

[REDACTED]
OUM

TR100 3.1.7. PENSÃO
PREVIDENCIÁRIA - INCLUIR
VÍNCULO PENSIONISTA
FRENTE: AFT



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 12/07/2017 19:00

Última Modificação: 01/08/2017 16:34

Número de Controle: TR100

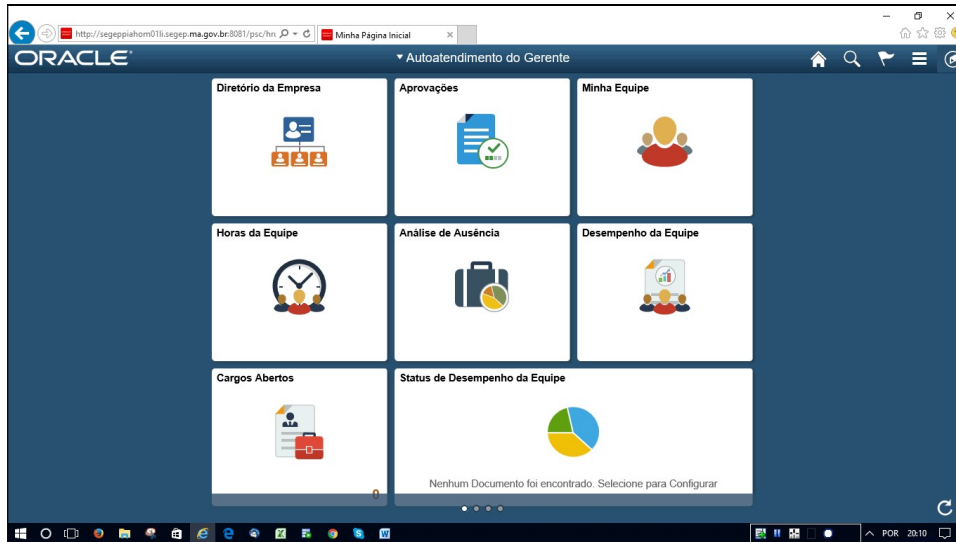
Versão: 1.0


Aprovações:

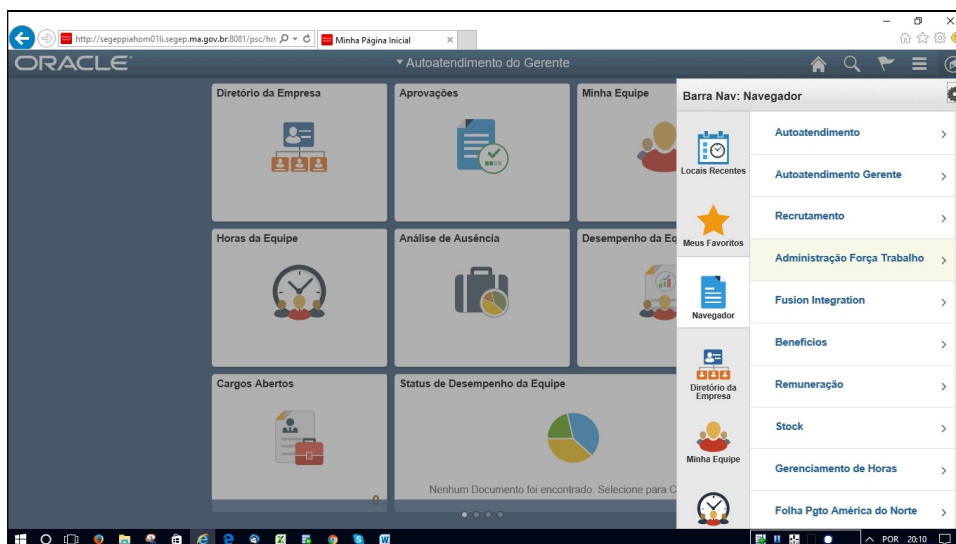
Nomes	Posição	Assinaturas

Procedimento

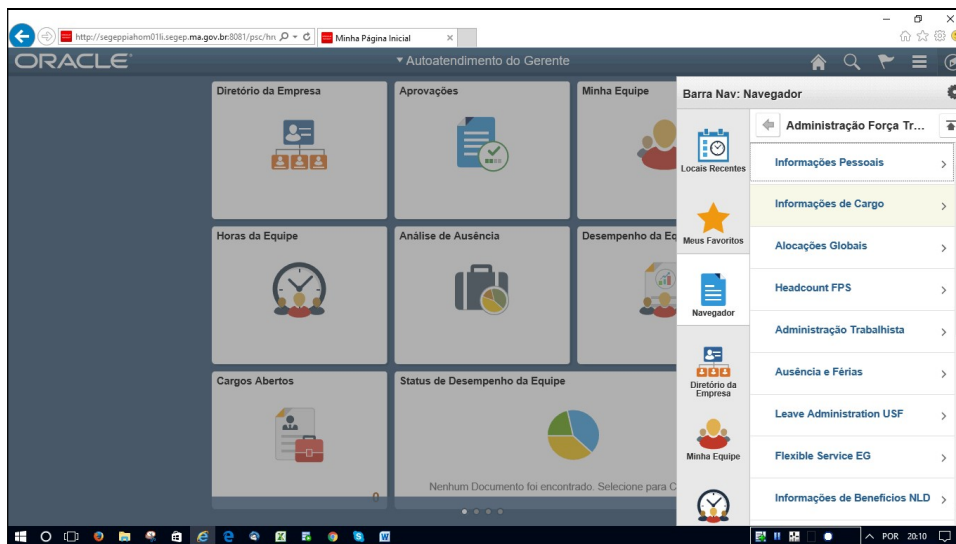
O processo para cadastro de uma Pensão Previdenciária envolve tanto a área de RH como também a área de Folha de Pagamento. A seguir será demonstrado o cadastro do vínculo do pensionista.




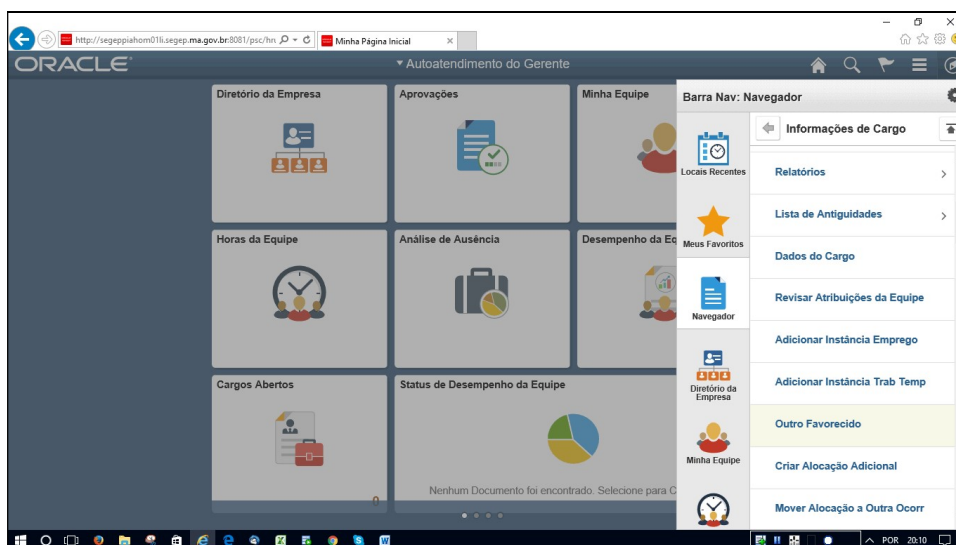
Etapa	Ação
1.	Clique no botão Barra Nav. 




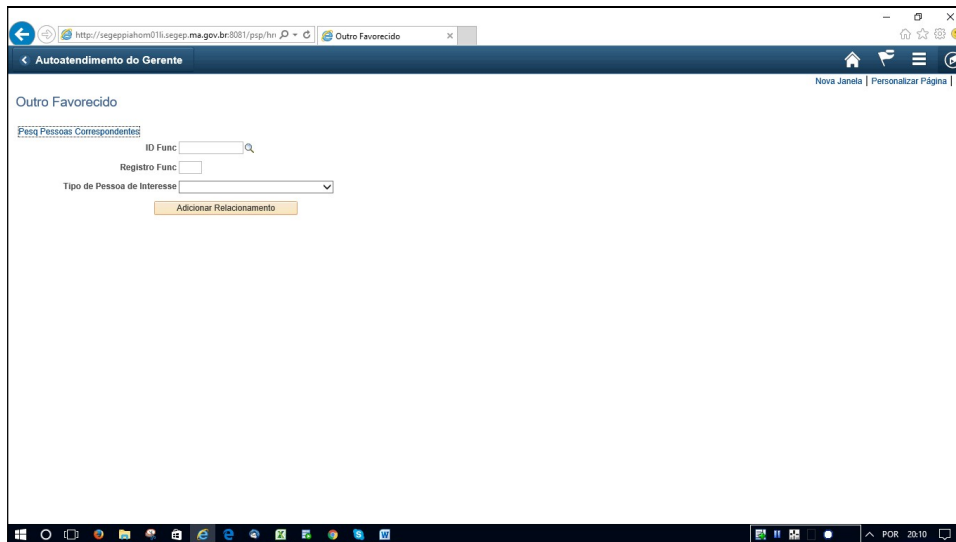
Etapa	Ação
2.	Clique no menu Administração Força Trabalho . 




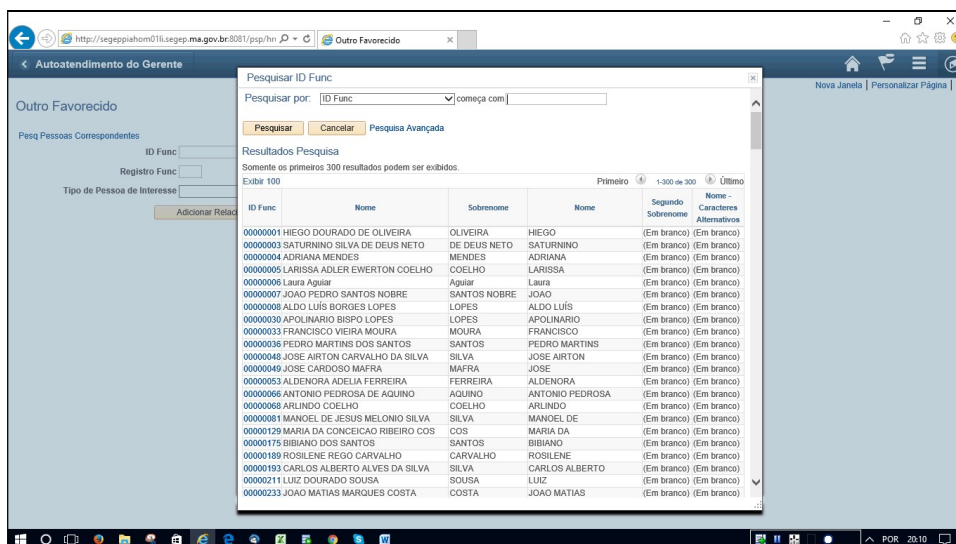
Etapa	Ação
3.	Clique no menu Informações de Cargo . 




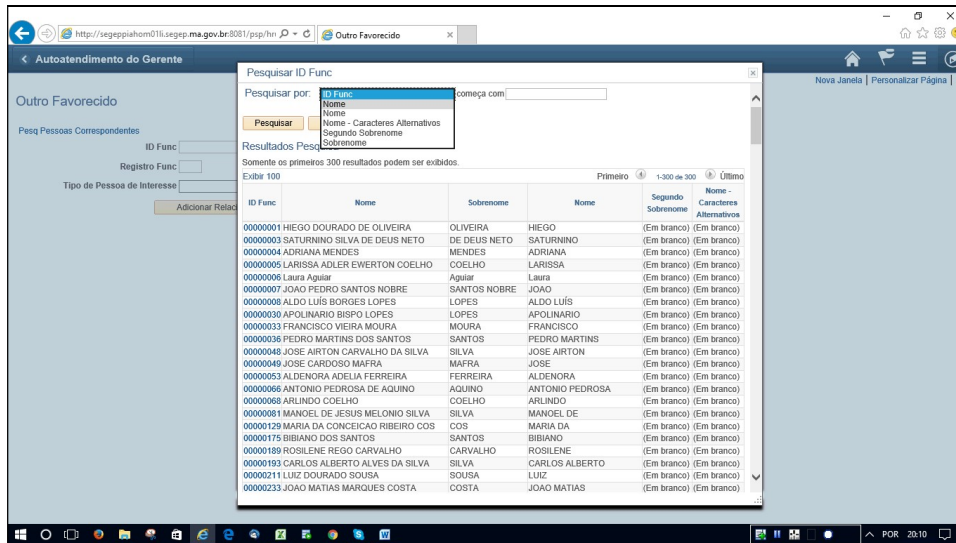
Etapa	Ação
4.	<p>Clique no menu Outro Favorecido.</p> 



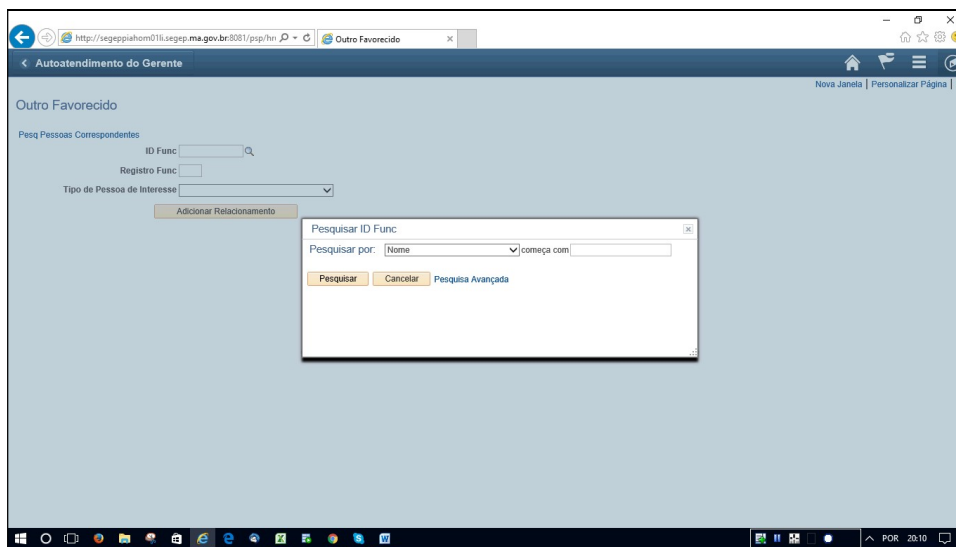
Etapa	Ação
5.	<p>Clique no botão Pesquisar ID Func (Alt+5) e informe o ID Func do Pensionista cadastrado.</p> 



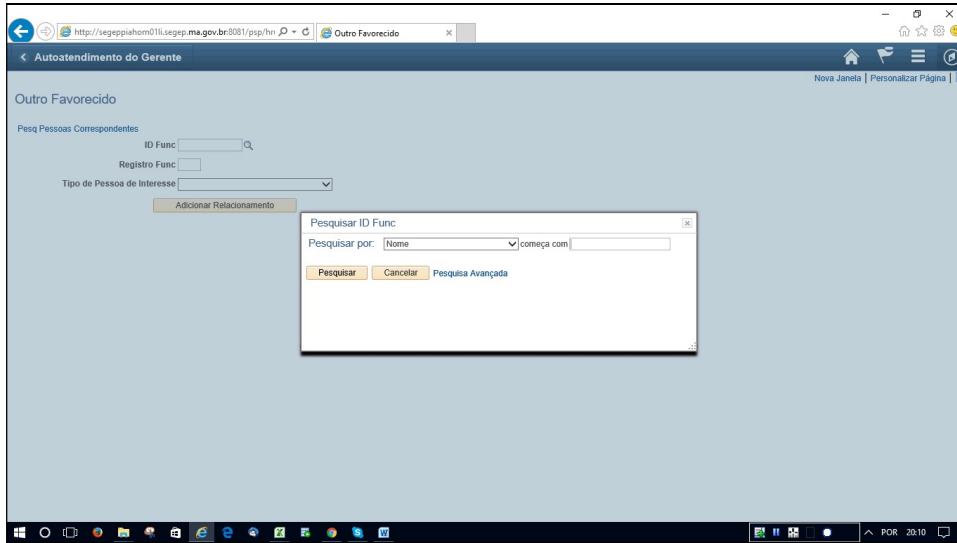
Etapa	Ação
6.	<p>Clique na lista Pesquisar por:</p> <p>Pesquisar por: ID Func</p> 



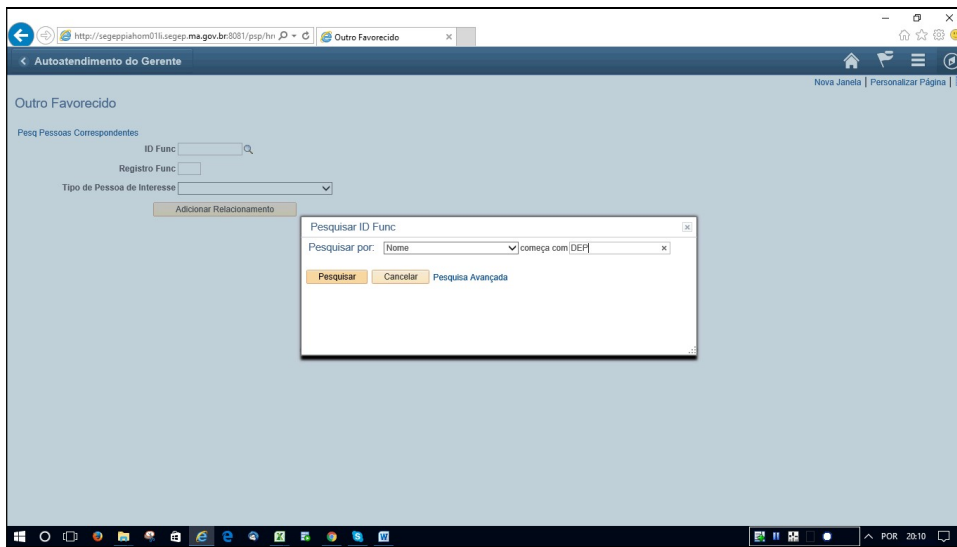
Etapa	Ação
7.	Clique no item de lista Nome . Nome



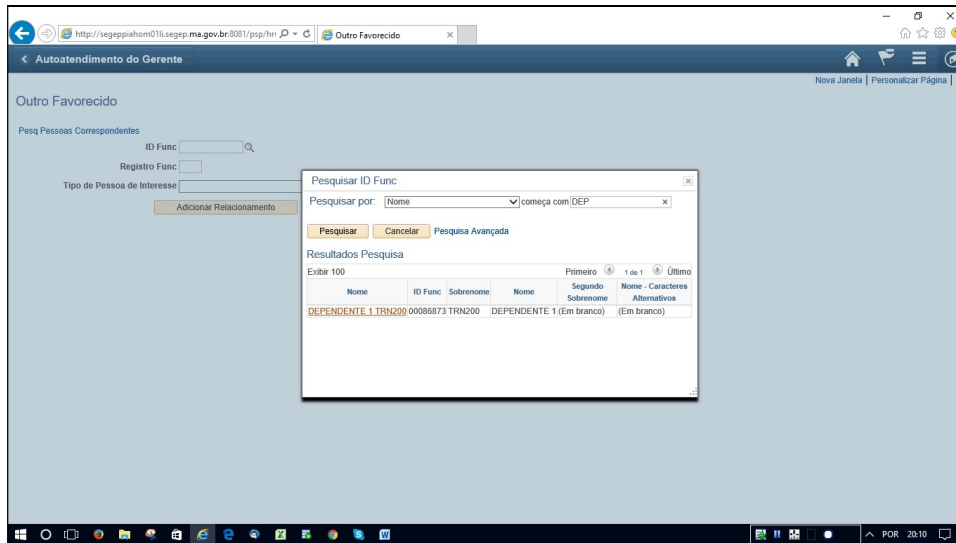
Etapa	Ação
8.	Clique no campo começa com . começa com



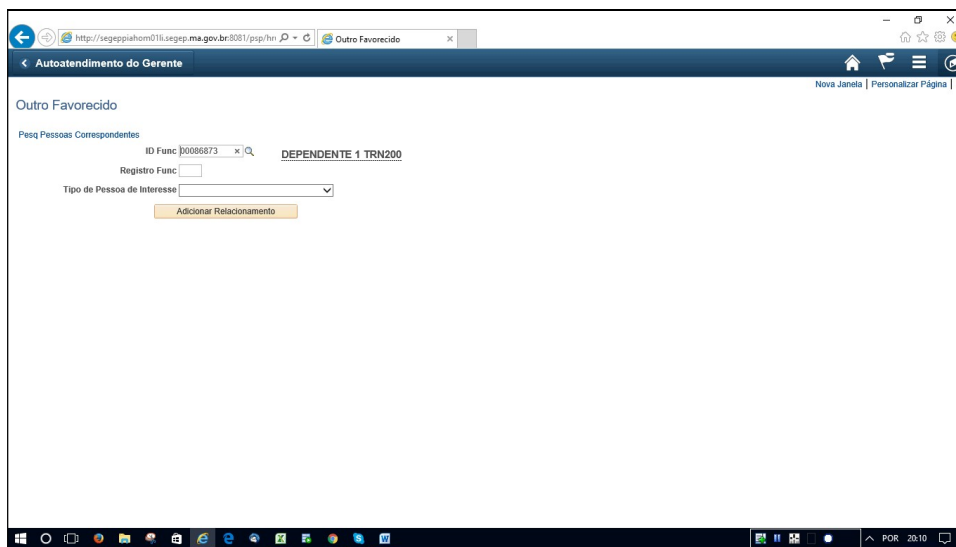
Etapa	Ação
9.	Digite as informações desejadas no campo começa com . Digite " DEP ". começa com <input style="border: 1px solid red;" type="text"/>



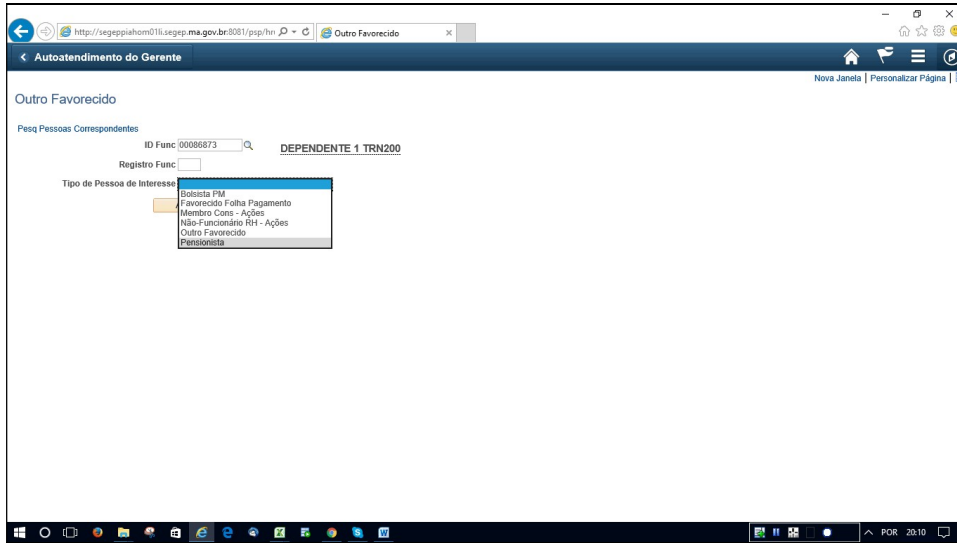
Etapa	Ação
10.	Clique no botão Pesquisar . <input style="border: 1px solid red;" type="button" value="Pesquisar"/>



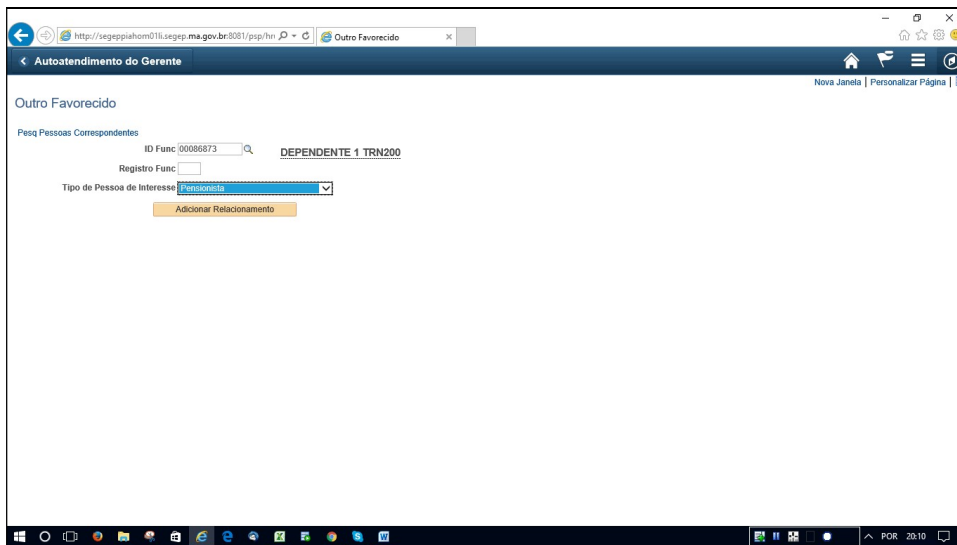
Etapa	Ação
11.	Clique no link DEPENDENTE 1 TRN200 . DEPENDENTE 1 TRN200



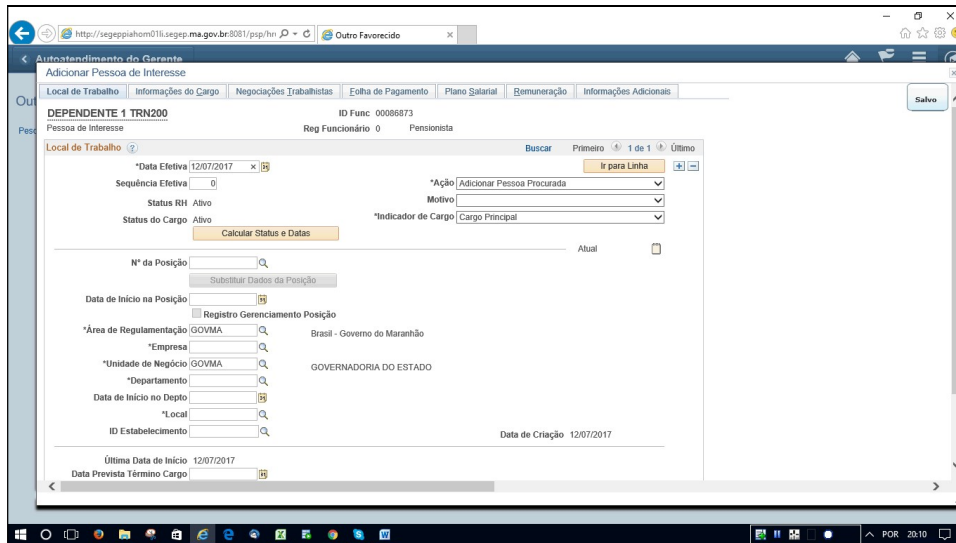
Etapa	Ação
12.	Clique na lista Tipo de Pessoa de Interesse . Tipo de Pessoa de Interesse



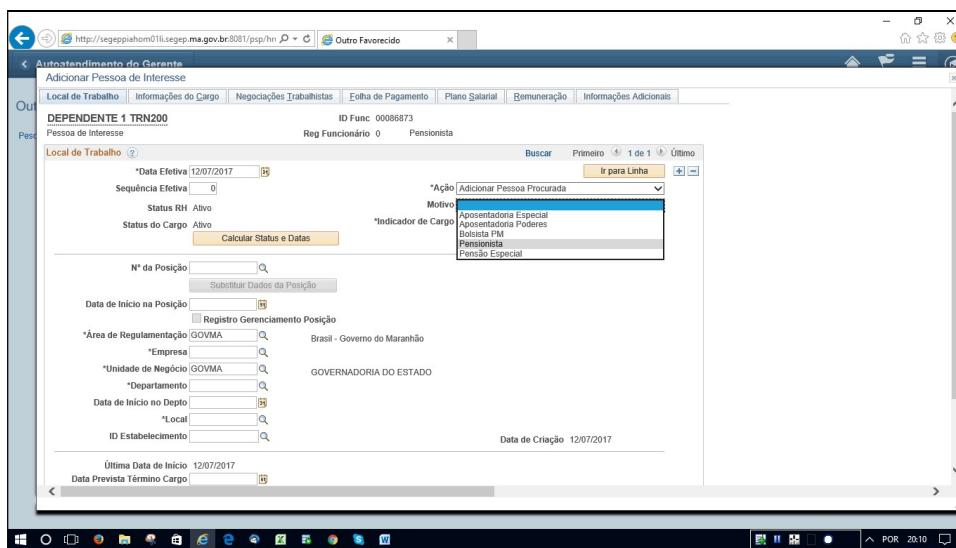
Etapa	Ação
13.	Clique no item de lista Pensionista . Pensionista



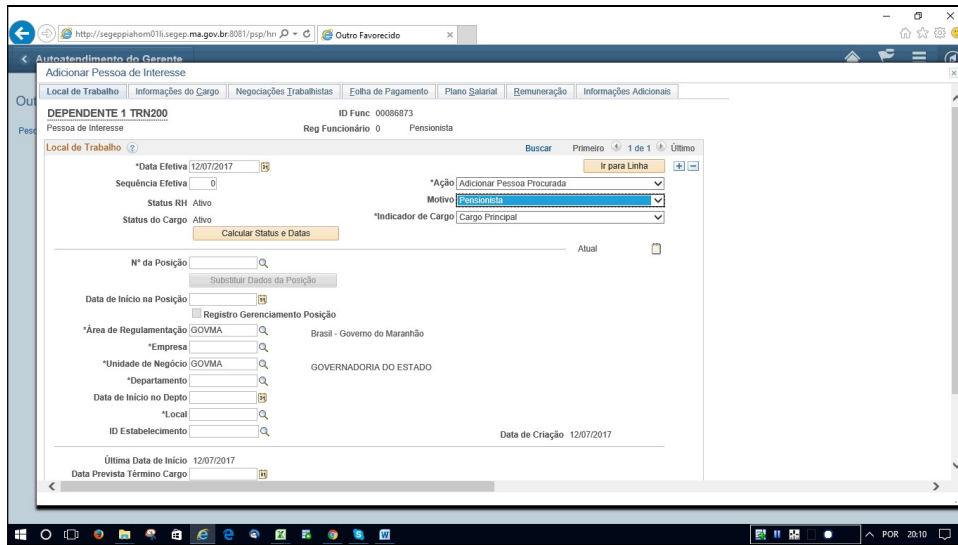
Etapa	Ação
14.	Clique no botão Adicionar Relacionamento . Adicionar Relacionamento



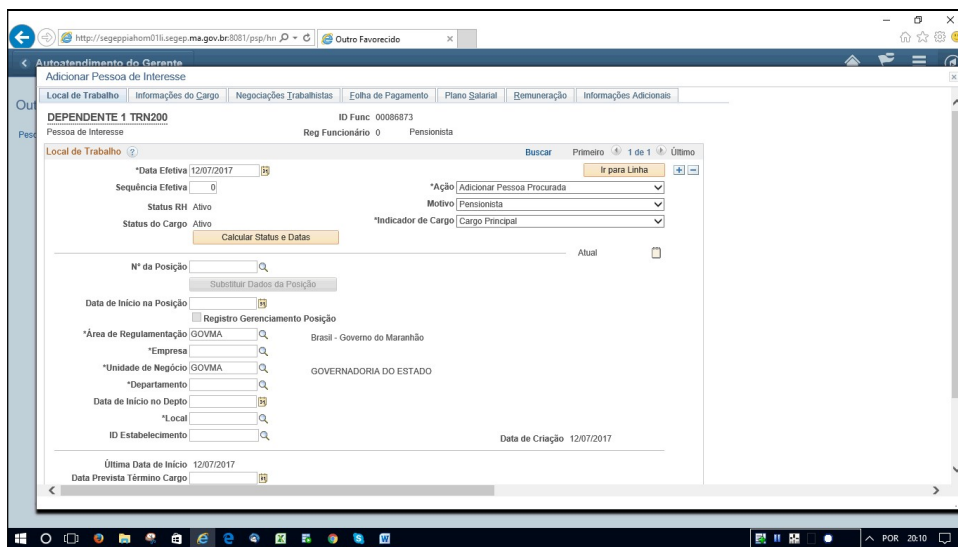
Etapa	Ação
15.	<p>Clique na lista Motivo.</p> <p>Após selecionar uma ação, é possível visualizar somente motivos relacionados a ação selecionada.</p> <p>Motivo <input type="text" value=""/></p>



Etapa	Ação
16.	<p>Clique no item de lista Pensionista.</p> <p>Pensionista</p>



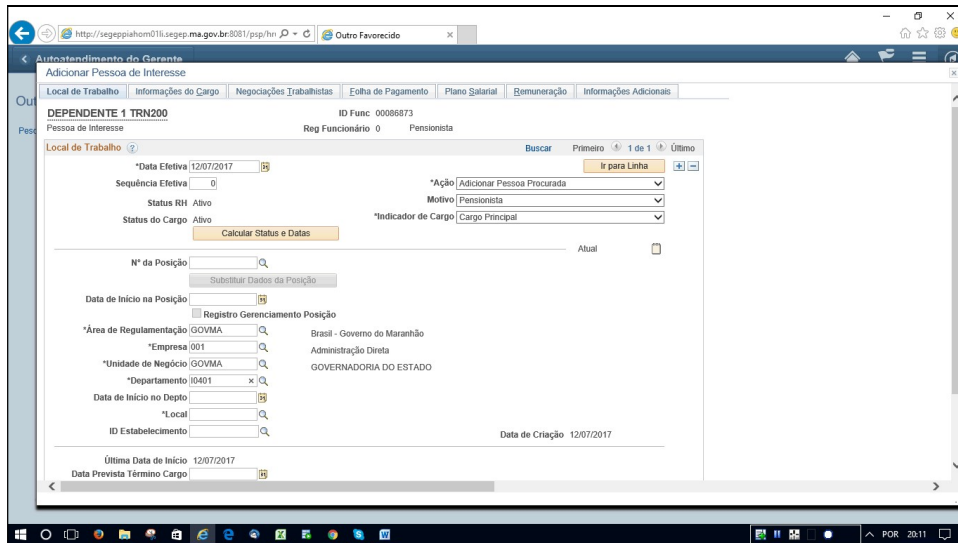
Etapa	Ação
17.	Clique no campo Empresa . Empresa <input style="border: 1px solid red;" type="text"/>




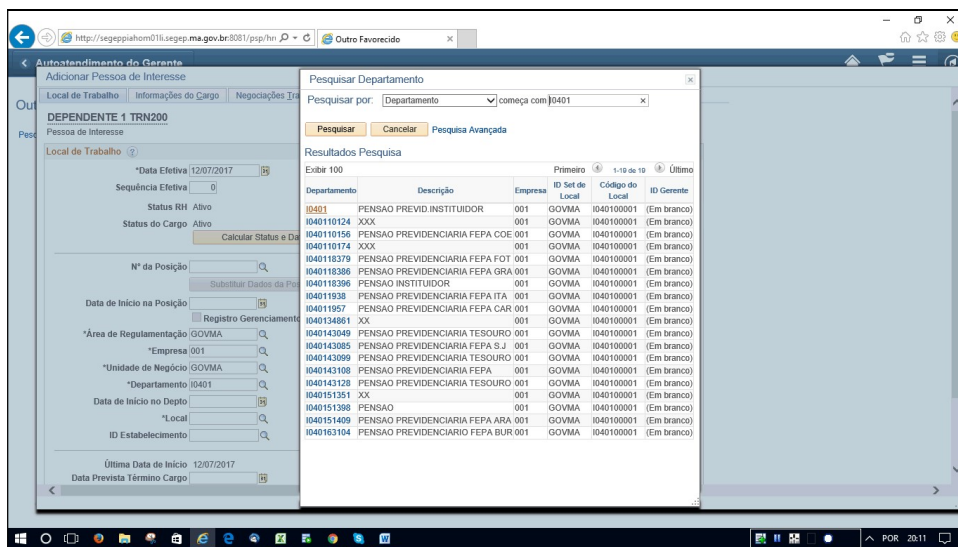
Etapa	Ação
18.	Digite as informações desejadas no campo Empresa . Digite "001". Empresa <input style="border: 1px solid red;" type="text"/>


Etapa	Ação
19.	Clique no campo Departamento . Departamento <input style="border: 1px solid red;" type="text"/>

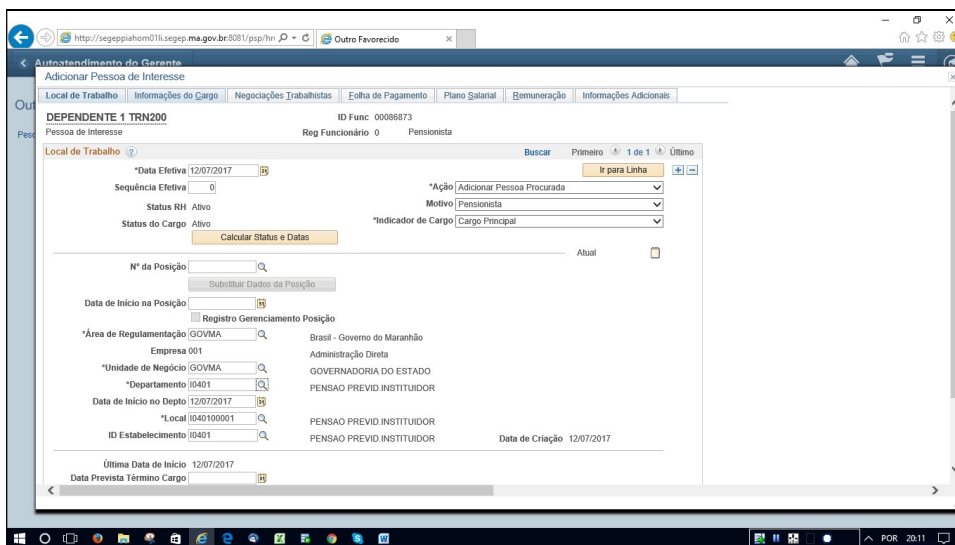
Etapa	Ação
20.	Digite as informações desejadas no campo Departamento . Digite "I0401". Departamento <input style="border: 1px solid red;" type="text"/>




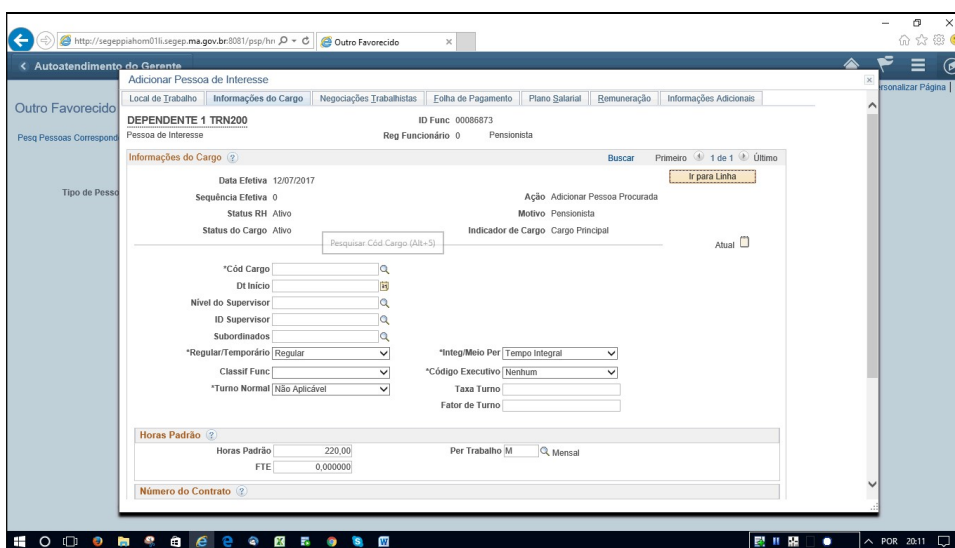
Etapa	Ação
21.	Clique no botão Pesquisar Departamento (Alt+5) . 




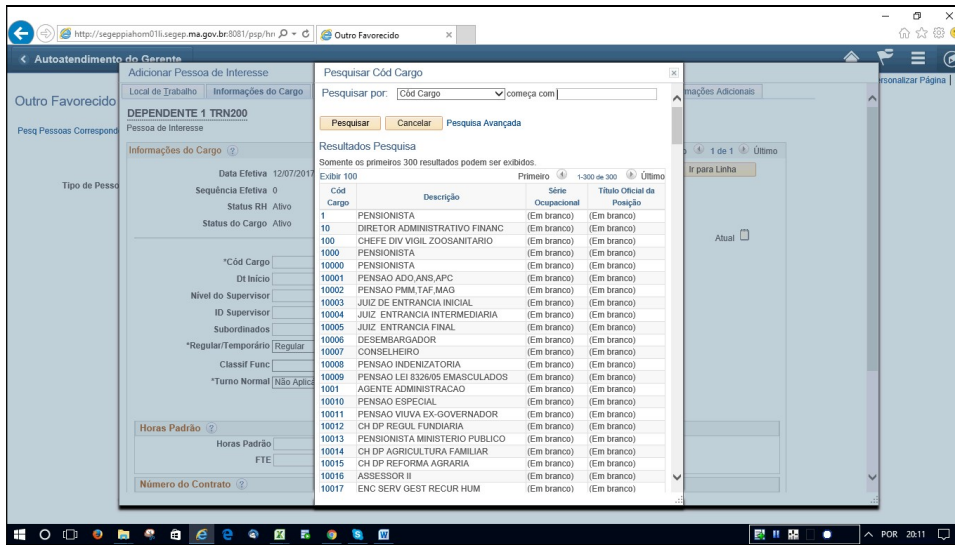
Etapa	Ação
22.	Clique no link I0401 . 



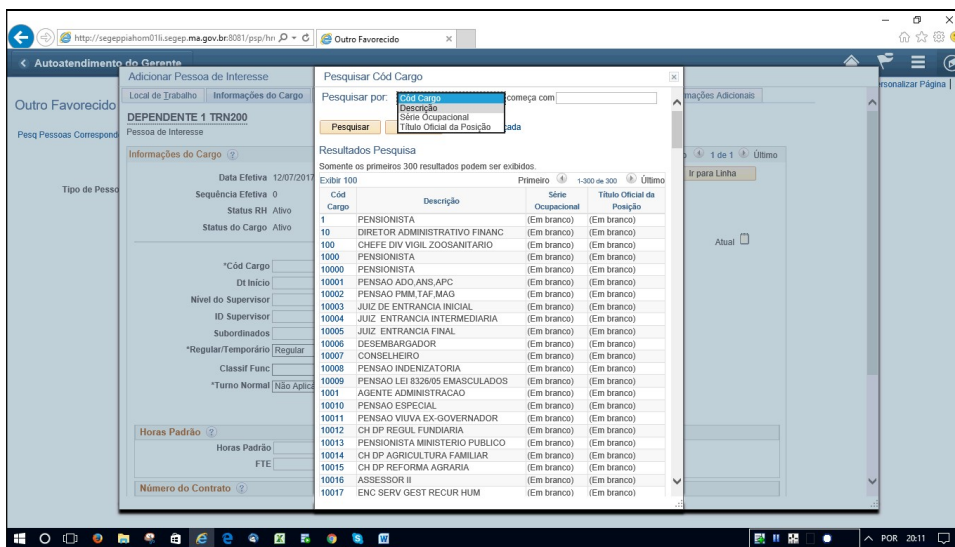
Etapa	Ação
23.	Clique na guia Informações do Cargo . 



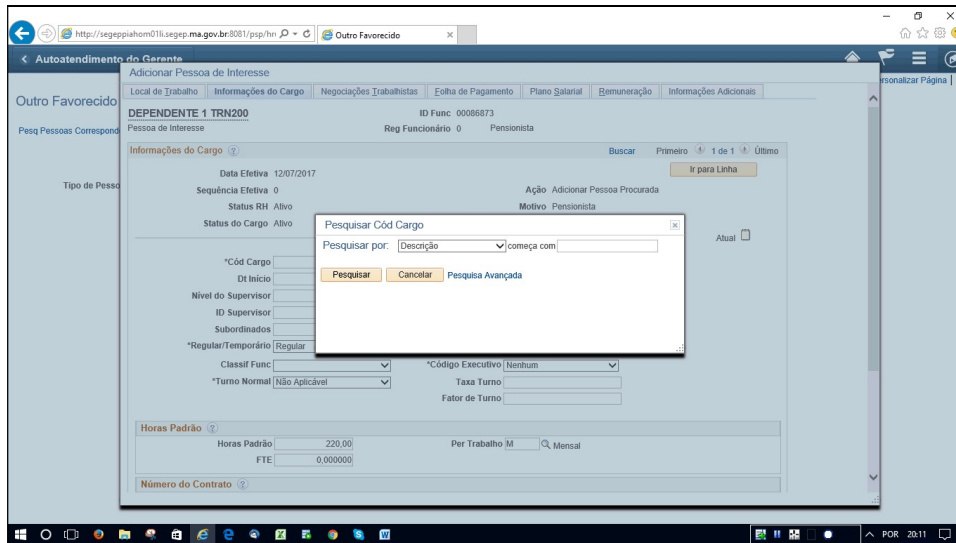
Etapa	Ação
24.	Clique no botão Pesquisar Cód Cargo (Alt+5) . 



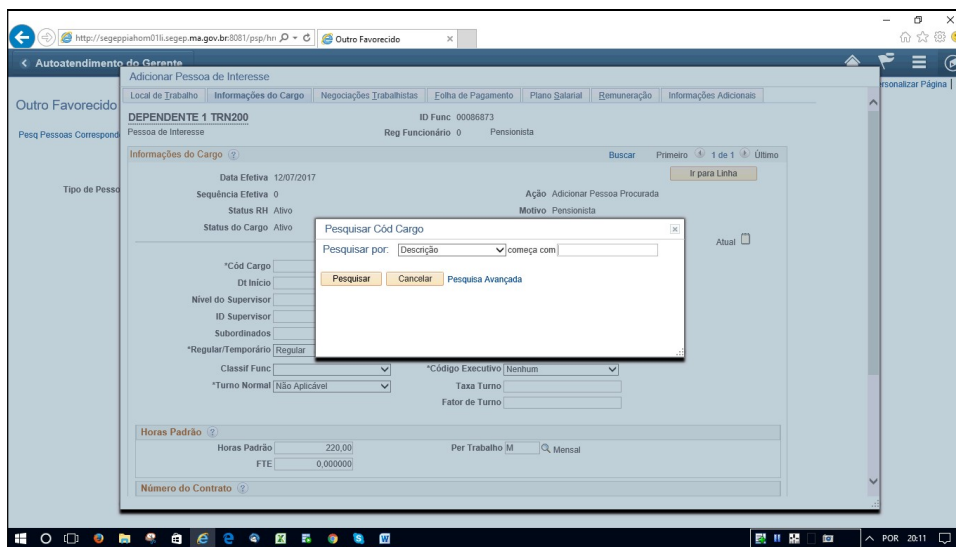
Etapa	Ação
25.	Clique na lista Pesquisar por: Pesquisar por: Cód Cargo



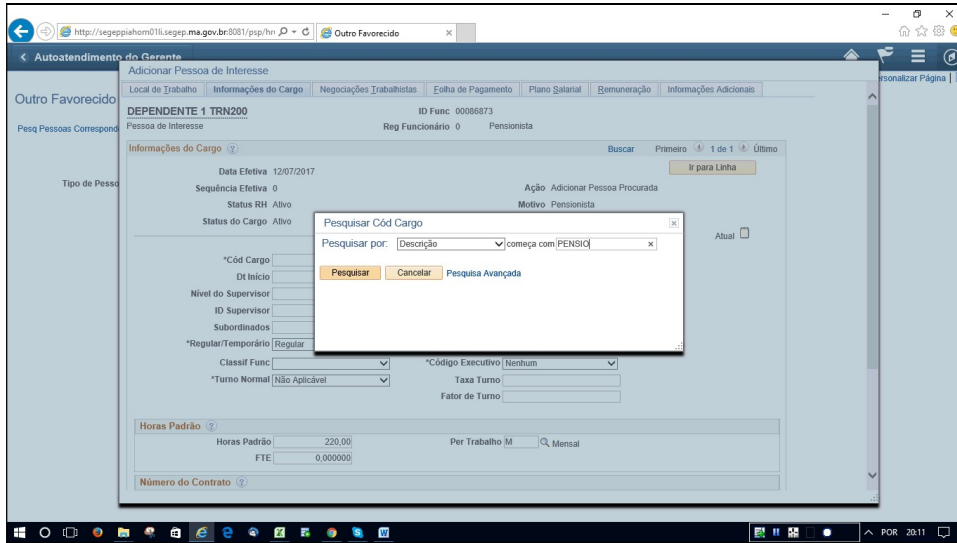
Etapa	Ação
26.	Clique no item de lista Descrição: Descrição



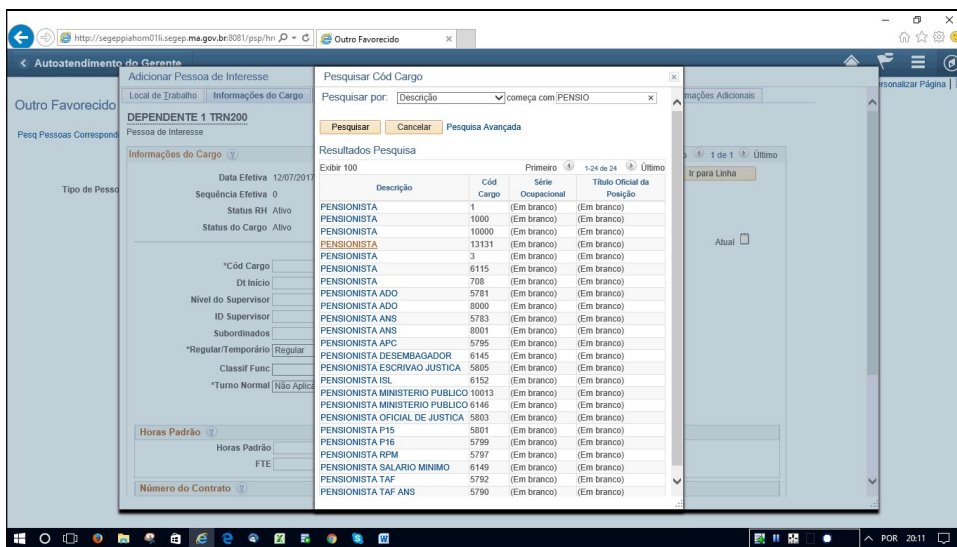
Etapa	Ação
27.	Clique no campo começa com . começa com <input style="border: 1px solid red; width: 150px; height: 15px;" type="text"/>



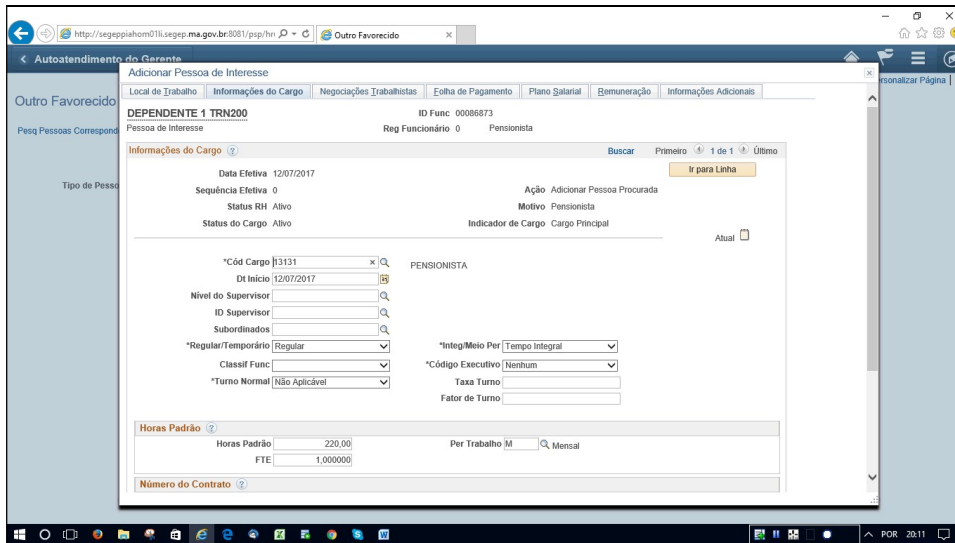
Etapa	Ação
28.	Digite as informações desejadas no campo começa com . Digite " PENSIO ". começa com <input style="border: 1px solid red; width: 150px; height: 15px;" type="text"/>



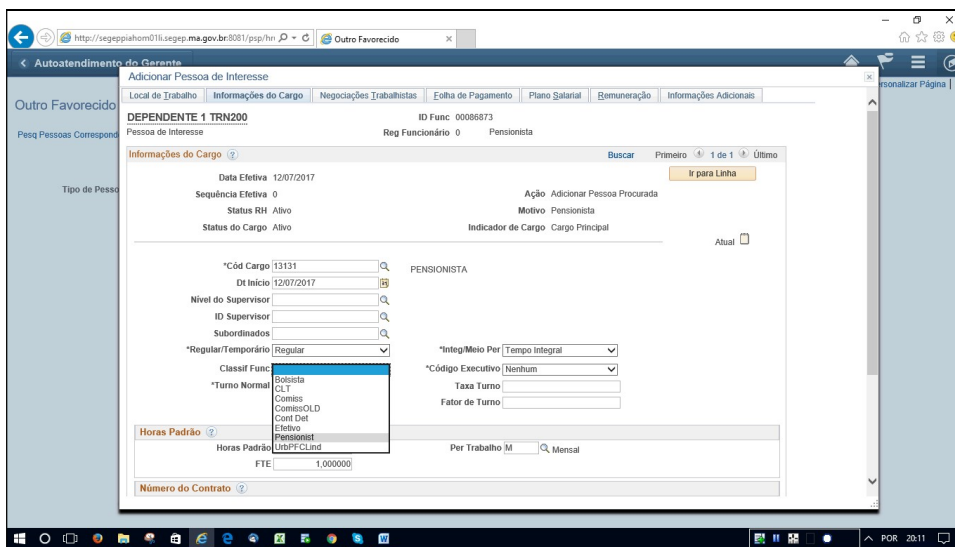
Etapa	Ação
29.	Clique no botão Pesquisar .



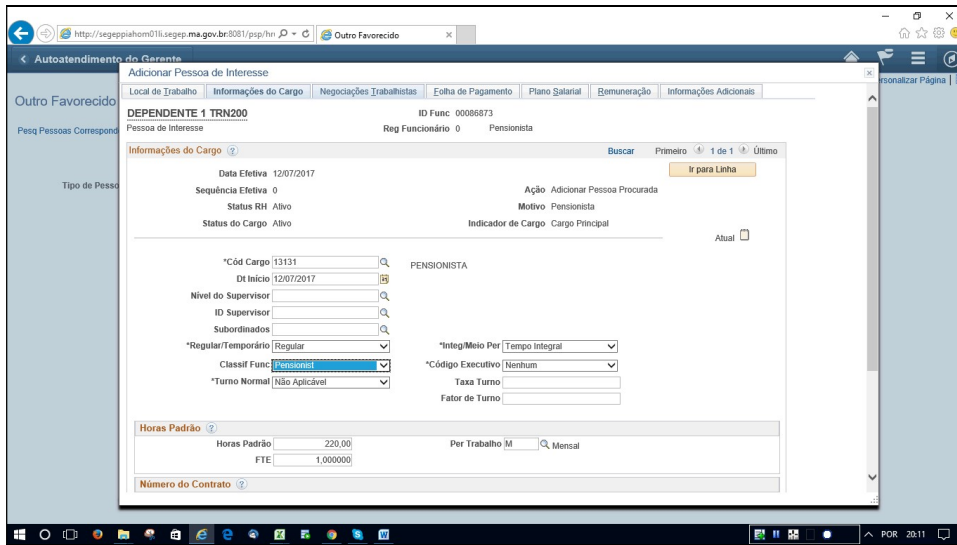
Etapa	Ação
30.	Clique no link PENSIONISTA .



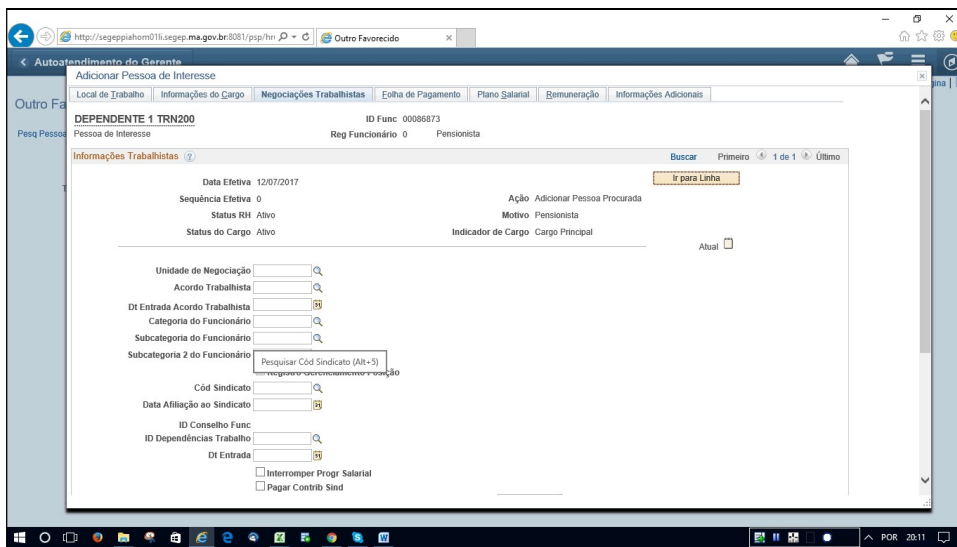
Etapa	Ação
31.	Clique na lista Classif Func . Classif Func <input type="text" value="Pensionista"/>




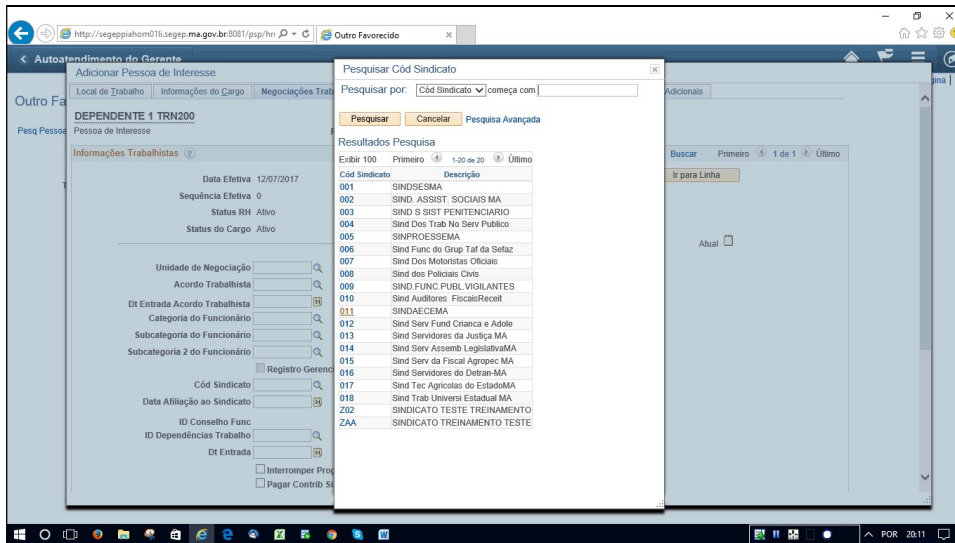
Etapa	Ação
32.	Clique no item de lista Pensionist . Pensionist




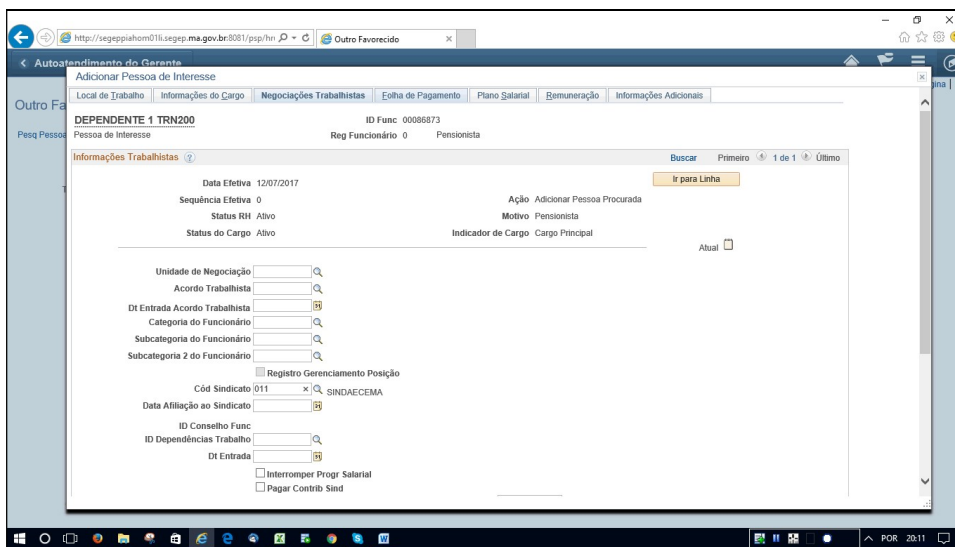
Etapa	Ação
33.	Clique na guia Negociações Trabalhistas . 




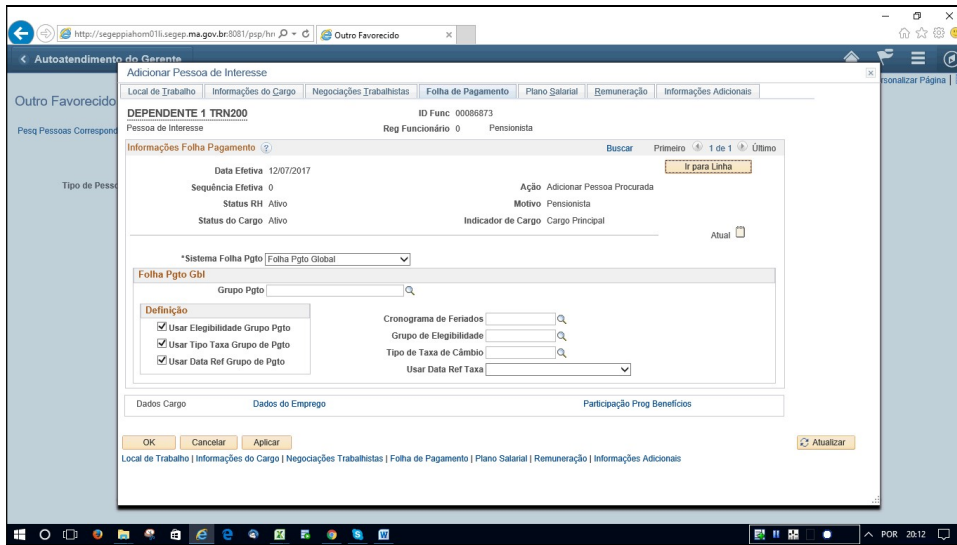
Etapa	Ação
34.	Clique no botão Pesquisar Cód Sindicato (Alt+5) . 




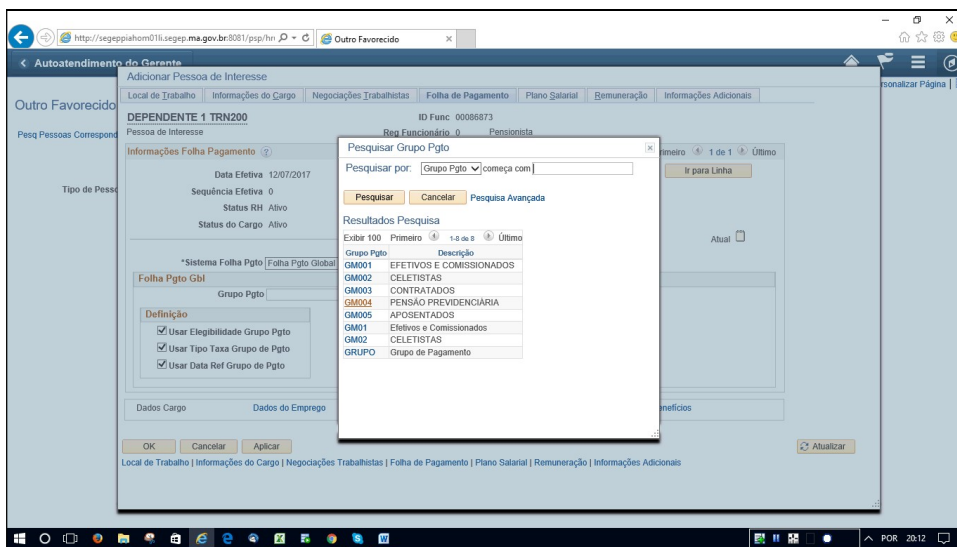
Etapa	Ação
35.	Clique no link 011 . 




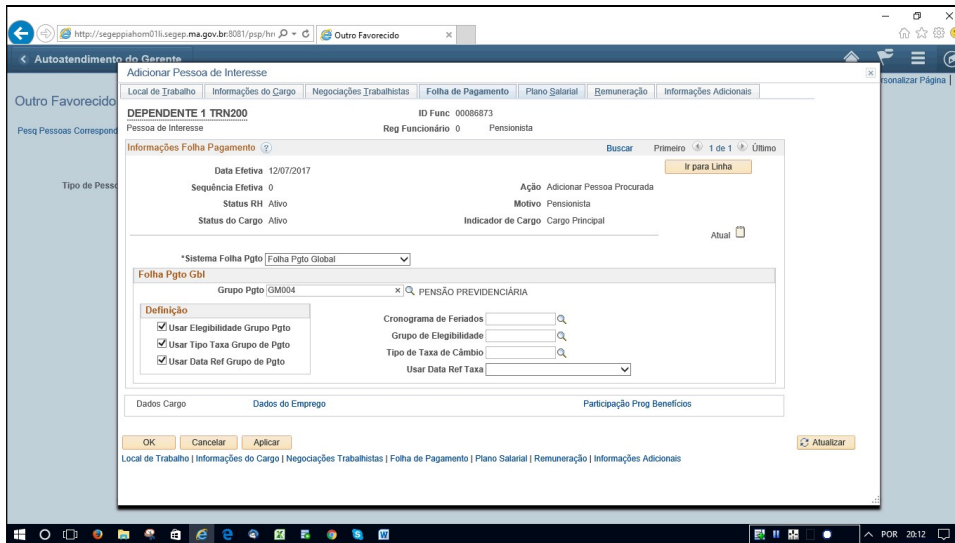
Etapa	Ação
36.	Clique na guia Folha de Pagamento . 

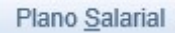


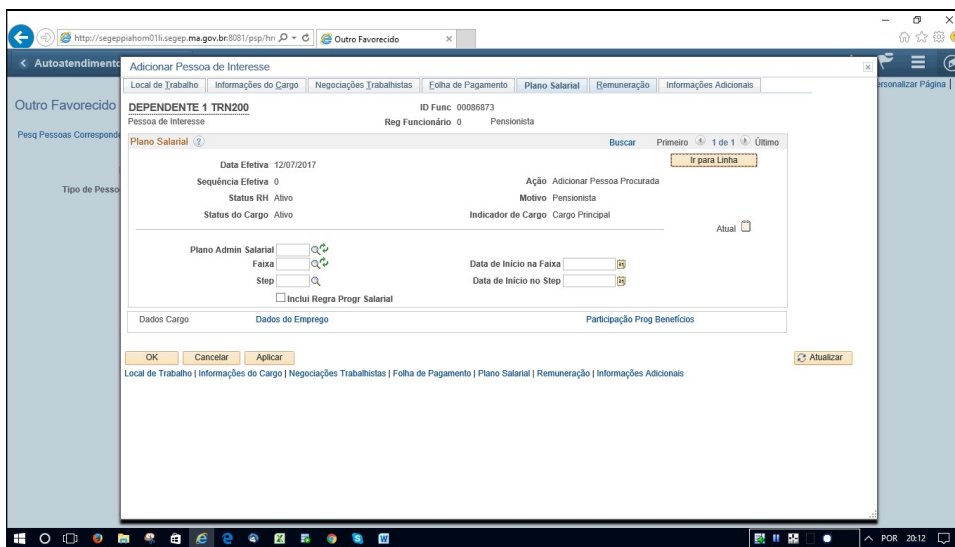
Etapa	Ação
37.	Clique no botão Pesquisar Grupo Ppto (Alt+5) . 

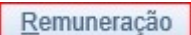


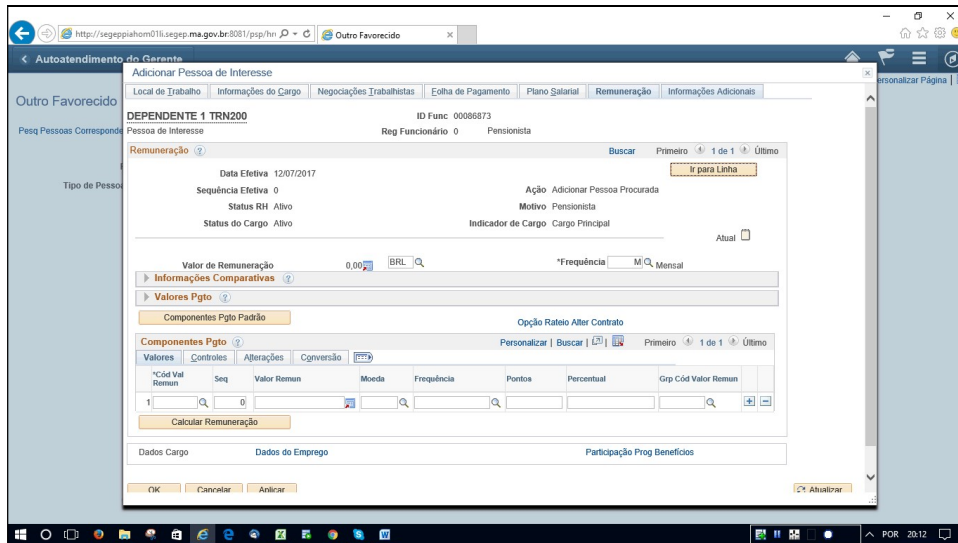
Etapa	Ação
38.	Clique no link GM004 . 



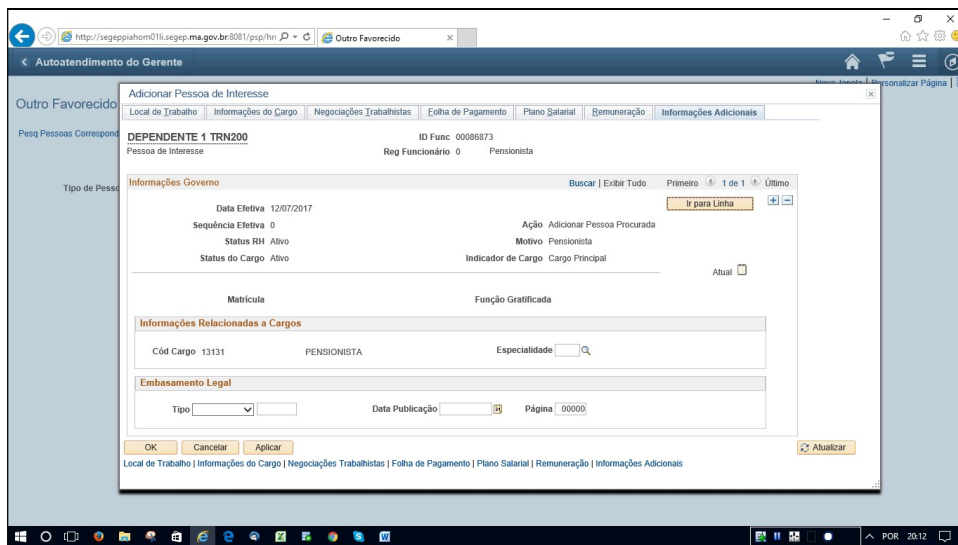
Etapa	Ação
39.	Clique no objeto Plano Salarial . 



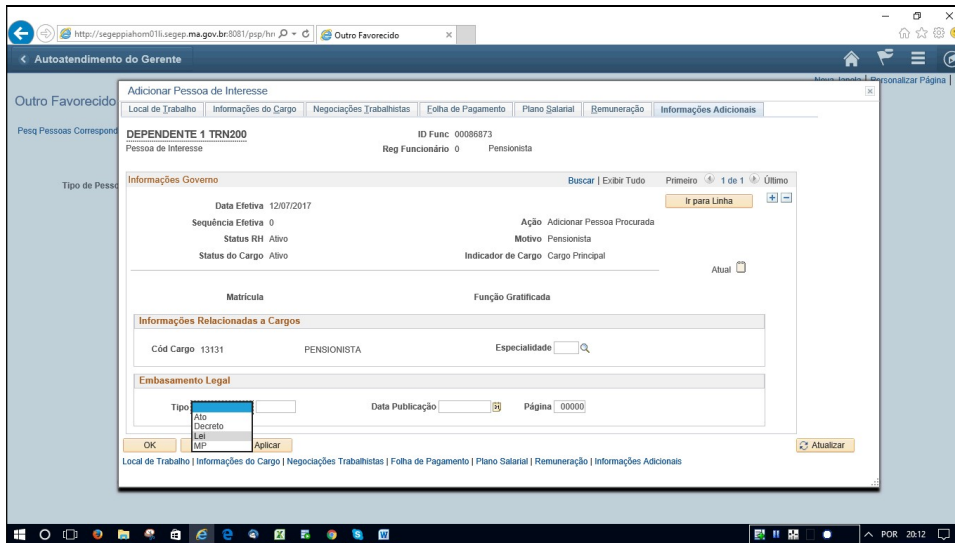
Etapa	Ação
40.	Clique na guia Remuneração . 



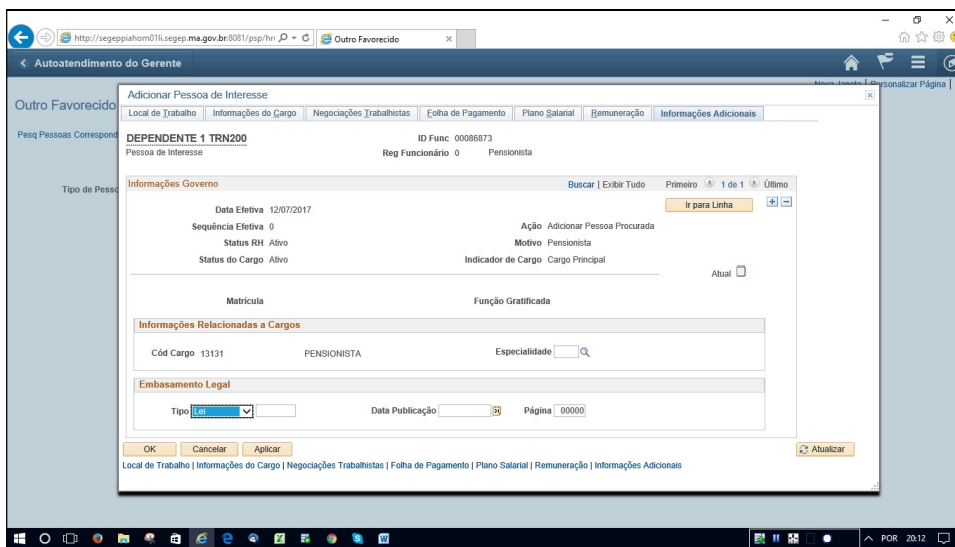
Etapa	Ação
41.	<p>Clique na guia Informações Adicionais para registrar o Embasamento Legal.</p> <p>Informações Adicionais</p>



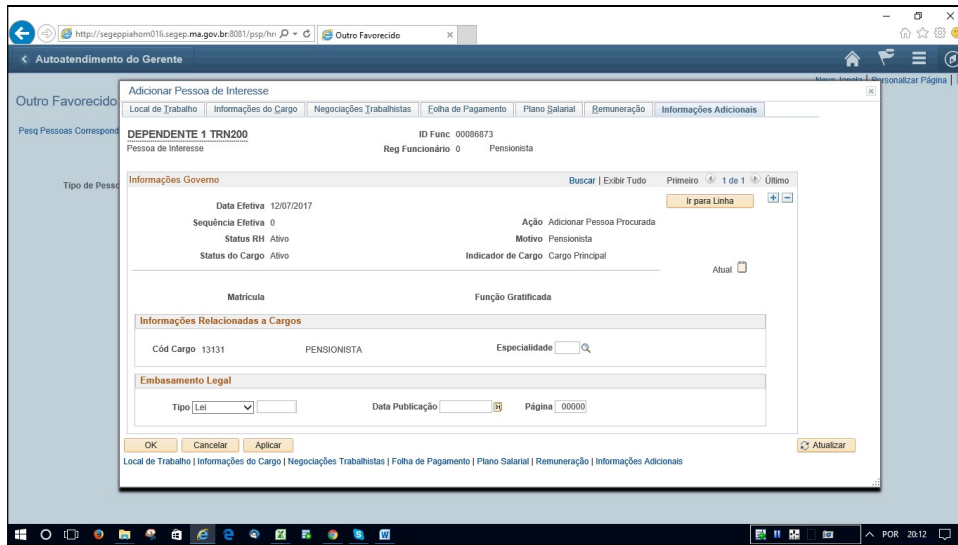
Etapa	Ação
42.	<p>Clique na lista Tipo do Embasamento Legal.</p> <p>Tipo <input type="text"/></p>



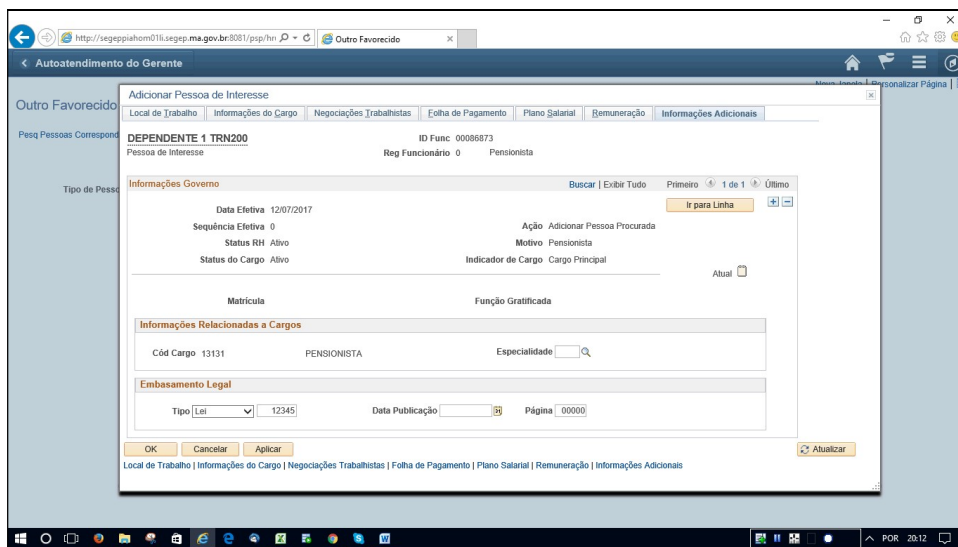
Etapa	Ação
43.	Clique no item de lista Lei .



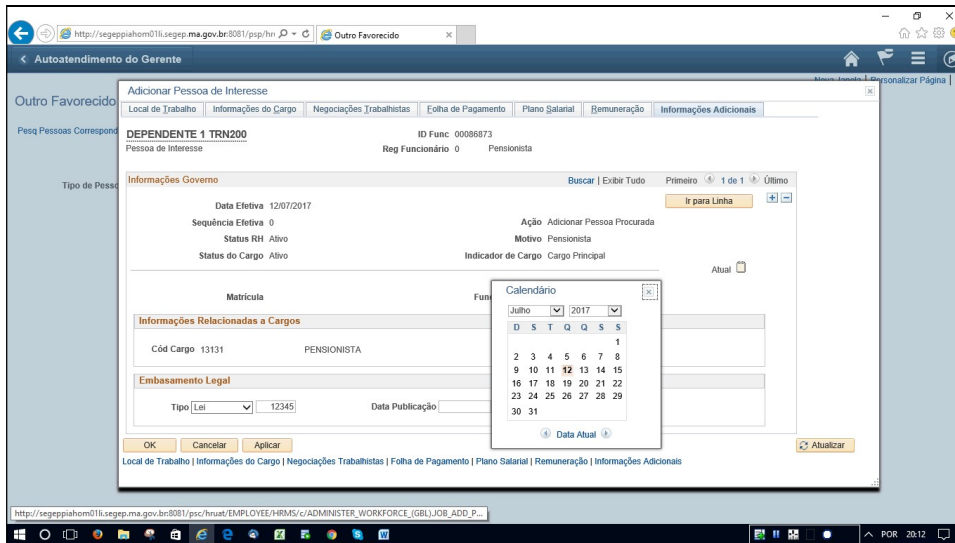
Etapa	Ação
44.	Clique no campo Complemento do Tipo .



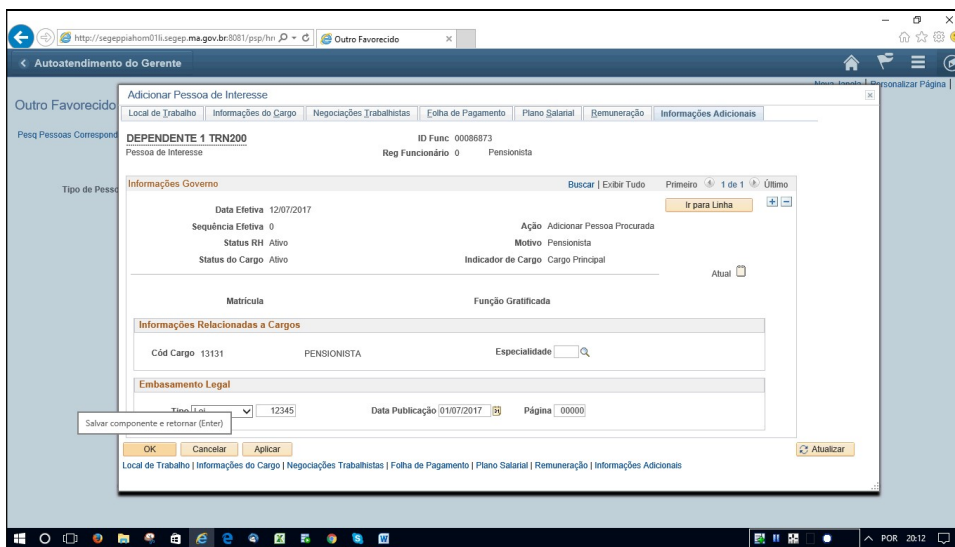
Etapa	Ação
45.	Digite as informações desejadas no campo Tipo . Digite "12345". Tipo <input type="text" value="Lei"/> <input style="border: 2px solid red; width: 50px; height: 20px;" type="text"/>



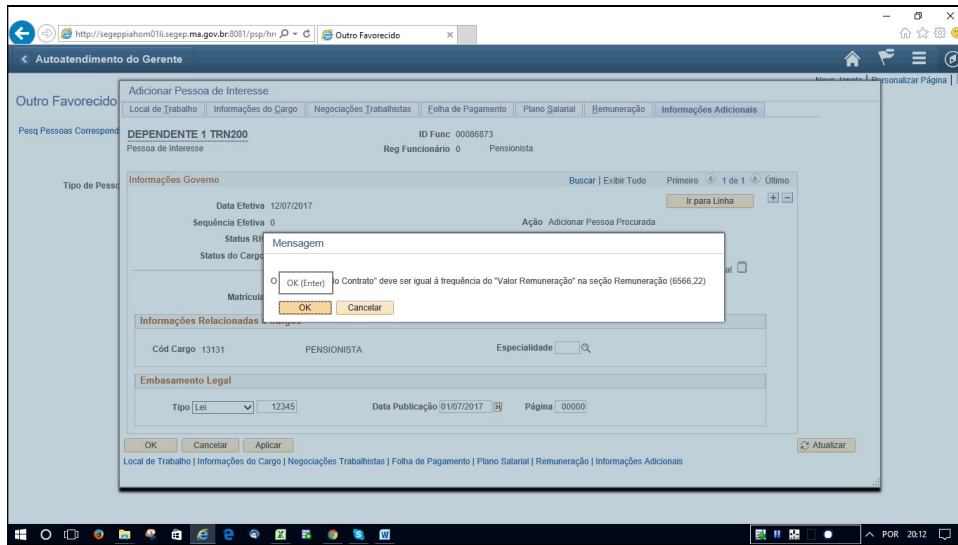
Etapa	Ação
46.	Clique no botão Calendário Data Publicação (Alt+5) para selecionar a data publicação do Embasamento Legal. <input type="button" value="31"/>




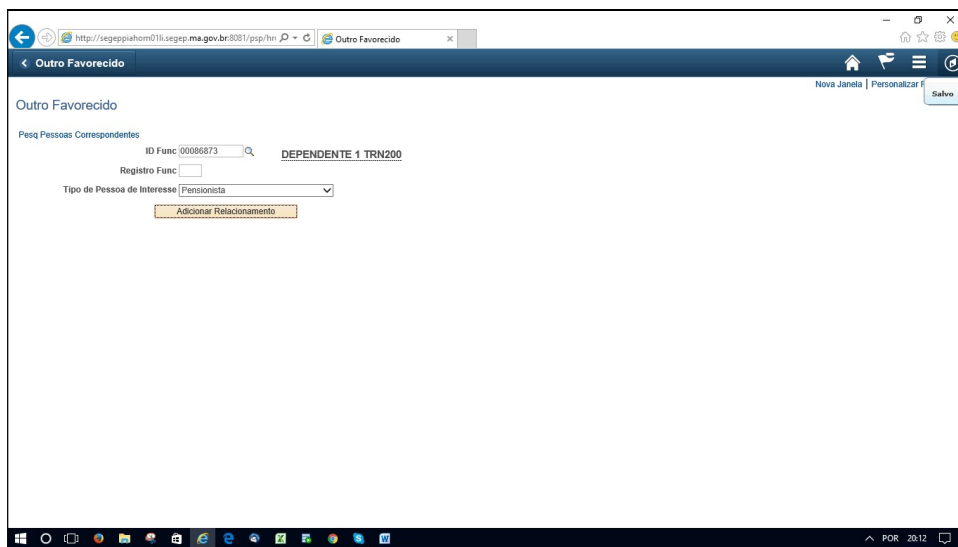
Etapa	Ação
47.	Clique no link 1 .



Etapa	Ação
48.	Clique no botão OK .



Etapa	Ação
49.	Clique no botão OK . 



Etapa	Ação
50.	Fim do Procedimento.