

[REDACTED]
OUM

TR100 3.1.6.

MOVIMENTAÇÕES -

ALTERAÇÃO VALOR

REMUNERAÇÃO - ATUALIZAÇÃO

REFERÊNCIA

FRENTE: AFT



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 12/07/2017 22:26

Última Modificação: 21/07/2017 14:32

Número de Controle: TR100

Versão: 1.0

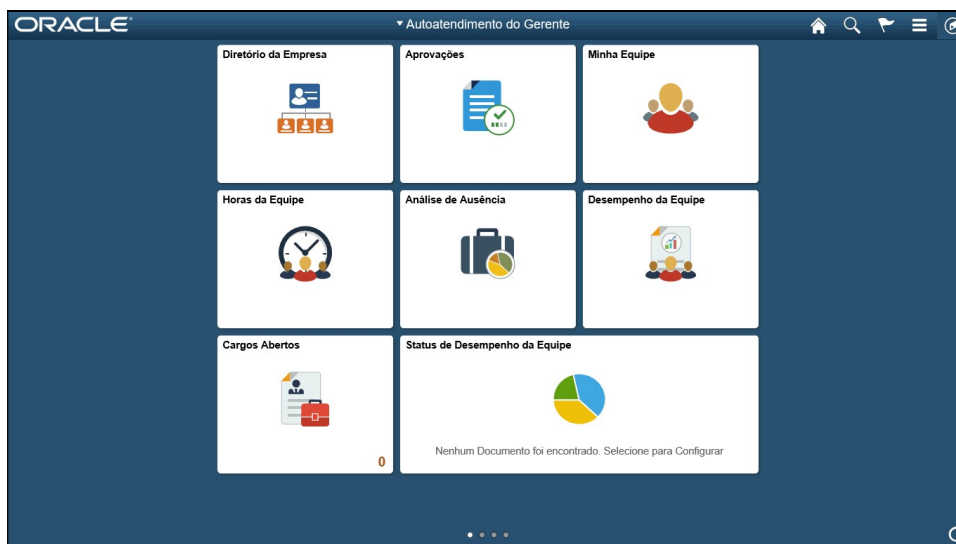
Aprovações:


Nomes	Posição	Assinaturas

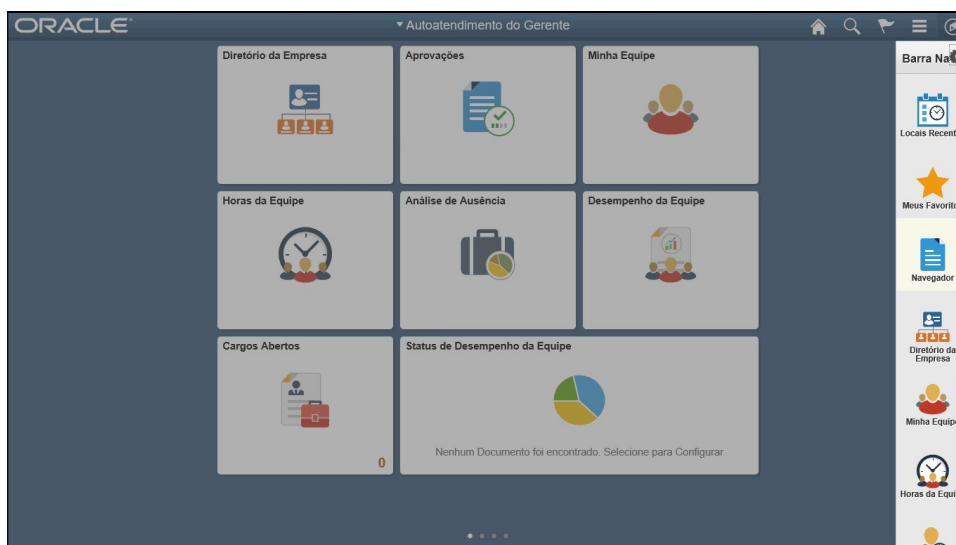
--	--	--


Procedimento

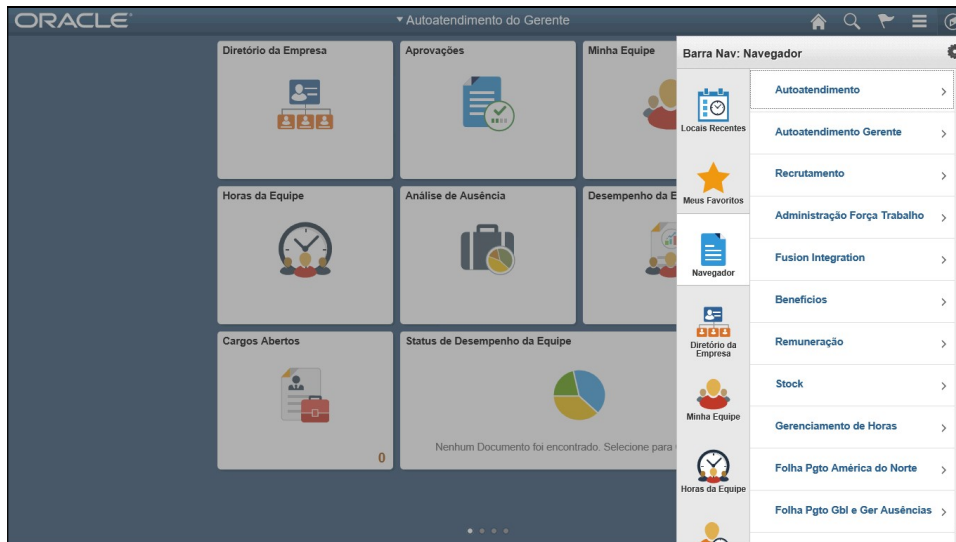
O processo para cadastro de uma Alteração Valor Remuneração envolve somente a área de RH. A seguir será demonstrada uma atualização do valor de uma referência. Essa atualização precisará refletir em todos os servidores que possuem a referência atualizada. Para isso criaremos um grupo para identificar os servidores que devem ter seu valor atualizado e, em seguida, executar o processo de Atualização Global.



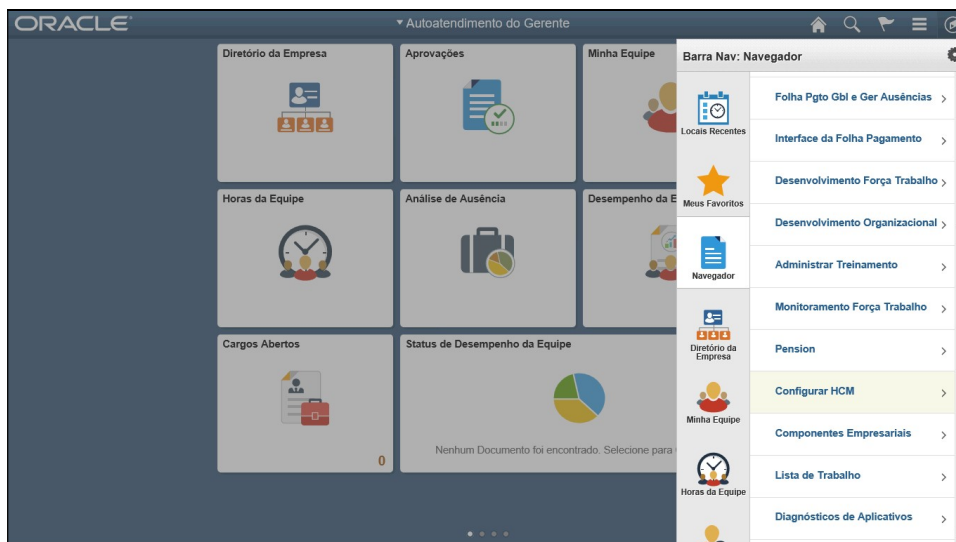
Etapa	Ação
1.	Clique no botão Barra Nav. 




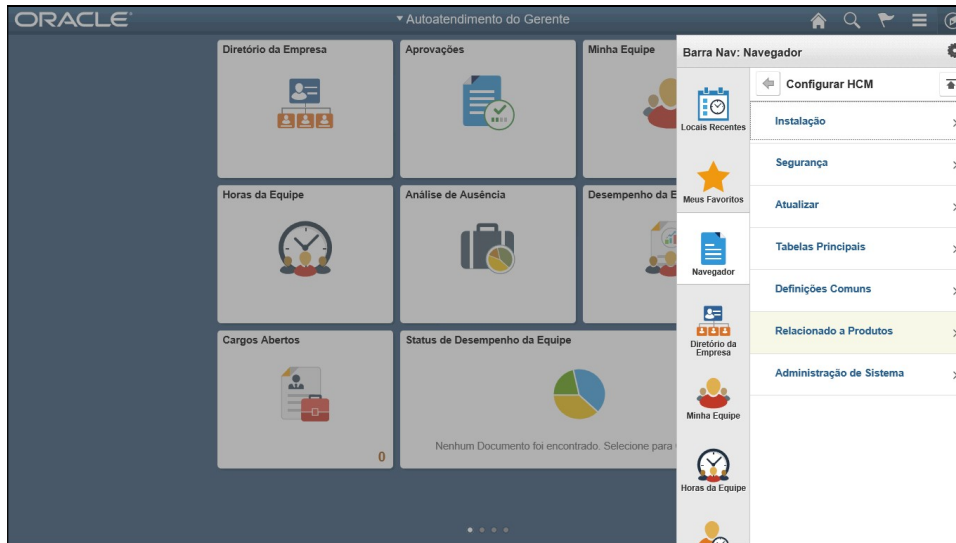
Etapa	Ação
2.	<p>Clique no botão Navegador.</p> 



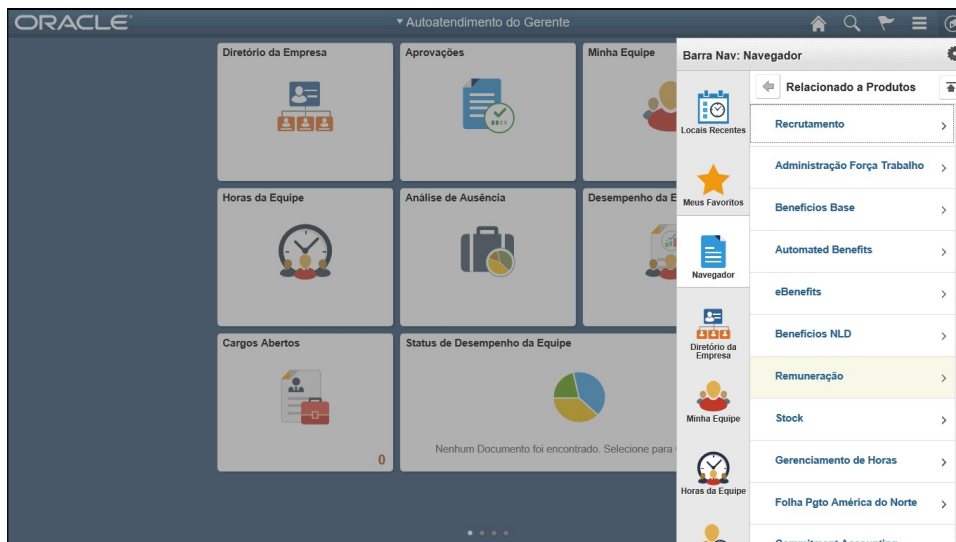
Etapa	Ação
3.	<p>Clique na barra de rolagem.</p>



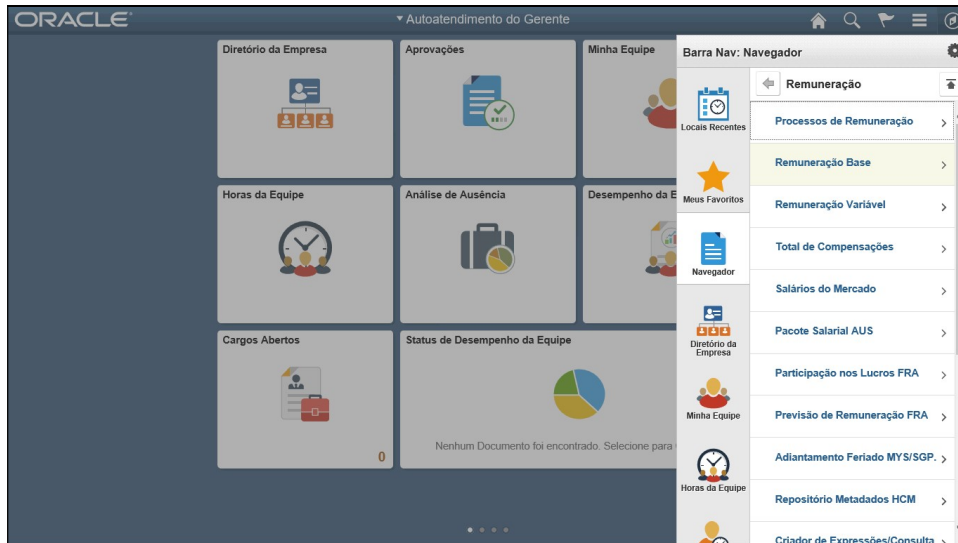
Etapa	Ação
4.	<p>Clique no menu Configurar HCM.</p> 




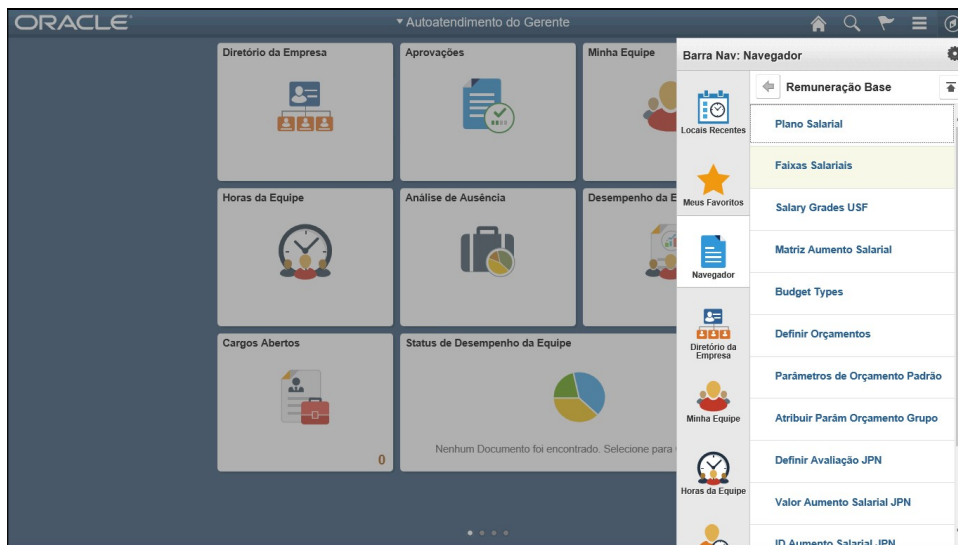
Etapa	Ação
5.	<p>Clique no menu Relacionado a Produtos.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Relacionado a Produtos ></p> </div>




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



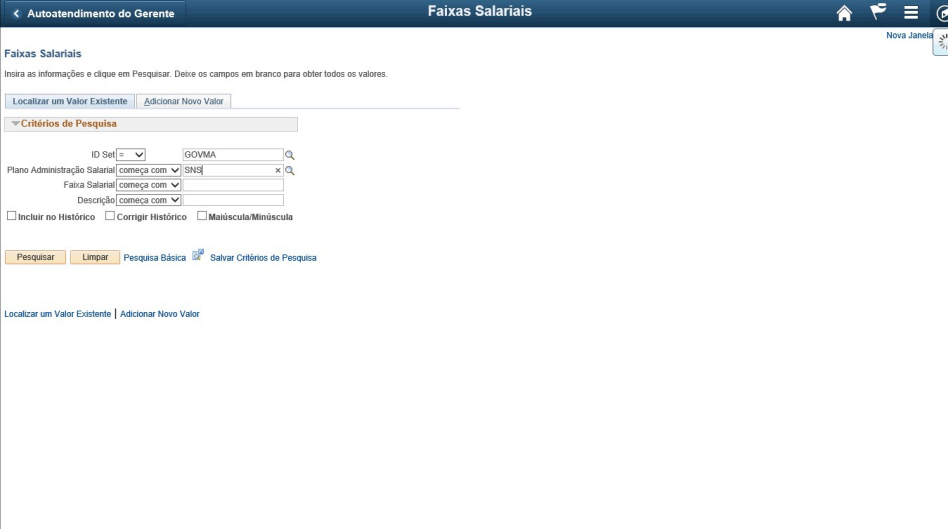
Etapa	Ação
7.	Clique no menu Remuneração Base . 



Etapa	Ação
8.	Clique no menu Faixas Salariais . 

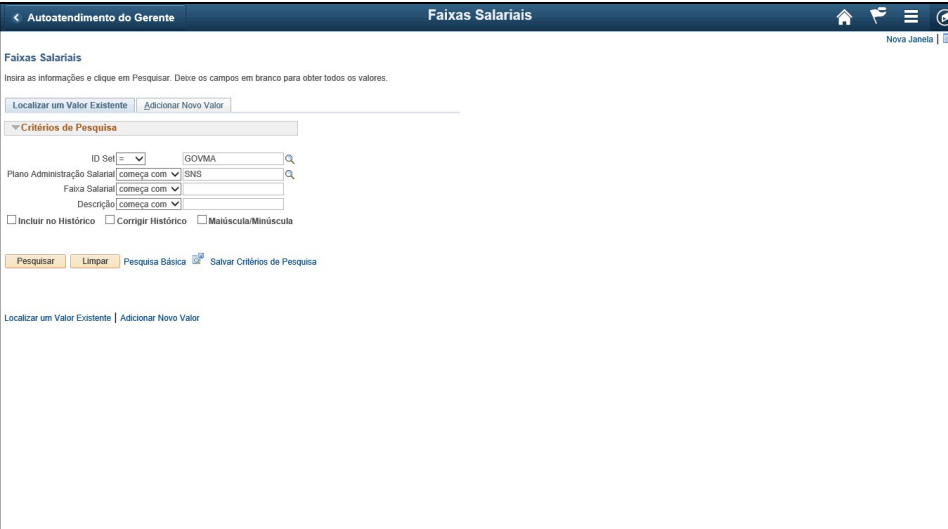
Etapa	Ação
9.	<p>Clique no campo Plano Administração Salarial para seleccionar o subgrupo que será atualizado.</p> <p>Plano Administração Salarial começa com <input type="text"/></p>

Etapa	Ação
10.	<p>Digite as informações desejadas no campo Plano Administração Salarial. Digite "SNS".</p> <p>Plano Administração Salarial começa com <input type="text"/></p>



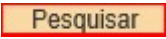
The screenshot shows the 'Faixas Salariais' page in the 'Autoatendimento do Gerente' system. It features a search section with the following fields: 'ID Set' (dropdown), 'GOVMA' (text input), 'Plano Administração Salarial' (dropdown with 'começa com' selected), 'SNS' (text input), 'Faixa Salarial' (dropdown with 'começa com' selected), and 'Descrição' (dropdown with 'começa com' selected). There are also checkboxes for 'Incluir no Histórico', 'Corrigir Histórico', and 'Maiúscula/Minúscula'. Buttons for 'Pesquisar', 'Limpar', 'Pesquisa Básica', and 'Salvar Critérios de Pesquisa' are visible at the bottom of the search section.


Etapa	Ação
11.	<p>Clique no campo Faixa Salarial. e insira a referência do plano que será atualizado.</p> <p>Faixa Salarial começa com <input type="text"/></p>

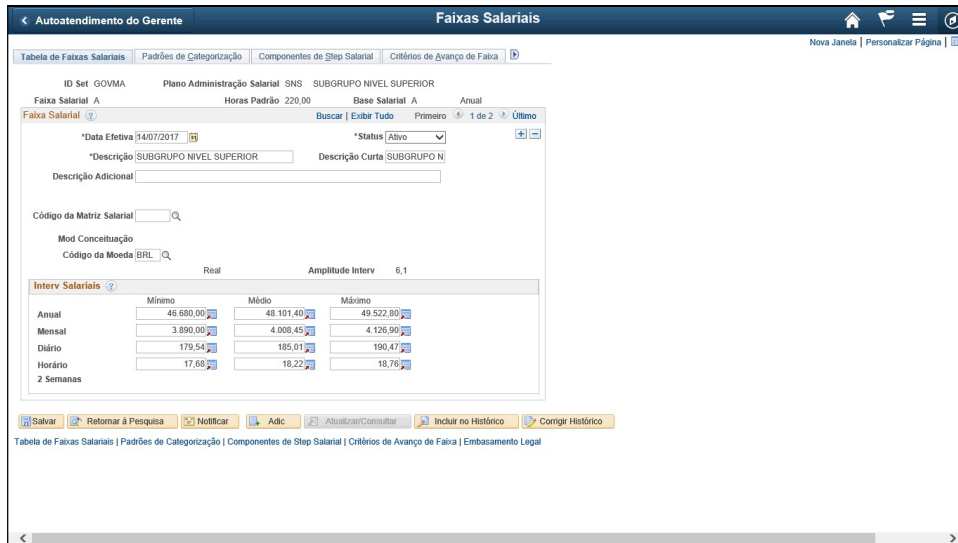



This screenshot is identical to the previous one, but it highlights the 'Faixa Salarial' dropdown menu, which is currently set to 'começa com'. A red rectangular box is drawn around the dropdown menu to indicate the focus of the next step.

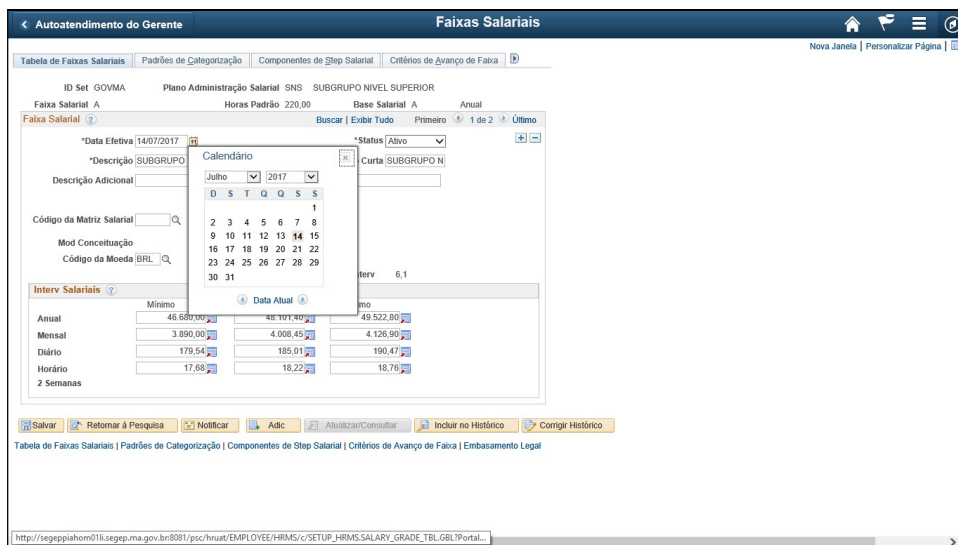
Etapa	Ação
12.	<p>Digite as informações desejadas no campo Faixa Salarial. Digite "A".</p> <p>Faixa Salarial começa com <input type="text"/></p>


Etapa	Ação
13.	Clique no botão Pesquisar . 

Etapa	Ação
14.	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
15.	Clique no botão Calendário Data Efetiva (Alt+5) . 

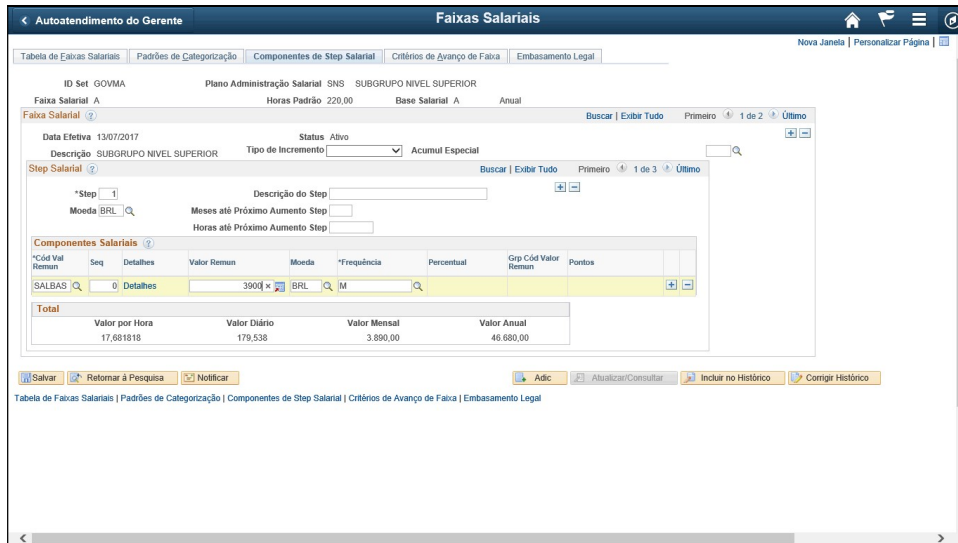


Etapa	Ação
16.	Clique no link 13 . 

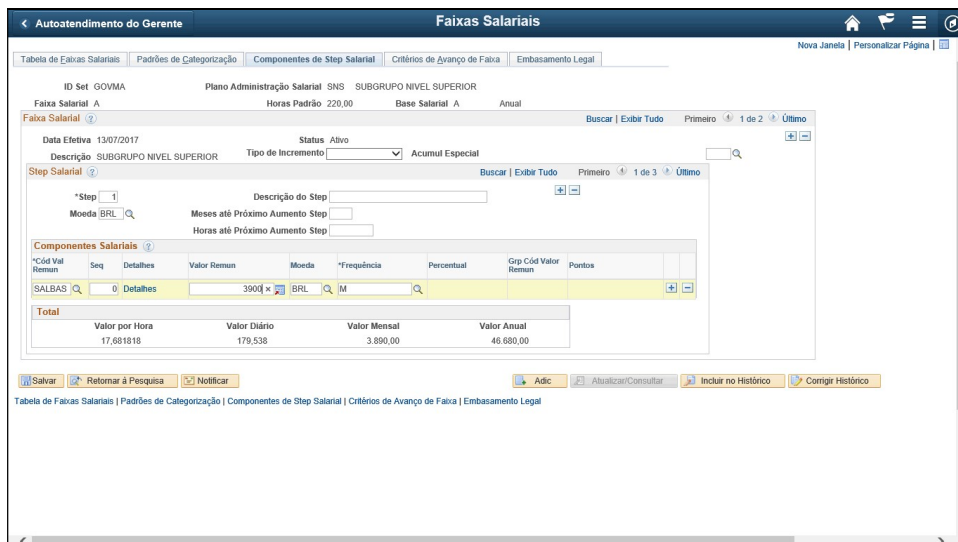
	Mínimo	Médio	Máximo
Annual	46.680,00	48.161,40	49.522,80
Mensal	3.890,00	4.008,45	4.126,90
Diário	179,54	185,01	190,47
Horário	17,66	18,22	18,76
2 Semanas			

Etapa	Ação
17.	<p>Digite as informações desejadas no campo Mensal. Digite "3900". Digite para atualizar o valor mínimo da faixa. Após alterar o valor mínimo, o sistema atualizará automaticamente os valores Médio e Máximo.</p> <p>Mensal <input type="text" value="3.890,00"/></p>

Etapa	Ação
18.	<p>Clique na guia Componentes de Step Salarial.</p> <p>Componentes de Step Salarial</p>



Etapa	Ação
19.	Digite as informações desejadas no campo Valor Remun . Digite "3900".



Etapa	Ação
20.	Clique na guia Embasamento Legal para registrar o Embasamento Legal.

The screenshot shows the 'Embasamento Legal' form in the 'Faixas Salariais' system. The form includes fields for 'ID Set' (GOVMA), 'Plano Administração Salarial' (SNS), 'SUBGRUPO NIVEL SUPERIOR', 'Faixa Salarial' (A), 'Horas Padrão', and 'Base Salarial'. The 'Embasamento Legal' field is highlighted. Below it, there are fields for 'Data Efetiva' (13/07/2017), 'Status' (Ativo), and 'Tipo' (a dropdown menu). There are also fields for 'Data Publicação' and 'Página' (00000). At the bottom, there are buttons for 'Salvar', 'Retornar à Pesquisa', 'Notificar', 'Adic.', 'Atualizar/Consultar', 'Incluir no Histórico', and 'Corrigir Histórico'.

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

The screenshot shows the 'Embasamento Legal' form in the 'Faixas Salariais' system. The 'Tipo' dropdown menu is open, showing a list of options: 'Ato', 'Decreto', 'Lei', and 'MP'. The 'Decreto' option is highlighted. The rest of the form and buttons are the same as in the previous screenshot.

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

Embasamento Legal

ID Set: GOVMA Plano Administração Salarial: SNS SUBGRUPO NIVEL SUPERIOR

Faixa Salarial: A Horas Padrão Base Salarial

Embasamento Legal

Data Efetiva: 13/07/2017 Status: Ativo

Embasamento Legal

Tipo: **Decreto** Data Publicação: [] Página: 00000

Botões: Salvar, Retornar à Pesquisa, Notificar, Adic., Atualizar/Consultar, Incluir no Histórico, Corrigir Histórico

Tabela de Faixas Salariais | Padrões de Categorização | Componentes de Step Salarial | Critérios de Avanço de Faixa | Embasamento Legal

Etapa	Ação
23.	<p>Clique no campo Complemento do Tipo.</p> <p>Se o Tipo selecionado for ATO, o campo complemento será uma lista pré definida ao invés de um campo numérico.</p> <p>Tipo: Decreto <input type="text"/></p>

Embasamento Legal

ID Set: GOVMA Plano Administração Salarial: SNS SUBGRUPO NIVEL SUPERIOR

Faixa Salarial: A Horas Padrão Base Salarial

Embasamento Legal

Data Efetiva: 13/07/2017 Status: Ativo

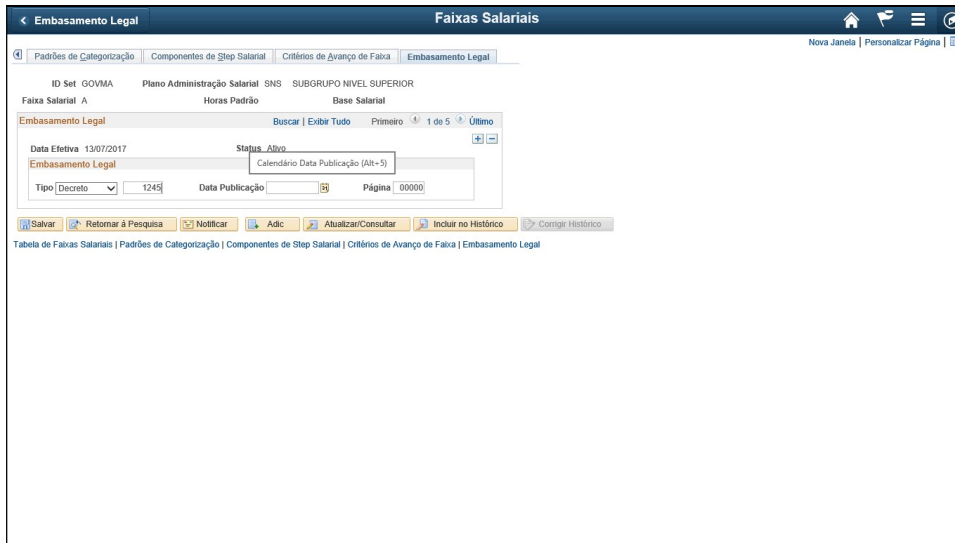
Embasamento Legal

Tipo: **Decreto** Data Publicação: [] Página: 00000

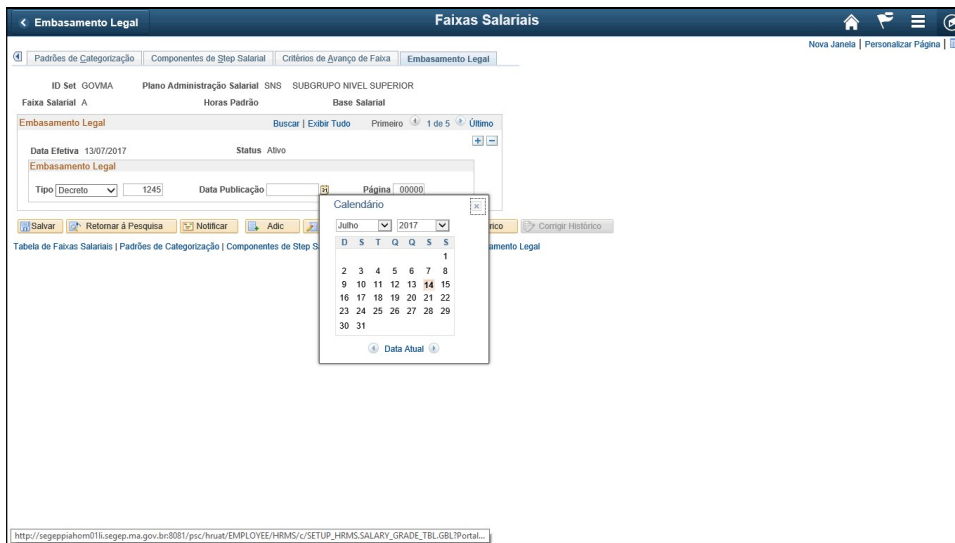
Botões: Salvar, Retornar à Pesquisa, Notificar, Adic., Atualizar/Consultar, Incluir no Histórico, Corrigir Histórico

Tabela de Faixas Salariais | Padrões de Categorização | Componentes de Step Salarial | Critérios de Avanço de Faixa | Embasamento Legal

Etapa	Ação
24.	<p>Digite as informações desejadas no campo Tipo. Digite "1245".</p> <p>Tipo: Decreto <input type="text"/></p>

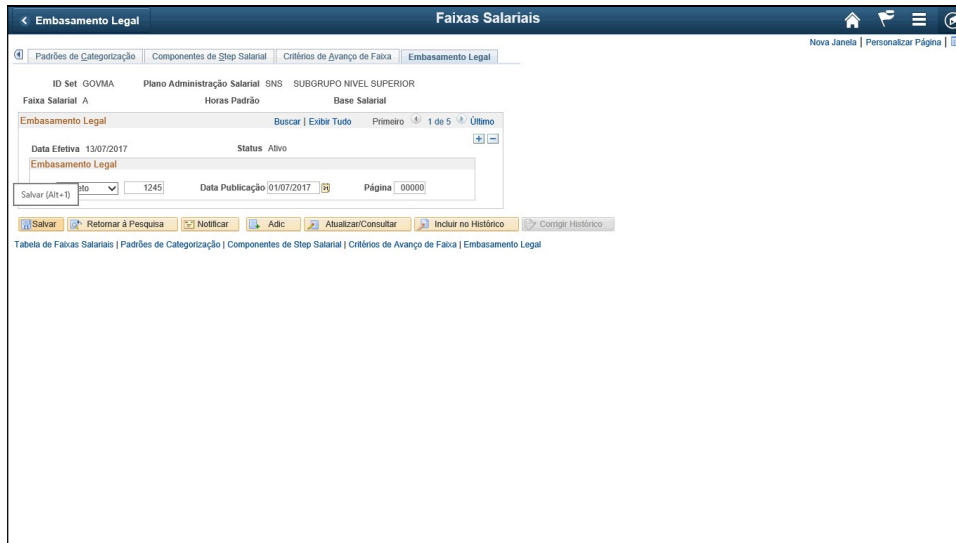


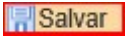
Etapa	Ação
25.	Clique no botão Calendário Data Publicação (Alt+5) para selecionar a data publicação do Embasamento Legal.

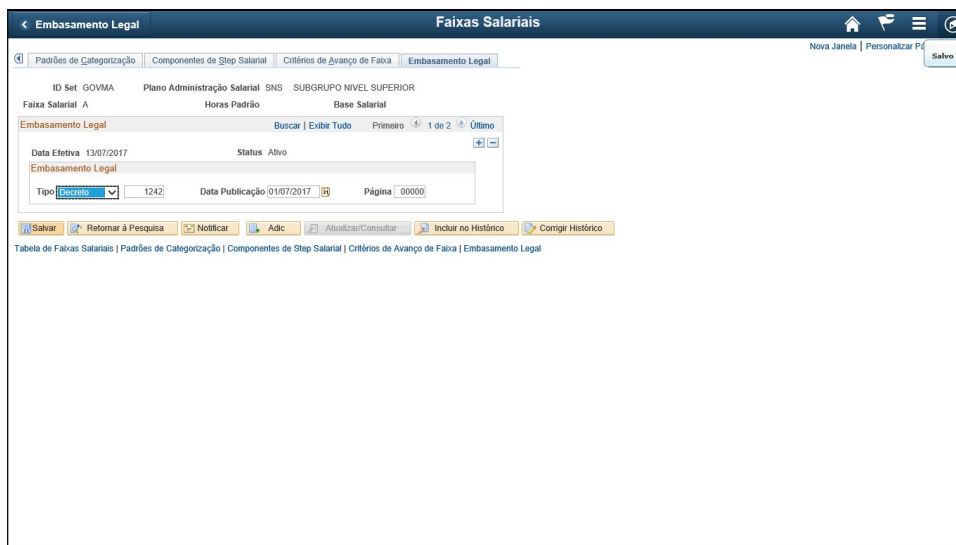


Etapa	Ação
26.	Clique no link 1 .





Etapa	Ação
27.	Clique no botão Salvar . 



Etapa	Ação
28.	Fim do Procedimento.