

[REDACTED]
OUM

TR100 3.1.6.

MOVIMENTAÇÕES - CESSÃO

FRENTE: AFT



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 06/07/2017 16:34

Última Modificação: 18/07/2017 17:07

Número de Controle: TR100

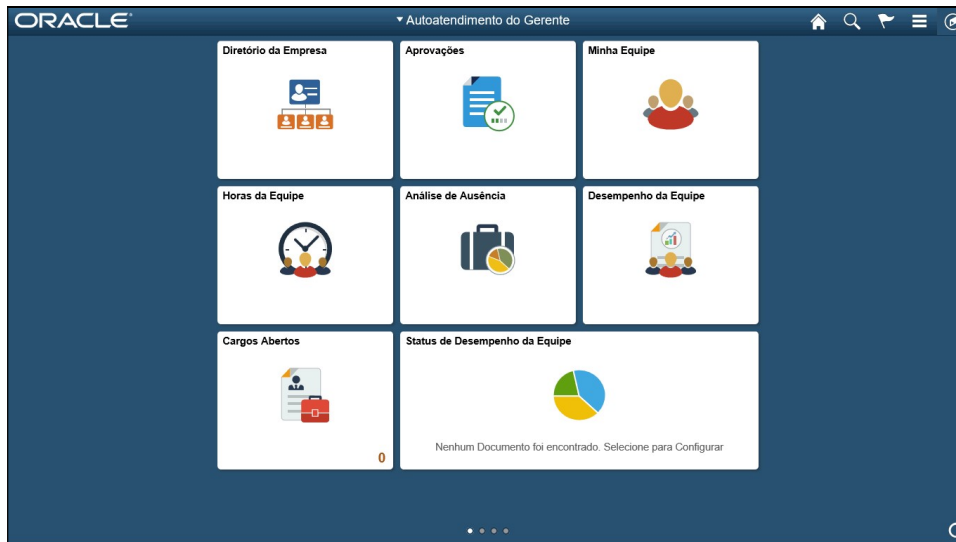
Versão: 1.0


Aprovações:

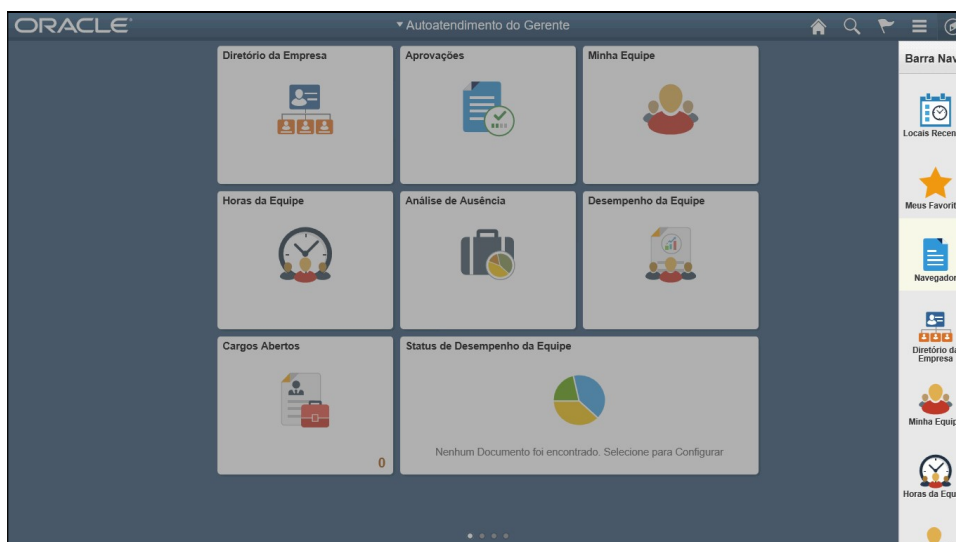
Nomes	Posição	Assinaturas


Procedimento

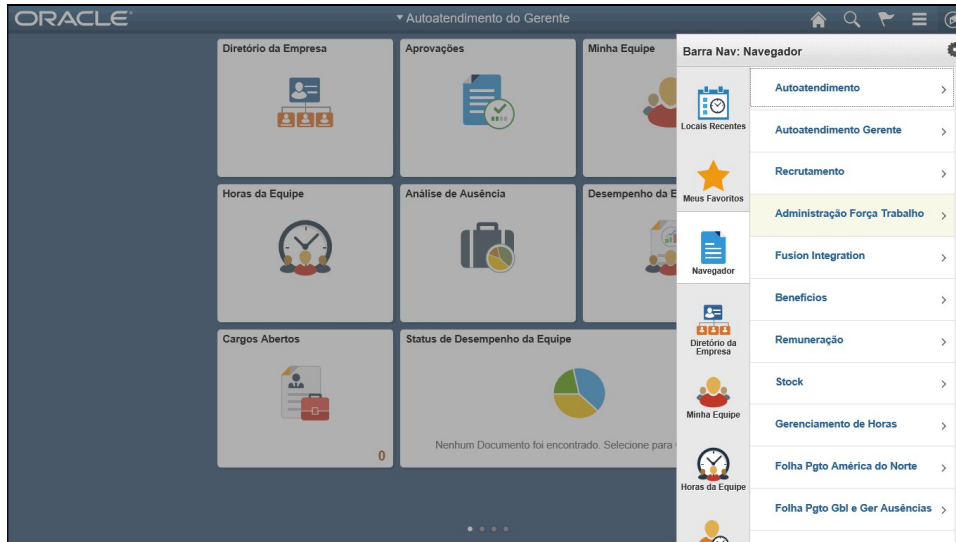
O processo para cadastro de uma Cessão envolve tanto a área de RH como também a área de Folha de Pagamento. A seguir será demonstrado o cadastro na página Dados do Cargo, onde está todo o histórico profissional do servidor, e em seguida o cadastro da ausência Cessão. Uma Cessão mantém o vínculo do servidor ativo para RH e inativo em Folha de Pagamento, por esse motivo é necessário o cadastro da ausência.



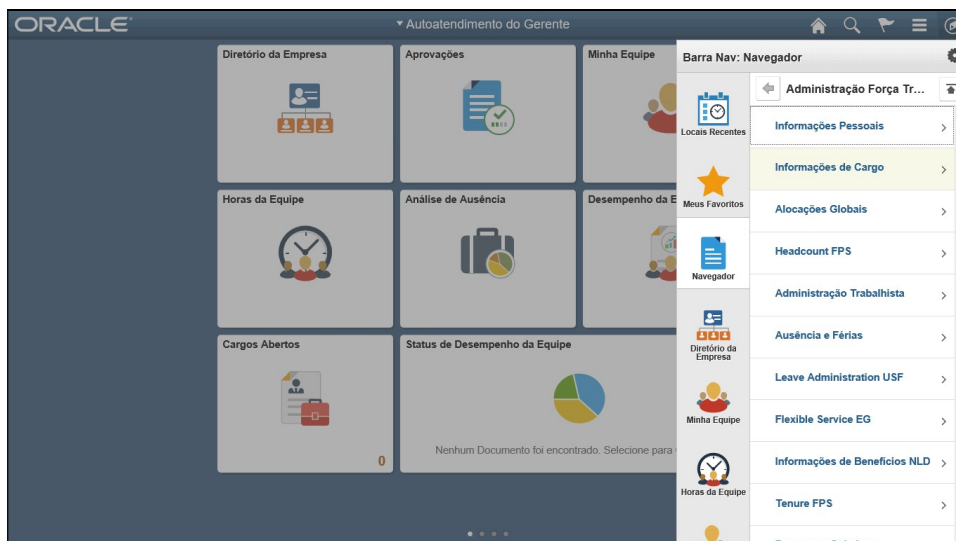
Etapa	Ação
1.	Clique no objeto. 




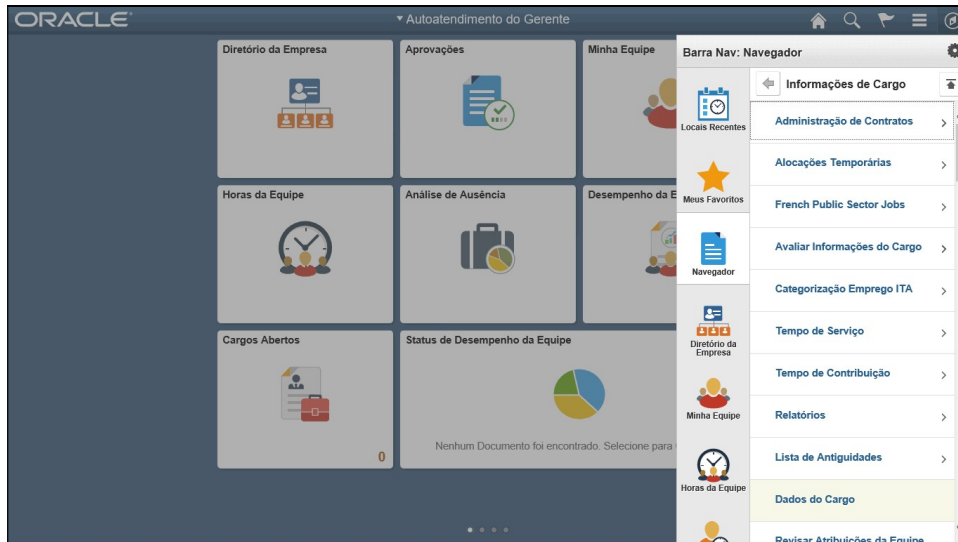
Etapa	Ação
2.	Clique no botão Navegador . 




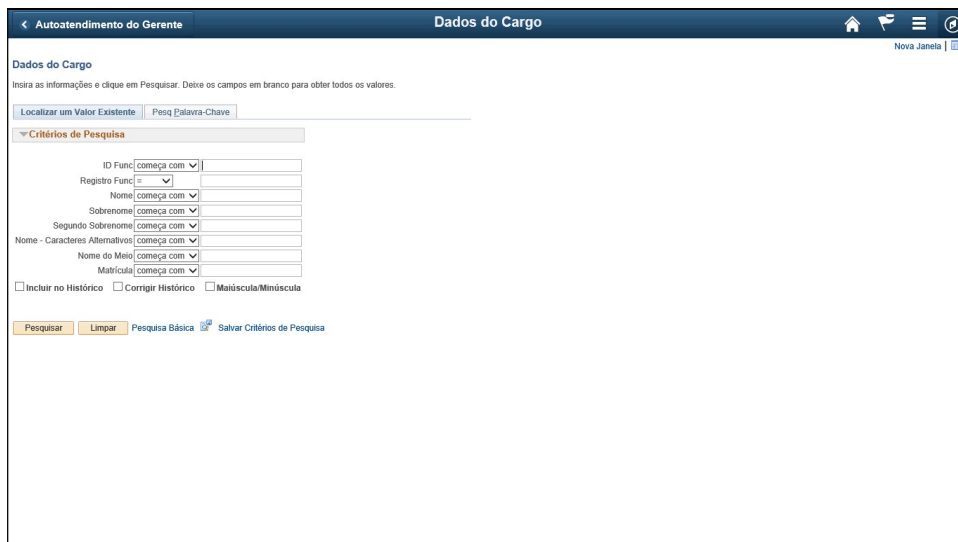
Etapa	Ação
3.	Clique no menu Administração Força Trabalho . 



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



Etapa	Ação
5.	<p>Clique no menu Dados do Cargo.</p> 



Etapa	Ação
6.	<p>A pesquisa de um servidor pode ser realizada através do ID Func, Nome, Sobrenome, Nome do Meio e Matrícula. Para que o sistema busque todos os registros, utilizar "%" ou "0". Neste exemplo vamos realizar a pesquisa por Nome.</p> <p>Clique no campo Nome.</p> <p>Nome <input type="text" value="começa com"/> <input type="text"/></p>

Dados do Cargo

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

Localizar um Valor Existente | Pesq Palavra-Chave

Crterios de Pesquisa

ID Func: começa com

Registro Func: =

Nome: começa com

Sobrenome: começa com

Segundo Sobrenome: começa com

Nome - Caracteres Alternativos: começa com

Nome do Meio: começa com

Matrícula: começa com

Incluir no Histórico Corrigir Histórico Maiúscula/Minúscula

Pesquisar | Limpar | Pesquisa Básica | Salvar Crterios de Pesquisa

Etapa	Ação
7.	<p>Digite as informações desejadas no campo Nome. Digite "TREINAMENTO206".</p> <p>Nome <input type="text" value="começa com"/> <input type="text"/></p>

Dados do Cargo

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

Localizar um Valor Existente | Pesq Palavra-Chave

Crterios de Pesquisa

ID Func: começa com

Registro Func: =

Nome: começa com TREINAMENTO206 x

Sobrenome: começa com

Segundo Sobrenome: começa com

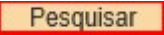
Nome - Caracteres Alternativos: começa com

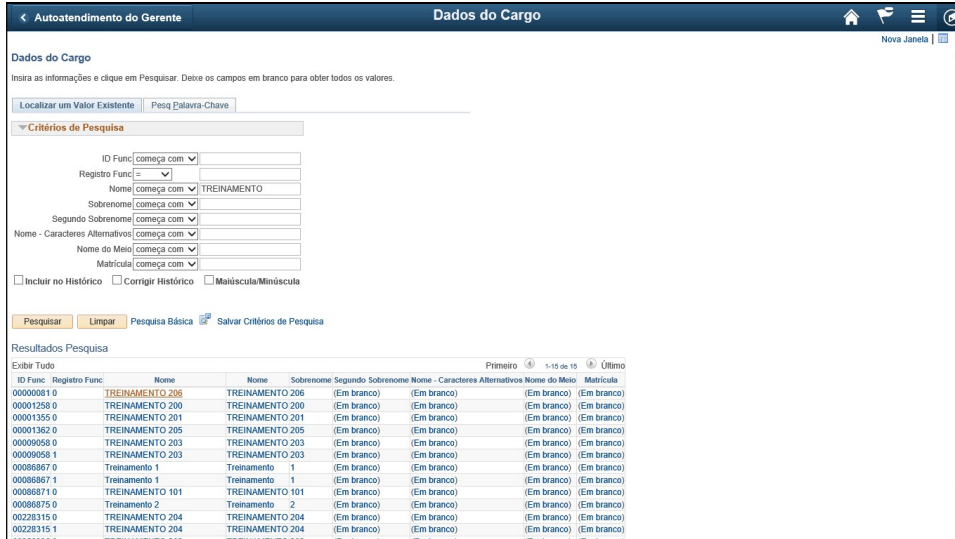
Nome do Meio: começa com


Matrícula: começa com

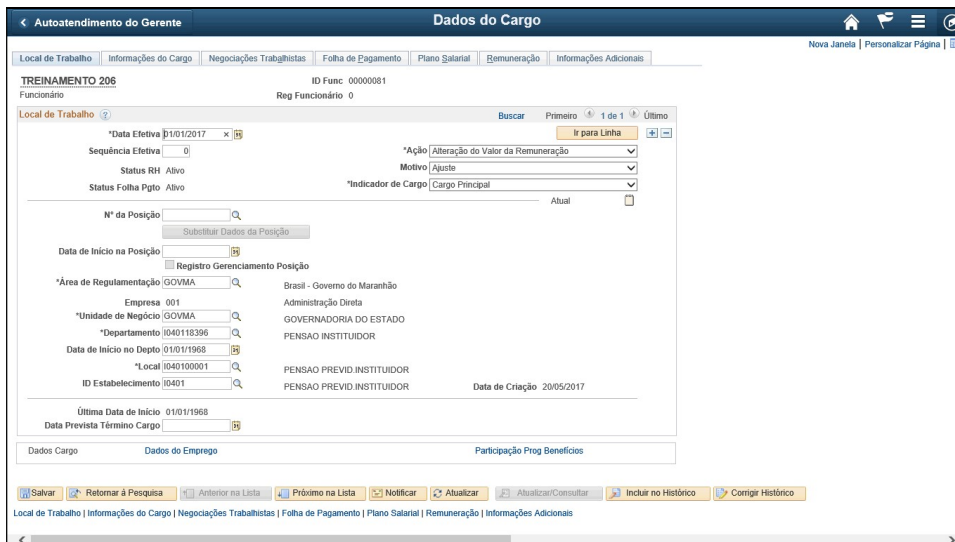
Incluir no Histórico Corrigir Histórico Maiúscula/Minúscula


Pesquisar | Limpar | Pesquisa Básica | Salvar Crterios de Pesquisa

Etapa	Ação
8.	Clique no botão Pesquisar . 



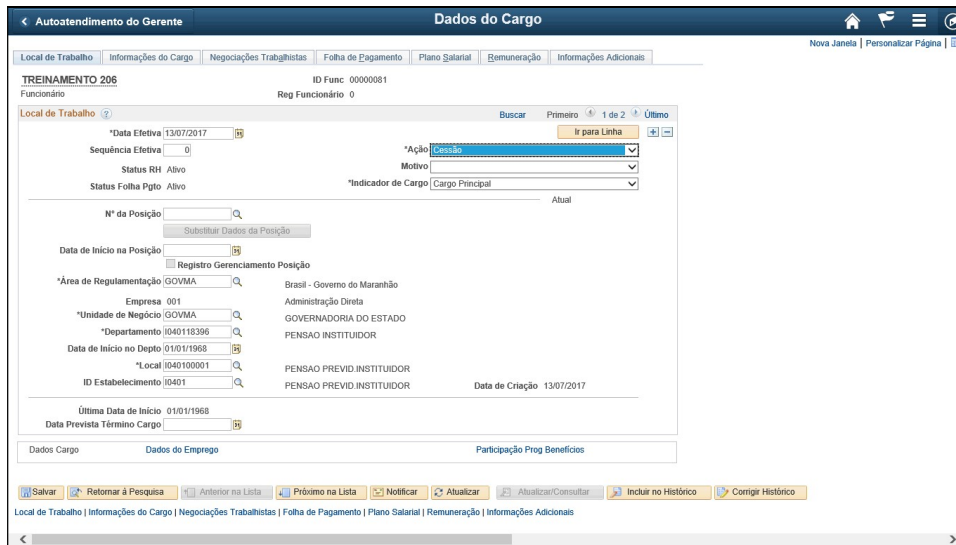
Etapa	Ação
9.	Clique no link TREINAMENTO 206 . 



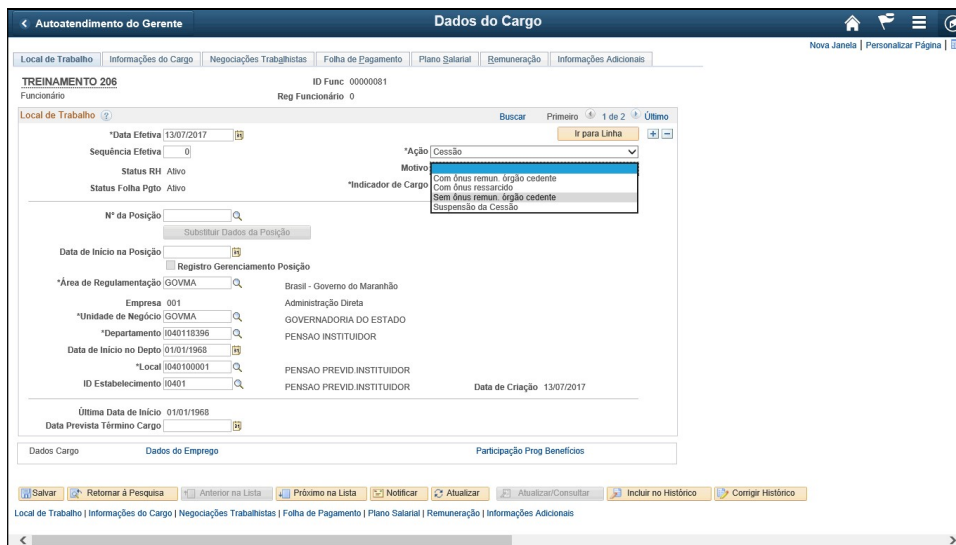
Etapa	Ação
10.	Clique no botão Adicionar nova linha à linha 1 (Alt+7) . Todas as páginas do sistema PeopleSoft possui a funcionalidade de adicionar linhas para guardar o histórico. 

Etapa	Ação
11.	Clique na lista Ação . Ação <input type="text"/>

Etapa	Ação
12.	Clique no item de lista Cessão . Cessão



Etapa	Ação
13.	<p>Clique na lista Motivo.</p> <p>Após selecionar uma ação, é possível visualizar somente motivos relacionados a ação selecionada.</p> <p>Motivo <input type="text"/></p>



Etapa	Ação
14.	<p>Clique no item de lista Sem ônus remun. órgão cedente.</p> <p>Sem ônus remun. órgão cedente</p>

Etapa	Ação
15.	<p>Clique na guia Informações Adicionais. para registrar o Embasamento Legal.</p> <p>Informações Adicionais</p>

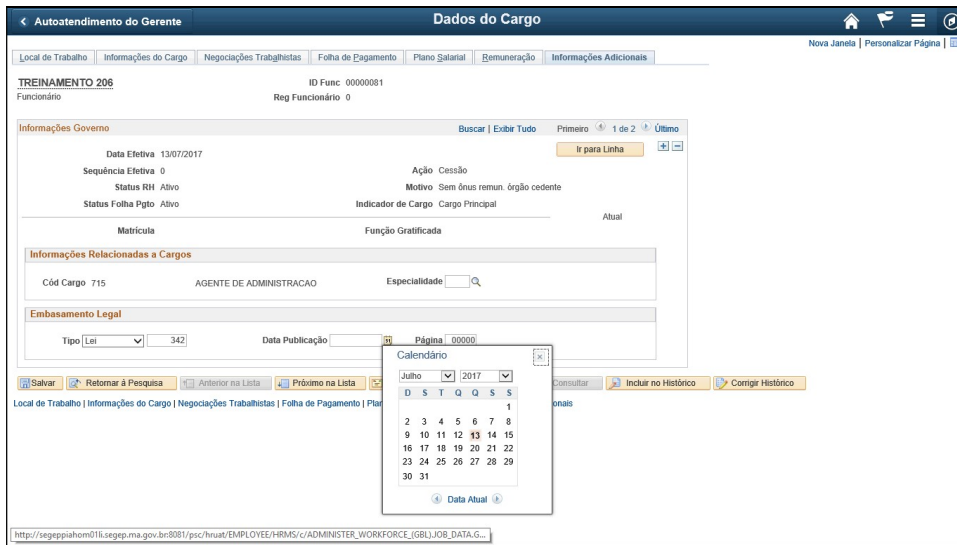
Etapa	Ação
16.	<p>Clique na lista Tipo. do Embasamento Legal.</p> <p>Tipo <input type="text"/></p>


Etapa	Ação
17.	Clique no item de lista Lei . Lei

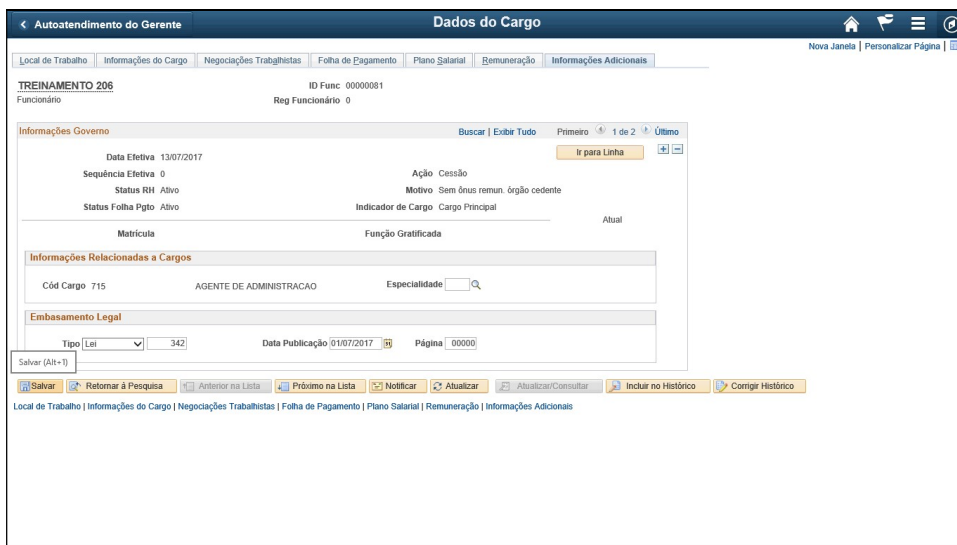
Etapa	Ação
18.	Clique no campo Complemento do Tipo . Se o Tipo selecionado for ATO, o campo complemento será uma lista pré definida ao invés de um campo numérico. Tipo: Lei

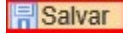
Etapa	Ação
19.	<p>Digite as informações desejadas no campo Tipo. Digite "342".</p> <p>Tipo <input type="text" value="Lei"/> <input type="text" value="342"/></p>

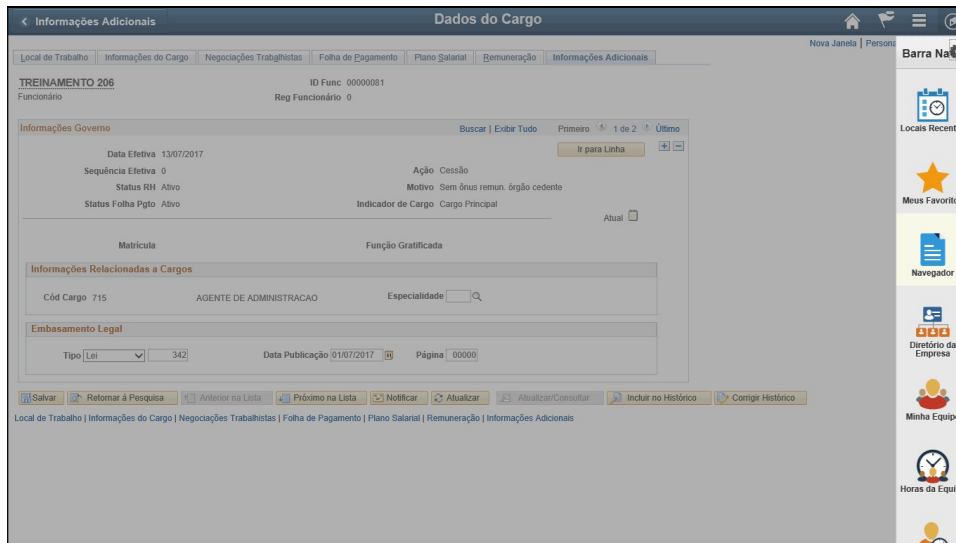
Etapa	Ação
20.	<p>Clique no botão Calendário Data Publicação (Alt+5) para selecionar a data publicação do Embasamento Legal.</p> <p></p>




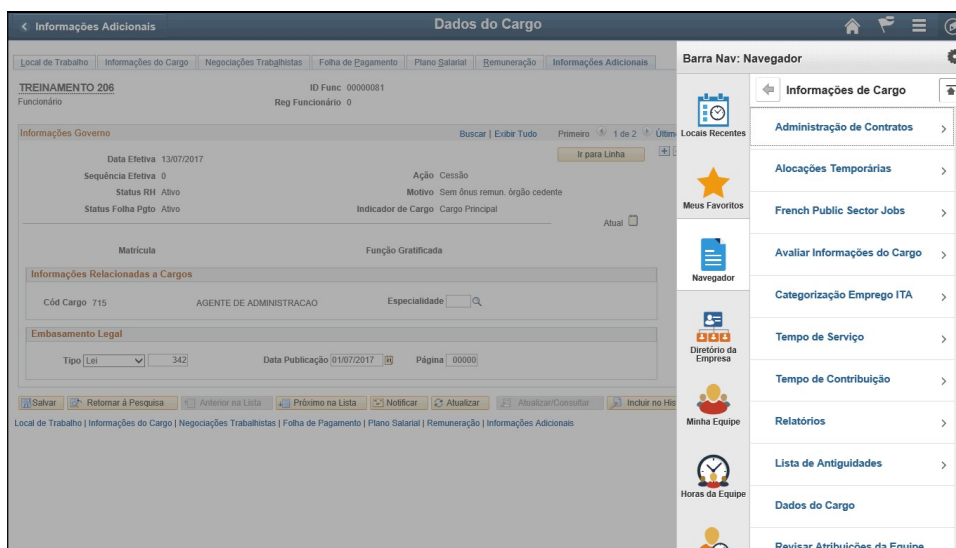
Etapa	Ação
21.	Clique no link 1 . 




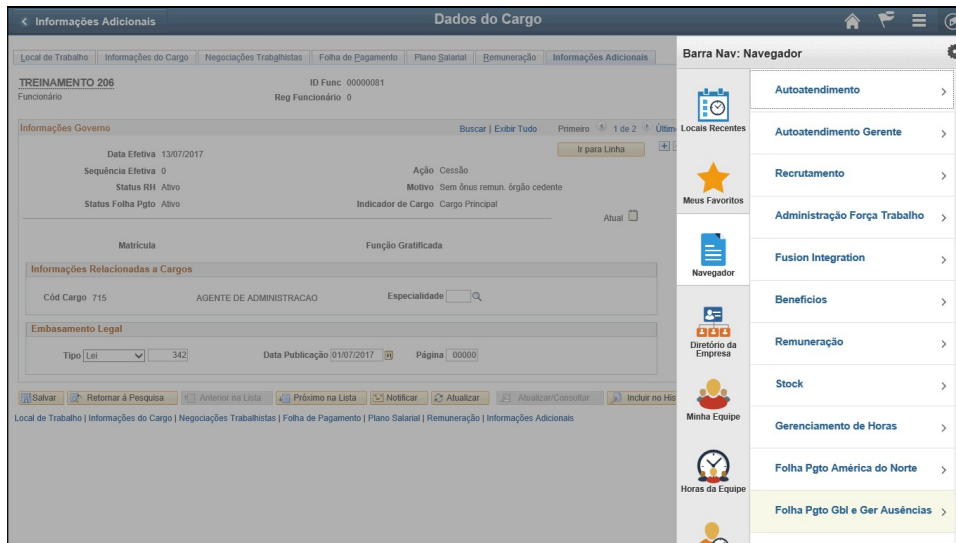
Etapa	Ação
22.	Clique no botão Salvar . Após finalizar o cadastro em RH, ou seja, atualizar o histórico profissional do servidor, agora vamos inserir a ausência em Folha de Pagamento. 




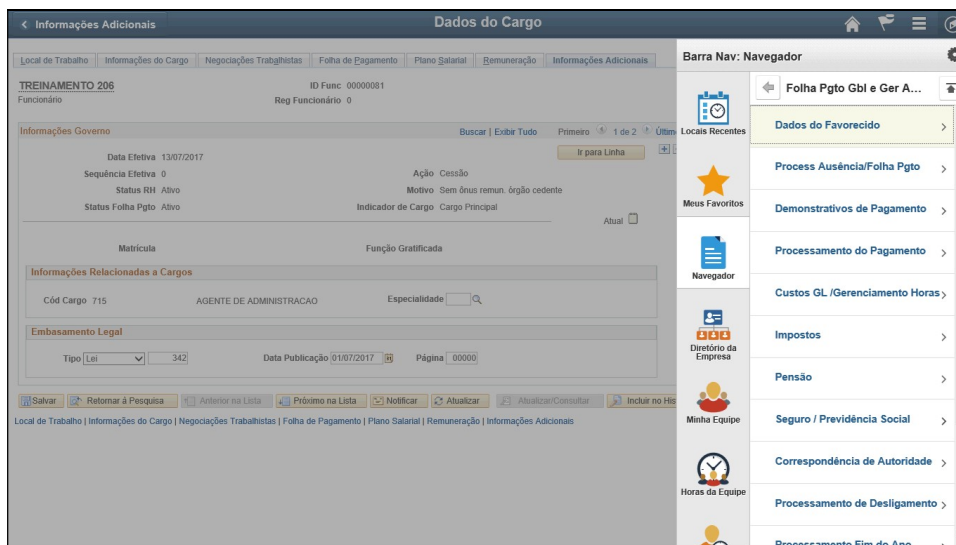
Etapa	Ação
23.	Clique no botão Navegador . 




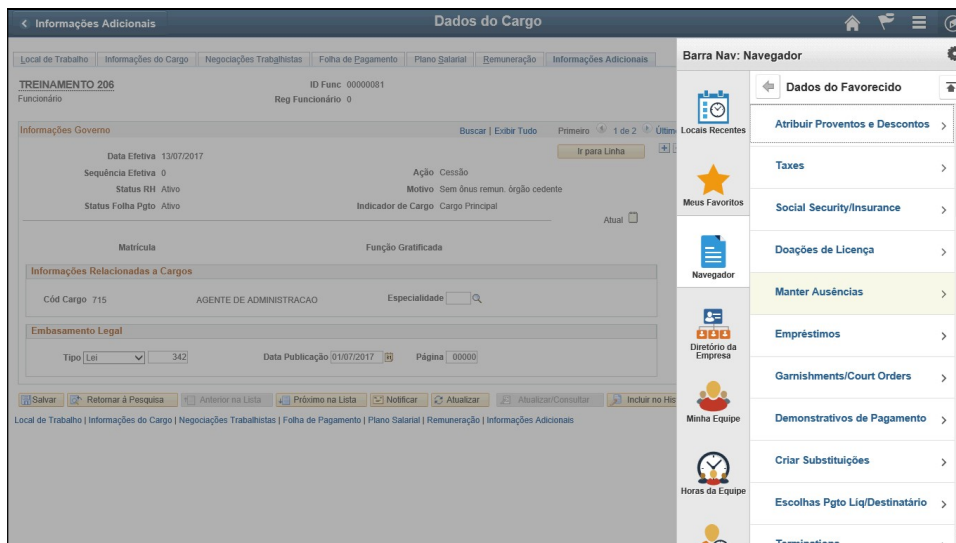
Etapa	Ação
24.	Clique no botão Voltar para Raiz . 



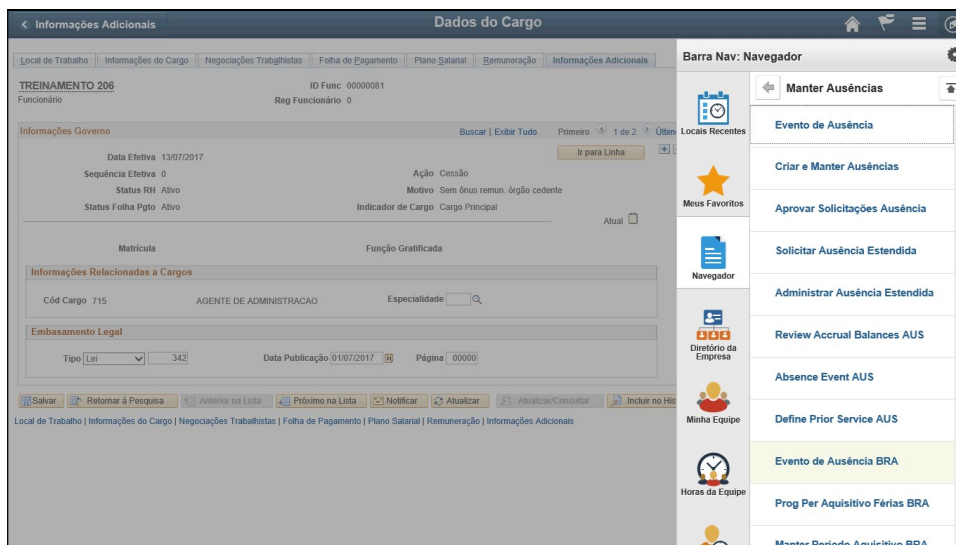
Etapa	Ação
25.	Clique no menu Folha Pgto Gbl e Ger Ausências . 



Etapa	Ação
26.	Clique no menu Dados do Favorecido . 



Etapa	Ação
27.	<p>Clique no menu Manter Ausências.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Manter Ausências ></p> </div>



Etapa	Ação
28.	<p>Clique no menu Evento de Ausência BRA.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Evento de Ausência BRA</p> </div>

Etapa	Ação
29.	<p>Digite as informações desejadas no campo ID Func. Digite "00000081".</p> <p>ID Func: começa com <input type="text" value=""/></p>

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

Evento Ausência BRA

Entrada de Ausências | Mensagens da Previsão

ID Funcionário 00000081 Registro Func 0 Nome TREINAMENTO 206

De 14/04/2017 Até 11/10/2017

Atualizar Previsão

Detalhes da Ausência

*Nome do Elemento CESSAÇÃO CESSAÇÃO Tipo Aus N Rem

Motivo da Ausência 001 Ausências não Remuneradas Aprovado pela Gerência

*Ação do Processo Normal Anulado

Valor da Previsão Detalhes da Previsão

Absence Duration

*Data Inicial 13/07/2017

Data Final 01/05/2027

Duração da Ausência Horas

Informações Adicionais

Comentários

Salvar Retornar à Pesquisa Notificar

Entrada de Ausências | Mensagens da Previsão

Etapa	Ação
31.	Clique no campo Até . e informe a Data Final da Ausência. Até 11/10/2017

Evento Ausência BRA

Entrada de Ausências | Mensagens da Previsão

ID Funcionário 00000081 Registro Func 0 Nome TREINAMENTO 206

De 14/04/2017 Até 11/10/2027

Atualizar Previsão

Detalhes da Ausência

*Nome do Elemento CESSAÇÃO CESSAÇÃO Tipo Aus N Rem

Motivo da Ausência 001 Ausências não Remuneradas Aprovado pela Gerência

*Ação do Processo Normal Anulado

Valor da Previsão Detalhes da Previsão

Absence Duration

*Data Inicial 13/07/2017

Data Final 01/05/2027

Duração da Ausência Horas

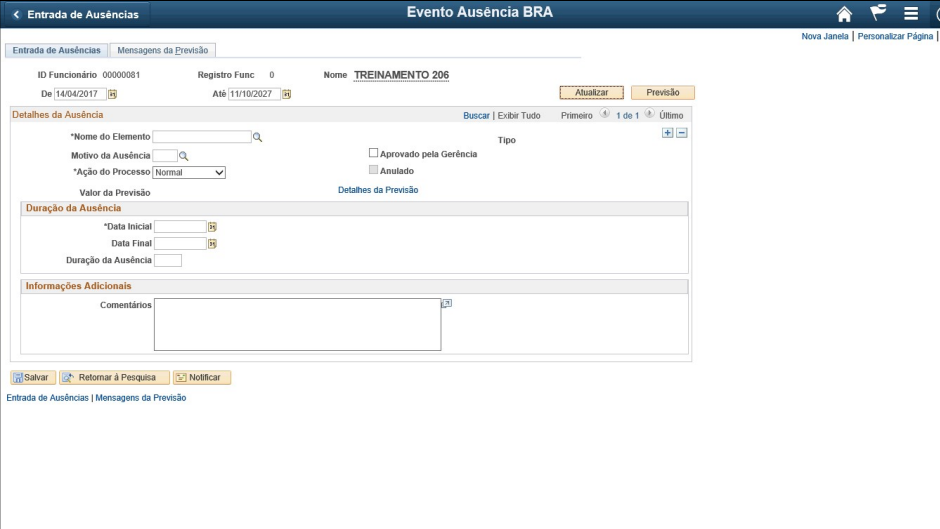
Informações Adicionais

Comentários

Salvar Retornar à Pesquisa Notificar

Entrada de Ausências | Mensagens da Previsão

Etapa	Ação
32.	Clique no botão Atualizar . para que o sistema retorne todas as ausências registradas no período informado através das datas inseridas nos campos "De" e "Até". Atualizar



Entrada de Ausências | Mensagens da Previsão

ID Funcionário 00000081 Registro Func 0 Nome **TREINAMENTO 206**

De 14/04/2017 Até 11/10/2027

Atualizar Previsão

Detalhes da Ausência

*Nome do Elemento Tipo

Motivo da Ausência Aprovado pela Gerência

*Ação do Processo Normal Anulado

Valor da Previsão Detalhes da Previsão

Duração da Ausência

*Data Inicial Data Final

Duração da Ausência

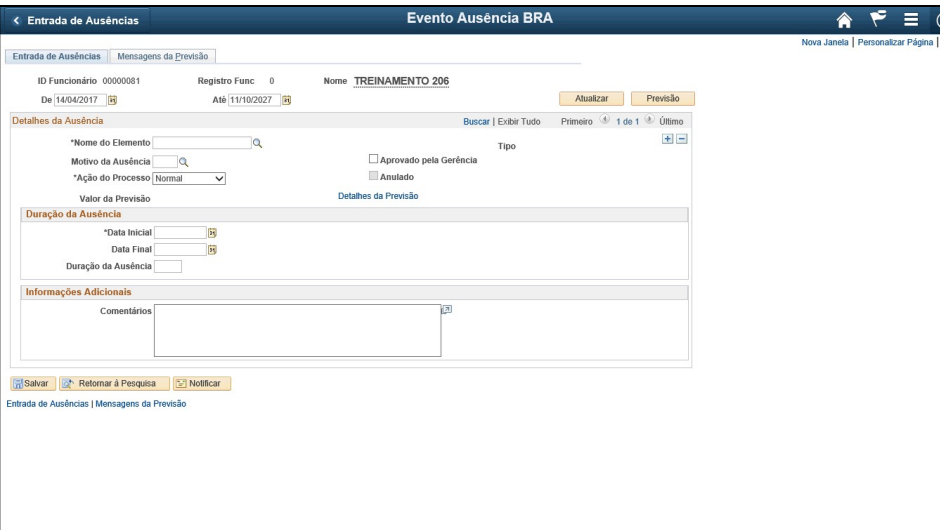
Informações Adicionais

Comentários

Salvar Retornar à Pesquisa Notificar

Entrada de Ausências | Mensagens da Previsão

Etapa	Ação
33.	Clique no campo Nome do Elemento . Nome do Elemento <input type="text"/>



Entrada de Ausências | Mensagens da Previsão

ID Funcionário 00000081 Registro Func 0 Nome **TREINAMENTO 206**

De 14/04/2017 Até 11/10/2027

Atualizar Previsão

Detalhes da Ausência

*Nome do Elemento Tipo

Motivo da Ausência Aprovado pela Gerência

*Ação do Processo Normal Anulado

Valor da Previsão Detalhes da Previsão

Duração da Ausência

*Data Inicial Data Final

Duração da Ausência

Informações Adicionais

Comentários

Salvar Retornar à Pesquisa Notificar

Entrada de Ausências | Mensagens da Previsão

Etapa	Ação
34.	Digite as informações desejadas no campo Nome do Elemento . Digite "CESSAO" . Nome do Elemento <input type="text"/>

Evento Ausência BRA

ID Funcionário 00000081 Registro Func 0 Nome TREINAMENTO 206

De 14/04/2017 Até 11/10/2027

Atualizar Previsão

Detalhes da Ausência

*Nome do Elemento CESSAO x Q

Motivo da Ausência CESSAO Descrição CESSAO Código do País BRA

*Ação do Processo Normal

Valor da Previsão Detalhes da Previsão

Duração da Ausência

*Data Inicial

Data Final

Duração da Ausência

Informações Adicionais

Comentários

Salvar Retornar à Pesquisa Notificar

Etapa	Ação
35.	Clique no objeto CESSAO .

Evento Ausência BRA

ID Funcionário 00000081 Registro Func 0 Nome TREINAMENTO 206

De 14/04/2017 Até 11/10/2027

Atualizar Previsão

Detalhes da Ausência

*Nome do Elemento CESSAO x Q

Motivo da Ausência CESSAO

*Ação do Processo Normal

Valor da Previsão Detalhes da Previsão

Duração da Ausência

*Data Inicial

Data Final

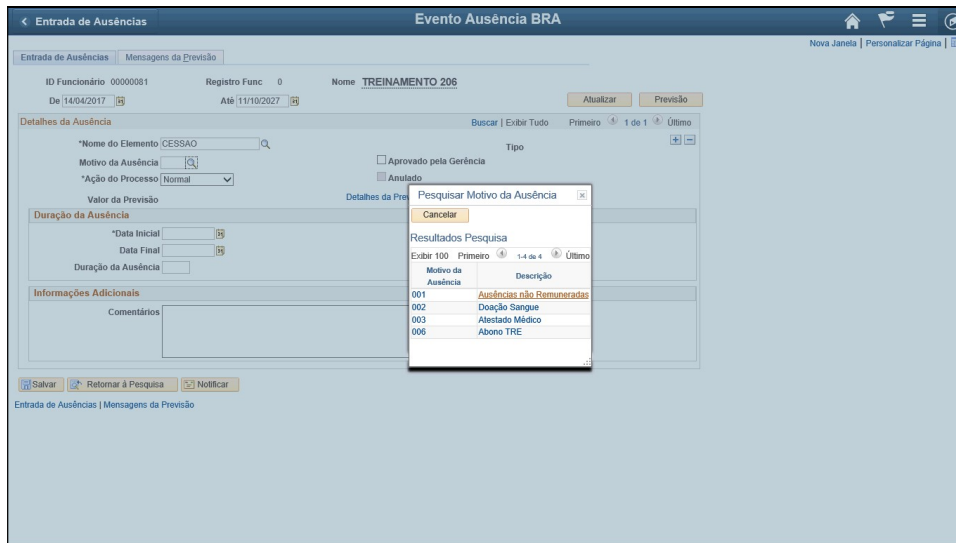
Duração da Ausência

Informações Adicionais

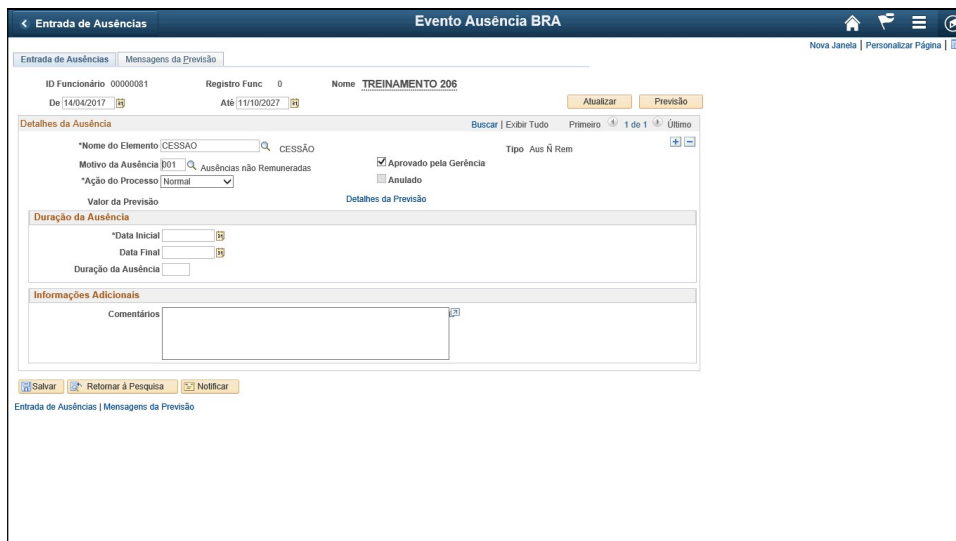
Comentários


Salvar Retornar à Pesquisa Notificar

Etapa	Ação
36.	Clique no botão Pesquisar Motivo da Ausência (Alt+5) .



Etapa	Ação
37.	Clique no link Ausências não Remuneradas . ou em qualquer outra opção disponível. Ausências não Remuneradas



Etapa	Ação
38.	Clique no botão Calendário Data Inicial (Alt+5) . e informe a Data Inicial da Ausência, ou seja, da Cessão. 

Evento Ausência BRA

ID Funcionário 00000081 Registro Func 0 Nome TREINAMENTO 206

De 14/04/2017 Até 11/10/2027

Atualizar Previsão

Detalhes da Ausência

*Nome do Elemento CESSAÇÃO CESSAÇÃO Tipo Aus N Rem

Motivo da Ausência 001 Ausências não Remuneradas Aprovado pela Gerência

*Ação do Processo Normal Anulado

Valor da Previsão Detalhes da Previsão

Duração da Ausência

*Data Inicial Data Final

Duração da Ausência

Informações Adicionais

Comentários

Calendário

Julho 2017

D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Salvar Retornar à Pesquisa Notificar

Entrada de Ausências | Mensagens da Previsão

Etapa	Ação
39.	Clique no link 13 .

Evento Ausência BRA

ID Funcionário 00000081 Registro Func 0 Nome TREINAMENTO 206

De 14/04/2017 Até 11/10/2027

Atualizar Previsão

Detalhes da Ausência

*Nome do Elemento CESSAÇÃO CESSAÇÃO Tipo Aus N Rem

Motivo da Ausência 001 Ausências não Remuneradas Aprovado pela Gerência

*Ação do Processo Normal Anulado

Valor da Previsão Detalhes da Previsão

Absence Duration

*Data Inicial 13/07/2017 Data Final 13/07/2017

Duração da Ausência Horas

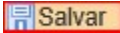
Informações Adicionais

Comentários

Salvar Retornar à Pesquisa Notificar

Entrada de Ausências | Mensagens da Previsão

Etapa	Ação
40.	Digite as informações desejadas no campo Data Final . Digite " 01/05/2027 ".
	Como a data de retorno não foi definida, é necessário informar uma data futura de no máximo 10 anos após a data de Início.
	Data Final 13/07/2017

Etapa	Ação
41.	Clique no botão Salvar . 

Etapa	Ação
42.	Fim do Procedimento.