Todos os direitos autorais reservados pela **TOTVS S.A.**

Proibida a reprodução total ou parcial, bem como a armazenagem em sistema de recuperação e a transmissão, de qualquer modo ou por qualquer outro meio, seja este eletrônico, mecânico, de fotocópia, de gravação, ou outros, sem prévia autorização por escrito da proprietária.

O desrespeito a essa proibição configura em apropriação indevida dos direitos autorais e patrimoniais da TOTVS.

Conforme artigos 122 e 130 da LEI no. 5.988 de 14 de Dezembro de 1973.

Gestão de Pessoas – Gerência de RH

RM Versão 12

Habilitar o participante a operacionar o sistema em suas diversas funcionalidades como Avaliação de Desempenho, Tabelas Salariais, Benefícios e Advertências, Contencioso Trabalhista e Gestão de Tarefas.

Sumário

1. Objetivo 3
2. Introdução 3
3. Acompanhamento 3
3.1. Gestão de Metas 4
3.2. Avaliação de Desempenho 16
3.3. Avaliação por Características Pessoais 16
3.4. Avaliação de Desempenho (por competências) 22
3.5. Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) 36
3.6. Mapa de Conhecimento por Competência 45
3.7. Mapa de Conhecimento por Requisitos de Acesso 47
3.8. Gestão por Quadrantes 48
3.9. Análise Potencial 57
4. Remuneração 60
4.1. Tabelas Salariais 60
4.2. Análise Salarial 62
4.3. Organograma 66
4.4. Aumentos Progressivos 67
4.5. Requisições 73
4.6. Gestão de Benefícios 75
5. Gestão Organizacional 81
5.1. Requisições 81
5.2. Orçamento 83
5.3. Programa Corporativo (antigo PQV – Programa de Qualidade de Vida) 84
5.4. Contencioso Trabalhista 85
5.5. Gestão de Advertência 91
5.6. Gestão de Tarefas 92

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

1. Objetivo

Este documento tem como objetivo apresentar os principais processos e as principais características funcionais do aplicativo TOTVS Gestão de Pessoas, permitindo assim uma melhor compreensão de suas funcionalidades e, consequentemente, um melhor aproveitamento de seus recursos.

Com o objetivo de otimizar o desempenho dos processos de negócios, as empresas buscam ferramentas para auxiliar na gestão, por meio de sistemas ERP (*Enterprise Resource Planning*), que armazenam informações estratégicas da empresa, proporcionando aos gestores uma visão geral e precisa do negócio, facilitando, assim, as tomadas de decisões. Pensando nisso, o TOTVS Gestão de Pessoas foi desenvolvido com o objetivo principal de facilitar, registrar e proporcionar o acompanhamento das atividades relativas ao gerenciamento de recursos humanos da empresa, compartilhando de suas informações com demais áreas da organização.

2. Introdução

O nível de exigência e competitividade das organizações é cada vez mais elevado. Empresas de todos os portes precisam de uma gestão eficaz com processos integrados e rapidez nos fluxos de informações. Com o objetivo de otimizar o desempenho dos processos de negócios, as empresas buscam ferramentas para auxiliar na gestão. Estamos falando de sistemas ERP (*Enterprise Resource Planning*), que armazenam informações estratégicas da empresa, proporcionando aos gestores uma visão geral e precisa do negócio, facilitando assim, as tomadas de decisões.

O TOTVS Gestão de Pessoas é um dos sistemas de gestão integrada empresarial da linha RM que promove a eficiência nos processos de contratação, controle, desenvolvimento e acompanhamento da administração de Recursos Humanos, garantindo uma gestão segura. Focada em controle para aumento da produtividade e nos serviços de autoatendimento para a descentralização de seus projetos, a solução cria condições para que os líderes concentrem seus esforços no aprimoramento dos processos, na excelência operacional e no desenvolvimento do capital humano, alinhado ao planejamento estratégico da empresa.

Em síntese, este módulo possui recursos flexíveis, que permitem uma racionalização das informações cadastradas e otimização das operações e rotinas da área de recursos humanos, por meio de suas divisões funcionais internas e as integrações com os outros módulos da linha RM.

Além de integrar com todos os módulos do segmento de Recursos Humanos, ele ainda integra com outras áreas estratégicas da empresa como: CRM (*Customer Relationship Management)* e Avaliação e Pesquisa.

Para fixar o aprendizado vamos realizar exercícios práticos ao término de cada processo.

3. Acompanhamento

O processo de Acompanhamento tem por objetivo acompanhar o desenvolvimento profissional dos funcionários por meio de ferramentas avaliativas como Gestão de Metas, Avaliação de Desempenho, PDI e Análise de Potencial.

3.1. Gestão de Metas

A Gestão de Metas tem como objetivo definir o caminho (metas) a ser cumprido pelos funcionários para se chegar a um objetivo.

Utilizando o Totvs Portal, gestores podem acompanhar as metas de todos os seus participantes.

Pontos de impacto da Gestão de Metas:

PDI: Utiliza a estrutura de metas e seu acompanhamento para criar as ações e lançamentos de completude.
Requisitos de Acesso: Realiza a concessão de requisitos de acesso, ao realizar o cumprimento das metas.

Cadastro de Perspectivas
Esse cadastro tem por objetivo definir as expectativas da empresa quanto as metas planeadas, promovendo um melhor alinhamento das metas a atingir.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Acompanhamento / Perspectivas**;
2. Clique no ícone Incluir para cadastrar as perspectivas.
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento automático;
3. Clique em **Salvar**, **OK**.

***Exemplo**:* Aprendizado e crescimento profissional.

Exercício

1. Cadastre a perspectiva Receita de Vendas.

Grupo de Metas
Os grupos servem para agrupar as metas correlacionadas. Para cada grupo criado devemos associar uma **Perspectiva**.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Acompanhamento / Grupo de Metas**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar os grupos.
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento automático;
3. Vincule a perspectiva, clique em **Salvar**, **OK**.

***Exemplo**:* Treinamentos Realizados.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Exercício

1. Cadastre o grupo de Metas Financeiras e vincule a perspectiva Receita de Vendas.

Gestão de Metas
Por meio do Plano de metas agrupamos as metas a seus respectivos grupos e perspectivas. Feito isso, devemos associá-las aos funcionários responsáveis pelo seu cumprimento.

Cadastro da meta

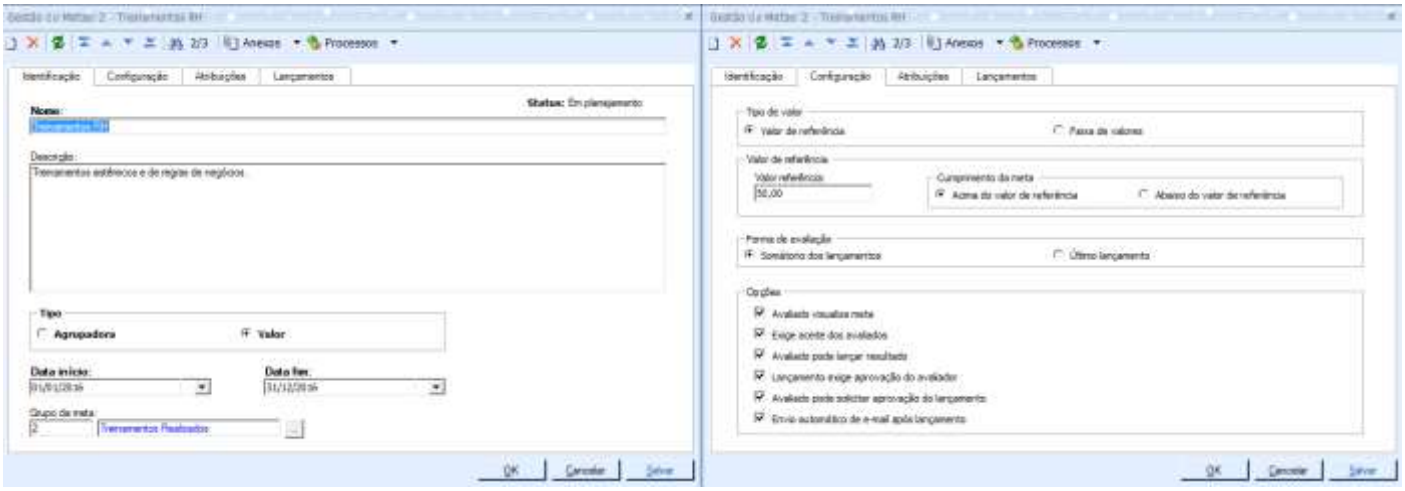
Procedimentos:

1. Acesse o menu **Acompanhamento/ Gestão de Metas;**
2. Crie ou execute um filtro;
3. Clique em Incluir para cadastrar uma meta.

Principais campos:

Nome: campo descritivo para nomear a Gestão de Metas;
Status: campo que conterá o status da Gestão de Metas. Este não é editável e pode conter somente os seguintes valores: Aberta, Em planejamento, Suspensa/Replanejamento, Cancelada e Finalizada;
Obs: Somente metas com o Status Aberta são visualizadas no Totvs Portal.
Descrição: campo descritivo para maiores explicações sobre a meta;
Data início/Data fim: campo que controla a data de início/fim da meta. Se a data fim for menor que a data de acesso do avaliador no Totvs Portal, a meta não é visualizada;
Grupo da meta: campo que define em qual grupo as metas serão vinculadas;

<u>Tipo da Meta Valor com valor de referência</u>
Um único valor compõe a meta.



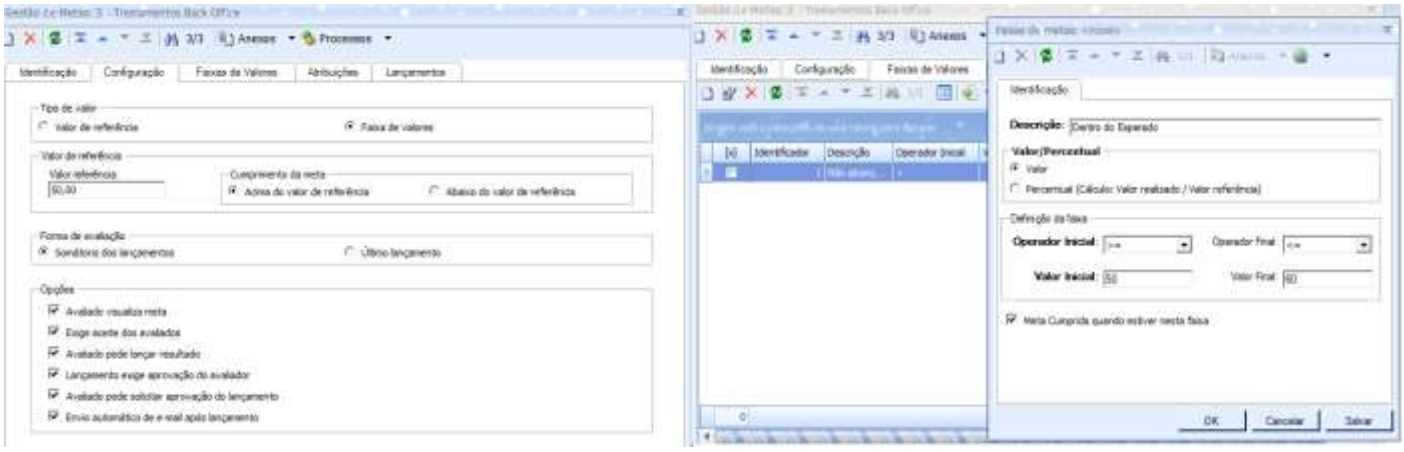
<u>Tipo da Meta Valor por Faixa de Valores</u>
A meta será avaliada por um intervalo de valores. Neste caso, será incluída uma nova aba.

- Faixa de valores: aba para definição das faixas de valores a serem utilizadas na apuração das metas. Será através do enquadramento de faixas que será possível verificar o cumprimento de uma meta.

Observações:

- O cadastro de faixas permitirá que o usuário crie faixas que cubram todos os valores possíveis, utilizando para isso os operadores <, <=, >, >= e =.

- A faixa que estiver com o campo "Meta Cumprida quando estiver nesta faixa" marcado, define a faixa onde a meta estará cumprida.



Forma de avaliação: pode ser considerado o último lançamento ou o somatório dos lançamentos.

Opções:

Avaliado visualiza meta: campo que define que quando o avaliado acessar o Totvs Portal, suas metas serão visualizadas.

Exige aceite dos avaliados: campo que define que o avaliador pode solicitar o aceite da meta ao avaliado através do Totvs Portal. Ao solicitar o aceite, o avaliado recebe e-mail com a informação de pendência de aceite. Este campo somente será habilitado se o campo "Avaliado visualiza meta" estiver marcado.

Avaliado pode lançar resultado: campo que define que quando o avaliado acessar o Totvs Portal é permitido realizar lançamento de resultados nas metas. Este campo somente será habilitado se o campo "Avaliado visualiza meta" estiver marcado.

Lançamento exige aprovação do avaliador: campo que define que quando o avaliado incluir um lançamento através do Totvs Portal, o lançamento ficará pendente até a aprovação do avaliador. Este campo somente será habilitado se o campo "Avaliado pode lançar resultado" estiver marcado.

Avaliado pode solicitar aprovação do lançamento: campo que define que quando o avaliado incluir um lançamento através do Totvs Portal, ele pode solicitar a aprovação do lançamento para o avaliador. Ao solicitar a aprovação, o avaliador recebe e-mail com a informação da aprovação. Este campo somente será habilitado se o campo "Lançamento exige aprovação do avaliador" estiver marcado.

Envio automático de e-mail após lançamento: campo que define que quando o lançamento da meta for realizado no Totvs Portal, um e-mail será enviado ao avaliador.

Atenção:

- Uma meta só poderá ser excluída ou ter sua atribuição e sua composição alteradas se estiver com o status "Planejamento".

- Uma meta agrupadora que for "meta pai" numa composição de metas, não poderá ser alterada para "meta valor". - O resultado de uma meta se refere diretamente a ela e não à atribuição. Portanto a apuração do resultado não será feita por membros, mas sim em relação à meta.

<u>Atribuições:</u>

- Avaliador: um funcionário ou um externo. Apenas uma opção deve ser preenchida;

- Avaliados: uma seção, uma equipe, um funcionário ou um externo. Apenas uma opção deve ser preenchida;

Somente poderá ser alterada a atribuição de metas com o status "Em planejamento" ou "Suspenso / Replanejamento".

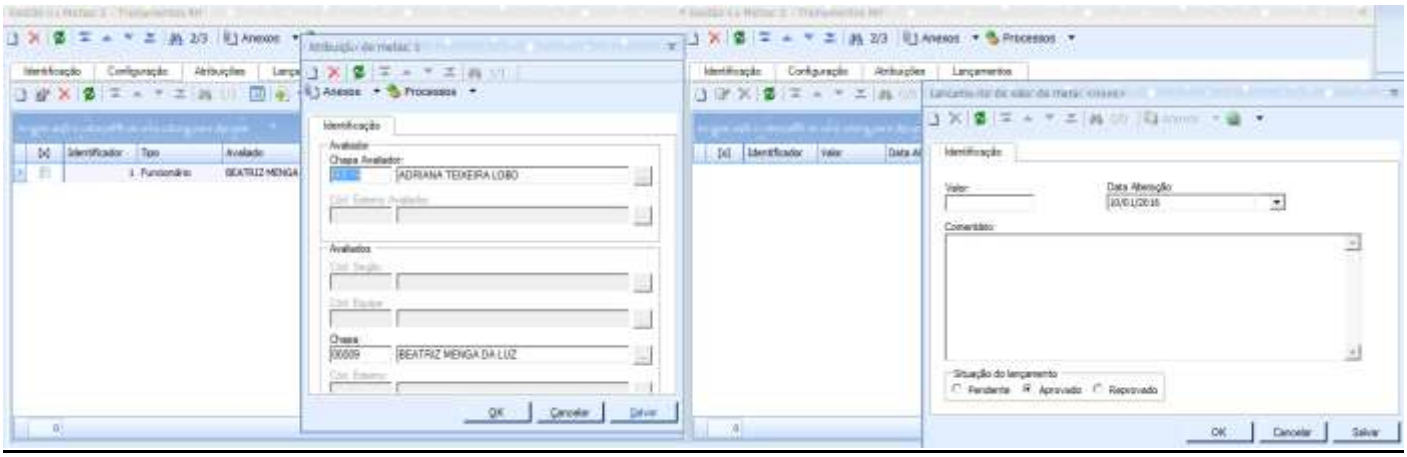
Lançamento de resultados de metas

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

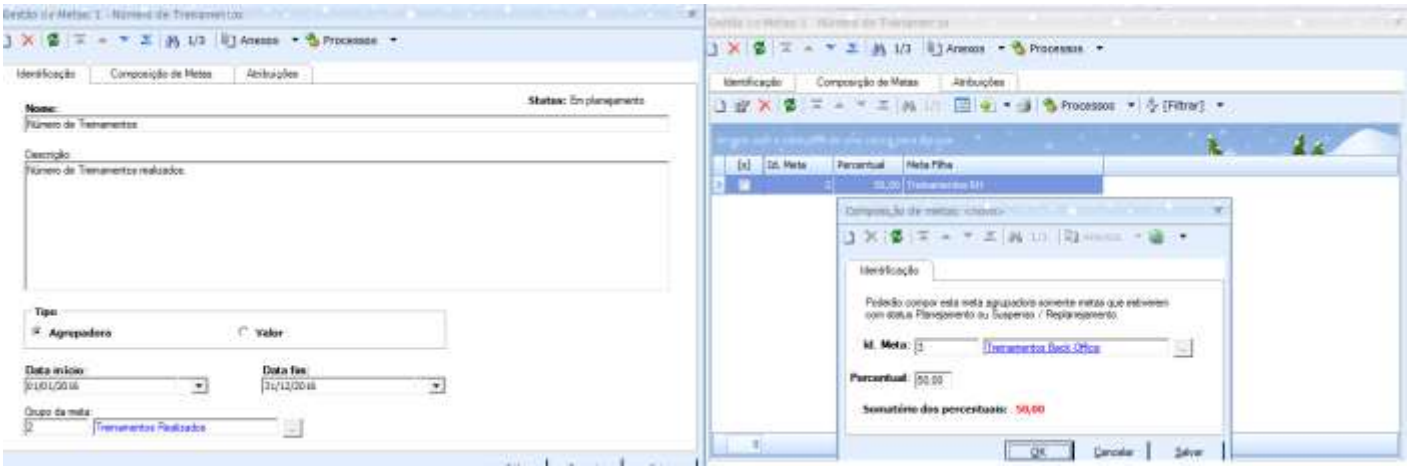
Permite que o usuário registre os resultados de uma determinada meta, sem a necessidade da utilização do Portal, desde que o status esteja como aberto e a meta seja do tipo Valor.

Observações:
- O campo "Data alteração" por padrão insere a data atual e esta nunca pode ser maior que ela.
- Pode ser preenchido o campo "Valor" ou "Comentário", ou se desejar os dois campos simultaneamente.
- Somente metas com o status "Aberta" permitem a inclusão, exclusão e edição de lançamentos de resultados.



Meta Agrupadora

Composição de metas: aba para definição da composição das metas. A composição pode conter "Meta valor" e "Meta agrupadora". Obs**:**
- Cada meta vinculada terá um percentual de participação na "meta pai". O percentual deverá ser um valor numérico entre 0 e 100.
- Se o valor do somatório dos percentuais for maior que 100, será emitido um alerta para o usuário revisar os percentuais definidos. - Somente poderá ser alterada a composição de metas com o status "Em planejamento" ou "Suspenso / Replanejamento", e somente metas neste mesmo status poderão ser incluídas na composição de metas.



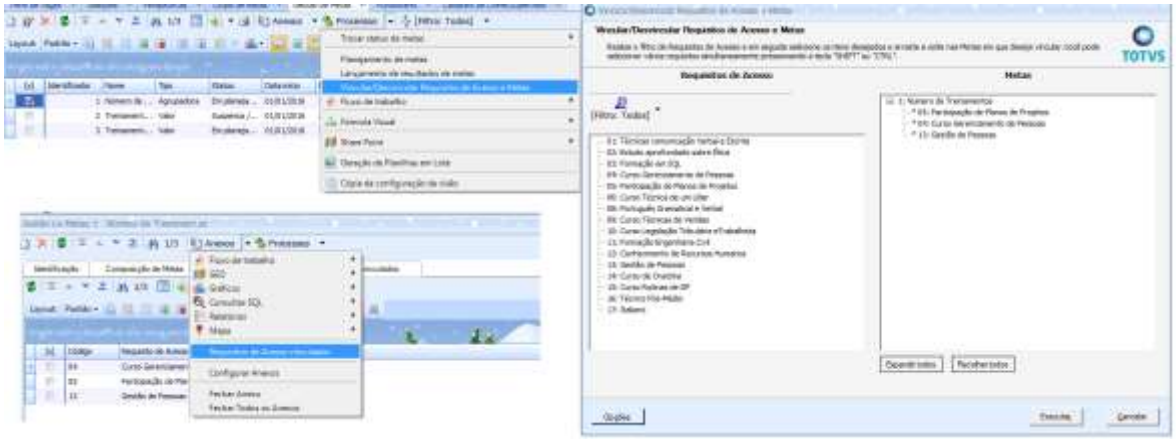
Processo Vincular/Desvincular Requisitos de Acesso

Este processo tem como objetivo vincular os Requisitos de Acesso às Metas.

Para efetuar o vínculo deve seguir os seguintes passos:

a. Selecionar uma meta do tipo Agrupadora para executar o processo;
b. Realizar o filtro de requisitos de acesso;
c. Selecionar os requisitos de acesso desejados na árvore da esquerda. É possível selecionar vários registros simultaneamente pressionando a tecla "SHIFT" e "CTRL";
d. Incluir os requisitos de acesso nas metas, arrastando e soltando os mesmos sobre as metas da árvore da direita. É possível deletar um registro, selecionando-o e pressionando a tecla "DELETE".
e. Conclusão do processo.

Os requisitos de acesso vinculados podem ser visualizados através do Anexo "**Requisitos de Acesso vinculados**".

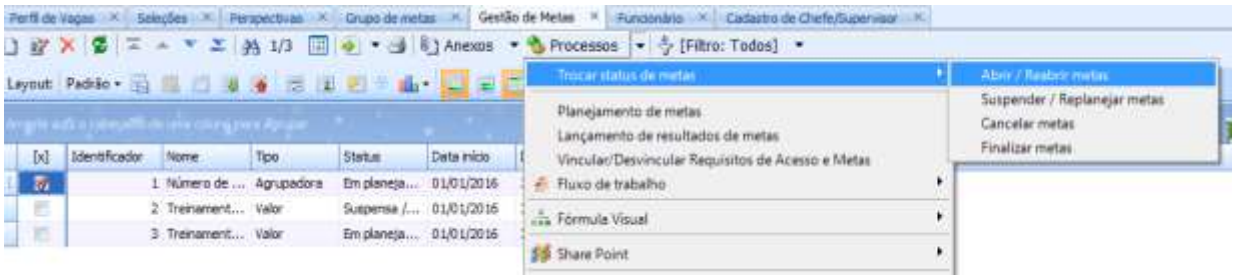


Processos Trocar status de Metas:

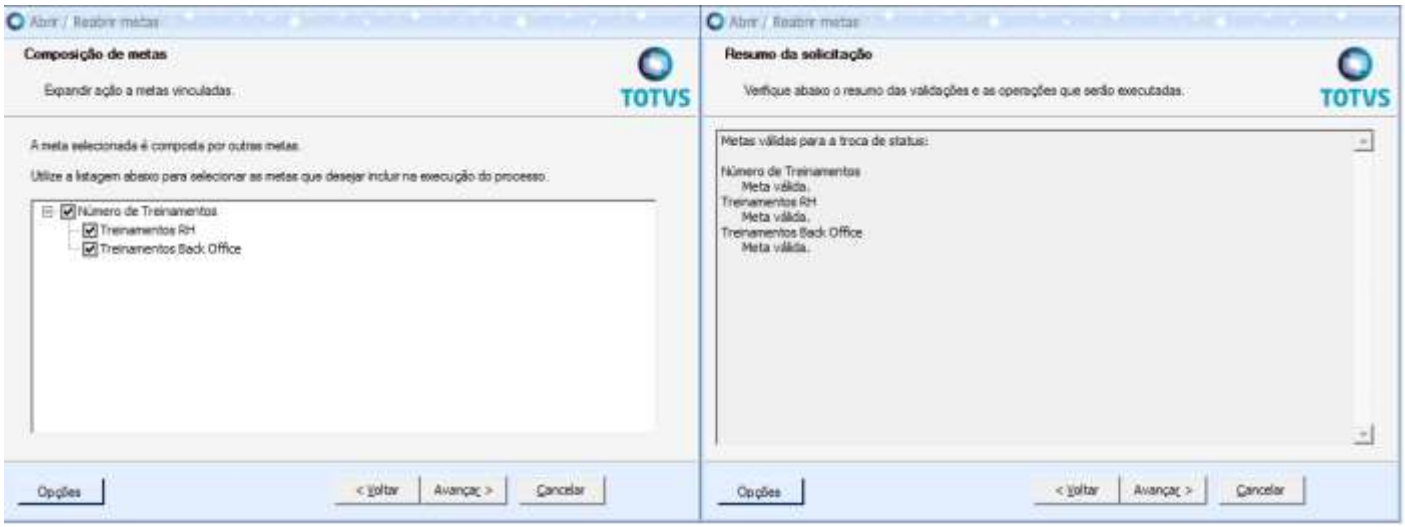
Abrir/Reabrir metas: processo responsável em alterar o status da meta para "Aberta" quando selecionar uma meta com o status "Em planejamento", "Suspensa" e/ou "Finalizada".

Suspender/Replanejar metas: processo responsável em alterar o status da meta para "Suspensa" quando selecionar uma meta com o status "Aberta".

Cancelar metas: processo responsável em alterar o status da meta para "Cancelada" quando selecionar uma meta com o status "Suspensa". Finalizar **metas**: processo responsável em alterar o status da meta para "Finalizada" quando selecionar uma meta com o status "Aberta".



Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



Exercícios

1. Cadastre a meta de valor Receita de Vendas – "Acompanhamento da área comercial." Esta meta terá data de execução para todo o ano. A meta será de referência e terá o valor de R$ 30.000,00.
2. O responsável é a Rodrigo Fialho (00047) e os membros do grupo serão Alessandra Lopes (00005) e João da Silva (00002).
3. Cadastre a meta agrupadora Receita de Vendas – "Acompanhamento da área comercial." Esta meta terá data de execução para todo o ano e terá 100% de composição da meta de valor que possui o mesmo nome.
4. Vincule o requisito curso técnicas de vendas à meta.
5. Abra a meta.

Lançamento das metas

O acompanhamento e lançamento das metas pode ser realizado via Totvs Portal, ou sistema Gestão de Pessoas.

Via Totvs Portal

Procedimento:

1. Acesse o Totvs Portal e informe usuário e senha;
2. Em Recursos Humanos, Meus Dados, clique em Recursos Humanos/ Gestão de Metas;
3. Selecione o filtro Metas em que sou avaliado ou avaliador e clique em aplicar;
4. Serão visualizadas as metas ativas;
5. Caso seja o avaliador, clique no ícone correspondente e solicite que o avaliado aceite a meta;
6. Caso seja o avaliado, aceite as metas, se necessário, clicando no ícone correspondente ;
7. Para visualizar a descrição da meta, clique no ícone correspondente ;
8. Caso seja o avaliador, solicite que o avaliado realize o lançamento das metas, clicando no ícone correspondente ;
9. Para efetuar o lançamento da meta, clique no ícone correspondente e informe valor e comentário, se necessário;
10. Após o lançamento da meta, o valor poderá ser atualizado, caso não seja necessário aprovação do avaliador. Caso contrário, o valor só será atualizado, após aprovação do avaliador. Se o lançamento da meta for realizado pelo avaliador, o valor será atualizado automaticamente;

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

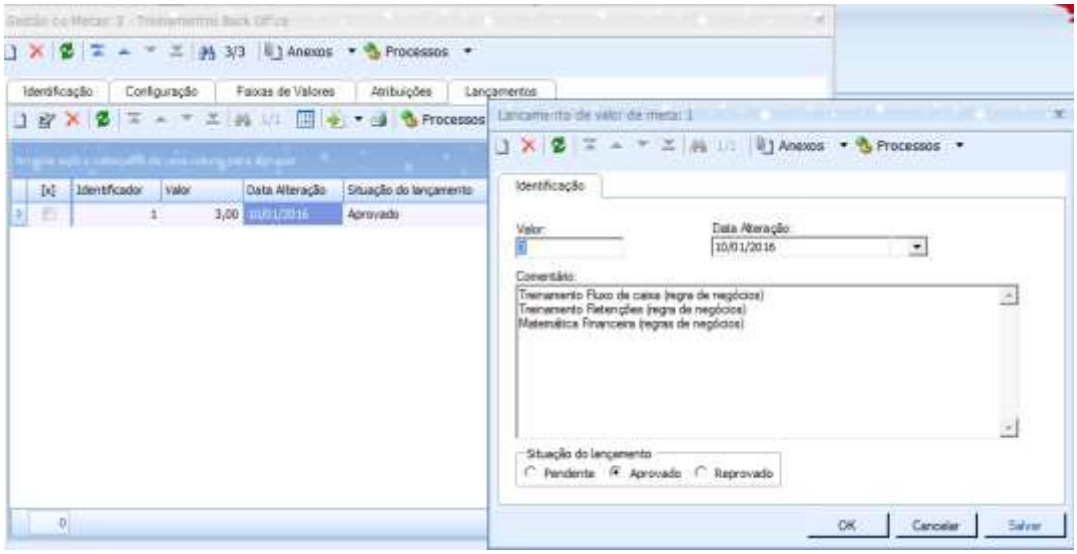
11. O avaliador aprovará os lançamentos clicando no ícone correspondente ✓ ;
12. O histórico de lançamentos poderá ser acompanhado clicando-se sobre a barra colorida que contém a informação da situação do cumprimento da meta.

Via Totvs Gestão de Pessoas

No Totvs Gestão de Pessoas, o lançamento das metas poderá ser realizado por meio do cadastro da meta ou por meio do processo correspondente.

Procedimentos:

1. Acesse a guia Acompanhamento/ Gestão de Metas;
2. Selecione a meta que deseja fazer o lançamento e edite;
3. Na guia lançamento, clique em incluir, informe os valores e um comentário se desejar;



Lançamento de Resultado de Metas (processos)
Este processo tem por objetivo facilitar o lançamento em lote de resultados de metas.

Somente metas do tipo “Valor” e com o status “Aberta” poderão ter valores de resultados lançados.

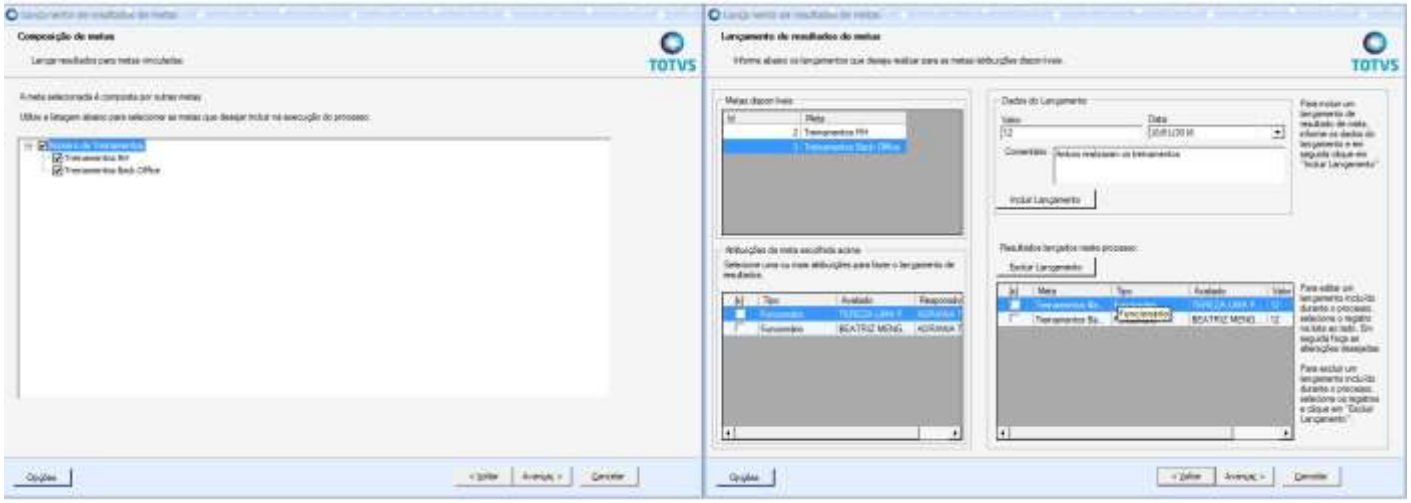
Se uma meta agrupadora for selecionada para a execução do processo, o usuário deve selecionar as metas filhas que estarão disponíveis para o lançamento de resultados na etapa seguinte.

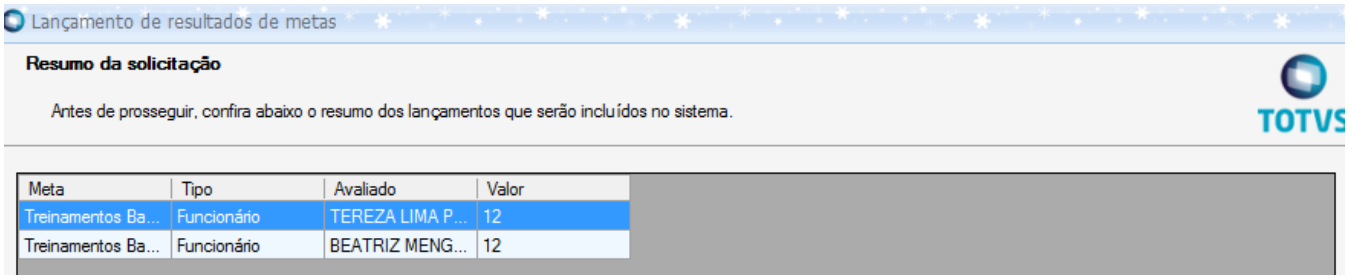
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Para efetuar o lançamento de resultados deve seguir os seguintes passos:

a. Selecionar as metas disponíveis;
b. Selecionar uma ou mais atribuições para fazer o lançamento de resultados;
c. Informar os dados do lançamento (Valor e/ou Comentário e Data de alteração);
d. Sistema exibe resultados lançados no processo, sendo possível "Excluir Lançamento" e alterar o lançamento antes de finalizar o processo;
e. Resumo dos lançamentos e conclusão do processo.





Exercício

1. Acesse o Totvs Portal com o usuário Rodrigo (00047) e solicite o aceite dos colaboradores nas metas cadastradas.
2. Acesse o Totvs Portal com a usuária Alessandra (00005), aceite as metas e lance um valor para a meta.
3. Logue novamente com o usuário Rodrigo (00047), visualize os lançamentos feitos pela Alessandra e os aprove. Faça um lançamento de metas.
4. Via Totvs Gestão de Pessoas, faça o lançamento individual da meta.
5. Realize o lançamento de forma global para ambas as colaboradoras, via Totvs Gestão de Pessoas.
6. Acesse o Totvs Portal com a usuária (00005) e visualize os lançamentos.
7. Finalize a gestão de metas.

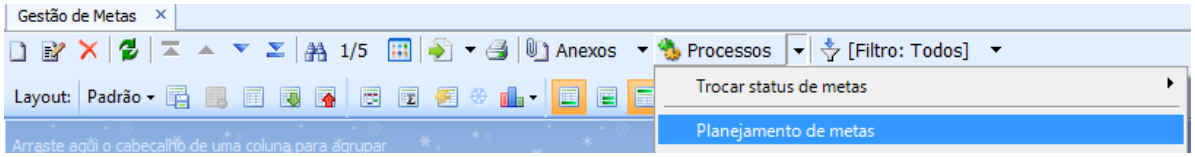
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

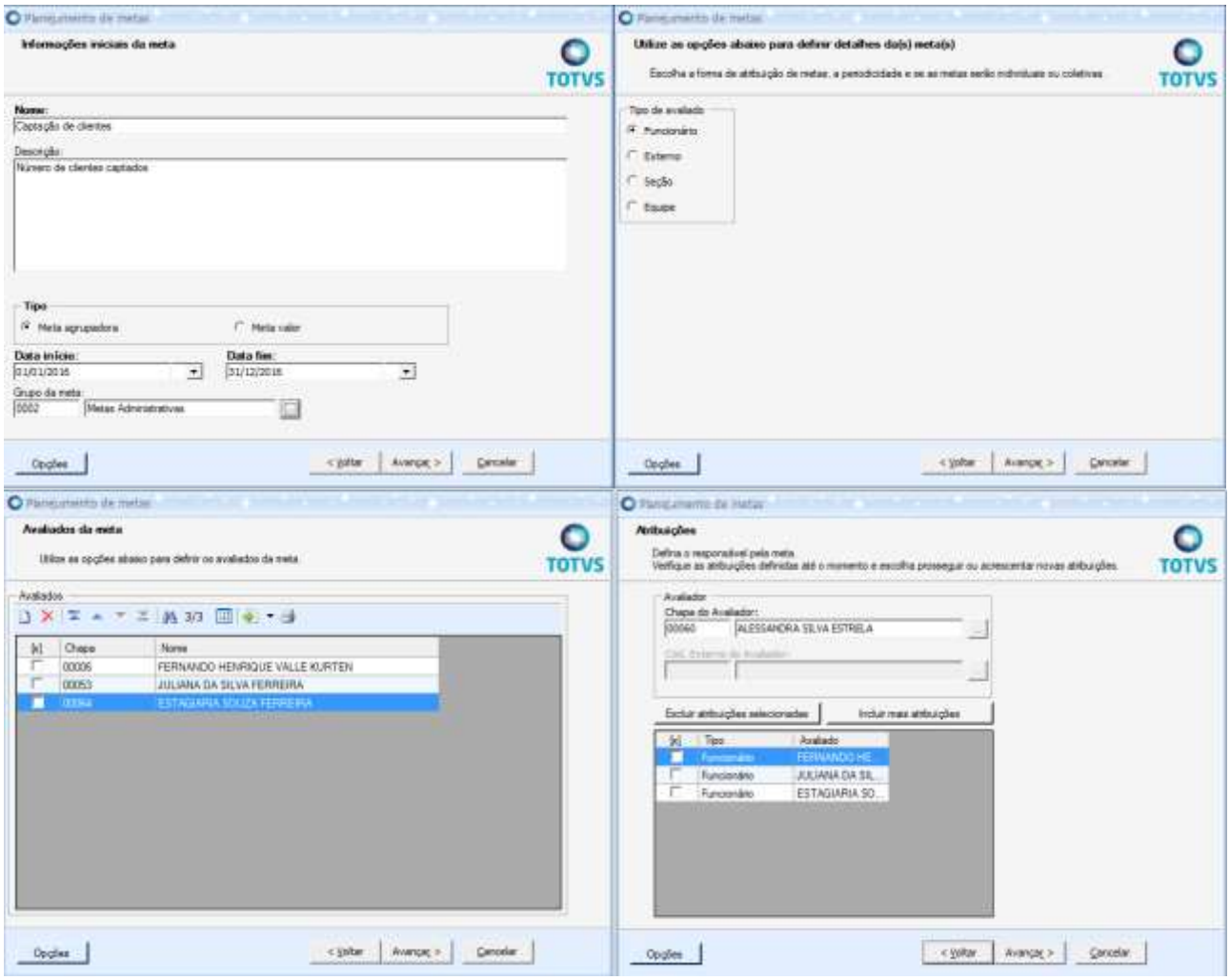
Planejamento de Metas

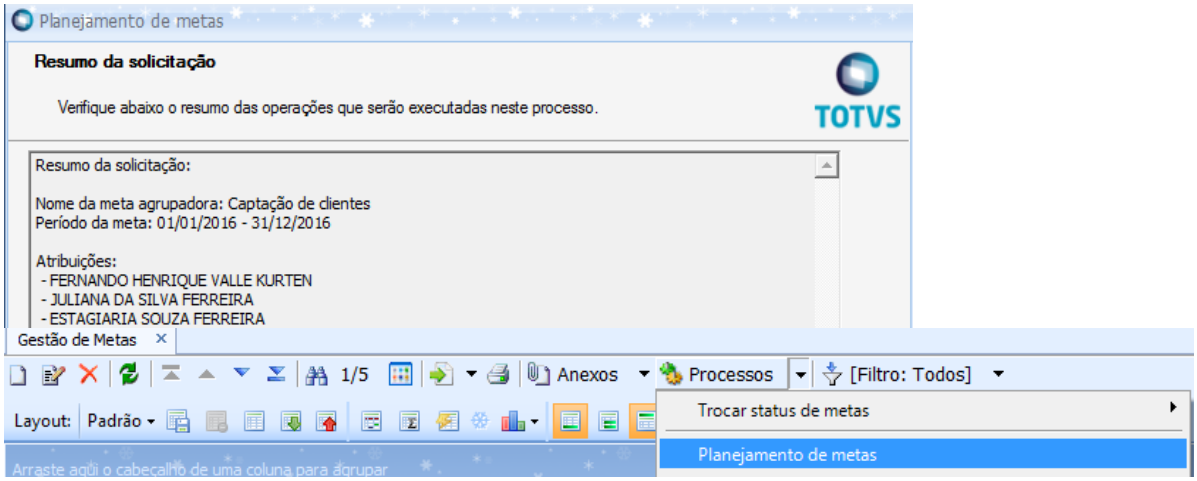
Este processo tem por objetivo auxiliar o usuário a fazer o planejamento de metas.
Através deste processo será possível criar metas e atribuições, além de permitir a réplica dessas metas, quando forem do tipo "Valor". Só não será permitido a edição da composição das metas agrupadoras.

Para efetuar o planejamento de metas deve seguir os seguintes passos:

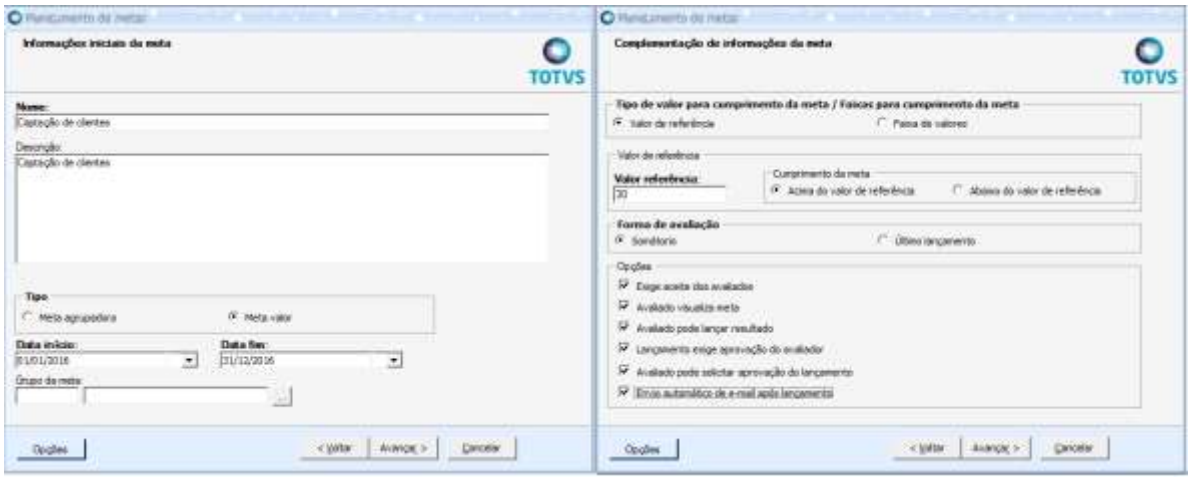
1. Informar os dados iniciais da meta;
2. Se a meta for do tipo Agrupadora:
    a. Escolher a forma de atribuição de metas;
    b. Definir os avaliados da meta;
    c. Definir o avaliador da meta. Verificar as atribuições definidas até o momento, escolhendo prosseguir ou acrescentar novas atribuições;
    d. Resumo da solicitação e conclusão do processo;
3. Se a meta for do tipo Valor:
    a. Informar a complementação das informações da meta;
    b. Se o tipo de valor para cumprimento da meta for Valor de Referência:
        i. Escolher a forma de atribuição de metas;
        ii. Escolher a periodicidade (mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral e semestral);
        iii. Escolher se a meta é individual ou coletiva;
        iv. Possibilidade de definir se as metas criadas no processo serão adicionadas à composição de uma meta agrupadora existente.
        v. Definir os avaliados da meta;
        vi. Definir o avaliador da meta. Verificar as atribuições definidas até o momento, escolhendo prosseguir ou acrescentar novas atribuições;
        vii. Resumo da solicitação e conclusão do processo;
    c. Se o tipo de valor para cumprimento da meta for Faixa de Valores:
        i. Definir as faixas de valores;
        ii. Escolher a forma de atribuição de metas;
4. Escolher a periodicidade (mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral e semestral);
5. Escolher se a meta é individual ou coletiva;
6. Possibilidade de definir se as metas criadas no processo serão adicionadas à composição de uma meta agrupadora existente.
7. Definir os avaliados da meta;
8. Definir o avaliador da meta. Verificar as atribuições definidas até o momento, escolhendo prosseguir ou acrescentar novas atribuições;
9. Resumo da solicitação e conclusão do processo;
10. Finalizar o planejamento de metas.

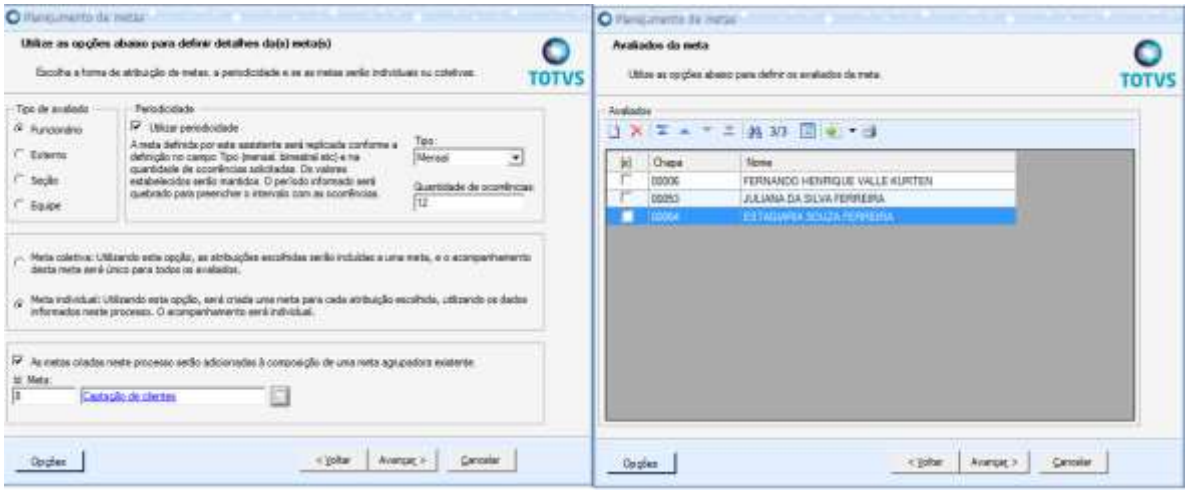


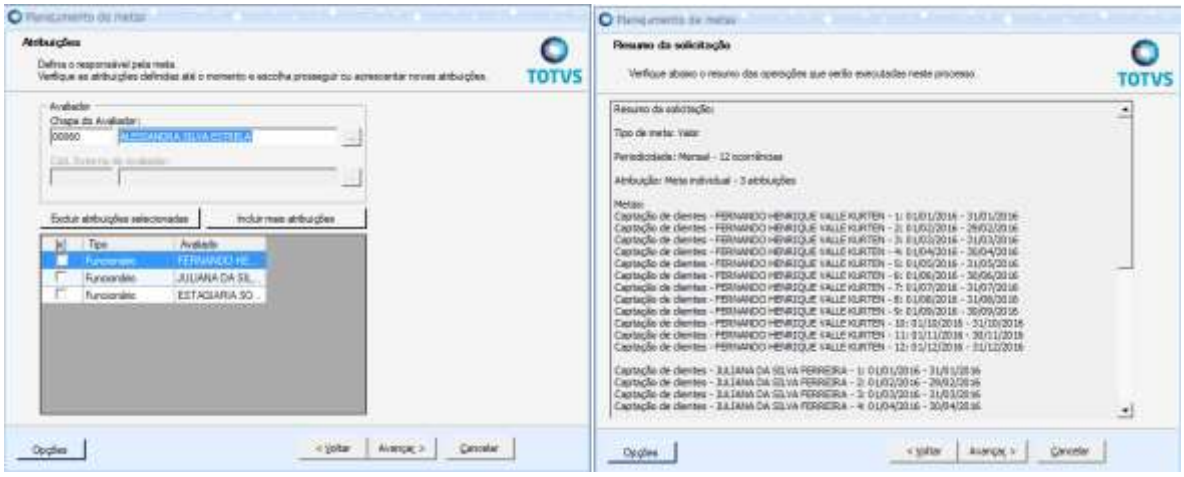




Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.







Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Exercícios

1. Faça o planejamento de metas para a meta agrupadora Captação de Clientes, para o ano corrente. A atribuição das metas será para os funcionários 00005 e 00002. Todos serão avaliados pelo Rodrigo (00047).
2. Faça o planejamento de metas para a meta de valor Captação de Clientes, para o ano corrente. O valor de referência será 30 e o atingimento da meta será quando o valor for superior a este. A periodicidade será mensal para 12 meses, com metas individuais. Não se esqueça de vincular a meta agrupadora criada anteriormente. A atribuição das metas será para os funcionários 00002 e 00005. Todos serão avaliados por Rodrigo (00047).
3. Abra as metas e logue no Totvs Portal com o usuário 00047, visualize as metas, faça lançamentos para os avaliados e finalize a gestão de metas.

1. Inclua a perspectiva: Atendimentos concluídos.
2. Inclua o grupo de metas: Help desk e vincule a perspectiva "Atendimentos concluídos."
3. Inclua uma meta de valor para o ano corrente - Atendimentos - Atendimentos Concluídos e vincule o grupo de metas criado anteriormente. O cumprimento da meta será acima do valor de referência de 200 atendimentos, somados. O avaliador será Adriana (00019) e as avaliadas Beatriz (00009) e Tereza (00018).
4. Inclua a meta agrupadora para o ano corrente – Atendimentos - Atendimentos Concluídos. Informe o grupo de metas e vincule a meta de valor criada anteriormente, como sendo 100%.
5. Vincule o requisito de acesso "Participação de planos de Projetos" à meta.
6. Abra a meta, logue no Totvs Portal com os envolvidos nesta meta e faça os lançamentos.
7. Faça um lançamento para esta meta, via Totvs Gestão de Pessoas.
8. Finalize a meta.
9. Faça o planejamento de metas para a meta agrupadora Treinamentos Realizados, para o ano corrente. A atribuição das metas será para os funcionários 00009 e 00018. Todos serão avaliados pela Adriana (00019).
10. Faça o planejamento de metas para a meta de valor Treinamentos Realizados, para o ano corrente. O valor de referência será 5 e o atingimento da meta será quando o valor for superior a este. A periodicidade será mensal para 12 meses, com metas individuais. Não se esqueça de vincular a meta agrupadora criada anteriormente. A atribuição das metas será para os funcionários 00009, e 00018. Todos serão avaliados pela Adriana (00019).
11. Abra as metas e logue no Totvs Portal com a usuária 00019, visualize as metas, lance metas para os avaliados e encerre a gestão de metas.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

3.2. Avaliação de Desempenho

A avaliação de desempenho (AD) é um poderoso meio de identificar os potenciais dos funcionários, melhorar o desempenho da equipe e a qualidade da relação funcionário x superiores, assim como, estimular aos funcionários a assumir a responsabilidade pela excelência dos resultados pessoais e empresariais.

Por meio dessa Avaliação identificamos se os perfis comportamentais e técnicos dos colaboradores de uma corporação estão alinhados ao perfil ideal exigido ou desejado pela empresa. É uma maneira de estimar o aproveitamento do potencial individual de cada colaborador dentro das organizações.

O TOTVS Gestão de Pessoas disponibiliza dois modelos de Avaliação de Desempenho, um baseado em **Características Pessoais** e outro em **Competências**. Vamos entender cada um deles.

3.3. Avaliação por Características Pessoais

Por meio da Avaliação de Desempenho por Características Pessoais é possível comparar o resultado efetivo das avaliações e o resultado esperado do trabalho de cada pessoa na organização, segundo características pessoais e critérios pré-definidos.

Por meio desse recurso também é possível efetuar pesquisas de satisfação junto aos clientes, visando sempre melhorar a qualidade dos serviços prestados pela empresa.

Critérios de Avaliação

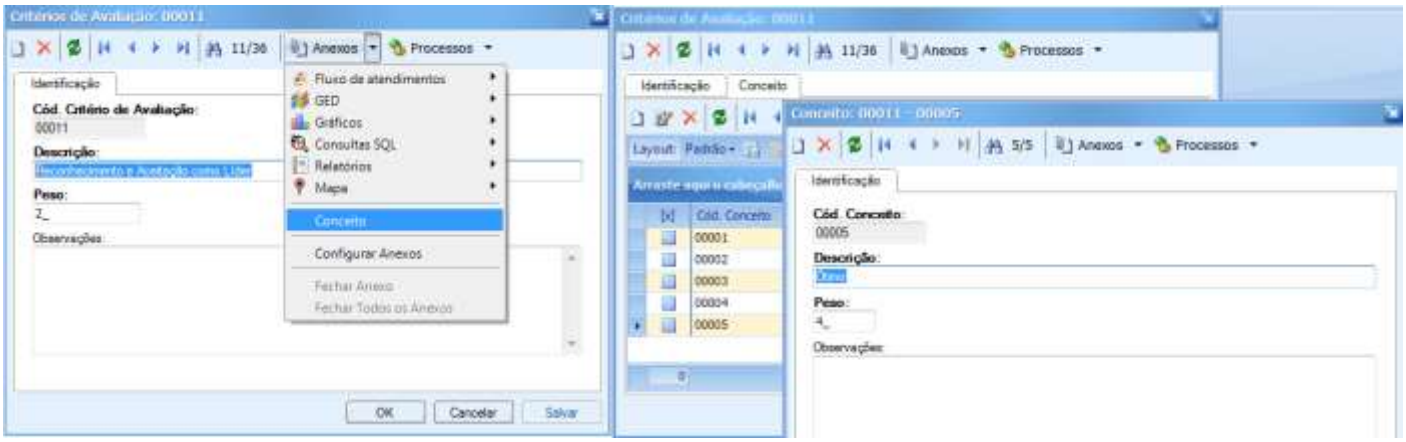
O cadastro dos Critérios de Avaliação tem como objetivo definir questionamentos que serão utilizados na montagem da Avaliação de Desempenho, os quais serão avaliados por conceitos: regular, bom, muito bom, ótimo, dentre outros.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Acompanhamento / Características Pessoais / Critérios de Avaliação**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar os critérios avaliativos.
   ***Exemplo**: Reconhecimento e Aceitação como Líder*
   Obs.: Campos em negrito são obrigatórios;
3. Clique em **Salvar**;
4. No anexo **Conceito** clique no ícone **Incluir** para cadastrar os conceitos a serem obtidos.
   Obs.: Campos em negrito são obrigatórios;
5. Clique em **Salvar**, **OK**.

Os critérios utilizados na avaliação serão apenas para efeito de pesquisas, não tendo como finalidade a atualização das características pessoais avaliadas.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



Exercício

1. Cadastre o critério de avaliação "Pró-atividade", peso 2. Para este critério, considere os conceitos Não atende (peso 1); Atende (peso 2); Supera (peso 4).

Tipo de Avaliador

O cadastro do Tipo de Avaliador serve como agrupador para definir as pessoas responsáveis por avaliar o desempenho dos funcionários.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Acompanhamento / Características Pessoais / Tipos de Avaliador**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar os tipos de avaliadores conforme necessidade da empresa.
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
3. Informe tipo de hierarquia e se o resultado da avaliação será ou não confidencial;
4. Clique em **Salvar**, **OK**.

Exemplo: Coordenadores de equipe

Se desejar, é possível dar peso para cada tipo de avaliador, sendo que, quanto maior o peso, menos relevante a avaliação.

Exercício

1. Cadastre o tipo de avaliador Supervisor, do tipo chefia.

Montagem da Avaliação

A avaliação de desempenho por características pessoais pode ser montada de duas formas, com ou sem integração com TOTVS Avaliação e Pesquisa.

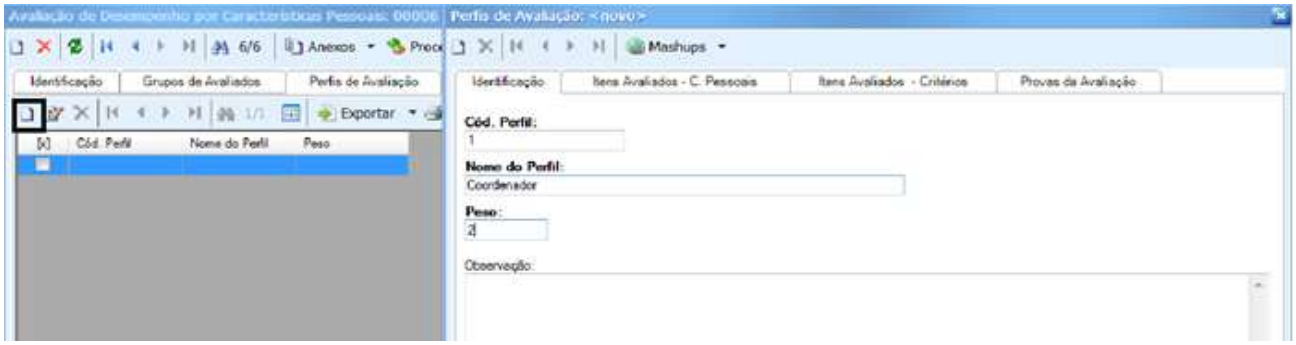
1) Sem integração:

Procedimento:

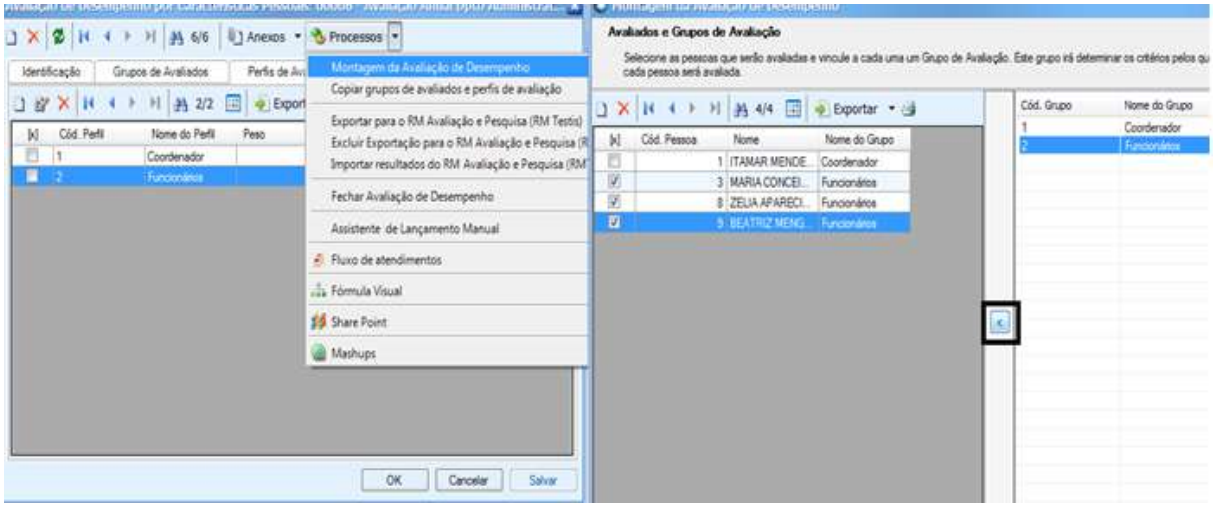
1. Acesse a guia **Acompanhamento / Características Pessoais / Avaliação por Características Pessoais**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar a avaliação;

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

3. Na pasta **Grupo de avaliados** clique no ícone **Incluir** para cadastrar os grupos de pessoas a avaliar.
Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
4. Clique em **Salvar**, **OK**;
5. Na pasta **Perfis de Avaliação** clique no ícone **Incluir** para cadastrar agrupadores de avaliação.
Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
6. Na pasta **Itens Avaliados** clique no ícone **Incluir** para cadastrar as características e/ou os critérios de avaliação que serão avaliados;
7. Clique em **Salvar**, **Ok**;
8. Ainda no cadastro da avaliação, confirme as alterações por meio do botão **Salvar**;



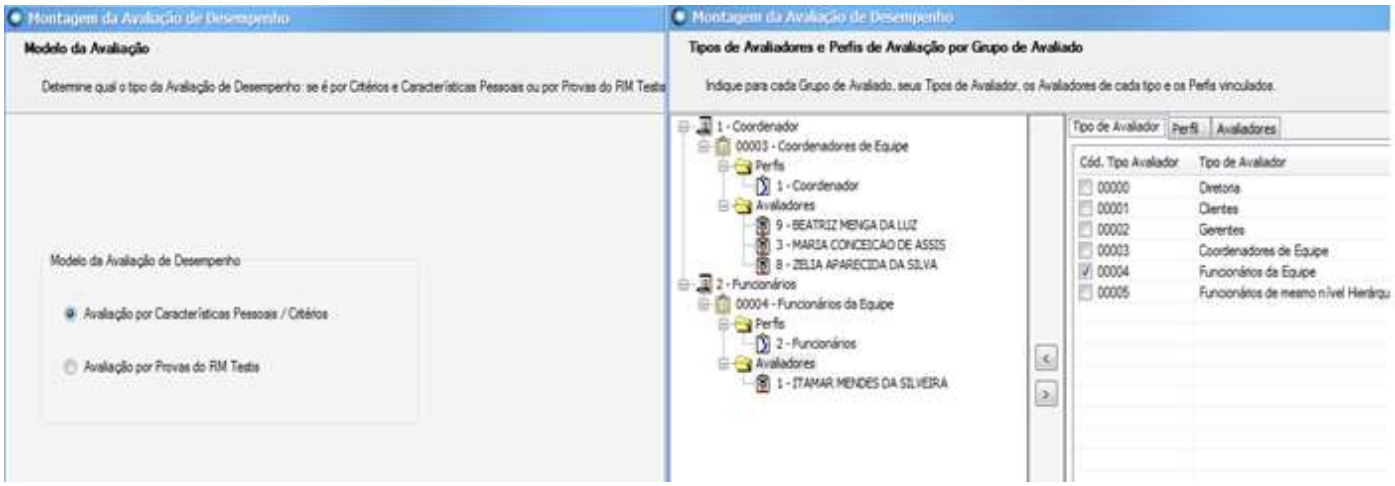
9. Selecione o processo "Montagem da avaliação de Desempenho" e clique Avançar;
10. Na etapa avaliados e grupo de avaliação, clique no botão incluir para vincular os grupos e os avaliados. Clique em **avançar**;



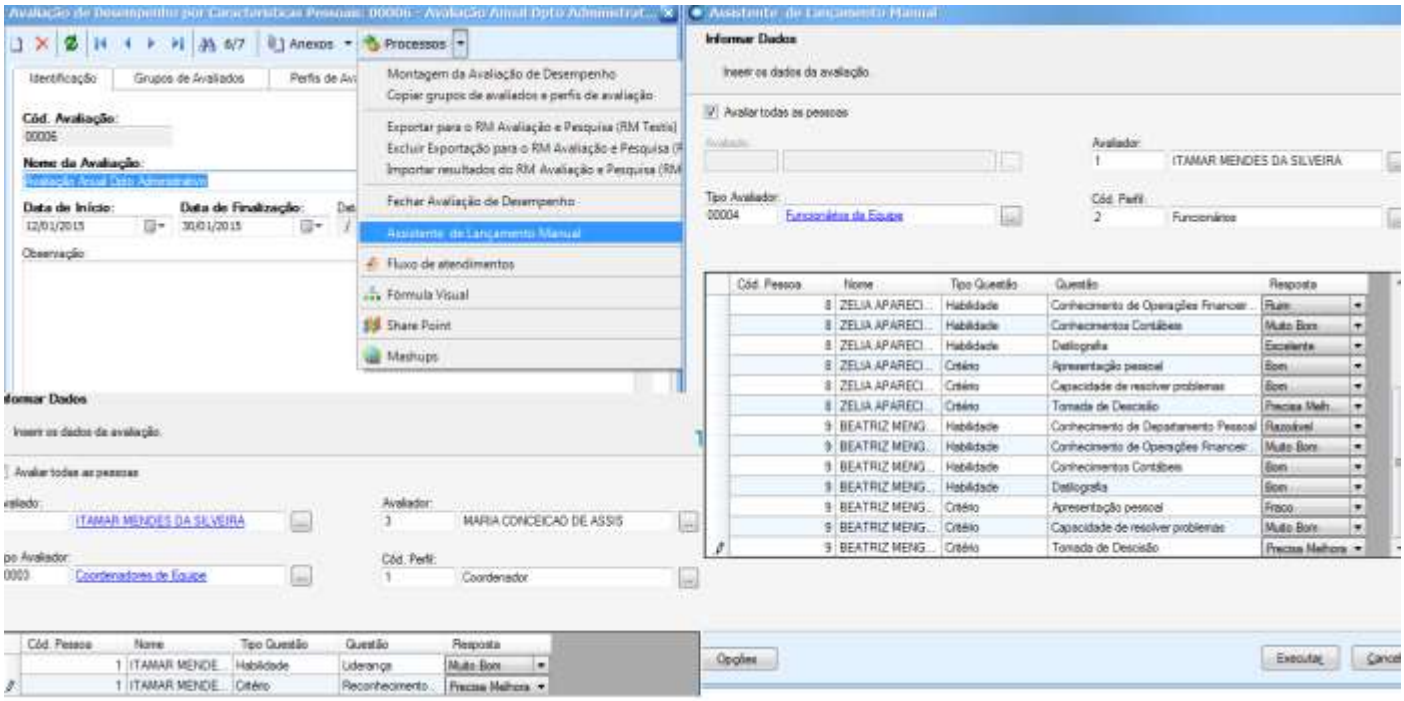
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.

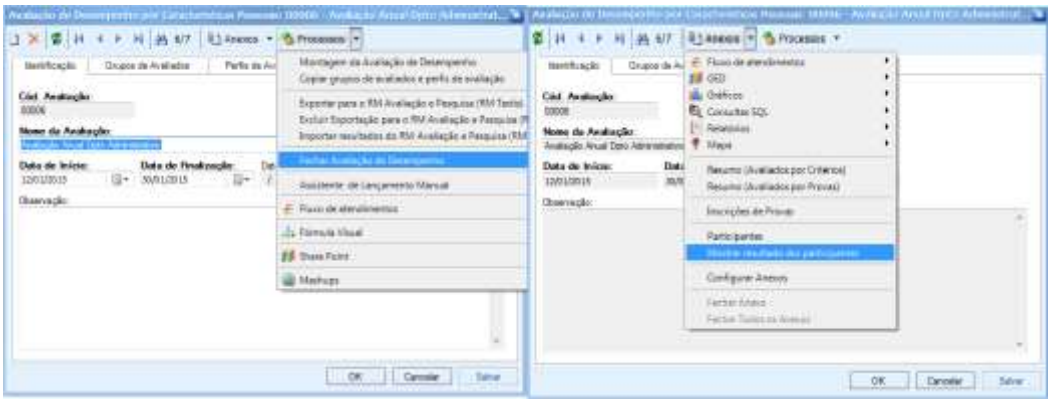
11. Na etapa modelo de avaliação, selecione por **Características pessoais/Critério**. Clique **Avançar**;
12. A seguir, selecione o grupo de avaliação e vincule o tipo de avaliador. Após, vincule o perfil e os avaliadores. **Avance** e **execute**.



13. Por meio do anexo **Participantes** visualize os avaliados;
14. Execute o processo **Assistente de Lançamento Manual** para lançar os conceitos (notas) ao avaliado.
    Atenção! Os conceitos poderão ser lançados individualmente, ou para todos os avaliados conforme o avaliador, para isto, basta selecionar o parâmetro **Avaliar todas as pessoas**;
15. Após inclusão dos dados e resposta, clique em **Executar**.
    Atenção! Repita esse mesmo processo para todos os avaliadores;



16. Execute o processo **Fechar Avaliação de Desempenho**.
17. Para visualizar as notas obtidas acesse o anexo **Mostrar resultado dos participantes**.



Exercícios

1. Cadastre a avaliação por característica pessoal "Avaliação Depto Comercial". Grupo de Avaliados: Funcionários.
2. O perfil da avaliação será "funcionários", peso 2. Serão avaliados "Habilidade para vendas", "Dinâmica" e "Atenção". Os critérios avaliados serão "apresentação pessoal" e "pró-atividade".
3. Monte a avaliação. Serão avaliados o Funcionário João da Silva (00002) e Alessandra Lopes (00005) – Funcionários. Avaliador será o Rodrigo Fialho (00047).
4. Faça o lançamento aleatório das avaliações.
5. Feche a avaliação de desempenho.
6. Visualize as características no cadastro dos funcionários.

2) Integrado ao TOTVS Avaliação e Pesquisa (RM Testis):

Procedimento:

1. Acesse a guia **Acompanhamento / Características Pessoais / Avaliação por Características Pessoais**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar a avaliação;
3. Na pasta **Grupo de avaliados** clique no ícone **Incluir** para cadastrar grupos de avaliados.
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
4. Clique em **Salvar**, **OK**;
5. Na pasta **Perfis de Avaliação** clique no ícone **Incluir** para cadastrar agrupadores de avaliação.
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório.
6. Na pasta **Itens Avaliados** inclua as características e/ou os critérios de avaliação que serão avaliados;

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

7. Clique em **Salvar**, **Ok**;
8. Ainda no cadastro da avaliação, confirme as alterações por meio do botão **Salvar**;
9. Selecione o processo **Montagem da Avaliação de Desempenho**;
10. No assistente clique em **Avançar**;
11. Na etapa **Avaliados e Grupos de Avaliados**, clique no ícone **Incluir** para vincular as pessoas a serem avaliadas e vincule o grupo;
12. Clique em **Avançar**;
13. Na etapa **Modelo de Avaliação**, escolha o modelo **Avaliação por prova do RM Testis**;
14. Clique em **Avançar**;
15. Na etapa **Tipo de Avaliador e Perfis de Avaliação por Grupo de Avaliado**, selecione o grupo de avaliação, em seguida, vincule o perfil desejado. Faça a vinculação por meio da seleção disponível na pasta **Perfil**;
16. Clique em **Avançar**, **Executar**;
17. Execute o processo **Exportar para o TOTVS Avaliação e Pesquisa (RM Testis)**, clique em **Sim**;
18. Após realização das provas execute o processo **Importar resultados do TOTVS Avaliação e Pesquisa (RM Testis)**, em seguida, execute o processo **Fechar Avaliação de Desempenho**.

Por meio do anexo **Participantes** visualize os avaliados. Por meio do anexo **Inscrições de provas** visualize os avaliados/avaliadores e suas respectivas inscrições.

Caso queira, poderá optar por excluir a exportação, basta executar o processo correspondente.

Para visualizar as notas obtidas acesse o anexo **Mostrar resultado dos participantes**.

O resumo da avaliação pode ser visualizado por meio do anexo **Resumo (Avaliados por critérios ou Avaliados por Provas)**.

Gráficos da Avaliação (Deverá ser desenvolvido pelo usuário)

O cálculo do gráfico da avaliação de desempenho depende da configuração realizada no Parametrizador do sistema no que diz respeito ao cálculo das Características Pessoais: **Adição** ou **Multiplicação**.

O cálculo é realizado da seguinte forma:

Nota Máxima = *(Peso da Característica Pessoal + Maior Peso dos Níveis da Característica Pessoal + Peso do Tipo do Avaliador + Peso do Perfil de Avaliação) x Quantidade total de Avaliadores*

Nota Obtida = *Peso da Característica Pessoal + Peso Nível da Característica Pessoal Votado + Peso do Tipo do Avaliador + Peso do Perfil de Avaliação*

Exercício

1. Cadastre o critério de avaliação "Relacionamento entre colegas", peso 2. Para este critério, considere os conceitos Precisa Melhorar (peso 1); Bom (peso 2); Muito bom (peso 4).
2. Cadastre a avaliação por característica pessoal "Avaliação Depto Comercial RJ". Grupo de Avaliados: Funcionários.
3. O perfil da avaliação será "funcionários", peso 2. Serão avaliados "Habilidade para vendas", "Dinâmica" e "Atenção". Os critérios avaliados serão "Relacionamento entre colegas" e "pró-atividade".
4. Monte a avaliação. Serão avaliadas Abigail de Oliveira (00078) e Maristela Fontes (00046) – Funcionários. A avaliadora será Ana Luiza de Souza (00012).
5. Faça o lançamento aleatório das avaliações.
6. Feche a avaliação de desempenho.
7. Visualize as características no cadastro dos funcionários.

3.4. Avaliação de Desempenho (por competências)

A Avaliação de Desempenho por Competências é um poderoso meio de identificar os potenciais dos funcionários, melhorar o desempenho da equipe e a qualidade das relações dos funcionários e superiores, assim como estimular os funcionários a assumirem a responsabilidade pela excelência dos resultados pessoais e empresariais. A partir da definição e avaliação das competências, a necessidade de treinamento é levantada e os pontos de melhoria no desempenho são detectados. Isso contribui para o planejamento de carreira de cada colaborador.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Configurações / Parametrizador;**
2. Clique em **Avançar**;
3. Selecione o processo **Avaliação de Desempenho por Competência** e clique em **Avançar**;
4. Faça as considerações desejadas para o processo de Avaliação de Desempenho e clique em **Avançar**, em seguida, **Concluir**;
5. Faça **logout/login** no sistema para que as configurações sejam reconhecidas;

Escala Padrão

O objetivo do cadastro da escala padrão é definir níveis (notas) que serão utilizados no processo avaliativo das competências. Todos os registros cadastrados, e que estivem habilitados, serão exibidos, no processo de execução da avaliação, na WEB, como opções de notas para o avaliador informar para a competência(s) avaliada(s).

O aplicativo disponibilizará algumas opções de escalas, porém o usuário poderá redefini-las, excluí-las ou criar as suas próprias escalas.

Através do cadastro é possível controlar:

Identificação - Escala padrão
Código, Descrição, Tipos (Competência, Itens de Performance, Fator Organizacional, Metas) e Ativo.

Observação
- Não será possível ter mais de uma definição de escala ativa com tipos iguais. Tal comportamento acarretaria em duplicidade de opções de escala no tipo.

Anexos - Escalas
Nome, Valor, Graduação, Descrição, Habilitado e Comentário Obrigatório.

Observação
- O campo "**Graduação**" se torna obrigatório caso o parâmetro "**Atualizar competências de acordo com a graduação definida na escala**" esteja marcado no Parametrizador.
- Se o flag "**Comentário Obrigatório**" estiver marcado, ao escolher essa escala no Totvs Portal, será obrigatório inserir um comentário.
-Por regra, deverá ser definida qual escala será considerada como ponto de corte; desta forma, o funcionário que obtiver nota (escala) abaixo da escala definida como "**Ponto de Corte**" terá a graduação da competência que está sendo avaliada, reduzida para um nível abaixo ao que ele possui; caso o funcionário alcance uma escala superior ao ponto de corte, o aplicativo não irá alterar a graduação da competência vinculada no funcionário.

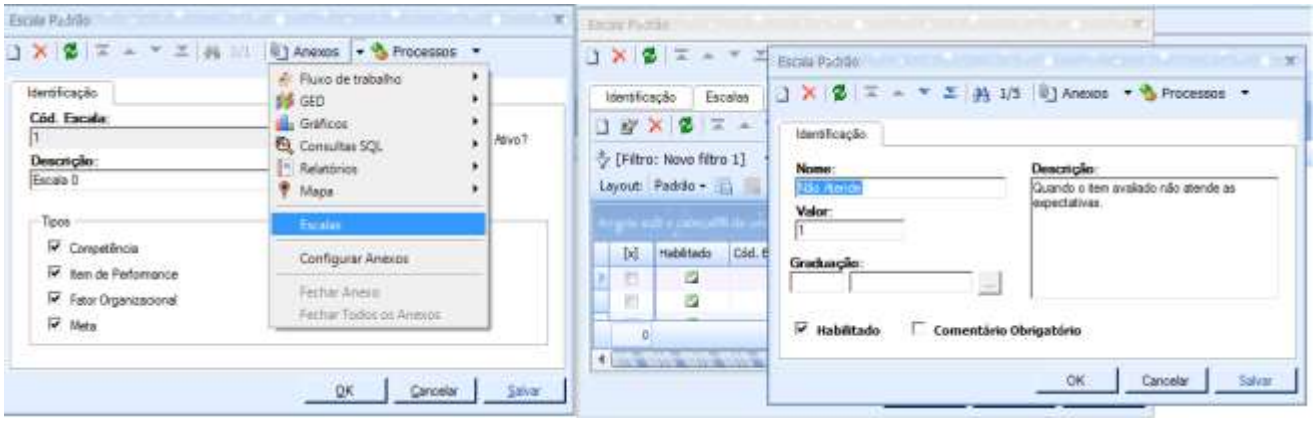
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

-Para definir o ponto de corte deve-se, no momento da montagem da avaliação de desempenho acessar a opção "Alterar escala(notas)" e definir qual será o ponto de corte para a avaliação. As avaliações poderão ter pontos de corte diferentes, porém, em uma mesma avaliação o ponto de corte será único para todas as competências que serão avaliadas.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Acompanhamento / Competências/ Escalas de Avaliação;**
   O sistema traz por padrão uma escala, já com o anexo escalas já preenchidas. Caso o usuário queira, estas poderão ser alteradas ou incluídas novas escalas.



Lembrando que o campo graduação só estará visível, se parametrizado para "**Atualizar competências de acordo com a graduação definida na escala"**.

Fatores Organizacionais

O cadastro de fatores organizacionais tem por objetivo definir os diversos fatores, que não se enquadram no conceito de competências, mas que são importantes para a organização e que, também, serão avaliados através da avaliação de desempenho, caso a organização deseje.

A vinculação destes fatores deverá ser realizada por seção e a avaliação de desempenho irá considerar para o funcionário que será avaliado, os fatores associados à seção, na qual ele se encontra lotado.

Procedimento

1. Acesse a guia **Acompanhamento / Competências/ Fatores Organizacionais;**
   Exemplo: uso do uniforme
2. Clique no botão incluir para incluir um novo fator organizacional e a seção a ela vinculada.

Exercícios

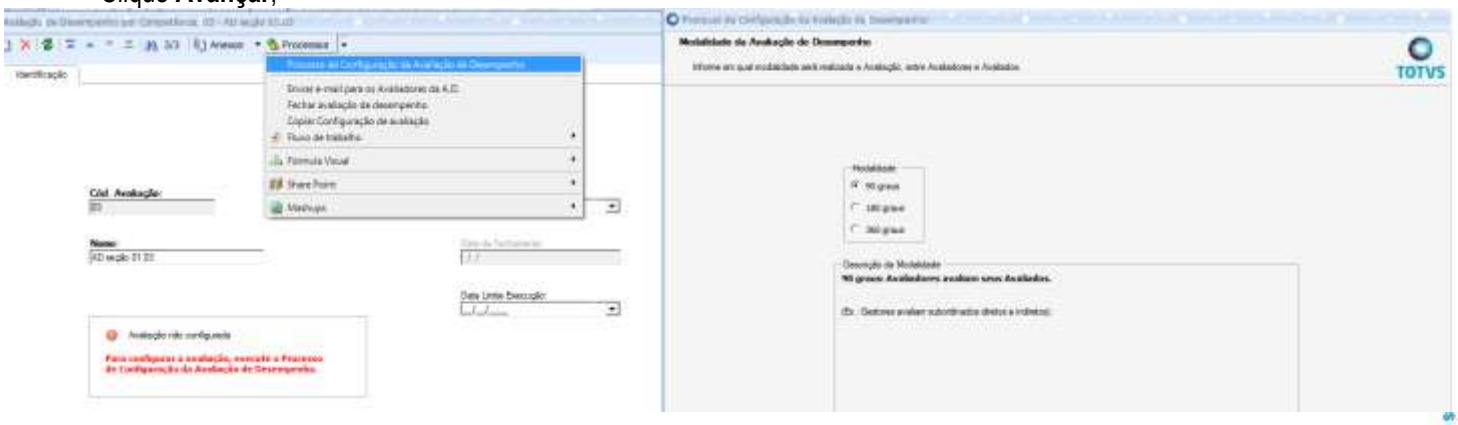
1. Cadastre o fator organizacional – Pontualidade, disponível para a seção 01.02.

Avaliação de Desempenho

A avaliação de desempenho é uma importante ferramenta na gestão de pessoas e corresponde a uma apreciação sistemática do desempenho do profissional em função das atividades que a pessoa realiza, das metas e dos resultados a serem alcançados e do seu potencial de desenvolvimento. O ponto central desse processo é o desempenho profissional do avaliado naquela função ou tarefa que lhe foi atribuída, no período considerado, e como esse desempenho afetou o cumprimento da missão da organização.

Procedimento:

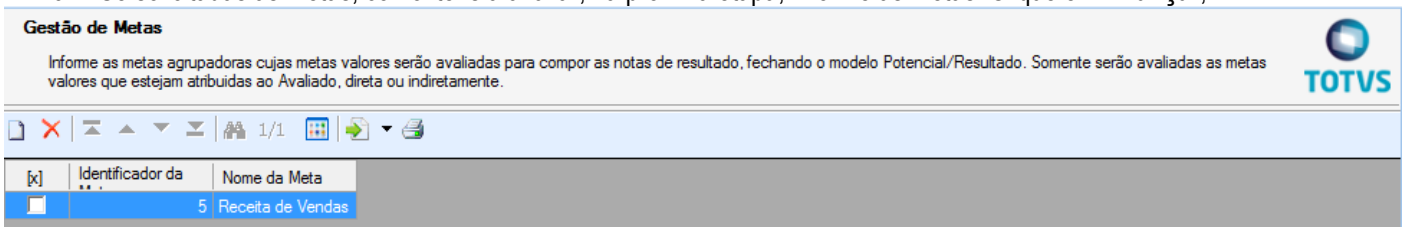
1. Acesse o **Menu Acompanhamento/ Avaliações de Desempenho**;
2. Clique no botão Incluir;
3. Informe Código, nome, data da abertura e uma data limite de execução. A data de encerramento será preenchida automaticamente, quando a avaliação for encerrada;
   Obs: até que o processo de configuração da Avaliação seja executado, o sistema apresentará a seguinte mensagem: "Para configurar a avaliação, execute o Processo de Configuração da Avaliação de Desempenho.
4. Clique em **Salvar**.
5. Acesse **Processos/ Processo de Configuração da Avaliação de Desempenho;**
6. Escolha uma modalidade de avaliação. O Wizard apresenta a descrição, de acordo com a modalidade que foi escolhida. Clique **Avançar**;



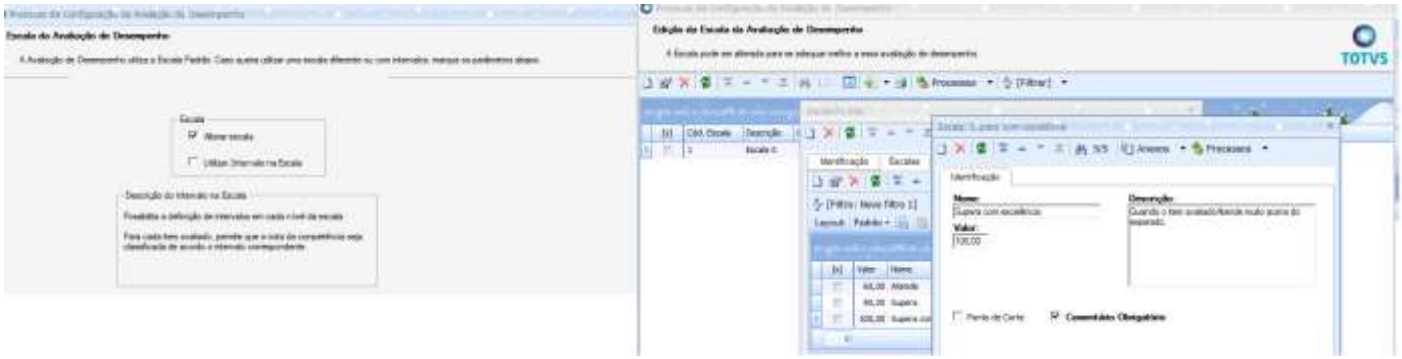
7. Caso queira alterar o critério dos pesos, marque o parâmetro correspondente;
8. Selecione os itens que serão avaliados;

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

9. Se solicitadas as metas, como itens a avaliar, na próxima etapa, informe as metas. Clique em **Avançar**;



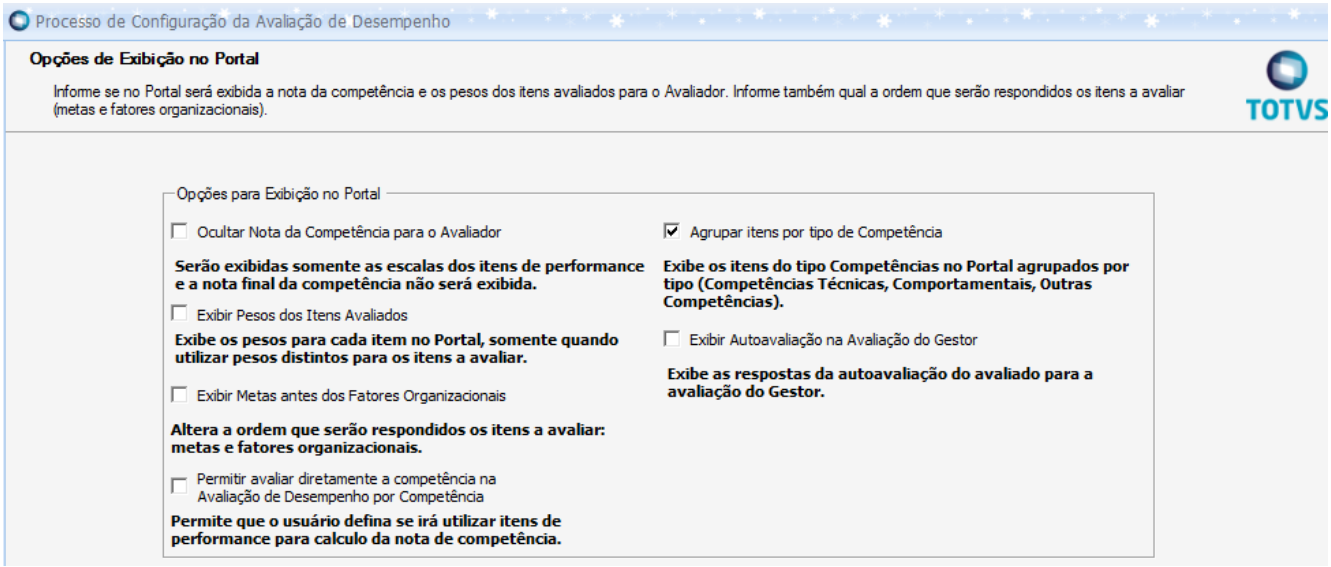
10. Caso queira alterar a escala, marque o parâmetro correspondente;
11. Como foi solicitado alteração da escala, na próxima etapa, faça a alteração da escala.



12. Após a alteração de toda a escala, clique em Avançar;
13. Na próxima tela, informe o relatório personalizado que queira utilizar e para qual tipo de avaliado. Clique em Avançar. Os tipos de avaliados disponíveis dependerão da modalidade da avaliação selecionada anteriormente.
14. Na próxima, tela poderão ser informados os e-mails customizados para que sejam enviados aos participantes da avaliação.
    (Vide o tópico mensagens customizadas)

15. Informe as opções para exibição no portal;

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.



16. Na próxima etapa, configure a avaliação de desempenho, no que diz respeito a avaliadores e avaliados;

A montagem da estrutura de Avaliador/Avaliado pode ser feita das seguintes formas: Automática, Manual ou através de Importação de arquivo XML. Nos tipos de montagem Automática e Manual os avaliados são carregados baseados nos parâmetros de Elegibilidade:

Estrutura de lotação: Considera todos os participantes que estejam lotados em seção com chefia direta do Avaliador. Exceto quando a opção "Supervisores" estiver marcada e o participante pertencer a uma equipe.

Estrutura de hierarquia: Considera os participantes que são chefes de seções diretamente abaixo da seção com chefia do Avaliador. Exceto quando a opção "Supervisores" estiver marcada e o participante pertencer a uma equipe.

Supervisores: Serão considerados como Avaliados do supervisor, qualquer participante que faça parte da equipe no qual o mesmo é supervisor, independente da seção e da chefia onde o participante esteja lotado.

Montagem Automática:

A montagem automática é realizada em uma única etapa com a seleção dos participantes em foco pelas informações de Pessoas, Funcionários, Chefes ou Supervisores. Serão carregados todos os selecionados. Os participantes secundários serão carregados automaticamente ao final do processo.

Montagem Manual:

A montagem manual é realizada em duas etapas:
Primeira etapa: seleção dos participantes em foco pelas informações de Pessoas, Funcionários, Chefes ou Supervisores.
Segunda etapa: seleção manual dos participantes em foco na "grid" à direita, arrastando e soltando na árvore da esquerda. Os participantes secundários serão carregados automaticamente durante essa etapa do processo.

Saiba Mais

Participante em foco: determina quais são os personagens principais e secundários, com as seguintes opções:

- **Foco nos avaliadores**: determina que os avaliadores serão os personagens principais e os avaliados serão os personagens secundários.

- **Foco nos avaliados**: contrário ao item anterior.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Importação XML:

A montagem por importação de XML carregará toda a estrutura Avaliador/Avaliado através do arquivo XML ao finalizar o processo. A estrutura do arquivo deve estar de acordo com o padrão abaixo. Tal estrutura pode ser exportada ao clicar no ícone "Exportar XML".

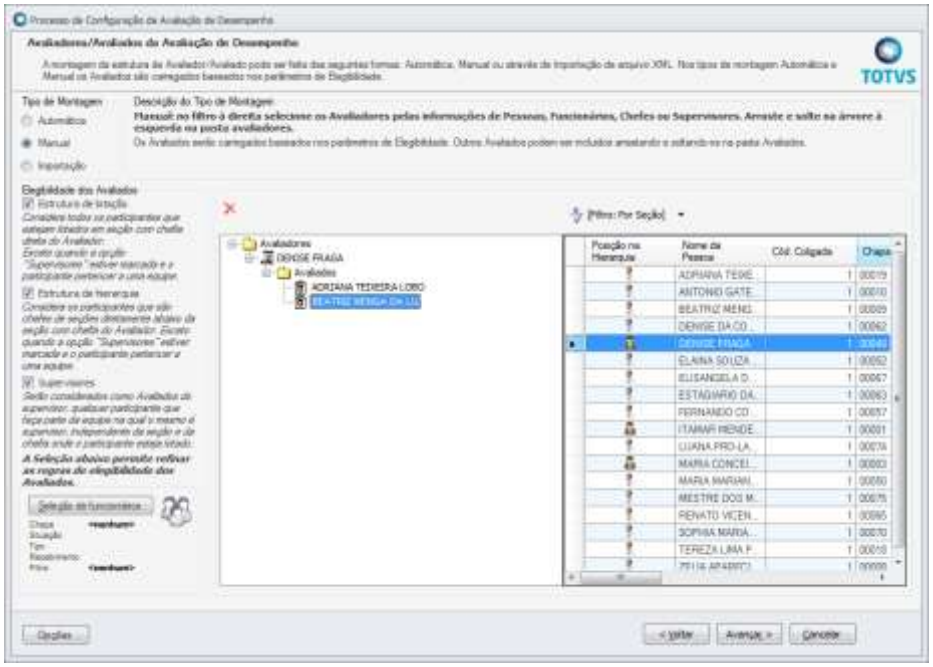

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<participantes>
<participante>
   <codcoligadaavaliador>1</codcoligadaavaliador>
   <chapaavaliador>00001</chapaavaliador>
   <codtipoavaliador>2</codtipoavaliador>
   <codcoligadaavaliado>7</codcoligadaavaliado>
   <chapaavaliado>00015</chapaavaliado>
</participante>
<participante>
   <codcoligadaavaliador>6</codcoligadaavaliador>
   <chapaavaliador>00015</chapaavaliador>
   <codtipoavaliador>1</codtipoavaliador>
   <codcoligadaavaliado>6</codcoligadaavaliado>
   <chapaavaliado>00015</chapaavaliado>
</participante>
<participante>
   <codcoligadaavaliador>1</codcoligadaavaliador>
   <chapaavaliador>00001</chapaavaliador>
   <codtipoavaliador>2</codtipoavaliador>
   <codcoligadaavaliado>1</codcoligadaavaliado>
   <chapaavaliado>00003</chapaavaliado>
</participante>
<participante>
   <codcoligadaavaliador>1</codcoligadaavaliador>
   <chapaavaliador>00003</chapaavaliador>
   <codtipoavaliador>1</codtipoavaliador>
   <codcoligadaavaliado>1</codcoligadaavaliado>
   <chapaavaliado>00003</chapaavaliado>
</participante>
<participante>
   <codcoligadaavaliador>1</codcoligadaavaliador>
```

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.

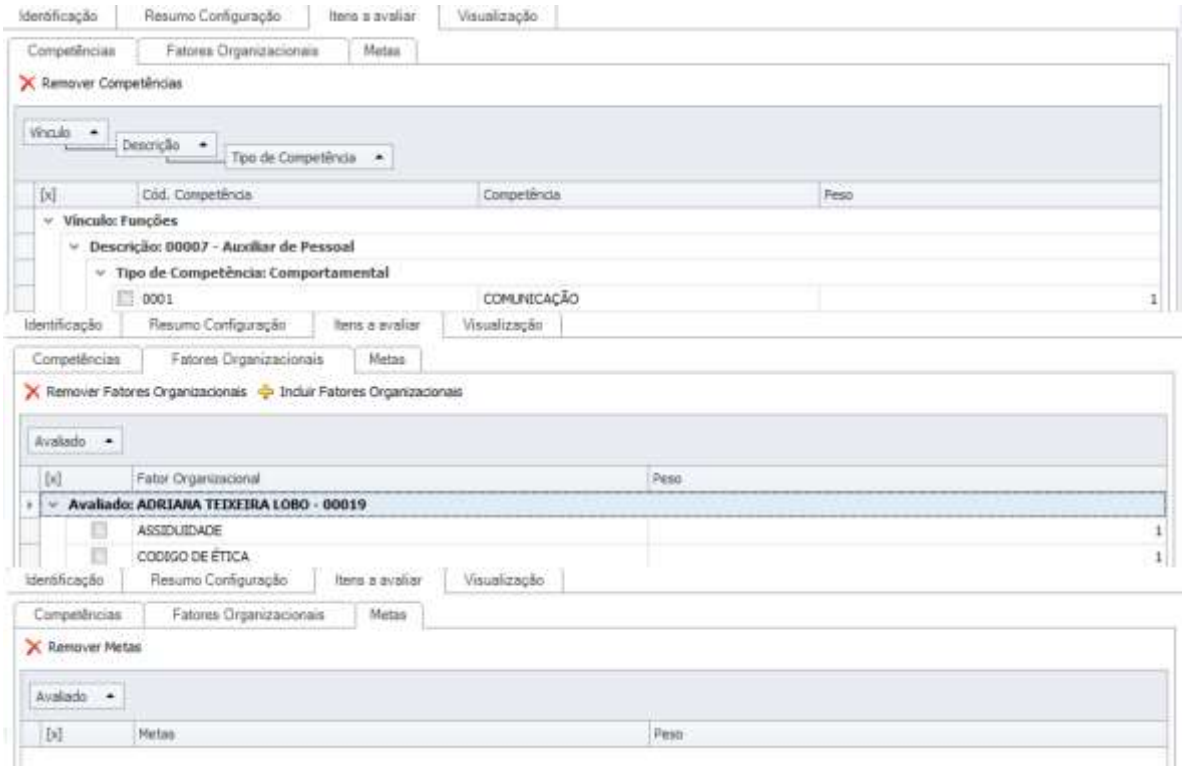

```
  <chapaavaliador>00001</chapaavaliador>
  <codtipoavaliador>2</codtipoavaliador>
  <codcoligadaavaliado>1</codcoligadaavaliado>
  <chapaavaliado>00004</chapaavaliado>
</participante>
</participantes>
```


Observação

A tabela VADTPAVALIADOR contém os dados do código tipo avaliador utilizado na montagem do arquivo XML:
1 – Próprio Avaliado
2 - Gestor
3 - Subordinado
4 - Cliente
5 - Fornecedor
6 - Funcionário
7 - Outro



17. Na próxima tela, será exibido o resumo da avaliação de desempenho configurada. Avance e execute.
18. Após configurada a avaliação de desempenho, será possível alterar os itens da avaliação. Basta retornar ao cadastro da avaliação e na guia itens a avaliar, fazer as alterações necessárias.



Exercícios

1. Cadastre a avaliação Depto Comercial BH, 180 graus. Utilize o mesmo peso para os itens a serem avaliados. Serão avaliadas todas competências técnicas, exceto para o agrupador por cargos. Também serão avaliados competências comportamentais e os fatores organizacionais. As escalas serão de 20 em 20 e a menor e maior nota deverão ser justificadas. Execute a montagem de avaliadores manual, por chefia e escolha o chefe Rodrigo Fialho.

Anexos da avaliação de desempenho:

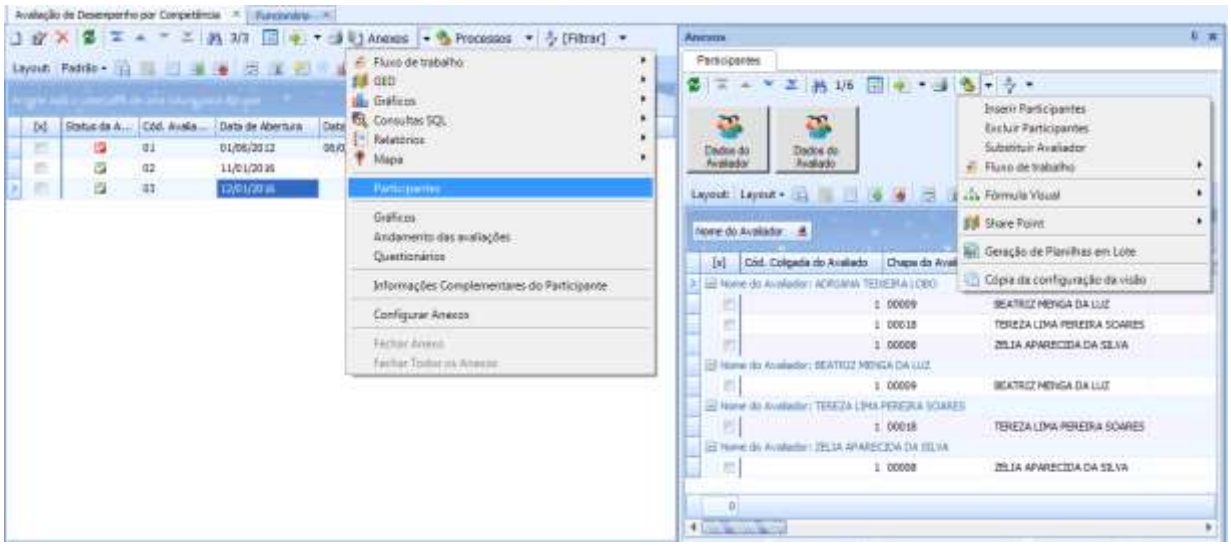
<u>Participantes:</u>

A gestão dos participantes do processo de avaliação de desempenho foi otimizada. Chamamos esta nova forma de visualização de exibição modularizada.

É possível visualizar os dados da pessoa que participa da AD: avaliado e avaliador;

Pelos **processos** será possível **inserir** ou **excluir** participantes, além de **substituir** o avaliador.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



Questionários:

Do mesmo modo que é possível inserir questionários para serem respondidos no processo de Recrutamento e Seleção, este recurso também está disponível, como um complemento para avaliação de desempenho.

A criação do questionário, assim como as suas perguntas, deverá ser feita no menu **Planejamento e Captação/ Questionários/ Questionários (Perguntas)**.

Também será possível a criação do questionário no momento de sua vinculação pelo anexo Questionários, da Avaliação de Desempenho.

Não se esqueça de informar para quais avaliadores estarão disponíveis o questionário e se este será utlizado como insumo para o PDI.

Exercícios

1. Para a avaliação de desempenho criada anteriormente, crie um questionário com a seguinte pergunta "Quanto a minha satisfação em trabalhar neste setor, considero-me". Como única opção de resposta, cadastre as opções: Insatisfeito, Satisfeito e Muito Satisfeito. Utilize na auto avaliação.

Informações complementares do participante:

Através deste anexo é possível inserir uma sentença SQL com outras informações dos participantes a serem visualizadas no Totvs Portal.

Para envio de avisos aos avaliadores, selecione o processo **Enviar e-mail para avaliadores da A.D**.
Esse processo é recomendado principalmente para envio do link da avaliação a funcionários que não possuem usuário para acesso ao Totvs Portal, basta clicar no nome do avaliado que consta no corpo do e-mail.

A execução da Avaliação de Desempenho deve ser respondida por meio do Totvs Portal.

Procedimento:

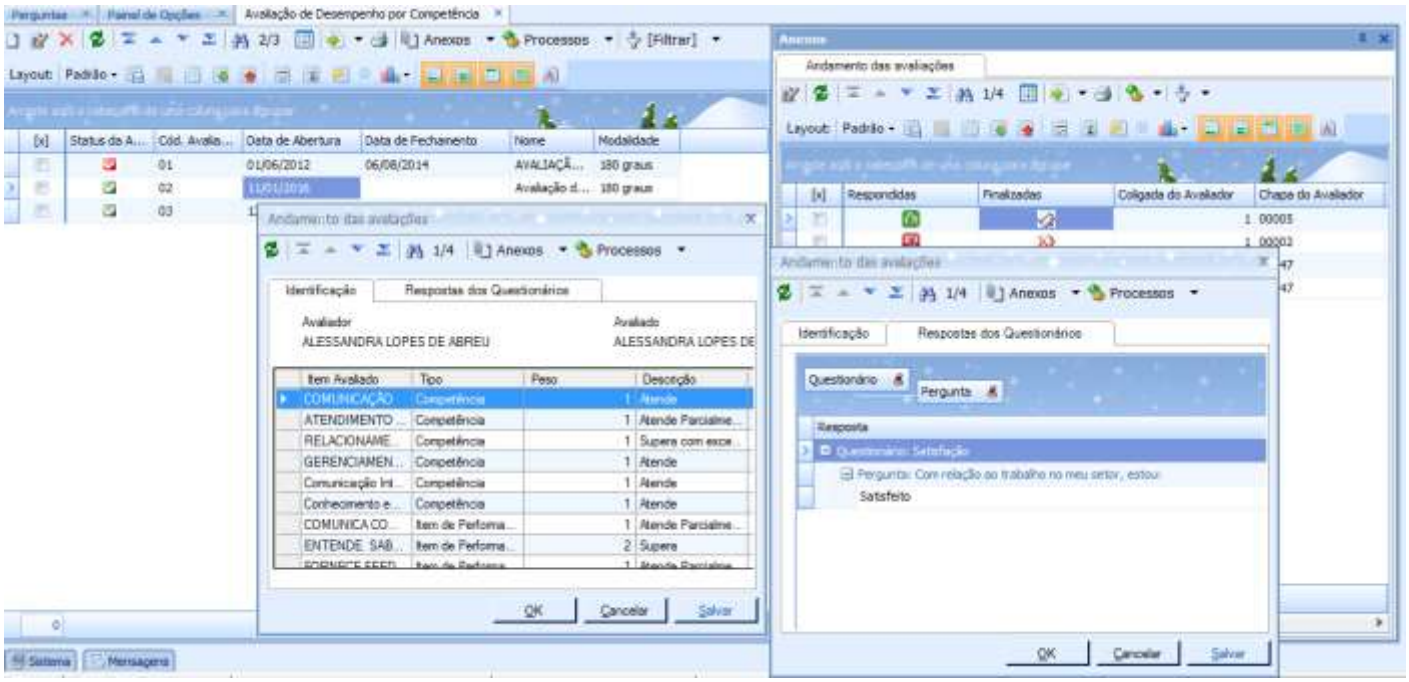
1. O avaliador/avaliado deve fazer login no Totvs Portal;

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

2. Clicar em **Recursos Humanos**;
3. Em **Meus dados**, selecione **Recursos Humanos / Avaliação de Desempenho**;
4. Selecione o registro da avaliação que deseja responder, em seguida, o anexo **Avaliação de desempenho**;
5. Responda a avaliação e clique em **Salvar**, **Finalizar**.
   Atenção! Ao salvar a avaliação, ela ficará disponível para alteração, caso finalize, apenas o usuário do sistema poderá reabrir a avaliação.

O andamento das avaliações, assim como as respostas poderão ser visualizadas pelo Totvs Gestão de Pessoas, para isso basta acessar o anexo "**Andamento das avaliações**"



Exercícios

1. Logue no Totvs Portal com o usuário 00005 – senha: 123456. Responda a avaliação, como avaliado.
2. Logue no Totvs Portal com o usuário 00002 – senha: 123456. Responda a avaliação, como avaliado.
3. Logue no Totvs Portal com o usuário 00047 – senha: 123456. Responda a avaliação como gestor de ambos colaboradores. Após, responda a consensual de ambos colaboradores.

Copie os dados de uma avaliação previamente cadastrada por meio do processo **Copiar configuração de avaliação**.

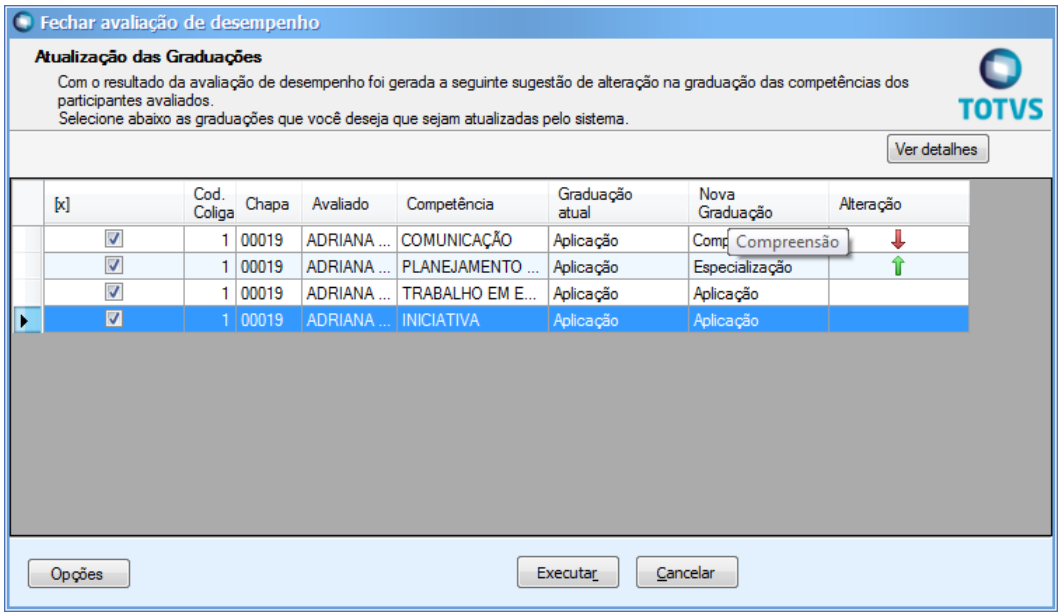
Se a empresa desejar, poderá criar gráficos para a visualização dos resultados da avaliação por meio do anexo **Gráficos**. Estes só poderão ser criados após o fechamento da avaliação de desempenho.

Por meio do acompanhamento das avaliações, anexo **Andamento das avaliações**, além de reabrir a avaliação, o usuário tem as opções de **Gerar Consensual**, caso a avaliação consensual não tenha sido gerada automática ou excluída, além de **Excluir Avaliação**.

Dado o prazo final para execução da avaliação é preciso realizar o seu fechamento para que as competências sejam atualizadas no cadastro dos funcionários.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Acompanhamento / Avaliação de Desempenho**;
2. Para concluir a avaliação, selecione registro desejado e execute o processo **Fechar Avaliação;**
3. O sistema exibirá uma tela com as propostas (ações) sugeridas. Para executá-las, basta selecionar o registro e clicar em **Executar**.
   Atenção! Clique no botão **Ver detalhes** e descubra como se chegou na proposta sugerida.



Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Cálculos da Avaliação de Desempenho por Competências
Para geração dos gráficos da Avaliação de Desempenho a cada competência, ação e fator avaliados, devemos aplicar as fórmulas abaixo, após aplicação das fórmulas, devemos somar os valores obtidos em cada um desses, essa soma será o resultado apontado no gráfico.

1) Nota da Avaliação – Fórmulas

1.1) Nota Obtida: **NOA = NA* PA**
Onde,
NOA = Nota Obtida na Avaliação
NA = Nota Avaliada.
PA = Peso definido na Avaliação

1.2) Nota Máxima Obtida: **NMA = MN * PA**
Onde,
NMA = Nota Máxima na Avaliação
MN = Maior nota possível da escala
PA = Peso definido na Avaliação

2) Gráficos – Fórmulas

2.1) Gráfico Comparativo de Notas

2.1.1) Nota Obtida: **NO = NOA**
Onde,
NO = Nota Obtida
NOA = Nota Obtida na Avaliação

2.1.2) Nota Máxima Obtida: **NM = NMA**
Onde,
NM = Nota Máxima
NMA = Nota Máxima na Avaliação
2.2) Gráfico Comparativo por percentual

2.2.1) Nota Obtida: **NO = NOA * PIF**
Onde,
NO = Nota Obtida
NOA = Nota obtida na Avaliação
PIF = Peso do Item na Função

2.2.2) Nota Máxima Obtida: **NM = NMA * PIF**
Onde,
NM = Nota Máxima
NMA = Nota Máxima na Avaliação
PIF = Peso do Item na Função

Atenção! Esse cálculo deve ser aplicado a cada item avaliado (competência, ação e/ou fator).

No caso dos Itens de Performance, o cálculo da média preponderante é feito da seguinte forma:

1) Cálculo da Nota a ser Obtida na Competência:
- Peso do Item de Performance x Nota Obtida na Avaliação para o item (Conforme valor definido na escala);

- Soma dos pesos dos itens de performance (pesos definidos na função);
- Soma das notas obtidas.

Fórmula: $$NC = \frac{(pIP1 * VN1) + (pIP2 * VN2) + ...+ (pIPn * VNn)}{(pIP1 + pIP2 + ...+pIPn)}$$

Onde,
NC = Nota da Competência
pIP = peso do Item de Performance
VN = Valor da Nota Obtida na Avaliação

Exemplo:
Vamos avaliar a função Atendente, competência Inglês, funcionário João da Silva.

Competência: Inglês

Itens de Performance	**Peso**
Compreensão	1
Escrita	2
Fala	2

Função: Atendente
Competência: Inglês

Itens de Performance	**Peso**
Compreensão	3
Escrita	3
Fala	3

Atenção! Conforme exemplo mencionado, o peso dos itens de performance pode ser alterado para uma determinada função, ou seja, não precisa ser o mesmo definido na competência.

Montagem da avaliação:

Escala da Avaliação	**Peso**
Não Atende	1
Atende Parcialmente	2
Atende	3
Supera	4
Supera com excelência	5

Execução da avaliação no Totvs Portal:

Competência Inglês =? (Ainda não possui nota definida)

Competência avaliada da seguinte forma:
Compreensão = Atende
Fala = Supera
Escrita = Atende Parcialmente

Conforme escala definida na avaliação tem-se:

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Item Performance	Nota
Compreensão	3 (Atende)
Fala	4 (Supera)
Escrita	2 (Atende Parcialmente)

Aplicando a fórmula, temos:

$$NC = \frac{(pIP1 * VN1) + (pIP2 * VN2) + ...+ (pIPn * VNn)}{(pIP1 + pIP2 + ...+pIPn)}$$

$$NC = \frac{(3 * 3) + (3 * 4) + (3 * 2) = 9 + 12 + 6 = 27 = 3}{(3 + 3 + 3) \qquad 9 \qquad 9}$$

NC = 3 (Atende)

3 é igual a "Atende" na escala definida na avaliação.

Atenção! Ao responder os itens de performance é feita a média preponderante apresentada na fórmula acima e calculada a escala correspondente à competência. Na apuração da **NC** é considerado o menor intervalo em que essa se encontra. Por exemplo: caso no cálculo aqui mencionado fosse encontrado o valor 2,5, a NC seria 2,0 ao invés de 3,0, pois 2,5 está entre 2,0 e 3,0.

Exercícios

1. Encerre a avaliação de Desempenho.
2. Monte o gráfico.

Exercícios

1. Cadastre o fator organizacional – Uso do uniforme, disponível para a seção 01.03.
2. Vá até o cadastro de funcionários e informe a equipe 02 para as funcionárias Beatriz (00009) e Tereza (00018).
3. Cadastre a avaliação Treinamento, 180 graus. Utilize o mesmo peso para os itens a serem avaliados. Serão avaliadas todas competências técnicas, exceto para o agrupador por cargos. Também serão avaliados competências comportamentais e os fatores organizacionais. As escalas serão de 2 em 2 e o ponto de corte será "Atende". Execute a montagem de avaliadores automática, por supervisão.
4. Inclua o questionário da Satisfação para esta AD, para a auto avaliação e consensual.
5. Logue no Totvs Portal com o usuário 00009– senha: 123456. Responda a avaliação, como avaliado.
6. Logue no Totvs Portal com o usuário 00018– senha: 123456. Responda a avaliação, como
7. Logue no Totvs Portal com o usuário 00019 – senha: 123456. Responda as avaliações pendentes. Após, responda as consensuais pendentes.
8. Finalize a AD e monte o gráfico.

3.5. Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)

O **PDI - Plano de Desenvolvimento Individual** – tem o objetivo de desenvolver individualmente cada profissional, visando atender as necessidades estratégicas de sua posição, da organização e/ou as pessoais. Ele é um importante meio para o desenvolvimento da carreira dos colaboradores e tem por finalidade alinhar as expectativas da empresa à do profissional.

Um bom PDI deve primeiro, ter um objetivo definido, para que o profissional saiba onde está e aonde quer chegar. Precisa ser flexível e amplo, para propiciar a autocrítica sobre possibilidades, limites, pontos que precisam ser desenvolvidos e pontos que devem ser mantidos. O segundo passo é realizar um diagnóstico detalhado, visando identificar competências, formação, experiências, habilidades, desempenho e pontos de melhoria.

A partir do objetivo e diagnóstico, é elaborado o PDI, demonstrando os pontos a serem desenvolvidos e as ações sugeridas para aquele item, que podem ser: pequenas atividades a serem implementadas no dia a dia; projetos dos quais se deve participar; experiências que se deve ter na própria área ou em outra; conversa com profissionais; benchmarks e ações de desenvolvimento formais ou informais, como assistir a um vídeo que trate de um assunto que ele precisa se desenvolver, ou treinamentos abertos no mercado, em escolas ou na própria instituição.

Pontos de impacto do PDI:

Gestão de Metas: Utiliza a estrutura de metas e seu acompanhamento para criar as ações e lançamentos de completude.
Requisitos de Acesso: Realiza a concessão de requisitos de acesso, ao realizar o cumprimento de ações.
Levantamento das necessidades de treinamento e desenvolvimento: Utiliza o resultado de uma LNTD para gerar plano de sugestões de ações.
Mapa de conhecimento: Utiliza o mapa de conhecimento do funcionário para gerar plano de sugestões de ações.
Avaliação de desempenho: Utiliza a estrutura de participantes de uma AD no gerenciamento do PDI.
Questionários da Avaliação de Desempenho: Exibe os questionários respondidos na AD no gerenciamento do PDI.
E-mail Customizado: Utilizado para enviar e-mail para os avaliadores.
Gestão de Metas
Inicialmente é necessário a criação de metas do tipo agrupadora para a elaboração do plano. Será necessária uma meta pai e metas filhas que serão utilizadas nas ações. Todas as metas serão agrupadoras. Poderão ser vinculados requisitos de acesso às metas para as ações a serem propostas.

Procedimento:

1. Acesse o menu **Acompanhamento/ Gestão de Metas**;
2. Crie ou execute um filtro;
3. Clique em Incluir informe os dados para o cadastro da meta agrupadora pai;
4. Inclua as metas filhas que comporão o PDI (também agrupadoras);
5. Vincule os requisitos de acesso para cada meta a ser desenvolvida;
6. Retorne à meta agrupadora pai e informe as metas filhas que farão parte do PDI.

Exercícios

1. Cadastre a meta agrupadora pai "PDI Depto Comercial BH".
2. Cadastre a meta agrupadora filha "Desenvolvimento de Comunicação"; cadastre a meta agrupadora filha "Vendas e Liderança"; cadastre a meta agrupadora filha "Outros".
3. Para a primeira meta filha vincule os requisitos de acesso: "Técnicas de Comunicação Verbal e Escrita"; Português Gramatical e Verbal" e "Curso de Oratória".
4. Para a segunda meta filha vincule os requisitos de acesso: "Curso Técnica de um líder" e "Curso Técnicas de Vendas".
5. Vincule às metas filhas na composição da meta pai.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

O cadastro do PDI

Procedimento:

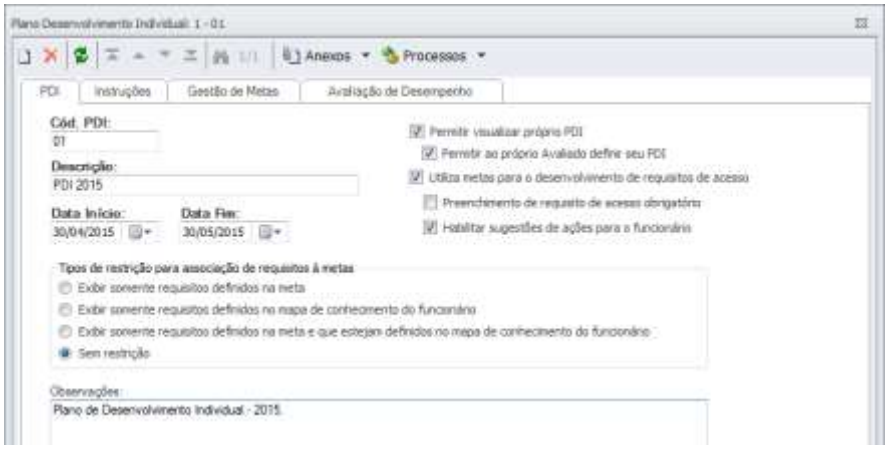
1. Acesse o menu **Acompanhamento/ PDI**;
2. Crie ou execute um filtro;
3. Clique em Incluir e informe os dados:

Cód. PDI: campo descritivo que contém identificador único;
Descrição: campo descritivo para nomear o PDI;
Data Início/Data Fim: campo que controla a data de início e data limite para execução;
Permitir visualizar próprio PDI: campo que determina se um colaborador pode visualizar o seu próprio PDI na tela de gerenciamento no Totvs Portal;
Permitir ao próprio avaliado definir seu PDI: campo que determina se um colaborador pode definir/gerenciar o seu próprio PDI na tela de gerenciamento no Totvs Portal. Este campo somente será habilitado se o campo "Permitir visualizar próprio PDI" estiver marcado;
Utiliza metas para o desenvolvimento de requisitos de acesso: campo que determina se o PDI em questão possuirá suporte à utilização de requisitos de acesso nas ações (metas) do PDI, ou seja, se o colaborador avaliado pode receber requisitos de acesso a partir do cumprimento das ações definidas em seu plano de desenvolvimento;
Preenchimento de requisito de acesso obrigatório: campo que determina se o preenchimento do requisito de acesso ao criar ação no Totvs Portal é obrigatório. Este campo só poderá ser marcado, caso o campo "Utilizar metas para o desenvolvimento de requisitos de acesso" esteja marcado;
Habilitar sugestões de ações para o funcionário: campo que determina que no Totvs Portal o usuário terá acesso a funcionalidade Sugestão de Ação. Este campo só poderá ser marcado, caso o campo "Utilizar metas para o desenvolvimento de requisitos de acesso" esteja marcado;
Tipos de restrição para associação de requisitos à meta: campo que determina o tipo de restrição que o sistema irá realizar nos requisitos de acesso que estarão disponíveis no PDI. Este campo só poderá ser marcado, caso o campo "Utilizar metas para o desenvolvimento de requisitos de acesso" esteja marcado;

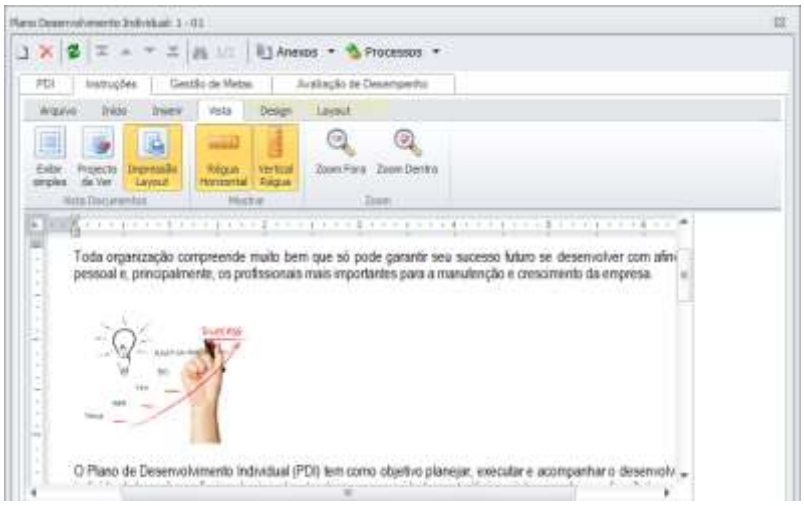
Uma vez definido que um PDI possuirá suporte à gestão de Requisitos de Acesso, será necessário definir os tipos de requisitos que poderão ser utilizados no processo. Para isso o campo "Tipos de restrição para associação de requisitos à Metas" possuirá as opções que restringem à utilização dos requisitos, que são:

- Exibir somente requisitos definidos na meta
- Exibir somente requisitos definidos no mapa de conhecimento do funcionário
- Exibir somente requisitos definidos na meta e que estejam definidos no mapa de conhecimento do funcionário
- Sem restrição

Observações: campo descritivo que contém observações gerais sobre o PDI em questão;

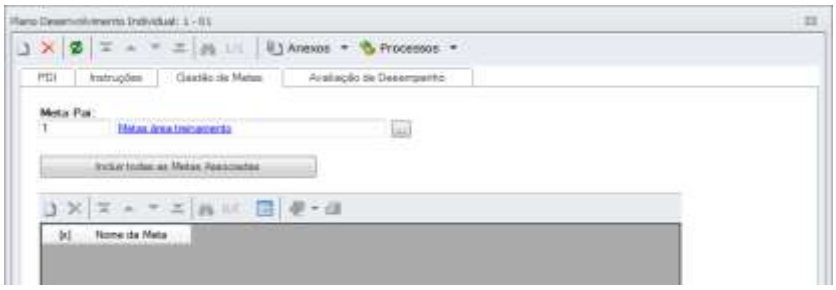


Instruções: campo de texto livre que deve conter informações sobre o PDI e que serão exibidas ao usuário na tela de gerenciamento de PDI no Totvs Portal;



Gestão de Metas: campo que deve conter uma meta base do tipo “agrupadora” que contém metas associadas para serem a base da criação das ações no PDI para os avaliados;

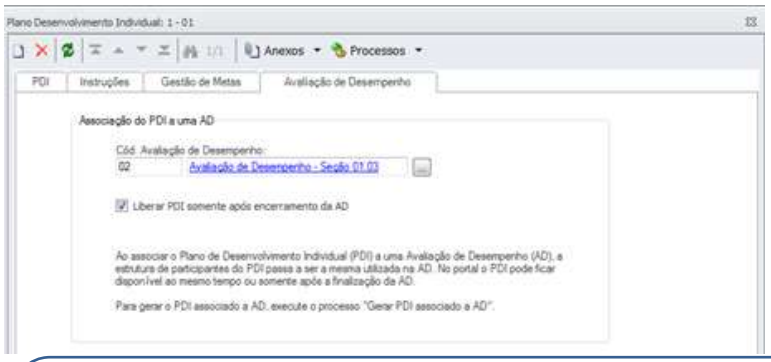
Ao acionar o botão “Incluir todas as metas associadas”, serão adicionadas neste campo todas as metas associadas à meta Pai e estas serão a base para criação das ações dos avaliados do PDI através do Totvs Portal;



Avaliação de Desempenho: campo que contém o código de uma Avaliação de Desempenho e realiza o vínculo da mesma com o PDI em questão. Uma vez definido este vínculo, o PDI utilizará a estrutura de participantes existente na Avaliação de Desempenho e criará uma estrutura de participantes idêntica. Contudo, para que esta estrutura seja gerada, o usuário deverá executar o processo "Gerar PDI a partir da AD associada";

Liberar PDI somente após encerramento da AD: campo que determina que o PDI somente ficará disponível para utilização, no Totvs Portal, após o encerramento da AD vinculada.

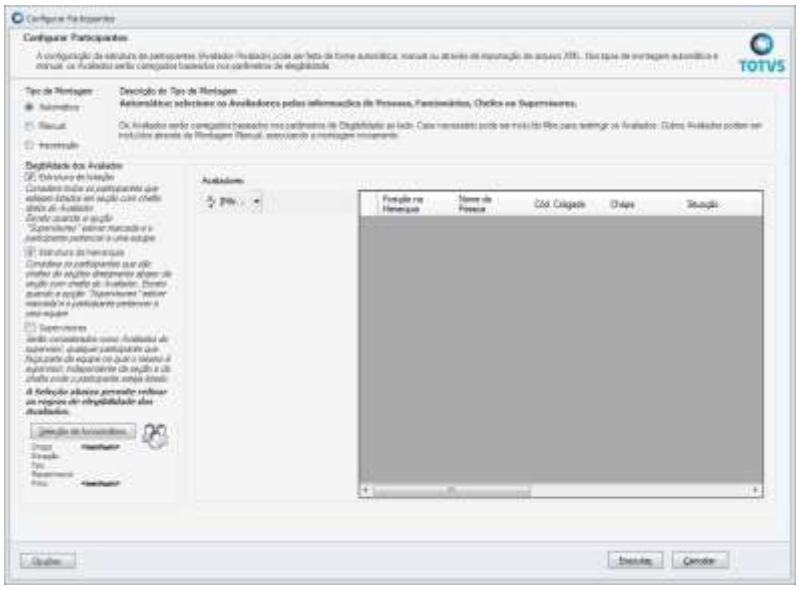
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



Exercícios

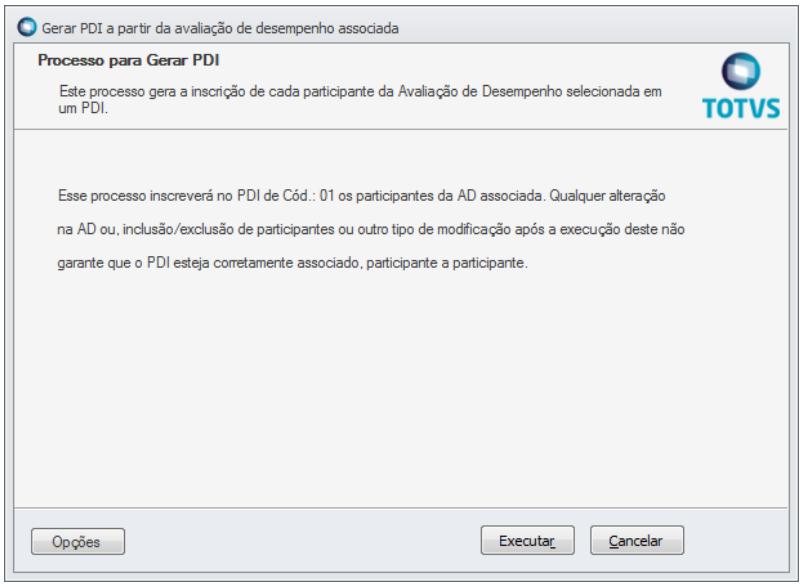
1. Cadastre o PDI Depto Comercial BH, para o ano corrente. Neste plano, o próprio avaliado também poderá definir seu PDI. Utilize as metas para desenvolver requisitos de acesso (sem restrição) e habilite sugestões de ação para o funcionário. Cadastre as instruções. Informe a meta pai e todas as metas associadas. O PDI estará vinculado à AD "Depto Comercial BH" e somente estará liberado após a execução da AD.

Processos:
Configurar Participantes. A inserção dos participantes do PDI, caso não esteja vinculado a uma AD, será feita por este processo. A sua montagem é idêntica ao processo da configuração dos participantes da AD. Os participantes poderão ser visualizados, pelo anexo Participantes (visão modularizada).



Gerar PDI a partir da AD associada: Os participantes da AD serão inseridos automaticamente no processo do PDI.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



Carregar sugestão de ação por LNTD

Este processo tem como objetivo prover sugestões de ação para os colaboradores baseadas nos resultados de um LNTD (Levantamento de Necessidades de Treinamento e Desenvolvimento). Neste processo deve ser informado o LNTD desejado, para que sejam carregadas as sugestões para todos os participantes do PDI.

Se no cadastro do PDI foi marcado o campo "Habilitar sugestões de ações para o funcionário", no Totvs Portal será habilitado a opção "**Carregar sugestões de ação**".

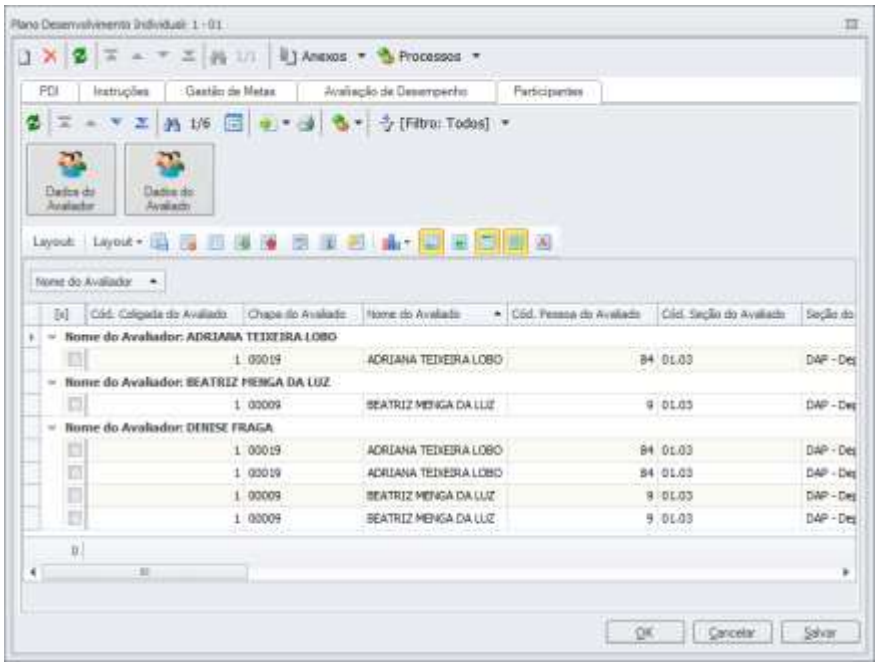
Desta forma, ao invés de serem carregadas sugestões baseadas nos itens a se desenvolver do mapa de conhecimento do funcionário, serão apresentadas sugestões baseadas nos resultados de uma LNTD em que o funcionário for indicado.

Enviar e-mail para os avaliadores do PDI

Este processo tem como objetivo encaminhar e-mail para os avaliadores do PDI, com as informações do processo. Nesta tela, se o parâmetro "Enviar somente para PDIs não iniciados" estiver marcado, os e-mails devem ser enviados a todos os avaliadores que não iniciaram o processo de PDI, caso contrário, se o parâmetro estiver desmarcado, os e-mails devem ser enviados a todos os avaliadores.

Anexos Participantes: Os participantes serão visualizados por este anexo. Do mesmo modo que em AD, os participantes também poderão ser geridos pelo processo de Inserir ou Excluir Participantes ou Substituir Avaliadores.

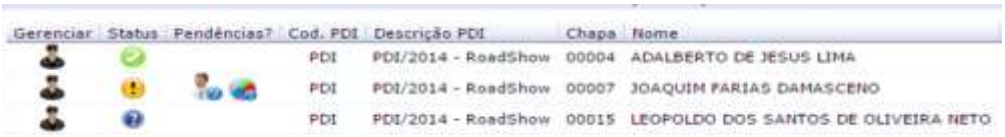
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



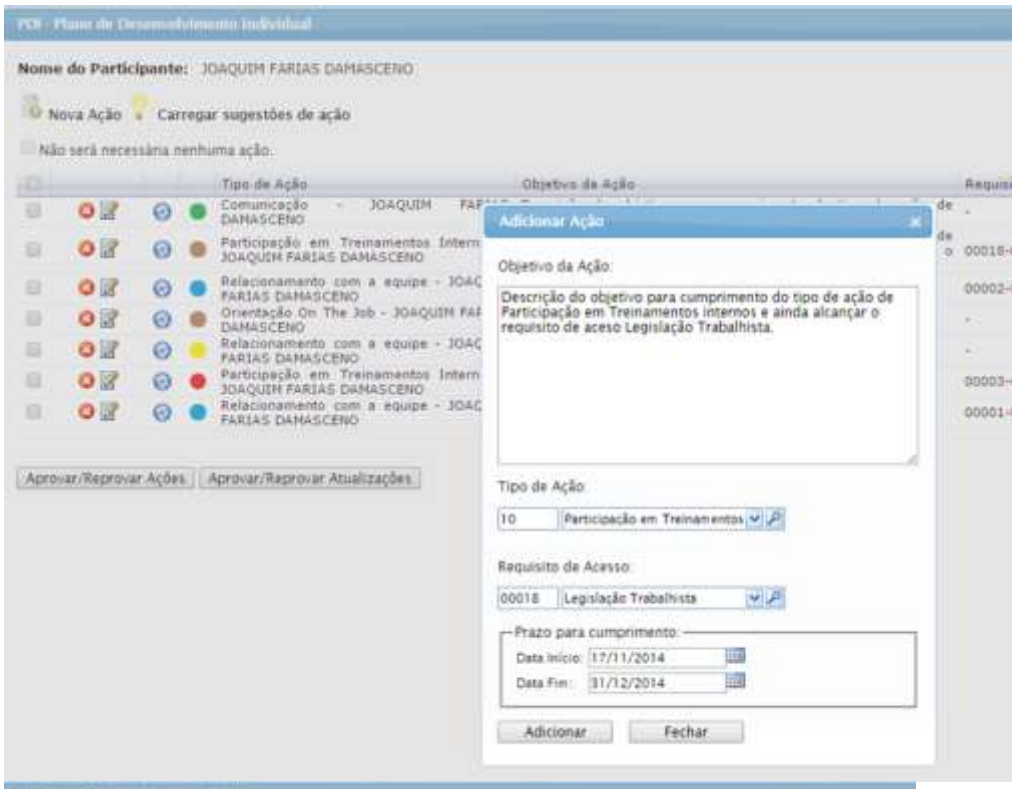
Exercícios

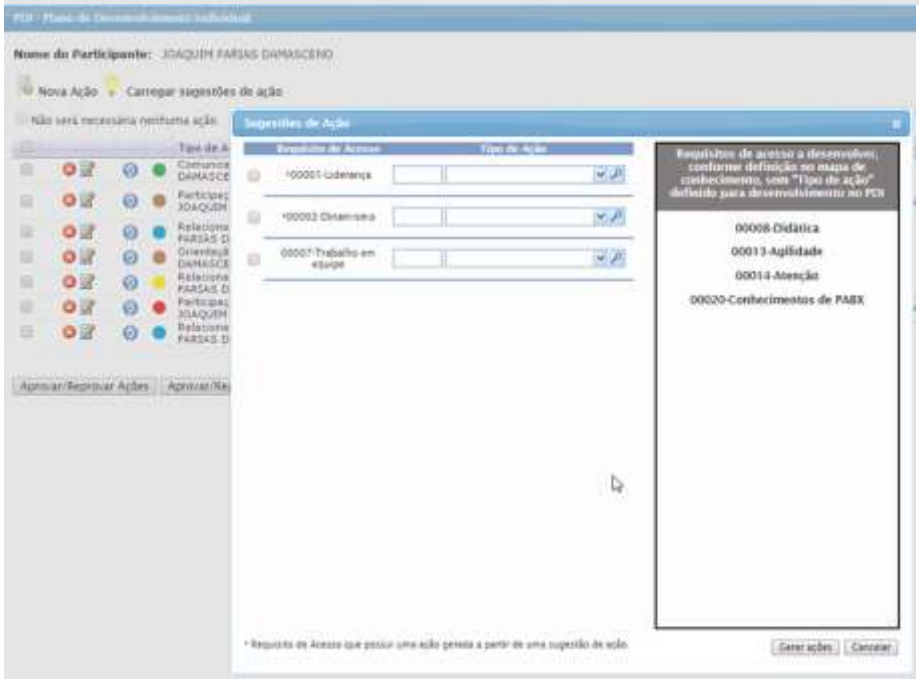
1. Como o PDI está associado a uma AD, execute o processo Gerar PDI a partir da AD associada. Visualize os participantes.

PDI no Totvs Portal Web



Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

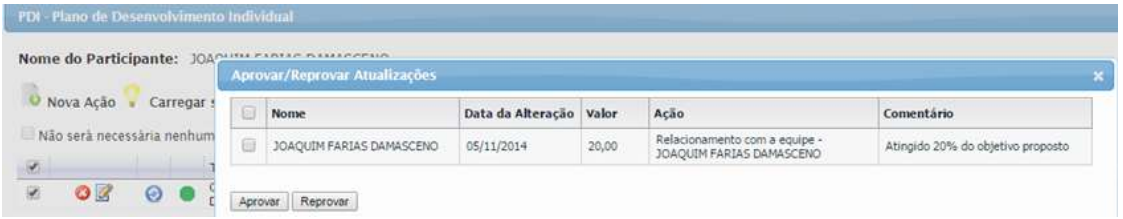




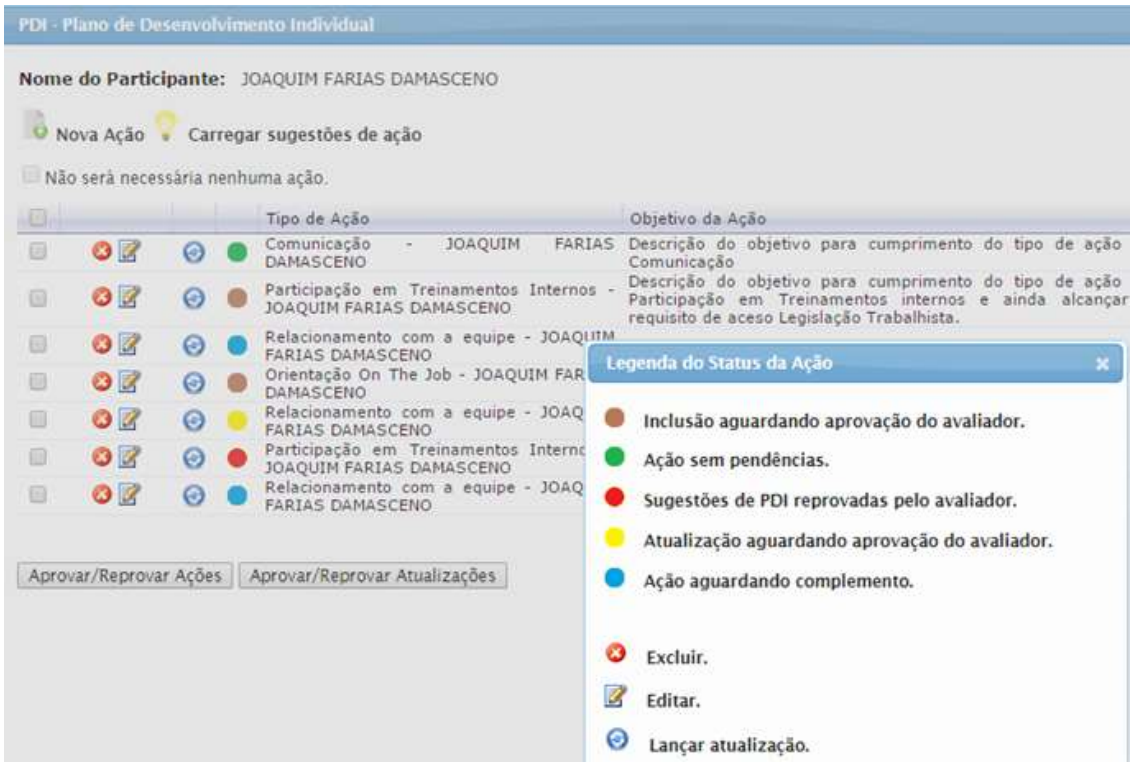
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Histórico de lançamentos

Nome	Data da Alteração	Valor	Ação	Comentário	Situação
MARCELO MATTAR DINIZ	05/11/2014	20,00	Comunicação - JOAQUIM FARIAS DAMASCENO	Colaborador desenvolveu 20% do objetivo	Aprovado
MARCELO MATTAR DINIZ	05/11/2014	50,00	Comunicação - JOAQUIM FARIAS DAMASCENO	Colaborador desenvolveu 50% do objetivo proposto	Aprovado
MARCELO MATTAR DINIZ	05/11/2014	5,00	Comunicação - JOAQUIM FARIAS DAMASCENO	Sem comentários...	Aprovado
MARCELO MATTAR DINIZ	05/11/2014	80,00	Comunicação - JOAQUIM FARIAS DAMASCENO	80% do objetivo concluído	Aprovado



Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



Exercícios

1. Logue no Totvs Portal com o usuário 00005 – senha: 123456 e faça a gestão de seu PDI
2. Logue no Totvs Portal com o usuário 00047 – senha: 123456 e faça a gestão do PDI de seus avaliados: aprove o PDI sugerido pela Alessandra e sugira mais uma ação. Para o usuário João, não será necessária nenhuma ação do PDI.
3. L ogue novamente com a Alessandra e faça os lançamentos das ações. Logue novamente com

Exercícios

1. Cadastre a meta agrupadora pai "Treinamento".
2. Cadastre as metas agrupadoras filhas "Gerenciamento de Pessoas"; "Regras de Negócios" e "Sugestão Pessoal"
3. Para as duas primeiras metas filhas, vincule os requisitos de acesso que julgar necessário
4. Vincule às metas filhas na composição da meta pai.
5. Cadastre o PDI Treinamento, para o ano corrente. Neste plano, o avaliado poderá visualizar, mas não definir seu PDI. Utilize as metas para desenvolver requisitos de acesso (sem restrição) e habilite sugestões de ação para o funcionário. Cadastre as instruções. Informe a meta pai e todas as metas associadas. O PDI estará vinculado à AD "Treinamento" e somente estará liberado após a execução da AD.
6. Execute o processo Gerar PDI a partir da AD associada. Visualize os participantes.
7. Logue no Totvs Portal com o usuário 00019 – senha: 123456 e faça a gestão do PDI de seus avaliados.
8. Logue no Totvs Portal com o usuário 00009 – senha: 123456 e visualize o seu PDI
9. Logue no Totvs Portal com o usuário 00018 – senha: 123456 e visualize o seu PDI

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

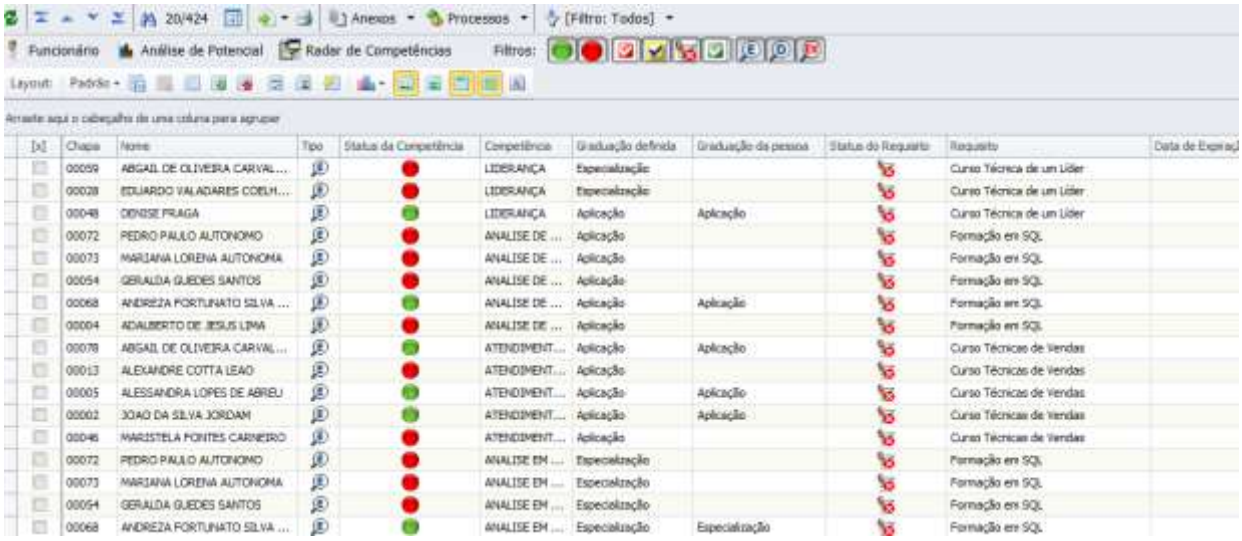
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

3.6. Mapa de Conhecimento por Competência

O Mapa de Conhecimento por Competências é o cruzamento da definição das competências esperadas e obtidas pelo funcionário.

Procedimento:

1. Acesse o menu **Acompanhamento/ Mapa de Conhecimento/ Mapa de Conhecimento por Competência**.
2. Crie ou execute um filtro.
3. Além do filtro de exibição criado anteriormente, outros filtros estão disponíveis na barra de ferramentas.



Anexos:

Turmas Participante: Exibe um resumo de informação das turmas que o funcionário participa ou participou. Traz informações como curso, período, carga horária, despesas, frequência, etc.

Cursos Pessoais: Exibe e permite editar os cursos realizados pelo funcionário. Esses cursos pessoais são lançados manualmente e não possuem vínculo com Turmas.

Avaliações de Conhecimento: Exibe as Avaliações de Conhecimento realizadas pelo funcionário, exibindo a turma, a descrição da avaliação e o aproveitamento obtido na avaliação.

Certificações da Pessoa: Exibe e permite editar as certificações do funcionário.

Avaliação de Desempenho: Exibe informações sobre o andamento das avaliações de desempenho em que o funcionário selecionado foi avaliado. Este anexo é o mesmo que existe no cadastro de Avaliação de Desempenho.

Metas: Exibe informações sobre as metas cujo funcionário selecionado seja avaliado. É possível visualizar o nome da meta, a situação dos lançamentos, seja somatório ou último lançamento, data do último lançamento e status da meta. Metas em planejamento não são exibidas nesse anexo.

Competências da Pessoa: Exibe e permite editar as competências do funcionário selecionado.

Requisitos de Acesso da Pessoa: Exibe e permite editar os requisitos de acesso do funcionário selecionado.

Histórico das Competências da Pessoa: Exibe o histórico de competências do funcionário selecionado.

Histórico dos Requisitos de Acesso da Pessoa: Exibe o histórico de requisitos de acesso do funcionário selecionado.

Processos:

Inscrever em Turma: Este processo possibilita inscrever um ou mais participantes em uma turma que treine um requisito de acesso que o funcionário precisa obter.
Para utilizar esse processo, o usuário deverá selecionar um ou mais participantes que queira inscrever numa turma. Esta turma deve ser de um curso que treine o requisito desejado. Todos os registros selecionados para serem inscritos deverão possuir o mesmo requisito de acesso.

Conceder Requisito de Acesso: Este processo possibilita conceder Requisitos de Acesso que o funcionário não possui ou que estejam expirados.
Para conceder os Requisitos, o usuário deverá selecionar os itens que deseja e em seguida acionar o processo. Ao executá-lo, o sistema abre uma tela para que o usuário escolha a data para concessão do requisito, por padrão este campo será preenchido com a data atual do sistema.
Ao conceder um Requisito de Acesso, o sistema irá considerar a parametrização do sistema para definir a expiração do requisito concedido. Se o Requisito que estiver sendo concedido possuir Requisitos Agregados, eles também serão concedidos, desde que o parametrizador esteja configurado para isso.

Conceder Competências: Este processo possibilita conceder Competências que o funcionário não possui ou que estejam abaixo da graduação esperada.
Para conceder as Competências o usuário deverá selecionar os itens que deseja e em seguida acionar o processo. Ao executá-lo, o sistema abre uma tela onde será exibida uma listagem dos funcionários e competências selecionadas.
O usuário deverá preencher os seguintes campos:

- **Origem da informação:** neste campo será possível informar a partir de qual processo a competência foi adquirida (Avaliação de Desempenho, Desenvolvimento, Diagnóstico, Informada ou Processo Seletivo).
- **Código da Graduação:** neste campo será possível informar a graduação da competência a ser concedida ao funcionário.
- **Data Inclusão:** neste campo o sistema traz como padrão a data atual do sistema.
- **Observação:** neste campo o usuário pode incluir uma observação caso julgue necessário.

Caso existam competências selecionadas e que o funcionário já possua, será exibida uma etapa para que o usuário escolha o que será feito com tais ocorrências. Serão exibidas quatro opções:

- **Atualizar com o novo nível:** se o funcionário já possuir a competência, o processo irá sobrepor a graduação atual.
- **Manter o nível atual:** se o funcionário já possuir a competência, o processo irá manter o nível atual, porém irá atualizar as demais informações.
- **Ignorar:** se o funcionário já possuir a competência, o processo irá ignorar este registro e manterá as informações atuais.
- **Atualizar com o melhor nível:** se o funcionário já possuir a competência, o processo irá atualizar as informações e manterá a melhor graduação.
- **Motivo da Alteração:** Este campo é de preenchimento obrigatório caso existam competências a serem atualizadas.

Atualizar Data de Expiração de Requisitos de Acesso: Este processo permite alterar a data de expiração dos requisitos em lote, ou seja, permite selecionar vários requisitos para alteração de data.

Enviar E-mail para Pessoa: Este processo permite enviar e-mail para a **pessoa** do registro que estiver selecionado. Através deste processo podem ser enviados relatórios ou mensagens livres.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Enviar E-mail para Gestor: Este processo permite enviar e-mail para o **gestor** da pessoa do registro que estiver selecionado. Através deste processo podem ser enviados relatórios ou mensagens livres.

Relatório de Dados Pessoais: Este processo permite gerar o relatório de dados pessoais do funcionário selecionado.

Na tela de visão será possível, pelos botões:

Funcionário: será possível abrir o cadastro do funcionário selecionado na visão da tela.

Análise de Potencial: será possível acessar a Análise de Potencial, calculando a adequação ao Mapa de Conhecimento do registro selecionado.

Radar de Competências: será possível visualizar o Radar de Competências com linhas que permitem visualizar as competências.

- **Linhas amarelas:** Competências desejadas para o funcionário em questão;
- **Linhas azuis:** Competências exigidas;
- **Linhas vermelhas:** Competências adquiridas pelo funcionário.

Exercícios

1. Visualize os dados de um funcionário, sua análise potencial e seu radar de competência. Conceda-lhe uma competência que ele não possua.

3.7. Mapa de Conhecimento por Requisitos de Acesso

Mapa de Conhecimento por Requisitos de Acesso é o cruzamento da definição dos requisitos de acesso esperados e obtidos pelo funcionário.

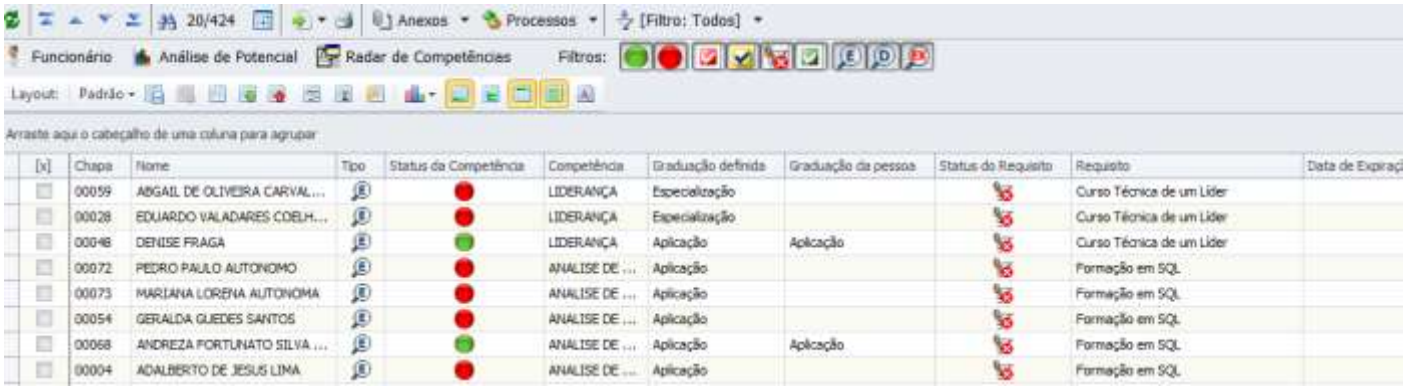
Procedimento:

1. Acesse o menu **Acompanhamento/ Mapa de Conhecimento/ Mapa de Conhecimento por Requisitos de Acesso**.
2. Crie ou execute um filtro.
3. Além do filtro de exibição criado anteriormente, outros filtros estão disponíveis na barra de ferramentas.

Os anexos da visão de Mapa de Conhecimento por Requisitos de Acesso são os mesmos da visão do Mapa de Conhecimento por Competências.

Com exceção do processo Conceder Competência, os demais processos do Mapa de Conhecimento por Competência são os mesmos do Mapa de Conhecimento por Requisito de Acesso.

Pelo botão **Funcionário,** na visão, será possível abrir o cadastro do funcionário selecionado.



Exercícios

1. Visualize os dados de um funcionário e conceda-lhe um requisito de acesso que ele não possua.

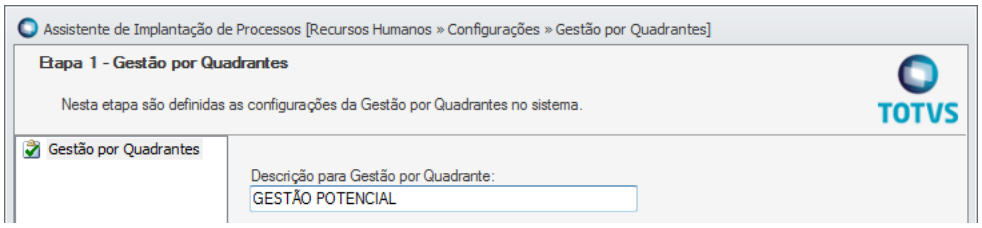
3.8. Gestão por Quadrantes

A Gestão por Quadrantes tem como objetivo fazer a qualificação de colaboradores avaliados no processo de Avaliação de Desempenho – AD utilizando grupos (quadrantes) pré-definidos, agrupando esses avaliados de acordo com o resultado de sua avaliação. Utilizando o Totvs Portal, gestores ou revisores podem qualificar e requalificar todos estes participantes buscando o melhor grupo que enquadre o resultado de cada avaliado. Desta maneira é possível qualificar o perfil dos colaboradores da organização quanto ao potencial e seus resultados efetivos.

Pontos de impacto da Gestão por Quadrantes:

1) **Avaliação de desempenho**: Utiliza a estrutura de participantes de uma AD, para gerar uma estrutura própria.
2) **Filtro Customizado**: Utiliza filtros do RM Portal para filtrar visualização da Gestão por Quadrantes no Totvs Portal.

Via parametrizador, informe a **descrição para Gestão Por Quadrantes**. Esta descrição será visualização no Totvs Portal Web. Acesse o menu **Configurações/ Parametrizador/ etapa Gestão por Quadrantes.**



Procedimentos:

1. Acesse o menu **Acompanhamento/ Gestão por Quadrantes**;
2. Crie ou execute um filtro;
3. Clique no botão incluir e informe;

Código: campo que contém identificador único;

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Status: campo que conterá o status da Gestão Por Quadrante. Este não é editável e pode conter somente os seguintes valores: Iniciada, Não iniciada ou Finalizada;

Descrição: campo descritivo para nomear a Gestão Por Quadrante;

Data de Abertura/Data Limite Execução: campo que controla a data de início/data limite de execução. Se a data limite de execução for menor do que a data de acesso do avaliador no Totvs Portal, o mesmo não poderá fazer mais alterações na gestão por quadrantes, somente visualizar.

Data de Fechamento: campo que controla a data fechamento da gestão (campo de somente leitura). Se a gestão por quadrantes já tiver sido finalizada, este campo será preenchido e o avaliador não poderá mais fazer alterações na gestão por quadrantes.

Tipo de Avaliação: campo que indica qual tipo de filtro estará disponível para gerência de quadrantes no Totvs Portal, sendo eles:

- Cargo
- Função
- Grupo Ocupacional

Seleção de Avaliados: campo que indica que tipo de avaliado os avaliadores da gestão têm permissão de gerenciar através do Totvs Portal, sendo eles:

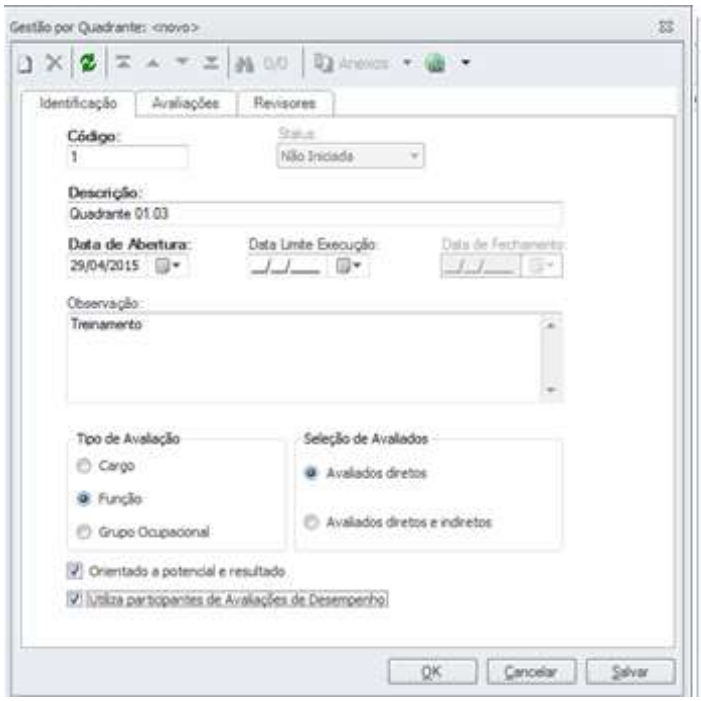
- Avaliados diretos
- Avaliados diretos e indiretos

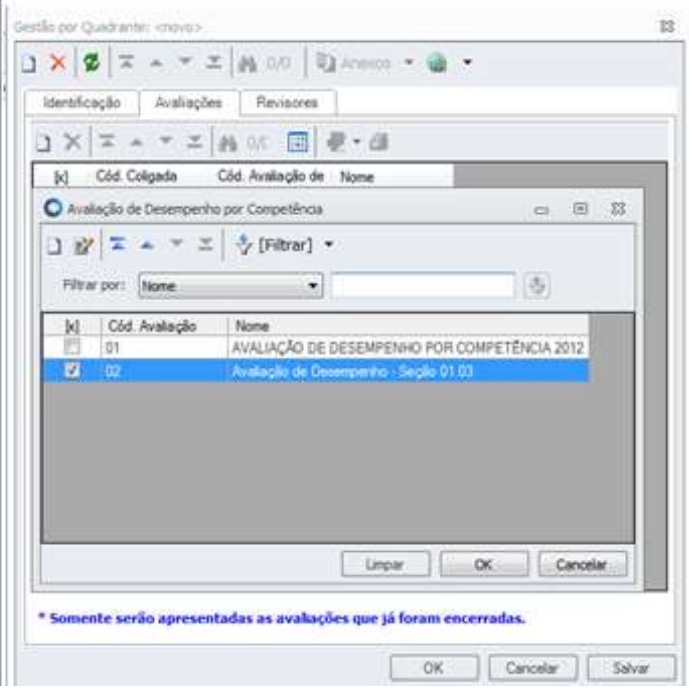
Orientado a potencial e resultado: campo que determina se a Gestão por Quadrantes será em um plano cartesiano, destacando-se os eixos Potencial (eixo vertical) e Resultado (eixo horizontal).

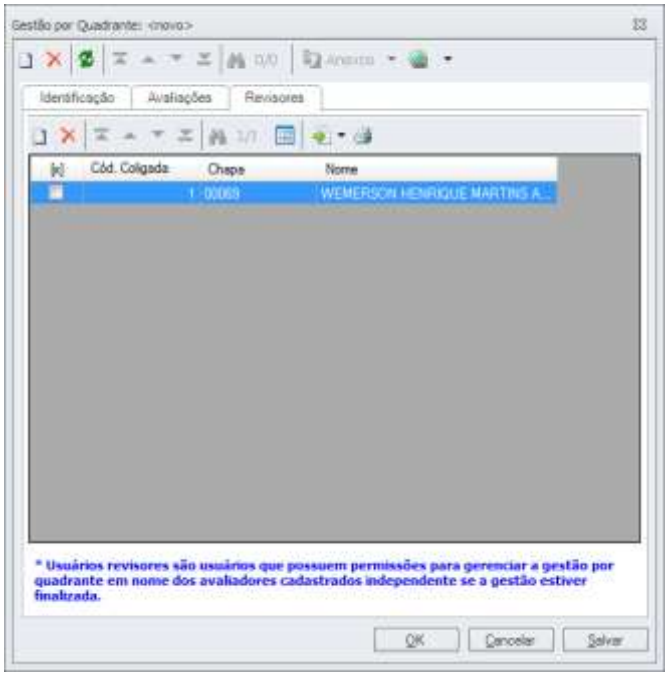
Utiliza participantes de Avaliações de Desempenho: campo que determina se a Gestão por Quadrantes será baseada na estrutura de uma avaliação de desempenho, utilizando os seus participantes e resultados para compor a gestão.

Avaliações: aba que informa todas as avaliações de desempenho vinculadas à Gestão por Quadrantes;
Obs: Este campo somente é habilitado e visível, se o campo "Utiliza participantes de avaliações de desempenho" estiver marcado. Somente poderão ser associadas as avaliações de desempenho encerradas.

Revisores: campo que informa usuários que possuem permissões para gerenciar a Gestão por Quadrantes em nome dos avaliadores cadastrados independente se a gestão estiver finalizada por eles. Gestão Finalizada pelo Totvs Gestão de Pessoas não poderão ser alteradas pelos usuários revisores;
Obs: O revisor deve possuir permissão de acesso ao Totvs Portal, na funcionalidade Gestão por Quadrantes.







Anexo: Quadrantes

Este anexo é responsável pela definição dos quadrantes (grupos) e seus valores para que sejam enquadrados os participantes da gestão. Desta forma, devem ser informados dois pares de valores, para representação de um grupo em um plano cartesiano, ou seja representado coordenadas de eixo X (potencial) e eixo Y (resultado).

Quadrante Padrão: indica se o quadrante em questão é do tipo padrão, ou seja, caso algum participante não seja incluso nos quadrantes existentes devido aos critérios de valores definidos de cada quadrante, estes serão automaticamente inclusos no quadrante do tipo padrão. O sistema permite a criação de apenas um quadrante padrão. Normalmente o quadrante padrão tem o

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

nome em Análise. Este não possui definição de percentual exigido e nem intervalos de pontuação de potencial ou de resultado, pois ao se marcar o flag Quadrante Padrão, o sistema não permite edição destes campos.

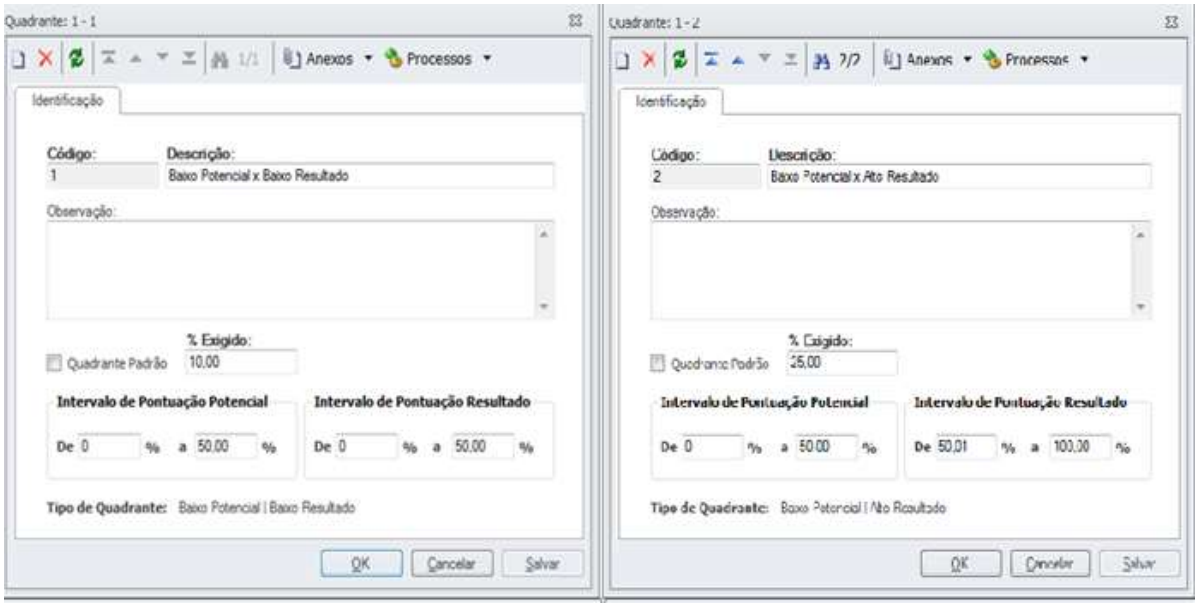
Ordenação: campo numérico que informa a ordem em que o quadrante será exibido na tela de gerenciar quadrantes no Totvs Portal;
Obs: Este campo ficará desabilitado caso a gestão por quadrantes seja do tipo "Orientada a potencial e resultado".

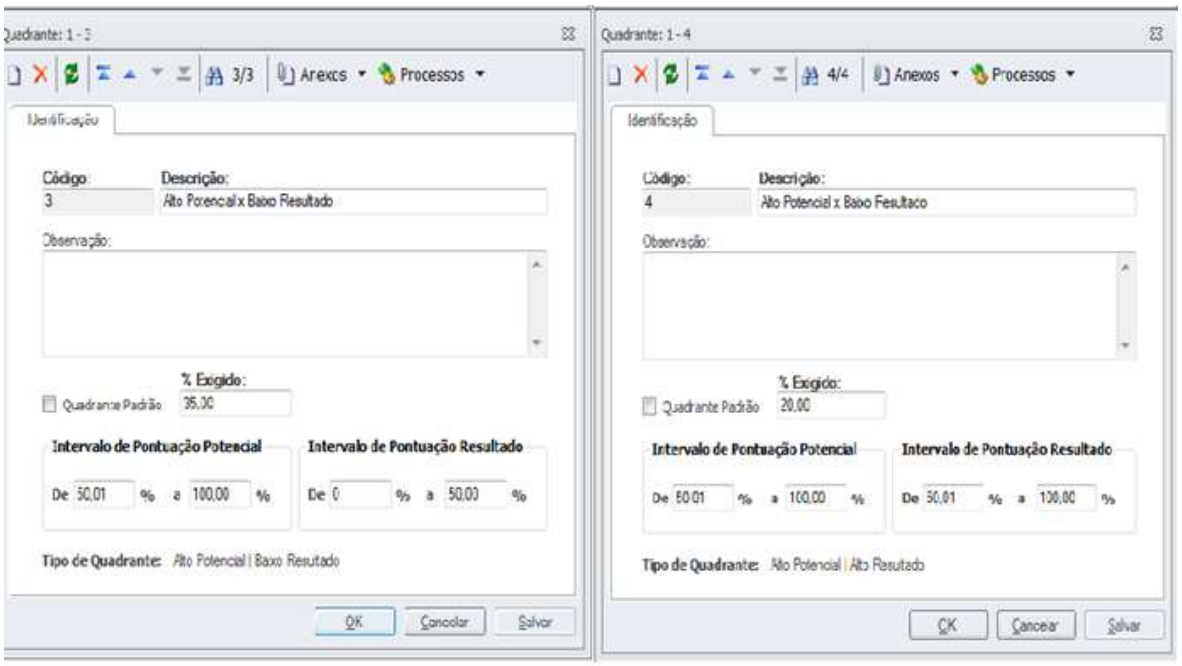
% Exigido: campo numérico que informa qual o percentual de participantes que a organização espera que esteja alocado no quadrante. A soma dos % da curva dos quadrantes deve ser igual a 100;

Intervalo de Pontuação Potencial: campos do tipo numérico que descrevem à coordenada do eixo X (potencial) para definição do quadrante em um plano cartesiano;

Intervalo de Pontuação Resultado: campos do tipo numérico que descrevem à coordenada do eixo Y (Resultado) para definição do quadrante em um plano cartesiano;

Tipo de Quadrante: campo que fará uma sugestão para o nome do quadrante, caso a gestão por quadrantes seja do tipo "Orientada a potencial e resultado". Esta sugestão é feita, pois a abordagem 4Box, trata de apenas 4 quadrantes que podem ser: "Alto Potencial | Baixo Resultado", "Alto Potencial | Alto Resultado", "Baixo Potencial | Baixo Resultado" ou "Baixo Potencial | Alto Resultado". De acordo com os valores de pontuação digitados o sistema automaticamente fará a sugestão do tipo de quadrante.

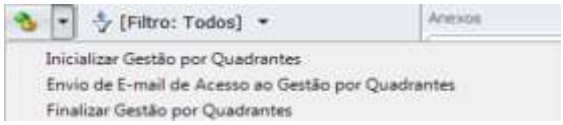




Exercícios

1. Cadastre a gestão por quadrantes Gestão Depto Comercial BH, avaliação por função, orientado a resultados e potencial, avaliados diretos por uma AD. Informe a AD Depto Comercial BH. Informe o usuário 00069 como revisor.
2. Inclua 5 quadrantes
   - Padrão
   - Baixo Potencial x Baixo Resultado – Exigido 0% Potencial: 0 – 50 Resultado: 0 – 50
   - Alto Potencial x Baixo Resultado – Exigido 40% Potencial: 50,01 – 100 Resultado: 0 – 50
   - Baixo Potencial x Alto Resultado – Exigido 40% Potencial: 0 – 50 Resultado: 50,01 – 100
   - Alto Potencial x Alto Resultado – Exigido 20% Potencial: 50,01 – 100 Resultado: 50,01 – 100

Execute o processo de **Inicializar a Gestão por Quadrantes**.
Este processo só será possível, se o total do % exigido fechar em 100%.



Após a inicialização da gestão por quadrantes, estará disponível a visualização dos participantes.

Anexos Participantes

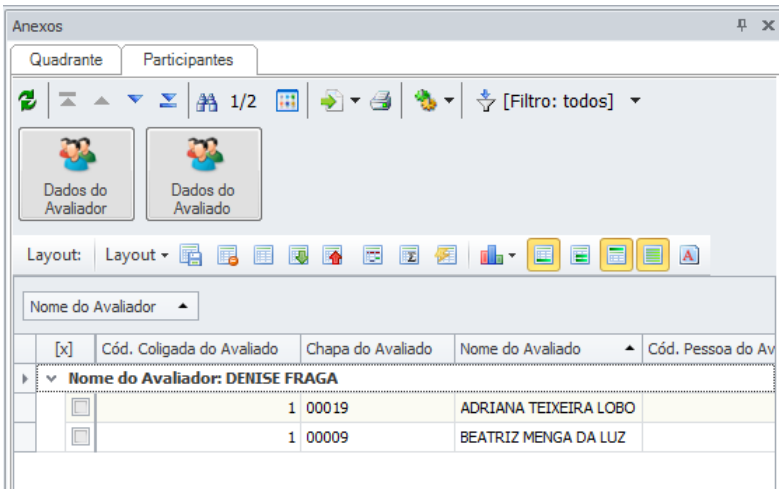
O anexo de Participantes é um recurso baseado na "**Exibição Modularizada de Participantes**", que fornece uma visão da estrutura hierárquica de avaliadores e seus avaliados de um determinado módulo do sistema, com algumas informações sobre estes participantes.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Neste anexo é possível acessar os dados do cadastro de pessoa de cada participante através dos botões “Dados do avaliador” e “Dados do avaliado”.

Quando no cadastro da Gestão por Quadrantes está marcado o campo "Utiliza participantes de Avaliações de Desempenho", todos os participantes da AD associada serão visualizados como participantes da gestão.



Exercícios

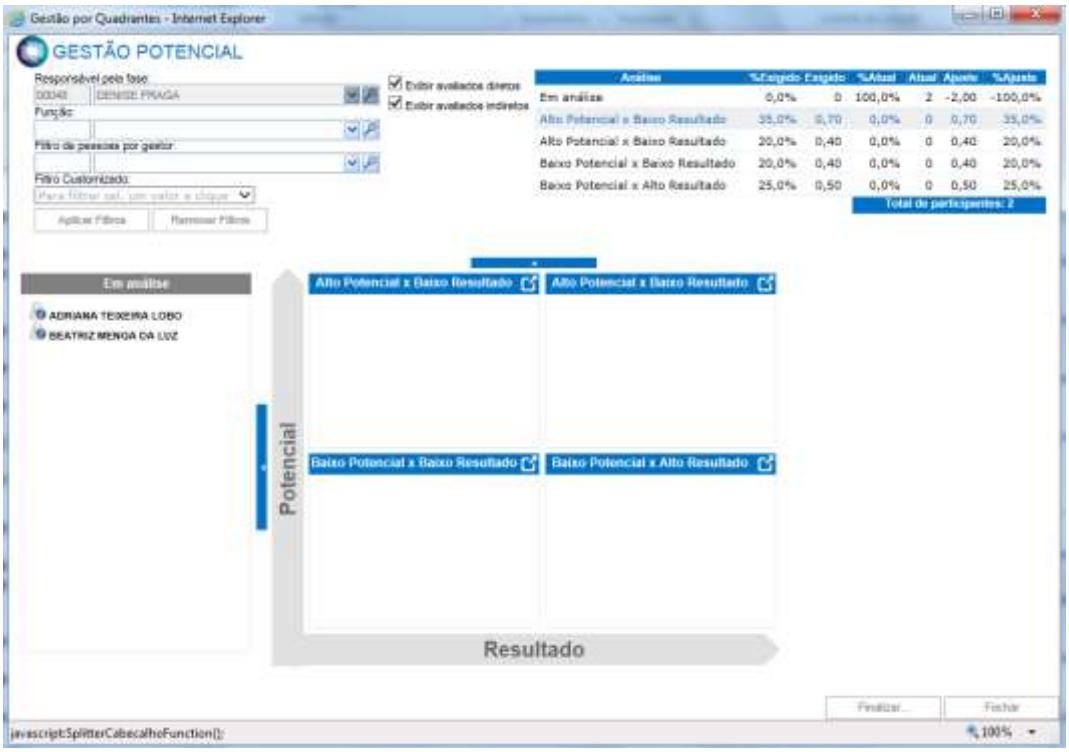
1. Inicie a gestão por quadrantes e visualize os participantes.

Anexos Informação Complementar do Participante

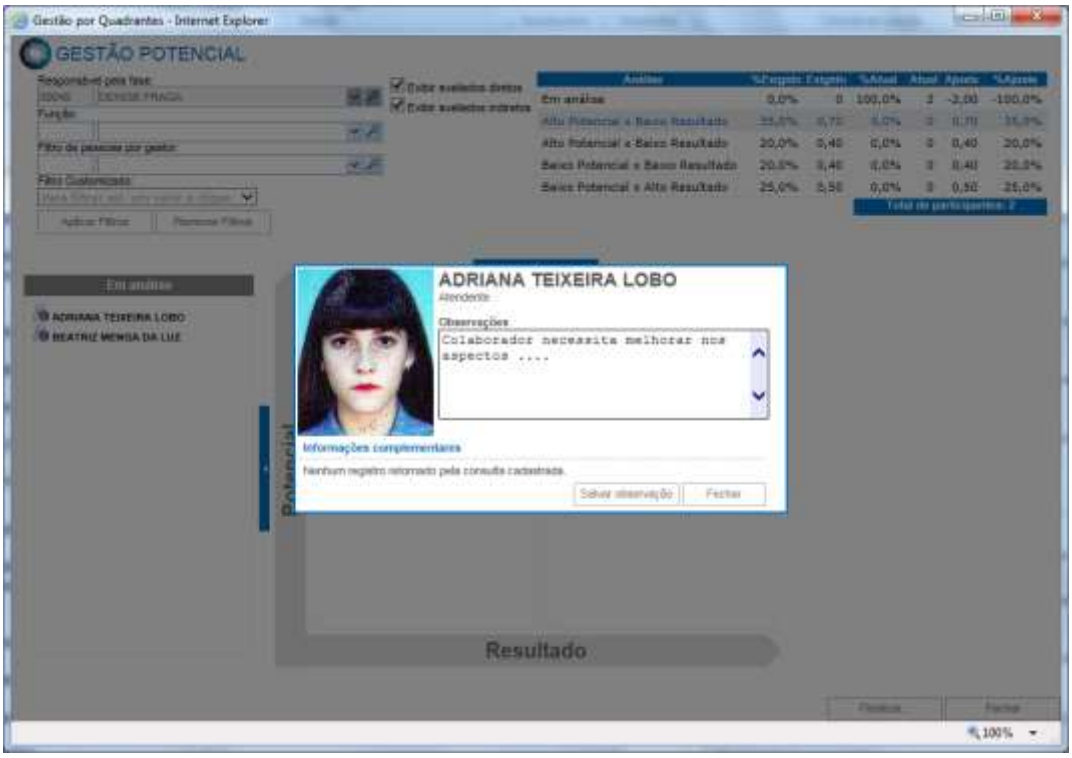
Este anexo permite cadastrar consultas SQL para que sejam exibidas informações complementares do participante na tela de gerenciamento de quadrantes no Totvs Portal, quando o usuário posicionar o mouse sobre o avaliado.

Cód. Consulta SQL: campo do tipo lookup de consultas SQL que deve ser executado para exibir as informações complementares do participante. Contudo, somente podem ser informados consultas SQL que possuam os campos **CHAPA** e **CODCOLIGADA**.

Gestão Por Quadrantes Totvs Portal Web



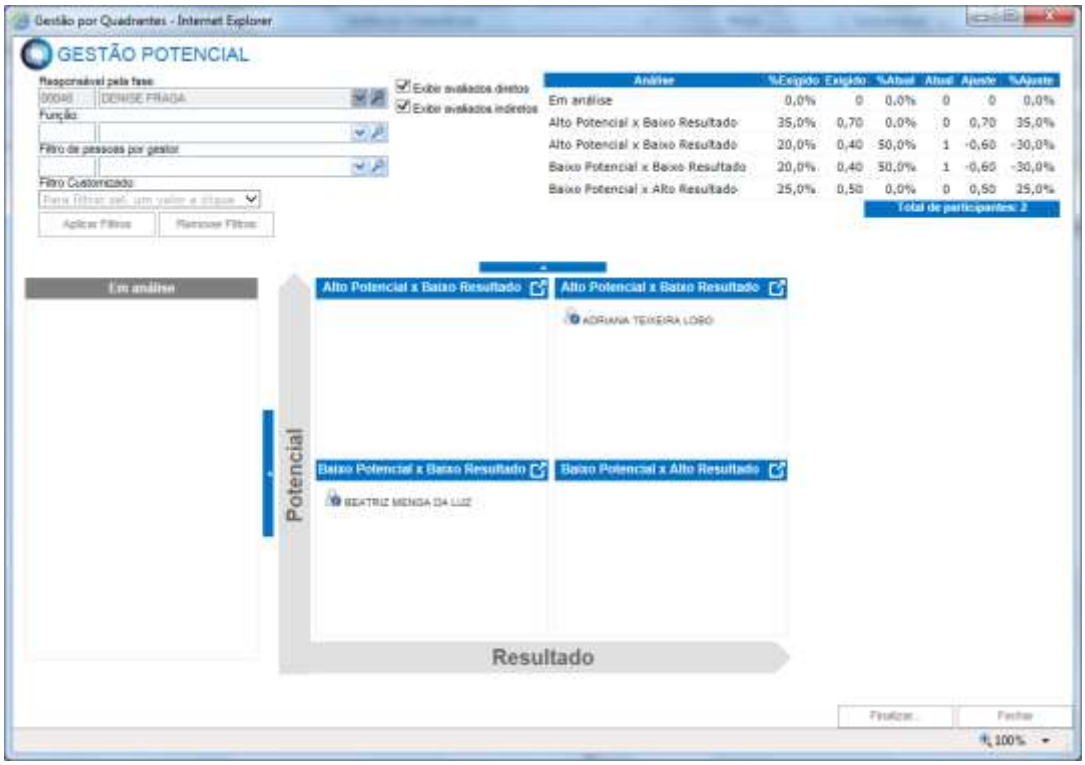
Nesta gestão, o responsável pela fase poderá obter informações dos participantes da gestão por quadrantes, aplicando filtros. Deverá mover os funcionários de um quadrante para outro, para fazer a gestão.

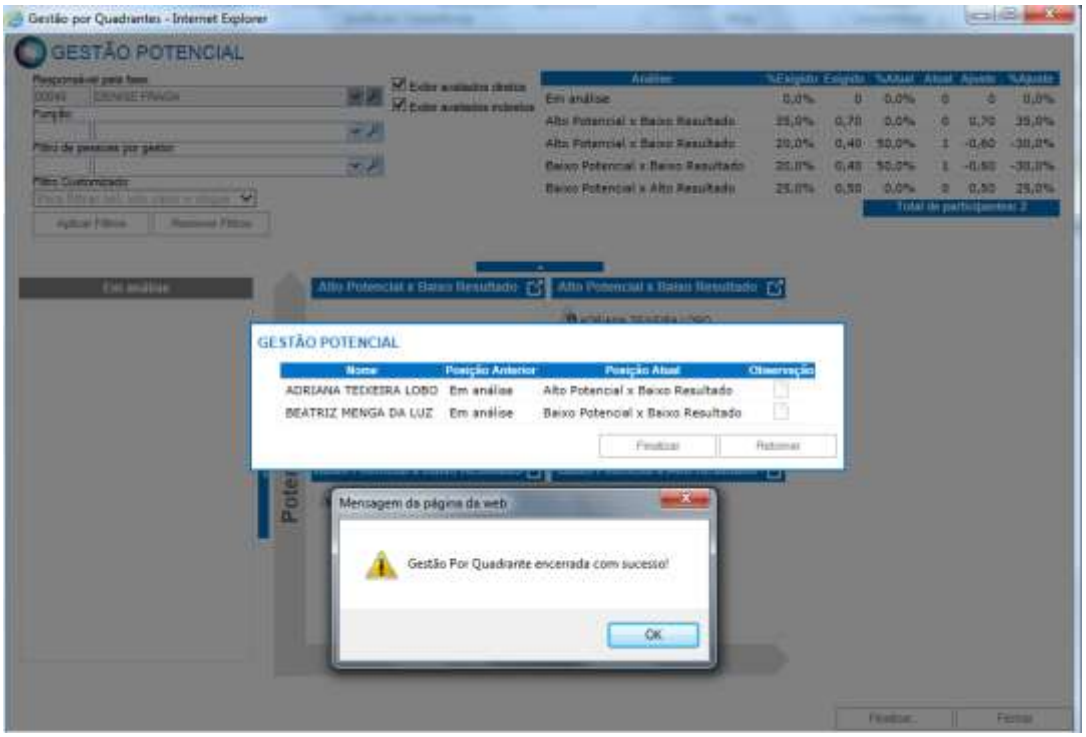


Exercícios

1. Logue no Totvs Portal com o usuário 00047 – senha: 123456 e faça a gestão de quadrante de seus

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.





Exercícios

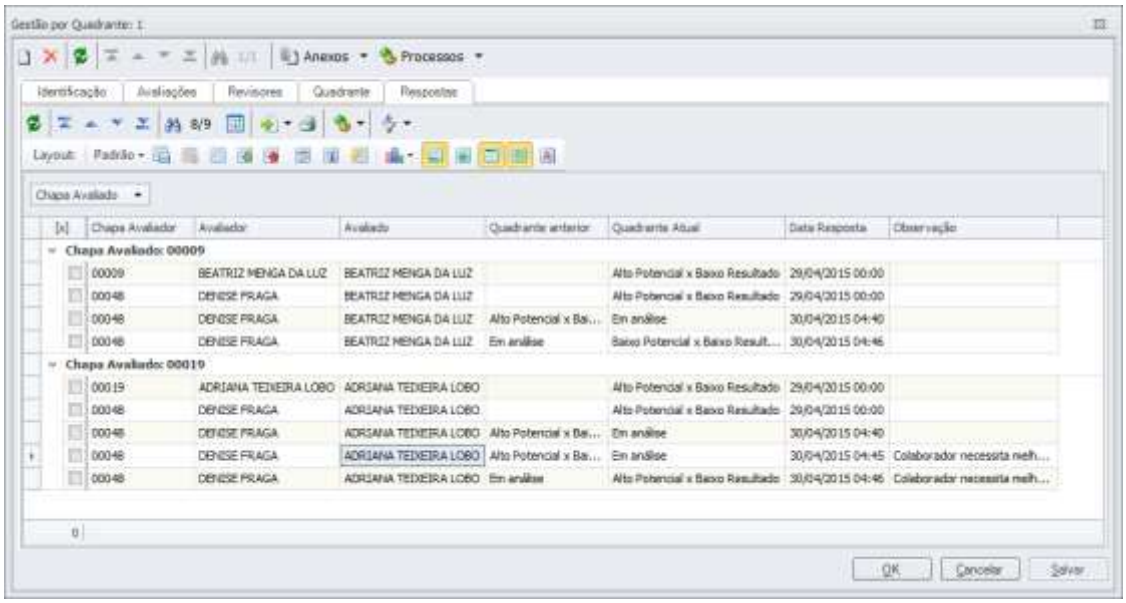
1. Finalize a gestão de quadrantes.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

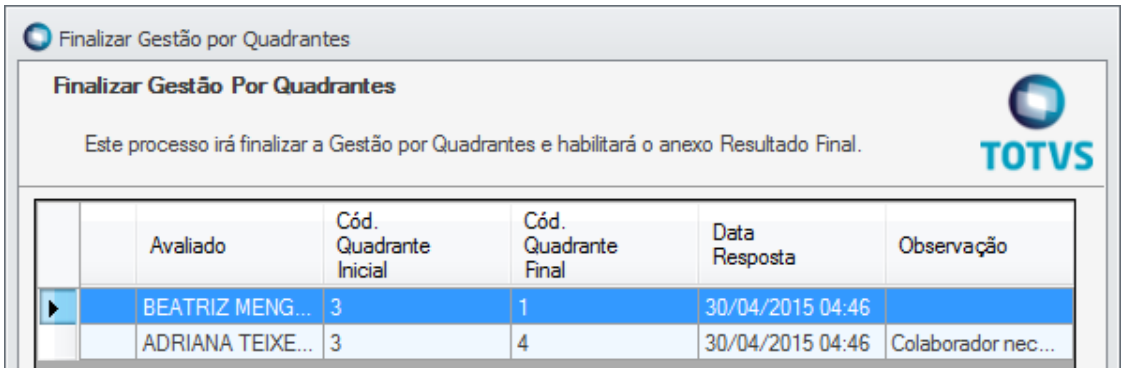
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Anexos Respostas (Totvs Gestão de Pessoas)

Este anexo permite que se visualize o histórico de respostas criadas de cada avaliado pelos avaliadores no Totvs Portal.

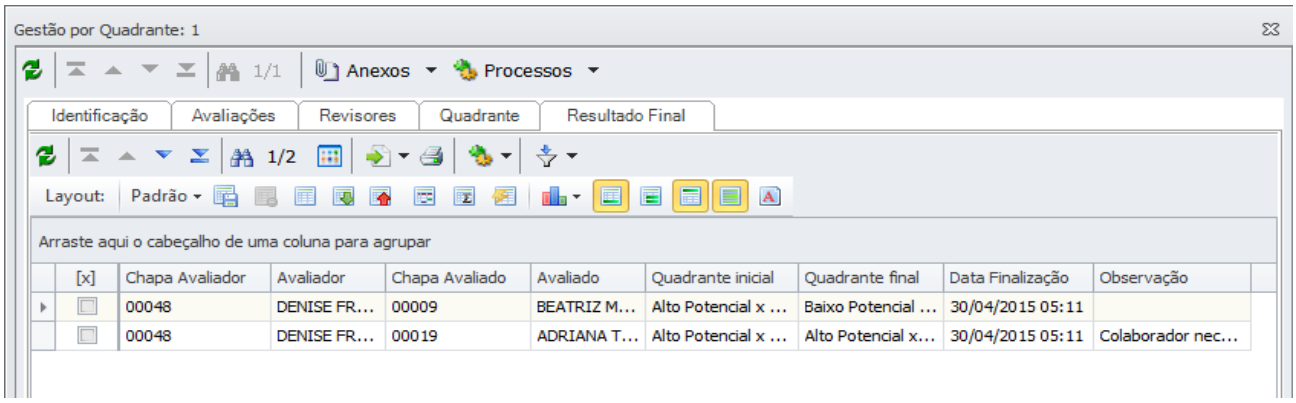


Execute o processo de **Finalizar Gestão por Quadrantes**, para que se possa visualizar o **Resultado Final**.



Anexo Resultado Final

Neste anexo vai conter a última resposta (gestão) realizada na Gestão por Quadrantes no Totvs Portal Web



Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Exercícios

1. Cadastre a gestão por quadrantes Gestão Treinamento, avaliação por função, orientado a resultados e potencial, avaliados diretos e indiretos. Esta gestão estará vinculada a AD Treinamento. Informe o usuário 00069 como revisor.
2. Inclua 5 quadrantes
   - Padrão
   - Baixo Potencial x Baixo Resultado – Exigido 0% Potencial: 0 – 50 Resultado: 0 – 50
   - Alto Potencial x Baixo Resultado – Exigido 40% Potencial: 50,01 – 100 Resultado: 0 – 50
   - Baixo Potencial x Alto Resultado – Exigido 40% Potencial: 0 – 50 Resultado: 50,01 – 100
   - Alto Potencial x Alto Resultado – Exigido 20% Potencial: 50,01 – 100 Resultado: 50,01 – 100
3. Inicialize a gestão por quadrantes.
4. Logue no Totvs Portal com o usuário 00019 – senha: 123456 e faça a gestão de quadrante de seus avaliados.
5. Finalize a gestão por quadrantes como avaliador.
6. Finalize a gestão por quadrantes pelo Totvs Gestão de Pessoas.

3.9. Análise Potencial

Por meio da Análise de Potencial é possível realizar comparações entre as competências atuais de um funcionário e as competências requeridas para a sua função atual ou qualquer outra função que faça parte do seu plano de carreira, possibilitando simulações de enquadramento em funções superiores ou a identificação de substitutos potenciais.

Para executar a análise de potencial, siga o procedimento abaixo.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Acompanhamento / Análise de Potencial**;
2. Selecione a ação a ser analisada. Caso seja a de possíveis substitutos, informe para qual função ou seção;
3. Clique no botão **Executar Análise de Potencial**;
4. Execute um filtro para visualizar o resultado, exemplo, CHAPA IS NOT NULL.

[x]	Filial	Cód. Seção	Seção	Chapa	Funcionário	Cód. Função Analisada	Função Analisada	Adequação (%)	Destaque
	Filial Rio de Janeiro	02.02	COM - Depto Comercial	00078	ABGAIL DE OLIVEIRA CARVALHO NEVES	00012	Representante Tecnico	100,00	
	TOTVS S/A	01.02	COM - Depto Comercial	00005	ALESSANDRA LOPES DE ABREU	00012	Representante Tecnico	100,00	
	TOTVS S/A	01.01	DST - Depto Suporte Técnico	00068	ANDREZA FORTUNATO SILVA DE ARAUJO	00009	Analista de Sistemas	100,00	
	TOTVS S/A	01.03	DAP - Depto Administrativo	00009	BEATRIZ MENGA DA LUZ	00007	Auxiliar de Pessoal	100,00	
	TOTVS S/A	01.03	DAP - Depto Administrativo	00067	ELISANGELA DO SOCORRO BATISTA	00037	Analista de Recursos Humanos	100,00	
	TOTVS S/A	01.04	PDE - Depto Pesquisa e Desenvolvimento	00051	FELIPE SEIXAS	00021	Atendente	100,00	
	TOTVS S/A	01.02	COM - Depto Comercial	00002	JOAO DA SILVA JORDAM	00013	Vendedor	100,00	
	TOTVS S/A	01.01	DST - Depto Suporte Técnico	00014	PEDRO DE ALCANTARA	00010	Suporte Tecnico II	100,00	
	TOTVS S/A	01.03	DAP - Depto Administrativo	00065	RENATO VICENTINO SOUZA	00007	Auxiliar de Pessoal	100,00	
	TOTVS S/A	01.01	DST - Depto Suporte Técnico	00049	VITOR FLAVIO CARDOSO	00011	Suporte Tecnico I	100,00	
	TOTVS S/A	01.03	DAP - Depto Administrativo	00019	ADRIANA TEIXEIRA LOBO	00021	Atendente	91,67	★

Edite o registro para consultar os dados apurados, enviar e-mail para chefia imediata e visualizar o radar de competência, assim como, o plano de carreira do funcionário em questão.

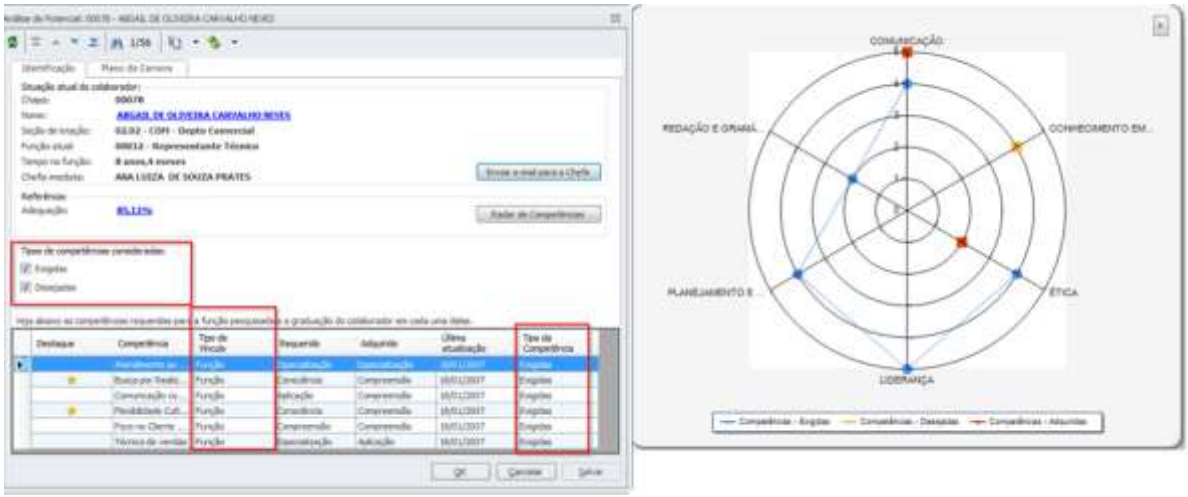
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

O Resultado da Análise de Potencial permite ao usuário verificar a situação atual do funcionário (seção de lotação, função atual, tempo na função, competências adquiridas e chefia imediata), as competências requeridas da função analisada e o percentual de adequação com relação à função analisada e às funções que façam parte do plano de carreira do funcionário.

Plano de Carreira

O Plano de Carreira será baseado na função analisada e a adequação do colaborador nas próximas funções.

O cálculo do percentual apresentado no Plano de Carreira segue a mesma fórmula apresentada para a adequação do funcionário.



Análise de Potencial pelo Totvs Portal

Procedimento para análise potencial do próprio funcionário:

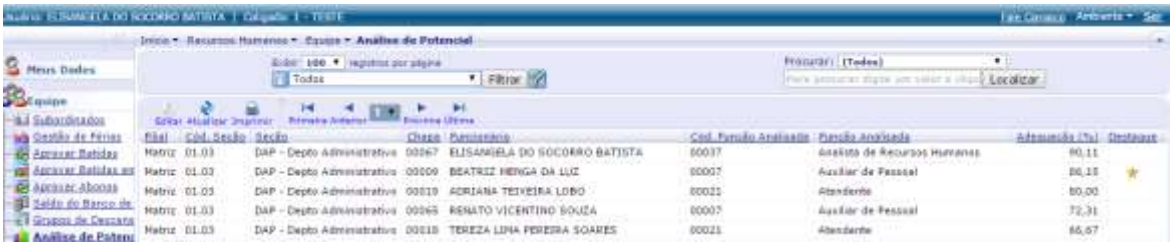
1. Faça login no Totvs Portal;
2. Selecione **Recursos Humanos**;
3. Em **Meus Dados**, selecione **Recursos Humanos / Análise de Potencial**;
4. Edite o cadastro e visualize os dados.

Filial	Cód. Seção	Seção	Chapa	Funcionário	Cód. Função Analisada	Função Analisada	Adequação (%)	Destaque	Competências em destaque	Cód.
TOTVS S/A	01.03	DAP - Depto Administrativo	00019	ADRIANA TEIXEIRA LOBO	00021	Atendente	91,67	★	1	0002

Procedimento para análise potencial dos subordinados da chefia:

1. Faça login no Totvs Portal;
2. Selecione **Recursos Humanos**;
3. Em **Equipe**, selecione Análise de Potencial;
4. Execute um filtro e visualize os dados dos funcionários;
5. Edite o cadastro que deseja visualizar os dados

No Totvs Portal, através da Análise de Potencial, NÃO é possível identificar possíveis substitutos (função/funcionário).



Exercícios

1. Execute a Análise de Potencial para identificar o grau de adequação dos colaboradores à função que desempenham.
2. Execute a Análise de Potencial para identificar o possível substituto para a função: Gerente Administrativo Financeiro.
3. Execute a Análise de Potencial para identificar o possível substituto para o funcionário: Rodrigo Fialho.
4. Logue no Totvs Portal com o usuário 00047 – senha: 123456 e visualize a análise potencial do funcionário Rodrigo Fialho e de seus subordinados.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

4. Remuneração

Uma vez admitidos, avaliados e capacitados, os funcionários passam por um processo de valorização que tem por objetivo fazer com que a empresa os beneficie com aumentos salariais, reenquadramentos e/ou benefícios. Para isso, o TOTVS Gestão de Pessoas conta com as seguintes ferramentas de apoio à gestão:

4.1. Tabelas Salariais

As Tabelas Salariais são compostas de faixas e níveis, com a finalidade de representar o salário final do funcionário e suas variações (plano de carreira).

Procedimento:

1. Acesse a guia **Configurações / Parametrizador;**
2. Clique em **Avançar**;
3. Selecione o processo **Configurações / Gerais / Validações** e clique em **Avançar**;
4. Nas configurações para **Remuneração** marque o parâmetro **Considerar os salários das tabelas salariais**.

   Obs.: Para alteração manual do campo salário do cadastro dos funcionários, deverá marcar, também, o parâmetro **Permitir alteração manual do salário**. Para vinculação das tabelas ao funcionário, o usuário tem a opção de vinculá-las à seção e/ou lotação (Função e seção), bastando para isso, marcar o parâmetro correspondente;
5. Clique em **Avançar**, **Concluir**;
6. Faça **logout/login** no sistema para validar os parâmetros alterados;
7. Acesse a guia **Valorização / Níveis Salariais**;
8. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar os níveis da tabela.

   Exemplo: A, B, C, I, II, III, Junior, Pleno, Sênior.

   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório. Os campos referentes à pontuação são apenas para controle gerencial por meio de relatórios, não tem vínculo direto com outros processos;
9. Clique em **Salvar, OK**;

Exercício

1. Cadastre os níveis: Trainee, Junior, Pleno e Sênior.

10. Ainda na guia **Valorização**, acesse **Faixas Salariais**;
11. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar as faixas da tabela.

    Exemplo: A, B, C, I, II, III.

    Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório. O campo **Percentual do Valor de Referência** deve ser utilizado quando da montagem automática da tabela salarial;
12. Clique em **Salvar**, **OK**;

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Exercício

1. Cadastre as faixas salariais: I, II e III, com aumentos de 10% por faixa

13.
14. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar as tabelas salariais.
    Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
15. Clique em **Salvar** e execute o processo **Gerar Tabela Salarial**;
16. Clique em **Avançar**;
17. Caso tenha utilizado percentual de referência no cadastro das faixas salariais, marque o parâmetro **Utilizar valores de referência para definir faixas**.
    Atenção! Para manter o histórico da alteração, marque o parâmetro correspondente e informe a data de vigência da antiga tabela. Para simulação, marque o parâmetro **Manter estado atual**;
18. Clique em **Avançar**;
19. Na etapa **Níveis da Função** selecione os níveis para a tabela em questão.
    Atenção! Caso utilize percentual de referência, informar o valor de referência para cada nível da tabela;
20. Clique em **Avançar**;
21. Na etapa **Faixas** selecione as faixas para a tabela;
22. Clique em **Avançar**;
23. Na etapa Tabela **Salarial** inclua os valores conforme montagem da tabela feita anteriormente.
    Atenção! Caso tenha informado valores de referência, nessa etapa os valores serão montados automaticamente;
24. Clique em **Avançar**, **Executar**.

Por meio dos anexos visualize os históricos de alteração da tabela e os funcionários que necessitam de acerto salarial com base na tabela em questão.

Exercício

1. Cadastre tabela salarial: Assistentes, vinculando os níveis e faixas criados anteriormente. Os valores de referência de Trainee a Sênior, variam de 1000,00, a começar por R$ 1000,00.

Associação/Vinculação das tabelas

Após cadastrar as tabelas salariais devemos associá-las aos funcionários, sendo que essa associação é feita conforme Seções, Funções ou Lotações atuais do funcionário.

Procedimento

1. Acesse a guia **Valorização,** grupo **Cargos e Salários**, **Vinculação**;
2. Clique em **Avançar**;
3. Selecione a(s) tabela(s) e clique em **Avançar**;
4. Na etapa de vinculação, selecione o agrupamento (função ou quadro de lotação), selecione a tabela a ser vinculada e arraste até o agrupador desejado.
   Atenção! Caso queira utilizar o agrupador "Quadro de Lotação", o parâmetro **Usar Seção e/ou Lotação na organização da Tabela Salarial** deve estar marcado nos parâmetros do sistema (guia **Configurações / Parametrizador**, processo **Gerais / Validações**);
5. Clique em **Avançar**;
6. Na etapa de pré-visualização analise a vinculação a ser feita, se necessário, volte as etapas e faça os ajustes necessários;

7. Clique em **Avançar**, **Executar**.

Exercício

1. Vincule a tabela criada ao cargo Assistente de RH.

Reajuste Salarial

Em caso de alterações salariais provindas de promoções, convenção coletiva, dentre outros, as empresas que fazem uso da tabela salarial podem aplicar o reajuste direto na tabela que os dados serão alterados no registro do funcionário vinculado à tabela em questão.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Valorização / Tabelas Salariais**;
2. Selecione o registro da tabela que sofrerá o reajuste e execute o processo **Reajustar tabela salarial**;
3. Clique em **Avançar**;
4. Informe os campos relativos ao reajuste: **Percentual**, **Intervalo** de valores da tabela que sofrerá o reajuste e dados para **Arredondamento**.
   Obs.: Para reajuste de todos os níveis e faixas da tabela, no campo **Intervalo** informe **Valor Inicial** 0(zero) e **Valor Final** 99999999;
5. Clique em **Avançar**, **Executar**.

Exercício

1. Reajuste a tabela salarial criada em 15%.

Exercícios

1. Cadastre os níveis salariais: Inicial, básico, Avançado.
2. Cadastre as faixas salariais: 01, 02, 03 e 04 com percentuais de aumento de 15%.
3. Cadastre a tabela salarial Auxiliares, vinculando os níveis e faixas deste bloco de exercícios. Os salários referência são 950, 1600, 2800.
4. Associe a tabela criada para as funções: Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Pessoal, Auxiliar Contábil e Financeiro. Caso necessário, exclua a vinculação anterior.
5. Faça o reajuste da tabela salarial em 7,12%.

4.2. Análise Salarial

A Análise Salarial dos funcionários pode ser realizada de duas formas:

1) Merecimento de Aumento

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

O Merecimento de Aumento Salarial é um painel de informações consideradas necessárias à tomada de decisão no que diz respeito à alteração salarial. Seu objetivo é demonstrar indicadores que auxiliam os gestores a viabilizar uma alteração salarial, seja por mérito, promoção ou quaisquer outros motivos.

Procedimento:

1. O gestor deve logar no Totvs Portal;
2. Clicar em **Recursos Humanos**;
3. Selecionar **Equipe / Merecimento de Aumento Salarial**.

Serão visualizados:

- Filial, Função e Seção atuais do colaborador e tempo de casa;
- Anotações Pessoais registradas para o colaborador;
- Currículo do colaborador, com dados de formação profissional, formação acadêmica, formações adicionais, além de outras informações curriculares;
- Resultado da Análise de Potencial, ou seja, evolução e adequação do colaborador ao seu papel na empresa de acordo com o resultado da avaliação de desempenho por competência;
- Resultado do acompanhamento das Metas relacionadas ao colaborador;
- Evolução Salarial do colaborador apresentada por meio do histórico salarial, bem como, a tabela salarial a qual o colaborador está associado;
- Certificações obtidas pelo colaborador ao longo de sua carreira profissional.

2) Pesquisa Salarial

Permite ao usuário cadastrar pesquisas salariais externas e internas com suas respectivas medidas estatísticas já tabuladas, tendo a possibilidade de gerar gráficos comparativos de médias das funções, variação salarial em relação ao mercado e posicionamento da função com relação ao mercado, de acordo com os dados informados.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Valorização / Pesquisa Salarial**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar a pesquisa;
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório. No campo **Entidade**, se desejar, informe uma entidade previamente cadastrada na guia **Desenvolvimento / Entidades**;
3. Clique em **Salvar**;
4. Na pasta **Medidas Estatísticas** clique no ícone **Incluir** para cadastrar as amostras salariais;
5. Clique em **Salvar**, **OK**;

6. Na tela de visão da pesquisa, clique em **OK**.

Exercícios

1. Cadastre a pesquisa salarial "Vendedor", para o ano atual.
2. Foram 100 pessoas pesquisadas. O resultado da tabulação foi:

Nossa empresa: menor/maior salário: 1850/2075	Mercado: 1900/3000
Salário médio: 1900	Mercado: 2792
1º Quartil: 1960	Mercado: 2200
Mediana: 1900	Mercado: 2800
3º Quartil: 2020	Mercado: 2990

As pesquisas salariais poderão ser importadas ou exportadas em formato XML. Para a importação ou exportação, acesse a guia **Configurações**.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Configurações / Importação ou Exportação/ Pesquisa Salarial**;
2. Caso tenha optado por importar a pesquisa, informe o diretório onde se localiza o arquivo para importação e clique em **executar;**
3. Após executar o processo, os registros importados deverão estar disponíveis nos cadastros de "**Pesquisa Salarial**" e no anexo "**Medidas Estatísticas**".
4. Caso tenha optado por exportar a pesquisa, crie um filtro para selecionar a pesquisa a ser exportada e informe o diretório onde deseja salvar o arquivo e clique em **executar;**
5. Após ser finalizado o processo, será gerado um arquivo com o nome no formato de NOMEDAPESQUISASALARIALYYYYMMDDHHMMSS.xml contendo os dados do/ dos registros exportados no diretório informado pelo usuário.
   O formato do arquivo será o mesmo utilizado no processo de importação.

```
<?xml version="1.0"?>
<RhuIntegracao>
 <VPESQUISASALARIAL>
  <CODCOLIGADA></CODCOLIGADA>
  <TITULO></TITULO>
  <DTINICIO></DTINICIO>
  <DTTERMINO></DTTERMINO>
  <OBSERVACOES></OBSERVACOES>
  <CODENTIDADE></CODENTIDADE>
  <VMEDIDASESTATISTICAS>
   <CODCOLIGADA></CODCOLIGADA>
   <CODFUNCAO></CODFUNCAO>
   <QTDEPESSOAS></QTDEPESSOAS>
   <MENSALARIOEMP></MENSALARIOEMP>
   <MAIORSALARIOEMP></MAIORSALARIOEMP>
   <SALARIOMEDIOEMP></SALARIOMEDIOEMP>
   <PRIMQUARTILEMP></PRIMQUARTILEMP>
   <MEDIANAEMP></MEDIANAEMP>
   <TERQUARTILEMP></TERQUARTILEMP>
   <MENSALARIOMERC></MENSALARIOMERC>
   <MAIORSALARIOMERC></MAIORSALARIOMERC>
   <SALARIOMEDIOMERC></SALARIOMEDIOMERC>
   <PRIMQUARTILMERC></PRIMQUARTILMERC>
   <MEDIANAMERC></MEDIANAMERC>
   <TERQUARTILMERC></TERQUARTILMERC>
  </VMEDIDASESTATISTICAS>
```

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

```
 </VPESQUISASALARIAL>
</RhuIntegracao>
```

Gráfico

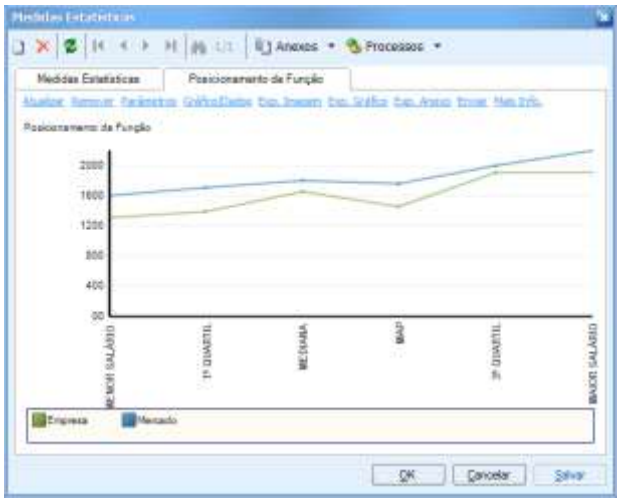
Os dados para extração do gráfico **Posicionamento da Função** estão disponíveis para criação do gráfico, devendo efetuar uma parametrização prévia para que fique visível para os usuários.

Procedimento:

1. Na edição do anexo **Medidas Estatísticas**, acessar o subanexo **Gráficos / Inserir Gráficos**;
2. Na tela de boas-vindas clique em **Avançar;**
3. Associe o gráfico a action Medidas Estatísticas, para isso, clique na opção **Gráfico** e clique no ícone **Incluir**;
4. Preencha os seguintes campos:
5. **Título:** Posicionamento da Função
6. **Descrição:** Gráfico para análise de posicionamento da função com relação ao mercado;
7. Selecione a categoria com os perfis que terão acesso ao gráfico em questão;
8. Localize a fonte de dados **Posicionamento da Função.**
   Obs.: Os demais campos não são obrigatórios;
9. Clique em **OK**;
10. Será perguntado se deseja configurar o gráfico por meio do assistente, confirme;
11. Será aberto o assistente de configuração, clique em **Avançar;**
12. Selecione o tipo do gráfico.
    Obs.: Para o gráfico de posicionamento da função, a melhor definição/visualização é o gráfico de linhas;
13. Clique em **Avançar**;
14. Marque a opção **Exibir Legenda** com posição **Inferior** e extensão de **15%**. No campo **descritivo da série** selecione a opção **TIPO;**
15. Clique em **Avançar** até finalizar o assistente;
16. Clique em **Fechar**.
17. Na tela de identificação do gráfico, clique em **OK;**
18. Ao retornar ao assistente clique em **Avançar**;
19. Na tela de definição de Parâmetros, coluna **Valor**, selecione o registro **[CODMEDIDASESTATISTICAS]** e clique em **Avançar;**
20. Defina qual(is) perfil(s) de usuário(s) terá(ão) acesso a visualização do gráfico em questão, é possível selecionar **Todos** ou perfis e usuários específicos;
21. Clique em **Avançar**, **Finalizar**.

Feito todo esse procedimento, o gráfico fica disponível em **Anexos / Gráficos** para posterior consulta.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



Exercícios

1. Cadastre a pesquisa salarial "Auxiliar de Pessoal", para o ano atual.
2. Foram 100 pessoas pesquisadas. O resultado da tabulação foi:

Nossa empresa: menor/maior salário: 820/3645,65	Mercado: 800/3000
Salário médio: 1587,26	Mercado: 1504,90
1º Quartil: 918,50	Mercado: 926
Mediana: 1119	Mercado: 1122
3º Quartil: 1755,94	Mercado: 1800

3. Visualize o gráfico desta pesquisa

O gestor pode realizar a pesquisa salarial para seus subordinados por meio do Totvs Portal.

Procedimento:

1. O gestor deve logar no Totvs Portal;
2. Clicar em **Recursos Humanos**;
3. Selecionar **Equipe / Análise Salarial**;
4. Selecionar uma das opções de análise (análise de seus subordinados comparando com amostras de salários de toda a filial/função, ou, análise gráfica baseada nas separatrizes de uma pesquisa salarial previamente cadastrada no TOTVS Gestão de Pessoas).

4.3. Organograma

O Organograma é um diagrama usado para representar as relações hierárquicas dentro de uma organização, ou simplesmente a distribuição de setores, unidades funcionais e cargos e a comunicação entre eles.

A representação da organização é baseada no cadastro de Funções e Seções, onde o campo **Chefia** é o referencial para o estabelecimento das relações de subordinação.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Planejamento e Captação / Funções**;

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

2. Edite o registro de **Função** e na pasta **Funções Subordinadas** preencha o campo **Chefia**;
3. Faça, também, a inclusão das próximas funções;
4. Clique em **Salvar**, **OK**;
5. Acesse a guia **Valorização / Organograma**.

Poderá ser visualizado:

- Total de funcionários alocados nas funções e seções;
- Funções e seções inativas;
- Funções e seções sem funcionários;
- Funcionários no organograma (no organograma por Seção, somente funcionários definidos como chefes).

O organograma ainda pode ser impresso ou exportado.

4.4. Aumentos Progressivos

Implementada a funcionalidade "Aumento progressivo". O Aumento progressivo é um complemento das requisições de "Alteração de dados funcionais" e "Transferência com alteração de dados funcionais" que permite programar mudanças (salário, seção e função) para o funcionário de acordo com algumas validações pré-estabelecidas pelo usuário através dos Tipos de Requisição.

Por que utilizar aumento progressivo?

Citaremos duas situações onde o usuário pode utilizar a funcionalidade de aumento progressivo:

Suponhamos que uma empresa só permita 10% de aumento a cada trimestre.
Neste caso devemos criar uma parametrização que atenda a essa regra da empresa:
Parametrização:
Aumento máximo sobre salário: 10%.....Ação: Bloquear
Tempo mínimo entre aumentos: 90dias....Ação: Bloquear
Permitir progressão: Marcado.
Parametrização aplicada para todas as filiais e todos os motivos.
Com a parametrização criada, temos as seguintes situações:

- **Para cobrir uma proposta que o funcionário recebeu de uma outra empresa foi aprovado um aumento de 70%.**
  - Neste caso o usuário poderá cadastrar uma requisição com 70% de aumento para o funcionário, como o limite da empresa é de 10%, o sistema irá bloquear e sugerir uma progressão, se o usuário aceitar ele criará as progressões até chegar no valor desejado respeitando as regras da empresa, se ele não aceitar o sistema cancela o cadastro da requisição.

  Obs.: Talvez o sistema não consiga alcançar o valor solicitado por causa das regras cadastradas na parametrização, mas ele tenta aproximar ao máximo do valor desejado.

- **Salário do funcionário está defasado com relação aos outros funcionários da empresa, seria necessário 20% de aumento para ajustar o salário e mudar a função que já não existe mais.**
  Neste caso o usuário poderá cadastrar 1 requisição que contenha 2 progressões, onde uma contenha só o aumento de salário e a outra contenha o restante do aumento e a mudança de função.

Como utilizar o aumento progressivo?

Para utilizar o aumento progressivo o usuário deverá habilitar as visões no sistema e realizar o cadastro da parametrização e das progressões.

Parametrização: São regras que o usuário define para a criação das progressões. Essas regras podem ser aplicadas a filiais e motivos de alteração específicos no sistema.

Procedimento:
1. Acesse a guia **Configurações/ Tipos de Requisições**;
2. Selecione o tipo de requisição "Alteração de Dados Funcionais" ou "Transferência com Alteração de Dados Funcionais";
3. Selecione **Anexo/ Parametrização**.
4. Na criação de uma parametrização o usuário deverá informar as validações, as ações, filial e motivo.

Validações
As validações existentes são:
- Permitir progressão: Permite o cadastro de progressões no sistema.
- Percentual máximo de aumento sobre o salário (%): Percentual máximo de aumento sobre o salário do funcionário.
- Prazo mínimo entre aumentos (dias): Este prazo deverá ser informado em dias. O sistema irá calcular o último dia de aumento registrado no histórico com a data de efetivação da requisição o resultado dessa diferença será comparado com o valor informado.
- Tempo mínimo de casa (dias): Este prazo deverá ser informado em dias. O sistema compara o valor informado com a data de admissão.
- Valor máximo sobre a fórmula customizada: O usuário informa um valor e escolhe uma fórmula. O resultado da fórmula será comparado com o valor informado pelo usuário.

Ação sobre validações
Para cada validação citada acima usuário poderá associar uma ação (exceto "Permitir progressão"). As ações disponíveis são:
- Validar com bloqueio: Impede a continuidade do processo.
- Validar com mensagem de alerta: Exibe uma mensagem alertando o usuário, mas não impede a continuidade do processo.
- Não Validar: Não irá fazer nenhuma validação, é como se a regra estivesse desabilitada.

Importante: Ao gerar as progressões o sistema utiliza como base as informações cadastradas na parametrização, neste caso se o usuário informar a seguinte regra:

- Prazo mínimo entre aumentos: 30 dias e a ação: Não validar.
O sistema permitirá o cadastro, mas as progressões que serão geradas seguirão o padrão de 30 dias de intervalo entre as suas datas de efetivações.

Filial e Motivo
Além das validações acima, deverão ser selecionadas a Filial e motivo onde essas validações serão aplicadas. O usuário poderá selecionar uma filial e um motivo ou marcar a opção para todas as filiais e todos os motivos.

Importante: Só poderá existir uma regra para uma filial e um mesmo motivo, ou seja, caso a filial Belo Horizonte esteja parametrizada para o motivo "Promoção", por exemplo, não poderá ser incluída uma outra parametrização contendo esses dois parâmetros.

Alguns comportamentos do sistema:
- **Nenhuma parametrização cadastrada:**

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Caso não exista no sistema registro de parametrização e progressão, o sistema não exibe os menus de progressão. Se existir somente registro de progressão, como não existe nenhuma parametrização o usuário poderá cadastrar progressões de forma livre sem validações.

- **Bloqueando progressões:**
  O usuário pode definir o bloqueio da progressão, selecionando a filial e motivo e deixando desmarcado o parâmetro "Permitir progressão".

  Obs.: Bloquear progressão só irá impedir o cadastro e edição, a visualização do menu fica disponível.

Importante:
Essas validações só ocorrem na visão da requisição enquanto o seu status é diferente de aprovado. Após a aprovação as requisições ficam disponíveis no menu de efetivação e neste menu não ocorre nenhuma validação das parametrizações cadastradas.

Progressões: São criadas dentro das requisições, nelas contém os dados do funcionário que serão alterados.

As progressões podem ser criadas automaticamente pelo sistema quando o usuário tenta abrir uma requisição que seja maior que o permitido pela parametrização, neste caso o sistema sugere a progressão.

Trabalhando com progressões
Ao inserir uma requisição o sistema irá verificar se existe alguma parametrização para aquela filial e motivo, caso exista será verificado as validações cadastradas e se a opção "permite progressão" está marcada.
Observação: Na requisição de transferência com alteração, o sistema verifica se existe parametrização para a filial de destino, não verifica a filial de origem.

Se o sistema identificar que alguma informação não foi atendida de acordo com as regras cadastradas no parâmetro, ele tentará criar progressões para que seja alcançado o valor informado pelo usuário obedecendo as regras.

Caso não consiga alcançar o valor será exibida uma mensagem de alerta ao usuário informando o ocorrido e exibindo ou não o valor máximo atingido pelo sistema.

Exemplo: Foi parametrizado as regras abaixo:

- Percentual máximo sobre o salário: 10% ---------- Bloquear.
- Prazo mínimo entre aumento: 180 dias (6 meses).------ Bloquear.
- Permite progressão? – Marcado.

Se for cadastrado uma requisição de 100% de aumento sobre o salário o sistema não irá permitir o cadastro, mas será sugerido progressões respeitando as regras. Ficaria da seguinte forma:
- 10 Progressões de 10% com data de efetivação com 6 meses de diferença.

Progressões lançadas manualmente
O usuário poderá remover as progressões criadas pelo sistema e lançar manualmente conforme desejar, mas as regras cadastradas na parametrização continuarão valendo.

Também será possível editar as progressões.

TABELAS SALARIAIS

Se o sistema estiver com o parâmetro "Considerar os salários das tabelas salariais" marcado, ao gerar a progressão será considerado um valor que atenda os parâmetros configurados para a progressão e que exista na tabela.

Existe a possibilidade da progressão não atingir o valor do salário proposto, mas será informado ao usuário através de uma mensagem de alerta o resultado da progressão.

Exemplo:
Funcionário com salário atual de R$1.000, e foi criada uma requisição para alterar o salário para R$6.000. Na parametrização da progressão foi definido o percentual máximo de aumento de 50%.

Utilizando a tabela salarial abaixo como exemplo:

	Inicial	Faixa B	Faixa C	Faixa D
Nível 1	1.000	1.500	2.000	2.500
Nível 2	3.000	5.000	6.000	7.000

O sistema irá gerar as seguintes progressões:

1ª Progressão: Salário R$1.500. (Percentual de aumento sobre o salário: 50%)
2ª Progressão: Salário R$2.000. (Percentual de aumento sobre o salário: 33%)
3ª Progressão: Salário R$3.000. (Percentual de aumento sobre o salário: 50%)
Fim da progressão. Não atingiu o valor de 6000, somente 3000.
Explicação: O sistema calcula a porcentagem do salário atual e do próximo salário da tabela, essa porcentagem não pode ultrapassar o valor máximo parametrizado (50%). Nesse momento ele gera a 1ª Progressão, em seguida ele repete o mesmo processo até chegar no valor desejado ou até o valor máximo obtido pela progressão.

Observe que ocorreu um salto do valor de 2000 para 3000, e não foi gerada a progressão da faixa D: 2.500. Isso pode ocorrer, se o sistema identificar que o salto não vai ultrapassar o valor limite parametrizado (50%).
A 4ª progressão não foi gerada por que o percentual de aumento seria maior que a parametrização:
"**4ª Progressão**: De 3000 para 5000 (O percentual de aumento seria de 66,67%)."

Particularidades das requisições
O aumento progressivo está disponível nas duas requisições (alteração de dados funcionais e transferência com alteração de dados funcionais), mas existem algumas diferenças quanto ao tratamento das regras em cada uma.
Os anexos **Alteração de dados funcionais progressivo** e **Transferência com alteração de dados funcionais progressivo** estarão disponíveis para as requisições destes tipos.

As progressões podem alterar a função, nível, faixa e salário do funcionário. Neste caso poderemos ter uma requisição alterando um funcionário para diferentes tipos de função e salários.

Observação:
A alteração dos campos de nível, faixa e salário funcionam de acordo com os parâmetros "Considerar os salários das tabelas salariais" e "Permitir alteração manual do salário", verificando se utiliza ou não as Tabelas Salariais.

As informações mais importantes de uma progressão são:
Data mínima de efetivação: Data mínima para efetivação da progressão.
Proposta de alteração: Dados futuros do funcionário após a aprovação da progressão.
Motivo de mudança de salário: Esse campo é importante por que o sistema permite criar parametrizações para motivos específicos, e a parametrização poderá aplicar alguma regra na inclusão ou edição.

Operações que estão disponíveis nesta tela:

Inclusão: Existem duas formas de inclusão de progressão, a primeira ocorre quando o usuário tenta cadastrar uma requisição e o sistema sugere que sejam cadastradas progressões, a segunda é quando o usuário clica no botão incluir e cadastra manualmente uma progressão.
Dúvida: Por que o sistema não bloqueou a inclusão e impediu o usuário de preencher todos os campos?

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Por que o sistema precisa saber o motivo da alteração, para saber se existe alguma parametrização para aquele motivo cadastrada no sistema.

Edição: O usuário poderá editar as progressões manuais e as sugeridas pelo sistema.
Importante: Não aconselhamos a alteração das datas das progressões de forma que seja afetada a ordem cronológica da criação, o ideal é inserir progressões com datas posteriores as já cadastradas no sistema.

Exclusão: A exclusão de uma progressão só poderá ser realizada via processo "Remover alteração de dados funcionais progressiva" ou "Remover transferência com alteração de dados funcionais progressiva".
OBS.: Quando removemos todas as progressões, a requisição assume o valor da primeira progressão cadastrada.

IMPORTANTE: Regra para Inclusão, Alteração e Exclusão.
O sistema poderá bloquear a inclusão, edição ou exclusão de uma progressão se alguma regra da parametrização for violada ou se o status da progressão estiver diferente de "pendente".

Na requisição de transferência com alteração de dados funcionais existem duas filiais (origem e destino). As regras referentes a parametrização só serão aplicadas se a filial de destino estiver parametrizada. Se existir parametrização apenas para a filial de origem, o sistema não aplica as validações.

A transferência entre filiais não permite a inclusão de progressões, ou seja, o sistema não sugere progressão e não permite que insira a mesma manualmente.

Exibição do menu em anexo
O sistema realiza duas consultas para saber se o anexo poderá ser exibido na abertura da visão, são elas: Se existe parametrização ou progressão registrada no sistema, caso alguma dessas afirmações retorne verdadeiro o anexo é exibido.
Se estiver tudo correto, feche a visão e abra novamente, por que o anexo só é carregado na abertura da visão.

Aumento Progressivo no Portal
Sugestão de progressão: O aumento progressivo também está disponível no Portal, mas existe uma diferença na sugestão de progressão.
No Portal o usuário deverá clicar no botão de aumento progressivo e clicar em sugerir progressões para que as progressões sejam sugeridas, diferente do sistema onde a sugestão ocorre no momento que ele cria a requisição.

Observação: Caso o usuário inclua uma progressão no Portal sem informar a função, o sistema considera a função atual da requisição até que essa função seja alterada em outra progressão.

PASSO A PASSO

1. HABILITANDO AUMENTO PROGRESSIVO.

Por padrão o sistema não habilita a visão dos menus para cadastrar uma parametrização e uma progressão. Para que seja habilitado o usuário deverá seguir os passos a seguir:

- Acessar o ambiente **Serviços Globais > guia Segurança/ Perfis.**
- Selecionar o sistema "**Gestão de pessoas**" e editar o perfil de acesso.
- Na aba "**Acesso a Menus**" permita acesso ao item **"[06.01.02.08] Permitir parametrização"**. (Fica no grupo: "[06] Configurações").

Esse item habilitará o anexo "Parametrização" no menu "RH - Configurações - Tipos de requisição" para que o usuário possa cadastrar uma parametrização.

2. CADASTRANDO UMA PARAMETRIZAÇÃO.

Parametrização são algumas regras que o usuário pode definir e que serão aplicadas no cadastro de uma requisição ou progressão.

- Acessar a guia **Configurações/ Tipos de requisição/ Anexo: Parametrização.**

- Clicar em “Incluir”.
  (Obs.: A opção incluir somente será habilitada nas requisições de Alteração de dados funcionais e Transferência com alteração de dados funcionais)
- Configurar conforme desejado e salvar.

3. INCLUINDO REQUISIÇÃO.
Como informado anteriormente, o aumento progressivo é um complemento de duas requisições.

Para cadastrar uma requisição de **Alteração de dados funcionais**:
- Acessar a guia **Valorização/ Requisições/ Alteração de dados funcionais**.
- Informar os dados da requisição.
  Se o valor for superior ao parametrizado o sistema tentará gerar progressões que atendam a(s) regra(s) preestabelecida(s).

Para cadastrar uma requisição de **Transferência com alteração de dados funcionais**:
- Acessar a guia **Valorização/ Requisições/ Transferência com alteração de dados funcionais**.
- Informar os dados da requisição.
  Nesta requisição o sistema aplica as regras de acordo com a filial de destino, e não para a filial que o funcionário está atualmente. Se for sugerido algum valor acima do limite parametrizado o sistema tentará gerar progressões que atendam a(s) regra(s) preestabelecida(s).

4. EDITANDO PROGRESSÕES.

Ao cadastrar uma requisição que contenha progressões, o usuário poderá acessar as progressões clicando no menu em anexo. A edição ou inclusão poderá ocorrer, mas as regras da parametrização continuam valendo e o sistema poderá impedir a inclusão ou edição se não estiverem de acordo com a regra.
- Para incluir uma progressão o usuário clica no botão incluir, e insira uma com data diferente da última progressão.
- Para editar o usuário seleciona a progressão e clica em editar.
- Para excluir o usuário deverá selecionar uma ou mais progressões e executar o progresso de remoção.

Possíveis dúvidas que podem ocorrer:

a) Editei ou inclui uma progressão e o sistema não realizou a validação, o que fazer?
Verifique se a filial e o motivo são os mesmos que foram parametrizados.

b) Não foi exibido ou não consigo incluir progressões.
Verificar se na parametrização foi marcado o campo “Permitir progressão?” ele define se a filial e motivo selecionados poderão incluir progressões.
Obs.: Na ausência de parametrização o sistema libera o cadastro de progressões sem validações, se existir alguma progressão registrada no sistema, se não tiver progressões e nem parametrização o sistema oculta o menu de progressões.

5. EFETIVAÇÃO DE REQUISIÇÕES COM PROGRESSÃO.
Ao inserir um parecer “Aprovado” na requisição a mesma ficará disponível para conclusão no menu "Efetivações". Neste menu existe um processo "Concluir Requisição", que se executado em uma ou mais requisições que contenham progressões terá o seguinte comportamento:
- Possuindo apenas uma progressão, o processo irá efetivar a progressão e também irá concluir a requisição.
- Possuindo mais de uma progressão, o processo irá efetivar apenas a próxima progressão e não irá concluir a requisição, pois a requisição só pode ser concluída depois de todas as progressões efetivadas. No caso de ser a última progressão, o processo irá efetivar a progressão e também irá concluir requisição.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Observação: Também é possível concluir a progressão através dos processos "Efetivar alteração de dados funcionais progressivo" e "Efetivar transferência com alteração de dados funcionais progressivo".

Para concluir uma requisição com progressões:

- Acesse a guia **Valorização/ Efetivações/ Efetivar alteração de dados funcionais" ou "Efetivar transferência com alteração de dados funcionais"**.
- Acesse o anexo: **"Alteração de dados funcionais progressivo" ou "Transferência com alteração de dados funcionais progressivo".**
- Selecione a primeira progressão que deve ser efetivada e execute o processo de efetivação.
  Obs.: Este processo só efetiva uma requisição por vez e de acordo com as datas de efetivação.
- Quando o usuário efetivar todas as progressões o sistema conclui a requisição e retira da visão, ao ser atualizada.

Para alterar uma progressão:

- Selecione a progressão e edite.

Importante: Nenhuma validação baseada na parametrização será realizada neste menu. Entendemos que o usuário aprovador final tem conhecimento e liberdade para fazer a alteração que quiser na requisição e aprova-la ou não.

Para excluir uma progressão:

- Selecione as progressões e execute o processo de remoção. Poderão ser excluídas várias progressões ao mesmo tempo.

Dúvida que pode ocorrer:
Efetivei algumas progressões e removi as outras e a requisição continua na tela, o que fazer?
-Neste caso atualize a visão para o sistema identificar que não existe progressões pendentes para essa requisição e execute o processo "Concluir requisição".

4.5. Requisições

Após a Análise Salarial, o acerto salarial poderá ser realizado através do **TOTVS Gestão de Pessoas**, ou até mesmo pelo **TOTVS Folha de Pagamento**.

Mas ainda pode ser realizado através do subprocesso de Requisição, garantindo um melhor acompanhamento das alterações funcionais e salariais dos funcionários da empresa.

A obrigatoriedade do uso das requisições será definida nos parâmetros do sistema, marcando os campos:

- Requisição obrigatória para alterar cargo e/ou salário;
- Requisição obrigatória para transferir funcionário;
- Requisição obrigatória para transferir e alterar dados funcionais.

No processo de Remuneração a empresa pode utilizar três tipos de Requisição:

- Alteração de Dados Funcionais;
- Transferência;
- Transferência com Alteração de Dados Funcionais;
- Transferência em lote.

Requisição de Alteração de Dados Funcionais
Esta requisição tem como objetivo atualizar os dados funcionais por meio da alteração da função e/ou do salário atual do funcionário.

Requisição de Transferência
Esta requisição tem como objetivo movimentar os funcionários entre seções de lotação.

Requisição de Transferência com Alteração de Dados Funcionais
Esta requisição tem como objetivo, além de movimentar os funcionais entre seções de lotação, atualizar os dados funcionais por meio da alteração da função e/ou do salário atual do funcionário.

Requisição de Transferência em lote
Este tipo de requisição tem por objetivo realizar a transferência de vários funcionários numa única requisição.

Procedimento:

1. O requisitante deve acessar o Totvs Portal e realizar o login;
2. Clicar em **Recursos Humanos**;
3. Em **Meus Dados** selecionar **Recursos Humanos / Requisições**;
4. Em **Alteração de Dados Funcionais ou Transferência ou Transferência com Alteração de Dados Funcionais ou Transferência em lote** e clicar em **Nova**;
5. Preencher os dados da requisição.
   Atenção! Verifique se existe campo complementar vinculado à requisição, se sim, não deixe de preenchê-lo.
6. Clique em **Salvar/Fechar**.

A requisição será inserida no fluxo de aprovações automaticamente. O próximo aprovador deve acessar o Totvs Portal, inserir um parecer para a requisição e solicitar para **Avançar etapa**. Optar por uma das etapas disponíveis e dar um duplo clique na mesma.

O andamento das requisições pode ser feito pelo usuário do RH por meio do sistema, para isso, basta acessar o anexo referente ao parecer disponível no cadastro da requisição.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Valorização / Requisições / Alteração de Dados Funcionais ou Transferência ou Transferência com Dados Funcionais ou Transferência em Lote**.

É possível incluir outros dados às requisições por meio dos Campos Complementares.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Valorização / Requisições / Campos Complementares / Requisição de Alteração de Dados Funcionais ou Transferência ou Transferência com Dados Funcionais ou Requisição de Transferência em Lote;**
2. Clique no botão **Incluir** para cadastrar campos complementares para o tipo de requisição em questão;
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório, informe o tipo do campo, se desejar, valor default e vinculação com tabela dinâmica e/ou fórmula de validação;
3. Clique em **Salvar**, **OK**.
4. Para aprovar ou reprovar as requisições, o **Anexo Parecer** deverá ser preenchido. Em se tratando de transferência em lote, é possível a inclusão de parecer em lote, acessando **Processos** desta action.

Os campos complementares podem ser preenchidos enquanto a requisição estiver com o status **Pendente**, quando aberta pelo TOTVS Gestão de Pessoas, **Em andamento**, quando aberta por meio do Totvs Portal.
Uma vez aprovadas, as requisições podem ser utilizadas no Processo de Remuneração. Suas efetivações podem ser feitas de duas formas:

1) No **TOTVS Gestão de Pessoas**:

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Procedimento

1. Acesse a guia **Valorização/ Efetivações / Efetivar Alteração de Dados Funcionais ou Transferência ou Transferência com Dados Funcionais ou Transferência em Lote**;
2. Selecione a requisição desejada e execute o processo **Concluir requisição**.

2) No **TOTVS Folha de Pagamento**:

Procedimento

1. Clique no ícone de acesso a todos os aplicativos e selecione RH / Folha de Pagamento;
2. Acesse a guia **Administração de Pessoal / Requisições / Efetivar Alteração de Dados Funcionais ou Transferência ou Transferência com Dados Funcionais**;
3. Selecione a requisição desejada e execute o processo **Concluir requisição**. Após a efetivação da requisição, ela assume o status **Concluída**.

Todas essas requisições podem ser consultadas por meio da opção Minhas requisições, que possibilitará a consulta de todas as requisições criadas pelo usuário logado. Pode ser consultada, também, por meio da opção, Requisições para minha análise, que possibilita a consulta de todas as requisições que já estão em andamento e que requerem o parecer do usuário logado.

Para cada tipo de Requisição que tenha relatório vinculado nos parâmetros do sistema, é possível visualizar as informações do relatório ao acessar a Requisição no Totvs Portal.

4.6. Gestão de Benefícios

Por meio da gestão de benefícios a empresa tem todo um controle dos benefícios concedidos aos seus funcionários, podendo eles representar um salário indireto, ou, como um valor monetário agregado ao salário direto dos funcionários, quando tratados como eventos a serem lançados na folha de pagamento.

A atribuição de benefícios aos funcionários é realizada por meio da **Vinculação de Benefícios** e posteriormente realizando o lançamento por meio do **Assistente de Lançamento de Benefícios** para os Funcionários.

Tipo de Benefícios

Por meio desse cadastro é possível gerir os tipos de benefícios praticados pela empresa. Pode ser usado em relatórios gerenciais, serve como um agrupador de benefícios.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Valorização / Grupo Controle de Benefícios / Tabelas Auxiliares / Tipos de Benefícios**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar os tipos desejados.
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
3. Clique em **Salvar**, **OK**.

Exemplo: **Nome:** No exercício do cargo.

Descrição: Somente pode ser fornecido aos funcionários que exercem atualmente na empresa o cargo em questão.

Exercício

1. Incluir o tipo de benefício: Sindical – o benefício será concedido por força sindical.

Objetivo do Benefício

Definição dos objetivos (propósitos) dos benefícios concedidos pela empresa. Pode ser usado em relatórios gerenciais.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Valorização / Grupo Controle de Benefícios / Tabelas Auxiliares / Objetivos de Benefícios**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar os objetivos;
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
3. Clique em **Salvar**, **OK**.

Exemplo: **Nome:** Preventivo.
Descrição: Reduzir o percentual de acidentes de trabalho no setor de produção.

Exercício

1. Incluir o objetivo de benefícios: Capacitação – o benefício agregará valor ao cargo exercido.

Categoria do Benefício
Cadastro das categorias dos benefícios praticados pela empresa. Pode ser usado em relatórios gerenciais, serve como um agrupador de benefícios.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Valorização / Grupo Controle de Benefícios / Tabelas Auxiliares / Categorias de Benefícios**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar as categorias.
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
3. Clique em **Salvar**, **OK**.

Exemplo: **Nome:** Saúde.
Descrição: Proporciona o controle da saúde, visando o bem estar dos funcionários.

Exercício

1. Incluir a categoria de benefícios: Desenvolvimento – acompanhar o desenvolvimento do colaborador.

Inclusão de Benefícios
Para inclusão dos benefícios, siga o procedimento abaixo:

Procedimento:

1. Acesse a guia **Valorização / Benefícios**;
2. Clique no botão **Incluir** para cadastrar os benefícios concedidos pela empresa;
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
3. Informe periodicidade para lançamento e se o benefício é de natureza monetária.
   Atenção! Quando o benefício for de natureza monetária deverá informar na pasta **Parâmetros de Cálculo** a origem do valor e se deseja gerar ficha financeira, incluindo os devidos eventos da folha, para devida integração com o **TOTVS Folha de Pagamento**;
4. Informe se o benefício é extensivo a dependentes por meio da pasta **Parâmetros de Cálculo**;
5. Na pasta **Eventos** podemos relacionar eventos ao benefício em questão para extração de relatórios gerenciais;
6. Clique em **Salvar**, **OK**.

Exercício

1. Incluir o benefício "Bolsa de Estudos", de natureza monetária, vigente a partir do primeiro dia da competência do labore. O benefício é mensal, no valor fixo de R$ 300,00, exclusivo para os funcionários. Utilize o tipo/objetivo/categoria criados anteriormente. O evento para lançamento é folha é o 9026 – Bolsa Aprendizagem.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

O sistema permite utilizar um controle de pontuação para aquisição do benefício.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Configurações / Parametrizador**;
2. Clique em **Avançar**;
3. Selecione o processo **Benefícios** e clique em **Avançar**;
4. Marque o parâmetro para controle de benefícios e como deseja controlar a pontuação: **Cargo**, ou, **Função**, ou, **Seção**, ou, **Funcionário**.
   Atenção! Conforme controle escolhido, acesse o cadastro correspondente e no campo referente aos pontos do controle de benefícios, informe o total de pontos do cadastro em questão;
5. Clique em **Avançar**, **Concluir**;
6. Volte ao cadastro de benefícios e configure os pontos que devem ser compreendidos para aquisição de cada benefício, salve as informações.

Exemplos:

Benefício = Gratificação por função
Pontos para aquisição = 10
Controle determinado por função
Função do funcionário = Assistente de Montagem
Pontos da função = 8

Conforme cenário apresentado, não seria possível o funcionário adquirir o benefício "Gratificação por função", pois os pontos exigidos para aquisição desse benefício são 10 e o total de pontos da função do funcionário é menor que o total determinado no benefício.

Benefício = Gratificação por função
Pontos para aquisição = 10
Controle determinado por função e cargo
Função do funcionário = Assistente de Montagem
Pontos da função = 8
Cargo do funcionário = Assistente
Pontos do cargo = 9

Conforme cenário apresentado, o funcionário pode adquirir o benefício "Gratificação por função", pois os pontos exigidos para aquisição desse benefício são 10 e o total de pontos da função mais o cargo do funcionário resulta em 17, ficando o funcionário com 7 pontos restantes para aquisição de outro benefício.

Vinculação de Benefícios

Os benefícios podem ser vinculados às seções, cargos, funções ativas, assim como, a funcionários e seus dependentes.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Valorização / Grupo Controle de Benefícios / Vinculação de Benefícios**;
2. Clique em **Avançar**;

3. Cliq ue no botão referente ao item que deseja vincular o benefício;
4. Sel ecione o(s) registro(s) listado(s) e faça a inclusão, alteração ou exclusão de benefícios.
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
5. Cliq ue em **Avançar**, **Executar**.

A vinculação pode ser feita independente do controle de pontuação. Os benefícios vinculados podem ser visualizados por meio do cadastro referente ao vínculo no anexo correspondente. Caso o benefício sofra alguma alteração em seus dados, o sistema grava um registro de histórico de alteração para a vinculação.

Exercício

1. A partir do primeiro dia da competência do Labore, vincule o benefício criado anteriormente para as seções 01.02 e 01.03 e visualize os benefícios vinculados a estas seções.

Lançamento dos Benefícios

No caso de integração com o **TOTVS Folha de Pagamento**, devemos realizar o lançamento dos benefícios aos funcionários, assim como, para seus dependentes, isto quando o benefício for extensivo a eles, para que a folha calcule esses benefícios e processe seu devido pagamento/desconto.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Valorização / Grupo Controle de Benefícios / Lançamento de Benefícios**;
2. Clique em **Avançar**;
3. Clique em **Funcionários** e conforme filtro, selecione o funcionário para o qual deseja lançar os benefícios;
4. Selecione **Benefícios não lançados** e clique em **Lançar Benefício(s)**.
   Atenção! Benefícios lançados ficam disponíveis para edição/alteração;
5. Informe os dados desejados.
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
6. Clique em **Salvar**, **OK**;
7. Clique em **Avançar**, **Executar**.
   Atenção! Caso trabalhe com controle de pontuação de benefícios, ao realizar o lançamento de benefícios e o saldo de pontos não for suficiente o sistema emitirá uma mensagem informando ao usuário que o funcionário não tem saldo disponível, mas permitirá o lançamento. Sendo assim, o funcionário poderá ficar com um saldo negativo de pontos;

Acesse a guia Acompanhamento / **Funcionários**, anexo **Benefícios** para visualizar os benefícios lançados para o funcionário em questão.

Exercício

1. Lance os benefícios para os funcionários da seção 01.02 e 01.03. Utilize a cópia para facilitar o lançamento. Visualize o benefício lançado para os funcionários.

Grupo de Benefícios

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Os grupos de benefícios possibilitam relacionar os benefícios praticados por meio de regras de elegibilidade específicas. Essas regras serão utilizadas para validar as solicitações de adesão efetuadas por meio do Totvs Portal.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Valorização / Grupo Controle de Benefícios / Tabelas Auxiliares / Grupo de Benefícios**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar os grupos conforme elegibilidade.
   Atenção! Para **Elegibilidade Exclusiva**, a escolha de um benefício do grupo fica limitada ao critério de **Cotas**, uma pontuação limite para aquisição de um ou mais benefícios do grupo. Para **Elegibilidade por Dependência**, a escolha de um benefício do grupo obriga a adesão ao benefício de referência e, ao efetivar o benefício de dependência serão vinculados todos os benefícios do grupo;
3. Na pasta **Benefícios do Grupo,** clique no ícone **Incluir** para cadastrar os benefícios que farão parte do grupo em questão.
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
4. Clique em **Salvar**, **OK**.

Solicitação de Benefícios

Os benefícios podem ser solicitados pelos funcionários, para isso, deverá vincular o registro do benefício a uma requisição do tipo Geral. Feito isso, os funcionários podem solicitar ou recusar um ou mais benefícios por meio do Totvs Portal. Para essa solicitação serão observados para aquisição do benefício, grupo de benefícios e controle de pontuação. Para utilizar esse recurso deve existir requisição vinculada ao benefício.

Procedimento:

1. O funcionário deve acessar o Totvs Portal e realizar o login;
2. Clicar em **Recursos Humanos**;
3. Em **Meus Dados** selecionar **Recursos Humanos / Solicitar Benefício**.
   Atenção! Serão visualizados apenas os benefícios que o funcionário em questão pode adquirir, para isso o sistema valida a elegibilidade definida no grupo do benefício, além de validar os benefícios que estão vinculados direta ou indiretamente a ele;
4. Dê um duplo clique no benefício que deseja solicitar ou recusar;
5. Visualize os dados do benefício, selecione o registro e clique no botão **Solicitar adesão/modificação** ou **Recusar adesão**.
   Atenção! A opção de aquisição/recusa de benefício está vinculada à requisição associada ao benefício em questão, e esta por sua vez, vinculada a um fluxo de aprovação, os participantes do fluxo de aprovação deverão acessar o Totvs Portal e incluir um parecer para a requisição, seja de aprovação ou não, para isso, basta acessar **Recursos Humanos / Meus Dados / Recursos Humanos / Requisições** e localizar a requisição referente ao benefício que deseja que deseja aprovar ou não.

Para concluir as requisições aprovadas e, por consequência, lançar/excluir o benefício para o funcionário acesse a guia **Valorização / Efetivações / Efetivar Benefícios**, selecione o registro desejado e execute o processo **Efetivar requisições de benefícios**.

Atenção! Todas as alterações realizadas na vinculação e lançamento de benefícios serão armazenadas em histórico.

Cálculo de Benefícios

Os **benefícios lançados para os funcionários não vão diretamente para o envelope de pagamento**, mas são armazenados na tabela **PFMOVTEMP** do banco de dados. O usuário da folha deve efetuar o **Cálculo de benefícios**, em seguida, o lançamento via **Grupo de Eventos** da folha.

Procedimento:

1. Clique no ícone de acesso a todos os produtos;

2. Acesse **RH / Folha de Pagamento**;
3. Acesse a guia **Folha Mensal / Lançamentos / Cálculo de Benefícios de Funcionários**;
4. Selecione os funcionários, informe a quebra da seção e data limite para lançamento;
5. Marque os benefícios a serem calculados e clique em **Executar**.
   Atenção! Caso esse processo já tenha sido executado, o sistema emite uma mensagem ao usuário informando que os benefícios serão substituídos caso confirme o processo.

Para consultar o movimento de benefícios lançados, acesse **Folha Mensal / Consulta Movimentação / Consulta Movimento da Integração**. Serão demonstrados os benefícios calculados conforme competência (Mês/Ano).

O lançamento para a folha ocorre por meio do tipo de movimento de benefícios marcado no Grupo de eventos.

Procedimento:

1. Clique no ícone de acesso a todos os produtos;
2. Acesse **RH / Folha de Pagamento**;
3. Acesse a guia **Folha Mensal / Lançamentos / Grupo de Eventos**;
4. Conforme prática da empresa, edite o grupo de folha ou crie um grupo apenas para lançamento do benefício;
5. Marque o parâmetro **Lançar eventos da integração com outros aplicativos** e defina o Comportamento;
6. Na pasta **Integração com outros aplicativos**, marque o tipo de movimento desejado para lançar;
7. Na pasta **Identificação**, clique em **Lançar.**

Exercícios

1. Incluir o benefício "Gratificação", de natureza monetária, vigente a partir do primeiro dia da competência do labore. O benefício é mensal, no valor fixo de R$ 250,00, exclusivo para os funcionários. Utilize o tipo/objetivo/categoria adequados. O evento para lançamento de folha é o 0094– Gratificação Recibo.
2. Faça a vinculação dos benefícios para alguns funcionários.
3. Faça o lançamento dos benefícios para os funcionários.

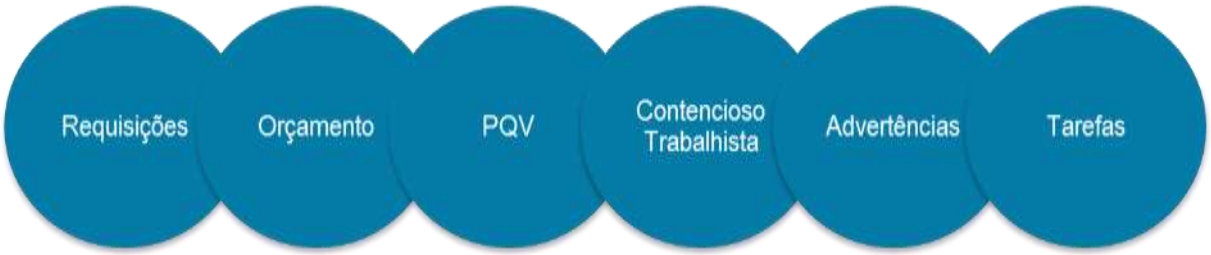
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

5. Gestão Organizacional

O processo de Gestão Organizacional tem por objetivo gerir as demais atividades/demandas da área de Recursos Humanos que não estejam vinculadas a um processo em específico, mas que poderão vir a influenciar em uma tomada de decisão.

Por meio da Gestão Organizacional é possível gerir o contencioso trabalhista da empresa, advertências aos funcionários mediante práticas que estejam fora do código de conduta da empresa, assim como, administrar tarefas que possam ser vinculadas a diversos setores da empresa, além de, aprovar demissões por meio de requisições, planejar orçamentos para captação de pessoal, controlar planos que presam pela qualidade de vida no trabalho e customizar solicitações internas da organização.



5.1. Requisições

Por meio das requisições disponíveis no processo de Gestão Organizacional a organização tem uma participação mais ativa nas decisões que envolvem demissões e quaisquer outros processos internos que necessitam de aprovação.

É possível definir a obrigatoriedade de uso para a requisição de desligamento nos parâmetros do sistema, para isso, basta marcar o parâmetro **Requisição obrigatória para desligamento**.

Requisição de Desligamento
A requisição de desligamento objetiva autorizar a demissão individual de funcionários.

Procedimento:

1. O requisitante deve acessar o Totvs Portal e realizar o login;
2. Clicar em **Recursos Humanos**;
3. Em **Meus Dados** selecionar **Recursos Humanos / Requisições**;
4. Em **Desligamento** clicar em **Nova**;
5. Preencher os dados da requisição.
   Atenção! Verifique se existe campo complementar vinculado à requisição, se sim, não deixe de preenchê-los. Caso solicite para **Substituir vaga** será gerada, automaticamente, uma requisição do tipo **Substituição**;
6. Clique em **Salvar/Fechar**.

O andamento das requisições pode ser feito pelo usuário do RH através do sistema, para isso, basta acessar o anexo referente ao parecer disponível no cadastro de requisições.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Gestão Organizacional / Requisições / Req. Desligamento**.

Atenção! O sistema permite regularizar a situação do ex-funcionário antes da obrigatoriedade do uso dessa requisição, bastando para isso abrir a requisição de desligamento e na seleção de funcionário a demitir, selecionar **Ex-funcionário**.

As requisições podem ser consultadas por meio da opção **Minhas requisições**, que possibilita a consulta de todas as requisições criadas pelo usuário logado, ou, por meio da opção **Requisições para minha análise**, que possibilitará a consulta de todas as requisições que já estão em andamento e que requerem o parecer do usuário logado.

Para cada tipo de requisição que tenha relatório vinculado nos parâmetros do sistema, é possível visualizar as informações desse relatório ao acessá-la no Totvs Portal.

Para verificar as requisições dos seus subordinados acessar **Recursos Humanos / Equipe / Subordinados**, editar o subordinado e acessar o menu **Requisições**, dando um duplo-clique no registro desejado.

É possível incluir outros dados à requisição de Desligamento por meio de Campos Complementares.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Gestão Organizacional / Requisições / Campos Complementares / Requisição de Desligamento**;
2. Clique no botão **Incluir** para cadastrar campos complementares para o tipo de requisição em questão;
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório, informe o tipo do campo, se desejar, valor default e vinculação com tabela dinâmica e/ou fórmula de validação;
3. Clique em **Salvar**, **OK**.

Uma vez aprovada a Requisição de Desligamento pode ser utilizada no processo de demissão do **TOTVS Folha de Pagamento**.

Requisição Geral

A requisição do tipo **Geral** objetiva customizar processos internos da organização por meio de um workflow de aprovações, ou seja, pode ser utilizada a fim de criar uma requisição customizada sobre demandas específicas da empresa.

A requisição do tipo Geral não possui campos pré-definidos, portanto, devemos incluir campos complementares para elas.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Gestão organizacional / Requisições / Campos Complementares / Requisição Geral**;
2. Clique no botão **Incluir** para cadastrar campos complementares para o tipo de requisição em questão;
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório, informe o tipo do campo, se desejar, valor default e vinculação com tabela dinâmica e/ou fórmula de validação;
3. Clique em **Salvar**, **OK**.

Após criar os campos que farão parte da requisição, devemos inserir um tipo e vincular os campos complementares desejados.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Configurações / Tipos de Requisição**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar um tipo de requisição;
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório, vincule o fluxo de etapas desejado. Caso não haja integração com o TOTVS Gestão do Relacionamento com o Cliente (RM Ágilis), o fluxo disponível será apenas o padrão, ou seja, chefes;
3. Na pasta **Mapeamento de Fluxo** defina as etapas de aprovação;
4. Clique em **Salvar**;
5. Na pasta **Campos Complementares** marque os campos que irão compor a requisição em questão;
6. Clique em **Salvar, OK**.

***Exemplo**:* Autorização para trabalho fora do horário padrão.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Após criar o tipo de requisição, este ficará disponível no Totvs Portal.

Procedimento:

1. O requisitante deve acessar o Totvs Portal e realizar o login;
2. Clicar em **Recursos Humanos**;
3. Em **Meus Dados** selecionar **Recursos Humanos / Requisições**;
4. Na linha da requisição desejada clicar em **Nova**;
5. Preencher os dados da requisição (campos complementares);
6. Clique em **Salvar/Fechar**.

A requisição será inserida no fluxo de aprovações automaticamente. O próximo aprovador deve acessar o Totvs Portal e inserir um parecer para a requisição e solicitar para **Avançar etapa**. Optar por uma das etapas disponíveis e dar um duplo clique na mesma.

O andamento das requisições pode ser feito pelo usuário do RH por meio do sistema, para isso, basta acessar o anexo referente ao parecer disponível no cadastro da requisição do tipo geral.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Gestão Organizacional / Requisições / Requisição Geral**.

As requisições podem ser consultadas por meio da opção **Minhas requisições**, que possibilitará a consulta de todas as requisições criadas pelo usuário logado, ou, por meio da opção **Requisições para minha análise**, que possibilita a consulta de todas as requisições que já estão em andamento e que requerem o parecer do usuário logado.

Para verificar as requisições dos seus subordinados acesse **Recursos Humanos / Equipe / Subordinados**, edite o subordinado e acesse o menu Requisições, dando um duplo-clique no registro desejado.

5.2. Orçamento

O módulo de Orçamento está disponível no **Totvs Portal** e permite aos chefes e supervisores planejar ações salariais, admissões e demissões exibindo uma comparação entre previsto e realizado, mês a mês, ou seja, um comparativo de valores que permite planejar ações salariais, admissões e demissões.

Procedimento:

1. Faça login no Totvs Portal;
2. Clique em **Recursos Humanos**;
3. Em **Equipe**, selecione **Orçamento**.

Conforme ações descritas no orçamento, será montado um resumo contendo todas as informações de valores propostos e realizados.

1) Propondo ações salariais

Para propor ações salariais aos subordinados, o usuário deve clicar no link **Editar** na primeira coluna da planilha, na linha referente ao subordinado que terá a ação salarial. Será então exibido um pop-up para que o chefe possa planejar uma ou mais ações. Definindo uma ação para um determinado mês, o sistema compreende que os meses seguintes terão aquele mesmo salário até que haja outra proposta, sendo desnecessário o preenchimento dos demais meses.

2) Propondo demissões

Para propor demissões basta que o usuário proponha um salário com valor zero no mês em que a demissão será realizada.

3) Propondo admissões

Para propor admissões basta que o usuário acione o link **Propor admissão**. Será exibido uma tela com as informações necessárias. As seguintes informações devem ser especificadas: coligada, filial, seção, mês e ano da admissão, salário previsto, motivo da contratação e ainda a modalidade da contratação.

5.3. Programa Corporativo (antigo PQV – Programa de Qualidade de Vida)

Neste módulo agrupam-se os programas conceituados como qualidade de vida, visando a motivação, o envolvimento e a estimulação dos colaboradores para com a empresa. Objetiva manter um controle dos programas relacionados à qualidade de vida do trabalhador.

Tipo do programa

Por meio desse cadastro o usuário define os tipos de programa que serão praticados pela empresa.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Valorização / Programa Corporativo / Tipo de Programa**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar um tipo de programa.
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
3. Clique em **Salvar**", "**OK**".

***Exemplo**:* Projetos Sociais

Exercícios

1. Cadastre o tipo de programa "Confraternizações".

Tipo de Evento

Por meio desse cadastro o usuário define os tipos de eventos que serão realizados nos programas praticados pela empresa.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Valorização / Programa Corporativo / Tipo de Evento**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar um tipo de evento que fará parte de um programa;
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
3. Clique em **Salvar**, **OK**.

***Exemplo**:* Visita a asilos.

Exercícios

1. Cadastre o tipo de evento "Festa de Fim de ano".

Programa

No programa definimos metas, vinculamos participantes e, se necessário, identificamos a atividade executada por eles, além de vincular o evento relacionado ao programa em questão e quem participará do evento.

Procedimento:

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

1. Acesse a guia **Valorização / Programa Corporativo / Programa Corporativo**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar o programa.
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
3. Na pasta **Participantes** inclua as pessoas que podem vir a participar de eventos do programa em questão, se desejar, vincule uma atividade específica;
4. Clique em **Salvar**.

Por meio do anexo **Despesas** inclua as despesas obtidas com o programa, podendo elas serem ou não por centro de custo.

Atenção! Os tipos de despesas podem ser previamente cadastrados por meio da guia **Gestão Organizacional / Tabelas Auxiliares / Tipos de Despesas**.

Por meio do anexo **Eventos** inclua os eventos do programa e seus dados. Poderá limitar as inscrições e definir se o evento é externo.

Por meio do anexo **Despesas** inclua as despesas com o evento em questão, podendo a despesa ser relacionada a uma pessoa em específico.

Por meio do anexo **Participantes** inclua os colaboradores que participarão ou participaram do evento em questão.

Caso os participantes do evento sejam todos os participantes do programa, execute o processo **Incluir participantes do programa no evento.**

Exercícios

1. Cadastre o Programa Corporativo "Festa de Fim de ano", sendo o Itamar Mendes da Silveira, o responsável pelo programa. Os participantes serão: Itamar Mendes da Silveira (organizador) e Alessandra Silva Estrela (Tesoureira).
2. Para o programa serão destinados 100.000 de despesas com alimentação.
3. O evento da Festa de Fim de ano ocorrerá no dia 23/12 deste ano, de 18:00 às 23:59, no local Espaço Meet Porcão. O evento é externo limitado a 45 pessoas. Inclua participantes para a festa.

Exercícios

1. Cadastre o tipo de Programa Corporativo "5s" e o evento "*Seiri – Utilização"*
2. Cadastre o Programa "Implantação 5S", sendo o Rodrigo Fialho, o responsável pelo programa. Inclua participantes aleatórios ao programa.
3. O programa não terá custos.
4. O evento Seiri - Utilização ocorrerá no dia 06/01 do ano seguinte, de 14:00 às 18:00, no Auditório. O evento é interno e todos podem participar. Inclua participantes ao evento.

5.4. Contencioso Trabalhista

Por meio desse módulo temos a gestão dos processos trabalhistas que envolvem a empresa, bem como custos e demais itens relacionados.

Fóruns

Cadastro destinado à inclusão dos fóruns que serão relacionados aos processos.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Gestão Organizacional / Processos Jurídicos / Fóruns**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar o fórum desejado.
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
3. Clique em **Salvar**, **OK**.

***Exemplo**:* Justiça do Trabalho de BH

Podemos incluir outros dados ao cadastro de fóruns por meio dos campos complementares.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Gestão Organizacional / Processos Jurídicos / Campos Complementares / Fóruns**;
2. Clique no botão **Incluir** para cadastrar campos complementares para fórum;
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório, informe o tipo do campo, se desejar, valor default e vinculação com tabela dinâmica e/ou fórmula de validação;
3. Clique em **Salvar**, **OK**.

Depois de cadastrado, o campo complementar fica disponível na edição dos Fóruns na pasta **Campos Complementares**.

Exercícios

1. Cadastre o fórum "Justiça do Trabalho BSB".

Vara

Cadastro destinado à inclusão das varas judiciais, órgão judiciante de primeira instância da Justiça do Trabalho constituído por um juiz-presidente e dois vogais, um representante do empregador e outro do empregado, que serão associadas ao processo.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Gestão Organizacional / Processos Jurídicos / Varas**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar a vara judicial.
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório. A inclusão do código do município é para utilização nos processos que serão enviados ao eSocial;
3. Clique em **Salvar**, **OK**.

***Exemplo**:* 1ª Junta de Conciliação e Julgamento

Exercícios

1. Cadastre a Vara "5ª Junta de Conciliação e Julgamento", município de Brasília.

Reclamações

Cadastro destinado à inclusão dos itens de reclamatória do processo trabalhista.

Procedimento

1. Acesse a guia **Gestão Organizacional / Processos Jurídicos / Reclamações**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar os itens de reclamatória;
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

3. Clique em **Salvar**, **OK**.

***Exemplo**:* Horas extras.

Exercícios

1. Cadastre a reclamação "Assédio Moral".

Advogados
Cadastro destinado à inclusão dos advogados que representarão os reclamantes e os reclamados em um processo trabalhista.

Procedimento:
1. Acesse a guia **Gestão Organizacional / Processos Jurídicos / Advogados**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar os advogados, será verificado o cadastro de pessoas.
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório. Se o advogado estiver vinculado a algum escritório de advocacia, este pode ser previamente cadastrado por meio da guia **Desenvolvimento / Entidades**;
3. Clique em **Salvar**, **OK**.

Exercícios

1. Inclua o Advogado Marcus Nery Mansur.

Classificação de Documentos
Cadastro destinado à inclusão de diferentes tipos de classificação de documentos apresentados nos processos trabalhistas.

Procedimento:
1.Acesse a guia **Gestão Organizacional / Processos Jurídicos / Classificação de Documentos**;
2.Clique no ícone **Incluir** para cadastrar os tipos de documentos a serem analisados no processo.
Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
3.Clique em **Salvar**, **OK**.

***Exemplo**:* Folhas de Ponto.

Exercícios

1. Cadastre a classificação de documentos "e-mails".

Tipos de Audiência
Cadastro destinado à inclusão de diferentes tipos de audiências relativas aos processos trabalhistas.

Procedimento:
1. Acesse a guia **Gestão Organizacional / Processos Jurídicos / Tipos de Audiência**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar os tipos de audiência.
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
3. Clique em **Salvar**, **OK**.

***Exemplo**:* Audiência inicial.

Exercícios

1. Cadastre o tipo de Audiência "Depoimento Pessoal das partes"

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Tipo de Depósito Recursal
Cadastro destinado à inclusão de diferentes tipos de depósitos recursais efetuados para os processos trabalhistas.

Procedimento:
1. Acesse a guia **Gestão Organizacional / Processos Jurídicos / Tipos de Depósito Recursal**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar os tipos de depósito.
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
3. Clique em **Salvar**, **OK**.

***Exemplo**:* Garantia de execução

Exercícios

1. Cadastre o tipo de depósito recursal "Recurso em Ação Rescisória"

Tipos de Processo
Cadastro destinado à inclusão de diferentes tipos de processos referentes às ações trabalhistas.

Procedimento:
1. Acesse a guia **Gestão Organizacional / Processos Jurídicos / Tipos de Processo**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar os tipos de processo.
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório. O tipo de processo "Administrativo" ou "Judicial" será utilizado para envio dos processos do eSocial;
3. Clique em **Salvar**, **OK**.

***Exemplo**:* Demissão com estabilidade.

Exercícios

1. Cadastre o tipo de processo "Rescisão Indireta", tipo de processo "Administrativo".

Processos Jurídicos
Por meio desse módulo fazemos toda a gestão do contencioso trabalhista, mantendo uma agenda para acompanhamento dos processos.

Procedimento:
1. Acesse a guia **Gestão Organizacional / Processos Jurídicos / Processos Jurídicos**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar o processo.
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
3. Por meio dos anexos inclua os dados referentes ao processo em questão;
4. Clique em **Salvar**, **OK**.

   Fases do processo: Informe as fases do processo, com suas respectivas datas. Os tipos de fases do processo podem ser previamente cadastrados na Tabela Dinâmica FASESPROC. Dentro deste anexo, existe o anexo **Andamento da Fase.** Informe a descrição, datas e, caso queira, detalhamento desta fase, utilizando o campo observação.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Audiências: Informe as audiências. Utilizando o anexo **Preposto**, informe o preposto da empresa. O preposto deverá ser uma pessoa na base de dados. Utilizando o processo **Marcar Compromissos,** poderá ser incluído na agenda do produto RM, uma tarefa. Ao logar no sistema uma mensagem de alerta trará o lembrete cadastrado.

Intimações/ Controle de Prazos: Informe as intimações. Utilizando o processo **Marcar Compromissos,** poderá ser incluído na agenda do produto RM, uma tarefa. Ao logar no sistema uma mensagem de alerta trará o lembrete cadastrado.

Perícias: Informe as perícias, assim como o custo da execução.

Bens Penhorados: Caso existam, informe os bens penhorados, assim como os seus valores avaliados e as datas.

Despesas por processo: Informe as despesas do processo. Os tipos de despesas podem ser previamente cadastrados em **Gestão Organizacional/ Tabelas Auxiliares/ Tipos de Despesas**.

Reclamado: Informe o reclamado do processo. Utilize o anexo para informar as **Testemunhas do Reclamado**.

Reclamante: Informe o reclamante do processo. Utilize o anexo para informar as **Testemunhas do Reclamante e os itens reclamados.** No cadastro de itens reclamados poderão ser vinculadas fórmulas de cálculos.

Depósitos Recursais: Informe os depósitos recursais do processo.

Documentos: Informe os documentos do processo. Poderão ser acrescentadas as imagens dos documentos.

PROCESSOS JURÍDICOS E O ESOCIAL

Os processos cadastrados devem se relacionar com os processos que, eventualmente, possam ser vinculados a cadastros que possuam informação de processo, por exemplo, cadastro de Eventos da folha de pagamento.

Incluídos os campos **Indicativo de decisão,** onde deverá ser informado o tipo de decisão, de acordo com o manual do eSocial, **Data da decisão,** e **Depósito do Montante Integral.**

Incluído também o flag "**Processo da empresa contra órgão governamental envolvido no eSocial**". Este parâmetro irá interferir na "**Carga Inicial**" de tabelas de processos administrativos/judiciais, quando do envio deste evento para o governo, fazendo com que seja enviado somente os processos que estiverem com o parâmetro marcado.

Não será necessário enviar para o governo (via carga inicial) todos os processos jurídicos cadastrados neste módulo, somente os abaixo:

1 – Processo Administrativo/Judicial Fap
Registro que identifica, em caso de existência, o processo administrativo/judicial em que houve decisão ou sentença favorável ao contribuinte suspendendo ou alterando a alíquota FAP aplicável ao contribuinte

2 – Processo Administrativo/Judicial Rat
Registro que identifica, em caso de existência, o processo administrativo ou judicial em que houve decisão/sentença favorável ao contribuinte modificando a alíquota RAT da empresa.

3 – Processo Contribuição Previdenciária – dados de Rubrica
Caso a empresa possua processo judicial com decisão/sentença favorável, determinando a não incidência de contribuição previdenciária relativa a rubrica identificada no evento, as informações deverão ser incluídas neste registro, e o detalhamento do processo deverá ser efetuado através de evento específico na tabela de processos.

4 – Processo IRRF – dados de Rubrica
Caso a empresa possua processo judicial com decisão/sentença favorável, determinando a não incidência de imposto de renda relativo a rubrica identificada no evento, as informações deverão ser incluídas neste registro, e o detalhamento do processo deverá ser efetuado através de evento específico na tabela de processos.

5 – Processo FGTS – dados de Rubrica
Caso a empresa possua processo judicial com decisão/sentença favorável, determinando a não incidência de FGTS relativo a rubrica identificada no evento, as informações deverão ser incluídas neste registro, e o detalhamento do processo deverá ser efetuado através de evento específico na tabela de processos.

6 – Processo Contribuição Sindical – dados de Rubrica
Caso a empresa possua processo judicial com decisão/sentença favorável, determinando a não incidência de contribuição sindical relativa a rubrica identificada no evento, as informações deverão ser incluídas neste registro, e o detalhamento do processo deverá ser efetuado através de evento específico na tabela de processos.

7 – informações de Processos Judiciais Terceiros/Outras Entidades e Fundos
Informações sobre a existência de processos judiciais, com sentença/decisão favorável ao contribuinte, relativos às contribuições destinadas a outras Entidades e Fundos.

8 – Informações de Processos Judiciais do trabalhador
Informações sobre a existência de processos judiciais do trabalhador com decisão favorável quanto à não incidência de contribuição previdenciária e/ou Imposto de Renda.

9 - Informações de alvará Judicial
Informações do alvará judicial, preenchimento obrigatório em caso de contratação de menores de 14 anos, em qualquer categoria, e de maiores de 14 e menores de 16, em categoria diferente de "Aprendiz".

10 – Processo Judicial reintegração
Em caso de reintegração por determinação judicial, preencher com o número do processo.

11 – Processo Trabalhista quando desligamento decisão judicial
Número que identifica o processo trabalhista, quando o desligamento se der por decisão judicial.

Exercícios

1. Inclua um processo jurídico. Utilize os cadastros feitos nos exercícios anteriores.
2. Por meio dos anexos, informe os demais dados necessários para a gestão do processo.

É possível complementar os dados para registro dos processos por meio dos Campos Complementares.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Gestão Organizacional / Processos Jurídicos / Campos Complementares / Processos Jurídicos**;
2. Clique no botão **Incluir** para cadastrar campos complementares para o processo.
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório, informe o tipo do campo, se desejar, valor default e vinculação com tabela dinâmica e/ou fórmula de validação;
3. Clique em **Salvar**, **OK**.

Depois de cadastrado, o campo complementar fica disponível na edição do Processo na pasta **Campos Complementares**.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Agenda do Contencioso
Por meio da Agenda do Contencioso o usuário gerencia as audiências e intimações relacionadas aos processos cadastrados na base de dados.

Procedimento:
1. Acesse a guia **Gestão Organizacional / Processos Jurídicos / Agenda do Contencioso**;
2. Filtre pelas datas de audiência/intimação, ou, defina um período para verificação.

A agenda é "alimentada" sempre que se incluem ou atualizem informações de audiências/intimações no cadastro de Processos Jurídicos.

Por meio dos processos do cadastro do Processo Jurídico é possível **calcular as fórmulas**, utilizadas no cadastro de itens reclamados; **reajustar os valores dos depósitos recursais**; e **enviar e-mail** para as pessoas envolvidas no processo.

Exercícios

1. Cadastre o fórum "Justiça do Trabalho Recife".
2. Cadastre a Vara "6ª Junta de Conciliação e Julgamento", município de Recife.
3. Cadastre a reclamação "Adicional por tempo de serviço".
4. Inclua o Advogado Meridiana Santos Chaves.
5. Cadastre a classificação de documentos "Contrato de Trabalho".
6. Cadastre o tipo de Audiência "Depoimento das testemunhas"
7. Cadastre o tipo de depósito recursal "Recurso de embargo"
8. Cadastre o tipo de processo "Tempo de Serviço", tipo de processo "Administrativo".
9. Inclua um processo jurídico. Utilize os cadastros feitos nos exercícios anteriores.
10. Por meio dos anexos, informe os demais dados necessários para a gestão do processo.

5.5. Gestão de Advertência

Por meio da Gestão de Advertências o usuário tem todo o acompanhamento das advertências aplicadas aos funcionários devido a práticas fora do código de conduta da empresa.

Motivos de Advertência
Cadastro destinado à inclusão de diferentes motivos de advertências a serem aplicadas aos funcionários.

Procedimento:
1. Acesse a guia **Gestão Organizacional / Advertências / Motivos de Advertências**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar o motivo desejado.
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
3. Clique em **Salvar**, **OK**.

***Exemplo**:* Atraso no serviço.

Exercício

1. Cadastre o motivo de advertência "Danos em equipamentos".

Punições
Cadastro destinado à inclusão de diferentes tipos de punições a serem cumpridas pelos funcionários devido à advertência aplicada.
Procedimento

1. Acesse a guia **Gestão Organizacional / Advertências / Punições**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar a punição desejada.
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
3. Clique em **Salvar**, **OK**.

***Exemplo**:* Suspensão por uma semana.

Exercício

1. Cadastre a punição "Desconto autorizado em Folha".

Aplicação
Para cadastrar a advertência aplicada ao funcionário, devemos acessar o seu registro.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Acompanhamento / Funcionários**;
2. Selecione o registro desejado, em seguida, o anexo **Gestão de Pessoas / Advertências**;
3. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar a advertência.
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
4. Clique em **Salvar**, **OK**.

Poderão ser cadastradas advertências do tipo **escrita** ou **verbal**.

Exercício

1. Advirta algum colaborador pelo dando causado em um equipamento, sendo que os custos serão descontados em folha de pagamento.

Exercício

1. Advirta algum colaborador por não utilizar o EPI. Este colaborador deverá elaborar uma palestra educativa sobre a importância da utilização de EPI. Se necessário cadastre o motivo de advertência e a punição.

5.6. Gestão de Tarefas

Tarefa é a menor unidade componente do trabalho que possui uma ordem, coerência e consome tempo em sua execução (englobando atividades e passos).

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

O cadastro de Tarefas objetiva definir as atividades que podem ser necessárias para a execução da função ou que são efetivamente exercidas dentro da empresa pelos funcionários.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Gestão Organizacional / Tipo de Atividade Executada**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar os tipos de atividades.
   Exemplo: leve – moderada – pesada;
3. Clique em **Salvar**, **OK**;
4. Ainda na guia **Gestão Organizacional**, acesse **Tarefas**;
5. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar as possíveis tarefas a serem vinculadas.
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
6. Clique em **Salvar**, **OK**;
7. Agora selecione **Administração de Tarefas** para fazer a **vinculação/desvinculação da tarefa**;
8. Clique em **Avançar**;
9. Selecione a opção desejada, informe uma data e clique em **Avançar**.
   Atenção! Caso opte por **vincular/desvincular** tarefa, deverá selecionar a qual item deseja que o processo seja executado;
10. Siga as instruções do assistente e, conforme opção marcada, avance as etapas até executar o processo.

Por meio dos anexos do cadastro de tarefas é possível vincular as características pessoais necessárias para execução da tarefa em questão. Apenas tarefas ativas podem ser vinculadas.

A administração de tarefas pode ser utilizada na **Gestão da Segurança do Trabalho** por meio do sistema **TOTVS Segurança e Saúde Ocupacional**.

Exercícios

1. Cadastre o tipo de atividade “Intelectual”
2. Cadastre a tarefa “Elaboração de Proposta Comercial” e inclua as características pessoais necessárias.
3. Vincule esta tarefa às funções Auxiliar Administrativo e Gerente Comercial. Visualize a tarefa vinculada a estas funções.