

[REDACTED]
OUM

TR100 3.1.6.

MOVIMENTAÇÕES -
DISPOSIÇÃO COMO EFETIVO

FRENTE: AFT



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 07/08/2017 16:14

Última Modificação: 07/08/2017 17:47

Número de Controle: TR100

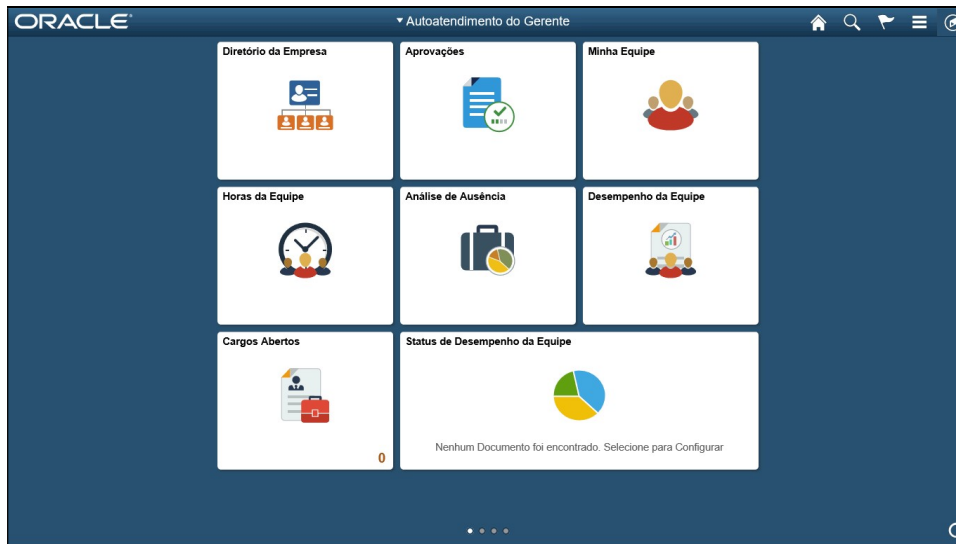
Versão: 1.0


Aprovações:

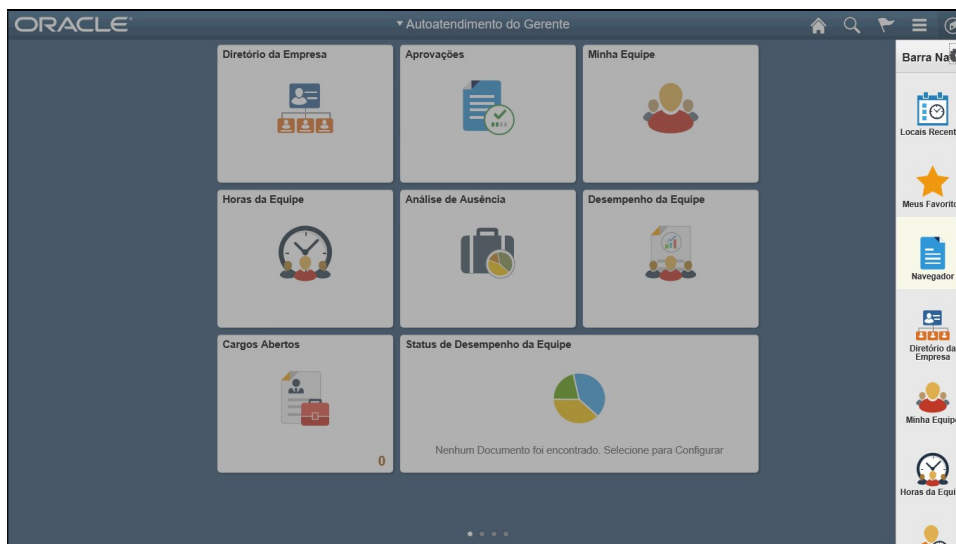
Nomes	Posição	Assinaturas


Procedimento

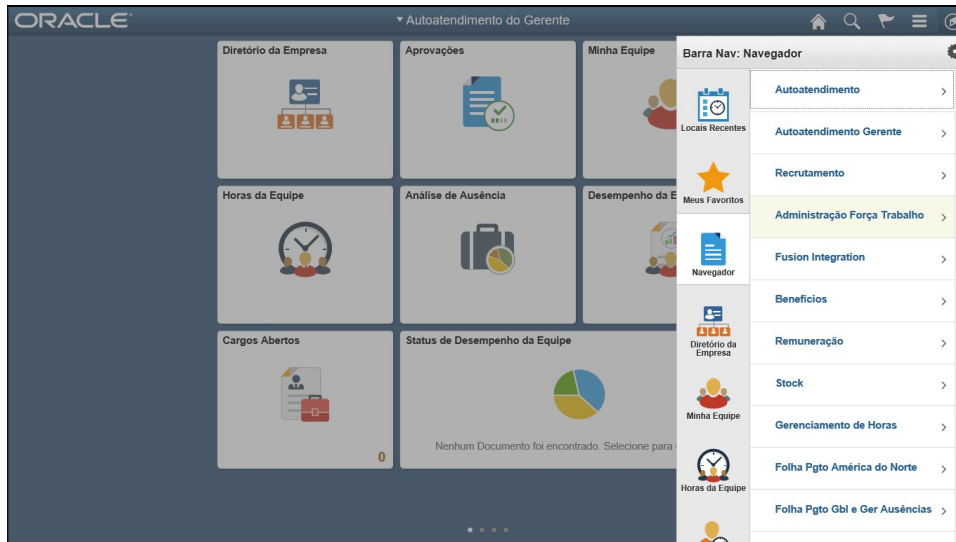
O processo de Disposição, quando efetivo, envolve somente o RH para cadastro do histórico na página Dados do Cargo. Neste treinamento será demonstrado como realizar o cadastro.



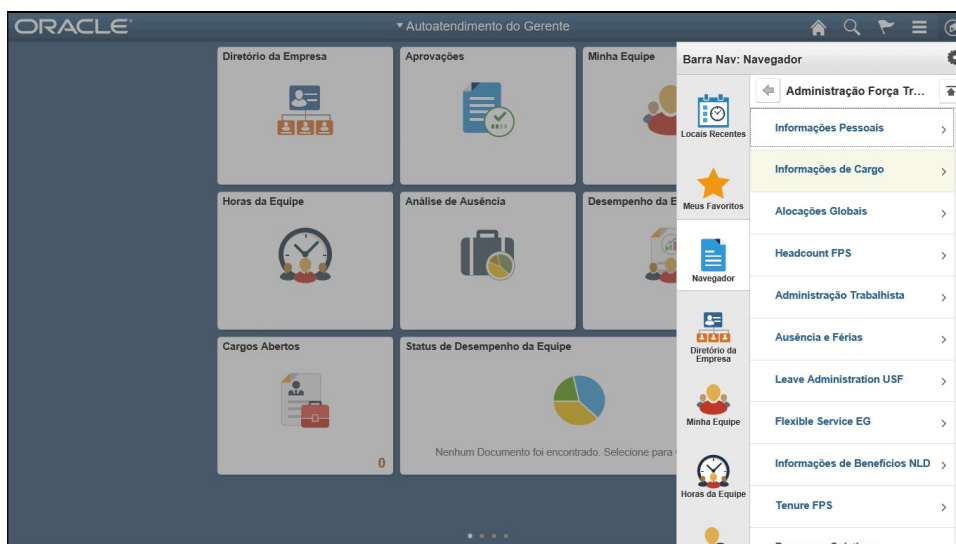
Etapa	Ação
1.	Clique no botão Barra Nav. 



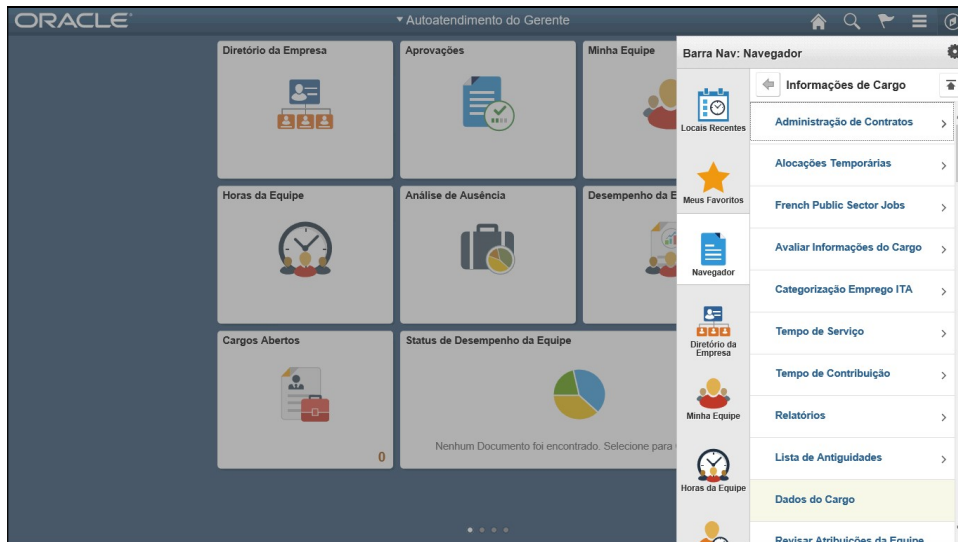
Etapa	Ação
2.	Clique no botão Navegador . 



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>

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

Crítérios 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 Crítérios de Pesquisa

Etapa	Ação
7.	<p>Digite as informações desejadas no campo ID Func. Digite "00000152".</p> <p>ID Func começa com <input type="text"/></p>

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

Crítérios de Pesquisa

ID Func: começa com 00000152

Registro Func:

Nome: começa com

Sobrenome: começa com

Segundo Sobrenome: começa com

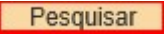
Nome - Caracteres Alternativos: começa com


Nome do Meio: começa com

Matrícula: começa com

Incluir no Histórico Corrigir Histórico Maiúscula/Minúscula

Pesquisar | Limpar | Pesquisa Básica | Salvar Crítérios de Pesquisa

Etapa	Ação
8.	Clique no botão Pesquisar . 



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 00000152 x

Registro Func: =

Nome: começa com

Sobrenome: começa com

Segundo Sobrenome: começa com

Nome - Caracteres Alternativos: começa com

Nome do Meio: começa com

Matricula: começa com


Incluir no Histórico Corrigir Histórico Maiúscula/Minúscula

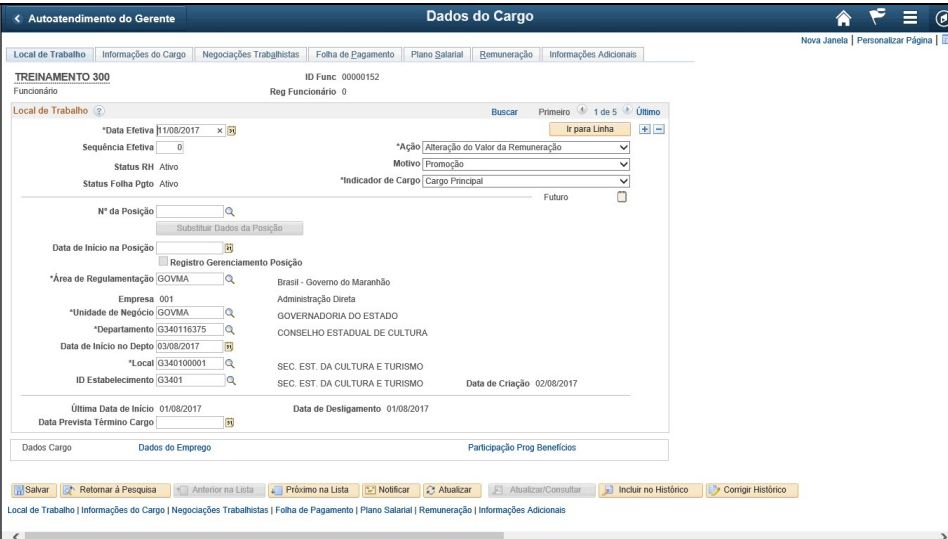
Pesquisar | Limpar | Pesquisa Básica | Salvar Critérios de Pesquisa

Resultados Pesquisa

Exibir Tudo | Primeiro | 1-2 de 2 | Último

ID Func	Registro Func	Nome	Sobrenome	Segundo Sobrenome	Nome - Caracteres Alternativos	Nome do Meio	Matricula
00000152 0		TREINAMENTO 300	TREINAMENTO 300	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)
00000152 1		TREINAMENTO 300	TREINAMENTO 300	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)

Etapa	Ação
9.	Clique no link TREINAMENTO 300 . 



Dados do Cargo

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

TREINAMENTO 300
Funcionário ID Func: 00000152
Reg Funcionário: 0

Local de Trabalho

*Data Efetiva: 11/08/2017 x

Sequência Efetiva: 0

Status RH: Alvo

Status Folha Ppto: Alvo

*Ação: Alteração do Valor da Remuneração

Motivo: Promoção

*Indicador de Cargo: Cargo Principal

Futuro

Nº da Posição:

Substituir Dados da Posição

Data de Início na Posição:

Registro Gerenciamento Posição

*Área de Regatamentação: GOVMA

Brasil - Governo do Maranhão

Empresa: 001

Administração Direta

*Unidade de Negócio: GOVMA

GOVERNADORIA DO ESTADO

*Departamento: G340116375

CONSELHO ESTADUAL DE CULTURA

Data de Início no Depto: 03/08/2017

SEC. EST. DA CULTURA E TURISMO

*Local: G340100001

SEC. EST. DA CULTURA E TURISMO

ID Estabelecimento: G3401

Data de Criação: 02/08/2017

Última Data de Início: 01/08/2017


Data de Desligamento: 01/08/2017


Data Prevista Término Cargo:


Dados Cargo | Dados do Emprego | Participação Prog Benefícios

Salvar | Retornar à Pesquisa | Anterior na Lista | Próximo na Lista | Notificar | Atualizar | Atualizar/Consultar | Incluir no Histórico | Corrigir Histórico

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

Etapa	Ação
10.	Clique no botão Adicionar nova linha à linha 1 (Alt+7) . Todas as páginas do sistema PeopleSoft possuem a funcionalidade de adicionar linhas para guardar o histórico. 

Etapa	Ação
11.	Clique no botão Calendário Data Efetiva (Alt+5) . 

Etapa	Ação
12.	Clique no link 12 . 

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

Etapa	Ação
14.	Clique no item de lista Disponição . Disponição <input type="text" value=""/>

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 Com ônus.</p> <p>Com ônus</p>


Etapa	Ação
17.	<p>Clique na guia Informações Adicionais, para registrar o Embasamento Legal.</p> <p>Informações Adicionais</p>

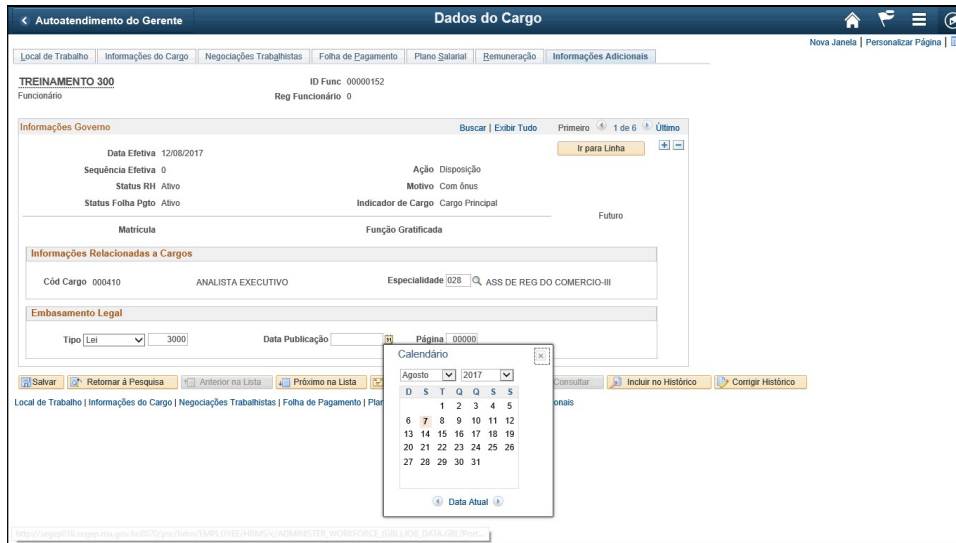
Etapa	Ação
18.	<p>Clique na lista Tipo, do Embasamento Legal.</p> <p>Tipo <input type="text" value="v"/></p>

Etapa	Ação
19.	Clique no item de lista Lei .

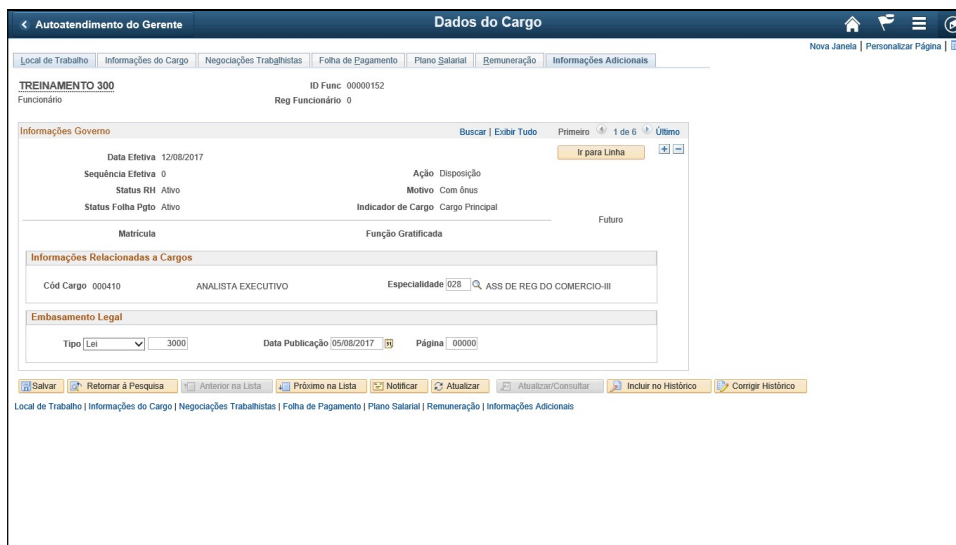
Etapa	Ação
20.	Clique no campo Complemento do Tipo .

Etapa	Ação
21.	<p>Digite as informações desejadas no campo Tipo. Digite "3000".</p> <p>Tipo <input type="text" value="Lei"/> <input type="text" value=""/></p>


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




Etapa	Ação
23.	Clique no objeto 5 . 5



Etapa	Ação
24.	Clique na guia Local de Trabalho . Local de Trabalho

Etapa	Ação
25.	Clique no botão Salvar . 

Etapa	Ação
26.	Clique no botão Manter/Exibir Observ. Observação: Este botão fica disponível somente após clicar no botão Salvar. 

Etapa	Ação
27.	<p>Clique no botão Adicionar Nova Observação.</p> <p>Adicionar Nova Observação</p>

Etapa	Ação
28.	<p>Clique no campo Assunto.</p> <p>Assunto <input type="text"/></p>

Autoatendimento do Gerente | Observação Selecionada

Observação Selecionada

Instruções

Adicionar Observações de Desempenho

Solicitações

ID Funcionário	00000152	TREINAMENTO	300	Criada em	07/08/2017 5:02PM
Empl Rcd Nbr	0			Criador	MARIA LUIZA SUZETE
				Última Atualização	
				Atualizado por	

Assunto

Texto da Observação

Salvar

Retornar à Página de Seleção de Observação
Página de Dados do Cargo

Etapa	Ação
29.	Digite as informações desejadas no campo Assunto . Digite " Disposição ".

Assunto

Autoatendimento do Gerente | Observação Selecionada

Observação Selecionada

Instruções

Adicionar Observações de Desempenho

Solicitações

ID Funcionário	00000152	TREINAMENTO	300	Criada em	07/08/2017 5:02PM
Empl Rcd Nbr	0			Criador	MARIA LUIZA SUZETE
				Última Atualização	
				Atualizado por	

Assunto **Disposição**

Texto da Observação

Salvar

Retornar à Página de Seleção de Observação
Página de Dados do Cargo

Etapa	Ação
30.	Clique no campo Texto da Observação .

Texto da Observação

Autoatendimento do Gerente | Observação Selecionada

Observação Selecionada

Instruções

Adicionar Observações de Desempenho

Solicitações

ID Funcionário 00000152 TREINAMENTO 300 Criada em 07/08/2017 5:02PM
 Empl Rcd Nbr 0 Criador MARIA LUIZA SUZETE
 Última Atualização
 Atualizado por

Assunto [Disposição]

Texto da Observação

Salvar

Retornar à Página de Seleção de Observação
 Página de Dados do Cargo

Etapa	Ação
31.	<p>Digite as informações desejadas no campo Texto da Observação. Digite "Servidor estará atuando no estabelecimento SEGEP.".</p> <p>Texto da Observação</p>

Autoatendimento do Gerente | Observação Selecionada

Observação Selecionada

Instruções

Observações Selecionadas de Desempenho

Solicitações

ID Funcionário 00000152 TREINAMENTO 300 Criada em 07/08/2017 5:02PM
 Empl Rcd Nbr 0 Criador MARIA LUIZA SUZETE
 Última Atualização
 Atualizado por


Assunto [Disposição]

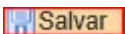
Texto da Observação [Servidor estará atuando no estabelecimento SEGEP]

Salvar

Retornar à Página de Seleção de Observação
 Página de Dados do Cargo

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

Etapa	Ação
33.	Clique no link Página de Dados do Cargo . 

Etapa	Ação
34.	Clique no botão Salvar . 

Local de Trabalho Observação Selecionada

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

TREINAMENTO 300 ID Func: 00000152
Funcionário Reg Funcionário 0

Local de Trabalho ? Buscar Primeiro 1 de 6 Último

*Data Efetiva 12/08/2017 x [B] Ir para Linha

Sequência Efetiva 0 *Ação Disposição

Status RH Ativo Motivo Com êxito

Status Folha Pgtto Ativo *Indicador de Cargo Cargo Principal Futuro

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 G340116375 CONSELHO ESTADUAL DE CULTURA

Data de Início no Depto 03/08/2017

*Local G340100001 SEC. EST. DA CULTURA E TURISMO

ID Estabelecimento G3401 SEC. EST. DA CULTURA E TURISMO Data de Criação 07/08/2017

Última Data de Início 01/08/2017 Data de Desligamento 01/08/2017

Data Prevista Término Cargo

Dados Cargo Dados do Emprego Participação Prog Benefícios

Salvar (Alt+1)

Salvar Retornar à Pesquisa Anterior na Lista Próximo na Lista Notificar Atualizar Atualizar/Consultar Incluir no Histórico Corrigir Histórico

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

Etapa	Ação
35.	Fim do Procedimento.