

[REDACTED]
OUM

TR100 3.1.6.

MOVIMENTAÇÕES - ADESÃO AO
PGCE - ESPECIALIDADE

FRENTE: AFT



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 06/07/2017 16:32

Última Modificação: 18/07/2017 17:29

Número de Controle: TR100

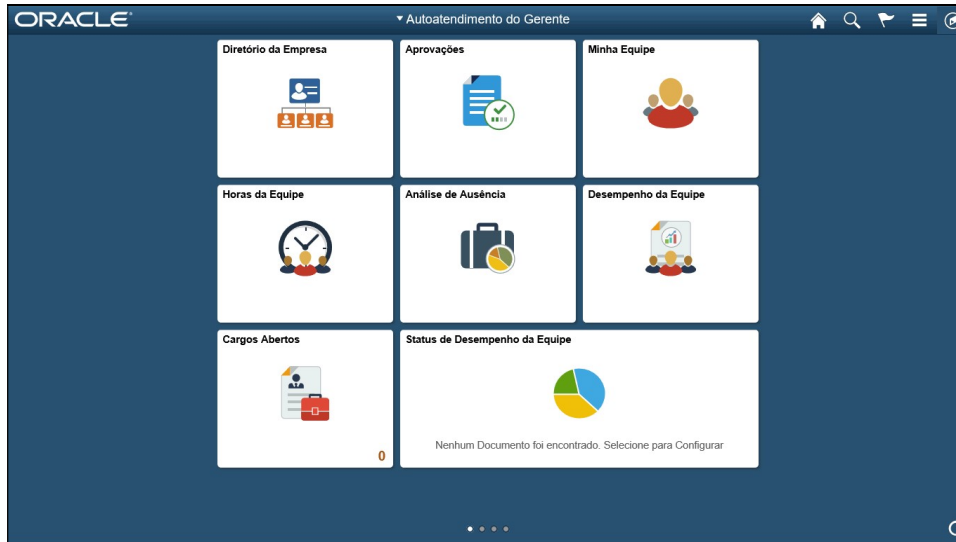
Versão: 1.0


Aprovações:

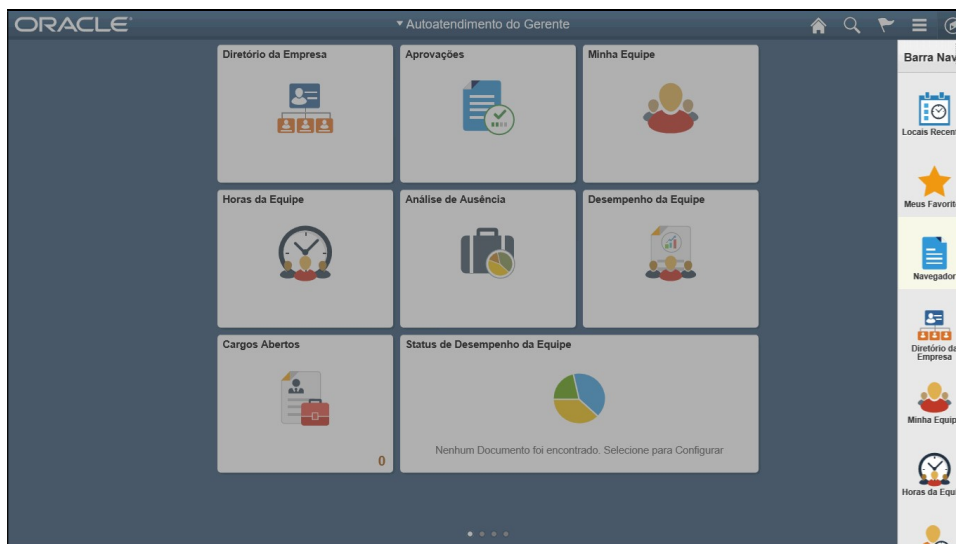
Nomes	Posição	Assinaturas


Procedimento

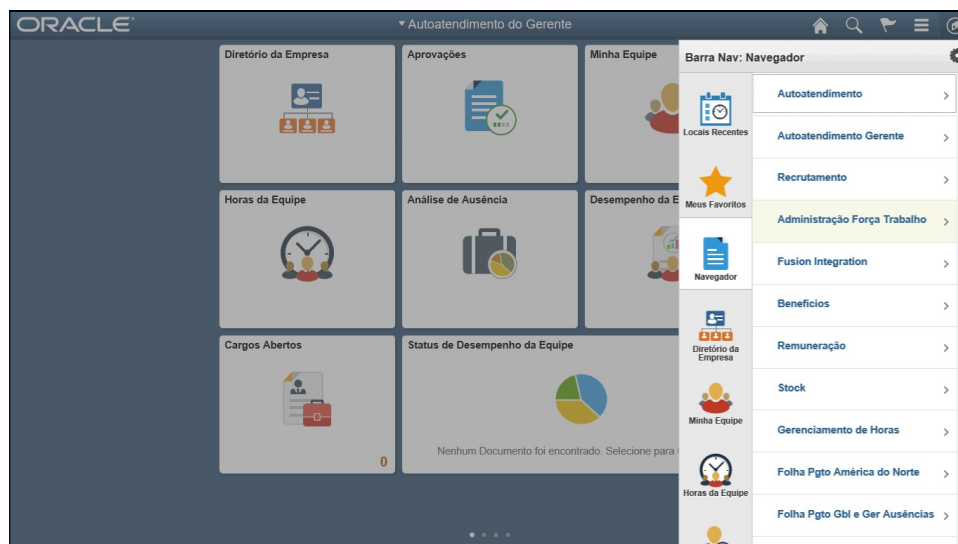
O cadastro de uma Adesão ao PGCE envolve somente a área de RH e atualiza o Cargo, Plano Salarial e Especialidade. A seguir será demonstrado o cadastro na página Dados do Cargo, onde está todo o histórico profissional do servidor.



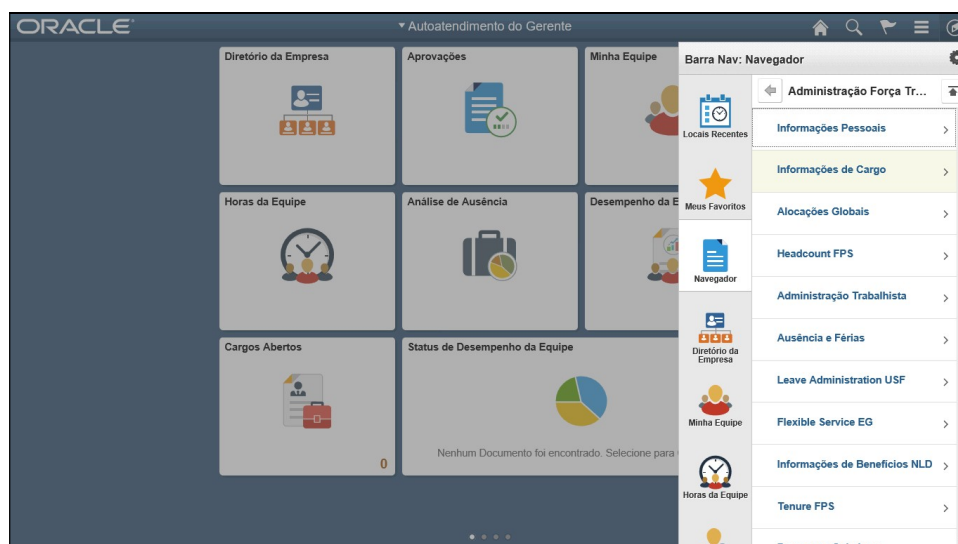
Etapa	Ação
1.	Clique no objeto. 




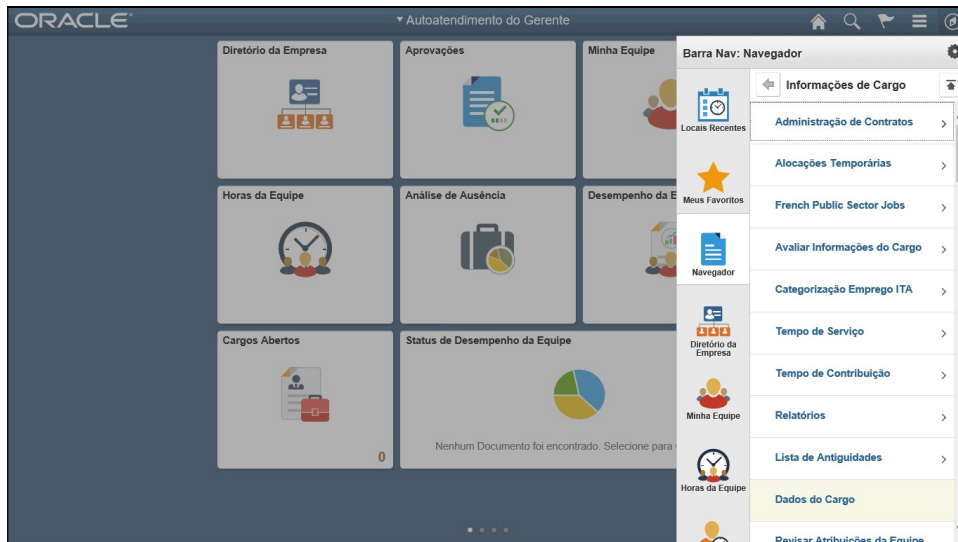
Etapa	Ação
2.	Clique no botão Navegador . 




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 pelo ID Func.</p> <p>Clique no campo ID Func.</p> <p>ID Func começa com <input type="text"/></p>

Autoatendimento do Gerente | Dados do Cargo

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

▼ 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
7.	<p>Digite as informações desejadas no campo ID Func. Digite "00001355".</p> <p>ID Func começa com <input type="text"/></p>

Autoatendimento do Gerente | Dados do Cargo

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

▼ 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

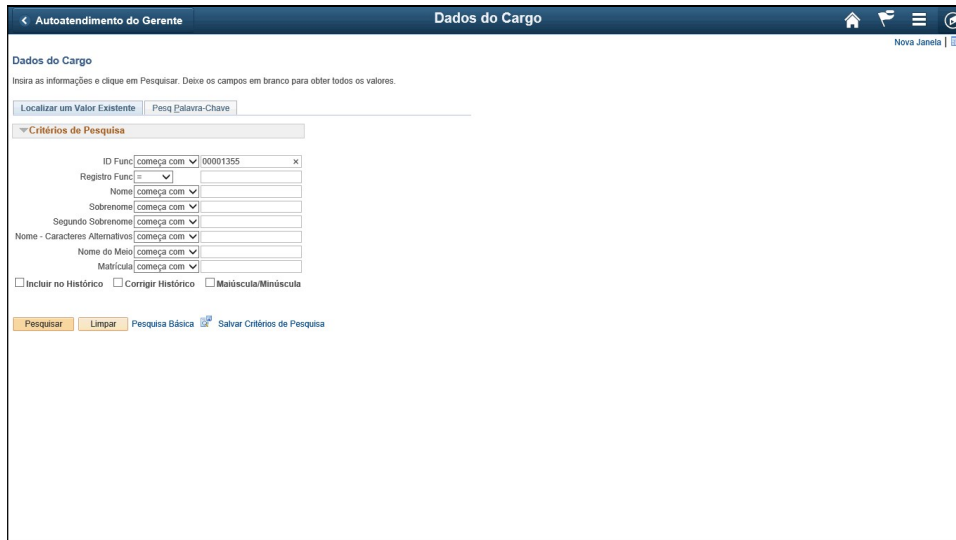
Matrícula: começa com

Incluir no Histórico Corrigir Histórico Maiúscula/Minúscula

Pesquisar | Limpar | Pesquisa Básica | Salvar Critérios de Pesquisa

ID Func	Nome	Sobrenome	Nome - Caracteres Alternativos
00001355	TREINAMENTO	201/201	

Etapa	Ação
8.	Clique no objeto TREINAMENTO 201 . 



Autoatendimento do Gerente Dados do Cargo

Dados do Cargo

Inira 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] 00001355 x

Registro Func[=]

Nome[começa com]

Sobrenome[começa com]

Segundo Sobrenome[começa com]


Nome - Caracteres Alternativos[começa com]

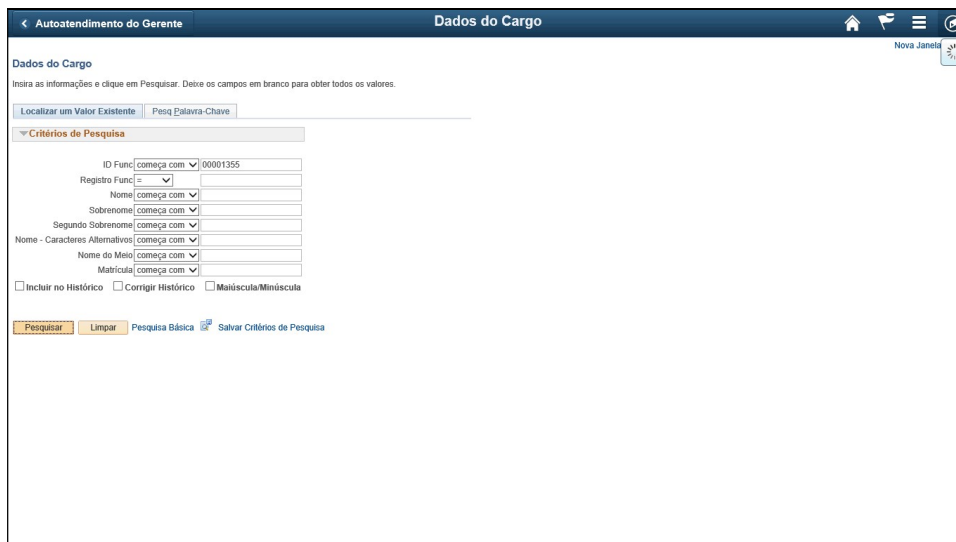
Nome do Meio[começa com]

Matrícula[começa com]

Incluir no Histórico Corrigir Histórico Maiúscula/Minúscula

Pesquisar Limpar Pesquisa Básica Salvar Critérios de Pesquisa

Etapa	Ação
9.	Clique no botão Pesquisar . 



Autoatendimento do Gerente Dados do Cargo

Dados do Cargo

Inira 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] 00001355

Registro Func[=]

Nome[começa com]

Sobrenome[começa com]

Segundo Sobrenome[começa com]

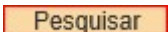
Nome - Caracteres Alternativos[começa com]


Nome do Meio[começa com]

Matrícula[começa com]

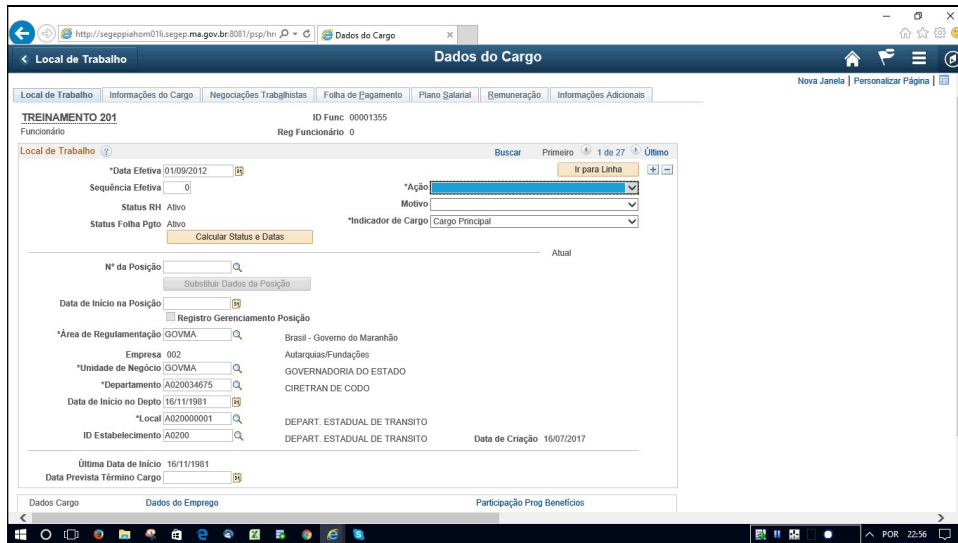
Incluir no Histórico Corrigir Histórico Maiúscula/Minúscula

Pesquisar Limpar Pesquisa Básica Salvar Critérios de Pesquisa

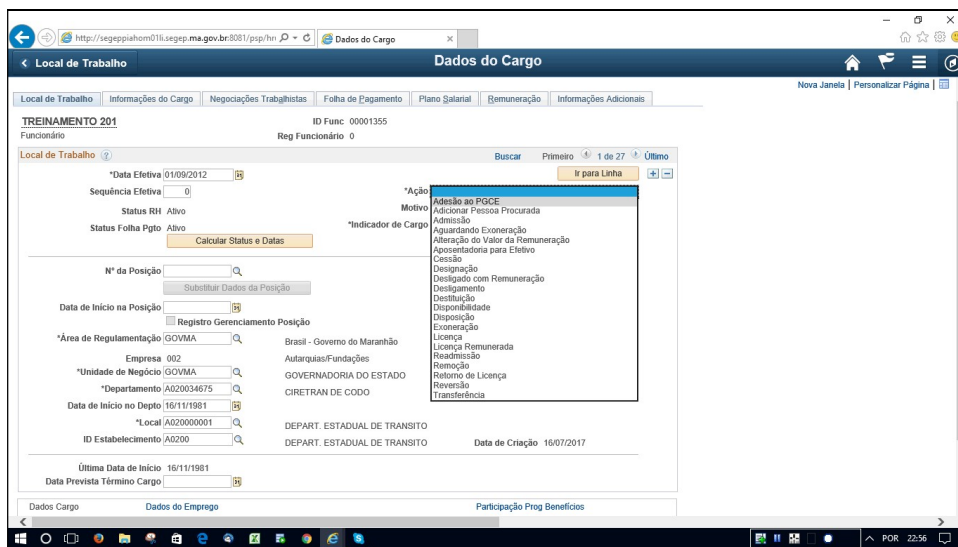
Etapa	Ação
10.	Percorra o botão Pesquisar com o botão de rolagem do mouse. 

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

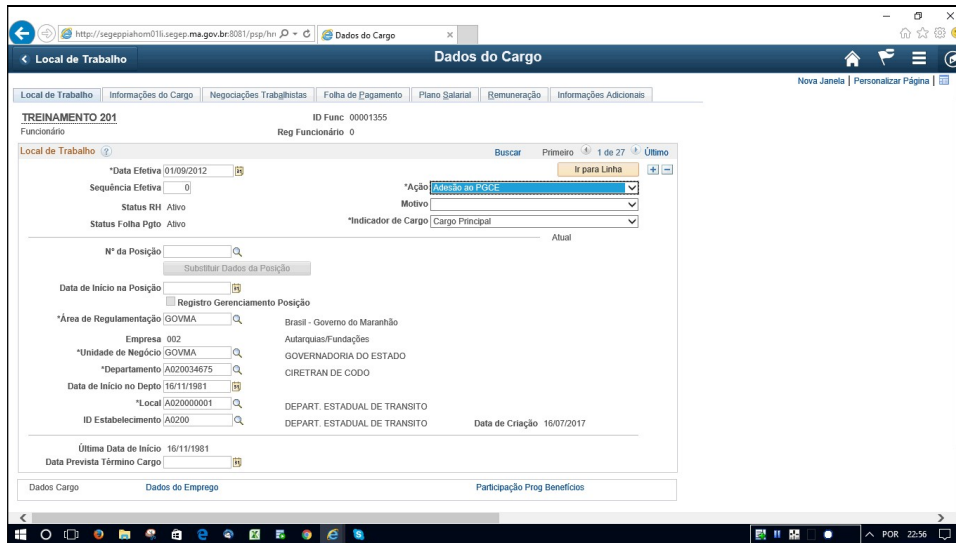
Etapa	Ação
12.	<p>Digite as informações desejadas no campo Data Efetiva. Digite "01/09/2012".</p> <p>Data Efetiva <input type="text" value="16/07/2017"/></p>



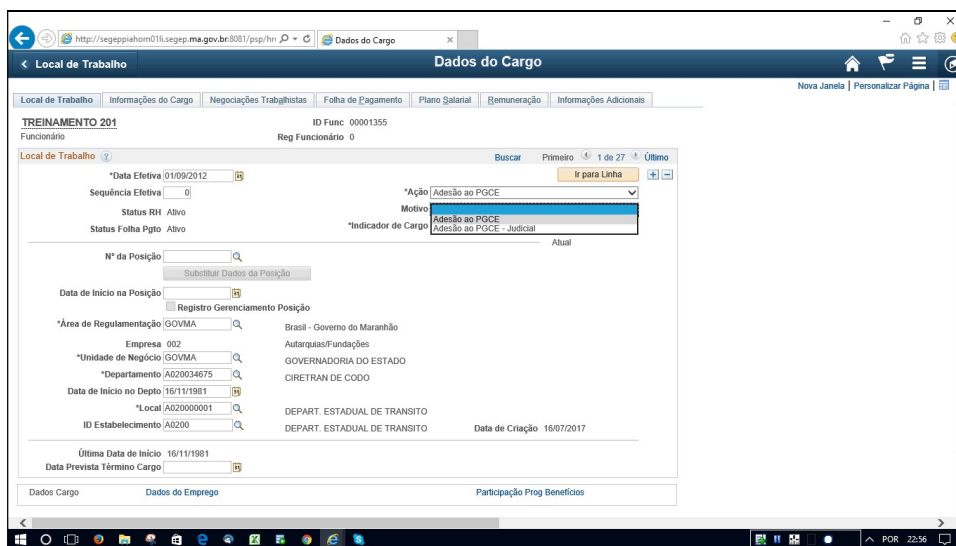
Etapa	Ação
13.	Clique na lista Ação . Ação



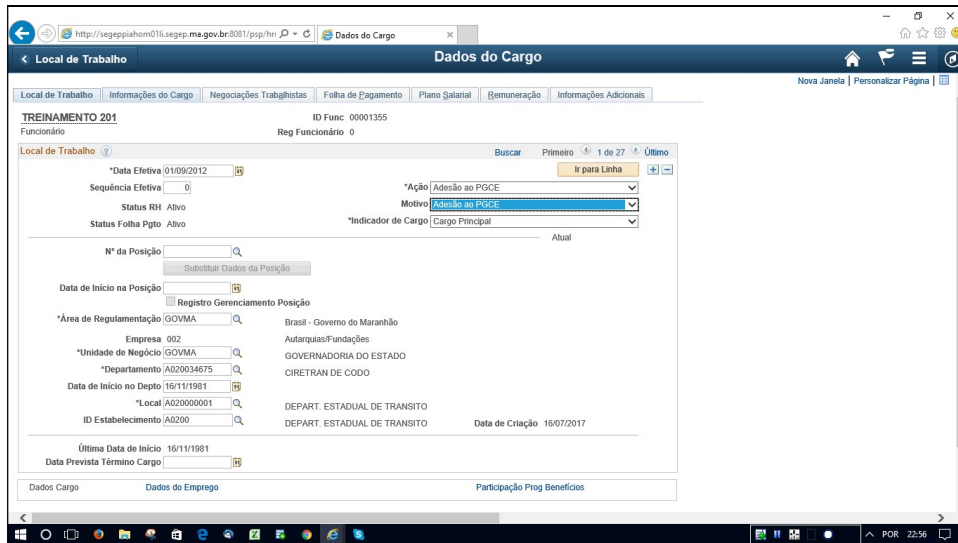
Etapa	Ação
14.	Clique no item de lista Adesão ao PGCE . Adesão ao PGCE

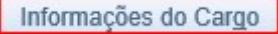


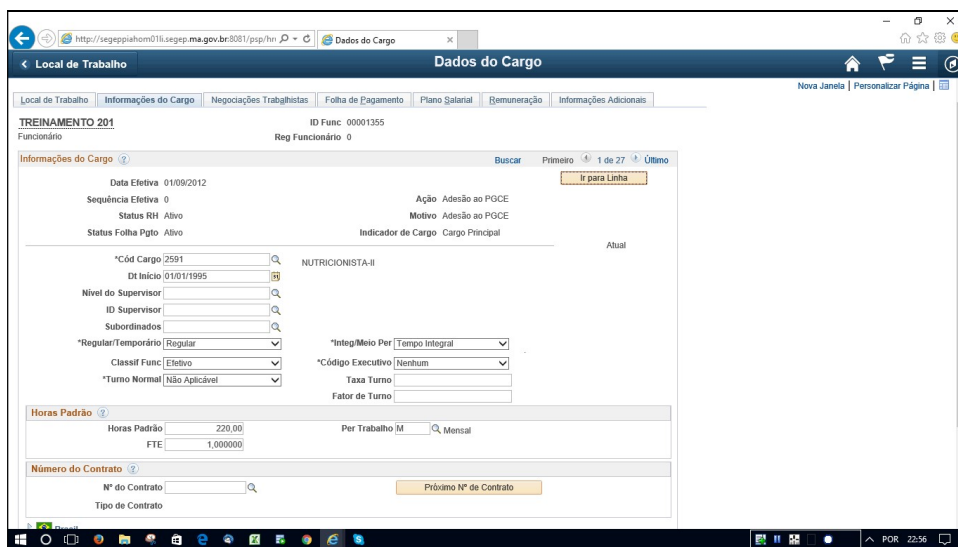
Etapa	Ação
15.	<p>Clique na lista Motivo.</p> <p>Após selecionar uma ação, é possível visualizar somente motivos relacionados a ação selecionada.</p> <p>Motivo <input type="text"/></p>




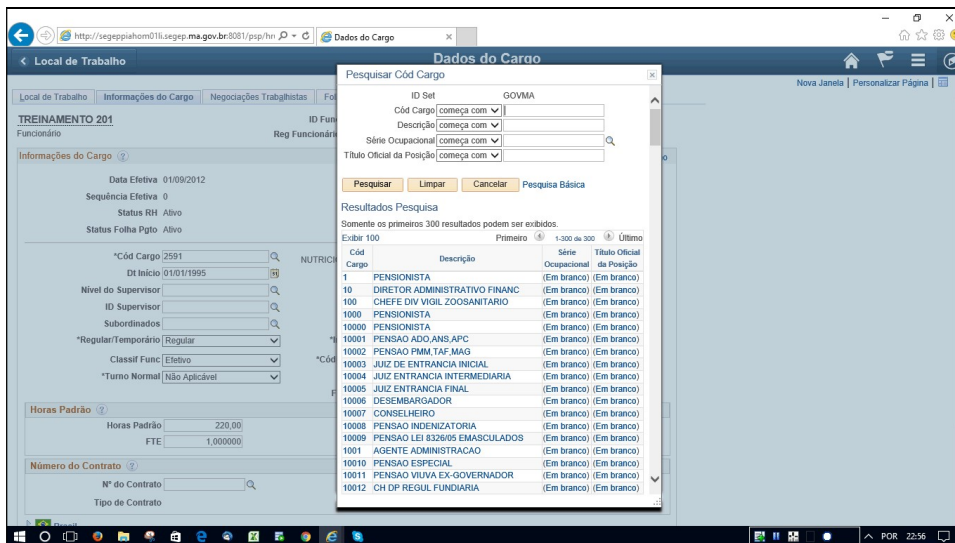
Etapa	Ação
16.	<p>Clique no item de lista Adesão ao PGCE.</p> <p>Adesão ao PGCE</p>



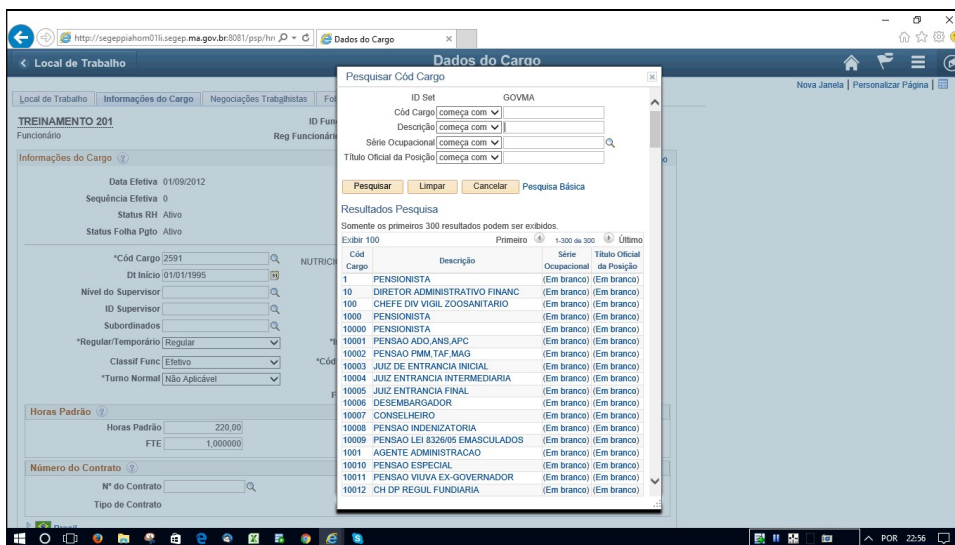
Etapa	Ação
17.	Clique na guia Informações do Cargo . 



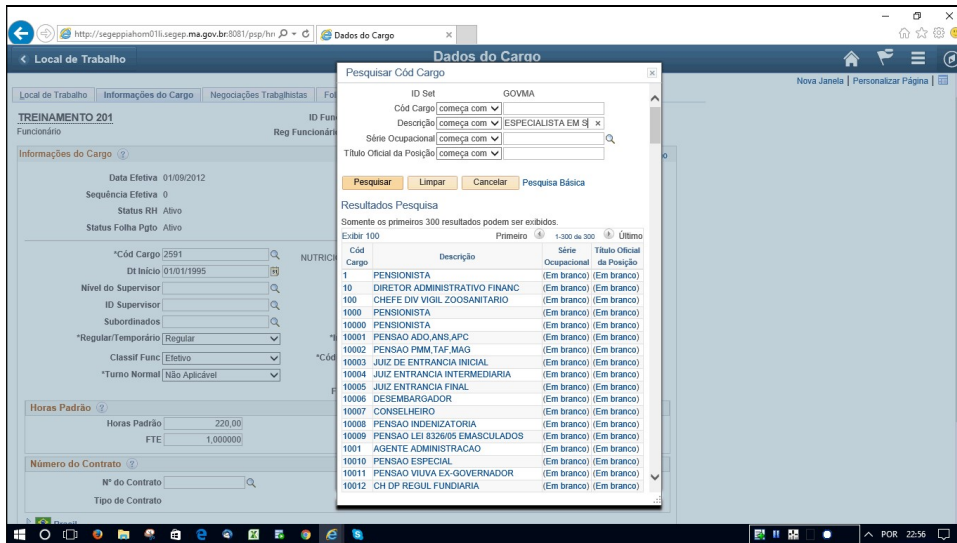
Etapa	Ação
18.	Clique no botão Pesquisar Cód Cargo (Alt+5) . 



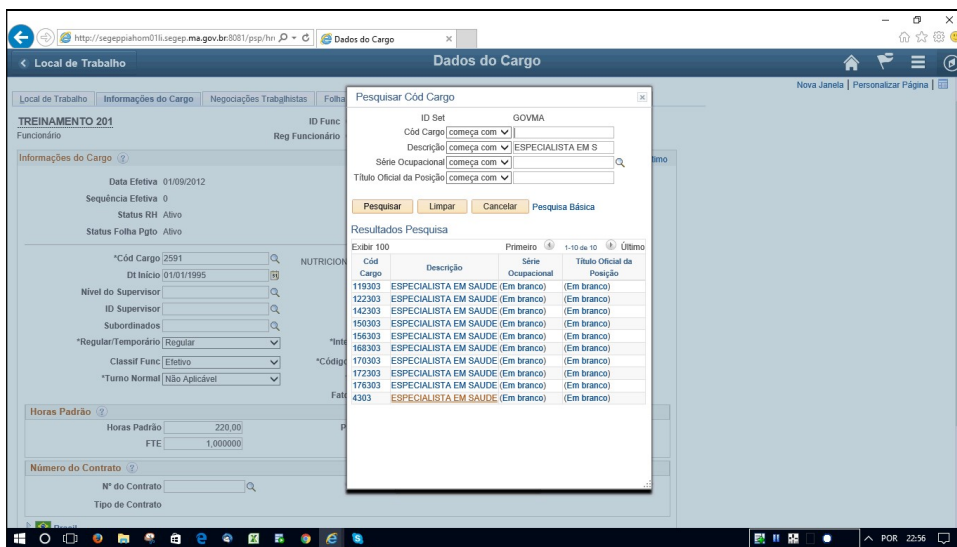
Etapa	Ação
19.	Clique no campo Descrição . Descrição começa com <input type="text"/>



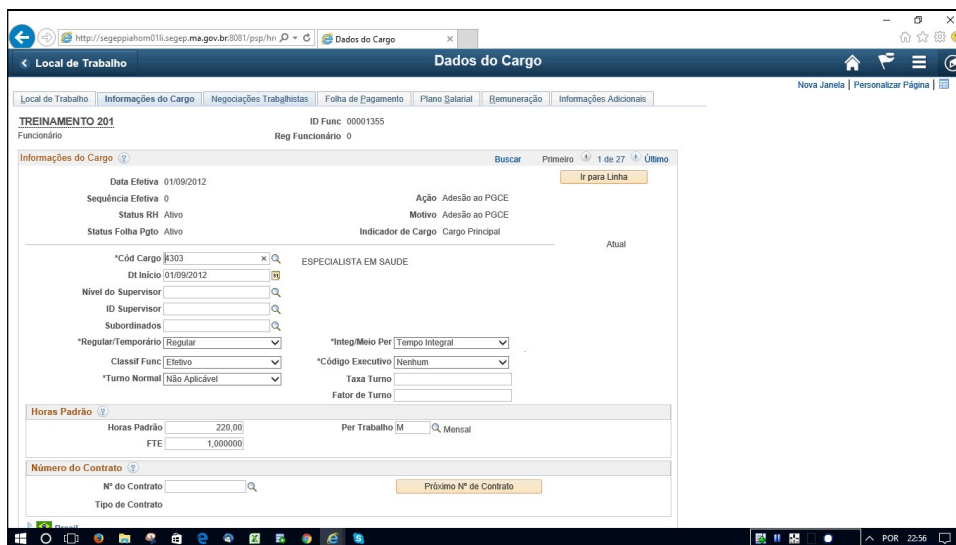
Etapa	Ação
20.	Digite as informações desejadas no campo Descrição . Digite "ESPECIALISTA EM S" . Descrição começa com <input type="text"/>



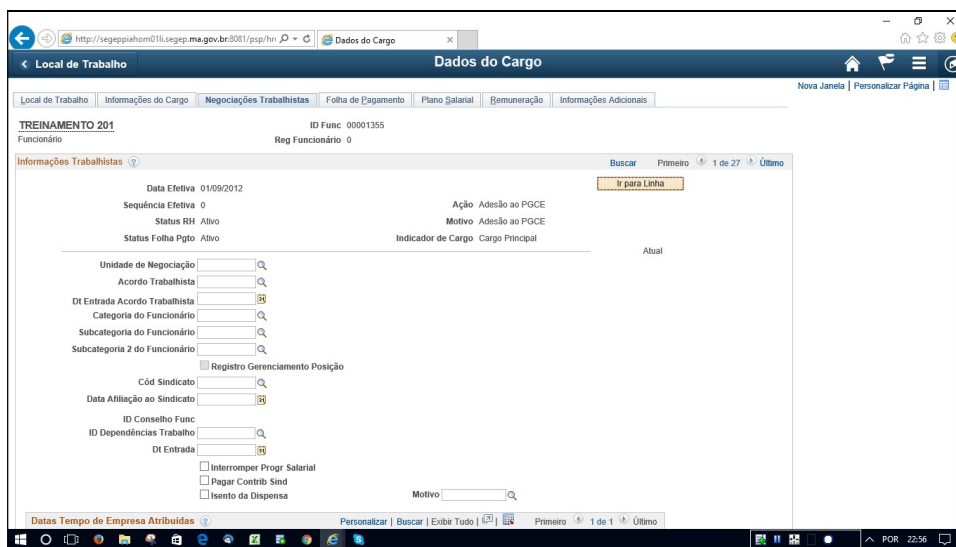
Etapa	Ação
21.	Clique no botão Pesquisar .




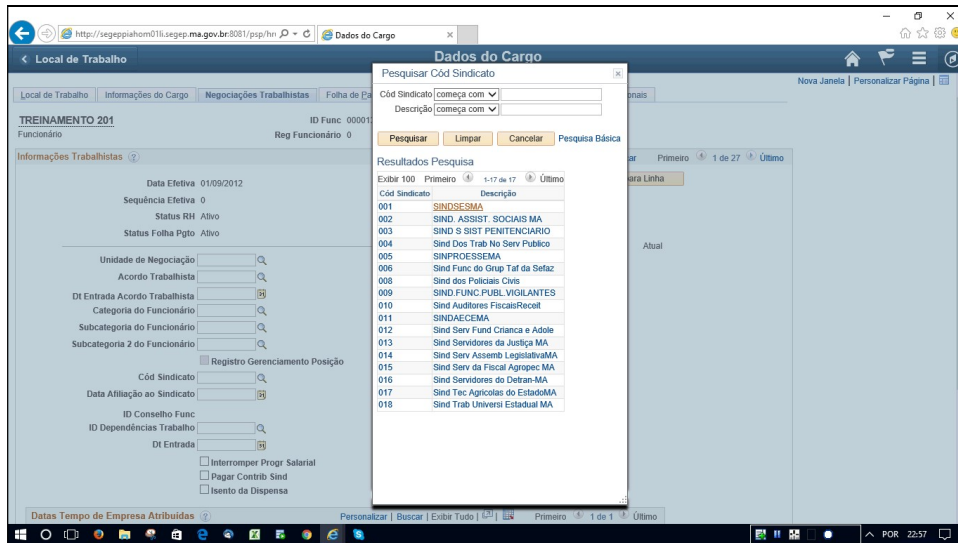
Etapa	Ação
22.	Clique no link ESPECIALISTA EM SAUDE .



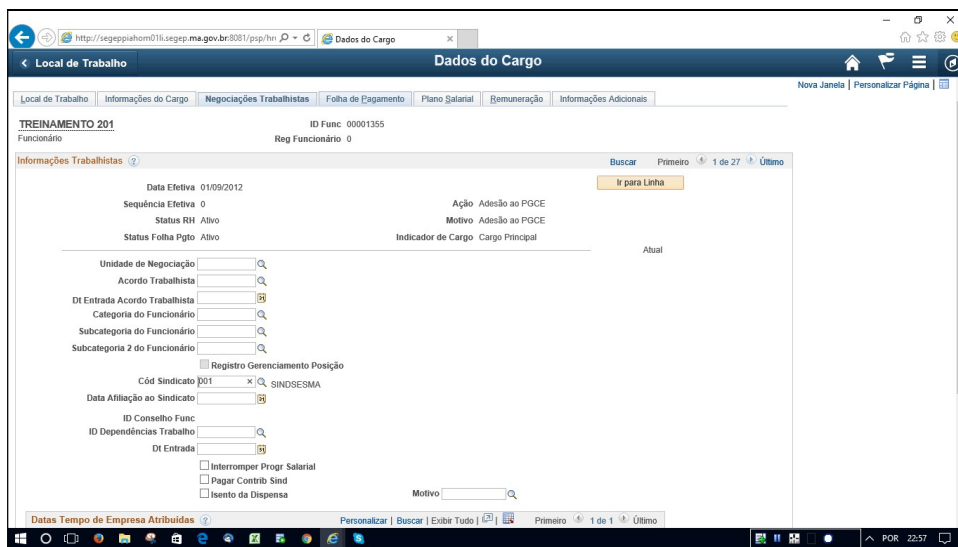
Etapa	Ação
23.	<p>Clique na guia Negociações Trabalhistas.</p> 



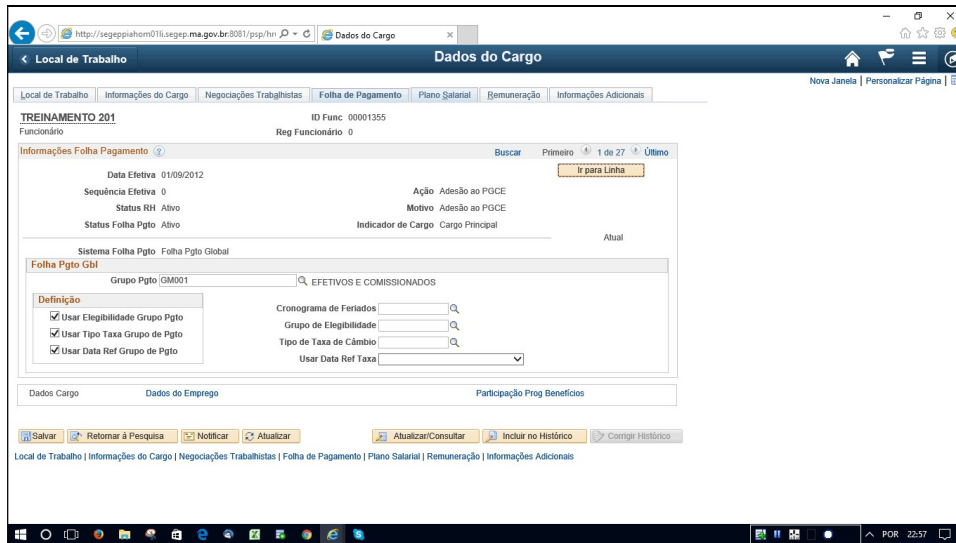
Etapa	Ação
24.	<p>O Cód do Sindicato é obrigatório e sempre que um código do cargo é alterado o campo Cod Sindicado é apagado.</p> <p>Clique no botão Pesquisar Cód Sindicado (Alt+5).</p> 



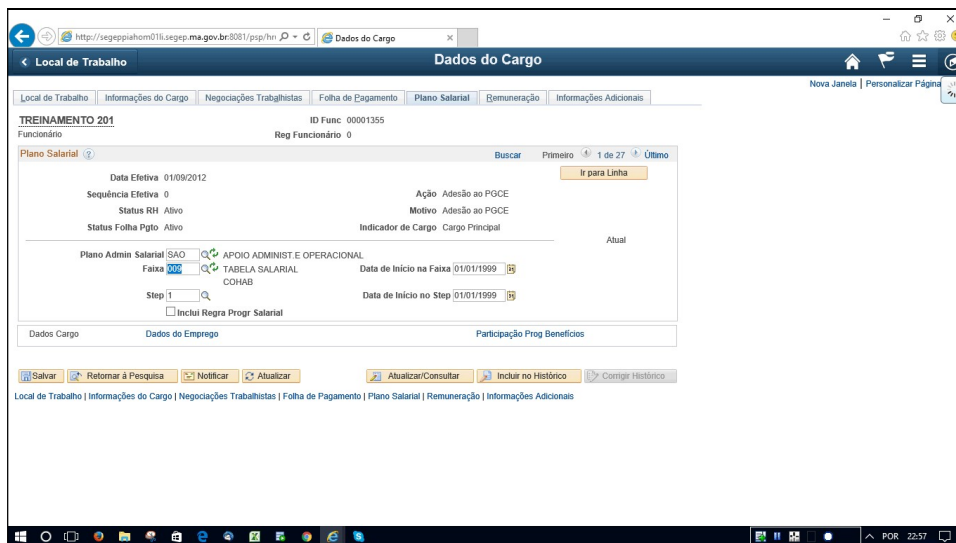
Etapa	Ação
25.	Clique no link SINDESMA . SINDESMA



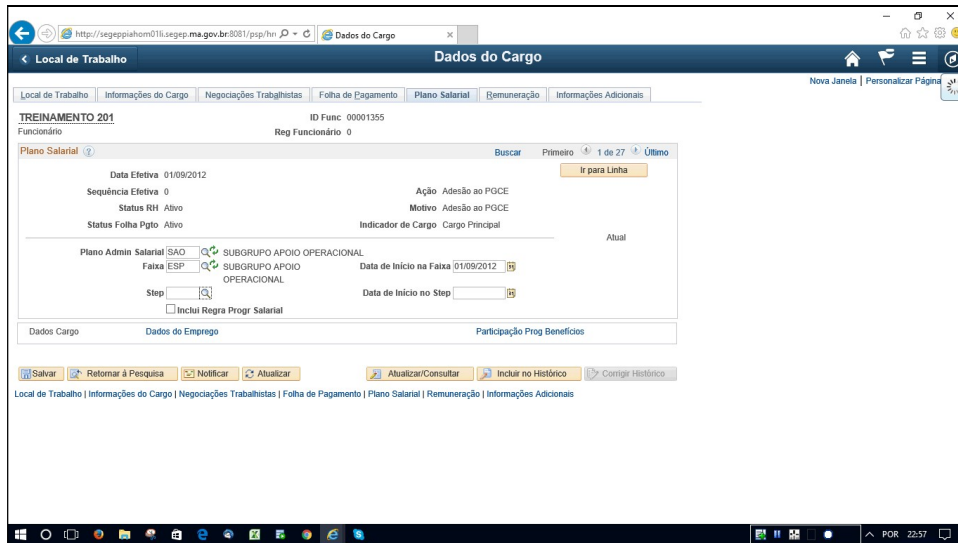
Etapa	Ação
26.	Clique na guia Folha de Pagamento . para revisão dos dados. Folha de Pagamento



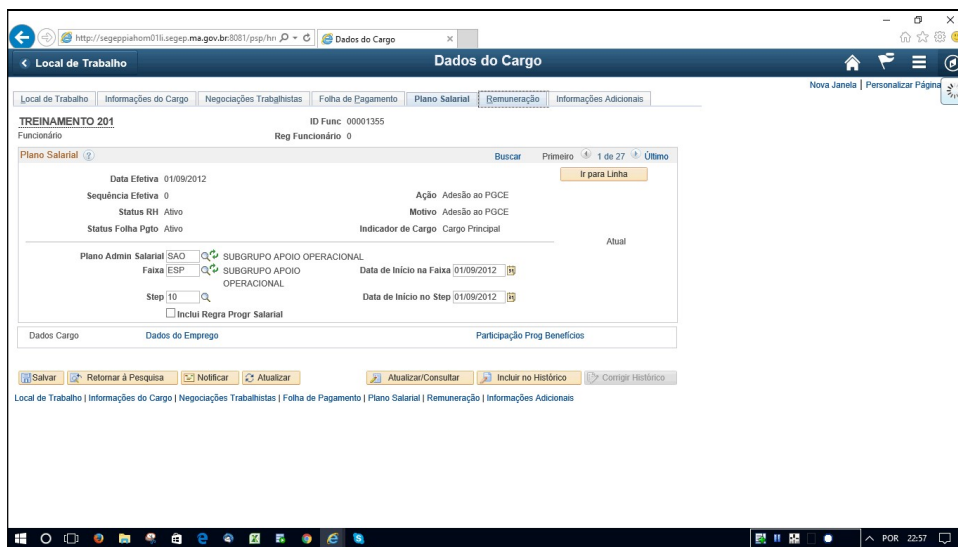
Etapa	Ação
27.	<p>Clique na guia Plano Salarial. para inserir o plano salarial do PGCE correlacionado.</p> <p>Plano Salarial</p>



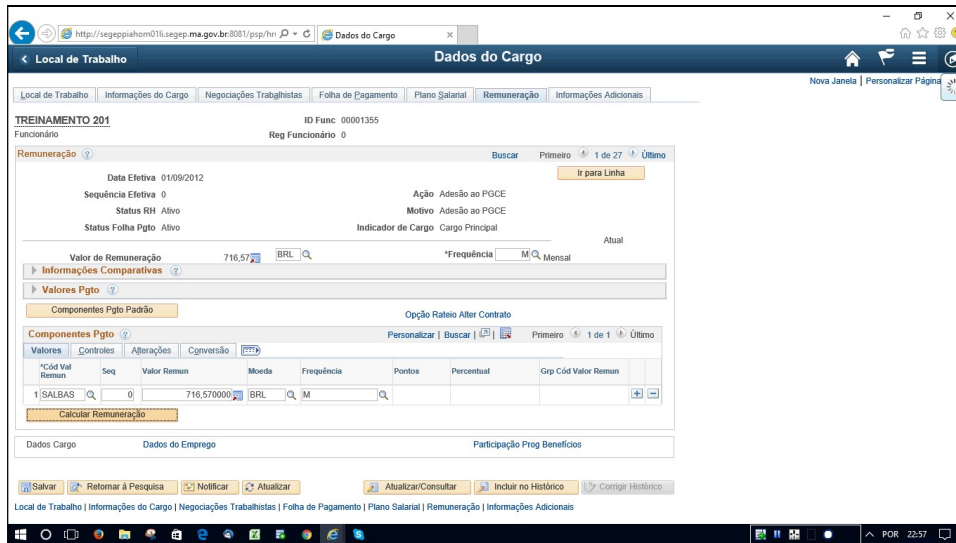
Etapa	Ação
28.	<p>Digite as informações desejadas no campo Plano Admin Salarial. Digite "SAO".</p> <p>Plano Admin Salarial SAO</p>

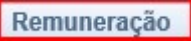


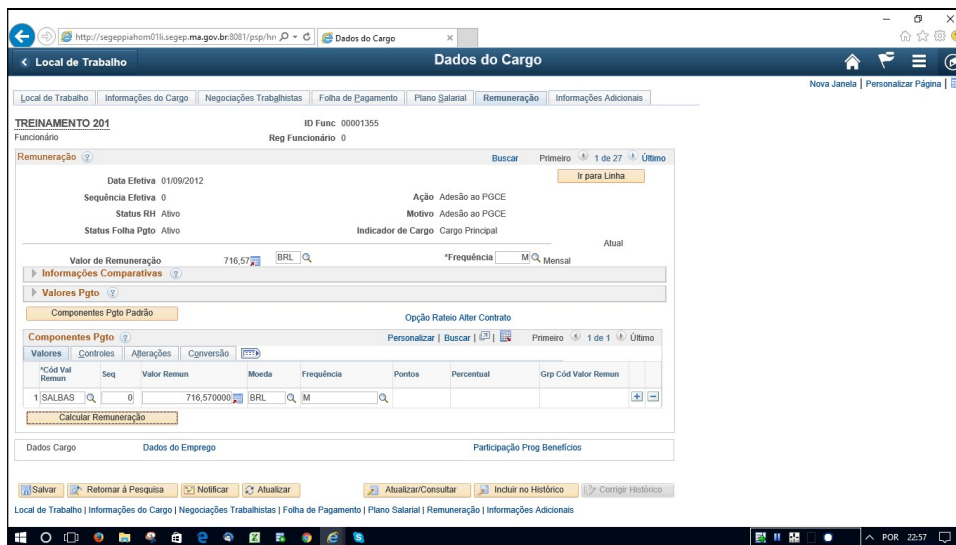
Etapa	Ação
29.	Digite as informações desejadas no campo Faixa (Classe) . Digite "ESP". Faixa <input type="text" value="ESP"/>




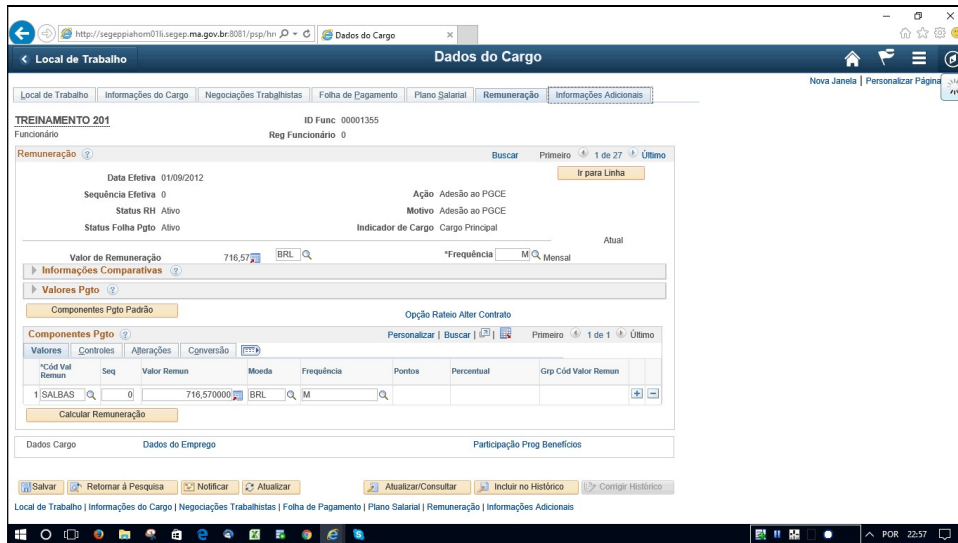
Etapa	Ação
30.	Digite as informações desejadas no campo Step (Referência) . Digite "10". Step <input type="text" value="10"/>




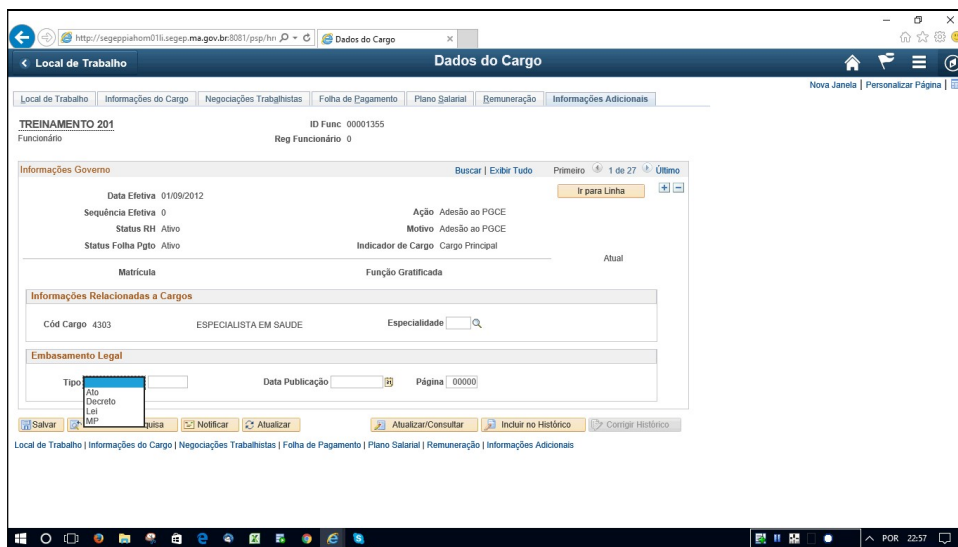
Etapa	Ação
31.	Clique na guia Remuneração . 

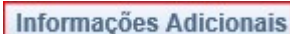


Etapa	Ação
32.	Clique no botão Componentes Pqto Padrão . 



Etapa	Ação
33.	Clique no botão Calcular Remuneração . 



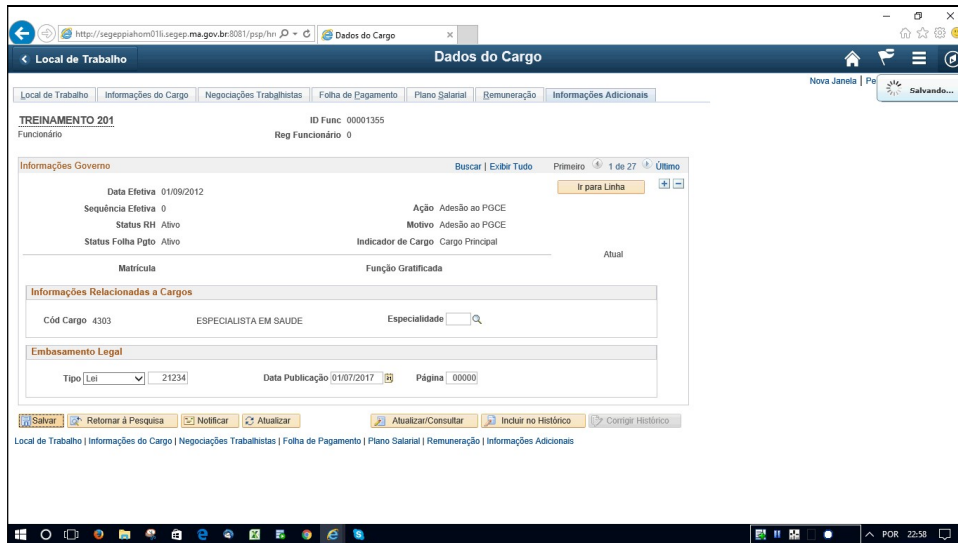
Etapa	Ação
34.	Clique na guia Informações Adicionais . para registrar o Embasamento Legal. 


The screenshot shows the 'Dados do Cargo' interface. The 'Embasamento Legal' section is visible, with the 'Tipo' dropdown menu set to 'Lei'. The 'Data Publicação' field is empty, and the 'Página' field is set to '00000'. The interface includes navigation tabs at the top and a search bar.

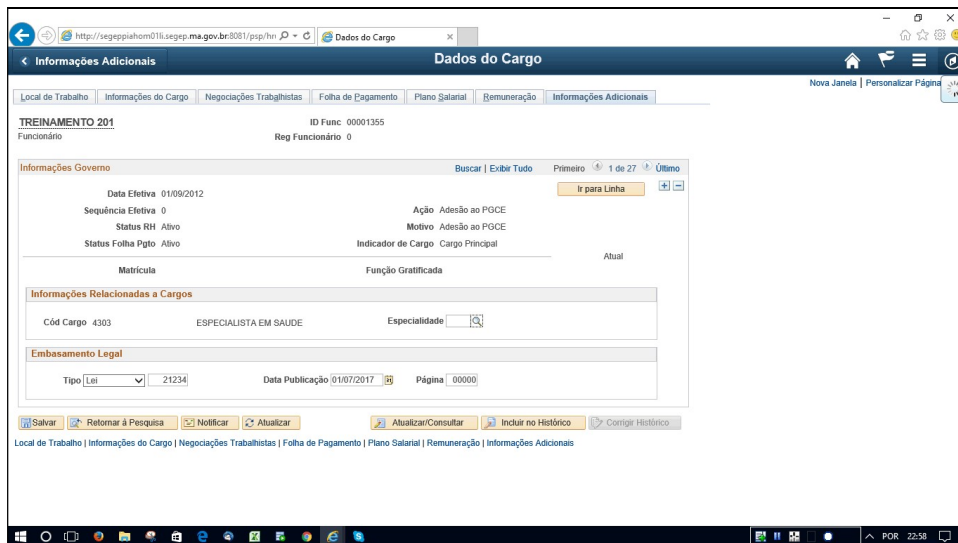
Etapa	Ação
35.	<p>Clique na lista Tipo do Embasamento Legal.e selecione o item Lei.</p> <p>Tipo Lei ▼</p>


The screenshot shows the 'Dados do Cargo' interface. The 'Embasamento Legal' section is visible, with the 'Tipo' dropdown menu set to 'Lei' and the 'Complemento do Tipo' field set to '21234'. The 'Data Publicação' field is set to '01/07/2017' and the 'Página' field is set to '00000'. The interface includes navigation tabs at the top and a search bar.

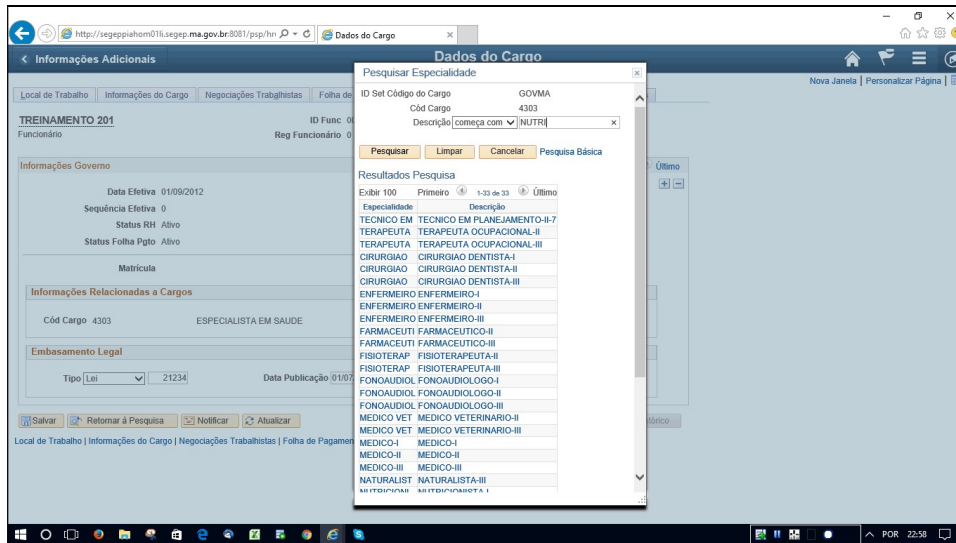
Etapa	Ação
36.	<p>Digite as informações desejadas no campo Complemento do Tipo. Digite "21234".</p> <p>Se o Tipo selecionado for ATO, o campo complemento será uma lista pré definida ao invés de um campo numérico.</p> <p>Tipo Lei ▼ 21234</p>



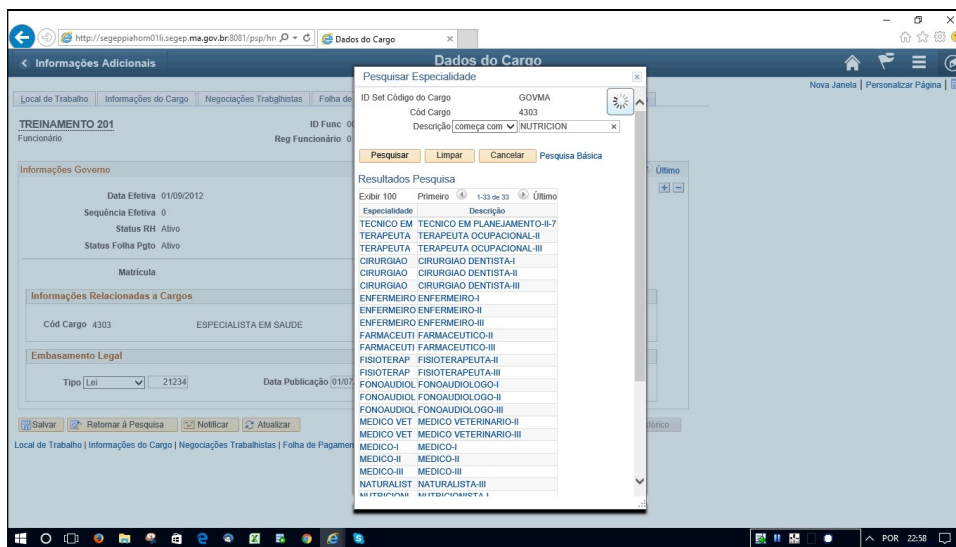
Etapa	Ação
37.	Clique no botão Calendário Data Publicação (Alt+5) para seleccionar a data publicação do Embasamento Legal. 



Etapa	Ação
38.	Clique no botão Pesquisar Especialidade (Alt+5) . Ao clicar na lupa de pesquisa será visualizado somente as especialidades cadastradas para o código do cargo selecionado. 



Etapa	Ação
39.	Clique no campo Descrição . Descrição começa com <input type="text" value="NUTRI"/>



Etapa	Ação
40.	Digite as informações desejadas no campo Descrição . Digite " NUTRICION ". Descrição começa com <input type="text" value="NUTRICION"/>

Etapa	Ação
41.	<p>Clique no botão Salvar.</p>

Etapa	Ação
42.	<p>Fim do Procedimento.</p>