

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.

TOTVS Gestão de Pessoas

Cadastros Gerais RM – Versão 12



Sumário

1. Objetivo.....	3
2. Introdução.....	3
3. Planejamento e Captação.....	3
4. Fluxo: Entidades x Processos.....	6
5. Segurança	7
5.1. Perfis.....	7
5.2. Usuários.....	7
6. Cadastros Globais	8
7. Entidades Principais	12
7.1. Pessoas	12
7.2. Candidatos.....	14
7.3. Funcionários.....	19
7.4. Lotações	20
7.5. Competências	21
7.6. Mapa de Conhecimento	22
7.7. Definição por Competências	23
7.8. Definição por Requisitos de Acesso.....	24
7.9. Características Pessoais.....	25
7.10. Chefes e Supervisores.....	26
7.11. Mensagens Customizadas.....	27
7.12. Requisições.....	33
7.12.1. Alerta e Restrições em Requisições	34
8. Anexo - Parametrizador	36
8.1. Gerais – Preferências, Validações, Acompanhamento do Funcionário e Redes Sociais...	36
8.2. Admissão	38
8.3. Requisições.....	38
8.4. Controle de Lotação - Por Vagas e Verbas.....	40
8.5. Treinamento.....	43
8.6. Características Pessoais.....	44
8.7. RM Portal - Banco de Talentos e Mensagens Automáticas	44
8.8. Benefícios	45
8.9. E-mail.....	46
8.10. Avaliação de Desempenho por Competência	46
8.11. Gestão por Quadrantes.....	47
8.12. Mapa de Conhecimento	47
8.13. Roteirização	47
8.14. Planejamento e Captação	48

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, conseqüentemente, 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.

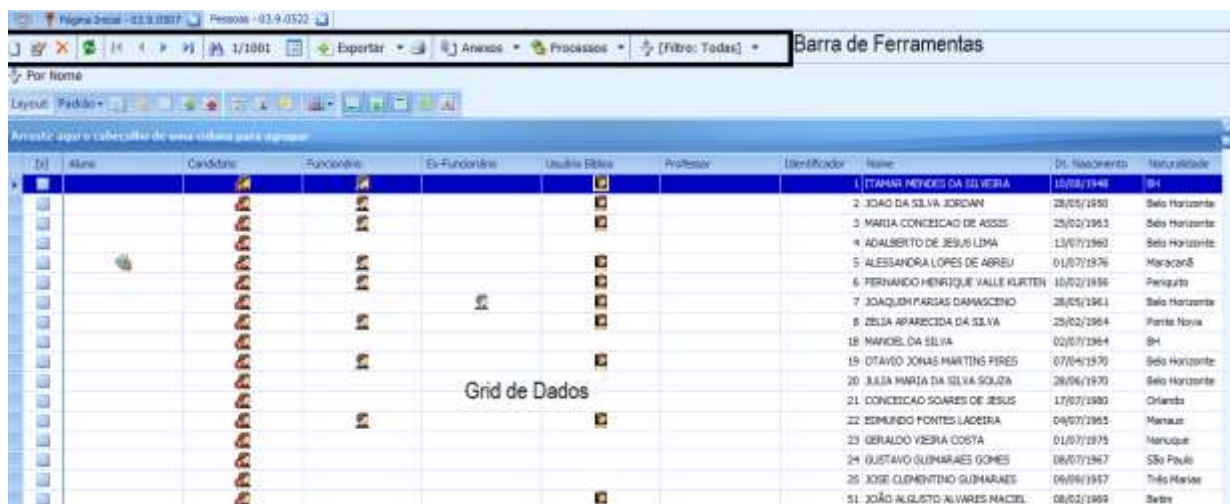
Para fixar o aprendizado vamos realizar exercícios práticos ao término de cada processo.

3. Planejamento e Captação

Uma Action é designada como sendo a menor parte de serviço do produto. Ela envolve todo o processo de controle de interação com usuário, processamentos, transferência e tratamento dos dados. Ela simplesmente pode se comunicar sozinha com o servidor de aplicação e conseqüentemente com o banco de dados, se tornando um item totalmente independente do produto e se tornando mais um item de serviço ao usuário.

Nas aplicações Win32 todos os formulários são chamados de tela e o conjunto dessas telas forma um sistema. Neste modelo, cada aplicativo é representado por um arquivo executável. Com a nova tecnologia .net cada tela se torna uma Action, desde as mais simples, como a tela de Preferências de Usuários, até a tela de Cadastro de Cliente / Fornecedor.

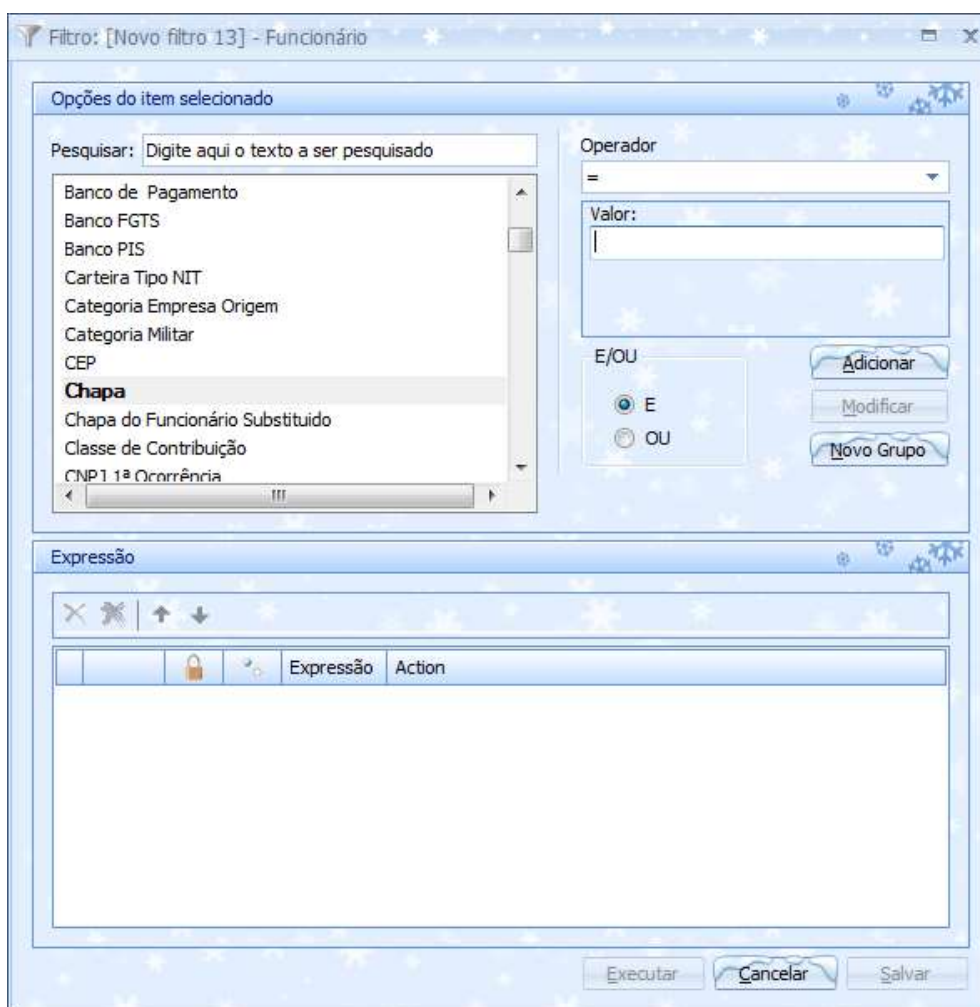
As Actions são formadas basicamente por dois itens: a Grid de Dados, onde são visualizados os dados da Action, e a Barra de Ferramentas.



The screenshot shows the 'Pessoa - 03.9.0522' window. At the top is a 'Barra de Ferramentas' (Toolbar) with icons for various actions. Below it is a 'Grid de Dados' (Data Grid) with columns for 'Nome', 'Dt. Nascimento', 'Naturalidade', and others. The grid contains 25 rows of employee data. A label 'Grid de Dados' is placed over the middle of the grid.

Nome	Dt. Nascimento	Naturalidade
1. TAMARA MENDES DA SILVA	15/08/1948	BH
2. JOAO DA SILVA JORDAN	28/05/1950	São Horizonte
3. MARIA CONCEICAO DE ASSIS	25/02/1963	São Horizonte
4. ADALBERTO DE JESUS LIMA	13/07/1960	São Horizonte
5. ALESSANDRA LOPES DE ABREU	01/07/1976	Maracanã
6. FERNANDO HENRIQUE VALLE KURTEN	10/02/1956	Peritiba
7. JOAQUIM FARIAS DAMASCENO	28/05/1961	São Horizonte
8. ZELIA APARECIDA DA SILVA	25/02/1964	Ponte Nova
9. MARCOS DA SILVA	02/07/1964	BH
10. OTAVIO JONAS MARTINS PIRES	07/04/1970	São Horizonte
11. JULIA MARIA DA SILVA SOUZA	28/06/1970	São Horizonte
12. CONCEICAO SOARES DE JESUS	17/07/1980	Ondara
13. EDMUNDO PONTES LACERDA	04/07/1965	Manaus
14. GERALDO VIEIRA COSTA	01/07/1975	Maracajá
15. GUSTAVO GUIMARAES GOMES	08/07/1967	São Paulo
16. JOSE CLEMENTINO GUIMARAES	06/08/1957	Três Marias
17. JOÃO AUGUSTO ALVARES MACIEL	08/02/1969	Serra

Ao acessar uma determinada Action, um filtro poderá ser solicitado.



The dialog box is titled 'Filtro: [Novo filtro 13] - Funcionário'. It contains a search section with a text input 'Pesquisar: Digite aqui o texto a ser pesquisado' and a list of filter options including 'Banco de Pagamento', 'Banco FGTS', 'Banco PIS', 'Carteira Tipo NIT', 'Categoria Empresa Origem', 'Categoria Militar', 'CEP', 'Chapa', 'Chapa do Funcionário Substituído', 'Classe de Contribuição', and 'CNPJ 1ª Ocorrência'. To the right is an 'Operador' section with a dropdown menu set to '=', a 'Valor:' input field, and radio buttons for 'E/OU' (E and OU). Below these are buttons for 'Adicionar', 'Modificar', and 'Novo Grupo'. At the bottom is an 'Expressão' section with a table with columns 'Expressão' and 'Action'. The dialog has 'Executar', 'Cancelar', and 'Salvar' buttons at the bottom right.

A tela de filtro possibilita que se molde uma busca de um determinado conjunto de valores, permitindo ao usuário focalizar sua área de abrangência. É muito importante o uso desse recurso para o desempenho do sistema.

A tela de Gerenciamento de Filtro, por padrão, é exibida no momento em que se abre o cadastro. Nessa tela é possível: criar, excluir, editar, renomear e copiar filtros.

Para criar um Filtro clique no botão “Novo”. Do seu lado esquerdo, serão exibidos todos os campos disponíveis para montagem do Filtro da tela. Os campos que estiverem em negrito são campos de preenchimento obrigatório no cadastro da tela.

Do lado direito são exibidos os operadores usados para montar o Filtro e o campo Valor, que será usado para a comparação. Os operadores são os seguintes:

- “=” – Deve ser usado para comparações idênticas do valor com o conteúdo do campo.
- “<” – Deve ser usado para comparações diferentes do valor com o conteúdo do campo.
- “>” – Deve ser usado para comparações de valores para retornar registros maiores que o valor informado.
- “<” – Deve ser usado para comparações de valores para retornar registros menores que o valor informado.
- “>=” – Deve ser usado para comparações de valores para retornar registros maiores ou iguais que o valor informado.
- “<=” – Deve ser usado para comparações de valores para retornar registros menores ou iguais que o valor informado.
- Is Null – Deve ser usado para buscas de valores vazios (campos não preenchidos).
- Is Not Null – Deve ser usado para buscas de valores não vazios (campos preenchidos).
- Like – Deve ser usado para buscar valores por parte de uma string usada no campo valor. O uso do percentual (%) deve ser usado nesse comando.
- Not Like – Deve ser usado para buscar valores diferentes da parte de uma string usada no campo valor. O uso do percentual (%) deve ser usado nesse comando.
- Between – Deve ser usado para busca de dados entre dois valores.
- IN (SQL) – Deve ser usado para comparação de um valor com um campo retornado de uma Consulta SQL.
- NOT IN (SQL) – Deve ser usado para comparação de um valor diferente de um campo retornado de uma Consulta SQL.
- IN – Deve ser usado para comparação de um valor que exista em uma lista de valores.
- NOT IN – Deve ser usado para comparação de um valor que NÃO exista em uma lista de valores.

Quando o campo a ser comparado com o valor desejado for do tipo data, será exibido um calendário para selecionar a data desejada. Quando for um campo que faz junção com outra tabela (lookup), será exibida uma lista dos valores disponíveis para utilização.

Para inserir a condição no filtro clique no botão Adicionar. Verifique que no campo “Expressão” foi adicionada a condição desejada. Caso queira inserir mais condições, basta selecionar um dos operadores “E” ou “OU” de acordo com a necessidade do usuário. Repita a operação e clique em Adicionar novamente.

Existe a possibilidade de criarmos um filtro interativo com o usuário, ou seja, a cada vez que este Filtro for executado, será exibida uma tela para que o usuário digite o valor a ser pesquisado. Esse mecanismo chamamos de Parâmetros de Filtro. Neste caso, o valor não fica fixo no filtro, podendo ser modificado a cada vez que o filtro for executado sem a necessidade de alteração do Filtro. No campo “Valor” digite uma mensagem a qual deverá ser precedida de “[e finalizada com “]” “.

Exemplo:

Digite a mensagem “[Situação]”. Após a montagem do Filtro, salve-o com um nome que seja fácil identificar o filtro. Para verificar o uso do Filtro selecione o Filtro criado e clique em Executar na tela de Gerenciamento de Filtro.

A exibição dos filtros é por usuário, ou seja, os filtros criados por um usuário somente poderão ser vistos pelo mesmo usuário. Caso um **usuário supervisor** deseje que o filtro seja exibido para todos os usuários, ele deve clicar com o botão direito do mouse e escolher a opção Filtro Global. Mas isso somente se o usuário logado no aplicativo tenha o **atributo de supervisor**.

Para executar um filtro, sempre que for requisitada a tela, selecione o filtro desejado e marque a opção **Sempre usar esse filtro ao abrir a visão**. Um Filtro pode ser enviado para a barra de ferramentas da tela. Clique com o botão direito do mouse em cima do Filtro desejado e escolha a opção **Enviar para Barra de Ferramentas**. É permitido incluir quantos Filtros desejar.

Saiba Mais:

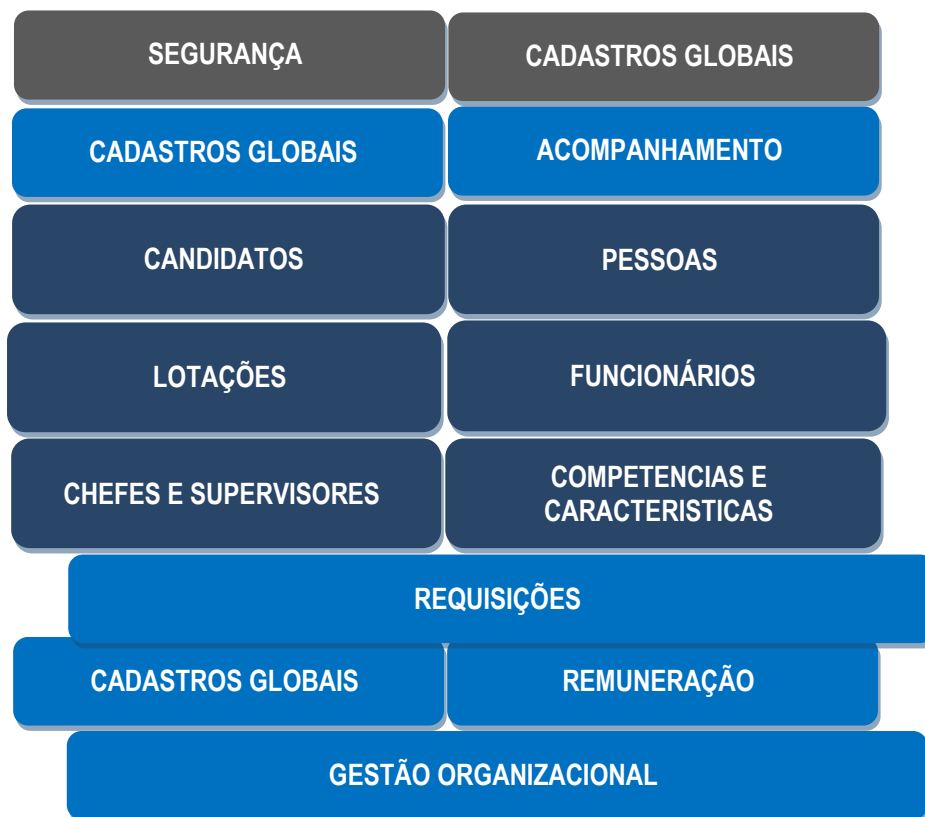
A partir da versão 7.20 a quantidade de registros foi determinada em 1000 registros para a visão de cada Action.

O número de registros pode ser alterado pelo analista do produto ou através do item de menu Servidores de Aplicação.

Procedimento:

1. Acesse o **Módulo de Serviços Globais**;
2. Acesse a guia **Serviços / Sistema / Servidores de Aplicação**;
3. Crie ou execute um filtro;
4. Clique no botão Incluir e informe a action que deverá ter o seu número de registros alterado.

4. Fluxo: Entidades x Processos



Por meio do diagrama acima, podemos apontar as entidades principais no sistema que servem como base para execução dos macroprocessos. Entretanto, faz-se necessário o conhecimento dos cadastros globais e de segurança, que serão complementares aos demais processos e entidades.

5. Segurança

5.1. Perfis

O cadastro de Perfil é um dos itens de cadastramento necessários ao funcionamento dos recursos de Segurança dos aplicativos.

Ao acessar este cadastro, o usuário Supervisor poderá definir perfis de acesso para serem posteriormente relacionados aos usuários cadastrados no aplicativo através da inclusão e manutenção de Usuários.

Procedimento:

1. Acesse o **Módulo de Serviços Globais**;
2. Acesse o menu **Segurança / Acesso / Perfis**;
3. Escolha o Sistema ao qual o perfil será criado;
4. Insira um perfil, preenchendo as informações necessárias ao cadastro.

5.2. Usuários

Os usuários são as entidades que acessam o RM e fazem uso de seus recursos. Para cadastrar um novo usuário, entre com o usuário Supervisor do sistema, acesse o cadastro de usuários e inclua um novo registro. Cada usuário no sistema deve ser cadastrado e depois ter suas liberações de acesso aos módulos, menus e funcionalidades do sistema, associando os perfis criados previamente.

Procedimento:

1. Acesse o **Módulo de Serviços Globais**;
2. Acesse a guia **Segurança / Acesso / Usuários**;
3. Escolha o Sistema ao qual o usuário será criado;
4. Insira um usuário, preenchendo as informações necessárias ao cadastro, informando coligada e perfil de acesso.

6. Cadastros Globais

Coligada: O cadastro de Coligadas estará disponível em todos os sistemas integrantes da linha RM. As empresas que administrarem ou participarem da administração de outras empresas coligadas - conforme definido na Lei n.º 6.404/76, artigo 243 SRF/MF - poderão trabalhar com dados de uma ou mais coligadas, gerenciadas através dos Bancos de Dados, em cujas tabelas serão armazenadas as informações relativas às coligadas, às filiais, aos funcionários, aos planos de contas, etc.

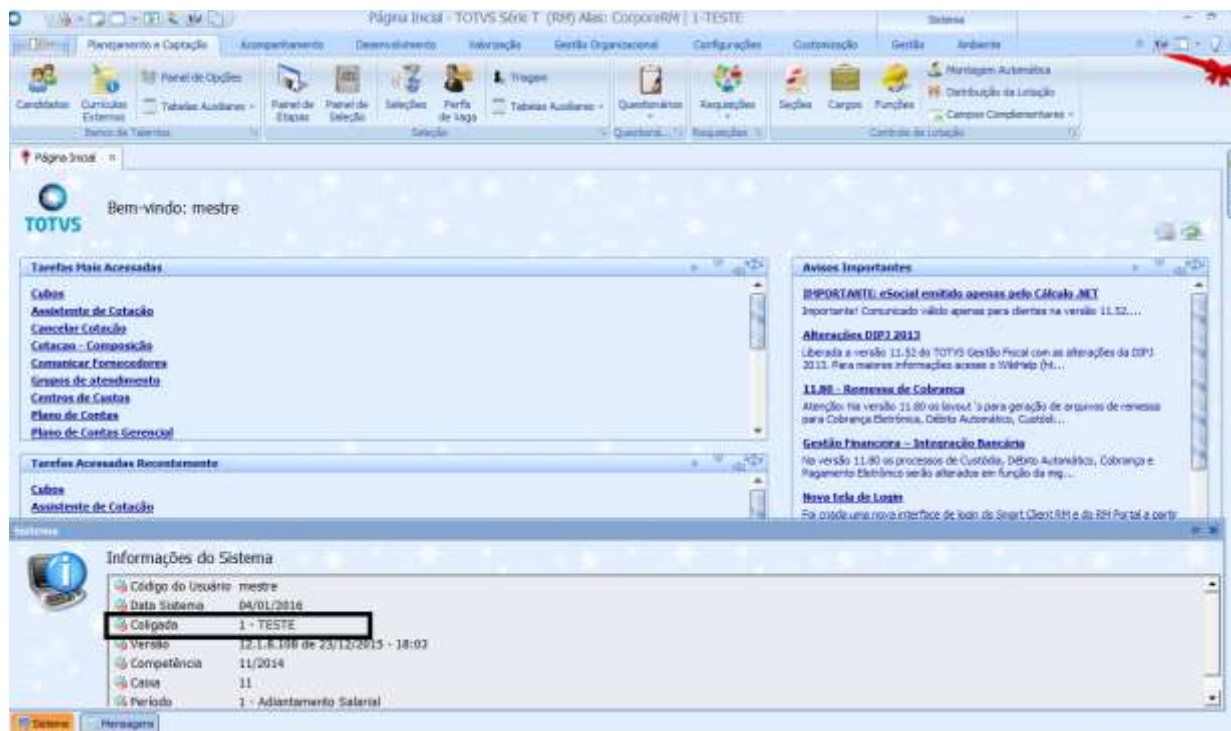
Procedimento:

1. Acesse o **Módulo de Serviços Globais**;
2. Acesse a guia **Administração / Cadastro / Coligadas**;
3. Clique no botão incluir ou editar;
4. Para cada coligada pode ser incluída uma imagem: como um logotipo, marca, etc. Você pode carregar esta imagem do disco, salvá-la e ainda capturar uma imagem a partir de um dispositivo de vídeo;
5. Informe os dados cadastrais como Razão Social, CNPJ, Nome Fantasia e Endereço;
6. Salve as informações.

Estarão disponíveis opções para **inclusão, edição e / ou exclusão de Coligadas**, somente para os Aplicativos adquiridos com estrutura para **MULTIFIRMA**. Estas novas coligadas são temporárias e possuem validade até 30 dias da data do cadastro. Para normalizá-la será necessário regularizar sua licença.

Para regularizar a licença, o usuário deverá clicar em **Processos / Incluir nova licença de uso**. Com isso o usuário irá gerar um arquivo com extensão. CDS, inicialmente sugerido como **COLIGADAS.CDS**. Após a geração deste arquivo, o usuário deverá enviar um e-mail para o endereço licencadeuso@totvs.com.br, anexando o arquivo gerado. Recomendamos que este procedimento fosse feito logo após a inclusão de uma nova coligada.

O usuário identifica em qual coligada está logado, pelas informações do sistema, localizada no rodapé da página.



O usuário poderá trocar a coligada clicando no botão contexto. Este botão pode ser localizado na barra de acesso rápido ou na guia **Ambiente / Contexto**.



Filiais: Por esta opção serão cadastradas as Filiais.

Procedimento:

1. Acesso o **módulo Gestão Fiscal**;
2. Acesse a guia **Cadastros / Globais / Filiais**;
3. Clique no botão incluir ou editar;
4. Informe o código, dados cadastrais como Razão Social, CNPJ, Nome Fantasia, Endereço e dados adicionais.
5. O CNPJ das filiais deve seguir a raiz do CNPJ da coligada;
6. Salve as informações.

Exercício

1. Inclua uma nova filial com os dados abaixo:

Código: 19 **Nome Fantasia:** Filial CTT

Nome: Filial Centro de Treinamentos TOTVS

CNPJ: 53.113.791/0019-51

Endereço: Av. Raja Gabaglia, 2664, Subsolo 1 – Santa Lúcia – CEP: 30350-540 – Belo Horizonte, Minas Gerais – ctt@totvs.com.br

Dados adicionais, default contábeis e calendário não precisam ser cadastrados.

Departamentos: Você pode criar departamentos de várias maneiras, seja diretamente no sistema ou mesmo por questões de desempenho, através de arquivos de importação. Os departamentos do formato tree-view e deverão ser criados hierarquicamente conforme as definições da empresa. Para acessá-los basta clicar sobre o sinal (+), apresentado à esquerda de cada filial.

Procedimento:

1. Clique na guia lateral direita em **Executar**;
2. No campo **Localizar**, digite **Departamento**;
3. Clique sobre o “**Departamento**” da aplicação do **Fiscal**;
4. Clique no botão **incluir** ou **editar**;
5. Informe a filial, um código e um nome para o departamento. Não se esqueça de marcar o flag “**Departamento Ativo**”. Caso queira, poderá informar a localização física do departamento;
6. Salve as informações;
7. Por meio dos **Processos**, após selecionar os departamentos desejados, é possível copiá-los para outras coligadas ou filiais. O departamento não será copiado se, para a filial / coligada destino, já existir departamento com o mesmo código.

Exercício

1. Inclua os novos departamentos com os dados abaixo:

Filial: 19 - Filial CTT **Filial:** 19 - Filial CTT

Código: 00 – Filial CTT **Código:** 01 - Entrega

2. Copie os departamentos 03 e 11 da filial 1 – Belo Horizonte para a Filial 19 – Filial CTT.

Calendários: Os calendários são utilizados para definir os dias de trabalho e descanso. Os calendários dependem dessas datas para execução do cálculo, por exemplo, férias e vale transporte.

Quando há feriado cadastrado e vinculado à **seção de lotação do funcionário**, o sistema precisa se comportar de maneira diferente dos outros dias.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Gestão / Utilitários / Calendários**;
2. Caso não exista calendário válido, clique no ícone **Incluir** para cadastrar um novo;
3. Informe código e nome, depois clique no botão **Salvar**;
4. Na pasta Feriados, clique no ícone **Incluir** para cadastrar os feriados considerados;
5. Informe o dia do feriado, hora início e fim a considerar e o tipo do feriado.
O tipo de feriado deve ser cadastrado previamente no módulo **Serviços Globais / Cadastros / Tabelas Dinâmicas**. Exemplo: Municipal, Estadual, Nacional, Ponto Facultativo, dentre outros. O tipo de feriado é apenas informativo para os processos do Recursos Humanos;
6. Clique no botão **Salvar, OK**.

Observação: Os feriados de um ano poderão ser copiados para outro ano ou calendários.

Procedimento:

1. Flag no checkbox o calendário que possui os feriados a serem copiados;
2. Acesse **Processos / Cópia de Feriados entre Calendários**;
3. Caso deseje, poderá ser dado uma descrição para o processo. Clique em **avancar**;
4. Selecione os feriados que desejar copiar, informe o ano do novo feriado e clique em **avancar**;
5. Informe para quais calendários a cópia deve ser realizada;
6. Clique em **avancar** e execute a operação.

Observação: Atente-se pois pode ter sido copiado um feriado, cuja data seja móvel. Neste caso, após a cópia deve ser editado o feriado em questão e informada a data correta para este feriado.

Exercício

1. Inclua um novo calendário com os dados abaixo:
CTT – Centro de Treinamento TOTVS.
Feriados:
01/01/20XX – Confraternização Universal de 00:00 às 23:59
25/12/20XX – Natal de 00:00 às 23:59
2. Localize um calendário que já possua os feriados do ano e copie todos para o calendário CTT. O ano do Novo calendário será XX. Após, edite os feriados móveis copiados.
3. Faça o mesmo procedimento anterior para o ano X1.
4. Obs: XX é o ano atual é X1 é o ano seguinte

Tabelas Dinâmicas: Podem ser criadas tabelas diferentes para as quais se destinam as regras de tabelas dinâmicas, que

As tabelas poderão ter finalidades distintas, sendo que algumas podem ser definidas pelo usuário:

Código 0 – Uso interno do sistema, não permite alteração de itens.

Código 1 – Aplicado às tabelas de serviços bancários.

Código 2 – Validações de Campos Complementares. Cada tabela pode possuir quantos itens forem necessários.

Código 3 – Uso Interno do sistema, permite incluir itens, mas não permite alterar os existentes.

Procedimento:

1. Acesse o **Módulo Serviços Globais**;
2. Acesse a guia **Serviços Globais / Cadastros / Tabelas Dinâmicas**.
Observe se as tabelas dinâmicas são do sistema do Gestão de Pessoas. Caso necessário, altere o sistema;
3. Clique no botão incluir. Informe código, descrição da tabela e finalidade. Somente poderão ser criadas tabelas dinâmicas de finalidade 1 ou 2. Para as tabelas de finalidade 3, poderão ser incluídos novos itens. Indique se esta será uma tabela dinâmica disponível para todas as coligadas;
4. Salve o cadastro;
5. Por meio dos **Anexos**, informe os **itens de tabela dinâmica**. Inclua um item informando código e descrição deste item.

Exercício

1. Localize a tabela dinâmica de código TD_001 – Tipos de Gráficos e inclua os itens Atestado Médico e Certificados. Informe um código que não exista para estes tipos.

7. Entidades Principais

As Entidades Principais são essenciais para o perfeito funcionamento do sistema TOTVS Gestão de Pessoas, que utiliza de todas as informações registradas para realizar os processos geridos por esse módulo. São elas:

- Pessoas;
- Candidatos;
- Funcionários;
- Lotações;
- Competências e Características Pessoais;
- Chefes e Supervisores;
- Requisições.

Além dos processos que envolvem a gestão de pessoas, o sistema permite o controle de aprovações de requisições com uma gama de recursos para desenvolvimento do workflow de aprovações. O mapeamento do workflow deve ser cadastrado previamente no TOTVS Gestão de Relacionamento com o Cliente.

7.1. Pessoas

A entidade Pessoas é a mais importante do sistema TOTVS Gestão de Pessoas, representada por meio dos vários papéis dentro do sistema: Candidatos, Candidatos em processo de admissão, Funcionários, Ex-funcionários, Aluno, Professor, etc.

A Pessoa pode ser importada de um arquivo ou cadastrada diretamente pelo sistema.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Acompanhamento / Pessoas**;
2. Crie ou execute um filtro;
3. Clique no ícone “Incluir” para cadastrar pessoas.

Em **Informações Adicionais** é possível definir se a pessoa é portadora de necessidades especiais ou se precisa de algum recurso específico para realizar o seu trabalho e ter acesso à empresa.

Observação: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;

4. Clique em **Salvar, OK**.

Atenção: Utilize o link Localizar Pessoa para localizar se determinado registro já existe na base de dados, dispensando um novo cadastro.

Saiba Mais:

Por meio da opção “Localizar Pessoa” o sistema abre uma tela de Pré-cadastro que pode ser utilizada para verificar após o preenchimento dos campos disponíveis se a pessoa a ser cadastrada já existe na base de dados, se sim, basta editar o registro e realizar as alterações desejadas.

Saiba Mais:

A máscara para telefone pode ser definida na guia **Configurações / Parâmetros / Parâmetros de RH**.

O símbolo # significa números. Ex: (##) #####-####.

É possível vincular um usuário à pessoa, para isso, basta tê-lo cadastrado na base de dados.

Exercício

1. Inclua a seguinte pessoa:
Nome: Janaína Santana Silva **Naturalidade:** MG / BH **Nascimento:** 03/10/19889
Grau de instrução: Superior Completo Parda, Casada
RG: MG 24.908.999 **CPF:** 000.111.220-13
CTPS: 879798/00001
CNH: 87658273 / DETRAN **EMIÇÃO:** 09/08/2012 **VALIDADE:** 09/08/2017
Endereço: Av. Amazonas, 847, Centro – BH / MG - CEP: 30120-020
Contatos: 31 5555-5555 / 99999-9999 – janaina@ctt.com.br

Caso necessário, após deste funcionário.

Os órgãos de classe poderão ser previamente cadastrados na guia **Acompanhamento / Tabelas Auxiliares / Orgãos de Classe**, ou incluídos no momento do cadastro do registro profissional, acessando o botão de Incluir, pelo look up.

Além de todos os dados pessoais inseridos no cadastro de Pessoas, o sistema permite acrescentar campos ao cadastro por meio de Campos Complementares. Também será possível a inclusão de documentos digitalizados.

Campos Complementares

Caso seja necessário incluir informações específicas no cadastro de Pessoa é possível fazê-lo por meio dos campos complementares.

Procedimento:

1. Acesse guia **Acompanhamento / Campos Complementares / Pessoa**;
2. Clique no botão “Incluir” para cadastrar campos complementares para **Pessoas**.
Observação: 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 da Pessoa, em Campos Complementares.

Exercício

1. Cadastre o campo complementar “Usa óculos? ”, informando a tabela dinâmica de validação Sim / Não.

Documentos Digitalizados

Por meio do anexo Doc. Digitalizados (Gráficos) é possível incluir, editar e excluir imagens (extensão JPG, BMP, GIF) relacionadas à pessoa.

Exemplos: Gráfico de PI, Gráfico de Produtividade.

Procedimento:

1. Na Action de Pessoa, selecione a pessoa;
2. Clique em **Anexos / Doc. Digitalizados (Gráficos)**.
3. Clique em **Incluir** e informe o tipo de gráfico, observações, data e busque a imagem em um diretório ou a capture pelo dispositivo de captura de vídeo.
Obs: O tipo de gráfico deve ser previamente cadastrado na tabela dinâmica TD_001;
4. Clique em **Salvar, OK**.

Exercício

1. Inclua um documento digitalizado, atribuindo o tipo “certificado”, para a pessoa cadastrada.

Por meio dos processos disponíveis no cadastro de pessoas é possível:

- 1) Emitir Relatório de Dados Pessoais: para isso, deve existir pelo menos um relatório cadastrado com o tipo PESSOAS;
- 2) Incluir pessoa como candidato;
- 3) Enviar e-mail com a possibilidade de anexar arquivos às mensagens ou até mesmo utilizar um relatório do sistema;
- 4) Unificar pessoas;

Para que o envio de e-mails seja realizado é necessário que toda a parametrização de e-mail seja realizada tanto na pessoa quanto nos parâmetros do sistema.

Por meio da opção **Papéis no Corpore**, disponível na edição do registro de Pessoa é possível acessar os cadastros aos quais o registro em questão esteja vinculado, exemplo, candidato, funcionário ou aluno.

7.2. Candidatos

O Candidato é uma entidade ligada à Pessoa. Uma pessoa se torna candidato para que possa participar do processo de recrutamento e seleção da empresa, e, se selecionado, torna-se um funcionário.

O candidato pode ter sua origem do Banco de Talentos e ter seu currículo aprovado pela empresa, ou, do cadastro de Pessoas. Neste caso, execute o processo “Incluir pessoa como candidato”, ou, cadastre-o diretamente no sistema.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Acompanhamento Pessoas**;
2. Crie ou execute um filtro;
3. Selecione a pessoa e acesse **Processos / Incluir Pessoa como candidato**;
4. Confirme a execução do processo.

Ou

Procedimento:

1. Acesse a guia **Planejamento e Captação / Candidatos**;
2. Crie ou execute um filtro;
3. Clique no ícone **Incluir**.
4. Observe que, inicialmente, a tela é a mesma do cadastro de Pessoas. Somente após clicar em salvar, serão liberados os dados inerentes ao candidato.

Dados Pessoais

São registrados todos os dados pessoais referentes ao candidato em questão, muitos deles herdados do cadastro de Pessoas ou Currículo Externo.

Além de dados pessoais, também é possível incluir para o candidato treinamentos, dados relacionados à segurança e saúde ocupacional, como exames, e demais dados relacionados à gestão de pessoas.

A inclusão de anotações pessoais depende de algumas configurações no Parametrizador do sistema: guia **Configurações / Parametrizador**.

Currículo

O Currículo é a apresentação do candidato à empresa. O TOTVS Gestão de Pessoas permite armazenar o histórico da evolução acadêmica e profissional dos candidatos. Esse histórico é dividido entre os menus Perfil Profissional, Resumo da Qualificação, Funções pretendidas pelo candidato, Seleções, Formação Acadêmica, Formação Adicional e Experiência Profissional.

Alguns desses dados, dentre outros, podem ser acessados por meio dos anexos do registro de candidatos.

Perfil Profissional

Acessando o menu Perfil Profissional ao editar o Candidato é possível incluir ou visualizar as informações que foram inseridas através do Banco de Talentos, tais como: Forma de contratação, Disponibilidade, Área de interesse principal e opcional, Tempo de experiência, Nível hierárquico, Pretensão Salarial, Data de cadastramento e Data última alteração via web.

Resumo da Qualificação

Acessando o menu Resumo da Qualificação é possível incluir ou visualizar o resumo da qualificação inserido pelo candidato na web.

Funções pretendidas pelo candidato

Acessando **Anexos / Funções pretendidas pelo candidato** é possível incluir, editar e excluir as funções em que o candidato em questão pretende atuar na empresa. Esta informação será útil em processos de seleção de pessoal.

Seleções

Acessando **Anexos / Seleções** é possível visualizar todas as seleções que a pessoa já participou. Este cadastro é preenchido automaticamente após gravar o resultado das pessoas aprovadas na etapa seletiva no menu **Recrutamento / Seleção por função**.

Formação Acadêmica

Acessando **Anexos / Formação Acadêmica** é possível incluir, editar e excluir o histórico acadêmico do candidato. É possível incluir campos complementares para a formação acadêmica: guia **Planejamento e Captação / Tabelas Auxiliares / Campos Complementares / Grau de Instrução de Formação Acadêmica**.

Depois de cadastrado, o campo complementar fica disponível na edição do Candidato, no menu Formação Acadêmica, de acordo com o grau de instrução incluído pelo candidato.

Formação Adicional

Acessando **Anexos / Formação Adicional** é possível incluir, editar e excluir a formação adicional do candidato. A formação adicional é atualizada, automaticamente, quando a pessoa participa de um treinamento e tem respondida / fechada a sua avaliação de conhecimento, porém, é preciso que o **parâmetro Atualizar a formação adicional após encerramento da turma** esteja marcado e a opção Utilizando a seguinte classificação informada.

As informações do campo **Classificação** são cadastradas na guia **Planejamento e Captação / Tabelas Auxiliares / Classificações da Formação Adicional**.

As Entidades são previamente cadastradas por meio da guia **Desenvolvimento / Entidade**.

O campo **Treinamento Relacionado** informa o nome da Turma de Treinamento que gerou a formação adicional. É possível incluir campos complementares para a formação adicional: guia **Planejamento e Captação / Tabelas Auxiliares / Campos Complementares / Classificação de Formação Adicional**.

Depois de cadastrado, o campo complementar fica disponível na edição do Candidato, no menu Formação Adicional, de acordo com o grau de instrução incluído pelo candidato.

Experiência Profissional

Acessando **Anexos / Experiência Profissional** é possível incluir, editar e excluir o histórico profissional da pessoa e o detalhamento da experiência profissional. Nesse detalhamento é possível informar dados como cargo, setor, salário, nível hierárquico e pessoa de referência para contato.

O campo Nível hierárquico é cadastrado por meio da guia **Planejamento e Captação / Tabelas Auxiliares / Níveis Hierárquicos**.

Treinamentos

A guia Treinamentos têm a finalidade de armazenar os registros de treinamentos realizados pelo candidato. Pode ser dividida entre os menus Turmas participante, Cursos Pessoais, RNT e Avaliações. Esses dados também podem ser acessados por meio dos anexos do cadastro de candidatos.

Turmas participante

Acessando **Anexos / Turmas** participante é possível visualizar todas as turmas de treinamento que o funcionário já participou.

RNT

Acessando **Anexos / RNT** é possível incluir, editar e excluir o Registro das Necessidades de Treinamento da pessoa. Se o RNT definido for treinado por meio de uma Turma, após o fechamento da mesma os dados serão atualizados no cadastro do RNT.

Os status do RNT poderão ser controlados da seguinte forma:

- Quando a demanda for criada então o status será Pendente;
- Quando a demanda for treinada por meio da Turma e houver o fechamento da avaliação de conhecimento então o status será Atendida;
- Quando for preenchido o campo **Justificativa para não atender a demanda** então o status será Cancelada;
- Somente RNTs com status de “Pendente” e “Cancelada” podem ser excluídas.
- No campo “Pessoa que detectou demanda” será exibido somente funcionários.
- A característica pessoal e seu nível são previamente cadastrados por meio da guia **Acompanhamento / Características Pessoais / Características Pessoais**.

Avaliações

É possível visualizar todas as avaliações de conhecimento respondidas nos treinamentos (Turmas) que a pessoa participou. Somente avaliações fechadas serão visualizadas.

SMT

A guia SMT têm a finalidade de gerenciar dados relativos à saúde e segurança do trabalhador, como exames e vacinas dos candidatos, registro de acidentes de trabalho e empréstimo de equipamentos de segurança utilizados na Gestão de Riscos. Podem ser divididos entre os menus Consultas Realizadas, Controle de Vacinas, Exames Pendentes, Ocorrências de Acidente de Trabalho e EPIs.

Esses dados também podem ser acessados por meio dos anexos do cadastro de candidatos.

Saiba Mais:

Para saber mais sobre consultas, exames, vacinas, EPI's e demais dados relacionados à saúde e segurança do trabalhador nas empresas, realize o treinamento do TOTVS Segurança e Saúde Ocupacional.

Gerência de RH

A guia Gerência de RH tem a finalidade de controlar as habilidades e competências da pessoa. Podem ser divididos entre os menus Características Pessoais, Competências da Pessoa, Histórico das Competências da Pessoa, Requisitos de Acesso da Pessoa e Histórico de Requisitos de Acesso da Pessoa.

Caract. Pessoais

É possível incluir, editar e excluir as características pessoais da pessoa.

As características pessoais constituem o perfil de cada pessoa. Seu conceito é amplo e pode envolver desde características físicas quanto intelectuais, morais, psicológicas, dependendo da função atual ou pretendida da pessoa.

Exemplo: Conhecimentos em MS-DOS.

No Parametrizador do sistema é possível definir outra notação para o termo característica pessoal por meio do **campo Notação para Carac. Pessoais**.

Quando uma característica pessoal for treinada por meio de uma Turma, na visão das características será informado que essa foi adquirida por meio de treinamento, após o fechamento de uma turma.

Por meio do Histórico de Caract. Pessoal é possível incluir, editar e excluir os históricos das características pessoais da pessoa.

Competências da Pessoa

Em **Anexos / Competências da Pessoa** é possível incluir, editar e excluir uma competência. A vinculação das competências no cadastro da pessoa tem como objetivo definir quais são as competências que a pessoa possui. O usuário deverá informar, por obrigatoriedade, também a maturidade de graduação que a pessoa possui para a competência vinculada a ela. Essas informações serão utilizadas nos processos do LNT e do Radar de Competências.

Exemplo: Inglês.

As competências são previamente cadastradas por meio da guia **Acompanhamento / Competências / Dicionário de Competências**. As graduações são previamente cadastradas nessa mesma guia em Graduações das Competências.

Em **Anexos / Histórico das Competências da Pessoa** temos acesso aos históricos das competências adquiridas. A cada desvinculação / alteração da competência na pessoa é gerado um registro de histórico.

Requisitos de Acesso da Pessoa

Em **Anexos / Requisitos de Acesso da Pessoa** é possível incluir, editar e excluir um requisito de acesso. A vinculação dos requisitos no cadastro da pessoa tem como objetivo definir quais são os requisitos de acesso que a pessoa possui. Essas informações serão utilizadas nos processos relacionados ao macroprocesso Desenvolvimento.

Exemplo: Liderança.

Os requisitos de acesso são previamente cadastrados por meio da guia **Competências / Requisitos de Acesso**.

Em **Anexos / Histórico de Requisitos de Acesso da Pessoa** temos acesso aos históricos dos requisitos de acesso. A cada desvinculação / alteração dos requisitos de acesso é gerado um registro de histórico.

Papéis no Corpore

Se o Candidato selecionado possuir outros papéis nos produtos da Linha RM, exemplo, aluno, funcionário, professor, na guia Papéis no Corpore o sistema disponibiliza um atalho para esses cadastros.

Processos:

Para o cadastro de candidatos, o usuário pode executar os seguintes processos:

Exclusão Coletiva de Candidatos: tem a finalidade de excluir pessoas com o status de Candidatos, levando em consideração a Data de cadastramento ou Data de última alteração web, podendo também aplicar Fórmula, Filtro de Formação Acadêmica, Filtro de Experiência Profissional e ainda se desejar ou não Excluir candidatos que já participaram do processo de seleção. Ao concluir esse processo os candidatos filtrados serão excluídos permanentemente da base de dados.

Gerar senha para o candidato: tem a finalidade de gerar uma senha de acesso e enviar para o e-mail cadastrado da pessoa para que a mesma possa acessar seus dados curriculares por meio do Banco de Talentos. Ao final do processo, o sistema deve mostrar esse candidato na lista dos usuários de currículo. Essa conferência pode ser realizada por meio da guia Planejamento e **Captação / Tabelas Auxiliares / Usuários do currículo.**

Saiba Mais:

Somente pessoas com CPF e e-mail preenchidos receberão a senha de acesso por e-mail. Pessoas que já forem usuários de currículo também poderão receber a senha de acesso por e-mail. O sistema não verifica duplicidade de e-mails cadastrados na base de dados.

Gerar E
realizado

rem

Incluir no processo de admissão: tem a finalidade de alterar o status do candidato para “Em processo de admissão” para possível contratação no TOTVS Folha de Pagamento. Atenção! Candidatos sem CPF não podem ser inseridos no processo de admissão.

Excluir do processo de admissão: tem a finalidade de alterar o status dos candidatos de “Candidatos em processo de admissão” para somente “Candidatos”. Outra opção para excluir um candidato incluído no processo de admissão a partir de uma requisição de Aumento de Quadro ou Substituição é por meio do processo Remover pessoas da seleção, disponível no anexo “Pessoas Selecionadas” de cada tipo de requisição mencionada acima.

Relatório de Dados Curriculares: tem por objetivo a visualização ou impressão dos dados da pessoa selecionada na visão, por meio de um relatório previamente cadastrado com o tipo “Curriculum Vitae”.

Excluir currículos anexos obsoletos:

O objetivo deste processo é excluir currículos que não serão utilizados, liberando mais espaço no servidor.

Observação: O processo não realiza nenhum filtro, o usuário deverá filtrar e selecionar os candidatos que deseja e após executar o processo.

Exemplo: Excluir currículos que não foram atualizados há 5 anos. O usuário deverá filtrar os candidatos que se enquadram nesta condição, selecionar e executar o processo. Os currículos em anexo de todos os candidatos selecionados serão excluídos.

Enviar e-mail: tem a finalidade de enviar e-mails para Candidatos, com a possibilidade de anexar arquivos às mensagens ou até mesmo utilizar um relatório do sistema.

Exercício

1. Inclua a pessoa cadastrada na base como candidato e complete o cadastro.
2. Executar o processo “gerar senha para o candidato” para que o mesmo possa ter acesso ao seu currículo no banco de talentos e possa alterá-lo quando necessário.

7.3. Funcionários

O Funcionário é uma entidade compartilhada com o TOTVS Folha de Pagamento. Um candidato se torna funcionário por meio do processo de Seleção de Pessoal da empresa.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Acompanhamento / Funcionários**;
2. Consulte os funcionários da empresa.

Atenção: A admissão de funcionários deve ser realizada por meio do TOTVS Folha de Pagamento.

Além de todos os dados pessoais e curriculares, ainda é possível incluir dados contratuais, tais como: carteira de trabalho, PIS, alocação, informações para cálculo da folha, dados bancários, dados referentes a dependentes, dados referentes a rotinas mensais e anuais, sindicato, CIPA, campos complementares, dentre outros. Para navegar por essas informações, basta rolar a barra vertical.

Por meio dos anexos do funcionário é possível navegar por dados referente à Gestão de Pessoas, Folha de Pagamento, Ponto e Segurança e Saúde Ocupacional, sendo que, para os três últimos mencionados, é preciso que o usuário tenha permissão de acesso nos sistemas responsáveis pela gestão desses dados.

Além dos dados já mencionados no cadastro de Pessoas e Candidatos, também é possível acessar os dados referentes ao contrato de trabalho e evolução profissão na empresa, veja logo abaixo.

Por meio dos processos é possível alterar ou incluir dados referentes ao portal, trocar chapa do funcionário, alterar valor do vale transporte, visualizar o gráfico salarial, excluir funcionário, gerar exames pendentes, definição de chapa centralizadora de recolhimento de IRRF / INSS e gerar relatórios do tipo FUNC. Assim como os anexos, os processos referentes à Folha de Pagamento, Ponto e Segurança e Saúde Ocupacional, também estão restritos ao acesso do usuário logado.

Informações Contratuais

Por meio da guia Informações Contratuais devem ser inseridos os dados referentes ao registro do funcionário como função, tipo de admissão, forma de recebimento, salário, jornada e horário.

Alocações

Por meio da guia Alocações devem ser inseridos os dados referentes à lotação do funcionário, exemplo seção.

Informações para o Cálculo

Por meio da guia Informações para o cálculo devem ser inseridas informações como situação do funcionário, os códigos fixos, eventos programados, valores associados, empréstimos e parâmetros para o cálculo do INSS, IRRF, adiantamento salarial, dias de vale transporte, pontos referentes ao controle de benefício, arredondamento, ajuda de custo e controle de saldo de verbas.

Banco Pagto / Financeiro

Por meio da guia Banco Pagto / Financeiro informamos o banco de pagamento para o qual será realizado o pagamento da folha do funcionário e o banco fornecedor para lançamento financeiro.

Dependentes / Pensionista

Na guia Dependentes / Pensionista realizamos a gestão de dependentes do funcionário e gestão de pensão alimentícia, se for o caso.

Rotinas Mensais / Anuais

Nessa guia devem ser inseridos dados sobre o recolhimento do FGTS, RAIS e dados referentes à integração contábil.

Sindicato

Nessa guia deve ser inserido dados referentes ao sindicato do empregado, como, se o funcionário é membro sindical, a qual sindicato o funcionário pertence e contribuição sindical.

Históricos

Essa guia contém todos os registros de históricos referentes a alterações contratuais realizadas no registro do funcionário.

CIPA

Aqui deve ser informado se o funcionário é membro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes). Saiba mais a respeito da CIPA no treinamento do TOTVS Segurança e Saúde Ocupacional.

Campos Complementares

Caso seja necessário incluir informações específicas para o cadastro do funcionário, é possível fazê-lo através dos campos complementares. Aqui serão visualizados os campos complementares criados referentes ao cadastro de pessoas e ao cadastro de funcionários. Para incluir esses campos, siga o procedimento abaixo:

Procedimento:

1. Acesse a guia **Acompanhamento / Campos Complementares / Funcionários**;
2. Clique no botão Incluir para cadastrar os campos complementares.
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**.

Exercício

1. Incluir o candidato criado anteriormente em processo de admissão.

7.4. Lotações

As lotações referem-se às **funções / seções** nas quais os funcionários estão lotados ou pelas quais já passaram. São entidades compartilhadas com o TOTVS Folha de Pagamento.

Seção:

A seção é a área na qual o funcionário está alocado. As **Seções** visam centralizar a lotação dos funcionários afim de organizar a hierarquia funcional da empresa. O uso de seções é fundamental na contratação e remanejamento de funcionários.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Planejamento e Captação / Seções**;
2. Crie ou execute um filtro;

3. Clique no botão “Incluir” para cadastrar as seções;
4. Preencha os campos conforme utilização da empresa.
Atenção! Esse cadastro é herdado do TOTVS Folha de Pagamento, ficando pertinente à Gestão de Pessoas e Segurança e Saúde Ocupacional, incluir os dados que sejam relativos a essas gestões;
5. Clique em **Salvar, OK**.

Por meio do anexo disponível no cadastro de seções é possível visualizar os funcionários lotados no registro selecionado.

O Controle de Lotação está disponível para o cadastro de seções, saiba mais a respeito no decorrer de nosso curso.

Exercício

1. Inclua a seção 02.06 0 DIR – Diretoria.

7.5. Competências

As **Competências** têm como objetivo definir as habilidades necessárias que irão credenciar um profissional a exercer determinada **função** dentro da organização. As Competências podem ser entendidas como: conhecimentos, habilidades e atitudes requeridos pelos diferentes níveis de gestão para atingir os objetivos específicos de cada função.

Graduação

Objetiva definir o grau de maturidade de cada competência na sua vinculação a cada uma das funções ou a cada pessoa. Objetiva ainda, identificar o nível de capacitação e desenvolvimento do empregado da Empresa que trabalha o desenvolvimento desta competência. O conceito de cada graduação deve ser especificado no campo **Explicação**. Já o grau de maturidade da competência deverá ser informado no campo **Graduação da competência** que será, posteriormente, utilizado no processo de avaliação de desempenho, bem como, no Radar de Competências.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Acompanhamento / Competências / Graduações das Competências**;
2. Clique no ícone Incluir para cadastrar as graduações compreendidas no mapeamento de competências da empresa.
Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
3. Clique em **Salvar, OK**.

Requisito de Acesso (Requisitos da competência)

Objetiva demonstrar o desenvolvimento necessário para a viabilização da avaliação de determinada competência. Competência essa que apenas será oficializada ao passar por um processo de avaliação de desempenho, quando o avaliador poderá validar, ou não, a aquisição da mesma.

Os requisitos de acesso serão utilizados no cadastro das competências, onde o usuário deverá definir os requisitos necessários para viabilizar o acesso a tal competência. Eles também podem ser vinculados ao cadastro de pessoas / candidatos / funcionários por meio do anexo correspondente.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Acompanhamento / Competências / Requisitos de Acesso**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar os requisitos.
Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
3. Clique em **Salvar, OK**.

Obs: Os Requisitos Agregados são vinculados ao requisito atual. Portanto, quando um requisito é obtido, aqueles que são agregados também os serão.

Exercício

1. Inclua o requisito de acesso “Curso de oratória” – Comunicação Eficaz e a apresentação ao público.
2. Inclua o requisito técnicas de comunicação verbal e escrita, como um requisito agregado.

Essas informações são competências, PDI, LNTD e Turmas.

Dicionário de Competências

As Competências impactam no Processo de Desenvolvimento do funcionário, onde o mesmo será submetido a uma avaliação de desempenho para medir as suas habilidades para a realização do seu trabalho. Por meio do dicionário de competências podemos cadastrar as competências mapeadas na empresa.

Procedimento:

Acesse a guia **Acompanhamento / Competências / Dicionário de Competências**;

Clique no ícone **Incluir** para cadastrar as competências mapeadas para a empresa.

Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;

Acesse a pasta **Requisitos da Competência** para vincular os requisitos de acesso à competência.

Clique em **Salvar, OK**;

Por meio do anexo **Itens de Performance** vinculamos os itens que representam as necessidades específicas que caracterizam a aquisição de uma competência no contexto específico. Os itens de performance, juntamente, com as competências, confirmam as avaliações de desempenho que influem diretamente sobre seus resultados. Os itens de performance podem ter pesos diferentes.

As competências podem ser vinculadas diretamente ao cadastro de **Pessoas / Candidatos / Funcionários**, assim como os requisitos de acesso.

As competências podem ser do tipo Comportamental ou Técnica, Treinável ou não, essa última informação influencia no processo de LNTD.

A competência comportamental é aquela que a empresa espera do seu funcionário. Já a técnica é aquela específica para que o funcionário possa exercer uma função. Caso a empresa queira, poderá alterar estes conceitos, ou incluir novos tipos de competências. Os tipos de competência são cadastrados previamente na tabela dinâmica **VTIPOCOMP**.

7.6. Mapa de Conhecimento

O menu Mapa de Conhecimento contém as definições por competência e requisitos de acesso. Além disso, contém o mapa de conhecimento por competência e por requisitos de acesso.

No parametrizador, defina as preferências do mapa de conhecimento:

Procedimento:

1. Acesse o menu **Configurações / Parametrizador**. Clique **Avançar**.

2. Posicione sob o processo 07.00.11 – Mapa de Conhecimento. Clique **Avançar**.
3. Configure as preferências do mapa de conhecimento. Clique **Avançar** e confirme a operação.

7.7. Definição por Competências

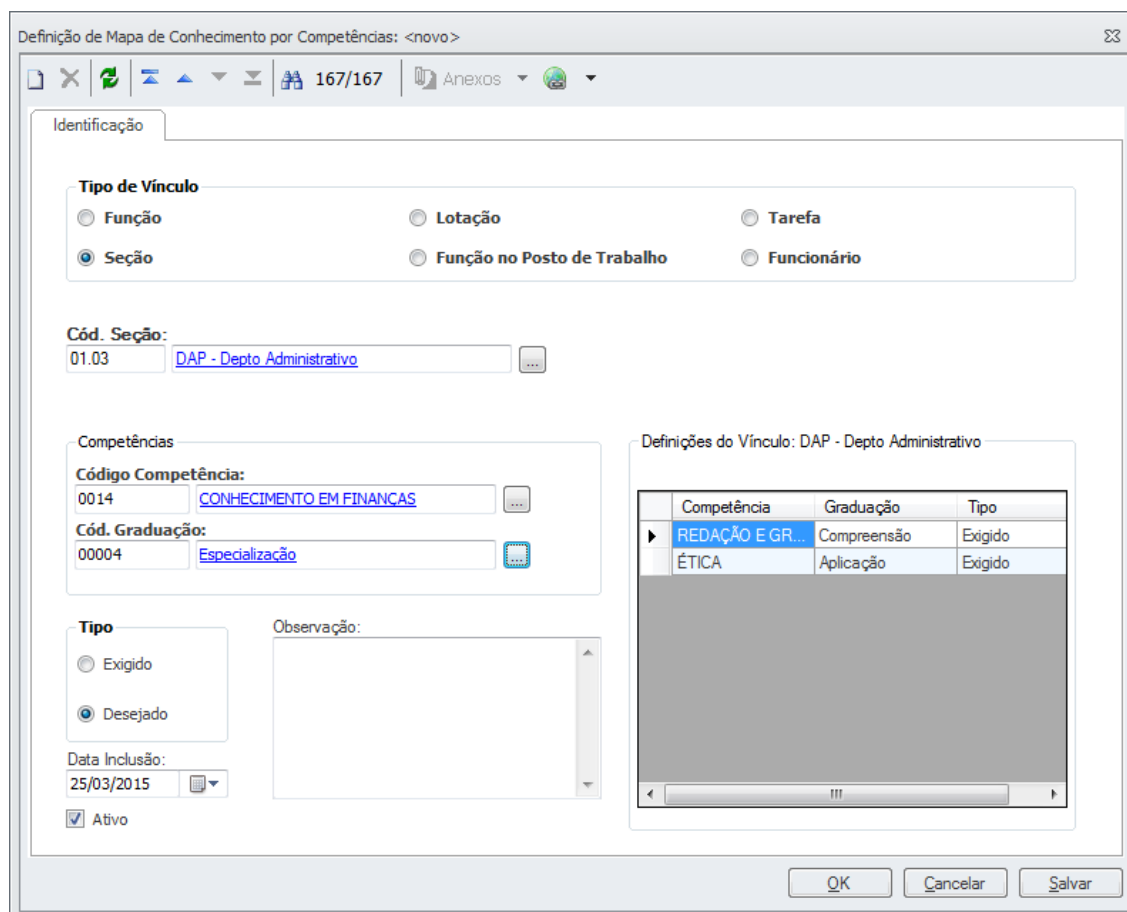
A Definição de Mapa de Conhecimento tem como objetivo definir o mapeamento dos conhecimentos esperados para os funcionários de uma empresa, sem necessariamente fazer uma gestão por competências.

Será possível mapear para função, seção, lotação, função no posto de trabalho, tarefa ou funcionário, competências exigidas e / ou desejadas para que os funcionários desempenhem determinada função.

Como **antes da implementação do mapa de conhecimento**, as competências eram **vinculadas às funções**, na atualização do sistema, serão carregadas as competências que já foram mapeadas por função.

Procedimento:

1. Acesse o menu **Acompanhamento / Mapa de Conhecimento / Definição por Competências**.
2. Crie ou execute um filtro.
3. Clique em Incluir ou Edite um cadastro.
4. Escolha o tipo de vínculo e informe a seção, função, lotação, função no posto de trabalho, tarefa ou funcionário.
5. Escolha a competência e a graduação para este vínculo. Informe se a mesma é exigida ou desejada. Caso existam outras competências vinculadas, as mesmas serão mostradas no canto inferior esquerdo.



Definição de Mapa de Conhecimento por Competências: <novo>

167/167 Anexos

Identificação

Tipo de Vínculo

☐ Função ☐ Lotação ☐ Tarefa

☒ Seção ☐ Função no Posto de Trabalho ☐ Funcionário

Cód. Seção:
01.03 DAP - Depto Administrativo

Competências

Código Competência:
0014 CONHECIMENTO EM FINANÇAS

Cód. Graduação:
00004 Especialização

Tipo

☐ Exigido ☒ Desejado

Data Inclusão:
25/03/2015

☒ Ativo

Observação:

Definições do Vínculo: DAP - Depto Administrativo

Competência	Graduação	Tipo
REDAÇÃO E GR...	Compreensão	Exigido
ÉTICA	Aplicação	Exigido

OK Cancelar Salvar

Ao acessar os **Processos / Cópia de Definições de Mapa de Conhecimento por Competências**, será possível copiar a definição.

Mapas de Competências:

O Mapa de competências corresponde a um “perfil” de uma determinada atividade que agrupará competências. Ele foi criado para ser uma subdivisão das competências da função com objetivo de permitir que a uma função seja associada a conjuntos de competências, ou seja, diferentes mapas de competência poderão ser associados a uma mesma função.

Neste cadastro o usuário poderá cadastrar um Mapa de Competência que é composto por um conjunto de competências. O mapa de competência poderá ser associado à função e ao funcionário.

Na versão 12, o mapa de competência passa a ser gerenciado pelo mapa de conhecimento. Assim, a rotina irá trazer um assistente para que seja feita a conversão do mapa de competência para mapa de conhecimento.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Acompanhamento / Competências / Mapa de Competências**;
2. Clique em **Avançar**.
3. Selecione o tipo de vínculo que deseja converter: mapa associado à função ou ao funcionário. Clique em **Avançar**;
4. Na próxima tela, selecione o mapa que deseja converter. Clique em **Avançar**.
5. Selecione as funções e competências que serão convertidas. Não se esqueça de informar a graduação.
Obs: Caso já exista competências associadas às funções no mapa de conhecimento, as mesmas serão demonstradas pela legenda correspondente. Executar a conversão irá sobrescrever a definição existente no mapa de conhecimento;
6. Edite o cadastro da função e na pasta “**Mapa de Competências da Função**”, inclua os mapas.
7. Clique em **Salvar, OK**.
8. Para vincular o mapa ao funcionário, acesse a **guia Acompanhamento / Funcionários**;
9. Pelo Anexo do Funcionário “**Mapa de Competência do Funcionário**”, vincule o mapa ao funcionário em questão.
10. Clique em **Salvar, OK**.

Exercício

1. Realize a conversão dos mapas de competência vinculados à função para os mapas de conhecimento.
Não converta as competências que já estejam definidas no mapa de conhecimento.
2. Verifique a necessidade de conversão dos mapas de competência vinculadas ao funcionário.

7.8. Definição

A Definição de Mapa de Conhecimento por Requisito de Acesso tem como objetivo definir o mapeamento dos Requisitos de Acesso para uma função, seção, lotação, função no posto de trabalho, tarefa ou funcionário.

Procedimento:

1. Acesse o menu **Acompanhamento / Mapa de Conhecimento / Definição por Requisitos de Acesso**.
2. Crie ou execute um filtro.
3. Clique em Incluir ou Edite um cadastro.

4. Escolha o tipo de vínculo e informe a seção, função, lotação, função no posto de trabalho, tarefa ou funcionário.
5. Escolha o requisito de acesso. Caso não saiba um requisito, está disponível a possibilidade de busca por um Informe se o requisito é exigido ou desejado.
Caso existam outros requisitos vinculadas, os mesmos serão mostrados no canto inferior esquerdo.

Ao acessar os **Processos / Cópia de Definições de Mapa de Conhecimento por Requisitos de Acesso**, será possível copiar a definição.

Exercício

1. Inclua o requisito de acesso “Curso de oratória” para seção 01.01. O requisito será exigido e terá expirado de 365 dias. Este requisito também será desejado para a função Auxiliar de Pessoal e também expirará com 365 dias da data de aquisição.
2. Faça a cópia do requisito de acesso da função para as seções 01.03, 01.04, 02.02 e 02.03.

7.9. Características

As Características Pessoais podem ser desde características físicas quanto intelectuais, morais, psicológicas, dependendo da função atual ou pretendida da pessoa.

As Características Pessoais são utilizadas em diversos processos do TOTVS Gestão de Pessoas a fim de avaliar os funcionários. Podem ser classificadas como exigidas ou desejadas.

Parametrizador:

O campo Data de Expiração pode se tornar obrigatório se o parâmetro **Data de expiração da característica pessoal obrigatória** estiver marcado.

O campo **Data de Expiração** poderá ser calculado se for parametrizado o **Tempo padrão para expiração das carac. Pessoais (dias) a partir da aquisição**, desta forma todas as características pessoais irão expirar neste tempo definido, considerando a data de aquisição para expirar as mesmas.

Nos parâmetros do sistema é possível definir outra notação para o termo característica pessoal, por meio do campo **Notação para Carac. Pessoais**.

O tipo de cálculo utilizado na pontuação das características pessoais pode ser adição ou multiplicação.

Para cadastrar as características pessoais:

Procedimento:

1. Acesse a guia **Acompanhamento / Características Pessoais / Características Pessoais**;
2. Clique no ícone “Incluir” para cadastrar as Características Pessoais mapeadas para a empresa;
Exemplo: Espanhol.
Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório.
Por meio dos anexos inclua os níveis da característica. **Exemplo:** Muito bom.
Os níveis são utilizados para medir o grau de conhecimento da característica pessoal que compõe o perfil de uma pessoa;
3. Clique em **Salvar, OK**.

Por meio dos anexos é possível visualizar as pessoas e funções para as quais a característica pessoal em questão foi vinculada.

O grupo da característica pessoal serve para agrupar características e pode ser previamente cadastrado em **Acompanhamento / Características Pessoais / Grupos de Características Pessoais**.

As características pessoais podem ser vinculadas nos seguintes cadastros:

- Funções (definidas como exigidas e desejadas);
- Pessoas / Candidatos / Funcionários;
- Seções;
- Etapas seletivas;
- Cursos;
- Avaliações de conhecimento da Turma;
- Funções vinculadas ao Posto de Trabalho.

Por meio do **Lançamento de Características Pessoais** vinculamos as características para diversas pessoas e funções ao mesmo tempo, assim como, para registro de necessidade de treinamento (RNT).

Procedimento:

1. Acesse a guia **Acompanhamento / Características Pessoais / Lançamento de Características Pessoais**;
2. Clique no ícone **Avançar**;
3. Faça a seleção para a atribuição de características e clique em **Avançar**.
Obs.: Campos em negrito são obrigatórios;
4. Conforme seleção anterior, selecione os registros que receberão as Características;
5. Clique em **Avançar**;
6. Selecione as características a serem vinculadas.
Obs.: Pode ser feita a cópia de características de registros já existentes;
7. Clique em **Avançar**;
8. Selecione o nível para classificação da característica.
9. Clique em **Avançar**;
10. Defina o comportamento para caso a característica já exista para o registro;
11. Clique em **Avançar, Executar**.

Exercício

1. Cadastre o grupo de características pessoais "Físicas".
2. Inclua a característica pessoa "Altura". Esta é uma característica física e possui os níveis Alto (peso 1), Médio (peso 5) e baixo (peso 1).
3. A característica altura é desejável para todos as funções da seção 01.03, na estatura Alto. Faça o lançamento desta característica utilizando o assistente.
4. Inclua para o funcionário Matias do Amaral Mendonça, a Mendonça, a característica Altura – Alto.

7.10. Chefes e

O cadastro de Chefes e Supervisores tem como objetivo definir os chefes e supervisores existentes na empresa para posterior vinculação às seções de lotação. Os chefes e supervisores são utilizados em diversos processos do TOTVS Gestão de Pessoas, principalmente no que diz respeito às Requisições. É um cadastro compartilhado com o TOTVS Folha de Pagamento.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Gestão Organizacional / Chefes e Supervisores**;
2. Selecione a seção desejada e clique no botão **Novo Chefe** ou **Novo Supervisor**, campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
Obs.: Supervisores só podem ser incluídos na seção de quebra mestre, ou seja, seção de lotação do funcionário. Para os supervisores deverá ser informado o código da equipe, que por sua vez, pode ser cadastrada por meio de Serviços Globais / guia Administração / Tabela Dinâmica, selecione o sistema Gestão de Pessoas ou Folha de Pagamento, e localize a tabela **PEQUIPE**.
3. Clique em "Salvar", "OK".

Os chefes e supervisores externos são provenientes do cadastro de Externos.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Acompanhamento / Externos**;
2. Preencha todas as informações necessárias, dentre elas a seção que o externo pertence.
Obs.: O externo somente pode ser chefe ou supervisor na seção a qual está vinculado;
3. Clique em **Salvar, OK**.

Exercício

1. Cadastre a equipe treinamento;
2. Altere a estrutura de chefia do departamento 01.03, de modo que os chefes e líderes atuais não responderão mais por este departamento. O novo chefe será a funcionária Elisangela do Socorro Batista e o supervisor a Adriana Teixeira Lobo, responsável pela equipe Treinamento. Ambas são máster, prazo indeterminado.

7.11. Mensagens

Mensagens customizadas são uma forma de facilitar o envio de mensagens através do sistema, as mensagens podem ser enviadas por diversos meios (e-mail, redes sociais), isso depende do tipo da mensagem selecionado pelo usuário.

Ao alterar o tipo da mensagem a estrutura é alterada, incluindo ou omitindo alguns campos.

Procedimento:

1. Acesse o menu **Configurações / Mensagens customizadas**;
2. Crie ou execute um filtro;
3. Inclua ou edite uma mensagem já cadastrada;
4. Informe um código, tipo de meio (e-mail, redes sociais) e assunto;
5. Para redes sociais, o campo cód. Do relatório ficará inabilitado. Informe a mensagem.
6. Para e-mail, informe o cód. Do relatório (se desejar), e no corpo do e-mail, crie ou edite a formatação, orientação de página, insira figuras, etc.

Acompanhe abaixo, o detalhamento dos tipos de envio:

E-MAIL:

O cadastro de E-mail Customizado tem como finalidade personalizar os e-mails de **"Boas Vindas"** e **"Lembrete de Senha"** enviados pelo Banco de Talentos, permite a criação de e-mails específicos para as **etapas em cada tipo de requisição**.

Assunto: assunto do e-mail que será enviado no Banco de Talentos.

Cód. Relatório: possibilidade de selecionar um relatório para ser gerado juntamente com a mensagem do E-mail Customizado.

Gerar em HTML: possibilidade de gerar o relatório selecionado no formato HTML.

Corpo do E-mail: possibilidade de inserir imagens e personalizar o e-mail de acordo com a necessidade da empresa. Em alguns e-mails é necessário definir **parâmetros** que substituirão informações relevantes. O parâmetro precisa seguir a seguinte regra: Iniciar com um “[”, seguido por um “NOME” e finalizado por outro “]”.

- **E-mail Customizado – Boas Vindas**

Necessidade de 3 parâmetros: Código do usuário [USUARIO], CPF [CPF] e Senha [SENHA].

- **E-mail Customizado – Lembrete de Senha**

Necessidade de 2 parâmetros: Código do usuário [USUARIO] e Senha [SENHA].

Parametrização:

1) Sem utilização de relatórios

- Criar o e-mail customizado de boas-vindas e lembrete de senha inserindo o Corpo do E-mail.
- Acessar Configurações / Parametrizador / RM Portal / Mensagens Automáticas e informar o E-mail Customizado nos campos “Boas Vindas” e “Lembrete de Senha”.
- Ao realizar o cadastro do currículo ou relembrar a senha, o candidato receberá o e-mail com as informações contidas no E-mail Customizado.

2) Com utilização de relatórios

- Criar o e-mail customizado de boas-vindas e lembrete de senha inserindo o Corpo do E-mail e o Cód. Relatório criado para este fim.
- Acessar Configurações / Parametrizador / RM Portal / Mensagens Automáticas e informar o E-mail Customizado nos campos “Boas Vindas” e “Lembrete de Senha”.
- Ao realizar o cadastro do currículo ou relembrar a senha, o candidato receberá o e-mail com as informações contidas no E-mail Customizado (corpo do e-mail) e o relatório em formato PDF anexado a mensagem.

3) Com utilização de relatórios no formato HTML

- Criar o e-mail customizado de boas-vindas e lembrete de senha inserindo o Corpo do E-mail, o Cód. Relatório e marcando a opção “Gerar em HTML”.
- Acessar Configurações / Parametrizador / RM Portal / Mensagens Automáticas e informar o E-mail Customizado nos campos “Boas Vindas” e “Lembrete de Senha”.
- Ao realizar o cadastro do currículo ou relembrar a senha, o candidato receberá o e-mail apenas com o relatório em formato HTML, independentemente de haver ou não texto no corpo do E-Mail Customizado.

Dicas na criação de Relatórios:

Boas Vindas: Não é passado nenhum parâmetro, apenas um filtro contendo o Código da Pessoa.

Lembrete de Senha: É passado um parâmetro, senha do usuário, pois esta é criptografada no banco. E também um filtro contendo o Código da Pessoa.

Tipos de Requisição:

Os usuários do Vitae poderão customizar os e-mails enviados pelas requisições nas seguintes situações:

- Criação
- Aprovação
- Reprovação
- Cancelamento
- Conclusão

Será necessário criar um e-mail customizado para cada situação em cada tipo de requisição, para exibir algumas informações necessárias no e-mail, iremos utilizar do recurso de parâmetros:

- **Todas as Requisições**
 - **Todos os status**
 - [IDREQ] > Código da Requisição
 - [TIPOREQUISICAO] > Parâmetro para exibir o Tipo da Requisição
 - [LINKPARECERGLOBAL] > Exibe link para acesso à tela de aprovação Global
 - [LINKPARECERINDIVIDUAL] > Exibe link para acesso à tela de aprovação Global
 - [TEXTOPARECERESEMITIDOS] > Exibe texto com os pareceres emitidos
- **Ao cancelar**
 - [FUNCIONARIOCHAVE] > Nome do funcionário que cancelou
 - [DATAACAO] > Data do cancelamento
 - [HORAACAO] > Hora do cancelamento
 - [JUSTIFICATIVA] > Justificativa do cancelamento

Foram criados parâmetros específicos para alguns tipos de etapa e requisição:

- **Aumento de Quadro**
 - **Ao aprovar**
 - [MSGLOTACAO] > Mensagem automática, caso utilize o Quadro de Lotação
- **Desligamento**
 - **Ao aprovar**
 - [IDREQSUBSTITUICAO] > ID da Requisição de Substituição, caso exista, e N / A, caso contrário
 - [MSGLOTACAO] > Mensagem automática, caso utilize o Quadro de Lotação
 - [FUNCIONARIOCHAVE] > Nome do funcionário da requisição
 - **Ao reprovar**
 - [FUNCIONARIOCHAVE] > Nome do funcionário da requisição
 - **Ao concluir**
 - [IDREQSUBSTITUICAO] > ID da Requisição de Substituição, caso exista, e N / A, caso contrário
 - [STATUSREQSUBSTITUICAO] > Status da Requisição de Substituição, caso exista, e N / A, caso contrário
 - [FUNCIONARIOCHAVE] > Nome do funcionário da requisição
 - [DATAPREVISTA] > Data prevista para conclusão
 - [DATAABERTURA] > Data da abertura da requisição
 - [DATACONCLUSAO] > Data de conclusão da requisição

- [SECAO] > Seção da requisição
- **Alteração de Dados Funcionais**
 - **Ao aprovar**
 - [IDREQSUBSTITUICAO] > ID da Requisição de Substituição, caso exista, e N / A, caso contrário
 - [MSGLOTACAO] > Mensagem automática, caso utilize o Quadro de Lotação
 - [FUNCIONARIOCHAVE] > Nome do funcionário da requisição
 - [DATAPREVISTA] > Data prevista para conclusão
 - **Ao reprovar**
 - [FUNCIONARIOCHAVE] > Nome do funcionário da requisição
 - **Ao concluir**
 - [IDREQFILHA] > ID da requisição filha, caso exista com status aprovada ou concluída, e N / A, caso contrário
 - [STATUSREQFILHA] > Status da Requisição de Substituição, caso exista, e N / A, caso contrário
 - [FUNCIONARIOCHAVE] > Nome do funcionário da requisição
 - [DATAPREVISTA] > Data prevista para conclusão;
 - [DATACONCLUSAO] > Data de conclusão da requisição;
 - [MSGLOTACAO] > Mensagem automática, caso utilize o Quadro de Lotação;
- **Substituição**
 - **Ao aprovar**
 - [FUNCIONARIOCHAVE] > Nome do funcionário da requisição
 - **Ao reprovar**
 - [FUNCIONARIOCHAVE] > Nome do funcionário da requisição
 - **Ao concluir**
 - [IDREQPAI] > ID da requisição pai
 - [TIPOREQPAI] > Tipo da requisição pai
 - [ALTREALIZADAREQPAI] > Identifica a alteração realizada pela requisição pai
 - [FUNCIONARIOCHAVE] > Nome do funcionário da requisição
- **Transferência**
 - **Ao aprovar**
 - [IDREQSUBSTITUICAO] > ID da Requisição de Substituição, caso exista, e N / A, caso contrário
 - [MSGLOTACAO] > Mensagem automática, caso utilize o Quadro de Lotação
 - [FUNCIONARIOCHAVE] > Nome do funcionário da requisição
 - [DATAPREVISTA] > Data prevista para conclusão
 - **Ao reprovar**
 - [FUNCIONARIOCHAVE] > Nome do funcionário da requisição
 - **Ao concluir**
 - [IDREQFILHA] > ID da requisição filha, caso exista, com status aprovada ou concluída, e N / A, caso contrário
 - [STATUSREQFILHA] > Status da requisição filha, caso exista, e N / A, caso contrário
 - [FUNCIONARIOCHAVE] > Nome do funcionário da requisição
 - [DATAPREVISTA] > Data prevista para conclusão
 - [DATACONCLUSAO] > Data de conclusão da requisição
 - [MSGLOTACAO] > Mensagem automática, caso utilize o Quadro de Lotação

– **Transferência com Alteração de Dados Funcionais**

○ **Ao aprovar**

- [IDREQSUBSTITUICAO] > ID da Requisição de Substituição, caso exista, e N / A, caso contrário
- [MSGLOTACAO] > Mensagem automática, caso utilize o Quadro de Lotação
- [FUNCIONARIOCHAVE] > Nome do funcionário da requisição
- [DATAPREVISTA] > Data prevista para conclusão
- [FUNCAOORIGEM] > Função de origem do funcionário
- [FUNCAODESTINO] > Função de destino do funcionário
- [SECAOORIGEM] > Seção de origem do funcionário
- [SECAODESTINO] > Seção de destino do funcionário
- [FILIALORIGEM] > Filial de origem do funcionário
- [FILIALDESTINO] > Filial de destino do funcionário

○ **Ao reprovar**

- [FUNCIONARIOCHAVE] > Nome do funcionário da requisição

○ **Ao concluir**

- [IDREQFILHA] > ID da requisição filha, caso exista, com status aprovada ou concluída, e N / A, caso contrário
- [STATUSREQFILHA] > Status da requisição filha, caso exista, e N / A, caso contrário
- [FUNCIONARIOCHAVE] > Nome do funcionário da requisição
- [DATAPREVISTA] > Data prevista para conclusão
- [DATACONCLUSAO] > Data de conclusão da requisição
- [MSGLOTACAO] > Mensagem automática, caso utilize o Quadro de Lotação

– **Transferência em Lote**

○ **Ao aprovar**

- [IDREQSUBSTITUICAO] > IDs da Requisições de Substituição, caso existam, e N / A, caso contrário
- [MSGLOTACAO] > Mensagem automática, caso utilize o Quadro de Lotação
- [FUNCIONARIOCHAVE] > Nome dos funcionários da requisição
- [DATAPREVISTA] > Data prevista para conclusão

○ **Ao reprovar**

- [FUNCIONARIOCHAVE] > Nome do funcionário da requisição

○ **Ao concluir**

- [IDREQFILHA] > ID da requisição filha, caso exista com status aprovada ou concluída, e N / A, caso contrário
- [STATUSREQFILHA] > Status da requisição filha, caso exista, e N / A, caso contrário
- [FUNCIONARIOCHAVE] > Nome do funcionário da requisição
- [DATACONCLUSAO] > Data de conclusão da requisição
- [MSGLOTACAO] > Mensagem automática, caso utilize o Quadro de Lotação
- [QTDPENDENTES] > Transferências pendentes

Obs.: Caso algum parâmetro não seja encontrado, não será exibido a informação referente.

Importante:

Nos parâmetros globais do sistema, pasta gerais, campo "URL de acesso ao Portal RM" deve ser informado o endereço do Portal RM.

REDES SOCIAIS:

Criar Mensagem customizada

No cadastro da mensagem existem duas abas que serão explicadas abaixo:

- **Aba Identificação:** Nesta aba o usuário deverá selecionar o tipo: Rede Social e informar um assunto para a mensagem.
- **Aba Mensagem:** Nessa aba o usuário digita o texto que deseja enviar na mensagem. Para puxar informações sobre a vaga, foram criadas tags que buscam as informações do usuário selecionados. As tags são:

TAG	DESCRIÇÃO
[CODPERFILVAGA]	Exibe o código do perfil de vagas selecionado.
[NOME]	Exibe o nome do perfil de vagas selecionado.
[LOCALIDADE]	Exibe a localidade do perfil de vagas selecionado.
[COMPLEMENTO]	Exibe a descrição do perfil de vaga.
[DATAABERTURA]	Exibe a Data de abertura do perfil de vagas selecionado.
[DATAFECHAMENTO]	Exibe a Data de fechamento do perfil de vagas selecionado.
[CODGRAUINSTRUCAO]	Exibe o código do Grau de Instrução do perfil de vagas selecionado.
[DESCRICAOGRAUINSTRUCAO]	Exibe nome do Grau de Instrução do perfil de vagas selecionado.
[EXPERIENCIASEXIGIDAS]	Exibe as experiências exigidas do perfil de vagas selecionado.
[EXPERIENCIASDESEJADAS]	Exibe as experiências desejadas do perfil de vagas selecionado.
[REMUNERACAO]	Exibe o salário do perfil de vagas selecionado.
ENCURTALINK ()	O sistema encurta os links que o usuário informar entre os parênteses desta tag.

Todas as tags serão substituídas pelos seus respectivos valores no momento da publicação da mensagem, exceto a última tag que tem um comportamento diferente.

Os valores das tags são referentes aos campos do menu: RH - Planejamento e captação - Perfis de vaga.

Exemplo de mensagem:

--- Como deve ser feita a mensagem:

Vaga: [NOME]

Cidade: [LOCALIDADE]

Salário: [REMUNERACAO]

Para se candidatar à vaga, acesse o site: ENCURTALINK (<https://www.google.com.br/webhp?sourceid=chrome-instant&ion=1&espv=2&ie=UTF-8#q=VAGAS>)

--- Como a mensagem será publicada nas redes:

Vaga: Desenvolvedor WEB

Cidade: Belo Horizonte

Salário: R\$5.000 + benefícios

Para se concorrer acesso ao site: <http://migre.me/rpX5s>

Observações:

- A tag **ENCURTARLINK** só funciona se o usuário marcar a opção "Utilizar encurtador de link Migre.me" durante o processo de publicação de vagas.
- O Twitter não aceita mensagem com mais de 140 caracteres.
- O LinkedIn não aceita mensagem com mais de 694 caracteres.

Dica: Na internet existem vários sites que contam caracteres, copie e cole sua mensagem nesses sites para saber a quantidade de caracteres da sua mensagem, evitando assim que ocorram problemas durante a publicação

7.12. Requisições

As Requisições têm como objetivo registrar e proporcionar o acompanhamento de procedimentos administrativos internos da empresa.

As Requisições impactam nos processos de Aumento de Quadro, Transferências, Alterações funcionais, Promoção, Desligamentos, Substituições e Treinamento de funcionários.

Para que as Requisições possam ser criadas, devemos ficar atentos a:

Tipos de Requisição – guia Configurações / Tipos de Requisição.

Os tipos de requisições são classificações obrigatórias para as requisições. Têm o propósito de qualificar a finalidade da requisição e permitir configurações gerais aplicáveis às solicitações de mesmo tipo.

Esses tipos são controlados internamente pelo sistema, sendo que é possível a criação de novos tipos que serão utilizados com finalidade do tipo Geral, ou seja, sem processo específico no produto. Contudo, o usuário do sistema tem condições de determinar quais tipos serão disponibilizados para uso, configurando-os como habilitados ou desabilitados.

Os tipos viabilizam variações no funcionamento do processo de avanço de etapa, especialmente quando existe integração entre o TOTVS Gestão de Pessoas e o TOTVS Gestão do Relacionamento com o Cliente (RM Ágilis). Para cada tipo de Requisição é possível definir um fluxo de aprovação. Para isso, em cada tipo de requisição deve ser definido um "Grupo de Atendimento" e "Tipo de Atendimento" relacionado ao fluxo que o usuário deseja para a Requisição.

Para cada Tipo de Requisição ainda é possível vincular um relatório, previamente cadastrado pela empresa e que pode ser visualizado pelo usuário no TOTVS Portal.

Mapeamento do Fluxo – guia Configurações / Tipos de Requisição, edite o tipo de requisição desejado e selecione a pasta Mapeamento Fluxo.

O mapeamento do fluxo é obrigatório e passará a existir somente após a definição do "Grupo de Atendimento" e "Tipo de Atendimento" citados anteriormente.

Sem integração com o TOTVS Gestão do Relacionamento com o Cliente, o sistema segue um fluxo padrão que também deve ser vinculado ao Tipo de Requisição. Esse fluxo padrão determina que uma requisição inserida no fluxo

de aprovação, deve ser encaminhada para a análise do chefe imediato do aprovador atual até que ela seja aprovada ou reprovada. Para saber quem é o aprovador responsável pela etapa, o sistema verifica o cadastro de Chefes.

Com integração com o TOTVS Gestão do Relacionamento com o Cliente, o sistema pode seguir um fluxo diferente do padrão, ou seja, conforme montagem de fórmulas e fluxos montados no TOTVS Gestão do Relacionamento com o Cliente.

Parametrizador – guia **Configurações / Parametrizador**, processo Requisições.

Por meio dos parâmetros de configuração do Parametrizador definimos a obrigatoriedade ou não da utilização de um ou mais Tipos de a Requisição nos processos envolvidos por elas, os quais aqui já mencionamos.

Como forma de acompanhamento dos processos relacionados à requisição, serão enviados e-mails com mensagens padronizadas, podendo ainda optar-se pela notificação ao gestor de RH e ao gestor do departamento pessoal. Também será possível o envio de e-mails customizados, conforme visto no tópico anterior (Mensagens Customizadas).

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

7.12.1. Alerta e Restrições em Requisições

Implementado o Anexo Alertas, no cadastro de Tipos de Requisições, que validará uma sentença SQL previamente cadastrada, na execução da Requisição.

Este anexo poderá ser uma restrição, não impedindo o processo ou apenas uma mensagem de aviso.

Procedimentos:

1. Acesse o menu **Configurações / Tipos de Requisição**;
2. Selecione o tipo de requisição desejado e acesse **Anexos / Alertas**;
3. Inclua o alerta, selecionando a consulta SQL, o tipo, se alerta ou restrição e a mensagem que será exibida na solicitação desta requisição.

Exemplo: **SELECT** CODCOLIGADA, CHAPA **FROM** PFUNC
WHERE CODSECAO <> '01.03'

No TOTVS Portal Web, ao fazer a requisição de alteração de dados funcionais, quando o colaborador não for da seção 01.03, o sistema impedirá o prosseguimento.

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

Este assunto será abordado no tópico de **Remuneração**.

- Inclua a pessoa:
Nome: Fabiano Cruz Naturalidade: MG/BH Nascimento: 30/11/1992
Grau de instrução: Médio completo Pardo, solteiro
RG: MG 13.908.997 CPF: 000.111.221-02
CTPS: 879768/00001
Endereço: Av. Amazonas, 1487, Centro – BH/MG CEP: 30120-020
Contatos: 31 5555-7777/8888-9999 fabiano@ctt.com.br
- Inclua a pessoa como candidato. Gere uma senha para acesso ao currículo web.
- Cadastre o requisito de acesso: Curso Rotinas de DP. Não se esqueça de informar o conceito.
- Cadastrar a competência do tipo técnica: Conhecimento em Depto. Pessoal. Marque que é do tipo **treinável** e informe o conceito da competência. Vincule o requisito de acesso criado anteriormente.
- Informe os itens de performance para a competência anterior: Admissão (peso 1), Férias (peso 2), Rescisão (peso 4), 13º Salário (peso 2), Rotinas Anuais (peso 2), Folha (peso 4)
- Defina a competência em questão como exigida às funções “Auxiliar de pessoal”, “Representante Técnico” e Vendedor”. Maturidade: **aplicação**.
- Defina o requisito de acesso “Curso de Rotinas de DP”, como desejável, com expiração de 180 dias, para a seção 02.03 e para as seções 01.01, 01.02, 01.03 e 01.04.

8. Anexo - Parametrizador

O Parametrizador reúne todos os parâmetros responsáveis pelos diversos processos no sistema.

8.1. Gerais – Preferências, Validações, Acompanhamento do Funcionário e Redes Sociais

Preferências:

Calendário Oficial: Campo para definição do calendário a ser utilizado pelo sistema.

Moeda para reajuste do depósito recursal: Campo para definição da moeda a ser aplicada como índice em reajustes de depósito de processos trabalhistas.

Descrições para os campos de Telefone no cadastro de Pessoas: Campo para configuração da descrição dos campos Telefone I, Telefone II e Telefone III do cadastro de pessoas.

Perfil de Triagem:

Considerar apenas currículos com áreas de interesse especificadas.

Marcando este parâmetro, o sistema, na etapa da seleção, terá que considerar apenas os currículos com áreas de interesse especificadas no Perfil de Triagem.

Arquivo Anexo

Tamanho máximo em Megabytes: Caso deseje limitar o tamanho dos arquivos anexos em requisições, informe o tamanho neste campo.

Parâmetros RM Labore: Campo para visualização do mês competência, ano competência, mês caixa, ano caixa, período e dia de pagamento, como dados de critério de pagamento da empresa.

Observação: Este campo ficará disponível para preenchimento caso não exista licença do TOTVS Folha de Pagamento.

Validações

Pessoa:

Validar unicidade de Pessoa por: Nome, Dt. Nascimento, CPF, Estado Natal e Cidade Natal: Marcando este parâmetro, a validação da unicidade de Pessoas no sistema compara os campos Nome, Dt. Nascimento, CPF, Estado Natal e Cidade Natal para verificar se a pessoa que o usuário está cadastrando se trata da mesma pessoa ou pessoas diferentes.

Validar unicidade de Pessoa por: CPF: Marcando este parâmetro, a validação da unicidade de Pessoas no sistema compara somente o campo CPF para verificar se a pessoa que o usuário está cadastrando se trata da mesma pessoa ou pessoas diferentes.

Quando este campo for marcado o sistema solicita confirmação do usuário, informando a mensagem que o parâmetro "CPF Não obrigatório" será desmarcado para todas as coligadas. E se o usuário confirmar a alteração, serão desabilitados os parâmetros "CPF Não obrigatório" e "Permitir CPFs duplicados".

Observação: Quando este parâmetro estiver marcado o campo Dt. Nascimento no cadastro de Pessoas não é obrigatório.

CPF obrigatório: Marcando este parâmetro, no cadastro de Pessoas o sistema obriga o preenchimento do campo CPF.

Observação: Se a pessoa cadastrada for estrangeira (nacionalidade diferente de Brasileira), o sistema permite o cadastro sem informar o CPF.

Permitir CPFs duplicados: Marcando este parâmetro, o sistema permite o cadastro de Pessoas diferentes com CPFs iguais.

Exemplo: João da Silva Neto - CPF: 111.111.111-11
João Silva- CPF: 111.111.111-11

Observação: Estes parâmetros são válidos para todas as coligadas.

Localizar Pessoa: Na tela do cadastro de pessoas, informe por quais dados o sistema irá buscar as pessoas: **Dados Básicos, Documentos ou Ambos.**

Anotações Pessoais

Somente chefes podem aprovar Anotações Pessoais: Marcando este parâmetro, ao incluir uma anotação pessoal, deve mostrar no campo "código do solicitante" somente as pessoas que estiverem cadastradas como chefes no cadastro de chefes / supervisores e que forem chefes do funcionário selecionado.

Observação: Caso a pessoa seja candidato serão exibidos todos os chefes da empresa.

Obrigatório Filtro por Perfil para Anotações Pessoais: Marcando este parâmetro, deverá existir no perfil do usuário um filtro para validar quais os tipos de anotação serão disponibilizados ao solicitante na inclusão da anotação pessoal. Se o parâmetro for marcado e não tiver filtro no perfil, não será visualizado nenhum tipo de anotação.

Remuneração:

Considerar os salários das tabelas salariais: Marcando este parâmetro, no cadastro de Funcionários o sistema ficará definido para utilização das tabelas salariais. Todos os campos relacionados aos salários dos funcionários serão encontrados através dos cruzamentos de informações de faixas e níveis salariais.

Observação: A vinculação das tabelas salariais pode ser realizada nas Seções, Funções e Quadro de Lotação.

Permitir alteração manual do salário: Marcando este parâmetro, será permitida a alteração manual dos campos relacionados aos salários, na edição do cadastro de Funcionários.

Observação: Este campo somente será habilitado se o campo “**Considerar os salários das tabelas salariais**” estiver marcado.

Usar Seção e / ou Lotação na organização das Tabelas Salariais: Marcando este parâmetro, é permitida a vinculação das tabelas salariais somente à Lotação (seção x função) e / ou Seção. Caso contrário, é permitida a vinculação somente à Função.

Número de meses a verificar participação em Processos Seletivos: Campo para definição do número de meses que a pessoa pode participar de outro processo seletivo.

Exemplo: Número de meses a verificar participação em Processos Seletivos = 6 meses

Ao executar o processo de seleção, a pessoa que participar de um processo de seleção hoje só poderá participar de novo daqui a 6 meses.

Utilizar Notação de Órgão Federal: Marcando este parâmetro, há alteração na descrição de alguns cadastros. Cargo será apresentado com denominação de **Grupos de Cargos**. Função será apresentada com denominação de **Cargos**. Tarefas serão apresentadas com denominação de **Função**.

Acompanhamento Funcionário

Habilitar o acompanhamento do funcionário: Marcando o parâmetro, o sistema passará a exibir o anexo acompanhamento do funcionário, via TOTVS Portal, em “Equipe / Subordinados / Anexos”.

Descrição para o anexo “Acompanhamento Funcionário”: ao habilitar o parâmetro anterior, o sistema permite que seja definida uma descrição para o anexo em questão.

Relatório de Acompanhamento do Funcionário: Informe o relatório padrão de Acompanhamento de Funcionário.

Redes Sociais

Nesta etapa, informe as contas que foram configuradas para utilização no Facebook, Twitter e LinkedIn.

8.2. Admissão

Informações para atualização automática da Experiência Profissional:

Entidade curricular correspondente à coligada corrente: Campo para definição da Entidade que será considerada no preenchimento da experiência profissional no momento da admissão do funcionário.

Observação: Se o campo não for preenchido, a admissão procederá normalmente, mas a experiência profissional não será atualizada.

Processo de Admissão:

Definição obrigatória da pretensão salarial: Marcando este parâmetro, é obrigatória a informação da pretensão salarial na opção Perfil Profissional no cadastro de Candidatos.

Enviar aviso no RM Labore para o funcionário: Campo para definição do funcionário que receberá e-mail no momento que um candidato for incluído no processo de admissão no **TOTVS Gestão de Pessoas**.

8.3. Requisições

Controle de Processos

Requisição obrigatória para admissão: Marcando este parâmetro, torna-se obrigatório especificar a requisição de aumento de quadro ou de substituição que será vinculada a processos como: seleção, inclusão de candidato em processo de admissão, admissão. Caso este campo não seja definido como obrigatório, estes procedimentos poderão ser realizados sem a necessidade de atender a uma requisição.

Requisição obrigatória para alterar cargo e / ou salário: Marcando este parâmetro, torna-se obrigatório a existência de uma requisição aprovada de Alteração de Dados Funcionais para alterações de dados como função e salário no cadastro do funcionário. Os campos “Função”, “Faixa / Nível salarial” e “Salário” ficam travados para edição.

Requisição obrigatória para transferir funcionário: Marcando este parâmetro, torna-se obrigatório a existência de uma requisição aprovada de Transferência para alteração da seção no cadastro do funcionário. Os campos “Filial” e “Seção” ficam travados para edição.

Requisição obrigatória para transferir e alterar dados funcionais: Marcando este parâmetro, torna-se obrigatório a existência de uma requisição aprovada de Transferência com Alteração de Dados Funcionais para alteração dos dados referentes à seção, função, faixa / nível salarial e salário no cadastro do funcionário. Os campos “Filial”, “Seção” “Função”, “Faixa / Nível salarial” e “Salário” ficam travados para edição.

Requisição obrigatória para desligamento: Marcando este parâmetro, torna-se obrigatório a existência de uma requisição aprovada de desligamento para demitir um funcionário.

Requisição de Transferência ou Transferência com Alteração de Dados Funcionais obriga à mudança de CNPJ: Habilitando este parâmetro, nestes tipos de requisição será necessário a alteração de CNPJ.

Bloquear modificações de campos complementares após o primeiro aprovador: Marcando este parâmetro, o segundo e os demais aprovadores das requisições não terão permissão para alterar os campos complementares da requisição. Caso contrário, os campos complementares poderão ser alterados.

Permitir alterar dados da requisição vinculada: Marcando este parâmetro, torna-se possível alterar os dados de uma requisição nos processos: Vincular candidatos / funcionários à requisição de aumento de quadro ou substituição, Efetivar Alteração de Dados Funcionais, Efetivar Transferência, Efetivar Transferência com Alteração de Dados Funcionais e Demissão.

Envio automático de e-mail: Marcando este parâmetro, será enviado e-mails contendo mensagens padronizadas que informarão os participantes do fluxo e gestores sobre o andamento das requisições.

Configuração de E-mails

E-mail do Gestor de Requisições de Recursos Humanos: Campo para definição do e-mail do Gestor de RH que receberá as notificações sobre o andamento dos processos relativos às requisições.

E-mail do Gestor de Requisições do Departamento Pessoal: Campo para definição do e-mail do Gestor do DP que receberá as notificações sobre o andamento dos processos relativos às requisições.

Observação: Somente serão enviadas as mensagens da requisição para os endereços eletrônicos desejados, caso os campos relacionados à configuração de envio de e-mails tenham sido preenchidos nos parâmetros globais.

Motivo de mudança de função para efetivar requisições que tenham alteração de dados funcionais: Este parâmetro deve ser informado para ser utilizado somente na efetivação das requisições de "Alteração de Dados Funcionais" e "Transferência com Alteração de Dados Funcionais" quando não houver alteração de função, o motivo de alteração de função não estiver preenchido e houver alteração de nível e / ou faixa salarial.

Observação: Nas requisições de "Alteração de Dados Funcionais" e "Transferência com Alteração de Dados Funcionais" o usuário pode modificar somente os dados salariais, mantendo a função inalterada. Para o RM Labore a alteração de Nível e / ou Faixa salarial configura-se uma alteração de Função. Se o sistema faz uso de tabelas salariais e o Gestor criar uma requisição alterando o Nível e / ou Faixa Salarial será solicitado somente o motivo de alteração de salário. Porém no momento da efetivação destas requisições o usuário poderá informar um motivo para alteração de função ou preencher o campo "Motivo de Alteração de Função para requisições com alteração de dados funcionais" para que este motivo seja preenchido automaticamente na efetivação da requisição.

Permitir incluir funcionários de outras coligadas em movimentação de pessoal: Marcando este parâmetro, é possível incluir funcionários de outras coligadas em movimentação de pessoal através do processo de Captação (novo processo de seleção).

Funções listadas para Aumento de Quadro:

Exibir todas as funções: Marcando este parâmetro, é possível incluir todas as funções na requisição de aumento de quadro, independente do quadro de lotação.

Exibir somente as funções configuradas no quadro de lotação: Com este parâmetro marcado, somente as funções associadas à seção serão listadas na requisição de aumento de quadro.

Permitir redução salarial para Requisições de Alteração de Dados funcionais e Transferência com Alteração de Dados Funcionais: Marcando, será possível realizar alteração salarial com um valor menor que o atual do colaborador.

Exibir Alerta ao Definir Redução Salarial: Marcando, o sistema emitirá alerta da redução salarial. Este parâmetro fica disponível para marcação, quando o parâmetro anterior estiver selecionado.

Andamento do processo de Captação

Exibir detalhes da seleção aos envolvidos nas requisições dos tipos Aumento de Quadro e Substituição: os requisitantes e aprovadores serão alertados sobre os detalhes da seleção.

Permitir visualizar os currículos dos candidatos: os requisitantes e aprovadores terão acesso aos currículos dos candidatos.

Habilitar o rateio de centros de custo em requisições: Ao habilitar o parâmetro, será necessário informar o rateio dos centros de custos nas requisições pendentes e nas novas requisições.

Dispensar login no Portal para interação na requisição: Marcando este parâmetro, os gestores poderão interagir na requisição sem a realização de login.

Utilizar parecer padrão na requisição: Marcando este parâmetro, um texto padrão será utilizado nas requisições. Basta informar o texto padrão, no campo correspondente.

Texto padrão do Parecer: Informar o texto padrão que será utilizado na requisição, quando o parâmetro anterior estiver selecionado.

8.4. Controle de Lotação - Por Vagas e Verbas

Vagas:

Este controle é baseado na quantidade de Limite de Vagas definidas para preenchimento da lotação existente na empresa.

Tipo de Controle:

Sem Controle: Marcando este campo, ficará definido que não utiliza o Controle de Lotação por Vagas. Neste caso não será aplicado o controle de admissões e transferências de funcionários, podendo ser este processo realizado sem quaisquer restrições.

Seção Folha: Marcando este campo, somente poderão ser efetivadas admissões e transferências de funcionários, caso existam **VAGAS**, para a **Seção** em que os mesmos irão trabalhar.

Observação: Ao realizar a admissão de um funcionário em uma dada **seção**, deverão existir **vagas disponíveis** na mesma, para efetuar esta contratação. Este controle é executado independente da função para qual o funcionário será admitido.

Seção em Qualquer Nível: Marcando este campo, somente poderão ser efetivadas admissões e transferências de funcionários, caso existam **VAGAS**, para o nível **hierárquico da Seção** em que os mesmos irão trabalhar.

Exemplo: Ao realizar a admissão de um funcionário para uma seção de código **01.01.002**, e, não existindo vagas disponíveis para serem preenchidas, será então verificada a existência de vagas em outras seções cadastradas como: na quebra do Departamento da Filial e da coligada conforme demonstrado:

Cód. Seção	Identificação da Seção	Limite Func.
0	TOTVS Ltda.	100
01	Filial SP	20
01.01	Depto. Administrativo	10
01.01.001	Seção qualquer	5
01.01.002	Seção da admissão	0
01.01.003	Seção qualquer	7

No exemplo citado, será permitida a admissão do funcionário na seção de código 01.01.002, para atender a Vaga disponível no departamento.

Função: Marcando este campo, somente poderão ser efetivadas admissões e transferências de funcionários, caso existam **VAGAS**, para a Função em que os mesmos irão trabalhar.

Observação: Ao realizar a transferência de um funcionário para outra função, deverão existir vagas disponíveis para a função a qual o funcionário irá ser realocado. Este controle é executado independente da seção em que o mesmo se encontrar lotado.

Quadro de Lotação: Marcando este campo, deverá ser informada em cada função, as possíveis lotações (seções) da mesma.

Limite de Vaga na Contratação

Nunca Excede: Após definir o Tipo de Controle a ser efetuado no quadro de Vagas, sendo este diferente de “**Sem Controle**”, será bloqueada a contratação e / ou realocação de funcionários após atingir o limite de vaga informado. Marcando este campo não será permitido realizar contratações e realocações após atingir o limite informado.

Excede Indefinidamente: Após definir o Tipo de Controle a ser efetuado no quadro de Vagas, sendo este diferente de “**Sem Controle**”, será bloqueada a contratação e / ou realocação de funcionários após atingir o limite de vaga informado. Marcando este campo será permitido realizar contratações e realocações sem controle dos limites informados, definindo o preenchimento destas vagas como excedentes.

Excede Nº Afastados: Após definir o Tipo de Controle a ser efetuado no quadro de Vagas, sendo este diferente de “**Sem Controle**”, será bloqueada a contratação e / ou realocação de funcionários após atingir o limite de vaga informado. Marcando este campo será permitido realizar contratações e realocações acima dos limites informados, somente quando a pessoa ocupante da vaga for substituir outra pessoa que estiver com a situação permitida no item “**Configurações**”.

Verba:

Este controle é baseado no recurso financeiro disponível para alocação de pessoas em Seções e Funções.

Tipo de Controle:

Sem Controle: Marcando este campo, ficará definido que não utiliza o Controle de Lotação por Verbas. Neste caso não será aplicado o controle de admissões e transferências de funcionários, podendo ser este processo realizado sem quaisquer restrições.

Seção Folha: Marcando este campo, somente poderão ser efetivadas admissões e transferências de funcionários, caso existam **VERBAS**, para a Seção em que os mesmos irão trabalhar.

Observação: Ao realizar a admissão de um funcionário em uma dada seção, deverão existir **verbas disponíveis** na mesma, para efetuar esta contratação. Este controle é executado independente da função para qual o funcionário será admitido.

Seção em Qualquer Nível: Marcando este campo, somente poderão ser efetivadas admissões e transferências de funcionários, caso existam **VERBAS**, para o nível hierárquico da **Seção** em que os mesmos irão trabalhar.

Exemplo: Ao realizar a admissão de um funcionário para uma seção de código **01.01.002**, e, não existindo verbas disponíveis para serem preenchidas, será então verificada a existência de verbas em outras seções cadastradas como: na quebra do Departamento da Filial e da coligada conforme demonstrado:

Cód. Seção Identificação da Seção Limite Func.

0	TOTVS Ltda.	8500,00
01	Filial SP	5000,00
01.01	Depto. Administrativo	0,00
01.01.001	Seção qualquer	1200,00
01.01.002	Seção da admissão	0,00
01.01.003	Seção qualquer	2400,00

No exemplo citado, será permitida a admissão do funcionário na seção de código 01.01.002, para atender a Verba disponível na filial.

Função: Marcando este campo, somente poderão ser efetivadas admissões e transferências de funcionários, caso existam **VERBAS**, para a Função em que os mesmos irão trabalhar.

Observação: Ao realizar a transferência de um funcionário para outra função, deverão existir verbas disponíveis para a função a qual o funcionário irá ser realocado. Este controle é executado independente da seção em que o mesmo se encontrar lotado.

Quadro de Lotação: Marcando este campo, deverão ser informadas em cada função, as possíveis verbas distribuídas nas lotações.

Limite de Vaga na Contratação:

Nunca Excede: Após definir o Tipo de Controle a ser efetuado no quadro de **Verbas**, sendo este diferente de “**Sem Controle**”, será bloqueada a contratação e / ou realocação de funcionários após atingir o limite de verba informado. Marcando este campo não será permitido realizar contratações e realocações após atingir o limite informado.

Excede Indefinidamente: Após definir o Tipo de Controle a ser efetuado no quadro de Verbas, sendo este diferente de “**Sem Controle**”, será bloqueada a contratação e / ou realocação de funcionários após atingir o limite de verba informado. Marcando este campo será permitido realizar contratações e realocações sem controle dos limites informados, definindo o preenchimento destas verbas como excedentes.

Excede Nº Afastados: Após definir o Tipo de Controle a ser efetuado no quadro de Verbas, sendo este diferente de “**Sem Controle**”, será bloqueada a contratação e / ou realocação de funcionários após atingir o limite de verba informado. Marcando este campo será permitido realizar contratações e realocações acima dos limites informados, somente quando a pessoa ocupante da vaga for substituir outra pessoa que estiver com a situação permitida no item “**Configurações**”.

Parametrização:

Tipo Verba:

Por Valor: Considerando o tipo de controle desejado, deverão ser informados valores disponíveis para contratação e / ou realocação de pessoal, baseando-se nos salários dos funcionários.

Exemplo: Caso você defina o tipo de controle de verbas por **SEÇÃO FOLHA** e utilize este parâmetro, no cadastro de seções você informará o valor da verba disponível para contratação.

Por Percentual: Considerando o tipo de controle desejado, deverão ser informados percentuais disponíveis para contratação e / ou realocação de pessoal, baseando-se no valor da “**Verba Geral**” e nos salários dos funcionários.

Exemplo: Caso você defina o tipo de controle de verbas por **FUNÇÃO** e utilize este parâmetro, no cadastro de funções você informará o percentual aplicado na função em questão baseado na “**Verba Geral**” disponível.

Verba Geral: Caso a definição do Tipo de Verba seja por **percentual**, este campo é disponibilizado para que seja informado o Valor Geral da Verba, onde serão aplicados os percentuais definidos conforme o tipo de controle desejado.

Exemplo:

Valor da Verba	100.000,00
Tipo de Controle	Por seção

Tipo de Verba Por Percentual

Utilização

Seção 01.01
% Limite 15

Valor total disponibilizado para alocação de pessoal na seção, a partir da soma dos salários alocados na mesma: R\$ 15.000,00.

Configurações:

Parâmetro para definição de quais situações serão consideradas como afastamento no Controle de Lotação, sendo este por Vaga e / ou Verba. Possível também informar o cubo que será utilizado na distribuição da lotação.

8.5. Treinamento

Currículo:

Atualizar a formação adicional após encerramento da turma: Marcando este parâmetro, ao responder a avaliação de conhecimento da turma e finalizá-la e realizar o fechamento da turma, a formação adicional será atualizada no cadastro do funcionário com os dados da turma e a classificação informada no parâmetro seguinte.

Utilizando a seguinte classificação: Campo para definição da classificação a ser utilizada na atualização da formação adicional.

Observação: Campo obrigatório ao marcar o parâmetro “Atualizar a formação adicional após encerramento da turma”.

Atualizar aluno infrequente: Marcando este parâmetro, ao responder a avaliação de conhecimento da turma e finalizá-la e realizar o fechamento da turma, a formação adicional será atualizada no cadastro do funcionário, mesmo se o participante foi infrequente às aulas.

Envio de e-mail para turma:

Envio de e-mail ao Chefe Superior Imediato do participante: Marcando este parâmetro, ao executar o processo “Convocar Participantes” será enviado um e-mail para o participante e para o chefe desse participante com informações sobre o treinamento.

Cópia para o (s) e-mail (s) (separar com “ ; ”): Campo para definição de outros e-mails para receber informações do treinamento.

Área de Conhecimento (RM Testis): Campo para definição da área de conhecimento cadastrada no RM Testis, que pode ser utilizada nas avaliações de qualidade das turmas de treinamento.

Observação: Campo disponível para a edição apenas quando existir integração com o RM Testis.

Tipo de Abono de Treinamento: Campo para definição do abono que será lançado no RM Chronus, ao recalculer o ponto, para os participantes da turma

Observação:

- O abono será realizado de acordo com o período em que foi criada a turma.
- Campo disponível para a edição apenas quando existir integração com o RM Chronus.

Tipos de Despesa de Treinamento: Campo para definição do tipo de despesa a ser utilizada no treinamento.

8.6. Características Pessoais

Data de expiração da característica pessoal obrigatória: Marcando este parâmetro, ao incluir uma característica pessoal é obrigatório informar a data de expiração.

Tempo padrão para expiração das caract. pessoais (dias) a partir da aquisição: Campo para definição do tempo para que todas as características pessoais, atribuídas para todas as pessoas da base de dados sejam expiradas. O cálculo da data de expiração será baseado na data de aquisição da característica mais o número de dias aqui informado. O valor 0 (zero) para este campo indica que não há limite para a expiração.

Tipo de cálculo utiliz. na pont. das caract. Pessoais:

Adição: Marcando este campo, no cálculo base das características pessoais, o resultado será baseado no **Peso da Característica + Peso do Nível da Característica**.

Multiplicação: Marcando este campo, no cálculo base das características pessoais, o resultado será baseado no **Peso da Característica * Peso do Nível da Característica**.

Notação para Caract. Pessoais: Campo para definição de uma nova notação para o termo Características Pessoais.

Merecimento de Aumento:

Percentuais para função atual: Campo para definição do percentual de adequação que o funcionário deve ter as características pessoais exigidas / desejadas por sua função para estar apto a um merecimento salarial.

Percentuais para próxima função: Campo para definição do percentual de adequação que o funcionário deve ter as características pessoais exigidas / desejadas para a próxima função em seu plano de carreiras.

Percentual por tempo de serviço: Campo para definição do percentual para o cálculo do merecimento de aumento salarial.

8.7. RM Portal - Banco de Talentos e Mensagens Automáticas

Banco de Talentos (Currículo):

Considerar esta coligada e estes parâmetros como padrão para currículos na web: Marcando este parâmetro, o sistema considera a coligada atual e os parâmetros definidos nesta para as definições no currículo web. Caso contrário, não permite o acesso ao Banco de Talentos porque não existe definida uma coligada padrão informada.

Transformar letras dos campos alfanuméricos para maiúsculas: Marcando este parâmetro, todas as informações inseridas no Banco de Talentos com letras minúsculas serão convertidas para maiúsculas.

Validar usuário por CPF, permitindo alteração cadastral para funcionário: Marcando este parâmetro, quando um funcionário do sistema, efetuar um novo cadastro pelo **Banco de Talentos**, será validado seu **CPF e Nome**. Caso ele ainda não tenha nenhum usuário do mesmo, será feita a sua atualização cadastral e seu cadastro será realizado. Se o cadastro do funcionário estiver sendo realizado agora, ao salvar os dados, caso a validação esteja ok, será criado um usuário do TOTVS Portal já diretamente ligado aos dados do funcionário.

Limites para definição de pretensão salarial: Campo para definição do intervalo de valores de salários que serão validados no momento do cadastramento do currículo.

Número máximo de vagas ativas a que um candidato pode se candidatar: Campo para definição da quantidade máxima de vagas a qual o candidato poderá se candidatar.

Número máximo de caracteres para campos descritivos: Campo para definição da quantidade máxima de caracteres que serão possíveis para fazer uma descrição.

Questionário padrão: Campo para definição do questionário que será padrão para todos os candidatos que preencherem os currículos independentemente da vaga.

Códigos de outros questionários a serem exibidos (separar por vírgula): Campo para definição de outros questionários que poderão ser exibidos juntamente ou não com o Questionário Padrão.

Utilizar o novo processo de seleção: Marcando este parâmetro o usuário visualizará as vagas no Banco de Talentos, considerando o novo processo de Captação.

Usar requisitos de acessos em idiomas: ao marcar este parâmetro, serão considerados os dados dos requisitos de acesso para cadastro de idiomas no Banco de Talentos, ao invés de Características Pessoais.

Grau de Instrução para Integração com o LinkedIn: Informe o grau de instrução para que seja possível importar os dados do candidato, ao cadastrar / atualizar o seu currículo, via portal web, da sua conta do LinkedIn.

Usar área de conhecimento: Habilitando o flag, o sistema apresentará para preenchimento no currículo Web na etapa Formação Acadêmica a área de conhecimento e subárea.

Mensagens automáticas:

Receber aviso por e-mail após o cadastro de um novo candidato: Marcando este parâmetro, sempre quando um candidato realizar o cadastro do seu currículo no Banco de Talentos, o sistema enviará um e-mail.

Receber aviso por e-mail após atualização do currículo de funcionário: Marcando este parâmetro, sempre quando um funcionário atualizar o seu currículo, o sistema enviará um e-mail para a chefia imediata do funcionário. Caso o funcionário seja chefe da sua própria seção, o sistema enviará o e-mail para o chefe da seção imediata superior.

Usuário para agendamento de mensagens: Campo para definição do usuário que será responsável pelo envio das mensagens.

Observação: Serão visualizados somente usuários cadastrados como supervisores.

Formatação de mensagens: Campo para definição de mensagens customizadas previamente cadastradas para o envio de mensagens.

E-mail Customizado – Boas Vindas

- Necessidade de 3 parâmetros: Código do usuário [USUARIO], CPF [CPF] e Senha [SENHA].

E-mail Customizado – Lembrete de Senha

- Necessidade de 2 parâmetros: Código do usuário [USUARIO] e Senha [SENHA].

As mensagens customizadas poderão ou não ter relatórios vinculados. Havendo relatórios vinculados, o candidato receberá além das informações contidas no corpo do e-mail customizado, o relatório em formato PDF, anexado a mensagem. Se solicitada a geração do relatório em HTML, o candidato receberá o e-mail apenas com o relatório em formato HTML, independentemente de haver ou não texto no corpo do E-Mail Customizado.

Relatório de Impressão do Currículo: Informe o relatório para impressão do currículo.

8.8. Benefícios

Controle de benefício por pontuação: Campo para definição dos parâmetros que darão suporte ao controle de pontuação utilizado para calcular “créditos” disponíveis para aquisição de benefícios.

Marcando este parâmetro, apenas será possível realizar o lançamento de benefício a um funcionário no RM Vitae ou realizar a requisição de solicitação de um benefício no Portal, caso este tenha a pontuação necessária disponível para adquirir o mesmo, torna-se preciso especificar para cada benefício a sua pontuação para aquisição.

Por Cargo: Esse parâmetro habilita / desabilita o campo Pontos disponíveis através do cargo (Pontos cadastrados na tela de cadastro de cargo).

Por Função: Esse parâmetro habilita / desabilita o campo Pontos disponíveis através da função (Pontos cadastrados na tela de cadastro de função).

Por Seção: Esse parâmetro habilita / desabilita o campo Pontos disponíveis através da seção (Pontos cadastrados na tela de cadastro de seção).

Por Funcionário: Esse parâmetro habilita / desabilita o campo Pontos disponíveis através do funcionário (Pontos cadastrados na tela de cadastro de funcionários).

Atenção: Para controlar benefícios por pontuação por Funcionário é necessário que o sistema esteja configurado para trabalhar integrado ao sistema RM Labore, nas opções de parâmetros da Integração.

Atualizar valor e periodicidade ao calcular benefícios na Folha de Pagamento: Marcando este parâmetro, no Assistente de Lançamento de Benefícios, ao lançar um benefício para um funcionário, os campos “valor” e “periodicidade” estarão bloqueados para alterações, considerando o valor de cadastro.

8.9. E-mail

Nesta etapa, informe o usuário e o endereço de e-mail para os envios. Não se esqueça de informar o tipo de contato.

8.10. Avaliação de Desempenho por Competência

Bloquear Avaliação Consensual Automática: Marcar este parâmetro faz com que a geração automática da avaliação de desempenho consensual seja bloqueada.

Observação: A avaliação consensual apenas será gerada automaticamente quando houver na base de dados a estrutura de chefes / supervisores, já quando a avaliação for respondida apenas entre pares, a avaliação consensual deverá ser gerada manualmente através do processo: “Gerar Consensual”, que está disponível no anexo: **Andamento das Avaliações**.

Mostrar avaliação de desempenho consensual ao avaliado: Marcando este parâmetro, o avaliado terá permissão para visualizar a avaliação consensual respondida pelo avaliador. Caso contrário, somente o avaliador terá acesso a avaliação consensual.

Atualizar competências de acordo com a graduação definida na escala: Ao habilitar o parâmetro, será necessário informar uma graduação, ao cadastrar as escalas padrões.

Relatório de avaliação de desempenho por competência: Informe o relatório para impressão da avaliação de desempenho por competência.

8.11. Gestão por Quadrantes

Descrição para Gestão Por Quadrantes: Esta descrição será visualização no TOTVS Portal Web para a Gestão por Quadrantes.

8.12. Mapa de Conhecimento

Por Requisito de Acesso

“Quantidade de Dias para Expiração” Obrigatória: marcando este parâmetro será obrigatória a informação dos dias de expiração na Definição de Mapa de Conhecimento por Requisitos de Acesso para novas definições e para definições que forem alteradas;

Valor padrão para “Quantidade de Dias para Expiração” (a partir da data de aquisição do requisito): preenchendo este parâmetro, será carregado automaticamente o tempo padrão na tela de Definição de Mapa de Conhecimento por Requisito de Acesso;

Quantidade de dias antes da expiração para um requisito de acesso estar em alerta: preenchendo este parâmetro, o valor definido será utilizado como referência para definir requisitos em alerta no Painel de Aprendizagem, Mapa de Conhecimento e LNT;

Por Competências

“Data de Expiração Obrigatória em Dias”: marcando este parâmetro será obrigatória a informação dos dias de expiração na vinculação de Requisitos de Acesso à Competências no cadastro de Competências.

Validade – Ao conceder um requisito de acesso com mais de uma definição de expiração, considerar:

Os requisitos de acesso poderão ter vários vínculos, conforme determinação da definição de mapa de conhecimento por requisitos de acesso. Por exemplo, para a função pode ter um prazo de expiração e para o funcionário, outro prazo. **Assim, quando este requisito for concedido ao colaborador, qual o prazo de expiração deverá ser considerado? Maior ou menor expiração válida?**

Atribui requisito de acesso com validade inferior ao já existente? Marcando o flag, o sistema poderá atualizar a validade do requisito de acesso, com validade inferior ao já existente. Isso é devido a possibilidade de prazos de expiração diferentes no vínculo do requisito de acesso.

Conceder requisitos de acesso agregados: Habilitando o flag, quando um requisito principal for concedido ao colaborador, os requisitos agregados também serão concedidos ao funcionário.

8.13. Roteirização

Habilitar roteirização com Sat Rotas: Caixa de seleção que ao ser marcada habilita a integração.

URL: Preencher com o link do webservice fornecido pela Sat Rotas:
(Exemplo: <http://satrotas.com.br/Services/SatReS.asmx>)

Usuário e Senha: Informar o usuário e senha fornecidos pelo Sat Rotas.

Cód. Empresa: Informar o cód. da empresa fornecido pelo Sat Rotas.

Ao preencher corretamente os campos clique em avançar até concluir o processo.

Importante:

As configurações sobre os parâmetros de conexão para o fornecedor do serviço de roteirização são de responsabilidade do departamento técnico do cliente.

O SAT Rotas como fornecedor da solução de roteirização, deverá manter a assinatura da mensagem que faz parte desse escopo de integração, para que o serviço permaneça sempre em funcionamento. Caso este serviço necessite de atualizações ou modificações, uma nova versão da mensagem deverá ser desenvolvida mantendo a anterior em funcionamento para clientes legados.

8.14. Planejamento e Captação

Com a inclusão da funcionalidade Roteirização foi acrescentado um novo anexo no menu: **Painel de seleção / Candidatos da etapa / Informações sobre Rota.**

A exibição dos itens desse menu poderá ser parametrizada através deste anexo, para facilitar a visualização do usuário, já que podemos ter várias linhas de cálculo de rota.

As opções disponíveis são:

- Exibir informações da última roteirização;
- Exibir informações da última roteirização realizada com sucesso;
- Exibir informações da roteirização de menor valor.