

[REDACTED]  
OUM

TR100 3.1.6.

MOVIMENTAÇÕES - RETORNO  
DE DISPOSIÇÃO

FRENTE: AFT



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 13/07/2017 16:33

Última Modificação: 21/07/2017 11:35

Número de Controle: TR100

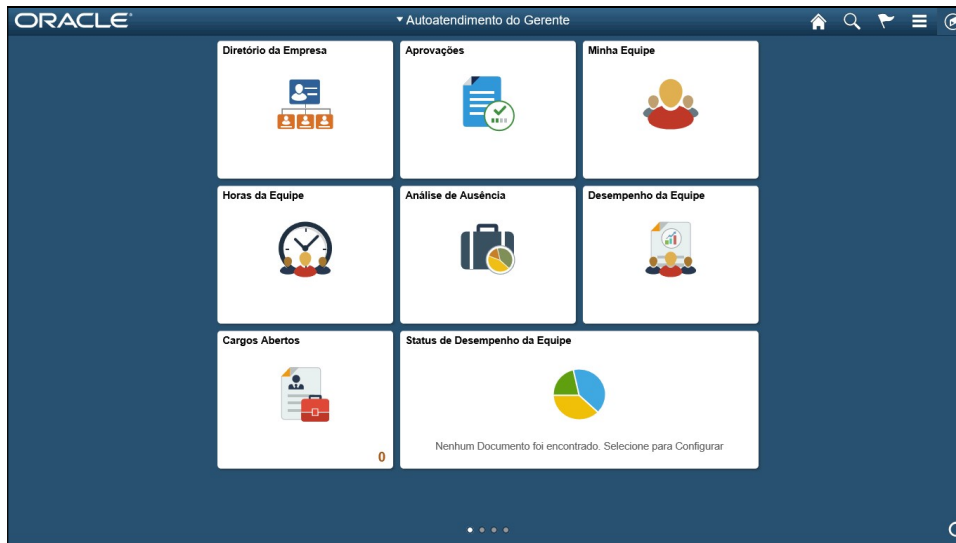
Versão: 1.0


**Aprovações:**

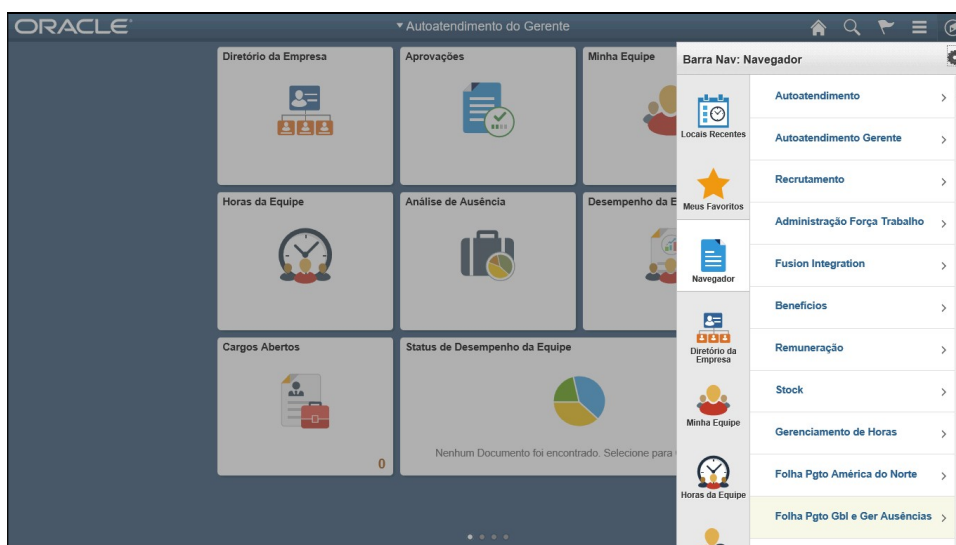
<b>Nomes</b>	<b>Posição</b>	<b>Assinaturas</b>


## Procedimento

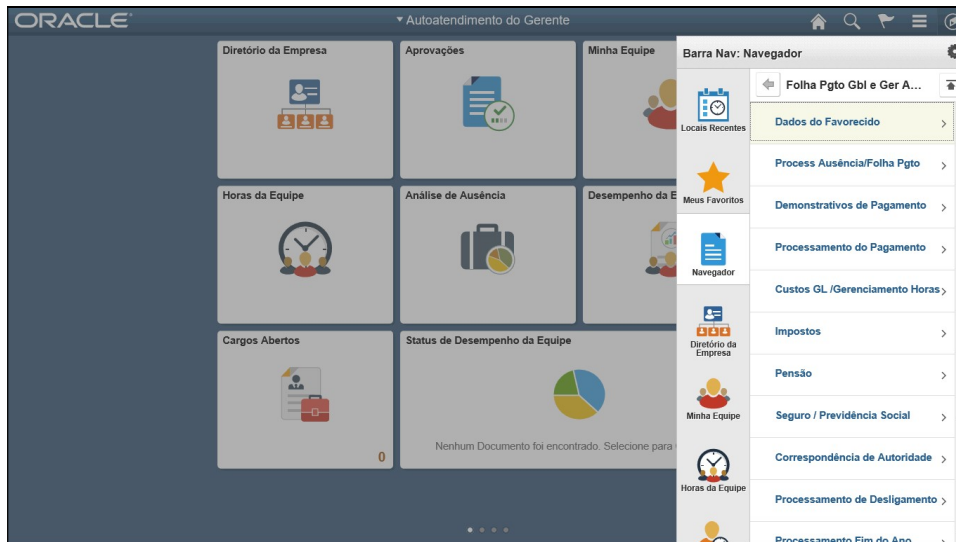
O processo Retorno de Disposição envolve tanto a área de RH como também a área de Folha de Pagamento. A seguir será demonstrada a finalização da ausência de Disposição, o Desligamento do vínculo exercido durante o período de Disposição e o Retorno de Disposição na página Dados do Cargo, onde está todo o histórico profissional do servidor. O Retorno de uma Disposição mantém o vínculo do servidor ativo para RH e ativo em Folha de Pagamento.




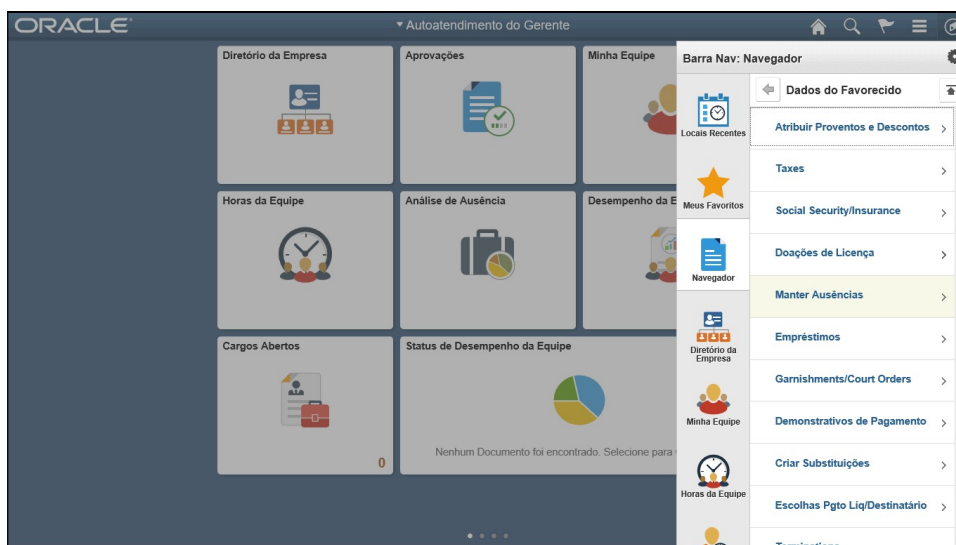
Etapa	Ação
1.	Clique no objeto. 




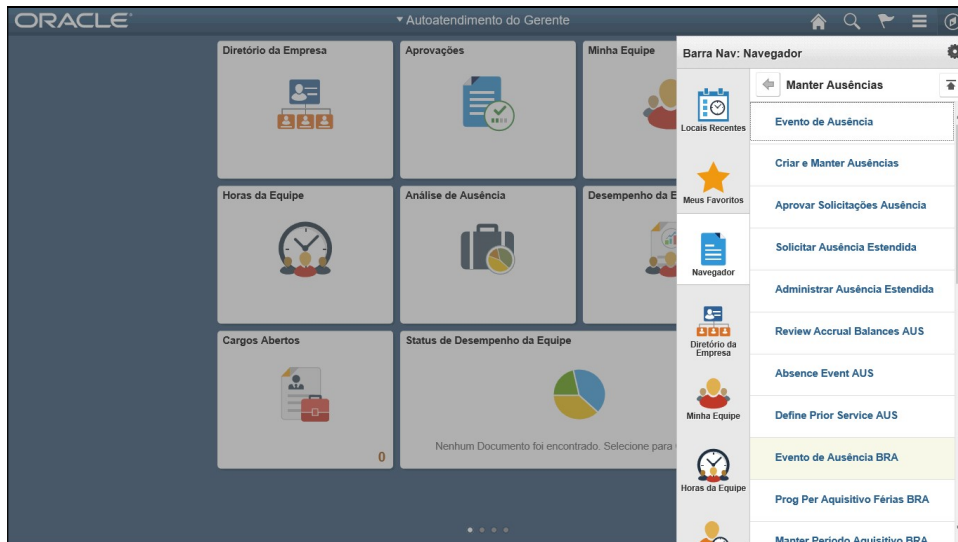
Etapa	Ação
2.	<p>Clique no menu <b>Folha Pgto Gbl e Ger Ausências</b>.</p> 




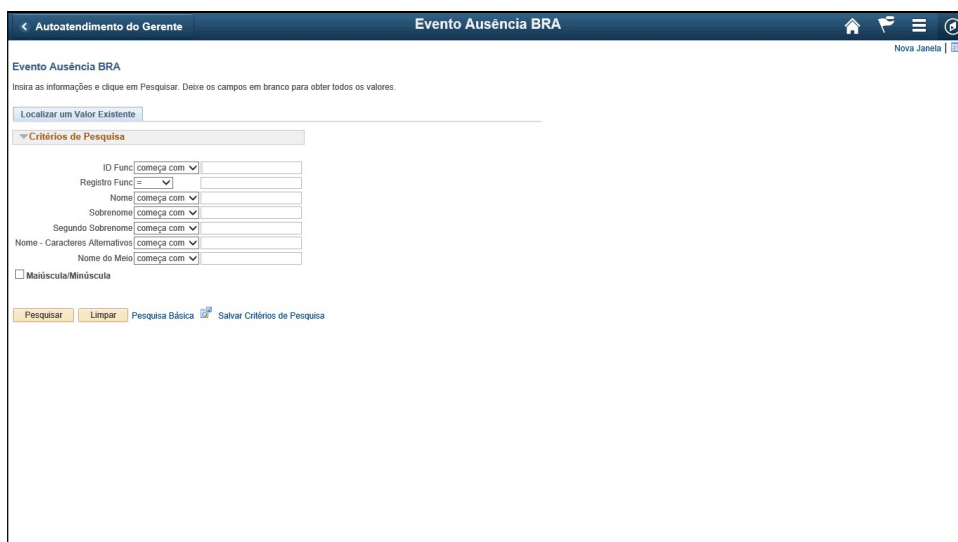
Etapa	Ação
3.	<p>Clique no menu <b>Dados do Favorecido</b>.</p> 



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



Etapa	Ação
5.	<p>Clique no menu <b>Evento de Ausência BRA</b>.</p> 

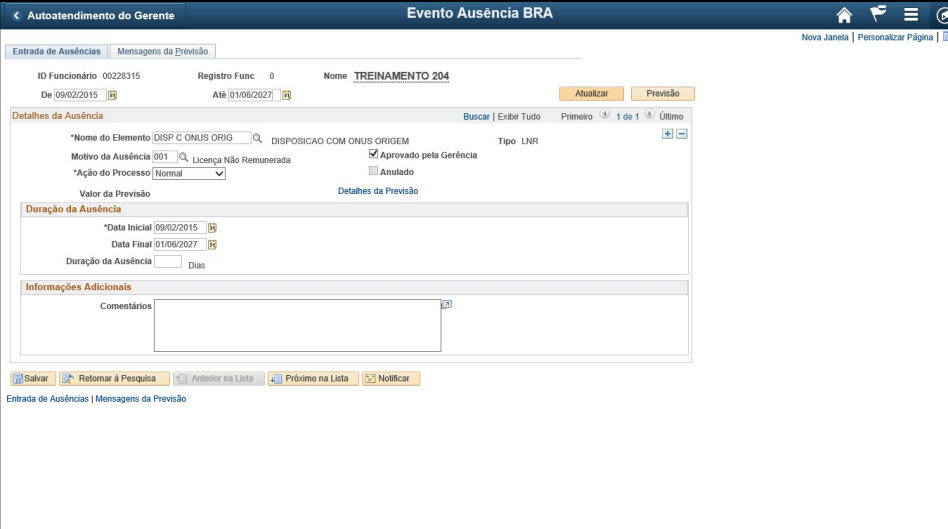


Etapa	Ação
6.	<p>A pesquisa de um servidor pode ser realizada através do ID Func, Nome, Sobrenome, Nome do Meio e Matrícula. Para que o sistema busque todos os registros, utilizar "%" ou "0". Neste exemplo vamos realizar a pesquisa pelo ID Func.</p> <p>Digite as informações desejadas no campo <b>ID Func</b>. Digite "<b>00228315</b>".</p> <p>ID Func <input type="text" value="começa com"/> <input type="text" value=""/></p>

Etapa	Ação
7.	<p>Clique no botão + antes do item da árvore <b>Pesquisar</b>.</p> <p><input type="button" value="Pesquisar"/></p>

ID Func	Registro Func	Nome	Sobrenome	Segundo Sobrenome	Nome - Caracteres Alternativos	Nome do Meio
00228315 0	TREINAMENTO 204	TREINAMENTO 204	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)
00228315 1	TREINAMENTO 204	TREINAMENTO 204	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)

Etapa	Ação
8.	<p>Selecione o vínculo que iniciará o período de Disposição.</p> <p>Clique no link <b>00228315</b>.</p> <p><b>00228315</b></p>



**Evento Ausência BRA**

Autoatendimento do Gerente

Entrada de Ausências | Mensagens da Previsão

ID Funcionário: 00228315 | Registro Func: 0 | Nome: TREINAMENTO 204

De: 09/02/2015 | Até: 01/06/2027

Botões: Atualizar, Previsão

**Detalhes da Ausência**

\*Nome do Elemento: DISP C ONUS ORIG | 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: 09/02/2015 | \*Data Final: 01/06/2027

Duração da Ausência: | Dias

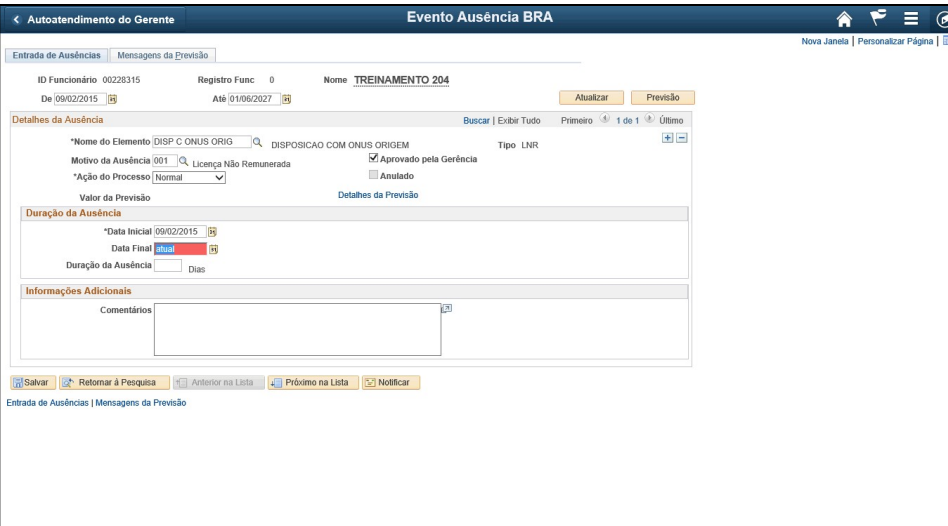
**Informações Adicionais**

Comentários: |

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

Entrada de Ausências | Mensagens da Previsão

Etapa	Ação
9.	<p>Informe o intervalo do período da Disposição através dos campos De e Até e em seguida</p> <p>Clique no botão <b>Atualizar</b>.</p> <p><b>Atualizar</b></p>



**Evento Ausência BRA**

Autoatendimento do Gerente

Entrada de Ausências | Mensagens da Previsão

ID Funcionário: 00228315 | Registro Func: 0 | Nome: TREINAMENTO 204

De: 09/02/2015 | Até: 01/06/2027

Botões: Atualizar, Previsão

**Detalhes da Ausência**

\*Nome do Elemento: DISP C ONUS ORIG | 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: 09/02/2015 | \*Data Final: 01/06/2027

Duração da Ausência: | Dias

**Informações Adicionais**

Comentários: |

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

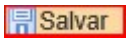
Entrada de Ausências | Mensagens da Previsão

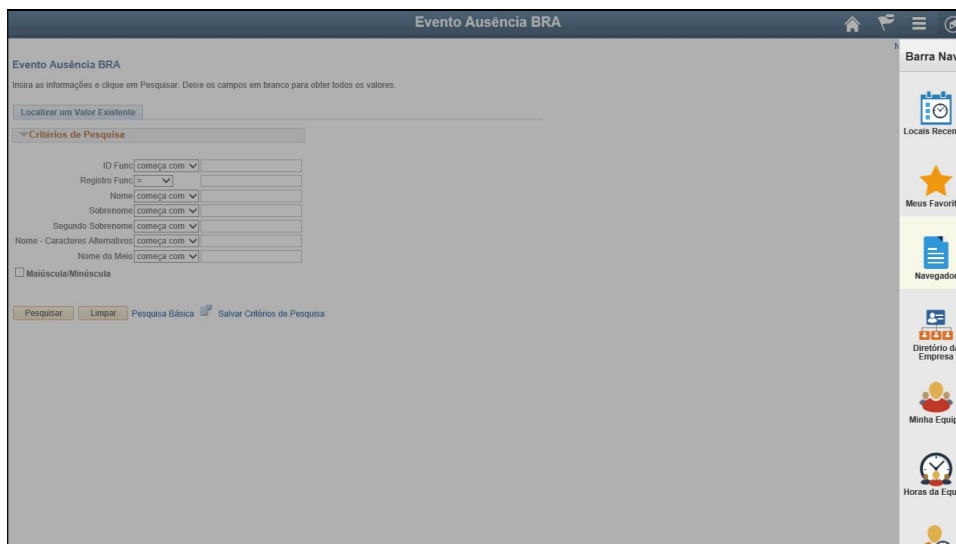
Etapa	Ação
10.	<p>Digite as informações desejadas no campo <b>Data Final</b>. Digite "<b>hoje ou a data atual</b>". para informar o fim da ausência.</p> <p><b>Data Final</b> <input type="text" value="atual"/></p>


The screenshot shows the 'Evento Ausência BRA' interface. A modal window titled 'Mensagem' is displayed over the 'Duração da Ausência' section. The message reads: 'Aviso - A duração da ausência solicitada é maior que 36 dias: (17440,44). A duração solicitada para a ausência é maior que 365 dias. Verifique as datas de início e término e faça as correções no.' Below the message is an 'OK (Enter)' button.

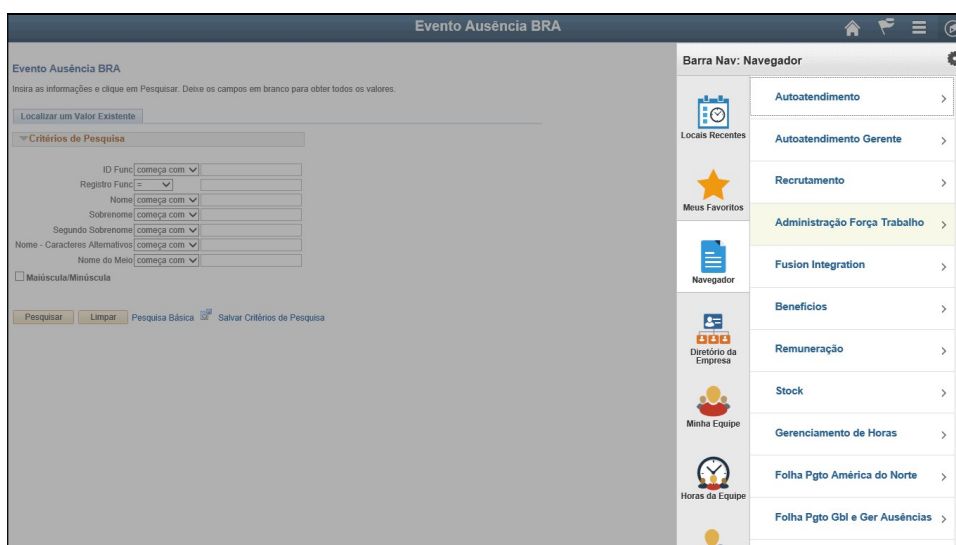
Etapa	Ação
11.	<p>Clique no botão <b>OK</b>.</p> <p><input type="button" value="OK"/></p>

The screenshot shows the same 'Evento Ausência BRA' interface, but the modal message is no longer present. The 'Duração da Ausência' section is visible, showing 'Data Inicial' as 09/02/2015 and 'Data Final' as 13/07/2017, with a duration of 886,00 days. The 'Informações Adicionais' section has a 'Comentários' field.

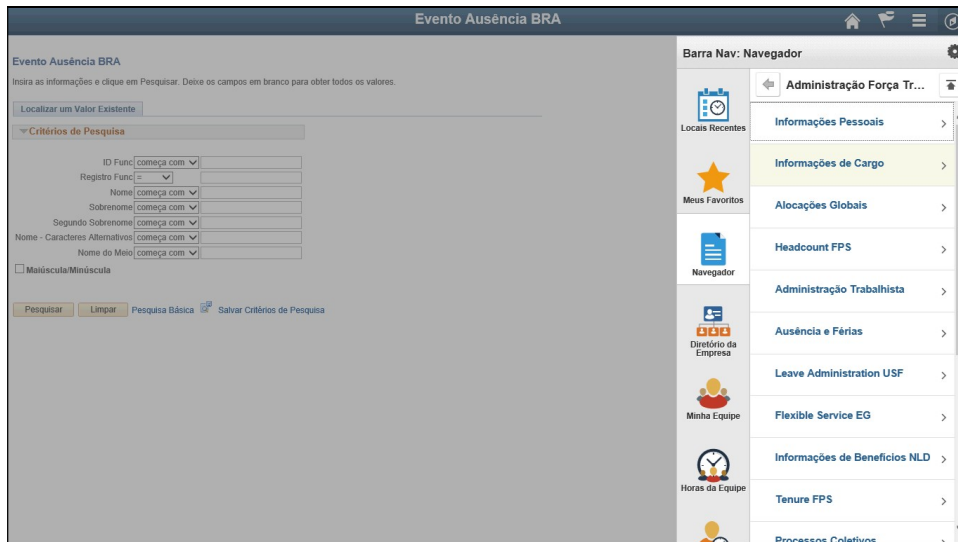
Etapa	Ação
12.	<p>Clique no botão <b>Salvar</b>.</p> <p>Após finalizar a ausência Disposição, vamos desligar o vínculo que esteve ativo durante a Disposição;</p> 



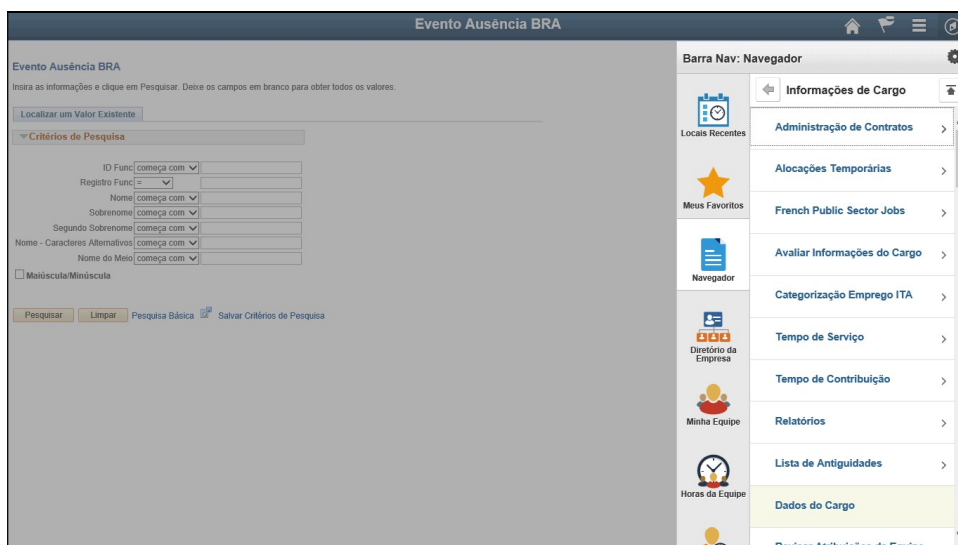
Etapa	Ação
13.	<p>Clique no botão <b>Navegador</b>.</p> 




Etapa	Ação
14.	Clique no menu <b>Administração Força Trabalho</b> .



Etapa	Ação
15.	Clique no menu <b>Informações de Cargo</b> .



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



**Dados do Cargo**

Instra 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

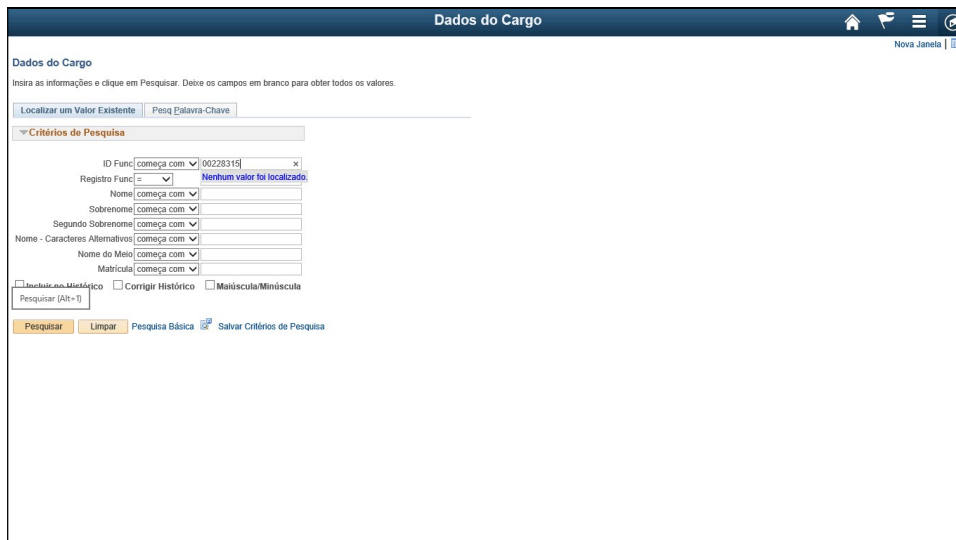
Nome do Meio: começa com

Matrícula: começa com

Incluir no Histórico  Corrigir Histórico  Maiúscula/Minúscula

Pesquisar | Limpar | Pesquisa Básica | Salvar Critérios de Pesquisa

Etapa	Ação
17.	<p>Digite as informações desejadas no campo <b>ID Func</b>. Digite "<b>00228315</b>".</p> <p>ID Func: começa com</p>



**Dados do Cargo**

Instra 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 00228315 x

Registro Func: = Nenhum valor foi localizado.

Nome: começa com

Sobrenome: começa com

Segundo Sobrenome: começa com

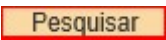
Nome - Caracteres Alternativos: começa com

Nome do Meio: começa com

Matrícula: começa com

Incluir no Histórico  Corrigir Histórico  Maiúscula/Minúscula

Pesquisar (Alt+I) | Limpar | Pesquisa Básica | Salvar Critérios de Pesquisa

Etapa	Ação
18.	<p>Clique no botão <b>Pesquisar</b>.</p> 

**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

**Crêterios de Pesquisa**

ID Func: começa com 00228315 x

Registro Func: =

Nome: começa com

Subnome: começa com

Segundo Subnome: 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 Crêterios de Pesquisa

**Resultados Pesquisa**

Exibir Tudo

ID Func	Registro Func	Nome	Subnome	Segundo Subnome	Nome - Caracteres Alternativos	Nome do Meio	Matricula
00228315 0	TREINAMENTO 204	TREINAMENTO 204	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)
00228315 1	TREINAMENTO 204	TREINAMENTO 204	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)

Etapa	Ação
19.	<p>Clique no link <b>00228315</b>, que não será mais exercido devido ao Retorno da Disposição.</p> <p><b>00228315</b></p>

**Dados do Cargo**

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

**TREINAMENTO 204**    ID Func: 00228315

Funcionário    Reg Funcionário 1

Local de Trabalho    Buscar    Primeiro 1 de 1    Último

\*Data Efetiva 09/02/2015 x

Sequência Efetiva 0    \*Ação Admissão

Status RH Alvo    Motivo Comissionado

Status Folha Pgtto Alvo    \*Indicador de Cargo Cargo Secundário    Atual

Nº da Posição 00000964    CHEFE ESCRITORIO

Data de Início na Posição 09/02/2015

Área de Regulamentação GOVMA    Brasil - Governo do Maranhão

Empresa 002    Autarquias/Fundações

Unidade de Negócio GOVMA    GOVERNADORIA DO ESTADO

Departamento A070042869    ESCRITORIO REGIONAL DE IMPERAT

Data de Início no Depto 09/02/2015

Local A070000001    JUNTA COMERCIAL ESTADO DO MA

ID Estabelecimento A0700    JUNTA COMERCIAL ESTADO DO MA    Data de Criação 13/07/2017

Última Data de Início 09/02/2015

Data Prevista Término Cargo

Dados Cargo    Dados do Emprego    Participação Proj 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
20.	<p>Clique no botão <b>Adicionar nova linha à linha 1 (Alt+7)</b>.</p> <p>Todas as páginas do sistema PeopleSoft possui a funcionalidade de adicionar linhas para guardar o histórico.</p> <p></p>

Etapa	Ação
21.	Clique no botão <b>Calendário Data Efetiva (Alt+5)</b> e informe a data efetiva do desligamento.



Etapa	Ação
22.	Clique no link <b>14</b> .



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

Etapa	Ação
24.	Clique no item de lista <b>Desligamento</b> . Desligamento

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

Etapa	Ação
26.	<p>Clique no item de lista <b>Demissão</b>.</p> <p><b>Demissão</b></p>

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

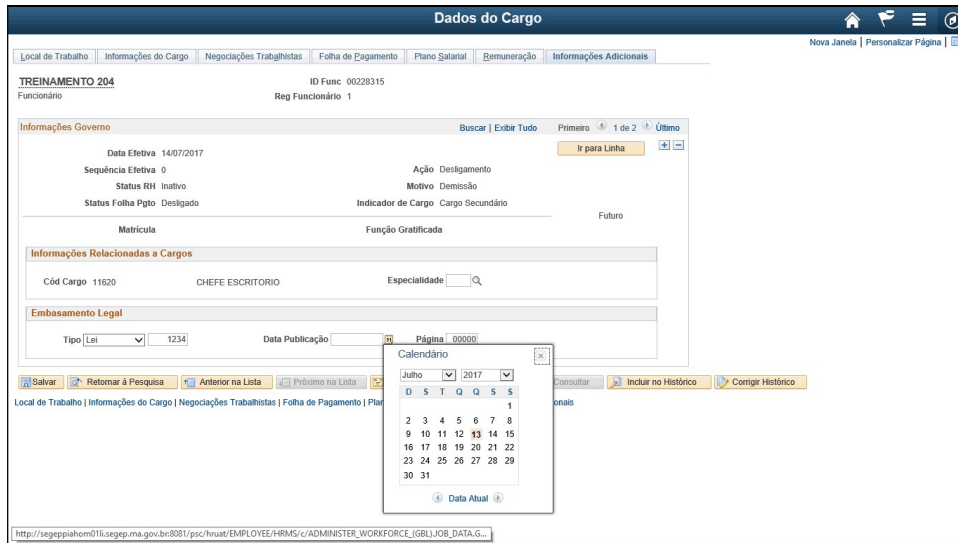
Etapa	Ação
28.	<p>Clique na lista <b>Tipo</b>. do Embasamento Legal.</p> <p>Tipo <input type="text"/></p>


Etapa	Ação
29.	Clique no item de lista <b>Lei</b> .
	<b>Lei</b>

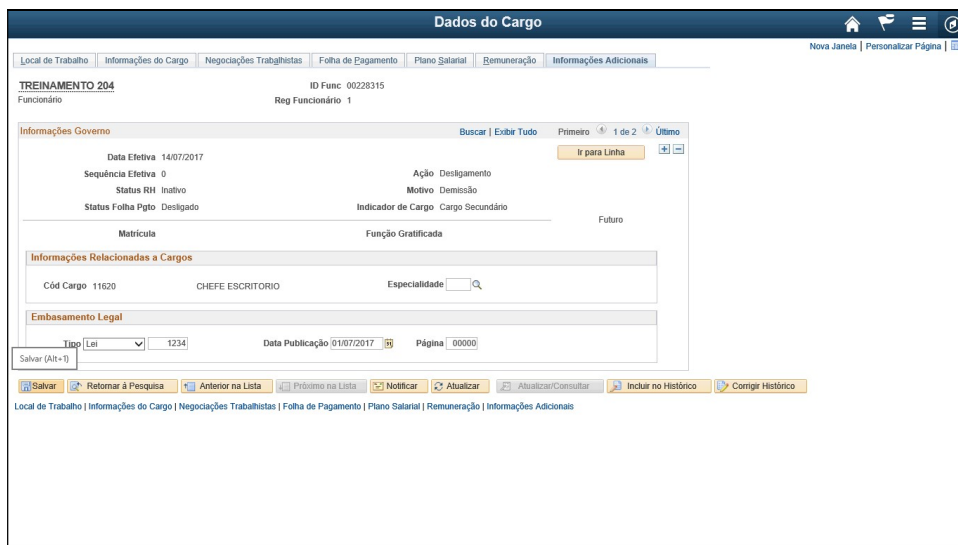
Etapa	Ação
30.	Clique no campo <b>Complemento do Tipo</b> .
	Se o Tipo selecionado for ATO, o campo complemento será uma lista pré definida ao invés de um campo numérico.
	Tipo: <b>Lei</b> <input type="text"/>

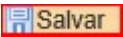
Etapa	Ação
31.	<p>Digite as informações desejadas no campo <b>Tipo</b>. Digite "1234".</p> <p>Tipo <input type="text" value="Lei"/> <input type="text" value=""/></p>

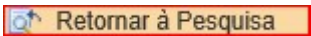
Etapa	Ação
32.	<p>Clique no botão <b>Calendário Data Publicação (Alt+5)</b> para selecionar a data publicação do Embasamento Legal.</p> <p></p>




Etapa	Ação
33.	Clique no link <b>1</b> . 





Etapa	Ação
34.	Clique no botão <b>Salvar</b> . 

Etapa	Ação
35.	<p>Clique no botão <b>Retornar à Pesquisa</b> para seleccionar o vínculo a Disposição e reativá-lo.</p> 

ID Func	Registro Func	Nome	Nome	Sobrenome	Segundo Sobrenome	Nome - Caracteres Alternativos	Nome do Meio	Matrícula
00228315	0	TREINAMENTO 204	TREINAMENTO 204	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)
00228315	1	TREINAMENTO 204	TREINAMENTO 204	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)	(Em branco)


Etapa	Ação
36.	<p>Clique no link <b>00228315 vínculo 0</b>.</p> 


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

Etapa	Ação
38.	<p>Clique no botão <b>Calendário Data Efetiva (Alt+5)</b>, e informe a data efetiva do Retorno Disposição.</p> 

Etapa	Ação
39.	Clique no link <b>14</b> .

Etapa	Ação
40.	Clique na lista <b>Ação</b> .


Etapa	Ação
41.	Clique no item de lista <b>Disponição</b> . 

Etapa	Ação
42.	Clique na lista <b>Motivo</b> . Após selecionar uma ação, é possível visualizar somente motivos relacionados a ação selecionada. 

Etapa	Ação
43.	Clique no item de lista <b>Retorno</b> .

Etapa	Ação
44.	Clique na guia <b>Informações Adicionais</b> para registrar o Embasamento Legal.

The screenshot shows the 'Dados do Cargo' interface for 'TREINAMENTO 204'. The 'Embasamento Legal' section is active, displaying a dropdown menu for 'Tipo' with options: 'Alto', 'Discreto', and 'Lei'. The 'Lei' option is highlighted. Other fields include 'Data Efetiva' (14/07/2017), 'Seqüência Efetiva' (0), 'Status RH' (Ativo), and 'Cód Cargo' (5118).

Etapa	Ação
45.	Clique na lista <b>Tipo</b> do Embasamento Legal. 

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Lei' option in the 'Tipo' dropdown menu is now selected and highlighted in blue. The rest of the interface remains the same.

Etapa	Ação
46.	Clique no item de lista <b>Lei</b> . Lei

Dados do Cargo

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

TREINAMENTO 204 ID Func: 00228315  
Funcionário Reg Funcionário: 0

Informações Governo

Data Efetiva: 14/07/2017  
Seqüência Efetiva: 0  
Status RH: Ativo  
Status Folha Ppto: Ativo

Ação: Disposição  
Motivo: Retorno

Indicador de Cargo: Cargo Principal  
Futuro

Matrícula: Função Gratificada

Informações Relacionadas a Cargos

Cód Cargo: 5118 ODONTOLEGISTA CL ESPECIAL Especialidade: [ ]

Embasamento Legal

Tipo: Lei Data Publicação: 00000 Página: 00000

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

Etapa	Ação
47.	<p>Clique no campo <b>Complemento do Tipo</b>.</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 [ ]</p>

Dados do Cargo

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

TREINAMENTO 204 ID Func: 00228315  
Funcionário Reg Funcionário: 0

Informações Governo

Data Efetiva: 14/07/2017  
Seqüência Efetiva: 0  
Status RH: Ativo  
Status Folha Ppto: Ativo

Ação: Disposição  
Motivo: Retorno

Indicador de Cargo: Cargo Principal  
Futuro

Matrícula: Função Gratificada

Informações Relacionadas a Cargos

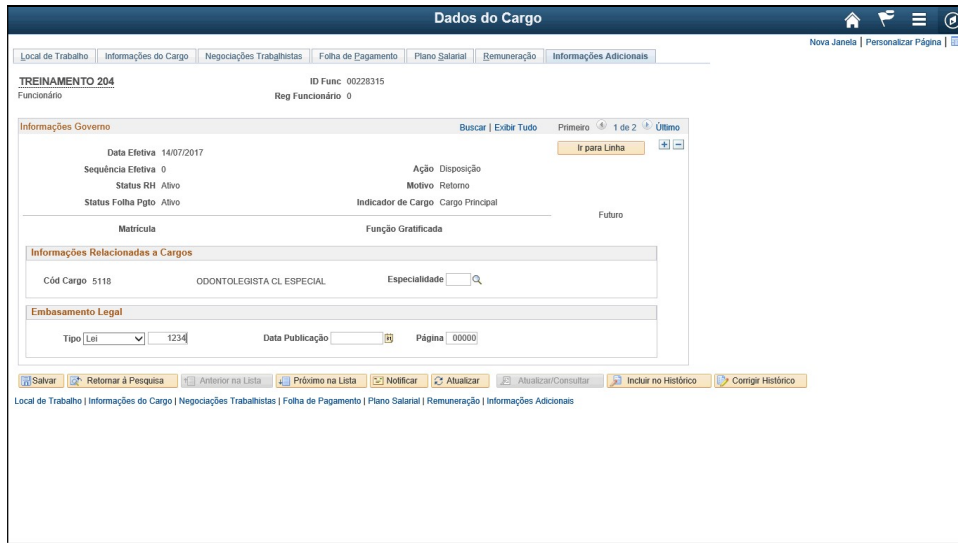
Cód Cargo: 5118 ODONTOLEGISTA CL ESPECIAL Especialidade: [ ]


Embasamento Legal

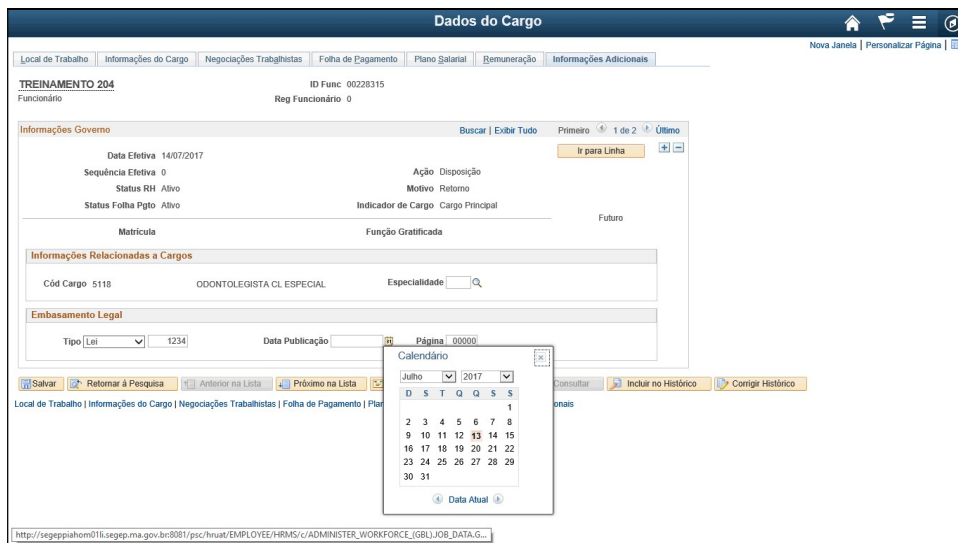
Tipo: Lei Data Publicação: 00000 Página: 00000


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

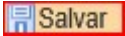
Etapa	Ação
48.	<p>Digite as informações desejadas no campo <b>Tipo</b>. Digite "1234".</p> <p>Tipo: Lei [ ]</p>



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



Etapa	Ação
50.	Clique no link <b>1</b> . 

Etapa	Ação
51.	Clique no botão <b>Salvar</b> . 

Etapa	Ação
52.	<b>Fim do Procedimento.</b>