

[REDACTED]  
OUM

# TR100 3.1.1 NOMEAÇÃO - CADASTRO DA PESSOA FÍSICA

FRENTE: AFT



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 11/07/2017 15:50

Última Modificação: 11/07/2017 18:01

Número de Controle: TR100

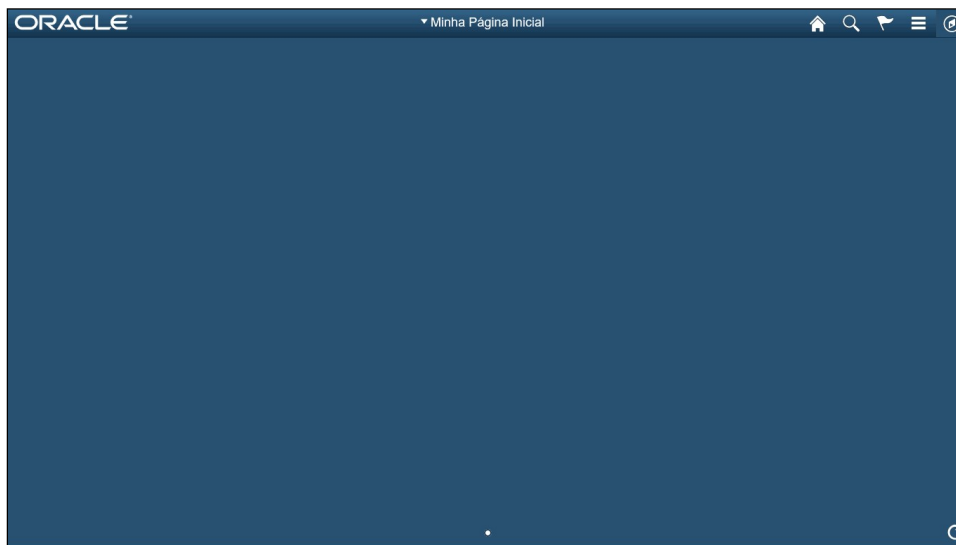
Versão: 1.0


## Aprovações:

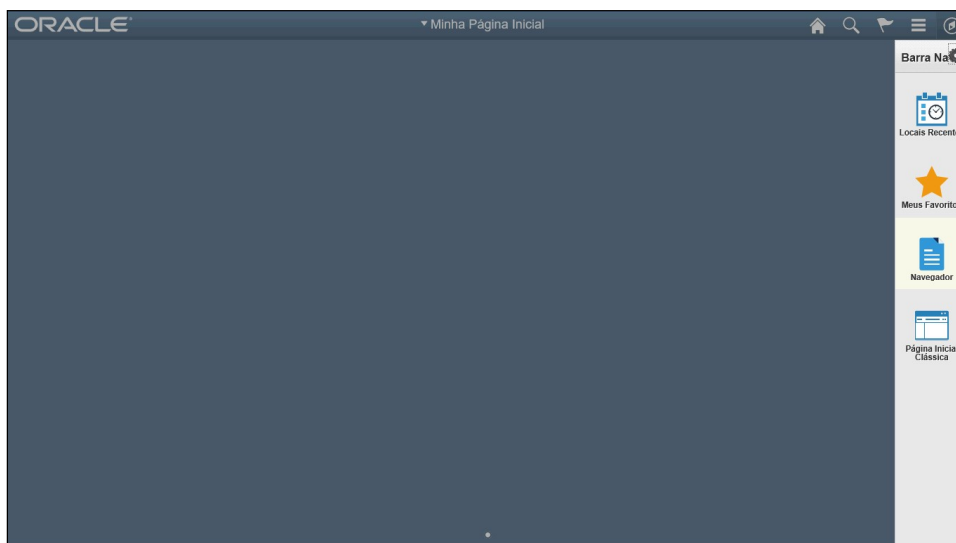
Nomes	Posição	Assinaturas


## Procedimento

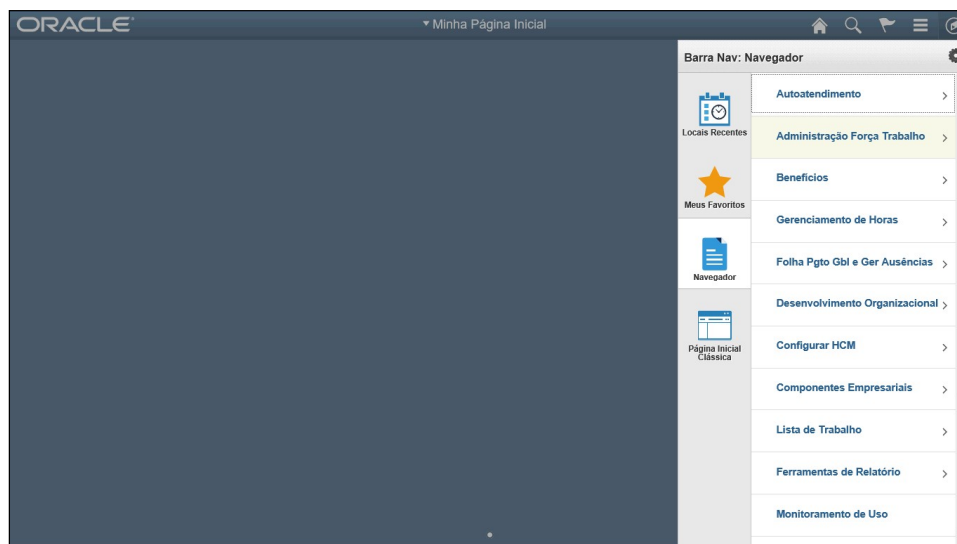
Os campos obrigatórios do Cadastro da Pessoa Física serão preenchidos e salvos pela própria SEGEP. Fica de responsabilidade de cada Secretaria completar e salvar as demais informações. Nos próximos slides mostraremos quais os campos que cada Secretaria deverá completar



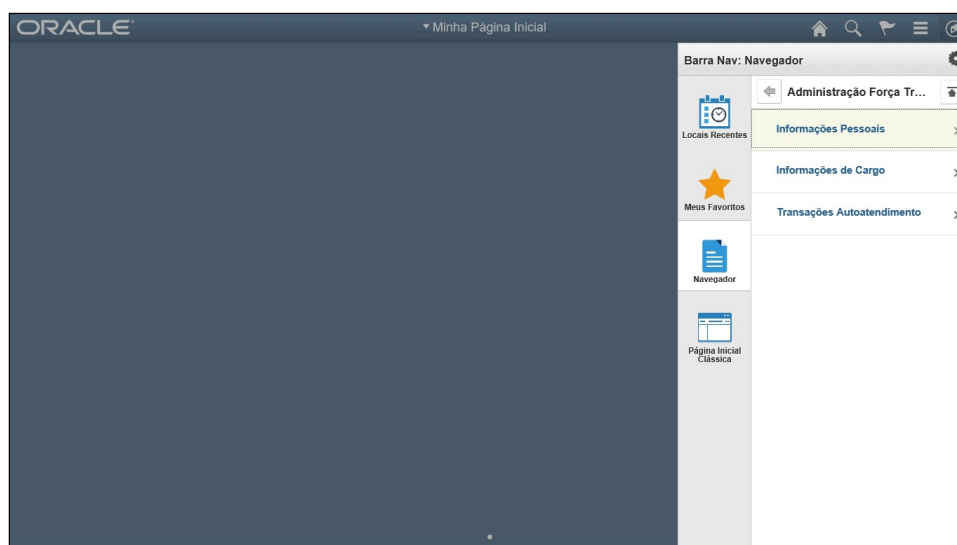
Etapa	Ação
1.	Clique no botão <b>Barra Nav</b> . 




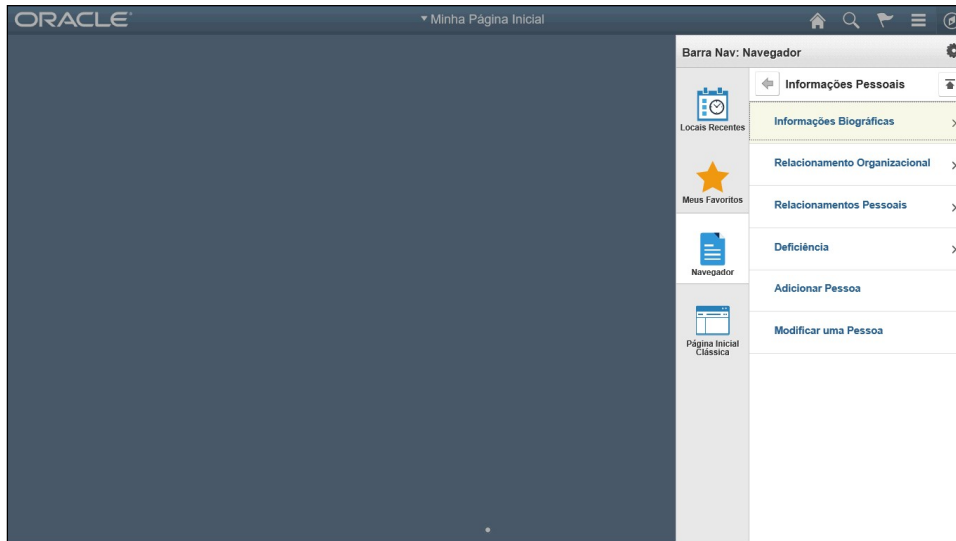
Etapa	Ação
2.	Clique no botão <b>Navegador</b> . 




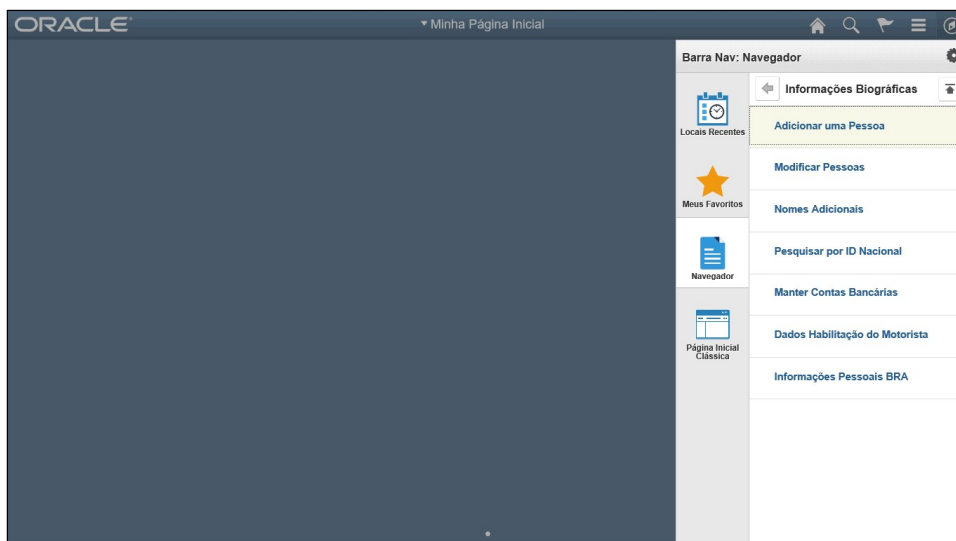
Etapa	Ação
3.	Clique no menu <b>Administração Força Trabalho</b> . 




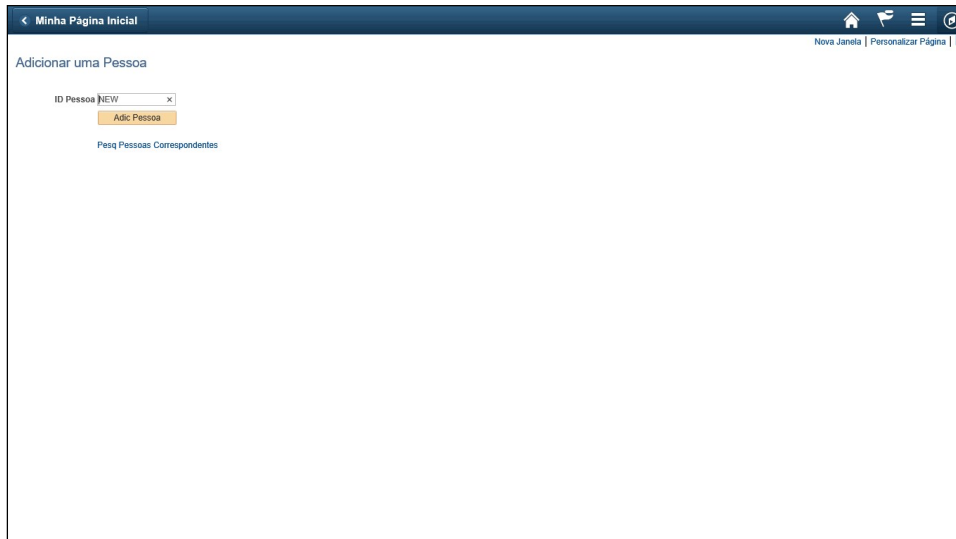
Etapa	Ação
4.	Clique no menu <b>Informações Pessoais</b> . 




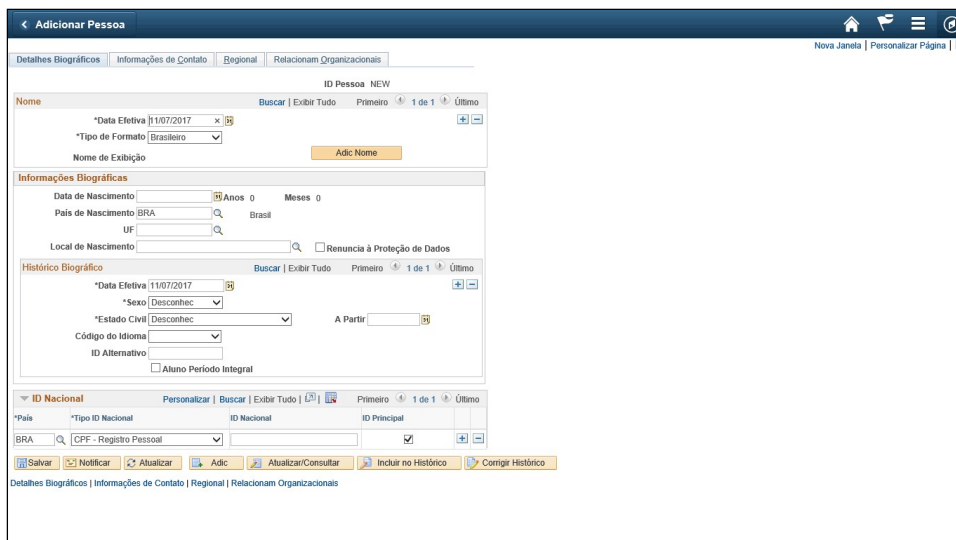
Etapa	Ação
5.	Clique no menu <b>Informações Biográficas</b> . 




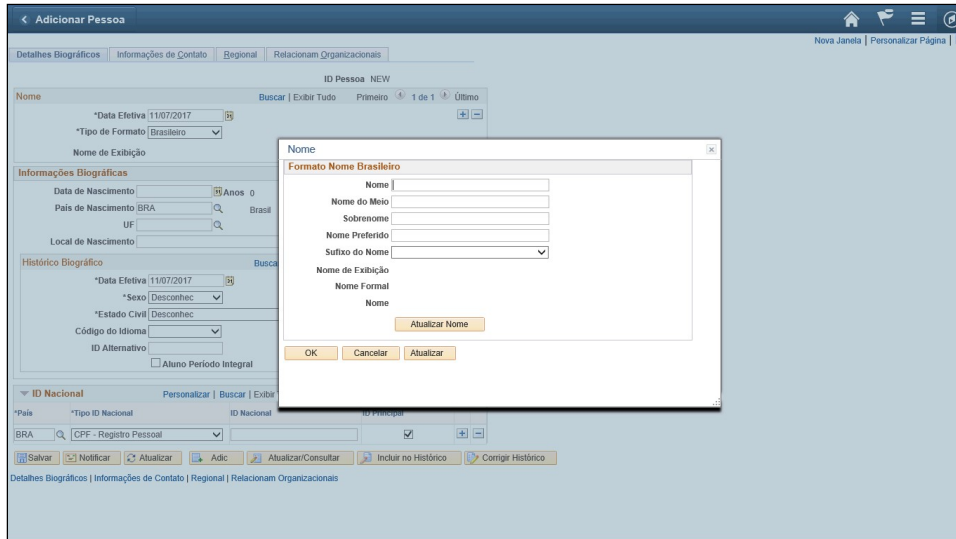
Etapa	Ação
6.	<p>Clique no menu <b>Adicionar uma Pessoa</b>.</p> 



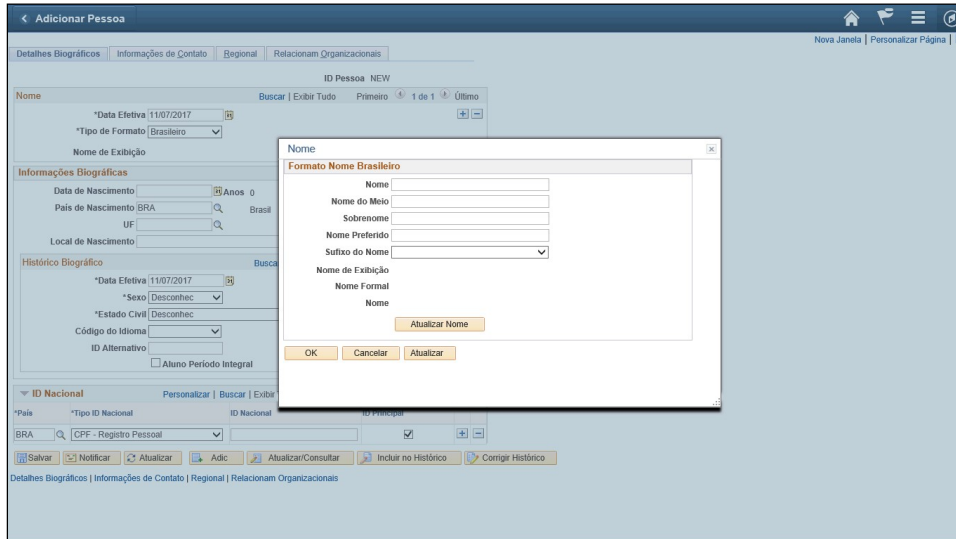
Etapa	Ação
7.	<p>O conteúdo do campo ID Pessoa não deve ser alterado permanecendo obrigatoriamente o conteúdo NEW</p> <p>Clique no botão <b>Adic Pessoa</b>.</p> 




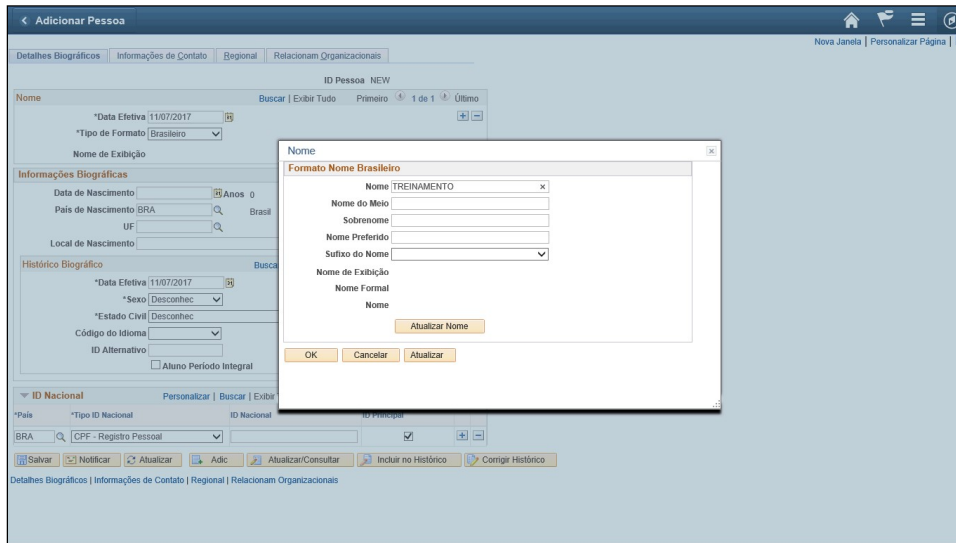
Etapa	Ação
8.	Clique no botão <b>Adic Nome</b> . 



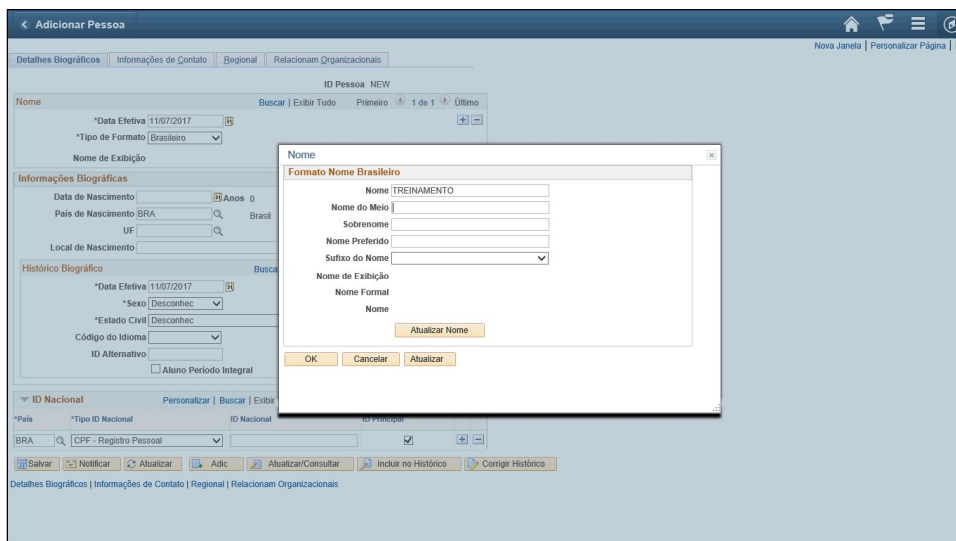
Etapa	Ação
9.	Pressione <b>[Caps Lock]</b> .



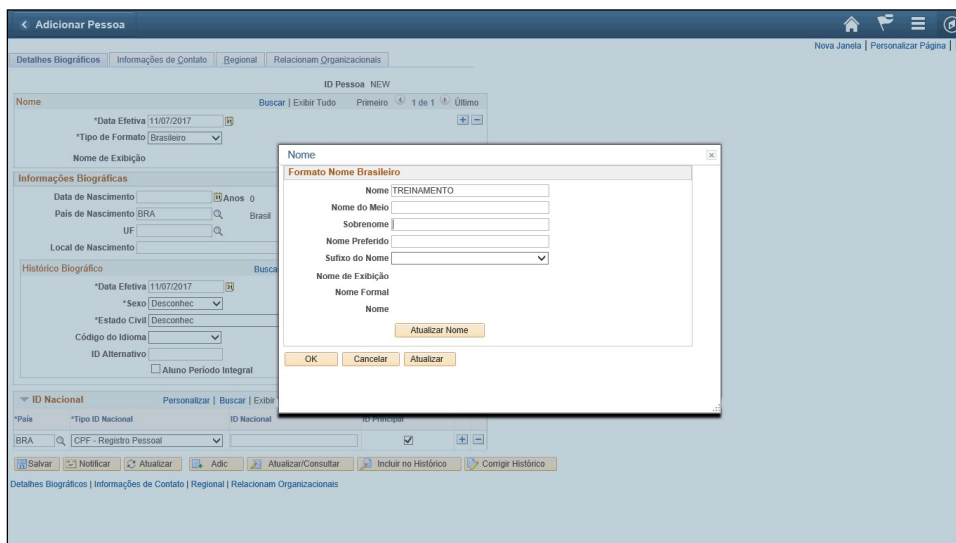
Etapa	Ação
10.	Digite as informações desejadas no campo <b>Nome</b> . Digite " <b>TREINAMENTO</b> ". Nome 



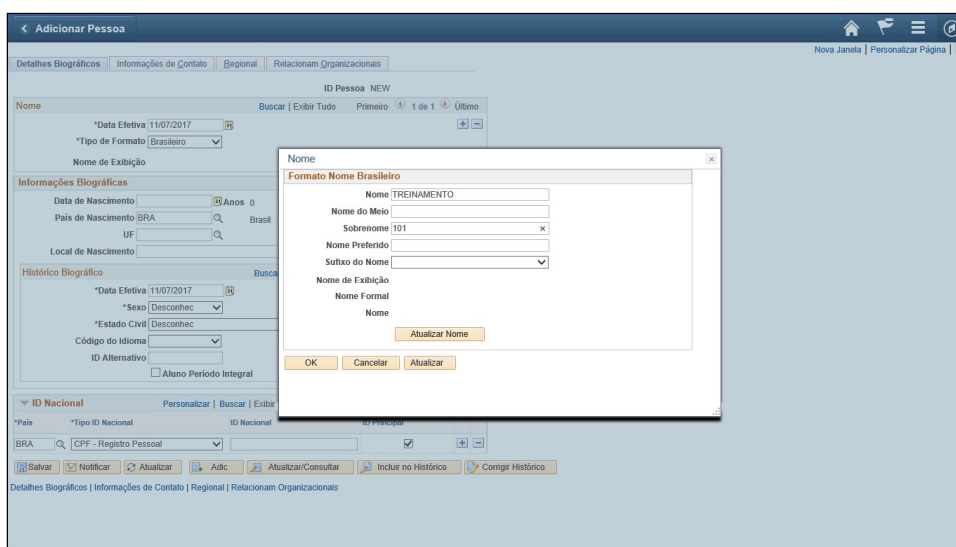
Etapa	Ação
11.	Pressione [Tab].



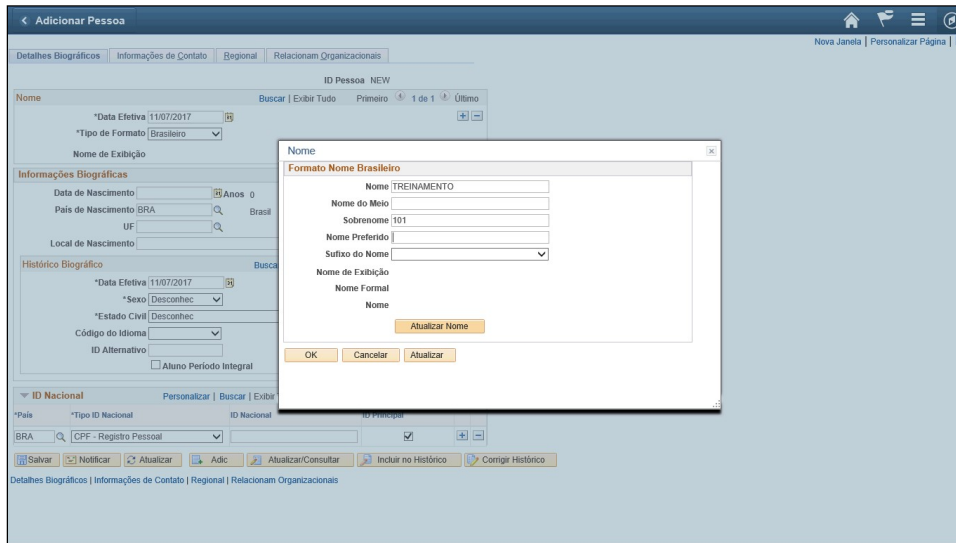
Etapa	Ação
12.	Pressione [Tab].




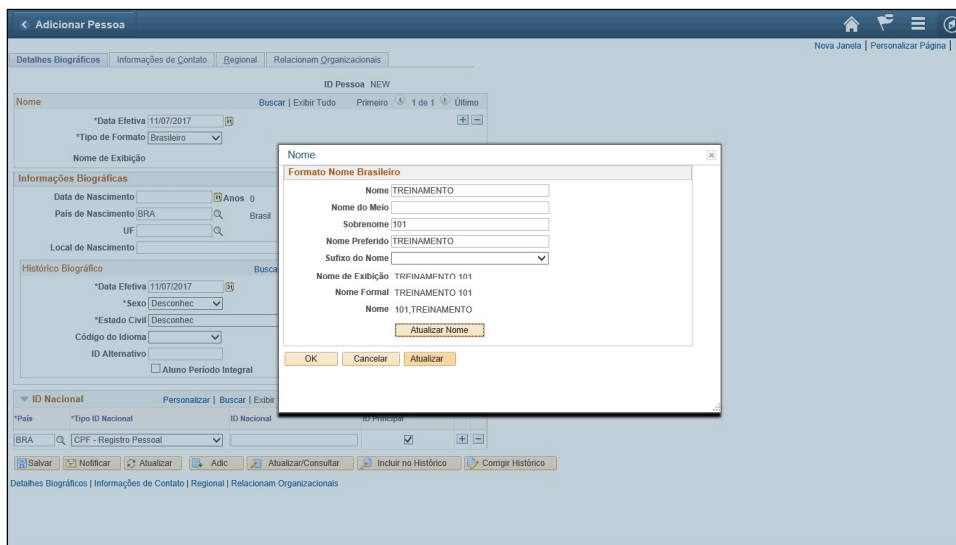
Etapa	Ação
13.	Digite as informações desejadas no campo <b>Sobrenome</b> . Digite "101". <b>Sobrenome</b> <input style="border: 2px solid red;" type="text"/>




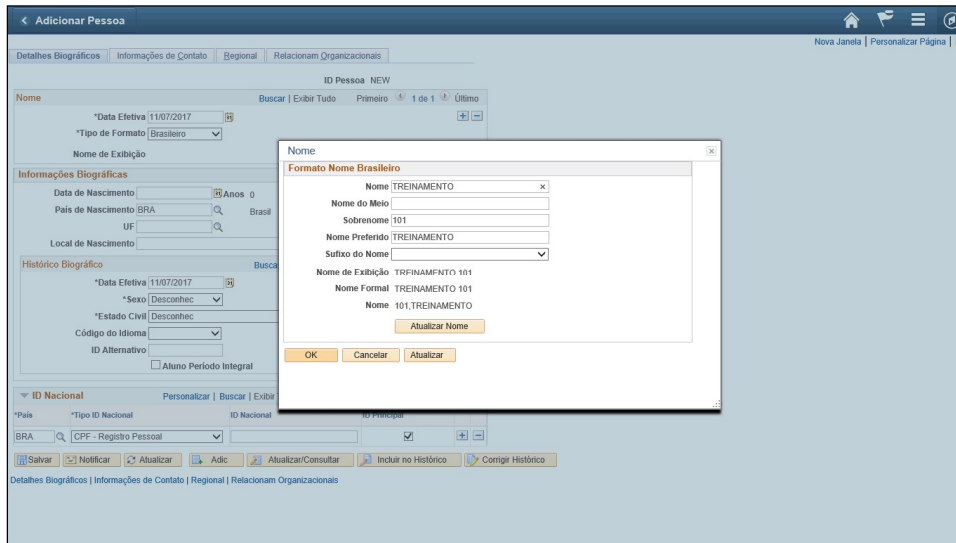
Etapa	Ação
14.	Pressione <b>[Tab]</b> .




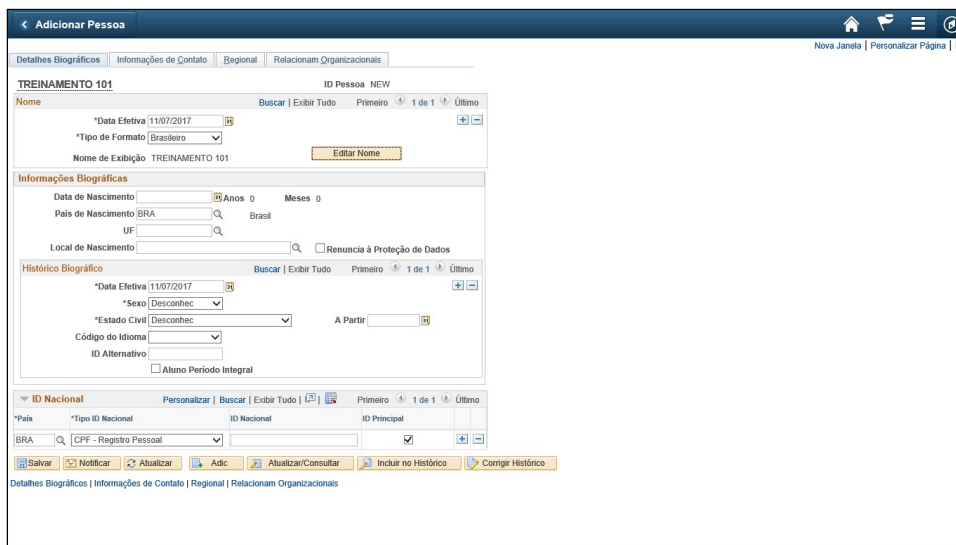
Etapa	Ação
15.	Clique no botão <b>Atualizar Nome</b> . 




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



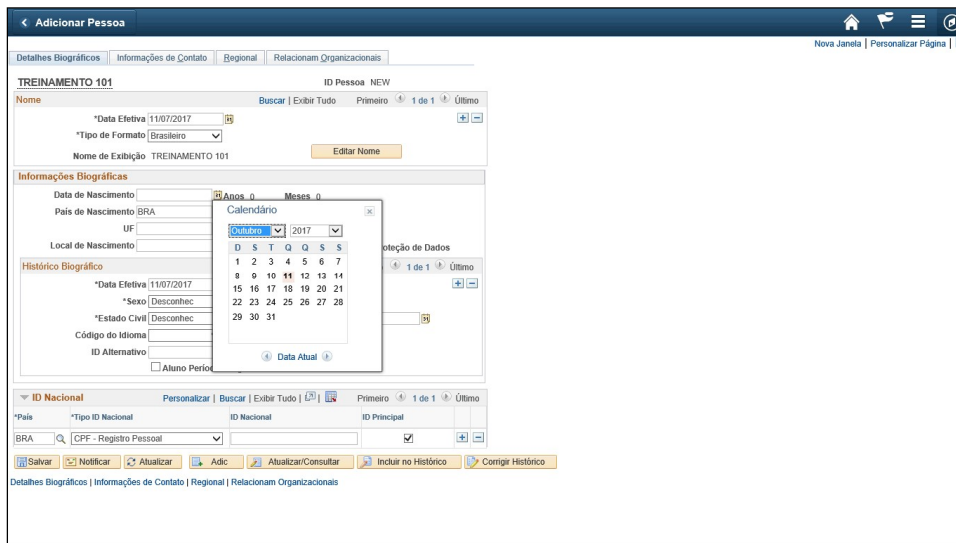
Etapa	Ação
17.	Clique no botão <b>OK</b> . 




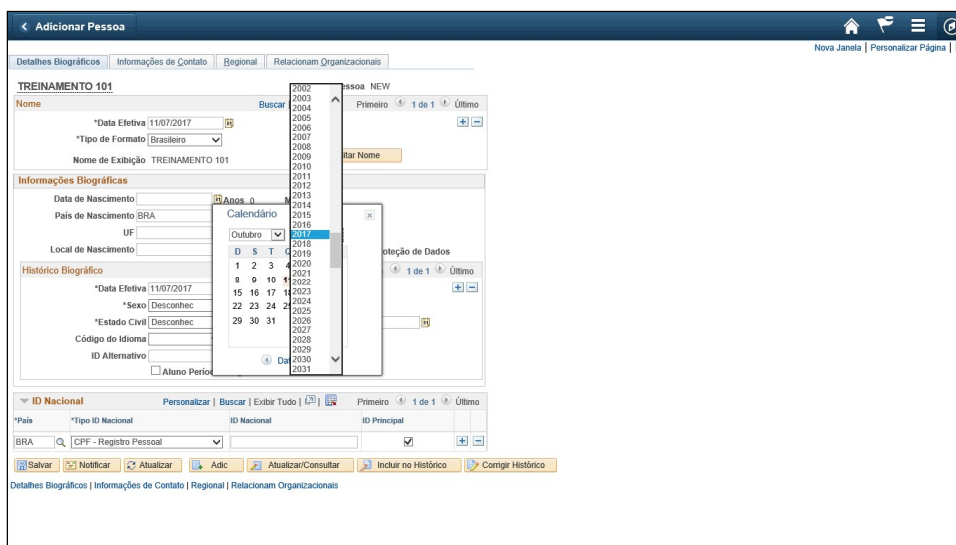
Etapa	Ação
18.	Clique no botão <b>Calendário Data de Nascimento (Alt+5)</b> . 


Etapa	Ação
19.	Clique na lista. <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">             Julho ▼           </div>

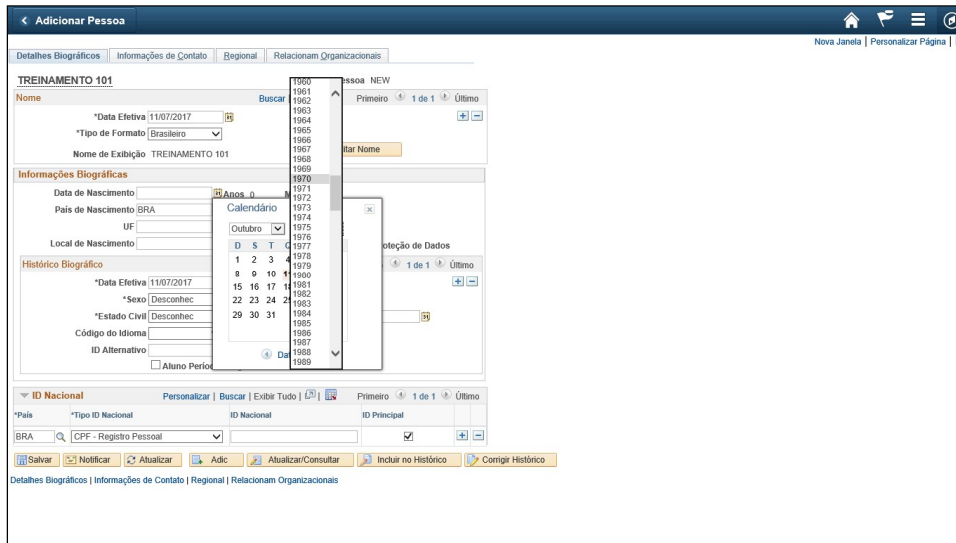
Etapa	Ação
20.	Clique no item de lista <b>Outubro</b> . <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">             Outubro           </div>



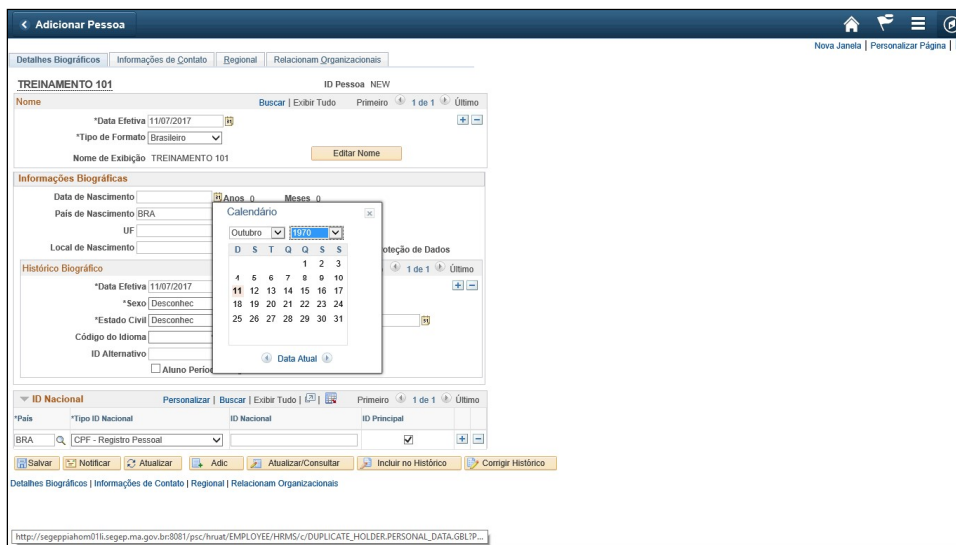
Etapa	Ação
21.	Clique na lista. 




Etapa	Ação
22.	Clique na barra de rolagem. 



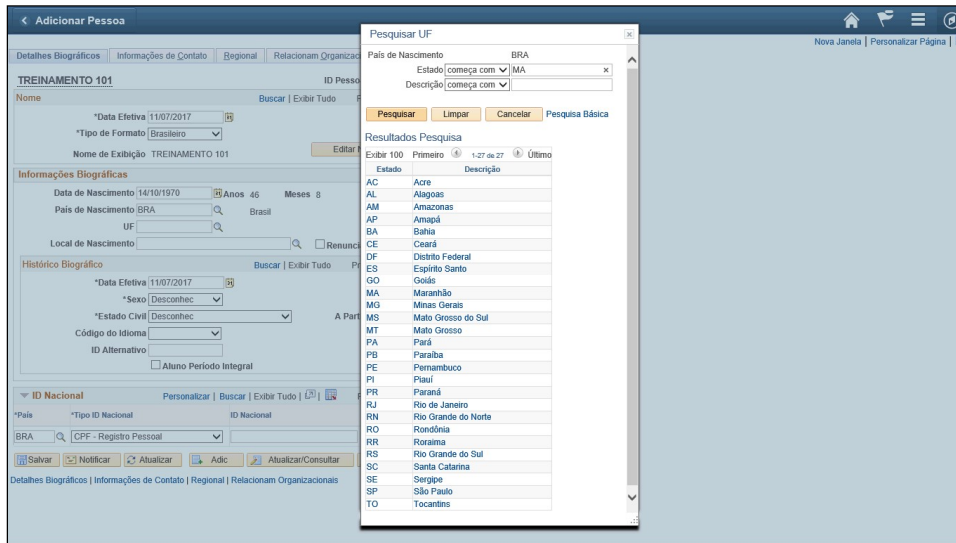
Etapa	Ação
23.	Clique no item de lista <b>1970</b> .

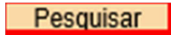


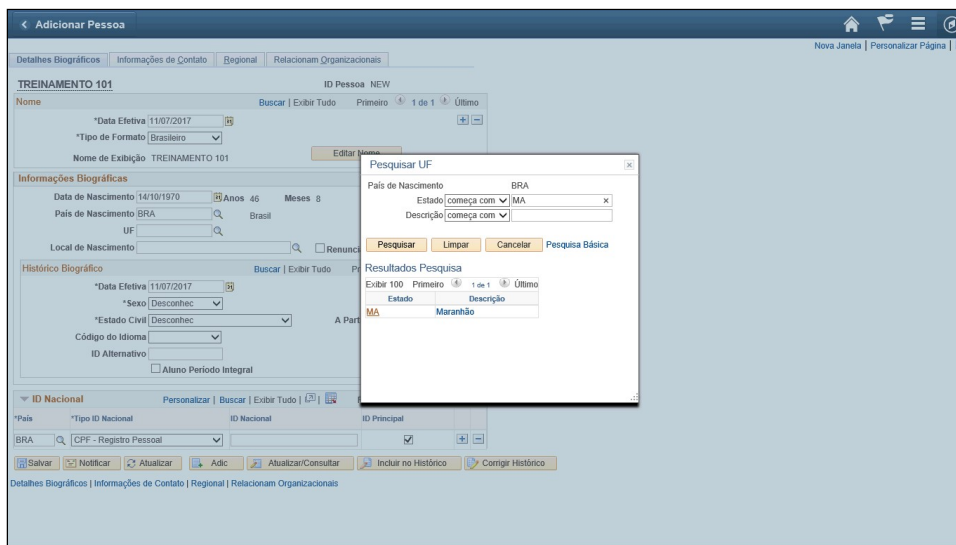
Etapa	Ação
24.	Clique no link <b>14</b> .


Etapa	Ação
25.	Clique no botão <b>Pesquisar UF (Alt+5)</b> . 


Etapa	Ação
26.	Digite as informações desejadas no campo <b>Estado</b> . Digite <b>"MA"</b> . Estado <input type="text" value="começa com"/> <input type="text" value="MA"/>



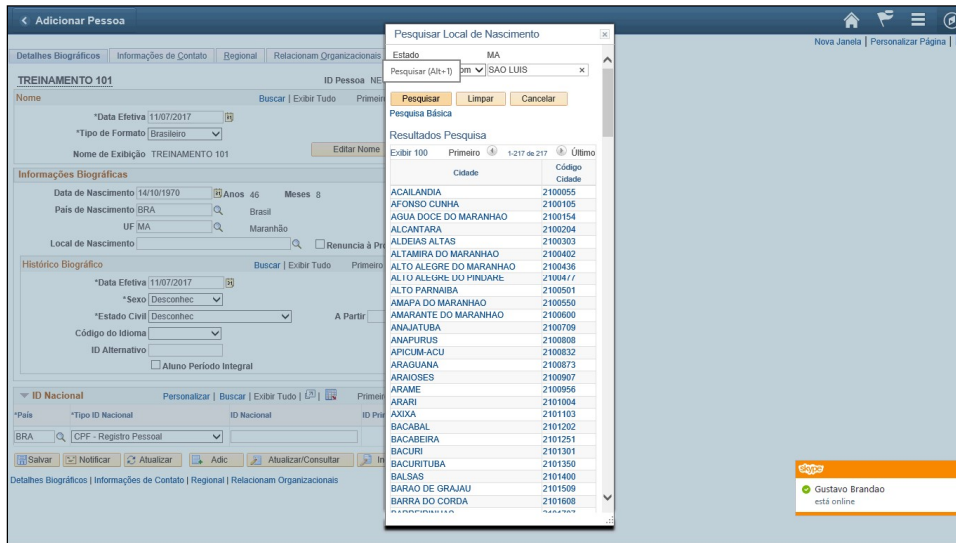
Etapa	Ação
27.	Clique no botão <b>Pesquisar</b> . 



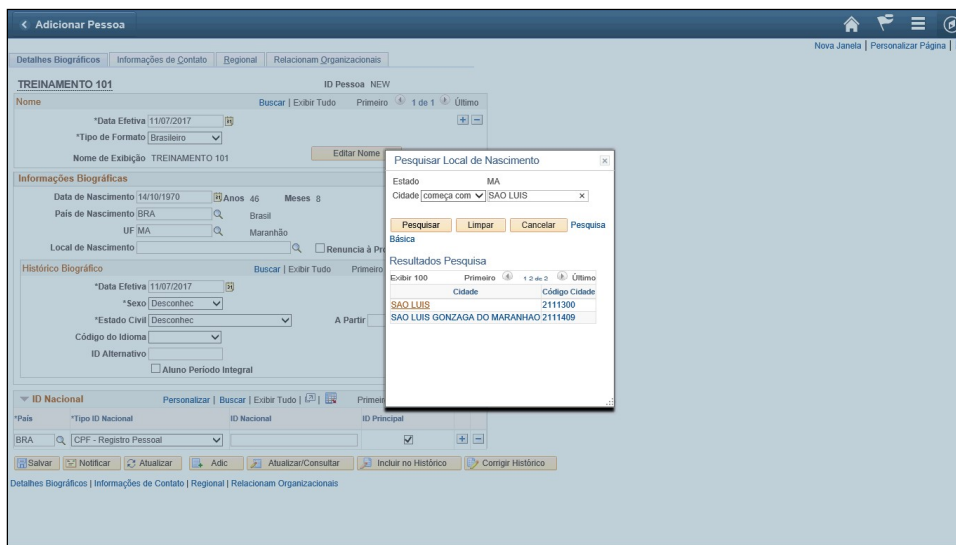
Etapa	Ação
28.	Clique no link <b>MA</b> . 

Etapa	Ação
29.	Clique no botão <b>Pesquisar Local de Nascimento (Alt+5)</b> . 

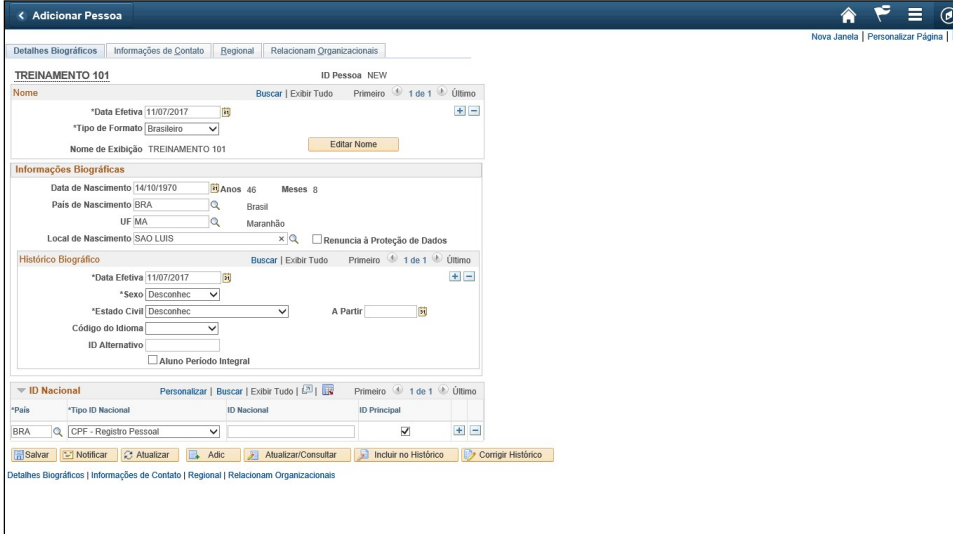
Etapa	Ação
30.	Digite as informações desejadas no campo <b>Cidade</b> . Digite <b>"SAO LUIS"</b> . Cidade <input type="text" value="começa com"/> <input style="border: 2px solid red;" type="text"/>



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



Etapa	Ação
32.	Clique no link <b>SAO LUIS</b> .



**Adicionar Pessoa**

Detalhes Biográficos | Informações de Contato | Regional | Relacionam Organizacionais

NOVA JANELA | Personalizar Página

**TREINAMENTO 101** ID Pessoa NEW

Nome:  Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 | Último

\*Data Efetiva: 11/07/2017  Anos 46 Meses 8

\*Tipo de Formato: Brasileiro

Nome de Exibição: TREINAMENTO 101  Editar Nome

**Informações Biográficas**

Data de Nascimento: 14/10/1970  Anos 46 Meses 8

Pais de Nascimento: BRA  Brasil

UF: MA  Maranhão

Local de Nascimento: SAO LUIS   Renuncia à Proteção de Dados

**Histórico Biográfico**

\*Data Efetiva: 11/07/2017

\*Sexo: Desconhec

\*Estado Civil: Desconhec  A Partir:

Código do Idioma:

ID Alternativo:   Aluno Período Integral

**ID Nacional**

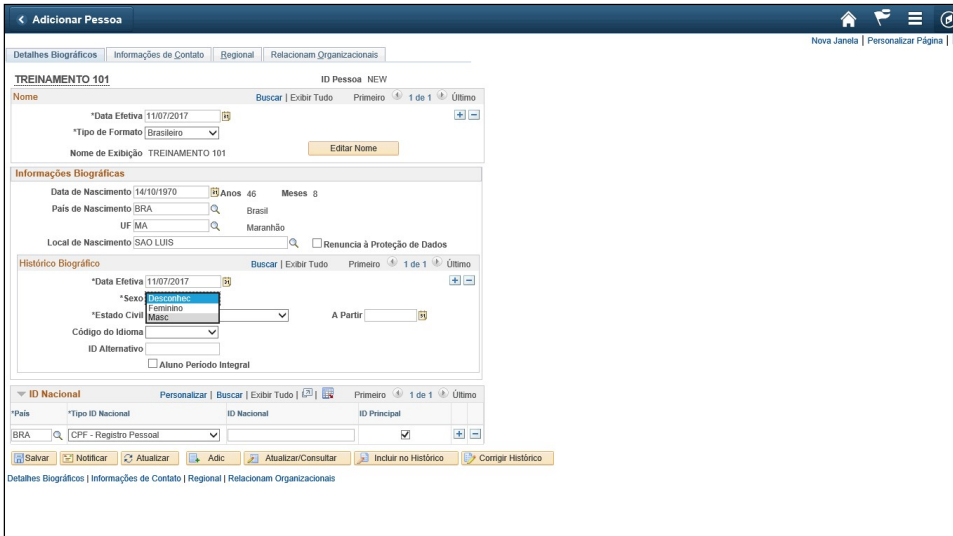
\*Pais: BRA  \*Tipo ID Nacional:  ID Nacional:  ID Principal:

CPF - Registro Pessoal:

Salvar | Notificar | Atualizar | Adic. | Atualizar/Consultar | Incluir no Histórico | Corrigir Histórico

Detalhes Biográficos | Informações de Contato | Regional | Relacionam Organizacionais

Etapa	Ação
33.	Clique na lista <b>Sexo</b> . Sexo <b>Desconhec</b>



**Adicionar Pessoa**

Detalhes Biográficos | Informações de Contato | Regional | Relacionam Organizacionais

NOVA JANELA | Personalizar Página

**TREINAMENTO 101** ID Pessoa NEW

Nome:  Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 | Último

\*Data Efetiva: 11/07/2017  Anos 46 Meses 8

\*Tipo de Formato: Brasileiro

Nome de Exibição: TREINAMENTO 101  Editar Nome

**Informações Biográficas**

Data de Nascimento: 14/10/1970  Anos 46 Meses 8

Pais de Nascimento: BRA  Brasil

UF: MA  Maranhão

Local de Nascimento: SAO LUIS   Renuncia à Proteção de Dados

**Histórico Biográfico**

\*Data Efetiva: 11/07/2017

\*Sexo: Masc

\*Estado Civil: Desconhec  A Partir:

Código do Idioma:

ID Alternativo:   Aluno Período Integral

**ID Nacional**

\*Pais: BRA  \*Tipo ID Nacional:  ID Nacional:  ID Principal:

CPF - Registro Pessoal:

Salvar | Notificar | Atualizar | Adic. | Atualizar/Consultar | Incluir no Histórico | Corrigir Histórico

Detalhes Biográficos | Informações de Contato | Regional | Relacionam Organizacionais

Etapa	Ação
34.	Clique no item de lista <b>Masc</b> . Masc

The screenshot shows the 'Adicionar Pessoa' form with the following details:

- Nome:** TREINAMENTO 101
- Informações Biográficas:**
  - Data de Nascimento: 14/10/1970 (Anos 46, Meses 8)
  - Pais de Nascimento: BRA (Brasil)
  - UF: MA (Maranhão)
  - Local de Nascimento: SAO LUIS
- Histórico Biográfico:**
  - \*Data Efetiva: 11/07/2017
  - \*Sexo: Masculino
  - \*Estado Civil: Desconhec
  - Código do Idioma: [vazio]
  - ID Alternativo: [vazio]
- ID Nacional:**
  - \*Pais: BRA
  - \*Tipo ID Nacional: CPF - Registro Pessoal

Etapa	Ação
35.	Clique na lista <b>Estado Civil</b> . Estado Civil <b>Desconhec</b>

The screenshot shows the 'Adicionar Pessoa' form with the following details:

- Nome:** TREINAMENTO 101
- Informações Biográficas:**
  - Data de Nascimento: 14/10/1970 (Anos 46, Meses 8)
  - Pais de Nascimento: BRA (Brasil)
  - UF: MA (Maranhão)
  - Local de Nascimento: SAO LUIS
- Histórico Biográfico:**
  - \*Data Efetiva: 11/07/2017
  - \*Sexo: Masculino
  - \*Estado Civil: Solteiro
  - Código do Idioma: [vazio]
  - ID Alternativo: [vazio]
- ID Nacional:**
  - \*Pais: BRA
  - \*Tipo ID Nacional: CPF - Registro Pessoal

Etapa	Ação
36.	Clique no item de lista <b>Solteiro</b> . <b>Solteiro</b>

The screenshot shows the 'Adicionar Pessoa' form with the following details:

- TREINAMENTO 101** (ID Pessoa NEW)
- Nome:** \*Data Efetiva: 11/07/2017, \*Tipo de Formato: Brasileiro, Nome de Exibição: TREINAMENTO 101
- Informações Biográficas:** Data de Nascimento: 14/10/1970 (Anos 46, Meses 8), País de Nascimento: BRA, UF: MA, Local de Nascimento: SAO LUIS
- Histórico Biográfico:** \*Data Efetiva: 11/07/2017, \*Sexo: Masc, \*Estado Civil: Solteiro, A Partir: [ ]
- ID Nacional:** \*País: BRA, \*Tipo ID Nacional: CPF - Registro Pessoal

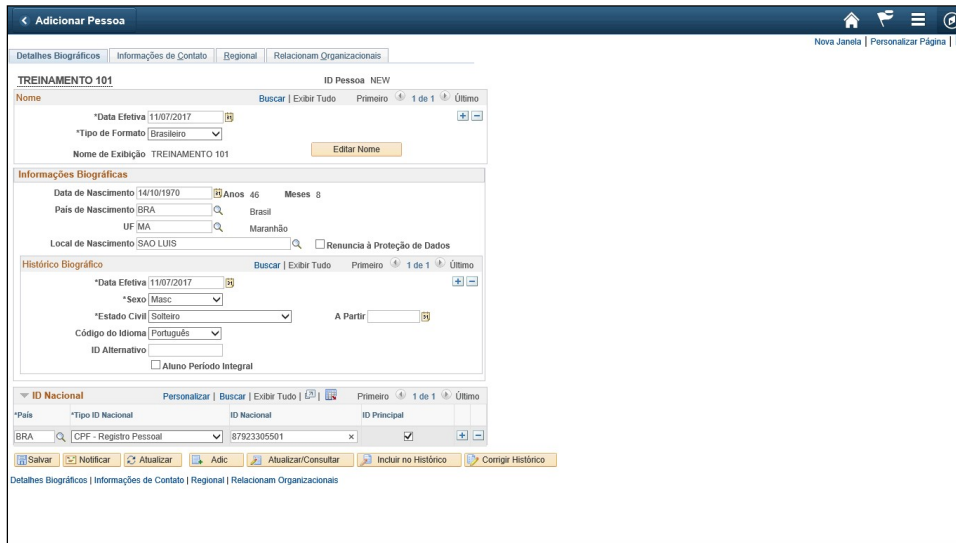
Etapa	Ação
37.	Clique na lista <b>Código do Idioma</b> . Código do Idioma <input type="text" value="Português"/>

The screenshot shows the 'Adicionar Pessoa' form with the 'Código do Idioma' dropdown menu open. The list of languages includes: Alemão, Chinês Simplificado, Chinês Tradicional, Coreano, Dinamarquês, Espanhol, Francês, Francês do Canadá, Grego, Holandês, Inglês, Inglês Internacional, Italiano, Japonesa, **Português**, Sueco, and Tai.

Etapa	Ação
38.	Clique no item de lista <b>Português</b> . Português

Etapa	Ação
39.	Clique no campo <b>ID Nacional</b> .

Etapa	Ação
40.	Digite as informações desejadas no campo <b>ID Nacional</b> . Digite " <b>87923305501</b> ".



**Adicionar Pessoa**

Detalhes Biográficos | Informações de Contato | Regional | Relacionam Organizacionais

TREINAMENTO 101 ID Pessoa NEW

Nome: \*Data Efetiva 11/07/2017, \*Tipo de Formato Brasileiro, Nome de Exibição TREINAMENTO 101

**Informações Biográficas**

Data de Nascimento 14/10/1970, Anos 46, Meses 8

Pais de Nascimento BRA, UF MA, Local de Nascimento SAO LUIS

**Histórico Biográfico**

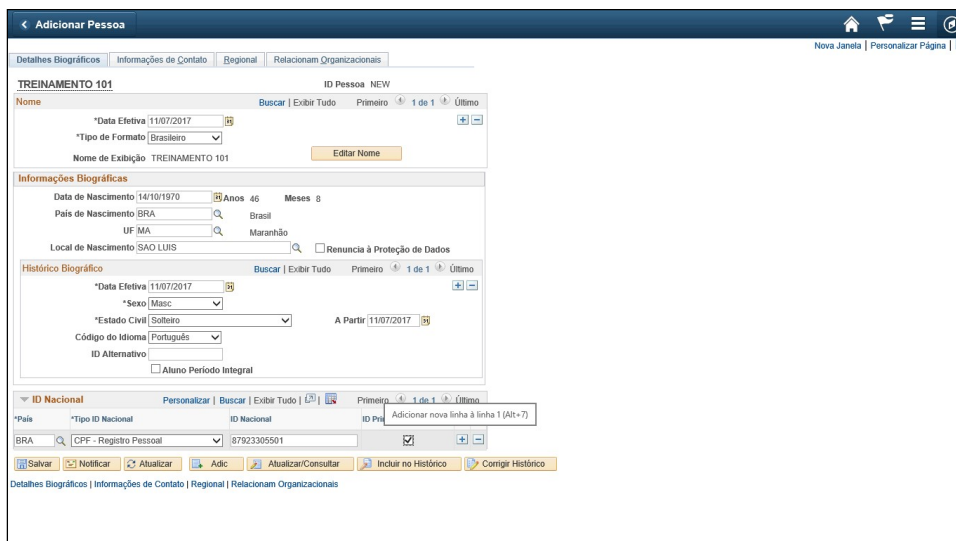
\*Data Efetiva 11/07/2017, \*Sexo Masc, \*Estado Civil Solteiro, Código do Idioma Português, ID Alternativo

**ID Nacional**

\*Pais BRA, \*Tipo ID Nacional CPF - Registro Pessoal, ID Nacional 87923305501

Botões: Salvar, Notificar, Atualizar, Adic, Atualizar/Consultar, Incluir no Histórico, Corrigir Histórico

Etapa	Ação
41.	Pressione [Tab].



**Adicionar Pessoa**

Detalhes Biográficos | Informações de Contato | Regional | Relacionam Organizacionais

TREINAMENTO 101 ID Pessoa NEW

Nome: \*Data Efetiva 11/07/2017, \*Tipo de Formato Brasileiro, Nome de Exibição TREINAMENTO 101

**Informações Biográficas**

Data de Nascimento 14/10/1970, Anos 46, Meses 8

Pais de Nascimento BRA, UF MA, Local de Nascimento SAO LUIS

**Histórico Biográfico**

\*Data Efetiva 11/07/2017, \*Sexo Masc, \*Estado Civil Solteiro, Código do Idioma Português, ID Alternativo

**ID Nacional**

\*Pais BRA, \*Tipo ID Nacional CPF - Registro Pessoal, ID Nacional 87923305501

Adicionar nova linha à linha 1 (Alt+7)

Botões: Salvar, Notificar, Atualizar, Adic, Atualizar/Consultar, Incluir no Histórico, Corrigir Histórico

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

The screenshot shows the 'Adicionar Pessoa' form with the following details:

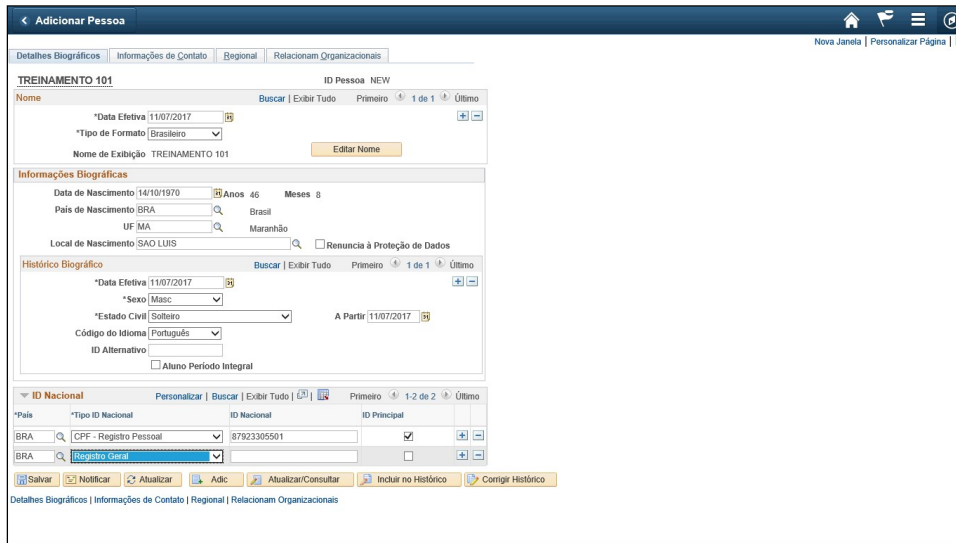
- TREINAMENTO 101** (ID Pessoa NEW)
- Nome:** \*Data Efetiva: 11/07/2017, \*Tipo de Formato: Brasileiro, Nome de Exibição: TREINAMENTO 101
- Informações Biográficas:** Data de Nascimento: 14/10/1970 (Anos 46, Meses 8), País de Nascimento: BRA, UF: MA, Local de Nascimento: SAO LUIS
- Histórico Biográfico:** \*Data Efetiva: 11/07/2017, \*Sexo: Masc, \*Estado Civil: Solteiro, Código do Idioma: Português
- ID Nacional:** \*País: BRA, \*Tipo ID Nacional: CPF - Registro Pessoal, ID Nacional: 87923305501

Etapa	Ação
43.	Clique na lista <b>Tipo ID Nacional</b> . <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">                     CPF - Registro Pessoal                 </div>

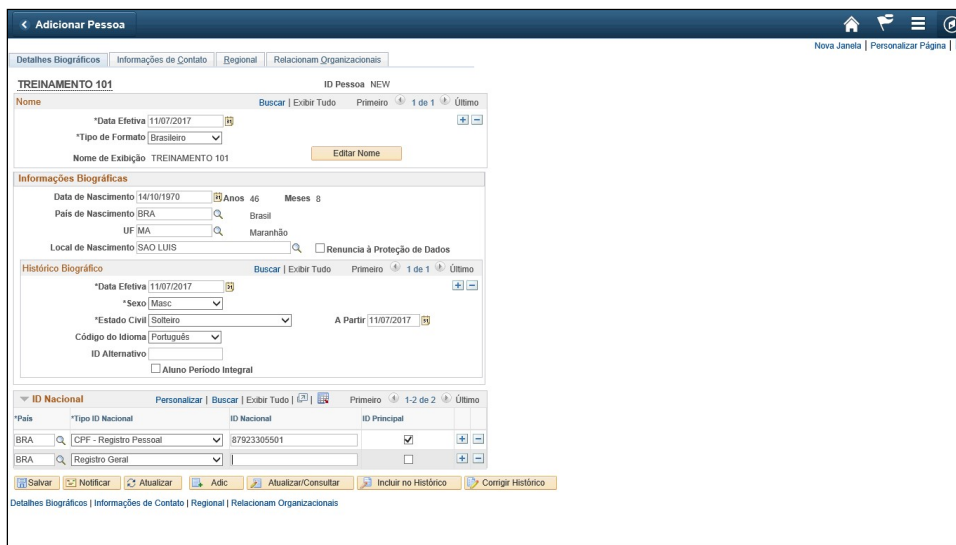
The screenshot shows the 'Adicionar Pessoa' form with the 'ID Nacional' dropdown menu open. The menu items are:

- CAIXA
- CPF - Registro Pessoal
- CPS - Carteira de Trabalho
- Cartão Nacional de Saúde
- Certificado Presenista
- Civil Registry ID
- Class Entity Registration
- ID Estrangeiro
- NIT Number
- Novo ID de Nascimento
- PASEP
- PIB
- Registro Geral
- Título de Eleitor

Etapa	Ação
44.	Clique no item de lista <b>Registro Geral</b> . <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">                     Registro Geral                 </div>



Etapa	Ação
45.	Clique no campo <b>ID Nacional</b> .



Etapa	Ação
46.	Digite as informações desejadas no campo <b>ID Nacional</b> . Digite " <b>8975643</b> ".

Etapa	Ação
47.	Clique no botão <b>Adicionar nova linha à linha 2 (Alt+7)</b> .


Etapa	Ação
48.	Clique na lista <b>Tipo ID Nacional</b> .

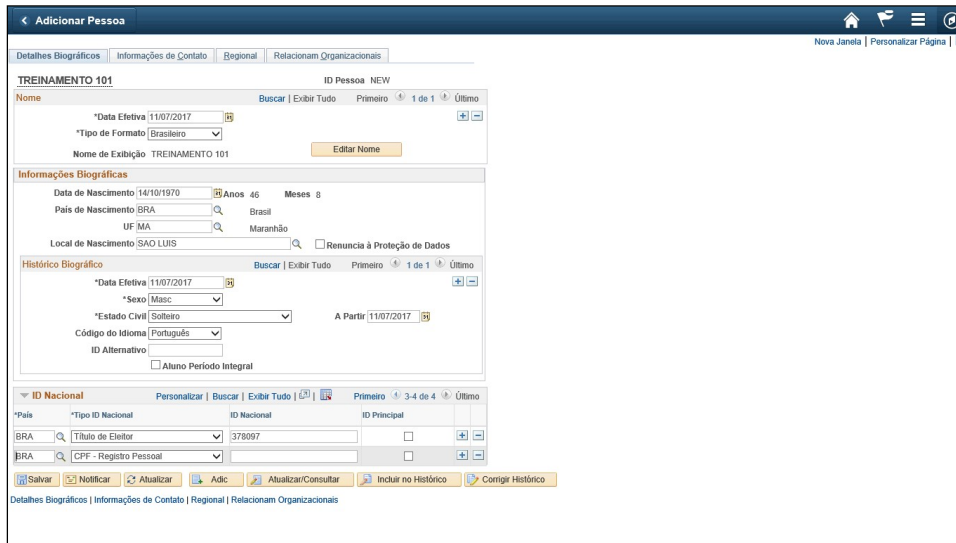
CPF - Registro Pessoal

Etapa	Ação
49.	Clique no item de lista <b>Título de Eleitor</b> . <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content; margin-top: 5px;">Título de Eleitor</div>

Etapa	Ação
50.	Clique no campo <b>ID Nacional</b> . <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content; margin-top: 5px;">ID Nacional</div>

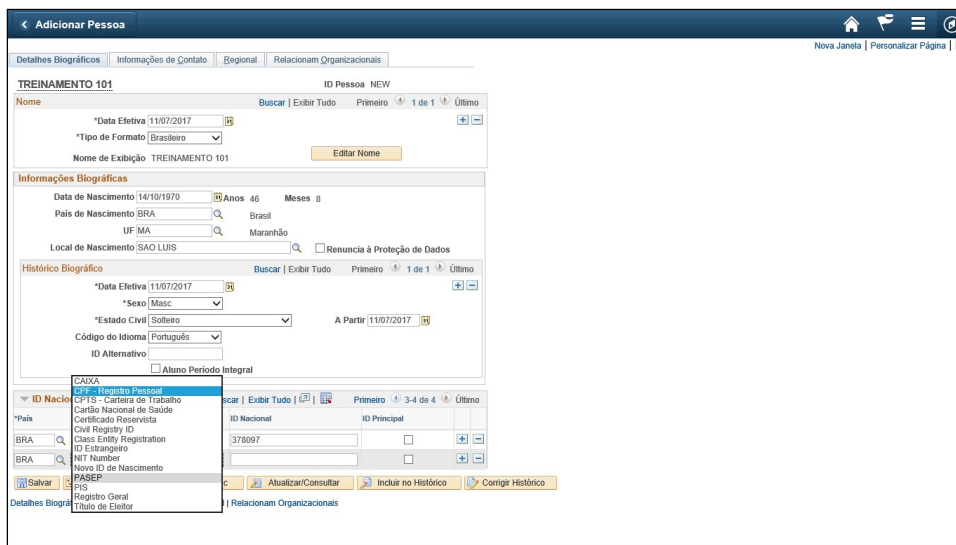
Etapa	Ação
51.	Digite as informações desejadas no campo <b>ID Nacional</b> . Digite " <b>378097</b> ".

Etapa	Ação
52.	Clique no botão <b>Adicionar nova linha à linha 3 (Alt+7)</b> . 



The screenshot shows the 'Adicionar Pessoa' form with the 'ID Nacional' section expanded. A dropdown menu is open, showing various identification types. The 'CPF - Registro Pessoal' option is highlighted with a checkmark.

Etapa	Ação
53.	Clique na lista <b>Tipo ID Nacional</b> . <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">                     CPF - Registro Pessoal                 </div>

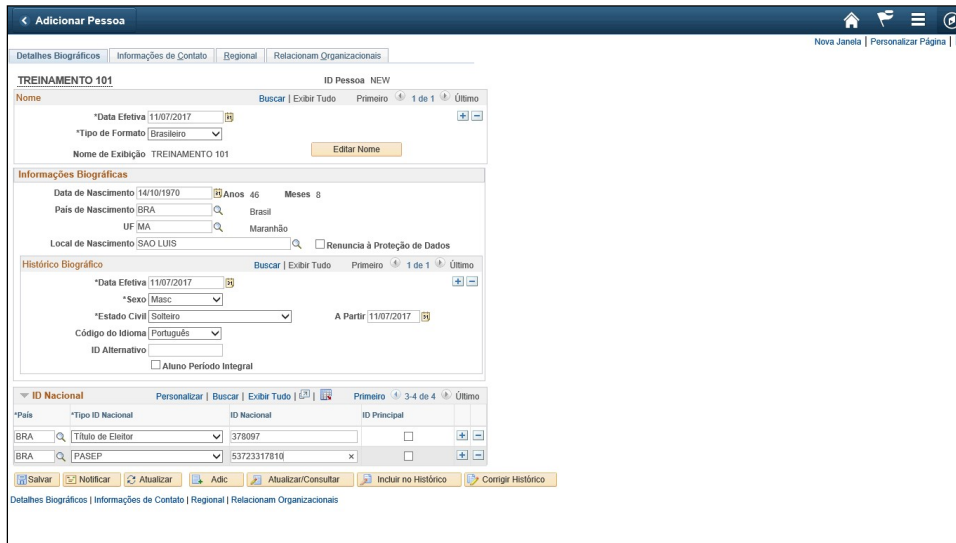



The screenshot shows the 'Adicionar Pessoa' form with the 'ID Nacional' dropdown menu open. The 'PASEP' option is selected and highlighted in grey.

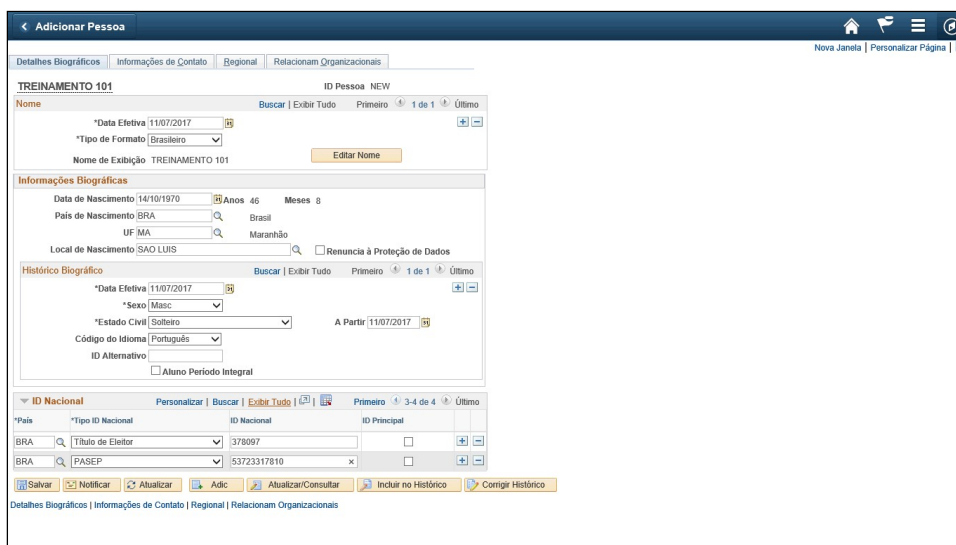
Etapa	Ação
54.	Clique no item de lista <b>PASEP</b> . <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; background-color: #e0e0e0;">                     PASEP                 </div>


Etapa	Ação
55.	Clique no campo <b>ID Nacional</b> .


Etapa	Ação
56.	Digite as informações desejadas no campo <b>ID Nacional</b> . Digite " <b>53723317810</b> ".





Etapa	Ação
57.	Percorra o objeto <b>ID Nacional</b> com o botão de rolagem do mouse. 




Etapa	Ação
58.	Clique no link <b>Exibir Tudo</b> . 

Etapa	Ação
59.	Percorra o link <b>Exibir 2</b> com o botão de rolagem do mouse. 


Etapa	Ação
60.	Esta "aba" é que será preenchida posteriormente por cada Secretaria Clique na guia <b>Informações de Contato</b> . 


Etapa	Ação
61.	Clique na guia <b>Regional</b> . 

Etapa	Ação
62.	Clique no campo <b>Emitido por</b> . 

Etapa	Ação
63.	<p>Digite as informações desejadas no campo <b>Emitido por</b>. Digite <b>"SSP"</b>.</p> <p>Emitido por <input style="border: 1px solid red;" type="text"/></p>

Etapa	Ação
64.	<p>Pressione <b>[Tab]</b>.</p>

Etapa	Ação
65.	Clique no botão <b>Calendário Data de Emissão (Alt+5)</b> . 

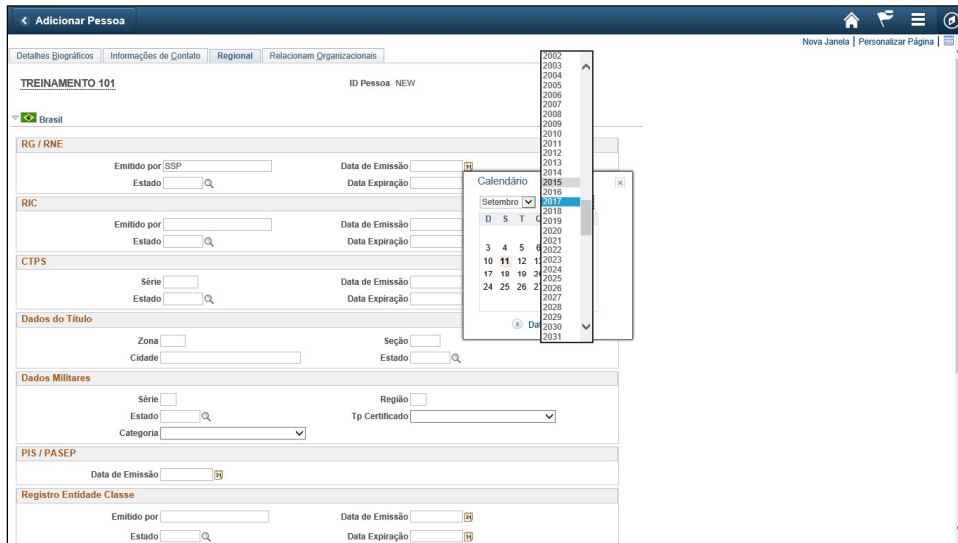
Etapa	Ação
66.	Clique na lista. 

The screenshot shows the 'Adicionar Pessoa' form with a calendar dropdown menu open for the 'Data de Emissão' field in the 'RG / RNE' section. The calendar displays the month of September 2017, with the 1st of the month highlighted. The form includes various sections like 'RG / RNE', 'RIC', 'CTPS', 'Dados do Título', 'Dados Militares', 'PIS / PASEP', and 'Registro Entidade Classe', each with input fields for 'Emitido por', 'Estado', 'Data de Emissão', and 'Data Expiração'.

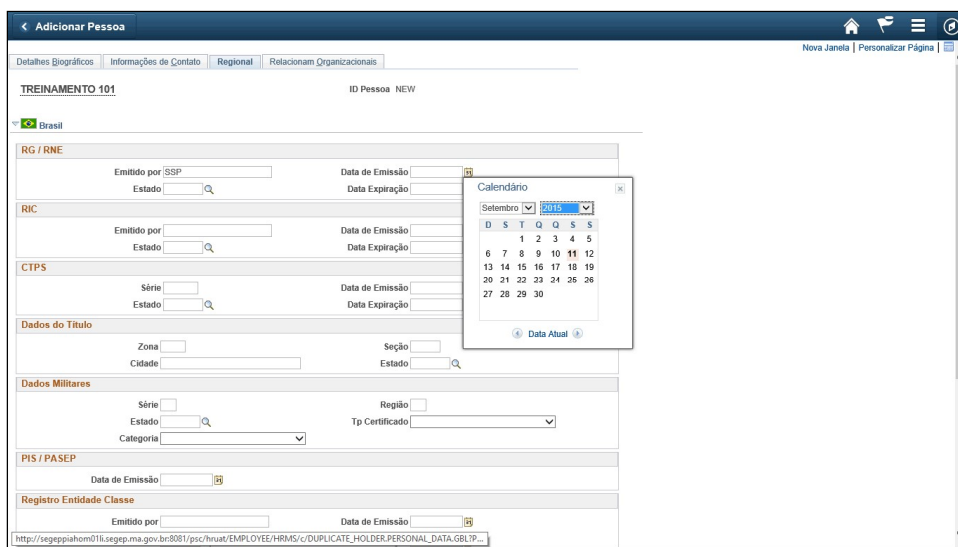
Etapa	Ação
67.	Clique no item de lista <b>Setembro</b> . <b>Setembro</b>

The screenshot shows the 'Adicionar Pessoa' form with a calendar dropdown menu open for the 'Data de Emissão' field in the 'RG / RNE' section. The calendar displays the month of September 2017, with the year '2017' selected in the dropdown menu. The form includes various sections like 'RG / RNE', 'RIC', 'CTPS', 'Dados do Título', 'Dados Militares', 'PIS / PASEP', and 'Registro Entidade Classe', each with input fields for 'Emitido por', 'Estado', 'Data de Emissão', and 'Data Expiração'.


Etapa	Ação
68.	Clique na lista. 2017



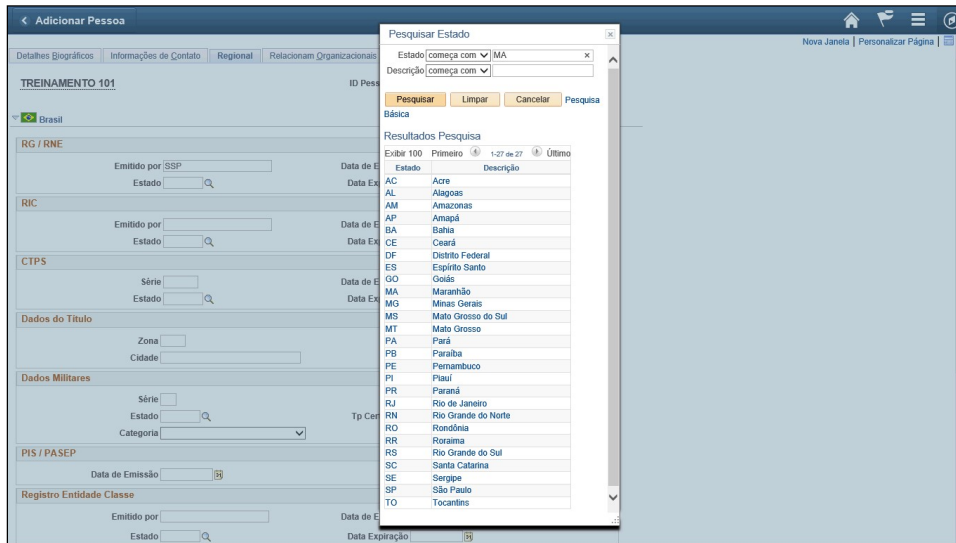
Etapa	Ação
69.	Clique no item de lista <b>2015</b> .

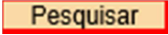


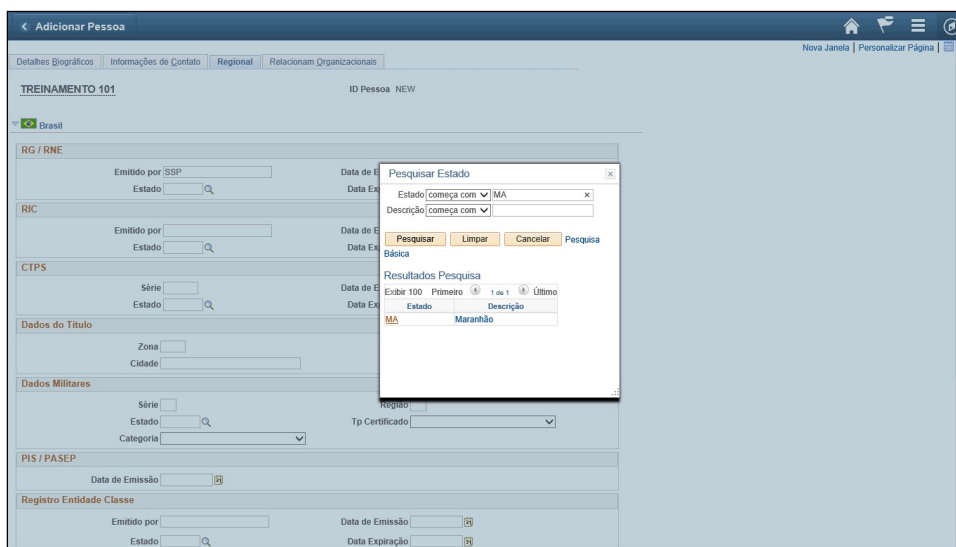
Etapa	Ação
70.	Clique no link <b>1</b> .


Etapa	Ação
71.	Clique no botão <b>Pesquisar Estado (Alt+5)</b> . 

Etapa	Ação
72.	Digite as informações desejadas no campo <b>Estado</b> . Digite " <b>MA</b> ". Estado <b>começa com</b> <input type="text" value="MA"/>



Etapa	Ação
73.	Clique no botão <b>Pesquisar</b> . 



Etapa	Ação
74.	Clique no link <b>MA</b> . 

Etapa	Ação
75.	Clique no campo <b>Zona</b> . Zona <input style="border: 2px solid red;" type="text"/>

Etapa	Ação
76.	Digite as informações desejadas no campo <b>Zona</b> . Digite "678". Zona <input style="border: 2px solid red;" type="text"/>


Etapa	Ação
77.	Pressione [Tab].

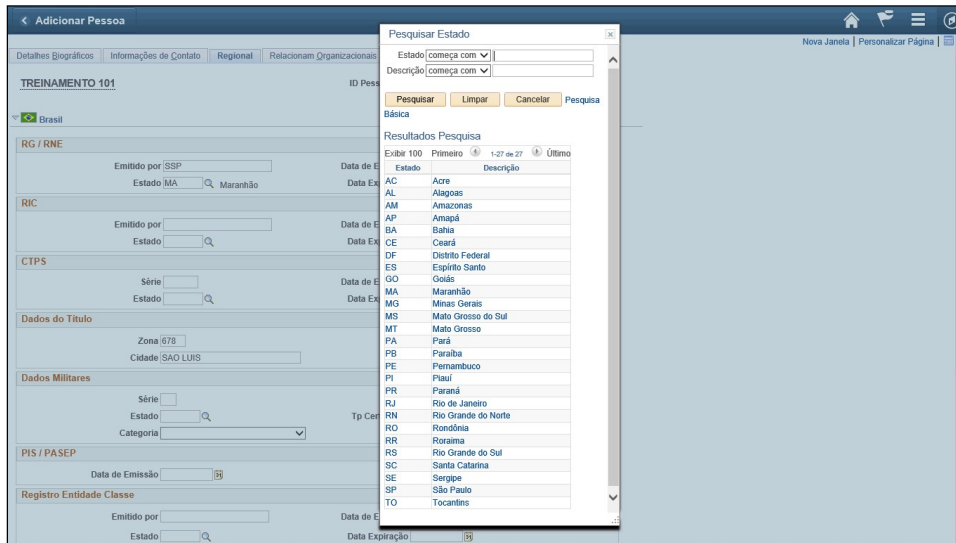
Etapa	Ação
78.	Digite as informações desejadas no campo <b>Seção</b> . Digite "555555". Seção <input style="border: 2px solid red; width: 50px; height: 20px;" type="text"/>

Etapa	Ação
79.	Pressione [Tab].

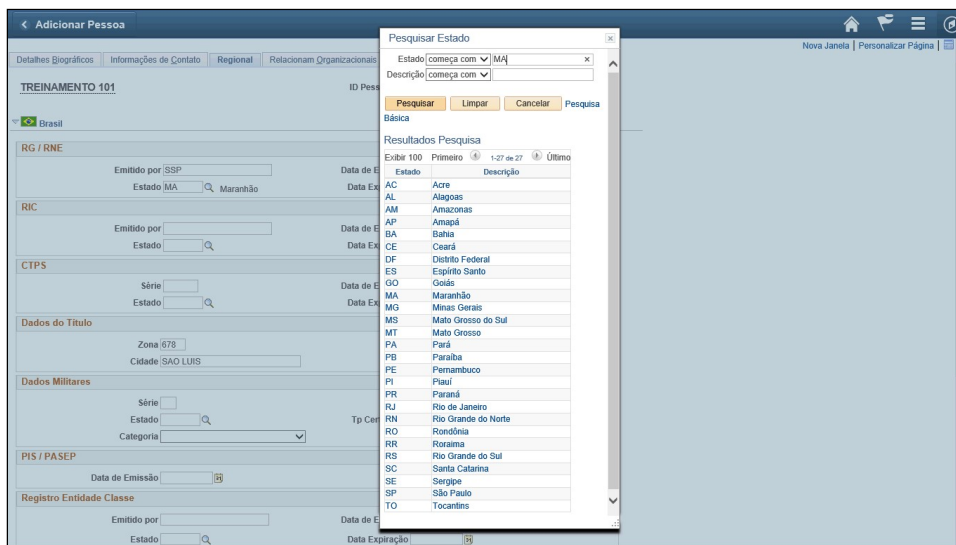
Etapa	Ação
80.	Digite as informações desejadas no campo <b>Cidade</b> . Digite "SAO LUIS". <b>Cidade</b> <input style="border: 2px solid red; width: 200px; height: 20px;" type="text"/>

Etapa	Ação
81.	Pressione [Tab].

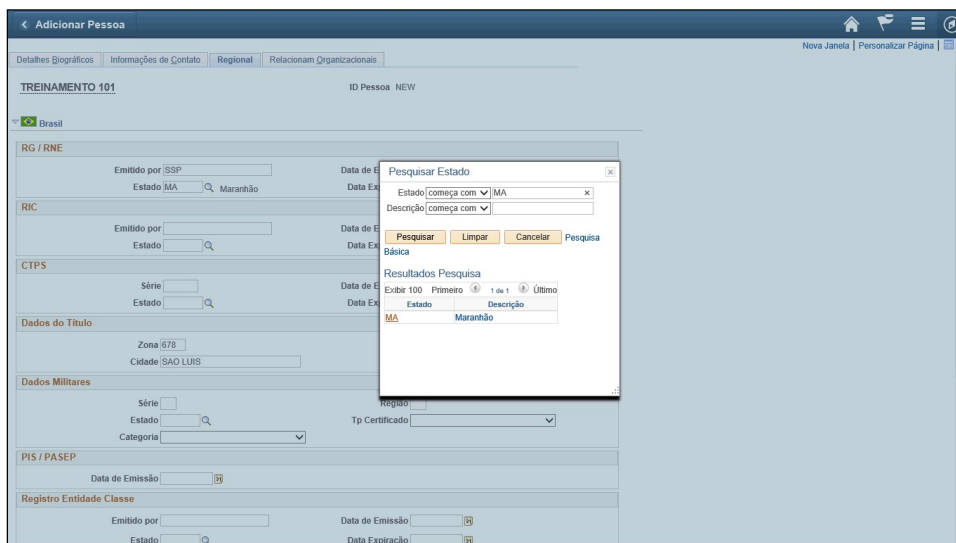
Etapa	Ação
82.	Clique no botão <b>Pesquisar Estado (Alt+5)</b> . 




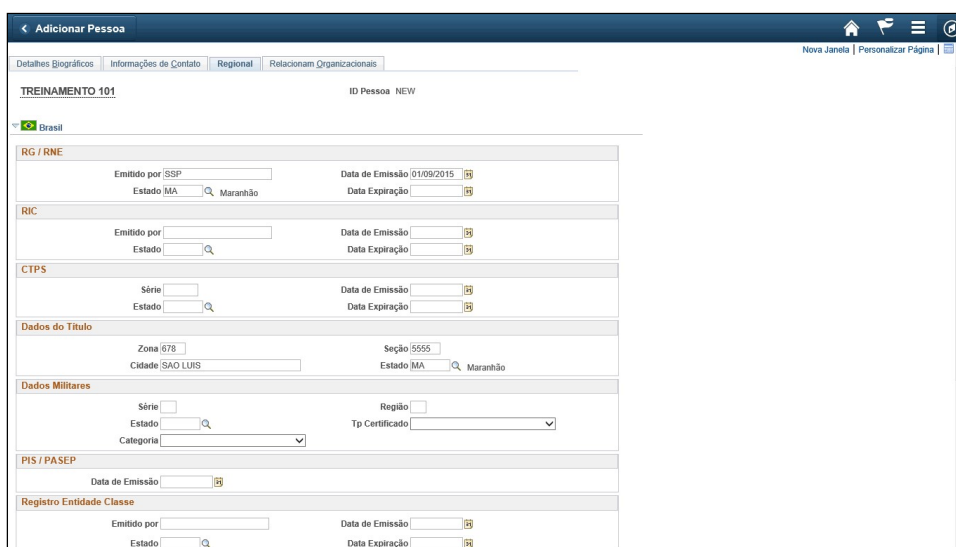
Etapa	Ação
83.	Digite as informações desejadas no campo <b>Estado</b> . Digite <b>"MA"</b> . Estado <input type="text" value="começa com"/> <input style="border: 2px solid red;" type="text"/>




Etapa	Ação
84.	Clique no botão <b>Pesquisar</b> . <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Pesquisar"/>




Etapa	Ação
85.	Clique no link <b>MA</b> . 



Etapa	Ação
86.	Percorra o objeto <b>Dados Militares</b> com o botão de rolagem do mouse. 

Etapa	Ação
87.	Clique no botão <b>Calendário Data de Emissão (Alt+5)</b> . 

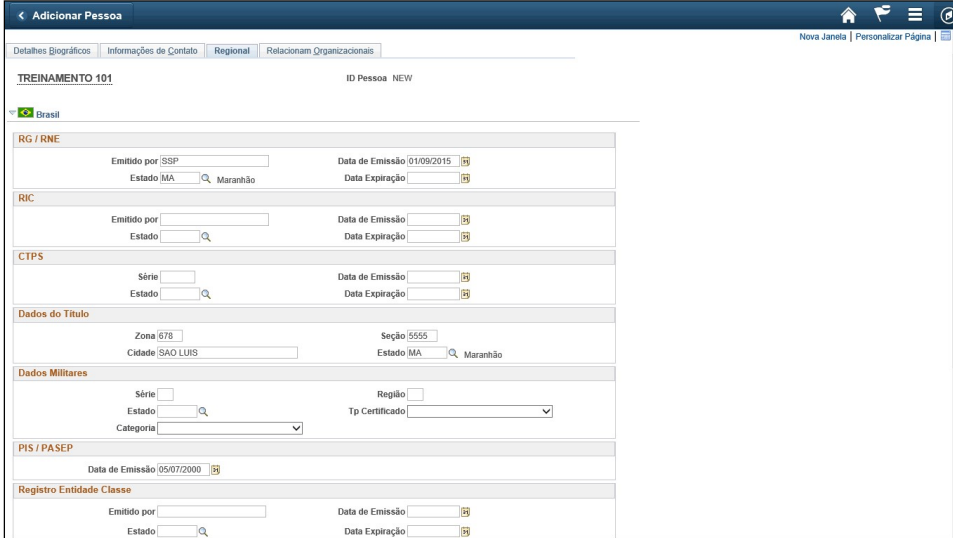
Etapa	Ação
88.	Clique na lista. 

Etapa	Ação
89.	Clique no item de lista <b>2015</b> .

Etapa	Ação
90.	Clique na lista.

Etapa	Ação
91.	Clique no item de lista <b>2000</b> . <b>2000</b>

Etapa	Ação
92.	Clique no link <b>5</b> . <b>5</b>



Adicionar Pessoa

TREINAMENTO 101 ID Pessoa NEW

Brasil

**RG / RNE**  
Emitido por: SSP Estado: MA Maranhão Data de Emissão: 01/09/2015 Data Expiração:

**RIC**  
Emitido por: Estado:


**CTPS**  
Série: Data de Emissão: Estado: Data Expiração:

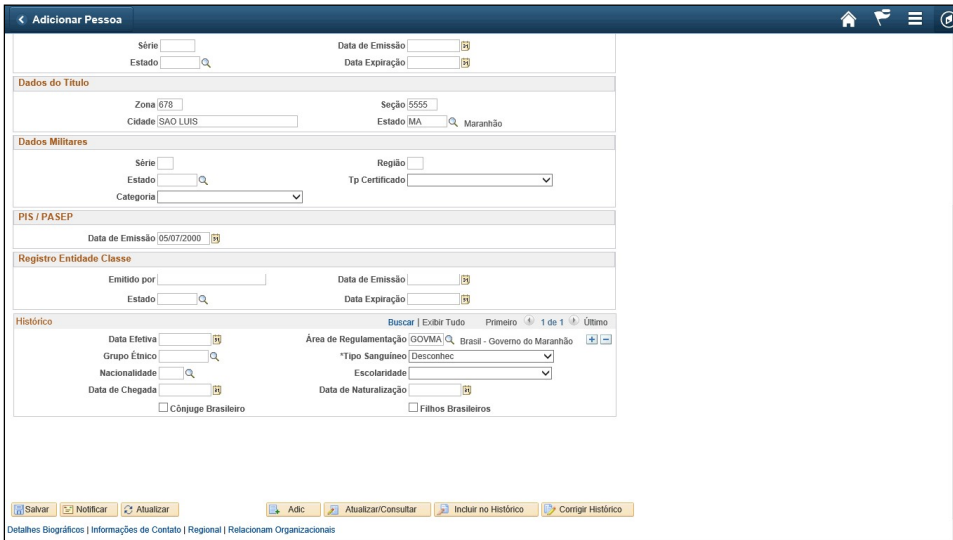
**Dados do Título**  
Zona: 678 Seção: 5555 Cidade: SAO LUIS Estado: MA Maranhão

**Dados Militares**  
Série: Região: Estado: Tp Certificado: Categoria:

**PIS / PASEP**  
Data de Emissão: 05/07/2000

**Registro Entidade Classe**  
Emitido por: Data de Emissão: Estado: Data Expiração:

Etapa	Ação
93.	Percorra o objeto <b>Tp Certificado</b> com o botão de rolagem do mouse. 



Adicionar Pessoa

Série: Data de Emissão: Estado: Data Expiração:

**Dados do Título**  
Zona: 678 Seção: 5555 Cidade: SAO LUIS Estado: MA Maranhão


**Dados Militares**  
Série: Região: Estado: Tp Certificado: Categoria:

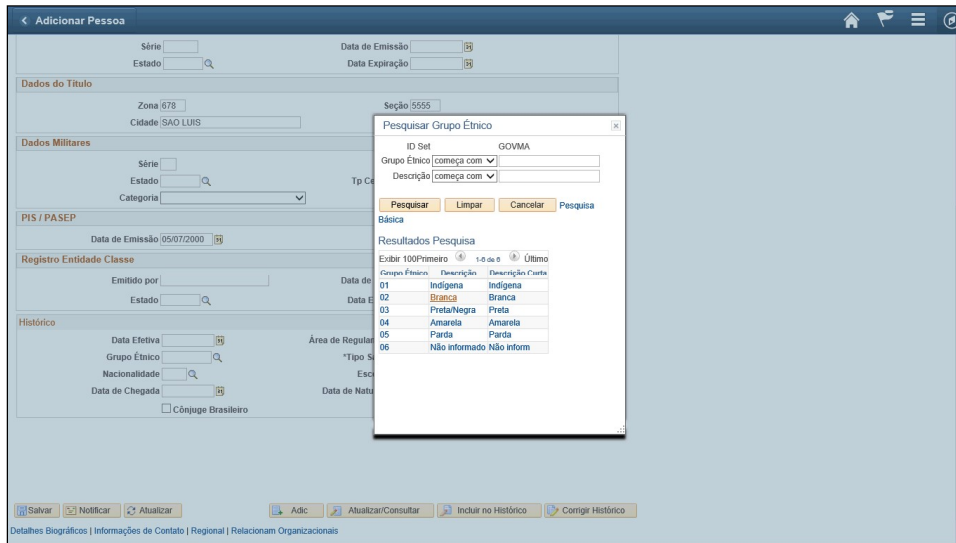
**PIS / PASEP**  
Data de Emissão: 05/07/2000


**Registro Entidade Classe**  
Emitido por: Data de Emissão: Estado: Data Expiração:

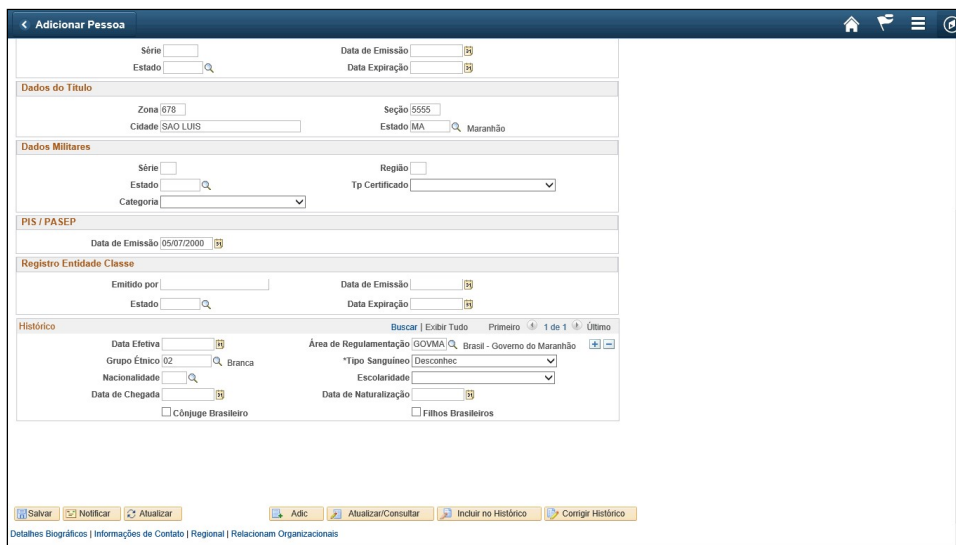
**Histórico**  
Data Efetiva: Área de Regulamentação: GOVMA Brasil - Governo do Maranhão  
Grupo Étnico: \*Tipo Sanguíneo: Desconhec  
Nacionalidade: Escolaridade:  
Data de Chegada: Data de Naturalização:  
 Cônjuge Brasileiro  Filhos Brasileiros


Salvar Notificar Atualizar Adic Atualizar/Consultar Incluir no Histórico Corrigir Histórico

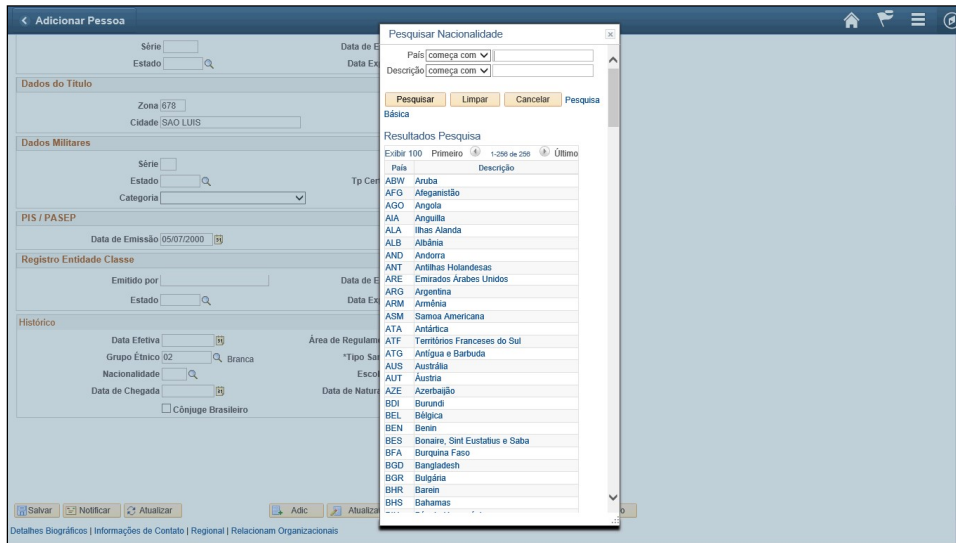
Etapa	Ação
94.	Clique no botão <b>Pesquisar Grupo Étnico (Alt+5)</b> . 



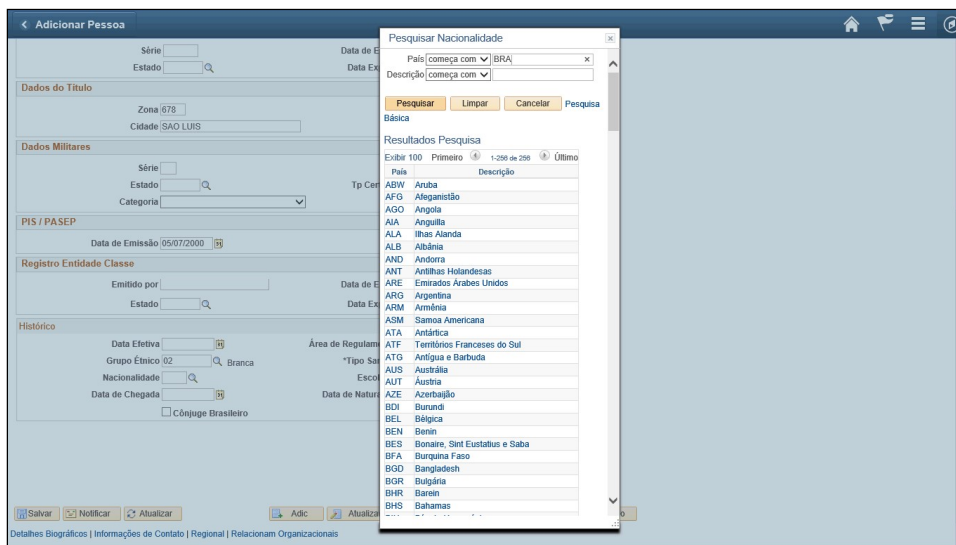
Etapa	Ação
95.	Clique no link <b>Branca</b> . 



Etapa	Ação
96.	Clique no botão <b>Pesquisar Nacionalidade (Alt+5)</b> . 




Etapa	Ação
97.	Digite as informações desejadas no campo <b>País</b> . Digite " <b>BRA</b> ". País <input type="text" value="começa com"/> <input style="border: 2px solid red;" type="text"/>




Etapa	Ação
98.	Clique no botão <b>Pesquisar</b> . <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Pesquisar"/>

Etapa	Ação
99.	Clique no link <b>BRA</b> . 

Etapa	Ação
100.	Clique na lista <b>Tipo Sanguíneo</b> . <b>Tipo Sanguíneo</b>

Etapa	Ação
101.	Clique no item de lista <b>O+</b> . 

Etapa	Ação
102.	Clique na lista <b>Escolaridade</b> . Escolaridade 

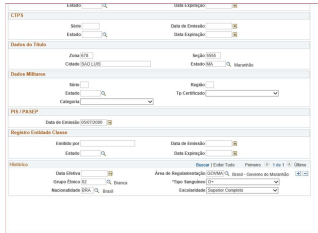
The screenshot shows the 'Adicionar Pessoa' form with the following sections: CTPS, Dados do Título, Dados Militares, PIS / PASEP, Registro Entidade Classe, and Histórico. The Histórico section is expanded, displaying a list of educational levels including '5º Ano (Antigo 4º) Completo', '6º a 8º Ano Incompleto', 'Acadêmico', 'Doutorado - Completo', 'Doutorado - Incompleto', 'Ensino Fundamental Completo', 'Ensino Médio Completo', 'Ensino Médio Incompleto', 'Mestrado - Completo', 'Mestrado - Incompleto', 'Pós-Doutorado - Completo', 'Pós-Doutorado - Incompleto', 'Pós-Graduação Completa', 'Pós-Graduação/Especialização', 'Superior Completo', and 'Superior Incompleto'. The 'Superior Completo' option is highlighted in blue.


Etapa	Ação
103.	Clique no item de lista <b>Superior Completo</b> .


The screenshot shows the 'Adicionar Pessoa' form with the 'Histórico' section expanded. The 'Escolaridade' dropdown menu is open, and 'Superior Completo' is selected. The 'Área de Regulamentação' is set to 'GOVMA - Brasil - Governo do Maranhão'.


Etapa	Ação
104.	Clique no botão + antes do item da árvore <b>ID Pessoa NEW TREINAMENTO 101</b> Nome T.

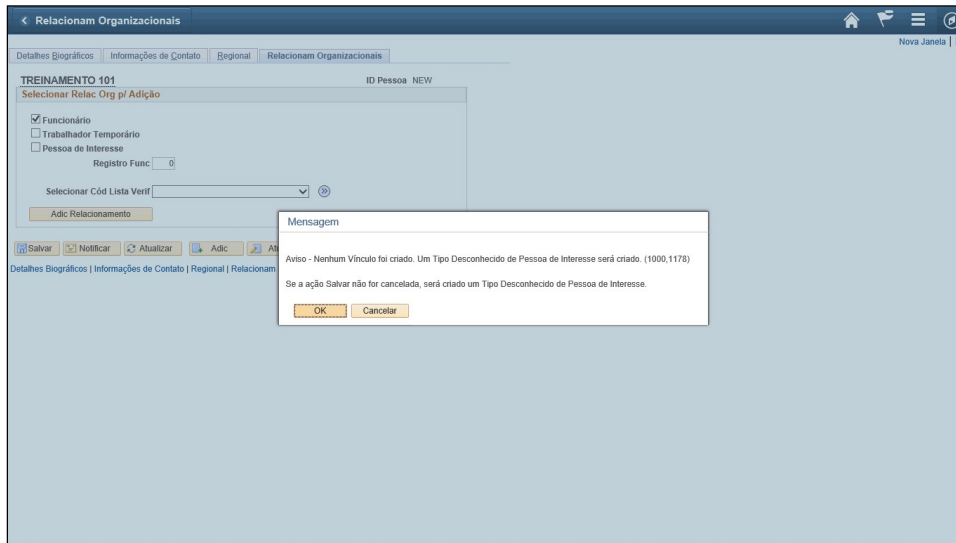
The screenshot shows the 'Adicionar Pessoa' form with the 'Histórico' section expanded. The 'Escolaridade' dropdown menu is open, and 'Superior Completo' is selected. The 'Área de Regulamentação' is set to 'GOVMA - Brasil - Governo do Maranhão'.


Etapa	Ação
105.	<p>Percorra o item da árvore <b>ID Pessoa NEW TREINAMENTO 101 Nome T</b> com o botão de rolagem do mouse.</p> 

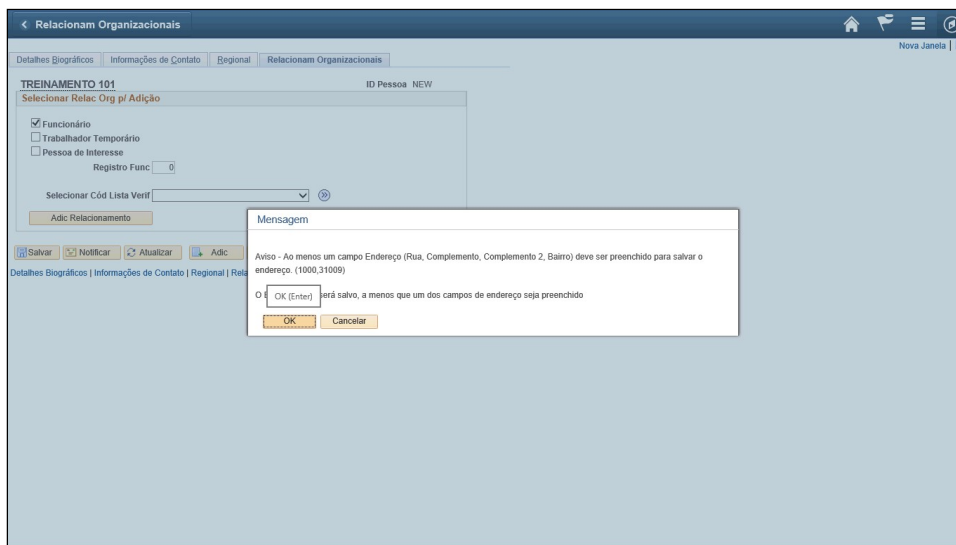
Etapa	Ação
106.	<p>Clique na guia <b>Relacionam Organizacionais</b>.</p> 


Etapa	Ação
107.	Clique na opção <b>Funcionário</b> . 

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



Etapa	Ação
109.	Clique no botão <b>OK</b> . 



Etapa	Ação
110.	Clique no botão <b>OK</b> . 

Etapa	Ação
111.	Observem que o ID Pessoa após a gravação foi alterado de NEW para 00086871, portanto, este cadastro agora possui o número 00086871 <b>Fim do Procedimento.</b>