

[REDACTED]
OUM

TR100 3.1.6.

MOVIMENTAÇÕES - LICENÇA -
LICENÇA REMUNERADA

FRENTE: AFT



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 26/07/2017 13:57

Última Modificação: 01/08/2017 10:41

Número de Controle: TR100

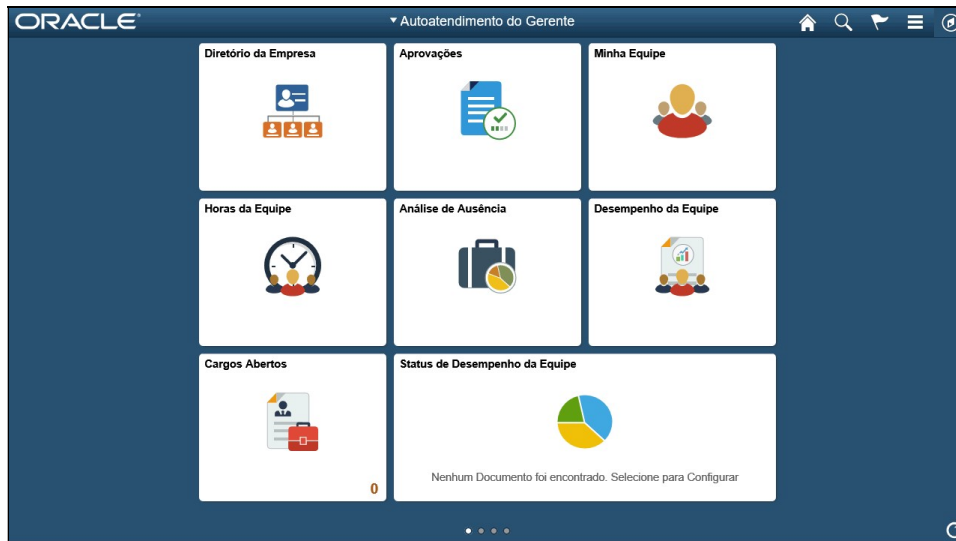
Versão: 1.0


Aprovações:

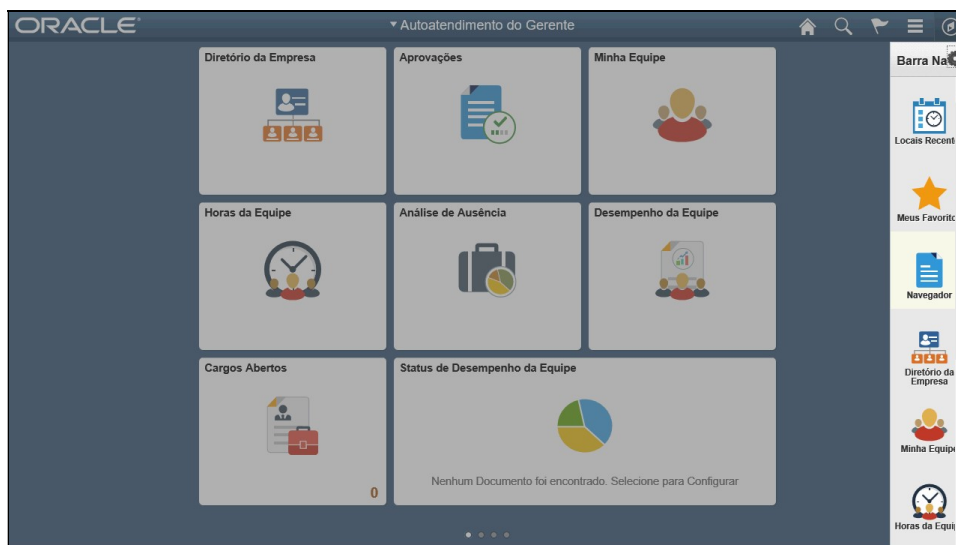
Nomes	Posição	Assinaturas


Procedimento

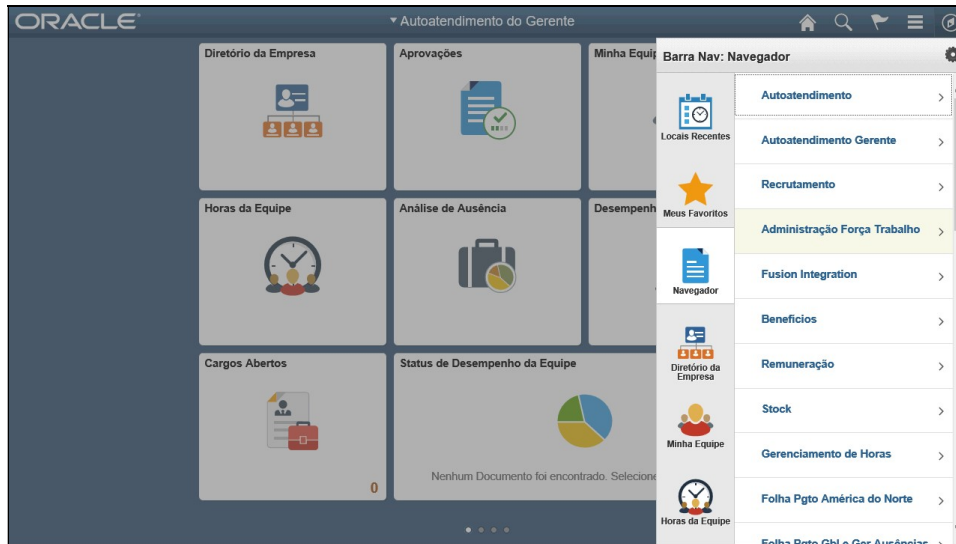
Este Treinamento tem como finalidade apresentar a Funcionalidade de Movimentação de uma Licença. O processo para a Movimentação de Licença Remunerada será o mesmo, com exceção da ação adicionada no histórico e que será mencionada durante o processo. Vamos Iniciar nosso Treinamento!



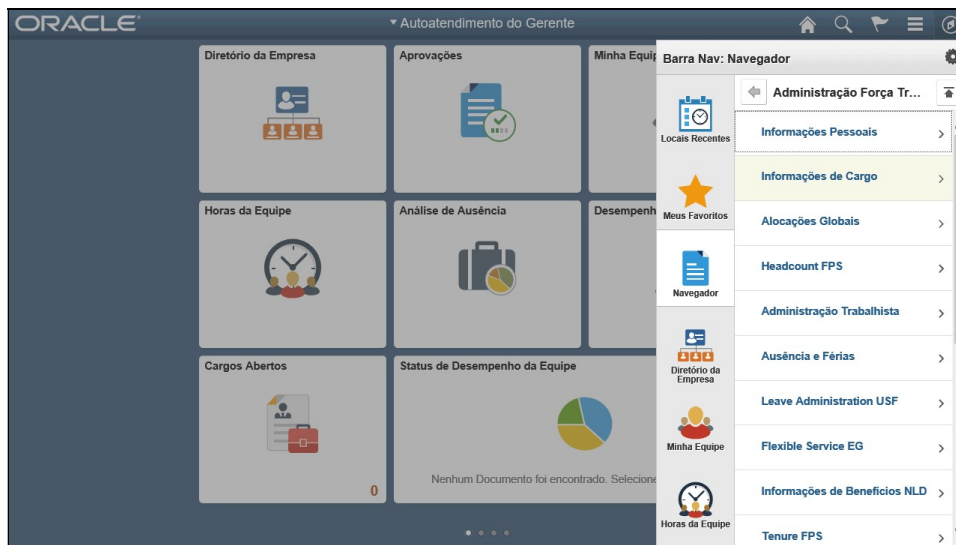
Etapa	Ação
1.	Clique no botão Barra Nav. 




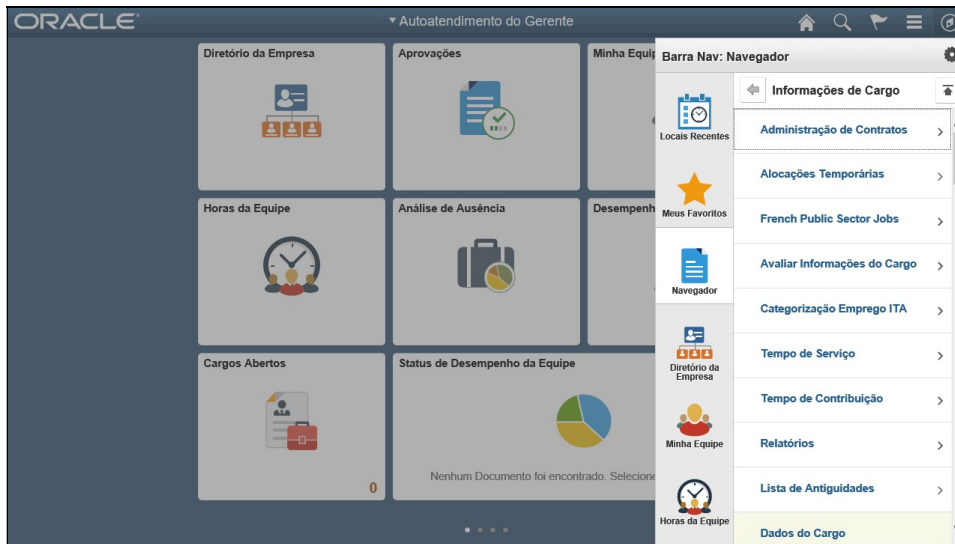
Etapa	Ação
2.	<p>Clique no botão Navegador.</p> 




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




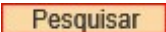
Etapa	Ação
4.	<p>Clique no menu Informações de Cargo.</p> 




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



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

Etapa	Ação
7.	Clique no botão Pesquisar . 

Etapa	Ação
8.	Vamos adicionar uma nova Data Efetiva! Clique no botão Adicionar nova linha à linha 1 (Alt+7) . 

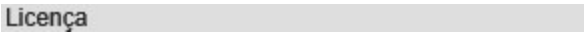
The screenshot shows the 'Dados do Cargo' form. The 'Data Efetiva' field is highlighted with a red box and contains the value '14/07/2017'. Other fields include 'Sequência Efetiva' (0), 'Status RH' (Ativo), 'Status Folha Pqto' (Ativo), and various organizational details like 'Empresa' (002) and 'Departamento' (A120018140).

Etapa	Ação
9.	Clique no campo Data Efetiva . Data Efetiva 14/07/2017 x

The screenshot shows the 'Dados do Cargo' form. The 'Data Efetiva' field is highlighted with a red box and contains the value '14/07/2017'. Other fields include 'Sequência Efetiva' (0), 'Status RH' (Ativo), 'Status Folha Pqto' (Ativo), and various organizational details like 'Empresa' (002) and 'Departamento' (A120018140).

Etapa	Ação
10.	Digite as informações desejadas no campo Data Efetiva . Digite "0". Data Efetiva 14/07/2017 x

Etapa	Ação
11.	Clique na lista Ação . 

Etapa	Ação
12.	Clique no item de lista Licença . A ação "Licença" é para Licenças não Remuneradas que é o caso do exemplo deste treinamento. Caso seja necessário cadastrar uma Licença remunerada você deve escolher a ação "Licença Remunerada".. 

The screenshot shows the 'Dados do Cargo' form with the following details:

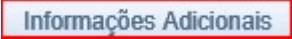
- Local de Trabalho: Treinamento 2
- ID Func: 00086875
- Reg Funcionário: 0
- *Data Efetiva: 10/07/2017
- Sequência Efetiva: 0
- Status RH: Ativo
- Status Folha Pqto: Licença
- *Ação: Licença
- Motivo: Licença
- *Indicador de Cargo: Cargo Principal
- Nº da Posição: (empty)
- Data de Início na Posição: (empty)
- *Área de Regulação: GOVMA
- Empresa: 002
- *Unidade de Negócio: GOVMA
- *Departamento: A120018140
- Data de Início no Depto: 01/02/2017
- *Local: A120000001
- ID Estabelecimento: A1200
- Última Data de Início: 01/02/2017
- Data Prevista Término Cargo: (empty)
- Data de Retorno Prevista: (empty)
- Última Dia de Trabalho: 09/07/2017


Etapa	Ação
13.	<p>Clique na lista Motivo.</p> <p>Motivo <input type="text" value="Licença"/></p>

The screenshot shows the 'Dados do Cargo' form with the following details:

- Local de Trabalho: Treinamento 2
- ID Func: 00086875
- Reg Funcionário: 0
- *Data Efetiva: 10/07/2017
- Sequência Efetiva: 0
- Status RH: Ativo
- Status Folha Pqto: Licença
- *Ação: Licença
- Motivo: Licença Sem Remuneração
- *Indicador de Cargo: Cargo Principal
- Nº da Posição: (empty)
- Data de Início na Posição: (empty)
- *Área de Regulação: GOVMA
- Empresa: 002
- *Unidade de Negócio: GOVMA
- *Departamento: A120018140
- Data de Início no Depto: 01/02/2017
- *Local: A120000001
- ID Estabelecimento: A1200
- Última Data de Início: 01/02/2017
- Data Prevista Término Cargo: (empty)
- Data de Retorno Prevista: (empty)
- Última Dia de Trabalho: 09/07/2017

Etapa	Ação
14.	<p>Veja que com esta opção só abre o motivo Licença Sem Remuneração.</p> <p>Clique no item de lista Licença Sem Remuneração.</p> <p>Licença Sem Remuneração</p>

Etapa	Ação
15.	Clique na guia Informações Adicionais . 

Etapa	Ação
16.	Vamos preencher os dados do Embasamento Legal Clique na lista Tipo . 

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: 10/07/2017
Sequência Efetiva: 0
Status RH: Alvo
Status Folha Ppto: Licença

Ação: Licença
Motivo: Licença Sem Remuneração
Indicador de Cargo: Cargo Principal

Matrícula: _____ Função Gratificada: _____ Atual

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 Decreto . Decreto

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: 10/07/2017
Sequência Efetiva: 0
Status RH: Alvo
Status Folha Ppto: Licença

Ação: Licença
Motivo: Licença Sem Remuneração
Indicador de Cargo: Cargo Principal

Matrícula: _____ Função Gratificada: _____ Atual

Informações Relacionadas a Cargos

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

Embasamento Legal

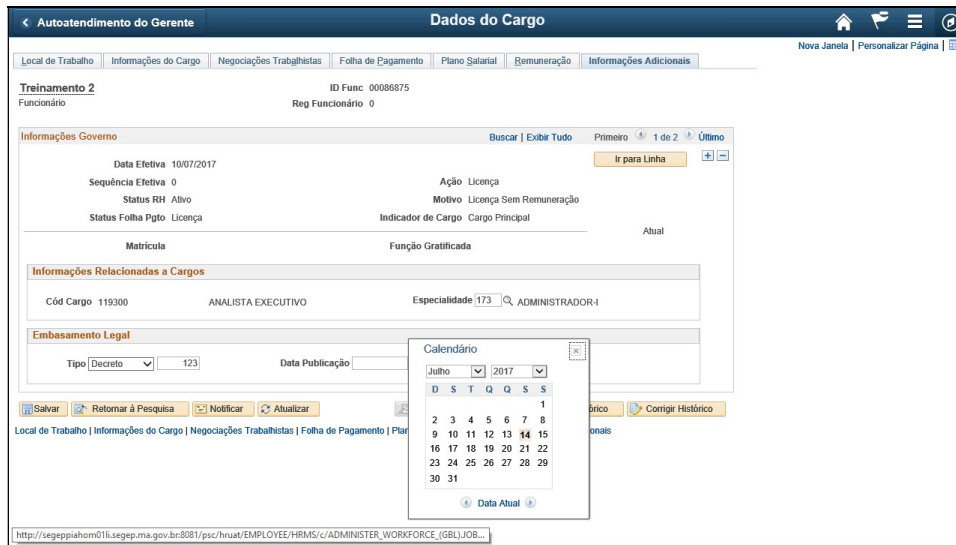
Tipo: **Decreto** Data Publicação: _____ Página: 00000


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

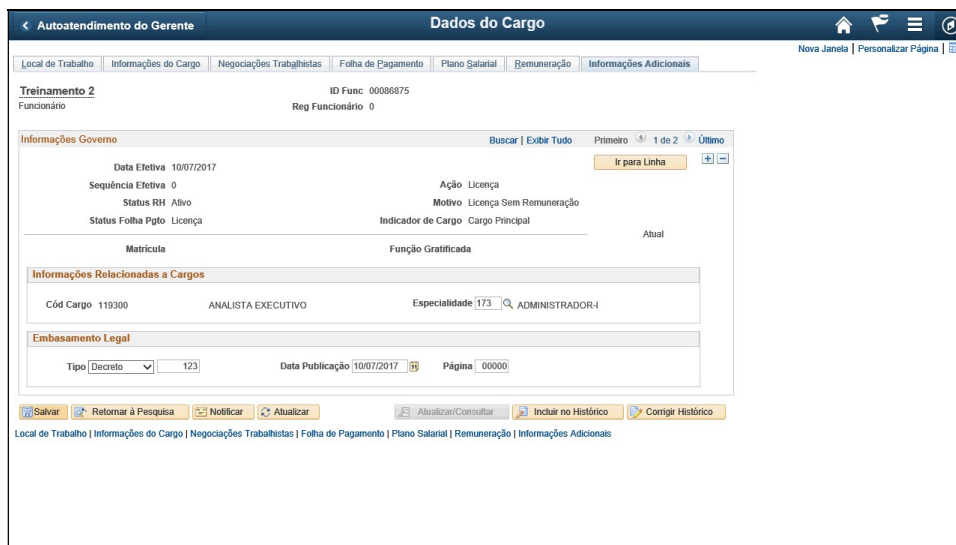
Etapa	Ação
18.	Clique no campo Tipo . Tipo Decreto

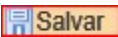
Etapa	Ação
19.	<p>Digite as informações desejadas no campo Tipo. Digite "123".</p> <p>Tipo <input type="text" value="Decreto"/> <input type="text" value="123"/></p>

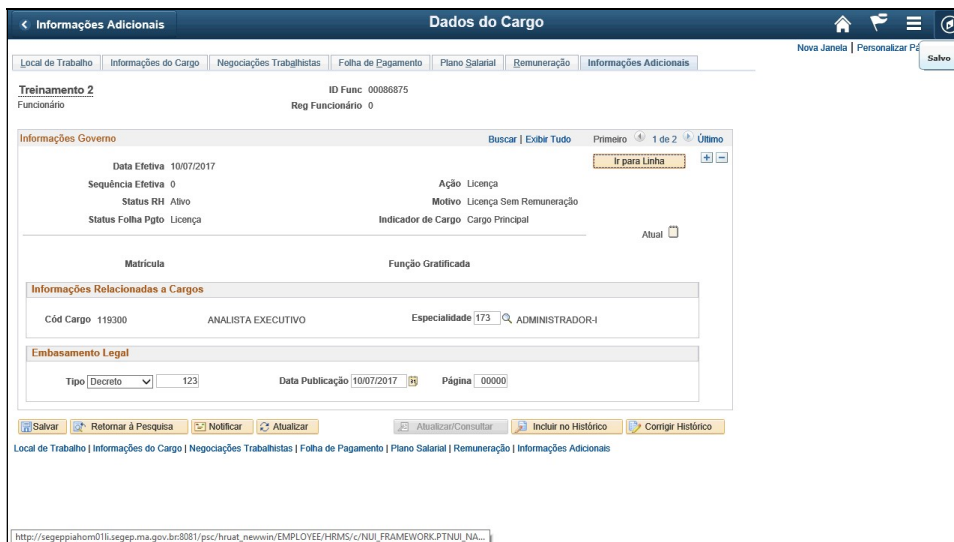
Etapa	Ação
20.	<p>Clique no botão Calendário Data Publicação (Alt+5).</p> <p></p>




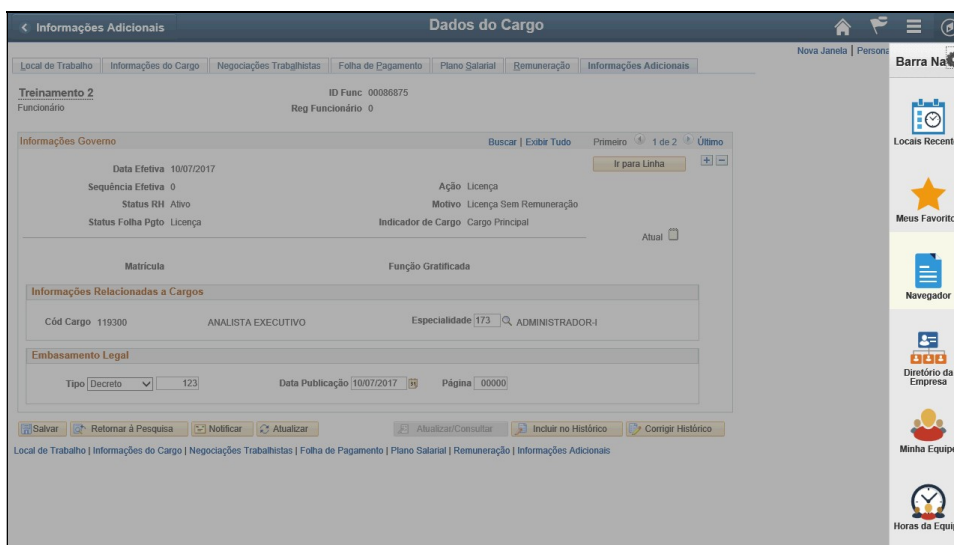
Etapa	Ação
21.	Clique no link 10 . 




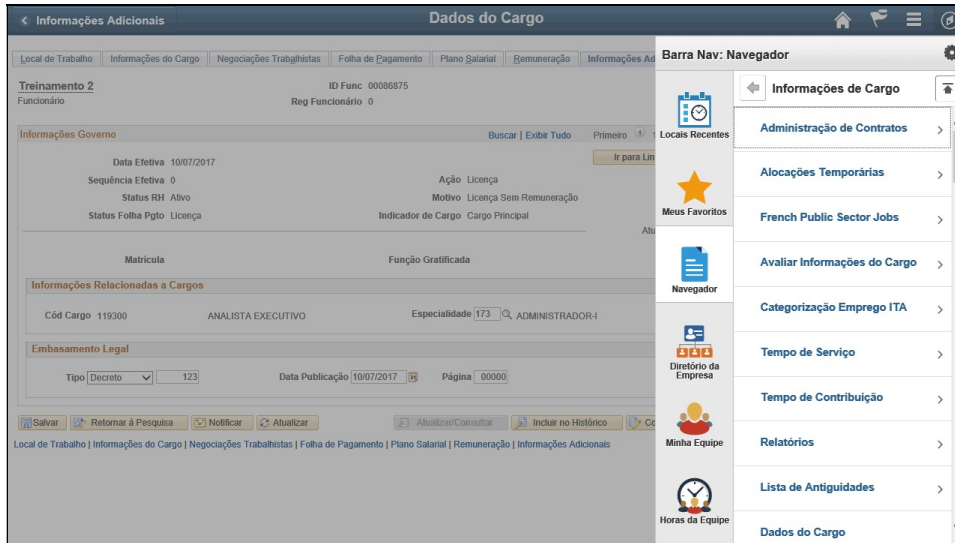
Etapa	Ação
22.	Clique no botão Salvar . 




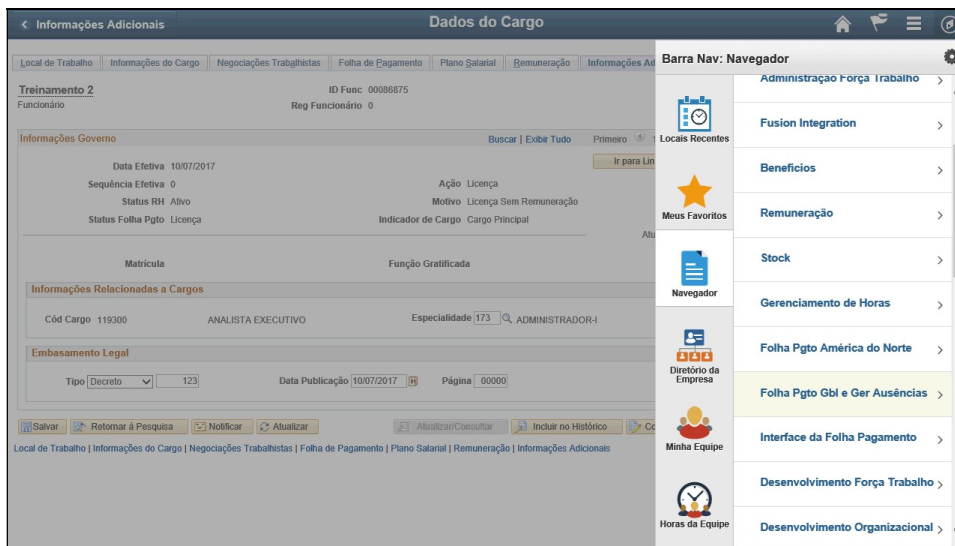
Etapa	Ação
23.	<p>Agora que colocamos o servidor de ausência, precisamos informar sua ausência nos eventos de ausência BRA.</p> <p>Clique no botão Barra Nav.</p> 




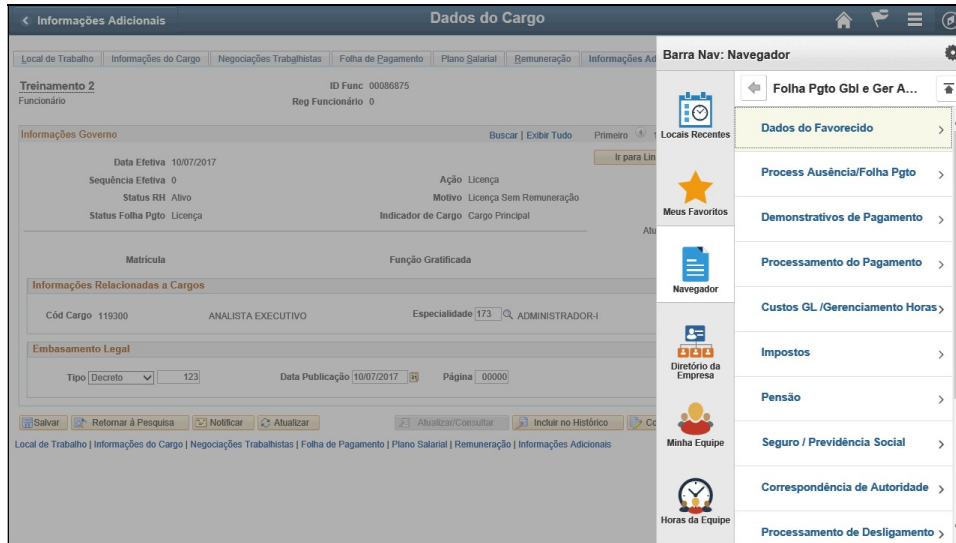
Etapa	Ação
24.	<p>Clique no botão Navegador.</p> 




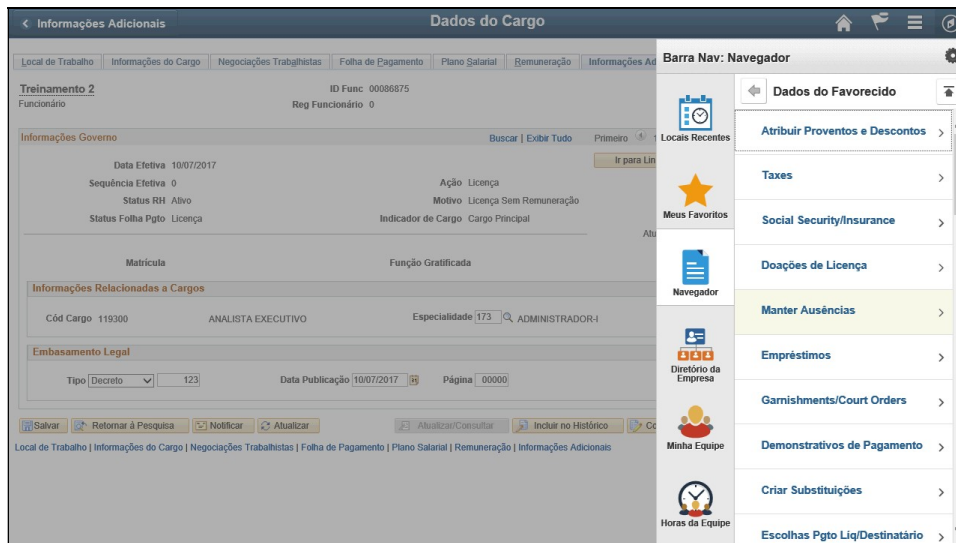
Etapa	Ação
25.	Clique no botão Voltar para Raiz . 




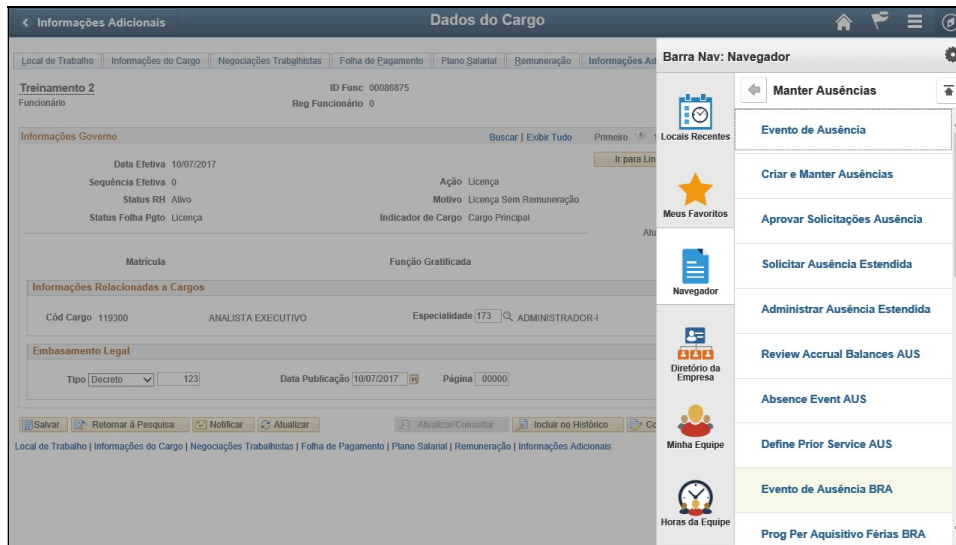
Etapa	Ação
26.	Clique no menu Folha Pqto Gbl e Ger Ausências . 



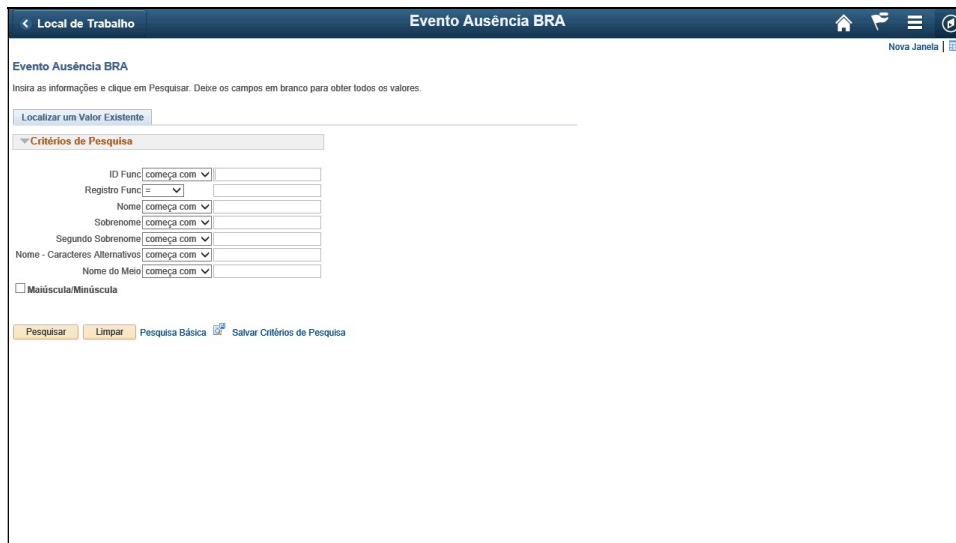
Etapa	Ação
27.	<p>Clique no menu Dados do Favorecido.</p> 



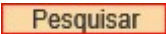
Etapa	Ação
28.	<p>Clique no menu Manter Ausências.</p> 




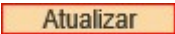
Etapa	Ação
29.	<p>Clique no menu Evento de Ausência BRA.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Evento de Ausência BRA</p> </div>



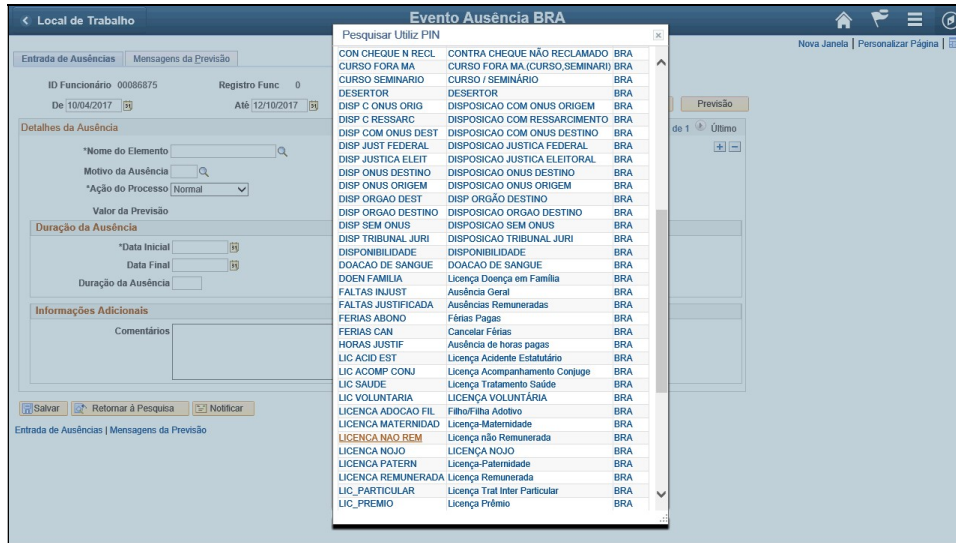
Etapa	Ação
30.	<p>Digite as informações desejadas no campo ID Func. Digite "00086875".</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>ID Func: começa com </p> </div>

Etapa	Ação
31.	Clique no botão Pesquisar . 

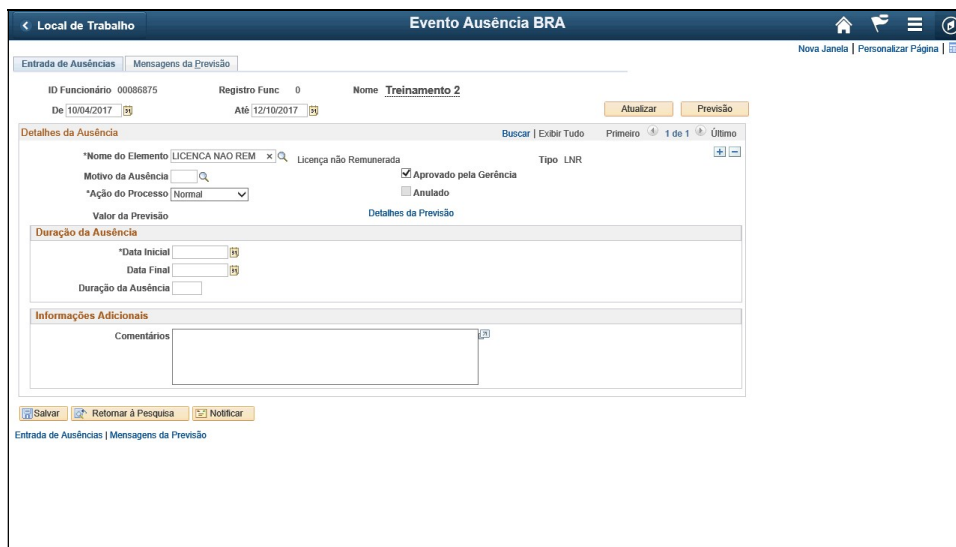
Etapa	Ação
32.	Digite as informações desejadas no campo De . Digite " 12/04/2017 ". 


Etapa	Ação
33.	Clique no botão Atualizar . 

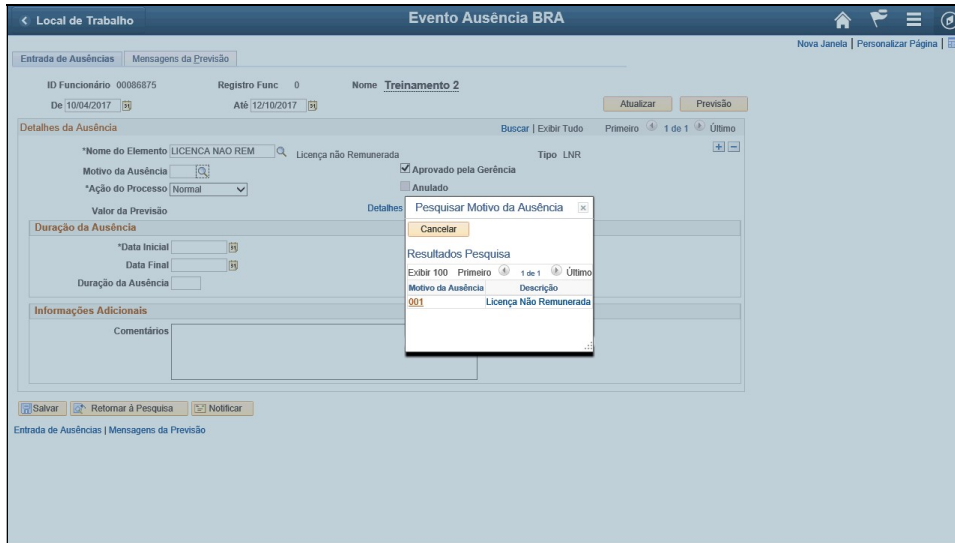
Etapa	Ação
34.	Clique no botão Pesquisar Utiliz PIN (Alt+5) . 




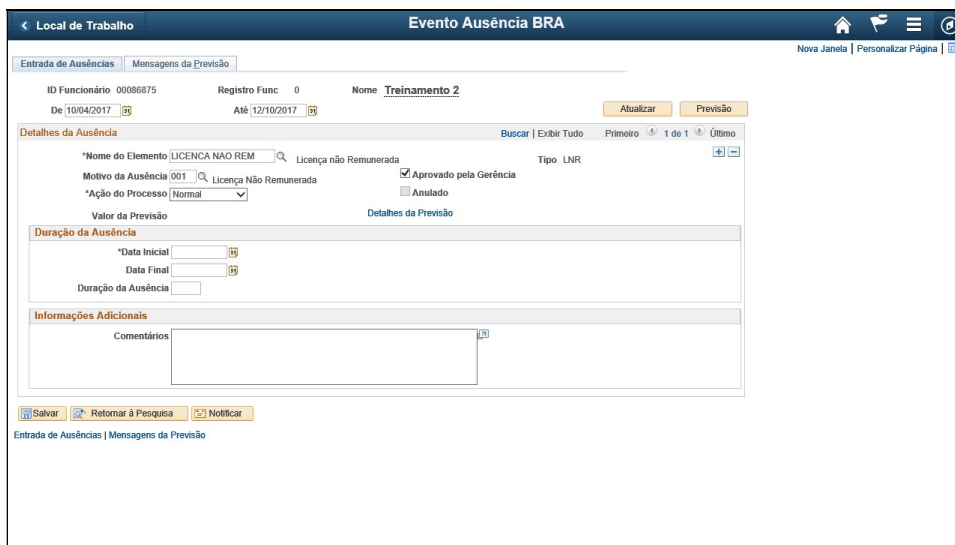
Etapa	Ação
35.	Clique no link LICENÇA NAO REM . LICENÇA NAO REM





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




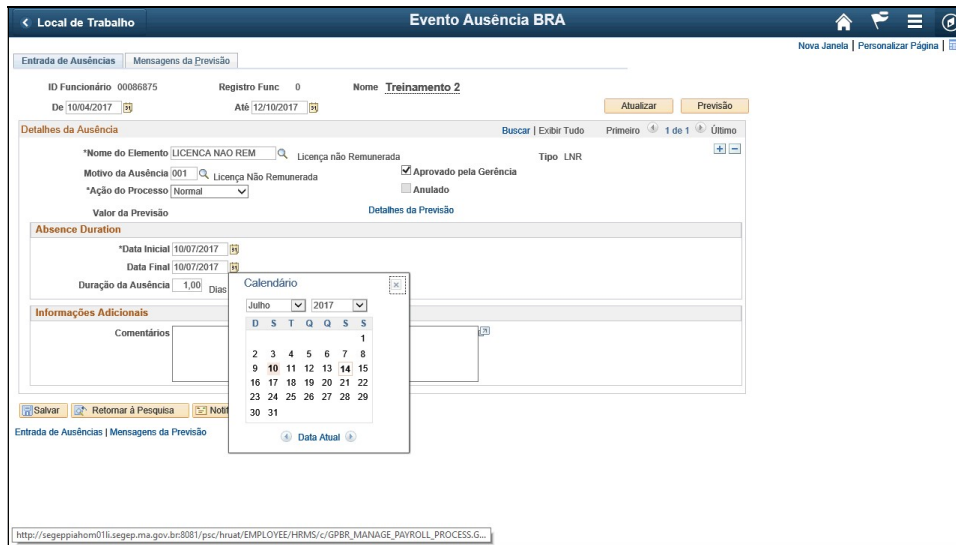
Etapa	Ação
37.	Clique no link 001 . 




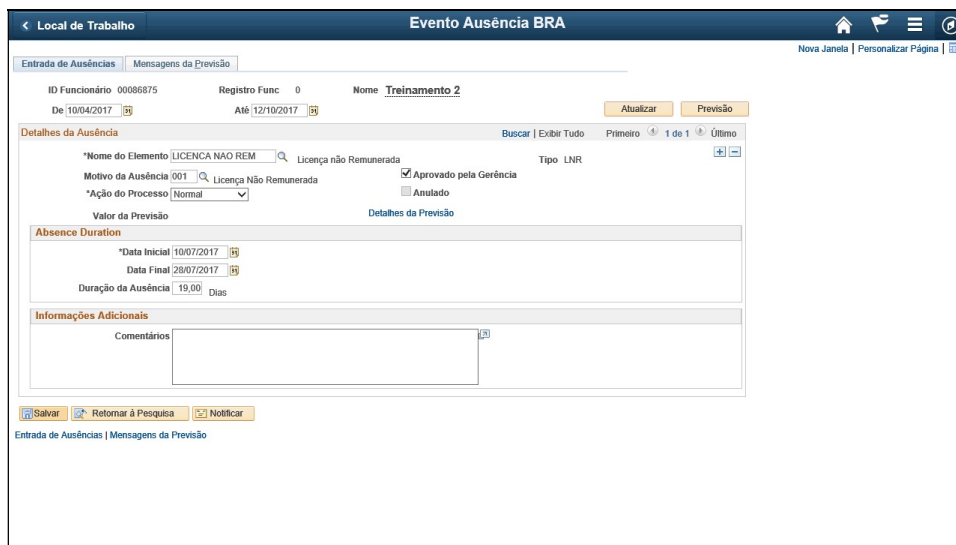
Etapa	Ação
38.	Clique no botão Calendário Data Inicial (Alt+5) . 

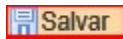
Etapa	Ação
39.	Clique no link 10 . 

Etapa	Ação
40.	Clique no botão Calendário Data Final (Alt+5) . 



Etapa	Ação
41.	Clique no link 28 . 



Etapa	Ação
42.	Clique no botão Salvar . 

Entrada de Ausências | Mensagens da Previsão

Evento Ausência BRA

ID Funcionário 00086875 Registro Func 0 Nome Treinamento 2

De 10/04/2017 Até 12/10/2017

A atualizar Previsão

Detalhes da Ausência

*Nome do Elemento LICENCA NAO REM Licença não Remunerada Tipo LNR

Motivo da Ausência 001 Licença Não Remunerada Aprovado pela Gerência Anulado

*Ação do Processo Normal

Valor da Previsão Detalhes da Previsão

Duração da Ausência

*Data Inicial 10/07/2017

Data Final 28/07/2017

Duração da Ausência 19,00 Dias

Informações Adicionais

Comentários

Salvar (Alt+1)

Salvar Retornar à Pesquisa Notificar

Entrada de Ausências | Mensagens da Previsão

Etapa	Ação
43.	Fim de Treinamento! Fim do Procedimento.