

[REDACTED]
OUM

TR100 3.1.6.
MOVIMENTAÇÕES -
DISPOSIÇÃO
FRENTE: AFT



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 06/07/2017 16:34

Última Modificação: 19/07/2017 17:44

Número de Controle: TR100

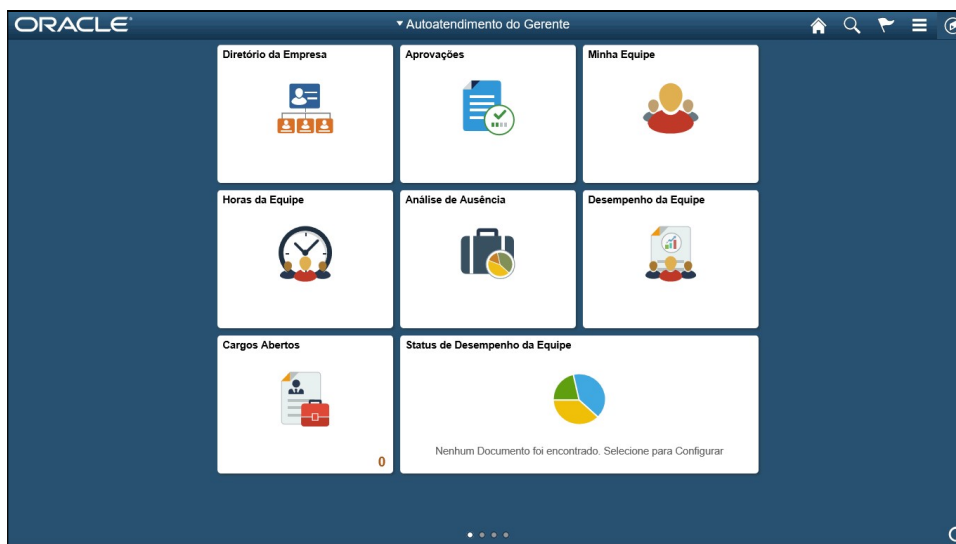
Versão: 1.0


Aprovações:

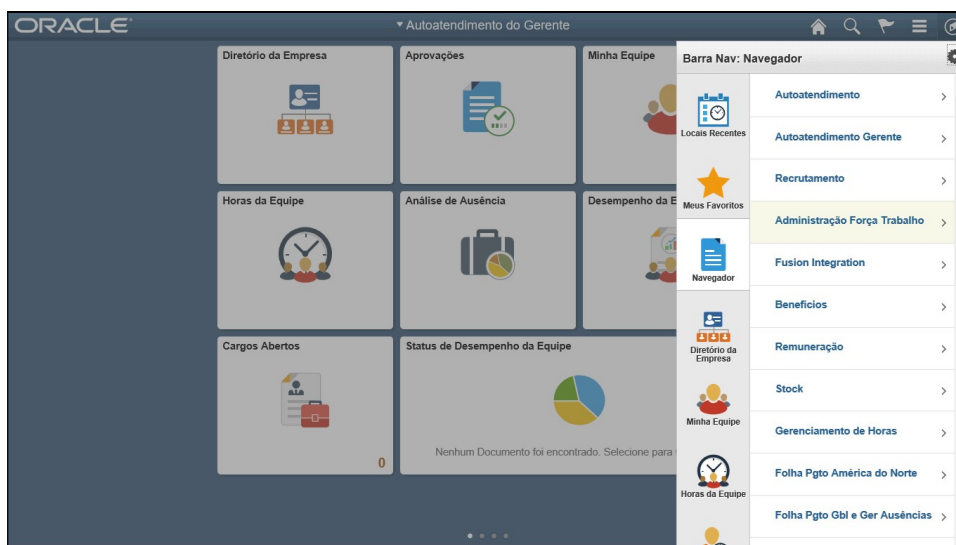
Nomes	Posição	Assinaturas

Procedimento

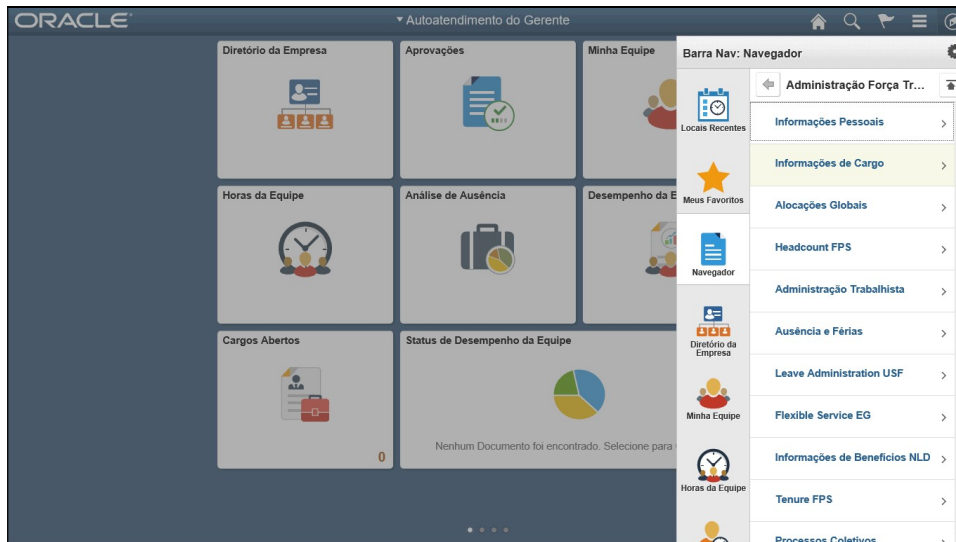
O processo para cadastro de uma Disposição envolve tanto a área de RH como também a área de Folha de Pagamento. A seguir será demonstrado o cadastro na página Dados do Cargo, onde está todo o histórico profissional do servidor, e em seguida o cadastro da ausência Disposição. Uma Disposição mantém o vínculo do servidor ativo para RH e inativo em Folha de Pagamento, por esse motivo é necessário o cadastro da ausência.




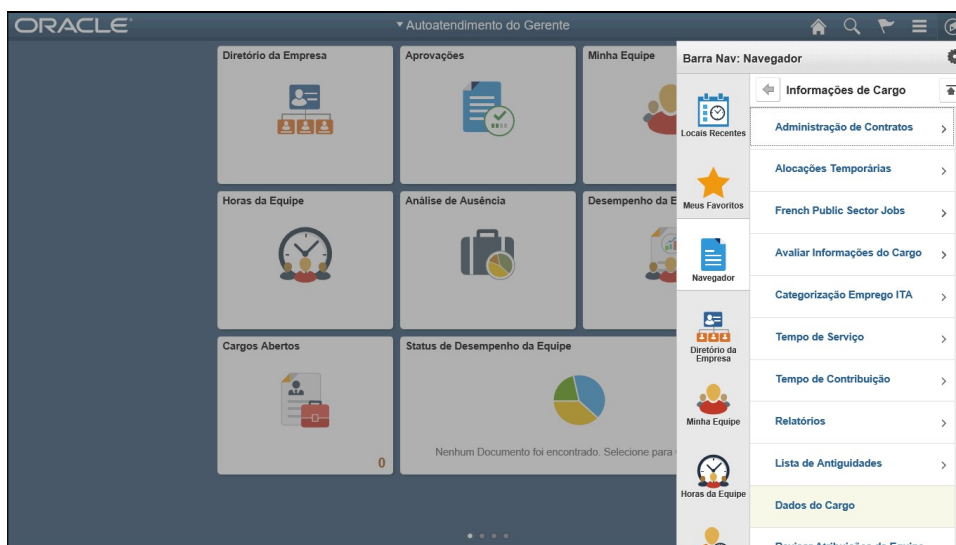
Etapa	Ação
1.	Clique no botão Barra Nav. 




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



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



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



Autoatendimento do Gerente | 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

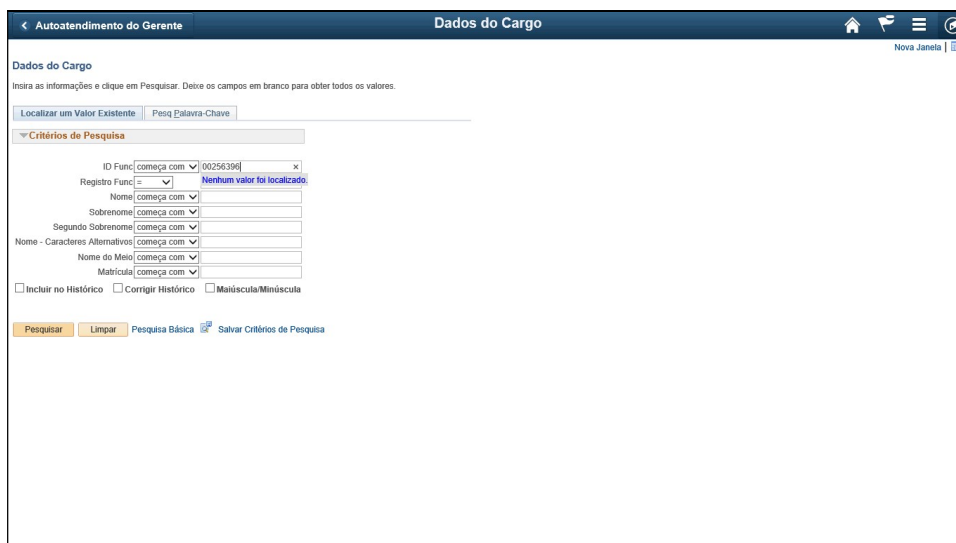
▼ Critérios de Pesquisa

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
5.	<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>Digite as informações desejadas no campo ID Func. Digite "00256396".</p> <p>ID Func: começa com <input type="text" value="00256396"/></p>



Autoatendimento do Gerente | Dados do Cargo

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

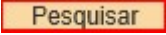
Localizar um Valor Existente | Pesq Palavra-Chave


▼ Critérios de Pesquisa


ID Func: começa com 00256396
Registro Func: Nenhum valor foi localizado
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
6.	Clique no botão Pesquisar . 

Etapa	Ação
7.	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
8.	Clique na lista Ação . 

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

Etapa	Ação
10.	Após selecionar uma ação, é possível visualizar somente motivos relacionados a ação selecionada. Clique na lista Motivo . <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Motivo</div>

Autoatendimento do Gerente | Dados do Cargo

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

TREINAMENTO 202 | ID Func: 00256396
Funcionário | Reg. Funcionário: 0

Local de Trabalho: *Data Efetiva: 12/07/2017, Sequência Efetiva: 0, Status RH: Alvo, Status Folha Pgto: Alvo, *Ação: Disposição, Motivo: Com ônus, *Indicador de Cargo: Com ônus ressarcido, Sem ônus

Nº da Posição: Substituir Dados da Posição

Data de Início na Posição: Registro Gerenciamento Posição

*Área de Regulamentação: GOVMA, Brasil - Governo do Maranhão, Empresa: 001, Administração Direta, *Unidade de Negócio: GOVMA, GOVERNADORIA DO ESTADO, *Departamento: G340133530, MUSEU HISTORICO E ARTISTICO DO, Data de Início no Depto: 01/04/2003, *Local: G340100001, SEC. EST. DA CULTURA E TURISMO, ID Estabelecimento: G3401, SEC. EST. DA CULTURA E TURISMO, Data de Criação: 12/07/2017

Última Data de Início: 12/02/1979, Data Prevista Término Cargo: Participação Prog Benefícios

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

Etapa	Ação
11.	Clique no item de lista Com ônus .

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

TREINAMENTO 202 | ID Func: 00256396
Funcionário | Reg. Funcionário: 0

Local de Trabalho: *Data Efetiva: 12/07/2017, Sequência Efetiva: 0, Status RH: Alvo, Status Folha Pgto: Alvo, *Ação: Disposição, Motivo: Com ônus, *Indicador de Cargo: Cargo Principal, Atual

Nº da Posição: Substituir Dados da Posição

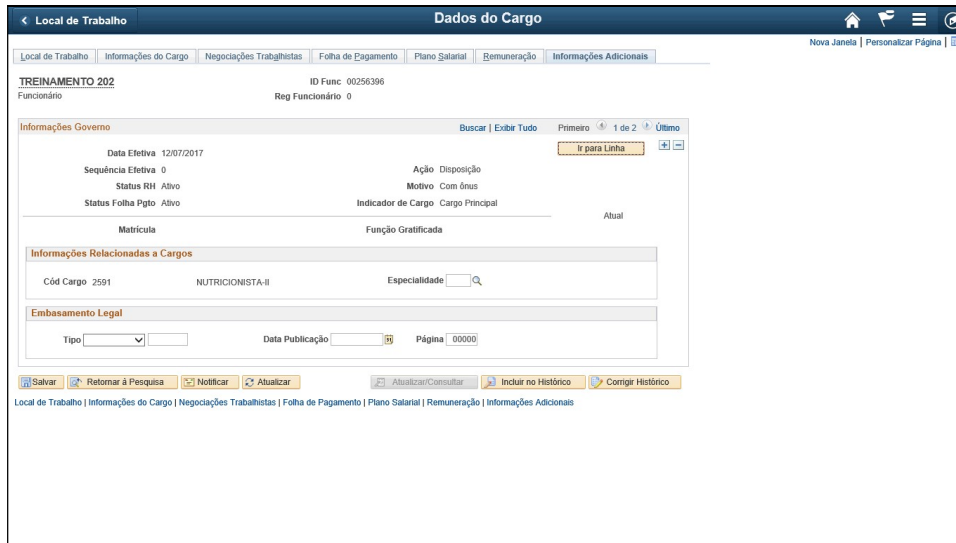
Data de Início na Posição: Registro Gerenciamento Posição

*Área de Regulamentação: GOVMA, Brasil - Governo do Maranhão, Empresa: 001, Administração Direta, *Unidade de Negócio: GOVMA, GOVERNADORIA DO ESTADO, *Departamento: G340133530, MUSEU HISTORICO E ARTISTICO DO, Data de Início no Depto: 01/04/2003, *Local: G340100001, SEC. EST. DA CULTURA E TURISMO, ID Estabelecimento: G3401, SEC. EST. DA CULTURA E TURISMO, Data de Criação: 12/07/2017

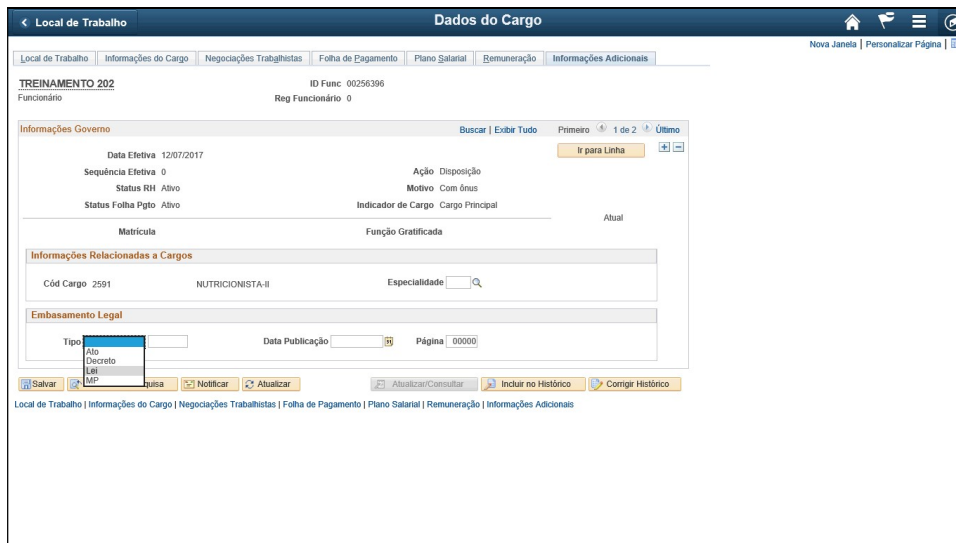
Última Data de Início: 12/02/1979, Data Prevista Término Cargo: Participação Prog Benefícios

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

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



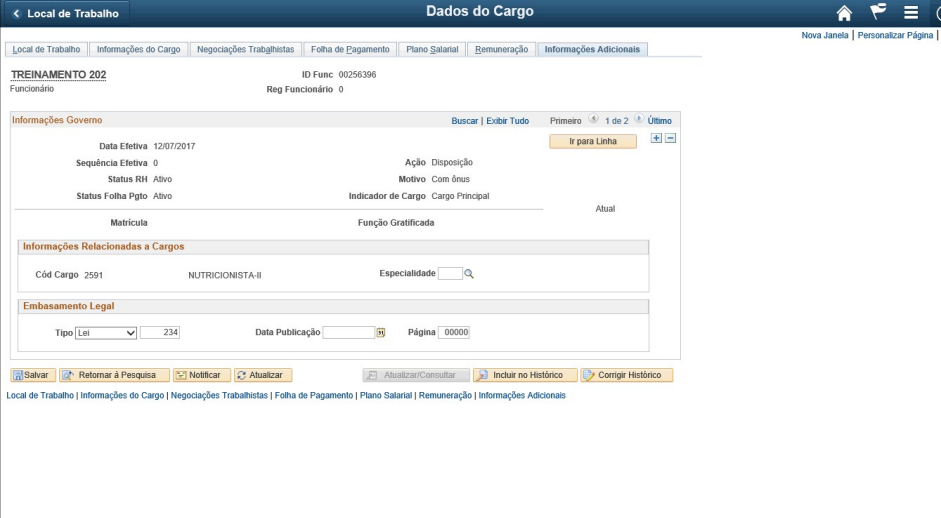
Etapa	Ação
13.	Clique na lista Tipo . do Embasamento Legal. Tipo <input data-bbox="443 936 619 969" type="text"/>




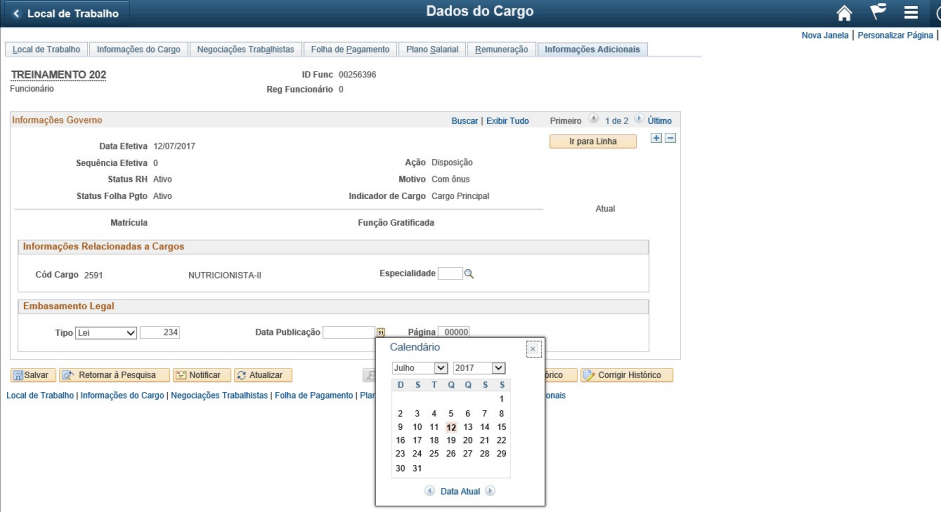
Etapa	Ação
14.	Clique no item de lista Lei . Lei <input data-bbox="391 1697 555 1727" type="text"/>


Etapa	Ação
15.	<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 <input type="text" value="Lei"/> <input type="text"/></p>

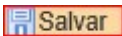
Etapa	Ação
16.	<p>Digite as informações desejadas no campo Tipo. Digite "234".</p> <p>Tipo <input type="text" value="Lei"/> <input type="text"/></p>




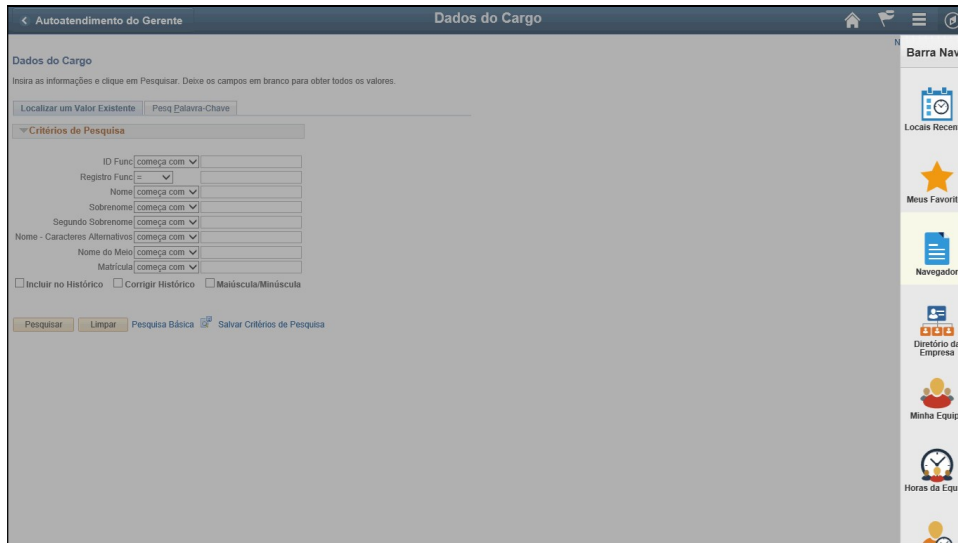
Etapa	Ação
17.	<p>Clique no botão Calendário Data Publicação (Alt+5) para seleccionar a data publicação do Embasamento Legal.</p> 

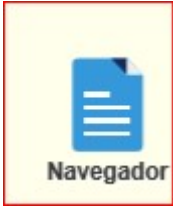


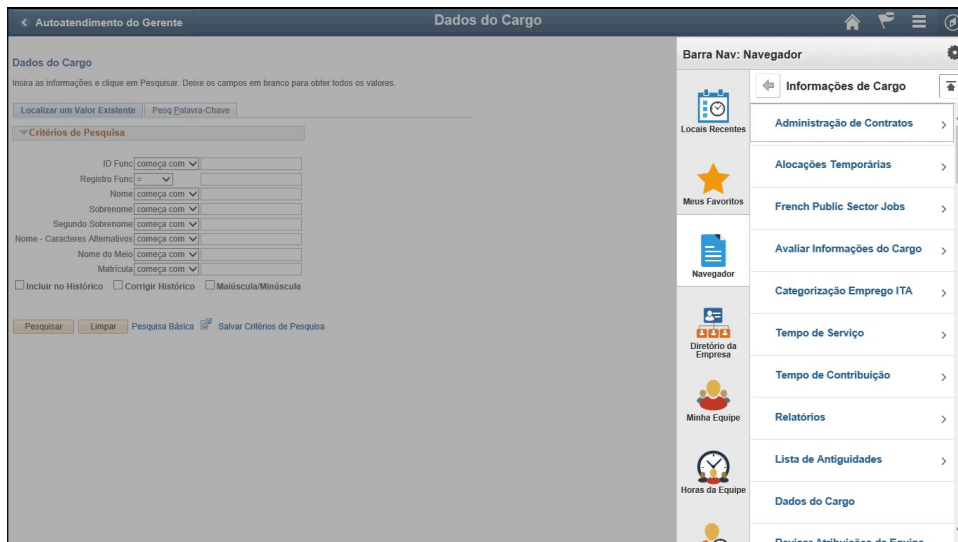
Etapa	Ação
18.	<p>Clique no link 1.</p> 


Etapa	Ação
19.	<p>Clique no botão Salvar.</p> <p>Após finalizar o cadastro em RH, ou seja, atualizar o histórico profissional do servidor, agora vamos inserir a ausência em Folha de Pagamento.</p> 

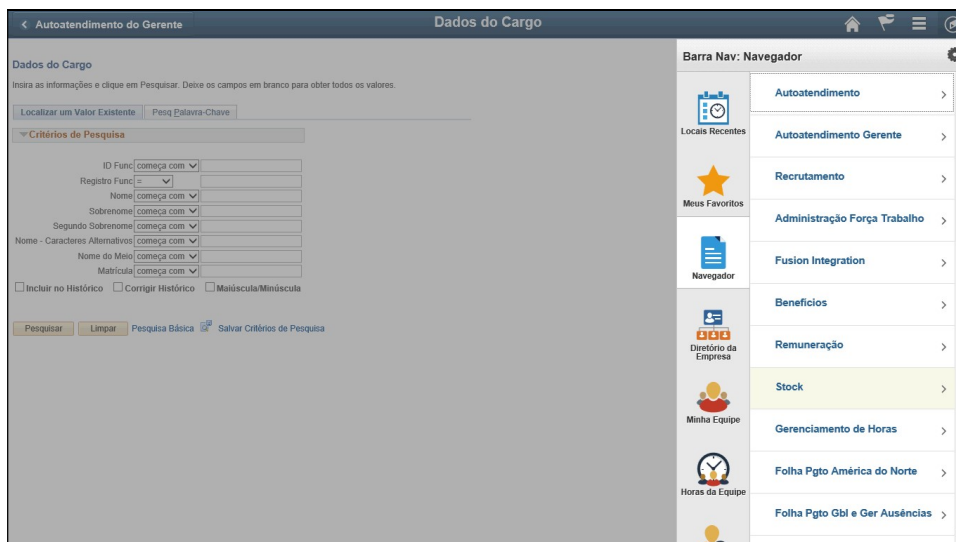
Etapa	Ação
20.	<p>Clique no botão Barra Nav.</p> 




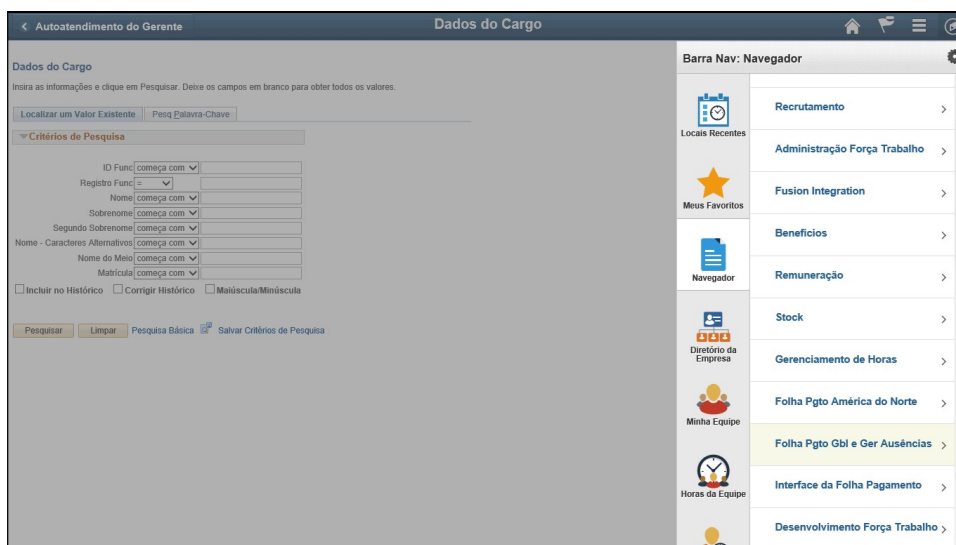
Etapa	Ação
21.	Clique no objeto Navegador . 




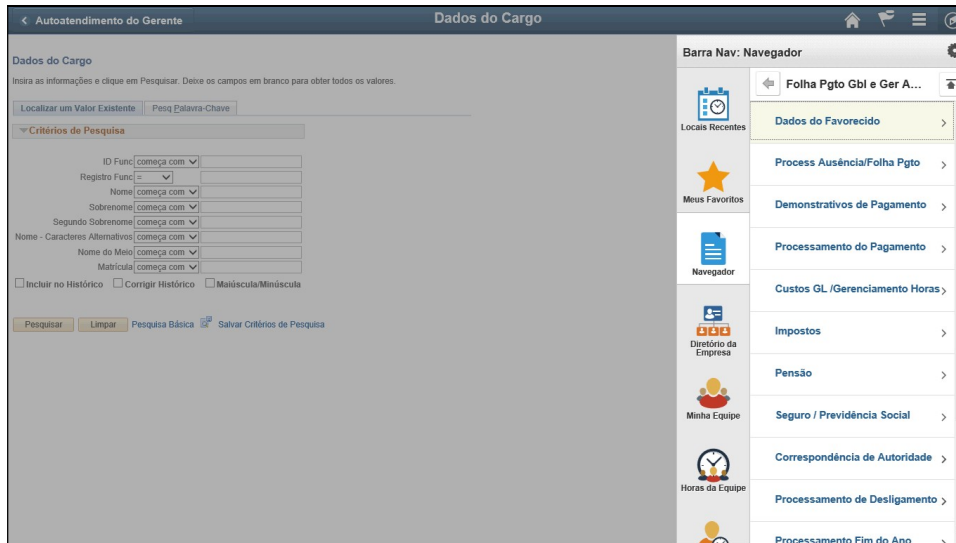
Etapa	Ação
22.	Clique no botão Voltar para Raiz . 




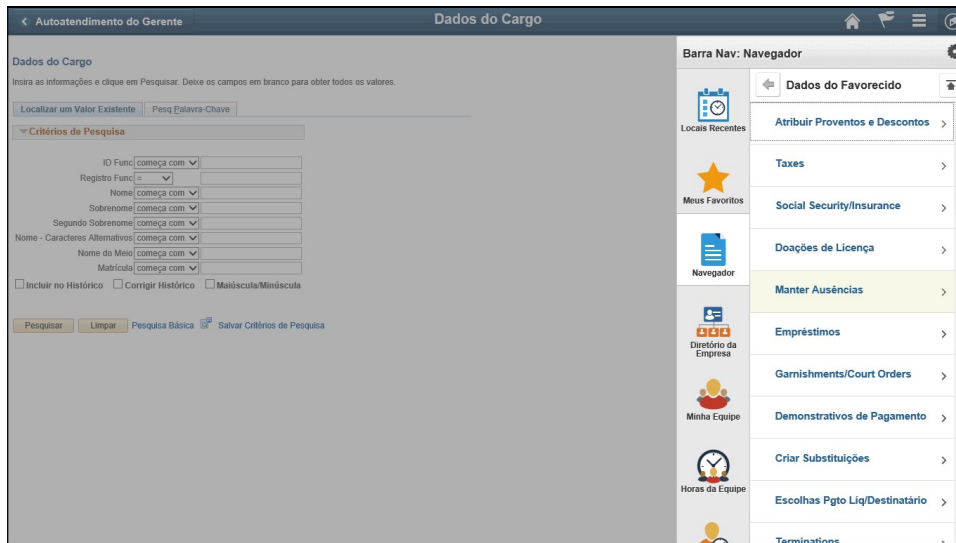
Etapa	Ação
23.	Percorra o menu Stock com o botão de rolagem do mouse. 




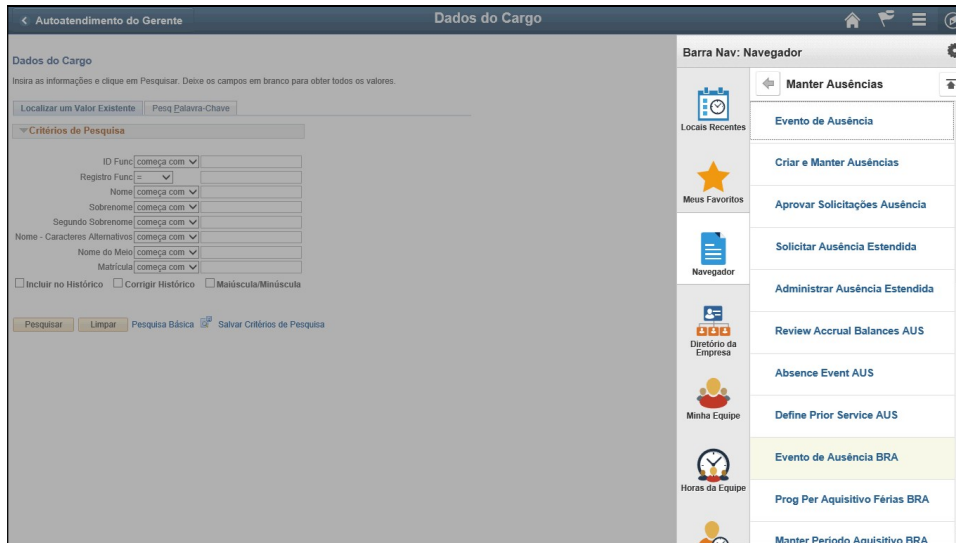
Etapa	Ação
24.	Clique no menu Folha Pgto Gbl e Ger Ausências . 



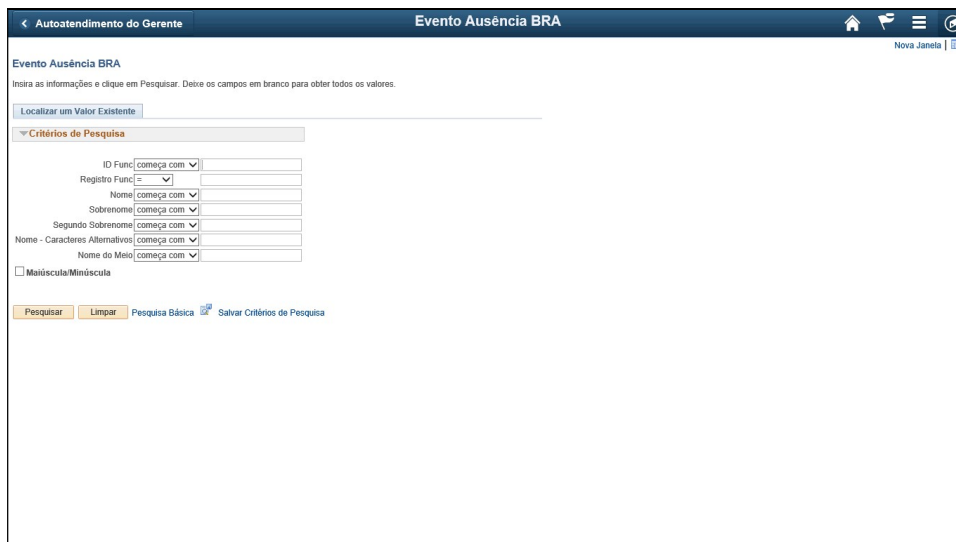
Etapa	Ação
25.	Clique no menu Dados do Favorecido . 



Etapa	Ação
26.	Clique no menu Manter Ausências . 

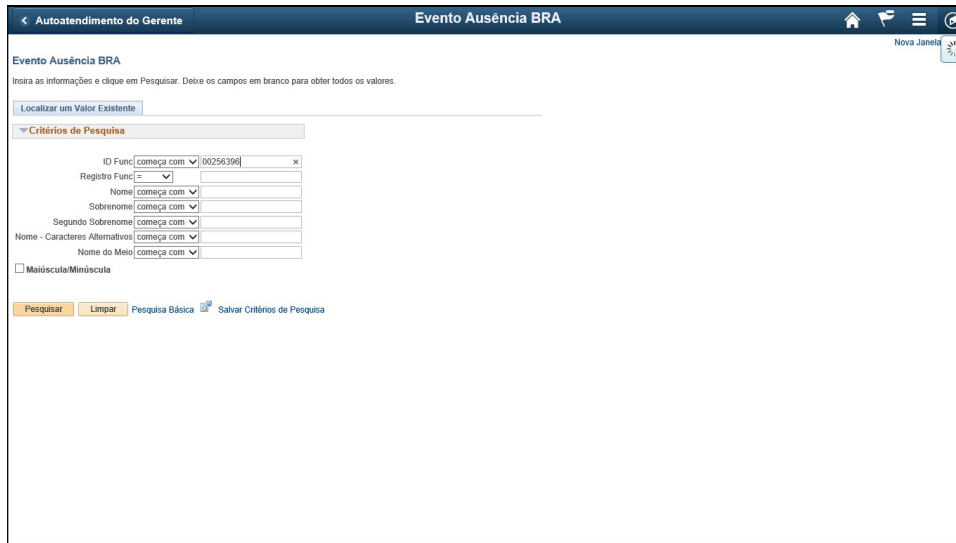


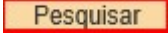
Etapa	Ação
27.	Clique no menu Evento de Ausência BRA .

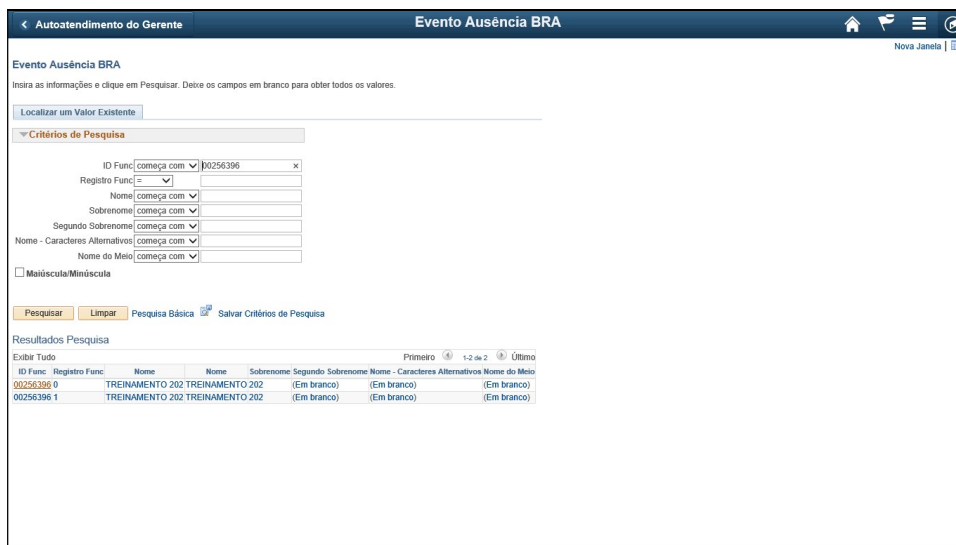



Etapa	Ação
28.	Digite as informações desejadas no campo ID Func . Digite " 00256396 ".





Etapa	Ação
29.	Clique no botão Pesquisar . 



Etapa	Ação
30.	que possui a ação Disposição . Clique no link 00256396 . 

Etapa	Ação
31.	<p>Digite as informações desejadas no campo De. Digite "26/04/2016".</p> <p>De <input type="text" value="20/04/2017"/></p>

Etapa	Ação
32.	<p>Digite as informações desejadas no campo Até. Digite "01/06/2027".</p> <p>Até <input type="text"/></p>

Autoatendimento do Gerente - Evento Ausência BRA

ID Funcionário: 00256396 | Registro Func: 0 | Nome: TREINAMENTO 202

De: 26/04/2016 | Até: 01/06/2027

Botões: **Atualizar** | Previsão

Detalhes da Ausência

*Nome do Elemento: [] | Tipo: []

Motivo da Ausência: [] | Aprovado pela Gerência

*Ação do Processo: Normal | Anulado

Valor da Previsão: [] | Detalhes da Previsão: []

Duração da Ausência

*Data Inicial: [] | *Data Final: []

Duração da Ausência: []

Informações Adicionais

Comentários: []

Botões: Salvar | Retornar à Pesquisa | Anterior na Lista | Próximo na Lista | Notificar

Etapa	Ação
33.	Clique no botão Atualizar .



Autoatendimento do Gerente - Evento Ausência BRA

ID Funcionário: 00256396 | Registro Func: 0 | Nome: TREINAMENTO 202

De: 26/04/2016 | Até: 01/06/2027

Botões: **Atualizar** | Previsão

Detalhes da Ausência

*Nome do Elemento: SAIDA FERIAS | Saída de Férias | Tipo: Férias

Motivo da Ausência: 001 | Aprovado pela Gerência

*Ação do Processo: Normal | Anulado

Valor da Previsão: [] | Detalhes da Previsão: []

Duração da Ausência

*Data Inicial: 01/06/2016 | *Data Final: 30/06/2016

Duração da Ausência: [] Dias

Informações Adicionais

Comentários: []

Botões: Salvar | Retornar à Pesquisa | Anterior na Lista | Próximo na Lista | Notificar

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



Autoatendimento do Gerente - Evento Ausência BRA

ID Funcionário: 00256396 | Registro Func: 0 | Nome: TREINAMENTO 202

De: 26/04/2016 | Até: 01/06/2027

Detalhes da Ausência

*Nome do Elemento: | Tipo:

Motivo da Ausência: | Aprovado pela Gerência

*Ação do Processo: Normal | Anulado

Valor da Previsão: | Detalhes da Previsão

Duração da Ausência

*Data Inicial: | *Data Final:

Duração da Ausência:

Informações Adicionais

Comentários:

Botões: Salvar, Retornar à Pesquisa, Anterior na Lista, Próximo na Lista, Notificar

Etapa	Ação
35.	Clique no campo Nome do Elemento . Nome do Elemento <input type="text"/>

Autoatendimento do Gerente - Evento Ausência BRA

ID Funcionário: 00256396 | Registro Func: 0 | Nome: TREINAMENTO 202

De: 26/04/2016 | Até: 01/06/2027

Detalhes da Ausência

*Nome do Elemento: | Tipo:

Motivo da Ausência: | Aprovado pela Gerência

*Ação do Processo: Normal | Anulado

Valor da Previsão: | Detalhes da Previsão

Duração da Ausência

*Data Inicial: | *Data Final:

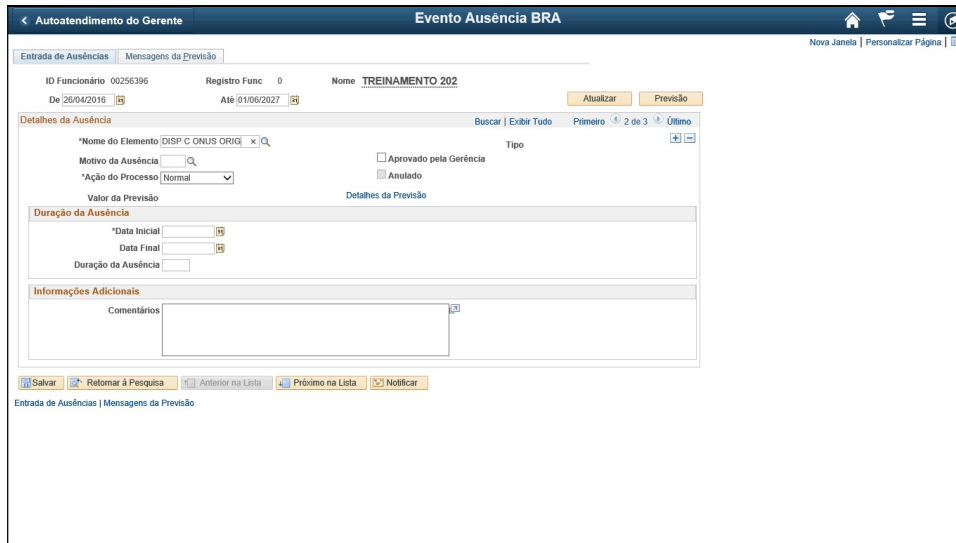
Duração da Ausência:


Informações Adicionais

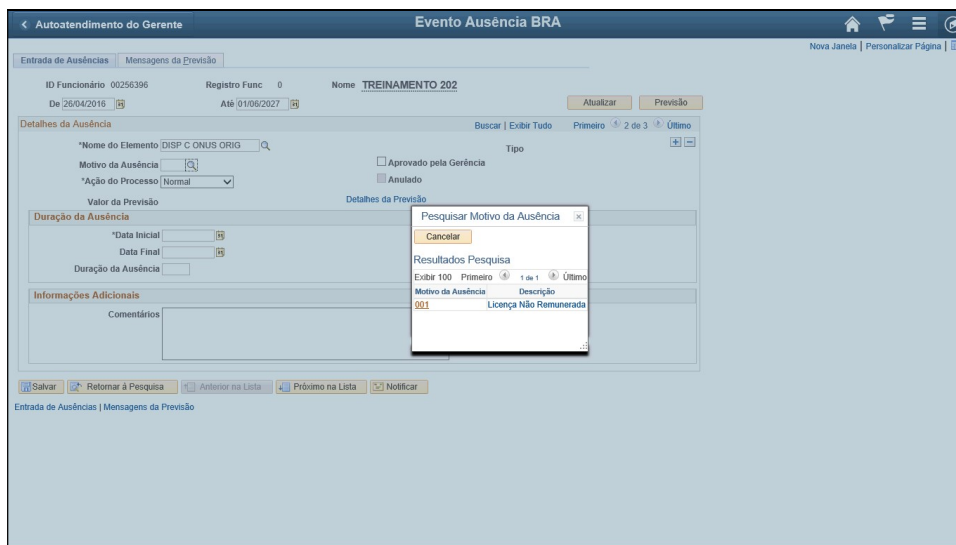
Comentários:


Botões: Salvar, Retornar à Pesquisa, Anterior na Lista, Próximo na Lista, Notificar

Etapa	Ação
36.	Digite as informações desejadas no campo Nome do Elemento . Digite " DISP C ONUS ORIG ". Nome do Elemento <input type="text"/>



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



Etapa	Ação
38.	Clique no link 001 . 

Autoatendimento do Gerente - Evento Ausência BRA

ID Funcionário: 00256396 | Registro Func: 0 | Nome: TREINAMENTO 202

De: 26/04/2016 | Até: 01/06/2027

Detalhes da Ausência:

- *Nome do Elemento: DISP C ONUS ORIG | DISPOSICAO COM ONUS ORIGEM
- Motivo da Ausência: 001 | Licença Não Remunerada
- *Ação do Processo: Normal
- Valor da Previsão: []

Duração da Ausência:

- *Data Inicial: []
- Data Final: []
- Duração da Ausência: []

Informações Adicionais:

- Comentários: []

Etapa	Ação
39.	<p>Clique no campo Data Inicial e informe a Data Inicial da Ausência, ou seja, da Disposição.</p> <p>Data Inicial <input type="text"/></p>

Autoatendimento do Gerente - Evento Ausência BRA

ID Funcionário: 00256396 | Registro Func: 0 | Nome: TREINAMENTO 202

De: 26/04/2016 | Até: 01/06/2027

Detalhes da Ausência:

- *Nome do Elemento: DISP C ONUS ORIG | DISPOSICAO COM ONUS ORIGEM
- Motivo da Ausência: 001 | Licença Não Remunerada
- *Ação do Processo: Normal
- Valor da Previsão: []

Duração da Ausência:

- *Data Inicial: 26/04/2016
- Data Final: []
- Duração da Ausência: []

Informações Adicionais:

- Comentários: []

Etapa	Ação
40.	<p>Digite as informações desejadas no campo Data Inicial. Digite "26/04/2016".</p> <p>Data Inicial <input type="text"/></p>

Etapa	Ação
41.	<p>Clique no campo Data Final.</p> <p>Como a data de retorno não foi definida, é necessário informar uma data futura de no máximo 10 anos após a data de Início.</p> <p>Data Final <input style="border: 2px solid red;" type="text"/></p>

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

Autoatendimento do Gerente **Evento Ausência BRA** Nova Janela | Personalizar Página

Entrada de Ausências | Mensagens da Previsão

ID Funcionário 00256396 Registro Func 0 Nome TREINAMENTO 202
De 14/04/2017 Até 11/10/2017

Detalhes da Ausência Primeiro 1 de 1 Último

*Nome do Elemento DISPOSICAO COM ONUS ORIGEM Tipo LNR
 Motivo da Ausência 001 Licença Não Remunerada Aprovado pela Gerência
 *Ação do Processo Normal Anulado

Valor da Previsão Detalhes da Previsão

Duração da Ausência

*Data Inicial 26/04/2016
 Data Final 01/06/2027
 Duração da Ausência Dias

Informações Adicionais

Comentários

Entrada de Ausências | Mensagens da Previsão

Etapa	Ação
43.	Fim do Procedimento.