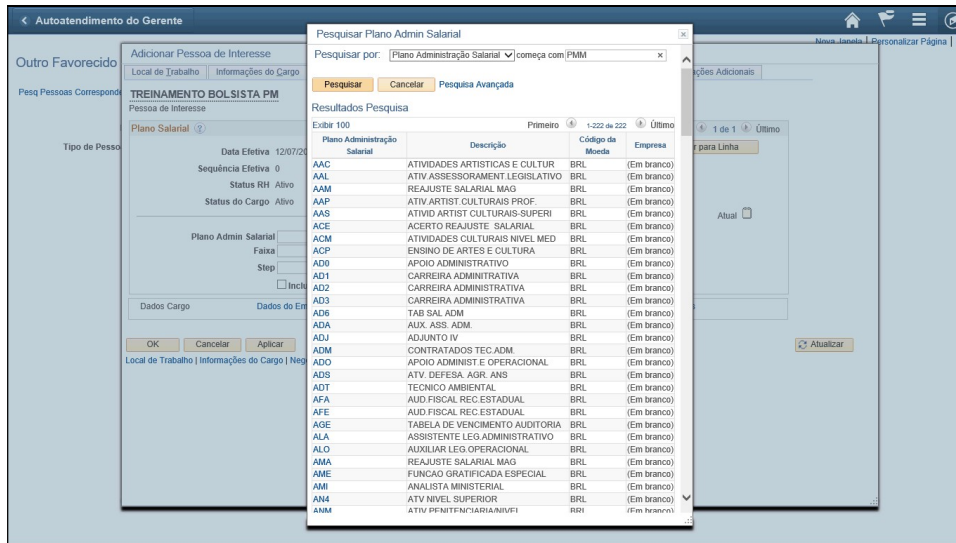
Etapa	Ação
40.	Clique na guia <b>Plano Salarial</b> . 




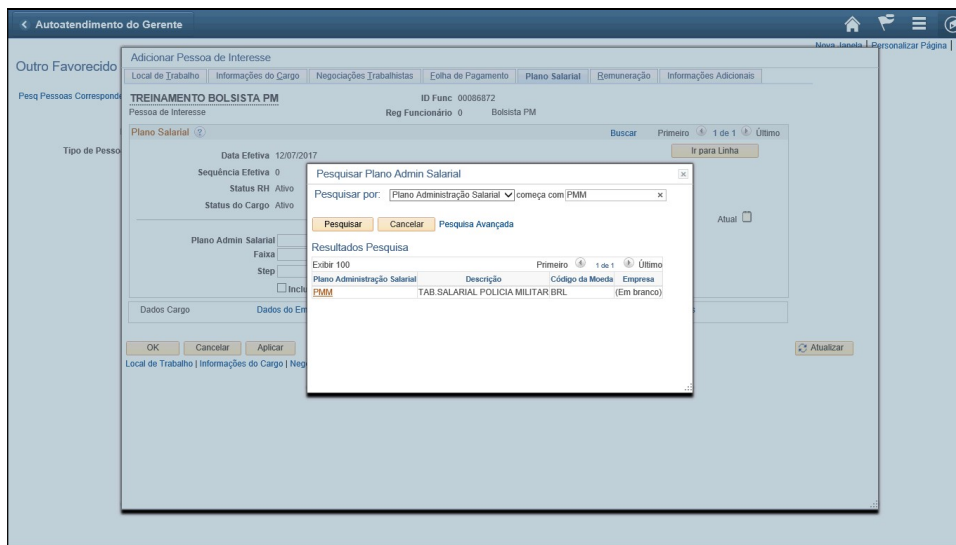
Etapa	Ação
41.	Clique no botão <b>Pesquisar Plano Admin Salarial (Alt+5)</b> . 




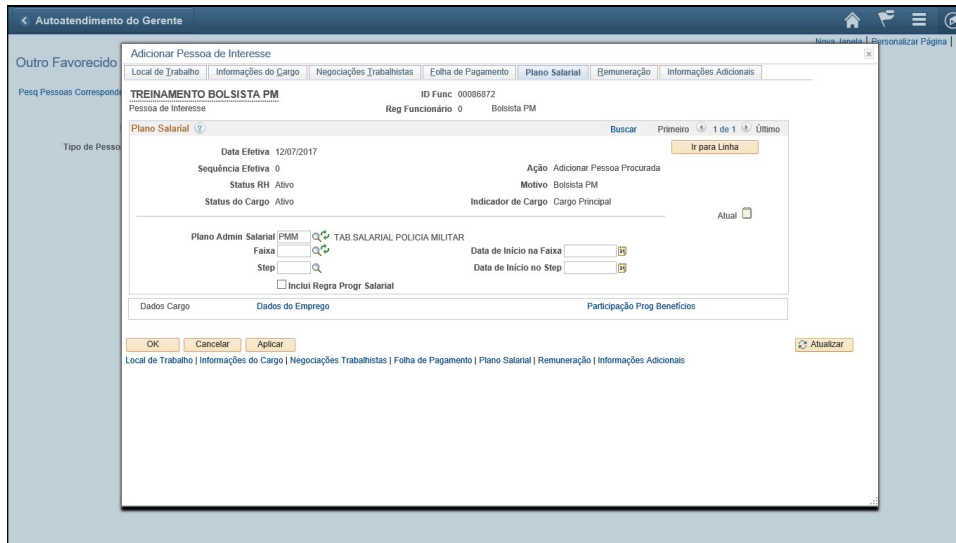
Etapa	Ação
42.	Digite as informações desejadas no campo <b>começa com</b> . Digite <b>"PMM"</b> . <b>começa com</b> <input type="text"/>




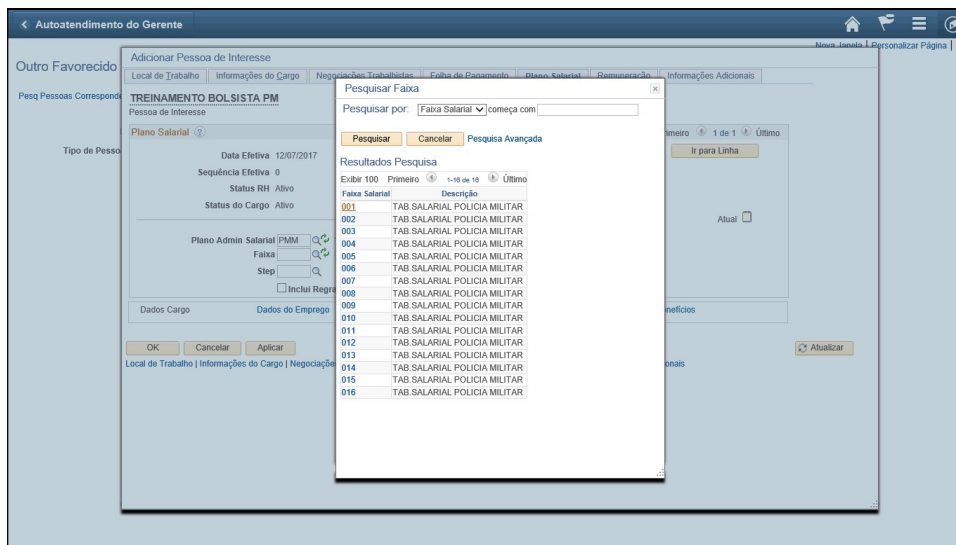
Etapa	Ação
43.	Clique no botão <b>Pesquisar</b> . 




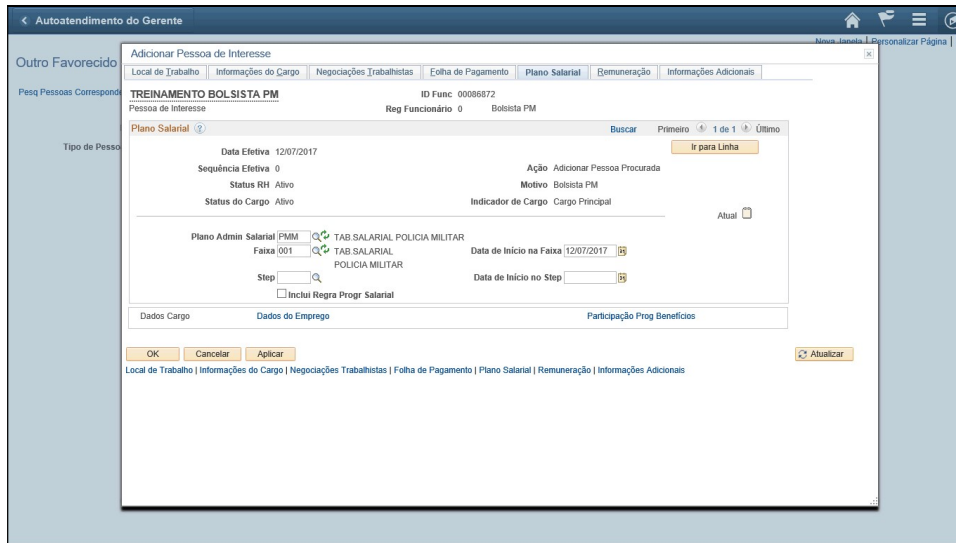
Etapa	Ação
44.	Clique no link <b>PMM</b> . 




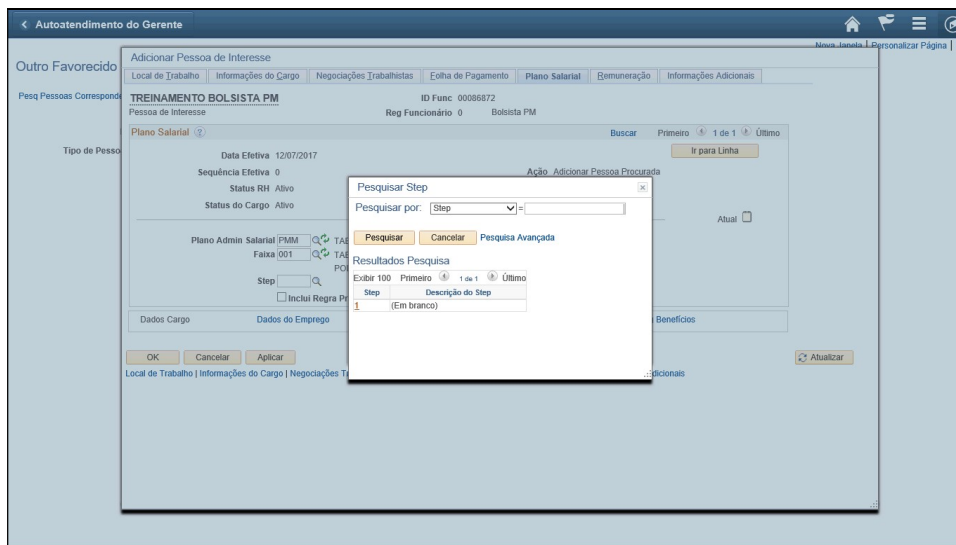
Etapa	Ação
45.	Clique no botão <b>Pesquisar Faixa (Alt+5)</b> . 




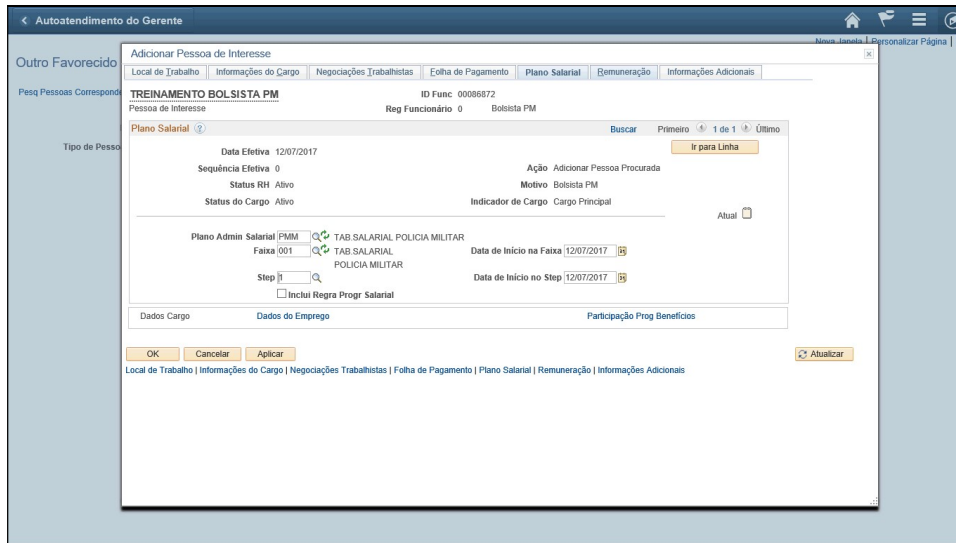
Etapa	Ação
46.	Clique no link <b>001</b> . 

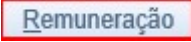


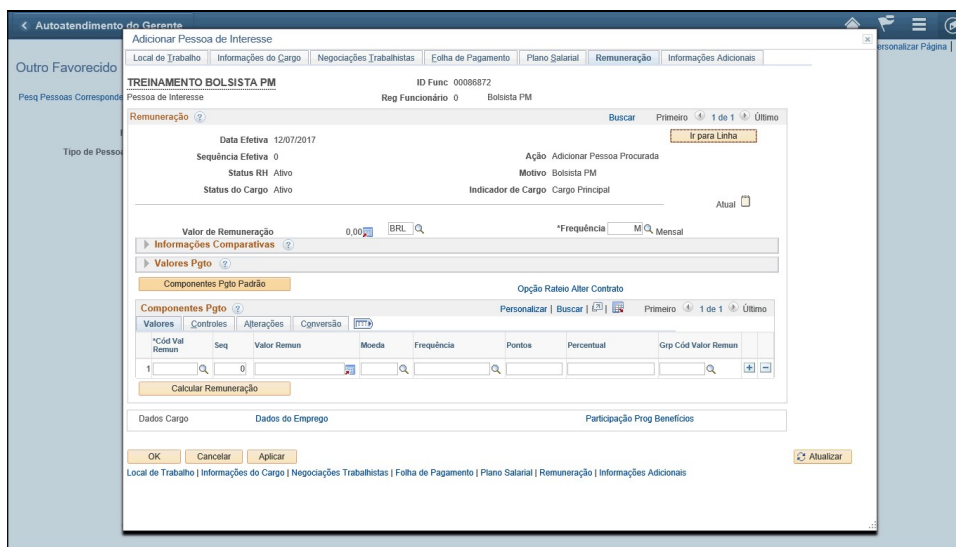
Etapa	Ação
47.	Clique no botão <b>Pesquisar Step (Alt+5)</b> . 




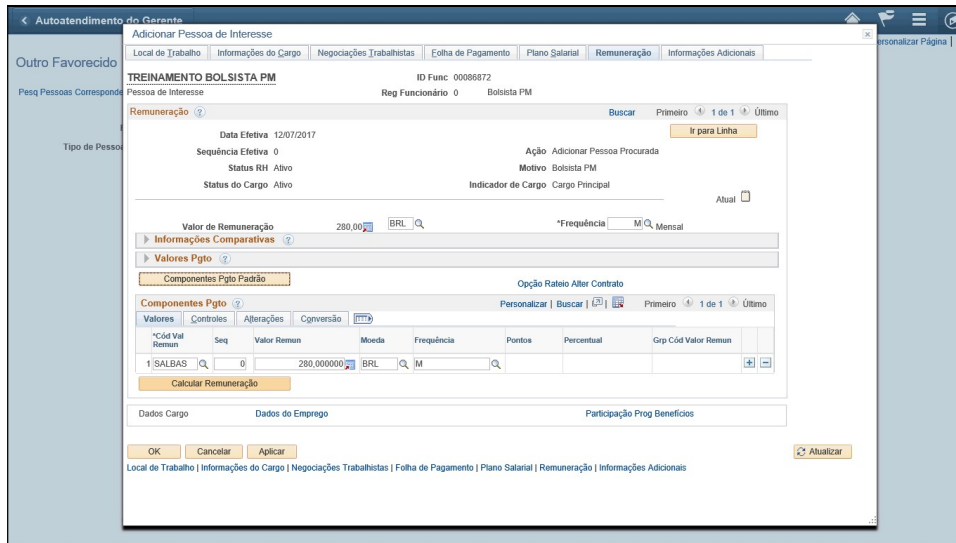
Etapa	Ação
48.	Clique no link <b>1</b> . 

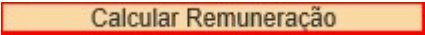


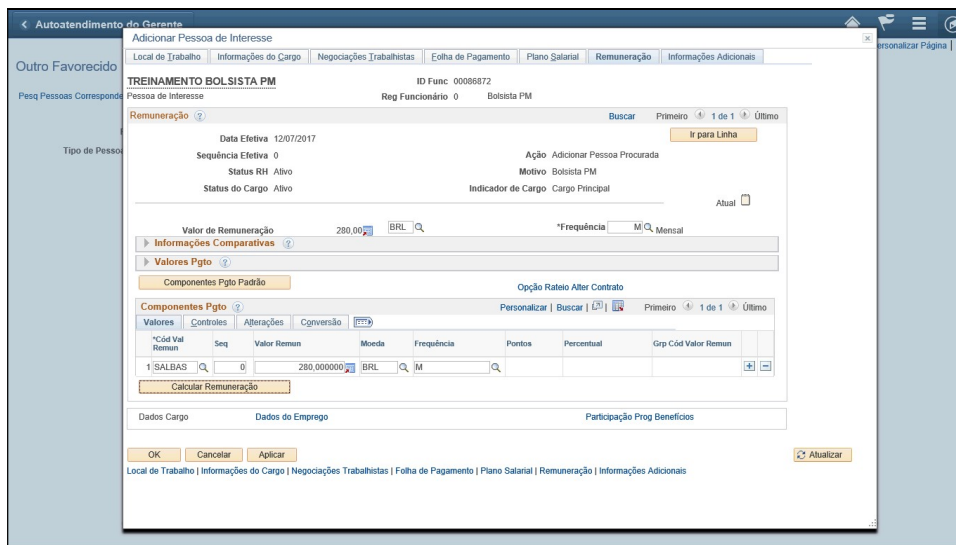
Etapa	Ação
49.	Clique na guia <b>Remuneração</b> . 

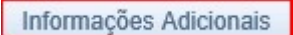


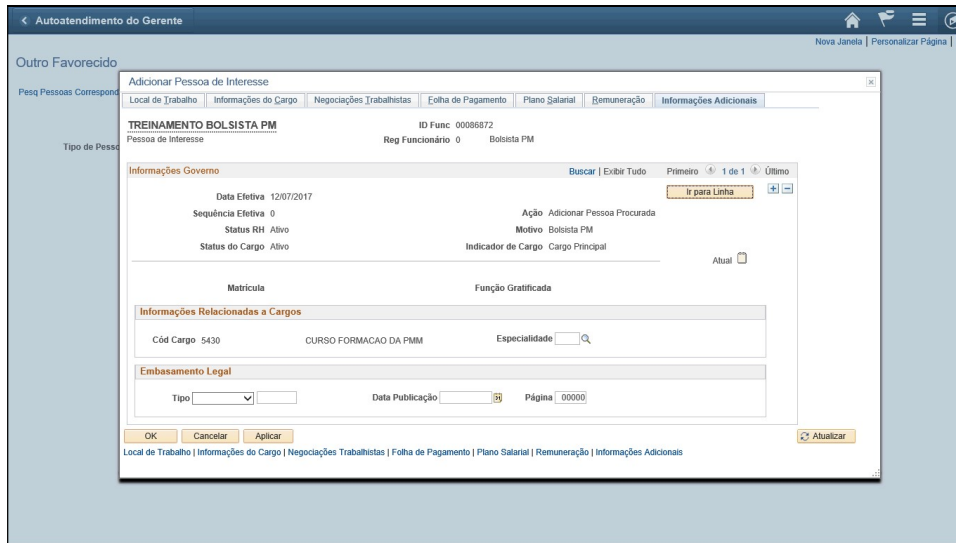
Etapa	Ação
50.	Clique no botão <b>Componentes Pqto Padrão</b> . 



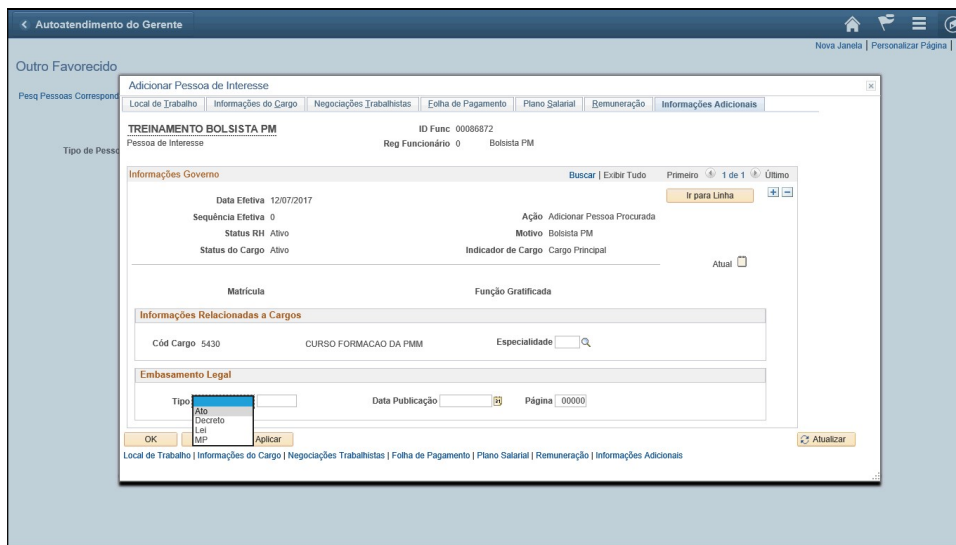
Etapa	Ação
51.	Clique no botão <b>Calcular Remuneração</b> . 



Etapa	Ação
52.	Clique na guia <b>Informações Adicionais</b> . 



Etapa	Ação
53.	Clique na lista <b>Tipo</b> . Tipo <input type="text" value="Ato"/>



Etapa	Ação
54.	Clique no item de lista <b>Ato</b> . Ato

Autoatendimento do Gerente

Outro Favorecido

Adicionar Pessoa de Interesse

TREINAMENTO BOLSISTA PM

Informações Governo

Informações Relacionadas a Cargos

Embasamento Legal

Tipo: Ato

Etapa	Ação
55.	Clique na lista <b>Tipo</b> . Tipo: <b>Ato</b>

Autoatendimento do Gerente

Outro Favorecido

Adicionar Pessoa de Interesse

TREINAMENTO BOLSISTA PM

Informações Governo

Informações Relacionadas a Cargos

Embasamento Legal

Tipo: Nomeação

Etapa	Ação
56.	Clique no item de lista <b>Nomeação</b> . Nomeação

Etapa	Ação
57.	Clique no campo <b>Data Publicação</b> . <b>Data Publicação</b> <input type="text"/>

Etapa	Ação
58.	Digite as informações desejadas no campo <b>Data Publicação</b> . Digite <b>"01012017"</b> . <b>Data Publicação</b> <input type="text"/>

Etapa	Ação
59.	Digite as informações desejadas no campo <b>Página</b> . Digite "10". Página <input type="text" value="00000"/>

Etapa	Ação
60.	Clique no botão <b>OK</b> . <input type="button" value="OK"/>

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