

[REDACTED]  
OUM

TR100 3.1.6.

MOVIMENTAÇÕES -  
DESIGNAÇÃO-DESTITUIÇÃO

FRENTE: AFT



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 26/07/2017 13:57

Última Modificação: 01/08/2017 10:21

Número de Controle: TR100

Versão: 1.0

**Aprovações:**

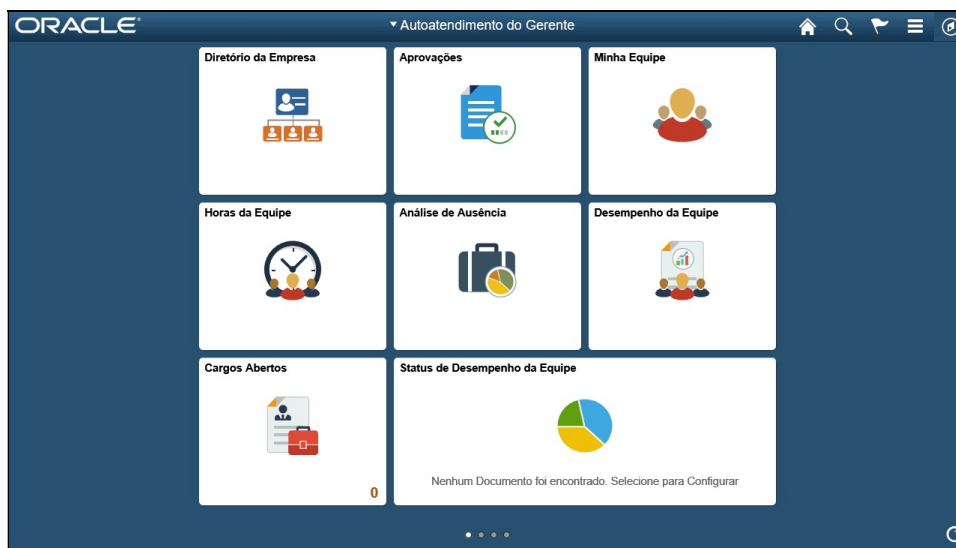
<b>Nomes</b>	<b>Posição</b>	<b>Assinaturas</b>


## Procedimento

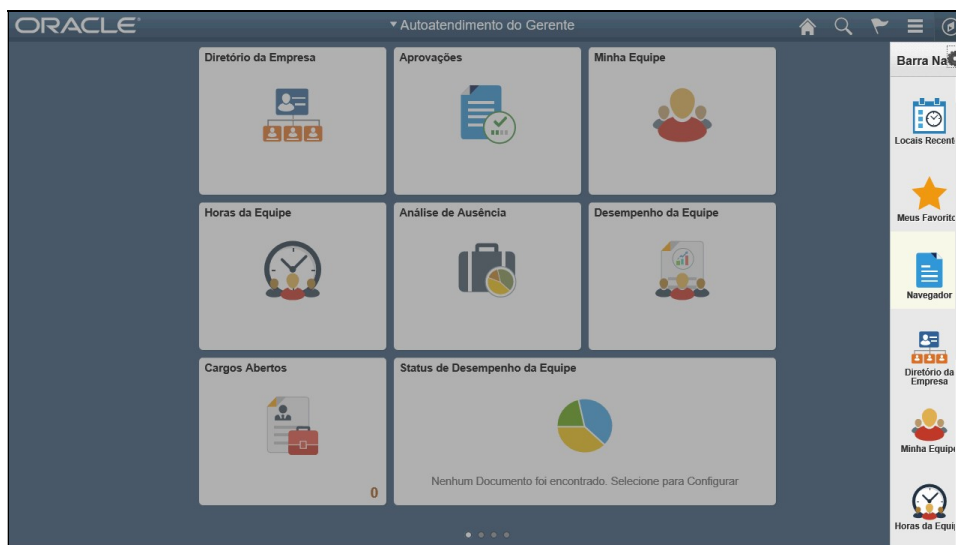
Este Treinamento tem como finalidade apresentar a funcionalidade de Movimentação Designação e Logo após Destituição.


**OBS: Apesar dos dois procedimentos estarem no mesmo treinamento trata-se de funcionalidades apartadas, ou seja, elas ocorrem em momentos diferentes.**

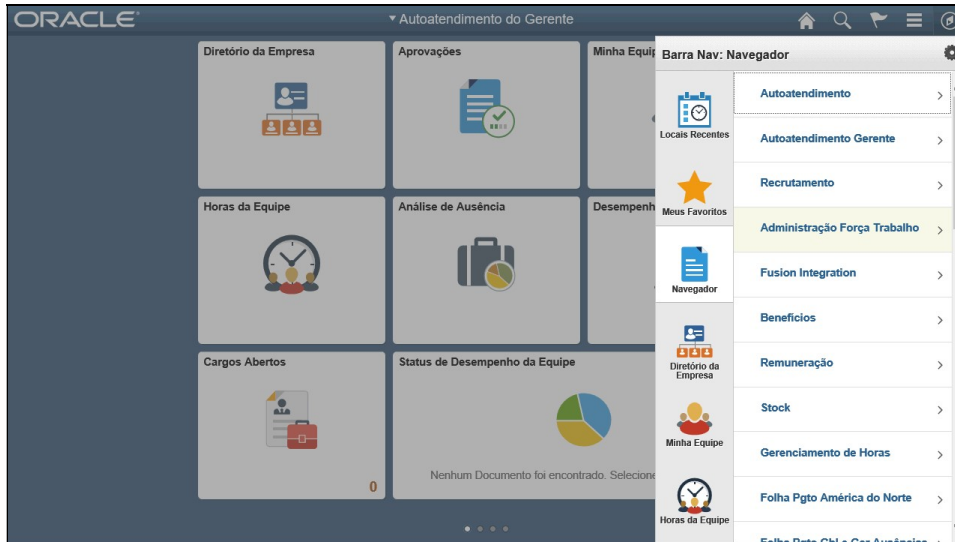
Vamos Iniciar nosso Treinamento!



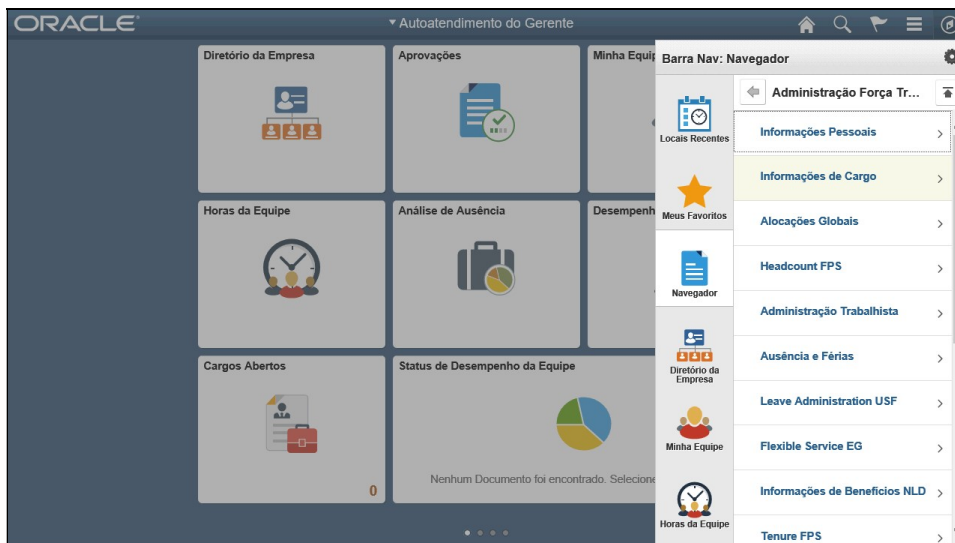
Etapa	Ação
1.	Clique no botão <b>Barra Nav.</b> 




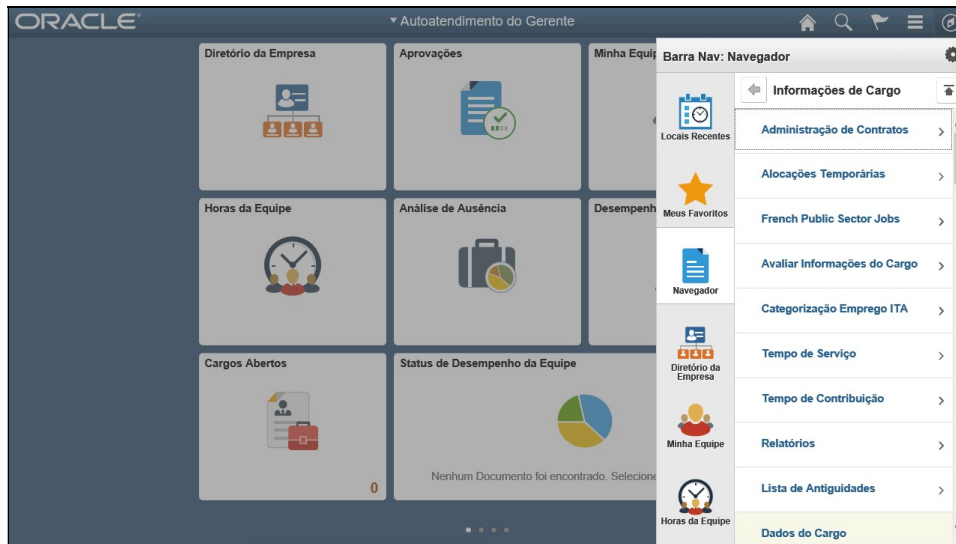
Etapa	Ação
2.	Clique no botão <b>Navegador</b> . 




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




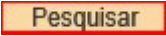
Etapa	Ação
4.	<p>Clique no menu <b>Informações de Cargo</b>.</p> 




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



Etapa	Ação
6.	<p>Digite as informações desejadas no campo <b>ID Func</b>. Digite "00086875".</p> 

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

Etapa	Ação
8.	Vamos adicionar uma nova data efetiva. Clique no botão <b>Adicionar nova linha à linha 1 (Alt+7)</b> . 

Etapa	Ação
9.	Clique na lista <b>Ação</b> . <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Ação </div>

Etapa	Ação
10.	Clique no item de lista <b>Designação</b> . <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">Designação</div>

The screenshot shows the 'Dados do Cargo' form. The 'Motivo' dropdown menu is open, and 'Designação' is selected. Other fields include 'Data Efetiva' (14/07/2017), 'Sequência Efetiva' (0), 'Status RH' (Ativo), and 'Status Folha Pqto' (Ativo). The form also displays organizational details like 'Empresa' (002) and 'Departamento' (A120018140).

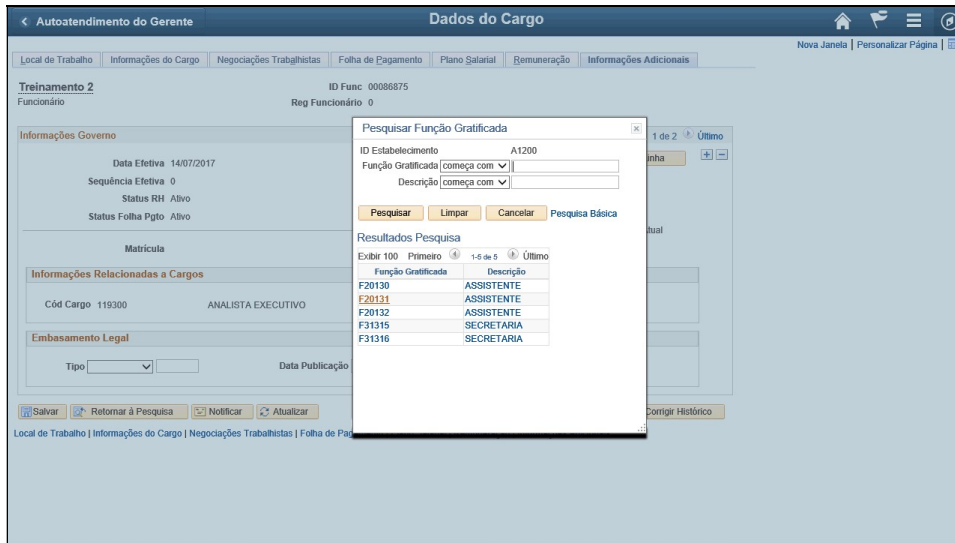
Etapa	Ação
11.	Clique na lista <b>Motivo</b> . <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>Motivo</b> <span style="float: right;">▼</span> </div>


The screenshot shows the 'Dados do Cargo' form. The 'Motivo' dropdown menu is open, and 'Função Gratificada' is selected. The rest of the form fields are the same as in the previous screenshot.

Etapa	Ação
12.	Clique no item de lista <b>Função Gratificada</b> . <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>Função Gratificada</b> </div>


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

Etapa	Ação
14.	Agora precisamos escolher uma Função Gratificada Clique no botão <b>Pesquisar Função Gratificada (Alt+5)</b> . 



Etapa	Ação
15.	Clique no link <b>F20131</b> . 



Etapa	Ação
16.	Vmos preencher os dados do embasamento Legal. Clique na lista <b>Tipo</b> . 

**Dados do Cargo**

Local de Trabalho | Informações do Cargo | Negociações Trabalhistas | Folha de Pagamento | Plano Salarial | Remuneração | Informações Adicionais

Treinamento 2  
Funcionário ID Func: 00086875  
Reg Funcionário: 0

**Informações Governo**

Data Efetiva: 14/07/2017  
Sequência Efetiva: 0  
Status RH: Alvo  
Status Folha Pqto: Alvo

Ação Designação  
Motivo Função Gratificada  
Indicador de Cargo Cargo Principal

Matrícula Função Gratificada: F20131 ASSISTENTE

**Informações Relacionadas a Cargos**

Cód Cargo: 119300 ANALISTA EXECUTIVO Especialidade: 173 ADMINISTRADOR-I

**Embasamento Legal**

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

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

Etapa	Ação
17.	Clique no item de lista <b>Decreto</b> .

**Dados do Cargo**

Local de Trabalho | Informações do Cargo | Negociações Trabalhistas | Folha de Pagamento | Plano Salarial | Remuneração | Informações Adicionais

Treinamento 2  
Funcionário ID Func: 00086875  
Reg Funcionário: 0

**Informações Governo**

Data Efetiva: 14/07/2017  
Sequência Efetiva: 0  
Status RH: Alvo  
Status Folha Pqto: Alvo

Ação Designação  
Motivo Função Gratificada  
Indicador de Cargo Cargo Principal

Matrícula Função Gratificada: F20131 ASSISTENTE

**Informações Relacionadas a Cargos**

Cód Cargo: 119300 ANALISTA EXECUTIVO Especialidade: 173 ADMINISTRADOR-I


**Embasamento Legal**

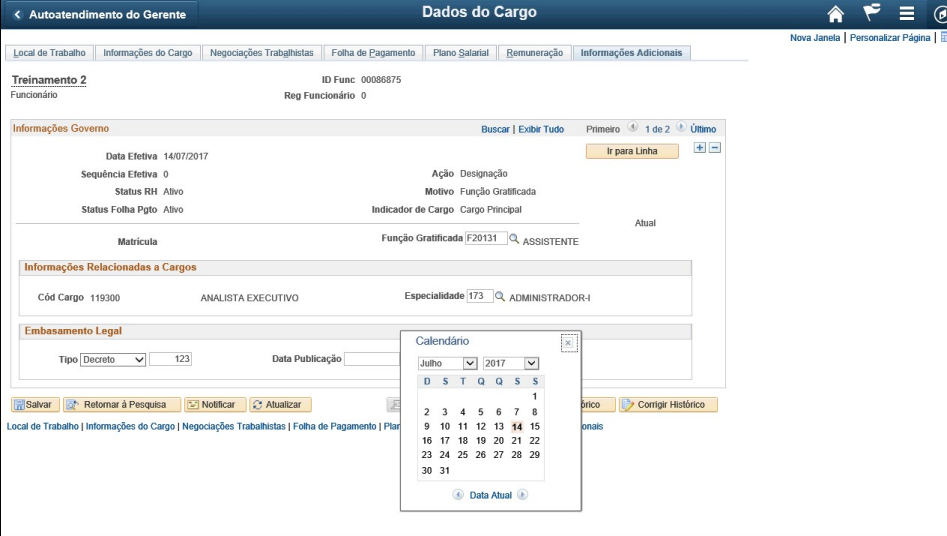
Tipo: **Decreto** Data Publicação: Página: 00000


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

Etapa	Ação
18.	Clique no campo <b>Tipo</b> .


Etapa	Ação
19.	<p>Digite as informações desejadas no campo <b>Tipo</b>. Digite "123".</p> <p>Tipo   Decreto   <input type="text"/></p>

Etapa	Ação
20.	<p>Clique no botão <b>Calendário Data Publicação (Alt+5)</b>.</p> <p></p>




Etapa	Ação
21.	<p>Clicke no link <b>14</b>.</p> 



Etapa	Ação
22.	<p>Clicke no botão <b>Salvar</b>.</p> 

Etapa	Ação
23.	Clique na guia <b>Local de Trabalho</b> . 

Etapa	Ação
24.	<p><b>Agora vamos começar o procedimento de destituição.</b></p> <p>Veja só colocamos juntos por motivo didático, mas você provavelmente vai fazer estes procedimentos em momentos diferentes.</p> <p>No primeiro momento o servidor recebe a função gratificada através da designação.</p> <p>Em um segundo momento o servidor deixa de ter a função gratificada através da destituição.</p>

Etapa	Ação
25.	<p>Clique no botão <b>Adicionar nova linha à linha 1 (Alt+7)</b>.</p> 

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

Etapa	Ação
27.	Clique no item de lista <b>Destituição</b> . Destituição <input type="text"/>

Etapa	Ação
28.	Clique na lista <b>Motivo</b> . Motivo <input type="text"/>

Etapa	Ação
29.	Clique no item de lista <b>Função Gratificada</b> .

Etapa	Ação
30.	Pressione o botão esquerdo do mouse e arraste-o para selecionar o texto desejado.


Data Efetiva 14/0


Etapa	Ação
31.	<p>Digite as informações desejadas no campo <b>Data Efetiva</b>. Digite "7".</p> <p><b>Data Efetiva</b> <input type="text" value="14/07/2017"/></p>

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


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


Etapa	Ação
34.	Clique no item de lista <b>Decreto</b> . Decreto


Etapa	Ação
35.	Clique no campo <b>Tipo</b> . 

Etapa	Ação
36.	Digite as informações desejadas no campo <b>Tipo</b> . Digite "245". 

Etapa	Ação
37.	Clique no campo <b>Data Publicação</b> . Data Publicação <input style="border: 1px solid red;" type="text"/>

Etapa	Ação
38.	Clique no botão <b>Calendário Data Publicação (Alt+5)</b> . 

Etapa	Ação
39.	<p>Clique no link <b>17</b>.</p> 

Etapa	Ação
40.	<p>Clique no botão <b>Salvar</b>.</p> 

The screenshot shows a web application interface for 'Dados do Cargo'. At the top, there are navigation tabs: 'Local de Trabalho', 'Informações do Cargo', 'Negociações Trabalhistas', 'Folha de Pagamento', 'Plano Salarial', 'Remuneração', and 'Informações Adicionais'. The current view is 'Informações Adicionais'. Below the tabs, the title is 'Treinamento 2' and 'Funcionário'. It displays 'ID Func 00088875' and 'Reg Funcionário 0'. There are three main sections: 'Informações Governo' with fields for 'Data Efetiva' (17/07/2017), 'Sequência Efetiva' (0), 'Status RH' (Ativo), and 'Status Folha Pqto' (Ativo); 'Informações Relacionadas a Cargos' with 'Cód Cargo' (119300), 'ANALISTA EXECUTIVO', and 'Especialidade' (173); and 'Embasamento Legal' with 'Tipo' (Decreto), 'Data Publicação' (17/07/2017), and 'Página' (00000). At the bottom, there are buttons for 'Salvar', 'Retornar à Pesquisa', 'Notificar', 'Atualizar', 'Atualizar/Consultar', 'Incluir no Histórico', and 'Corrigir Histórico'.

Etapa	Ação
41.	Fim do Treinamento! <b>Fim do Procedimento.</b>