



EnterpriseOne 8.9 Recursos Humanos PeopleBook

Setembro 2003

PeopleSoft EnterpriseOne 8.9
Recursos Humanos PeopleBook
SKU HCM89PHR0309

Copyright 2003 PeopleSoft, Inc. Todos os direitos reservados.

Todas as informações contidas neste manual são confidenciais e de propriedade da PeopleSoft, Inc. ("PeopleSoft"), protegidas pelas leis de direitos autorais e sujeitas às disposições de confidencialidade do contrato da PeopleSoft aplicável. Não é permitida a reprodução, armazenamento em sistema de recuperação de dados ou transmissão de qualquer forma ou por qualquer meio, incluindo, mas não limitado a, meio eletrônico, gráfico, mecânico, fotocópia ou gravação sem autorização prévia por escrito da PeopleSoft, Inc.

Este manual está sujeito a alterações sem notificação prévia e a PeopleSoft, Inc. não garante que o material contido neste manual não tenha erros. Qualquer erro encontrado neste manual deve ser comunicado à PeopleSoft, Inc. por escrito.

O software protegido por direitos autorais que acompanha este manual está licenciado para uso restrito de acordo com o contrato de licença aplicável, que deve ser cuidadosamente lido, porque determina os termos de uso do software e sua documentação, incluindo a sua divulgação.

PeopleSoft, PeopleTools, PS/nVision, PeopleCode, PeopleBooks, PeopleTalk, Vantive, Pure Internet Architecture, Intelligent Context Manager e The Real-Time Enterprise são marcas registradas da PeopleSoft, Inc. Todos os outros nomes mencionados podem ser marcas registradas de seus respectivos proprietários. As informações contidas neste manual estão sujeitas a alterações sem notificação prévia.

Divulgação de Material de Código-fonte Aberto

Este produto inclui software desenvolvido pela Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Copyright (c) 1999-2000 The Apache Software Foundation. Todos os direitos reservados. ESTE SOFTWARE É OFERECIDO "NO ESTADO EM QUE SE APRESENTA" E QUALQUER GARANTIA EXPRESSA OU IMPLÍCITA, INCLUINDO, MAS NÃO LIMITADO A, GARANTIAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO A UM FIM ESPECÍFICO, NÃO É RECONHECIDA. EM NENHUM CASO A APACHE SOFTWARE FOUNDATION OU SEUS COLABORADORES SERÃO RESPONSÁVEIS POR QUALQUER DANO DIRETO, INDIRETO, INCIDENTAL, ESPECIAL, EXEMPLAR OU CONSEQUENCIAL (INCLUINDO, MAS NÃO LIMITADO A, COMPRA DE MERCADORIAS OU SERVIÇOS SUBSTITUTOS; PERDA DE USO, DADOS OU LUCROS; OU INTERRUPÇÃO DE NEGÓCIOS) QUALQUER QUE SEJA SUA CAUSA E SOB QUALQUER TEORIA DE RESPONSABILIDADE, SEJA POR CONTRATO, RESPONSABILIDADE ESTRITA ATO ILÍCITO (INCLUINDO NEGLIGÊNCIA OU NÃO) RESULTANTE DE QUALQUER FORMA DE USO DESTE SOFTWARE, MESMO QUE ADVERTIDO SOBRE A POSSIBILIDADE DE TAL DANO.

A PeopleSoft não se responsabiliza pelo uso ou distribuição de qualquer software ou documentação de código-fonte aberto ou shareware e está isenta de toda e qualquer responsabilidade ou danos resultantes do uso do software ou da documentação mencionados.

Sumário

Visão Geral do Sistema Recursos Humanos	1
Visão Geral da Integração do Sistema Recursos Humanos	1
Workflow.....	3
Self-service.....	3
Flexibilidade	4
Recursos Humanos – A Vantagem Competitiva	4
Conceitos Básicos de Códigos Definidos pelo Usuário para os Sistemas de Gerenciamento de Pessoal.	5
Códigos Definidos pelo Usuário para o Sistema Recursos Humanos	6
 Recursos do Processo de Recrutamento	 11
Gerenciamento de Requisições	11
Entrada de Informações de Requisição	12
Utilização de Requisições	16
Verificação de Relatórios de Requisições	21
Acompanhamento de Candidatos	23
Entrada de Informações de Candidatos	23
Contratação de Candidatos	32
Criação de Cartas para Candidatos	35
Verificação de Relatórios de Candidatos	37
 Gerenciamento de Orçamentos de Cargos	 40
Definição de Orçamentos de Cargos	41
Exemplo: Processamento de Orçamento	42
Definição Manual de Orçamentos de Cargos	42
Definição Automática de Orçamentos de Cargos	45
Entrada de Informações sobre Contas de Cargos	46
Configuração de AAIs para Orçamentos de Cargos	48
Transferência de Orçamentos de Cargos para o Razão Geral	49
Transferência de Orçamentos de Cargos para a Tabela Saldos de Conta	49
Lançamento de Orçamentos de Cargos na Tabela Razão de Contas	51
Revisão de Orçamentos de Cargos por Unidade de Negócios	55
Utilização de Informações de Atividade de Cargos.....	56
Anexação de Registros de Empregados a Orçamentos de Cargos	56
Verificação de Atividade de Cargos	58
Correção de Informações de Atividade de Cargos de Empregados.....	59
Verificação de Informações de Orçamentos de Cargos.....	61
Verificação de Informações de Orçamentos de Cargos por Unidade de Negócios.....	62
Verificação de Informações de Orçamentos de Cargos por Cargo	62
Definição de Orçamentos de Cargos para o Próximo Ano	63

Utilização de Relacionamentos Pai/Filho por Cargo	67
Criação de Relacionamentos Pai/Filho por Cargo	67
Verificação de Relacionamentos Pai/Filho por Cargo	70
Remoção de Informações de Cargos	70
Remoção de Cargos	70
Remoção de Atividade de Cargos	71
Verificação de Relatórios de Controle de Cargos	71
Verificação do Relatório Valores em Aberto por Cargo (R081420)	72
Verificação do Relatório Comparação de Orçamentos Anuais (R081430)	72
Verificação de Relatórios de Comparação para Controle de Cargos (R081440) ...	73
Verificação do Relatório Orçamentos de Cargos (R081460)	74
Verificação do Relatório Atividade de Cargos de Empregados (R081480)	75
Verificação do Relatório Orçamentos de Cargos por Tipo/Nível Funcional (R081470)	75
Gerenciamento de Remunerações	76
Configuração do Sistema Gerenciamento de Remunerações	77
Configuração de Definições Comuns para Gerenciamento de Pessoal	77
Configuração de Opções Adicionais do Sistema	80
Definição de Diretrizes para Tipo de Aumento	81
Definição de Regras de Tipos de Aumento	85
Configuração de Hierarquia de Aprovação	86
Definição de Modelos Públicos	87
Definição de Escala de Avaliação de Desempenho	87
Criação da Tabela Relação entre Empregado e Supervisor	89
Criação de Arquivos de Trabalho de Revisão de Remuneração	90
Utilização de Gerenciamento de Remunerações	92
Revisão de Recomendações Salariais	96
Revisão de Aprovações de Alteração Salarial	102
Atualização de Revisão de Remuneração	103
Configuração de Informações de Pagamento	107
Conceitos Básicos de Remuneração do Empregado	108
Configuração de Tabelas de Taxas Salariais	112
Configuração de Escalas Salariais	116
Configuração de Escalas e Níveis Salariais	119
Configuração de Fórmulas de Faixa Salarial	122
Definição de Fatores de Avaliação de Funções	124
Entrada de Informações de Avaliação de Funções	126
Verificação de Comparação de Funções por Fator	127
Verificação e Classificação de Funções por Fator	128
Verificação de Faixas de Pagamento por Funções	129
Revisão de Tabelas de Taxas Salariais	130
Atualização de Taxas Salariais de Escala e Nível Salarial	135
Atualização do Índice de Comparação de um Empregado	136
Alteração de Salários de Empregados	137
Alteração de Salário do Empregado usando Workflow	138
Alteração de Salários de Empregados usando Planejamento Salarial	141
Alteração de Salário do Empregado usando Informações de Taxa Salarial	143

Progressão de Escala e Nível Salarial	146
Utilização de Taxas Salariais de Escala e Nível Salarial	146
Cópia de Registros de Escala e Nível Salarial.....	147
Criação de Grupos de Trabalho para Progressão	148
Utilização de Grupos de Trabalho de Progressão	153
Verificação de Informações de Grupo de Trabalho de Progressão	153
Verificação de Informações de Grupo de Trabalho de Progressão	156
Exclusão de Empregados de um Grupo de Trabalho para Progressão	158
Atualização de Alterações de Escala e Nível Salarial na tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116)	159
Exclusão de Grupo de Trabalho para Progressão	161
Gerenciamento de Qualificações	163
Vantagens do Gerenciamento de Qualificações	163
Qualificações Essenciais.....	164
Qualificações Herdadas	164
Análise da Lacuna.....	165
Definição das Estruturas Organizacionais para Qualificações para Funções	165
Criação de Novas Estruturas Organizacionais para Qualificações para Funções	165
Cópia de Estruturas Organizacionais Existentes	166
Alteração da Estrutura Organizacional Predeterminada	168
Atualização de Informações Relativas a Datas de Vigência de Estruturas Organizacionais	169
Ativação de Teste de Estruturas Organizacionais	171
Verificação do Relatório de Exclusão de Competências para Funções (R080017).....	173
Utilização de Qualificações de Empregados.....	174
Definição de Escalas para Qualificações de Empregados.....	175
Definição de Qualificações de Empregados	179
Definição de Cursos de Treinamento	180
Utilização de Informações de Competências para Funções	182
Definição de Competências para Funções e Descrições.....	182
Definição das Opções de Competências para Funções	186
Utilização de Competências em uma Estrutura Organizacional	188
Anexação de Competências para Funções a Níveis Organizacionais	189
Anexação de Funções a Níveis Organizacionais.....	195
Anexação de Competências Adicionais para Funções	197
Substituição de Competências Herdadas para Funções	200
Verificação de Informações de Competências para Funções.....	203
Verificação do Relatório Perfis de Funções (R080021)	205
Tradução de Descrições de Competências para Funções	208
Configuração de Segurança para Níveis de Competência	210
Configuração de Instruções de Roteamento para Aprovação de Competências ...	211
Atribuição de Competências aos Empregados	213
Utilização de Análise da Lacuna	224
Verificação Análise da Lacuna On-line.....	224
Verificação do Relatório Análise da Lacuna.....	226

Verificação do Relatório Correspondência de Funções (R080016)	228
Definição de Agregações de Competências	230
Verificação do Relatório Verificação de Competências	232

Gerenciamento de Desempenho 233

Configuração de Gerenciamento de Desempenho	235
Definição de Escalas para Gerenciamento de Desempenho	236
Definição de Hierarquia de Aprovação	237
Configuração de Sugestões de Metas de Empregados	237
Configuração de Modelos de Avaliação Tradicional	239
Definição de Constantes da Companhia para Gerenciamento de Desempenho ...	241
Definição de Substituições de Unidades de Negócios de Avaliações de Desempenho	242
Definição de Substituições de Tipo de Avaliação no Gerenciamento de Desempenho	243
Configuração de Segurança para Gerenciamento de Desempenho	245
Avaliações de Desempenho do Gerenciamento de Pessoal	245
Geração de Avaliações de Desempenho de Empregados	246
Criação em Lote de Avaliações de Desempenho (R087722)	249
Impressão em Lote de Avaliações de Desempenho	250
Execução do Relatório Próximas Avaliações (R052202)	251
Manutenção de Diário de Desempenho	253
Avaliações de Desempenho por Gerentes	255
Verificação de Avaliação de Desempenho com Base em Competências	257
Self-service de Empregados na Avaliações de Desempenho	271
Verificação de Auto-avaliação de Desempenho Baseada em Competências	272
Revisão de Auto-avaliação de Desempenho Tradicional	272
Revisão de Avaliação de Desempenho feita pelo Gerente	273
Definição de Metas do Empregado usando Self-Service para Empregados	273
Criação de Avaliações de Desempenho de Empregados	276
Definição de Metas do Empregado usando Self-Service para Gerentes	276

Gerenciamento de Saúde e Segurança no Trabalho 277

Utilização de Informações sobre Ferimentos e Doenças Ocupacionais	277
Abertura de Caso de Ferimento ou Doença Ocupacional	278
Entrada de Dados Adicionais para Casos de Ferimentos e Doenças Ocupacionais	282
Encerramento de Caso de Ferimento ou Doença Ocupacional	282
Verificação de Casos de Ferimento e Doença Ocupacional por Estabelecimento	283
Verificação de Dados Adicionais para Casos de Doença e Ferimento Ocupacional	285
Verificação de Relatórios de Gerenciamento de Saúde e Segurança no Trabalho	285
Verificação do Relatório Revisão de Dados Adicionais do Caso (R080413)	285
Verificação do Relatório do Caso por Tipo de Dados (R080403)	286
Verificação do Relatório de Ferimento/Doença Ocupacional (R086420)	286
Verificação do Relatório de Ferimento/Doença Notificável ao Governo (R086421)	288

Processos de Parceria - Criterion BluePrint (PeopleClick) 290

Configuração de Referência Cruzada de Arquivos Simples para o Criterion BluePrint.....	291
Códigos de Transação e Códigos Definidos pelo Usuário para o Criterion BluePrint	293
Exportação de Dados do Sistema J.D. Edwards para o Criterion BluePrint ...	294

Processos de Parceria - Personic Workflow 296

Códigos de Transação e Códigos Definidos pelo Usuário para o Personic Workflow	296
Exportação de Dados do Sistema J.D. Edwards para o Personic Workflow	297
Importação de Informações de Empregado Recém-contratado do Personic Workflow	299

Visão Geral do Sistema Recursos Humanos

Na visão da J.D. Edwards não existe um padrão de departamento de recursos humanos. O gerenciamento depende de como você responde às alterações no quadro de pessoal e às mudanças no setor, nas regulamentações governamentais e nas normas e procedimentos da organização. As informações de que você precisa são exclusivas e, com frequência, complexas.

O sistema Recursos Humanos da J.D. Edwards monitora as informações de que você precisa para atingir seus objetivos a curto e longo prazos e satisfazer à demanda de mudanças e crescimento na empresa e no setor. Você pode rapidamente acessar e compilar informações e encontrar as respostas certas às suas perguntas. Como o sistema Recursos Humanos gerencia automaticamente as tarefas repetitivas e práticas, sobra mais tempo para você desempenhar seu papel estratégico na equipe de gestão da empresa.

Além dos recursos oferecidos no sistema Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal, você pode beneficiar-se de outros disponíveis no sistema Recursos Humanos, como:

- Processamento de recrutamento
- Gerenciamento de requisições
- Acompanhamento de candidatos
- Gerenciamento de orçamentos de cargos
- Gerenciamento de remunerações
- Progressão de nível da escala salarial
- Gerenciamento de competências
- Gerenciamento de desempenho
- Saúde e segurança no trabalho

Visão Geral da Integração do Sistema Recursos Humanos

Os sistemas Recursos Humanos e Folha de Pagamento da J.D. Edwards integram-se totalmente e compartilham um banco de dados central. A integração oferece as seguintes vantagens:

- Elimina entrada de dados redundante
- Torna as práticas de negócios mais eficientes
- Permite que a equipe concentre a atenção e os esforços em outras atividades

Para facilitar a entrada de dados no sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento, você insere muitas informações relacionadas aos recursos humanos no sistema Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal. O sistema contém um banco de dados central com todas as informações que, em geral, são compartilhadas pelos usuários de recursos humanos e folha de pagamento. Por exemplo, os sistemas básicos são usados para acompanhar as seguintes informações:

- Informações completas do empregado
- Informações de funções

- Informações de tipo de pagamento, dedução, benefícios e acúmulo (PDBA)
- Informações de contabilidade de horas

O sistema Recursos Humanos oferece recursos adicionais, como a administração de benefícios, o gerenciamento de recrutamento e o controle de cargos, que são específicos aos usuários dessa área.

Os usuários de recursos humanos e folha de pagamento podem inserir informações no sistema básico. Entretanto, para evitar acesso desautorizado a informações confidenciais, você pode configurar a segurança do sistema para que os usuários só tenham acesso às informações realmente necessárias a sua função. Normalmente, o administrador do sistema configura a segurança durante a implementação do sistema. O administrador do sistema pode configurar a segurança de uma tela toda, dos campos individuais de um tela ou de determinados programas com base na função do usuário na organização.

Para simplificar os processos e facilitar a comunicação dentro da sua organização, o sistema Recursos Humanos integra-se com outros sistemas da J.D. Edwards, como, por exemplo:

Cadastro Geral O sistema Cadastro Geral é usado para gerenciar as informações dos empregados como nome, endereço e identificação tributária.

Contabilidade Geral O sistema Recursos Humanos é usado para criar orçamentos de salários por unidade de negócios e atualizá-los no razão geral.

Contas a Pagar O sistema Folha de Pagamento, que é estreitamente integrado ao sistema Recursos Humanos, pode ser configurado a fim de criar vouchers do C/P para deduções e benefícios referentes à folha de pagamento.

A tabela a seguir ilustra como os recursos do sistema Recursos Humanos se integram ao recurso de Administração de Benefícios e ao sistema Folha de Pagamento:

Integração com o Sistema Gerenciamento de Pessoal	Administração de Benefícios	Recursos Humanos	Folha de Pagamento
• Contratação Rápida		X	
• Configuração de Tipos de Pagamento, Deduções, Benefícios e Acúmulos	X		X
• Apontamento de Horas			X
• Instruções para Contabilização Automática			X
• Informações de Funções	X	X	X
• Informações do Empregado	X	X	X
• Self-service para Empregados	X	X	X
• Acompanhamento de Histórico e Rotatividade de Empregados		X	

Consulte também

- ❑ *Recursos do Sistema* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal* para obter informações adicionais sobre os recursos comuns aos sistemas de recursos humanos, folha de pagamento e contabilidade de horas.

Workflow

O recurso de workflow proporciona a automação de praticamente todos os processos de negócios. Com o workflow, as empresas não são mais obrigadas a depender de expedição interna de papéis e de mensagens telefônicas.

No passado, para alterar o salário de um empregado, por exemplo, o especialista em remuneração da empresa tinha que expedir a requisição de alteração salarial ao gerente encarregado por meio do serviço de despacho de correspondência interna. Depois, tinha que esperar que o gerente aprovasse a alteração e despachasse novamente a requisição para o departamento de recursos humanos. Neste meio tempo, o gerente deixava várias mensagens no correio de voz para determinar o status da requisição. Depois que o departamento de recursos humanos recebesse a requisição aprovada, o especialista em remuneração atualizava os dados da alteração salarial no banco de dados de recursos humanos. Com frequência, o especialista em remuneração precisava fazer ajustes retroativos no salário do empregado porque o processo de aprovação da requisição havia se prolongado demais.

Com o recurso do workflow, as alterações salariais podem ser solicitadas e aprovadas imediatamente por e-mail. Depois de aprovada a alteração salarial, seus dados podem ser automaticamente atualizados no banco de dados.

Com o workflow, as empresas podem eliminar muitas etapas desnecessárias nos processos de negócios, economizando tempo e dinheiro. Os processos de workflow podem ser facilmente criados e personalizados para aperfeiçoar a maioria das práticas de negócios.

Self-service

Os aplicativos de self-service transferem muitas tarefas de responsabilidade da equipe de recursos humanos diretamente para os empregados. Por exemplo, quando um empregado se casa, pode haver alterações no seu nome, endereço, no valor do desconto na folha de pagamento e nos seus benefícios. Com o recurso de self-service, os próprios empregados podem introduzir essas alterações no sistema por meio da Intranet da empresa. Não precisam preencher toda papelada no departamento de recursos humanos e esperar que o funcionário insira as alterações no sistema.

Os aplicativos de self-service podem ser configurados para iniciar os processos de workflow. Por exemplo, quando a mudança de endereço de um empregado acarreta uma mudança na localidade fiscal, uma mensagem de workflow pode ser automaticamente gerada para notificar o departamento responsável pela folha de pagamento.

Consulte também

- ❑ *Visão Geral de Self-service* no manual *Self-service para Gerenciamento de Pessoal* para obter informações adicionais sobre os recursos de self-service.

Flexibilidade

Uma das características mais importantes das soluções da J.D. Edwards é a flexibilidade do sistema. Em vez de depender de programadores e analistas de sistema, os usuários finais podem facilmente personalizar as telas na área de trabalho para satisfazer as suas necessidades individuais.

Você pode definir as opções de processamento para personalizar as operações. Quando as necessidades ou os processos de negócios da organização mudarem, você pode, em alguns minutos, configurar o sistema para atender essas necessidades e processos. Essa flexibilidade faz com que o sistema da J.D. Edwards permaneça moderno e eficaz: uma solução abrangente no mundo crescente e dinâmico dos recursos humanos.

Recursos Humanos – A Vantagem Competitiva

A tabela a seguir apresenta problemas típicos do monitoramento das informações de recursos humanos, bem como o ativador de negócios da J.D. Edwards que soluciona esses problemas, e o retorno sobre o investimento no sistema Recursos Humanos da J.D. Edwards.

Você tem que acompanhar os dados necessários à manutenção dos planos de ação antidiscriminatória.

Para garantir a conformidade com os planos de ação antidiscriminatória, você pode monitorar os dados de empregados, ex-empregados e candidatos que são atualizados anualmente. Você pode acompanhar informações como classificação étnica, sexo, status de veterano de guerra e invalidez. Pode usar essas informações, além daquelas referentes aos motivos de alterações, estatísticas de rotatividade de empregados, alterações de datas e de dados específicos do país, nas informações de empregados, para compilar dados estatísticos necessários aos relatórios de planos de ação antidiscriminatória. Você pode também executar relatórios em datas específicas para capturar dados a partir de certas datas. Os relatórios de planos de ação antidiscriminatória incluem Análise de Força de Trabalho e Erros de ações antidiscriminatórias e Candidatos Contratados por Categoria Funcional EEO. O sistema permite poupar tempo e esforços de pesquisa que em geral são empregados na compilação de dados.

Sua companhia precisa verificar o orçamento deste ano e estimar um orçamento para o próximo ano. Este trabalho leva muito tempo e freqüentemente é baseado em suposições.

Os gerentes da empresa podem usar o programa Criação de Orçamento para Próximo Ano (R081820) para definir um novo orçamento com base em uma estrutura de cargos existente e podem até mesmo integrar um aumento automático do salário base. Com o programa Comparações de Orçamentos Anuais (R081430), você pode determinar as tendências, comparando orçamentos de anos subsequentes, que ajudem a avaliar a previsão para o próximo ano. Usando a tela Acesso a Atividade do Cargo (W08111A), os gerentes podem verificar as mudanças

referentes ao cargo ocorridas no ano anterior. Através do Controle de Cargos, os gerentes podem verificar os cargos incluídos nos seus orçamentos e analisar o quanto os salários projetado e real de um empregado afetam o orçamento total de seus departamentos. Com a automatização do orçamento, você pode economizar tempo, além de aumentar o nível de precisão das informações do orçamento.

Você tem que acompanhar as habilidades e as realizações de cada empregado e ser capaz de acessar essas informações quando essas habilidades forem necessárias.

Você pode utilizar o recurso de Gerenciamento de Competências para gerenciar um banco de dados de habilidades e realizações dos empregados e para procurar habilidades específicas. O sistema gera economia de tempo e custos e possibilita um melhor uso dos recursos dos empregados. Não são necessárias longas pesquisas e recursos para acompanhamento; a eficiência aumenta porque você pode procurar por habilidades e experiências específicas dentro da força de trabalho de sua companhia. Os empregados podem usar o self-service para atualizar suas informações de competências e habilidades.

Seus gerentes têm que preencher avaliações de desempenho precisas que reflitam as habilidades e realizações de desempenho do empregado.

Os gerentes podem usar o recurso de Gerenciamento de Competências para inserir os dados de habilidades e realizações de cada empregado e as competências necessárias às funções que os empregados desempenham. Você pode elaborar descrições de funções a partir das competências exigidas para cada uma delas. Com essas descrições você pode avaliar o desempenho do empregado. Como você poderá reagir rapidamente às alterações dentro de sua organização e do mercado com a realocação de seu pessoal, sua companhia poderá continuar competitiva. O sistema melhora o nível de precisão e consistência nas avaliações, aumentando o moral do empregado. Os gerentes podem usar o self-service para preencher as avaliações de desempenho on-line, bem como para serem notificados das próximas avaliações de seus subordinados diretos.

Conceitos Básicos de Códigos Definidos pelo Usuário para os Sistemas de Gerenciamento de Pessoal.

Muitos campos nos sistemas de Gerenciamento de Pessoal aceitam somente códigos definidos pelo usuário. Você pode personalizar os campos no seu sistema, configurando os códigos definidos pelo usuário para atender às necessidades de seu ambiente de negócios.

Os códigos definidos pelo usuário são armazenados em tabelas relacionadas a um sistema e tipo de código específicos. Por exemplo, 07/PY representa o sistema 07 (Folha de Pagamento) e o tipo de código definido pelo usuário PY (Códigos de Ciclos de Pagamento). As tabelas de códigos definidos pelo usuário determinam quais códigos são válidos para os campos do sistema. Se você inserir um código não válido para um campo, o sistema exibirá

uma mensagem de erro. Por exemplo, no campo Ciclo de Pagamento, você pode inserir somente os códigos que são incluídos na tabela de códigos definidos pelo usuário 07/PY.

Você pode acessar todas as tabelas de códigos definidos pelo usuário (UDCs) por meio de uma só tela de códigos definidos pelo usuário. Após selecionar uma tela de códigos definidos pelo usuário em um menu, você poderá alterar o código do sistema e o tipo de código definido pelo usuário para acessar outra tabela de códigos definidos pelo usuário. O sistema armazena os UDCs na tabela Códigos Definidos pelo Usuário (F0005). Você pode também imprimir uma lista de toda as tabelas de códigos definidos pelo usuário.

Atenção

Os códigos definidos pelo usuário são fundamentais para os sistemas da J.D. Edwards. Você tem que conhecê-los muito bem antes de alterá-los.

Também pode ser necessário configurar alguns códigos definidos pelo usuário adicionais específicos para os países em que você tem negócios.

Consulte também

- ❑ *Códigos Definidos pelo Usuário* no manual *Fundamentos* para obter instruções completas sobre a configuração de códigos definidos pelo usuário.
- ❑ O manual *Soluções Globais - Brasil* para obter informações específicas sobre os códigos definidos pelo usuário.

Códigos Definidos pelo Usuário para o Sistema Recursos Humanos

Os códigos definidos pelo usuário descritos a seguir aplicam-se especificamente ao sistema Recursos Humanos da J.D. Edwards.

Status do Candidato (08/AS)

Use os códigos de status do candidato para definir as fases do processo de contratação concluídas pelo candidato, como contato inicial e primeira entrevista. Quando você insere ou altera o status do candidato na tela Informações de Candidato (W08401C), o sistema inclui um registro em tipo de dados adicionais para status do candidato. Você pode utilizar os dados adicionais para verificar o histórico de alterações feitas no campo Status do Candidato.

Tipo de Aprovação (05/AP)

Utilize os códigos de tipos de aprovação para especificar o tipo da alteração que precisa ser aprovada. Por exemplo, use COMP como código de tipo de alteração para uma alteração de remuneração.

Data Base para Tempo de Serviço (08/RW)

Use códigos de data base para tempo de serviço a fim de identificar a data a ser utilizada no cálculo do tempo de serviço de um empregado. Por exemplo, em alguns cálculos, você pode considerar como tempo de serviço de um empregado o seu tempo no emprego atual. Portanto, você pode usar um código para especificar o item de dados Data na Função Atual a fim de calcular o tempo de serviço. Você pode também usar a data de admissão ou a data inicial se quiser calcular o tempo de serviço de um empregado que tem como base seu tempo na empresa.

Filial/Local (01/01)

Use os códigos de filial ou local para definir a filial ou a localização geográfica da empresa para a qual o candidato pode ser contratado. Esse código pode ser útil no acompanhamento e geração de relatório das informações do candidato. Por exemplo, usando essas informações, você pode localizar a filial ou o local mais procurado pelos candidatos.

Status do Orçamento (08/PC)

Use os códigos de status de orçamentos para indicar o status dos orçamentos de cargos. O sistema usa o primeiro caractere na segunda descrição, na tabela de códigos definidos pelo usuário 08/PC, para processar cargos aprovados e encerrados. O orçamento do cargo precisa ter o status aprovado antes que você possa atribuí-lo a um empregado ou a uma requisição aprovada. Cargos com status de orçamento encerrado não são considerados quando você executa o programa Criação de Orçamento do Próximo Ano (R081820).

Status de Requisição de Candidato (08/CN)

Utilize os códigos de status de requisição de candidato para acompanhar o nível atual de atividades de um registro de candidato anexado à requisição. O sistema obtém esses códigos nos UDCs 08/CN. Você pode agrupar os códigos de status de requisição de candidato com base nos valores dos códigos fixos da tabela. A tabela a seguir relaciona os valores desses códigos fixos:

CAN	Qualquer código de candidato.
DET	Qualquer código que indique que o cargo foi desvinculado ou não será mais preenchido.
FIL	Qualquer código que indique que o cargo foi preenchido.
REJ	Um código que indique que o candidato não foi aceito.
TMP	Um código que indique que o cargo foi preenchido temporariamente.

Os códigos de status de requisição de candidato que tenha um código fixo FIL ou TMP atualizam o campo Vaga Preenchida. Entretanto, somente aqueles códigos de status que possuam códigos fixos FIL permitem que o sistema altere o status da requisição para Preenchido e Encerrado.

Tipos de Modelos de Remuneração (08/PM)

Utilize os códigos de tipos de modelos de remuneração para indicar o tipo de modelo de remuneração que você criar. É possível criar três tipos de modelos de remuneração:

- Modelo Público. Pode ser visualizado pelo proprietário do modelo e por outros empregados.
- Modelo Final. Usado para submissão final.
- Modelo Privado. Pode ser visualizado apenas pelo proprietário.

Item de Dados de Fator Coluna e Linha (08/RH)

Use os códigos de item de dados de fator coluna e linha para indicar quais itens de dados você está utilizando no programa Definição de Diretrizes para Tipo de Aumento (P08820). Os códigos inseridos nessa tabela de códigos definidos pelo usuário devem corresponder aos nomes de itens de dados dos campos que você deseja usar para definir as diretrizes de verificação de remuneração. Por exemplo, se o nível de avaliação de desempenho de um

empregado for usado para determinar as diretrizes de aumento salarial, insira o item de dados PAPL nos UDCs 08/RH.

Tipos de Pesquisa de Estabelecimentos (08H/ES)

Use os códigos de tipos de pesquisa de estabelecimentos para definir que tipos de pesquisa podem ser utilizados como estabelecimentos na geração de relatórios de gerenciamento de saúde e segurança no trabalho. Por exemplo, se somente as companhias puderem ser consideradas estabelecimentos para a geração desses relatórios, insira o código de tipo de pesquisa que define companhia, conforme configurado no UDC 01/ST, no UDC 08H/ES. Se tanto as unidades de negócios quanto as companhias puderem ser consideradas estabelecimentos, insira os códigos para unidades de negócios e companhias, conforme configuradas no UDC 01/ST, no UDC 08H/ES. Todos os códigos inseridos no UDC 08H/ES precisam ser configurados primeiramente no UDC 01/ST.

Códigos de Materiais Perigosos (08/HM)

Utilize os códigos de materiais perigosos para especificar o tipo de produto químico ou material perigoso envolvido em algum acidente de trabalho.

Códigos de Método de Entrada (08/RB)

Utilize os códigos de método de entrada para determinar o tipo de entrada que você usará para os cálculos de remuneração básica. Exemplos de códigos que você pode inserir são Valor Fixo ou Porcentagem.

Método de Solicitação de Emprego (08/MA)

Utilize os códigos de método de solicitação de emprego para definir como um candidato solicitou o emprego na organização. Exemplos de códigos que podem ser usados para os métodos de aplicação são Fone, Fax, Correspondência, Pessoalmente.

Doenças Ocupacionais (08/H5)

Utilize os códigos de doenças ocupacionais para definir com exatidão o tipo de doença ocupacional a ser registrado no relatório de gerenciamento de saúde e segurança no trabalho. A sequência dos códigos de doenças que J.D. Edwards oferece corresponde exatamente à sequência definida no relatório Resumo OSHA 300 (específico dos EUA). Se você planeja imprimir o relatório Resumo OSHA 300 que a J.D. Edwards oferece para enviar ao Ministério do Trabalho dos EUA, não altere a sequência de códigos. Por exemplo, você poderá alterar o código definido pelo usuário A, doença da pele, para código R, urticária, que talvez seja mais adequado à situação. Entretanto, a coluna correspondente no relatório Resumo OSHA 300 sempre se refere à doenças de pele ocupacionais. Você pode alterar os códigos, as descrições e a sequência de acordo com os requisitos organizacionais da empresa.

Local da Ocorrência (08/H2)

Utilize os códigos de locais de ocorrência para definir o local exato onde um evento (lesão ou doença) ocorreu. Exemplos de locais de ocorrência são a sala de computadores, plataforma de carregamento ou restaurante. Os códigos de locais de ocorrência são utilizados nos relatórios de gerenciamento de saúde e segurança no trabalho.

Parte do Corpo (08/H4)

Utilize os códigos de partes do corpo para indicar que parte do corpo sofreu a lesão resultante de um acidente de trabalho ou manifestou os sintomas de uma doença ocupacional. Exemplos de códigos de partes do corpo são mão direita, pé esquerdo e região

lombard. Essas informações são utilizadas nos relatórios de gerenciamento de segurança e saúde no trabalho.

Categorias de Tipos de Pagamento (05/V1)

Utilize os códigos de categoria de tipos de pagamento para agrupar os tipos de pagamento em categorias predefinidas usadas na carta de verificação de emprego padrão. Os códigos de categoria de tipos de pagamento compreendem vários tipos de remuneração, como salário base, hora extra, comissão, gratificação etc.

Status do Cargo (08/PL)

Utilize os códigos de status do cargo para definir o nível de atividade atual de um cargo. Quando você anexa um registro de empregado a um cargo vago, o sistema atualiza o status do cargo com o código que tenha DEFA como código de procedimento especial. O sistema atualiza o código de status do cargo na data inicial de serviço do empregado. Quando o cargo se torna vago novamente, você tem que alterar manualmente o valor do campo Status do Cargo para indicar que esse cargo está disponível.

Status da Requisição (08/RS)

Utilize os códigos de status de requisição para descrever o status do cargo associado à requisição. A J.D. Edwards fornece vários códigos que você pode usar para indicar o status da requisição. Dois deles são fixos e não devem ser alterados:

- AA = Aprovado
- 99 = Preenchido e encerrado

Os códigos de status que indicam que a requisição foi aprovada começam com a letra A. Você pode usar o sistema Gerenciamento do Workflow da Empresa para automatizar o processo de aprovação de requisições. Nesse caso, o sistema atualizará o status das requisições quando elas forem aprovadas. Esta atualização substitui qualquer valor existente no campo.

Código de Regra de Arredondamento (08/RR)

Utilize os códigos de regra de arredondamento a fim de especificar a regra aplicada para arredondar um valor de aumento ou de rateio. Se você usar rateio na revisão de remuneração, o valor rateado será arredondado. Do contrário, o valor de aumento será arredondado.

Configuração de Subclasse de Tarefa (08/T2)

Utilize os códigos de configuração de subclasse de tarefas em conjunto com os códigos de tarefas de configuração de empregado para definir as tarefas que precisam ser realizadas no processo Workflow de Configuração de Empregados do Gerente. Por exemplo, para definir mais detalhadamente a tarefa de configuração de computador, que faz parte da configuração do empregado, você pode usar um código de configuração de subclasse para identificar que tipo de computador deve ser configurado.

Configuração de Status de Tarefa (08/S2)

Utilize os códigos de configuração de status de tarefa para identificar o status das tarefas no processo Workflow de Configuração de Empregados do Gerente. Exemplos de códigos de configuração de status de tarefa são Pendente e Concluída.

Configuração de Tipo de Tarefa (08/T1)

Utilize os códigos de configuração de tipos de tarefa para identificar as categorias ou classificações das tarefas de configuração de empregado. Por exemplo, você pode usar o código de configuração de tipo de tarefa TI para classificar uma tarefa como um serviço que precisa ser concluído por um empregado da área de TI, por exemplo, configurar um computador.

Recursos do Processo de Recrutamento

Enquanto muitas organizações estão acostumadas a um processo de recrutamento baseado em documentos impressos, o sistema da J.D. Edwards oferece uma solução automatizada.

O processamento de requisições de pessoal, solicitações de emprego e contratações são automatizados no sistema, sem a geração de papéis. Com os recursos da J.D. Edwards, como o Gerenciamento do Workflow da Empresa, os gerentes não precisam mais informar o departamento de recursos humanos sobre a abertura de vagas. Os gerentes podem acessar o sistema diretamente, criar requisições eletrônicas e encaminhá-las por e-mail aos gerentes de recursos humanos e aos gerentes responsáveis por aprová-las. Com a aprovação eletrônica, o departamento de recursos humanos imediatamente toma conhecimento da aprovação para a criação da vaga. Em seguida, o recrutador começa a buscar candidatos e pode anexar eletronicamente os registros dos candidatos às requisições à medida que eles enviam os currículos.

A cada fase do processo de avaliação do candidato, um representante do departamento de recursos humanos atualiza a requisição, inserindo as novas informações, como, por exemplo, a conclusão da etapa que compreende a segunda entrevista do candidato. Com o programa Dados Adicionais do Candidato, o representante do departamento de recursos humanos pode acrescentar informações adicionais ao registro do candidato, como os pontos obtidos em testes de avaliação de habilidades, informações de competências e a experiência adquirida em empregos anteriores. Por meio do programa Pesquisa de Várias Habilidades em Dados Adicionais (P080250), o representante do departamento de recursos humanos pode acessar os registros dos candidatos cuja experiência e formação estão mais próximas das exigidas para a função. É fácil fornecer informações demográficas do candidato com os vários relatórios padronizados da J.D. Edwards, que se baseiam nos registros dos candidatos inseridos pelo representante do departamento de RH durante o processo de recrutamento.

O processo de conversão de um candidato a empregado torna-se muito mais fácil no sistema. O representante do departamento de recursos humanos transfere os dados do candidato já inseridos para o banco de dados do empregado. Em seguida, o sistema solicita outras informações importantes referentes ao empregado e necessárias ao processamento. Nesse processo, os gerentes e responsáveis pela aprovação podem acessar o sistema para verificar o status da pesquisa e analisar a qualificação dos candidatos.

O processo de recrutamento compreende as requisições e informações sobre os candidatos.

Gerenciamento de Requisições

As requisições são inseridas no sistema para iniciar o processo de preenchimento de vagas dentro da organização. A requisição é uma ficha ou documento que contém informações sobre um cargo vago (atribuição funcional de um empregado durante um ano fiscal) e uma função (tarefas que um empregado realiza na empresa). Uma vaga é uma função em aberto ou número de empregados não preenchido em um cargo.

Depois de inserir uma requisição, você, em geral, precisa aguardar até que a pessoa apropriada a aprove. Em seguida, você poderá iniciar o processo de requisição e preenchimento da vaga. O Gerenciamento de Workflow Empresarial automatiza as tarefas que antes eram realizadas por meio de documentos impressos e papéis. Por exemplo, você pode notificar um gerente de que a requisição está aguardando aprovação, utilizando um

processo baseado no fluxo de e-mails na rede. Você pode acompanhar uma requisição nas fases de criação, aprovação ou rejeição e conclusão.

Pode associar um candidato a uma ou mais requisições. Quando você contrata um candidato ou transfere um empregado para um novo cargo, o sistema indica que a requisição está encerrada.

Como o processo de recrutamento exige muitas despesas, você precisa saber que esforços empregados apresentam melhores resultados. Você pode acompanhar o tempo em que uma requisição fica em aberto antes do preenchimento da vaga. Pode também monitorar os custos associados ao processamento da requisição e preenchimento da vaga, como as despesas com anúncios, viagens e agências de recrutamento.

Entrada de Informações de Requisição

Você insere uma requisição no sistema para iniciar o processo de preenchimento de uma ou mais vagas dentro da organização. A requisição contém informações sobre a função e o cargo que você pode usar para associar um candidato a uma vaga.

Você pode também acompanhar as informações adicionais exclusivas da organização ou do setor. Por exemplo, se você precisar de um consultor sênior que seja fluente em espanhol, verifique nas requisições os candidatos que atendam a esse requisito.

Para facilitar a administração do workflow, insira as informações na requisição antes que ela seja aprovada pelo gerente e indique que ela está aguardando aprovação. Depois que o gerente aprovar ou rejeitar a requisição, você pode atualizar seu status.

É possível utilizar o Gerenciamento do Workflow da Empresa para facilitar o processo de aprovação de uma requisição. Por exemplo, você pode notificar um gerente de que a requisição está aguardando aprovação, utilizando um processo baseado no fluxo de e-mails na rede.

Depois de inserir as informações da requisição, verifique se estão corretas. Você pode verificar as informações detalhadas sobre cada requisição ou sobre todas as requisições relacionadas a uma determinada unidade de negócios ou tipo funcional. Por exemplo, você pode verificar todas as requisições da unidade de negócios 701 para determinar quais delas foram aprovadas e o nome da pessoa que as aprovou.

Entrada de Informações Iniciais de Requisição

Insira as informações iniciais da requisição para identificar uma nova vaga na organização. Você pode, por exemplo, inserir os seguintes tipos de informações iniciais de requisição:

- Ano fiscal
- Unidade de negócios principal
- Tipo funcional
- Nível funcional

Você também pode anexar os seguintes tipos de objetos à requisição:

- Documentos de texto
- Imagens digitalizadas
- Links para outros aplicativos da J.D. Edwards e outros pacotes de software

Você pode, por exemplo, anexar um documento criado no Word que contenha as informações sobre a aprovação ou rejeição da requisição.

As informações básicas de uma requisição são informações essenciais mínimas que você deve acompanhar. São informações como o status da requisição e a função a que ele se aplica. As informações adicionais compreendem itens opcionais, como informações de pagamento e informações exclusivas da organização.

► **Entrada de informações iniciais de requisição**

No menu Requisições (G08BR1), selecione Informações de Requisição.

1. Na tela Acesso a Requisições, clique em Incluir.
2. Na tela Informações sobre a Requisição, complete o seguinte campo para indicar um número de requisição específico:
 - Número da Requisição

Se você deixar esse campo em branco, o sistema atribuirá o próximo número disponível.
3. Clique na guia Informações Primárias e preencha os campos a seguir:
 - Status da Requisição
 - Unid. Neg. Principal
 - Unid. Neg. Segurança
 - Requisitado por
4. Preencha um dos campos a seguir, se necessário:
 - Data de Requisição
 - Início da Vigência
 - Data Final de Vigência
 - Ano Fiscal
 - Id. do Cargo
 - Tipo/Nível Funcional
 - Aprovado Por
 - Nº EO
 - Data Aprovação
5. Clique na guia Informações Secundárias e preencha qualquer um dos campos a seguir, se necessário:
 - Escala/Nível Salarial
 - Classe Pgto(H/S/P)
 - Isenção Hora Extra
 - Salário Pretendido
 - FTE
 - Horas
 - Preench. últ. vez por
 - Data Preench.

6. Para anexar objetos à requisição, selecione a guia Informações Adicionais e, em seguida, insira as informações.
7. Selecione a guia Códigos de Categoria e complete os campos necessários.
8. Para concluir a requisição, clique em OK.

Quando você ativa o Gerenciamento do Workflow da Empresa para as aprovações das requisições e insere o status de requisição “aguardando aprovação”, a tela Workflow de Requisição com Pendência de Notificação de Verificação é exibida ao salvar a requisição.

9. Na tela Workflow de Requisição com Pendência de Notificação de Verificação, clique em OK.

Consulte também

- ☐ no manual *Fundamentos* para obter informações sobre a inclusão de textos e anexos.
- ☐ Atualização de Status de Requisição no manual *Recursos Humanos* para obter informações sobre o uso do processo de workflow para a aprovação de requisições.

Opções de Processamento: Informações de Requisição (P08102)

Valor Predeterminado

Estas opções de processamento permitem que você especifique as informações predeterminadas que o sistema deve usar.

1. Uso de Escala Salarial, Escala e Nível Salarial, Classe Salarial e Isenção de Hora Extra da tabela Informações de Função.

0 = Não usar os dados predeterminados (valor predeterminado)

1 = Usar os dados predeterminados

Use esta opção de processamento para determinar se as informações de funções são usadas como predeterminadas no registro da requisição quando tipo de função e nível de função são alterados. O aplicativo usará valores predeterminados da tabela Informações da Função para escala salarial, escala e nível salarial, classe salarial e isenção de hora extra.

2. Número de Cadastro do Aprovador Predeterminado

Utilize esta opção de processamento para especificar o número de cadastro do empregado que aprovará as requisições. Para substituir este aprovador, você pode incluir regras de destinatário no processo de workflow.

3. Número do Cadastro do Recrutador Predeterminado

Use esta opção de processamento para identificar o número de cadastro do recrutador. O processo de workflow enviará um e-mail para o recrutador. O processo de workflow pode substituir o recrutador se você incluir regras de destinatário.

Nível do Usuário

Esta opção de processamento permite que você especifique se o gerente (empregado) ou o administrador dos recursos humanos usará a solicitação de emprego.

1. Nível do Usuário

1 = Nível de Gerente/Empregado

2 = Nível de Administrador de RH

Utilize esta opção de processamento para especificar se o aplicativo será usado pela gerência, pelos empregados ou pelo pessoal de Recursos Humanos. Se definido como nível 2 (Gerente/Empregado), e a requisição não foi aprovada (status WW), Status da Requisição será desativado. Os valores válidos são:

1 = Gerente/Empregado

Em branco ou 2 = Administrador de RH

Entrada de dados adicionais para requisições

No menu Dados Adicionais da Requisição (G08BSDR1), selecione a opção apropriada.

Os dados adicionais são informações complementares que você pode acompanhar sobre os seguintes itens ou indivíduos:

- Requisições
- Funções
- Empregados
- Candidatos
- Dependentes e beneficiários
- Gerenciamento de saúde e segurança no trabalho

Ao configurar o sistema Recursos Humanos, você especifica os tipos de dados adicionais (tipos de dados) que quiser acompanhar. Os dados adicionais não são solicitados pelo sistema.

As requisições podem conter os seguintes tipos de dados adicionais:

- Requisitos
- Etapas da aprovação
- Observações sobre a requisição
- Atividade da requisição
- Verificação da requisição

O método que você usa para inserir os dados adicionais das requisições é o mesmo usado para inserir qualquer outro tipo de informações adicionais.

Consulte também

- ❑ *Utilização de Banco de Dados Adicionais*, no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*, para obter informações adicionais sobre a entrada, cópia e verificação de dados adicionais.
- ❑ Verificação de Relatórios de Requisições no manual Recursos Humanos.

Utilização de Requisições

Depois de inserir as informações básicas de uma requisição, em geral, você precisa aguardar a sua aprovação antes de iniciar o processo de recrutamento de candidatos. Se você ativar o processo de workflow para as aprovações de requisições, o sistema atualizará o status das requisições. Se você não estiver usando o processo de workflow, terá que atualizar o status manualmente.

Você pode anexar os registros dos candidatos à requisição para acompanhar o progresso dos candidatos à medida que você os entrevista e avalia suas qualificações. Quando você contrata um candidato para preencher uma vaga, o sistema atualiza o número de empregados preenchido para a requisição. (O número de empregados preenchido corresponde ao número de pessoas contratadas para preencher a vaga da requisição).

Quando você contrata todos os candidatos necessários para preencher o número de empregados da requisição, o sistema indica que a requisição foi preenchida ou encerrada. Você não pode contratar candidatos para uma requisição preenchida e encerrada. Entretanto, se for necessário, você poderá reabrir uma requisição encerrada, aumentando o número de empregados e alterando o status da requisição.

Atualização de Status de Requisição

Sua organização talvez tenha como norma a aprovação de novas requisições, por um nível superior da gerência, antes de seu preenchimento. Nesse caso, quando você (o requerente) insere uma requisição, pode indicar que ela está aguardando aprovação. Quando o gerente aprova ou rejeita a requisição, você precisa alterar o status dessa requisição de acordo com o parecer do gerente.

Em geral, você espera até que a requisição seja aprovada antes de iniciar o processo de busca de candidatos para preencher a vaga da requisição. O sistema não permite a contratação de um candidato, a menos que o status da requisição seja “aprovada”.

Um processo de workflow para a aprovação de requisições está incluído nos dados de demonstração do sistema. Você pode habilitar esse processo de workflow quando configurar o sistema. Se o processo de workflow estiver habilitado, depois que você inserir a requisição, ocorrerá os seguintes eventos:

- O sistema notificará automaticamente a pessoa autorizada a aprovar as requisições (o gerente responsável pela aprovação) que uma requisição está aguardando aprovação.
- Quando o gerente aprovar ou rejeitar uma requisição, o sistema atualizará automaticamente o status da requisição. Se o gerente aprovar a requisição, o sistema atualizará também o campo *Aprovado por*.

Se você aprovar esse processo de workflow, não precisará atualizar manualmente o status da requisição quando ela for aprovada ou rejeitada. O sistema atualizará os status da requisição para você. Se não habilitar o processo de workflow, você ou o gerente

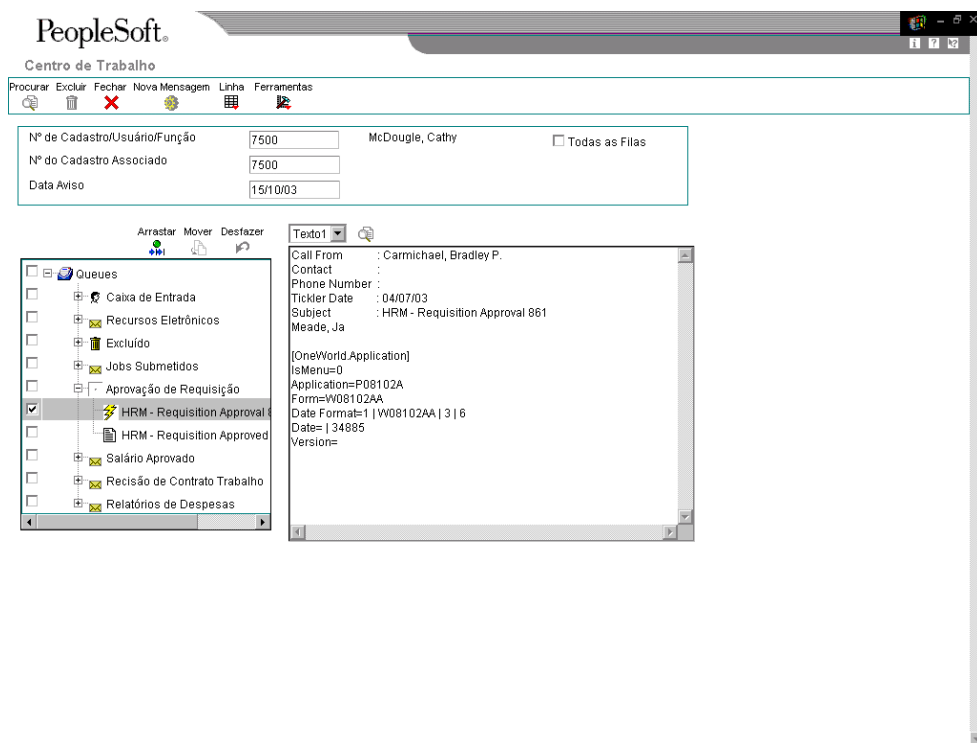
responsável pela aprovação de requisições terá que atualizar manualmente o status das requisições.

► Atualização do status de requisições com o uso do workflow

As etapas relacionadas a seguir descrevem como o gerente responsável pela aprovação de requisições conclui o processo de workflow depois que o requerente conclui as etapas da entrada de informações da requisição.

O gerente responsável pela aprovação recebe uma mensagem de workflow informando que a requisição aguarda aprovação. A mensagem contendo a requisição é exibida na caixa postal Aprovação de Requisições, no programa Centro de Trabalho (P012501).

No menu Gerenciamento do Workflow (G02), selecione Gerenciador da Fila de Empregados.



1. Na tela Acesso a Gerenciador da Fila de Empregados, para aprovar ou rejeitar a requisição, selecione a mensagem que contenha a requisição e, em seguida, clique no ícone Aprovação do Workflow da Requisição.
2. Clique em Aprovação do Workflow da Requisição no lado direito da tela.

3. Na tela Aprovação do Workflow da Requisição, clique nas seguintes opções:

- Aprovar

4. Preencha o campo a seguir:

- Status da Requisição

5. Insira a mensagem de texto opcional.

O sistema salva o texto da mensagem em uma tabela de auditoria para que você possa consultá-la mais tarde, se necessário.

6. Clique em OK.

O sistema atribui o novo código de status à requisição, insere o nome da pessoa que a aprovou e notifica o requerente de que a requisição foi avaliada. Quando o gerente aprova a requisição, o sistema envia também uma mensagem à pessoa responsável pelo recrutamento.

► Atualização manual do status de requisições

No menu Requisições (G08BR1), selecione Informações de Requisição.

1. Na tela Acesso a Requisições, para localizar a requisição que precisa ser aprovada, preencha um dos campos a seguir e clique em Procurar:
 - Unid. Neg. Principal
 - Id. do Cargo
 - Número da Requisição
 - Status da Requisição
 - Tipo/Nível Funcional
 - Ano Fiscal
2. Escolha a requisição e clique em Selecionar.
3. Na tela Informações sobre a Requisição, preencha os campos a seguir e, em seguida, clique em OK:
 - Status da Requisição
 - Aprovado Por
 - Data Aprovação

Anexação de Registros de Candidatos às Requisições

Quando um candidato atende aos requisitos para o preenchimento de uma vaga, você anexa o seu registro à requisição. A anexação dos registros dos candidatos às requisições simplifica o monitoramento do status dos candidatos à medida que você os entrevista e avalia.

Depois de anexar os registros às requisições, você pode verificar o status de todos os candidatos considerados para uma requisição. Pode verificar o status somente dos candidatos ou dos empregados ou de ambos. No caso de só candidatos, você pode restringir ainda mais sua pesquisa àqueles candidatos com um determinado status, como candidatos que foram aprovados nos testes obrigatórios da organização.

Pode também atualizar o status da requisição do candidato conforme necessário. Por exemplo, quando um candidato não atende aos requisitos para o preenchimento da vaga, você pode rejeitá-lo.

Quando todo o processo de preenchimento da vaga da requisição estiver concluído, você contrata um candidato ou atribui um empregado à requisição. O sistema altera o status do candidato para indicar que ele preencheu os requisitos da requisição.

► Anexação de registros de candidatos às requisições

No menu *Requisições (G08BR1)*, selecione *Informações de Requisição*.

1. Na tela *Acesso a Requisições*, para localizar a requisição que precisa ser aprovada, preencha um dos campos a seguir e clique em *Procurar*:
 - Unid. Neg. Principal
 - Id. do Cargo
 - Número da Requisição
 - Status da Requisição
 - Tipo Funcional
 - Nível Func.
 - Ano Fiscal
2. Escolha a requisição e clique em *Selecionar*.
3. Na tela *Informações sobre a Requisição*, selecione *Atividade da Requisição* no menu *Tela*.

PeopleSoft
Atividade da Requisição

OK Procurar Excluir Cancelar Linha Ferramentas

Número da Requisição: 1126 Tipo Pesquisa: [icon] [icon] ☒ Todos ☐ Preenci
Nº Cad. Geral: [icon] Status Candidato: [icon] ☐ Candidato ☐ Rejeitada

Status da Requisição: AA Nº EO: 1 Nº EO Preenchidos: 0

Unid. Neg. Principal: 9 Corporate Administration Ano Fiscal: 5
Id. do Cargo: 0A-3 Financial Analyst
Tipo/Nível Funcional: 0A-3 Financial Analyst
Requisitado por: 6001 Allen, Ray

Customizar Grade

	Número Requis.	Tipo Pesq.	Nº Cad. Geral	Nome Alfa	Status Requis. do Candidato	Descrição	Data Status da Requisição	Data Dispon
<input checked="" type="checkbox"/>	1126	E	7506	Mayeda, Donald	CAN	Candidate		

4. Na tela *Atividade da Requisição*, preencha os seguintes campos:
 - Nº Cad. Geral

5. Preencha os campos a seguir na área de detalhes da tela e, em seguida, clique em OK:
 - Status Requis. do Candidato
 - Data Status da Requisição
 - Data Dispon

Reabertura de Requisições

Em alguns casos, talvez seja necessário reabrir uma requisição que tenha sido preenchida e encerrada. Por exemplo, suponha que você tenha os recursos necessários para aumentar o número de empregados para um cargo que já tenha atingindo o número máximo de empregados. Se você tiver uma requisição preenchida e encerrada referente a esse cargo, você pode economizar tempo, reabrindo a requisição em vez de criar uma nova.

► Reabertura de requisições

No menu Requisições (G08BR1), selecione Informações de Requisição.

1. Na tela Acesso a Requisições, para localizar a requisição que precisa ser reaberta, preencha quaisquer dos campos a seguir e clique em Procurar:
 - Unid. Neg. Principal
 - Id. do Cargo
 - Número da Requisição
 - Status da Requisição
 - Tipo Funcional
 - Nível Func.
 - Ano Fiscal
2. Escolha a requisição e clique em Selecionar.
3. Na tela Informações sobre a Requisição, altere as informações nos seguintes campos:
 - Status da Requisição
4. Preencha o campo a seguir e clique em OK:
 - Nº EO

Verificação de Relatórios de Requisições

Depois de inserir as informações da requisição, você pode imprimir relatórios para verificar se as informações estão corretas. Você pode também verificar as informações sobre grupos de requisições, como o status de aprovação, o status de preenchimento e os registros dos candidatos anexados a elas.

Verificação do Relatório Dados Adicionais da Requisição (R080416)

No menu Dados Adicionais da Requisição (G08BSDR1), selecione Relatório de Dados Adicionais da Requisição.

Para verificar todas as informações de uma ou mais requisições, imprima o relatório Dados Adicionais da Requisição. Você pode verificar as informações de uma requisição on-line, com o programa a Consulta a Dados Adicionais da Requisição (P08102). Entretanto, esse relatório permite imprimir as informações de várias requisições de uma só vez.

Você pode relacionar as requisições por número ou ordem alfabética de suas descrições. Também pode determinar se o relatório conterá textos.

Verificação do Relatório Dados de Requisição por Tipo de Dados (R080406)

No menu Dados Adicionais da Requisição (G05BSDE1), selecione Relatório de Dados de Requisição por Tipo de Dados.

Para verificar a lista de todas as requisições que contenham informações sobre um determinado tipo de dados adicionais, imprima o relatório Requisições por Tipo de Dados. Você pode verificar as mesmas informações on-line, com o programa Dados de Requisição por Tipo de Dados (P050210).

Opções de Processamento: Relatório de Dados de Requisição por Tipo de Dados (R080400)

Op. Proces.

Insira 1 para ignorar a impressão das informações de texto no relatório.

O valor predeterminado branco determina a impressão do texto.

Verificação do Relatório Revisão de Requisições – Cargo (R081490)

No menu Requisições (G08BR1), selecione Revisão de Requisições - Cargo.

Para averiguar o status de aprovação de um grupo de requisições, imprima o relatório Revisão de Requisições – Cargo. Você pode imprimir duas versões desse relatório. Uma versão relaciona as requisições por descrição da função e a outra por descrição do cargo.

Opções de Processamento: Relatório Revisão de Requisições – Cargo (R081490)

Tipo Det. Rel.

1. Que campos deseja ver no relatório?

Em branco = Descrição

do Cargo (valor predeterminado)

1 = Descrição da Função.

Acompanhamento de Candidatos

Utilize as informações detalhadas sobre os candidatos para executar as seguintes tarefas:

- Vincular os candidatos às requisições.
- Avaliar as qualificações dos candidatos.
- Atender aos requisitos dos relatórios enviados às autoridades governamentais.

Você pode acompanhar as seguintes informações padrão sobre os candidatos:

- Informações pessoais, como nome, endereço e número de identificação tributária.
- A função e o cargo aos quais o candidato aspira.
- Informações para relatórios do governo.

O sistema também oferece flexibilidade no acompanhamento de outros tipos de informações necessárias a sua organização. Você pode utilizar o recurso de dados adicionais para acompanhar todas as categorias de informações auxiliares sobre os candidatos, como suas habilidades para a função e licenças profissionais.

Quando você contrata um candidato, o sistema automaticamente atualiza o registro desse candidato, indicando que ele é um empregado. É possível também configurar o sistema para solicitar que alguém insira informações de folha de pagamento antes da conclusão do processo de contratação.

Entrada de Informações de Candidatos

Antes de avaliar as informações dos candidatos, é preciso inserir um registro que contenha as informações pessoais do candidato no banco de dados.

Você acompanha as informações detalhadas sobre os candidatos para avaliar suas qualificações e vincular os candidatos às requisições. É possível também acompanhar as informações dos candidatos que serão enviadas às autoridades governamentais.

Depois de inserir as informações iniciais de um candidato, insira as informações adicionais, ou seja, qualquer informação complementar sobre o candidato que você queira acompanhar.

Quando você contrata um candidato, o sistema pode atualizar uma das seguintes tabelas:

- Transações Não Editadas de Contratação Rápida (F060116Z)
- Informações do Cadastro de Empregados (F060116)

Se você clicar na opção Iniciar Contratação depois de incluir um registro de candidato, o sistema atualizará a tabela Transações Não Editadas de Contratação Rápida. Essa tabela faz parte do programa Contratação Rápida de Empregado (P060116Q). O registro do candidato não se torna um registro de empregado na tabela Cadastro de Empregados até que você execute o relatório Processamento de Empregados Pendentes (R060116P). Esse relatório copia o registro do candidato da tabela Transações Não Editadas de Contratação Rápida, o insere na tabela Informações do Cadastro de Empregados e substitui o tipo de pesquisa candidato por empregado.

A tabela Transações Não Editadas de Contratação Rápida não atualiza automaticamente a tabela Informações do Cadastro de Empregados, de forma que você pode verificar e revisar os registros dos candidatos antes que eles sejam inseridos na tabela Informações do Cadastro de Empregados. Você pode verificar e revisar os registros dos candidatos com o

programa Revisão de Arquivo de Trabalho de Empregados (P060116P), e executar o relatório Processamento de Empregados Pendentes para atualizar a tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116).

Se você clicar na opção Contratar depois de inserir um registro de candidato, o sistema atualizará a tabela Informações do Cadastro de Empregados e alterará o tipo de pesquisa no registro de candidato para empregado.

Consulte também

- ❑ *Anexação de Registros de Candidatos às Requisições* no manual *Recursos Humanos* para obter informações sobre a associação de candidatos com as requisições.
- ❑ *Utilização de Informações de Empregados Recém-Contratados* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal* para obter informações sobre a atualização da tabela Cadastro de Empregados.

Inclusão de Registros de Novos Candidatos

Antes de acompanhar as informações dos candidatos ou pesquisar candidatos que tenham uma determinada habilidade, você precisa incluir um registro para o candidato. Esse registro compreende as seguintes informações pessoais do candidato:

- Função a qual está se candidatando
- Código do país
- Data disponível para iniciar o trabalho

As informações básicas do candidato são informações como a função para a qual ele está se candidatando.

As informações do cadastro geral incluem informações como nome do candidato, endereço, e número do telefone. Quando você insere informações no cadastro geral, o candidato é automaticamente inserido no sistema Cadastro Geral. Depois de inserir as informações do candidato no cadastro geral, você pode localizar o seu registro no banco de dados pelo nome. Você não precisa saber seu número.

As informações específicas do país são aquelas exigidas apenas no país em que o candidato trabalha. Por exemplo, nos Estados Unidos, as informações específicas do país são aquelas exigidas pelas autoridades governamentais, como o status de veterano de guerra ou invalidez.

A inclusão de novos registros de candidatos compreende a entrada de informações básicas dos candidatos, além das informações no cadastro geral e específicas do país.

► **Entrada de informações básicas do candidato**

No menu *Candidatos (G08BA1)*, selecione *Informações de Candidatos*.

1. Na tela *Acesso a Candidatos*, clique em *Incluir*.

The screenshot shows the 'Informações de Candidato' (Candidate Information) form in the PeopleSoft system. The form is titled 'Informações de Candidato' and has a toolbar with buttons: OK, Cancelar, Candidato Nacional, Tela, and Ferramentas. The form is divided into several sections with input fields:

- Número do Candidato:** 8001
- Status do Candidato/Data:** 10, 30/06/05
- Unid. Negócios Principal:** 9
- Unid. Negócios Segurança:** (empty)
- Id. do Cargo:** 2H-2
- Tipo/Nível Funcional:** 2H-2
- Salário Pretendido:** \$25,000
- Data Solic. Emprego:** 30/06/05
- Horas Disponíveis:** (empty)
- Data Disponível:** 30/06/05
- Data da Primeira Entrevista:** (empty)
- Data de Nascimento:** (empty)
- Sexo:** F
- Código Étnico:** 99
- Código do País:** US, USA

2. Na tela *Informações de Candidato*, preencha os campos a seguir:
 - Número do Candidato
 - Status do Candidato/Data
 - Sexo
 - Cód. Etnia
 - Código do País
3. Para associar o registro do candidato a uma determinada função, preencha os seguintes campos:
 - Unid. Neg. Principal
 - Tipo/Nível Funcional
4. Preencha qualquer um dos campos opcionais a seguir:
 - Unid. Negócios Segurança
 - Id. do Cargo
 - Data Disponível
 - Data da Primeira Entrevista

- Salário Pretendido
 - Horas Disponíveis
 - Data de Nasc.
5. Se você quiser comparar as competências do candidato com as competências exigidas para uma função específica, selecione Análise de Lacuna no menu Tela.
 6. Na tela Acesso a Análise de Lacuna de Competências de Empregados, preencha os campos a seguir e, em seguida, clique em Procurar:
 - Tipo/Nível Funcional
 - Unid. de Neg. Organizacional
 - Data Vigência
 - Tipo Estrutura
 7. Verifique as informações e clique em OK.
 8. Na tela Informações de Candidato, para anexar um texto ou objeto às informações do candidato, selecione Anexo no menu Tela.
 9. Na tela Objetos de Mídia, clique no botão Texto, digite o texto e clique em Salvar.

Ao inserir as informações do candidato, você pode usar o recurso de anexação para incluir no registro do candidato textos ou objetos, como uma cópia digitalizada de um currículo.
 10. Na tela Informações de Candidato, clique em OK.

Depois que você conclui essas etapas, a tela Revisão do Cadastro Geral é exibida. Siga as etapas para inserir as informações do candidato no cadastro geral.

Observação

Se vv você estiver usando o sistema Folha de Pagamento da J.D. Edwards para relatar as informações do candidato à Comissão de Igualdade de Oportunidades no Trabalho, será necessário inserir todos os candidatos no banco de dados, independentemente de suas qualificações.

Depois de completar as etapas para inserir as informações de um candidato no cadastro geral, a tela Acesso a Candidatos é exibida. Siga as etapas para inserir as informações do candidato específicas do país.

Consulte também

- ❑ *Verificação On-line da Análise de Lacuna* no manual *Recursos Humanos* para obter informações adicionais sobre a comparação das competências do candidato com as competências exigidas para uma função específica.
- ❑ *Utilização de Objetos de Mídia* no manual *Fundamentos* para obter informações sobre a inclusão de textos e anexos.
- ❑ *Manutenção do Cadastro Geral* no manual *Cadastro Geral* para obter informações adicionais sobre a entrada de informações de candidatos no cadastro geral.

► Entrada de informações específicas do país para um candidato

Depois de completar as etapas para inserir as informações de um candidato no cadastro geral, a tela Acesso a Candidatos é exibida. Você insere as informações específicas do país para cada candidato. Quando você insere informações específicas do país, o sistema exibe campos relativos a informações que se aplicam ao código do país que você inseriu para o candidato. Muitos campos exibidos na tela Informações do Candidato – Dados Nacionais – Revisão são definidos pelo usuário, que você pode personalizar de acordo com as necessidades de sua organização. As etapas a seguir se aplicam a candidatos nos Estados Unidos.

1. Na tela Acesso a Candidatos, localize e selecione o registro do candidato e, em seguida, clique em Selecionar.
2. Na tela Informações de Candidatos, selecione Candidato Nacional no menu Tela.

PeopleSoft[®]

Informações do Candidato - Dados Nacionais - Revisão

OK Cancelar Tela Ferramentas

Nº Cad. Geral 8001 Hogan, Betsy G.

Cat.Função IOE 002 Professionals Deficiência N

Veterano N No, EE is not a veteran Veterano Deficiente N

Viagem (Y/N) Blank Código do Candidato

Relocação (Y/N) Blank Código do Candidato

Reg./Temp. (R/T) R Regular Employee Código do Candidato

Fonte de Referência Unknown Código do Candidato

Método de Inscrição Unknown Código do Candidato

Entrevistador Código do Candidato

Filial/Local Código do Candidato

Código do Candidato 5 Código do Candidato

3. Na tela Informações do Candidato – Dados Nacionais – Revisão, preencha os campos a seguir para inserir informações que serão relatadas às autoridades governamentais:
 - Cat.Função IOE
 - Veterano
 - Deficiência
 - Veterano Deficiente

4. Preencha qualquer um dos campos opcionais a seguir:
 - Viagem (Y/N)
 - Relocação (Y/N)
 - Reg./Temp. (R/T)
 - Fonte de Referência
 - Método de Inscrição
 - Entrevistador
 - Filial/Local
5. Complete os campos definidos pelo usuário conforme necessário.
6. Clique em OK.

Opções de Processamento: Informações de Candidatos (P08401)

Contratação

Essas opções de processamento permitem transferir informações de candidatos para a tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116) ou para a tabela Transações Não Editadas de Contratação Rápida (F060116Z) depois que você inclui um registro de candidato.

1. Código de Status

Utilize esta opção de processamento para especificar o código definido pelo usuário (08/AS) utilizado pela sua organização para indicar que um candidato foi contratado. Quando você concluir as etapas necessárias para contratação do candidato, o sistema atualizará automaticamente o status do candidato com o código digitado por você.

2. Informações de Requisição

Valor predeterminado = Não

1 = Sim

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema transferirá automaticamente para o registro criado para o candidato as informações inseridas para a requisição, incluindo a identificação do cargo, a unidade de negócio principal, o tipo de função, o nível funcional e a unidade de negócios de segurança.

Quando você contrata um candidato, o sistema transfere estas informações para o registro de empregado que ele passará a ter. Os valores válidos são:

1 = Sim. Transferir as informações da requisição para os registros de candidato e empregado.

Em branco = Não, não transferir informações de requisição.

Se você inserir 1 nesta opção de processamento, você terá que inserir um número de requisição para cada candidato, quando estiver inserindo o registro do candidato.

3. Informações de Função

Valor predeterminado = Não

1 = Sim

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema transferirá automaticamente as informações, que você inseriu para a função no registro do empregado, quando você contrata um candidato. O sistema não transfere automaticamente as informações de funções para o registro do candidato. Os valores válidos são:

1 = Sim. Transferir as informações para os registros de empregados.

Em branco = Não, não transferir informações de funções

Se você inserir 1 nesta opção de processamento, você terá que inserir o tipo de função de cada candidato, quando estiver inserindo o registro do candidato. Se a sua organização utiliza níveis funcionais, você também terá que inserir um nível funcional para cada candidato.

4. Transferência de Dados Adicionais

Valor predeterminado = Não

1 = Sim

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema transferirá automaticamente dados adicionais do candidato para o banco de dados adicionais de empregados, ao contratar um candidato. O sistema transferirá as informações que você inseriu nos tipos de dados adicionais de candidatos para os tipos de dados adicionais equivalentes para empregados. Os valores válidos são:

1 = Sim. Transferir os dados adicionais dos candidatos.

Em branco = Não, não transferir os dados adicionais dos candidatos.

5. Mensagem de Notificação

Nº do Cadastro Geral = Sim

0 = Não

Utilize esta opção de processamento para especificar o número do cadastro geral da pessoa que você quer notificar ao escolher Iniciar Contratação para contratar um candidato. Geralmente, a pessoa que você notificará será a responsável pela entrada de informações para novos empregados.

Exclusão

Esta opção de processamento permite excluir automaticamente determinadas informações.

1. Exclusão de Dados Adicionais e Registro de Cadastro Geral

Valor predeterminado = Não

1 = Sim

Utilize esta opção de processamento para definir se o sistema excluirá automaticamente os dados adicionais inseridos para o candidato, quando você excluir o registro do candidato. Os valores válidos são:

1 = Excluir os dados adicionais dos candidatos

Em branco = Não excluir os dados adicionais dos candidatos

Inclusão

Esta opção de processamento permite especificar se os campos Data de Nascimento, Sexo e Código de Etnia são obrigatórios.

6. Data de Nascimento, Sexo e Código de Etnia Obrigatórios

Valor predeterminado = Não

1 = Sim

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema exigirá que você preencha os campos Data de Nascimento, Sexo e Código de Etnia quando você inserir informações do candidato. Os valores válidos são:

1 = Sim. Os campos Data de Nascimento, Sexo e Código de Etnia são obrigatórios.

Em branco = Não, os campos Data de Nascimento, Sexo e Código de Etnia não são obrigatórios.

Observação: Data de nascimento é obrigatório no Canada, para fins tributários.

Versão

Estas opções de processamento especificam a versão dos programas Informações de Competências de Recursos (P05100), Análise de Lacunas de Competências (P08008) e Revisão do Cadastro Geral (P01012).

1. Informações de Competências de Recursos

Em branco = ZJDE0001

Use esta opção de processamento para definir a versão do programa Competência de Recursos (P05100) a ser usada quando você incluir ou alterar as informações. Se este campo for deixado em branco, o sistema utilizará a versão predeterminada ZJDE0001.

2. Versão de Análise de Lacuna

Em branco = ZJDE0003

Use esta opção de processamento para definir a versão do programa Análise de Lacuna (P08008) a ser usada quando você incluir ou alterar as informações. Se este campo for deixado em branco, o sistema utilizará a versão predeterminada ZJDE0003.

3. Versão de Cadastro Geral

Em branco = ZJDE0003

Use esta opção de processamento para definir a versão do programa Cadastro Geral (P01012) a ser usada quando você incluir ou alterar as informações. Se este campo for deixado em branco, o sistema utilizará a versão predeterminada ZJDE0003.

Entrada de Dados Adicionais para Candidatos

No menu Dados Adicionais de Candidatos (G08BSDA1), selecione a opção apropriada.

Os dados adicionais são informações complementares definidas pelo usuário, que você deseja acompanhar sobre os seguintes itens ou indivíduos:

- Requisições
- Candidatos
- Empregados
- Funções
- Dependentes
- Beneficiários
- Gerenciamento de saúde e segurança no trabalho

Ao configurar o sistema Recursos Humanos, você especifica os tipos de dados adicionais (tipos de dados) que deseja acompanhar. Os dados adicionais não são solicitados pelo sistema.

Você pode inserir os seguintes tipos de dados adicionais para os candidatos:

- Histórico do status do candidato
- Experiência de trabalho
- Escolaridade
- Habilidades para a função
- Referências

O método que você usa para inserir os dados adicionais é o mesmo usado para inserir qualquer outro tipo de informações adicionais.

Consulte também

- ❑ *Utilização de Banco de Dados Adicionais*, no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*, para obter informações adicionais sobre a entrada, cópia e verificação de dados adicionais.
- ❑ Verificação de Relatórios de Candidatos no manual Recursos Humanos.

Contratação de Candidatos

Depois que você oferece o emprego ao candidato e ele o aceita, é preciso indicar que o candidato foi contratado. Ao contratar um candidato, você mesmo pode preencher o registro do empregado ou enviar uma mensagem à pessoa responsável pela criação de registros de empregados recém-contratados no banco de dados.

Quando a pessoa que contrata os candidatos é a mesma pessoa que cria os registros para os empregados recém-contratados, você pode economizar tempo e eliminar a entrada redundante de dados, configurando o sistema para copiar automaticamente as informações do candidato no banco de dados de empregados quando ele for contratado. Você pode copiar as informações iniciais do candidato, como nome, endereço e informações do cargo, e os dados adicionais do candidato.

Em geral, é preciso conservar os registros dos candidatos para relatar às autoridades governamentais. Por isso, quando você copia informações do candidato no banco de dados do empregado, as informações do banco de dados do candidato não são excluídas.

Quando você contrata um candidato, pode inserir informações adicionais do empregado. Para garantir que as informações necessárias ao processamento do empregado no ciclo de folha de pagamento sejam inseridas, você pode usar uma opção de processamento para solicitar que alguém insira essas informações antes que o processo de contratação seja concluído.

Depois que você contrata um candidato, o sistema automaticamente atualiza o Cadastro Geral desse candidato, indicando que ele é um empregado.

Você também pode contratar de forma eficaz um grande número de empregados com o programa Contratação Rápida de Empregado (P060116Q).

Consulte também

- ❑ Inclusão de Registros de Empregados para Candidatos, Recontratados e Novas Contratados no manual Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal.

Instruções Preliminares

- ❑ Configure seu sistema para transferir os tipos selecionados de dados adicionais quando você contratar um candidato. Consulte *Configuração de Tabelas de Referências Cruzadas para Dados Adicionais* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.
- ❑ Verifique as opções de processamento desse programa e do programa Cadastro de Empregados (P0801). Para transferir dados adicionais do banco de dados de candidatos para o banco de dados de empregados, é necessário configurar as opções de processamento apropriadas.
- ❑ Verifique se o status do candidato foi configurado no programa Configuração de Dados Adicionais (P00091). Consulte *Definição de Tipos de Dados Adicionais* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.

► Contratação de candidatos

No menu Candidatos (G08BA1), selecione Informações de Candidatos.

1. Na tela Acesso a Candidatos, procure o candidato.
2. Destaque o registro do candidato e clique em Selecionar.
3. Na tela Informações de Candidato, execute uma das ações a seguir:
 - Clique no botão Contratar para contratar o candidato e inserir todas as informações de empregado para esse candidato.
 - Clique no botão Iniciar Contratação para contratar o candidato e enviar um e-mail à pessoa responsável por inserir todas as informações de empregado referentes a esse candidato.

PeopleSoft®

Contratação de Candidatos

OK Cancelar Tela Ferramentas

Nº do Candidato	8001	Hogan, Betsy G.
Data de Início	01/08/05	
Nº Requisição a ser Preenchida	1265	
Status de Requisição do Candidato	EF	
Id. Fiscal do Emp.		

Data Vigência	01/08/05
Mot. Alteração	001

4. Na tela Contratação de Candidatos, preencha os campos a seguir e clique em OK:
 - Data Início
 - Nº Requisição a ser Preenchida
 - St. da Requisição do Candidato
 - Início da Vigência
 - Motivo da Alteração
5. Clique em OK para contratar o candidato ou enviar uma notificação à pessoa que concluirá o processo de contratação.
6. Na tela Confirmação da Data de Vigência do Histórico, clique em OK.
7. Na tela Contratação de Candidato, clique em OK.
Caso você tenha clicado no botão Contratar para contratar o candidato, a tela Empregado é exibida.
8. Na tela Empregado, complete as etapas finais para incluir o registro do empregado recém-contratado.

Consulte também

- ❑ *Inclusão de um Registro de Empregado de Cada Vez* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal* para obter informações adicionais sobre a inclusão de registros de empregados recém-contratados.

Criação de Cartas para Candidatos

Para enviar informações por escrito aos candidatos, use os recursos de mala direta do software da J.D. Edwards. Com esses recursos, você pode elaborar, de maneira muito eficaz, cartas concisas e escritas em situações pouco frequentes. Com o programa Impressão de Cartas de Candidatos (P08450), você escolhe um ou mais candidatos, especifica uma carta padrão e imprime cópias personalizadas para cada destinatário. É possível também escolher um determinado grupo de candidatos para o qual você deseja imprimir as cartas, como, por exemplo, o grupo de todos os candidatos chamados para uma entrevista.

Existem dois métodos de customização dos textos das cartas a serem impressas para os respectivos destinatários:

- Faça as alterações diretamente na carta padrão selecionada antes de imprimi-la.
- Modifique uma carta padrão existente ou crie uma nova carta usando o programa Manutenção de Documentos de Mala Direta (P980014).

Instruções Preliminares

- ❑ Crie ou customize cartas que você pode usar com processos mesclados. Consulte *Bancada de Mala Direta* no manual *Fundamentos*.

► Criação de cartas para candidatos

No menu *Candidatos (G08BA1)*, selecione *Impressão de Cartas de Candidatos*.

1. Se desejar criar várias cartas, na tela *Impressão de Cartas de Candidatos*, clique em *Procurar* para visualizar a lista de candidatos. Em seguida, selecione os registros de candidatos na área de detalhe.

Nome do Candidato	Nº do Cand.	St. Cd.	Descrição St. do Cand.	Id. do Cargo	Descrição do Cargo	Data Dispon.	Data do Início	Salário Pedido
<input type="checkbox"/> Jackson, John	2129	95	Terminated Emp					
<input type="checkbox"/> Marx, Wade	6200	02	Called for Interv			15/03/05		55.000,00
<input type="checkbox"/> Elkins, Kyra	6201	02	Called for Interv			23/08/04		30.000,00
<input type="checkbox"/> Rieves, Trevor	6202	92	Rejected - Better			04/05/99		65.000,00
<input type="checkbox"/> Whalen, Tori	6203	01	Initial Contact			10/02/03		15.000,00
<input type="checkbox"/> Hogan, Betsy G.	8001	10	Return for 2nd In 2H-2		Employment Representa	30/06/05		25.000,00
<input type="checkbox"/> Torres, Elizabeth M.	8004	01	Initial Contact			02/08/05		32.500,00
<input type="checkbox"/> Johnson, Robert	8006	71	Hired			20/04/05		52.500,00

2. Para criar uma única carta, preencha os campos a seguir, clique em Procurar e, em seguida, selecione o registro do candidato.
 - Nome do Candidato
 - N° do Cand.
 - Status do Candidato
3. Se você quiser que a carta seja impressa com uma data diferente da data atual do sistema, preencha os campos a seguir:
 - Data Corresp.
Se o programa for configurado para usar este dado na carta, ela será impressa com essa data.
4. Preencha o campo a seguir para selecionar o modelo de carta desejado:
 - Doc. Carta p/ Candidatos
5. Selecione Gerar Carta no menu Linha.
O sistema exibirá uma cópia da carta, incluindo as informações mescladas. Você pode modificar a carta como necessário.
6. Na tela Mala Direta, selecione Impressão no menu Tela.

Consulte também

- ❑ *Bancada de Mala Direta* no manual *Fundamentos* para obter mais informações sobre o uso do recurso Mala Direta.

Opções de Processamento: Impressão de Cartas de Candidatos

Processamento

Esta opção de processamento especifica o modelo de carta a ser utilizado para elaborar as cartas que serão enviadas aos candidatos.

Nome do Documento de Carta para o Candidato

Utilize esta opção de processamento para especificar qual modelo de carta será utilizado quando forem geradas cartas aos empregados.

Verificação de Relatórios de Candidatos

Para verificar as informações detalhadas dos candidatos, você pode imprimir os relatórios dos candidatos. As tarefas descritas abaixo são fáceis de serem realizadas com esses relatórios:

- Pesquisa de candidatos que possuem determinadas habilidades.
- Atendimento aos requisitos dos relatórios enviados às autoridades governamentais.
- Avaliação das práticas de contratação da sua organização.

Para verificar o resumo das informações do candidato, bem como as informações adicionais detalhadas de cada candidato, você pode imprimir uma listagem dos candidatos e os relatórios de dados adicionais do candidato. As informações adicionais dos candidatos podem ser examinadas por empregado ou por tipo de dados.

Para atender aos requisitos da Comissão de Igualdade de Oportunidades no Trabalho (específico dos EUA), você pode imprimir o relatório Lista de Candidatos por Listagem EEO (R084483). Utilize esse relatório para salientar que sua organização não discrimina nenhum candidato às vagas oferecidas. Os gerentes da sua organização podem também utilizar esses relatórios para analisar as práticas de contratação e promoção da organização.

Consulte também

- ❑ Utilização de Banco de Dados Adicional no manual Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal para obter informações sobre a verificação de dados on-line.
- ❑ *Utilização de Pesquisa de Várias Habilidades*, no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*, para obter informações sobre a localização de candidatos que atendam a vários critérios.

Verificação do Relatório Lista de Candidatos (R084480)

No menu Candidatos (G08BA1), selecione Lista de Candidatos.

Para verificar as informações detalhadas do candidato, imprima o relatório Lista de Candidatos. Você pode utilizar esse relatório para relacionar todos os candidatos ou somente especificá-los. Por exemplo, especificar os candidatos que chegaram até uma determinada etapa do processo de contratação. Esse relatório contém informações detalhadas, como disponibilidade ou pretensão salarial do candidato.

Verificação do Relatório Listagem de Candidatos por Cargo (R084481)

No menu Candidatos (G08BA1), selecione Listagem de Candidatos por Cargo.

Para verificar a lista de todos os candidatos que se candidataram a um determinado cargo, imprima o relatório Listagem de Candidatos por Cargo.

Verificação do Relatório Lista de Candidatos por Tipo/Nível Funcional (R084482)

No menu Candidatos (G08BA1), selecione Lista de Candidatos – Tipo/Nível Funcional.

Para verificar a lista de todos os candidatos, organizados de acordo com o tipo e o nível funcional, imprima o relatório Lista de Candidatos por Tipo/Nível Funcional. Esse relatório contém o número de candidatos em cada tipo e nível funcional e também o status de cada candidato.

Verificação do Relatório Dados Adicionais do Candidato (R080411)

No menu Dados Adicionais do Candidato (G08BSDA1), selecione o relatório Revisão de Dados Adicionais do Candidato.

Para verificar as informações adicionais completas de um ou mais candidatos, imprima o relatório Dados Adicionais do Candidato. Este relatório reúne todos os dados adicionais de um candidato em um formato resumido, fácil de ler.

As informações impressas nesse relatório são as mesmas encontradas on-line no programa Consulta a Dados Adicionais do Candidato (P08401). Entretanto, esse relatório permite imprimir as informações de vários candidatos de uma só vez.

Opções de Processamento: Relatório Revisão de Dados Adicionais do Candidato (R080411)

Processamento

Estas opções de processamento especificam as informações impressas no relatório.

1. Digite 1 se deseja ignorar
a impressão da identificação
tributária.
(O valor predeterminado em branco
imprimirá o número)

Utilize esta opção de processamento para especificar se a identificação tributária será impressa no relatório. O valor predeterminado em branco determina a impressão da identificação tributária.

Os valores válidos são:

Em branco = Imprimir de identificação tributária
1 = Não imprimir identificação tributária

2. Digite 1 se deseja ignorar
a impressão do Salário Pedido.
(O valor predeterminado branco
imprimirá o número)

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema imprimirá o salário pretendido. O valor predeterminado em branco determina a impressão do salário pretendido. Os valores válidos são:

Em branco = Imprimir o salário pretendido

1 = Não imprimir o salário pretendido

3. Digite 1 se deseja ignorar a impressão de qualquer texto prolongado associado aos dados.

Utilize esta opção de processamento para especificar se será impresso texto narrativo extenso associado aos dados. O valor predeterminado em branco determina a impressão de texto narrativo extenso. Os valores válidos são:

Em branco = Imprimir texto narrativo extenso

1 = Não imprimir texto narrativo extenso

Verificação do Relatórios Dados do Candidato por Tipo de Dado (R080401)

No menu Dados Adicionais do Candidato (G08BSDA1), selecione o relatório Dados do Candidato por Tipo de Dado.

Para verificar a lista de todos os candidatos com informações em um determinado tipo de dado adicional, imprima o relatório Dados do Candidato por Tipo de Dados. Por exemplo, você pode verificar os candidatos cujos dados adicionais incluem informações sobre as habilidades funcionais. As informações impressas nesse relatório são as mesmas que você verifica on-line, através do programa Dados do Candidato por Tipo de Dado (P050210).

Você pode analisar as informações por tipo de dado ou por candidato. Para cada candidato, o sistema relaciona os tipos de dados em ordem alfabética.

Opções de Processamento: Relatório Revisão de Dados do Candidato por Tipo de Dado (R080401)

Texto

1. Digite "1" para não imprimir as informações do texto no relatório. O valor predeterminado branco irá imprimir o texto.

Gerenciamento de Orçamentos de Cargos

Um cargo é a atribuição funcional de um empregado durante um ano fiscal. Você utiliza os cargos para fazer o orçamento dos salários dos empregados. Os cargos e seus orçamentos também são chamados de orçamentos de cargos.

Controle de cargos é o processo de criação, manutenção e monitoramento dos orçamentos de cargos. Não é necessário criar cargos para utilizar o sistema Recursos Humanos e Folha de Pagamento. Entretanto, para utilizar os cargos, você precisa ter um orçamento de cargo.

O orçamento de cargos é definido para estabelecer, monitorar e controlar os orçamentos dos encargos dos cargos dos empregados. Para que o departamento de contabilidade da sua empresa possa monitorar os valores dos salários orçados para os cargos, você precisa definir as contas de cargos. As contas de cargos são definidas no sistema Recursos Humanos ou no sistema Contabilidade Geral, dependendo do departamento da empresa responsável pela definição dos valores dos salários para os orçamentos de cargos.

Você pode anexar registros de empregados a um orçamento de cargo e verificar as informações de orçamento de cargos para garantir que o salário, as horas e o equivalente a tempo integral dos empregados correspondam àqueles orçados para o cargo.

É possível examinar as informações de orçamentos de cargos quando um orçamento for alterado ou quando um erro na entrada de dados precisa ser corrigido.

Para ilustrar o relacionamento hierárquico entre os cargos na sua organização, você pode criar relacionamentos pai/filho por cargo. A documentação dos relacionamentos pai/filho pode ajudá-lo a determinar se você terá que criar novos cargos ou reduzir o número de cargos na organização.

O sistema Recursos Humanos oferece ferramentas abrangentes para o gerenciamento de orçamentos para cargos, de modo que você possa melhorar o gerenciamento das despesas com salários de empregados. O sistema permite realizar as seguintes tarefas:

- Verificação do número de empregados aprovado para um cargo antes de criar uma requisição.
- Acompanhamento das datas de vigência dos cargos e dos cálculos finais de orçamento.
- Atualização automática das atividades do cargo quando você altera um registro do empregado.
- Comparação dos salários anuais projetados com o orçamento aprovado para cada cargo.
- Determinação dos custos anuais por meio do desenvolvimento de projeções baseadas em horas, valores de salários, número de empregados ou equivalentes a tempo integral.
- Monitoramento de cargos e número de empregados por empresa e departamento.
- Contabilização de orçamentos e contas de cargos no razão geral.

Definição de Orçamentos de Cargos

Os orçamentos de cargos são definidos para determinar, monitorar e controlar os orçamentos dos encargos dos cargos dos empregados. Da mesma forma que um gerente aloca tempo e recursos materiais para um projeto especial, sua organização pode criar orçamentos de cargos para os empregados. Sua organização planeja e administra os seguintes tipos de componentes de cargos:

- Pagamentos de salários
- Horas trabalhadas
- Equivalentes a tempo integral (FTEs)
- Número de empregados

Quando você define um orçamento para um cargo, o sistema atualiza a tabela Cadastro de Cargos (F08101).

Os orçamentos de cargos podem ser definidos manualmente ou automaticamente com base nas informações da função e do empregado.

Para definir um orçamento de cargo, complete as seguintes etapas:

1. Identificação da necessidade de um ou mais empregados.
2. Aprovação da necessidade de empregados.
3. Configuração de salários de empregados e horas trabalhadas.
4. Atribuição dos equivalentes a tempo integral e do número de empregados para o cargo.
5. Monitoramento do processo de contratação para garantir que o orçamento de cargos não seja excedido.

Para cada ano fiscal, você pode definir somente um orçamento de cargo para cada identificação de cargo dentro de uma determinada unidade de negócios. Entretanto, você pode usar o equivalente a tempo integral orçado para fazer o orçamento considerando que mais de um empregado será designado para uma determinada identificação de cargo.

Depois de ativar as opções do sistema e criar os orçamentos de cargos, o sistema cria um registro de atividades do cargo sempre que você inserir a identificação de cargo para um empregado. O sistema usa os valores do registro de atividades para gerar os valores dos salários anuais projetados. O registro de atividades é composto das seguintes informações:

- Empregado
- Posição designada
- Data em que o empregado foi designado para o cargo.
- Salário do empregado
- Horas padrão por ano
- FTE
- Valores de salários anuais projetados, equivalentes a tempo integral, horas e número de empregados, com base na data da atribuição funcional.

Exemplo: Processamento de Orçamento

Você precisa de um cargo para encarregado de depósito de mercadorias da empresa. Para preencher esse cargo, é necessário um número de empregados igual a 10 equivalentes a tempo integral. O gerente da fábrica aprova a necessidade desse cargo, especificando que, para acelerar o processo de treinamento, você deve contratar mais de 14 pessoas para preencher o cargo (alguns dos empregados podem trabalhar meio expediente). Ao definir o orçamento do cargo, você insere os seguintes dados:

Salário 200.000,00 (anuais)

Equivalentes a tempo integral 10

Número de Empregados 14

A pessoa responsável aprova o cargo. Quando você contrata os empregados para preencher o cargo, o sistema imediatamente o avisa se você exceder os valores orçados para os salários, horas, equivalentes a tempo integral ou número de empregados.

Instruções Preliminares

- ❑ Configure as informações de controle de cargos nas opções do sistema. Consulte *Configuração de Opções do Sistema* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.
- ❑ Configure as unidades de negócios e os períodos fiscais. Consulte *Unidades de Negócios e Configuração de Padrões de Data Fiscal* no manual *Contabilidade Geral*.
- ❑ Se você deseja associar códigos de tipo funcional aos cargos, defina os códigos de tipo funcional. Consulte *Definição de Funções* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.

Definição Manual de Orçamentos de Cargos

Em geral, você define os orçamentos de cargos manualmente, em uma das situações a seguir ou em ambas:

- O orçamento de cargos inicial (o orçamento de cargos para o primeiro ano fiscal para o qual você está usando o controle de cargos) não corresponde ao salário, horas padrão por ano e equivalentes a tempo integral do empregado que você pretende designar para o cargo. Nesse caso, se você criar os orçamentos de cargos automaticamente, terá que revisar manualmente seus valores.
- O identificador do cargo (a identificação do cargo) deve ser diferente do tipo funcional correspondente. Quando você cria os orçamentos de cargos automaticamente, o programa usa o tipo funcional correspondente à identificação do cargo.

► Definição manual de orçamentos de cargos

No menu *Processamento Diário (G08BP1)*, selecione *Entrada de Cargo*.

1. Na tela *Acesso a Cargos*, clique em *Incluir*.

PeopleSoft®

Detalhe do Cadastro de Cargos

OK Cancelar Ferramentas

Unid. Neg. Principal	g	Corporate Administration	Ano Fiscal	05
Id. do Cargo	A1	Descrição	President	
Início da Vigência		Data Final	31/12/05	
Status do	A	Data do Status do	01/01/05	
Status do Cargo	F	Data Status do Cargo	01/01/05	
Tp./Nív. Funcional	A1	President		
Localidade		Headquarters (default)		
Valor do Orçamento do	110.000	Valor do Orçamento Efetivo	110.000	
FTE Orçado	1,00	ETI Orçado Real	1,00	
Horas Orçadas	2.080	Horas de Orçamento	2.080	
N° EO	1	N° EO	1	
Unidade de Negócios - Pai	g	Corporate Administration		
Identificação do				
Código do		Código do		Código do
Código do		Código do		Código do

2. Na tela *Detalhe do Cadastro de Cargos*, preencha os campos a seguir:
 - Unid. Neg. Principal
 - Ano Fiscal
 - Id. do Cargo
 - Descrição
 - Valor do Orçamento do Cargo
 - FTE Orçado
 - Horas Orçadas
 - N° EO
3. Para associar uma função ao orçamento de cargos, preencha os campos a seguir:
 - Tp./Nív. Funcional
 - Localidade

4. Para inserir as informações de status, preencha os campos a seguir:
 - Início da Vigência
 - Data Final
 - Status do Orçamento
 - Data do Status do Orçamento
 - Status do Cargo
 - Data Status do Cargo
5. Preencha qualquer um dos campos adicionais a seguir:
 - Unidade de Negócios - Pai
 - Identificação do Cargo Pai
6. Complete os campos definidos pelo usuário conforme necessário e clique em OK..

Opções de Processamento: Entrada de Cargos (P08101)

Valor Predeterminado

Esta opção de processamento permite determinar se os campos Tipo Funcional e Nível Funcional serão obrigatórios na tela Detalhe do Cadastro de Cargos.

1. Entrada de tipo/nível da função

Em branco = Avisar se o Tipo/Nível da função é deixado em branco

1 = Exigir entrada de Tipo/Nível da função

Utilize esta opção de processamento para indicar se os campos Tipo Funcional e Nível Funcional são obrigatórios na tela Detalhes do Cadastro de Cargos. Se estes campos forem obrigatórios, a tela Detalhe de Cadastro de Cargos não poderá ser fechada e salva sem que os campos Tipo Funcional e Nível Funcional estejam preenchidos. Se estes campos não forem obrigatórios, o sistema exibirá uma mensagem de aviso quando você deixar estes campos em branco; entretanto, você poderá salvar seu trabalho e fechar a tela. Os valores válidos são:

Em branco Emitir um aviso se os campos Tipo Funcional e Nível Funcional forem deixados em branco

1 Exigir a entrada de Tipo Funcional e Nível Funcional

Se for digitado 1 nesta opção de processamento, você deverá também utilizar o campo Identificação Obrigatória na tela Opções de Controle de Cargo nos Fundamentos do Gerenciamento de Recursos Humanos (GRH) para indicar que a identificação do cargo é obrigatória. O sistema ignora esta opção de processamento se você a tiver definido de forma que a identificação do cargo não seja obrigatória.

Definição Automática de Orçamentos de Cargos

No menu Configuração de Controle de Cargo (G08BP4), selecione Controle de Cargos Inicial.

Quando você usa o recurso de controle de cargos, pode inserir os orçamentos de cargos manualmente ou executar um programa que os crie automaticamente.

Você pode definir os orçamentos de cargos manualmente quando ocorrem ambas as situações descritas abaixo:

- Os orçamentos de cargos iniciais correspondem ao salário, horas e equivalentes a tempo integral existentes nos seus registros atuais de empregados.
- Você planeja usar os códigos de tipo funcional dos empregados como identificações de cargos.

Quando os orçamentos de cargos são definidos automaticamente, o programa usa o tipo funcional do empregado, a descrição do tipo funcional, a unidade de negócios principal e o salário como identificação do cargo, descrição do cargo, unidade de negócios principal e salários respectivos para o orçamento de cargo. O programa gera e preenche as seguintes tabelas:

- Cadastro de Cargos (F08401)
- Detalhe de Orçamentos de Cargos (F08111).

Quando os orçamentos de cargos são definidos automaticamente, o sistema insere o status dos orçamentos com o código de status aprovado. Somente os orçamentos com o código de status aprovado podem ser designados aos registros de empregados. Além disso, uma requisição aprovada pode estar relacionada a somente um orçamento de cargos aprovado.

Talvez seja preciso inserir outras informações manualmente, como datas de vigência ou informações definidas pelo usuário.

Para modificar as informações depois que os orçamentos de cargos forem definidos automaticamente, utilize o programa Entrada de Cargos (P08101).

O programa não incluirá o registro de função do empregado ao criar os orçamentos de cargos, se qualquer uma das seguintes situações ocorrerem:

- O empregado é dispensado antes do início do ano fiscal atual.
- Não existe o tipo funcional no registro do empregado.
- A data de contratação do empregado é posterior à data do sistema no dia em que você iniciou o controle de cargos. Por exemplo, se você executar o programa Início de Controle de Cargos no dia 16 de agosto e a data de contratação do empregado for 1 de setembro, o empregado não será incluído.

Se mais de um empregado estiver associado a um tipo funcional na unidade de negócios principal, o sistema totalizará os valores para todos os empregados a fim de gerar os valores do orçamento de cargos.

Observação

É possível atribuir um orçamento de cargos aprovado a uma requisição aprovada e depois atribuir ambos a um empregado. Você pode atribuir um orçamento de cargos rejeitado a uma requisição rejeitada e depois atribuir ambos a um candidato.

Opção de Processamento: Controle de Cargos Inicial (R081800)

Processamento

Esta opção de processamento indica se as tabelas Cadastro de Cargos (F08101) e Detalhe de Orçamentos de Cargos (F08111) devem ser limpas.

1. Limpeza de Tabelas:

Em branco = Não limpar tabelas

1 = Limpar tabelas

Utilize esta opção de processamento para limpar as tabelas Cadastro de Cargos (F08101) e Detalhe de Cargos (F08111).

Se você não limpar estas tabelas, os registros da tabela Cadastro de Empregados (F060116) serão adicionados aos registros que já existem nestas tabelas. Os valores válidos são:

Em branco = Não limpar as tabelas

1 = Limpar as tabelas

Atenção: A limpeza destas tabelas apaga seu conteúdo. Só limpe as tabelas se estiver certo de que não precisará mais das informações contidas nelas.

Entrada de Informações sobre Contas de Cargos

As informações sobre contas de cargos são inseridas para que o departamento de contabilidade da empresa possa acompanhar os valores dos salários orçados para cada cargo. Ao inserir informações sobre as contas, você especifica que contas no razão geral são alteradas de acordo com o orçamento de cargos. Se você recebe recursos para um cargo provenientes de mais de uma fonte, pode distribuir o valor do orçamento de cargos entre várias contas.

Se o departamento de Recursos Humanos da empresa tiver autoridade para determinar os valores dos salários nos orçamentos de cargos, você poderá configurar o sistema para condensar todos os orçamentos de cargos e transferir essas informações para as contas do razão geral especificadas.

► Entrada de informações sobre contas de cargos

No menu *Processamento Diário (G08BP1)*, selecione *Entrada de Cargo*.

1. Na tela *Acesso a Cargos*, localize o cargo para o qual você deseja inserir as informações de conta, preencha um dos campos a seguir e clique em *Procurar*:

- Ano Fiscal
- Unid. Neg. Principal

Note

Você pode restringir ainda mais sua pesquisa de cargos, inserindo uma identificação de cargo no campo *Identificação do Cargo* da linha *Consulta por Exemplo (QBE)*.

2. Escolha um registro na área de detalhes e, em seguida, selecione *Informações sobre Contas de Cargos* no menu *Linha*.

PeopleSoft

Informações de Contas de Cargos

OK Procurar Excluir Cancelar Tela Ferramentas

Ano Fiscal 5

U.N. Principal 9 Corporate Administration

Id. Cargo 0A-3 Financial Analyst

Porcentual ou Valor (%A) %

Em Vigor A Partir De

Em Vigor Até

Orçamento Anual 38.000

Orçamento Efetivo 38.000

	Número da Conta	Descrição da Conta	Tipo Scfa	Descrição do Subtipo	Subcta	% Conta do Cargo	Valor do Orçamento Anual	Valor do Orçamento Real
<input type="checkbox"/>	9.8110	Salaries and Wages				10000000,00	3.800.000.000	3.800.000.000
<input type="checkbox"/>								

Customizar Grade

3. Na tela *Informações da Conta do Cargo*, para especificar o método de cálculo, preencha o seguinte campo:
 - Porcentual ou Valor (%A)
4. Preencha o campo a seguir na área de detalhes:
 - Número da Conta
5. Se o método de cálculo (campo *Porcentual ou Valor*) for uma porcentagem, preencha o campo a seguir:

- % Conta do Cargo
6. Se o método de cálculo for um valor, preencha o campo a seguir:
 - Valor do Orçamento Anual
 7. Preencha os campos opcionais a seguir:
 - Subcta
 - Tipo Scta
 8. Clique em OK.
 9. Clique em OK novamente para atualizar as informações da conta e voltar à tela Acesso a Cargos.

Consulte também

- ❑ Transferência de Orçamentos de Cargos para o Razão Geral no manual Recursos Humanos.

Configuração de AAls para Orçamentos de Cargos

Configure as AAls para especificar as contas do razão geral que contenham informações de orçamentos de cargos. Você, ou outra pessoa do departamento de contabilidade, precisa configurar as AAls no sistema Contabilidade Geral. Não é possível configurar as AAls no sistema Recursos Humanos.

As AAls determinam quais contas no razão geral são usadas para calcular os orçamentos financeiros exibidos na tela Acesso a Unidades de Negócios por Organização (W081200A). Você pode examinar o orçamento financeiro de um cargo para determinar se ele corresponde ao valor que você inseriu no sistema Recursos Humanos.

A tabela abaixo relaciona as AAls para o orçamento de cargos. O sistema inclui os valores em todas as contas, inclusive a primeira e a última conta, para calcular o orçamento financeiro.

HRLT O tipo de razão onde as informações de orçamento estão armazenadas.

HRSB A primeira conta da faixa de contas objeto da unidade de negócios.

HRSE A última conta da faixa de contas objeto da unidade de negócios.

É recomendável que você crie essas três AAls para cada empresa da sua organização que apresente orçamentos de cargos. O sistema armazena as AAls na tabela Cadastro de Instruções para Contabilização Automática (F0012).

Consulte também

- ❑ *Utilização de AAls* no manual *Contabilidade Geral* para obter instruções sobre a configuração de AAls.

Transferência de Orçamentos de Cargos para o Razão Geral

Depois de definir os orçamentos e as contas de cargos, você pode lançar as informações detalhadas dos orçamentos de cargos na tabela Razão de Contas (F0911) para que o departamento de contabilidade da empresa possa acessá-las.

Você poderá transferir as informações resumidas ou detalhadas dos orçamentos de cargos de acordo com as necessidades dos departamentos de contabilidade e recursos humanos

As informações resumidas compreendem os valores mensais totais dos salários e das horas trabalhadas de todos os orçamentos de cargos especificados. As informações detalhadas incluem o registro dos valores de salários e horas trabalhadas para cada orçamento de cargos.

Para transferir as informações resumidas para o razão geral, é preciso transferir os orçamentos de cargos para a tabela Saldos de Conta (F0902). Para transferir as informações detalhadas de orçamentos de cargos, é preciso lançar os valores dos orçamentos de cargos na tabela Razão de Contas.

Você pode utilizar o programa Informações de Contas de Cargos (P081012) para identificar as contas do razão geral para as quais você deseja transferir as informações.

Atenção

Transfira as informações de orçamentos de cargos para o razão geral somente se o departamento de recursos humanos for responsável pela criação de orçamentos de salários. Para evitar a sobreposição de informações, é recomendável que você não transfira as informações de orçamentos de cargos para o razão geral se o departamento de contabilidade for responsável por determinar os orçamentos de salários da organização.

Instruções Preliminares

- ❑ Defina os orçamentos de cargos. Consulte *Definição de Orçamentos de Cargos* no manual *Recursos Humanos*.

Consulte também

- ❑ Entrada de Valores de Orçamentários Anuais e Entrada de Valores Detalhados de Orçamento no manual *Contabilidade Geral*.

Transferência de Orçamentos de Cargos para a Tabela Saldos de Conta

No menu Operações Técnicas/Avançadas de Controle de Cargo (G08BP3), selecione Atualização de Orçamentos de Cargos em Saldos de Conta.

Para criar ou atualizar as contas de orçamentos de cargos, transfira as informações resumidas de orçamentos de cargos para a tabela Saldos de Conta (F0902) na Contabilidade Geral. Em geral, você realiza essa tarefa para determinar um orçamento inicial para o próximo ano.

À medida que você trabalha no processo de elaboração dos orçamentos, pode transferir três tipos seguintes de orçamentos de cargos para a tabela Saldos de Conta:

- Orçamentos solicitados
- Orçamentos aprovados
- Orçamentos finais (também conhecidos como orçamentos originais)

Utilize uma versão diferente do programa Atualização de Orçamentos de Cargos em Saldos de Conta (R08902) para transferir esse tipo de orçamento de cargos. Esse programa atualiza a tabela Saldos de Conta. Você, ou alguém do departamento de contabilidade, pode verificar essas informações à medida que trabalha no processo de elaboração do orçamento.

Quando você executa o programa Atualização de Orçamentos de Cargos em Saldos de Conta, o sistema atualiza os campos Orçamento Aprovado e Orçamento Final para a mesma conta, na tabela Saldos de Conta, com os mesmos valores. Quando você executa esse programa para o orçamento aprovado, o sistema atualiza o orçamento final para a mesma conta, na tabela Saldos de Conta, com o mesmo valor. Quando você executa o programa para o orçamento final, o sistema atualiza somente esse valor. Nesse caso, os valores dos orçamentos solicitado e aprovado permanecem os mesmos.

O sistema transfere para o razão geral somente os valores de horas em vigor (UN) e os valores de orçamentos em vigor (VO) para os cargos.

Atenção

Como esse programa sobrepõe todas as informações existentes na tabela Saldos de Conta, transfira os orçamentos de cargos para a tabela Saldos e Contas somente quando estiver configurando os orçamentos para o próximo ano. Se precisar revisar os orçamentos de cargos no meio do ano, não execute novamente esse programa. Em vez disso, lance os orçamentos de cargos na tabela Razão de Contas (F0911). Consulte *Lançamento de Orçamentos de Cargos na Tabela Razão de Contas* no manual *Recursos Humanos*.

Opções de Processamento: Atualização de Orçamentos de Cargos em Saldos de Conta (R08902)

Opções de Atual.

1. Inserir 1 para atualizar a tabela saldo de contas (F0902)

Tipo de Razão

1. Ao inserir orçamentos nos razões de unidades e reais, o tipo de razão "BA" e "UN" é assumido. Se você quiser entrar em um razão diferente (por exemplo, um orçamento temporário ou orçamento revisado), você deve designar os tipos de razão de orçamento alternativos.

Razão de Orçamento de Salários:

Razão de Orçamento de Horas:

Nota: Os códigos do razão nesta tela
devem ser válidos para os Códigos
Definidos pelo Usuário 09/LT.

Se não, o programa não funcionará.
Os seguintes tipos de razão não
podem ser atualizados por esse
programa: AA, CA, XA, YA, ZA, AC.
Ano Fiscal

1. Insira os últimos dois dígitos do ano fiscal

Ciclo do Orçamento

1. Digite "1" ao lado de cada item a
ser atualizado no arquivo Saldos
de Contas (F0902). Se todos os
itens forem deixados em branco, o
valor predeterminado irá atualizar
apenas o Orçamento Final.

Orçamento Solicitado:

Orçamento Aprovado:

Orçamento Final:

Tp. Relatório

1. Digite "0" para o Relatório de Erros.

Digite "1" para Relatório Sintético ou Analítico (Ver opção abaixo)

1. Digite "0" para o Relatório Sintético

Digite "1" para Relatório Analítico Essa opção é ignorada se apenas um Relatório de
Erros for solicitado. (Ver opção acima)

Lançamento de Orçamentos de Cargos na Tabela Razão de Contas

*No menu Operações Técnicas/Avançadas de Controle de Cargo (G08BP3), selecione
Atualização de Orçamentos de Cargos no Razão de Contas.*

Para acompanhar as informações detalhadas dos orçamentos de cargos, atualize as
informações de orçamentos de cargos na tabela Transações de Lançamentos em Lote
(F0911Z1), que é uma tabela de razão de contas temporária. O departamento de
contabilidade lança os valores da tabela Transações de Lançamentos em Lote para a tabela
final Razão de Contas (F0911). Os orçamentos de cargos precisam ter o status aprovado
para que possam ser contabilizados. Quando você lança os orçamentos de cargos na tabela
Razão de Contas, você os distribui em 12 períodos na tabela Saldos de Conta (F0902).

Consulte também

- ❑ *Contabilização de Lotes*, no manual *Contabilidade Geral*, para obter informações
adicionais sobre a contabilização de lançamentos na tabela Razão de Contas.

Opções de Processamento: Atualização de Orçamentos de Cargos no Razão de Contas (R08911)

Seleção

Esta opção de processamento permite inserir o ano fiscal das transações que estão sendo atualizadas.

1. Ano Fiscal

Utilize esta opção de processamento para selecionar os registros da tabela Cadastro de Cargos que serão atualizados na tabela Transação de Lançamentos em Lote (F0911Z1). Apenas os registros do ano fiscal que você inseriu serão atualizados.

Você precisa inserir apenas os dois últimos dígitos do ano. O zero inicial é retirado na exibição (05 aparece 5). Assim, você pode inserir apenas um dígito para os anos de 2000 a 2009.

Processamento

Estas opções de processamento permitem determinar a maneira como os registros serão inseridos na tabela Transações de Lançamentos em Lote (F0911Z1), incluindo o razão no qual serão inseridos.

1. Descrição da Transação

Utilize esta opção de processamento para inserir uma curta descrição da transação.

Esta descrição é incluída em cada registro que é atualizado na tabela Transação de Lançamentos em Lote (F0901101). Esta entrada pode ter até 30 caracteres de comprimento.

2. Data da Transação

Utilize esta opção de processamento para especificar a data de contabilização desta transação. O campo em branco determina que será usada a data do sistema.

3. Tipo de Razão de Orçamento

Utilize esta opção de processamento para especificar o razão a ser atualizado. Os valores válidos estão armazenados na tabela de códigos definidos pelo usuário 09/LT. O campo em branco determina que o razão BA será atualizado. Se um valor for inserido, o razão representado por ele será atualizado.

Este programa não pode atualizar os seguintes tipos de razão: AA, AC, CA, XA, YA, ZA. Um erro de tipo de registro inválido pode acontecer se um desses tipos de razão for inserido.

4. Modo Teste/Atualização

0 = Modo teste

1 = Modo atualização

Utilize esta opção de processamento para especificar se o relatório será gerado em modo teste ou de atualização.

Em modo teste, um relatório será gerado mostrando o que será gravado na tabela Transação de Lançamento em Lote (F0911Z1). Use o modo teste para verificar os dados e consertar os erros. Em seguida, gere o relatório em modo de atualização. Os valores válidos são:

Em branco ou 0 = Modo Teste

1 = Modo Atualização

Relatórios

Estas opções de processamento permitem determinar quais relatórios o programa gera. É sempre criado um relatório de exceções. Além disso, você pode criar um relatório sintético ou analítico das transações que serão atualizadas na tabela Transações de Lançamentos em Lote (F0911Z1).

1. Relatório de Erros

0 = Apenas relatório de erros

1 = Relatório de erros e relatório sintético ou analítico

Utilize esta opção de processamento para determinar se o sistema gerará um relatório sintético ou analítico, além de um relatório de erros. O relatório de exceções será sempre gerado. O relatório de exceções lista os erros que ocorreram. O valor na opção de relatório sintético determina se um relatório sintético ou analítico será gerado. Os valores válidos são:

Em branco ou 0 = Somente relatório de exceções

1 = Relatório de exceções, analítico ou sintético

As mensagens a seguir podem aparecer no relatório de exceções:

- Não foi encontrado registro pai na tabela F08101
- Código de status de orçamento inválido
- Conta inválida
- Subconta inválida
- Tipo de subconta inválido
- Ano fiscal inválido
- Tipo de razão de salário inválido

-
- Tipo de razão de horas inválido
 - Unidade de negócios principal inválida
 - Orçamento não aprovado
 - Conta sintética
 - Conta inativa

2. Relatório Sintético

0 = Relatório sintético

1 = Relatório analítico

Utilize esta opção de processamento para criar um relatório sintético ou analítico.

Se o valor da opção do relatório de erros for 0 ou em branco, a opção do relatório sintético é ignorada. O relatório sintético inclui os subtotais por número de conta, subconta e tipo de subconta. Um relatório analítico pode ser muito longo.

Os valores válidos são:

Em branco ou 0 = Relatório sintético

1 = Relatório analítico

Revisão de Orçamentos de Cargos por Unidade de Negócios

Depois de definir os orçamentos de cargos, você pode verificar e atualizar um grupo de orçamentos de cargos para a mesma unidade de negócios e ano fiscal. Você pode utilizar esse método de revisão quando tiver que atualizar vários orçamentos de cargos da mesma unidade de negócios.

Ao verificar os cargos por unidade de negócios, você compara os valores orçados para cada cargo com os valores projetados e utiliza essas informações para determinar se a meta do orçamento de cargos será atingida no final do ano fiscal.

O sistema calcula os valores orçados e projetados, usando o ano fiscal que você inserir na tela. Se você não inserir o ano fiscal, o sistema usará o ano fiscal predeterminado para a unidade de negócios principal.

► Revisão de orçamentos de cargos por unidade de negócios

No menu *Processamento Diário (G08BP1)*, selecione *Entrada de Cargos*.

1. Na tela *Acesso a Cargos*, preencha os campos a seguir:
 - Unid. Neg. Principal
 - Ano Fiscal
2. No menu *Tela*, selecione *Cargos por Unidade de Negócios*.

PeopleSoft

Revisão de Cargos por Unidade de Negócio

OK Procurar Excluir Cancelar Linha Ferramentas

Unid. Neg. Principal 9 Corporate Administration Ano Fiscal 05

Registros 1 - 10		Customizar Grade								
	<input checked="" type="checkbox"/>	Ano Fiscal	Unid. Neg. Principal	Id. do Cargo	Descrição	Orçamento Cargo	FTE Orçado	Horas Orçadas	Nº Empregados Orçado	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05	9	0A-1	Accounting Manager	60.000	1,00	2.080	1	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05		9 0A-3	Financial Analyst	38.000	1,00	2.080	1	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05		9 0P-2	Accounts Payable Clerk	62.000	2,00	4.160	2	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05		9 0P-3	Accounts Receivable Clerk	62.000	2,00	4.160	2	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05		9 1M-2	IT Manager	66.000	1,00	2.080	1	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05		9 2H-1	Human Resources Manager	53.000	1,00	2.080	1	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05		9 2H-2	Employment Representative	35.000	1,00	2.080	1	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05		9 2H-4	Benefits Specialist	31.000	1,00	2.080	1	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05		9 2H-5	EEO Specialist	32.500	1,00	2.080	1	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05		9 4A-1	Administrative Assistant	75.000	3,00	6.240	3	

3. Na tela Revisão de Cargos por Unidade de Negócios, revise as informações nos campos relacionados abaixo e clique em OK:
- Id. do Cargo
 - Descrição
 - Orçamento Cargo
 - FTE Orçado
 - Horas Orçadas
 - Nº Empregados Orçado
 - Início Vigência
 - D.Fin. Vig.
 - Tipo Funcional
 - Nível Func.
 - Status do Orçamento
 - Status Cargo
 - Dt.St. Cargo
 - Empregados da UN
 - Empregados do Cargo

Utilização de Informações de Atividade de Cargos

Depois de definir e aprovar os orçamentos, você pode anexar os registros dos empregados a eles. Anexe os registros de empregados aos orçamentos para assegurar que os valores dos salários, horas e equivalentes a tempo integral reais dos empregados estejam dentro da faixa de valores determinada para os orçamentos de cargos. A atividade de cargos ilustra a movimentação dos empregados dentro e fora dos cargos. Para determinar adequadamente os orçamentos de cargos, configure os sistema de maneira a armazenar os registros históricos da atividade de cargos.

Quando um empregado muda de cargo ou deixa a organização, é preciso atualizar o seu registro de modo a indicar essa mudança. Você pode configurar o sistema para criar os registros de atividade de cargos quando atualizar as informações referentes ao cargo nos registros do empregado.

É possível também verificar as informações de atividade de cargos para ver se estão corretas. Você pode verificar a atividade de cargos on-line ou imprimir um relatório. Pode corrigir os registros de atividade de cargos caso tenha inserido informações incorretas do cargo do empregado.

Anexação de Registros de Empregados a Orçamentos de Cargos

Depois de definir e aprovar os orçamentos, você pode anexar os registros dos empregados a eles. Anexe os registros de empregados aos orçamentos de cargos para controlar os gastos do orçamento e para garantir a integridade dos dados. Para anexar um registro de empregado a um orçamento de cargos, insira a identificação do cargo no registro do empregado.

Para que você não exceda os orçamentos de cargos quando estiver inserindo informações do empregado, o sistema emite uma mensagem de erro ou aviso quando o valor aprovado do salário, horas e equivalentes a tempo integral, ou número de empregados para o cargo, for excedido. Ao configurar as opções do sistema, você define o tipo de mensagem a ser exibida quando os orçamento de cargos forem excedido.

Quando o registro de empregado é anexado ao orçamento de cargos, o sistema atualiza as seguintes funções:

- Acrescenta os valores de salário, horas, equivalentes a tempo integral e número de empregados aos valores projetados do orçamento de cargos de todo o ano fiscal.
- Inclui quaisquer informações associadas ao cargo no registro do empregado.
- Atualiza a tabela Detalhe de Orçamentos de Cargos (F08111) com a data vigente da atribuição funcional, salário, equivalente a tempo integral e horas do empregado. O sistema utiliza essas informações para determinar o impacto desses valores sobre o orçamento de todo o ano fiscal.

Instruções Preliminares

- ❑ Verifique se configurou as opções de controle de cargos. Consulte *Configuração de Opções do Sistema* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.
- ❑ Para cada cargo ao qual você anexa registros de empregados, verifique se o status do orçamento é aprovado. Consulte *Definição de Orçamentos de Cargos* no manual *Recursos Humanos*.

► Anexação de registros de empregados a orçamentos de cargos

No menu *Gerenciamento de Empregados (G05BE1)*, selecione *Atribuição Organizacional*.

1. Na tela *Acesso a Atribuições Organizacionais*, para localizar o registro do empregado, preencha os campos a seguir e clique em *Procurar*:
 - Ident. do Empregado
2. Destaque um registro de empregado e clique em *Selecionar*.
3. Na tela *Atribuição Organizacional*, preencha os campos a seguir e clique em *OK*:
 - Id. do Cargo
4. Na tela *Motivo da Alteração*, preencha os campos a seguir e clique em *OK*:
 - Data Vigência
 - Razão Alter.

Consulte também

- ❑ Opções de Processamento: *Atribuição Organizacional (P0801ORG)* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.
- ❑ *Inclusão de Registros Individuais de Empregados*, no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*, para obter informações sobre o impacto das opções de processamento sobre as atribuições funcionais.

Verificação de Atividade de Cargos

Para determinar se você não excederá os valores orçados para os salários e número de empregados para todo o ano fiscal, verifique as informações de atividade de cargos por cargo ou empregado. O tipo de informações exibidas na tela varia, dependendo da forma como você verifica a atividade de cargos: por empregado ou por cargo.

Quando você examina as informações por empregado, pode visualizar todos os cargos nos quais o empregado já trabalhou. Você também pode verificar as informações de cargo para um empregado que ocupou mais de um cargo durante um ano fiscal.

Quando você verifica as informações por cargo, visualiza todos os empregados associados a um determinado orçamento de cargo. É possível também verificar os totais estimados dos salários, número de empregados, equivalentes a tempo integral e horas trabalhadas. O sistema calcula esses totais, usando todos os registros, efetivos ou não, do ano especificado com base na unidade de negócios principal que você inseriu.

► Verificação de atividade de cargos

No menu Processamento Diário (G08BP1), selecione Consulta a Atividade de Cargos.

1. Na tela Aceso a Atividade de Cargos, para definir se deseja verificar as informações por cargo ou por empregado, selecione uma das seguintes guias:
 - Por cargo
 - Por empregado
2. Se você selecionar a guia Por Cargo, preencha os seguintes campos e clique em Procurar:
 - Unid. Neg. Principal
 - Ano Fiscal
 - Id. do Cargo
3. Se você escolher a guia Por Empregado, preencha os seguintes campos e clique em Procurar:
 - Ident. do Empregado
4. Para limitar o tipo de pesquisa a uma determinada atividade do empregado, preencha os campos a seguir e clique em Procurar:
 - Ação do Empregado
5. Verifique as informações.

Correção de Informações de Atividade de Cargos de Empregados

Quando um empregado muda de cargo ou deixa a organização, é preciso atualizar o seu registro de modo a indicar essa mudança. Configure o sistema para criar registros históricos das informações que você alterou. Além de configurar o sistema para criar registros de históricos de empregados, você pode configurá-lo também para criar registros de atividade de cargos em qualquer uma das seguintes situações:

- O empregado assume um cargo.
- O empregado deixa um cargo.
- O empregado muda de cargo dentro da organização.

Quando você acompanha também as informações relativas aos cargos dos empregados, o sistema cria registros de atividade de cargos nas seguintes situações:

- O empregado é transferido de uma unidade de negócios para outra dentro da organização.
- O empregado muda de função ou de nível funcional.
- O salário do empregado sofre alteração.
- Os valores do equivalente a tempo integral do empregado sofrem alteração.
- O número de horas trabalhadas do empregado é alterado.

O acompanhamento da atividade de cargos facilita a verificação das informações de todos os empregados que ocuparam um determinado cargo.

Você pode corrigir os registros de atividade de cargos caso tenha cometido algum erro ao inserir informações do cargo do empregado. Você pode corrigir todas as informações de atividade de cargos nos registros atuais de atividades. Porém, nos registros históricos de atividades, só é possível corrigir os números de requisições e as observações.

Além de corrigir os registros de atividade de cargos dos empregados, você pode também usar o programa Atividade do Empregado (P081111) para inserir informações históricas de atividade de cargos que estavam armazenadas em outro sistema.

Atenção

Como o sistema não cria uma trilha de auditoria das alterações que você efetua ao corrigir os registros de atividade de cargos, a J.D. Edwards recomenda que você atribua o nível máximo de segurança a esse programa.

Esse programa atualiza a tabela Detalhe de Orçamentos de Cargos (F08111). Ele não atualiza as tabelas de histórico de empregados ou a tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116).

► Correção de informações de atividade de cargos de empregados

No menu *Processamento Diário (G08BP1)*, selecione *Entrada de Atividade do Empregado*.

1. Na tela *Acesso a Atividade do Empregado*, para localizar o registro do empregado, preencha os campos a seguir e clique em *Procurar*:
 - Ident. do Empregado
2. Destaque um registro atual de atividade e clique em *Selecionar*.

The screenshot shows the 'Atividade do Empregado' (Employee Activity) screen in PeopleSoft. The form is divided into several sections:

- Header:** PeopleSoft logo and window title 'Atividade do Empregado'.
- Buttons:** OK, Cancelar, Ferramentas.
- Form Fields:**
 - Unid. Neg. Principal: g
 - Ident. Cargo: 2H-1
 - Nº Ref. do Cadastro: 7500
 - Em Vigor A Partir De: 03/03/97
 - Em Vigor Até: (empty)
 - Ação Empregado: ☐ Active
 - Salário: 50.000,00 (ANUAL) / 50.000,00 (PLANEJADO)
 - Equiv. Tempo Integral: 1,00
 - Horas: 2080,00
 - Nº de Requisição: (empty)
 - Obsvção: (empty)
- Text Labels:** Corporate Administration, Human Resources Manager, McDougle, Cathy.

3. Na tela *Atividade do Empregado*, altere as informações incorretas nos campos a seguir e clique em *OK*:
 - Data Final de Vigência
 - Ação do Empregado
 - Salário
 - Equiv. Tempo Integral
 - Horas
 - Número da Requisição
 - Obs.

Se as datas *Início da Vigência* e *Final da Vigência* estiverem fora da faixa do padrão de data fiscal, você receberá uma mensagem de erro.

Observação

Como método de entrada alternativo, use a tela Revisão de Atividade do Empregado para corrigir vários registros de atividade de cargos ao mesmo tempo. Para acessar essa tela, selecione Revisão de Atividade do Empregado no menu Linha, na tela Acesso a Atividade do Empregado.

Consulte também

- ❑ *Configuração de Opções do Sistema* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal* para obter informações sobre a configuração do sistema para a criação de registros de atividade de cargos.
- ❑ *Verificação do Relatório Atividade de Cargos de Empregados* no manual *Recursos Humanos* para obter informações sobre a verificação de toda a atividade de cargos para cada empregado da organização.

Verificação de Informações de Orçamentos de Cargos

Para assegurar que os valores dos salários que você definiu nos orçamentos de cargos correspondam aos salários reais dos empregados nesses cargos, é recomendável que você verifique regularmente as informações dos orçamentos de cargos. Você pode verificar essas informações para uma determinada unidade de negócios ou cargo, ou de acordo com a atividade de cargos.

Quando você examina as informações de orçamentos de cargos, o sistema exibe os valores anuais projetados para os salários e você pode compará-los com os valores orçados. O sistema calcula esses valores com base nos salários anuais dos empregados e suas respectivas datas de vigência. Os cálculos dos valores anuais projetados são realizados por meio da soma dos salários anuais rateados de todos os empregados que ocuparam o cargo durante o ano. Se um empregado não trabalhou o ano todo no mesmo cargo, o sistema rateia o seu salário anual pelo período em que o empregado trabalhou no cargo durante o ano fiscal.

Por exemplo, suponha que as seguintes situações ocorram:

- O salário anual da pessoa que ocupa o cargo A2 (contador) é de \$42.000,00.
- Catarina ocupou o cargo A2 de 1 de janeiro a 30 de abril (85 dias multiplicado por 8 horas = 680 horas). Seu salário anual projetado é de \$13.729,20 (\$42.000,00 dividido por 2080 = 20,19 multiplicado por 680 horas = \$13.729,20).
- O cargo ficou vago de 1 a 31 de maio.
- Jorge ocupou o cargo A2 de 1 de junho a 31 de dezembro (153 dias multiplicado por 8 horas = 1224 horas). Seu salário anual projetado é de \$24.712,56 (\$42.000,00 dividido por 2080 = 20,19 multiplicado por 1224 horas = \$24.712,56).

O sistema calcula o valor anual projetado de \$38.441,76 (13.729,20 mais 24.712,56) para o cargo A2.

Verificação de Informações de Orçamentos de Cargos por Unidade de Negócios

Para comparar os valores orçados dos salários, equivalente a tempo integral, horas e número de empregados com os respectivos valores reais que são projetados até o final do ano, você pode verificar as informações de orçamentos de cargos por unidade de negócios. Para determinar se você não excederá os valores dos orçamentos de cargos de todo o ano fiscal, verifique também os valores dos salários anuais projetados para cada unidade de negócios.

Um valor positivo em aberto para o salário, horas, número de empregados e equivalente a tempo integral indica que você não excedeu o orçamento para o ano fiscal. Um valor negativo em aberto indica que você excedeu o orçamento para o ano fiscal.

► Verificação de informações de orçamentos de cargos por unidade de negócios

No menu Processamento Diário (G08BP1), selecione Unidade de Negócios por Organização.

1. Na tela Acesso a Unidade de Negócios por Organização, preencha qualquer um dos campos a seguir e clique em Procurar:
 - Companhia
 - Ano Fiscal
 - Nível de Detalhe
 - Divisão
 - Unid. Neg. Principal
2. Verifique as informações nos campos a seguir:
 - Orçamento Financeiro
 - Orçamento Cargo
 - Orçamento Efetivo
 - Projetado no Fechamento

Verificação de Informações de Orçamentos de Cargos por Cargo

Para comparar os valores orçados dos salários, equivalente a tempo integral, horas e número de empregados com os respectivos valores reais que são projetados até o final do ano, você pode verificar as informações de orçamentos de cargos por cargo. Utilize essas informações para determinar se você excederá ou não os orçamentos de cargos de todo o ano.

Um valor positivo em aberto para o salário, horas, número de empregados e equivalente a tempo integral indica que você não excedeu o orçamento para o ano fiscal. Um valor negativo em aberto indica que você excedeu o orçamento para o ano fiscal.

O sistema calcula os valores orçados e projetados, usando o ano fiscal que você inserir na tela. Se você não inserir o ano fiscal, o sistema usará o ano fiscal predeterminado para a companhia que estiver associada à unidade de negócios principal.

► Verificação de informações de orçamentos de cargos por cargo

No menu Processamento Diário (G08BP1), selecione Cargos por Unidade de Negócios.

1. Na tela Acesso a Cargos por Unidade de Negócios, preencha os campos a seguir e clique em Procurar:
 - Unid. Neg. Principal
 - Ano Fiscal
2. Verifique as informações dos seguintes campos na área de detalhes:
 - Id. do Cargo
 - Descrição
 - ETI Aberto
 - Salário Orçado
 - Salário Atual Orçado
 - Salário Projetado
 - ETI Orçado
 - ETI Projetado
 - Número de Empregados

Definição de Orçamentos de Cargos para o Próximo Ano

No menu Operações Técnicas/Avançadas de Controle de Cargo (G08BP3), selecione Criação de Cargos para o Próximo Ano.

Embora o orçamento de cargos seja válido somente para um ano fiscal, você não precisa inserir manualmente as informações de orçamentos de cargos a cada ano. Você pode selecionar várias opções para gerar automaticamente os valores dos orçamentos do próximo ano fiscal. Por exemplo, quando as informações de orçamentos de cargos para o próximo ano são as mesmas do ano atual, você pode economizar tempo executando um programa que cria os orçamentos de cargos para o próximo ano fiscal. Esse orçamentos de cargos podem se basear nos orçamentos de cargos do ano atual na tabela Cadastro de Cargos (F08101) ou nos registros de atividade de cargos na tabela Detalhe de Orçamentos de Cargos (F08111). Se os valores do orçamento de cargos estiverem aumentando ou diminuindo em um valor constante, configure as opções de processamento para aumentar ou diminuir o valor do novo orçamento e os valores dos equivalentes a tempo integral, horas e números de empregados em percentuais fixos.

Quando você executa este programa, o sistema realiza as seguintes operações:

- Cria o cargo, o ano fiscal, a unidade de negócios principal, a identificação do cargo e a descrição.
- Imprime um relatório de exceções que relaciona os cargos existentes com datas finais de vigência anteriores ao final do ano fiscal atual.
- Cria uma tabela de contas de cargos para o próximo ano fiscal (opcional)

Dependendo de como você configura as opções de processamento, o sistema não cria orçamentos para os seguintes cargos:

- Cargos encerrados
- Cargos em aberto, sem atividade durante o ano

O sistema gera um relatório de exceções que relaciona os cargos para os quais não foram criados orçamentos.

Instruções Preliminares

- ❑ Configure os padrões de data fiscal para o próximo ano fiscal. Consulte *Configuração de Padrões de Data Fiscal* no manual *Contabilidade Geral*.
- ❑ Configure uma fonte predeterminada de salário nas opções do sistema. Consulte *Configuração de Opções do Sistema* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.

Opções de Processamento: Criação de Cargos para o Próximo Ano (R081820)

Datas

Estas opções de processamento permitem especificar o ano base dos orçamentos de novos cargos e o ano para o qual você os está criando, bem como a data vigente das taxas salariais ou escalas e níveis salariais.

1. Ano Fiscal Atual

Use esta opção de processamento para especificar o ano do orçamento de novos cargos. Normalmente é o ano atual. Insira os últimos dois dígitos do ano.

2. Ano Fiscal

Use this processing option to specify the year for which you are creating position budgets. Typically, this is the next fiscal year. Enter the last two digits of the year.

3. Datas Efetivas para Taxas de Pagamento ou Pagamento de Nível Qualitativo

Use esta opção de processamento para especificar a data de vigência das taxas salariais ou níveis da escala salarial usada para criar o orçamento de cargos para o próximo ano. Somente insira uma data neste campo se você usar os métodos taxa salarial ou escala e nível salarial para calcular os salários.

Processamento

Estas opções de processamento permitem especificar os cargos para os quais você está criando orçamentos e a tabela a partir da qual você cria os orçamentos.

1. Selecionar Orçamentos de Cargos. Pressione F1 para obter valores válidos.

Use esta opção de processamento para especificar os cargos que serão orçados e determinar se os orçamentos serão criados na tabela Cadastro de Cargos (F08101) ou na tabela Detalhe de Cargos (F08111). A tabela Cadastro de Cargos contém valores orçados, enquanto a tabela Detalhe de Cargos contém valores reais. Os valores válidos são:

1 = Todos os orçamentos de cargos (valor predeterminado)

2 = Orçamentos de cargos com atividade atual

As opções 1 e 2 geram orçamentos a partir da tabela Cadastro de Cargos. Se você selecionar a opção 1, o sistema fará orçamentos para todos os cargos da tabela Cadastro de Cargos. Se selecionar a opção 2, o sistema fará orçamentos para os cargos que têm pelo menos um empregado ativo na tabela Detalhe de Cargos.

3 = Orçamentos de cargos com atividade durante o ano

4 = Orçamentos de cargos com atividade atual

As opções 3 e 4 geram orçamentos a partir da tabela Detalhe de Cargos. Se você selecionar a opção 3, o sistema fará orçamentos para cargos que tiveram atividades durante o ano, mesmo que os cargos estejam atualmente vagos. Se selecionar a opção 4, o sistema fará orçamentos apenas para os cargos que tenham atividades atuais para este ano.

2. Criação Orçamentos para Cargos Anteriores

Em branco = Não criar orçamentos para cargos anteriores

1 = Criar orçamentos para cargos anteriores

Use esta opção de processamento para determinar se serão criados orçamentos para os cargos que foram eliminados antes do início do ano fiscal. Um cargo é eliminado antes do início do ano fiscal quando a data final deste cargo é anterior ao início do novo ano fiscal. Um relatório de erros listará todos os cargos que foram criados assim. Os valores válidos são:

Em branco = Não criar orçamentos para cargos eliminados antes do início do ano fiscal

1 = Criar orçamentos para cargos eliminados antes do início do ano fiscal

3. Criar Contas para Cargos

em branco = Não criar contas para cargos

1 = Criar contas para cargos

Use esta opção de processamento para determinar se serão criadas contas de cargos além dos orçamentos para os cargos para o novo ano fiscal. As contas de cargos permitem que você aloque os orçamentos para cargos, em porcentagem, às várias contas do sistema Contabilidade Geral. Os valores válidos são:

Em branco = Não criar contas de cargos

1 = Criar contas de cargos

Opções

Estas opções de processamento permitem especificar as porcentagens de alteração dos valores dos orçamentos anteriores.

1. Alteração Percentual no Valor do Novor Orçamento

Use esta opção de processamento para inserir a porcentagem de aumento ou diminuição entre os valores do antigo e do novo orçamento. Digite as porcentagens como números inteiros. Use um número negativo para indicar uma diminuição. Por exemplo, digite 5 para um aumento de 5% ou -5 para uma redução de 5%.

2. Alteração Percentual em Empregados em Tempo Integral, Horas, Números de Empregados

Use esta opção de processamento para inserir a porcentagem de aumento ou diminuição entre os valores antigos e novos referentes a número de empregados, empregados de tempo integral e em regime horário. Digite as porcentagens como números inteiros. Use um número negativo para indicar uma diminuição. Por exemplo, digite 5 para um aumento de 5% ou -5 para uma redução de 5%.

Consulte também

- ❑ *Criação de Relacionamento Pai/Filho por Empregado* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal* para obter informações sobre a definição de estruturas organizacionais por empregado.

Utilização de Relacionamentos Pai/Filho por Cargo

Para fornecer aos executivos e gerentes uma síntese dos relacionamentos hierárquicos dentro de sua organização, você pode definir uma estrutura organizacional que demonstre o fluxo de informações na organização. É possível criar uma estrutura organizacional que ilustre os relacionamentos entre os cargos na organização. Estes são chamados de relacionamentos pai/filho.

Instruções Preliminares

- ❑ Configure os tipos de estrutura pai/filho na lista de UDCs 01/TS. Consulte *Conceitos Básicos de Códigos Definidos pelo Usuário para os Sistemas de Gerenciamento de Pessoal* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.

Criação de Relacionamentos Pai/Filho por Cargo

Para ilustrar o relacionamento hierárquico entre os diferentes cargos na sua organização, você pode criar relacionamentos pai/filho por cargo. É possível, por exemplo, organizar uma estrutura hierárquica na qual os cargos de líderes das equipes são definidos como cargos pai dos cargos de analistas e programadores. Os cargos de líderes das equipes, por sua vez, são cargos filho dos cargos de gerentes de departamento.

A definição de relacionamentos pai/filho por cargo elimina a necessidade de revisão da estrutura organizacional toda vez que um empregado mudar de função.

Você pode criar relacionamentos pai/filho a qualquer momento. Por exemplo, se a sua organização estiver em um processo de ampliação ou redução do número de empregados, talvez seja necessário criar um relacionamento pai/filho que ilustre o número de cargos subordinados aos gerentes do primeiro escalão e distribuir essa estrutura a todos os gerentes.

► Criação de relacionamentos pai/filho por cargo

No menu *Processamento Diário (G08BP1)*, selecione *Consulta a Estrutura de Identificação do Cargo*.

PeopleSoft

Consulta à Estrutura de Identificação do Cargo

Selecionar Procurar Fechar Linha Ferramentas

Unid. Neg. Principal 9 Corporate Administration Ano Fiscal 08

Iden. Cargo Pai *

Arrastar Copiar Mover Desfazer

Cargo (UN Principal)	Unid. Neg. Pai	Id. do Cargo	Descrição	Status do Orçamento	FTE Orçado
0A-1 (9)	9	0A-1	Accounting Manager	A	1,00
0A-3 (9)	9	0A-3	Financial Analyst	A	1,00
0P-2 (9)	9	0P-2	Accounts Payable Clerk	A	2,00
0P-3 (9)	9	0P-3	Accounts Receivable Clerk	A	2,00
1M-2 (9)	9	1M-2	IT Manager	A	1,00
2H-1 (9)	9	2H-1	Human Resources Manager	A	1,00
2H-2 (9)	9	2H-2	Employment Representative	A	1,00
2H-4 (9)	9	2H-4	Benefits Specialist	A	1,00
2H-5 (9)	9	2H-5	EEO Specialist	A	1,00
4A-1 (9)	9	4A-1	Administrative Assistant	A	3,00
8M-1 (9)	9	8M-1	Maintenance Engineer	A	1,00
9S-2 (9)	9	9S-2	Sales Representative	A	3,00
A1 (9)	9	A1	President	A	1,00

1. Na tela *Consulta à Estrutura de Identificação do Cargo*, para localizar os cargos para os quais você está criando os relacionamentos pai/filho, preencha os campos a seguir e clique em *Procurar*:
 - Unid. Neg. Principal
 - Ano Fiscal
2. Para restringir a exibição de cargos, preencha o campo a seguir e clique em *Procurar*:
 - Identificação do Cargo Pai
3. Na área de detalhes, escolha um cargo pai ou filho e clique em *Selecionar*.

PeopleSoft®

Revisão da Estrutura

OK Procurar Excluir Cancelar Ferramentas

Unid. Negócios Pai: Corporate Administration Ano Fiscal:

Iden. Cargo Pai: Accounting Manager

Customizar Grade				
	Id. do Cargo	Descrição	Unid. Neg. Principal	
<input checked="" type="checkbox"/>	0A-3	Financial Analyst	9	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	0P-2	Accounts Payable Clerk	9	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	0P-3	Accounts Receivable Clerk	9	<input type="checkbox"/>

4. Na tela Revisão da Estrutura, verifique as informações do campo a seguir e clique em Procurar:
 - Identificação do Cargo Pai

Você poderá alterar as informações desse campo se precisar trabalhar com outro cargo pai.
5. Preencha os campos a seguir, na área de detalhes da tela, para cada relacionamento filho e clique em OK:
 - Id. do Cargo
 - Unid. Neg. Principal
6. Na tela Consulta à Estrutura de Identificação do Cargo, clique em Procurar para atualizar as informações exibidas na área de detalhe.
7. Verifique a estrutura que você criou.

Verificação de Relacionamentos Pai/Filho por Cargo

Depois de definir os relacionamentos pai/filho por cargo, você pode analisar os relacionamentos hierárquicos entre os cargos na organização, verificando as seguintes estruturas:

- Uma hierarquia de nível único, que exibe somente os cargos subordinados diretamente a um cargo pai.
- Uma hierarquia de vários níveis, que exibe todos os cargos subordinados diretamente a um cargo pai e também todos os cargos subordinados a cada cargo filho.

► Verificação de relacionamentos pai/filho por cargo

No menu Processamento Diário (G08BP1), selecione Consulta a Estrutura de Identificação do Cargo.

1. Na tela Consulta à Estrutura de Identificação do Cargo, preencha os campos a seguir e clique em Procurar:
 - Unid. Neg. Principal
 - Ano Fiscal
2. Para restringir a exibição de cargos, preencha o campo a seguir e clique em Procurar:
 - Id. do Cargo
3. Para verificar o número de empregados que atualmente ocupam um cargo, escolha o cargo na área de detalhes e selecione Responsáveis Atuais no menu Linha.
4. Na tela Responsáveis Atuais, verifique as informações na área de detalhes.

Remoção de Informações de Cargos

Se existirem registros de cargos obsoletos no seu sistema, você poderá removê-los ou criar espaço no sistema, arquivando os registros de cargos e transferindo-os para uma fita ou outro meio de backup alternativo. Você poderá também criar um relatório de registros que são removidos pelo programa antes que você os remova.

Remoção de Cargos

No menu Operações Técnicas/Avançadas de Controle de Cargo (G08BP3), selecione Remoção de Cargos.

Para remover os cargos obsoletos da tabela Cadastro de Cargos, execute o programa Remoção de Cargos (R0808151). Você poderá, por exemplo, remover os registros dos anos anteriores que forem irrelevantes à organização. Poderá também remover todos os registros de cargos a partir de um determinado ano fiscal ou selecionar os registros a serem removidos usando a seleção de dados.

Opções de Processamento: Remoção de Cargos (R0808151)

Remoção Cargos

- 1) Para criar um relatório e excluir os registros do Cadastro de Cargos, digite 1. Para criar um relatório, excluir registros do Cadastro de Cargos e salvá-los para um arquivo de remoções digite 2. Se for deixado o valor predeterminado branco apenas o relatório será criado.
 - * Nota Importante * Se o valor "2" for escolhido, o nome do arquivo de remoções será F08101P. Esse arquivo será criado toda vez que o usuário escolher "2". No entanto, é importante lembrar o arquivo de remoções é regravado sempre que o programa for executado.
-

Remoção de Atividade de Cargos

No menu Operações Técnicas/Avançadas de Controle de Cargo (G08BP3), selecione Remoção de Atividade de Cargos.

Para remover os registros de atividade de cargos que não são mais necessários, execute o programa Remoção de Atividade do Cargo (R0808161). Você pode, por exemplo, remover os registros de ex-empregados.

Opções de Processamento: Remoção de Atividade de Cargos (R0808151)

Atividade de Remoção

1. Deixe em branco somente para criar um relatório (valor predeterminado)
- 1 = Excluir registros da tabela Detalhes de Orçamento do Cargo (F08111)
2 = Excluir registros da tabela Detalhes de Orçamento do Cargo e salvar os registros excluídos em uma tabela de exclusões Um relatório é sempre gerado.
- Nota Importante: O arquivo de remoções chama-se F08111P. Ele é removido e regravado sempre que o programa for executado com Atividade de Remoção = "2".
-

Verificação de Relatórios de Controle de Cargos

Para assegurar que os valores das remunerações que você definiu nos orçamentos de cargos correspondam aos valores reais dos salários, equivalentes a tempo integral, horas e número de empregados, é recomendável que você verifique regularmente as informações dos orçamentos de cargos. Para verificar esses valores, você pode imprimir relatórios de cargos. Pode também verificar essas informações para o ano fiscal atual, anos anteriores e próximos anos.

É possível também utilizar os relatórios de cargos para examinar as alterações recentes realizadas nos orçamentos de cargos.

Verificação do Relatório Valores em Aberto por Cargo (R081420)

No menu Processamento Diário (G08BP1), selecione Valores em Aberto por Cargo.

Para verificar as informações de salários, equivalentes a tempo integral e horas trabalhadas dos cargos, imprima o relatório Valores em Aberto por Cargo. Utilize essas informações para comparar os valores orçados com os valores projetados para todo o ano fiscal. O relatório exibe os valores em aberto que são a diferença entre os valores orçados e os valores projetados.

O sistema calcula os valores projetados de acordo com o ano fiscal para o qual você definiu o cargo. Quando calcula esses valores, o sistema utiliza o padrão de data fiscal da companhia à qual o cargo está associado. O sistema usa a data inicial do ano fiscal e a data final do período 14 para o padrão de data fiscal como faixas de datas iniciais e finais do ano fiscal do cargo. Todos os registros de atividade de cargos que se sobrepõem às faixas são incluídos nos cálculos das projeções.

Opções de Processamento: Valores em Aberto por Cargo (R081420)

Opções

1. Exibição

Em branco = Exibir valores orçados (valor predeterminado)

1 = Exibir valores orçados atuais.

Verificação do Relatório Comparação de Orçamentos Anuais (R081430)

No menu Processamento Diário (G08BP1), selecione Comparação de Orçamentos Anuais.

Para comparar os orçamentos de cargos referentes a dois anos fiscais diferentes, imprima o relatório Comparação de Orçamentos Anuais. Você pode comparar as informações dos orçamentos em um formato lado a lado. O relatório também exibe a alteração dos percentuais em cada orçamento ocorrida de um ano fiscal para o outro.

O sistema calcula os valores de alteração de percentual, dividindo a diferença entre os valores dos orçamentos de cada ano pelo valor do orçamento do primeiro ano, como exibido na coluna esquerda do relatório.

Opções de Processamento: Comparação de Orçamentos Anuais (R081430)

Opções

1. Inserir o primeiro ano fiscal (dois dígitos) a ser exibido.
2. Insira o segundo ano fiscal (dois dígitos) a ser exibido.

Valores

1. Valores Reais/Orçados

Em branco = Valores orçados

1 = Valores reais

Verificação de Relatórios de Comparação para Controle de Cargos (R081440)

No menu Processamento Diário (G08BP1), selecione Comparação para Controle de Cargos.

Os dados de demonstração contidos no sistema Recursos Humanos incluem as três seguintes versões do relatório Comparação para Controle de Cargos:

- **Número de Empregados** Utilize esta versão para comparar o número de empregados atual nos cargos com o número de empregados orçado para o próximo ano fiscal. Utilize essas informações para determinar se será necessário:
 - Contratar mais empregados para preencher um cargo.
 - Requisitar a aprovação de um número maior de empregados para o cargo.
- **Empregado em Expediente Integral – Valores Orçados** Utilize esta versão para verificar a atividade de cargo atual e compará-la aos equivalentes a tempo integral orçados para o próximo ano fiscal. Utilize essas informações para determinar se será necessário:
 - Contratar mais empregados para preencher um cargo.
 - Requisitar a aprovação de empregados com equivalente a tempo integral adicionais para o cargo.
- **Empregado em Expediente Integral – Valores Reais** Utilize esta versão para verificar a atividade de cargo atual e compará-la aos equivalentes a tempo integral reais para o próximo ano fiscal. Esta versão é igual à versão Empregado em Expediente Integral – Valores Orçados, exceto pela utilização do número real de empregados em expediente integral em vez do uso do número orçado de empregados em expediente integral.

Opções de Processamento: Comparação para Controle de Cargos (R081440)

Nº Empr. Int.

1. Digite o ano fiscal (dois dígitos) para o qual o número orçado de Empregados em Tempo Integral será comparado ao número atual.
 2. Digite o tipo de relatório que gostaria de ver.
Em branco = Empregados em Tempo Integral (valor predeterminado)
1 = Número de Empregados
 3. No relatório de Empregados em Tempo Integral, deseja ver os valores Efetivos ou Orçados?
Em branco = Efetivos (valor predeterminado)
1 = Orçados
-

Verificação do Relatório Orçamentos de Cargos (R081460)

No menu Processamento Diário (G08BP1), selecione Orçamentos de Cargos.

Para analisar os orçamentos de cargos criados para todas as unidades de negócios e todos os cargos, de acordo com o ano fiscal, imprima o relatório Orçamentos de Cargos. Utilize essas informações para verificar se os orçamentos de cargos que você elaborou estão corretos. Você também pode consultar essas informações quando estiver preparando os orçamentos de cargos para o próximo ano. É possível imprimir uma versão do relatório para examinar os orçamentos de cargos anuais e outra versão para verificar os orçamentos de cargos em vigência.

Opções de Processamento: Orçamentos de Cargos (R081460)

Controle de Cargos

1. Valores Orçados e Reais

Em branco = Valores reais
1 = Valores orçados
-

Verificação do Relatório Atividade de Cargos de Empregados (R081480)

No menu Processamento Diário (G08BP1), selecione Atividade de Cargos de Empregados.

Para verificar toda a atividade de cargos de todos os empregados da organização, imprima o relatório Atividade de Cargos de Empregados. Você pode analisar a transferência dos empregados de um cargo para outro e determinar se será preciso contratar mais empregados ou reduzir o número de empregados que ocupam um cargo.

Você pode optar por classificar esse relatório pelo sobrenome ou pelo número do empregado.

Seleção de Dados

É recomendável que você especifique somente um ano fiscal para esse relatório. Não especifique uma faixa de anos fiscais. Se você especificar uma faixa de anos fiscais, o relatório não indicará quais registros estão associados a cada ano fiscal.

Verificação do Relatório Orçamentos de Cargos por Tipo/Nível Funcional (R081470)

No menu Processamento Diário (G08BP1), selecione Orçamento de Cargos por Tipo/Nível Funcional.

Para verificar os orçamentos de cargos de todas as unidades de negócios e cargos por tipo e nível funcionais na sua organização, de acordo com o ano fiscal, imprima o relatório Orçamento de Cargos por Tipo/Nível Funcional. Utilize essas informações para verificar se os orçamentos de cargos que você elaborou estão corretos. Você também pode consultar essas informações quando estiver preparando os orçamentos de cargos para o próximo ano.

Opções de Processamento: Orçamentos de Cargos por Tipo/Nível Funcional (R081470)

Orçamento

1. Digite 0 ou deixe em branco
para exibir os Valores Efetivos ou
digite 1 para exibir os Valores
Orçados.

Gerenciamento de Remunerações

Para elaborar de maneira adequada os orçamentos dos salários dos empregados, é preciso planejar as alterações salariais e avaliar o impacto financeiro dessas alterações sobre o orçamento de salários

O recurso de gerenciamento de remunerações é uma ferramenta flexível de planejamento salarial que aprimora o processo de revisão salarial no departamento e no gerenciamento de recursos humanos. O representante do departamento de recursos humanos inicia o processo de revisão salarial, configurando todas as regras e constantes que definem os níveis de qualificação e as diretrizes de uso do sistema. Antes de processar a revisão de remuneração, o representante do departamento de recursos humanos precisa criar os arquivos de trabalho. Depois de criar os arquivos de trabalho, o representante do departamento de recursos humanos pode autorizar os gerentes a acessá-los.

Toda vez que um gerente acessa o sistema, um indicador visual identifica todas as alterações de dados que tenham sido realizadas nos cadastros de empregados para que o gerente tenha certeza de que recebeu informações atualizadas sobre o empregado e possa utilizá-las para fazer as recomendações relativas à revisão salarial.

O gerentes podem usar o recurso de gerenciamento de remunerações para criar modelos de revisão de remuneração com diferentes cenários hipotéticos e salvá-los em um modelo final, modelo privado ou modelo público. O modelo final é usado para aprovar e atualizar as recomendações relativas aos salários nas tabelas finais. Os modelos privados são visualizados somente pela pessoa que os criou. Os modelos públicos são predefinidos pelo departamento de Recursos Humanos. Os modelos públicos permitem que os modelos privados dos vários gerentes sejam consolidados sem submeter a revisão salarial ao modelo final. O alto escalão da gerência pode examinar os modelos públicos e visualizar as recomendações gerais relativas à revisão salarial de vários supervisores, sem ter que abrir os modelos individuais de cada gerente do escalão inferior.

O recurso de gerenciamento de remunerações oferece aos representantes dos recursos humanos mais controle sobre o processo de planejamento salarial, desobrigando-os das tarefas administrativas historicamente associadas ao planejamento salarial. As vantagens oferecidas ao departamento de recursos humanos incluem:

- Os representantes dos recursos humanos podem definir os parâmetros com os quais os supervisores podem operar, desobrigando a equipe do departamento de recursos humanos de pesquisar manualmente as atividades que não estejam incluídas nas diretrizes.
- As informações processadas em tempo real atualizam automaticamente as listas de plantões e escalas de serviços e os orçamentos do supervisor.
- Os formulários on-line permitem economizar tempo e evitar os riscos de segurança associados ao envio de correspondência de empregados.

Entre as vantagens do gerenciamento de remunerações para os supervisores, destacam-se as seguintes:

- A interface do usuário com a Web permite que os supervisores planejem os salários ou aprovem as recomendações de qualquer local.
- O processamento em tempo real das informações oferece ao supervisor dados mais atuais nos quais podem se basear para tomar as decisões.

- As diretrizes on-line com indicadores visuais ajudam os supervisores a se informarem melhor para tomar suas decisões e oferecem um retorno imediato de suas recomendações.
- As informações resumidas informam imediatamente aos supervisores se as informações salariais que eles ou seus subordinados estão inserindo estão dentro do orçamento salarial.
- Os diretores gerais podem verificar o progresso da equipe de funcionários do ponto de vista orçamentário e de revisão salarial.

O recurso de gerenciamento de remunerações pode otimizar o processo de revisão salarial no departamento e no gerenciamento de recursos humanos.

Consulte também

- ❑ Considerações sobre Self-service para Gerenciamento de Remunerações no manual Self-service para Gerenciamento de Pessoal

Configuração do Sistema Gerenciamento de Remunerações

Antes de utilizar o recurso de gerenciamento de remunerações, é preciso definir informações cruciais utilizadas pelo sistema durante o processamento. Configure essas informações de acordo com as necessidades de sua organização.

Instruções Preliminares

- ❑ Defina as opções do sistema para a edição de taxas salariais e o controle de cargos. Consulte *Configuração de Opções do Sistema* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.
- ❑ Defina a qualificação ao tipo de aumento. Consulte *Configuração de Tabelas de Qualificação* no manual *Recursos Humanos – Benefícios*.

Configuração de Definições Comuns para Gerenciamento de Pessoal

As definições comuns são usadas em recursos humanos para controlar os recursos específicos de vários processos como, por exemplo, inscrição em benefícios, gerenciamento de remunerações e programas de self-service.

A configuração das definições comuns atualiza a tabela Definições Comuns para Programas de Self-service para Empregados (F05004).

Definições Comuns para Gerenciamento de Remuneração

A configuração das definições comuns para o gerenciamento de remunerações permite que você especifique se e como o aplicativo executará determinados processos.

A tabela abaixo descreve as definições comuns para os itens de dados no programa Definições Comuns para Programas de Self-service para Empregados (P05004). Você pode especificar as configurações atuais desses itens de dados para o gerenciamento de remunerações.

Substituição de Elegibilidade Reflexiva no Orçamento (CMPBDGT)	Se você quiser que o salário de um empregado, cuja elegibilidade foi substituída, seja incluído nos cálculos do orçamento, configure esta definição com Sim.
Processo Revisão Aberta de Remuneração (CMPOPEN)	Quando o departamento de recursos humanos precisar autorizar o acesso aos supervisores para abrir o processo de verificação de remuneração, configure esta definição com Sim. Quando você estiver configurando o gerenciamento de remuneração e depois que os gerentes terminarem o processo de verificação, configure esta definição com Não.
Substituição de Elegibilidade para Tipo de Aumento (CMPOVEL)	Para permitir ao gerente substituir a elegibilidade predeterminada de um empregado para uma maior elegibilidade, configure esta definição com Sim.
Uso Fator Rateio na Revisão de Remuneração (CMPPRFT)	Para utilizar os fatores de rateio na revisão de remunerações, configure esta definição com Sim.
Uso do Valor Rateado como Valor Gasto (CMPSPNT)	Se você decidir usar os fatores pro rata e quiser que o valor rateado seja refletido nos cálculos do valor gasto, configure esta definição com Sim. Se quiser que o valor total do aumento seja refletido nos cálculos do valor total do aumento, configure esta definição com Não.
Sincronização dos Arquivos de Trabalho de Remuneração (CMPSYNC)	Utilize esta definição comum para indicar se os arquivos de trabalho de remuneração serão sincronizados com as alterações dos empregados. Depois de criar os arquivos de trabalho, configure esta definição com Sim para manter os arquivos de trabalho de revisão de remuneração sincronizados com as alterações das informações de empregados que você faz no cadastro de empregados. Depois que o departamento de recursos humanos fechar o processo de revisão de remuneração para os gerentes, configure esta definição com Não.
Desativar Inclusão de Novo Empregado no Arquivo de Trabalho (CMPEEWF)	Se você não quiser incluir registros novos ou alterados de empregados na tabela Remuneração Base (F08830WF), configure esta definição comum com Sim. O sistema inclui os registros quando esta definição é configurada com Não.

Consulte também

- ❑ Configuração de Gerenciamento de Remuneração no manual Recursos Humanos.

► Configuração de definições comuns para gerenciamento de pessoal

Execute uma das ações a seguir:

No menu *Configuração em Self-service (G05BESS4)*, selecione *Aplicativo Configurações Comuns para Self-service para Empregados*.

Selecione *Definições Comuns em Gerenciamento de Recursos Humanos* no menu *Configuração do Sistema Gerenciamento de Remuneração (G08CM14)*.

1. Na tela *Acesso a Definições Comuns de Exibição do Gerenciamento de RH*, destaque a linha que contém o item de dados para o qual deseja alterar a definição atual e clique em *Selecionar*.

Estes itens de dados não podem ser excluídos do sistema.

2. Em *Controle do Sistema da J. D. Edwards – Revisão*, selecione *Sim* ou *Não* para especificar a definição atual e, em seguida, clique em *OK*.
3. Na tela *Acesso a Definições Comuns de Exibição do Gerenciamento de RH*, clique em *Incluir* para incluir itens de dados adicionais.
Insira somente itens de dados que já existam no sistema.
4. Em *Controle do Sistema da J. D. Edwards – Revisão*, preencha o campo a seguir:
 - It. Dados
5. Selecione *Sim* ou *Não* para especificar a definição atual e clique em *OK*.

6. Se você tiver que remover um item de dados que foi incluído, selecione o item na tela Acesso a Definições Comuns de Exibição do Gerenciamento de RH e clique em Excluir.

Quando você clica em Excluir, o sistema somente remove o item de dados dessa tela. Os itens de dados fornecidos pelo sistema não podem ser excluídos.

Configuração de Opções Adicionais do Sistema

Para administrar determinados aspectos do processo de revisão de remuneração, é necessário configurar duas opções adicionais do sistema de gerenciamento de remunerações. Configure uma opção para especificar se os valores de aumento poderão extrapolar os parâmetros da faixa e, caso seja permitido que os valores extrapolem esses parâmetros, se será emitida uma mensagem de aviso ou erro crítico. Configure a segunda opção do sistema para especificar a data que servirá de base para os cálculos do tempo de serviço.

► Configuração de opções adicionais do sistema

No menu Configuração do Sistema Gerenciamento de Remuneração (G08CM14), selecione Opções do Sistema Gerenciamento de Recursos Humanos.

1. Na tela Acesso a Opções do Sistema de Fundamentos do Gerenciamento de RH, selecione Opções Adicionais de RH no meu Linha.
2. Na tela Opções Adicionais de Recursos Humanos, preencha os campos da caixa de grupo Gerenciamento de Remuneração a seguir e clique em OK:
 - Aum. Edição Diretrizes
 - Data-base do Tempo de Serviço

PeopleSoft

Opções Adicionais de Recursos Humanos

OK Cancelar Ferramentas

Biblioteca Arq. Dados Nome Subsis. de RH HRSBS

Qualificações p/ Função

Tipo Estrutura COR Estrut. Comp. da Empresa

Gerenciamento de Remuneração

Aum. Edição Diretrizes 1 Aviso:Aumento fora da faixa

Data-base do Tempo de Serviço DSI Data da Contratação Original

Rate Mult 1,000

Definição de Diretrizes para Tipo de Aumento

Em geral, as organizações estabelecem diretrizes especiais para os tipos de aumento salarial aos quais os empregados têm direito. Essas diretrizes podem se fundamentar em vários fatores de avaliação, como tempo de serviço, avaliação do desempenho e o tempo do empregado no cargo atual. Geralmente, são vários os fatores determinantes do aumento da remuneração dos empregados.

Para acompanhar as diretrizes utilizadas na determinação dos aumentos salariais e auxiliar na administração desses aumentos definidos segundo essas diretrizes, você pode criar tabelas de diretrizes para o aumento de remuneração onde são definidos os tipos de aumento aos quais os empregados têm direito. Os gerentes podem depois utilizar essas diretrizes para tomar as decisões relativas a salários.

Você pode criar tabelas de diretrizes para aumento que auxiliam o processo de definição dos aumentos de remuneração nas seguintes situações:

- Você pode configurar as tabelas de diretrizes para aumento, usando faixas para um fator de avaliação. Por exemplo, se em sua companhia, os aumentos de remunerações basearem-se somente no tempo de serviço do empregado, você poderá criar uma tabela, com faixas definidas do fator de avaliação, como tempo de serviço, que armazene todas as diretrizes para aumento necessárias.
- Você pode configurar as tabelas para diretrizes de aumento, usando faixas para dois fatores de avaliação. Por exemplo, se em sua companhia, os aumentos de remunerações basearem-se no tempo de serviço e na avaliação do desempenho do empregado, você poderá criar uma tabela, com faixas definidas desses dois fatores de avaliação, que armazene todas as diretrizes para aumento necessárias.

Observação

Essas tabelas são para consulta somente e não são utilizadas pelo sistema para calcular os aumentos reais de remuneração de empregados. As informações de empregados não são atualizadas diretamente em consequência das informações contidas nessas tabelas.

Exemplo: Diretrizes para Aumento Baseadas no Tempo de Serviço

Sua organização talvez adote uma política de revisão de remunerações com base no tempo de serviço dos empregados. Por exemplo, suponha que os empregados que estejam na empresa há 24 meses recebam 5% de aumento, aqueles cujo tempo de serviço se estenda de 24 a 60 meses recebam 7% de aumento e aqueles que estejam empregados há mais de 60 meses recebam 10% de aumento.

Para facilitar a prática dessa política de aumento salarial, você pode configurar uma tabela de diretrizes para aumento salarial que defina os tipos de aumento aos quais os empregados tenham direito com base no tempo de serviço de cada um.

Usando o tempo de serviço como fator de avaliação, você pode criar três faixas diferentes para agrupar os empregados. A primeira faixa inclui todos os empregados que estão na empresa num período de 0,001 a 24 meses. A segunda faixa inclui todos os empregados que estão na empresa num período entre 24,01 e 60,00 meses. A última faixa, que se estende de 60,01 a 9999,00 meses, compreende todos os empregados que estejam na empresa há mais de 60 meses.

PeopleSoft®

Tabela Diretrizes de Aumento

OK Excluir Cancelar Ferramentas

Cód. Tabela de Diretrizes: LOS

Data Vigência: 01/01/05 Dt. Fin. Vig.: 31/12/05

Descrição: Based on LOS

Método de Entrada: % Percentage

Item Dados p/ Fator da Coluna: LISM Length of Service (Months)

It.Ds de Fator de Linhs: LISM Length of Service (Months)

Definir faixas para: Duração do Serviço (Meses)

Faixa 1: Inicial 0,001 Final 24,000 Faixa 4: Inicial Final

Faixa 2: Inicial 24,001 Final 60,000 Faixa 5: Inicial Final

Faixa 3: Inicial 60,001 Final 9,999,000 Faixa 6: Inicial Final

Registros 1 - 1 Customizar Grade

	Duração do Serv In.	Duração do Serv Final	Valor Mín. Faixa 1	Valor Máx. Faixa 1	Valor Mín. Faixa 2	Valor Máx. Faixa 2	Valor Mín. Faixa 3	Valor Máx. Faixa 3	Limite Mínimo de Faixa 4
<input checked="" type="checkbox"/>	0,001	9,999,000	5,000	5,000	7,000	7,000	9,000	9,000	

Observação

É necessário preencher os campos Item de Dados de Fator de Coluna e Item de Dados de Fator de Linha no programa Definição de Diretrizes de Tipo de Aumento (P08820). Se você estiver considerando somente um fator de avaliação, como tempo de serviço, terá que preencher os dois campos com o valor desse fator de avaliação.

Exemplo: Diretrizes para Aumento Baseadas no Tempo de Serviço e nas Avaliações de Desempenho

Sua organização talvez adote uma política de revisão de remunerações com base no tempo de serviço e na avaliação de desempenho dos empregados. Por exemplo, suponha que os empregados que estejam na empresa há 24 meses e tenham seu desempenho classificado em 80 pontos ou mais sejam elegíveis a um aumento que varia de \$5.500,00 a \$6.500,00. Empregados cujo tempo de serviço se estenda de 24 a 60 meses e tenham seu desempenho classificado numa faixa de 65 e 80 pontos são elegíveis a um aumento que varia de \$3.500,00 a \$4.500,00.

Para facilitar a prática dessa política de aumento salarial, você pode configurar uma tabela de diretrizes para aumento salarial que defina os tipos de aumento aos quais os empregados tenham direito com base no tempo de serviço e na avaliação do desempenho de cada um.

PeopleSoft®

Tabela Diretrizes de Aumento

OK Excluir Cancelar Ferramentas

Cód. Tabela de Diretrizes: PERF
Data Vigência: 01/01/05 Dt. Fin. Vig.: 31/12/05

Descrição: Performance
Método de Entrada: \$ Fixed Amount
Item Dados p/ Fator da Coluna: LISM Length of Service (Months)
It.Ds de Fator de Linhs: PAPL Performance Appraisal Level

Definir faixas para Duração do Serviço (Meses)

Faixa 1: Inicial 0,001 Final 24,000 Faixa 4: Inicial Final
Faixa 2: Inicial 24,001 Final 60,000 Faixa 5: Inicial Final
Faixa 3: Inicial 60,001 Final 99,999 Faixa 6: Inicial Final

Registros 1 - 3 Customizar Grade

	Niv. Avaliação In.	Niv. Avaliação Final	Valor Mín. Faixa 1	Valor Máx. Faixa 1	Valor Mín. Faixa 2	Valor Máx. Faixa 2	Valor Mín. Faixa 3	Valor Máx. Faixa 3	Limite Mínimo de Faixa 4
<input type="checkbox"/>	65,000	80,000	2.500,000	3.500,000	3.500,000	4.500,000	4.500,000	5.500,000	
<input type="checkbox"/>	80,001	99,99900	5.500,000	6.500,000	6.500,000	7.500,000	7.500,000	8.500,000	
<input checked="" type="checkbox"/>									

Com a tabela de diretrizes de aumento é mais fácil garantir que cada empregado receba o valor de aumento correto. Você pode, por exemplo, determinar o valor do aumento para um empregado que está na empresa há 48 meses e cujo desempenho tenha sido avaliado em 78 pontos. No exemplo anterior, o empregado é elegível a um aumento que varia de \$3.500,00 a \$4.500,00.

Não importa quais sejam os fatores inseridos como fator de coluna e fator de linha. A alteração desses fatores não interfere no resultado das informações da tabela, somente a forma como as informações são exibidas na tabela é que afeta o resultado. Se você mudar o modo de exibição dos fatores de avaliação, a tabela exibe as informações de forma diferente. Dessa forma, um empregado que esteja empregado há 48 meses e tenha recebido uma avaliação de desempenho de 78 pontos ainda é elegível a um aumento entre \$3.500,00 e \$4.500,00.

► Definição de diretrizes para tipo de aumento

No menu *Configuração do Sistema Gerenciamento de Remuneração (G08CM14)*, selecione *Definição de Diretrizes para Tipo de Aumento*.

1. Na tela *Acesso a Tabelas de Diretrizes de Aumento*, clique em *Incluir*.

PeopleSoft

Tabela Diretrizes de Aumento

OK Excluir Cancelar Ferramentas

Cód. Tabela de Diretrizes

Data Vigência Dt. Fin. Vig.

Descrição

Método de Entrada

Item Dados p/ Fator da Coluna

It.Ds de Fator de Linhs

Definir faixas para Fator de Coluna

Faixa 1: Inicial Final Faixa 4: Inicial Final

Faixa 2: Inicial Final Faixa 5: Inicial Final

Faixa 3: Inicial Final Faixa 6: Inicial Final

Registros 1 - 1 Customizar Grade

<input type="checkbox"/>	Fator Linha In.	Fator de Linha Final	Valor Mín. Faixa 1	Valor Máx. Faixa 1	Valor Mín. Faixa 2	Valor Máx. Faixa 2	Valor Mín. Faixa 3	Valor Máx. Faixa 3	Limite Mínimo da Faixa 4
<input type="checkbox"/>									

2. Na tela *Tabela Diretrizes de Aumento*, preencha os seguintes campos:
 - Cód. Tabela de Diretrizes
 - Data Vigência
 - Descrição
 - Método de Entrada
 - Item Dados p/ Fator da Coluna
 - It.Ds de Fator de Linhs
3. Preencha o campo opcional a seguir:
 - Dt. Fin. Vig.
4. Para definir a faixa do fator de coluna especificado, preencha os seguintes campos:
 - Inicial
 - Final
5. Para definir faixas adicionais do fator de coluna, preencha os mesmos campos para as outras faixas.

6. Para definir a faixa do fator de linha especificado, preencha os seguintes campos:
 - Critério Mínimo de Aumento
 - Critério Máximo de Aumento
 - Valor Mín. Faixa 1
 - Valor Máx. Faixa 1
7. Para definir faixas adicionais do fator de linha, preencha os campos de valores Máximo e Mínimo para as faixas selecionadas na etapa 5.
8. Clique em OK.

Definição de Regras de Tipos de Aumento

Depois de configurar as tabelas de diretrizes de aumento, você precisa identificar as regras de tipos de aumento. Em geral, as organizações estabelecem regras especiais para os tipos de aumento de remuneração aos quais os empregados têm direito. Essas regras podem compreender as regras de qualificação, se for permitida a alteração de funções, regras de arredondamento, diretrizes para salários, alocação de orçamentos e a data na qual o fator de rateio é calculado. As regras de tipos de aumento são configuradas para definir as informações predeterminadas de um tipo de aumento específico.

► Definição de regras de tipos de aumento

No menu Configuração do Sistema Gerenciamento de Remuneração (G08CM14), selecione Definição de Regras de Tipo de Aumento.

1. Na tela Acesso a Tipo de Aumento, clique em Incluir.
2. Na tela Regras de Tipo de Aumento, preencha os seguintes campos:
 - Cód. Tipo de Aumento
 - Companhia
 - Data Vigência
A data do sistema é a data de vigência predeterminada.
 - Descrição Tipo de Aumento
O sistema preenche o campo com a descrição do Código de Tipo de Aumento.
3. Para permitir alterações de função, clique na opção a seguir:
 - Permissão p/ Alter. da Função
You allow a job title change only on increase types that also involve a job change, such as a promotion.
4. Preencha os campos opcionais a seguir
 - Unid. Neg. Principal
 - Final da Vigência
 - % Alocação Orçamento
 - Cód. Reg. Arred.

- Tab. Eligibil.
 - Tab. Diretrizes de Aumento
 - Item Dados Dt. Base p/ Rateio
5. Clique nas opção a seguir para ativá-la e, em seguida, clique em OK.
- Permissão p/ fator aplicado a rateio > 1.00

Configuração de Hierarquia de Aprovação

Configure a hierarquia de aprovação para especificar as regras de aprovação específicas a um tipo de aprovação e para identificar a autoridade máxima responsável pela aprovação final da revisão salarial. Em geral, essa pessoa ocupa um cargo do departamento de Recursos Humanos.

► Configuração de hierarquia de aprovação

No menu *Configuração do Sistema Gerenciamento de Remuneração (G08CM14)*, selecione *Definição de Configuração da Hierarquia de Aprovação*.

PeopleSoft

Hierarquia de Aprovação

OK Procurar Excluir Cancelar Ferramentas

Tipo Aprovação: COMP Compensation

Cia Principal: 00001 Financia/Distribution Company

Unid. Neg. Principal: *

Registros 1 - 2

	Tipo de Aprov.	Descrição do Tipo de Aprovação	Cia Principal	Unid. Neg. Principal	Nível Inicial	Nível Final	Autorid. Máxima	Descrição da Autoridade Máxima
<input checked="" type="checkbox"/>	COMP	Remuneração	00001		9	0	0	7500 McDougle, Cathy

Customizar Grade

1. Na tela Hierarquia de Aprovação, preencha os seguintes campos na área de detalhes:
 - Tipo de Aprovação
 - Cia Principal
2. Preencha os campos opcionais a seguir:

- Unid. Neg. Principal
- Nível de
- Nível Para
- Autorid. Máxima

3. Clique em OK.

Observação

O sistema ignora os campos Nível Inicial e Nível Final. Um supervisor não pode submeter um trabalho à aprovação até que o trabalho para todos os subordinados seja submetido. Quando um supervisor submete uma revisão de remuneração, essa revisão deve necessariamente ter sido aprovada por todos os supervisores abaixo dele.

Definição de Modelos Públicos

Se você planeja utilizar modelos públicos, terá que defini-los na tabela de UDCs 08/PM durante a configuração. Esses modelos são exibidos a todos os gerentes na cadeia administrativa.

O modelo público permite que supervisores de níveis superiores abram o modelo e visualizem seus trabalhos. Quando salva o modelo como modelo privado, você é a única pessoa que tem acesso a esse modelo. Use o modelo público para que os gerentes de níveis superiores possam modificá-lo e enviá-lo de volta a quem o criou. Depois de implementar todas as alterações desejadas, crie um modelo final. Somente modelos finais podem ser submetidos à aprovação. Você não pode alterar o modelo final após submetê-lo.

Consulte também

- ❑ *Códigos Definidos pelo Usuário* no manual *Fundamentos* para obter instruções completas sobre a configuração de códigos definidos pelo usuário.

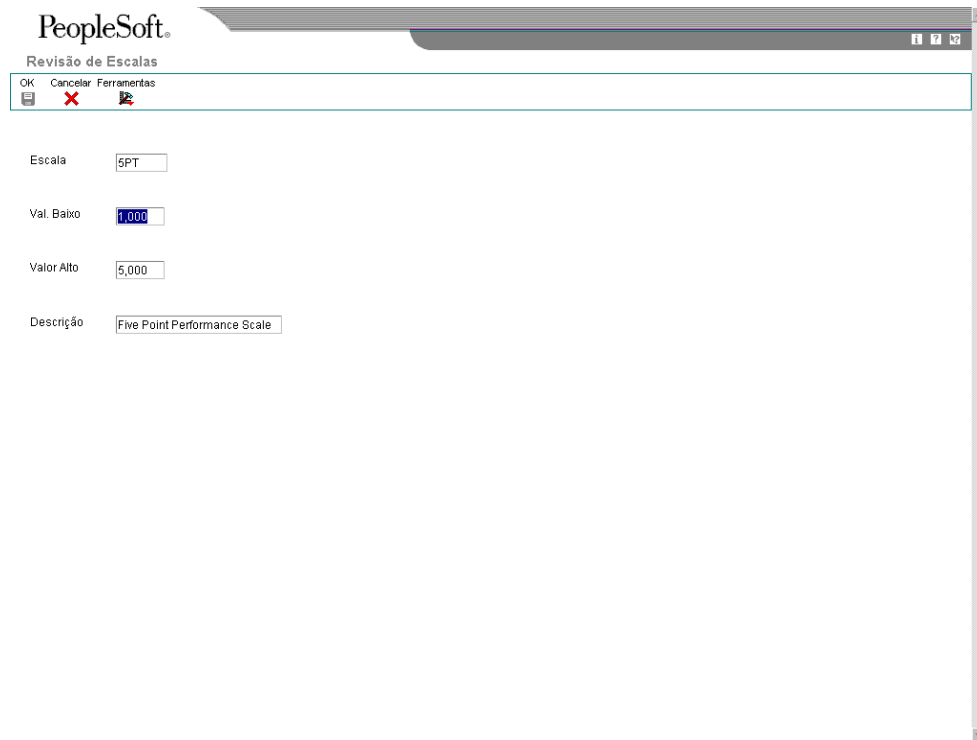
Definição de Escala de Avaliação de Desempenho

As organizações, com frequência, definem escalas específicas às avaliações de desempenho dos empregados. Configure as escalas de avaliação de desempenho para definir as escalas válidas na sua companhia.

► Definição de escala de avaliação de desempenho

No menu *Configuração do Sistema Gerenciamento de Remuneração (G08CM14)*, selecione *Informações de Escala*.

1. Na tela *Acesso a Escalas*, clique em *Incluir*.



2. Na tela *Revisão de Escalas*, preencha os campos a seguir, clique em *OK* e, em seguida, clique em *Cancelar*:
 - Escala
 - Val. Baixo
 - Valor Alto
 - Descrição
3. Na tela *Acesso a Escalas*, localize e selecione o registro que você acabou de incluir na área de detalhe e, em seguida, escolha a opção *Definição de Níveis* no menu *Linha* para definir os níveis da escala.
4. Na tela *Definição dos Níveis de Qualificação*, preencha os campos a seguir e clique em *OK*:
 - Valor Baixo
 - Valor Alto

Criação da Tabela Relação entre Empregado e Supervisor

No menu Operações Técnicas e Avançadas do Gerenciamento de Remuneração, selecione Criação da Relação entre Empregado e Supervisor.

Antes de tornar os processo de revisão de remuneração acessível aos gerentes, você precisa criar a tabela Nível de Relação entre Empregado e Supervisor (F05840) para gerar uma lista da hierarquia de gerenciamento superior a cada empregado ativo, com base nas informações da tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116). O sistema exclui os registros existentes antes de gravar os registros dos empregados. São gravados registros para todos os gerentes superiores ao empregado. O registro do supervisor imediatamente superior ao empregado é gravado com o nível 1, o registro do supervisor desse supervisor é gravado com o nível 2 e assim por diante.

A tabela Nível de Relação entre Empregado e Supervisor não reflete automaticamente as alterações feitas na tabela Informações do Cadastro de Empregados. Por esta razão, é recomendável que você a crie regularmente, todas as noites, quando o processo de revisão de remuneração estiver aberto, de forma que a tabela esteja sempre atualizada.

A opção de processamento precisa ser configurada antes da execução do programa. Quando um supervisor pede demissão ou é dispensado, você tem que decidir quando remover seu nome da tabela de nível de relação entre empregado e supervisor. Use a opção de processamento Dias Antes da Rescisão para especificar quantos dias antes da rescisão do contrato você deseja excluir o supervisor da tabela. Os registros dos supervisores cujas datas de rescisão de contrato estiverem dentro do período de tempo especificado não são gravados na tabela e são incluídos no relatório de exceções.

Opções de Processamento: Criação da Relação entre Empregado/Supervisor (R05846)

Processamento

Esta opção de processamento especifica se um supervisor dispensado será incluído na hierarquia que o arquivo de trabalho cria.

1. Dias Antes da Rescisão

Utilize esta opção de processamento para especificar o número de dias anteriores à rescisão de contrato do empregado durante os quais o supervisor será incluído na tabela Nível de Relacionamento Supervisor/Empregado (F05840).

Criação de Arquivos de Trabalho de Revisão de Remuneração

No menu Operações Técnicas e Avançadas de Gerenciamento de Remuneração, selecione Criação de Arquivos de Trabalho de Revisão de Remuneração.

Execute o programa Criação de Arquivos de Trabalho de Revisão de Remuneração (R08830) para gerar uma lista de empregados cujas informações serão analisadas para a revisão de remuneração. Esses arquivos de trabalho proporcionam aos gerentes fácil acesso a todas as informações que você configurou durante o processo de revisão de remuneração. Quando você cria os arquivos de trabalho, o sistema analisa cada companhia principal e unidade de negócios principal para definir os tipos de aumento disponíveis para a organização. Para cada tipo, as regras de tipo de aumento especificam se devem ser realizados testes de qualificação de empregado, calculados os fatores de rateio, determinadas as diretrizes para os salários a partir dos resultados da avaliação de desempenho, calculada a alocação do orçamento e permitidas as mudanças de função. Você pode especificar se as porcentagens de alocação de orçamento devem ser aplicadas globalmente para os tipos de aumento como valores de aumento recomendados. Os valores de aumento recomendados são a base do planejamento salarial para os supervisores e podem ser ignorados na revisão de remuneração se você permitir substituições durante a configuração.

Configure as definições comuns CMPSYNC como Sim para sincronizar os arquivos de trabalho. Quando os arquivos de trabalho são sincronizados, as alterações realizadas na tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116) automaticamente se refletem nos arquivos de trabalho de remuneração.

Consulte também

- ❑ Configuração de Definições Comuns para Gerenciamento de Pessoal no manual Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal.

Opções de Processamento: Criação de Arquivos de Trabalho de Revisão de Remuneração (R08830)

Valores Predeterminados

Estas opções de processamento especificam as datas de vigência predeterminadas para os arquivos de trabalho de revisão de remuneração.

1. Data de vigência do novo aumento (obrigatório).

Utilize esta opção de processamento para inserir a nova data de vigência do aumento, usada pelo sistema somente para acompanhamento de histórico.

2. Data de vigência do próximo aumento

Utilize esta opção de processamento para inserir a data de vigência do próximo aumento.

Edição

Estas opções de processamento especificam se os aumentos globais são aplicáveis e se os arquivos de trabalho de revisão de remuneração devem ser limpos antes da criação de novos arquivos de trabalho.

1. Aplicação de aumento global

- 0 = Não aplicar o aumento global
- 1 = Aplicar o aumento da alocação do orçamento
- 2 = Aplicar o aumento da média de norma

Utilize esta opção de processamento para determinar se será aplicado aumentos globais como aumentos iniciais recomendados. Os valores válidos são:

- Em branco = Não aplicar aumentos globais
- 1 = Aplicar alocações orçamentárias para aumento
- 2 = Aplicar a média da diretriz de aumento

2. Limpeza de Criação de Arquivos de Trabalho de Revisão de Remunerações

- 0 = Não limpar
- 1 = Limpar

Utilize esta opção de processamento para especificar se será feita a limpeza da tabela Criação de Arquivo de Trabalho de Revisão de Remuneração (R08830).

Opção de Impressão

Esta opção de processamento especifica o formato de impressão do relatório Criação de Arquivos de Trabalho de Revisão de Remuneração.

1. Opção de Impressão

- 0 = Impressão do resumo da contagem de empregados
- 1 = Impressão do resumo por empregado
- 2 = Impressão do aumento dos detalhes por empregado

Utilize esta opção de processamento para especificar o formato do relatório. Os valores válidos são:

- Em branco = Imprimir um resumo da contagem de empregados
 - 1 = Imprimir um resumo por empregado
 - 2 = Imprimir detalhes de aumento por empregado
-

Utilização de Gerenciamento de Remunerações

O recurso de gerenciamento de remunerações é uma ferramenta de planejamento salarial que capacita os gerentes ou administradores da área de recursos humanos a tomarem decisões relativas à remuneração de empregados com base em informações processadas em tempo real. O sistema também oferece uma ferramenta flexível na Web que permite que os gerentes recomendem ajustes salariais.

O processo de revisão de remuneração é iniciado quando o administrador do departamento de recursos humanos configura as regras e as constantes que definem a elegibilidade dos empregados e as diretrizes de uso do sistema. O administrador cria os arquivos de trabalho de revisão de remuneração para configurar as matrizes definidas pelo usuário para elegibilidade e as diretrizes para aumento salarial na organização. Depois de criar os arquivos de trabalho de revisão, o administrador do departamento de recursos humanos pode autorizar os supervisores a acessá-los. Enquanto o processo de revisão de remuneração estiver aberto, toda vez que os supervisores acessarem o sistema, eles são notificados de qualquer alteração realizada na tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116). Com isso, os supervisores sentem-se seguros ao fazer as recomendações salariais pois sabem que estão utilizando as informações mais recentes dos empregados. Além do auxílio do indicador visual de alteração de dados, os supervisores podem também receber um e-mail que os avisa das alterações.

Como administrador da área de recursos humanos, você pode usar este aplicativo para verificar ou alterar os registros de salários de qualquer empregado. Os gerentes que utilizam esta ferramenta podem verificar e alterar somente os registros de salários de empregados subordinados a eles. Você pode revisar o salário de cada empregado individualmente ou usar o recurso Entrada Rápida para revisar todo o grupo de uma vez. Quando você usa o recurso Entrada Rápida, pode aplicar aumentos globalmente com base nos critérios que você estabeleceu (por exemplo, 5% de aumento por mérito a todos os empregados que se sobressaíram em suas funções).

Em ambos os métodos de entrada, é possível verificar on-line os valores gastos e restantes do orçamento. O sistema exibe essas informações para cada tipo de aumento e para o total de todos os tipos de aumento. Quando os gerentes concluem as recomendações e as aprovações salariais, o administrador do departamento de recursos humanos desativa o acesso dos supervisores aos programas de gerenciamento de remunerações e executa um processo em lote para atualizar as informações nas tabelas ativas e arquivar as informações de planejamento salarial nos registros históricos.

O programa Bancada de Revisão de Remuneração (P08826) é o ponto inicial de entrada de todos os recursos de Gerenciamento de Remuneração no software da J.D. Edwards. Ele oferece acesso centralizado às ferramentas necessárias para fazer as recomendações salariais, usando os orçamentos, regras e requisitos de aprovação definidos pelo departamento de recursos humanos.

Tanto os gerentes quanto os representantes dos recursos humanos podem utilizar a Bancada de Revisão de Remuneração para executar as seguintes tarefas:

- Definição dos empregados subordinados elegíveis a cada tipo de ajuste.
- Verificação dos itens de dados de remuneração, função e cargo no histórico do empregado.
- Verificação dos resultados das avaliações de desempenho de empregados.

- Verificação do aumento salarial recomendado que o sistema gera com base nos critérios definidos pelo departamento de recursos humanos.
- Elaboração de cenários hipotéticos para cada empregado ou para todos os empregados como um grupo e a verificação do impacto desses cenários nos orçamentos.
- Verificar as informações de planejamento salarial para subordinados indiretos como empregados diretamente subordinados a outros subordinados.
- Verificação dos status de aprovação dos aumentos salariais para subordinados indiretos.

Em Bancada de Revisão de Remuneração, você pode acessar os seguintes recursos:

Aberto	Use o recurso Aberto para selecionar o modelo de revisão de remuneração que deseja utilizar no processo de planejamento salarial. Você pode escolher o modelo público ou privado, ou ainda, o modelo final.
Manual (Guide)	Use o recurso Manual (Guide) para acessar diretamente um endereço da Web que você define nas opções de processamento.
Distribuição de Classificação	Use o recurso Distribuição de Classificação para verificar rapidamente a média de aumento para os tipos de aumento e determinar a forma como cada um desses tipos são distribuídos aos empregados com base na avaliação do desempenho.
Submeter	Quando concluir o processo de revisão de remuneração, use o recurso Submeter para apresentar a recomendação de remuneração ao supervisor. O sistema o notificará se a submissão for bem-sucedida.
Devolver	Utilize o recurso Devolver para enviar de volta ao supervisor uma recomendação de remuneração submetida. Depois que a revisão é devolvida, o supervisor pode alterar o valor da remuneração ou devolver o trabalho aos supervisores subordinados.
Entrada Rápida	Use o recurso Entrada Rápida para aplicar aumentos globais, com base em determinados critérios, aos empregados de um grupo.
Revisão de Empregado	Use o recurso Revisão de Empregado para executar o planejamento salarial para um indivíduo.

Instruções Preliminares

Verifique se o administrador do departamento de recursos humanos executou as seguintes tarefas:

- ❑ Configuração das informações que o sistema precisa para o processamento. Consulte *Configuração de Gerenciamento de Remuneração* no manual *Recursos Humanos*.
- ❑ Habilitação da definição comum CMPOPEN para permitir aos gerentes o acesso a informações necessárias às revisões de remuneração. Os gerentes e supervisores podem acessar somente as informações de remuneração relativas a seus

empregados. Consulte *Configuração de Definições Comuns para Gerenciamento de Pessoal* no manual *Recursos Humanos*.

Opções de Processamento: Bancada de Revisão de Remuneração (R08832)

Processamento

Estas opções de processamento especificam o tipo de bancada e o URL do Manual de Revisão de Remuneração.

URL do Manual de Revisão de Remuneração

Utilize esta opção de processamento para especificar o URL do Manual de Revisão de Remuneração.

Nova Função

Estas opções de processamento especificam os valores predeterminados que o sistema aplica à nova função.

1. Ao alterar a função do empregado, usar as informações predeterminadas da nova função

0 = Não usar informações predeterminadas

1 = Usar informações predeterminadas

Utilize esta opção de processamento para especificar se serão usadas informações predeterminadas para uma nova função. Os valores válidos são:

0 = Não usar valor predeterminado

1 = Usar valor predeterminado

2. Permissão para Substituição de Informações de Função Predeterminadas

0 = Não usar informações predeterminadas

1 = Usar informações predeterminadas

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema permitirá que o supervisor substitua as informações predeterminadas para uma nova função. Os valores válidos são:

0 = Não permitir

1 = Permitir

Perfil de Desempenho

Estas opções de processamento especificam o nome da escala de avaliação de desempenho e as informações do perfil de desempenho que o supervisor tem permissão para inserir.

1. Nome da Escala de Avaliação de Desempenho (Obrigatório)

Utilize esta opção de processamento para especificar o método a ser usado para medir o nível de proficiência de um empregado em uma certa competência. A escala utiliza uma série de níveis de competência para representar padrões de proficiência relativa.

2. Avaliação de Desempenho

0 = Não

1 = Sim

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema permitirá que o supervisor insira informações de avaliação de desempenho na tela Revisão de Remuneração Individual. Os valores válidos são:

0 = Não permitir

1 = Permitir

3. Entrada de Competência para a Função

0 = Não

1 = Sim

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema permitirá que o supervisor insira informações de competências para a função na tela Revisão de Remuneração Individual. Os valores válidos são:

0 = Não permitir

1 = Permitir

4. Nível ou Classificação

0 = Não

1 = Sim

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema permitirá que o supervisor insira informações de nível ou classificação na tela Revisão de Remuneração Individual. Os valores válidos são:

0 = Não permitir

1 = Permitir

Revisão de Recomendações Salariais

O programa Bancada de Revisão de Remuneração (P08826) é o ponto inicial para a entrada de informações no processo de revisão salarial. Os gerentes e os administradores de recursos humanos utilizam esse programa. A bancada oferece uma ferramenta de planejamento de remunerações que permite fazer recomendações salariais usando orçamentos, regras e diretrizes configuradas pelo departamento de recursos humanos.

A bancada permite realizar as seguintes tarefas:

- Manutenção de várias versões de diferentes recomendações salariais.
- Verificação da alocação orçamentária do salário, orçamento gasto e restante por tipos de aumento.
- Verificação e alteração das recomendações salariais de um determinado supervisor.

Os gerentes acessam o programa Bancada de Revisão de Remuneração no menu Self-service para Gerente (G05BMSS1). Quando os gerentes acessam a bancada, o campo Supervisor é desabilitado e o sistema fornece automaticamente o número do supervisor.

Os administradores de recursos humanos acessam a bancada pelo menu Processamento Periódico de Gerenciamento de Remuneração (G08CM12). Quando você usa a bancada como administrador de recursos humanos, o campo Supervisor é habilitado para que você possa inserir o número do supervisor. Você pode inserir o número do supervisor e verificar os registros dos empregados nessa estrutura de subordinação do supervisor. Em seguida, você pode verificar ou alterar as recomendações salariais e verificar as informações resumidas sobre os empregados subordinados ao supervisor.

Entrada de Recomendações Salariais para um Empregado

Você pode inserir as recomendações salariais de um único empregado de cada vez. Pode modificar a elegibilidade e os títulos de funções com base nas regras configuradas pelo administrador de recursos humanos.

► Entrada de recomendações salariais para empregado

Execute uma das ações a seguir:

Para os administradores de RH, no menu Processamento Periódico de Gerenciamento de Remuneração (G08CM12), selecione Bancada de Revisão de Remuneração.

Para os gerentes, no menu Self-service para Gerente (G05BMSS1), selecione Bancada de Revisão de Remuneração.

1. Na tela Acesso a Bancada de Revisão de Remuneração ou Acesso a Bancada de Revisão de Remuneração de Gerente, selecione uma das seguintes opções:
 - Subordinados Diretos
 - Subordinados Diretos e Indiretos

PeopleSoft®

Bancada de Trabalho de Revisão de Remuneração - Acesso à Bancada de Revisão de Remunerações do RH

Selecionar Procurar Fechar Abrir Manual Distribuição de Classificação Submeter Entrada Rápida Revisão de Empregado Tela Linha Ferramentas

Abertura Modelo MASTER Exibição ☒ Subordinados Diretos

Supervisor 7504 Meade, Jane ☐ Subordinados Diretos e Indiretos

Nº de Subordinados em Revisão 5

	Total	Promotion	Merit			
Orçamento	8708.8	5225.28	3483.52	0	0	0
Gasto	8600	5200	3400	0	0	0
Restante	108.8	25.28	83.52	0	0	0

Customizar Grade

Supervisor Direto	Empregado	Nível Aval. Des.	Dt. Revisão Desempenho	Nível ou Clas.	Dt. Revisão Niv. Clas.	Salário Anual Atual
<input checked="" type="radio"/> Meade, Jane	Abbott, Dominique			1	01/01/00	38.0
<input type="radio"/> Meade, Jane	Donovan, Andrew		01/05/00	1	01/05/00	13.5
<input type="radio"/> Meade, Jane	Ellis, Jody A.	57,970	01/09/04	1	01/09/04	18.7
<input type="radio"/> Meade, Jane	Escalante, George		01/03/05	1	01/03/05	13.5
<input type="radio"/> Meade, Jane	Hunter, Monica		01/02/00	1	01/02/00	16.8

Supervisor

- Meade, Jane- 7504
 - Escalante, George-
 - Ellis, Jody A.- 2479
 - Abbott, Dominique-
 - Hunter, Monica- 60
 - Donovan, Andrew-

2. Preencha o campo a seguir e clique em Procurar:

- Supervisor

A estrutura de árvore, no lado esquerdo da área de detalhes, exibe a hierarquia de gerenciamento.

3. Escolha o empregado cujos registros você deseja verificar ou alterar, no lado direito da área de detalhes, e, em seguida, selecione Revisão de Empregado no menu Linha.

PeopleSoft®

Bancada de Trabalho de Revisão de Remuneração - Revisão de Remuneração do Empregado

Nome do MASTER Data Início 10/04/99

Nº do Empregado 6002 Abbott, Dominique

Perfil da Função Atual Perfil da Nova Função Perfil Salarial Perfil de Desempenho Comentários

Supervisor 7504 Meade, Jane Salário Anual 38.000,00

St. Pgto 0 Active Data Ult. Verif. Comp. 01/01/00

Companhia 00001 Financial Distribution Company Data Último

Unidade de Negócios 9 Corporate Administration Cód. Sindical

Título Função Localidade

Data na Função Atual 10/04/99 Classe Salarial S

Tp. Func. 0A-3 Financial Analyst Escala Sal. S4

Niv. Func. Esc. e Niv. Sal.

Data no Cargo Atual 10/04/99 Faixas Salariais: Mín-Méd-Máx. (em 01/01/05)

Id. do Cargo 0A-3 36.530,000 - 44.358,000 - 52.186,000

Customizar Grade

	Tipo de Aumento	Eligibilidade Original	Diretrizes de Aumento	Valor de Aumento	Porcentagem de Aumento
<input checked="" type="checkbox"/>	Promotion	Elegível		2.300,00	6,05
<input checked="" type="checkbox"/>	Merit	Elegível		1.500,00	3,72

4. Na tela Revisão de Remuneração de Empregado, selecione a guia Perfil da Função Atual e verifique as informações sobre a função atual do empregado.

A guia Perfil da Nova Função será habilitada somente se um dos tipos de aumento na área de detalhes permitir uma alteração de função.

PeopleSoft®

Bancada de Trabalho de Revisão de Remuneração - Revisão de Remuneração do Empregado

Nome do MASTER Data Início 10/04/99

Nº do Empregado 6002 Abbott, Dominique

Perfil da Função Atual Perfil da Nova Função Perfil Salarial Perfil de Desempenho Comentários

Novo Tít. da Função

Novo Tp. Func. Faixas Salariais Min.

Novo Niv. Func. (em 01/01/05) Méd.

Novo Cargo Máx.

Novas Informações Predeterminadas da Função

Frequência Pgto Esc. e Niv. Salarial

Classe Salarial Código Sindical

Grupo Benef. Isento Leis Trabalhistas

Customizar Grade

	Tipo de Aumento	Eligibilidade Original	Diretrizes de Aumento	Valor de Aumento	Porcentagem de Aumento
<input checked="" type="checkbox"/>	Promotion	Elegível		2.300,00	6,05
<input checked="" type="checkbox"/>	Merit	Elegível		1.500,00	3,72

5. Para alterar a função do empregado, selecione a guia Perfil da Nova Função e preencha os seguintes campos:
 - Novo Tít. da Função
 - Novo Tp. Func.
 - Novo Nív.Func.
 - Novo Cargo
6. Na caixa de grupo Novas Informações Predeterminadas da Função, preencha os seguintes campos opcionais:
 - Esc. e Nív.Salarial
 - Código Sindical
 - Isento Leis Trabalhistas

PeopleSoft®

Bancada de Trabalho de Revisão de Remuneração - Revisão de Remuneração do Empregado

Salvar Fechar Tela Linha Ferramentas

Nome do MASTER Data Início 10/04/99

Nº do Empregado 6002 Abbott, Dominique

Perfil da Função Atual Perfil da Nova Função Perfil Salarial Perfil de Desempenho Comentários

Salário Atual

Salário Anual 38.000,00

Taxa de 0,86

Taxa Horária 18,269

Novo Salário

Salário Anual 41.800,00

Índice de 0,94

Nova Taxa Horária 20,096

Dt. Vigência do Salário 01/01/05

Valor do Aumento 3.800,00

Porcentagem de 9,77

Customizar Grade					
	Tipo de Aumento	Eligibilidade Original	Diretrizes de Aumento	Valor de Aumento	Porcentagem de Aumento
<input checked="" type="checkbox"/>	Promotion	Elegível		2.300,00	6,05
<input checked="" type="checkbox"/>	Merit	Elegível		1.500,00	3,72

7. Selecione a guia Perfil Salarial e verifique as informações na área do cabeçalho.

PeopleSoft®

Bancada de Trabalho de Revisão de Remuneração - Revisão de Remuneração do Empregado

Salvar Fechar Tela Linha Ferramentas

Nome do MASTER Data Início 10/04/99

Nº do Empregado 6002 Abbott, Dominique

Perfil da Função Atual Perfil da Nova Função Perfil Salarial **Perfil de Desempenho** Comentários

Avaliação de Desempenho

Nível de Desempenho 4,000

Data da Avaliação 01/06/05

Visão Geral de Habilitação

Porcentagem de Competência Alcançada 85,00

Dt. Rev. de Competências 01/06/05

Nível ou Classificação

Nível/Renque 1

Dt. Último Nív./Clas. 01/01/05

Customizar Grade

	Tipo de Aumento	Eligibilidade Original	Diretrizes de Aumento	Valor de Aumento	Porcentagem de Aumento	
<input checked="" type="checkbox"/>	Promotion	Elegível		2.300,00	6,05	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Merit	Elegível		1.500,00	3,72	

8. Escolha a guia Perfil de Desempenho e preencha os campos a seguir.

- Nível de Desempenho
- Data da Avaliação
- Porcentagem de Competência Alcançada
- Dt. Rev. de Competências
- Nível/Renque
- Dt. Último Nív./Clas.

Você poderá preencher esses campos somente se as opções de processamento estiverem configuradas para permitir a entrada de dados.

9. Selecione a guia Comentários e insira as informações adicionais.

10. Na área de detalhe, preencha os campos a seguir:

- Valor de Aumento
- Porcentagem de Aumento

11. Verifique o status de qualificação do empregado para o novo cargo.

12. Clique em Salvar.

13. Na tela Acesso a Bancada de Revisão de Remuneração de RH , escolha o próximo empregado cujos registros você precisa verificar ou alterar e repita as etapas de 4 a 12.

14. Quando concluir o processo de verificação e alteração dos registros, clique em Submeter para submeter as alterações que você realizou nos registros.

Entrada de Recomendações Salariais para Grupos de Empregados

Você pode fazer o planejamento salarial por indivíduo (revisão de empregado) ou para todo o grupo de uma só vez (entrada rápida). O recurso de entrada rápida permite a aplicação de aumentos globais aos empregados de um grupo com base em determinados critérios como avaliação, nível ou classificação de desempenho, tipo de aumento ou escala e nível salarial.

► Entrada de recomendações salariais para grupos de empregados

Execute uma das ações a seguir:

Para os administradores de RH, no menu *Processamento Periódico de Gerenciamento de Remuneração (G08CM12)*, selecione *Bancada de Revisão de Remuneração*.

Para os gerentes, no menu *Self-service para Gerente (G05BMSS1)*, selecione *Bancada de Revisão de Remuneração*.

1. Na tela *Acesso a Bancada de Revisão de Remuneração* ou *Acesso a Bancada de Revisão de Remuneração de Gerente*, selecione uma das seguintes opções:

- Subordinados Diretos
- Subordinados Diretos e Indiretos

2. Preencha o campo a seguir e clique em *Procurar*:

- Supervisor

A estrutura de árvore, no lado esquerdo da área de detalhes, exibe a hierarquia de gerenciamento.

3. Clique no botão *Entrada Rápida*.

PeopleSoft

Bancada de Trabalho de Revisão de Remuneração - Entrada Rápida

Procurar: Fechar Salvar Salvar como Perfil do Empregado Escala e Nível Salarial Tela Linha Ferramentas

Nome do Modelo: MASTER
Supervisor: 6001 Allen, Ray
Exib.: ☒ Subordinados Direto
☐ Subordinados Diretos e Indiretos

	Total	Promotion	Merit
Orçam.	8708.8	5225.28	3483.52
Gasto	8600	5200	3400
Restante	108.8	25.28	83.52

Filtro de Grupo
Tipo de Aumento: * ☐ Exib. Apenas Aumentos Elegíveis
Esc./Niv. Salarial: * *
Niv./Clas. Avaliação de Desempenho: * *

Recomendação de Grupo
☐ Atribuição de Valor Zero
Valor do Aumento: *
ou
% de Aumento: *
☒ Aplicar ao Grupo

Registros 1 - 10 Customizar Grade

	Empregado	Descrição do Aumento	Valor do Aumento	Porcentagem de Aumento	Salário Anual Atual	Novo Sal. Anual	Ind. Comp. Atual	Ho Co
<input checked="" type="checkbox"/>	Anderson, Jeanette	Promotione	3.200,00	6,03	53.040,00	58.340,00	0,97	
<input type="checkbox"/>		Merit	2.100,00	3,73				
<input type="checkbox"/>	Chamberlain, Carol M.	Promotion		0,00	32.000,00	32.000,00	0,72	
<input type="checkbox"/>		Merit		0,00				
<input type="checkbox"/>	Edwards, Angela	Promotion	3.400,00	6,07	56.000,00	61.600,00	1,03	
<input type="checkbox"/>		Merit	2.200,00	3,70				
<input type="checkbox"/>	Hawkins, Jack	Promotion	1.900,00	6,03	31.500,00	34.700,00	0,71	
<input type="checkbox"/>		Merit	1.300,00	4,13				
<input type="checkbox"/>	McDougale, Cathy	Promotion	3.000,00	6,00	50.000,00	55.000,00	0,77	

4. Na tela Entrada Rápida, selecione uma das seguintes opções:
 - Subordinados Diretos
 - Subordinados Diretos e Indiretos
5. Para selecionar um grupo de empregados que atendem a um critério específico, preencha os campos opcionais a seguir na caixa de grupo Filtro de Grupo e, em seguida, clique em Procurar:
 - Tipo de Aumento
 - Exib. Apenas Aumentos Elegíveis
 - Esc./Nív. Salarial
 - Nív./Clas. Avaliação de Desempenho
6. Para realizar alterações salariais globais, preencha um dos seguintes campos e, em seguida, clique em Aplicar ao Grupo.
 - Atribuição de Valor Zero
 - Valor do Aumento
 - % de Aumento
7. Clique em Salvar ou Salvar como para salvar seu trabalho.

Se você clicar em Salvar como, a tela Salvar como é exibida e você precisa concluir as 8 etapas. Se clicar em Salvar, vá para a etapa 9.
8. Em Salvar como, execute uma das ações a seguir e clique em OK:
 - a. Para salvar as recomendações salariais como modelo final, clique na seguinte opção:
 - Versão Final
 - b. Para salvar as recomendações como modelo privado, preencha os seguintes campos na caixa de grupo Modelo Privado:
 - Nome do Modelo
 - Descrição do Modelo
 - c. Para salvar as recomendações como modelo público, preencha o seguinte campos na caixa de grupo Modelo Público:
 - Nome do Modelo
9. Na tela Acesso a Bancada de Revisão de Remuneração, clique em Submeter para submeter as alterações que você realizou nos registros.

Revisão de Aprovações de Alteração Salarial

Depois de submeter as recomendações salariais, você pode verificar o status de aprovação das recomendações. Você pode determinar se as recomendações foram aprovadas ou rejeitadas, a data e o horário em que foram aprovadas ou rejeitadas e o nome da pessoa que as aprovou ou rejeitou.

► Revisão de aprovações de alteração salarial

No menu *Processamento Periódico de Gerenciamento de Remuneração (G08CM12)*, selecione *Consulta a Aprovação*.

1. Na tela *Consulta à Tabela de Aprovação de Supervisor/Empregado*, preencha os campos a seguir e clique em *Procurar*:

- Tipo de Aprovação
- Nº do Empregado

PeopleSoft®

Consulta a Tabela de Aprovação de Supervisor/Empregado

Procurar Excluir Fechar Ferramentas

Tipo Aprovação
Nº do Empregado

Tipo de Aprov.	Número do Empregado	Nome do Empregado	Nº do Supervisor	Nome do Supervisor	Nível do Supervisor	Status Aprovado/ Rejeitado	Aprovado/ Rejeit. por	Aprovado/ Rejeitado por
<input type="checkbox"/> STSC	2275	Nguyen, Daniel	2275	Nguyen, Daniel	0			
<input type="checkbox"/> STSC	5522	Thompson, Craig	5522	Thompson, Craig	0			
<input type="checkbox"/> COMP	5522	Thompson, Craig	5522	Thompson, Craig	0			
<input type="checkbox"/> STSC	8015	Kilmer, Jessica	7500	McDougle, Cathy	1	Aprovada	7500 McDougle, Cat	
<input type="checkbox"/> STSC	8015	Kilmer, Jessica	6001	Allen, Ray	2			

2. Verifique as informações na área de detalhes.

Observação

Você também pode acessar a tela *Consulta à Tabela de Aprovação de Supervisor/Empregado* no menu *Linha da tela Acesso a Bancada de Revisão de Remuneração de RH (W08810A)*.

Atualização de Revisão de Remuneração

No menu *Operações Técnicas e Avançadas de Gerenciamento de Remuneração (G08CM13)*, selecione *Atualização de Revisão de Remuneração*.

Depois que o período de revisão de remunerações se encerra e a revisão final é submetida, as novas informações de remuneração precisam ser atualizadas na tabela *Cadastro de Empregados (F060116)*. O programa *Atualização de Revisão de Remuneração (R08332)*

cria um registro histórico para a nova alteração de salário e atualiza a tabela de histórico com os diferentes tipos de aumento que compõem o novo salário. Os tipos de aumento são associados às razões da alteração salarial.

Uma vez que o programa Atualização de Revisão de Remuneração altera imediatamente as informações de remuneração, você deve executar a atualização durante o período de pagamento ao qual o aumento salarial se aplica, mas antes do processamento da pré-folha de pagamento para esse período.

Depois que o administrador de recursos humanos fechar o processo de revisão de remuneração, ele também deve executar as tarefas:

- Configure a definição comum CMPSYNC como Não para desativar a sincronização dos arquivos de trabalho de remuneração.
- Configure a definição comum CMPOPEN como Não para encerrar o processo de revisão de remuneração.

Depois de atualizar o Cadastro de Empregados, o sistema limpa os arquivos de trabalho e remove as observações armazenadas como texto de objeto de mídia e associadas à revisão de remuneração.

Consulte também

- ❑ Configuração de Definições Comuns para Gerenciamento de Pessoal no manual Recursos Humanos.

Opções de Processamento: Atualização de Revisão de Remuneração (R08832)

Processamento

Estas opções de processamento indicam o modo de processamento e a razão da alteração da remuneração. Também especificam se as informações de avaliação de desempenho, informações de nível ou classificação e de competências para a função devem ser atualizadas.

1. Modo de Processamento

0 = Modo Teste

1 = Modo Final

Utilize esta opção de processamento para especificar o modo que o sistema usará para processar a atualização da revisão de remuneração. Os valores válidos são:

0 = Modo teste

1 = Modo final

Se você usar o modo teste, o sistema imprimirá o relatório Resumo por Empregado para que você verifique. O sistema também imprimirá os relatórios Substituição de Elegibilidade, Alteração de Função e Salários Fora da Faixa da Escala Salarial se você definir as opções de processamento para fazer isso. Em modo teste, o sistema não atualizará as informações de revisão de remuneração em nenhuma das tabelas banco de

dados.

Em modo final, o sistema imprimirá relatórios e atualizações das informações de revisão de remuneração nas tabelas Cadastro de Empregados (F060116), Informações Adicionais de Cadastro de Empregados (F060120) e Histórico de RH (F08042). O sistema também limpará as tabelas de trabalho e removerá os comentários associados à revisão de remuneração.

2. Motivo da Alteração do Novo Salário e Nova Função (obrigatório)

Utilize esta opção de processamento para especificar o motivo de alteração do novo aumento de salário total.

3. Atualização das Informações de Avaliação de Desempenho

0 = Não atualizar

1 = Atualizar

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema atualizará as informações de avaliação de desempenho, além das informações do novo salário e nova função. Os valores válidos são:

0 = Não atualizar a tabela F060120

1 = Atualizar a tabela F060120

O sistema altera os códigos diferentes de 0 ou 1 para 0.

4. Atualização das Informações de Nível ou Classificação

0 = Não atualizar

1 = Atualizar

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema atualizará as informações de nível ou classificação, além das informações do novo salário e nova função. Os valores válidos são:

0 = Não atualizar a tabela F060120

1 = Atualizar a tabela F060120

O sistema altera os códigos diferentes de 0 ou 1 para 0.

5. Atualização das Informações de Competências para a Função

0 = Não Atualizar

1 = Atualizar

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema atualizará as informações de qualificações para a função, além das informações do novo salário e nova função. Os valores válidos são:

0 = Não atualizar a tabela F060120

1 = Atualizar a tabela F060120

O sistema altera os códigos diferentes de 0 ou 1 para 0.

Impressão

Estas opções de processamento especificam se as observações devem ser impressas no relatório de resumo por empregado e se os relatórios de substituição de qualificações, alteração da função, salários fora da faixa de escala salarial devem ser impressos.

1. Impressão de Observações no Relatório Resumo por Empregado

0 = Não imprimir

1 = Imprimir

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema imprimirá observações no relatório Resumo por Empregado. Os valores válidos são:

0 = Não imprimir

1 = Imprimir

O sistema altera os códigos diferentes de 0 ou 1 para 0.

2. Relatório de Substituição de Elegibilidade

0 = Não imprimir

1 = Imprimir

Use esta opção de processamento para especificar se deve ser impresso um relatório Diário da Contabilidade Geral. Os valores válidos são:

0 = Não imprimir

1 = Imprimir

O sistema altera os códigos diferentes de 0 ou 1 para 0.

3. Relatório Alteração da Função

0 = Não imprimir

1 = Imprimir

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema imprimirá o relatório Alteração do Título da Função. Os valores válidos são:

0 = Não imprimir

1 = Imprimir

O sistema altera os códigos diferentes de 0 ou 1 para 0.

4. Relatório Salário Fora da Faixa da Escala Salarial

0 = Não imprimir

1 = Imprimir

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema imprimirá o relatório Salário Fora da Faixa da Escala Salarial. Os valores válidos são:

0 = Não imprimir

1 = Imprimir

O sistema altera os códigos diferentes de 0 ou 1 para 0.

Configuração de Informações de Pagamento

Antes de poder utilizar o sistema para definir as funções dentro da sua organização, você precisa definir as informações para avaliação de funções e salários. Você define as informações de salário para configurar as faixas salariais ou valores associados a cada função. Você define as informações de avaliação de funções para definir os métodos que usará para avaliar cada função. Você utiliza as avaliações de funções para determinar as faixas salariais justas para cada função. É possível também configurar uma tabela de referência cruzada por unidade de negócios a fim de definir as informações predeterminadas de funções para os empregados de uma unidade de negócios específica.

Instruções Preliminares

- ❑ Configure os códigos definidos pelo usuário para as funções. Consulte *Conceitos Básicos de Códigos Definidos pelo Usuário para os Sistemas de Gerenciamento de Pessoal* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.
- ❑ Verifique as informações de faixa e nível salarial que foram configuradas nas opções do sistema. Consulte *Configuração de Opções do Sistema* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.

Conceitos Básicos de Remuneração do Empregado

Antes de inserir a remuneração do empregado, você precisa selecionar a origem da taxa salarial adequada com base na sua finalidade empresarial e estrutura organizacional. O tipo de informação de remuneração que você precisa inserir para cada empregado e como o sistema calcula salários e taxas horárias dependem da origem da taxa de pagamento que você tem que configurar nas suas opções do sistema.

As origens de taxas salariais incluem as seguintes:

- Tabela de taxas salariais
- Tabela de escala e nível salariais
- Nenhuma (origem da taxa salarial não é predeterminada)

A origem da taxa salarial que você escolher dependerá da natureza da força de trabalho e das exigências de planejamento e orçamento de sua organização. A origem da taxa salarial também afeta como o sistema calcula o salário e as taxas horárias para os empregados.

Para entender como a fonte da taxa salarial afeta os cálculos de salário e taxas horárias, você primeiro precisa entender como o sistema identifica os componentes a seguir:

Salário Valor monetário que o empregado recebe em um ano.

Taxa horária Valor monetário que o empregado recebe por uma hora.

Horas padrão por ano O número de horas por ano que um empregado trabalha.

As equações a seguir explicam como o sistema calcula um salário ou taxa horária:

- Salário anual dividido pelas horas padrão por ano é igual a taxa horária
- Taxa horária multiplicada pelas horas padrão por ano é igual ao salário anual

Situação 1: A Tabela Taxa Salarial é a Origem da Taxa Salarial Predeterminada

Quando você precisa associar as taxas salariais a um grupo específico de empregados como, por exemplo, membros de um sindicato, pode usar a tabela de taxas salariais como a origem predeterminada das taxas salariais. A tabela de taxas salariais, que é configurada no programa Revisão do Cadastro de Taxas Sindicais (P059121), associa os tipos e níveis funcionais aos códigos sindicais. Portanto, as taxas horárias específicas são anexadas aos códigos sindicais quando você configura as taxas horárias com os tipos e níveis funcionais. As informações de remuneração inseridas neste programa são copiadas nas telas que você usa quando contrata empregados.

A tabela de taxas salariais é muito usada pelo setor público e outros setores vinculados aos sindicatos.

As tabelas de taxas salariais são úteis para os cargos cuja remuneração se baseia em uma taxa fixa em lugar de uma faixa salarial. As taxas salariais podem ser usadas para funções remuneradas por hora, independente do desempenho ou da antiguidade do empregado. Para que sejam usadas com sindicatos, as faixas de taxas salariais normalmente precisam ser ajustadas de acordo com a antiguidade dos empregados. No entanto, o uso das taxas salariais pode incluir ajustes de acordo com desempenho. Para poder gratificar por desempenho, você precisa configurar um tipo de pagamento, por exemplo, uma gratificação, ou alterar o tipo funcional do empregado para uma função com uma taxa salarial maior.

Para usar as informações da tabela de taxas salariais, ao inserir um registro de empregado, preencha os campos Tipo Funcional, Nível Funcional e Código Sindical, e deixe os campos Salário e Taxa Horária em branco. O sistema fornece automaticamente os valores do salário e da taxa horária para o Tipo Funcional, Nível Funcional e Código Sindical encontrados na tabela de taxas salariais.

Na tela Remuneração Básica (W0801CMPB), o sistema oferece um valor predeterminado para horas padrão por ano, o qual você pode substituir se necessário. A substituição das horas padrão por ano não afeta a taxa horária de um empregado.

A lista a seguir fornece as diretrizes para a alteração dos valores na tela Remuneração Básica:

Taxa horária	Você não pode alterar a taxa horária de um empregado. O sistema fornece a taxa horária predeterminada, da tabela Taxa Horária
Horas padrão por ano	<p>Quando você altera as horas padrão por ano de um empregado, a taxa horária não se altera.</p> <p>O sistema recalcula o salário anual do empregado.</p>
Equivalente a tempo integral (FTE)	Quando você altera o campo FTE para o empregado na tela Remuneração Básica, você tem que remover o valor inserido para as horas padrão por ano. O sistema ajusta as horas padrão do empregado por ano. A taxa horária permanece a mesma.

Substituição de Origem de Taxa Salarial Predeterminada

Para substituir a tabela de taxas salariais como a origem da taxa salarial predeterminada, ao inserir um registro de empregado, você terá que inserir um salário ou taxa horária para o empregado e escolher uma das opções a seguir:

- Deixe em branco o campo Código Sindical.
- Insira um código sindical que não está incluído na tabela de taxas salariais.

Consulte também

- ❑ *Situação 3: Ausência de origem da taxa salarial como origem da taxa salarial predeterminada* no manual Recursos Humanos para obter informações sobre cálculos de salário e taxa horária.
- ❑ Configuração de Tabelas de Taxas Salariais no manual Recursos Humanos.

Situação 2: A Tabela Escala e Nível Salarial é a Origem da Taxa Salarial Predeterminada

Para certificar-se de que todos os empregados que exercem uma mesma função estejam recebendo a mesma taxa de pagamento e para oferecer progressão dentro da escala

salarial, você pode usar o programa Tabela Escala e Nível Salarial (P082003) como origem da taxa salarial.

Se você decidir que a tabela de escala e nível salariais será a origem da taxa salarial, você terá que usar os programas Tabela Escala e Nível Salarial (P082003) e Escalas Salariais por Classe (P082001) para configurar as escalas salariais e escalas e níveis salariais. As informações de remuneração fornecidas nestes programas são copiadas nas telas que você usa quando contrata empregados.

O uso do programa Tabela Escala e Nível Salarial é conveniente para uma companhia cuja estrutura consiste de vários cargos que permitem avanços progressivos. O uso do programa Tabela Escala e Nível Salarial para inserir informações de remuneração também economiza tempo na entrada de dados e reduz erros de cálculo e inconsistências de remuneração.

No programa Tabela Escala e Nível Salarial, uma escala salarial consiste de um grupo de funções iguais dentro da faixa salarial. Por exemplo, suponha que todos os cargos de contador júnior e artista gráfico júnior na companhia estejam incluídos na escala salarial A e a escala salarial A represente uma faixa salarial de \$30 a \$40 mil. Sendo assim, todos os cargos de contador júnior e artista gráfico júnior precisam receber uma remuneração dentro desta faixa salarial.

No entanto, você configura escalas e níveis salariais dentro de cada escala salarial para representar um salário ou taxa horária específicos. Por exemplo, dentro da escala salarial A existem os níveis A1, A2 e A3. Os empregados do nível A1 recebem \$15,00 por hora, os do nível A2 recebem \$15,50 por hora e os do nível A3 recebem \$16,00 por hora.

A configuração de escalas e níveis salariais permite a você automatizar o processo de entrada das informações de remuneração dos empregados. Quando você insere as informações de um empregado, o sistema calcula automaticamente o salário ou a taxa horária deste empregado com base na escala e nível salariais definidos para ele.

Quando você define as escalas e níveis salariais, também pode economizar tempo e reduzir erros de cálculo fazendo com que o sistema calcule automaticamente as taxas salariais para um grupo de níveis. Você pode inserir uma taxa salarial base que é aplicada ao grupo de níveis e, em seguida, inserir um multiplicador de taxa salarial para cada nível. O sistema calcula automaticamente a taxa para cada nível, multiplicando a taxa salarial base pelo multiplicador de taxa salarial de cada nível.

Talvez também seja preferível usar escalas salariais sem usar as escalas e níveis salariais para calcular índices de comparação para as escalas. Os índices de comparação são cálculos que ajudam a gerência a determinar aumentos salariais justos para os empregados.

Quando você contratar um empregado, não preencha os campos Tipo Funcional ou Nível Funcional na tela Atribuições Organizacionais de Empregados (P0801ORG). Em vez disso, preencha os campos Escala Salarial e Nível Salarial na tela Remuneração Básica (W0801CMPB). O sistema atualiza automaticamente a tela Remuneração Básica com as informações de salário, taxa horária e horas padrão por ano da tabela Escala e Nível Salarial.

A lista a seguir fornece as diretrizes para a alteração dos valores na tela Remuneração Básica:

- Escala e nível salarial** Quando você altera a escala e nível salariais do empregado, o sistema substitui a taxa horária, salário e horas padrão por ano pelas informações correspondentes da tabela de escala e nível salariais.
- Taxa horária** Você não pode alterar a taxa horária de um empregado. O sistema fornece a taxa horária predeterminada da tabela.
- Horas padrão por ano** Quando você altera as horas padrão por ano de um empregado, você tem que excluir o salário do empregado. A taxa horária do empregado não se altera. O sistema recalcula o salário do empregado com base nas novas horas padrão por ano e taxa horária da escala e nível salariais.
- Salário** Quando você altera o salário do empregado, a taxa horária não se altera. O sistema recalcula o salário do empregado com base no novo salário e taxa horária da escala e nível salarial.
- FTE** Quando você altera a equivalência de tempo integral de um empregado, você tem que excluir o salário do empregado e as horas padrão por ano. O sistema ajusta as horas padrão por ano e o salário com base na escala e nível salarial.

Substituição de Origem de Taxa Salarial Predeterminada

Para substituir a tabela de escala e nível salariais como a origem da taxa salarial predeterminada, quando você contrata um empregado, insira um salário ou taxa horária para o empregado e deixe o campo Escala e Nível Salarial em branco.

Consulte também

- ❑ *Situação 3: Ausência de origem da taxa salarial como origem da taxa salarial predeterminada* no manual Recursos Humanos para obter informações sobre cálculos de salário e taxa horária para empregados.
- ❑ *Configuração de Escalas Salariais e Configuração de Escalas e Níveis Salariais* no manual *Recursos Humanos* para obter informações adicionais sobre as tabelas de escalas e níveis salariais.

Situação 3: Ausência de Origem da Taxa Salarial como Origem da Taxa Salarial Predeterminada

Se sua organização consiste de empregados cujos salários e taxas horárias têm como base uma faixa salarial em vez de valores específicos para uma função ou escala e nível salarial, você pode decidir não usar uma origem predeterminada de faixa salarial. Se você escolher esta opção, precisará inserir cada salário ou taxa salarial individualmente.

Esta é uma boa opção para companhias que não usam taxas predefinidas para todos os empregados em funções semelhantes. Esta talvez seja também uma boa opção para uma organização com poucos cargos e tipos funcionais.

A tabela Informações de Funções (F08001) calcula as médias salariais e índices de comparação.

Quando você inserir um novo empregado, você terá que inserir um salário ou uma taxa horária na tela Remuneração Básica (W0801CMPB). O sistema fornecerá um valor predeterminado para as horas padrão por ano, o qual você pode substituir se necessário. Quando você insere um salário para um empregado, o sistema calcula uma taxa horária com base no salário e horas padrão por ano. Por outro lado, quando você insere uma taxa horária, o sistema calcula o salário.

A lista a seguir fornece as diretrizes para a alteração dos valores na tela Remuneração Básica:

Salário	Quando você altera o salário do empregado, o sistema recalcula a taxa horária com base no novo salário e nas horas padrão por ano para o empregado.
Horas padrão por ano	Quando você altera as horas padrão por ano de um empregado, o sistema recalcula a taxa horária com base nas novas horas padrão por ano e no salário existente.
FTE	Quando você altera o FTE para um empregado, os cálculos de salário e taxa horária não são afetados.

A lista a seguir fornece as diretrizes para a alteração dos valores na tela Remuneração Básica (W0801CMPB):

Taxa horária	Quando você altera a taxa horária de um empregado, as horas padrão por ano não são afetadas. O sistema recalcula o salário anual para o empregado com base na nova taxa horária e nas horas padrão por ano do empregado.
Horas padrão por ano	Quando você altera as horas padrão por ano de um empregado, o sistema recalcula o salário com base nas novas horas padrão por ano e na taxa horária do empregado.
FTE	Quando você altera o FTE para um empregado, os cálculos de salário e taxa horária não são afetados.

Consulte também

- ❑ *Configuração de Opções do Sistema* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal* para obter informações sobre a escolha de uma origem de taxa salarial predeterminada.

Configuração de Tabelas de Taxas Salariais

Você configura as tabelas de taxas salariais para associar as taxas salariais a um grupo específico de empregados. Você precisa configurar as tabelas de taxas salariais se as tiver selecionado como origem de taxa salarial predeterminada no programa Opções do Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (P05001S).

As informações a seguir são relativas às taxas salariais:

Tabelas de taxas salariais	Você configura as tabelas de taxas salariais para associar as taxas salariais a um grupo específico, como um sindicato.
Referências cruzadas de locais e funções de sindicatos	Você configura as referências cruzadas de locais e funções para fazer a referência cruzada entre sindicatos pai e sindicatos locais.

Você configura as taxas horárias por tipo de função e nível funcional. Os valores inseridos nas tabelas de taxas salariais podem substituir as taxas configuradas na tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116). Quando você insere as horas para diferentes tipos de funções e níveis funcionais, o sistema localiza a taxa horária adequada.

O sistema utiliza tabelas de taxas salariais juntamente com os programas de apontamento de horas. Você precisa usar uma opção de processamento no programa de apontamento de horas para especificar que o sistema utiliza as tabelas de taxas salariais.

A configuração das tabelas de taxas salariais permite que você:

- Crie taxas específicas para uma função, unidade de negócios ou turno
- Defina até cinco taxas diferentes por tipo de função e nível funcional
- Crie códigos de remuneração de trabalhadores para cada tipo de função e nível funcional
- Defina um fator de encargo fixo para cada tipo de função e nível funcional
- Defina uma taxa de faturamento para cobrança

Você pode usar o programa Revisão do Cadastro de Taxas Sindicais (P059121) para configurar e revisar as tabelas de taxas salariais. O programa permite que você configure ou revise uma tabela de taxa salarial individualmente ou em grupos. A tarefa a seguir permite que você configure as tabelas de taxas salariais em grupos. Para configurar uma única tabela de taxas salariais, você precisa localizar um registro na tela Acesso a Taxas Sindicais e, em seguida, selecionar Revisão Individual no menu Linha.

A configuração das tabelas de taxas salariais atualiza a tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116) e a tabela Contribuições Sindicais (F069126).

► Configuração de tabelas de taxas salariais

No menu *Configuração da Derivação de Taxas (G05BRD4)*, selecione *Revisão do Cadastro de Taxas Sindicais*.

1. Na tela *Acesso a Taxas Sindicais*, clique em *Incluir*.

PeopleSoft

Revisão de Registros Múltiplos das Taxas Sindicais

OK Excluir Cancelar Tela Ferramentas

Cód. Sindical Número de Decisão do

Unid. Neg.

Cód. Turno

Data de Vigência Inicial Final

Aplicar Aumentos a que Taxas:

☒ Taxas Horárias ☐ 1º Tx. de Encargos

☐ Tx. Fatur. ☐ 2º Tx. Encargos

Cálculo das Colunas da Grade:

☒ Horária ☐ Regular ☐ Duplo ☐ Tripla ☐ Feriado

% a Aplicar - OR -> Valor a Aplicar

Registros 1 - 1

	Tipo Funcional	Nível Func.	Descrição de Tipo/Nível Funcional	Taxa Horária	Hora Extra Normal	Hora Extra Dobrada	Hora Extra Tripla	Ppto de Feriado	Taxa de Empre
<input type="checkbox"/>									

2. Na tela *Revisão de Registros Múltiplos das Taxas Sindicais*, preencha os campos a seguir:

- Cód. Sindical
- Inicial
- Final
- Tipo Funcional
- Nível Func.
- Taxa Horária

Se você preencher somente o campo *Taxa Horária*, o sistema usará o multiplicador de tipo de pagamento para as taxas de horas extras.

3. Preencha os campos opcionais a seguir:

- Unid. Neg.
- Cód. Turno

4. Clique em uma das opções para selecionar um grupo de taxas a serem inseridas:

- Taxas Horárias
- Tx. Fatur.
- 1º Tx. de Encargos
- 2º Tx. Encargos

The fields that appear in the detail area vary depending on the option that you choose.

5. Para inserir as taxas horárias para pagamento de horas extras, preencha os campos a seguir:

- Hora Extra Normal
- Hora Extra Dobrada
- Hora Extra Tripla
- Pgto de Feriado

Se você preencher somente os campos de taxas de horas extras, o sistema não usará o multiplicador de tipo de pagamento da tela Revisão do Tipo Salarial.

6. Para inserir as taxas de faturamento, preencha os campos a seguir:

- Taxa de Faturamento
- Faturam. Normal
- Faturamento Dobrado
- Faturamento Triplo
- Faturam. Feriado

Quando você insere um valor para as taxas de faturamento, o sistema não usa o multiplicador de tipo de pagamento.

7. Para inserir o primeiro grupo de taxas sobre encargo com pessoal cobradas de terceiros, preencha os campos a seguir:

- Tx. Encargo Re-cobrança
- Encargo-1 Normal
- Encargo Dobrado - 1
- Encargo - 1 Triplo
- Encargo1 Feriado

8. Para inserir o segundo grupo de taxas sobre encargo com pessoal cobradas de terceiros, preencha os campos a seguir:

- Encar.-2 Normal
- Encargo Dobrado - 2
- Encargo - 2 Triplo
- Encar.-2 Feriado

9. Preencha os campos opcionais a seguir:
 - Taxa Apl. Un. Pr.
 - Cód. Comp. Trabalhador
 - Subclasse Comp. Trab.
 - Mult. Distr. Mão-de-ob.
 - Mét. Distr. Mão-obra
10. Repita as etapas de 2 a 9 para cada registro que quiser incluir no mesmo código sindical.
11. Quando você terminar de inserir os registros, clique em OK.

Configuração de Escalas Salariais

Você pode definir escalas salariais para cada classe salarial dentro da organização a fim de criar categorias para agrupar os empregados de acordo com as faixas salariais. A classe salarial define como um empregado é pago, por exemplo, salário, por hora, e assim por diante. Por exemplo, dentro da classe salarial Assalariado, você pode definir escalas salariais de 1 até 10. Para cada uma dessas classes salariais, você define os valores máximo, médio e mínimo de salário. Estes valores definem a faixa salarial para uma escala salarial. Por exemplo, a faixa salarial para a escala 1 pode ser:

- Valor mínimo = \$20.000,00
- Valor médio = \$25.000,00
- Valor máximo = \$30.000,00

Isto significa que o salário anual de um empregado na escala 1 pode ser qualquer valor entre \$20.000,00 e \$30.000,00.

Para cada escala, você pode definir uma faixa salarial separada de acordo com os seguintes fatores:

- Localidade
- Sindicato
- Origem dos dados salariais
- Datas de vigência

Por exemplo, se sua organização tem três locais em diferentes áreas do país, pode ser conveniente ter faixas salariais diferentes para empregados exercendo a mesma função, de acordo com o local onde eles trabalham. Quando você cria uma escala, pode definir uma faixa salarial separada para cada um dos locais a seguir:

Região Norte	Valor mínimo = \$25.000
	Valor médio = \$30.000
	Valor máximo = \$35.000
Região Nordeste	Valor mínimo = \$28.000
	Valor médio = \$33.000
	Valor máximo = \$38.000
Região Sudeste	Valor mínimo = \$31.000
	Valor médio = \$36.000
	Valor máximo = \$41.000

Ao definir escalas salariais por classe, você cria um registro de faixas salariais para as escalas salariais de sua organização. O sistema usa estas faixas salariais para calcular os índices de comparação para os empregados que você atribuir às escalas salariais. Quando você insere as informações dos empregados, uma mensagem de aviso ou de erro é exibida, caso inclua uma taxa que não exista na faixa salarial da escala de um empregado. O tipo de mensagem exibida depende de como você configurou as opções do sistema.

Se você está usando escalas e níveis salariais, pode definir escalas salariais ao mesmo tempo que definir as escalas e os níveis. Você não precisa definir escalas salariais por classe para usar a tabela de escalas e níveis salariais.

O programa Escala Salarial por Classe (P082001) atualiza a tabela Escalas Salariais/Faixas Salariais (F082001).

► Configuração de escalas salariais

No menu *Configuração de Especificações de Funções (G05BJ4)*, selecione *Escalas Salariais por Classe*.

PeopleSoft®

Escalas Salariais por Classe

OK Procurar Excluir Cancelar Tela Ferramentas

Classe Pgto(H/S/P) Salaried

Cód.Sindicato

Localidade

Fonte

Data de Vigência

Registros 1 - 10 Customizar Grade

	Esc. Sal.	Localid.	Fonte	Data de Vigência	Código Sindical	Salário Mínimo	Salário 2º Trimestre	Salário Médio	Salário 4º Trimestre	Salário Máximo
<input checked="" type="checkbox"/>	S1			01/01/99		18.000,000		20.125,000		22.250,000
<input checked="" type="checkbox"/>	S2			01/01/99		19.500,000		24.250,000		29.000,000
<input checked="" type="checkbox"/>	S3			01/01/99		25.000,000		31.000,000		37.000,000
<input checked="" type="checkbox"/>	S4			01/01/99		31.500,000		38.250,000		45.000,000
<input checked="" type="checkbox"/>	S5			01/01/99		38.000,000		47.000,000		56.000,000
<input checked="" type="checkbox"/>	S6			01/01/99		46.500,000		55.750,000		65.000,000
<input checked="" type="checkbox"/>	S7			01/01/99		55.000,000		62.500,000		70.000,000
<input checked="" type="checkbox"/>	S1			01/01/00		18.450,000		20.628,000		22.806,000
<input checked="" type="checkbox"/>	S2			01/01/00		19.988,000		24.856,000		29.725,000
<input checked="" type="checkbox"/>	S3			01/01/00		25.625,000		31.775,000		37.925,000

1. Na tela Escalas Salariais por Classe, preencha os campos a seguir:

- Classe Pgto(H/S/P)
- Esc. Sal.
- Data de Vigência
- Salário Mínimo
- Salário Médio
- Salário Máximo

2. Preencha os campos opcionais a seguir e clique em OK:

- Localid.
- Fonte
- Código Sindical
- Salário 2º Trimestre
- Salário 4º Trimestre
- Obs.

Configuração de Escalas e Níveis Salariais

Para certificar-se de que todos os empregados que exerçam uma mesma função estejam recebendo a mesma taxa de pagamento, e para estabelecer a progressão dentro da escala salarial, você pode configurar escalas e níveis salariais. Por exemplo, suponhamos que você use uma escala salarial A que contenha os níveis A1, A2 e A3. Os empregados do nível A1 recebem \$15,00 por hora, os do nível A2 recebem \$15,50 por hora e os do nível A3 recebem \$16,00 por hora.

A configuração de escalas e níveis salariais permite a você automatizar o processo de acompanhamento das informações de salário dos empregados. Você pode configurar as opções do sistema de forma que quando as informações de um empregado são inseridas, o sistema calcula automaticamente o salário ou a taxa horária deste empregado com base na escala e nível salarial definida para ele.

Quando você define as escalas e níveis salariais, pode economizar tempo e reduzir erros de cálculo fazendo com que o sistema calcule automaticamente as taxas salariais para um grupo de níveis. Você pode inserir uma taxa salarial base que é aplicada ao grupo de níveis e, em seguida, inserir um multiplicador de taxa salarial para cada nível. O sistema calcula automaticamente a taxa para cada nível, multiplicando a taxa salarial base pelo multiplicador de taxa salarial de cada nível.

Quando você configura as escalas e níveis salariais individualmente, precisa inserir a taxa salarial para cada escala e nível configurado. Quando você configura as escalas e níveis salariais usando um multiplicador de taxa salarial, insere a taxa salarial base e aplica um multiplicador para cada escala e nível.

Você pode definir as escalas salariais ao mesmo tempo que definir as escalas e níveis salariais. Você não precisa definir escalas salariais por classe para usar a tabela de escalas e níveis salariais.

O programa Escala e Nível Salarial (P082003) atualiza a tabela Escalas Salariais/Faixas Salariais (F082001).

► Configuração de escalas e níveis salariais individualmente

No menu *Configuração de Especificações de Funções (G05BJ4)*, selecione *Escala e Nível Salarial*.

1. Na tela *Escala e Nível Salarial*, preencha o campo a seguir e clique em *Procurar*:

- Classe Pgto(H/S/P)

PeopleSoft

Tabela de Escala e Nível Salarial

OK Procurar Excluir Cancelar Cálculo Tela Linha Ferramentas

Classe Pgto (H/S/P) Dias/Horas Padrão
Código do Sindicato Ano/Dias Padrão
Localidade
Nível Salarial
Data de Vigência

..... Informações de Cálculo
Taxa Base * Multiplicador de Taxa
OU Percent. OU Valor

Registros 1 - 10 Customizar Grade

	Esc. Sal.	Escala e Nível	Local	Código Sindical	Data de Vigência	Multip. Taxa	Taxa do Nível Pgto	Próx. Esc. Salarial	Próx. Escala e Nível Sal.	Obs.
<input checked="" type="checkbox"/>	S1	A			01/01/05		20.874,000	S1	B	
<input type="checkbox"/>	S1	A			01/01/04		20.365,000	S1	B	
<input type="checkbox"/>	S1	A			01/01/03		19.869,000	S1	B	
<input type="checkbox"/>	S1	A			01/01/02		19.384,000	S1	B	
<input type="checkbox"/>	S1	A			01/01/01		18.911,000	S1	B	
<input type="checkbox"/>	S1	A			01/01/00		18.450,000	S1	B	
<input type="checkbox"/>	S1	A			01/01/99		18.000,000	S1	B	
<input type="checkbox"/>	S1	B			01/01/05		23.339,000	S1	C	
<input type="checkbox"/>	S1	B			01/01/04		22.770,000	S1	C	
<input type="checkbox"/>	S1	B			01/01/03		22.214,000	S1	C	

2. Para definir as informações que são aplicadas a todas ou à maior parte das escalas e níveis salariais que você precisa incluir, preencha um dos campos a seguir e clique em *Procurar*:

- Código Sindical
- Localidade
- Hr.Padr./Dia
- Dia Padrão/Ano
- Data de Vigência

3. Para cada nível que você precisa configurar, vá para uma linha em branco na área de detalhe e preencha os campos a seguir:

- Escala Sal.
- Escala e Nível
- Taxa Nível

4. Preencha os campos opcionais a seguir:
 - Próx.Esc. Salarial
 - Próx.Esc./ Nív. Sal.
5. Para definir as informações para este nível que são diferentes das informações inseridas para a classe salarial, preencha os campos a seguir na área de detalhe:
 - Cód. Sindical
 - Descrição do Local
 - Data Vigência
 - Hor./ Dia
 - Dia/ Ano
6. Clique em OK.

► **Configuração de escalas e níveis salariais usando um multiplicador**

No menu Configuração de Especificações de Funções (G05BJ4), selecione Escala e Nível Salarial.

1. Na tela Escala e Nível Salarial, preencha o campo a seguir:
 - Classe Pgto(H/S/P)
2. Para definir as informações que são aplicadas a todos (ou à maior parte) das escalas e níveis salariais, preencha os campos a seguir:
 - Código Sindical
 - Localidade
 - Hr.Padr./Dia
 - Dia Padrão/Ano
 - Data de Vigência
3. Preencha o campo a seguir:
 - Taxa base
4. Para cada nível que você precisa configurar, preencha os seguintes campos na área de detalhe:
 - Escala Sal.
 - Escala e Nível
 - Multip. Taxa
5. Preencha os campos opcionais a seguir:
 - Próx.Esc. Salarial
 - Próx.Esc./ Nív. Sal.

6. Para definir as informações para este nível que são diferentes das informações inseridas para a classe salarial, preencha os campos a seguir na área de detalhe:
 - Local
 - Código Sindical
 - Data Vigência
 - Hor./ Dia
 - Dia/ Ano
7. Clique no botão Calcular.

Configuração de Fórmulas de Faixa Salarial

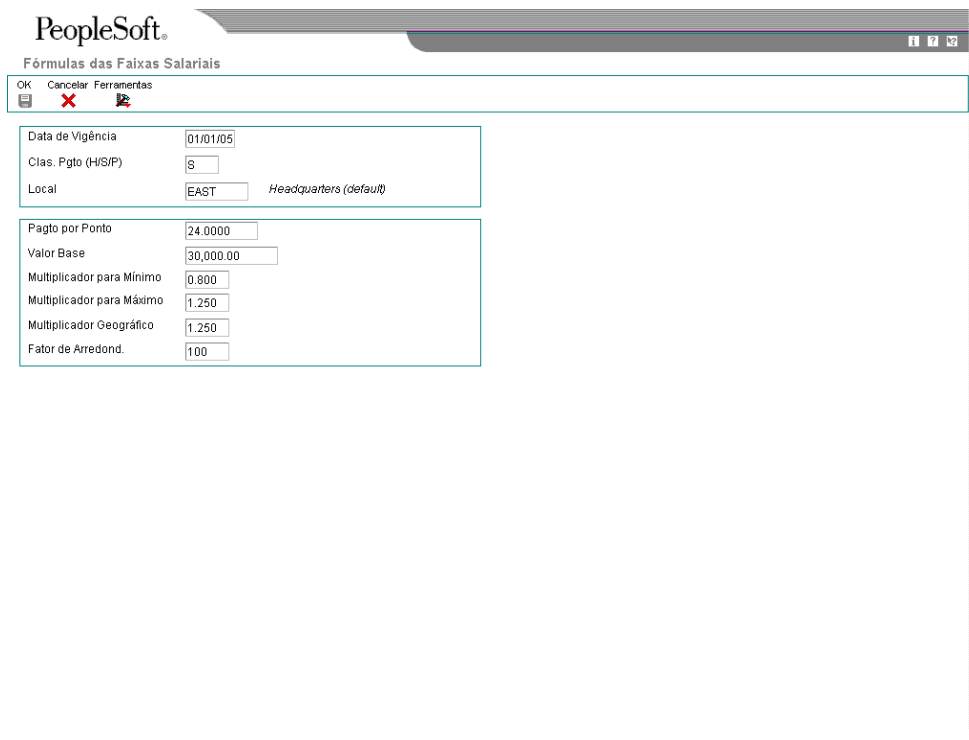
Quando as faixas salariais das escalas da sua organização usam como base fatores variáveis, você pode configurar fórmulas de faixas salariais que serão usadas pelo sistema para calcular as faixas salariais para cada escala. Estas fórmulas usam os dados de avaliação de funções como base. Além disso, se uma função tiver um salário melhor em uma região do que em outra, você pode utilizar um multiplicador geográfico na fórmula de faixa salarial. O sistema calcula os diferentes valores mínimos, médios e máximos para cada região, com base nos multiplicadores mínimo, médio e máximo e no multiplicador geográfico.

Para usar fórmulas de faixa salarial, você precisa avaliar as funções dentro da organização. Você avalia as funções para determinar as faixas salariais justas para elas.

► Configuração de fórmulas de faixa salarial

No menu *Configuração de Especificações de Funções (G05BJ4)*, selecione *Definição de Fórmulas de Faixas Salariais*.

1. Na tela *Acesso a Fórmulas de Faixa Salarial*, clique em *Incluir*.



PeopleSoft

Fórmulas das Faixas Salariais

OK Cancelar Ferramentas

Data de Vigência 01/01/05

Clas. Pgto (H/S/P) S

Local EAST Headquarters (default)

Pagto por Ponto 24.0000

Valor Base 30,000.00

Multiplicador para Mínimo 0.800

Multiplicador para Máximo 1.250

Multiplicador Geográfico 1.250

Fator de Arredond. 100

2. Na tela *Fórmulas de Faixas Salariais*, preencha os campos a seguir:

- Data de Vigência
- Classe Pgto(H/S/P)
- Localidade
- Pagamento por Ponto
- Valor Baseado Em
- Multiplicador para Mínimo
- Multiplicador para Máximo
- Multiplicador Geográfico

3. Preencha o campo opcional a seguir:

- Fator de Arredondamento

4. Clique em *OK*.

Consulte também

- ❑ *Entrada de Informações de Avaliação de Funções* no manual *Recursos Humanos* para obter informações sobre a avaliação das funções dentro da organização

Definição de Fatores de Avaliação de Funções

Você pode avaliar as funções para determinar faixas salariais justas para elas dentro da organização. Antes de avaliar as funções, você precisa definir os métodos de avaliação. Entre os métodos de avaliação estão:

- Pontos da função (sistema de pontos subjetivos simples)
- Evalucomp
- Comparação de fatores
- Fator de pontos
- Hay

Para cada método de avaliação, você precisa definir os fatores usados para medir o escopo de cada função. Entre os fatores típicos de avaliação estão:

- Habilidade de resolver problemas
- Habilidades técnicas
- Condições de trabalho
- Capacidade de liderança
- Know-how
- Responsabilidade

Você atribui pontos ou pontos de funções aos fatores de avaliação para poder estimar e comparar as funções.

► Definição de fatores de avaliação de funções

No menu *Configuração de Especificações de Funções (G05BJ4)*, selecione *Fatores de Avaliação*.

1. Na tela *Acesso a Fatores de Avaliação*, clique em *Incluir*.

PeopleSoft
Ver. Tabela Fatores de Avaliação

OK Procurar Excluir Cancelar Ferramentas

Mét. Avaliação da Função Degree Method

Tipo Avaliação da Função

Total de Pontos da Avaliação

	Nº do Fator	Descrição	Pontos de Avaliação	Ptos 10	Ptos 9	Ptos 8	Ptos 7	Ptos 6	Ptos 5	Ptos 4	Ptos 3	Ptos 2
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Know How	500	500	450	400	350	300	250	200	150	100
<input type="checkbox"/>	2	Problem Solving	350	350	250	175	125	100	80	60	40	
<input type="checkbox"/>	3	Accountability	450	450	425	375	350	300	250	200	150	

2. Na tela *Verificação de Fatores de Avaliação*, preencha os campos a seguir e clique em OK:
 - Método de Avaliação da Função
 - Tipo de Avaliação da Função
 - Nº do Fator
 - Pontos de Avaliação
 - Descrição
 - Ptos 1
até
 - Ptos 10

Entrada de Informações de Avaliação de Funções

A avaliação de função é um método de comparação de funções para estabelecer salários equitativos para todos os cargos de acordo com sua importância e valor para sua companhia. Você pode avaliar funções quando incluir novos cargos em sua companhia.

A avaliação de funções também é útil na comparação de salários de sua companhia com outros salários para os mesmos cargos dentro de seu setor.

Para avaliar funções, você precisa escolher o método de avaliação e, em seguida, definir os fatores de avaliação para classificar a função. Você pode escolher um método do setor, como método Hay, ou pode definir seu próprio método de avaliação.

Instruções Preliminares

- ❑ Use o programa Fatores de Avaliação (P05011) para definir uma tabela para cada método de avaliação que você quiser usar. Consulte *Definição de Fatores de Avaliação de Funções* no manual *Recursos Humanos*.

► Entrada de informações de avaliação de funções

Dependendo de como as opções de processamento do programa Entrada e Avaliação de Funções (P08001) são configuradas, a tela Avaliação de Funções pode ser automaticamente exibida depois que você insere as informações das funções. Se a tela Avaliação de Funções não for automaticamente exibida, no menu Especificações da Função, selecione Nível de Avaliação de Funções.

PeopleSoft

Avaliação da Função

OK Procurar Cancelar Tela Ferramentas

Tp./Nív.Func. 0A-1 Accounting Manager

Mét. Avaliação da Função F Factor Comparison Method

Dt. Avaliação Função

	Descrição	Pontos Função	Pontos Máximos	Código da Obs. da Avaliação	% do Peso
<input type="radio"/>	Profit and Loss Responsibility		300		
<input type="radio"/>	Number of Subordinates		250		
<input type="radio"/>	Technical Skills		200		
<input type="radio"/>	Education		100		
<input checked="" type="radio"/>		0	050		

Customize Grade

1. Na tela Avaliação de Funções, preencha os campos a seguir e clique em Procurar:
 - Tp./Nív.Func.
 - Método de Avaliação da Função
 - Data da Avaliação da Função
2. Preencha os campos a seguir que se aplicam ao método de avaliação que você inseriu.
 - Grau
 - Pontos Função
3. Preencha qualquer um dos campos opcionais a seguir:
 - Código da Obs. da Avaliação
 - % do Peso
4. Clique em OK.

Opções de Processamento: Nota para Avaliação de Funções (P050011)

Edições

1. Digite "1" para apagar os Pontos de Avaliação e os Diplomas quando o Método de Avaliação for alterado.
Digite "2" para apagar os Pontos de Avaliação, os Diplomas, os Memorandos e os Pesos quando o Método de Avaliação for alterado.
Se deixar em branco não apagará nenhum dado de avaliação.

Verificação de Comparação de Funções por Fator

Avalie as funções para determinar uma faixa de salários eqüitativa para cada função dentro de sua organização. Defina um ou mais métodos de avaliação que você usará para atribuir notas ou pontos aos aspectos críticos de cada função. Entre os métodos de avaliação estão:

- Método de nota para função
- Método Hay
- Método de fator de comparação

Depois de definir e avaliar funções, você poderá verificar informações de avaliação para todas as funções que usam um método de avaliação específico. Você pode usar estas informações para verificar se você avaliou cada função eqüitativamente.

► Verificação de comparação de funções por fator

No menu Especificações da Função (G05BJ1), selecione Comparação de Funções por Fator.

1. Na tela Acesso a Comparação de Funções por Fator, preencha o campo a seguir e clique em Procurar:
 - Método de Avaliação da Função
2. Verifique as informações nos campos a seguir:
 - Tipo Funcional
 - Nível Func.
 - Nível
 - Pontos

Verificação e Classificação de Funções por Fator

Além de verificar as funções por método, você também pode verificá-las e classificá-las usando critérios adicionais para garantir a precisão na entrada de dados e faixas salariais eqüitativas em sua organização. Embora você possa imprimir um relatório para produzir resultados semelhantes, a verificação e classificação de funções por fator oferece uma faixa de opções maior para classificação e verificação. Uma amostra de grupo de critérios pode incluir:

- Grupo de funções
- Tipo/nível funcional
- Método de avaliação de funções
Use o botão de pesquisa para exibir as cinco opções que você pode usar para classificar as funções que você selecionar. O método de classificação que você escolher oferece critérios que atribuem pesos a diferentes aspectos de uma função a serem aplicados no processo de seleção.
- Escala e Nível Salarial
- Data de Vigência de Funções

You rank jobs when you apply one of the job evaluation methods. Defina um ou mais métodos de avaliação que você usará para atribuir notas ou pontos aos aspectos críticos de cada função. As opções de avaliação incluem:

- Método de nota para função
- Método Evalucomp
- Método de fator de comparação
- Método Hay
- Método Fator de Pontos

Você também pode usar qualquer um dos campos na linha Consulta por Exemplo para classificar e comparar dados da função. Você pode usar a data de vigência da função em cada uma das telas para limitar sua pesquisa por um período de tempo.

Consulte também

- ❑ Execução do Relatório Dados de Fator de Avaliação de Funções no manual Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal.

► Verificação e classificação de funções por fator

No menu Especificações da Função (G05BJ1), selecione Verificação e Classificação de Funções por Fator.

1. Na tela Acesso a Funções por Fator, preencha um dos campos a seguir e clique em Procurar:
 - Grupo de Funções
 - Tipo/Nível Funcional
 - Método de Avaliação da Função

Os vários métodos oferecem tipos diferentes de peso e valor que podem ser usados para classificação na tarefa de avaliação de funções.

 - Escala/Nível Salarial
 - Data de Vigência da Função
2. Verifique as informações em todos os campos, com base nos critérios de seleção que você especificou.

Verificação de Faixas de Pagamento por Funções

Depois que você definir e avaliar as funções de sua organização, o sistema criará automaticamente uma faixa salarial (taxa mínima, média e máxima) para cada função, com base nos pontos de avaliação e nas fórmulas de faixa salarial. Para verificar se as faixas de funções são equitativas e adequadas para as responsabilidades da função e para a localização geográfica em que cada uma é executada, você pode rever as faixas salariais das funções.

Before You Begin

- ❑ Avalie a função e verifique se ela não está associada à escala e nível salarial. Consulte *Entrada de Informações de Avaliação de Funções* no manual *Recursos Humanos*.
- ❑ Verifique se a função tem uma classe salarial. (A classe salarial define a forma em que um empregado que trabalha na função é pago. Classes salariais válidas incluem salário, pagamento horário e trabalho por unidade de produção.) Consulte *Entrada de Informações de Funções* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.
- ❑ Configure as fórmulas que o sistema usa para calcular as faixas salariais. Consulte *Configuração de Fórmulas de Faixa Salarial* no manual *Recursos Humanos*.

► Verificação de faixas salariais por funções

No menu Especificações da Função (G05BJ1), selecione Faixas Salariais por Funções.

1. Na tela Acesso a Faixas Salariais por Função, preencha o campo a seguir:
 - Tipo/Nível Func.
2. Para limitar as faixas salariais que aparecerão, preencha o campo opcional a seguir e clique em Procurar:
 - Data de Vigência
3. Para verificar as informações adicionais de uma faixa salarial, selecione um registro e clique em Selecionar.
4. Na tela Fórmulas de Faixa Salarial, verifique as informações.
5. Clique em Cancelar e, em seguida, clique em Fechar.

Consulte também

- ❑ *Verificação das Faixas Salariais de Funções* para obter informações sobre a verificação de faixas salariais para funções associadas a escalas salariais.

Revisão de Tabelas de Taxas Salariais

Você pode usar o programa Revisão de Cadastro de Taxas Sindicais (P059121) para revisar as tabelas de taxas sindicais. Você pode revisar as tabelas de taxas salariais individualmente ou em grupos. Para revisar uma única tabela de taxas salariais, você precisa localizar um registro na tela Acesso a Taxas Sindicais e, em seguida, selecionar Revisão Individual, no menu Linha.

Você pode revisar as tabelas de taxas salariais em grupos, manualmente ou por meio de cálculo.

A revisão das tabelas de taxas salariais atualiza a tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116) e a tabela Contribuições Sindicais (F069126).

► Revisão manual das tabelas de taxas salariais

No menu *Configuração da Derivação de Taxas (G05BRD4)*, selecione *Revisão do Cadastro de Taxas Sindicais*.

1. Na tela *Acesso a Taxas Sindicais*, clique em *Procurar*.
2. Destaque um registro na área de detalhes e selecione a opção *Revisão de Múltiplos*, no menu *Linha*.

PeopleSoft

Revisão de Registros Múltiplos das Taxas Sindicais

OK Excluir Cancelar Tela Ferramentas

Cód. Sindical 1000 Machinists Número de Decisão do

Unid. Neg.

Cód. Tumo

Datas de Vigência Inicial 01/01/00 Final 31/12/10

Aplicar Aumentos a que Taxas:

☒ Taxas Horárias ☐ 1º Tx. de Encargos

☐ Tx. Fatur. ☐ 2º Tx. Encargos

Cálculo das Colunas da Grade:

☒ Horária ☐ Regular ☐ Duplo ☐ Tripla ☐ Feriado

% a Aplicar - OR -> Valor a Aplicar

	Tipo Funcional	Nível Func.	Descrição de Tipo/Nível Funcional	Taxa Horária	Hora Extra Normal	Hora Extra Dobrada	Hora Extra Tripla	Pqto de Feriado	Taxa de Empr.
<input checked="" type="checkbox"/>	8R-1	J	Maintenance Mechanic Junior	20,500	30,750				
<input type="checkbox"/>	8R-3	J	Maintenance Instruc. Junior	21,000	31,500				
<input type="checkbox"/>									

3. Na tela *Revisão de Registros Múltiplos das Taxas Sindicais*, verifique os campos a seguir e faça as alterações necessárias:
 - Final
 - Tipo Funcional
 - Nível Func.
4. Altere o valor do campo opcional a seguir, se for necessário:
 - Número de Decisão do Salário
5. Selecione um grupo de taxas para revisar clicando em uma das opções a seguir:
 - Taxas Horárias
 - Tx. Fatur.
 - 1º Tx. de Encargos
 - 2º Tx. Encargos

Os campos que aparecem na área de detalhe variam dependendo da opção que você escolher..

6. Para revisar as taxas horárias, altere um ou mais campos a seguir:
 - Taxa Horária
 - Hora Extra Normal
 - Hora Extra Dobrada
 - Hora Extra Tripla
 - Pgto de Feriado
7. Para revisar as taxas de faturamento, altere um ou mais campos a seguir:
 - Taxa de Faturamento
 - Faturam. Normal
 - Faturamento Dobrado
 - Faturamento Triplo
 - Faturam. Feriado
8. Para inserir o primeiro grupo de taxas sobre encargo com pessoal cobradas de terceiros, altere o valor dos campos a seguir:
 - Tx. Encargo Re-cobrança
 - Encargo-1 Normal
 - Encargo Dobrado - 1
 - Encargo - 1 Triplo
 - Encargo1 Feriado
9. Para inserir o segundo grupo de taxas sobre encargo com pessoal cobradas de terceiros, altere o valor dos campos a seguir:
 - Encar.-2 Normal
 - Encargo Dobrado - 2
 - Encargo - 2 Triplo
 - Encar.-2 Feriado
10. Preencha os campos opcionais a seguir:
 - Taxa Apl. Un. Pr.
 - Cód. Comp. Trabalhador
 - Subclasse Comp. Trab.
 - Mult. Distr. Mão-de-ob.
 - Mét. Distr. Mão-obra
11. Para gravar as alterações, clique em OK.
12. Para revisar os registros do próximo código sindical, selecione Avançar e repita as etapas 2-9 para cada registro.

► Revisão das tabelas de taxas salariais por meio de cálculo

No menu *Configuração da Derivação de Taxas (G05BRD4)*, selecione *Revisão do Cadastro de Taxas Sindicais*.

1. Na tela *Acesso a Taxas Sindicais*, clique em *Procurar*.
2. Destaque um registro na área de detalhes e selecione a opção *Revisão de Múltiplos*, no menu *Linha*.

PeopleSoft®

Revisão de Registros Múltiplos das Taxas Sindicais

OK Excluir Cancelar Tela Ferramentas

Cód. Sindical 1000 *Mechinists* Número de Decisão do

Unid. Neg.

Cód. Turno

Datas de Vigência Inicial 01/01/00 Final 31/12/10

Aplicar Aumentos a que Taxas:

☒ Taxas Horárias ☐ 1º Tx. de Encargos

☐ Tx. Fatur. ☐ 2º Tx. Encargos

Cálculo das Colunas da Grade:

☒ Horária ☐ Regular ☐ Duplo ☐ Tripla ☐ Feriado

% a Aplicar - OR -> Valor a Aplicar

	Tipo Funcional	Nível Func.	Descrição de Tipo/Nível Funcional	Taxa Horária	Hora Extra Normal	Hora Extra Dobrada	Hora Extra Tripla	Ppto de Feriado	Taxa c Empre
<input checked="" type="checkbox"/>	8R-1	J	Maintenance Mechanic Junior	20,500	30,750				
<input type="checkbox"/>	8R-3	J	Maintenance Instruc. Junior	21,000	31,500				

3. Na tela *Revisão de Registros Múltiplos das Taxas Sindicais*, verifique os campos a seguir e altere as informações conforme necessário:
 - Final
 - Tipo Funcional
 - Nível Func.
4. Revise o campo opcional a seguir, se for necessário:
 - Número de Decisão do Salário
5. Escolha o grupo de taxas para aplicar o cálculo clicando em uma das opções a seguir:
 - Taxas Horárias
 - Tx. Fatur.
 - 1º Tx. de Encargos
 - 2º Tx. Encargos

6. Escolha um ou mais registros na área de detalhe para a qual você deseja revisar as informações de taxas salariais.
7. Preencha um dos campos a seguir e, em seguida, selecione Calcular no menu Tela.
 - % a Aplicar
 - - OR -> Valor a Aplicar
8. Preencha os campos opcionais a seguir:
 - Taxa Apl. Un. Pr.
 - Cód. Comp. Trabalhador
 - Subclasse Comp. Trab.
 - Mult. Distr. Mão-de-ob.
 - Mét. Distr. Mão-obra
9. Para gravar as alterações, clique em OK.
10. Para revisar os registros do próximo código sindical, repita as etapas 2-9 para cada registro.

Atualização de Taxas Salariais de Escala e Nível Salarial

Periodicamente você pode precisar ajustar as taxas salariais de sua escala e nível salarial. Por exemplo, você pode precisar inserir um aumento de custo de vida para certa escala e nível salarial. A atualização da tabela de escalas e níveis salariais automaticamente aplica um aumento de custo de vida a uma ou várias escalas e níveis salariais. Assim, empregados nestes nestas escalas e níveis salariais recebem o aumento especificado.

Você pode inserir um novo valor ou alterar uma porcentagem uma vez e o sistema automaticamente aplicará a alteração à escala e nível salarial especificada.

► Atualização de taxas salariais de escala e nível salarial

No menu Configuração de Especificações de Funções (G05BJ4), selecione Escala e Nível Salarial.

Esc. Sal.	Escala e Nível	Local	Código Sindical	Data de Vigência	Multip. Taxa	Taxa do Nível Pgto	Próx. Esc. Salarial	Próx. Escala e Nível Sal.	Obs.
✓	S1	A		01/01/05		20.874,000	S1	B	
✓	S1	B		01/01/05		23.339,000	S1	C	
✓	S1	C		01/01/05		25.803,000	S2	A	
✓	S2	A		01/01/05		22.614,000	S2	B	
✓	S2	B		01/01/05		28.123,000	S2	C	
✓	S2	C		01/01/05		33.051,000	S3	A	
✓	S3	A		01/01/05		28.992,000	S3	B	
✓	S3	B		01/01/05		35.950,000	S3	C	
✓	S3	C		01/01/05		41.749,000	S4	A	
✓	S4	A		01/01/05		36.530,000	S4	B	

1. Na tela Tabela Escala e Nível Salarial, para localizar a escala e nível salarial que você precisa atualizar, preencha qualquer um dos campos a seguir e clique em Procurar:
 - Classe Pgto(H/S/P)
 - Código Sindical
 - Localidade
 - Esc. Sal.
 - Data Vigência

2. Preencha um dos campos a seguir:
 - % a Aplicar
 - OU Valor
3. Para que o sistema calcule a nova taxa de pagamento para cada escala e nível salarial, selecione Cálculo no menu Tela.
4. Clique em OK.

Atualização do Índice de Comparação de um Empregado

No menu Operações Técnicas e Avançadas de Empregado (G05BE3), selecione Cálculo de Índice de Comparação em Lote.

Uma companhia pode usar um índice de comparação para avaliar como ela paga os empregados com relação ao salário médio da faixa salarial do empregado. Esses índices podem ser usados para comparar os salários dos empregados com a política de pagamento da companhia. Geralmente, um índice de comparação de 1,0 significa que o salário atual do empregado está dentro dos parâmetros da política de pagamento da empresa.

O índice de comparação é igual ao salário do empregado dividido pelo valor médio da escala salarial do empregado. Por exemplo, se um empregado incluído na escala salarial X recebe um salário de \$35.000,00 e o valor médio da escala salarial X é \$38.000,00, o índice de comparação do empregado é .921. Isto significa que o empregado está recebendo 92,1% do valor médio de sua escala salarial. Os índices de comparação podem estar acima ou abaixo de 1.0 por vários motivos. Por exemplo, um empregado recém contratado normalmente tem um índice de comparação menor que 1,0. Um índice de comparação acima de 1,0 pode significar que o empregado tem antiguidade ou desempenha bem sua função.

No cálculo do novo índice de comparação, o sistema usa o salário médio das escalas salariais que você definiu na tabela Escalas Salariais/Faixas Salariais (F082001). O sistema também usa o valor médio que entra em vigor na data estabelecida.

Quando as informações que o sistema usa para calcular o índice de comparação forem alteradas, você terá que executar um programa em lote para atualizar os índices de comparação dos empregados. Por exemplo, quando você altera o valor médio de uma escala salarial, você tem que atualizar o índice de comparação de todos os empregados com salários nessa faixa. Você pode atualizar o índice de comparação de um empregado ou de todos.

Você terá que atualizar os índices de comparação de empregados quando você tiver executado o programa de atualização global em massa de escalas, taxas ou funções e suas faixas salariais. É possível executar este programa nos modos atualização ou teste. Você também poderá imprimir um relatório que liste as informações atualizadas.

Se o novo índice de comparação for diferente de um existente, e seu sistema estiver configurado para rastrear o histórico do empregado, o programa criará um registro de histórico.

Opções de processamento: Cálculo de Índice de Comparação em Lote (R082501)

Relatório

1. O arquivo deve ser atualizado?

(1-Sim, 0-Não). O valor
predeterminado é "0"

2. Deseja criar um relatório?

(1-Sim, 0-Não). O valor
predeterminado é "1"

Empregado

1. Digite um código válido de

motivo de alteração para todos os
registros novos.

2. Digite a data de vigência. Se a data for deixada em branco, será usada a data do sistema.

Faixa de Pagamento

1. Digite a data de vigência para a Faixa de Pagamento. Se o valor for deixado em branco, será usada a data do sistema.

Alteração de Salários de Empregados

Você pode precisar alterar salários de um empregado ou de um grupo de empregados. Por exemplo, você pode dar aumento a um empregado para complementar uma promoção, ou você pode aumentar todos os salários por causa da inflação.

Workflow é um sistema de entrega de mensagem eletrônica que você pode usar para processar automaticamente alterações de salário. O processo de workflow inclui a obtenção de aprovação para aumentos de salário acima de um limite especificado e a atualização da tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116). Workflow é criado para economizar tempo e reduzir erros nas alterações de salário.

A alteração de salários usando planejamento salarial é útil quando você quer calcular as alterações salariais usando uma outra fonte, como uma planilha. Você pode exportar as informações de empregados para uma planilha, calcular as alterações salariais e importar as informações de volta para os sistemas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento. O uso de planejamento salarial permite que você avalie situações de alteração salarial antes de atualizar a tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116).

É possível também alterar o salário de um empregado usando as informações de taxa salarial. Este método é o mais adequado quando você estiver alterando a taxa horária, a taxa de faturamento ou a taxa por unidade de produção, mas você também pode alterar o

salário do empregado. Você pode especificar alterações como um valor monetário ou uma porcentagem da taxa salarial atual do empregado e inserir uma alteração que entre em vigor em data futura. Use informações de taxa salarial para atualizar apenas um registro de empregado de cada vez. As informações inseridas no programa Informações de Taxas Salariais (P060131) atualizam a tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116).

Você também pode usar um dos seguintes métodos de alteração de salários de empregados:

Alterações de empregado individuais	Você pode alterar manualmente o valor do campo Salário usando o programa Remuneração Básica (P0801CMP).
Alterações de datas futuras	Se uma alteração de salário só for entrar em vigor em uma data futura, você pode inserir informações usando o programa .
Alterações em grande volume	Você pode reduzir o tempo de entrada de dados se alterar salários de um grupo de empregados usando o programa a tela .

Consulte também

- ❑ *Correção de Informações de Empregados* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal* para obter informações sobre como alterar os salários dos empregados manualmente.
- ❑ *Processamento de Alterações Futuras* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal* para obter informações sobre a alteração de salários em datas futuras.
- ❑ *Processamento de Alterações em Massa* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal* para obter informações sobre a alteração de salários para grupos de empregados.

Alteração de Salário do Empregado usando Workflow

O sistema Gerenciamento de Workflow Empresarial automatiza o processo de alteração de salários, através da notificação dos supervisores envolvidos na aprovação salarial e atualização do banco de dados com a alteração.

O processo de uso do Gerenciamento de Workflow Empresarial para alterar os salários normalmente envolve mais do que um supervisor ou gerente. Por exemplo, o supervisor do empregado pode originalmente inserir as informações de alteração de salário. Depois que o supervisor inserir esta solicitação, o gerente do supervisor terá que aprovar a alteração para que entre em vigor. Você pode determinar um salário limite nas opções de processamento do programa Remuneração Básica (P0801CMP) de maneira que o Gerenciamento de Workflow Empresarial obtenha a aprovação de uma certa porcentagem ou valor monetário de aumento de salário.

Uma alteração salarial é iniciada por um gerente. A aprovação de uma alteração salarial é o procedimento posterior ao recebimento de uma mensagem sobre a alteração salarial. Determine que tarefa cabe a você.

Você pode verificar a alteração salarial no campo Salário da tela Remuneração Básica.

Instruções Preliminares

- ❑ Crie uma carta de congratulações, se necessário Consulte *Bancada de Mala Direta* no manual *Fundamentos*.
- ❑ Selecione uma versão e configure as opções de processamento do programa Remuneração Básica (P0801CMP).

- ❑ Verifique se o processo de Workflow EEMAST1 está ativo no programa Cadastro de Processos (P98800). Consulte *Ativação de um Processo de Workflow* no manual *Ferramentas de Workflow da JD Edwards* para obter mais informações.

► Início de uma alteração salarial

Se você for um supervisor ou gerente responsável pelo início de uma alteração salarial, você pode enviar uma mensagem à pessoa que é responsável pela aprovação da alteração.

Depois que você inicia uma alteração salarial, a alteração pendente fica na fila do supervisor até que ele a aprove ou rejeite. Quando ele aprovar ou rejeitar a alteração, o Workflow lhe enviará uma mensagem.

No menu Gerenciamento de Empregados (G05BE1), selecione Remuneração Básica.

1. Na tela Acesso a Remuneração Básica, preencha o campo a seguir e clique em Procurar:
 - Ident. do Empregado
2. Destaque o registro na área de detalhe e clique em Selecionar.

PeopleSoft
Remuneração Básica

OK Cancelar Tela Ferramentas

Número do Empregado: 7500 McDougle, Cathy
 Unid. Neg. Principal: 9 Corporate Administration
 Tipo/Nível Funcional: 2H-1 Human Resources Manager
 Freq. de Pgto: B Bi-Weekly Id. do Cargo: 2H-1 Human Resources Manager
 Sindicato: Localidade: Headquarters (default)

Clas. Pgto: S6 Salaried
 Esc./Nível Salarial: 86 Origem Taxa Sal.: 3 None
 Salário: 50.000,00 @ A Sal. do Período Pgto: 1.923,08
 Taxa Horária: 24,038 Tx. Compar.: 0,87

Hrs. Padrão/Dia: Pgto em Hr. Padrão:
 Hrs. Padrão/Ano: 2080,00 Isenção-Hrs.Extras: Y
 Dia Padrão/Ano: FTE: 1,00
 Tp. Pgto Autom. Predet.:

Revisão de Remuneração

Tipo de Revisão: A Annual Review
 Última Dt. Rev. Remun.: 01/01/04 Data Próx. Rev. Remun.: 01/01/05
 Nível/Classif.: 2 Data da Últ. Rev. Niv./Clas.: 01/01/04

3. Na tela Compensação Básica, preencha o campo a seguir e clique em OK:
 - Salário

Pode ocorrer um atraso depois que você clicar em OK. O atraso indica que o processo de workflow foi ativado. Uma mensagem aparecerá para confirmar que suas alterações foram submetidas à aprovação e estão aguardando verificação.

Opções de Processamento: Remuneração Base de Empregados (P0801CMP)

Processamento

Estas opções de processamento permitem especificar os valores limites para o processo de workflow de alteração salarial.

1. Workflow - Limite Salarial

0 = Predeterminado

Se o salário for aumentado pelo valor inserido ou mais do que esse valor, então o workflow Processo de Aprovação de Alteração de Salário do Empregado (EEMAST1) será iniciado. Uma mensagem de aprovação será enviada ao destinatário do workflow e o salário somente será atualizado depois que a alteração for aprovada.

2. Workflow - Limite de Alteração da Porcentagem Salarial

Se o salário for aumentado pela porcentagem inserida ou por uma porcentagem maior, então o workflow Processo de Aprovação de Alteração de Salário do Empregado (EEMAST1) será iniciado. Uma mensagem de aprovação será enviada ao destinatário do workflow e o salário somente será atualizado depois que a alteração for aprovada.

► Aprovação de uma alteração salarial

Se você for um supervisor responsável pela aprovação de alterações salariais, você pode aprovar uma alteração salarial depois que receber uma mensagem de alteração salarial na sua fila do Workflow.

Depois que um empregado insere informações de alteração salarial, Workflow envia a solicitação a uma fila, para verificação. Você pode aceitar ou rejeitar a solicitação. A alteração salarial não entra em vigor até que você responda à solicitação.

Observação

Se mais de uma aprovação for necessária para uma alteração salarial, ela não entrará em vigor até que todos os supervisores respondam.

No menu Gerenciamento do Workflow (G02), selecione Gerenciador de Fila de Empregados.

1. Na tela Acesso a Gerenciamento de Fila de Empregados, preencha o campo a seguir:
 - Ir para Nome

2. Para limitar ainda mais a pesquisa, preencha o campo a seguir e clique em Procurar.
 - Tipo de Pesq.
 - Código 1
3. Destaque um empregado e clique em Selecionar.
4. Na tela Centro de Trabalho, clique no ícone Aprovação de Salário na fila à esquerda. Todas as solicitações de salário aguardando aprovação aparecerão na fila da direita.
5. Para aprovar ou rejeitar uma alteração salarial, clique no ícone Aprovação de Workflow no meio da tela e, em seguida, clique no ícone Aprovação de Workflow na seção da direita da tela.
6. Na tela Aprovação de Workflow, clique em uma das opções a seguir para aceitar ou rejeitar a solicitação de alteração salarial, inclua texto se necessário, e clique em OK.
 - Aceitar
 - Recusar
7. Na tela Centro de Trabalho, clique em Fechar.

Alteração de Salários de Empregados usando Planejamento Salarial

Você pode usar o planejamento salarial para calcular as alterações salariais para os empregados, usando uma outra fonte como um programa de planilha. O recurso de planejamento salarial importa as informações para atualizar os campos Salário ou Taxa Horária na tela Compensação Básica e na tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116).

Se a opção Orçamento do Cargo estiver ativada no programa Opções do Sistema (P05001S), o sistema verifica se as alterações salariais estão dentro dos salários orçados para os cargos correspondentes.

Consulte também

- ❑ *Configuração de Opções do Sistema* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal* para obter informações adicionais sobre a configuração de orçamentos de cargos.

► Alteração de salários de empregados usando planejamento salarial

No menu *Gerenciamento de Empregados (G05BE1)*, selecione *Compensação Básica*.

1. Na tela *Acesso a Compensação Básica*, selecione *Plano Salarial* no menu *Tela*.

Unid. Reg. Principal	Nome Alfa	Salário Anual	Taxa Horária	Taxa Comp.	ETI	Tipo Fun.	Nível Fun.	Esc. Sal.	C. P.	Fr. Pgt.
3	Donovan, Andrew	13.520,00	6,500	0,78	1,00	0P-2		H2	H	S
9	Abbott, Dominique	38.000,00	18,269	0,97	1,00	0A-3		S4	S	S
9	Abrams, Brooke	60.000,00	28,846	1,05	1,00	1M-3		S6	S	S
9	Aiken, Gwen		13,000		1,00	8R-1	5		H	B
9	Allen, Ray	75.000,00	36,058	1,17	1,00	A1		S7	S	S
9	Anderson, Jeanette	53.040,00	25,500	1,02	1,00	1M-2		S5	S	B
9	Ato, Connie	38.250,00	18,389	0,88	1,00	2H-2		S4	S	S
9	Brown, Susan	50.000,00	24,038	0,92	1,00	1M-1		S5	S	S
9	Chamberlain, Carol M.	32.000,00	15,385	0,82	1,00	9S-2		S4	S	S
9	Dobson, Jane	55.750,00	26,803	1,16	1,00	1M-2		S5	S	S

2. Na tela *Plano Salarial*, preencha os campos a seguir e clique em *Procurar*:
 - *Data de Vigência*
 - *Razão Alter.*
3. Destaque um empregado ou um grupo de empregados, clique com o botão direito do mouse, selecione *Exportar* e, em seguida, escolha o documento de outro programa que você usou para calcular as informações do plano salarial.
4. Na tela *Assistente de Exportação*, clique na seguinte opção para ativá-lo:
 - *Estabelecer um hotlink*
5. Escolha se exportará para um arquivo já existente ou para um novo arquivo e especifique uma faixa de células.
6. Clique em *Continuar*.
O documento do outro programa aparecerá com as informações da tela *Plano Salarial*.
7. Calcule as alterações necessárias e, em seguida, salve e feche o arquivo.
8. Na tela *Planejamento Salarial*, selecione o mesmo empregado ou grupo de empregados, como fez na etapa 3.

9. Clique no botão direito do mouse, selecione Importar e, em seguida, o outro programa usado para calcular as informações de plano salarial.
10. Na tela Abrir, insira uma faixa de células e clique em Abrir.
O sistema importa as informações de salários de empregados atualizadas na tela Remuneração Básica.

Alteração de Salário do Empregado usando Informações de Taxa Salarial

Você pode alterar o salário de um empregado usando as informações de taxa salarial. Este método é preferível quando você estiver alterando taxa horária, de faturamento ou por unidade de produção, porque você altera a taxa diretamente. Você pode especificar alterações como um valor monetário ou uma porcentagem da taxa salarial atual do empregado e inserir uma alteração que entre em vigor em data futura. Por exemplo, você insere uma data de vigência futura depois de inserir uma alteração de taxa salarial. Quando a data futura chegar, o sistema atualizará automaticamente as informações de taxa salarial do empregado. Se a data de vigência estiver entre os ciclos de pagamento, a nova taxa aparece no primeiro período de pagamento depois da data de vigência.

Use informações de taxa salarial para atualizar apenas um registro de empregado de cada vez. As informações inseridas no programa Informações de Taxas Salariais (P060131) atualizam a tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116).

► **Alteração do salário de um empregado usando as informações de taxa salarial.**

No menu *Gerenciamento de Empregados (G05BE1)*, selecione *Informações da Taxa Salarial*.

1. Na tela *Acesso a Informações da Taxa Salarial* preencha o campo a seguir e clique em *Procurar*:
 - Ident. do Empregado
2. Destaque um registro de empregado e clique em *Selecionar*.

PeopleSoft

Revisão da Taxa Salarial

OK Cancelar Tela Ferramentas

Número do Empregado 7500 McDougle, Cathy

	Taxa Atual	Aumento Plan.	Método	Nota Taxa	Data de Vigência
Salário Anual	50.000,00	2.500,00	<input checked="" type="radio"/> Fixo <input type="radio"/> Porcent.	52.500,00	01/11/05
Taxa por Hora	24,038	1,202		25,240	
Taxa Faturamento					
Taxa Encargos					
Tx.Trabalho UP					

Motivo da Alteração 010

Data Vigência Pagamento Atual

3. Na tela *Revisão de Taxa Salarial*, verifique as taxas atuais em qualquer um dos campos a seguir, na coluna *Taxa Atual*.
 - Salário Anual
 - Taxa Horária
 - Taxa Faturamento
 - Taxa Encargos
 - Tx. Apl. Un. Pr.
4. Para definir uma alteração salarial futura, como um aumento de porcentagem ou valor fixo, clique na opção *Valor Fixo* ou *Porcentagem*, na caixa de grupo *Método*.
5. Preencha os campos necessários na coluna *Aumento Planejado* para cada taxa que você for alterar.

Inclua um valor monetário ou uma porcentagem em cada campo, dependendo do método que você escolhe.

6. Na coluna Data de Vigência, preencha os seguintes campos necessários para cada taxa que você for alterar:
 - Dt.Prx. Aumen.
 - Dt. Nova Tx. Fatur.
 - Data Nova Taxa Encar.
 - Dt. Nov. Tx.Unid.
7. Preencha o campo a seguir:
 - Mot. Alt.
8. Se você não tiver o sistema Folha de Pagamento da J.D. Edwards, preencha o campo a seguir:
 - Data Vigência Pagamento Atual
9. Verifique as novas taxas na coluna Novas Taxas e clique em OK.

Progressão de Escala e Nível Salarial

Use progressão de escala e nível salarial para automatizar as alterações de taxa salarial de grupos de empregados. Progressão de escala e nível salarial o ajudará a garantir que todos os empregados que executem a mesma função, no mesmo nível, sejam pagos a mesma taxa salarial, mesmo que essa taxa para a função seja alterada.

A situação a seguir ilustra como o uso de progressão de escala e nível salarial pode automatizar as alterações de taxa salarial para um grupo de empregados. A companhia A negocia um novo contrato com um sindicato. O novo contrato inclui um aumento da taxa salarial de 2,00 por hora para todas as funções relativas a este sindicato. Mais de 1000 empregados sindicalizados executam mais de 100 diferentes funções referentes a este sindicato dentro da companhia. Com o uso de progressão de escala e nível salarial, você pode atualizar automaticamente as taxas salariais de todas as funções relativas ao sindicato e aos empregados que executam essas funções.

Você também pode usar a progressão de escala e nível salarial para estabelecer planos de carreira que os empregados podem seguir. Entre os planos de progressão incluem níveis de escala e nível salarial predefinidos, cada um com sua própria taxa salarial. Você pode promover automaticamente grupos de empregados ao próximo nível do plano de progressão e atualizar suas taxas salariais.

A situação a seguir ilustra como a criação de planos de progressão pode automatizar as alterações de taxa salarial para um grupo de empregados. A companhia B contrata ao mesmo tempo um grupo de empregados para funções diferentes. De acordo com a política da companhia, empregados são contratados por um período de experiência de 30 dias. Depois desse período, eles são dispensados ou promovidos ao próximo nível e passam a receber um aumento de taxa salarial associado a este nível. Com o uso de progressão de escala e nível salarial, você pode promover automaticamente todos os empregados selecionados ao próximo nível do plano de progressão e atualizar suas taxas salariais.

A automação do processo de administração das alterações de taxas salariais de um grupo de empregados pode diminuir significativamente o tempo de entrada de dados e a ocorrência de erros na entrada de dados. A administração de escala e nível salarial também pode ajudar a eliminar a possibilidade de um empregado não receber a nova taxa salarial por causa de um erro.

Instruções Preliminares

- ❑ Configure as tabelas de escala e nível salarial e atribua este tipo de informações aos empregados. Consulte [Configuração de Informações de Função](#) no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal* para obter informações adicionais sobre configuração e atribuição de informações de escala e nível salarial.

Utilização de Taxas Salariais de Escala e Nível Salarial

Periodicamente, você pode precisar ajustar as taxas salariais de sua escala e nível salarial. Por exemplo, você pode precisar inserir um reajuste para cobrir o aumento do custo de vida em todas as escalas e níveis salariais, ou você pode precisar fazer um ajuste em uma escala e nível salarial em particular para que os salários sejam competitivos no mercado. Você pode atualizar manual ou automaticamente a tabela de escalas e níveis Salariais para refletir as novas taxas.

Você pode usar qualquer um dos três métodos a seguir para fazer alterações automatizadas nas taxas salariais associadas às escalas e níveis salariais:

- Insira um valor fixo a ser acrescentado à taxa atual.
- Insira uma porcentagem de alteração da taxa.
- Insira uma taxa base e um multiplicador para a taxa.

Talvez seja necessário também fazer entradas adicionais nas tabelas de escalas e níveis salariais. Por exemplo, você pode precisar inserir novas taxas em todas as escalas e níveis salariais para o próximo ano. Para que você não tenha que inserir manualmente todas as informações na tabela para o ano seguinte, você pode copiar os registros existentes na tabela atual e alterar apenas os campos nos novos registros que contenham informações diferentes, como os campos taxa e data.

Instruções Preliminares

- ❑ Configure a tabela de escalas e níveis salariais e atribua este tipo de informações aos empregados. Consulte *Configuração de Escalas e Níveis Salariais* no manual *Recursos Humanos* para obter informações adicionais sobre a configuração da tabela de escalas e níveis salariais.

Consulte também

- ❑ *Atualização de Taxas Salariais para Escala e Nível Salarial* no manual *Recursos Humanos* para obter informações adicionais sobre o ajuste de taxas salariais para escalas e níveis salariais.

Cópia de Registros de Escala e Nível Salarial

Você pode precisar incluir registros nas tabelas de escalas e níveis salariais que sejam semelhantes aos registros já existentes nas tabelas. Para evitar entrada de dados excessiva, você pode copiar registros existentes e só alterar as informações que sejam diferentes para os novos registros. Por exemplo, se suas taxas de escala e nível salarial para o próximo ano são diferentes das taxas para este ano, você pode criar novos registros em vez de atualizar os existentes com as novas taxas. A cópia de registros existentes pode reduzir significativamente o número de erros decorrentes da entrada de dados. Depois de criar os novos registros, você pode modificá-los conforme necessário.

► Cópia de registros de escala e nível salarial

No menu *Configuração de Especificações de Funções (G05BJ4)*, selecione *Escala e Nível Salarial*.

1. Na tela Tabela de Escala e Nível Salarial, para localizar a escala e nível salarial que você quiser copiar, preencha qualquer um dos campos a seguir e clique em Procurar:
 - Classe Pgto(H/S/P)
 - Código Sindical
 - Localidade
 - Escala Sal.
 - Data Vigência

2. Escolha os registros que você deseja copiar e, em seguida, selecione Copiar no menu Linha.
3. Role até os registros recém criados, que aparecerá no final da tela Tabela de Escala e Nível Salarial, e altere os campos a seguir:
 - Escala Sal.
 - Escala e Nível
 - Descrição do Local
 - Código Sindical
 - Data Vigência
 - Multip. Taxa
 - Taxa Nível
 - Próx.Esc. Salarial
 - Próx.Esc./ Nív. Sal.
 - Obs.
 - Hor./ Dia

Observação

Você terá que alterar as informações nos novos registros para evitar registros duplicados na tabela Escala e Nível Salarial.

4. Clique em OK.

Criação de Grupos de Trabalho para Progressão

Depois de atualizar a tabela de escalas e níveis salariais com as novas alterações de taxa, você pode criar grupos de empregados para os quais essas alterações serão aplicadas. A criação de grupos de trabalho para progressão permite que você atualize as informações de todos os empregados dentro de um grupo ao mesmo tempo.

Você também pode usar os grupos de trabalho para selecionar os empregados que você quiser promover de uma escala e nível salarial para a próxima. Você não precisa atualizar a tabela de escalas e níveis salariais com as alterações de taxa para promover os empregados à próxima escala e ao próximo nível salarial, desde que o próximo nível já esteja incluído na tabela.

Datas de Vigência dos Grupos de Trabalho para Progressão

Ao criar grupos de trabalho para progressão, você atribuirá uma data de vigência ou um item de dados de vigência ao grupo de trabalho inteiro. O item de dados de vigência pode ser qualquer um incluído na tabela de UDC 08/DT. A data de vigência é usada para determinar quando a alteração de taxa se torna vigente para os empregados incluídos no grupo de trabalho. Você deve usar uma data de vigência ou item de dados para todos os empregados incluídos no grupo de trabalho. Entretanto, você pode alterar individualmente a data para os empregados depois de criar o grupo de trabalho. Você só pode alterar a data de vigência para um empregado em um grupo se estiver usando um item de dados de vigência para

determinar a data em que as alterações entrarão em vigor. Do contrário, você terá que alterar a data de vigência para todos os empregados dentro do grupo.

Se a data de vigência for a data do sistema ou uma data anterior à data do sistema, a tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116) será atualizada diretamente, quando você executar o processo de atualização. Se a data de vigência for posterior à data do sistema, a alteração da taxa salarial será armazenada na tabela Revisão dos Dados Futuros do Cadastro de Empregados (F06042). A tabela Informações do Cadastro de Empregados é, então, atualizada durante a etapa final de atualização do ciclo da folha de pagamento que compreende a data de vigência.

Observação

A J.D. Edwards recomenda o uso de uma data de vigência que atualizará a tabela Informações do Cadastro de Empregados diretamente. O processamento da revisão de dados futuros durante a etapa final de atualização do ciclo da folha de pagamento usa recursos adicionais do sistema e pode causar um aumento substancial no tempo de processamento. Se você usar o programa Revisão dos Dados Futuros do Cadastro de Empregados (P06042) para atualizar as informações de escala salarial durante a atualização, você precisa configurar a opção de processamento Revisões de Dados Futuros do programa Ciclo de Pagamento (P07210) para permitir o processamento de dados futuros.

Você pode configurar as datas de vigência para as alterações de taxa salarial usando as datas a seguir:

Data do Sistema	Se você deixar os campos Data de Vigência e Item de Dados de Vigência em branco, a data do sistema será usada para determinar quando as alterações de taxa salarial estarão vigentes.
Data de Substituição	Se você inserir uma data no campo Data de Vigência, esta data será usada para determinar quando as alterações de taxa salarial se tornarão vigentes.
Data Definida pelo Usuário	Se você inserir um item de dados no campo Item de Dados de Vigência, como a data da próxima revisão ou a data do próximo aumento, a data associada a cada empregado para este item de dados em particular será a data usada para determinar quando as alterações da taxa salarial se tornarão vigentes. Você pode inserir qualquer data da tabela de UDCs 08/DT.

Atenção

A data de vigência nem sempre é a data em que as alterações de taxa salarial entram em vigor. Se você inserir uma data de vigência posterior à data do sistema, quando você executar o processo de atualização, a tabela Revisão dos Dados Futuros do Cadastro de Empregados será atualizada. A revisão de dados futuros não é atualizada na tabela Informações do Cadastro de Empregados até a etapa final de atualização do ciclo da folha de pagamento que compreende a data de vigência. Isto pode fazer com que a alteração da taxa salarial entre em vigor em uma data posterior à data de vigência. Por exemplo, se você usar a data de vigência 16/06/05 e esta data for posterior à data do sistema, a tabela Revisão dos Dados Futuros do Cadastro de Empregados será atualizada. Se o ciclo de pagamento que compreende a data de vigência incluir as datas de trabalho de 15/06/05 a 30/06/05, a nova taxa salarial não será atualizada na tabela Informações do Cadastro de Empregados até a etapa final de atualização deste ciclo da folha de pagamento e, assim, não será usada para calcular o salário para este ciclo de pagamento. A alteração de taxa

salarial entra em vigor durante o próximo ciclo da folha de pagamento, fazendo com que a data de vigência real da alteração seja 01/07/05.

Escala e Nível Salarial Novos e Existentes

Você pode basear as alterações de taxas salariais em duas opções de escala e nível salarial diferentes. Se você quiser alterar a taxa de uma escala e nível salarial e atualizar os registros dos empregados que estão atualmente vinculados a ela, use a opção escala e nível salarial como a base para a criação do grupo de trabalho. Para promover os empregados de uma escala e nível salarial para outra, use a nova opção de escala e nível salarial como base para a criação do grupo de trabalho.

Observação

Para promover alguns empregados de uma escala e nível salarial para a próxima e atualização de outros empregados com novas taxas na mesma escala e nível salarial em que estão, você terá que criar mais do que um grupo de trabalho. Você não poderá executar ambos os tipos de atualização para um grupo de trabalho.

Instruções Preliminares

- ❑ Atualize as escalas e níveis salariais com as alterações de taxas na tabela de escalas e níveis salariais. Consulte *Atualização de Taxas Salariais para Escala e Nível Salarial* no manual *Recursos Humanos* para obter informações adicionais.

Consulte também

- ❑ *Processamento de Alterações Futuras* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal* para obter informações adicionais sobre a atualização de alterações futuras de dados da tabela Informações do Cadastro de Empregados (F06011).

► Criação de grupos de trabalho para progressão

No menu *Administração de Escala e Nível Salarial (G05BJ2)*, selecione *Bancada de Progressão de Escala e Nível Salarial*

1. Na tela Bancada de Progressão de Escala/Nível, clique em Incluir.

PeopleSoft®

Inclusão de Grupo de Trabalho de Progressão

OK Cancelar Ferramentas

Ver. Id. Grupo 100 Descrição Cost-of-Living Adjustments

Data em que alterações se efetivam

☐ Data de Vigência

☒ Item de Dados de Vigência NRDT

Entrada de versão p/ criar gr. trabalho

V. Compilação ZJDE0001

Escala/Nível Salarial:

Atualiz. empregado c/ base em:

☒ Escala/Nível Existente

☐ Nova Escala/Nível

Relatório

☐ Geração de Relatório Analítico Relatório de Erros é sempre produzido

2. Na tela Inclusão de Grupo de Trabalho de Progressão, preencha os campos a seguir:
 - Ver. Id. Grupo
 - Descrição
3. Para usar a data do sistema como a data de vigência para a alteração da taxa, clique na opção a seguir e deixe em branco o campo Data de Vigência.
 - Data de Vigência
4. Para usar uma data substituta como a data de vigência para a alteração da taxa, clique na opção Data de Vigência e preencha o campo a seguir:
 - Data de Vigência
5. Para usar uma data substituta como a data de vigência para a alteração da taxa, clique na opção Data de Vigência e preencha o campo a seguir:
 - Item de Dados de Vigência

6. Para selecionar a base para a alteração de taxa salarial, clique em uma das opções a seguir:
 - Escala/Nível Existente
 - Nova Escala/Nível
7. Para produzir um relatório detalhado de empregados incluídos no grupo de trabalho, clique na opção a seguir:
 - Geração de Relatório Analítico

Um relatório de exceção será sempre impresso, mesmo que você não gere um relatório de detalhes.
8. Preencha o campo a seguir e clique em OK:
 - V. Compilação

Observação

Você não poderá criar grupos de trabalho de progressão que contenham empregados de mais de um país. Se você tiver empregados em países diferentes que trabalhem em funções dentro da mesma escala e nível salarial, você terá que criar grupos de trabalho específicos do país para atualizar as informações de escala salarial. Com o uso de seleção de dados, você pode especificar que país você quer incluir quando cria os grupos de trabalho. A inclusão de empregados de mais de um país no mesmo grupo de trabalho de progressão pode causar resultados indesejáveis.

Opções de Processamento: Bancada de Progressão de Escala/Nível (P082005)

Guia Versões

Estas opções de processamento especificam as versões disponíveis.

1. Inclua nova versão do grupo de trabalho.

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão da Criação de Grupo de Trabalho. Esta versão será utilizada na tela Inclusão de Grupo de Trabalho de Progressão. A versão pode ser alterada na tela de inclusão. A versão predeterminada é ZJDE0001.

2. Teste - Aplicar a versão Alterações de Escala/Nível Salarial.

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão do programa Alterações de Progressão de Escala/Nível a ser utilizada no modo teste. A versão predeterminada é ZJDE0001.

3. Final - Aplicar a versão Alterações de Escala/Nível Salarial.

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão do programa Alterações de Progressão de Escala/Nível a ser utilizada em modo final. A versão predeterminada é ZJDE0002.

Utilização de Grupos de Trabalho de Progressão

Depois de criar grupos de trabalho de progressão, você pode verificar as informações detalhadas de cada empregado, assim como informações resumidas para o grupo inteiro. Você pode fazer alterações nas informações de empregados e atualizar o grupo de trabalho com as alterações sem ter que recriar o grupo de trabalho de progressão inteiro. Você também pode excluir empregados de um grupo de trabalho. Entretanto, se você excluir acidentalmente um empregado, você terá que recriar o grupo de trabalho de progressão para incluí-lo no grupo de trabalho novamente.

Observação

O processamento do programa Criação de Grupo de Trabalho de Progressão de Escala/Nível Salarial (R082006) precisa ser concluído para que você possa verificar as informações no seu grupo de trabalho. Até que o processo seja concluído, você não verá o grupo de trabalho no programa Bancada de Progressão de Escala e Nível Salarial (P082005).

Verificação de Informações de Grupo de Trabalho de Progressão

Reveja as informações de grupo de trabalho para verificar se as alterações de taxa salarial que você fez estão corretas. Você pode verificar as informações de cada empregado dentro do grupo de trabalho de progressão, bem como as informações resumidas de todo o grupo de trabalho.

► Verificação de informações resumidas de grupo de trabalho de progressão

No menu Administração de Escala e Nível Salarial (G05BJ2), selecione Bancada de Progressão de Escala e Nível Salarial

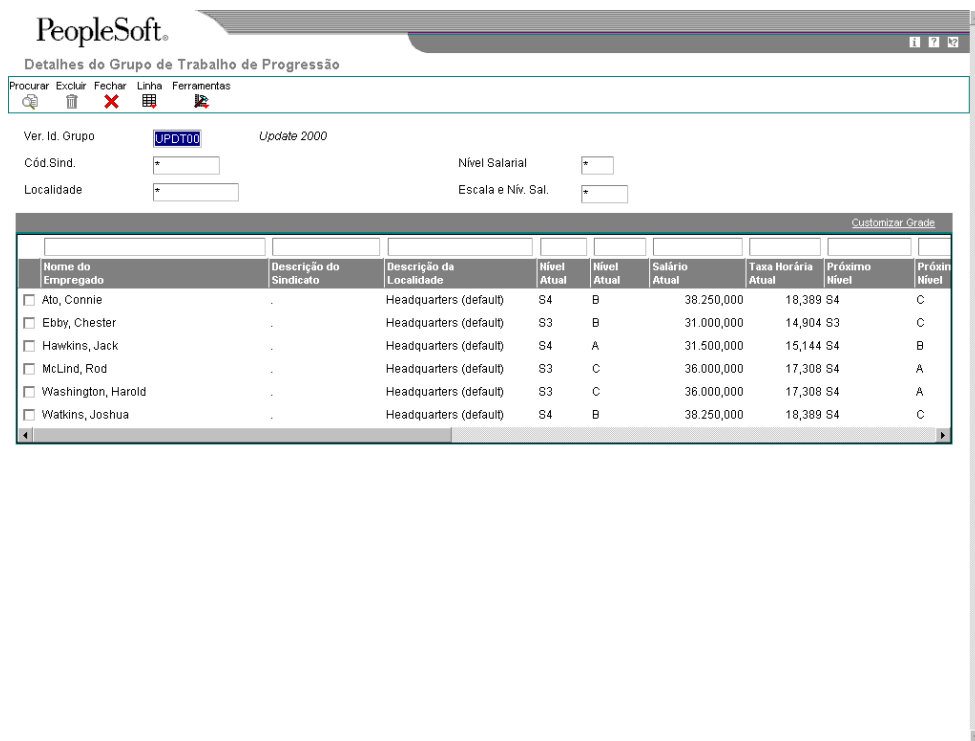
1. Na tela Bancada de Progressão de Escala/Nível, preencha os campos a seguir e clique em Procurar:
 - Ver. Id. Grupo
 - Código do País
 - Status do Grupo
2. Para verificar as informações resumidas do grupo de trabalho, destaque o grupo de trabalho para progressão que você quiser verificar e clique em Selecionar:

3. Na tela Resumo do Grupo de Trabalho de Progressão, verifique os campos a seguir e clique em OK:
- Data da Criação
 - Data de Vigência
 - It.em de Dados de Vigência
 - Código do País
 - Status Grupo
 - Salário Atual
 - Novo Salário
 - Número de Empregados
 - Porcent. de Aumento

► **Verificação de informações detalhadas de grupo de trabalho de progressão**

No menu *Administração de Escala e Nível Salarial (G05BJ2)*, selecione *Bancada de Progressão de Escala e Nível Salarial*

1. Na tela *Bancada de Progressão de Escala/Nível*, preencha os campos a seguir e clique em *Procurar*:
 - Ver. Id. Grupo
 - Código do País
 - Status do Grupo
2. Selecione o grupo de trabalho que você quiser verificar e selecione *Detalhes*, no menu *Linha*.



PeopleSoft

Detalhes do Grupo de Trabalho de Progressão

Procurar Excluir Fechar Linha Ferramentas

Ver. Id. Grupo: UPDT00 Update 2000

Cód.Sind. * Nível Salarial *

Localidade * Escala e Niv. Sal. *

Customizar Grade

Nome do Empregado	Descrição do Sindicato	Descrição da Localidade	Nível Atual	Nível Atual	Salário Atual	Taxa Horária Atual	Próximo Nível	Próximo Nível
<input type="checkbox"/> Ato, Connie	.	Headquarters (default)	S4	B	38.250,000	18,389 S4	C	
<input type="checkbox"/> Ebby, Chester	.	Headquarters (default)	S3	B	31.000,000	14,904 S3	C	
<input type="checkbox"/> Hawkins, Jack	.	Headquarters (default)	S4	A	31.500,000	15,144 S4	B	
<input type="checkbox"/> McLind, Rod	.	Headquarters (default)	S3	C	36.000,000	17,308 S4	A	
<input type="checkbox"/> Washington, Harold	.	Headquarters (default)	S3	C	36.000,000	17,308 S4	A	
<input type="checkbox"/> Watkins, Joshua	.	Headquarters (default)	S4	B	38.250,000	18,389 S4	C	

3. Na tela *Detalhes de Grupo de Trabalho de Progressão*, preencha os campos a seguir:
 - Nome do Empregado
 - Localidade
 - Nível Atual
 - Nível Atual
 - Salário Atual
 - Taxa Horária Atual
 - Próximo Nível

- Próximo Nível
- Próximo Salário
- Próxima Tx. Horária
- Data de Efetivação
- N° Cad. Geral
- Unid. Neg. Principal
- Tipo de Função
- Nível Func.
- ETI
- Nv.Dt. Fn.Pg.
- Nv.Dt. In.Pg.
- Dia/ Ano
- Hor./ Dia
- Horas/ Ano

Verificação de Informações de Grupo de Trabalho de Progressão

Depois de verificar as informações no grupo de trabalho de progressão, você precisa fazer alterações nas informações dos empregados incluídos no grupo de trabalho. Você também pode precisar alterar a data de vigência para um empregado ou para o grupo de trabalho inteiro.

Por exemplo, se você usou o item de dados de vigência NRDT, data do próximo aumento, a data de vigência para um empregado pode estar em branco. Para corrigi-la, você terá que inserir uma data no campo Data do Próximo Aumento. Se você deixar em branco a data de vigência para um empregado em um grupo de trabalho, a data do sistema no momento em que você processar a atualização será usada como data de vigência para este empregado.

Observação

Você só pode alterar a data de vigência para um empregado em um grupo se estiver usando um item de dados de vigência para determinar a data em que as alterações entrarão em vigor. Do contrário, você terá que alterar a data de vigência para todos os empregados dentro do grupo.

Você também pode descobrir que estas informações são incorretas para um empregado em particular. Por exemplo, um empregado pode ser designado para o tipo funcional, unidade de negócios ou companhia principal errados. Antes de continuar o processamento, corrija estas informações e atualize automaticamente o grupo de trabalho para refletir as alterações que você fizer nas informações do empregado.

► Alteração da data de vigência de um grupo de progressão

No menu *Administração de Escala e Nível Salarial (G05BJ2)*, selecione *Bancada de Progressão de Escala e Nível Salarial*

1. Na tela *Bancada de Progressão de Escala/Nível*, preencha os campos a seguir e clique em *Procurar*:
 - Ver. Id. Grupo
 - Código do País
 - Status Grupo
2. Para alterar a data de vigência do grupo de trabalho inteiro, selecione o grupo de trabalho que quiser atualizar e clique em *Selecionar*.

PeopleSoft

Resumo do Grupo de Trabalho de Progressão

OK Cancelar Ferramentas

Ver. Id. Grupo: UPDT00 Update 2000 Data da Criação: 19/06/00

Data em que alterações se efetivam:

☒ Data de Vigência: 01/01/00

☐ Item de Dados de Vigência:

Código do País: US United States

Status Grupo: E Editing Work Group

Salário Atual: 211.000,00

Novo Salário: 230.882,00

Número de Empregados: 6

Porcent. de Aumento: 0,09

3. Na tela *Resumo do Grupo de Trabalho de Progressão*, clique em uma das opções a seguir e preencha o campo correspondente, se necessário.
 - Data de Vigência
 - Item de Dados de Vigência
4. Clique em *OK*.
5. Na tela *Bancada de Progressão de Escala/Nível*, para atualizar todas as alterações de data de vigência no grupo de trabalho, destaque o grupo de trabalho e selecione *Detalhes* no menu *Linha*.
6. Na tela *Detalhes do Grupo de Trabalho de Progressão*, destaque todos os registros na área de detalhe e selecione *Atualização de Arquivos de Trabalho*, no menu *Linha*.

► Alteração de data de vigência para um empregado

No menu *Administração de Escala e Nível Salarial (G05BJ2)*, selecione *Bancada de Progressão de Escala e Nível Salarial*

1. Na tela *Bancada de Progressão de Escala/Nível*, preencha os campos a seguir e clique em *Procurar*:
 - Ver. Id. Grupo
 - Código do País
 - Status Grupo
2. Selecione o grupo de trabalho que você deseja alterar e selecione *Detalhes*, no menu *Linha*.
3. Na tela *Detalhes de Grupo de Trabalho de Progressão*, destaque o registro de empregado que você deseja alterar e selecione *Cadastro de Empregados*, no menu *Linha*.
4. Na tela *Acesso a Informações de Empregados*, selecione a opção apropriada do menu *Linha* e, em seguida, e faça as alterações necessárias no item de dados de vigência do empregado.

Observação

O item de dados de vigência do empregado pode ser qualquer campo de data armazenado na tabela *Informações do Cadastro de Empregados (F060116)*. Por esta razão, a opção que você seleciona no menu *Linha* da tela *Acesso a Informações de Empregados* varia de acordo com o campo que você deseja atualizar. Para obter informações adicionais sobre a alteração de informações de empregados, consulte *Revisão das Informações do Empregado* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.

5. Quando você concluir todas as alterações para o empregado, clique em *Fechar*.
6. Na tela *Detalhes de Grupo de Trabalho de Progressão*, para atualizar todas as alterações de data de vigência em um grupo de trabalho, destaque um registro e selecione *Atualização de Arquivos de Trabalho*, no menu *Linha*.

Consulte também

- ❑ *Revisão das Informações do Empregado* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal* para obter informações adicionais sobre a alteração de informações do cadastro de empregados.

Exclusão de Empregados de um Grupo de Trabalho para Progressão

Depois de verificar as informações no grupo de trabalho para progressão, você pode notar que um empregado foi incluído incorretamente no grupo de trabalho. Você pode excluir um empregado do grupo de trabalho e atualizar automaticamente o grupo para refletir esta alteração.

Observação

Depois que você seleciona o empregado e clica no botão *Excluir*, o empregado é eliminado do grupo de trabalho. Você não precisa executar o processo *Atualização de Arquivo de*

Trabalho para atualizá-lo. Se você excluir acidentalmente um empregado, você terá que recriar o grupo de trabalho para progressão para incluí-lo no grupo de trabalho novamente.

Atualização de Alterações de Escala e Nível Salarial na tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116)

Depois de verificar e atualizar as informações dos grupos de trabalho para progressão, você poderá atualizar a tabela Informações do Cadastro de Empregados com as alterações de taxa salarial. Para certificar-se de que as informações que você está atualizando sejam precisas, você poderá processá-las usando a versão teste e verificar as informações que serão atualizadas antes de fazer qualquer alteração nas informações de empregados.

Depois de verificar o relatório de teste, você poderá executar a versão final. Este processo atualiza a tabela Informações do Cadastro de Empregados ou a tabela Revisão dos Dados Futuros do Cadastro de Empregados (F06042), dependendo da data de vigência das alterações de taxa salarial. Se a data de vigência for anterior à data do sistema, a tabela Informações do Cadastro de Empregados será atualizada. Se a data de vigência for posterior à data do sistema, a tabela Revisão dos Dados Futuros do Cadastro de Empregados será atualizada.

A J.D. Edwards recomenda o uso de uma data de vigência que atualizará a tabela Informações do Cadastro de Empregados diretamente. O processamento da revisão de dados futuros durante a etapa final de atualização do ciclo da folha de pagamento usa recursos adicionais do sistema e pode causar um aumento substancial no tempo de processamento. Se você usar o programa de revisão de dados futuros para atualizar as informações de escala salarial durante a atualização final, você terá que ativar a opção de processamento Revisões de Dados Futuros do programa Ciclo de Pagamento (P07210) para permitir o processamento de dados futuros.

Atenção

A execução da versão final deste processo atualiza diretamente as tabelas de folha de pagamento. Depois de executar este processo, a única forma de recuperar as informações originais é fazer correções manuais em cada registro de empregado ou recuperar as tabelas, a partir de uma cópia de segurança que você criou antes da atualização das tabelas. Para evitar esse extenso trabalho, verifique cuidadosamente o relatório de teste antes de executar a versão final.

► **Atualização de alterações de escalas e níveis salariais na tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116)**

No menu Administração de Escala e Nível Salarial (G05BJ2), selecione Bancada de Progressão de Escala e Nível Salarial

1. Na tela Bancada de Progressão de Escala/Nível, preencha os campos a seguir:

- Teste
- Final

PeopleSoft

Bancada de Progressão de Escala/Nível

Selecionar Procurar Incluir Excluir Fechar Linha Tela Ferramentas

Ver. Id. Grupo Update 2000

Código do País

Status do Grupo

Aplicar Versões

Teste

Final

Verificação do Grupo	Descrição	Status do Grupo	NP do EO	Salário Atual	Novo Salário	% de Aumento	C/ Base Em
<input type="checkbox"/> UPDT00	Update 2000	Editing Work Group	6	211.000,00	230.882,00	0,09 New	

Customizar Grade

2. Preencha um dos campos a seguir e clique em Procurar:

- Ver. Id. Grupo
- Código do País
- Status do Grupo

3. Para executar a versão teste, selecione o grupo de trabalho de progressão que você quiser atualizar e selecione Teste – Aplicar, no menu Linha.

4. Para executar a versão teste, selecione o grupo de trabalho de progressão que você quiser atualizar e selecione Final – Aplicar, no menu Linha.

5. Na tela Confirmação de Alterações do Cadastro de Empregados, clique em OK.

Opções de Processamento: Atualização de Escala Salarial no Cadastro de Empregados (R082008)

Processamento

Estas opções de processamento especificam os valores predeterminados que o sistema usa quando atualiza a tabela Informações do Cadastro de Empregados.

1. Gere relatório de detalhe

Utilize esta opção de processamento para especificar se deve ser gerado um relatório de registros atualizados. Um relatório de erros será sempre gerado.

- 1 Gerar um relatório de registros atualizados.
Em branco Não gerar um relatório de registros atualizados.

2. Motivo de Alteração

Utilize esta opção de processamento para incluir o motivo da alteração no histórico do empregado ou arquivos de dados futuros.

3. Exclua automaticamente o grupo de trabalho

Utilize esta opção de processamento para excluir o grupo de trabalho quando a atualização estiver completa.

- 1 Excluir o grupo de trabalho.
Em branco Não excluir o grupo de trabalho.
-

Exclusão de Grupo de Trabalho para Progressão

Depois de verificar as informações no grupo de trabalho para progressão e atualizar as alterações dos empregados no grupo, você poderá excluir o grupo de trabalho.

Para certificar-se de que os grupos de trabalho estejam corretos e que reflitam as últimas alterações no banco de dados de empregados, a J.D. Edwards recomenda que você exclua os grupos de trabalho depois que tiver concluído o processo de atualização e que crie novos grupos de trabalho para processar alterações de progressão de escala e nível salarial em uma data futura. A criação de novos grupos de trabalho na hora em que quiser processar as alterações de progressão de escala e nível salarial garante que você inclua no grupo todos os empregados necessários.

Observação

Você pode também excluir um grupo de trabalho durante o processo de atualização ativando a opção de processamento do programa Atualização de Escala Salarial do Cadastro de Empregados (R082008).

Consulte também

- ❑ *Atualização de Alterações de Escala e Nível Salarial na Tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116)* no manual *Recursos Humanos* para obter informações adicionais sobre a exclusão de grupos de trabalho para progressão usando opções de processamento.

Gerenciamento de Qualificações

Gerenciamento de competências é um método de categorização e acompanhamento das qualificações dos empregados que fazem com que sejam competentes para executar as tarefas de suas funções. Essas qualificações como habilitação em programação em C, registros profissionais e fluência em algum idioma são chamadas *competências*. Você pode usar o gerenciamento de competências para identificar as competências dos empregados (aquelas que o empregado possui) e competências para funções (aquelas necessárias para exercer funções específicas dentro de sua organização). You might want to track competencies for employees, but not for jobs. Entretanto, se você quiser acompanhar as qualificações para as funções, você também terá que acompanhar as qualificações dos empregados.

Os recursos de gerenciamento de competências da J.D. Edwards permitem que as organizações identifiquem e acompanhem as competências individuais e as competências necessárias ao desempenho de funções específicas na organização.

As vantagens do uso do gerenciamento de competências incluem:

- As descrições de funções baseadas em competências definem clara e detalhadamente as expectativas dos empregados e ilustram a forma como cada empregado se ajusta à organização como um todo.
- A categorização e quantificação das competências permitem que você crie um banco de dados em que seja possível pesquisar empregados que possuem competências específicas necessárias à função.
- O requisitos da função são consistentes com os níveis da organização.
- As avaliações de desempenho baseadas em competências permitem que você avalie o nível de desempenho dos empregados de acordo com os requisitos da função, realize análises de lacuna e desenvolva planos de treinamento e carreira.
- Os empregados podem atualizar as informações de competências utilizando os programas de self-service.

Atenção

Quando você inserir e verificar as informações de gerenciamento de competências, use as opções de menus e não o acesso rápido para acessar as telas. O acesso a elas pelo acesso rápido pode gerar resultados inesperados.

Vantagens do Gerenciamento de Qualificações

Os empregados usam suas qualificações para ajudar a organização a alcançar suas metas e objetivos. Através do vínculo das competências de uma organização com as funções de empregados, você pode determinar como os empregados podem ser melhor aproveitados pela sua organização a fim de atingir suas metas e objetivos, permitindo assim que as descrições de funções baseadas em competências de empregados definam expectativas claras e detalhadas e ilustrem a forma como cada empregado deve se adaptar à organização.

Alguns tipos de qualificações, como escolaridade e treinamento, são relativamente simples de acompanhar e quantificar, enquanto outras menos tangíveis, como capacidade de

negociação ou conhecimento de estratégias de preços, são mais difíceis de quantificar. A categorização e quantificação de qualificações permitem que você crie um banco de dados que se pode usar para localizar empregados que tenham qualificações específicas, permitindo assim a realocação de empregados para satisfazer as necessidades do mercado e das alterações de sua organização. Este tipo de realocação pode ajudar sua organização a reduzir custos operacionais e a obter maior produtividade dos empregados.

Um gerenciamento de qualificações eficaz pode também ajudar a identificar a necessidade de treinamento e a reter empregados competentes. A organização se beneficia com o aumento da produtividade dos empregados e diminuição da rotatividade deles, o que resulta em um menor custo operacional. Os empregados se beneficiam através da determinação de metas e expectativas com relação a suas funções, além de aperfeiçoar suas carreiras. O desafio que os representantes de recursos humanos encontram é alinhar e vincular as metas e objetivos da empresa com os recursos humanos valiosos dentro de sua organização.

Qualificações Essenciais

Qualificações essenciais são aquelas que ajudam os empregados a atingir as metas e objetivos gerais da organização. Todos os empregados na organização devem ser proficientes nestas qualificações essenciais. Você só pode acompanhar as qualificações essenciais se você estiver acompanhando as qualificações para funções e empregados.

Qualificações Herdadas

Para simplificar o acompanhamento de qualificações para funções, você poderá anexar as qualificações individuais a cada nível da estrutura organizacional e, em seguida, anexar as funções a esses níveis. *Herança* é o processo de anexação de competências para funções ao alto nível da estrutura organizacional, de maneira que elas também se apliquem aos níveis inferiores. Herança significa que quando você anexa uma competência a uma unidade de negócios em um nível superior na estrutura organizacional, esta competência se aplica a funções desta unidade de negócios, assim como a todas as funções em unidades de negócios subordinadas em níveis inferiores. Você pode usar essa funcionalidade de herança para atribuir qualificações no nível de companhia ou grupo de funções. Por exemplo, você pode definir Compromisso com Qualidade como uma qualificação principal e anexá-la no nível de companhia da estrutura organizacional, de maneira que todas as funções na companhia herdarão esta qualificação. Para as funções que estiverem em níveis inferiores na estrutura organizacional, você pode anexar qualificações adicionais mais específicas e substituir as qualificações herdadas se necessário.

A expectativa é que os empregados sejam proficientes nas qualificações exigidas para suas funções, assim como qualquer qualificação herdada. As vantagens de qualificações herdadas são:

- Você pode reduzir as tarefas de entrada de dados através da definição e anexação de uma qualificação em só um lugar.
- Você altera uma qualificação em um único lugar e todas as funções que herdam automaticamente esta qualificação serão alteradas.
- Você pode anexar uma qualificação a várias funções.

Análise da Lacuna

O gerenciamento de qualificações dá aos empregados e gerentes uma clara e quantificável medida das necessidades atuais e futuras da organização e as habilidades dos empregados. Quando você acompanha as qualificações de empregados e funções, você pode facilmente identificar as discrepâncias entre qualificações de um empregado e aquelas que são exigidas para a função atual do empregado, ou para uma função que um empregado quer se candidatar. O processo de identificação e análise de discrepâncias como estas é chamado de *análise da lacuna*. Empregados e gerentes podem usar os aplicativos de self-service para verificar as informações de análise da lacuna. Eles também podem usar análise da lacuna para verificar os planos de carreira de empregados que quiserem considerar as possíveis oportunidades de carreira dentro da organização. Os gerentes e representantes dos recursos humanos podem utilizar o recurso de análise de lacuna para o planejamento de progressão funcional.

Definição das Estruturas Organizacionais para Qualificações para Funções

Antes de atribuir funções e qualificações para funções aos níveis de hierarquia na estrutura organizacional, você terá que definir a estrutura organizacional que você usará para acompanhar as informações de qualificação. Embora você possa usar a estrutura organizacional financeira para acompanhar as informações de qualificações, a J.D. Edwards recomenda que você crie uma estrutura separada. Você também pode criar novas unidades de negócios para qualificações para funções de maneira que não precise usar unidades de negócios usadas para fins de relatórios financeiros. Através da manutenção da estrutura organizacional para qualificações e unidades de negócios separadas da estrutura financeira, o departamento de recursos humanos pode revisar a estrutura de qualificações sem afetar a estrutura que o departamento de contabilidade usa para tomar decisões financeiras. Da mesma forma, quando o departamento de contabilidade precisa revisar a estrutura organizacional financeira, a estrutura de competências não será afetada.

Quando você define uma estrutura organizacional para qualificações para funções, você pode criar uma nova estrutura ou copiar e modificar uma existente, por exemplo, uma financeira. Na maioria dos casos, é provavelmente mais eficiente copiar uma estrutura existente, entretanto, se as disponíveis forem muito diferente da que você precisa, talvez seja melhor criar uma nova.

Para ajudá-lo a explorar uma variedade de possibilidades, crie várias versões como teste da estrutura organizacional. Quando você decidir que versão você quer usar, ative-a e a defina como a estrutura predeterminada. Quando uma estrutura se torna obsoleta, você pode atualizar a sua data de vigência para indicar que não é mais a estrutura atual.

Criação de Novas Estruturas Organizacionais para Qualificações para Funções

No menu Configuração Avançada da Organização (G094111), selecione Consulta à Estrutura Organizacional.

Para associar funções e qualificações aos níveis hierárquicos em sua organização, você pode criar uma estrutura organizacional específica das qualificações para funções. Em muitos casos, você pode basear a estrutura organizacional na estrutura que o departamento

de contabilidade usa para fins de relatórios financeiros. Se a estrutura organizacional financeira é muito diferente da estrutura organizacional que você quer criar para qualificações, a criação de uma nova estrutura é provavelmente mais eficiente do que copiar e modificar uma existente.

Para dar ao departamento de recursos humanos mais flexibilidade para anexar qualificações, você pode também criar novas unidades de negócios para a estrutura organizacional de qualificações. Ao criar uma nova unidade de negócios para qualificações para funções, insira 1 no campo Subconta Inativa para que nenhuma atividade relativa à unidade de negócios seja refletida nas unidades de negócios e estrutura organizacional usadas para acompanhar as informações financeiras.

Para criar uma nova estrutura organizacional, use o programa Definição de Estrutura de Unidade de Negócios (P0050B). Para criar novas unidades de negócios, use o programa Unidades de Negócios (P0006). Execute as mesmas ações para criar a nova estrutura organizacional e unidades de negócios para qualificações para funções como você as criaria para fins financeiros. Quando você cria uma estrutura para competências para funções, você não precisa executar o programa Criação de Estruturas de Unidades de Negócios (R10450).

A nova estrutura que você criou é inativa ou apenas um teste que não contém datas de vigência. Você pode modificar o teste quantas vezes forem necessárias. Quando você estiver pronto para começar a usar esta estrutura organizacional, gere o relatório Ativação de Qualificações para Funções (R080014) para ativar o teste de estrutura e configurá-lo como estrutura predeterminada para as qualificações para funções. Este programa também insere uma data final para a estrutura organizacional que anteriormente foi a predeterminada, se existir uma.

Consulte também

- *Criação de Estruturas de Relatório da Organização* no manual *Contabilidade Geral* para obter instruções detalhadas de como criar uma nova estrutura organizacional.
- *Configuração de Unidades de Negócios* no manual *Contabilidade Geral* para obter instruções detalhadas de como criar uma nova unidade de negócios.
- *Atualização de Informações Relativas à Data de Vigência para Estruturas Organizacionais* no manual *Recursos Humanos* para obter informações adicionais sobre o relatório Ativação de Competências para Funções (R080014).
- *Cópia de Estruturas Organizacionais Existentes* no manual *Recursos Humanos* para obter informações sobre uma alternativa à criação de uma nova estrutura organizacional.

Cópia de Estruturas Organizacionais Existentes

Para associar funções e qualificações aos níveis hierárquicos em sua organização, você pode criar uma estrutura organizacional específica das qualificações para funções. Em muitos casos, você pode economizar tempo copiando uma estrutura organizacional financeira existente e modificá-la de maneira que seja apropriada para acompanhar qualificações para funções. As unidades de negócios da nova estrutura organizacional serão as mesmas daquelas da estrutura copiada. Entretanto, na nova estrutura, você pode alterar a organização das unidades de negócios, se for necessário.

Quando você copia uma estrutura existente, o sistema cria um teste de estrutura sem datas de vigência. Você pode modificar o teste quantas vezes forem necessárias. Quando você estiver pronto para começar a usar esta estrutura organizacional, gere o relatório Ativação de Qualificações para Funções (R080014) para ativar o teste de estrutura e configurá-lo

como estrutura predeterminada para as qualificações para funções. Este programa também insere uma data final para a estrutura organizacional que anteriormente foi a predeterminada, se existir uma.

Você também pode copiar as informações de qualificações para funções de uma estrutura organizacional para uma nova que ainda não tenha esse tipo de informações associadas a ela.

O programa de cópia inclui a tela em que você especifica as informações que quer copiar e o processo em lote. Quando você clica em OK na tela, o sistema executa automaticamente o processo em lote e imprime um relatório com as informações que você quer copiar. Você pode executar o processo em lote em modo teste, o que permite que você verifique as informações antes que o sistema atualize os bancos de dados. Você tem que executar o programa de cópia de uma estação de trabalho de cliente (NT), não de um site de internet ou intranet. Servidores de internet e intranet não têm Interfaces de Programas Aplicativos (APIs) específicas, necessárias para que o aplicativo faça a cópia.

Instruções Preliminares

- ❑ Configure o programa para que seja executado na sua estação de trabalho local. Consulte *Mapeamento de Objetos* no manual *Implementação de Arquitetura de Rede Configurável*.
- ❑ Insira um código para a nova estrutura organizacional na tabela de UDCs 00/TS.

► Cópia de estrutura organizacional existente

Execute uma das ações a seguir:

No menu Operações Técnicas e Avançadas de Gerenciamento de Qualificações (G05BC3), selecione Cópia de Qualificações para Funções.

No menu Processamento Periódico de Gerenciamento de Qualificações (G05BC2), selecione Funções em uma Organização ou Competências para Funções em uma Organização e, em seguida, escolha Criar Teste, no menu Relatório.

1. Na tela Cópia de Qualificações para Funções, preencha o campo a seguir:
 - Tipo Estrutura-Origem
 - Tp. Estrutura-Final
2. Choose one of the following options:
 - Modo Teste
 - Exib. Detal. Relatório
3. Se o tipo de estrutura de origem tiver informações de qualificações para funções associadas a ele, selecione uma das opções a seguir:
 - Cópia Comp. p/Função
 - Copiar Desc. Competência p/Função
 - Todas Transações
4. Se você decidir copiar descrições de qualificações, selecione uma ou mais opções no grupo Cópia de Descrições Específicas.

5. Clique em Submeter.

O sistema imprimirá um relatório com as informações que serão copiadas. Se você não ativou a opção Modo de Teste, o sistema também executará um processo em lote que atualizará o banco de dados com as informações copiadas.

Opções de Processamento: Cópia de Qualificações para Funções (P080020)

Guia Versões

Use estas opções de processamento para especificar as versões de qualificações para as funções que serão copiadas.

1. Versão Relatório de Cópia de Qualificações para a Função

Em branco = XJDE0001

Uma versão válida

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão do relatório Cópia de Qualificações para a Função (R080015) a ser gerado. A versão predeterminada é XJDE0001.

2. Versão Qualificações para a Função numa Organização

Em branco = XJDE0001

Uma versão válida

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão do programa Bancada de Qualificações para a Função (P08006) a ser usada. O valor predeterminado é ZJDE0001.

Alteração da Estrutura Organizacional Predeterminada

Trabalhando com informações sobre qualificações para funções, você pode criar várias estruturas organizacionais para qualificações para funções. Algumas dessas estruturas podem ser testes de estruturas que você decidiu não usar ou está planejando usar no futuro. Por exemplo, se sua organização estiver planejando adquirir uma companhia adicional, você pode criar um teste de estrutura usado para incorporar funções de uma nova companhia em uma estrutura organizacional existente. Você também pode ter algumas estruturas organizacionais históricas. Estruturas históricas são aquelas que sua organização já usou, mas que não usa mais. Uma estrutura histórica permanece ativa, mas você não pode usá-la como predeterminada.

A estrutura organizacional predeterminada é aquela que sua organização usa atualmente para acompanhar as informações de competências para funções. Quando gerentes e empregados usam self-service para verificar as informações de qualificações para funções, eles podem acessar somente as informações da estrutura predeterminada. Para fins de

segurança, só os administradores de recursos humanos podem acessar teste de estruturas e aquelas inativas.

Ocasionalmente, você pode precisar alterar a estrutura organizacional predeterminada de qualificações para funções. Por exemplo, você pode ter ativado acidentalmente um teste de estrutura que só deveria ter sido ativado no próximo mês.

► Alteração da estrutura organizacional predeterminada

No menu Configuração do Departamento de RH (G05B4), selecione Opções do Sistema.

1. Na tela Acesso a Opções do Sistema de Fundamentos do Gerenciamento de RH, selecione Opções Adicionais de RH no meu Linha.
2. Na tela Opções Adicionais de RH, preencha o campo a seguir e clique em OK:
 - Tipo Estrutura

PeopleSoft

Opções Adicionais de Recursos Humanos

OK Cancelar Ferramentas

Biblioteca Arq. Dados Nome Subsis. de RH HRSBS

Qualificações p/ Função

Tipo Estrutura COR Estruct. Comp. da Empresa

Gerenciamento de Remuneração

Aum. Edição Diretrizes 1 Aviso:Aumento fora da faixa

Data-base do Tempo de Serviço DSI Data da Contratação Original

Rate Mult 1,000

Atualização de Informações Relativas a Datas de Vigência de Estruturas Organizacionais

Quando você cria uma nova estrutura organizacional para competências para funções usando o programa Revisão de Estruturas Organizacionais (P0050), o sistema não reconhece a estrutura como válida para competências para funções. Para fazer com que a estrutura seja válida para qualificações para funções, você tem que atualizar as informações relativas à data de vigência. Você não precisa inserir essas informações se utilizar o programa Cópia de Competências para Funções (P080020) para criar a estrutura organizacional para as competências para funções, nem inserir essas informações se executar o programa Ativação de Competências para Funções (R080014).

Este programa atualiza a tabela Estrutura Organizacional em Data Específica (F0800608).

► **Atualização de informações relativas a data de vigência de uma estrutura organizacional**

No menu Configuração de Qualificações (G05BC4), selecione Estrutura Organizacional em uma Data Específica.

1. Na tela Acesso a Estrutura Organizacional em uma Data Específica, preencha o campo a seguir e clique em Procurar:
 - Estrutura Organizacional
2. Destaque um registro na área de detalhe e clique em Selecionar.

PeopleSoft®

Revisão da Estrutura Organizacional em Vigor

OK Cancelar Ferramentas

Tipo Estrutura Corporate Competency Structure

Ind. Teste

Data Início Vig.

Data Final Vig.

3. Na tela Revisão de Estrutura Organizacional em Data Específica, preencha os seguintes campos:
 - Ind. Teste
 - Data Início Vig.
4. Preencha o campo opcional a seguir:
 - Data Final Vig.
5. Clique em OK.

Depois de concluir esta tarefa, você tem que executar o programa Ativação de Competências para Funções (R080014) para concluir o processo de ativação do teste de estrutura.

Consulte também

- ❑ Ativação de Teste de Estruturas Organizacionais no manual Recursos Humanos.

Ativação de Teste de Estruturas Organizacionais.

No menu Operações Técnicas e Avançadas de Gerenciamento de Qualificações (G05BC3), selecione Ativação de Qualificações para Funções.

Quando você cria uma nova estrutura organizacional ou copia e modifica uma existente, o sistema mantém esta estrutura organizacional em modo de teste. Você pode modificar a estrutura organizacional incluindo funções e qualificações para funções, sem afetar a estrutura ativa. Quando você estiver pronto para começar a usar a estrutura de teste, você pode executar um programa que atualiza o status da estrutura para ativo. A ativação do teste de estrutura também faz com que esta estrutura seja predeterminada para a organização (a estrutura que a sua organização usa atualmente para acompanhar as informações de competências para funções).

Depois de ativar uma estrutura de teste, você não pode transformá-la em teste novamente. Para ajudá-lo a verificar se as informações de teste de estrutura estão corretas antes de ativá-la, você pode configurar as opções de processamento para executar o programa em modo teste e imprimir um relatório de verificação. Quando você executa o programa em modo teste, o sistema não atualiza as tabelas para indicar que é a estrutura ativa e predeterminada. Quando você executa o programa em modo de atualização, o sistema executa as funções a seguir:

- Altera o status e a data da estrutura organizacional teste para indicar que está ativa. Como você pode ter mais do que uma estrutura de teste, você tem que inserir nas opções de processamento o nome da estrutura que você quiser ativar.
- Insere uma data de vigência final para a estrutura que é atualmente a predeterminada para as qualificações para funções, se existir uma. O sistema mantém um registro histórico deste status de estrutura, de maneira que você saberá as datas em que ela foi usada como estrutura predeterminada.
- Atualiza as opções do sistema para indicar que a nova estrutura é predeterminada.
- Atualiza as tabelas a seguir:
 - Constantes Adicionais de RH (F08043)
 - Estrutura Organizacional em Vigor (F0800608)
 - Referência Cruzada de Unidade de Negócios/Funções da Organização (F0800601)
 - Qualificações de Grupo de Funções (F0800603)
 - Qualificações das Unidades de Negócios da Organização (F0800604)
 - Qualificações dos Tipos/Níveis Funcionais (F0800605)
 - Opções de Competências - Substituições (F0800606)
 - Competências Organizacionais (F0800607)
 - Qualificações em Estrutura e Funções (F0800610)
 - Qualificações para Funções Predeterminadas – Substituições (F0800611)
 - Descrições de Competências para Função Definidas pelo Usuário (F0800612)

Opções de Processamento: Ativação de Qualificações para Funções (R080014)

Guia Exibição

Esta opção de processamento especifica o nível de detalhe do relatório.

1. Exibição de Detalhe

0 = Não

1 = Sim

Em branco = 1

Código que especifica se o sistema deve imprimir um relatório detalhado.

Os valores válidos são:

0 Não imprimir um relatório detalhado

1 Imprimir um relatório detalhado

Se esta opção de processamento for deixada em branco, o sistema imprimirá um relatório detalhado.

Valor Predeterminado

Estas opções de processamento especificam as datas nas quais a antiga estrutura organizacional termina e a nova estrutura torna-se ativa, bem como a nova estrutura organizacional que você deseja aplicar.

1. Data final da estrutura organizacional vigente

Utilize esta opção de processamento para especificar uma data final para a estrutura organizacional que está ativa atualmente.

Em branco A data final para a estrutura organizacional ativa será a data atual

2. Nova estrutura organizacional

Utilize esta opção de processamento para especificar uma nova estrutura organizacional. O nome da nova estrutura organizacional é necessário para atualizar as datas inicial/final da nova estrutura.

3. Data de início da nova estrutura organizacional

Utilize esta opção de processamento para especificar uma data inicial para a nova estrutura organizacional.

4. Data de término da nova estrutura organizacional

Utilize esta opção de processamento para especificar uma data final para a nova estrutura organizacional.

Processamento

Esta opção de processamento especifica se você quer processar a ativação no modo final.

1. Modo final

0 = Não

1 = Sim

Em branco = 1

Código que especifica em que modo o processamento será executado.

0 Não executar o processamento em modo final

1 Executar o processamento em modo final e atualizar os arquivos apropriados

Se esta opção de processamento for deixada em branco, o sistema executará o processamento em modo final.

Verificação do Relatório de Exclusão de Competências para Funções (R080017)

No menu Operações Técnicas e Avançadas de Gerenciamento de Competências (G05BC3), selecione Exclusão de Competências para Funções.

Este relatório exclui anexos ou substituições de um tipo de estrutura específico. Por exemplo, a Companhia A avalia cuidadosamente suas necessidades de negócios e decide incluir seis competências para funções na companhia. A companhia cria essas seis competências para funções no programa Competências para Funções (P08009) e configura as descrições e opções predeterminadas para essas competências. Em seguida, a companhia cria três estruturas organizacionais de teste e testa alguns cenários hipotéticos, nos quais ela anexa ou substitui competências para funções para diferentes unidades de negócios, funções etc. Quando a companhia determina qual cenário atende melhor às suas necessidades, ela executa o relatório Exclusão de Competências para Funções (R080017) para excluir as duas estruturas organizacionais de teste que não serão utilizadas. O relatório

exclui a conexão das competências e suas substituições somente na organização que é excluída. As informações predeterminadas sobre as seis competências para funções que a companhia criou permanecem no programa Competências para Funções.

Opções de Processamento: Relatório de Exclusão de Competências para Funções (R080017)

Valor Predeterminado

Esta opção de processamento especifica a estrutura organizacional a ser excluída.

1. Estrutura organizacional a ser excluída

Digite a estrutura organizacional a ser excluída.

Processamento

Esta opção de processamento especifica o nível de detalhe a ser impresso no relatório.

1. Impressão de Relatório Analítico

Em branco = 1

1 = Sim

0 = Não

Utilize esta opção de processamento para imprimir um relatório dos itens que estão sendo excluídos. Os valores válidos são:

1 Imprimir relatório

0 Não imprimir relatório

Utilização de Qualificações de Empregados

Use gerenciamento de qualificações para acompanhar as qualificações que os empregados possuem e para compará-las às exigidas pela função. Você pode acompanhar os seguintes tipos de qualificações de empregados:

- Treinamento
- Habilidades
- Realizações
- Certificados
- Diplomas
- Idiomas

Você pode rastrear uma variedade de qualificações para cada tipo de qualificação. Por exemplo, para o tipo habilidade, você pode rastrear habilidades com computador, capacidade de comunicação, etc.

Antes de inserir informações de qualificações de empregados, você tem que definir as escalas que usará para classificar os níveis de proficiência que os empregados demonstram em cada qualificação. Você tem que definir as qualificações de empregados específicas que for rastrear para cada tipo de qualificação. Você também pode definir os cursos de treinamento e especificar as qualificações que eles satisfazem.

Configure a segurança para os níveis de qualificação, de maneira que possa especificar os tipos de usuário dentro de sua organização responsáveis por inserir os níveis de qualificação para as qualificações de empregados. Esta funcionalidade é particularmente útil se sua organização permitir que empregados e gerentes insiram e atualizem informações sobre qualificações usando self-service. In some cases, when your organization is using employee self-service, you might also want to set up routing instructions for competency approvals. As instruções de roteamento permitem que você identifique uma pessoa, diferente do supervisor do empregado, responsável pela aprovação de qualificações de empregados específicas ou tipos de qualificação.

Quando você atribui qualificações a um empregado, liste cada qualificação que o empregado tiver, junto com o nível de proficiência que o empregado demonstrar.

Definição de Escalas para Qualificações de Empregados

A *competency scale* is a method of measuring an employee's level of proficiency in a particular competency. Você tem que associar uma escala a cada qualificação antes de começar a inserir informações de qualificações de empregados. Você pode usar a mesma escala para todas as qualificações ou definir uma escala separada para cada uma. Por exemplo, para habilitação em programação em C, no tipo de competência Habilidade, você pode definir a escala numérica a seguir:

- | | |
|---|------------|
| 1 | Iniciante |
| 2 | Competente |
| 3 | Avançado |
| 4 | Expert |

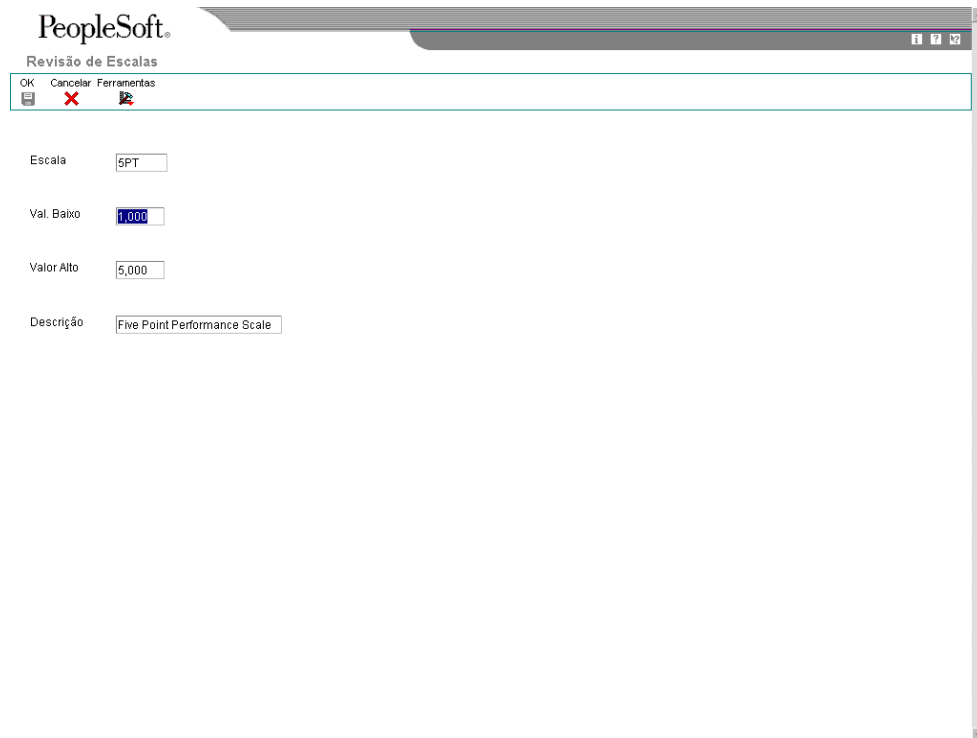
Para cada nível em uma escala, defina um valor menor e outro maior. Os valores de escala sempre aumentam de menor para maior, assim, valores mais baixos indicam menos proficiência e mais altos significam mais proficiência. Você pode inserir valores de escala manualmente ou fazer com que o sistema os gere automaticamente.

Se você também estiver inserindo qualificações para funções, as escalas que você definiu para qualificações de empregados são as mesmas.

► Definição de informações básicas de escalas

No menu *Configuração de Qualificações (G05BC4)*, selecione *Informações de Escala*.

1. Na tela *Acesso a Escalas*, clique em *Incluir*.



2. Na tela *Revisão de Escalas*, preencha os campos a seguir e clique em *OK*:

- Escala
- Val. Baixo
- Valor Alto
- Descrição

Depois de criar uma escala, você tem que definir os valores de cada nível. Você pode inserir os valores manualmente ou executar um programa que os atribui automaticamente.

► Geração automática de valores de escalas

Depois de executar estas ações para definir informações básicas de escalas, você pode fazer com que o sistema gere automaticamente os valores das escalas.

No menu Configuração de Qualificações (G05BC4), selecione Informações de Escala.

1. Na tela Acesso a Escalas, preencha o campo a seguir e, em seguida, clique em Procurar para localizar a escala que você criou.
 - Escala
2. Destaque o registro na área de detalhes e selecione a opção Geração de Níveis, no menu Linha.

The screenshot shows the PeopleSoft interface for 'Geração de Níveis/Faixas de Competência'. The window has a title bar with 'PeopleSoft' and a menu bar with 'OK', 'Cancelar', and 'Ferramentas'. Below the menu bar, there are several fields: 'Escala' with the value '5PM', 'Val. Baixo' with the value '999,999', 'Valor Alto' with the value '999,999', and 'Descrição' with the value 'Five Point Performance Manage'. To the right of these fields is an 'Incremento' field which is empty. A dropdown menu is open, showing two options: 'Valores Distintos' (selected) and 'Faixa'.

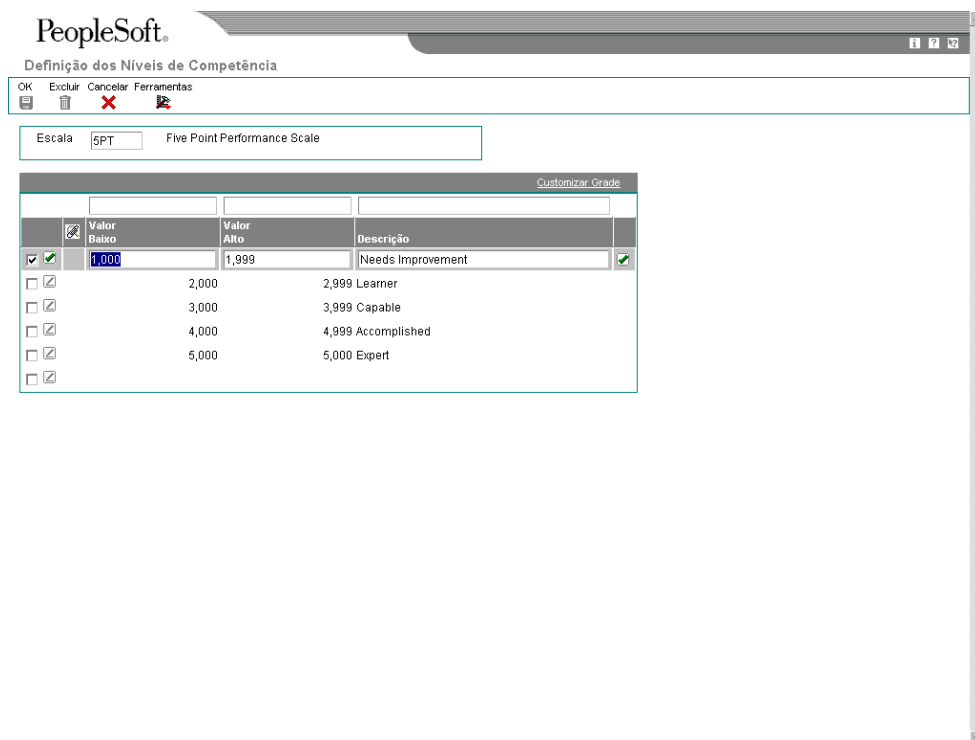
3. Na tela Geração de Níveis/Faixas de Qualificações, preencha o campo a seguir:
 - Incremento
4. Selecione uma das opções a seguir e clique em OK:
 - Valores Distintos
 - Faixa

► Inserção manual de valores de escalas

Depois de executar as ações para inserir informações básicas, você pode inserir manualmente valores para a escala.

No menu Configuração de Qualificações (G05BC4), selecione Informações de Escala.

1. Na tela Acesso a Escalas, preencha o campo a seguir e, em seguida, clique em Procurar para localizar a escala que você criou.
 - Escala
2. Destaque o registro na área de detalhes e selecione a opção Definição de Níveis, no menu Linha.



PeopleSoft

Definição dos Níveis de Competência

OK Excluir Cancelar Ferramentas

Escala 5PT Five Point Performance Scale

Customizar Grade

	Valor Baixo	Valor Alto	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	1,000	1,999	Needs Improvement
<input type="checkbox"/>	2,000	2,999	Learner
<input type="checkbox"/>	3,000	3,999	Capable
<input type="checkbox"/>	4,000	4,999	Accomplished
<input type="checkbox"/>	5,000	5,000	Expert

3. Na tela Definição dos Níveis de Qualificação, preencha os campos a seguir:
 - Valor Baixo
 - Valor Alto
 - Descrição
4. Repita a etapa 3 para todos os níveis de qualificação que você precisar definir e clique em OK.

Definição de Qualificações de Empregados

A definição de qualificações de empregados é para quantificar as habilidades, treinamento e expertise que os empregados possuem. As qualificações são categorizadas por tipo, o que permite que você rastreie as várias qualificações por tipo. Por exemplo, para o tipo de qualificação Treinamento, você pode rastrear as qualificações a seguir:

- Orientação para o empregado
- Classe Fundamentos
- Classe Administração de Benefícios

Depois de definir as qualificações de empregados, você pode atribuí-las aos empregados e indicar os níveis de proficiência que os empregados demonstram em cada qualificação.

Instruções Preliminares

- ❑ Verifique a tabela de UDCs 05/CY para obter uma lista de tipos de qualificações. Cada um dos valores na lista de UDCs representam uma tabela de qualificações. Os valores nesta lista são códigos fixos e não podem ser alterados. Para incluir valores adicionais nesta lista, é necessário customizar o sistema.

► Definição de qualificações de empregados

No menu Gerenciamento de Qualificações (G05BC1), selecione Informações de Qualificações.

1. Na tela Acesso a Informações de Qualificações, clique em Incluir.

PeopleSoft

Verificação de Qualificações

OK Cancelar Tela Ferramentas

Tipo de Competência 002

Cód. Competência INIT

Classe Competência SOFT

Descrição Initiative

Escala SPM

Cálculo Automático Competência 1

2. Na tela Revisão de Qualificações, preencha os campos a seguir e, em seguida, clique em OK:
 - Tipo de Competência
 - Cód. Competência
 - Classe Competência
 - Descrição
 - Escala
 - Cálculo Automático Competência
3. Repita a etapa 1 e 2 para todas as qualificações que você precisar definir e clique em OK.

Definição de Cursos de Treinamento

Em alguns casos, um curso de treinamento pode ajudar os empregados a obter uma variedade de qualificações além de uma qualificação específica. Por exemplo, um curso de treinamento como Fundamentos da J.D. Edwards pode ajudar seus empregados a adquirir as competências a seguir:

Treinamento	Treinamento básico
Habilidades	Habilidades básicas com o sistema
Certificação	Certificação dos produtos

Ao definir um curso de treinamento, você pode especificar as qualificações que ele afetará. A atribuição de qualificações a cursos de treinamento ajuda a garantir que as informações referentes às qualificações sejam atualizadas consistentemente para os empregados que concluem esses cursos.

► Definição de cursos de treinamento

No menu *Gerenciamento de Qualificações (G05BC1)*, selecione *Informações de Cursos*.

1. Na tela *Acesso a Informações de Cursos*, clique em *Incluir*.

PeopleSoft

Revisão das Informações sobre o Curso

OK Cancelar Ferramentas

Código do Curso: PRES1 Data Início da Vigência: 01/01/05

Fornecedor: INT Internal Class Offering Data Final da Vigência: 31/12/05

Nome do Curso: Presentation Skills 101

Unidades: 3,0

Custo: 450,00

Tipo de Treinamento:

Ref. Cruz. de Competências e C

Training

Skill

Cód. de Competência

2. Na tela *Revisão de Informações de Cursos*, preencha os campos a seguir:

- Cód. Curso
- Provedor
- Data Entrada Vigor
- Data de Final da Vigência
- Nome do Curso
- Unidades
- Custo
- Tipo de Treinamento

3. Na parte inferior esquerda da tela, selecione o tipo de qualificação que o curso de treinamento afeta.

Na parte inferior direita da tela, o sistema exibirá os códigos de qualificação para os tipos de qualificações que você selecionou.

4. Selecione o código de qualificações que o curso de treinamento afeta e, em seguida, clique no botão da seta esquerda, na parte inferior central da tela.

Um sinal de + aparecerá próximo ao tipo de qualificação. Ao clicar nele, o sistema exibirá o código de qualificação sob o tipo de qualificação.

5. Repita as etapas 3 e 4 para todas as qualificações que o curso de treinamento afeta. Você pode selecionar vários códigos de qualificação para cada tipo de qualificação.

6. Clique em OK.

Tópicos Relacionados

Método alternativo de anexação de competências a cursos de treinamento

Depois de definir um curso de treinamento, você pode usar a tela Definição de Referência Cruzada de Classe/Competência para:

- Verificar as competências anexadas ao curso de treinamento
- Anexar as competências adicionais ao curso de treinamento
- Desanexar competências dos cursos de treinamento

Para acessar a tela Definição de Referência Cruzada de Classe/Competência, selecione Definição de Referência Cruzada, no menu Linha, na tela Acesso a Informações de Cursos.

Utilização de Informações de Competências para Funções

Use gerenciamento de competências para acompanhar as competências que os empregados possuem e para compará-las às exigidas pela função. Defina as competências para funções a fim de estabelecer critérios exigidos para cada função em sua organização. Você pode fazer com que as competências para funções sejam específicas ou gerais. As competências definidas para funções não precisam corresponder diretamente às competências que você definiu para os empregados. Para garantir que elas se aplicarão a uma variedade de empregados em várias funções diferentes, você pode defini-las mais genericamente do que as competências de empregados.

Quando você define competências para funções, você pode inserir descrições detalhadas para elas. Estas descrições são anexos eletrônicos à tela. Assim, use as opções de competências para indicar as competências de empregados que satisfaçam uma competência para função específica. Para verificar um resumo escrito de todas as descrições de competências associadas a uma função específica, imprima o relatório Perfis da Funções (R080021).

Definição de Competências para Funções e Descrições

Antes de designar competências para funções a funções e unidades de negócios, você tem que defini-las e inserir suas descrições. Você pode inserir descrições detalhadas das competências para funções que explicam o critério com que a competência está baseada. Estas descrições simplificam o processo de diferenciação entre competências para funções semelhantes. Você pode criar várias descrições de competências para cada competência para função e customizar cada uma delas a uma audiência específica.

Por exemplo, você pode definir descrições e grupos alvos para a competência capacidade de negociação.

Administrador de Recursos Humanos	Aqueles que possuem capacidade de negociação podem trabalhar com outras pessoas a fim de obter resultados positivos para todos. Negociação requer auto-confiança para se alcançar os próprios objetivos, considerando ao mesmo tempo as preocupações dos outros.
Gerentes	Os empregados com boa capacidade de negociação demonstram vontade de trabalhar com outros a fim de obter o objetivo desejado.
Empregados	O empregado demonstra capacidade de negociação quando permanece concentrado no resultado desejado e reconhece quando o processo está caminhando na direção adequada. Ele é capaz de reconhecer as necessidades de outros e assumir que a negociação terminará com uma decisão com a qual todos os envolvidos na negociação concordam.

Para simplificar o processo de localização e comparação de competências, você pode usar códigos de categoria para descrições de grupos de competências para funções. Por exemplo, você pode configurar um código de categoria chamado Técnico que você usa para agrupar todas as competências para funções que se apliquem às funções técnicas dentro da organização.

Instruções Preliminares

- ❑ Configure os códigos de categoria para competências para funções (UDC 08/C0 até 08/C9). Consulte *Definição de Códigos de Categoria* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.
- ❑ Configure as opções de processamento para os códigos do programa de Competências para Funções em uma Organização (P08006). Estas opções determinam os tipos de exibições para os quais você criará as descrições de competências para funções. Por exemplo, você pode ter uma exibição para Recursos Humanos e uma exibição para Gerente. Se você precisar incluir ou alterar as exibições existentes, você pode incluir códigos à lista de códigos definidos pelo usuário 08/UD. Consulte *Conceitos Básicos de Códigos Definidos pelo Usuário para os Sistemas de Gerenciamento de Pessoal* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.
- ❑ Se quiser que o sistema use valores predeterminados para os pesos das competências para funções quando eles ainda não tiverem sido atribuídos, você precisa configurar o item de dados DJCW (Pesos Predeterminados para Competências para Funções?) com Sim no programa Definições Comuns para Programas de Self-service para Empregados (P05004). Quando este valor é configurado com Não, o valor predeterminado para os pesos de competências para funções é zero. Consulte *Configuração de Definições Comuns para Gerenciamento de Pessoal* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal* para obter informações adicionais sobre as definições comuns.

► Definição de competências para funções e descrições

No menu *Processamento Periódico de Gerenciamento de Competências (G05BC2)*, selecione *Competências para Funções*.

PeopleSoft

Acesso a Qualificações p/ Função

OK Procurar Excluir Cancelar Tela Linha Ferramentas

Cód. Qual. p/Função

Registros 1 - 10 Customizar Grade

	Cód. Qualif. p/Função	Descrição	Incluir em Análise de Lacuna e Avaliação de Desempenho	Inclusão em An. Lacuna e Avaliação de Desempenho	Cód.Cat.001 de Qualif. p/Função	Descri. Comp.
<input checked="" type="checkbox"/>	ACCT	Accounting Skills	1	Yes		
<input checked="" type="checkbox"/>	ACH	Achievement Orientation		1 Yes	MGT	Manag
<input checked="" type="checkbox"/>	ASSERT	Assertiveness		1 Yes	MGT	Manag
<input checked="" type="checkbox"/>	COMP	Compliance Issues		1 Yes		
<input checked="" type="checkbox"/>	CS	Customer Service Skills		1 Yes	PRF	Profes
<input checked="" type="checkbox"/>	DET	Attention to Detail		1 Yes	PRF	Profes
<input checked="" type="checkbox"/>	EDUC	Education Level		1 Yes		
<input checked="" type="checkbox"/>	JOB	Job Knowledge		1 Yes		
<input checked="" type="checkbox"/>	LANG	Foreign Language Ability		1 Yes		
<input checked="" type="checkbox"/>	LEAD	Leadership Qualities		1 Yes	MGT	Manag

Descrição da Competência

☒ Exibição de Recursos Humanos ☐ Exibição Instrução do Gerente ☐ Exibição do Empregado

Text

In reviewing employees' competency in Accounting skills, review the comments and ratings assigned by their manager. Employees who excel in Accounting skills will generally have some level of formal education in Accounting, such as basic accounting seminars or undergraduate coursework. These employees will also understand how transactions

1. Na tela *Acesso a Competências para Funções*, clique em *Procurar* para verificar as competências existentes.
2. Coloque o cursor no primeiro registro em branco na área de detalhe e preencha os campos a seguir:
 - Cód. Competência p/Função
 - Descrição
 - Incluir em Análise de Lacuna e Avaliação de Desempenho
3. Preencha qualquer um dos campos a seguir que se aplique a sua organização:
 - Cód.Cat.001 de Comp. p/Função
 - Cód.Cat.002 de Comp. p/Função
 - Cód.Cat.003 de Comp. p/Função
 - Cód.Cat.004 de Comp. p/Função
 - Cód.Cat.005 de Comp. p/Função
 - Cód.Cat.006 de Comp. p/Função
 - Cód.Cat.007 de Comp. p/Função
 - Cód.Cat.008 de Comp. p/Função
 - Cód.Cat.009 de Comp. p/Função
 - Cód.Cat.010 de Comp. p/Função

4. Para indicar o grupo alvo para esta descrição de competência, clique na opção que corresponda ao tipo de exibição, como:
 - Exibição para recursos humanos
 - Exibição para gerente na função de mentor
 - Exibição para empregadoDefina estas exibições nas opções de processamento do programa Competências para Funções em uma Organização (P08006).
5. Selecione Edição de Descrição, no menu Linha.
6. Na tela Manutenção de Descrição de Competências de Funções, insira o texto da descrição na área de anexo de mídia, no final da tela.
7. Para incorporar outros tipos de anexos eletrônicos, como fotos e links para páginas da Internet, clique com o botão direito do mouse na barra de opções, do lado esquerdo do objeto de mídia, selecione Novo no menu e, em seguida, selecione o tipo de objeto que você quer anexar.
8. Quando você terminar de inserir os anexos, clique em OK.
9. Para inserir uma outra competência e descrição, repita as etapas de 1 a 8.
Repita as etapas até que tenha inserido uma descrição para cada um dos grupos alvos.

Opções de Processamento: Competências para Funções (P08009)

Versão

Use estas opções de processamento para especificar as versões do programa Competência para a Função que o sistema usará.

1. Versão Qualificações para a Função numa Organização

Em branco = ZJDE0001

Uma versão válida

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão do programa Qualificações para a Função em uma Organização (P08006) a ser usada. A versão predeterminada é ZJDE0001.

2. Versão Funções numa Organização

Em branco = ZJDE0001

Uma versão válida

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão do programa Funções em uma Organização (P08007) a ser usada. A versão predeterminada é ZJDE0001.

3. Versão Cópia das Qualificações para a Função

Em branco = ZJDE0001

Uma versão válida

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão do programa

Cópia de Qualificações para a Função (P080020) a ser usada. A versão predeterminada é ZJDE0001.

Definição das Opções de Competências para Funções

Normalmente, as competências para funções representam uma categoria ampla de conhecimento ou experiência, enquanto as competências de empregados representam características observáveis e quantificáveis e de comportamento que demonstram proficiência em uma ou mais competências para funções. Enquanto as competências de empregados normalmente estão diretamente relacionadas às competências para funções, elas podem não corresponder exatamente. Em muitos casos, duas ou mais competências de empregados combinadas satisfazem uma competência para a função e uma única competência de empregado pode satisfazer várias competências para funções. Por exemplo, a competência para função Capacidade de Negociação pode exigir que empregados sejam proficientes nas competências de empregados habilidade de comunicação e gerenciamento de conflito. A competência de empregados Habilidades de Comunicação pode também ser aplicada a outras competências para funções, como Habilidades de Gerenciamento e de Trabalho em Equipe.

Para associar as competências de empregados às competências para funções que elas satisfazem, insira opções para as competências para funções. Uma opção dessas representa um grupo de competências de empregados que podem ser combinadas para satisfazer uma competência para funções. Quando mais de uma combinação de competências de empregados puderem ser usadas para satisfazer uma competência para função, você pode criar várias opções para esta competência para função. Para uma competência para função que tenha várias opções, você pode indicar que opção é a preferencial.

Por exemplo, a função de Generalista em Recursos Humanos na Companhia A requer como competências para a função um diploma de ensino superior na área de recursos humanos ou cinco anos de experiência na área.

Instruções Preliminares

- ❑ Defina competências para funções e suas descrições. Consulte *Definição de Competências para Funções e Descrições* no manual *Recursos Humanos*.
- ❑ Defina competências de empregados. Consulte *Definição de Competências de Empregados* no manual *Recursos Humanos*.

► Definição de opções de competências para funções

No menu *Processamento Periódico de Gerenciamento de Competências (G05BC2)*, selecione *Competências para Funções*.

1. Na tela *Acesso a Competências para Funções*, clique em *Procurar* para verificar as competências existentes.
2. Destaque um registro na área de detalhes e selecione a opção *Opções de Competência*, no menu *Linha*.
3. Na tela *Acesso a Opções de Competências para Funções*, clique em *Incluir*.

PeopleSoft®

Alterações das Opções de Competências para Função

OK Procurar Excluir Cancelar Ferramentas

Cód. Competência p/Função: ACCT Accounting Skills

Número da Opção: 1

Método Preferencial: No

Total

Peso da Reg. Nível de Competência (%) 100,00

	✓	✗	2	Tipo de Qualific.	Descrição do Tipo de Competência	Código de Qualificação	Descrição do Código de Competência	Cálculo Autom. de Competência	Descrição do Cálculo Autom. de Competências	Niv Exi
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			002	Skill	GAAP	Gen1 Accepted Acctg Practices	1	Yes	3,0
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			002	Skill	IMP	Impact of Department	1	Yes	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			002	Skill	INTER	Interdependence of tasks	1	Yes	

4. Na tela *Alterações de Opção de Competências para Funções*, preencha os campos a seguir:
 - Número da Opção
 - Método Preferencial
5. Preencha os campos a seguir na área de detalhe:
 - Tipo de Competência
 - Código de Competência
 - Cálculo Autom. de Competência
 - Nível de Competência Exigido
 - Nível Mínimo Competência
 - Nível Máximo Competência
 - Peso da Reg. Nível de Competência (%)

6. Para incluir competências de empregados adicionais nesta opção de competência para funções, repita a etapa 5.
7. Quando você terminar de incluir competências nesta opção, clique em OK.
8. Para incluir outra opção para esta competência para funções, repita as etapas 3 até 6.
9. Quando você terminar de incluir opções de competências para funções, clique em OK.

Utilização de Competências em uma Estrutura Organizacional

Para simplificar o processo de acompanhamento de competências para funções dentro de sua organização, você pode anexar funções e competências para funções aos níveis de hierarquia dentro da estrutura organizacional criada para competências para funções.

Quando você insere uma competência para função para a entidade que está no topo da estrutura organizacional, o sistema aplica esta competência a todas as funções que estiverem anexadas à estrutura organizacional. Da mesma forma, quando você anexa uma competência a uma unidade de negócios dentro de uma estrutura organizacional, a competência se aplica a todas as funções dentro da unidade de negócios. Esta funcionalidade, chamada *herança*, reduzirá muito o trabalho administrativo associado à anexação de competências para funções e o ajudará a garantir que as competências sejam anexadas consistentemente em toda sua organização.

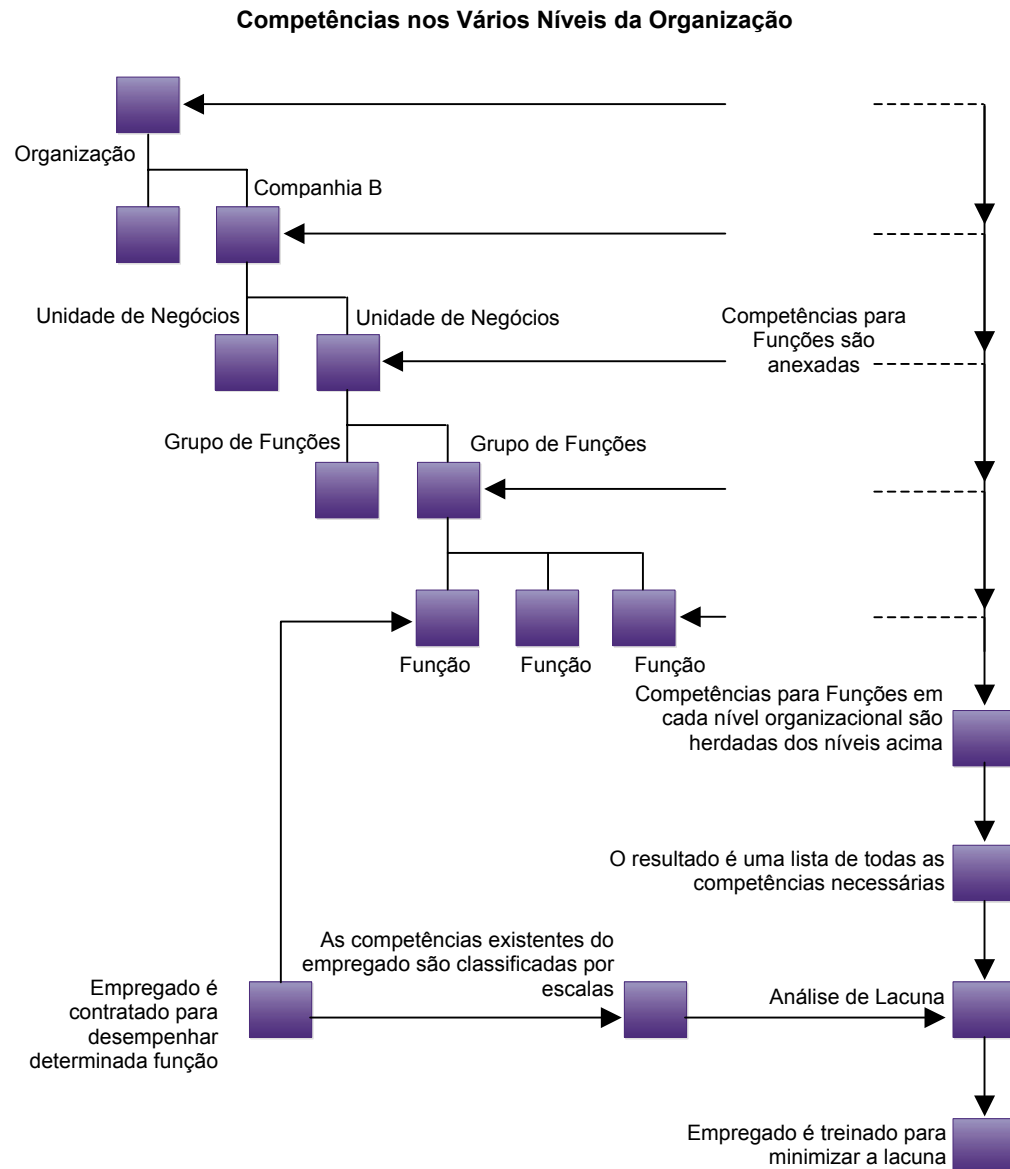
A anexação de competências para funções a estruturas organizacionais economizará tempo ao reduzir o número de competências que você precisará atribuir a cada função. A anexação de funções a níveis organizacionais permitirá que você use a funcionalidade de herança, e indicará a unidade de negócios em que a função está. Uma função pode estar em mais de uma unidade de negócios dentro da estrutura.

Para cada unidade de negócios, grupo de funções e função, você pode substituir certas informações para competências herdadas, quando necessário. Para verificar se há competências herdadas e substituídas onde você está esperando que elas apareçam, você pode verificar informações substituídas por função, grupos de funções e unidade de negócios. Se necessário, você pode revisar estas informações.

Se sua organização tiver empregados em mais de um país, você pode querer traduzir as descrições de competências de maneira que todos os empregados possam entendê-las. Depois de verificar as competências para funções e suas substituições, você pode inserir as versões traduzidas das descrições de competências e anexá-las às competências.

Normalmente, quando se está trabalhando com competências em estruturas organizacionais, usa-se um teste de estrutura. Quando você terminar de anexar as funções e competências para funções aos níveis organizacionais e estiver satisfeito com os resultados, você estará pronto para ativar o teste de estrutura.

O gráfico a seguir ilustra como as competências podem ser anexadas em vários níveis em uma organização:



Anexação de Competências para Funções a Níveis Organizacionais

Para reduzir entrada de dados e simplificar o processo de atualização de competências, você pode anexar competências para funções a níveis hierárquicos da estrutura organizacional. Você executa esta tarefa depois que criar uma estrutura organizacional para as competências para funções e definir aquelas que sua organização usará. Cada nível da estrutura organizacional representa uma unidade de negócios dentro da organização.

Você pode usar o programa Competências para Funções em uma Organização (P08006) para atribuir competências essenciais (aquelas que se aplicam a todos os empregados em sua organização) à estrutura organizacional. Quando você atribui uma competência a uma estrutura organizacional, todas as funções anexadas à estrutura herdam essas competências.

Para competências que se aplicam apenas a unidades de negócios específicas dentro da estrutura, você também pode usar este programa a fim de anexar competências para funções a estas unidades de negócios individualmente. Depois de anexar as competências à estrutura organizacional e aos níveis (unidades de negócios) dentro dela, você poderá usar o programa Funções em uma Organização (P08007) para anexar competências adicionais, mais específicas, a grupos de funções e funções individuais. Você poderá também substituir certas informações de competências para funções nesses níveis inferiores.

Você poderá anexar competências para funções à estrutura organizacional ativa, atual, ou a um teste de estrutura. Quando você anexa uma competência para função a um nível organizacional, todos os níveis organizacionais subordinados herdam esta competência. Assim, a J.D. Edwards recomenda que você comece anexando competências no nível da estrutura organizacional e depois passe para as unidades de negócios em cada nível subordinado. Depois de anexar uma competência à unidade de negócios, você não poderá anexá-la à unidade de negócios que for subordinada ou superior dentro da estrutura organizacional.

Considerações sobre Self-service

O programa Competências para Funções em uma Organização (P08006) pode ser configurado como self-service para que gerentes e empregados possam usá-lo para determinar onde as competências são atribuídas dentro da estrutura organizacional. Se você estiver acessando esta funcionalidade através de um programa self-service, como a opção do menu Tela, no programa Bancada de Trabalho de Gerentes (P08712), você poderá verificar a estrutura organizacional para ver o nível a que cada competência foi anexada, mas não poderá anexar ou excluir competências dentro da estrutura.

Instruções Preliminares

- ❑ Defina a estrutura organizacional para competências para funções. Consulte *Definição de Estruturas Organizacionais para Competências para Funções* no manual *Recursos Humanos*.
- ❑ Defina as competências para funções para sua organização. Consulte *Definição de Competências para Funções e Descrições* no manual *Recursos Humanos*.

► Anexação de uma competência para função a um nível organizacional

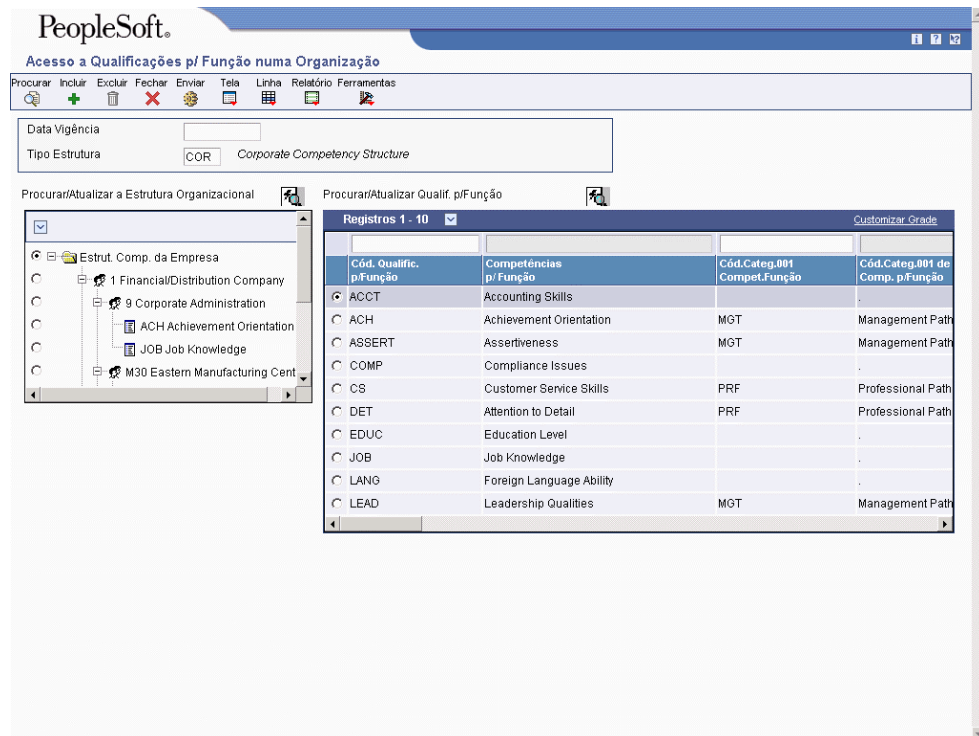
No menu *Processamento Periódico de Gerenciamento de Competências (G05BC2)*, selecione *Competências para Funções em uma Organização*.

1. Na tela *Acesso a Competências para Função numa Organização*, preencha os campos a seguir e clique em *Procurar*:
 - Data Vigência
 - Tipo Estrutura

No lado esquerdo da área de detalhe, o sistema exibirá a estrutura organizacional em forma de árvore. O ícone de face indica uma unidade de negócios. O ícone de documento indica uma competência para função. No lado direito da área de detalhe, o sistema exibirá as competências para funções que você definiu.

- Para exibir um nível inferior da estrutura, clique no ícone + no lado esquerdo de uma pasta ou ícone.
- Para anexar uma competência para função a um nível da estrutura, clique uma vez no nível para selecioná-lo, clique uma vez na competência para selecioná-la e, em seguida, clique em Incluir.

A competência aparecerá na exibição de árvore, no nível que você escolheu.



- Para remover uma competência para função de um nível da estrutura, clique uma vez na competência, na exibição de árvore, e, em seguida, clique em Excluir.
- Execute as ações 3 e 4 para tantas competências que achar necessário incluir ou excluir.
- Para salvar seu trabalho, selecione Submeter, no menu Tela.

Consulte também

- Substituição de Competências Herdadas para Funções no manual Recursos Humanos.

Opções de Processamento: Competências para Funções em uma Organização (P08006)

Valor Predeterminado

Esta opção de processamento especifica as funções que o usuário pode acessar e alterar.

1. Indicador do usuário

1 = Empregado

2 = Gerente

3 = Recursos Humanos

Utilize esta opção de processamento para especificar quem usará o aplicativo e com que nível de autoridade.

Descrições de Competências

Estas opções de processamento especificam as informações de competências definidas pelo usuário.

1. Descrição de Competências Definidas pelo Usuário 1

Em branco = Não exibir descrição 1

Um código de descrição de competências válido

Utilize esta opção de processamento para listar o código da primeira descrição do Código de Qualificações para a Função a ser exibida. Este código está associado ao primeiro botão de opção na tela. Quando um Código de Qualificações para a Função e o primeiro botão de opção são selecionados, a descrição associada é exibida.

2. Descrição de Competências Definidas pelo Usuário 2

Em branco = Não exibir descrição 2

Um código de descrição de competências válido

Utilize esta opção de processamento para listar o código da segunda descrição de Código de Qualificações para a Função a ser exibida. Este código está associado ao segundo botão de opção na tela. Quando um Código de Qualificações para a Função e o segundo botão de opção são selecionados, a descrição associada é exibida.

3. Descrição de Competências Definidas pelo Usuário 3

Em branco = Não exibir descrição 3

Um código de descrição de competências válido

Utilize esta opção de processamento para listar o código da terceira descrição de Código de Qualificações para a Função a ser exibida. Este código está associado ao terceiro botão de opção na tela. Quando um Código de Qualificações para a Função e o terceiro botão de opção são selecionados, a descrição associada é exibida.

4. Descrição de Competências Definidas pelo Usuário 4

Em branco = Não exibir descrição 4

Um código de descrição de competências válido

Utilize esta opção de processamento para listar o código da quarta descrição de Código de Qualificações para a Função a ser exibida. Este código está associado ao quarto botão de opção na tela. Quando um Código de Qualificações para a Função e o quarto botão de opção são selecionados, a descrição associada é exibida.

5. Descrição de Competências Definidas pelo Usuário 5

Em branco = Não exibir descrição 5

Um código de descrição de competências válido

Utilize esta opção de processamento para listar o código da quinta descrição de Código de Qualificações para a Função a ser exibida. Este código está associado ao quinto botão de opção na tela. Quando um Código de Qualificações para a Função e o quinto botão de opção são selecionados, a descrição associada é exibida.

6. Descrição de Competências Definidas pelo Usuário 6

Em branco = Não exibir descrição 6

Um código de descrição de competências válido

Utilize esta opção de processamento para listar o código da sexta descrição de Código de Qualificações para a Função a ser exibida. Este código está associado ao sexto botão de opção na tela. Quando um Código de Qualificações para a Função e o sexto botão de opção são selecionados, a descrição associada é exibida.

7. Exibição de Descrição de Competências Definidas pelo Usuário Específica de Idioma

1 = Sim

0= Não

Utilize esta opção de processamento para indicar se descrições específicas de idioma deverão ser utilizadas. Se este indicador for definido como 1, o programa buscará uma descrição no idioma do usuário. Se este idioma não for encontrado, o idioma predeterminado será utilizado. Se este indicador for definido como 0, o idioma predeterminado será sempre utilizado.

Versões

Estas opções de processamento especificam as versões de outros programas utilizadas pelo programa Competências para Funções em uma Organização.

1. Versão Funções numa Organização

Em branco = ZJDE0001

Uma versão válida

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão do programa Bancada de Funções (P08007) a ser utilizada. A versão predeterminada é ZJDE0001.

2. Versão Qualificações para a Função

Em branco = ZJDE0003

Uma versão válida

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão do programa Qualificações para a Função (P08009) a ser utilizada. A versão predeterminada é ZJDE0001.

3. Versão Análise de Lacuna

Em branco = ZJDE0001

Uma versão válida

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão do programa Análise da Lacuna (P08009) a ser utilizada. A versão predeterminada é ZJDE0001.

4. Versão Estrutura Organizacional

Em branco = ZJDE0001

Uma versão válida

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão do programa Estrutura Organizacional (P0050) a ser usada. A versão predeterminada é ZJDE0001.

5. Versão Cópia das Qualificações para a Função

Em branco = ZJDE0001

Uma versão válida

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão do programa Cópia de Qualificações para a Função (P080020) a ser usada. A versão predeterminada é ZJDE0001.

6. Versão Competências p/ Função Predeterminadas e/ou Substituições

Em branco = ZJDE0003

Uma versão válida

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão do programa qualificações Predeterminadas para a Função e Substituições (P080018) a ser usada.

Anexação de Funções a Níveis Organizacionais

Para reduzir entrada de dados e simplificar o processo de anexação de competências a funções em sua organização, você pode anexar funções a unidades de negócios que componham os níveis hierárquicos de uma estrutura organizacional. Execute esta tarefa depois de criar uma estrutura organizacional para as competências.

Quando você anexa uma função a uma unidade de negócios, a função herda todas as competências que estiverem anexadas àquela unidade de negócios e a todas as unidades de negócios acima dela, até o nível mais alto da estrutura organizacional. A despeito da unidade de negócios à qual a função está anexada, a função também herda as competências que forem anexadas a seu grupo. Se necessário, você poderá anexar competências adicionais à função ou substituir certas informações por competências herdadas.

Quando sua organização é reestruturada, você pode facilmente mudar uma função de uma unidade de negócios da estrutura organizacional para outra.

Considerações sobre Self-service para Anexação de Funções a Níveis Organizacionais

O programa Funções em uma Organização (P08007) pode ser configurado como self-service para que gerentes e empregados possam usá-lo para verificar as funções dentro da estrutura organizacional. Se você estiver acessando Funções em uma Organização através de um programa self-service, como o menu Tela, na Bancada de Trabalho de Gerentes (P08712), você poderá verificar a estrutura organizacional para ver o nível a que cada função foi anexada, mas não poderá anexar ou excluir funções dentro da estrutura.

Instruções Preliminares

- ❑ Defina as funções para sua organização. Consulte Entrada de Informações de Funções no manual Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal.
- ❑ Defina a estrutura organizacional para competências para funções. Consulte *Definição de Estruturas Organizacionais para Competências para Funções* no manual *Recursos Humanos*.

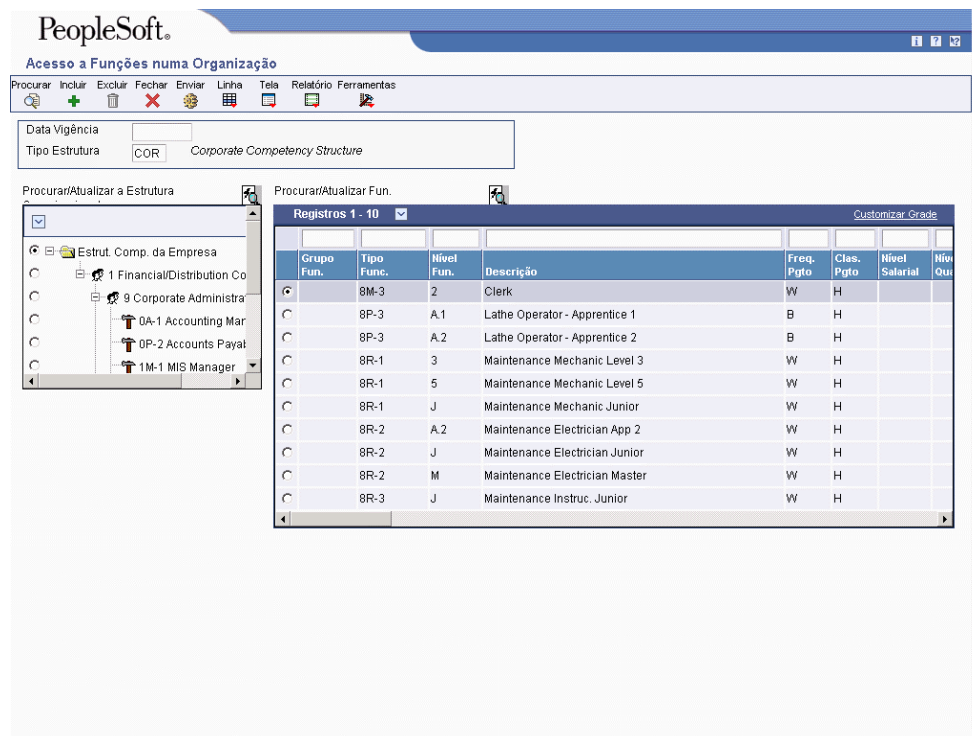
► Anexação de uma função a um nível organizacional

No menu Processamento Periódico de Gerenciamento de Competências (G05BC2), selecione Funções em uma Organização.

1. Na tela Acesso a Funções em uma Organização, preencha os campos a seguir e clique em Procurar:
 - Data Vigência
 - Tipo Estrutura

No lado esquerdo da área de detalhe, o sistema exibirá a estrutura organizacional em forma de árvore. O ícone de face indica uma unidade de negócios. O ícone de martelo indica uma função. No lado direito da área de detalhe, o sistema exibirá as funções que você definiu.
2. Para exibir um nível inferior da estrutura, clique no ícone + no lado esquerdo de uma pasta ou ícone.
3. Para anexar uma função a um nível da estrutura, clique uma vez no nível para selecioná-lo, clique uma vez na função para selecioná-la e, em seguida, clique em Incluir.

A função aparecerá na exibição de árvore, no nível que você escolheu.



4. Para remover uma função de um nível da estrutura, clique uma vez na função, na exibição de árvore, e, em seguida, clique em Excluir.
5. Execute as ações 3 e 4 para tantas funções que achar necessário incluir ou excluir.
6. Para salvar seu trabalho, selecione Submeter, no menu Tela.

Consulte também

- ❑ Substituição de Competências Herdadas para Funções no manual Recursos Humanos.
- ❑ no manual *Recursos Humanos* para obter informações sobre como inserir competências específicas para grupos de funções e funções individuais.

Anexação de Competências Adicionais para Funções

Depois de anexar competências à estrutura organizacional, você poderá anexar competências adicionais, mais específicas, a:

- Unidade de negócios
- Grupo de funções
- Funções
- Funções individuais dentro de uma unidade de negócios

A anexação de competências adicionais lhe dá a flexibilidade de customizar as competências a uma função em particular e ainda assim ter a vantagem de economizar tempo com a funcionalidade de herança. Quando você anexa uma competência para função

a uma unidade de negócios ou grupo de funções, todas as funções dentro da unidade de negócios ou grupo de funções herdam a competência.

Para cada função, você também pode anexar as competências que são específicas a uma unidade de negócios em particular. Por exemplo, a função de assistente administrativo, pode exigir competências diferentes quando exercida na unidade de negócios do Departamento de Tecnologia de Informação e não na unidade de negócios do Departamento Financeiro. Também é possível substituir certas informações para competências herdadas.

Em alguns casos, você pode querer substituir a decisão de incluir uma competência na análise da lacuna. Por exemplo, uma competência como prática no uso de processador de texto pode ser essencial à função de assistente administrativo. A função de programador pode também requerer a prática no uso de processador de texto, mas esta habilidade é considerada um requisito menos importante se comparado a outras competências essenciais, como a habilidade de programar em línguas diferentes e pensar analiticamente. Assim, você pode incluir a competência na análise da lacuna e na avaliação de desempenho de assistentes administrativos mas não nas de programadores.

Instruções Preliminares

- ❑ Anexe funções e competências para funções aos níveis na estrutura organizacional. Consulte *Anexação de Competências para Funções a Níveis Organizacionais* e *Anexação de Funções a Níveis Organizacionais* no manual Recursos Humanos.

► Anexação de competências adicionais para funções

No menu Processamento Periódico de Gerenciamento de Competências (G05BC2), selecione Funções em uma Organização.

1. Na tela Acesso a Funções em uma Organização, preencha os campos a seguir e clique em Procurar:
 - Data Vigência
 - Tipo Estrutura
2. No menu Tela, selecione Competências para e, em seguida, selecione uma das opções a seguir:
 - Organização
 - Grupo de funções
 - Unidade de negócios
 - Função
 - Função em uma unidade de negócios

PeopleSoft®

Códigos de Competências para Função Anexadas

OK Procurar Excluir Cancelar Tela Linha Ferramentas

Data de Vigência 01/01/05

Tipo Estrutura COR Corporate Competency Structure

Grupo de Funções MGR Managers

Tipo/Nível Funcional 3P-1 Payroll Manager

Registros 1 - 9					Customizar Grade
<input type="checkbox"/>	Cód. Qualif. p/Função	Competências p/ Função	Incluir em Análise de Lacuna e Avaliação de Desempenho	Descrição	Fonte da Qualif. Função
<input checked="" type="checkbox"/>	ASSERT	Assertiveness	1 Sim		Estrut. Comp
<input checked="" type="checkbox"/>	EDUC	Education Level	1 Sim		
<input checked="" type="checkbox"/>	LEAD	Leadership Qualities	1 Sim		Gerentes
<input checked="" type="checkbox"/>	MGT	Management Skills	1 Sim		Gerentes
<input checked="" type="checkbox"/>	MNGREL	Managing Relationships	1 Sim		Estrut. Comp
<input checked="" type="checkbox"/>	RESP	Responsibility/Accountability	1 Sim		Estrut. Comp
<input checked="" type="checkbox"/>	STRAT	Strategic Agility	1 Sim		Estrut. Comp
<input checked="" type="checkbox"/>	VCOM	Verbal Communication Skills	1 Sim		Gerentes
<input checked="" type="checkbox"/>					

3. Na tela Códigos de Competências para Função Anexados, preencha qualquer um dos campos a seguir, na área de cabeçalho, que correspondam à opção de menu que você selecionou e clique em Procurar:
 - Tipo Estrutura
 - Gr.Funções
 - Unid. de Neg. Organizacional
 - Tipo/Nível Funcional

Por exemplo, se você selecionar Grupo de Funções no menu, você preencheriaa o campo Grupo de Funções na tela Códigos de Competências para Função Anexados.
4. Para substituir a decisão de incluir uma competência existente na análise da lacuna e fazer avaliações de desempenho, altere o valor para esta competência no campo a seguir, na área de detalhe:
 - Incluir em Análise de Lacuna e Avaliação de Desempenho
5. Para incluir uma competência de função, preencha os campos a seguir, na primeira linha em branco da área de detalhe.
 - Cód. Competência p/Função
 - Fonte da Comp. p/Função
 - Incluir em Análise de Lacuna e Avaliação de Desempenho
 - Indicador Exist.Subst.
6. Quando você terminar de inserir as informações, clique em OK.

Consulte também

- ❑ Substituição de Competências Herdadas para Funções no manual Recursos Humanos.

Substituição de Competências Herdadas para Funções

Quando você anexa uma competência a uma estrutura organizacional, unidade de negócios ou grupo de funções, as funções dentro deste nível herdarão esta competência. Depois de verificar as competências herdadas por uma função, você pode precisar customizar estas competências para atender às necessidades de um estrutura organizacional, unidade de negócios, grupo de funções ou função. Por exemplo, uma competência como habilidade com computador pode exigir um nível de proficiência diferente para programadores do que para um assistente administrativo. Quando você configura as opções para esta competência para função, você pode inserir um nível básico de proficiência. Em seguida, para a função de programador (que herda essa competência), você pode substituir as opções de competência, inserindo um nível de proficiência diferente.

Sempre que você inclui, altera ou exclui descrições ou opções para uma competência herdada ou anexada, você está substituindo esta competência. Você pode substituir qualquer competência herdada ou anexada em qualquer nível da estrutura organizacional.

Instruções Preliminares

- ❑ Anexe funções e competências para funções aos níveis na estrutura organizacional. Consulte *Anexação de Competências para Funções a Níveis Organizacionais* e *Anexação de Funções a Níveis Organizacionais* no manual Recursos Humanos.

► Substituição de descrições de competências

No menu Processamento Periódico de Gerenciamento de Competências (G05BC2), selecione Competências para Funções em uma Organização.

1. Na tela Acesso a Competências para Funções em uma Organização, preencha os campos a seguir e clique em Procurar:
 - Data Vigência
 - Tipo Estrutura

No lado esquerdo da área de detalhe, o sistema exibirá a estrutura organizacional em forma de árvore. O ícone de face indica uma unidade de negócios. O ícone de documento indica uma competência para função. No lado direito da área de detalhe, o sistema exibirá as competências para funções que você definiu.
2. Para exibir um nível inferior da estrutura, clique no ícone + no lado esquerdo de uma pasta ou ícone.
3. Para verificar substituições existentes, destaque uma competência na estrutura de árvore e, em seguida, selecione Edição de Descrições, no menu Linha.

PeopleSoft

Qualificações p/ Função numa Organização - Verificação da Descrição de Competência/ Função

Procurar Fechar Tela Ferramentas

Tipo Estrutura	COR	Corporate Competency Structure
Cód. Qual. p/Função	ASSERT	Assertiveness
Unid. de Neg. Organizacional	g	Corporate Administration
Idioma	P	Portuguese

Descrição Competências Herdadas

Substituições Desc. de Comp.

Exibição do Empregado

Texto1

Provides feedback and personal opinions as necessary in a professional manner; supports objectives and associates in their efforts to implement objectives; seeks opportunities.

4. Na tela Verificação da Descrição de Competência para Função, selecione uma das opções a seguir e, em seguida, verifique a definição correspondente:
 - Exibição para recursos humanos
 - Exibição para gerente na função de mentor
 - Exibição para empregado
5. Para substituir uma descrição, selecione a opção para aquela descrição e selecione Incluir Descrição, no menu Tela.
6. Na tela Manutenção de Descrição de Competências para Funções, insira uma descrição de texto e, em seguida, clique em OK.

► Substituição de opções de competências

No menu Processamento Periódico de Gerenciamento de Competências (G05BC2), selecione Competências para Funções em uma Organização.

1. Na tela Acesso a Competências para Função numa Organização, preencha os campos a seguir e clique em Procurar:

- Data Vigência
- Tipo Estrutura

No lado esquerdo da área de detalhe, o sistema exibirá a estrutura organizacional em forma de árvore. O ícone de face indica uma unidade de negócios. O ícone de documento indica uma competência para função. No lado direito da área de detalhe, o sistema exibirá as competências para funções que você definiu.

- Para exibir um nível inferior da estrutura, clique no ícone + no lado esquerdo de uma pasta ou ícone.
- Para verificar as opções atuais e inserir substituições, destaque uma competência na estrutura de árvore e, em seguida, selecione Opções de Substituição, no menu Linha.

Job Competencies In An Organization - Work With Job Competency Options

Select Workspace: Active Foundation

Active Foundation

Personalize Change Role Logout

Job Competency Code: MNGREL Managing Relationships

Effective Date:

Type Structure: COR Corporate Competency Structure

Inherited Competency Option

Option Number	Preferred Method	Preferred Method Description	Competency Type	Competency Type Description	Competency Code	Competency Code Description
1	0	No	002	Skill	DECI	Decisive
			002	Skill	QUAL	Quality

- Na tela Acesso a Opções de Competências para Funções, verifique as informações na área de detalhe para ver que competências foram herdadas ou substituídas.
- Para incluir uma substituição de uma opção, clique em Incluir e, em seguida, execute as ações para definição de opções de competências para funções.

Observação

Você também pode excluir ou modificar qualquer das opções existentes.

Consulte também

- Definição das Opções de Competências para Funções no manual Recursos Humanos.

Tarefas Relacionadas

Verificação de descrições predeterminadas

Na tela Acesso a Competências para Função numa Organização, você pode verificar as descrições predeterminadas para uma competência escolhendo uma competência da lista, no lado direito da área de detalhe e, em seguida, selecionando Descrição Predeterminada, no menu Linha. O sistema exibirá as descrições predeterminadas para a competência que você escolher.

Verificação de opções predeterminadas

Na tela Acesso a Competências para Função numa Organização, você pode verificar as opções predeterminadas para uma competência escolhendo uma competência da lista, no lado direito da área de detalhe e, em seguida, selecionando Opções Predeterminadas, no menu Linha. O sistema exibirá as opções predeterminadas para a competência que você escolher.

Exclusão de uma competência da análise da lacuna

Se você quiser incluir uma competência na análise da lacuna de algumas funções mas não de todas, insira estas informações quando anexar uma competência adicional a uma unidade de negócios, grupo de funções ou função.

Consulte também

- ☐ Definição de Competências para Funções e Descrições e Definição de Opções de Competências para Funções no manual Recursos Humanos para obter as instruções de inclusão de opções.
- ☐ Anexação de Competências Adicionais para Funções no manual Recursos Humanos.

Verificação de Informações de Competências para Funções

Depois de anexar funções e competências para funções aos níveis da estrutura organizacional e inserir substituições, você pode precisar verificar as competências anexadas e substituições de competências para assegurar que elas foram aplicadas consistentemente. Você pode verificar substituição de informações, como inclusão de datas de vigência e análise de lacuna, para:

- Funções
- Grupo de funções
- Unidade de negócios
- Estruturas organizacionais

Se você precisar incluir ou revisar as informações de competências para funções, você pode usar as opções nos menus Linha e Tela para acessar as telas, a fim de inserir competências para funções, opções de competência e descrição de competência. Você pode revisar as informações de substituição, assim como as predeterminadas.

► Verificação de informações de competências para funções

No menu *Processamento Periódico de Gerenciamento de Competências (G05BC2)*, selecione *Valores Predeterminados/Substituições de Competências para Funções*.

1. Na tela *Acesso a Competências para Funções Anexadas e Substituídas*, preencha qualquer um dos campos a seguir:
 - Tipo Estrutura
 - Cód. Competência p/Função
 - Gr.Funções
 - Unid. de Neg. Organizacional
 - Tp. Func.
 - Nível Func.
2. Selecione uma das opções a seguir:
 - Qualificações Anexadas
 - Qualificações Substituídas
 - Ambas
3. Clique em *Procurar*.

PeopleSoft

Acesso a Competências p/ Função Anexadas e Substituídas

Selecionar Procurar Fechar Linha Tela Ferramentas

Tipo Estrutura *
Código da Quali *
Gr.Função PROP
Unid. de Neg. Organizacional *
Tp.Fun. *

☒ Qualificações Anex.
☐ Qualificações Substit.
☐ Qualific. Anexadas e Substituídas

Substituições

☐ Opção ☐ Incluído na Lacuna e Avaliação do Desempenho ☐ Descrição

<input checked="" type="radio"/> Qualificações Anex.	COR	Corporate Competency Structu	ACH	Achievement Orientation		
<input type="radio"/> Qualificações Anex.	COR	Corporate Competency Structu	VCOM	Verbal Communication S		
<input type="radio"/> Qualificações Anex.	COR	Corporate Competency Structu	WCOM	Written Communication E		

4. Verifique as informações na área de detalhes.

Verificação do Relatório Perfis de Funções (R080021)

No menu Processamento Periódico de Gerenciamento de Competências (G05BC2), selecione Relatório Perfis de Funções.

Quando você precisa de uma descrição formal de uma função, para anunciar a vaga a uma função, por exemplo, você pode imprimir o relatório Perfis de Empregados. Este relatório exibe informações detalhadas sobre a função, como competências para funções, opções de competências para funções e descrições de competências para funções. Ele também exibe as competências de empregados e níveis de competências exigidos para a função.

Opções de Processamento: Relatório Perfis de Funções (R080021)

Seleção

Use estas opções de processamento para especificar as informações que serão incluídas no relatório.

1. Tipo de estrutura da organização

Em branco = Estrutura organizacional predeterminada

Utilize esta opção de processamento para especificar a estrutura organizacional usada no relatório Descrição da Função (R080021). Esta opção gerará um relatório das descrições de função para funções e unidades de negócios organizacionais selecionados.

Se este campo for deixado em branco, será utilizada a estrutura organizacional predeterminada.

2. Tipo de função

Em branco = Todas as funções

Utilize esta opção de processamento para gerar o relatório Descrição da Função (R080021) para um tipo específico de função. Se for inserido um valor, será necessário especificar também uma unidade de negócios organizacional.

Se este campo for deixado em branco, será gerado um relatório Descrição da Função (R080021) para todas as funções em uma unidade de negócios organizacional e uma estrutura organizacional.

3. Nível funcional

* = Todos os níveis funcionais

Utilize esta opção de processamento para produzir um relatório Descrição da Função (R080021) para um nível funcional específico. Se for inserido um valor, será necessário também especificar uma unidade de negócios organizacional e o tipo de função.

Um * indica que o relatório Descrição da Função listará todos os níveis funcionais dentro de um tipo de função.

4. Unidade de negócios organizacional

* = Todas as unidades de negócios organizacionais

Utilize esta opção de processamento para gerar o relatório Descrição da Função (R080021) com base em uma unidade de negócios organizacional específica. Se você deixar esta opção de processamento em branco, o relatório Descrição da Função listará todas as funções especificadas em todas as unidades de negócios organizacionais.

5. Data de vigência

Em branco = Data de hoje

Utilize esta opção de processamento para gerar o relatório Descrição da Função (R080021) em uma data específica.

Se esta opção for deixada em branco, o relatório Descrição da Função (R080021) listará as funções na data atual.

Versões

Use esta opção de processamento para especificar as informações da versão deste relatório.

1. Versão Qualificações para a Função numa Organização

Em branco = ZJDE0001

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão do programa Bancada de Qualificações para a Função (P08006) a ser usada. A versão predeterminada é ZJDE0001.

Exibição

Use estas opções de processamento para selecionar as descrições de competência que serão exibidas no relatório.

1. Primeira descrição de qualificações para a função

Em branco = Sim

1 = Sim

2 = Não

Utilize esta opção de processamento para determinar se será exibida a descrição para a primeira descrição definida pelo usuário, como especificado na Bancada de Qualificações para a Função. Se esta opção for deixada em branco, o sistema exibirá as descrições associadas à primeira descrição definida pelo usuário encontrada nas opções de processamento para o programa Bancada de Qualificações para a Função.

2. Segunda descrição de qualificações para a função

Em branco = Sim

1 = Sim

2 = Não

Utilize esta opção de processamento para determinar se será exibida a descrição para a segunda descrição definida pelo usuário, como especificado na Bancada de Qualificações para a Função. Se esta opção for deixada em branco, o sistema exibirá as descrições associadas à segunda descrição definida pelo usuário encontrada nas opções de processamento para o programa Bancada de Qualificações para a Função.

3. Terceira descrição de qualificações para a função

Em branco = Sim

1 = Sim

2 = Não

Utilize esta opção de processamento para determinar se será exibida a descrição para a terceira descrição definida pelo usuário, como especificado na Bancada de Qualificações para a Função. Se esta opção for deixada em branco, o sistema exibirá as descrições associadas à terceira descrição definida pelo usuário encontrada nas opções de processamento para o programa Bancada de Qualificações para a Função.

4. Quarta descrição de qualificações para a função

Em branco = Sim

1 = Sim

2 = Não

Utilize esta opção de processamento para determinar se será exibida a descrição para a quarta descrição definida pelo usuário, como especificado na Bancada de Qualificações para a Função. Se esta opção for deixada em branco, o sistema exibirá as descrições associadas à quarta descrição definida pelo usuário encontrada nas opções de processamento para o programa Bancada de Qualificações para a Função.

5. Quinta descrição de qualificações para a função

Em branco = Sim

1 = Sim

2 = Não

Utilize esta opção de processamento para especificar se será exibida a descrição para a quinta descrição definida pelo usuário, como especificado na Bancada de Qualificações para a Função. Se esta opção for deixada em branco, o sistema exibirá as descrições associadas à quinta descrição definida pelo usuário encontrada nas opções de processamento para a Bancada de Qualificações para a Função.

6. Terceira descrição de qualificações para a função

Em branco = Sim

1 = Sim

2 = Não

Utilize esta opção de processamento para especificar se será exibida a descrição para a sexta descrição definida pelo usuário, como especificado na Bancada de Qualificações para a Função. Se esta opção for deixada em branco, o sistema exibirá as descrições associadas à sexta descrição definida pelo usuário encontrada nas opções de processamento para a Bancada de Qualificações para a Função.

Tradução de Descrições de Competências para Funções

Quando você insere descrições de competências para funções, o sistema as armazena na língua nacional especificada no seu perfil de usuário. Se sua organização tiver empregados em mais do que um país, você pode precisar traduzir estas descrições em uma ou mais línguas adicionais. Como o sistema armazena descrições de competências para funções como objetos de mídia, eles não são traduzidos junto com o resto do software. Insira manualmente as descrições traduzidas usando o programa Tradução da Descrição de Competências para Funções (P080019).

► Tradução de descrições de competências para funções

No menu Operações Técnicas e Avançadas de Gerenciamento de Competências (G05BC3), selecione Tradução de Descrição de Competências para Funções.

1. Na tela Acesso a Tradução de Descrição de Competências para Funções, preencha os campos a seguir e clique em Procurar, para localizar a descrição de competências para funções que você precisa traduzir:
 - Tipo Estrutura
 - Cód. Competência p/Função
2. Para limitar sua pesquisa, preencha qualquer um dos campos ou opções e, em seguida, clique em Procurar:
 - Unid. de Neg. Organizacional
 - Data Vigência
 - Gr.Funções
 - Tp. Fun.
 - Nível Func.
 - Idioma
 - Descrição Não Está Traduzida
3. Selecione uma das opções a seguir para especificar o grupo alvo da descrição:
 - Exibição 1
 - Exibição 2
 - Exibição 3
4. Destaque um registro na área de detalhe e clique em Selecionar.
5. Na tela Verificação da Descrição de Competência para Função, para incluir uma descrição nova e traduzida para esta exibição, selecione Incluir Descrição, no menu Tela.
6. Na tela Manutenção de Descrição de Competências para Funções, preencha o campo a seguir:
 - Idioma
7. Insira a descrição traduzida na área de anexo de mídia no final da tela.
8. Para incorporar outros tipos de anexos eletrônicos, como fotos e links para páginas da Internet, clique com o botão direito do mouse na barra de opções, do lado esquerdo do objeto de mídia, selecione Novo no menu e, em seguida, selecione o tipo de objeto que você quer anexar.
9. Quando você terminar de inserir os anexos, clique em OK.
10. Para inserir uma descrição alterada para outro grupo alvo, repita as etapas de 1 a 9.
Repita estas etapas até que tenha inserido uma descrição traduzida para cada um dos grupos alvos.

Tópicos Relacionados

Revisão de Descrições

Para revisar uma descrição existente de uma competência para função, selecione a opção Atualização de Descrição, no menu Tela da tela Verificação da Descrição de Competência para Função.

Opções de Processamento: Tradução de Descrição de Competências para Funções (P080019)

Versões

Esta opção de processamento especifica a versão do programa Competências para Funções em uma Organização (P08006) a ser utilizada.

1. Qualificações para a função numa organização

Em branco = ZJDE0001

Uma versão válida

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão do programa Bancada de Qualificações para a Função (P08006) a ser usada. A versão predeterminada é ZJDE0001.

Configuração de Segurança para Níveis de Competência

Depois que um empregado ou supervisor inserir as informações de competências, outra pessoa na organização, como um representante do departamento de recursos humanos, pode ser responsável pela atribuição de níveis de competências (o nível de proficiência do empregado) para cada competência. Você pode selecionar uma pessoa diferente para inserir os níveis de competência para cada tipo ou competência individual.

Você pode configurar segurança para níveis de competência, de maneira que você possa especificar o tipo de usuário que terá permissão para atualizá-lo para cada uma das competências que o empregado inserir. Por exemplo, você pode configurar o tipo de competência para treinamento, a fim de que o gerente de desenvolvimento de treinamento seja o responsável pela aprovação de cada competência relativa ao treinamento do empregado e inserção de níveis de competências de cada empregado. Neste caso, o supervisor poderia usar o programa Bancada de Trabalho de Gerentes (P08006) para inserir e verificar as competências de treinamento de empregados, mas eles não teriam permissão para inserir os níveis para aquelas competências relativas a treinamento.

Use o programa Eventos de Atualização de Competências (P05106) para configurar segurança para aprovação de competência. Este programa funciona em conjunto com uma opção de processamento do programa Informações de Competências de Recursos (P05100) para controlar o acesso ao campo Nível de Competência. Insira códigos no programa Eventos de Atualização de Competências que representam um tipo de usuário, como supervisores. Estes códigos correspondem aos valores que você inserir na opção de processamento do programa Informações de Competências de Recursos. Configure versões diferentes de Informações de Competência de Recursos para cada tipo de usuário.

Instruções Preliminares

- ❑ Configure a lista de códigos definidos pelo usuário para os códigos de atualização de competências (05/CU). Os códigos que você inserir nesta lista corresponderão aos valores que você inserir na opção de processamento Código de Evento de Atualização de Competências do programa Informações de Competências de Recursos (P05100)..

► Configuração de segurança para níveis de competências

No menu Configuração de Competências (G05BC4), selecione Eventos de Atualização de Competências.

1. Na tela Revisão de Evento de Atualização de Competências, preencha o campo a seguir para especificar a categoria de usuário que é responsável pela aprovação de competências.
 - Cód. Evento da Atual. Competência
Para que os usuários com este código de evento de atualização de competências tenham acesso aos níveis de competência de todas as competências de empregados, deixe em branco os campos restantes da tela.
2. Para limitar o acesso dos usuários com este código de evento de atualização de competências a um tipo de competência específico, preencha o campo a seguir:
 - Tipo de Competência
3. Para limitar o acesso dos usuários com este código de evento de atualização de competências a uma competência específica de um tipo, preencha o campo a seguir:
 - Código de Competência
Ao digitar um código de competência, você também deverá digitar um tipo de competência.
4. Para limitar o acesso dos usuários com este código de evento de atualização de competências a uma classe de competência específica, preencha o campo a seguir:
 - Classe de Competência
5. Repita as etapas de 1 a 4 para todas as competência, classes de competências e tipos de competência que você precisar atribuir ao código de evento de atualização de competências e, em seguida, clique em OK.

Configuração de Instruções de Roteamento para Aprovação de Competências

Sua organização pode permitir que empregados usem self-service para inserir suas próprias informações sobre competências. Depois que o empregado inserir as informações referentes a competências, o sistema enviará uma mensagem de e-mail à pessoa responsável pela aprovação das competências do empregado. Normalmente, os supervisores dos empregados são responsáveis pela aprovação das informações que empregados inseriram e pela atribuição do nível de competência (nível de proficiência do empregado) para cada competência. Em alguns casos, entretanto, você pode querer que outra pessoa além do supervisor possa atribuir níveis de competência. Por exemplo, o gerente de desenvolvimento de treinamento pode ser responsável pela aprovação de competências de treinamento. A

roteamento ocorre também quando outra pessoa inclui informações de competências para um empregado, mas não pode atualizar os níveis de competência.

Configure instruções de roteamento para aprovação de competências, de maneira que seja possível identificar uma pessoa diferente do supervisor do empregado, para ser responsável pela aprovação de competências de empregados específicas ou tipos de competência. Você pode selecionar uma pessoa diferente para aprovar cada tipo de competência ou competência individual. Por exemplo, você pode definir as instruções de roteamento, de maneira que o gerente de desenvolvimento de treinamento seja responsável pela aprovação de competências relativas a treinamento de empregados e o supervisor do empregado seja responsável pela aprovação de todos os outros tipos de competência.

Quando você define instruções de roteamento para uma competência, o sistema envia uma mensagem de aprovação à pessoa especificada nelas, quando qualquer usuário inserir informações nesta competência do empregado. Por exemplo, supervisores podem ter permissão para inserir informações de competências para seus empregados mas podem não ser o responsável pela aprovação das informações sobre competências relativas a treinamento. Neste caso, quando um supervisor inserir uma competência relativa a treinamento para um empregado, o gerente de desenvolvimento de treinamento receberá a mensagem de aprovação, como ele faria se o empregado tivesse inserido a competência relativa a treinamento.

Se uma ou mais competências não tiverem instruções de roteamento especificadas, o sistema roteará automaticamente mensagens de aprovação dessas competências ao supervisor do empregado.

► **Configuração de instruções de roteamento para aprovação de competências**

No menu Configuração de Competências (G05BC4), selecione Roteiro de Aprovação de Atualização de Competências.

1. Na tela Revisão de Roteiros de Aprovação de Competências, para limitar a autoridade de aprovação a apenas aqueles empregados em uma unidade de negócios específica, preencha o campo a seguir:
 - Unid.Negócios Organizacional
2. Para inserir instruções de roteamento para um tipo de competência em particular, preencha o campo a seguir:
 - Tipo de Competência
3. Para inserir instruções de roteamento para um código de competência em particular, dentro de um tipo de competência, preencha o campo a seguir:
 - Código de Competência

Ao digitar um código de competência, você também deverá digitar um tipo de competência.
4. Para indicar se o sistema deve enviar um e-mail como uma notificação de competência, preencha o campo a seguir:
 - Ind. Envio de Msg.

Se você definir este indicador com Yes, você tem que executar a etapa 5 ou 6.

5. Para indicar quem receberá a notificação de e-mail, preencha o campo a seguir para o supervisor do empregado:
 - N° Cad. Geral
6. Se o empregado não tem um supervisor imediato, indique quem deve receber o e-mail de notificação, preenchendo o campo a seguir:
 - N° do 2º Endereço
7. Repita as etapas de 1 e 6 para todas as instruções de roteamento que você precisar definir e clique em OK.

Atribuição de Competências aos Empregados

Depois de definir as competências de empregados, você pode atribuí-las aos empregados e indicar os níveis de proficiência que eles demonstrarem em cada competência. Através do acompanhamento de competências de empregados, você pode determinar as competências que eles precisam para satisfazer as exigências de suas funções atuais ou outras que aspirem obter no futuro. Você também pode criar metas de carreira e objetivos de desempenho claros para os empregados.

Considerações sobre Self-service para Atribuição de Competências a Empregados

Como a manutenção de informações de competências para todos os empregados em uma organização pode ser uma tarefa que toma tempo dos representantes de recursos humanos, sua organização pode configurar como self-service os programas relativos a competências de empregados, que podem ser acessados por gerentes através da Bancada de Trabalho de Gerentes (P08712). Os gerentes podem inserir e verificar as informações de competências apenas para aqueles empregados que são subordinados a eles.

Sua organização também pode ativar os programas de self-service para empregados para gerenciamento de competências. Os empregados podem usar estes programas para inserir suas próprias informações relativas a competências e, em seguida, requerer que seus gerentes as aprovem. Os programas de self-service para empregados para gerenciamento de competências são um pouco diferentes dos programas de competências que você pode acessar no menu Gerenciamento de Competências e no programa Bancada de Gerentes. Entretanto, os dois conjuntos de programas contém essencialmente as mesmas informações.

Instruções Preliminares

- ❑ Insira uma unidade de negócios organizacional para cada empregado ao qual você planeja atribuir competências. Insira as unidades de negócios organizacionais na tela Designação Organizacional (W0801ORGA). Consulte *Entrada de Informações de Atribuições Organizacionais* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.

Consulte também

- ❑ *Entrada de Informações de Competências usando Self-service* no manual *Self-service para Gerenciamento de Pessoal* para obter informações sobre como empregados podem usar self-service para inserir suas próprias informações referentes a competências.

► Atribuição de competências referentes a treinamento

No menu *Gerenciamento de Competências (G05BC1)*, selecione *Informações de Competências de Recursos*.

1. Na tela *Acesso a Competências*, digite 001 no campo a seguir e clique em *Incluir*:

- Tipo de Competência

PeopleSoft®

Verificação de Treinamento e Desenvolvimento

OK Excluir Cancelar Tela Linha Ferramentas

Treinamento e Desenvolvimento Anexo

Tipo de Recurso 01 Individual
Nº do Cadastro 7500 McDougle, Cathy
Tipo de Qualificação 001 Training
Cód. de Qualificação MGMT Management Training
Nível de Qualificação 3,000 Obtained

Registros 1 - 2 Customizar Grade

	Provedor	Código Curso	Descrição do Curso	Data Inicial	Data Final	Nota	Local/Sala	Tipo de Entrega	Unid.	Custo
	MSEC	TEAM3	Team Building for Managers	15/03/00	18/03/00	A	145	CLASSROOM	3,0	4

2. Na tela *Verificação de Treinamento e Desenvolvimento*, preencha os campos a seguir:

- Nº Cad. Geral
- Cód. Competência
- Nív. Competência

3. Para anexar um documento que ofereça informações mais detalhadas sobre o nível de competência do empregado, selecione *Anexo de Cabeçalho*, no menu *Tela*.

4. Na tela *Revisão de Anexo*, insira ou cole o texto de um anexo na janela de texto e, em seguida, clique em *OK*.

5. Na tela *Verificação de Treinamento e Desenvolvimento*, preencha os campos a seguir na área de detalhe:

- Provedor
- Código Curso
- Data Inic.
- Data Final

- Nota
 - Local/ Sala
 - Tipo de Entrega
 - Unid.
 - Custo
 - Motivo Treinam.
- Para anexar na área de detalhe um documento que ofereça informações mais detalhadas sobre um registro, destaque o registro e selecione Anexo do Detalhe, no menu Linha.
 - Na tela Revisão de Anexo, insira ou cole o texto de um anexo na janela de texto e, em seguida, clique em OK.
 - Repita as etapas de 5 a 7 para todos os cursos de treinamento que você precisar incluir para este empregado e código de competência e, em seguida, clique em OK.

► Atribuição de competências referentes a habilidades

No menu *Gerenciamento de Competências (G05BC1)*, selecione *Informações de Competências de Recursos*.

- Na tela *Acesso a Competências*, digite 002 no campo a seguir e clique em Incluir:
 - Tipo de Competência

PeopleSoft®

Revisão de Habilidades/Recurso

OK Procurar Excluir Cancelar Tela Linha Ferramentas

Habilidades/Recurso Anexo

Tipo de Recurso 01 Individual

Nº do Cadastro 7500 McDougale, Cathy

Tipo de Competência 002 Skill

Cód. Competência CONFRE Conflict Resolution

Niv. Competência 4.000 Accomplished

Customizar Grade

	Descrição	Data de Aquisição	Verificado por	Status	Descrição do Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Accomplished	01/01/05			

2. Na tela Revisão de Habilidades/Recursos, preencha os seguintes campos:
 - N° Cad. Geral
 - Código de Competência
3. Verifique os campos a seguir:
 - Nível de Competência
 - Tipo de Recurso
4. Para anexar um documento que ofereça informações mais detalhadas sobre o nível de competência do empregado, selecione Anexo de Cabeçalho, no menu Tela.
5. Na tela Revisão de Anexo, insira ou cole o texto de um anexo na janela de texto e, em seguida, clique em OK.
6. Na tela Revisão de Habilidades/Recursos, preencha os campos a seguir na área de detalhe:
 - Descrição
 - Data de Aquisição
 - Verific. por
 - Status
7. Para anexar na área de detalhe um documento que ofereça informações mais detalhadas sobre um registro, destaque o registro e selecione Anexo do Detalhe, no menu Linha.
8. Na tela Revisão de Anexo, insira ou cole o texto de um anexo na janela de texto e, em seguida, clique em OK.
9. Repita as etapas de 6 a 8 para todas as habilidades que você precisar inserir para este empregado e código de competência e, em seguida, clique em OK.

► Atribuição de competências referentes a realizações

No menu *Gerenciamento de Competências (G05BC1)*, selecione *Informações de Competências de Recursos*.

1. Na tela *Acesso a Competências*, digite 003 no campo a seguir e clique em *Incluir*:

- Tipo de Competência

PeopleSoft®

Revisão de Realizações

OK Procurar Excluir Cancelar Tela Linha Ferramentas

Realizações Anexos

Tipo de Recurso 01 Individual

Nº do Cadastro 2479 Ellis, Jody A.

Tipo de Competência 003 Accomplishment

Cód. Competência IDEA Idea to Action Award

Nív. Competência 1.000 Yes

	Tipo de Realização	Descrição do Tipo de Realização	Data Realiz.	Organização Concedora	Data da Distinção	Status	Descrição do Status
<input checked="" type="radio"/>	3	Outro	20/06/05	A Model Financial Repty Co.	20/06/05	1	Completo

2. Na tela *Verificação de Realizações*, preencha os campos a seguir:

- Nº Cad. Geral
- Cód. Competência

3. Verifique o campo a seguir:

- Nív. Competência

4. Para anexar um documento que ofereça informações mais detalhadas sobre o nível de competência do empregado, selecione *Anexo de Cabeçalho*, no menu *Tela*.

5. Na tela *Revisão de Anexo*, insira ou cole o texto de um anexo na janela de texto e, em seguida, clique em *OK*.

6. Na tela *Verificação de Realizações*, preencha os campos a seguir na área de detalhe:

- Tipo de Realização
- Data da Realização
- Org. Conc.
- Data Con.
- Status

7. Para anexar na área de detalhe um documento que ofereça informações mais detalhadas sobre um registro, destaque o registro e selecione Anexo do Detalhe, no menu Linha.
8. Na tela Revisão de Anexo, insira ou cole o texto de um anexo na janela de texto e, em seguida, clique em OK.
9. Repita as etapas de 6 a 8 para todas as realizações que você precisar inserir para este empregado e código de competência e, em seguida, clique em OK.

► Atribuição de competências referentes a certificação

No menu *Gerenciamento de Competências (G05BC1)*, selecione *Informações de Competências de Recursos*.

1. Na tela Acesso a Competências, digite 004 no campo a seguir e clique em Incluir:
 - Tipo de Competência

PeopleSoft®

Revisão da Certificação

OK Procurar Excluir Cancelar Tela Linha Ferramentas

Certificações Anexos

Tipo de Recurso 01 Individual

Nº do Cadastro 7500 McDougle, Cathy

Tipo de Competência 004 Certificate

Cód. Competência SPHR Sr. Prof. in Human Resources

Nív. Competência 3.000 Obtained

Data de Vencimento 01/08/01

Customizar Grade

	Org. Conc. Licenças	Descrição do Órgão de Licenciamento	Nº da Concessão de Licença	Data Emiss.	Data do Vencimento	Verific. por	Clas. Cont.	Método de Verificação
<input checked="" type="checkbox"/>	HRCI	Instituto de Cert. Rec. Hum.	6541356	01/08/99	01/08/01	6001	85	CERT

2. Na tela Revisão de Certificação, preencha os campos a seguir:
 - Nº Cad. Geral
 - Código de Competência
3. Verifique os campos a seguir:
 - Tipo de Recurso
 - Nível de Competência
4. Para anexar um documento que ofereça informações mais detalhadas sobre o nível de competência do empregado, selecione Anexo de Cabeçalho, no menu Tela.

5. Na tela Revisão de Anexo, insira ou cole o texto de um anexo na janela de texto e, em seguida, clique em OK.
6. Na tela Revisão de Certificação, preencha os campos a seguir na área de detalhe:
 - Org. Conc. Licenças
 - NºConcessão de Licença
 - Data Emis.
 - Data de Vencimento
 - Verific. por
 - Clas. Pont.
 - Método de Verificação
 - Código de Renovação
 - Custo
 - Status
7. Para anexar na área de detalhe um documento que ofereça informações mais detalhadas sobre um registro, destaque o registro e selecione Anexo do Detalhe, no menu Linha.
8. Na tela Revisão de Anexo, insira ou cole o texto de um anexo na janela de texto e, em seguida, clique em OK.
9. Repita as etapas de 6 a 8 para todas as certificações que você precisar inserir para este empregado e código de competência e, em seguida, clique em OK.

► Atribuição de competências referentes a escolaridade

No menu *Gerenciamento de Competências (G05BC1)*, selecione *Informações de Competências de Recursos*.

1. Na tela *Acesso a Competências*, digite 005 no campo a seguir e clique em *Incluir*:

- Tipo de Competência

PeopleSoft®

Verificação de Escolaridade

OK Procurar Excluir Cancelar Tela Linhas Ferramentas

Escolaridade Anexo

Tipo de Recurso 01 Individual

Nº do Cadastro 7500 McDougle, Cathy

Tipo de Competência 005 Degree

Cód. Competência BSBA Bach of Sci in Business Admin

Nív. Competência 3.000 Obtained

Customizar Grade

	Data Grad.	Código da Instituição	Local	Clas. M.Ac.	Nível Base	Honras
<input checked="" type="checkbox"/>	05/05/90	CU	Boulder, CO	0,004	3,850	MAGNA

2. Na tela *Verificação de Escolaridade*, preencha os campos a seguir:

- Nº Cad. Geral
- Cód. Competência

3. Verifique o campo a seguir:

- Nív. Competência

4. Para anexar um documento que ofereça informações mais detalhadas sobre o nível de competência do empregado, selecione *Anexo de Cabeçalho*, no menu *Tela*.

5. Na tela *Revisão de Anexo*, insira ou cole o texto de um anexo na janela de texto e, em seguida, clique em *OK*.

6. Na tela *Verificação de Escolaridade*, preencha os campos a seguir na área de detalhe:

- Data Grad.
- Código da Instituição
- Local

- Clas. M.Ac.
 - Nota Base
 - Honras
7. Para anexar na área de detalhe um documento que ofereça informações mais detalhadas sobre um registro, destaque o registro e selecione Anexo do Detalhe, no menu Linha.
 8. Na tela Revisão de Anexo, insira ou cole o texto de um anexo na janela de texto e, em seguida, clique em OK.
 9. Repita as etapas de 6 a 8 para todas as informações referentes a escolaridade que você precisar inserir para este empregado e código de competência e, em seguida, clique em OK.

► Atribuição de competências referentes a idioma

No menu *Gerenciamento de Competências (G05BC1)*, selecione *Informações de Competências de Recursos*.

1. Na tela Acesso a Competências, digite 006 no campo a seguir e clique em Incluir:
 - Tipo de Competência

PeopleSoft

Verificação de Idiomas

OK Excluir Cancelar Tela Linha Ferramentas

Idioma Anexos

Tipo de Recurso 01 Individual

Nº do Cadastro 7500 McDougle, Cathy

Tipo de Competência 006 Language

Cód. Competência

Nív. Competência 5,000

Registros 1 - 1 Customizar Grade

Data	Status	Descrição do Status
02/06/97	F	Fluent

2. Na tela Verificação de Idiomas, preencha os campos a seguir:
 - Nº Cad. Geral
 - Cód. Competência

3. Verifique os campos a seguir:
 - Tipo de Recurso
 - Nível de Competência
4. Para anexar um documento que ofereça informações mais detalhadas sobre o nível de competência do empregado, selecione Anexo de Cabeçalho, no menu Tela.
5. Na tela Revisão de Anexo, insira ou cole o texto de um anexo na janela de texto e, em seguida, clique em OK.
6. Preencha os campos a seguir na área de detalhe:
 - Data Status
 - Status
7. Para anexar na área de detalhe um documento que ofereça informações mais detalhadas sobre um registro, destaque o registro e selecione Anexo do Detalhe, no menu Linha.
8. Na tela Revisão de Anexo, insira ou cole o texto de um anexo na janela de texto e, em seguida, clique em OK.
9. Repita as etapas de 6 a 8 para todos os idiomas que você precisar inserir para este empregado e código de competência e, em seguida, clique em OK.

Opções de Processamento: Informações de Competências de Recursos (P05100)

Edição

Esta opção de processamento especifica o Código de Evento de Atualização de Competências.

1. Código de Evento de Atualização de Competências

Utilize esta opção de processamento para inserir um código que especifique o tipo de usuário que terá acesso às informações de qualificações do empregado. O código inserido tem que existir na lista de códigos definidos pelo usuário para atualização de qualificações (05/CU). Este código também corresponde ao código inserido no campo Código de Evento de Atualização de Competência, no programa Eventos de Atualização de Competência.

Utilize esta opção de processamento em conjunto com o programa Eventos de Atualização de Qualificações para controlar o acesso ao campo Nível de Qualificações de tipos de usuários específicos. Configure versões diferentes de Informações de Qualificações de Recursos para cada tipo de usuário. Por exemplo, você pode definir o Código de Evento de Atualização de Qualificações com o nome de Treinamento para representar o gerente de treinamento de sua organização. Use o programa Eventos de Atualização de Qualificações para fazer com que Treinamento possa atualizar os níveis de todas as qualificações de treinamento.

Em seguida, configure uma versão do programa Informações de Competência de Recursos para Treinamento.

Verificação de Histórico de Competências de Empregados

Cada vez que alguém insere ou altera as informações referentes a competências de um empregado, o sistema cria um registro histórico da nova informação. Você pode verificar este histórico para determinar se um empregado está se tornando mais proficiente em uma competência específica.

► Verificação de histórico de competências de empregados

No menu *Gerenciamento de Competências (G05BC1)*, selecione *Histórico de Competências*.

1. Na tela *Acesso a Histórico de Competências*, preencha os campos a seguir e clique em *Procurar*:
 - Tipo de Recurso
 - Nº Cad. Geral
 - Tipo de Competência
 - Cód. Competência

PeopleSoft

Acesso a Histórico de Competências

Procurar Fechar Ferramentas

Tipo de Recurso: 01 Individual

Nº Cadastro Geral: 7500 McDougle, Cathy

Tipo de Competência: *

Cód. Competência: *

Registros 1 - 10 Customizar Grade

Tipo de Recurso	Descrição do Tipo de Recurso	Nº Cadastro Ge	Descrição	Tipo de Qualificação	Descrição do Tipo de Competência	Código de Qualificação
01	Individual	7500	McDougle, Cathy	001	Training	BENST
01	Individual	7500	McDougle, Cathy	001	Training	WRIT
01	Individual	7500	McDougle, Cathy	002	Skill	ACCOUNT
01	Individual	7500	McDougle, Cathy	002	Skill	ANALY
01	Individual	7500	McDougle, Cathy	002	Skill	COMM
01	Individual	7500	McDougle, Cathy	002	Skill	COMMIT
01	Individual	7500	McDougle, Cathy	002	Skill	CONFRES
01	Individual	7500	McDougle, Cathy	002	Skill	CONT
01	Individual	7500	McDougle, Cathy	002	Skill	COURT
01	Individual	7500	McDougle, Cathy	002	Skill	CREAT

2. Verifique as informações na área de detalhe.

Utilização de Análise da Lacuna

Análise da Lacuna é o processo de comparação entre as competências que um empregado possui e as competências que são exigidas pela função que exerce atualmente, ou uma função para qual quer se candidatar. Gerentes e empregados podem usar análise da lacuna para desenvolver planos de treinamento e de carreira de empregados que quiserem considerar as possíveis oportunidades de carreira dentro da organização.

O sistema inclui um programa de verificação on-line que você pode usar para verificar informações referentes a análise da lacuna de empregados. Sua organização pode configurar este programa de verificação on-line como self-service, de maneira que gerentes e empregados também possam acessar as informações de análise da lacuna que for relevante para eles.

Se precisar verificar as informações de análise da lacuna para um grupo de empregados, você pode imprimir o relatório *Análise de Lacunas de Competências para Funções* (R080013). Para determinar os empregados que estão qualificados para uma função em particular, você pode imprimir o relatório *Correspondência de Funções* (R080016).

Para facilitar o processo de determinação dos empregados qualificados para um tipo de função, você pode definir *grupos de competências*, que são grupos de competências relacionadas. Você pode usar o relatório *Verificação de Grupos de Competências* (R05100A) para determinar se um empregado possui as competências que pertencem a certo grupo de competências.

Instruções Preliminares

- ❑ Insira informações referentes a competências de empregados e para funções. Consulte *Utilização de Informações de Competências para Funções* e *Utilização de Competências de Empregados* no manual *Recursos Humanos*.

Verificação Análise da Lacuna On-line

Quando você precisar comparar as competências que um empregado possui com aquelas que são exigidas para uma função em particular, você pode verificar on-line as informações de análise da lacuna. Você pode usar estas informações para ajudar os empregados a definir suas metas com relação a competências. Para cada empregado e função, você pode determinar se um empregado possui as competências exigidas. Você também pode determinar se o nível de competência do empregado é suficiente para satisfazer o nível de competência exigido para a função.

Considerações sobre Self-service para Verificação da Análise de Lacuna On-line

Sua organização pode configurar o programa *Análise de Lacunas de Competências* (P08008) como um aplicativo self-service para gerentes e empregados. Quando você acessa o programa *Análise de Lacunas de Competências* a partir do self-service para empregados, você só pode verificar suas próprias informações. Se você for um gerente acessando a análise de lacunas no menu *Linha*, no programa *Bancada de Trabalho de Gerentes* (P08712), você poderá verificar somente as informações dos empregados que são seus subordinados.

► Verificação de análise da lacuna on-line

No menu *Processamento Periódico de Gerenciamento de Competências (G05BC2)*, selecione *Análise da Lacuna*.

1. Na tela *Acesso a Análise da Lacuna de Competências de Empregados*, preencha os campos a seguir e clique em *Procurar*:

- Identificação Individual
- Tipo/Nível Funcional
- Unid. de Neg. Organizacional
- Data Vigência
- Tipo Estrutura

Se você acessar a análise de lacunas no programa *Bancada de Trabalho de Gerentes (P08712)* ou *self-service* para empregados, a data de vigência e tipo de estrutura não estarão disponíveis.

2. Destaque um registro na área de detalhe e clique em *Selecionar*.

PeopleSoft®

Detalhes da Análise de Lacuna do Empregado

OK Cancelar Linha Ferramentas

Ident. do Empregado 7500 McDougle, Cathy
Tipo/Nível Funcional 2H-1 Human Resources Manager
Unid. de Neg. Organizacional 9 Corporate Administration
Cód. Qual. p/Função ACCT Accounting Skills
Data de Vigência

Pontuação Máx. (%) 0,00 Da Opção

Registros 1 - 4 Customizar Grade

	Opção	Tipo de Qualific.	Descrição do Tipo de Competência	Cód. de Competência do Empregado	Descrição do Código de Competência Empregado	Nível Exigido
<input type="radio"/>	1	002	Skill	GAAP	Gen'l Accepted Acctg Practices	3
<input type="radio"/>	1	002	Skill	IMP	Impact of Department	2
<input type="radio"/>	1	002	Skill	INTER	Interdependence of tasks	2
<input checked="" type="radio"/>			Weighted Total			

3. Na tela *Detalhe de Análise da Lacuna de Empregados*, verifique as informações na área de detalhe.
4. Para determinar se o empregado está desempenhando suas funções no mesmo nível exigido pela função, compare os valores dos campos a seguir:
 - Nível Exigido
 - Nível do Empregado

5. Quando você terminar de verificar as informações, clique em OK.

Consulte também

- ☐ Verificação do Relatório Análise da Lacuna no manual Recursos Humanos.

Verificação do Relatório Análise da Lacuna

No menu Processamento Periódico de Gerenciamento de Competências (G05BC2), selecione Relatório de Análise da Lacuna.

Quando você precisar comparar as competências que um empregado possui com aquelas que são exigidas para uma função em particular, você pode verificar o relatório Análise de Lacunas de Competências para Funções (R080013). Este relatório lista as informações detalhadas de análise da lacuna de um grupo de empregados. Você pode usar estas informações para ajudar os empregados a definir suas metas com relação a competências. Para cada empregado e função, você pode determinar se um empregado possui as competências exigidas. Você também pode determinar se o nível de competência do empregado é suficiente para satisfazer o nível de competência exigido para a função.

Consulte também

- ☐ Verificação On-line da Análise da Lacuna no manual Recursos Humanos.

Opções de Processamento: Relatório Análise da Lacuna (R080013)

Valor Predeterminado

Estas opções de processamento especificam os tipos de informações relativas à função que aparecerão no relatório.

1. Estrutura do tipo de organização

Em branco = Estrutura organizacional predeterminada

Utilize esta opção de processamento para especificar a estrutura organizacional a ser usada no relatório Análise da Lacuna (R080013). Esta opção descreverá a análise da lacuna entre a qualificação do empregado e as qualificações da função na estrutura organizacional especificada.

Se esta opção for deixada em branco, será utilizada a estrutura organizacional predeterminada.

2. Tipo de função

Em branco = Tipo de função atual do empregado

Utilize esta opção de processamento para gerar o relatório Análise da Lacuna (R080013) para um tipo funcional específico. Se for digitado um valor, será necessário também especificar uma unidade de negócios organizacional.

Se este campo for deixado em branco, o relatório Análise da Lacuna (R080013) listará os empregados em suas funções atuais.

3. Nível funcional

Em branco = Nível funcional atual do empregado

Utilize esta opção de processamento para gerar o relatório Análise da Lacuna (R080013) em um nível funcional específico. Se for digitado um valor, será necessário também especificar uma unidade de negócios organizacional e o tipo funcional.

4. Unidade de negócios organizacional

Em branco = Unidade de negócios organizacional atual do empregado

Utilize esta opção de processamento para identificar a unidade de negócios da organização para a qual você quer gerar o relatório Análise de Lacuna (R080013). Se for digitado um valor, será necessário também especificar um tipo e um nível funcional. O valor predeterminado em branco gerará o relatório Análise de Lacuna (R080013) de todos os empregados no tipo e nível funcional atuais.

5. Data de vigência

Em branco = Data Atual

Utilize esta opção de processamento para gerar o relatório Análise da Lacuna (R080013) em uma data específica. Se esta opção for deixada em branco, o relatório Análise de Lacuna (R080013) listará os empregados na data atual.

Exibição

Esta opção de processamento especifica se os detalhes da opção da função serão exibidos no relatório.

1. Exibir detalhes da opção da função

1 = Sim (Predeterminado)

0 = Não

Utilize esta opção de processamento para indicar se os detalhes a respeito das opções de qualificação para a função devem ser exibidos. Os valores válidos são:

1 Exibir os detalhes da opção (qualificações do empregado) de todas as qualificações para a função. Este é o valor predeterminado.

0 Não exibir os detalhes

Verificação do Relatório Correspondência de Funções (R080016)

No menu Processamento Periódico de Gerenciamento de Competências (G05BC2), selecione Relatório Correspondência de Funções.

Para determinar os empregados que estão qualificados para uma função em particular, você pode verificar o relatório Correspondência de Funções. Este relatório lista todas as competências exigidas para a função e o nível de proficiência que o empregado obteve em cada uma delas. Você pode usar uma opção de processamento para especificar o nível mínimo de proficiência que a função exige e o relatório incluirá apenas aqueles empregados que atingirem este nível mínimo. Quando houver uma vaga em sua organização, você pode usar estas informações para ajudá-lo a determinar que empregados são qualificados para ocupá-la.

Opções de Processamento: Relatório Correspondência de Funções (R080016)

Seleção

Estas opções de processamento especificam as informações relativas à função que aparecem no relatório.

1. Porcentagem Mínima Atingida das Competências para Função

Utilize esta opção de processamento para indicar o percentual mínimo alcançado de qualificação para a função. As funções que serão descritas no relatório Correspondência de Funções (R080016) serão aquelas onde as qualificações do empregado são altas o suficiente para que o percentual mínimo alcançado de qualificação para a função tenha sido atingido ou ultrapassado.

2. Tipo de função

Em branco = Todas as funções

Utilize esta opção de processamento para pesquisar uma função específica para o relatório Correspondência de Função (R080016). Se este campo for deixado em branco, o relatório Correspondência da Função (R080016) pesquisará todas as funções.

3. Nível funcional

* = Todos os níveis funcionais

Utilize esta opção de processamento para pesquisar uma função específica para o relatório Correspondência de Função (R080016). Se este campo for deixado em branco, o relatório Correspondência da Função (R080016) pesquisará todas as funções.

4. Grupo de função

* = Todos os grupos de função

Utilize esta opção de processamento para pesquisar um grupo de funções específicas para o relatório Correspondência de Função (R080016). Um asterisco (*) indica que todos os grupos de funções serão pesquisados.

5. Unidade de negócios organizacional

Em branco = Todas as funções em todas as unidades de negócios organizacionais

Utilize esta opção de processamento para pesquisar as funções na unidade de negócios organizacional especificada. Se este campo for deixado em branco, todas as funções em todas as unidades de negócios organizacionais serão pesquisadas.

6. Data de vigência

Em branco = Data atual

Utilize esta opção de processamento para selecionar funções e qualificações para a função em uma data específica. Um valor em branco relatará funções e qualificações para a função para a data atual.

Valores Predeterminados

Esta opção de processamento especifica o tipo de estrutura organizacional relacionada a esta função.

1. Tipo de estrutura da organização

Em branco = Tipo de estrutura da organização predeterminado

Utilize esta opção de processamento para especificar a estrutura organizacional. Se este campo for deixado em branco, o sistema originará a estrutura organizacional configurada nas constantes de RH.

Exibição

Estas opções de processamento especifica se os detalhes da opção da função serão exibidos no relatório.

1. Exiba detalhes da opção de função

Em branco = Sim

1 = Sim

0 = Não

Utilize esta opção de processamento para indicar se devem ser ocultados ou exibidos os detalhes de opção de função. Selecione 1 para exibir os detalhes de opção (qualificações do empregado) para uma qualificação para a função. Selecione 0 para ocultar estes detalhes.

2. Exibição de Detalhes de Competências para Função

Em branco = Sim

1 = Sim

0 = Não

Utilize esta opção de processamento para ocultar ou exibir detalhes de qualificação para a função. Um valor 1 exibirá as qualificações para a função. Um valor 0 não exibirá as qualificações para a função.

Definição de Agregações de Competências

To help you determine which employees are competent for a particular project, you can define *competency aggregates*. Uma agregação de competências é um grupo de competências relacionadas. Estas competências podem pertencer a tipos diferentes. Por exemplo, você pode criar um grupo de competências chamado Implementação do Sistema que inclua todas as competências necessárias a alguém que estará executando uma implementação do sistema. O grupo Implementação do Sistema pode incluir as competências a seguir:

Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Capacidade de liderança• Habilidades organizacionais• Capacidade de comunicação
Treinamento	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciamento na companhia XYZ
Diploma	<ul style="list-style-type: none">• Mestrado em Administração

► Definição de agregações de competências

No menu *Configuração de Competências (G05BC4)*, selecione *Agregações de Competências*.

1. Na tela *Acesso a Agregações de Competências*, clique em *Procurar* para verificar as agregações de competências existentes.
2. Clique em *Incluir*.

PeopleSoft®

Verificação dos Grupos de Competências

OK Procurar Excluir Cancelar Ferramentas

Cód. de Agrup. SYSIMP

Descrição System Implementation Project

Registros 1 - 10 Customizar Grade

	Tipo de Qualificação	Descrição do Tipo de Competência	Código de Qualificação	Descrição do Código Competência
<input checked="" type="checkbox"/>	001	Training	MGMT	Management Training
<input type="checkbox"/>	002	Skill	ACCOUNT	Accountable
<input type="checkbox"/>	002	Skill	ADHER	Adherence
<input type="checkbox"/>	002	Skill	COMM	Communications
<input type="checkbox"/>	002	Skill	DELEG	Delegating
<input type="checkbox"/>	002	Skill	FEED	Provides Feedback
<input type="checkbox"/>	002	Skill	FORW	Forward Looking
<input type="checkbox"/>	002	Skill	IMP	Impact of Department
<input type="checkbox"/>	002	Skill	MULJOB	Work Multiple Jobs
<input type="checkbox"/>	002	Skill	MULTI	Work Multiple Tasks

3. Na tela *Verificação das Agregações de Competências*, preencha os campos a seguir:
 - Cód. de Agrup.
 - Descrição
4. Para incluir um código de competência nesta agregação de competências, preencha os campos a seguir na área de detalhe:
 - Tipo de Competência
 - Código de Competência
5. Repita a etapa 4 para todos os códigos de competência que quiser incluir na agregação e, em seguida, clique em *OK*.

Verificação do Relatório Verificação de Competências

No menu Gerenciamento de Competências (G05BC1), selecione Verificação de Agregações de Competências.

Para determinar os empregados que estão qualificados para um grupo de competências em particular, você pode verificar o relatório Verificação de Grupos de Competências (R05100A). Para cada agregação de competências, este relatório listará cada competência de empregado, incluindo o nível de proficiência que o empregado atingiu na competência.

Opções de Processamento: Verificação de Competências (R05100A)

Valores Predet.

1. Código Agregado

Gerenciamento de Desempenho

De acordo com um estudo de recursos humanos realizado nos Estados Unidos, 52 por cento dos trabalhadores querem que seus supervisores determinem claramente as metas de desempenho. Por volta de 40 por cento dos trabalhadores querem que seu desempenho na função esteja diretamente ligado a seus planos de desenvolvimento e remuneração. A mesma pesquisa descobriu que 42 por cento dos trabalhadores estavam, pelo menos um pouco, insatisfeitos com o sistema de avaliação de desempenho do empregador. Os autores do estudo vincularam esta insatisfação à ausência de um processo padrão de avaliação e incapacidade do empregador de estabelecer claramente as expectativas.

As organizações podem aumentar a produtividade, a competitividade e a rentabilidade com o monitoramento eficaz do desempenho na função. A automatização deste processo através do alinhamento de critérios de avaliação com as metas da organização aumenta o uso, valor e aceitação desta ferramenta de gerenciamento de desempenho. Os gerentes e empregados podem usar o recurso de gerenciamento de desempenho do sistema Recursos Humanos para automatizar o processo tedioso e trabalhoso de avaliação de desempenho. Este recurso integra os critérios de avaliação de desempenho com as competências essenciais de uma organização, unidade de negócios e função individual. Através da conexão entre os critérios e metas e objetivos da organização, você pode oferecer uma ligação vital e estratégica para aumentar o desempenho e a satisfação do empregado com o trabalho. Esta integração também ajuda a reduzir os temores do empregado com relação às avaliações de desempenho. O recurso de gerenciamento de desempenho oferece uma abordagem que é justa, concisa e colaborativa. Os empregados podem ver as ligações entre seus próprios critérios de desempenho e:

- Metas da organização
- Aumentos de remuneração
- Promoções funcionais
- Treinamento objetivo
- Programas de desenvolvimento

O recurso de gerenciamento de desempenho usa avaliações periódicas para que gerentes e empregados planejem, avaliem e acompanhem o desempenho no trabalho e as metas pessoais. O sistema oferece uma abordagem automatizada para que gerentes e empregados documentem eletronicamente suas perspectivas, seguida de uma entrevista. O sistema acompanha as classificações finais em um banco de dados de competências de empregados. Gerentes e empregados podem usar esta abordagem para:

- Identificar qualidades
- Identificar oportunidades de aperfeiçoamento
- Criar planos para desenvolver novas habilidades
- Criar planos para melhorar as habilidades existentes
- Avaliar problemas de desempenho
- Aplicar dados históricos de desempenho na consideração de remuneração

O diário de desempenho, que documenta as atividades diárias, oferece uma abordagem rápida para gerentes e empregados documentarem as atividades relativas a desempenho. À medida que o desempenho de um empregado é documentada, essas entradas do diário de desempenho podem ser informações negativas ou positivas. As entradas do diário oferecem

um método sistemático para o registro de incidentes que podem ser importantes quando o gerente avalia as decisões relativas a avaliações e recompensas. Os empregados também podem criar e anexar entradas de diários a suas auto-avaliações.

Metas de Empregados, um grupo de programas para definição e acompanhamento de objetivos relativos à função, está integrado ao banco de dados de competências de empregados e oferece um uso ampliado do recurso de gerenciamento de desempenho. Os gerentes podem usar Metas de Empregados para orientar um empregado no estabelecimento de metas para ajudá-lo a aperfeiçoar-se em certos requisitos de uma função.

O sistema roteia as avaliações sendo processadas através de uma estrutura de aprovação adequada, incluindo uma aprovação ou rejeição final pelo empregado.

A capacidade de tradução, em vários idiomas, de competências para funções e de empregados, permite que o sistema também apresente critérios de avaliação e competência na língua nativa do empregado.

O gerenciamento de desempenho é uma ferramenta valiosa para dois tipos de organização: uma organização que está pronta para implementar uma abordagem das descrições de funções baseada em competências e uma organização que pode ainda não estar pronta para implementar um sistema de avaliação baseado em competências, mas mesmo assim deseja automatizar os modelos de avaliação padrão.

Avaliações de Desempenho Baseadas em Competências

Nas avaliações de desempenho baseadas em competências, a hierarquia define as competências para funções. Por exemplo, uma companhia pode definir:

- Competências organizacionais essenciais
- Competências específicas a unidades de negócios
- Competências específicas a grupos de funções
- Competências específicas a uma função

Vincule a hierarquia de competências de uma função aos empregados na função. Cada descrição de função herda automaticamente as definições de competências de cada nível aplicável.

Gerentes usam avaliação de desempenho para estimar o nível atual e a demonstração de consistência de cada competência, e para atribuir uma classificação aplicável. O sistema pesa e faz a média de fatores de classificação e, em seguida, calcula uma classificação de desempenho para cada empregado que inclua todos os fatores. O sistema acompanha a classificação da avaliação de desempenho mais recente no banco de dados de competências de empregados. Em seguida, acompanha a classificação geral de competências ou desempenho na tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116) para considerações futuras na análise de remuneração e verificações.

Avaliações Tradicionais (Não Baseada em Competências)

Para as organizações que não adotaram a abordagem de competências a seu gerenciamento de recursos humanos, a J.D. Edwards oferece um modelo tradicional de avaliações de desempenho. Estes modelos definidos pelo usuário podem ser específicos de uma companhia no âmbito da organização, unidade de negócios, grupo de funções ou função específica. O sistema armazena os modelos como objetos em texto.

Os empregados em qualquer função herdam automaticamente o modelo de avaliação de desempenho específico de suas funções. Eles fazem uma auto-avaliação e os gerentes

fazem outra, cada uma baseada em modelos padrão. O sistema inclui a classificação geral da avaliação na tabela Informações do Cadastro de Empregados para considerações subseqüentes durante a análise de remuneração e verificações. Semelhante às avaliações baseadas em competências, os empregados e gerentes podem compartilhar suas perspectivas eletronicamente e, em seguida, fazer uma entrevista.

O sistema de avaliação baseado em um modelo também roteia as avaliações sendo processadas para os canais de aprovação adequados, incluindo a aprovação ou contestação final do empregado.

Os usuários também podem criar modelos no formato de objeto texto em várias línguas. Você tem que criar um modelo separado para cada língua que você usar.

Configuração de Gerenciamento de Desempenho

Para implementar os recursos de gerenciamento de desempenho do sistema Recursos Humanos, você tem que definir o método de avaliação de desempenho como baseado em competências ou tradicional. Defina estes métodos no nível do sistema. Você pode substituir as definições no nível de companhia, unidade de negócios ou tipo de avaliação. A definição de métodos de avaliação de desempenho nestes níveis permite que você implemente o sistema gerenciamento de desempenho para toda a organização ou para parte da organização em poucas etapas. Por exemplo, você pode implementar um método baseado em competências para uma unidade de negócios selecionada e usar o método tradicional para automatizar as avaliações baseadas em texto para outras unidades de negócios. Você também pode definir o método baseado em competências para avaliações criadas pelos gerentes e o método tradicional para as auto-avaliações de empregados.

O sistema inclui uma definição predeterminada de companhia que especifica um método de avaliação de desempenho tradicional. Você pode redefinir a descrição deste método, incluir descrições adicionais ou alterar este método para o método baseado em competências. Você não pode excluir a definição básica da companhia.

Se você estiver planejando implementar um método de avaliação de desempenho baseado em competências ou uma combinação deste como o método tradicional, você tem que primeiro definir as estruturas organizacionais para competências para funções e inserir informações secundárias sobre competências.

Instruções Preliminares

- ❑ Defina as estruturas organizacionais para competências para funções. Consulte *Definição de Estruturas Organizacionais para Competências para Funções* no manual *Recursos Humanos*.
- ❑ Insira informações de competências para funções. Consulte *Utilização de Informações de Competências para Funções* no manual *Recursos Humanos*.
- ❑ Anexe funções e competências para funções no nível hierárquico dentro da estrutura organizacional que você criou para competências para funções. Consulte *Utilização de Competências em uma Estrutura Organizacional* no manual *Recursos Humanos*.
- ❑ Insira informações de competências do empregado. Consulte *Utilização de Competências de Empregados* no manual *Recursos Humanos*.
- ❑ Se quiser que o sistema use valores predeterminados para os pesos das competências para funções quando eles ainda não tiverem sido atribuídos, você precisa configurar a item de dados DJCW (Valores Predeterminados para Competências para Funções?) com Sim no programa Definições Comuns para

Programas de Self-service para Empregados (P05004). Quando este valor é configurado com Não, o valor predeterminado para os pesos de competências para funções ainda não atribuídos é zero. Consulte *Configuração de Definições Comuns para Gerenciamento de Pessoal* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal* para obter informações adicionais sobre as definições comuns.

Definição de Escalas para Gerenciamento de Desempenho

Uma escala de classificação de competências é um método de avaliação do nível de proficiência do empregado em uma habilidade ou função determinada. Uma ou mais escalas de classificação de competências têm que ser associadas ao gerenciamento de desempenho. Você pode usar escalas de classificação de competências para medir diferentes competências de empregados. Por exemplo, se um empregado tem que passar em testes para uma certificação interna como pré-requisito para promoção, uma escala de classificação de competências adequada pode incluir apenas duas possibilidades, aprovado e reprovado, ou seja, uma escala de dois. Quando as competências de um empregado exigem que se meça o progresso em relação a uma meta, uma escala de classificação de competências de cinco ou dez pode ser apropriada.

No gerenciamento de desempenho, você em geral precisa inserir novas escalas de classificação de competências que meçam o progresso do desempenho dos empregados. Se só existir uma escala para gerenciamento de competências que é aplicável a todas as situações de gerenciamento de desempenho, então você poderá reusar a mesma escala em gerenciamento de desempenho. Se houver mais do que uma escala de gerenciamento de competências, você terá que definir uma ou mais escalas de classificação de competências para gerenciamento de desempenho.

Quando você define escalas de classificação para gerenciamento de desempenho, você tem que especificar o nível de classificação que representa 100 por cento da expectativa de desempenho na organização. Por exemplo, se você usar uma escala de classificação de 0 a 10, você pode definir 100 por cento como um nível de classificação 5. Adotando esta abordagem, um gerente pode classificar um empregado no nível 6 para uma determinada competência, o que indica que o desempenho do empregado é superior a 100 por cento da expectativa da organização.

Use o programa Informações de Escala (P05103) para criar novas escalas de classificação de competências para gerenciamento de desempenho.

Consulte também

- ❑ *Definição de Escalas para Competências de Empregados* no manual *Recursos Humanos* para conhecer o procedimento da configuração de escalas de classificação.

Instruções Preliminares

- ❑ Verifique as escalas de classificação que existem para gerenciamento de competências. Use o programa Informações de Escala (P05103) para consultar as escalas de classificação de competências. Consulte *Definição de Escalas de Competências de Empregados* no manual *Recursos Humanos*.
- ❑ Verifique a lista de códigos definidos pelo usuário com códigos de tipo de aumento (06/RV). Os códigos inseridos nesta lista correspondem aos valores que você selecionou no programa Criação de Avaliações de Desempenho (P087711).
- ❑ Verifique a lista de códigos definidos pelo usuário para comparar com os códigos de empregado (08/RI). Os códigos inseridos nesta lista correspondem aos valores que você selecionou no programa Diário (P087715).

- ❑ Verifique a lista de códigos definidos pelo usuário para verificar os códigos de tipo de usuário (06/RV). Os códigos inseridos nesta lista correspondem aos valores que você inseriu na opção de processamento Indicador de Usuário, dos programas Criação de Avaliações de Desempenho e Avaliações de Desempenho de Empregados (P087712).
- ❑ Verifique as seguintes listas de códigos definidos pelo usuário para obter os valores que você pode usar quando configurar as informações de gerenciamento de desempenho.
 - Status de metas (05/G3)
 - Tipo de aprovação (05/AP)
 - Status da lacuna (08GT)
 - Função do avaliador (08/AL)
 - Status de avaliações (08/SA)

Os valores nestas listas não podem ser alterados. Para incluir valores adicionais nesta lista, é necessário customizar o sistema.

Definição de Hierarquia de Aprovação

O sistema Recursos Humanos também automatiza o processo de aprovação de avaliações de desempenho. Quando um gerente conclui uma avaliação, o sistema a roteia para as pessoas que o administrador designou para verificá-la. Você pode especificar um número de níveis de gerenciamento para verificação. Você também pode especificar um nível de gerenciamento superior e final para a verificação. Todos os gerentes designados têm que concluir suas verificações antes que o sistema envie uma mensagem para o empregado, indicando que a avaliação está pronta para verificação.

Use o programa Definição de Hierarquia de Aprovação (P05844) para estabelecer a hierarquia de aprovação antes de criar novas avaliações. Você tem que definir pelo menos um UDC de avaliação de desempenho para que a companhia possa incluir os níveis de aprovação exigidos.

O recurso de aprovação automática, que usa uma hierarquia de aprovação para os gerentes, depende de informações precisas sobre os relacionamentos pai/filho em sua organização. O relatório Criação de Relacionamento Empregado/Supervisor (R05846) configura e reúne essas informações para você. Em geral, você configura este relatório para que seja executado diariamente. Se este relatório não foi configurado ou não está sendo executado diariamente, selecione o relatório Criação de Relacionamento Empregado/Supervisor no menu Operações Técnicas e Avançadas de Gerenciamento de Desempenho (G08PM3) e configure o relatório para que seja gerado diariamente.

Consulte também

- ❑ *Configuração de Hierarquia de Aprovação no manual Recursos Humanos.*

Configuração de Sugestões de Metas de Empregados

Use o programa Sugestões de Metas (P05105A) para configurar as possíveis de metas que gerentes e empregados podem usar ao criarem um plano de desenvolvimento de carreira. Você pode incluir um ou mais UDCs para criar tipos adicionais de sugestão. Depois de criar um tipo de sugestão, você pode incluir uma lista de sugestões que empregados podem usar para atingir suas metas.

Na avaliação de desempenho de empregados, os gerentes e empregados podem selecionar uma opção para criar um plano de desenvolvimento de carreira para gerar as sugestões de metas. Você pode criar tipos de sugestões e idéias para metas referentes ao trabalho e para metas pessoais do empregado, que possam estar além do escopo da companhia.

Instruções Preliminares

- ❑ Verifique a lista de códigos definidos pelo usuário com os códigos de tipo de meta (05/GT). Os códigos inseridos nesta lista correspondem aos valores que você selecionou no programa Planos de Ação para Metas (P05117), para avaliações tradicionais ou baseadas em competências.
- ❑ Verifique a lista de códigos definidos pelo usuário com os códigos de tipo de sugestão (05/G1). Os códigos inseridos nesta lista correspondem aos valores que você selecionou no programa Planos de Ação para Metas, para avaliações tradicionais.

► Configuração de sugestões de metas de empregados

No menu *Configuração de Gerenciamento de Desempenho (G08PM4)*, selecione *Sugestões de Metas*.

PeopleSoft

Sugestões de Metas

OK Procurar Cancelar Tela Ferramentas

Tipo de Sugestão Recursos Humanos

Texto1

Courier New 10

Obtain professional certification in one's field of practice.

Descrição da Sugestão Professional Certification

Inclusão da Sugestão Atualização da Sugestão Exclusão da Sugestão

Lista de Sugestões

- Professional Certification
- Attend professional association meetings
- Professional Certification
- Attend professional association meetings

[Voltar p/Cima](#)

1. Na tela Sugestões de Metas, preencha o campo a seguir e clique em Procurar:
 - Tipo de Sugestão

Para inserir sugestões para uma competência do empregado, você tem que usar o programa Informações de Competências (P05104).

2. Para incluir uma nova sugestão, preencha o campo a seguir, digite a nova sugestão no campo de notas, clique em Incluir Sugestão e, em seguida, clique no ícone de disquete para salvar a nova sugestão:
 - Descrição da SugestãoVocê também pode anexar um objeto de mídia ou URL que pode fornecer informações adicionais a sugestão.
3. Para alterar uma sugestão existente, clique na entrada desejada da Lista de Sugestões, modifique o texto na área de notas e, em seguida, clique em Atualização de Sugestão.
4. Para excluir uma sugestão, clique na entrada desejada da Lista de Sugestões e, em seguida, clique em Excluir Sugestão.
5. Quando você terminar de incluir ou modificar sugestões, clique em OK para salvar as alterações e sair da tela.

Se você clicar no ícone de disquete em vez de clicar em OK, o sistema salvará suas sugestões mas não fechará a tela.

Consulte também

- ❑ *Utilização de Objetos de Mídia* no manual *Fundamentos* para obter instruções de como criar e anexar um objeto de mídia ou link.

Configuração de Modelos de Avaliação Tradicional

A avaliação tradicional de empregado é semelhante aos modelos que usam formulários de papel, atualmente usados por muitas companhias. Você pode criar e armazenar objetos de mídia, normalmente modelos no formato de texto, em seu software. Com as avaliações tradicionais, você também pode usar as funcionalidades de diário e aprovação automática do software da J.D. Edwards.

Você também pode usar objetos de mídia alternativos com o modelo tradicional de avaliação. Por exemplo, você pode anexar à avaliação qualquer tipo de arquivo que seu sistema suporta, ou pode inserir um URL que conecta o usuário à tela de avaliação localizada na intranet de sua companhia.

O sistema fornece um registro predeterminado de modelo para a companhia 0000. Você pode customizar este modelo ou criar um novo. Não é possível excluir este registro. Se você decidir não criar um modelo adicional, o sistema usará o registro predeterminado de modelo.

► Configuração de modelo de avaliação tradicional

No menu Configuração de Gerenciamento de Desempenho (G08PM4), selecione Modelo de Avaliação Tradicional.

1. Na tela Acesso a Modelos de Avaliação, clique em Procurar e verifique os modelos que existem.

Você pode modificar os tipos de verificação existentes ou incluir novos, para satisfazer as necessidades da companhia.
2. Para criar um novo tipo de verificação, clique em Incluir.
3. Na tela Modelos de Avaliação de Desempenho, preencha o campo a seguir:

- Cia Principal
4. Preencha os campos opcionais a seguir:
- Ver. do Tipo
 - Função Avaliador Desempenho
 - Gr.Funções
 - Unid. de Neg. Organizacional
 - Idioma

O sistema usa as informações sobre idiomas que estão no sign-on do sistema. Você pode escolher um idioma diferente, se estiver criando modelos de avaliação em outras línguas.

5. Clique no botão Objeto de Mídia para anexar um objeto de mídia de avaliação, anexe o objeto e, em seguida, clique em OK.

Consulte também

- ❑ *Utilização de Objetos de Mídia* no manual *Fundamentos* para obter instruções de como criar e anexar um objeto de mídia ou link.

Definição de Constantes da Companhia para Gerenciamento de Desempenho

Você pode refinar o método de avaliação de desempenho definindo substituições para uma ou mais companhias na organização. Pode também alterar o método de avaliação de desempenho predeterminado configurado para a companhia 0000. Se você não refinar o método de gerenciamento de desempenho criando registros de substituição para companhias, unidades de negócios ou modelos adicionais, o sistema usa as configurações da companhia predeterminada 0000.

► Definição de constantes da companhia para gerenciamento de desempenho

No menu *Configuração de Gerenciamento de Desempenho (G08PM4)*, selecione *Constantes da Companhia de Gerenciamento de Desempenho*.

	Cia	Descrição da Companhia	Método de Avaliação Gerencial	Descrição do Método de Avaliação da Gerência	Escala Aval. Supervisor	Descrição da Escala de Classificação Supervisor
<input checked="" type="checkbox"/>	00000	J.D. Edwards & Company	0	Traditional Method	DEFAULT	Default Scale
<input type="checkbox"/>	00001	FinancialDistribution Company, 1		Competency Based Method	PERF	Perf Appraisal Scale, 2=100%

1. Na tela *Configuração das Constantes da Companhia para Avaliação de Desempenho*, clique em *Procurar* e, em seguida, preencha os campos a seguir para modificar os registros existentes:
 - Cia
 - Método de Avaliação Gerencial
 - Escala Aval. Supervisor
 - Nível Obrig.
 - Auto-Avaliação Obrigatória
 - Método de Auto-Avaliação
 - Escala Aval. Empregado
 - Nível Auto-aval. Obrigatório

2. Clique em OK.
3. Para criar uma descrição do método de avaliação de desempenho para outra companhia, coloque o cursor em um registro em branco na área de detalhe e, em seguida, repita as etapas 1 e 2.

Definição de Substituições de Unidades de Negócios de Avaliações de Desempenho

Você pode afinar seu método de avaliação de desempenho definindo substituições no nível de unidade de negócios. Este ajuste permite que sua companhia use um método de avaliação de desempenho em uma unidade de negócios e um método diferente em outra unidade de negócios.

► Definição de substituições de unidades de negócios de avaliações de desempenho

No menu *Configuração de Gerenciamento de Desempenho (G08PM4)*, selecione *Substituições de Unidade de Negócios de Gerenciamento de Desempenho*.

Unid.Negócios Organizacional	Desc. da Unidade de Negócios da Organização	Método de Avaliação Gerencial	Descrição do Método de Avaliação de Gerenciamento	Escala Aval. Supervisor	Descrição da Escal. Classif. do Superv
<input checked="" type="checkbox"/>	5100 Potomac Hotel	1	Competency Based Method	PERF	Perf Appraisal Scal
<input type="checkbox"/>	6100 Protective Services	0	Traditional Method	DEFAULT	Default Scale
<input type="checkbox"/>			Not Required		

1. Na tela Substituições de Unidade de Negócios de Avaliação de Desempenho, preencha os campos a seguir e clique em OK:
 - Unid.Negócios Organizacional
 - Método de Avaliação Gerencial
 - Escala Aval. Supervisor
 - Nível Obrig.

- Auto-Avaliação Obrigatória
 - Método de Auto-Avaliação
 - Escala Aval. Empregado
 - Nível Auto-aval. Obrigatório
2. Para criar um método de avaliação de desempenho para outra unidade de negócios, coloque o cursor em um registro em branco na área de detalhe e repita as etapas 1 e 2.

Definição de Substituições de Tipo de Avaliação no Gerenciamento de Desempenho

Além de definir o método de avaliação de desempenho com substituições de unidade de negócios, você pode refinar ainda mais seu método através de substituições no nível de tipo de avaliação. Com isso, sua companhia pode implementar métodos diferentes de avaliação de desempenho que você pode usar para vários tipos de verificações. Por exemplo, você pode querer usar métodos diferentes de avaliação de desempenho para os seguintes tipos de verificação:

- Ciclo de mérito
- Ciclo de 90 dias
- Anual
- Contratual

► Definição de substituições de tipo de avaliação de desempenho

No menu *Configuração de Gerenciamento de Desempenho (G08PM4)*, selecione *Substituições de Tipo de Avaliação de Gerenciamento de Desempenho*.

Verif. Tipo	Descrição da Verif. Tipo	Cia	Descrição da Companhia	Unid.Negócios Organizacional	Desc. da Unidade de Negócios da Organização	Método de Avaliação Gerencial	Des. Aval.
<input checked="" type="checkbox"/>	90 Day Start Up	00050	Project Managem	6100	Protective Services	0	Tra
<input type="checkbox"/>	A Annual Review	00050	Project Managem			1	Cor
<input type="checkbox"/>	None Assigned						Not

1. Na tela *Configuração de Substituições de Tipo de Avaliação*, preencha os campos a seguir:
 - Verif. Tipo
 - Método de Avaliação Gerencial
 - Escala Aval. Supervisor
 - Nível Obrig.
 - Auto-Avaliação Obrigatória
 - Método de Auto-Avaliação
 - Escala Aval. Empregado
 - Nível Auto-aval. Obrigatório
2. Preencha os campos opcionais a seguir:
 - Cia
 - Unid.Negócios Organizacional
3. Para criar uma nova descrição de método de avaliação de desempenho para outro tipo de avaliação de desempenho, coloque o cursor em um registro em branco na área de detalhe e repita as etapas 1 e 2.
4. Clique em OK.

Configuração de Segurança para Gerenciamento de Desempenho

Quando um gerente cria e verifica uma avaliação de desempenho, o sistema revisa automaticamente as classificações de competências de empregados com base nas definições de segurança. Por exemplo, você pode configurar a segurança do sistema de maneira que um gerente possa revisar as classificações adequadas de competências de empregados relativas a desempenho, mas você pode reservar para o departamento de recursos humanos a possibilidade de alterar as competências referentes à escolaridade. Você precisa criar e definir valores no UDC Códigos de Atualização de Competências (05/CU) para que os gerentes possam atualizar os níveis de competência.

Depois de criar os valores no UDC 05/CU, use este código nas opções de processamento do programa Avaliações de Desempenho de Empregados (P087712).

Use o programa Eventos de Atualização de Competências (P05106) para definir a autoridade aprovada em cada valor de UDC quando estiver configurando a segurança das aprovações de competências.

Consulte também

- ❑ *Configuração de Segurança para Níveis de Competência* no manual *Recursos Humanos* para obter informações adicionais sobre a configuração de aprovações de competências usada no gerenciamento de desempenho.

Avaliações de Desempenho do Gerenciamento de Pessoal

Use o mesmo processo para criar avaliações de desempenho tradicionais ou baseadas em competências. As avaliações baseadas em competências usam um sistema amplo de competências de empregados e para funções que são definidas antes das avaliações serem criadas. Você define a maioria dessas informações quando configura os recursos de gerenciamento de competências do sistema.

O método tradicional usa modelos de avaliação armazenados no sistema como arquivos de texto e que são preenchidos quando chega a hora da avaliação. Um modelo de avaliação pode ser um objeto de mídia e frequentemente é uma tela interativa localizada na intranet de sua companhia.

Depois de preencher a avaliação tradicional ou baseada em competências, submeta-a ao roteamento automático de aprovação, que é baseado na hierarquia de aprovação definida pelo usuário.

No sistema de gerenciamento de competências, defina as competências organizacionais, para funções e de empregados. O sistema de avaliação de desempenho baseada em competências integra estas competências com o desempenho do empregado. Você acompanha as atividades do empregado ao longo do ano e cria avaliações de desempenho do empregado que compara o desempenho com as competências exigidas para cada função.

Quando chega a hora de realizar as avaliações, o administrador do sistema de recursos humanos ou gerentes podem criá-las. É possível criar uma avaliação para qualquer empregado que seja seu subordinado direta ou indiretamente. Depois que uma avaliação de desempenho para o empregado for criada, o gerente revisará a avaliação, atualizará as classificações de competências, incluirá notas e anexará entradas de diários pertinentes.

Na criação de uma avaliação, você pode especificar se irá diretamente para o programa de verificação. Esta opção só está disponível quando você cria uma única avaliação. Embora os gerentes normalmente revisem as avaliações de desempenho dos empregados, um administrador do sistema pode desempenhar esta função, se necessário.

Depois de criar as avaliações, o sistema envia automaticamente uma mensagem para cada gerente que tiver avaliações prontas para verificação. Se você configurar o sistema para exigir dos empregados auto-avaliações, o sistema também enviará automaticamente uma mensagem notificando cada empregado de que ele precisa fazer a sua.

Consulte também

- ❑ *Manutenção de Diário de Desempenho* no manual *Recursos Humanos*

Geração de Avaliações de Desempenho de Empregados

Use o programa Criação de Avaliações de Desempenho (P087711) para selecionar empregados e criar avaliações de desempenho de um único empregado. Ao criar avaliações de desempenho para empregados, você pode selecionar qualquer uma das avaliações a seguir:

- Um empregado individual
- Todos os empregados diretamente subordinados a você
- Todos os empregados direta ou indiretamente subordinados a você

Consulte também

- ❑ *Verificação de Avaliações de Desempenho Baseadas em Competências* no manual *Recursos Humanos* para obter instruções sobre a revisão de avaliações de desempenho usando Self-service para Gerentes.

► Geração de avaliações de desempenho do empregado para um grupo

No menu Processamento Periódico de Gerenciamento de Desempenho (G08PM2), selecione Criação de Avaliações de Desempenho.

1. Na tela Criação de Avaliações de Desempenho de Grupo, preencha o campo a seguir:
 - Supervisor
2. Selecione uma das opções a seguir:
 - Subordinados Diretos
 - Subordinados Diretos/Indiretos
3. No menu Tela, selecione Criar para Subordinados Diretos ou Criar para Todos.
4. Na tela Confirmação da Criação da Avaliação de Grupo, preencha os campos a seguir e clique em OK.
 - Tipo de Verificação
 - Data - A partir da Revisão
 - Data Venc. Aval.
 - Data - Até a Revisão
 - Data Vcto Auto-Avaliação

5. O sistema cria automaticamente avaliações de desempenho para os empregados selecionados e envia uma mensagem para cada empregado e gerente.

Opções de Processamento: Criação de Avaliações de Desempenho (P087711)

Valor Predeterminado

Estas opções de processamento especificam os valores predeterminados que o sistema aplica quando um representante de recursos humanos ou um gerente cria avaliações de desempenho.

1. Indicador de Usuário:

Em branco = 2

2 = Supervisor

3 = Recursos Humanos

Utilize esta opção de processamento para especificar quem usará o aplicativo e com que nível de autoridade.

2. Empregados Diretos ou Diretos e Indiretos

Em branco = 0

0 = Somente direto

1 = Direto e indireto

Use esta opção de processamento para especificar que grupo de empregados devem ser exibidos para o gerente como valor predeterminado. É possível exibir subordinados diretos ou ambos diretos e indiretos. Você também pode alterar o grupo exibido quando estiver usando o aplicativo.

Versões

Esta opção de processamento especifica a versão do programa Criação de Avaliações de Desempenho (P087711) que o sistema usa.

Revisão de Avaliação de Desempenho:

Em branco = ZJDE0001

Uma versão válida

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão do programa Revisão de Avaliação de Desempenho (P08711) a ser usada. O valor predeterminado é ZJDE0001.

► Geração de avaliações de desempenho individuais

No menu *Processamento Periódico de Gerenciamento de Desempenho (G08PM2)*, selecione *Criação de Avaliações de Desempenho*.

Nome	Ver. Tp.	Tipo Próx. Verif. Programada	Data Próx. Verif. Programada	Data Início	S E	Status do Emprego	C. P.	Classe Salarial
McLind, Rod	A	Annual Review	01/08/05	27/07/05		Full-time Regular	S	Salaried
Ingram, Paul	A	Annual Review	01/04/05	15/03/05		Full-time Regular	S	Salaried
Nguyen, Daniel	A	Annual Review	01/01/00	28/02/99		Full-time Regular	S	Salaried
Escalante, George	A	Annual Review	01/11/05	15/10/04		Full-time Regular	H	Hourly
Ellis, Jody A.	A	Annual Review	01/07/05	29/06/04		Full-time Regular	H	Hourly
Breton, Josephine	A	Annual Review	31/12/06	30/11/04		Full-time Regular	H	Hourly
Fraser, Carol	A	Annual Review	01/06/05	01/06/04		Full-time Regular	H	Hourly
Kellerman, James	A	Annual Review	01/01/05	01/09/04		Full-time Regular	P	Piecework
Carmichael, Bradley P.	A	Annual Review	01/09/04	05/08/03		Full-time Regular	S	Salaried
Marshall, Anthony	A	Annual Review	01/01/03	25/09/02		Full-time Regular	S	Salaried

1. Na tela *Criação de Avaliações de Desempenho de Grupo*, preencha o campo a seguir:
 - Supervisor
2. Selecione uma das opções a seguir e clique em *Procurar*:
 - Subordinados Diretos
 - Subordinados Diretos/Indiretos
3. Destaque um registro de empregado e clique em *Selecionar*.
4. Na tela *Criação de Avaliações de Desempenho de Empregados*, preencha os campos a seguir:
 - Tipo de Verificação
 - Data - A partir da Revisão
 - Data Venc. Aval.
 - Data - Até a Revisão
 - Data Vcto Auto-Avaliação
5. Se você quiser que o sistema crie a avaliação e proceda automaticamente com a revisão, clique na opção a seguir:
 - Início do Processo de Avaliação de Desempenho

A opção Início do Processo de Avaliação só estará disponível quando você selecionar um empregado. Quando você selecionar dois ou mais registros de empregados, esta opção não estará incluída na tela.

6. Clique em OK.

O sistema criará automaticamente uma avaliação de desempenho e enviará uma mensagem ao empregado e gerente indicando que a avaliação está pronta para revisão.

7. Na tela Confirmação, clique em OK.

Se você selecionar a opção para iniciar o processo de avaliação, a tela Revisão de Avaliação de Desempenho com Base em Competências ou a tela Revisão de Avaliação e Desempenho Tradicional aparecerá. Use esta tela para completar as etapas da revisão da avaliação de desempenho do empregado.

Consulte também

- ❑ *Revisão de Avaliações de Desempenho de Empregados* no manual *Recursos Humanos* para conhecer o procedimento da revisão de avaliações.

Criação em Lote de Avaliações de Desempenho (R087722)

No menu Processamento Periódico de Gerenciamento de Desempenho (G08PM2), selecione Criação em Lote de Avaliações de Desempenho.

Use este processamento em lote para criar um conjunto de avaliações em lote dos empregados que você selecionou na tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116). Para cada empregado selecionado, este processamento cria o cabeçalho da avaliação e determina o tipo de avaliação de desempenho a ser criado, ou seja, tradicional ou baseada em competências. O sistema notifica os empregados de que a avaliação foi criada para que eles possam concluir suas auto-avaliações.

Opção de Processamento: Criação em Lote de Avaliações de Desempenho

Valores Pred.

1. Tipo de Próxima Revisão de Aumento
2. Data Inicial da Revisão
3. Data Final da Revisão
4. Data de Vencimento da Auto-avaliação do Empregado
5. Data de Vencimento da Avaliação de Desempenho
6. Ignorar Avisos de Erro:

Em branco = 0

0 = Não criar avaliações com avisos de erro

1 = Criar avaliações com avisos de erro

7 Peso (%) das Qualificações para a Função Predeterminado

Em branco = 0

0 = Não usar os valores predeterminados para peso

1 = Usar os valores predeterminados para peso

Processo

1. Data Inicial:

Em branco = Não usar data inicial

Data válida = Selecione os empregados cuja a data para a próxima revisão é igual ou posterior à data inicial.

2. Data Final:

Em branco = Não usar data final

Data válida = Selecione os empregados cuja a data para a próxima revisão é igual ou anterior à data final.

3. Dias que Faltam para a Revisão a partir de Hoje:

Em branco = Não usar o número de dias, a partir de hoje

Dias = Selecione os empregados cuja a data para a próxima revisão é igual ou anterior à data do sistema e cujo o número de dias foi inserido.

4. Dias que Faltam para a Revisão a partir de Hoje:

Impressão em Lote de Avaliações de Desempenho

*No menu Processamento Diário de Gerenciamento de Desempenho (G08PM1),
selecione Impressão em Lote de Avaliações de Desempenho.*

O relatório Impressão em Lote de Avaliações de Desempenho (R087723) fornece uma cópia impressa de uma auto-avaliação ou avaliação de desempenho de empregado baseada em competências.

Opção de Processamento: Impressão em Lote de Avaliações de Desempenho (R087723)

Valores Pred.

Indicador de Usuário:

Em branco = 1

1 = Empregado

2 = Supervisor

3 = Recursos Humanos

Modo Avaliação de Desempenho:

Em branco = Auto-avaliação do empregado

1 = Auto-avaliação do empregado

2 = Avaliação do gerente

Execução do Relatório Próximas Avaliações (R052202)

No menu Processamento Periódico de Gerenciamento de Desempenho (G08PM2), selecione Próximas Avaliações.

O relatório Próximas Avaliações cria versões do relatório que seleciona grupos de empregados que vão receber avaliações de desempenho em uma data específica ou dentro de um número específico de dias. O relatório imprime uma lista de empregados baseada nos critérios que você especificou. Depois de imprimir o relatório Próximas Avaliações, você executa o programa Criação de Avaliações de Desempenho (P087711) para selecionar os empregados, criar avaliações e enviar mensagens a todos os empregados e gerentes.

Você pode o relatório Próximas Avaliações quando estiver gerando avaliações de desempenho de empregados para a companhia toda ou para uma unidade de negócios específica.

Opções de Processamento:Próximas Avaliações (R052202)

Valor Predeterminado

Estas opções de processamento especificam as informações sobre empregado e supervisor.

1. Exibição do Número do Empregado

A = Cadastro Geral

S = Número do CPF

O = Outro Número

Utilize esta opção de processamento para especificar o número do empregado

que você deseja imprimir no relatório. Os valores válidos são:

- A Número de referência do cadastro geral.
- S Número de identificação de impostos do empregado.
- O Outro número.

2. URL para as Instruções de Revisão do Supervisor

Utilize esta opção de processamento para especificar o localizador uniforme de recursos para as instruções de revisão do supervisor.

Processamento

Estas opções de processamento especificam as datas em que você quer revisar as avaliações e determinam se o processo de workflow de aviso será executado.

1. Processo de Lembrete do Workflow

1 = Executar
0 = Não executar

Utilize esta opção de processamento para especificar se é necessário executar o processamento de aviso relativo ao workflow. Os valores válidos são:

- 1 Executar o processamento de workflow.
- 0 Não executar o processamento de workflow.

2. Data Inicial

Utilize esta opção de processamento para limitar as revisões. A data de revisão deve ser posterior ou igual à data inicial.

3. Data Final

Utilize esta opção de processamento para limitar as revisões processadas. A data de revisão deve ser posterior ou igual à data final.

4. Dias a partir de Hoje

Utilize esta opção de processamento para limitar as revisões processadas. Digite o número de Dias a Partir de Hoje para processar todas as novas datas de revisão que são anteriores ou iguais à data do sistema e o número de dias digitado para a opção de processamento. Digite a Data Final para ignorar esta opção.

Manutenção de Diário de Desempenho

Diário de desempenho é uma coleção de notas e anexos que você compila ao longo do ano. Estas notas documentam suas atividades e realizações que afetam seu desempenho na função. Você também pode usar o diário de desempenho para manter notas e anexos referentes a desempenho de gerente ou desempenho de outro empregado. Por exemplo, você pode acompanhar tarefas relativas a tarefas que você executou, a conclusão de um curso, recomendações de clientes relativas a sua ajuda ou qualquer outra atividade que possa afetar sua avaliação de desempenho. O programa Diário (P087715) registra e classifica as informações através dos critérios a seguir:

- Empregado
- Assunto
- Tipo de assunto
- Relacionamento com o empregado
- Relação com a avaliação de desempenho

As notas que você criar no programa Diário são reservadas, a menos que você as anexe a uma avaliação de desempenho. O sistema vincula as entradas do diário a um número do cadastro geral. Os representantes e gerentes do departamento de Recursos Humanos que verificam sua avaliação podem verificar as entradas do diário que você anexa à avaliação de desempenho.

Quando você criar sua auto-avaliação de desempenho ou revisar a de seu empregado, você poderá anexar entradas de diários à avaliação para documentar suas atividades. Depois de anexar as entradas de diário, você poderá alterar o texto até aprová-lo (ou contestá-lo) e submeter a avaliação. Depois de submeter a avaliação, você não poderá alterar ou excluir do diário de desempenho as entradas anexadas.

► Manutenção de um diário de desempenho

No menu *Self-service para Empregados (G05BESS1)*, selecione *Diário*.

1. Na tela *Acesso a Entradas do Diário*, clique em *Incluir* para criar um novo diário.

2. Na tela *Revisão de Entradas do Diário*, preencha o campo a seguir:
 - Entrada do Diário para
3. Preencha os campos opcionais a seguir:
 - Assunto
 - Tipo Assunto
 - Relação c/ Empregado
4. Clique na opção a seguir, se necessário:
 - Vinc. à Avaliação
5. Incluir uma nota ou anexar um objeto de mídia que documentem uma atividade de empregado e, em seguida, clique em *OK*.

Opções de Processamento: Diário (P087715)

Valores Predeterminados

Esta opção de processamento especifica o valor predeterminado que o sistema usa toda vez que você cria uma nova entrada no diário de desempenho.

1. Anexar entradas à avaliação de desempenho.

0 = Não, a entrada não se aplica à avaliação de desempenho

1 = Sim, a entrada se aplica à avaliação de desempenho

Utilize esta opção de processamento para especificar o valor predeterminado do indicador Anexar à Avaliação de Desempenho quando for feita uma nova entrada no diário. O empregado pode também alterar o valor.

Avaliações de Desempenho por Gerentes

Tanto os representantes quanto os gerentes dos recursos humanos podem criar as avaliações de desempenho. Depois de criar uma avaliação, revise-a e aprove-a antes de programar uma revisão junto com o empregado. Dependendo das definições de seu sistema, você pode usar o método de avaliação de empregados com base em competências ou o tradicional.

A avaliação de desempenho do empregado com base em competências gera automaticamente uma avaliação que compara as competências para a função com as competências demonstradas pelo empregado. Para cada função e competência de empregado, você pode incluir notas que expliquem ou substanciem sua avaliação. Pode também anexar a cada avaliação de desempenho entradas do diário que cite exemplos específicos de desempenho do empregado.

A avaliação tradicional de desempenho de empregados armazena modelos ou links para formulários de desempenho on-line. Preencha manualmente o modelo e classifique o desempenho do empregado. Você também pode anexar à avaliação de desempenho entradas do diário para substanciar sua análise.

Depois de preencher uma avaliação, submeta-a ao seu gerente imediato para aprovação. O sistema automaticamente roteizará a avaliação a cada pessoa na hierarquia de aprovação, terminando com o empregado. Em cada nível, o gerente aprovador pode aprovar a avaliação ou retorná-la ao gerente num nível abaixo. Quando o gerente de nível mais alto na hierarquia de aprovação aprovar e submeter a avaliação, o sistema enviará uma mensagem para você, indicando que a avaliação de desempenho está pronta para revisão final. Use, então, a opção de menu Notificar o Empregado no programa (P087712) para enviar uma mensagem a seu empregado informando que a avaliação está pronta para a revisão final. Normalmente, a aprovação pelo empregado é a etapa final no processo de aprovação.

Empregados usam o programa Avaliação de Desempenho Atual para verificar classificações de desempenho, impressão de avaliações, revisão de metas e aprovação ou contestação da avaliação de empregado ativa atual. Quando o empregado aprova ou contesta a avaliação, o sistema indica que ela está concluído e troca seu status para histórico. O sistema também envia uma mensagem a um número do cadastro geral definido pelo usuário indicando se o empregado aprova ou contesta a avaliação. O sistema impede qualquer alteração à avaliação depois da aprovação do empregado.

Depois que o empregado aprovar ou contestar a avaliação, programe uma reunião com ele para discutir os resultados da classificação das competências do empregado, plano de carreira e planos de aperfeiçoamento de desempenho que estão na avaliação. Se você

precisar fazer mais alterações à avaliação, você terá que criar uma nova avaliação e submetê-la a aprovação.

Consulte também

- ❑ *Manutenção de Diário de Desempenho* no manual *Recursos Humanos* para obter instruções de como criar as notas do diário.

Revisão de Avaliações de Desempenho de Empregados

No menu Processamento Diário de Gerenciamento de Desempenho (G08PM1), selecione Avaliações de Desempenho de Empregados.

Depois que o representante dos recursos humanos gera uma ou mais avaliações de desempenho e os gerentes recebem uma mensagem informando que as avaliações estão prontas para revisão, um gerente revisa cada avaliação. Se o sistema for configurado para exigir que o empregado faça auto-avaliação, o gerente também revisará a auto-avaliação do empregado e incluirá ou alterará as informações e classificações. Em seguida, o gerente programa uma reunião com cada empregado para discutir a avaliação e obter suas impressões.

O gerente usará o programa Avaliações de Desempenho de Empregados (P087712) para selecionar os empregados que têm que fazer avaliação, fazer alterações e ajustar as classificações. Se um representante dos recursos humanos for responsável por selecionar empregados que tenham que fazer e criar avaliações, o gerente então abrirá a avaliação atual e revisará a classificação, se necessário. Se o departamento de recursos humanos não for responsável pela criação das avaliações, o gerente pode usar este programa para criá-las.

Se você usar avaliações com base em competências, o sistema compara automaticamente as competências para funções com aquelas demonstradas pelos empregados. O sistema classifica o desempenho do empregado e inclui estas informações na avaliação. Quando um gerente ajusta a classificação gerada pelo sistema, o sistema automaticamente ajusta as classificações de competências. Use opções de processamento para definir as alterações que um gerente pode fazer.

Se você usar avaliações tradicionais, os gerentes usarão o programa Próximas Avaliações por Supervisor (P052200) para determinar os empregados que terão que fazer avaliação de desempenho. Gerentes usam o programa Avaliações de Desempenho de Empregados (P087712) para procurar empregados que precisam ter avaliações e preencher manualmente um modelo de avaliação. Um gerente pode anexar objetos de mídia ao modelo de avaliação. Um exemplo de objeto de mídia é um link a um relatório que documenta a classificação que você especificou. Se o sistema exigir que empregados façam auto-avaliações, enviará uma mensagem para cada empregado no momento de fazê-las.

Depois de concluir uma avaliação, o gerente a submeterá para revisão. Quando o gerente originador submete a avaliação, o sistema a bloqueia para impedir alterações. Este bloqueio também impede alterações a qualquer entrada do diário de desempenho que o gerente conectar à avaliação. Se o gerente de segundo nível rejeitar a avaliação e devolvê-la para alterações adicionais, o sistema automaticamente desbloqueará a avaliação. O sistema roteizará a avaliação para cada gerente encarregado de aprová-la, seguindo uma hierarquia de aprovação definida pelo usuário.

Quando o gerente no nível mais alto na hierarquia de aprovação conclui a revisão e aprova a avaliação, o sistema envia ao gerente originador uma mensagem para que notifique o empregado que a avaliação está pronta para a revisão final. O gerente escolhe o registro de

avaliação e usa a opção de menu Notificar Empregado para enviar uma mensagem ao empregado.

Depois que o gerente notifica o empregado, o empregado usa o self-service para empregado para revisar a avaliação do gerente e aprová-la ou contestá-la. Depois que o empregado fizer isso, o sistema bloqueará a avaliação, impedindo novas alterações. O gerente, então, se reúne com o empregado para discutir as classificações. Se o gerente precisar inserir alterações adicionais, ele terá que criar uma nova avaliação, incluir as alterações e submetê-las para aprovações.

Embora o representante dos recursos humanos possa revisar avaliações de desempenho de empregados e fazer alterações, a maioria das companhias exige que os gerentes executem esta função.

Verificação de Avaliação de Desempenho com Base em Competências

Se você for um gerente, o sistema envia uma mensagem quando a avaliação do empregado estiver pronta para que você a revise. Use o programa Avaliações de Desempenho Atuais (P087712) para localizar a avaliação e fazer a revisão.

Dependendo da política da companhia e de como o sistema for configurado, o sistema pode também enviar uma mensagem a seu empregado avisando-o de que precisa fazer a auto-avaliação. Entretanto, você pode começar imediatamente a sua revisão da avaliação e, em seguida, fazer qualquer ajuste necessário durante a revisão da auto-avaliação do empregado. Quando o empregado finaliza e submete a auto-avaliação, você pode revisá-la, incluindo as entradas do diário anexadas a ela.

Dependendo de como as opções de processamento forem configuradas, você pode alterar as classificações das competências para funções, as competências do empregado e as classificações consolidadas do sistema. Você também pode alterar a classificação consolidada de uma competência para função e o sistema reclassificará automaticamente cada uma das competências do empregado.

Você pode usar a parte superior da nota na tela de avaliação para registrar os comentários que se aplicam a sua revisão. Quando você seleciona uma função específica ou competência de empregado para revisão, a área de notas só se aplica à avaliação que você está revisando e à competência que selecionou. Você pode incluir notas separadas para cada competência para função e de empregado.

A área inferior da nota na tela de avaliação pode conter uma descrição de competência definida pelo usuário para ajudá-lo a entender e trabalhar com competências para funções. As notas que o sistema exibirá são baseadas no perfil do usuário. Por exemplo, você pode configurar notas diferentes para gerentes e empregados. As opções a seguir podem estar disponíveis:

- Exibição para Recursos Humanos
- Exibição para gerente
- Exibição para empregado

Consulte também

- ❑ *Manutenção de Diário de Desempenho no manual Recursos Humanos*

► Verificação de avaliações de desempenho com base em competências

No menu *Self-service para Gerentes (G05BMSS1)*, selecione *Avaliações de Desempenho Atuais*.

1. Na tela *Acesso a Avaliações de Desempenho por Supervisor*, selecione uma das opções a seguir em cada grupo para filtrar os registros de avaliações e, em seguida, clique em *Procurar*:
 - Avaliação Atual
 - Avaliações Históricas
 - Todas as Avaliações
 - Avaliações não concluídas
 - Avaliações p/ subordinados indiretos atuais
 - Avaliações aguardando aprovação
2. Destaque um registro de empregado e clique em *Selecionar*.

The screenshot shows the PeopleSoft interface for reviewing performance evaluations. The title bar reads 'PeopleSoft' and 'Revisão de Avaliações de Desempenho com Base em Competência'. Below the title bar, there are buttons for 'OK', 'Cancelar', and 'Ferramentas'. The main content area displays information for 'Mastro, Robert', including his title 'Tipo de Avaliação: Annual Review Supervisor', supervisor 'McDougle, Cathy', and dates '01/01/95 até 31/12/07'. It also shows his position 'Payroll Manager' and a note '2.792 Meets requirements (=100%)'. On the left, there is a list of competencies with their respective scores and percentages. On the right, there is a section for 'Classificação Geral/Observações' showing the overall evaluation level as '2.792'. Below this, there is a 'Comentários do Supervisor' section with a text area and a toolbar. At the bottom, there are several links for navigation, such as 'Enviar para Próximo Nível de Gerência para Aprovação' and 'Voltar para Nível Anterior de Gerência'.

PeopleSoft
Revisão de Avaliações de Desempenho com Base em Competência

OK Cancelar Ferramentas

Mastro, Robert
Tipo de Avaliação: Annual Review Supervisor
Supervisor: McDougle, Cathy
Verificar datas de 01/01/95 até 31/12/07
Cargo: Payroll Manager
Função: Payroll Manager
2.792 Meets requirements (=100%)

Comentários Gerais de Avaliação e Classificações

- Accounting Skills 8.00%
3.05 Above required level (>100%)
- Achievement Orientation 3.00%
2.833 Meets requirements (=100%)
- Compliance Issues 10.00%
2.267 Meets requirements (=100%)
- Attention to Detail 9.00%
2.167 Meets requirements (=100%)
- Education Level 5.00%
2.333 Meets requirements (=100%)
- Job Knowledge 15.00%
4.667 Greatly above required level
- Leadership Qualities 3.00%
1.0 Below required level (<100%)
- Management Skills 4.00%
2.917 Meets requirements (=100%)
- Managerial Relationships 4.00%
2.2 Meets requirements (=100%)
- Payroll Knowledge 25.00%
2.7 Meets requirements (=100%)
- Responsibility/Accountability 4.00%
2.25 Meets requirements (=100%)
- Strategic Ability 3.00%
1.5 Below required level (<100%)
- Verbal Communication Skills 4.00%
2.0 Meets requirements (=100%)
- Microsoft Excel Ability 3.00%
3.333 Above required level (>100%)

Classificação Geral/Observações
Nível de Avaliação de Desempenho 2.792

Comentários do Supervisor

Courier New 10 B U

Nível Atual .48 Below required level (<100%)
Nível de Competência Obrigatório 2.000 Meets requirements (=100%)
Baixo Nível de Aceitação de Qualificação .000 Não se aplica
Alto Nível de Aceitação de Qualificação .000 Não se aplica

☒ Exibição de Recursos Humanos ☐ Exibição do Gerente ☐ Exibição de Recursos Humanos

Exibição do Empregado

Texto1

Courier New 10 B U

[Topo](#)
[Enviar para Próximo Nível de Gerência para Aprovação](#) | [Voltar para Nível Anterior de Gerência](#) | [Histórico de Aprovação](#) | [Exibir Plano de Desenvolvimento da Avaliação Histórica](#) | [Criar Plano de Desenvolvimento para Competência Selecionada](#) | [Criar Plano de Desenvolvimento da Carreira](#) | [Exibir Plano de Desenvolvimento para](#)

3. Na tela *Revisão de Avaliação de Desempenho Baseada em Competências*, clique na primeira competência para função e verifique a classificação.

Quando você clicar em competências para função, uma lista de competências de empregados aparecerá automaticamente.

4. Clique na primeira competência de empregado e verifique as classificações de competências do empregado. Insira as alterações de classificação e notas necessárias.

Dependendo da configuração de opções de processamento, o sistema ajustará automaticamente as competências para função e classificação geral de desempenho quando você alterar a classificação da competência para empregado.

5. Alternativamente, você pode substituir as classificações do sistema inserindo um valor no campo a seguir:

- Nível de Avaliação de Desempenho

O sistema reclassifica automaticamente as competências de funções. Se as opções de processamentos foram configuradas adequadamente, você também pode alterar a classificação do sistema para uma competência para função e o sistema automaticamente classificará novamente as competências do empregado.

6. Para anexar uma entrada do diário de desempenho que pode substanciar sua classificação, clique no link Entradas do Diário de Avaliação.

O sistema exibirá uma lista de registros do diário que está atualmente anexada à avaliação de desempenho.

PeopleSoft

Acesso a Entradas do Diário para Avaliação de Desempenho

Selecionar Procurar Incluir Fechar Remover Linha Ferramentas

Entradas para Robert Mastro

Avaliação Annual Review

Cargo Payroll Manager Título da Payroll Manager

Nome do Empregado	Nº Cad. Geral	Assunto	Tipo de Assunto	Relação c/ Empregado	Inserido por
<input type="checkbox"/> Mastro, Robert	7505	Employee of the Month	PERS	MGR	Cathy McDougale

7. Na tela Acesso a Entradas do Diário para Avaliação de Desempenho, selecione um registro de diário para verificação e clique em Selecionar.
8. Para incluir entradas do diário que não estão anexadas à avaliação, clique em Incluir.
9. Destaque uma entrada de diário e, em seguida, clique em Selecionar.
10. Para remover um registro de diário anexado, selecione o registro e clique em Remover.

Observação

Clicando em Remover, você somente retira o registro do diário da avaliação de desempenho. Esta opção não exclui do sistema a entrada do diário.

11. Verifique todas as competências para função e do empregado restantes e altere as classificações como necessário.

12. Depois de ter concluído a classificação de todas as competências, clique em Enviar para Próximo Nível de Gerência para Aprovação.

O sistema envia uma mensagem ao gerente de um nível acima para indicar que uma avaliação de desempenho está pronta para aprovação.

Opções de processamento: Avaliações de Desempenho Atuais (P087712)

Valor Predeterminado

Estas opções de processamento especificam os valores predeterminados que o sistema aplica quando um representante de recursos humanos ou um gerente cria avaliações de desempenho.

1. Indicador de Usuário

1 = Empregado

2 = Gerente

3 = Recursos Humanos

Utilize esta opção de processamento para especificar quem usará o aplicativo e com que nível de autoridade.

2. Status da Avaliação de Desempenho

0 = Auto-avaliação do empregado

1 = Avaliações de desempenho atuais/ativas

2 = Avaliações de desempenhos anteriores

Utilize esta opção de processamento para especificar o status das avaliações de desempenho que o usuário exibirá. Esta opção será usada pelo programa para determinar que tarefa o empregado ou gerente está executando atualmente. Os valores válidos são:

0 = Auto-avaliação de desempenho do empregado

1 = Avaliações de desempenho atuais/ativas

2 = Avaliações de desempenho históricas

Exibição

Estas opções de processamento especificam os detalhes que aparecem na avaliação de desempenho.

1. Exibição do Tipo de Função ou Descrição do Título/ Nível da Função:

Em branco = Exibir o título da função. Se este não existir, exibir a descrição do título/nível da função.

1 = Sempre exibir o título da função

2 = Sempre exibir a descrição do título/nível da função

Utilize esta opção de processamento para especificar como será exibida a função do empregado. A função ou a descrição associada ao tipo/nível funcional do empregado será exibida.

2. Digite o URL do manual de avaliação de desempenho.

Utilize esta opção de processamento para fornecer o manual de gerenciamento de desempenho de sua organização. Nesse caso, os empregados e gerentes usando este sistema poderão clicar e exibir o manual.

3. Exibição do Nível de Competências para a Função:

0 = Não exibir o nível de competências para função

1 = Exibir o nível de competências para função

Utilize esta opção de processamento para especificar se o nível de competência para a função deve ser exibido em uma avaliação de desempenho com base em competência.

4. Exibir o Nível de Competência do Empregado:

0 = Não exibir o nível de competência do empregado (predeterminado)

1 = Exibir o nível de competência do empregado

Utilize esta opção de processamento para especificar se o nível de competência do empregado deve ser exibido em uma avaliação de desempenho com base em competência.

Processamento

Estas opções de processamento especificam as funções que podem ser desempenhadas com base no usuário.

1. Atualização do Nível de Desempenho das Qualificações para a Função:

0 = Não atualizar; só é permitido alterar os níveis de qualificação do empregado.

1 = Atualizar; é permitido alterar as qualificações para a função.

Utilize esta opção de processamento para indicar se o nível de competência para a função pode ser alterado na avaliação de desempenho.

2. Calcular Automaticamente os Níveis de Competência do Empregado:

0 = Não calcular; se os níveis de competência para a função podem ser alterados, eles não podem ser usados para calcular as competências do empregado.

1 = Calcular; se o nível de competência para a função for alterado, ele será usado para calcular os níveis de competência do empregado.

Utilize esta opção de processamento para especificar se os níveis de competência do empregado podem ser calculados automaticamente com base no nível de competência para a função inserido. Isso só se aplica se a atualização de nível de desempenho de competência para a função for permitida.

3. Código de Evento de Atualização de Competências

Um código de evento da atualização de competências válido

Utilize esta opção de processamento para inserir um código que especifique o tipo de usuário que terá acesso às informações de competência do empregado. O código inserido tem que existir na lista de códigos definidos pelo usuário para atualização de competência (05/CU). Este código também corresponde ao código inserido no campo Código de Evento de Atualização de Competência no programa Eventos de Atualização de Competência (P05106).

Utilize esta opção de processamento em conjunto com o programa Eventos de Atualização de Competência para controlar o acesso ao campo Nível de Competência de tipos de usuários específicos. Configure versões diferentes de Informações de Competência de Recursos para cada tipo de usuário. Por exemplo, você pode definir o Código de Evento de Atualização de Competência com o nome de Treinamento para representar o gerente de treinamento de sua organização. Use o programa Eventos de Atualização de Competência para fazer com que Treinamento possa atualizar os níveis de todas as competências de treinamento.

Em seguida, configure uma versão do programa Informações de Competência de Recursos para treinamento.

4. Número do cadastro da pessoa que deverá ser notificada quando o empregado aprovar sua avaliação de desempenho.

Utilize esta opção de processamento para indicar que pessoa deve receber e-mail quando a avaliação de desempenho for concluída e o empregado fez o sign-off. Por exemplo, ela pode ser a responsável pela impressão da avaliação final dos registros do empregado.

5. Supervisor pode criar plano de desenvolvimento:

0 = Não

1 = Sim

Utilize esta opção de processamento para indicar se os supervisores podem criar novos planos de aperfeiçoamento (metas) para os empregados, quando estiver fazendo a avaliação de desempenho.

6. Empregado pode criar plano de desenvolvimento:

0 = Não

1 = Sim

Utilize esta opção de processamento para indicar se um empregado pode criar seu próprio plano de aperfeiçoamento (metas) quando estiver fazendo sua auto-avaliação ou revisando sua avaliação de desempenho.

Descrições de Competências

Estas opções de processamento especificam as descrições de competências que aparecem na avaliação de desempenho com base no usuário.

1. Código de Descrição de Competência Definido pelo Usuário 1.

Em branco = Não exibir a descrição 1

Um código de descrição de competência válido

Utilize esta opção de processamento para listar o código da primeira descrição do Código de Competência para a Função a ser exibida. Este código está associado ao primeiro botão de opção na tela. Quando um Código de Competência para a Função e o primeiro botão de opção são selecionados, a descrição associada é exibida.

2. Código de Descrição de Competência Definido pelo Usuário 2.

Em branco = Não exibir a descrição 2

Um código de descrição de competência válido

Utilize esta opção de processamento para listar o código da segunda descrição de Código de Competência para a Função a ser exibida. Este código está associado ao

segundo botão de opção na tela. Quando um Código de Competência para a Função e o segundo botão de opção são selecionados, a descrição associada é exibida.

3. Código de Descrição de Competência Definido pelo Usuário 3.

Em branco = Não exibir a descrição 3

Um código de descrição de competência válido

Utilize esta opção de processamento para listar o código da terceira descrição de Código de Competência para a Função a ser exibida. Este código está associado ao terceiro botão de opção na tela. Quando um Código de Competência para a Função e o terceiro botão de opção são selecionados, a descrição associada é exibida.

4. Código de Descrição de Competência Definido pelo Usuário 4.

Em branco = Não exibir a descrição 4

Um código de descrição de competência válido

Utilize esta opção de processamento para listar o código da quarta descrição de Código de Competência para a Função a ser exibida. Este código está associado ao quarto botão de opção na tela. Quando um Código de Competências para Função e o quarto botão de opção são selecionados, a descrição associada é exibida.

5. Código de Descrição de Competência Definido pelo Usuário 5.

Em branco = Não exibir a descrição 5

Um código de descrição de competência válido

Utilize esta opção de processamento para listar o código da quinta descrição de Código de Competência para a Função a ser exibida. Este código está associado ao quinto botão de opção na tela. Quando um Código de Competência para a Função e o quinto botão de opção são selecionados, a descrição associada é exibida.

6. Código de Descrição de Competência Definido pelo Usuário 6.

Em branco = Não exibir a descrição 6

Um código de descrição de competência válido

Utilize esta opção de processamento para listar o código da sexta descrição de Código de Competência para a Função a ser exibida. Este código está associado ao sexto botão de opção na tela. Quando um Código de Competência para a Função e o sexto botão de opção são selecionados, a descrição associada é exibida.

Versões

Estas opções de processamento especificam a versão que o sistema usará para cada programa. Cada versão é um conjunto de especificações definido pelo usuário que controlam como os programas e relatórios são executados. Você utiliza versões para agrupar e salvar um conjunto de valores de opções de processamento, seleções de dados e opções de seqüenciamento definidos pelo usuário.

1. Versão Representantes:

Em branco = ZJDE0001

A valid version

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão do programa Representantes (P08750) a ser usada. O valor predeterminado é ZJDE0001.

2. Versão Diário

Em branco = ZJDE0001

Uma versão válida

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão do programa Diário (P087715) a ser usada. O valor predeterminado é ZJDE0001.

3) Criação da Versão de Metas

Em branco = ZJDE0001

Uma versão válida

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão do programa Metas (P05117) a ser usada. O valor predeterminado é ZJDE0001.

Definição de Metas de Empregados para Avaliações com Base em Competências

Você pode criar metas de empregados e sugestões de ações para metas que sejam vinculadas às competências de empregados. O propósito desta abordagem é estabelecer diretrizes específicas que o empregado pode seguir para atingir pelo menos cem por cento da expectativa da organização em cada competência do empregado. Se um empregado tiver metas adicionais que estão ou não diretamente relacionadas ao desempenho da função, você também pode criar um plano de desenvolvimento de carreira.

► Definição de metas de empregados para avaliações com base em competências

No menu *Self-service* para *Gerentes (G05BMSS1)*, selecione *Avaliações de Desempenho Atuais*.

1. Na tela *Acesso a Avaliações de Desempenho por Supervisor*, destaque um empregado com avaliação atual existente e clique em *Selecionar*.
2. Na tela *Revisão de Avaliações de Desempenho com Base em Competências*, clique numa competência para função.

O sistema exibirá uma lista de competências de empregado referentes às competências para função.

PeopleSoft
Revisão de Avaliações de Desempenho com Base em Competência

OK Cancelar Ferramentas

Mastro, Robert
Tipo de Avaliação: Annual Review Supervisor McDougle, Cathy
Verificar datas de 01/01/95 até 31/12/07
Cargo: Payroll Manager
Função: Payroll Manager
2.792 Meets requirements (=100%)

Comentários Gerais de Avaliação e Classificações

- Accounting Skills: 8.00%
3.05 Above required level (=100%)
- Achievement Orientation: 3.00%
2.833 Meets requirements (=100%)
Opção 1
 - Skill: Forward Looking
 - 5.0 Expert
 - Skill: Innovative
 - 5.0 Expert
- Compliance Issues: 10.00%
2.267 Meets requirements (=100%)
- Attention to Detail: 9.00%
2.167 Meets requirements (=100%)
- Education Level: 5.00%
2.333 Meets requirements (=100%)
- Job Knowledge: 15.00%
4.667 Greatly above required level
- Leadership Qualities: 3.00%
1.0 Below required level (<100%)
- Management Skills: 4.00%
2.917 Meets requirements (=100%)
- Managing Relationships: 4.00%
2.2 Meets requirements (=100%)
- Payroll Knowledge: 25.00%
2.7 Meets requirements (=100%)
- Responsibility/Accountability: 4.00%
2.25 Meets requirements (=100%)
- Strategic Ability: 3.00%
1.5 Below required level (<100%)
- Verbal Communication Skills: 4.00%
2.0 Meets requirements (=100%)
- Microsoft Excel Ability: 3.00%
3.333 Above required level (=100%)

Achievement Orientation
Nível de Avaliação de Desempenho: 2,833 Meets requirements (=100%)

Comentários do Supervisor

Courier New 10 B U [Rich Text Editor]
[Empty text area]

Nível Atual: 0 Não se aplica
Nível de Competência Obrigatório: 2.000 Meets requirements (=100%)

☒ Exibição de Recursos Humanos ☐ Exibição do Gerente ☐ Exibição de Recursos Humanos

☐ Exibição do Empregado

Text [Rich Text Editor]
Employees who are highly achievement oriented will demonstrate a positive and teamworking attitude. They will be able to think in terms of the "big picture" and will be likely to promote rapidly to higher levels of responsibility. Identifying these individuals will be helpful in defining promotion strategies in [Empty text area]

3. Clique em uma competência de empregado, verifique os comentários existentes do supervisor e as notas explanatórias da competência.
4. Clique no link *Criação de Plano de Desenvolvimento de Carreira* para a Competência Selecionada.

PeopleSoft®

Planos de Ação p/ Metas

Cancelar Ferramentas

Mastro, Robert

Enviar (S)

Descrição da Meta: Annual Review 1/1/95 thru 12/31/07

Status da Meta: Ativo Tipo de Meta: Promoção

Nível a ser atingido: 0,000

Diretrizes a considerar ao definir o seu nível:

Nível de Avaliação de Desempenho	.000
Nível de Competência Exigido	3.000 Capable
Nível de Competência	.000

Accounting Skills
Skill/Gen'l Accepted
Acctg Practices
Sugestões:
• [Formato Geral](#)

Área de Trabalho da Ação

Texto1

Courier New 10

Ações: Top

5. Na tela Planos de Ação para Metas, preencha os campos a seguir para criar uma nova meta do empregado.
 - Status da Meta
 - Tipo de Meta
 - Nível a ser atingido:
6. Para criar uma nova sugestão de ação de meta, preencha os campos a seguir:
 - Descrição da Ação
 - Status da Ação
 - Motivo da Alteração
 - Data Iníc. Estimada
 - Data Final Estimada
7. Se você atualiza uma sugestão de ação existente, preencha os campos a seguir:
 - Data Inicial
 - Data Final
8. Para colocar a sugestão de ação para meta atual na lista de ações, clique na seta.
9. Para incluir sugestões de ação para meta na lista de ações do empregado atualmente selecionado, repita as etapas de 6 a 8.

10. Quando sua lista de sugestões de ação para meta estiver completa, clique em Enviar para salvar e, em seguida, clique em Cancelar para voltar ao formulário da avaliação.

Preenchimento de Avaliações de Desempenho Tradicional

Use o programa Avaliações de Desempenho Atuais (P087712) para exibir um modelo de avaliação de desempenho tradicional, preencher manualmente todas as categorias, inserir uma classificação e, em seguida, salvá-la como nova avaliação. Use também este programa para revisar a avaliação e inserir a classificação. Você também pode anexar entradas do diário de desempenho para substanciar sua análise da avaliação.

Se você configurar adequadamente as opções do sistema quando criar uma avaliação de desempenho, o sistema enviará uma mensagem a seu empregado comunicando que ele tem que fazer sua auto-avaliação. Você pode começar imediatamente a sua revisão da avaliação e, em seguida, fazer qualquer ajuste necessário durante a revisão da auto-avaliação do empregado. Quando o empregado finaliza e submete a auto-avaliação, você pode revisá-la, além das entradas do diário anexadas.

Quando você submete a avaliação, o sistema envia automaticamente uma mensagem ao gerente um nível mais alto informando que a avaliação está pronta para revisão.

► Preenchimento de avaliações de desempenho tradicionais

No menu Self-service para Gerentes (G05BMSS1), selecione Avaliações de Desempenho Atuais.

1. Na tela Acesso a Avaliações de Desempenho por Supervisor, clique na opção a seguir para selecionar o tipo de avaliação que você quiser revisar.
 - Todas as Avaliações
2. Clique em uma das opções a seguir e decida se quer revisar as avaliações de seus subordinados diretos ou indiretos:
 - Avaliações não concluídas
 - Avaliações p/ subordinados indiretos atuais

A opção Avaliações não Concluídas inclui os empregados subordinados direta ou indiretamente a você. O Avaliações para Subordinados Indiretos Atuais incluem apenas empregados subordinados indiretamente a você.
3. Para escolher um registro de empregado, preencha o campo a seguir ou clique em um registro de empregado e, em seguida, Selecionar.
 - Ident. do Empregado
4. Na tela Revisão de Avaliação de Desempenho Tradicional, preencha manualmente um modelo de avaliação de desempenho.

Alternativamente, se você configurar um outro objeto de mídia ou link a um URL de uma tela de avaliação interativa, preencha o formulário adequado.
5. Para inserir a classificação geral de desempenho, preencha o campo a seguir:
 - Nível de Avaliação de Desempenho

6. Para anexar uma entrada do diário de desempenho que pode substanciar sua classificação, clique no link Entradas do Diário de Avaliação, no final da tela.
7. Na tela Acesso a Entradas do Diário para Avaliação de Desempenho, clique em Incluir.
8. Na tela Pesquisa do Diário, escolha um registro do diário e clique em Selecionar.
9. Na tela Acesso a Entradas do Diário para Avaliação de Desempenho, para remover um registro anexado, escolha um registro do diário e, em seguida, clique em Remover.

Observação

Clicando em Remover, você só retira o registro do diário da avaliação de desempenho. Esta opção não exclui do sistema a entrada do diário.

10. Quando finalizar as entradas do diário, clique em Fechar.
11. Na tela Revisão de Avaliação de Desempenho Tradicional, clique no link Enviar para Próximo Nível de Gerência.
12. Em Enviar Avaliação de Desempenho, clique em Sim.

O sistema roteiriza automaticamente a avaliação e entradas do diário para o gerente imediatamente superior na hierarquia de aprovação.

Criação de Plano de Desenvolvimento de Carreira do Empregado

Você pode criar um plano de desenvolvimento de carreira quando usar avaliações de desempenho tradicionais ou com base em competências. Use esta ferramenta para acompanhar as metas e o progresso em relação às metas. Estas metas podem estar vinculadas a habilidades obrigatórias ou podem substanciar as metas de empregados não relacionadas à organização.

► Criação de um plano de desenvolvimento de carreira de empregado

No menu *Self-service para Gerentes (G05BMSS1)*, selecione *Avaliações de Desempenho Atuais*.

1. Na tela *Acesso a Avaliações de Desempenho por Supervisor*, destaque um empregado com avaliação tradicional atual existente e clique em *Selecionar*.
2. Na tela *Revisão de Avaliação de Desempenho Tradicional*, clique no link *Criação de Plano de Desenvolvimento de Carreira* no final da tela.

PeopleSoft

Avaliação de Desempenho Atual - Planos de Ação p/ Metas

Cancelar Ferramentas

Mastro, Robert Enviar (S)

Descrição da Meta Annual Review 1/1/95 thru 12/31/07

Status da Meta Ativo Tipo de Meta Promoção

Tipo de Sugestão (None) Display Suggestions

Sugestões:

- [Formato Geral](#)

Área de Trabalho da Ação

Texto1

Courier New 10 B U

Obtain professional certificate in one's field of

Ações:

- [Attend professional association meetings Active](#)

3. Na tela *Planos de Ações para Metas*, preencha os campos a seguir:
 - Status da Meta
 - Tipo de Meta
4. Selecione a opção *Formato Livre* no campo a seguir:
 - Tipo de Sugestão
5. Para criar uma nova sugestão de ação de meta, preencha os campos a seguir:
 - Descrição da Ação
 - Status da Ação
 - Motivo da Alteração
 - Data Iníc. Estimada
 - Data Final Estimada

6. Se você atualiza uma sugestão de ação existente, preencha os campos a seguir:
 - Data Inicial
 - Data Final
7. Para colocar a sugestão de ação para meta atual na lista de ações, clique na seta.
8. Para incluir sugestões de ação para meta na lista de ações do empregado atualmente selecionado, repita as etapas de 5 a 7.
9. Quando sua lista de sugestões de ação para meta estiver completa, clique em Enviar para salvar e, em seguida, clique em Cancelar para voltar ao formulário da avaliação.

Self-service de Empregados na Avaliações de Desempenho

Use o self-service para empregados para gerenciar as avaliações de desempenho. Quando chegar a hora de fazer uma avaliação, um representante ou um gerente dos recursos humanos cria uma avaliação de desempenho para o empregado e o notifica quando estiver pronta para sua revisão. Se sua companhia também usar auto-avaliações de desempenho, você receberá uma mensagem indicando que você terá que preparar e submeter uma avaliação de desempenho.

Na auto-avaliação, o empregado avalia seu desempenho na função e dá exemplos de atividades que concluiu. Depois que o empregado submeter a auto-avaliação, o sistema envia uma mensagem para o gerente indicando que a avaliação está pronta para revisão. Se você precisar fazer alterações adicionais na auto-avaliação depois de tê-la submetido, seu gerente pode trocar o status da avaliação para que você possa inserir as mudanças e submetê-la novamente.

Depois que a auto-avaliação de desempenho é submetida ao gerente, ele a revisa e prepara uma avaliação do empregado. O gerente submete a avaliação para aprovação usando uma hierarquia de aprovação predefinida. Quando todas as aprovações forem concluídas, o gerente envia ao empregado uma mensagem indicando que a avaliação está pronta para revisão. Em seguida, o empregado revisa a avaliação e a aceita ou contesta. O gerente programa uma reunião com o empregado para discutir a avaliação e obter suas impressões. Normalmente, o empregado é a etapa final do processo de aprovação.

Dependendo das configurações do sistema, você pode usar um ou dois tipos de auto-avaliação de desempenho: baseada em competências ou tradicional (baseada em texto). A auto-avaliação de desempenho baseada em competências gera uma avaliação que compara as competências para a função com as competências demonstradas pelo empregado. Para concluir a auto-avaliação de desempenho tradicional, termine manualmente um modelo de avaliação. Em seguida, verifique a auto-avaliação e faça as alterações adequadas. Você também pode anexar entradas de diário pertinentes que ofereçam exemplos de atividades de desempenho.

Consulte também

- ❑ *Manutenção de Diário de Desempenho* no manual *Recursos Humanos* para obter informações adicionais sobre a anexação de entradas de diário apropriadas que oferecem exemplos de atividades de desempenho.

Verificação de Auto-avaliação de Desempenho Baseada em Competências

No menu Self-service para Empregados (G05BESS1), selecione Conclusão da Auto-avaliação.

Um representante ou gerente dos recursos humanos cria sua avaliação de desempenho baseada em competências. Sua avaliação é uma comparação feita pelo sistema entre competências para funções e as competências demonstradas pelo empregado. Quando você receber uma mensagem de e-mail indicando que está na hora de fazer a auto-avaliação de desempenho, use o programa Preenchimento de Auto-avaliação (P087712) para executar as funções a seguir:

- Seleção de sua auto-avaliação atual para revisão
- Revisão de sua auto-avaliação para garantir exatidão
- Revisão de sua auto-avaliação com base no seu conhecimento de seu próprio desempenho
- Inclusão de notas que documentem os motivos da alteração
- Anexação de entradas de diário de desempenho que documentem as atividades de trabalho ou pessoais, para substanciar as alterações de classificação
- Submissão de sua auto-avaliação ao seu gerente para revisão

Quando você iniciar o programa Preenchimento de Auto-avaliação, o sistema reconhecerá automaticamente seu número do cadastro geral e exibirá a avaliação ativa atualmente. Quando as opções de processamento são configuradas corretamente, você pode alterar as classificações geradas pelo sistema para cada função e competência do empregado. Você também poderá alterar a classificação geral de desempenho e permitir que o sistema altere as classificações para cada uma das competências para função e do empregado.

Consulte também

- ❑ *Revisão de Avaliação de Desempenho com Base em Competências* no manual *Recursos Humanos* para preencher uma avaliação de desempenho com base em competências.

Revisão de Auto-avaliação de Desempenho Tradicional

No menu Self-service para Empregados (G05BESS1), selecione Conclusão da Auto-avaliação.

Um representante ou gerente dos recursos humanos inicia sua avaliação de desempenho baseada em competências. Sua avaliação é um modelo armazenado em formato de texto no software J.D. Edwards. Quando você receber uma mensagem de e-mail indicando que está na hora de fazer a auto-avaliação de desempenho, use o programa Preenchimento de Auto-avaliação (P087712) para executar as funções a seguir:

- Seleção de sua auto-avaliação atual para revisão
- Preenchimento manual das seções da auto-avaliação, incluindo classificação, se for o caso
- Inclusão de notas que documentem os motivos das avaliações

- Anexação de entradas de diário de desempenho que documentem as atividades de trabalho ou pessoais, para substantiar as alterações de classificação
- Submissão de sua auto-avaliação ao seu gerente para revisão

Quando você iniciar o programa Preenchimento de Auto-avaliação, o sistema reconhecerá automaticamente seu número do cadastro geral e exibirá o modelo adequado de avaliação.

Consulte também

- ❑ *Preenchimento de Avaliações de Desempenho Tradicionais* no manual *Recursos Humanos* para preencher manualmente uma avaliação de desempenho tradicional.

Revisão de Avaliação de Desempenho feita pelo Gerente

No menu Self-service para Empregados (G05BESS1), selecione Avaliação de Desempenho Atual.

Quando você receber uma mensagem indicando que a avaliação de desempenho de um empregado está pronta para revisão, use o programa Avaliações de Desempenho Atuais (P087712) para selecionar sua avaliação e revisá-la.

As revisões de desempenho podem ser com base em competências ou tradicionais. Você pode incluir notas e anexar entradas no diário de desempenho para qualquer tipo de avaliação de desempenho a fim de documentar suas opiniões com relação às classificações exibidas na avaliação.

Consulte também

- ❑ *Manutenção de Diário de Desempenho* no manual *Recursos Humanos* para obter informações adicionais sobre o processo de documentação das classificações das avaliações de desempenho.
- ❑ *Revisão de Avaliação de Desempenho com Base em Competências* no manual *Recursos Humanos* para revisar e submeter uma avaliação com base em competências.
- ❑ *Preenchimento de Avaliações de Desempenho Tradicionais* no manual *Recursos Humanos* para conhecer as etapas de revisão e envio de avaliações de desempenho tradicionais.

Definição de Metas do Empregado usando Self-Service para Empregados

Você pode criar e acompanhar metas pessoais como parte do processo de avaliação de desempenho. Trabalhando com seu gerente, use o recurso de metas de empregados para criar um plano de ação a fim de obter níveis mais altos de desempenho. Você também pode usar este recurso para acompanhar os objetivos pessoais não relacionados à organização. Se a avaliação de desempenho que seu gerente criou para você for a única usada na sua organização, você pode trabalhar com seu gerente para criar e acompanhar suas metas. Se você também faz auto-avaliação, você pode criar e acompanhar suas próprias metas.

As metas de empregados são vinculadas à avaliação atual. Embora o sistema bloqueie sua avaliação depois que você aprovar as informações que o seu gerente insere, você ainda pode criar e alterar suas metas e ações ao longo do ano.

► Definição de metas para avaliações com base em competências

No menu *Self-service para Empregados (G05BESS1)*, selecione *Conclusão da Auto-avaliação*.

1. Na tela *Acesso a Avaliações de Desempenho por Empregado*, selecione um registro e, em seguida, clique em *Selecionar*.
2. Clique em uma competência de empregado, verifique os comentários existentes do supervisor e as notas explanatórias da competência.
3. Selecione o link *Criação de Plano de Desenvolvimento para a Competência Selecionada*.

PeopleSoft®

Plano de Ação p/ Metas

Cancelar Ferramentas

Mastro, Robert

Enviar (S)

Descrição da Meta: Annual Review 1/1/95 thru 12/31/07

Status da Meta: Ativo

Tipo de Meta: Promoção

Nível a ser atingido: 0,000

Diretrizes a considerar ao definir o seu nível:

Nível da Avaliação de Desempenho	.000
Nível de Competência	3.000 Capable
Estágio	

Área de Trabalho da Ação

Text01

Courier New 10

Ações: Top

4. Na tela *Planos de Ação para Metas*, preencha os campos a seguir para criar uma nova meta do empregado.
 - Status da Meta
 - Tipo de Meta
 - Nível a ser atingido:
5. Para criar uma nova sugestão de ação de meta, preencha os campos a seguir:
 - Descrição da Ação
 - Status da Ação
 - Motivo da Alteração
 - Data Iníc. Estimada
 - Data Final Estimada

6. Se você atualiza uma sugestão de ação existente, preencha os campos a seguir:
 - Data Inicial
 - Data Final
7. Para colocar a sugestão de ação para meta atual na lista de ações, clique na seta.
8. Para incluir sugestões de ação para meta na lista de ações do empregado atualmente selecionado, repita as etapas de 6 a 8.
9. Quando sua lista de sugestões de ação para meta estiver completa, clique em Enviar para salvar e, em seguida, clique em Cancelar para voltar ao formulário da avaliação.

► **Criação de um plano de desenvolvimento de carreira**

No menu Self-service para Empregados (G05BESS1), selecione Conclusão da Auto-avaliação.

1. Na tela Acesso a Avaliações de Desempenho por Empregado, selecione um registro e, em seguida, clique em Selecionar.
2. Na tela Planos de Ações para Metas, preencha os campos a seguir:
 - Status da Meta
 - Tipo de Meta
3. Selecione a opção Formato Livre no campo a seguir:
 - Tipo de Sugestão
4. Para criar uma nova sugestão de ação de meta, preencha os campos a seguir:
 - Descrição da Ação
 - Status da Ação
 - Motivo da Alteração
 - Data Iníc. Estimada
 - Data Final Estimada
5. Se você atualiza uma sugestão de ação existente, preencha os campos a seguir:
 - Data Inicial
 - Data Final
6. Para colocar a sugestão de ação para meta atual na lista de ações, clique na seta.
7. Para incluir sugestões de ação para meta na lista de ações do empregado atualmente selecionado, repita as etapas de 5 a 7.
8. Quando a lista de sugestões de ações para metas estiver concluída, clique em Submeter para salvar. Em seguida, clique em Cancelar para voltar ao formulário de avaliação.

Criação de Avaliações de Desempenho de Empregados

Os representantes e gerentes de recursos humanos podem usar o sistema de gerenciamento de avaliações de desempenho para criar, gerenciar e imprimir avaliações de desempenho. Use o programa Criação de Avaliações de Desempenho (P087711) para gerar avaliações e analisar o desempenho do empregado na função. Estas avaliações fornecem exemplos de histórico das atividades que os empregados executam. Dependendo das configurações do sistema, os empregados podem criar as auto-avaliações de desempenho. Depois que o empregado submeter a auto-avaliação, o gerente a revisa e prepara a sua avaliação do desempenho do empregado.

Consulte também

- ❑ *Geração de Avaliações de Desempenho de Empregados* no manual *Recursos Humanos* para obter informações adicionais sobre a criação de avaliações.

Definição de Metas do Empregado usando Self-Service para Gerentes

Os especialistas em Recursos Humanos reconhecem que quando as organizações tratam como recursos valiosos os empregados que contribuem para seu sucesso, tanto a organização como os empregados saem beneficiados. Os empregados se beneficiam com o estabelecimento de metas específicas que ajudam a aumentar suas habilidades, executar suas funções em um nível alto e avançar em suas carreiras.

O sistema de metas de empregados está vinculado ao sistema de gerenciamento de desempenho para que os gerentes tenham um método conciso de medir o desempenho e aprimoramento do empregado. Você pode criar metas de empregados para avaliações de desempenho tradicionais ou com base em competências. Ao criar uma avaliação com base em competências, você pode criar as metas de empregados para cada competência de empregado. Você também pode criar um plano de desenvolvimento de carreira separado e personalizado. Qualquer que seja o método de avaliação usado, o recurso de metas de empregados é uma ferramenta que você pode utilizar para ajudar seus empregados a alcançar objetivos pessoais e empresariais.

Use o programa Avaliações de Desempenho de Empregados (P087712) para revisar as avaliações de desempenho de empregados e incluir metas para os empregados. Embora normalmente você crie metas ao mesmo tempo que revisa uma avaliação, você pode incluí-las e revisá-las depois que concluir o processo de avaliação. Depois de submeter a avaliação e o sistema bloqueá-la para impedir alterações, você ainda poderá revisar e alterar as sugestões de meta de empregados.

O departamento de recursos humanos definirá as informações de competências usadas nas avaliações de desempenho com base em competências e metas de empregados. Você pode usar sugestões de metas existentes ou usar a tela Acesso a Informações sobre Competências (W05104A) para incluir novas sugestões. Você também pode criar itens adicionais nas tabelas de UDC para metas de empregados.

Instruções Preliminares

- ❑ Anexe metas às competências, se necessário. Consulte *Definição de Competências de Empregados* no manual *Recursos Humanos*.
- ❑ Configure códigos de categoria para metas de empregados (UDC 05/G1 até 05/G3 e 05/GT) Consulte *Definição de Códigos de Categoria* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.
- ❑ Crie, verifique e revise a avaliação de desempenho do empregado. Consulte *Criação de Avaliações de Desempenho de Empregados* no manual *Recurso Humanos* para conhecer as etapas de execução dessas funções.

Gerenciamento de Saúde e Segurança no Trabalho

Muitos empregadores nos Estados Unidos, por determinação da Occupational Safety and Health Administration (OSHA), precisam manter atualizadas as informações sobre lesões e doenças ocupacionais dos empregados. A OSHA exige que os empregadores registrem as doenças ocupacionais, independentemente do grau de gravidade, e as lesões ocupacionais que resultem em morte, perda de um ou mais dias de trabalho, incapacidade trabalhar ou perda dos movimentos, perda de consciência, transferência para outra função ou tratamentos médicos que não façam parte de primeiros socorros.

Para atender às exigências das autoridades governamentais, você pode executar as seguintes tarefas quando utilizar o sistema Recursos Humanos:

- Acompanhamento das informações detalhadas sobre todas as lesões e doenças ocorridas com empregados no desempenho de suas funções.
- Entrada de dados adicionais que incluem as informações adicionais sobre lesões e doenças que você deseja acompanhar, independente de serem ou não requisitadas pelas autoridades governamentais.
- Use os relatórios fornecidos pela J.D. Edwards para atender a todos os requisitos da OSHA.

Utilização de Informações sobre Ferimentos e Doenças Ocupacionais

Para satisfazer às normas governamentais de saúde e segurança no trabalho, você pode monitorar informações detalhadas sobre os casos de doenças ocupacionais e ferimentos sofridos por empregados no cumprimento de suas funções na organização. Estas informações incluem:

- Data do incidente
- Horário do incidente
- Descrição do incidente
- Nome do empregado
- Ocupação do empregado
- Departamento do empregado
- Parte do corpo afetada
- Procedimentos adotados
- Tempo gasto ou limitado

Utilize essas informações para criar e imprimir relatórios de gerenciamento de saúde e segurança no trabalho.

Comece o acompanhamento das informações de gerenciamento de saúde e segurança no trabalho, abrindo um caso de doença ocupacional ou ferimento decorrente de acidente no trabalho. Você insere as informações de gerenciamento de segurança e saúde exigidas por muitos órgãos governamentais.

Depois de inserir as informações obrigatórias sobre os casos de ferimentos e doenças ocupacionais, insira os dados adicionais. As informações adicionais compreendem quaisquer dados complementares que você deseja acompanhar sobre os casos de ferimentos e doenças ocupacionais, independentemente da necessidade de relatar ou não esses casos aos órgãos governamentais de regulamentação de normas e padrões de saúde e segurança no trabalho.

Depois que o caso de ferimento ou doença for solucionado, ele é encerrado. Você pode analisar e verificar as informações sobre ferimentos e doenças ocupacionais on-line.

Abertura de Caso de Ferimento ou Doença Ocupacional

Quando ocorre um caso de ferimento ou doença ocupacional, você abre o caso para iniciar o acompanhamento das informações. Essas informações podem ser utilizadas para criar e executar relatórios que são exigidos pelas normas de conformidade da Occupational Safety and Health Administration nos Estados Unidos.

Além das informações exigidas pelos órgãos governamentais, você pode acompanhar as estatísticas de casos de ferimentos e doenças ocupacionais que podem ser utilizadas para:

- Identificação de riscos
- Aumentos da conscientização para os aspectos relacionados à segurança no trabalho
- Avaliação dos procedimentos de segurança no trabalho.

Instruções Preliminares

- ❑ Configure a lista de códigos definidos pelo usuário para os tipos de pesquisa de estabelecimentos (08H/ES). Estabelecimentos são locais da organização onde os empregados se apresentam para o trabalho ou cumprem suas funções, ou são unidades de negócios pelas quais eles são pagos. Consulte *Customização de Códigos Definidos pelo Usuário* no manual *Fundamentos* para obter informações adicionais.

► **Abertura de caso de ferimento ou doença ocupacional**

No menu *Processamento Diário (G08BH1)*, selecione *Informações do Caso de Ferimento/Doença*.

1. Na tela *Acesso a Casos de Lesão/Doença*, clique em *Incluir*.

2. Na tela *Caso de Lesão/Doença*, preencha o seguinte campo:
 - Número/Descrição do CasoSe você deixar esse campo em branco, o sistema atribuirá o próximo número disponível.
3. Preencha os campos a seguir:
 - Individual
 - Status do Caso
4. Selecione a guia *Informações do Caso* para escolher as seguintes opções, conforme necessário:
 - Notificação ao Governo
 - Involved Days Away from Work
 - Involved Restricted Work

5. Preencha os campos a seguir, se necessário:
 - Data Fechamento
 - Data de Retorno ao Trabalho
 - Date Deceased
 - Data Reportado
6. Se você selecionar a opção Dias Afastado do Trabalho, preencha os seguintes campos:
 - Número de Dias Afastados do Trabalho
7. Se você selecionar a opção Trabalho Restrito, preencha os seguintes campos:
 - Nº de Dias de Atividade Restrita
8. Selecione a guia Informações sobre Lesão/Doença e preencha os campos a seguir:
 - Lesão ou Doença
 - Data da Lesão
 - Tipo Lesão/Doença

PeopleSoft®

Caso de Lesão/Doença

OK Cancelar Tela Ferramentas

Número/Descrição do Caso 1105 Sat on broken chair, chair collapsed

Empregado 7500 McDougle, Cathy

Status do Caso OP Open

Tipo Pagamento Data In. Licença

Cód. Sindical Dt. Fim Licença

Status Pgto Active Classe Pgto Assalariado

Inf. do Caso Inf. Lesão/Doença Informações Individuais Códigos de Categoria Códigos de Categoria Adicionais

Lesão ou Doença IN Hora do Acidente 10:40 Hora de Início no Trabalho 00:00

Data Lesão/Doença 07/04/05 Dia da Semana 5 Thursday

Parte do Corpo 003 Back

Tipo Lesão/Doença 01 Injury

Tipo da Ocorrência

Estabelecimento 1 Financial/Distribution Company

Local da Ocorrência OTR Other

País da Ocorrência USA

Instalação

☐ Acidente Ocorreu no Local de Trabalho

☐ Pernoite no Hospital ☐ Pronto Socorro

9. Preencha os campos a seguir, se necessário:
 - Hora do Acidente
 - Parte do Corpo
 - Estabelecimento

- Tipo da Ocorrência
 - Local da Ocorrência
 - Country of Occurrence
10. Clique na opção a seguir, caso seja necessário:
- Incidente no Local de Trabalho
11. Preencha os campos ou opções a seguir para reter informações adicionais exigidas por alterações legislativas a OSHA:
- Hora Início no Trabalho
 - Instalação
 - Pernoite no Hospital
 - Pronto Socorro
12. Selecione a guia Informações Individuais e preencha os campos a seguir:
- Cia Principal
 - Unid. Neg. Principal

PeopleSoft.
Caso de Lesão/Doença

OK Cancelar Tela Ferramentas

Número/Descrição do Caso 105 Sat on broken chair, chair collapsed

Empregado 7500 McDougle, Cathy

Status do Caso OP Open

Tipo Pagamento

Cód. Sindical

Status Pgto Active

Data In. Licença

Dt. Fim Licença

Classe Pgto Assalariado

Inf. do Caso Inf. Lesão/Doença **Informações Individuais** Códigos de Categoria Códigos de Categoria Adicionais

Tp./Niv. Func. 2H-1 Human Resources Manager

Comp. Trab. 8810 Administrative

Cia Principal 00001 Financial/Distribution Company

Unid. Neg. Principal 9 Corporate Administration

Supervisor 6001 Allen, Ray

Chefe

13. Preencha os campos a seguir, se necessário:
- Tp. Func.
 - Job Step
 - Comp. Trab.

- Supervisor
- Chefe

14. Selecione a guia Códigos de Categoria e preencha os campos opcionais.

15. Click OK.

Entrada de Dados Adicionais para Casos de Ferimentos e Doenças Ocupacionais

Os dados adicionais são informações complementares que você deseja acompanhar sobre:

- Empregados
- Candidatos
- Funções
- Dependentes
- Beneficiários
- Requisições
- Casos de gerenciamento de saúde e segurança no trabalho

Ao configurar o sistema Recursos Humanos, você especifica os tipos de dados adicionais (tipos de dados) que deseja acompanhar. Os dados adicionais não são solicitados pelo sistema.

Nos casos do gerenciamento de saúde e segurança no trabalho, os dados adicionais mais comuns são:

- Como o acidente ocorreu
- Despesas médicas
- Riscos materiais envolvidos
- Hospital
- Médico de plantão

Utilize o mesmo método empregado para inserir dados adicionais no gerenciamento de saúde para inserir qualquer tipo de informação adicional que você deseja acompanhar.

Consulte também

- ❑ *Utilização de Banco de Dados Adicional*, no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*, para obter informações sobre a entrada, cópia, verificação e remoção de dados adicionais.

Encerramento de Caso de Ferimento ou Doença Ocupacional

Depois que o caso de ferimento ou doença for solucionado, ele é encerrado. Para encerrar um caso, é preciso inserir o status encerrado e a data do encerramento.

► **Encerramento de caso de ferimento ou doença ocupacional**

*No menu **Processamento Diário (G08BH1)**, selecione **Informações do Caso de Ferimento/Doença**.*

1. Na tela **Acesso a Casos de Lesão/Doença**, preencha qualquer um dos campos a seguir para localizar um caso específico ou deixe-os em branco para exibir todos os casos:
 - Estabelecimento
 - Doença/Ferimento Relacionado (IN/IL)
 - Cia Principal
 - Unid. Neg. Principal
 - Individual
 - Número Caso
 - Status do Caso
2. Na área de detalhe, selecione o caso que você deseja encerrar e clique em **Selecionar**.
3. Na tela **Caso de Lesão/Doença**, preencha o seguinte campo:
 - Status do Caso
4. Selecione a guia **Informações do Caso**, preencha os campos a seguir e clique em **OK**:
 - Data Fech.

Verificação de Casos de Ferimento e Doença Ocupacional por Estabelecimento

Um estabelecimento é qualquer local onde sua organização realiza seus negócios ou faz serviços. Para determinar o nível relativo de segurança dos estabelecimentos de sua organização, você pode verificar o número e os tipos de incidentes que ocorrem em um estabelecimento, como, por exemplo, uma filial. Você pode restringir a pesquisa a incidentes que ocorrerem em uma determinada unidade de negócios principal ou com um determinado empregado.

Para determinar quais casos foram solucionados e quais ainda estão em aberto, você pode verificar os casos por status de caso.

► Verificação de casos de ferimento e doença ocupacional por estabelecimento

No menu *Processamento Diário (G08BH1)*, selecione *Informações do Caso de Ferimento/Doença*.

PeopleSoft

Acesso a Casos de Lesão/Doença

Selecionar Procurar Incluir Excluir Fechar Tela Linha Ferramentas

Estabelecimento * Ac./Doença Rel. (IN/IL) *

Cia Principal *

Unid. Neg. Principal *

Individual *

Número do Caso * Status do Caso *

Registros 1 - 10 Customizar Grade

	Estabelecimento	Cia	Unid. Neg. Principal	Individual	Tipo Pesq.	Número Caso	Descrição do Caso	St Cs	Data Lesão
<input type="checkbox"/>	1	00001		9 8015	E		102 Ear infection from headset	CL	2
<input type="checkbox"/>	1	00001		9 7500	E		105 Sat on broken chair; chair collapsed	OP	0
<input type="checkbox"/>	1	00001		9 7504	E		109 Repetitive motion injury in wrist	OP	0
<input type="checkbox"/>	1	00001		9 6001	E		110 Fell down the stairs	CL	2
<input type="checkbox"/>	1	00001		30 9400	E		111 Chemical fumes made him dizzy	CL	0
<input type="checkbox"/>	1	00050		5100 5056	E		101 Caught hand in elevator door	CL	2
<input type="checkbox"/>	1	00050		5100 5055	E		104 Crushed foot	OP	0
<input type="checkbox"/>	1	00050		5100 7550	E		107 Strained back while lifting boxes	OP	1
<input type="checkbox"/>	1	00077		7071 7701	E		108 Stuck with infected needle	OP	1
<input type="checkbox"/>	1	00200		M30 8447	E		103 Deep cut in right finger	CL	2

1. Na tela *Acesso a Casos de Lesão/Doença*, preencha os seguintes campos:
 - Estabelecimento
2. Para limitar ainda mais sua pesquisa, preencha um ou mais campos opcionais e clique em *Procurar*:
 - Doença/Ferimento Relacionado (IN/IL)
 - Cia Principal
 - Unid. Neg. Principal
 - Individual
 - Número Caso
 - Status do Caso
3. Verifique as informações na área de detalhe.

Verificação de Dados Adicionais para Casos de Doença e Ferimento Ocupacional

Depois de inserir os dados adicionais referentes aos casos de ferimento e doença ocupacional decorrentes de acidentes no trabalho, você pode verificar as informações por caso ou tipo de dados. Utilize essas informações para identificar as condições precárias no ambiente de trabalho e buscar soluções para as mesmas. Você pode verificar os dados adicionais para cada caso de ferimento ou doença ocupacional, inclusive para os casos que não precisam ser relatados às autoridades governamentais.

Como você define os tipos de dados referentes aos casos de ferimento e doença ocupacional que deseja acompanhar, a verificação de um tipo de dado específico dependerá dos dados adicionais que você definiu.

Para verificar os dados adicionais referentes a esses casos, você segue o mesmo procedimento utilizado para verificar os dados adicionais dos empregados.

Consulte também

- ☐ Verificação de Dados Adicionais para um Empregado Específico no manual Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal.
- ☐ Verificação de Dados Adicionais por Tipo de Dados no manual Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal.

Verificação de Relatórios de Gerenciamento de Saúde e Segurança no Trabalho

Você pode verificar os relatórios que exibam informações detalhadas sobre os casos de ferimentos e doenças ocupacionais. Utilize essas informações para identificar os possíveis riscos de segurança na sua organização.

Verificação do Relatório Revisão de Dados Adicionais do Caso (R080413)

No menu Dados Adicionais do Caso (G08B SDS1), selecione Relatório de Dados Adicionais do Caso.

Para verificar todas as informações dos casos de ferimentos e doenças ocupacionais especificados, imprima o relatório Dados Adicionais do Caso. Use esse relatório para identificar os riscos de segurança e melhorar as condições de segurança em sua organização.

As informações impressas nesse relatório são as mesmas que você pode verificar on-line usando o programa Consulta a Dados Adicionais do Caso (P08023). Entretanto, o relatório permite que você imprima as informações de vários casos de uma vez.

Opções de Processamento: Relatório Dados Adicionais do Caso (R080413)

Texto

1. Digite "1" para não imprimir as informações do texto no relatório.
O valor predeterminado branco irá imprimir o texto.
-

Verificação do Relatório do Caso por Tipo de Dados (R080403)

No menu Dados Adicionais de Medicina e Segurança (G08BSDR1), selecione Relatório do Caso por Tipo de Dados.

Para examinar a lista de todos os casos de ferimentos e doenças ocupacionais com informações relativas a um determinado tipo de dados (como as despesas médicas ou objetos físicos envolvidos no acidente), imprima o Relatório do Caso por Tipo de Dados. As informações impressas nesse relatório são as mesmas que você pode verificar on-line usando o programa Entrada de Dados Adicionais do Caso (P080913).

Para cada caso, o sistema relaciona os tipos de dados em ordem alfabética.

Opções de Processamento: Relatório do Caso por Tipo de Dados (R080403)

Texto

1. Digite "1" para não imprimir as informações do texto no relatório.
O valor predeterminado branco irá imprimir o texto.
-

Verificação do Relatório de Ferimento/Doença Ocupacional (R086420)

No menu Dados Adicionais do Caso (G08B SDS1), selecione Relatório de Ferimento/Doença Ocupacional.

Para analisar as estatísticas do gerenciamento de saúde e segurança no trabalho da sua organização, imprima um relatório que exiba informações detalhadas sobre os casos. Você pode imprimir uma versão desse relatório para verificar os casos de doenças ocupacionais e outra para examinar os casos de ferimentos decorrentes de acidentes no trabalho. Utilize essas informações para identificar os estabelecimentos e empregados cujas informações de segurança ocupacional precisam ser verificadas novamente.

Opções de Processamento: Relatório de Ferimento/Doença Ocupacional (R086420)

Exibição

Estas opções de processamento especificam se o número total de registros, as porcentagens para quebra de nível e as porcentagens para todos os casos exibidos no relatório.

1. Exibição de Total

1 = Exibir total

0 = Não exibir total

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema exibirá uma contagem de registros como um rodapé com total geral depois de cada quebra de nível a serem exibidos no final do relatório. O campo em branco (valor predeterminado) determina a não exibição do total.

2. Exibição de Porcentagens para Quebras de Nível

1 = Exibir porcentagens para quebras de nível

0 = Não exibir porcentagens para quebras de nível

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema exibirá as porcentagens para uma variedade de categorias após cada quebra de nível. O campo em branco (valor predeterminado) determina a não exibição das porcentagens.

3. Exibição de Porcentagens para Total Final

1 = Exibir porcentagens

0 = Não exibir porcentagens

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema exibirá as porcentagens para uma variedade de categorias de todos os casos examinados. Estas porcentagens são exibidas no fim do relatório. As porcentagens não aparecem nas opção em branco ou 0.

Você pode usar seleção de dados para determinar se lesões ou doenças serão incluídos no relatório.

Verificação do Relatório de Ferimento/Doença Notificável ao Governo (R086421)

No menu Dados Adicionais do Caso (G08BSDS1), selecione Ferimento/Doença Notificável ao Governo.

Para analisar as estatísticas do gerenciamento de saúde e segurança no trabalho da sua organização, imprima um relatório que exiba informações detalhadas sobre os casos. Você pode imprimir versões desse relatório para examinar os casos por estabelecimento, supervisor e tipo funcional. Utilize essas informações para identificar os estabelecimentos e empregados cujas informações de segurança ocupacional precisam ser verificadas novamente.

Opções de Processamento: Relatório de Ferimento/Doença Ocupacional Notificável ao Governo (R086420)

Exibição

Estas opções de processamento são usadas para selecionar os dados que são exibidos no relatório.

1. Exibição de Total

1 = Exibir total

0 = Não exibir total

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema exibirá uma contagem de registros como um rodapé com total geral depois de cada quebra de nível a serem exibidos no final do relatório. O campo em branco (valor predeterminado) determina a não exibição do total.

2. Exibição de Porcentagens para Quebras de Nível

1 = Exibir porcentagens para quebras de nível

0 = Não exibir porcentagens para quebras de nível

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema exibirá as porcentagens para uma variedade de categorias após cada quebra de nível. O campo em branco (valor predeterminado) determina a não exibição das porcentagens.

3. Exibição de Porcentagens para Total Final

1 = Exibir porcentagens

0 = Não exibir porcentagens

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema exibirá as porcentagens para uma variedade de categorias de todos os casos examinados. Estas

porcentagens são exibidas no fim do relatório. As porcentagens não aparecem nas opção em branco ou 0.

Você pode usar seleção de dados para determinar se lesões ou doenças serão incluídos no relatório.

4. Exibição e Agrupamento de Totais por:

1 = Número de estabelecimento

2 = Número de Supervisor

3 = Tipo de Função

Utilize esta opção de processamento para especificar se serão exibidos totais de registros por número do estabelecimento, do supervisor ou tipo de função. Os totais são exibidos como rodapé depois de cada quebra de nível. Em branco ou zero não são valores válidos para esta opção de processamento.

Processos de Parceria - Criterion BluePrint (PeopleClick)

O sistema de planejamento Recursos Humanos Criterion BluePrint automatiza os processos de treinamento, aperfeiçoamento de carreira e planejamento da progressão funcional. O nome desse sistema mudou para PeopleClick, mas o nome Criterion BluePrint ainda será usado no software da J.D. Edwards e sua documentação.

A integração do sistema da J.D. Edwards com o Criterion BluePrint pode ser efetuada, transferindo as informações sobre funções, cargos e empregados do software J.D. Edwards para o Criterion BluePrint.

Consulte a documentação do Criterion BluePrint para obter informações sobre como usá-lo.

Instruções Preliminares

- ❑ Ative o módulo Criterion BluePrint no programa Controle do Sistema OneWorld (P99410). Consulte *Configuração de Controles do Sistema* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.
- ❑ Verifique se os códigos relacionados em *Códigos de Transação e Códigos Definidos pelo Usuário para o Sistema Criterion BluePrint* estão configurados na lista de códigos definidos pelo usuário 00/TT. Todos os códigos de transação devem conter 1 na coluna Procedimento Especial e Y na coluna Código Fixo. Consulte *Conceitos Básicos de Códigos Definidos pelo Usuário para os Sistemas de Gerenciamento de Pessoal* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.
- ❑ Configure a tabela de conversão que suporta o processamento Unicode. Para obter informações adicionais sobre a configuração dessa tabela, consulte *Acesso a Codificação de Arquivos Simples* no manual *Administração do Sistema*.

Configuração de Referência Cruzada de Arquivos Simples para o Criterion Blueprint

Quando você exporta dados do J.D. Edwards para o Criterion Blueprint, o sistema J.D. Edwards armazena esses dados em arquivos simples. O Criterion Blueprint obtém os dados desses arquivos. Você tem que configurar as referências cruzadas de arquivos simples para indicar em que arquivo cada tipo de dado será armazenado.

► Configuração de referência cruzada de arquivos simples para o Criterion Blueprint

O sistema fornece um exemplo dos códigos que você terá que configurar. Entretanto, você terá que excluir todos os códigos e, em seguida, recriá-los para que seja possível identificar os nomes dos arquivos simples.

No menu Criterion (G05BPP42), selecione a opção Referência Cruzada de Arquivo Simples.

Trans.	Descrição da Transação	Ind. Dir.	Descrição Ind. Dir.	Tipo Reg.	Descr. Tipo Registro	Nome Tab.	Nome Arq. Simp.
<input checked="" type="radio"/> Delfor	Planning Schedule	1	Inbound	1	Header	F47061	
<input type="radio"/> Delfor	Planning Schedule	1	Inbound	2	Detail	F47062	
<input type="radio"/> Delfor	Planning Schedule	1	Inbound	6	Address	F4706	
<input type="radio"/> Delfor	Planning Schedule	1	Inbound	7	Header Text	F4714	
<input type="radio"/> Delfor	Planning Schedule	1	Inbound	8	Detail Text	F4715	
<input type="radio"/> Delfor	Planning Schedule	2	Outbound	1	Header	F47066	
<input type="radio"/> Delfor	Planning Schedule	2	Outbound	2	Detail	F47067	
<input type="radio"/> Delfor	Planning Schedule	2	Outbound	6	Address	F4706	
<input type="radio"/> Delfor	Planning Schedule	2	Outbound	7	Header Text	F4714	
<input type="radio"/> Delfor	Planning Schedule	2	Outbound	8	Detail Text	F4715	

1. Na tela Acesso a Referências Cruzadas de Arquivos Simples, escolha a transação na área de detalhe e, em seguida, clique em Selecionar.
2. Na tela Referências Cruzadas de Arquivos Simples, escolha o registro na área de detalhe e, em seguida, clique em Excluir.
3. Repita a etapa 2 para todos os registros da área de detalhe e, em seguida clique em OK.

Quando todos os registros da área de detalhe forem excluídos, a transação também será excluída.

4. Na tela Acesso a Referências Cruzadas de Arquivos Simples, clique em Incluir.

PeopleSoft®

Referência Cruzada de Arquivo Simples

OK Excluir Cancelar Ferramentas

Transação CRTN0116 F060116 - Export to Criterion

Indicador de Direção 2 Outbound

Nome Arq. Seq. c:\Criterion\F060116.bt

Customizar Grade			
	Tipo Reg.	Descrição do Tipo de Reg.	Nome Tab.
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Detail	F060116
<input type="checkbox"/>			

5. Na tela Referência Cruzada de Arquivo Simples, insira um tipo de código de transação ou de código definido pelo usuário no campo a seguir:
 - Transação
6. Digite 2 no campo a seguir:
 - Ind. de Direção
7. Insira o nome do arquivo simples para o qual os dados serão exportados no seguinte campo:
 - Nome Arq. Simp.

Atenção

As pastas do caminho do arquivo têm que existir. O sistema J.D. Edwards não cria as pastas.

8. Insira 2 no campo a seguir na área de detalhes:
 - Tipo Reg.
9. Verifique o campo a seguir:
 - Descr. Tipo Registro
10. Preencha o campo a seguir e clique em OK:
 - Nome do Arquivo

11. Repita as etapas de 2 a 9 para cada código de transação e código definido pelo usuário listado em *Códigos de Transação e Códigos Definidos pelo Usuário para o Criterion Blueprint*.

Códigos de Transação e Códigos Definidos pelo Usuário para o Criterion Blueprint

Os códigos de transação e códigos definidos pelo usuário a seguir representam os dados que são transferidos do sistema J.D. Edwards para o Criterion Blueprint. Utilize estes códigos para configurar as referências cruzadas de arquivos simples.

- CRTN0116 – Exportar Empregados para Criterion
- CRTN0116 – Exportar Funções para Criterion
- CRTN0116 – Exportar Cargos para Criterion
- UDCADDS – Estado
- UDCAT1 – Tipo de Pesquisa
- UDCCTR – Código do País
- UDCEEJ – Categoria Funcional EEO
- UDCEEOM – Código Étnico
- UDCEST - Status do Emprego
- UDCFLSA – Isento de Hora Extra
- UDCJBCD – Tipo de Serviço
- UDCJBST – Etapa de Serviço
- UDCJGRP – Grupo de Serviço
- UDCJSTA - Status do Serviço
- UDCLNGP – Preferência de Idioma
- UDCMAIL – Código da Rota do Cheque
- UDCMSTX – Estado Civil
- UDCP001 – Código de Categoria 1
- UDCP001 – Código de Categoria 2
- UDCP001 – Código de Categoria 3
- UDCP001 – Código de Categoria 4
- UDCP001 – Código de Categoria 5
- UDCP001 – Código de Categoria 6
- UDCP001 – Código de Categoria 7
- UDCP001 – Código de Categoria 8
- UDCP001 – Código de Categoria 9
- UDCP001 – Código de Categoria 10
- UDCP001 – Código de Categoria 11
- UDCP001 – Código de Categoria 12

- UDCP001 – Código de Categoria 13
- UDCP001 – Código de Categoria 14
- UDCP001 – Código de Categoria 15
- UDCP001 – Código de Categoria 16
- UDCP001 – Código de Categoria 17
- UDCP001 – Código de Categoria 18
- UDCP001 – Código de Categoria 19
- UDCP001 – Código de Categoria 20
- UDCPAST - Status do Pagamento
- UDCPRFQ – Frequência do Pagamento
- UDCRCCD – Tipo de Registro
- UDCSALY – Classe do Pagamento
- UDCSEX - Sexo
- UDCSHFT – Código de Turno
- UDCLOC - Localidade
- UDCTYC – Tipo de Contato de Emergência
- UDCUN - Sindicato

Exportação de Dados do Sistema J.D. Edwards para o Criterion BluePrint

Execute uma das ações a seguir:

No menu Criterion (G05BPP42), selecione a opção Exportação de UDCs para Criterion.

No menu Criterion (G05BPP42), selecione a opção Exportação para Criterion - Todos os Arquivos.

Você pode exportar os seguintes dados do sistema J.D. Edwards para o Criterion BluePrint:

- Códigos definidos pelo usuário
- Informações de empregados
- Informações de cargos
- Informações de funções

O sistema J.D. Edwards armazena em arquivos simples os dados que podem ser exportados para o Criterion BluePrint. Quando exporta UDCs para o Criterion, você cria um arquivo separado para cada item de dados, conforme definido no programa Referência Cruzada de Arquivo Simples (P47002).

Basta exportar esses dados somente uma vez, quando você usar pela primeira vez o sistema J.D. Edwards integrado com o Criterion BluePrint. Depois dessa primeira exportação, sempre que você alterar ou inserir informações de empregados, cargos ou funções no sistema, os dados serão automaticamente transferidos para as respectivas

tabelas do Criterion Blueprint por acionadores do banco de dados. Depois de exportar os dados do sistema J.D. Edwards, você precisa importá-los no Criterion Blueprint.

Consulte também

- ❑ A documentação do Criterion Blueprint para obter informações adicionais sobre a importação de dados do sistema J.D. Edwards para o Criterion Blueprint.

Opções de Processamento: Exportação de UDCs para Criterion (R050500)

Processamento

1. Digite o Item de Dados da tabela Controle do Sistema OneWorld (F99410) que deseja processar. Valores em branco não são permitidos.
2. Digite o Tipo de Transação. Valores em branco não são permitidos.
3. Digite o demarcador que deseja utilizar.
4. Digite "1" se deseja que o código seja exportado de acordo com a sua extensão. Se deixar em branco, o código será exportado para a extensão do campo.
5. Digite "1" para exportar um valor em branco, se este existir no Código Definido pelo Usuário que você estiver exportando.

Opções de Processamento: Exportação para Criterion – Todos os Arquivos

Controle de Posição

Digite "1" se estiver utilizando o controle de Posição.

Processos de Parceria - Personic Workflow

O Personic Workflow é um pacote de software de fácil utilização que automatiza os processos de recrutamento e contratação. Ele pode, de maneira inteligente, pesquisar currículos digitalizados, permitindo que você restrinja os grupos de candidatos de acordo com os critérios especificados. Por exemplo, você poderá verificar somente currículos de candidatos com uma fluência satisfatória em japonês, se for esse o critério definido. Depois que você seleciona os candidatos qualificados, o Personic Workflow o orienta durante os processos de entrevistas e contratação.

Você pode integrar o sistema J.D. Edwards com o Personic Workflow, transferindo as requisições e outros dados do sistema J.D. Edwards para o Personic Workflow. O Personic Workflow o ajudará a encontrar candidatos qualificados e o orientará durante o processo de entrevistas. Quando todas as condições forem favoráveis à contratação do candidato, você poderá transferir as informações do candidato novamente para a tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116) no sistema J.D. Edwards.

Você pode configurar uma opção de processamento para que o sistema remova automaticamente os empregados pendentes quando você executar o programa Processamento de Empregados Pendentes (R060116P).

Consulte a documentação do Personic Workflow para obter informações sobre como utilizá-lo.

Instruções Preliminares

- ❑ Ative o módulo Personic Workflow no programa Controle do Sistema OneWorld (P99410). Consulte *Configuração de Controles do Sistema* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.
- ❑ Verifique se os códigos relacionados em *Códigos de Transação e Códigos Definidos pelo Usuário para o Sistema Personic Workflow* estão configurados na lista de códigos definidos pelo usuário 00/TT. Todos os códigos, com exceção do PRSC116Z (F060116z - Importação do Personic), devem conter 1 na coluna Procedimento Especial. Consulte *Conceitos Básicos de Códigos Definidos pelo Usuário para os Sistemas de Gerenciamento de Pessoal* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.
- ❑ Configure a tabela de conversão que suporta o processamento Unicode. Para obter informações adicionais sobre a configuração dessa tabela, consulte *Acesso a Codificação de Arquivos Simples* no manual *Administração do Sistema*.

Consulte também

- ❑ Configuração de Referência Cruzadas para Arquivos Simples para o *Criterion BluePrint* no manual Recursos Humanos para obter informações adicionais sobre a configuração de arquivos simples.

Códigos de Transação e Códigos Definidos pelo Usuário para o Personic Workflow

Os códigos de transação e códigos definidos pelo usuário a seguir representam os dados que são transferidos do sistema J.D. Edwards para o Personic Workflow. Utilize estes códigos para configurar as referências cruzadas de arquivos simples.

- PRSC0006 - F006 Exportar para Personic

- PRSC0116 - F060116 Exportar para Personnic
- PRSC116Z - F060116z Importar para Personnic
- PRSC2001 - F082001 Exportar para Personnic
- PRSC8001 - F08001 Exportar para Personnic
- PRSC8101 - F08101 Exportar para Personnic
- PRSC8102 - F08102 Exportar para Personnic
- UDCADDS – Estado
- UDCCTR – Código do País
- UDCEEOJ – Categoria Funcional EEO
- UDCEEOM – Código Étnico
- UDCJBCD – Tipo de Serviço
- UDCJBST – Etapa de Serviço
- UDCMAIL – Código da Rota do Cheque
- UDCREQS - Status da Solicitação
- UDCSALU - Prefixo
- UDCSUFF - Sufixo

Exportação de Dados do Sistema J.D. Edwards para o Personnic Workflow

Execute uma das ações a seguir:

No menu Personnic (G05BPP41), selecione Exportação de Requisições e Empregados para Personnic.

No menu Personnic (G05BPP41), selecione Exportação de Funções para Personnic.

No menu Personnic (G05BPP41), selecione Exportação de Escalas Salariais para Personnic.

No menu Personnic (G05BPP41), selecione Exportação de Cargos para Personnic.

Você pode exportar os seguintes dados do sistema J.D. Edwards para o Personnic Workflow:

- Gerentes
- Requisições
- Informações de unidades de negócios
- Funções
- Escalas e níveis salariais
- Informações de cargos
- Códigos definidos pelo usuário

O sistema armazena os dados em arquivos simples que podem ser importados para o Personnic.

Observação

Para exportar unidades de negócios para o Personic, você precisa executar o programa Extração de Unidade de Negócio de Saída (R0006Z1E) e, em seguida, executar o programa Exportação de Centros de Custo para Personic (R05246).

Se você deseja exportar UDCs para o Personic, execute o programa Exportação de UDCs para Personic (R050500) para cada um dos seguintes códigos:

- ZJDE0021 (MAIL)
- ZJDE0022 (CTR)
- ZJDE0023 (EEOJ)
- ZJDE0026 (EEOM)
- ZJDE0030 (JBST)
- ZJDE0031 (JBCD)
- ZJDE0042 (ADDS)
- ZJDE0044 (REQS)
- ZJDE0045 (SALU)
- ZJDE0046 (SUFF)

Esse processo cria um arquivo simples para cada um dos itens de dados e códigos definidos pelo usuário, conforme definido na configuração do programa Referência Cruzada de Arquivo Simples (P47002).

Basta exportar esses dados somente uma vez, quando você usar pela primeira vez o sistema J.D. Edwards integrado com o Personic Workflow. Depois dessa primeira exportação, requisições novas ou atualizadas no sistema J.D. Edwards são enviadas para o Personic Workflow pelos acionadores do banco de dados. Entretanto, se você inserir novos dados, como informações de gerentes ou unidades de negócios, no sistema J.D. Edwards, será necessário exportá-las de novo para o Personic Workflow.

Depois de executar todos os programas de exportação de dados do sistema J.D. Edwards, é necessário importar esses dados para o Personic Workflow.

Consulte também

- ❑ A documentação do Personic Workflow para obter informações adicionais sobre a importação de dados do sistema J.D. Edwards para o Personic.

Opções de Processamento: Exportação de UDCs para Criterion (R050500)

Processamento

1. Digite o Item de Dados da tabela Controle do Sistema OneWorld (F99410) que deseja processar. Valores em branco não

são permitidos.

2. Digite o Tipo de Transação.

Valores em branco não são permitidos.

3. Digite o demarcador que deseja utilizar.

4. Digite "1" se deseja que o código seja exportado de acordo com a sua extensão. Se deixar em branco, o código será exportado para a extensão do campo.

5. Digite "1" para exportar um valor em branco, se este existir no Código Definido pelo Usuário que você estiver exportando.

Opções de Processamento: Exportação de Escalas Salariais para Personic (R05248)

Data

Digite a data efetiva.

1. Data - Efetiva em

Importação de Informações de Empregado Recém-contratado do Personic Workflow

Quando você indica a data da contratação do candidato no Personic Workflow, você pode importar as informações desse candidato (como nome, endereço etc.) para o sistema J.D. Edwards, onde elas são incluídas diretamente na tabela de empregados pendentes. Nessa tabela, as informações do candidato são transferidas para a tabela Cadastro de Empregados (F060116).

Instruções Preliminares

- ☐ Exporte os registros corretos do Personic Workflow. Consulte a documentação do Personic Workflow para obter instruções adicionais.

► **Importação de informações de empregado recém-contratado do Personic Workflow**

No menu Personic (G05BPP11), selecione Conversão de Arquivos Simples de Entrada.

1. Na tela Acesso a Versões de Aplicativos em Lote – Versões Disponíveis, execute a versão XJDE0022 para carregar o arquivo simples na tabela de empregados pendentes.
2. Volte ao menu Personic e selecione Revisão de Arquivos de Trabalho de Empregados.
3. Na tela Acesso a Empregados Pendentes, insira, altere e exclua os dados necessários nos registros dos empregados.
4. Volte ao menu Personic e selecione Processamento de Empregados Pendentes para transferir os registros para a tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116).

Opções de Processamento: Conversão de Arquivo Simples de Entrada (R47002C)

Transação

1. Digite a transação a processar.

Separadores

1. Digite o campo a delimitar.

2. Digite o qualificador do texto.

Processo

1. Digite o processador de entrada a ser executado após a conclusão com sucesso da conversão.

2. Digite a versão para o processador de entrada. Se for deixado em branco, XJDE0001 será utilizado.
-

Opções de Processamento: Processamento de Empregados Pendentes (P060116P)

Valor Predeterminado

Estas opções de processamento especificam as informações predeterminadas que o sistema usa quando você executa o relatório.

1. Unidade de Negócios de Segurança

1 = Usar o valor predeterminado

0 = Não usar o valor predeterminado

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema fornecerá automaticamente a unidade de negócios de segurança da tabela Cadastro Geral (F0101). Os valores válidos são:

1 = Fornecer a unidade de negócios de segurança

0 = Não fornecer a unidade de negócios de segurança

Em branco = 0

2. Áreas Tributárias

1 = Obrigatória

0 = Não obrigatória

Utilize esta opção de processamento para especificar se os campos Área Tributária Residencial e Área Tributária do Trabalho serão obrigatórios quando você incluir ou alterar um registro do empregado. O sistema Folha de Pagamentos da J.D. Edwards utiliza os campos de área tributária para calcular os impostos em folha de pagamento dos empregados. Os valores válidos são:

1 = Os campos de área tributária não são obrigatórios. Insira este valor apenas se você não estiver utilizando o sistema Folha de Pagamento da J.D. Edwards para processar a folha de pagamento dos empregados.

0 = Os campos de área tributária são obrigatórios. Insira este valor se você estiver utilizando o sistema Folha de Pagamento da J.D. Edwards.

Em branco = 0

3. Informações de Função

1 = Usar o valor predeterminado

0 = Não usar o valor predeterminado

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve fornecer automaticamente determinadas informações de funções ao relatório Empregado com

Processo Pendente (R060116P), quando você preencher o campo Tipo de Função. O sistema obtém informação dos seguintes campos de informações de funções da tabela Informações de Funções (F08001): Tipo de Pagamento, Frequência de Pagamento, Código WCI (Seguro Compensação dos Trabalhadores), SC (Sub Classe de Compensação de Trabalhadores), Grupo de Benefícios e Código do Sindicato.

- 1 = Fornecer informações de funções
- 0 = Não fornecer informações de funções

4. Códigos de Categoria de Função

- 1 = Usar o valor predeterminado
- 0 = Não usar o valor predeterminado

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema fornecerá automaticamente os valores para os códigos de categoria da função. Os valores válidos são:

- 1 = Fornecer códigos de categoria de função predeterminados
- 0 = Não fornecer códigos de categoria de função predeterminados

5. Código de País

Digite o Código UDC

Utilize esta opção de processamento para especificar o código do país.

6. Tipo de Contato

Digite o Código UDC

Utilize esta opção de processamento para especificar o código definido pelo usuário para um tipo de contato na tabela Cadastro Geral Quem É Quem (F0111). Se você deixar esta opção de processamento em branco, o sistema utilizará E (contato em caso de emergência) como o valor predeterminado. Para ver os códigos válidos, clique no assistente visual.

7. Tipo de Telefone Residencial

Digite o Código UDC

Utilize esta opção de processamento para especificar o código definido pelo usuário para um tipo de telefone residencial na tabela Telefones de Contato (F0115).

8. Tipo de Telefone Comercial

Digite o Código UDC

Utilize esta opção de processamento para especificar o código definido pelo usuário para o tipo de telefone comercial na tabela Telefones de Contato (F0115).

9. Referência Cruzada Unidade de Negócios/Identificação de Função

1 = Usar o valor predeterminado

2 = Não usar o valor predeterminado

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema fornecerá automaticamente valores para a unidade de negócios/identificação da função do novo empregado. Os valores válidos são:

1 = Utilizar as informações predeterminadas de unidade de negócios/identificação da função

0 = Não utilizar as informações predeterminadas de unidade de negócios/identificação da função

Versões

Estas opções de processamento especificam a versão do relatório que será processada.

1. Informações sobre o Candidato

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão que o sistema utilizará para transferir informações do candidato. Se você especificar uma versão e os candidatos para os quais os registros estão sendo incluídos na tela Acesso a Candidatos (W08401B) com dados adicionais, o sistema transferirá estes dados juntamente com as informações dos candidatos para os registros de novo empregado. Se esta opção de processamento for deixada em branco, o sistema utilizará a versão predeterminada ZJDE0001, que não transfere dados adicionais.

Observação: Para que o sistema possa transferir dados adicionais do candidato, você terá que definir também uma opção de processamento para a transferência de dados adicionais nas opções de processamento do programa Informações do Candidato (P08401).

2. MBF do Cadastro Principal

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão que o sistema utilizará para Funções Principais de Negócios (MBF) do Cadastro Geral. Se você estiver usando transações de interoperabilidade, você deverá especificar uma versão que atualize a tabela Cadastro Geral (F0101). Se esta opção for deixada em branco, o sistema utilizará a versão predeterminada, ZJDE00001.

Observação: Se especificar a versão MBF do Cadastro Geral, você terá também que definir uma opção de processamento que indique a transação de saída de interoperabilidade nas opções de processamento para Funções Principais de Negócios do Cadastro Geral (P0100041).

Ação

Estas opções de processamento especificam se os arquivos principais serão atualizados e se os registros processados serão removidos quando você executar o relatório.

1. Atualização das Tabelas de Cadastro

1 = Atualizar

0 = Não atualizar

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema atualizará as tabelas Cadastro de Empregados (F060116), Atividade de Requisição (F08105), Cadastro de Candidatos (F08401) e Cadastro Geral (F0101). Os valores válidos são:

1 = Atualizar as tabelas Cadastro Geral e Cadastro de Empregados

0 = Não atualizar a tabela, somente editar

Se a opção de processamento for definida com 1, o sistema atualizará a tabela Histórico de Recursos Humanos (F08042).

Se a opção de processamento for definida com 0, você poderá verificar e revisar as informações do empregado antes que o sistema atualize os bancos de dados. Após verificar e revisar, você precisará executar o programa Processamento de Empregados Pendentes (R060116P) para atualizar os bancos de dados.

2. Remoção de Registros Processados

1 = Remover

2 = Não remover

Utilize esta opção de processamento para permitir que o sistema exclua automaticamente os registros que já foram atualizados com sucesso nas tabelas principais. Se os registros não forem excluídos automaticamente, você poderá excluí-los posteriormente através da execução do programa Excluir Empregados Pendentes (P060116PP). Os valores válidos são:

1 = Excluir os registros que foram processados com sucesso

0 = Não excluir os registros que foram processados
