

[REDACTED]
OUM

TR100 3.1.8.

APOSENTADORIA - CADASTRO
AVERBAÇÃO

FRENTE: AFT



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 06/07/2017 16:33

Última Modificação: 21/07/2017 19:11

Número de Controle: TR100

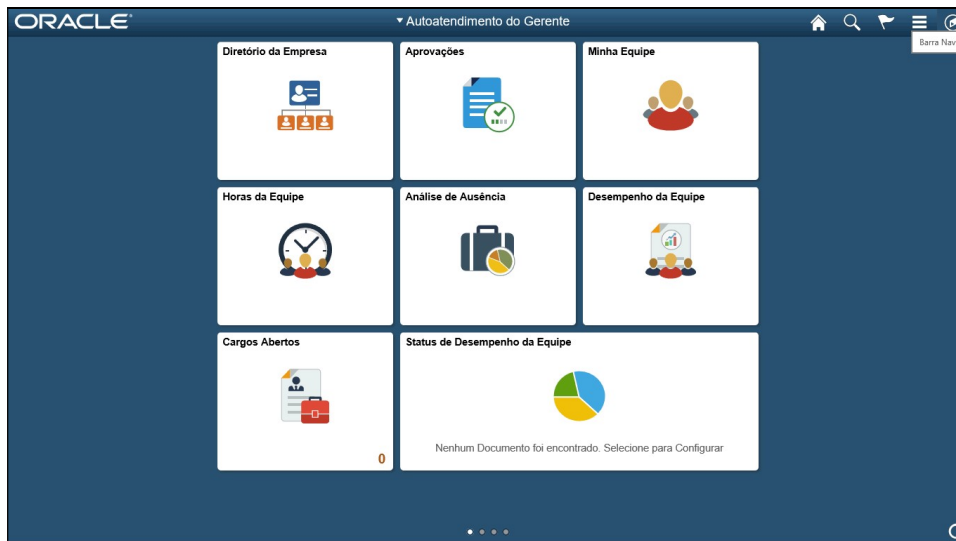
Versão: 1.0


Aprovações:

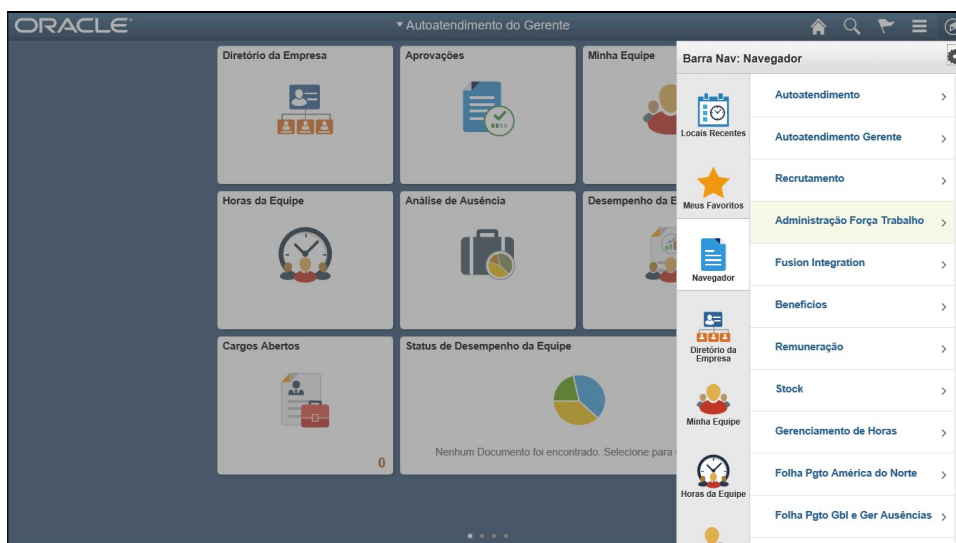
Nomes	Posição	Assinaturas

Procedimento

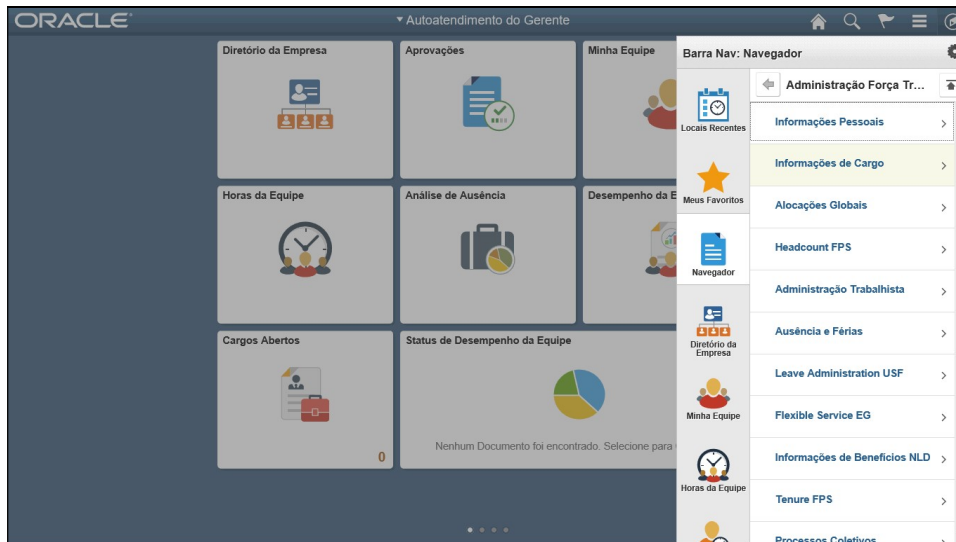
O processo para cadastro de uma Averbação envolve somente a área de RH. Sempre que o sistema e-processo gerar uma aprovação de uma averbação, o responsável pela certidão de tempo de serviço deverá registrar na página Cadastro de Averbação pois essa informação será visualizada na Certidão de Tempo de Serviço. A seguir será demonstrado o cadastro na página Cadastro Averbação.




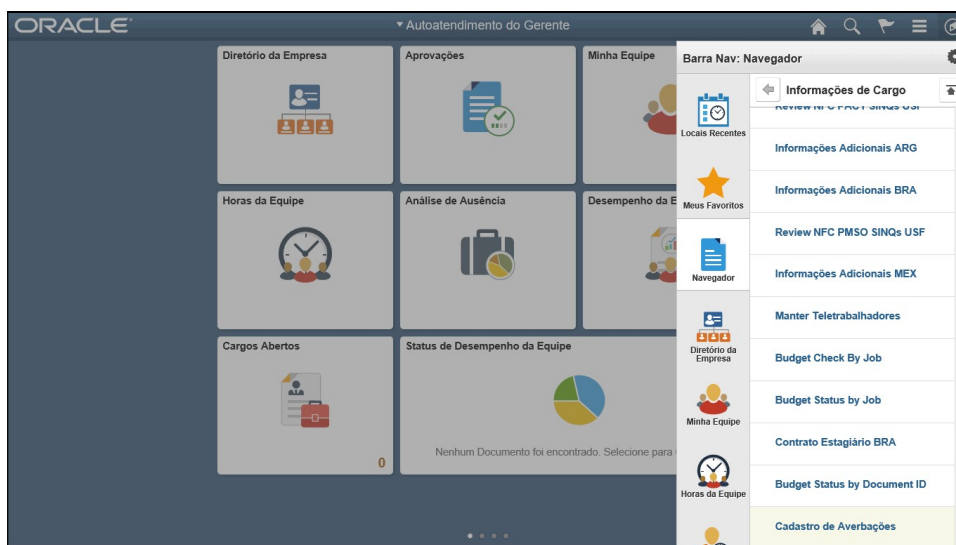
Etapa	Ação
1.	Clique no botão Barra Nav . 




Etapa	Ação
2.	<p>Clique no menu Administração Força Trabalho.</p> 




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

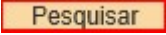


Etapa	Ação
4.	<p>Clique no menu Cadastro de Averbações.</p> 



Etapa	Ação
5.	<p>Digite as informações desejadas no campo ID Func. Digite "00337349".</p> <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> 



Etapa	Ação
6.	Clique no botão Pesquisar . 



Autoatendimento do Gerente | Cadastro de Averbações

Cadastro de Averbações
Insira as informações e clique em Pesquisar. Deixe os campos em branco para obter todos os valores.

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

Crterios de Pesquisa

ID Func: começa com | 00337349 x

Registro Func: |

Nome: começa com |


Sobrenome: começa com |

Incluir no Histórico Corrigir Histórico Maiuscula/Minuscula

Pesquisar | Limpar | Pesquisa Bsica | Salvar Criterios de Pesquisa

Nenhum valor foi localizado.

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

Etapa	Ação
7.	Clique na guia Adicionar Novo Valor . 



Autoatendimento do Gerente | Cadastro de Averbações

Cadastro de Averbações

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor


ID Func: 00337349 x Q

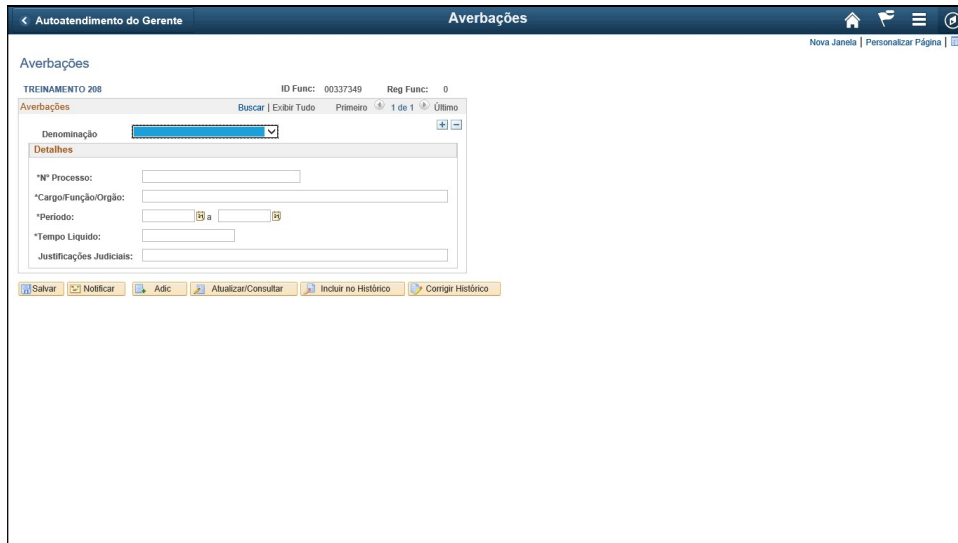
Registro Func: 0 Q


Adic (Alt+I)

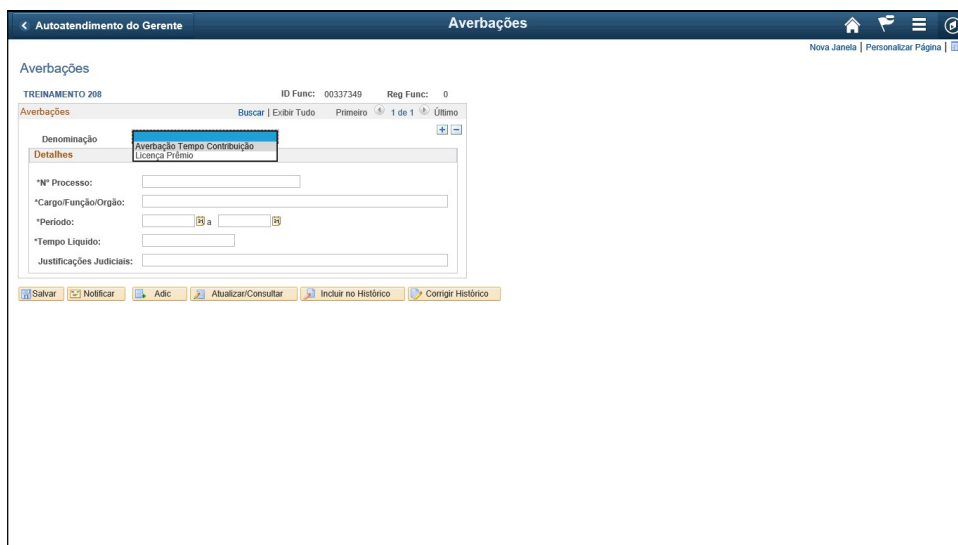
Adic

Localizar um Valor Existente | Adicionar Novo Valor

Etapa	Ação
8.	Clique no botão Adic . 



Etapa	Ação
9.	Clique na lista Denominação . Denominação 




Etapa	Ação
10.	Clique no item de lista Averbação Tempo Contribuição . Averbação Tempo Contribuição


Etapa	Ação
11.	<p>Clique no campo Nº Processo.</p> <p>Nº Processo: <input style="border: 2px solid red;" type="text"/></p>

Etapa	Ação
12.	<p>Digite as informações desejadas no campo Nº Processo. Digite "20394/2014".</p> <p>Nº Processo: <input style="border: 2px solid red;" type="text"/></p>

Etapa	Ação
13.	Clique no campo Cargo/Função/Orgão . Cargo/Função/Orgão: <input style="border: 1px solid red;" type="text"/>

Etapa	Ação
14.	Digite as informações desejadas no campo Cargo/Função/Orgão . Digite " Auxiliar Administrativo/GEM ". Cargo/Função/Orgão: <input style="border: 1px solid red;" type="text"/>

Etapa	Ação
15.	Clique no botão Calendário Período (Alt+5) . 

Etapa	Ação
16.	Clique no botão Calendário (Alt+5) . 

Etapa	Ação
17.	<p>Clique no campo Tempo Líquido.</p> <p>Tempo Líquido: <input style="border: 2px solid red;" type="text"/></p>

Etapa	Ação
18.	<p>Digite as informações desejadas no campo Tempo Líquido. Digite "300".</p> <p>Tempo Líquido: <input style="border: 2px solid red;" type="text"/></p>

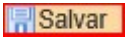
Etapa	Ação
19.	<p>Clique no campo Justificações Judiciais.</p> <p>Justificações Judiciais: <input style="border: 1px solid red;" type="text"/></p>

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

The screenshot shows a web interface for 'Averbações' (Averbations) under 'Autoatendimento do Gerente'. The form is titled 'Averbações' and includes the following fields and values:

- TREINAMENTO 208
- ID Func: 00337349
- Reg Func: 0
- Denominação: Averbação Tempo Contribuição
- *Nº Processo: 20394/2014
- *Cargo/Função/Orgão: Auxiliar Administrativo/GEM
- *Período: 02/07/2014 a 31/07/2015
- *Tempo Líquido: 300
- Justificações Judiciais: JUSTIFICAÇÕES

At the bottom of the form, there are several action buttons: Salvar, Notificar, Adic., Atualizar/Consultar, Incluir no Histórico, and Corrigir Histórico. The 'Salvar' button is highlighted with a red box in the subsequent step.

Etapa	Ação
21.	Clique no botão Salvar . 

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Averbações' form. The 'Salvar' button at the bottom left is highlighted with a red box, indicating the action to be performed in step 21.

Etapa	Ação
22.	Fim do Procedimento.