

[REDACTED]
OUM

TR100 3.1.6.

MOVIMENTAÇÕES - RETORNO
LICENÇA

FRENTE: AFT



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 20/07/2017 14:47

Última Modificação: 01/08/2017 10:59

Número de Controle: TR100

Versão: 1.0

Aprovações:


Nomes	Posição	Assinaturas

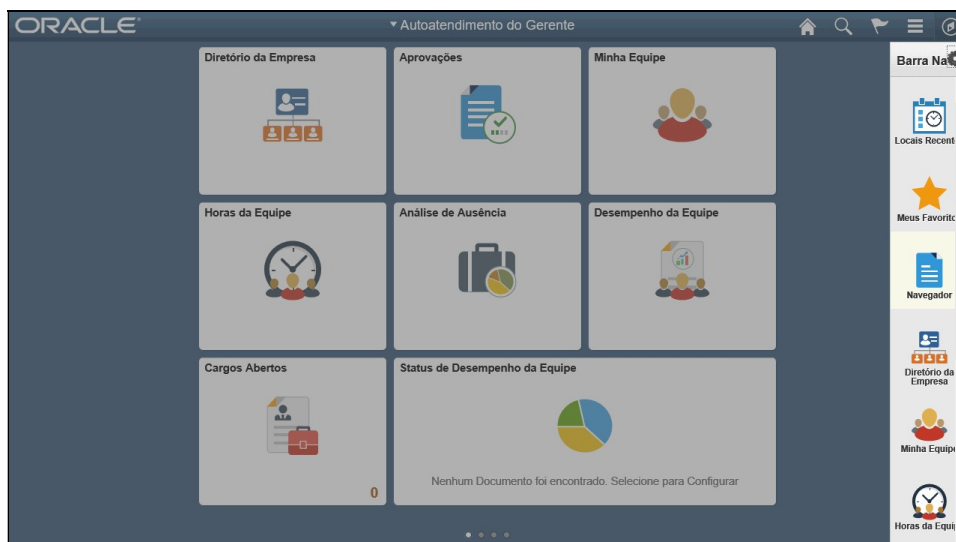
Procedimento


Este Treinamento tem como finalidade apresentar a funcionalidade Movimentações - Retorno de Licença.

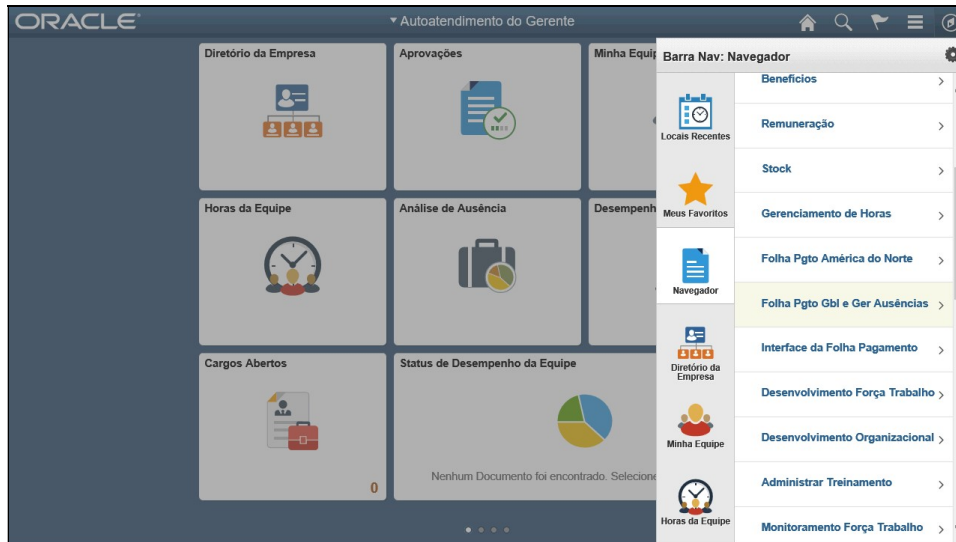
Vamos Iniciar nosso Treinamento!




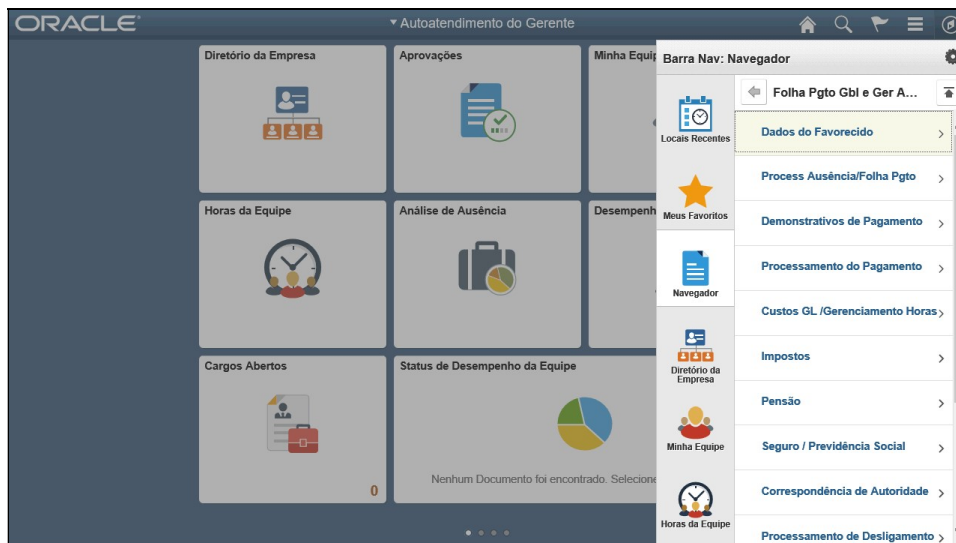
Etapa	Ação
1.	Clique no botão Barra Nav. 




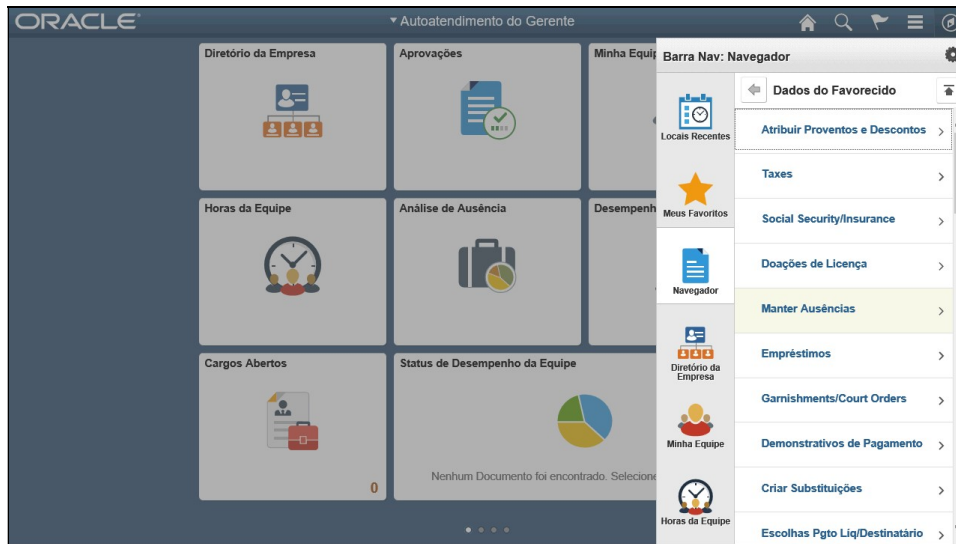
Etapa	Ação
2.	<p>Clique no botão Navegador.</p> 




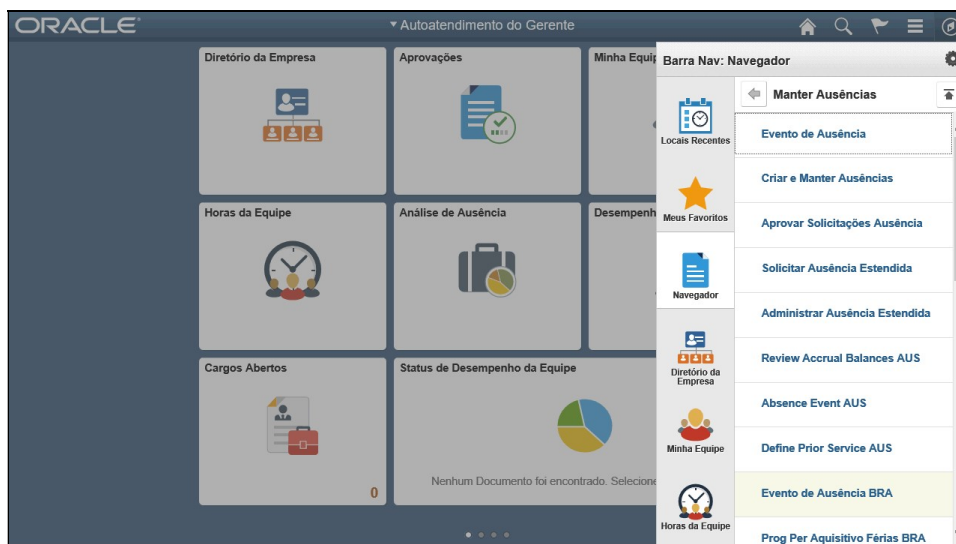
Etapa	Ação
3.	<p>Clique no menu Folha Pgto Gbl e Ger Ausências.</p> 




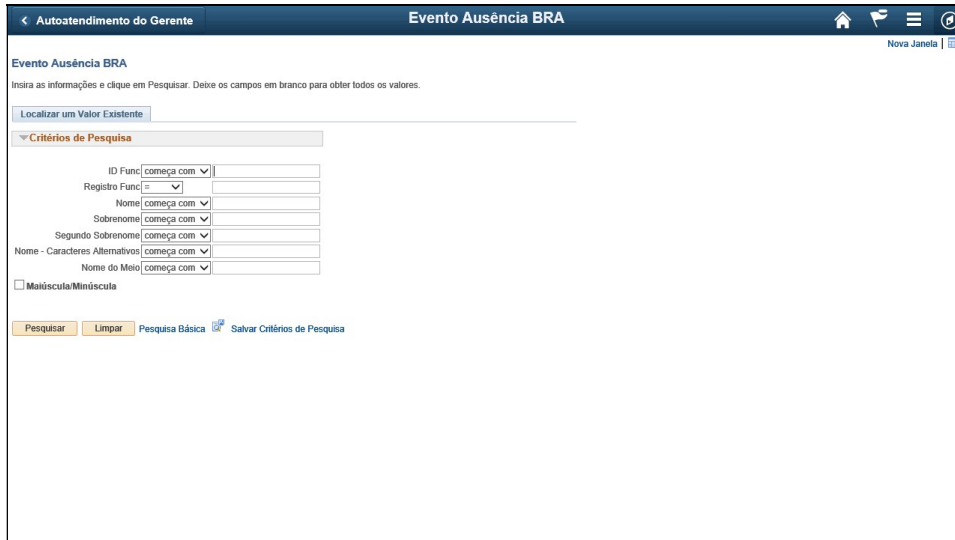
Etapa	Ação
4.	<p>Clique no menu Dados do Favorecido.</p> 



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



Etapa	Ação
6.	Clique no menu Evento de Ausência BRA . 



Autoatendimento do Gerente | Evento Ausência BRA

Evento Ausência BRA
Insira as informações e clique em Pesquisar. Deixe os campos em branco para obter todos os valores.

Localizar um Valor Existente

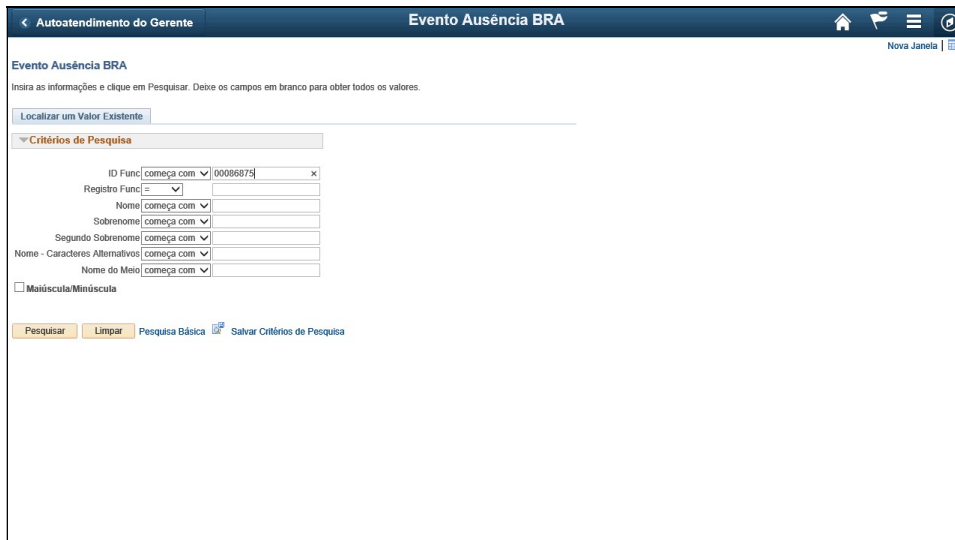
▼ Critérios de Pesquisa

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 []

Maiúscula/Minúscula

Pesquisar Limpar Pesquisa Básica Salvar Critérios de Pesquisa

Etapa	Ação
7.	Digite as informações desejadas no campo ID Func . Digite " 00086875 ". ID Func: começa com [] <input type="text" value="00086875"/>



Autoatendimento do Gerente | Evento Ausência BRA

Evento Ausência BRA
Insira as informações e clique em Pesquisar. Deixe os campos em branco para obter todos os valores.

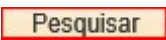
Localizar um Valor Existente

▼ Critérios de Pesquisa

ID Func: começa com [00086875] x
 Registro Func: []
 Nome: começa com []
 Sobrenome: começa com []
 Segundo Sobrenome: começa com []
 Nome - Caracteres Alternativos: começa com []
 Nome do Meio: começa com []

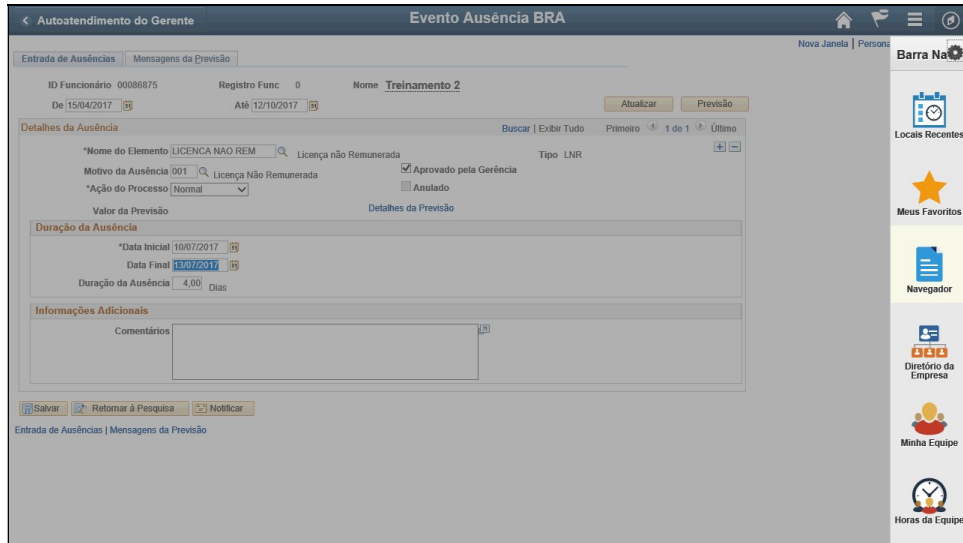
Maiúscula/Minúscula


Pesquisar Limpar Pesquisa Básica Salvar Critérios de Pesquisa

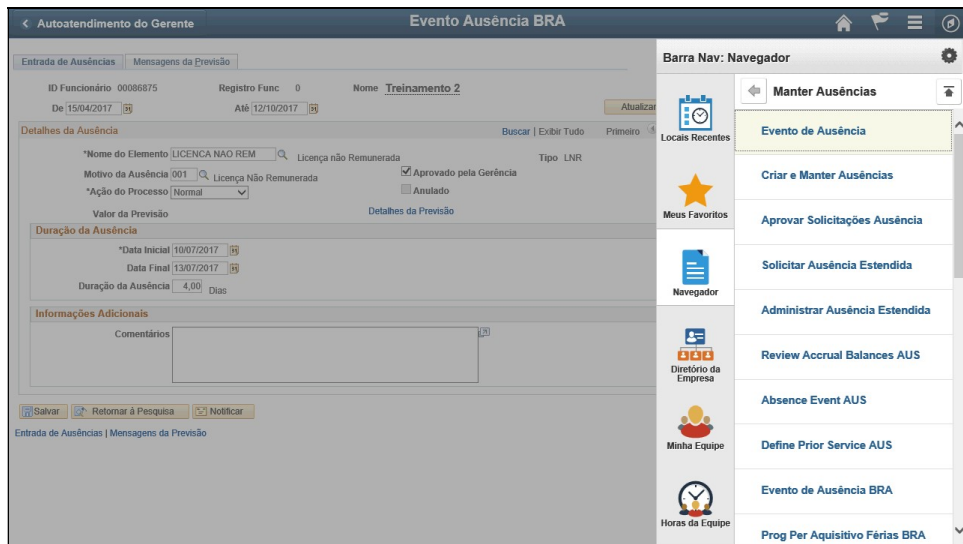
Etapa	Ação
8.	Clique no botão Pesquisar . 


Etapa	Ação
9.	<p>Clique no campo Data Final. e digite a data final 13/07/2017 para confirmar o final da Ausência do servidor.</p> <p>Data Final <input type="text" value="13/07/2017"/></p>

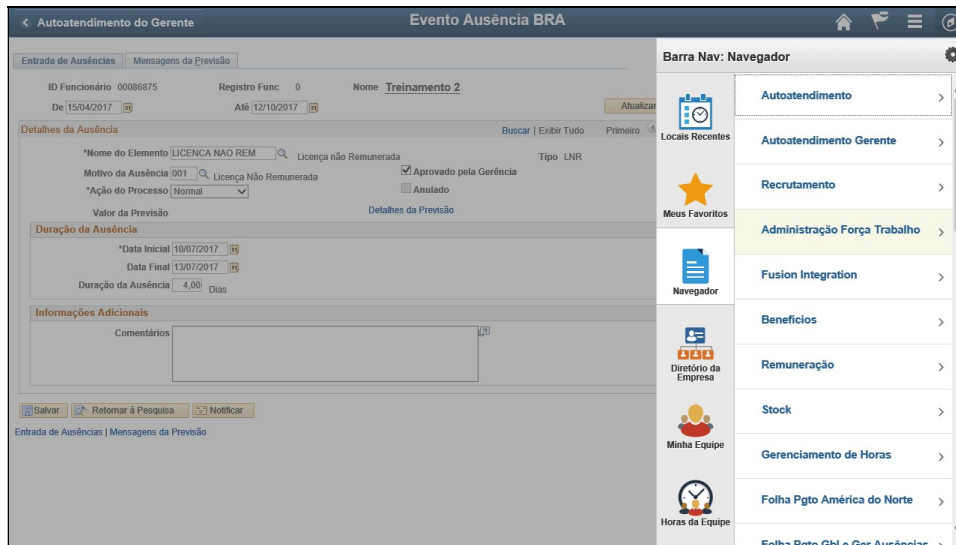
Etapa	Ação
10.	<p>Clique no botão Salvar.</p> <p><input type="button" value="Salvar"/></p>



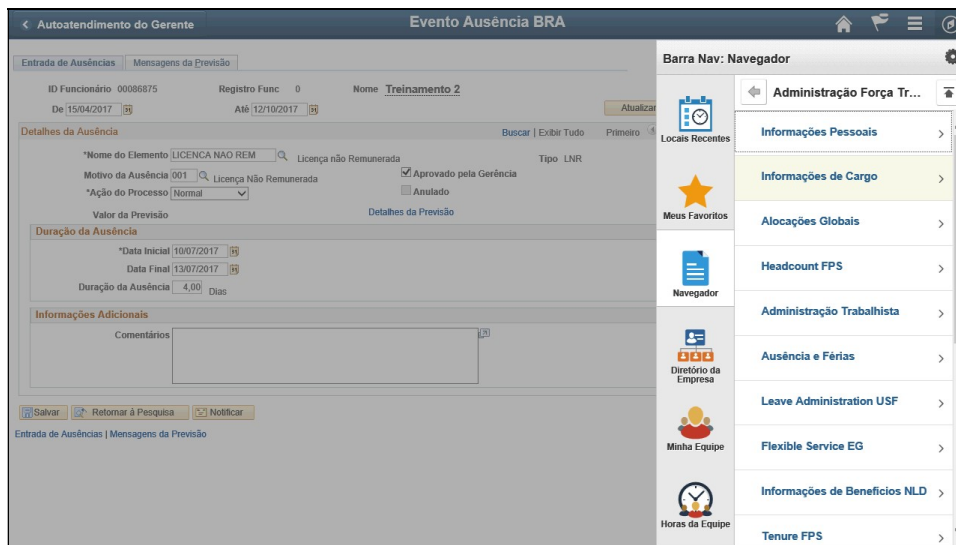
Etapa	Ação
11.	Clique no objeto Navegador . 




Etapa	Ação
12.	Clique no botão Voltar para Raiz . 



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



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

Etapa	Ação
15.	Clique no menu Dados do Cargo .

Etapa	Ação
16.	Clique no campo ID Func .

Entrada de Ausências | Dados do Cargo

Dados do Cargo
Insira as informações e clique em Pesquisar. Deixe os campos em branco para obter todos os valores.

Localizar um Valor Existente | Pesq Palavra-Chave

▼ Critérios 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 Critérios de Pesquisa

Etapa	Ação
17.	Digite as informações desejadas no campo ID Func . Digite "00086875". ID Func começa com [] []

Entrada de Ausências | Dados do Cargo

Dados do Cargo
Insira as informações e clique em Pesquisar. Deixe os campos em branco para obter todos os valores.

Localizar um Valor Existente | Pesq Palavra-Chave


▼ Critérios de Pesquisa


ID Func começa com 00086875 x
 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 Critérios de Pesquisa

Etapa	Ação
18.	Clique no botão Pesquisar . Pesquisar

Etapa	Ação
19.	Clique no botão Adicionar nova linha à linha 1 (Alt+7) . 

Etapa	Ação
20.	Clique na lista Ação . 

The screenshot shows the 'Dados do Cargo' form with the 'Ação' dropdown menu open. The menu items are: Adesão ao PGCE, Adicionar Pessoa Procurada, Admissão, Aguardando Exoneração, Alteração do Valor da Remuneração, Aposentadoria para Efetivo, AÇÃO TESTE TREINAMENTO, AÇÃO TESTE TREINAMENTO, Cessão, Designação, Designado com Remuneração, Desligamento, Destituição, Disponibilidade, Disponibilidade, Exoneração, Licença Remunerada, Readmissão, Remoção, Retorno de Licença, Reversão, and Transferência. The 'Retorno de Licença' option is highlighted.

Etapa	Ação
21.	Clique no item de lista Retorno de Licença . Retorno de Licença

The screenshot shows the 'Dados do Cargo' form with the 'Motivo' dropdown menu selected. The selected option is 'Retorno de Licença'. Other dropdowns for 'Ação' and 'Indicador de Cargo' are also visible.

Etapa	Ação
22.	Clique na lista Motivo . Motivo

Etapa	Ação
23.	<p>Clique no item de lista Retorno de Licença.</p> <p>Retorno de Licença</p>


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


The screenshot shows the 'Dados do Cargo' page in the 'RENOVAR' system. The 'Embasamento Legal' section is expanded, showing a dropdown menu for 'Tipo'. A red box highlights the dropdown arrow, indicating the next step is to click on the list.


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


The screenshot shows the 'Dados do Cargo' page in the 'RENOVAR' system. The 'Embasamento Legal' section is expanded, and the dropdown menu for 'Tipo' is open. The item 'Decreto' is selected and highlighted in grey, indicating the next step is to click on this item.


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


Etapa	Ação
27.	Clique no campo Tipo . 

Etapa	Ação
28.	Digite as informações desejadas no campo Tipo . Digite "245". 

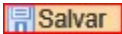
Etapa	Ação
29.	Clique no botão Calendário Data Publicação (Alt+5) . 

Etapa	Ação
30.	Clique no link 14 . 

Etapa	Ação
31.	Pressione o botão esquerdo do mouse e arraste o ponteiro para o local desejado. 

Etapa	Ação
32.	Veja que temos que conferir a data do retorno se ausência acaba no dia 13/07/2017 o servidor retorna no dia 14/07/2017. Solte o botão do mouse. 

The screenshot shows the 'Dados do Cargo' page in the 'RENOVAR' system. The 'Informações Governo' section displays the following data: Data Efetiva: 14/07/2017; Sequência Efetiva: 0; Status RH: Alvo; Status Folha Pqto: Alvo; Ação: Retorno de Licença; Motivo: Retorno de Licença; Indicador de Cargo: Cargo Principal. The 'Informações Relacionadas a Cargos' section shows: Cód Cargo: 119300; ANALISTA EXECUTIVO; Especialidade: 173; ADMINISTRADOR-I. The 'Embasamento Legal' section shows: Tipo: Decreto; 245; Data Publicação: 14/07/2017; Página: 00000. A 'Salvar' button is highlighted in red.

Etapa	Ação
33.	Clique no botão Salvar . 

The screenshot shows the 'Dados do Cargo' page in the 'RENOVAR' system, specifically the 'Informações Adicionais' section. The 'Embasamento Legal' section shows: Tipo: Decreto; 245; Data Publicação: 14/07/2017; Página: 00000. A 'Salvar' button is highlighted in red.

Etapa	Ação
34.	Fim do Treinamento! Fim do Procedimento.