

[REDACTED]  
OUM

TR100 3.1.6.  
MOVIMENTAÇÕES -  
DISPONIBILIDADE  
FRENTE: AFT



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 06/07/2017 16:34

Última Modificação: 21/07/2017 11:53

Número de Controle: TR100

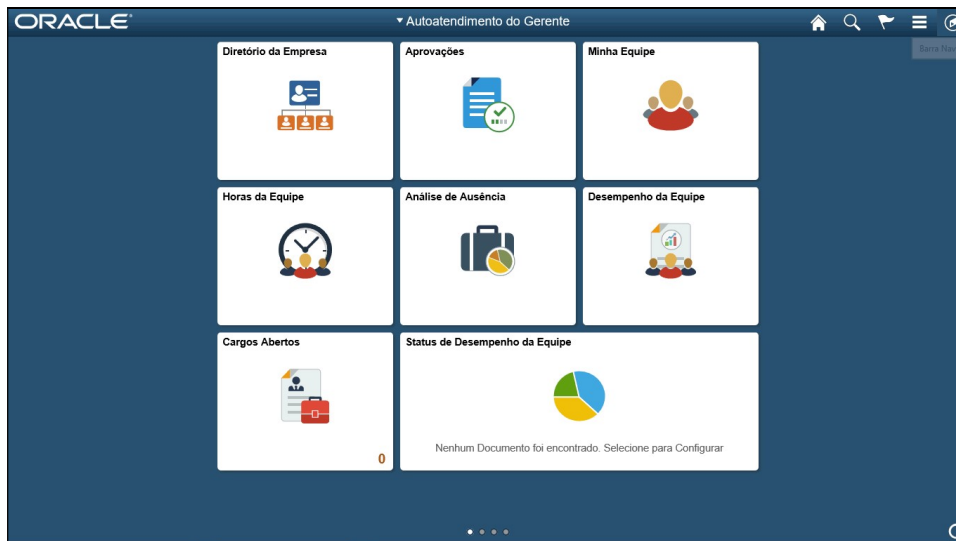
Versão: 1.0


**Aprovações:**

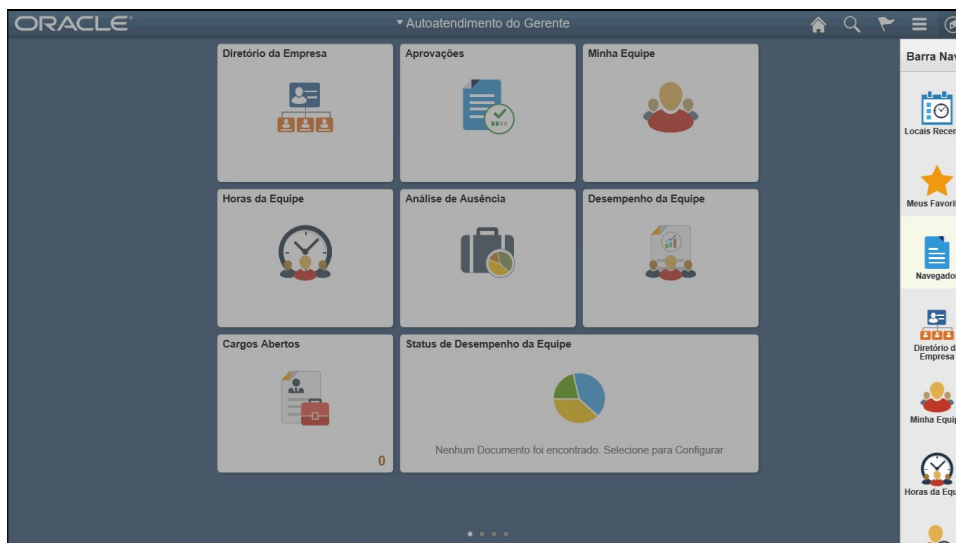
Nomes	Posição	Assinaturas


## Procedimento

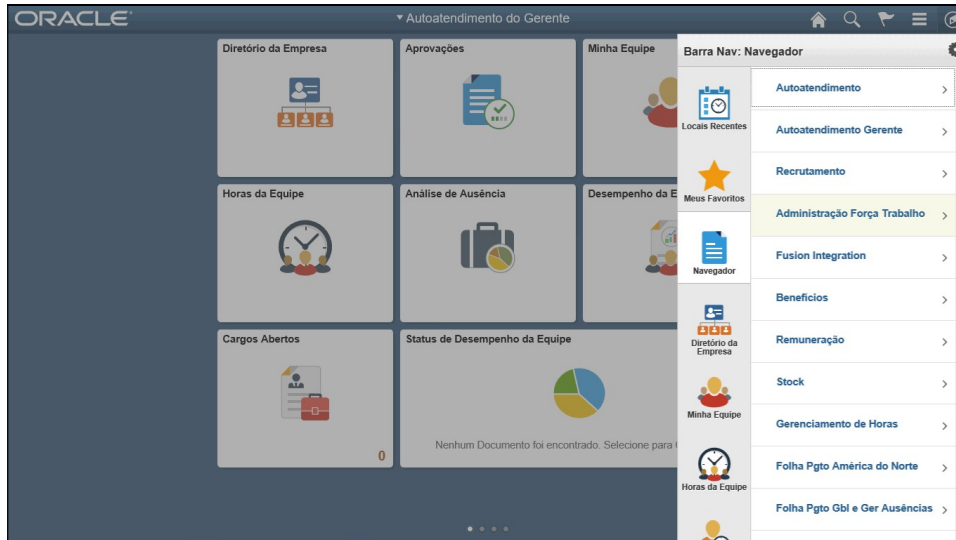
O processo para cadastro de uma Disponibilidade envolve tanto a área de RH como também a área de Folha de Pagamento. A seguir será demonstrado o cadastro na página Dados do Cargo, onde está todo o histórico profissional do servidor, e em seguida o cadastro da ausência Disponibilidade. Uma Disponibilidade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



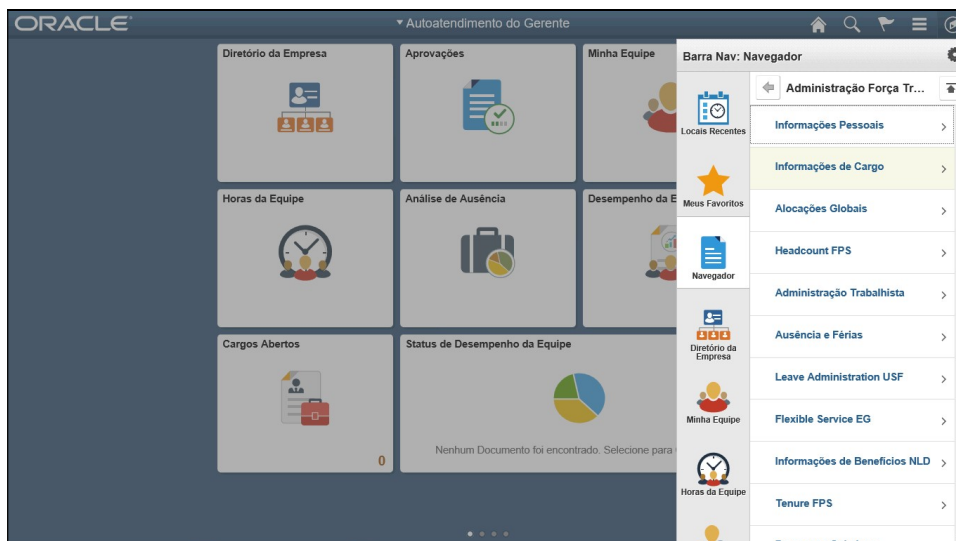
Etapa	Ação
1.	Clique no botão <b>Barra Nav.</b> 




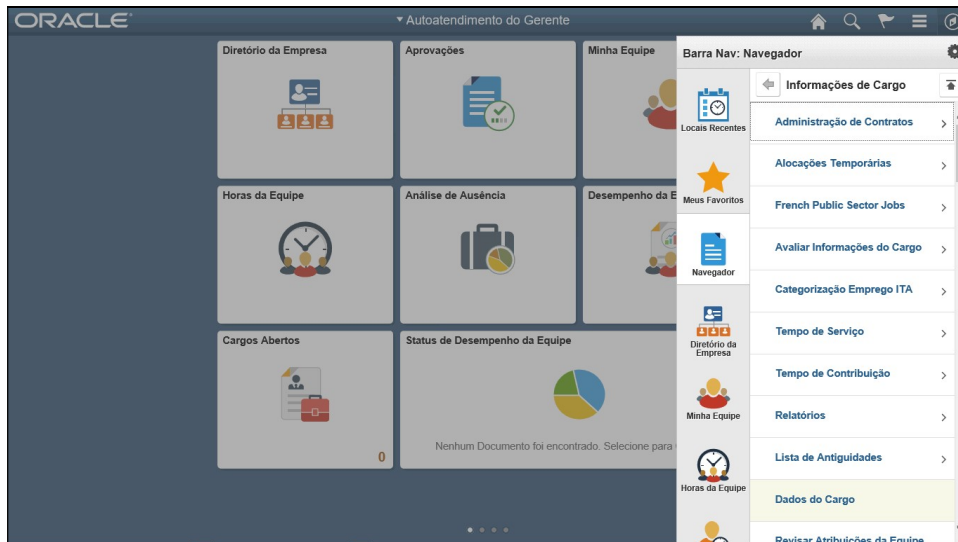
Etapa	Ação
2.	Clique no botão <b>Navegador</b> . 




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



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



Etapa	Ação
5.	<p>Clique no menu <b>Dados do Cargo</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 por Nome.</p> <p>Digite as informações desejadas no campo <b>ID Func</b>. Digite "00001369".</p> <p>ID Func começa com <input type="text"/></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

▼ Critérios de Pesquisa

ID Func: começa com 00001369

Registro Func: 00001369

Nome: começa com 00001369

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>Clique no botão <b>Pesquisar</b>.</p> <p><b>Pesquisar</b></p>

**Dados do Cargo**

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

TREINAMENTO 207

Funcionário: Reg Funcionário 0

Local de Trabalho: Buscar Primeiro

\*Data Efetiva 01/07/2017

Sequência Efetiva 0

Status RH Alvo

Status Folha Pgtto Alvo

\*Ação Readmissão

Motivo Reintegração

\*Indicador de Cargo Cargo Principal

Nº da Posição

Data de Início na Posição

\*Área de Regulamentação GOVMA

Empresa 002

\*Unidade de Negócio GOVMA

\*Departamento A02001781

Data de Início no Depto 01/07/2017

\*Local A020000001

ID Estabelecimento A0200

Última Data de Início 01/07/2017

Data Prevista Término Cargo

Brasil - Governo do Maranhão

Autoridades/Fundações

GOVERNADORIA DO ESTADO

DIVISAO DE TRANSPORTES

DEPART. ESTADUAL DE TRANSITO


DEPART. ESTADUAL DE TRANSITO

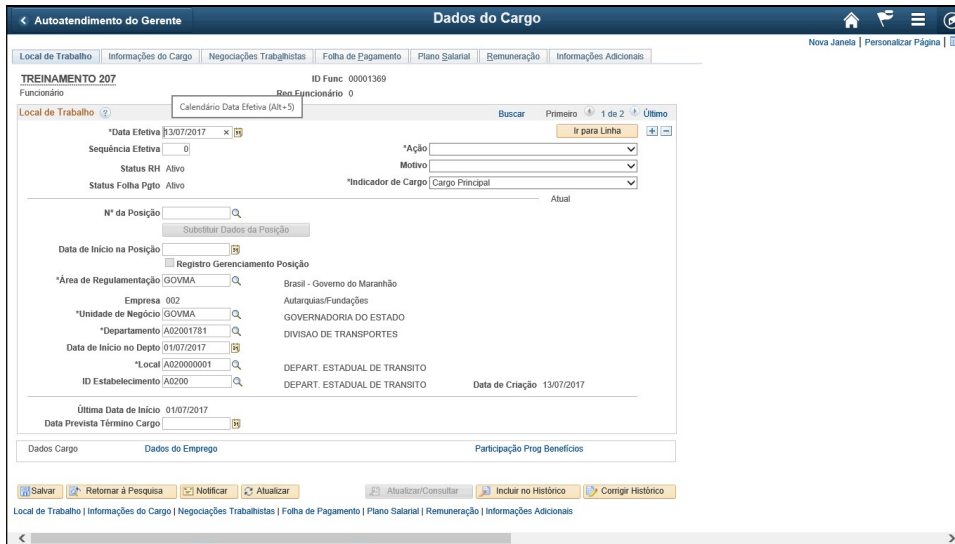
Data de Criação 13/07/2017


Dados Cargo | Dados do Emprego | Participação Prog Benefícios

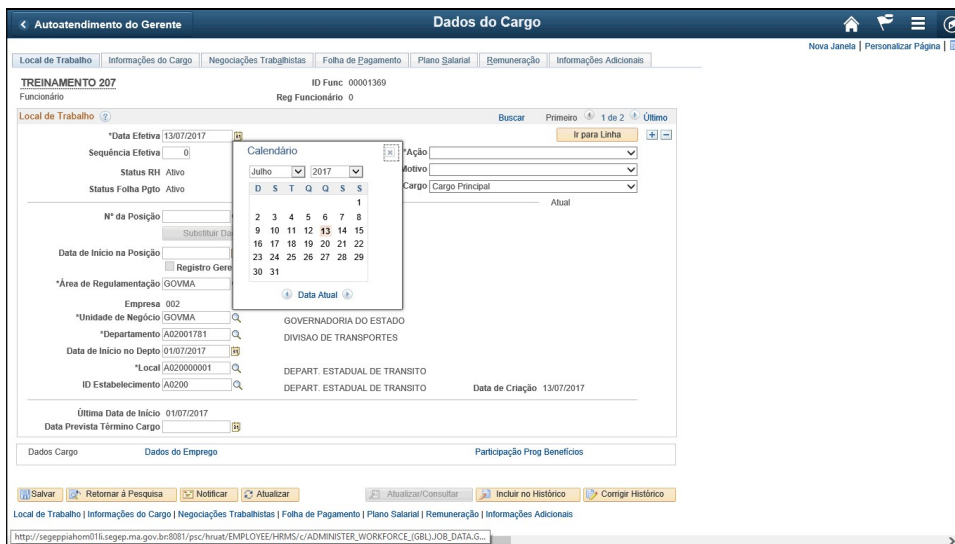
Salvar | Retornar à Pesquisa | Notificar | Atualizar | Atualizar/Consultar | Incluir no Histórico | Corrigir Histórico


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

Etapa	Ação
8.	<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> 



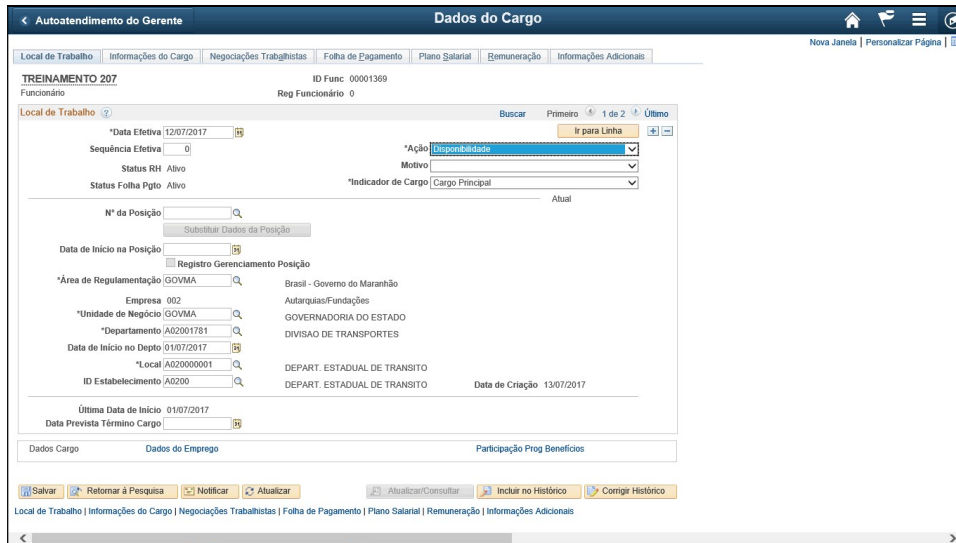
Etapa	Ação
9.	<p>Clique no botão <b>Calendário Data Efetiva (Alt+5)</b>.</p> 



Etapa	Ação
10.	<p>Clique no link <b>12</b>.</p> 

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

Etapa	Ação
12.	Clique no item de lista <b>Disponibilidade</b> . Disponibilidade



**Dados do Cargo**

Local de Trabalho: **TREINAMENTO 207** ID Func: 00001369  
Funcionário: Reg Funcionário: 0

\*Data Efetiva: 12/07/2017  
Sequência Efetiva: 0  
Status RH: Alvo  
Status Folha Pgto: Alvo

\*Ação: **Disponibilização**  
Motivo:

\*Indicador de Cargo: **Cargo Principal**

Nº da Posição:

Data de Início na Posição:

\*Área de Regulamentação: GOVMA  
Empresa: 002  
\*Unidade de Negócio: GOVMA  
\*Departamento: A02001781  
Data de Início no Depto: 01/07/2017  
\*Local: A020000001  
ID Estabelecimento: A0200

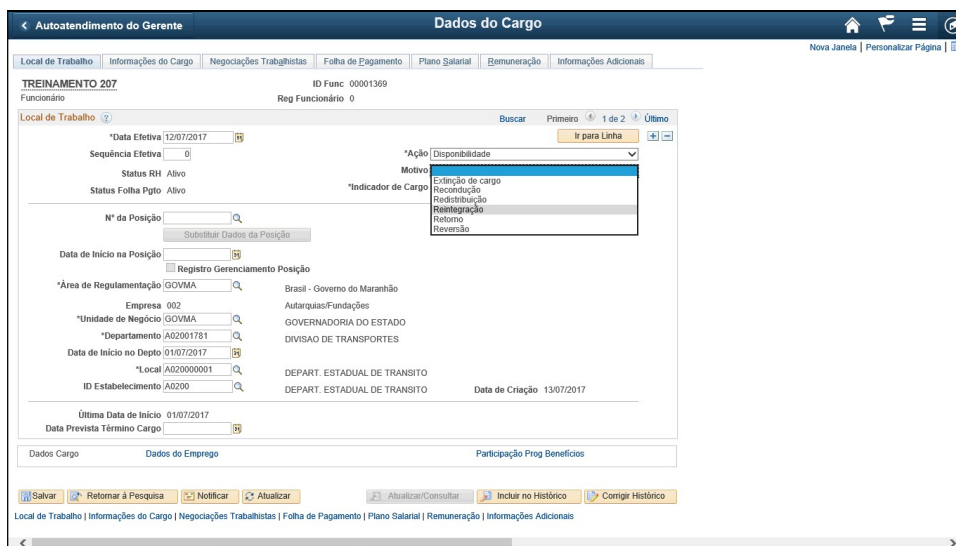
Brasil - Governo do Maranhão  
Autarquias/Fundações  
GOVERNADORIA DO ESTADO  
DIVISAO DE TRANSPORTES  
DEPART. ESTADUAL DE TRANSITO  
DEPART. ESTADUAL DE TRANSITO

Última Data de Início: 01/07/2017  
Data Prevista Término Cargo:

Data de Criação: 13/07/2017

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

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



**Dados do Cargo**

Local de Trabalho: **TREINAMENTO 207** ID Func: 00001369  
Funcionário: Reg Funcionário: 0

\*Data Efetiva: 12/07/2017  
Sequência Efetiva: 0  
Status RH: Alvo  
Status Folha Pgto: Alvo

\*Ação: **Disponibilização**  
Motivo: **Reintegração**

\*Indicador de Cargo: **Cargo Principal**

Nº da Posição:

Data de Início na Posição:

\*Área de Regulamentação: GOVMA  
Empresa: 002  
\*Unidade de Negócio: GOVMA  
\*Departamento: A02001781  
Data de Início no Depto: 01/07/2017  
\*Local: A020000001  
ID Estabelecimento: A0200

Brasil - Governo do Maranhão  
Autarquias/Fundações  
GOVERNADORIA DO ESTADO  
DIVISAO DE TRANSPORTES  
DEPART. ESTADUAL DE TRANSITO  
DEPART. ESTADUAL DE TRANSITO

Última Data de Início: 01/07/2017  
Data Prevista Término Cargo:

Data de Criação: 13/07/2017

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

Etapa	Ação
14.	<p>Clique no item de lista <b>Reintegração</b>.</p> <p><b>Reintegração</b></p>

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

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

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

Etapa	Ação
18.	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: Lei

Autoatendimento do Gerente | Dados do Cargo

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

TREINAMENTO 207 | ID Func 00001369  
Funcionário | Reg Funcionário 0

Informações Governo: Data Efetiva 12/07/2017, Seqüência Efetiva 0, Status RH Ativo, Status Folha Pcto Ativo, Ação Disponibilidade, Motivo Reintegração, Indicador de Cargo, Cargo Principal, Abatido.

Informações Relacionadas a Cargos: Cód Cargo 2615, PILOTO-III-15, Especialidade.

Embasamento Legal: Tipo Lei, Data Publicação, Página 00000.

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

Etapa	Ação
19.	<p>Digite as informações desejadas no campo <b>Tipo</b>. Digite "456".</p> <p>Tipo <input type="text" value="Lei"/> <input type="text" value=""/></p>

Autoatendimento do Gerente | Dados do Cargo

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

TREINAMENTO 207 | ID Func 00001369  
Funcionário | Reg Funcionário 0

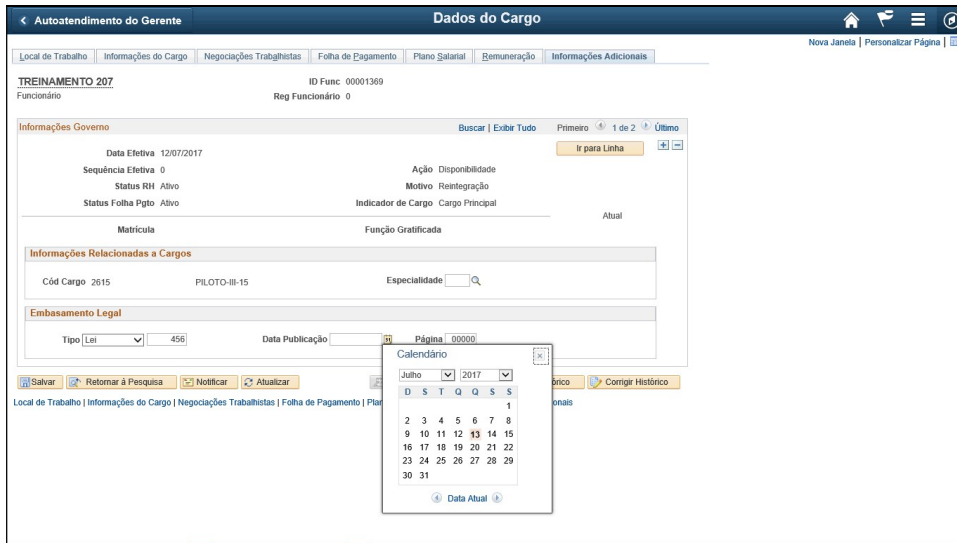
Informações Governo: Data Efetiva 12/07/2017, Seqüência Efetiva 0, Status RH Ativo, Status Folha Pcto Ativo, Ação Disponibilidade, Motivo Reintegração, Indicador de Cargo, Cargo Principal, Abatido.


Informações Relacionadas a Cargos: Cód Cargo 2615, PILOTO-III-15, Especialidade.

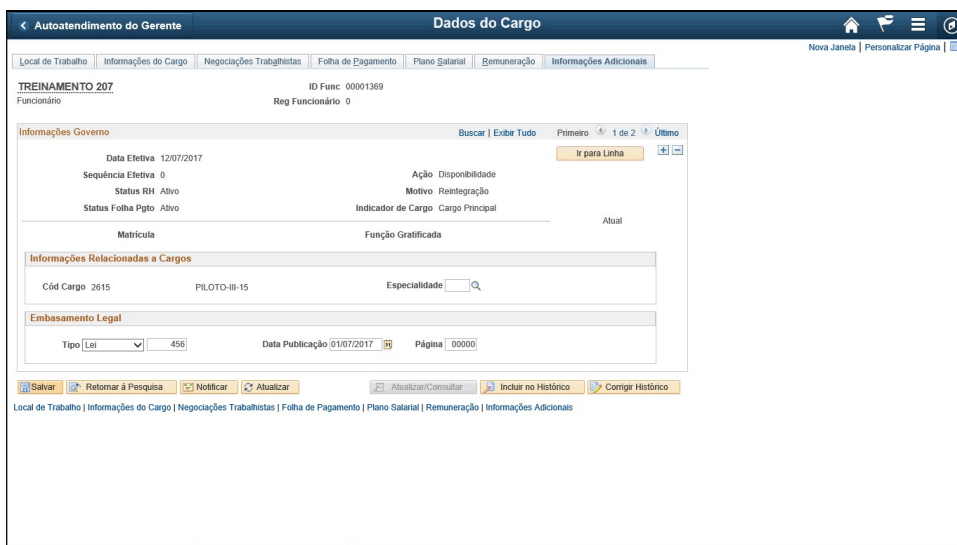
Embasamento Legal: Tipo Lei, Data Publicação, Página 00000.

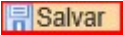
Botões: Salvar, Retornar à Pesquisa, Notificar, Atualizar, Atualizar/Consultar, Incluir no Histórico, Corrigir Histórico.

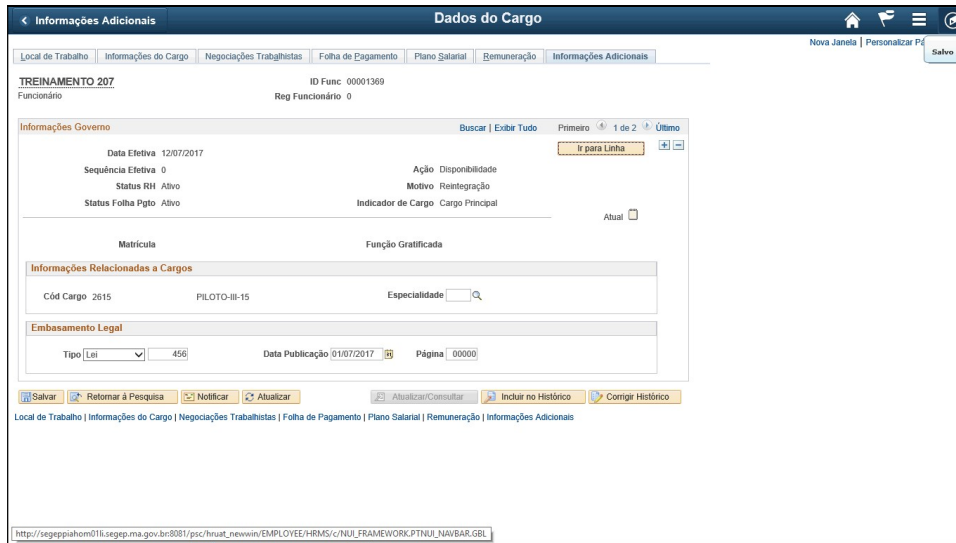
Etapa	Ação
20.	<p>Clique no botão <b>Calendário Data Publicação (Alt+5)</b> para selecionar a data publicação do Embasamento Legal.</p> <p></p>




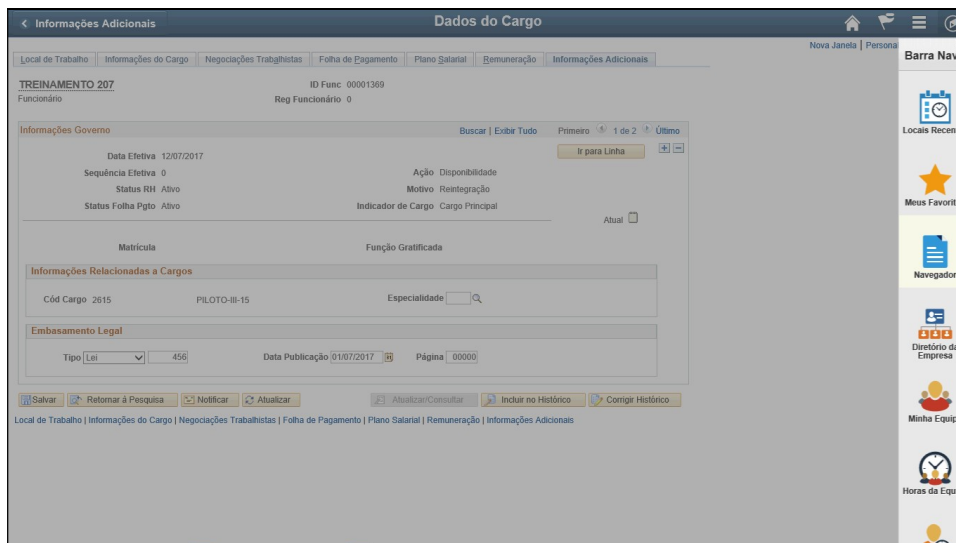
Etapa	Ação
21.	Clique no objeto 1. 




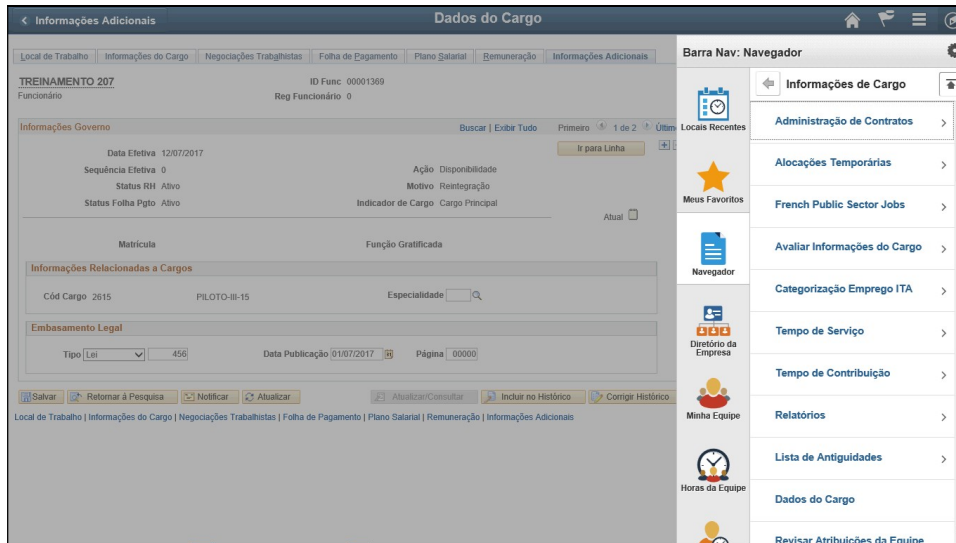
Etapa	Ação
22.	Clique no botão <b>Salvar</b> .  Em seguida iremos cadastrar a ausência Disponibilidade. 




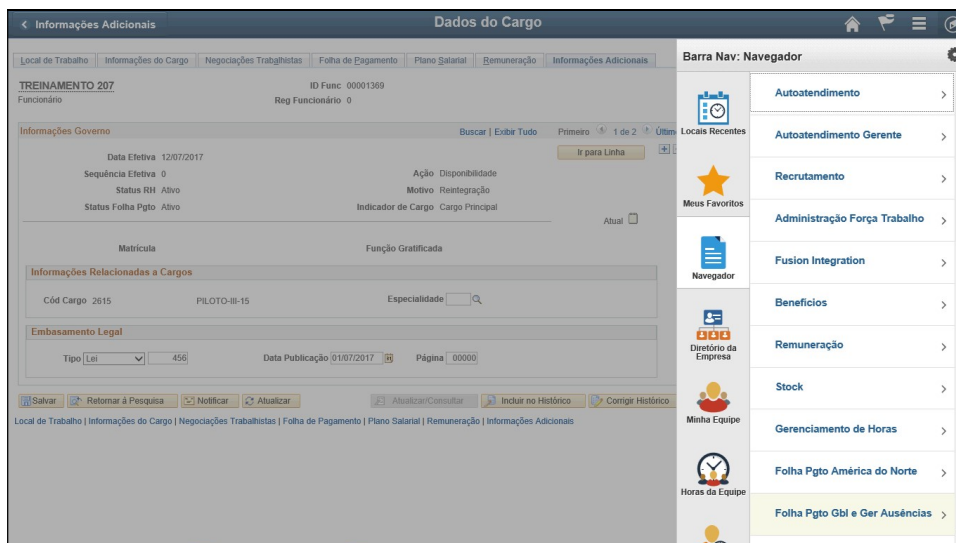
Etapa	Ação
23.	Clique no botão <b>Barra Nav</b> . 




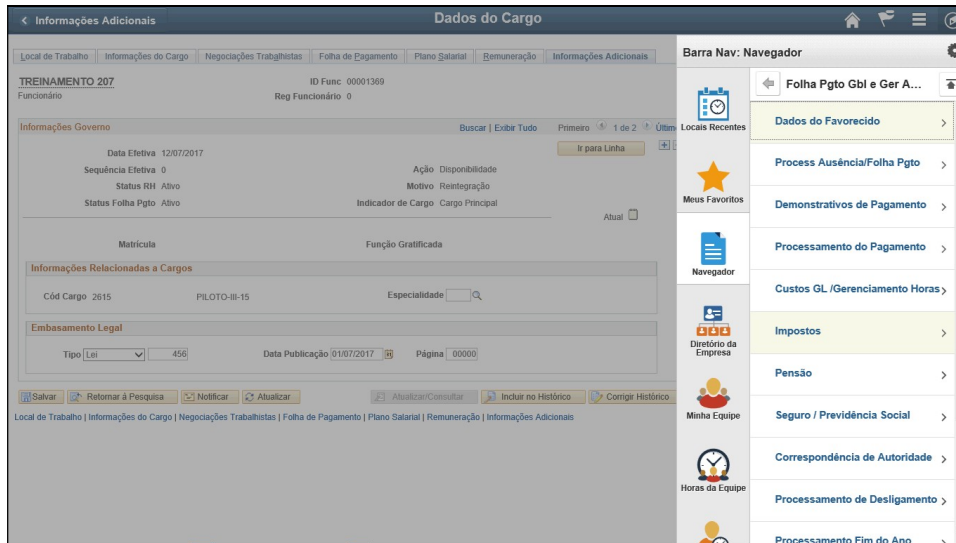
Etapa	Ação
24.	Clique no botão <b>Navegador</b> . 




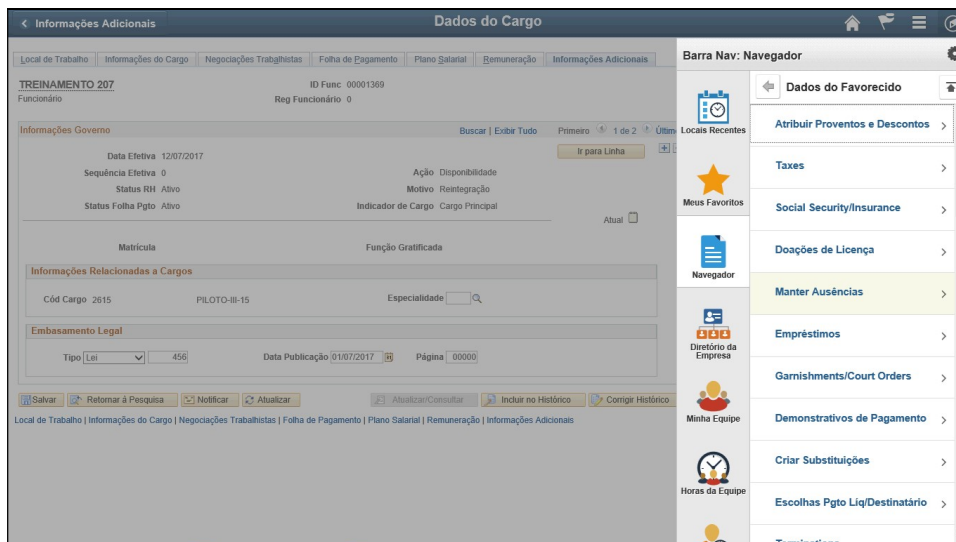
Etapa	Ação
25.	<p>Clique no botão <b>Voltar para Raiz</b>.</p> 




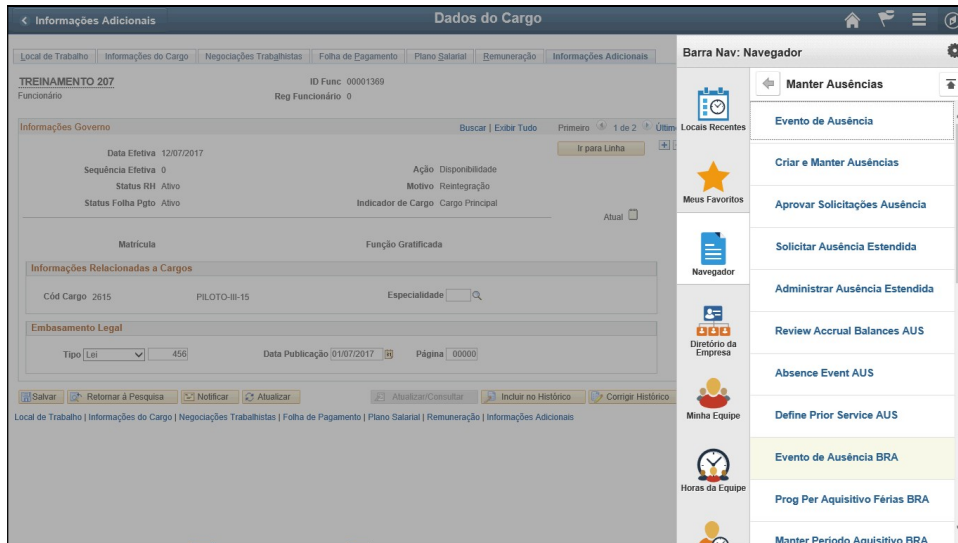
Etapa	Ação
26.	<p>Clique no menu <b>Folha Pgto Gbl e Ger Ausências</b>.</p> 



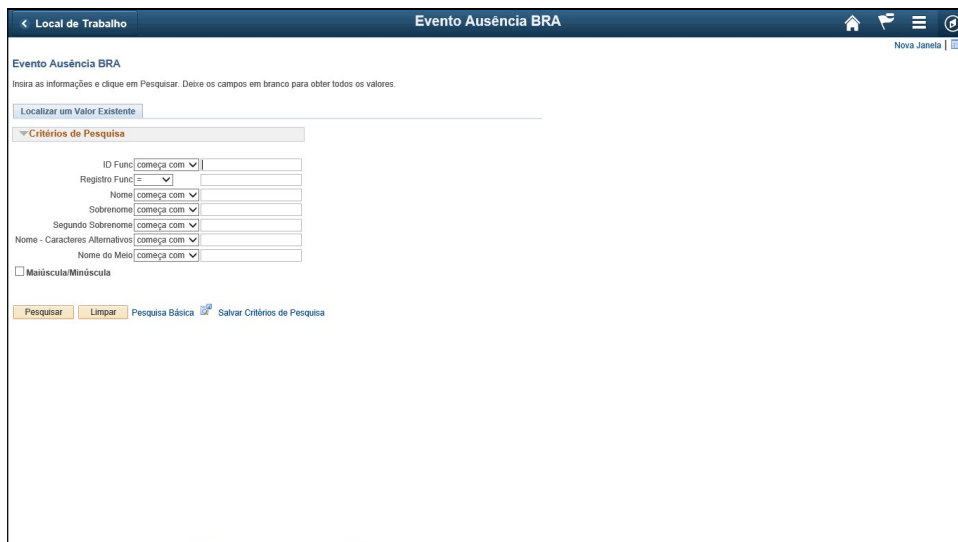
Etapa	Ação
27.	Clique no menu <b>Dados do Favorecido</b> . 



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



Etapa	Ação
29.	<p>Clique no menu <b>Evento de Ausência BRA</b>.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p><b>Evento de Ausência BRA</b></p> </div>



Etapa	Ação
30.	<p>Digite as informações desejadas no campo <b>ID Func</b>. Digite "00001369".</p> <div style="margin: 10px auto;"> <p>ID Func <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">começa com</span> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px 20px;"> </span></p> </div>

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

Etapa	Ação
32.	<p>Digite as informações desejadas no campo <b>Até</b>. Digite "<b>01/07/2027</b>".</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>Até <b>01/07/2</b></p>

Evento Ausência BRA

Entrada de Ausências | Mensagens da Previsão

ID Funcionário 00001369 Registro Func 0 Nome TREINAMENTO 207

De 14/04/2017 Até 01/07/2027

Atualizar Previsão

Detalhes da Ausência

\*Nome do Elemento LIC\_PREMIO Licença Prêmio Tipo Aus Rem

Motivo da Ausência 001 Licença Casamento  Aprovado pela Gerência

\*Ação do Processo Normal  Anulado

Valor da Previsão Detalhes da Previsão

Duração da Ausência

\*Data Inicial 01/02/2017

Data Final 01/05/2017

Duração da Ausência 90,00 Dias

Informações Adicionais

Comentários

Salvar Retornar à Pesquisa Notificar

Entrada de Ausências | Mensagens da Previsão

Etapa	Ação
33.	Clique no botão <b>Atualizar</b> .

Evento Ausência BRA

Entrada de Ausências | Mensagens da Previsão

ID Funcionário 00001369 Registro Func 0 Nome TREINAMENTO 207

De 14/04/2017 Até 01/07/2027

Atualizar Previsão

Detalhes da Ausência

\*Nome do Elemento Licença Prêmio 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

Salvar Retornar à Pesquisa Notificar

Entrada de Ausências | Mensagens da Previsão


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


The screenshot shows the 'Evento Ausência BRA' form. At the top, it displays 'Entrada de Ausências' and 'Evento Ausência BRA'. Below this, there are fields for 'ID Funcionário 00001369', 'Registro Func 0', and 'Nome TREINAMENTO 207'. The date range is 'De 14/04/2017' to 'Até 01/07/2027'. The 'Nome do Elemento' field is highlighted with a red box and contains the text 'dis'. Other fields include 'Motivo da Ausência', 'Ação do Processo' (Normal), 'Valor da Previsão', 'Data Inicial', 'Data Final', and 'Duração da Ausência'. There are also checkboxes for 'Aprovado pela Gerência' and 'Anulado', and a 'Comentários' text area at the bottom.

Etapa	Ação
35.	Clique no campo <b>Nome do Elemento</b> . Nome do Elemento <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">dis</span> <input type="text"/>

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Nome do Elemento' field now contains the text 'disponi'. The red box highlights the text 'disponi' in the input field.

Etapa	Ação
36.	Digite as informações desejadas no campo <b>Nome do Elemento</b> . Digite <b>"disponi"</b> . Nome do Elemento <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">disponi</span> <input type="text"/>

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

Etapa	Ação
38.	Clique no botão <b>Calendário Data Inicial (Alt+5)</b> . 

Evento Ausência BRA

ID Funcionário 00001369 Registro Func 0 Nome TREINAMENTO 207

De 14/04/2017 Até 01/07/2027

Atualizar Previsão

Detalhes da Ausência

\*Nome do Elemento DISPONIBILIDADE DISPONIBILIDADE Tipo LNR

Motivo da Ausência 001 Licença Não Remunerada  Aprovado pela Gerência

\*Ação do Processo Normal  Anulado

Valor da Previsão Detalhes da Previsão

Absence Duration

\*Data Inicial 12/07/2017

Data Final 12/07/2017

Duração da Ausência 1.00 Dias

Informações Adicionais

Comentários

Salvar Retornar à Pesquisa Notificar

Etapa	Ação
39.	<p>Digite as informações desejadas no campo <b>Data Final</b>. Digite "<b>01/05/2027</b>".</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><b>Data Final</b> <input type="text" value="12/07/2017"/></p>

Evento Ausência BRA

ID Funcionário 00001369 Registro Func 0 Nome TREINAMENTO 207

De 14/04/2017 Até 01/07/2027

Atualizar Previsão

Detalhes da Ausência

\*Nome do Elemento DISPONIBILIDADE DISPONIBILIDADE Tipo LNR

Motivo da Ausência 001 Licença Não Remunerada  Aprovado pela Gerência

\*Ação do Processo Normal  Anulado

Valor da Previsão Detalhes da Previsão

Absence Duration

\*Data Inicial 12/07/2017

Data Final 01/05/2027

Duração da Ausência 3581.0 Dias

Informações Adicionais

Comentários

Salvar Retornar à Pesquisa Notificar

Mensagem

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 necessárias.

OK

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

Evento Ausência BRA

ID Funcionário 00001369 Registro Func 0 Nome TREINAMENTO 207

De 14/04/2017 Até 01/07/2027

Atualizar Previsão

Entrada de Ausências Mensagens da Previsão

Nome do Elemento DISPONIBILIDADE DISPONIBILIDADE Tipo LNR

Motivo da Ausência 001 Licença Não Remunerada  Aprovado pela Gerência

Ação do Processo Normal  Anulado

Valor da Previsão Detalhes da Previsão

Absence Duration

Data Inicial 12/07/2017

Data Final 01/05/2027

Duração da Ausência 3581.0 Dias

Informações Adicionais

Comentários

Salvar Retornar à Pesquisa Notificar

Entrada de Ausências Mensagens da Previsão

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

Evento Ausência BRA

ID Funcionário 00001369 Registro Func 0 Nome TREINAMENTO 207

De 14/04/2017 Até 01/07/2027

Atualizar Previsão

Entrada de Ausências Mensagens da Previsão

Nome do Elemento DISPONIBILIDADE DISPONIBILIDADE 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 12/07/2017

Data Final 01/05/2027

Duração da Ausência 3581.0 Dias

Informações Adicionais

Comentários

Salvar Retornar à Pesquisa Notificar

Entrada de Ausências Mensagens da Previsão

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