

[REDACTED]
OUM

TR100 3.1.6.

MOVIMENTAÇÕES -
DISPOSIÇÃO - NOVO VÍNCULO

FRENTE: AFT



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 12/07/2017 23:14

Última Modificação: 21/07/2017 11:29

Número de Controle: TR100

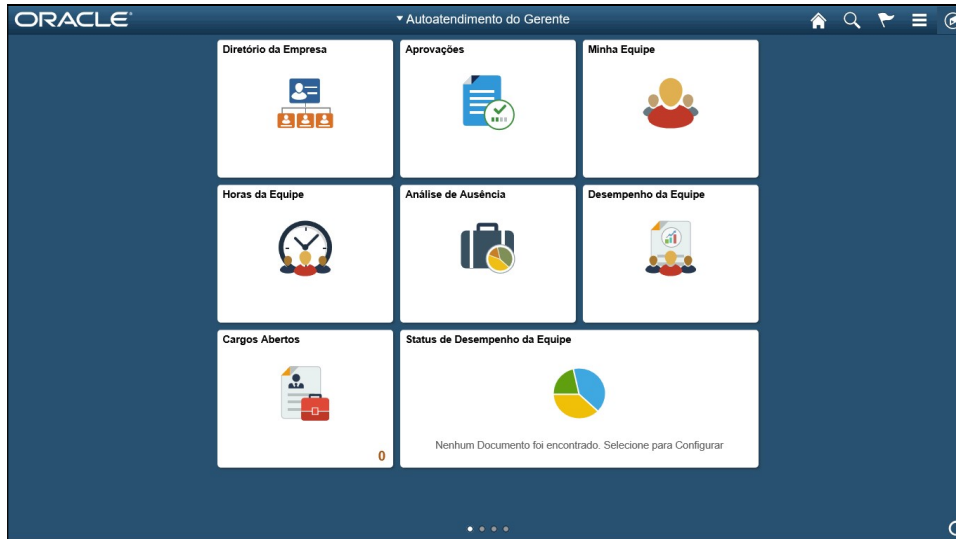
Versão: 1.0


Aprovações:

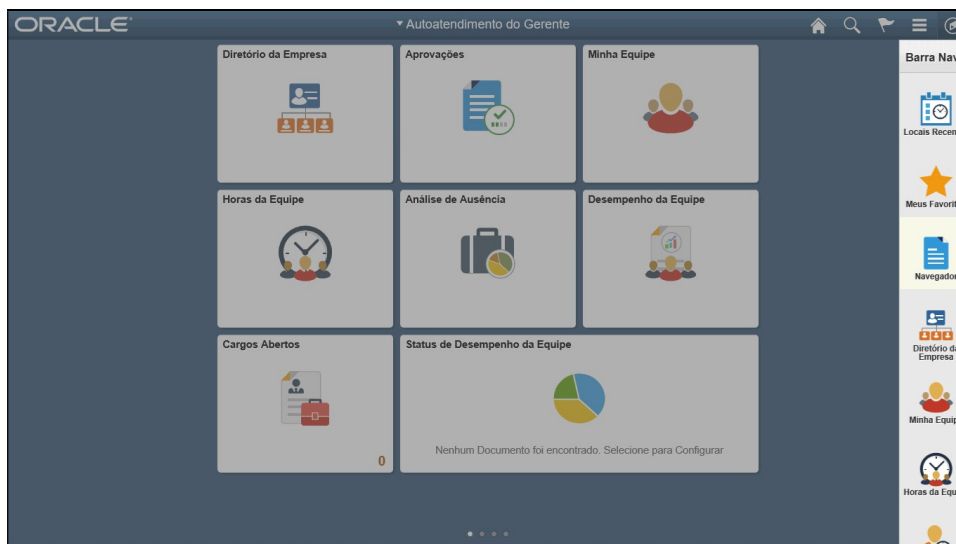
Nomes	Posição	Assinaturas


Procedimento

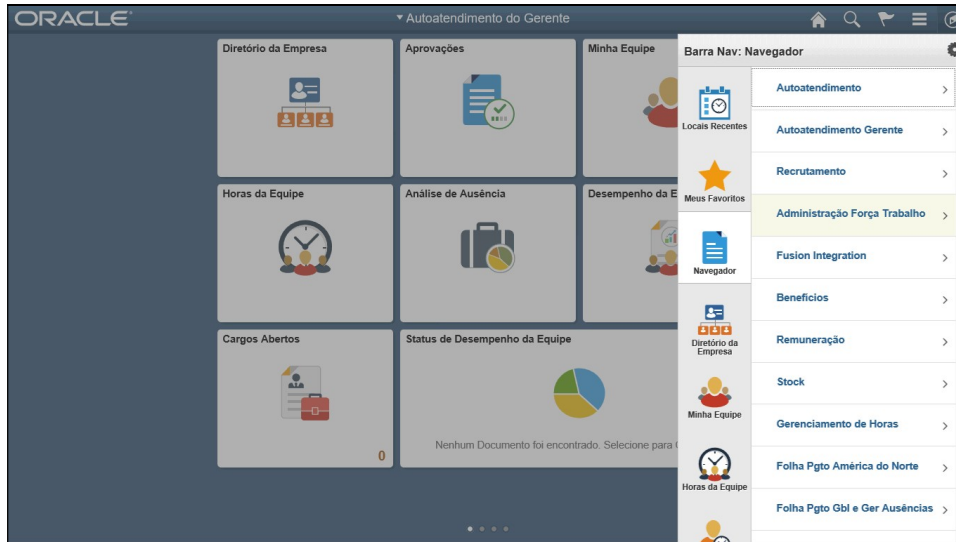
O processo para cadastro de uma Disposição possui uma segunda etapa para registro do vínculo atual em que o servidor a disposição irá atuar. A seguir iremos registrar o vínculo atual através de uma Admissão.



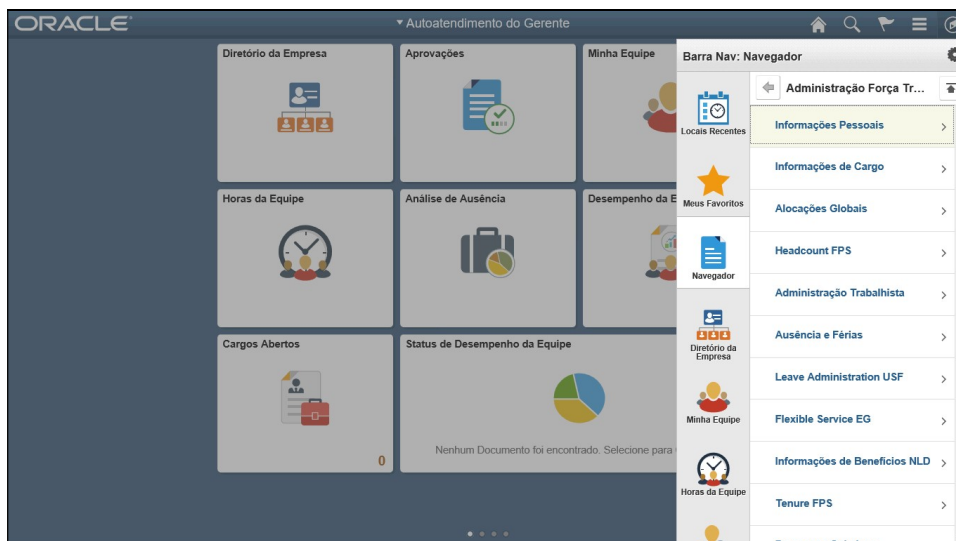
Etapa	Ação
1.	Clique no objeto. 




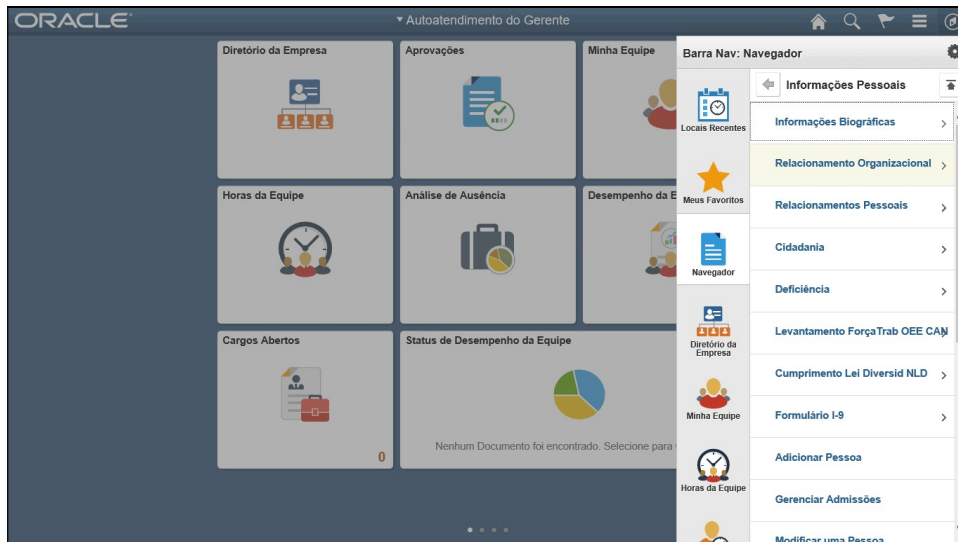
Etapa	Ação
2.	Clique no botão Navegador . 




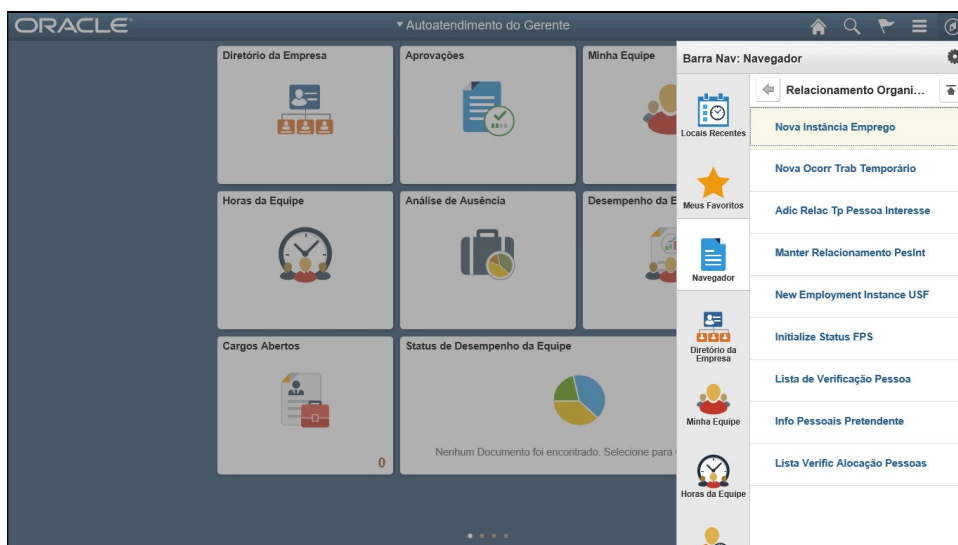
Etapa	Ação
3.	Clique no menu Administração Força Trabalho . 



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




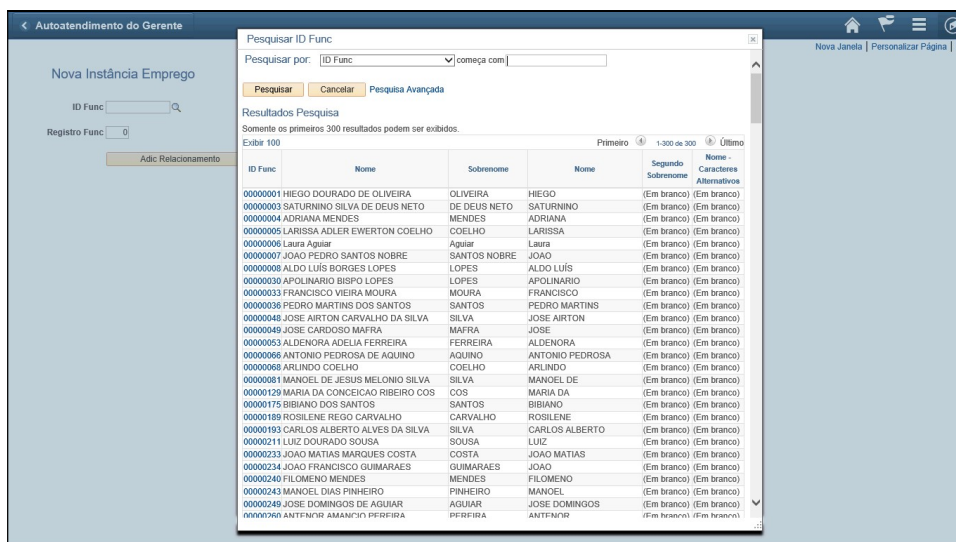
Etapa	Ação
5.	<p>Clique no menu Relacionamento Organizacional.</p> 



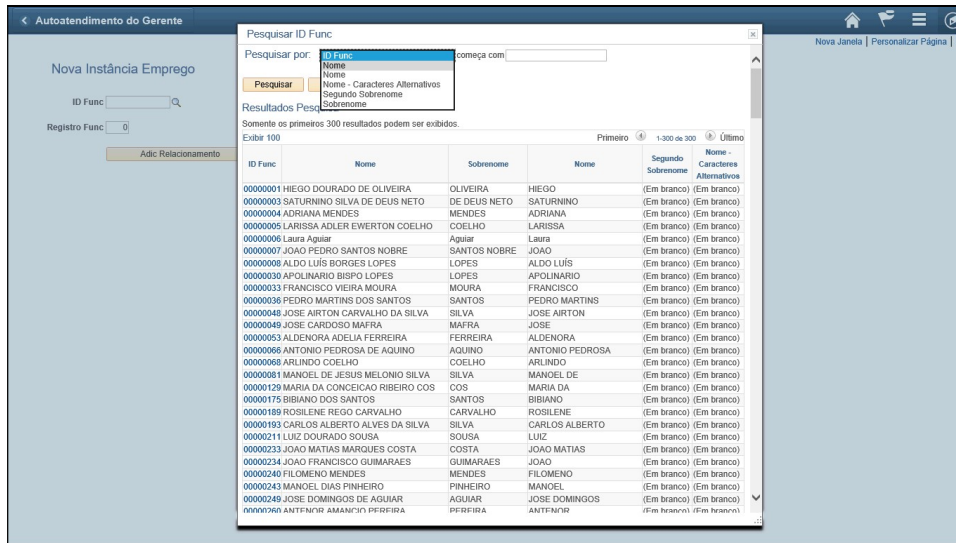
Etapa	Ação
6.	Clique no menu Nova Instância Emprego . 



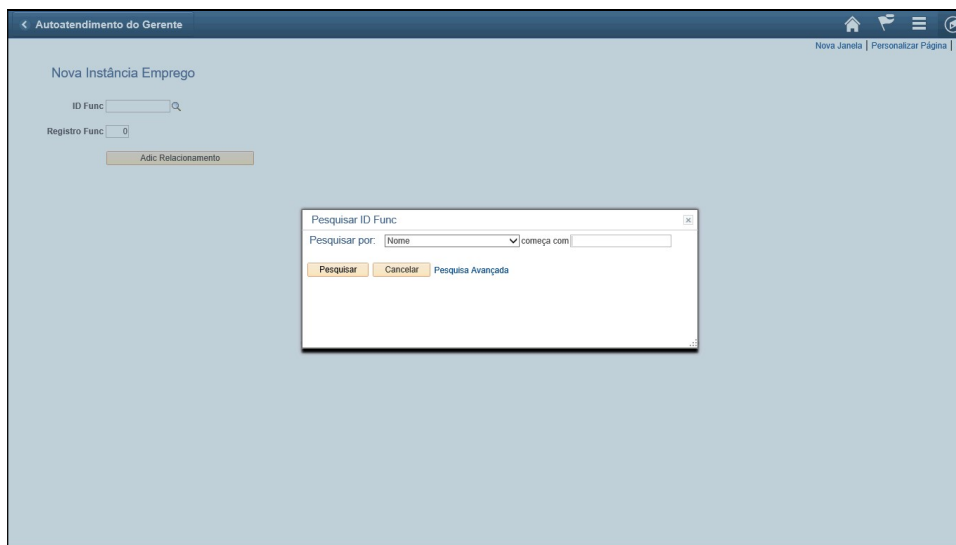
Etapa	Ação
7.	Clique no botão Pesquisar ID Func (Alt+5) para buscar o ID Func do servidor que está a disposição. Após identificar o servidor, iremos criar um novo vínculo com o cargo atual. 



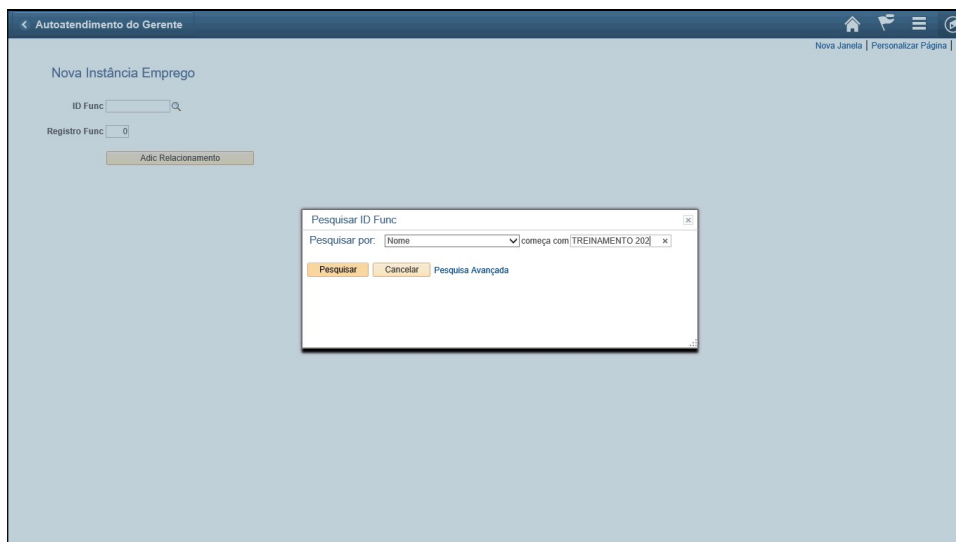
Etapa	Ação
8.	Clique na lista Pesquisar por . Pesquisar por: <input type="text" value="ID Func"/>



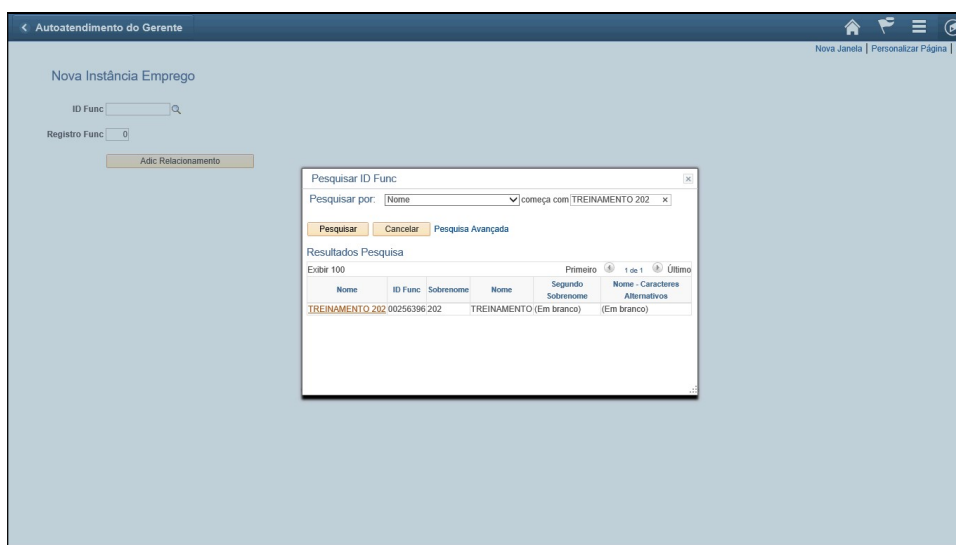
Etapa	Ação
9.	Clique no item de lista Nome . Nome <input type="text"/>



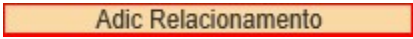
Etapa	Ação
10.	Digite as informações desejadas no campo começa com . Digite "TREINAMENTO 202" . começa com <input type="text"/>




Etapa	Ação
11.	Clique no botão Pesquisar . Pesquisar



Etapa	Ação
12.	Clique no link TREINAMENTO 202 . TREINAMENTO 202

Etapa	Ação
13.	Clique no botão Adic Relacionamento . 

Etapa	Ação
14.	Clique na lista Motivo . Após selecionar uma ação, é possível visualizar somente motivos relacionados a ação selecionada. 

Etapa	Ação
15.	Clique no item de lista Comissionado . Comissionado

Etapa	Ação
16.	Clique no campo Nº da Posição . para inserir a posição do vínculo comissionado. Uma posição existirá somente para vínculos comissionados. Nº da Posição <input style="border: 1px solid red;" type="text"/>

Etapa	Ação
17.	<p>Digite as informações desejadas no campo N° da Posição. Digite "0000064".</p> <p>Observe que após informar a posição, alguns campos são preenchidos automaticamente.</p> <p>N° da Posição <input style="border: 1px solid red;" type="text"/></p>

Etapa	Ação
18.	<p>Clique na guia Informações do Cargo.</p> <p><input style="border: 1px solid red;" type="button" value="Informações do Cargo"/></p>

Etapa	Ação
19.	Clique na lista Classif Func. Classif Func <input type="text" value="▼"/>

Etapa	Ação
20.	Clique no item de lista Comiss. Comiss

Etapa	Ação
21.	Clique na guia Negociações Trabalhistas para revisar se o Sindicato está preenchido, pois é um campo obrigatório.

Etapa	Ação
22.	Clique na guia Folha de Pagamento .

The screenshot shows the 'Adicionar Instância Emprego' window. The 'Folha de Pagamento' tab is selected. In the 'Folha Pqto Gbl' section, the 'Grupo Pqto' field is highlighted with a red box, indicating where the user should enter 'GM001'. The 'Definição' section has three checked options: 'Usar Elegibilidade Grupo Pqto', 'Usar Tipo Taxa Grupo de Pqto', and 'Usar Data Ref Grupo de Pqto'.

Etapa	Ação
23.	<p>Digite as informações desejadas no campo Grupo Pqto. Digite "GM001".</p> <p>Grupo Pqto <input style="border: 2px solid red;" type="text"/></p>

The screenshot shows the 'Adicionar Instância Emprego' window. The 'Folha de Pagamento' tab is selected. In the 'Folha Pqto Gbl' section, the 'Grupo Pqto' field now contains 'GM001'. The 'Definição' section has three checked options: 'Usar Elegibilidade Grupo Pqto', 'Usar Tipo Taxa Grupo de Pqto', and 'Usar Data Ref Grupo de Pqto'.

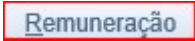
Etapa	Ação
24.	<p>Clique na opção Usar Elegibilidade Grupo Pqto para que a opção não esteja selecionada.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Usar Elegibilidade Grupo Pqto</p>

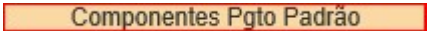
Etapa	Ação
25.	Clique no campo Grupo de Elegibilidade . Grupo de Elegibilidade <input style="border: 1px solid red;" type="text"/>


Etapa	Ação
26.	Digite as informações desejadas no campo Grupo de Elegibilidade . Digite "kr" . Grupo de Elegibilidade <input style="border: 1px solid red;" type="text"/>

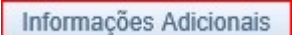
Etapa	Ação
27.	Clique no objeto KR COMISS . KR COMISS


Etapa	Ação
28.	Clique na guia Plano Salarial . para revisão do plano salarial preenchido com a posição selecionada na Guia "Local de Trabalho". Plano Salarial


Etapa	Ação
29.	Clique na guia Remuneração . 

Etapa	Ação
30.	Clique no botão Componentes Pgtto Padrão . para buscar o valor referente ao plano salarial. 

Etapa	Ação
31.	Clique no botão Calcular Remuneração , para atualizar o Valor de Remuneração. 

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

Etapa	Ação
33.	Clique na lista Tipo do Embasamento Legal. 

Etapa	Ação
34.	Clique no item de lista Ato . 

Adicionar Instância Emprego

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

TREINAMENTO 202
Funcionário ID Func: 00256396
Reg Funcionário 1

Informações Governo

Data Efetiva 12/07/2017
Sequência Efetiva 0
Status RH Ativo
Status Folha Pgtto Ativo

Ação Admissão
Motivo Comissionado
Indicador de Cargo Cargo Secundário

Matricula Função Gratificada

Informações Relacionadas a Cargos

Cód Cargo 11620 CHEFE ESCRITORIO Especialidade

Embasamento Legal

Tipo Ato Data Publicação Página 00000

OK Cancelar Aplicar Atualizar

Etapa	Ação
35.	<p>Clique na lista 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 Ato <input type="text"/></p>

Adicionar Instância Emprego

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

TREINAMENTO 202
Funcionário ID Func: 00256396
Reg Funcionário 1

Informações Governo

Data Efetiva 12/07/2017
Sequência Efetiva 0
Status RH Ativo
Status Folha Pgtto Ativo

Ação Admissão
Motivo Comissionado
Indicador de Cargo Cargo Secundário

Matricula Função Gratificada

Informações Relacionadas a Cargos

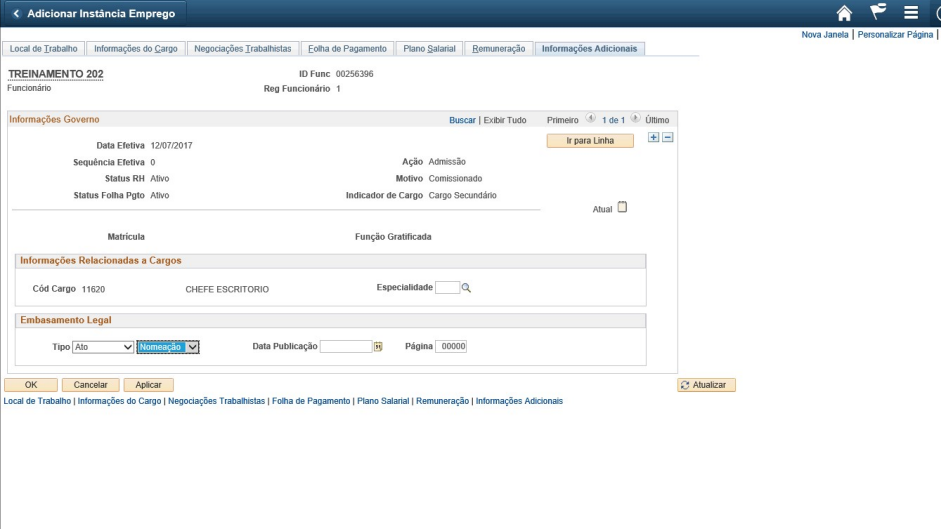
Cód Cargo 11620 CHEFE ESCRITORIO Especialidade


Embasamento Legal

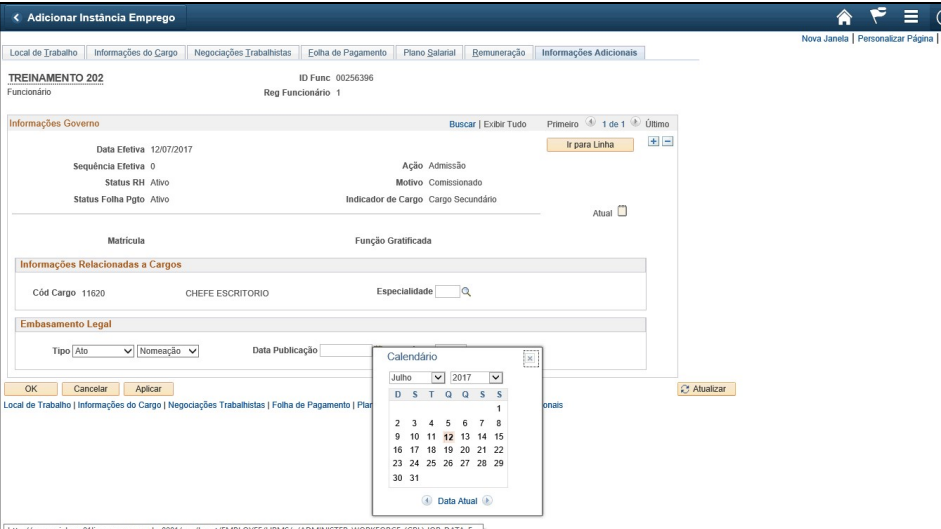
Tipo Ato Nomeação Data Publicação Página 00000


OK Cancelar Aplicar Atualizar


Etapa	Ação
36.	<p>Clique no item de lista Nomeação.</p> <p>Nomeação</p>

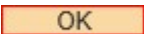


Etapa	Ação
37.	Clique no botão Calendário Data Publicação (Alt+5) para seleccionar a data publicação do Embasamento Legal. 



Etapa	Ação
38.	Clique no link 1 . 

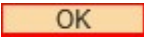
Etapa	Ação
39.	<p>Clique no botão OK.</p> 


Etapa	Ação
40.	<p>Clique no botão OK para excluir o VCC da Guia Remuneração.</p> 

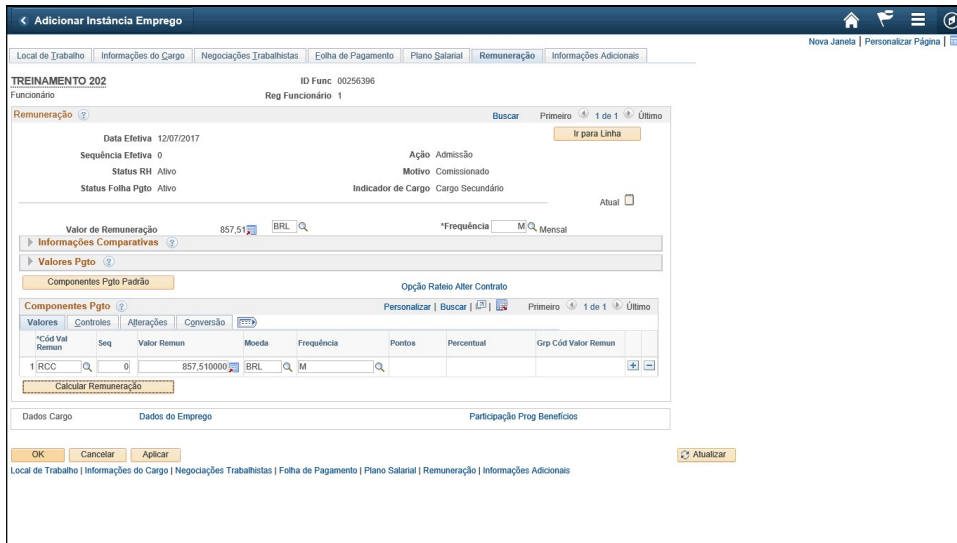
Etapa	Ação
41.	Clique na guia Remuneração .


*Cód Val Remun	Seq	Valor Remun	Moeda	Frequência	Pontos	Percentual	Grp Cód Valor Remun
1	RCC	857,510000	BRL	M			
2	VCC	95,270000	BRL	M			

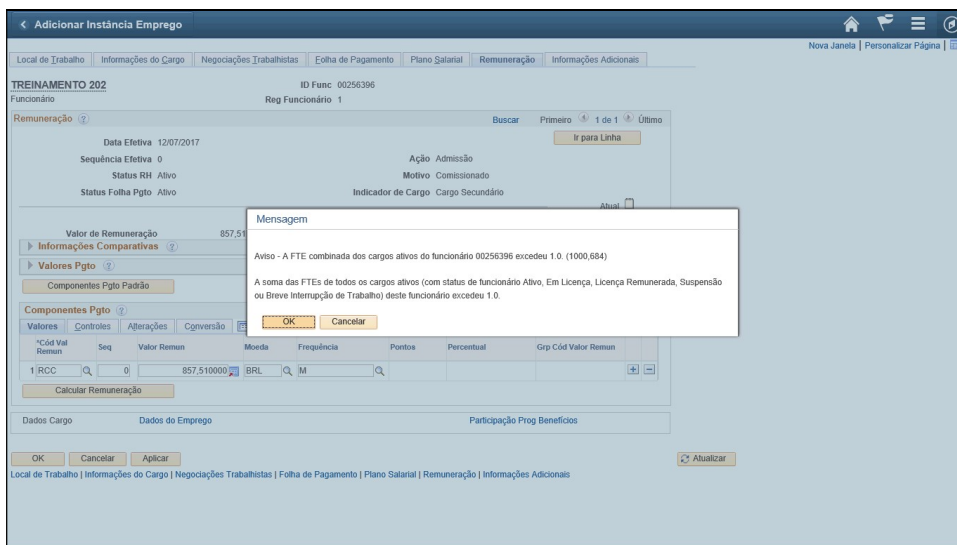
Etapa	Ação
42.	Clique no botão Excluir linha 2 (Alt+8) , pois um servidor não pode conter mais de um Vencimento.

Etapa	Ação
43.	Clique no botão OK . 

Etapa	Ação
44.	Clique no botão Calcular Remuneração . para que o Valor de Remuneração seja atualizado. 



Etapa	Ação
45.	<p>Clique no botão OK.</p> 



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