

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

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

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

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

Novidades da Versão - RH

Linha RM – Versão 12

Habilitar o participante nas novas funcionalidades do ambiente com abordagem das opções oferecidas pelo sistema como: EPI's, Mapa de Conhecimento, Gestão de Metas, Avaliação de Desempenho, Melhorias no cálculo 0043, novos códigos de cálculo, tipos de ocorrências e personalização do espelho.



Sumário

1.	Objetivo	5
2.	Introdução	5
3.	TOTVS Segurança e Saúde Ocupacional.....	5
3.1.	CIPA.....	5
3.2.	Vinculação de EPI.....	6
3.3.	Cópia do Reconhecimento e Avaliação de Risco.....	7
3.4.	Grau de Risco / Atividade Econômica	9
3.5.	EPI: Acerto local de estoque	9
3.6.	Brigada.....	10
3.7.	Lançamento de Atestados.....	10
3.8.	Assistente de Lançamento de Exames	11
3.9.	Atestado de Saúde Ocupacional.....	12
3.10.	Relatório LTCAT.....	12
4.	TOTVS Gestão de Pessoas	14
4.1.	Mapa de Conhecimento	14
4.1.1.	Definição por Competências	16
4.1.2.	Definição por Requisitos de Acesso.....	17
4.1.3.	Mapa de Conhecimento por Competência.....	18
4.1.4.	Mapa de Conhecimento por Requisitos de Acesso.....	20
4.2.	LNTD	20
4.3.	Análise de Potencial.....	21
4.4.	Radar de Competência	22
4.5.	Painel de Aprendizagem	22
4.6.	Integração Vitae x LMS	23
4.7.	Gestão de Metas	24
4.8.	Avaliação de Desempenho	34
4.9.	Mensagens Customizadas	42
4.10.	Alerta, Restrição e Mensagens Customizadas em Requisições	48
4.11.	Gestão por Quadrantes.....	49
4.12.	Plano de Desenvolvimento Individual – PDI.....	56
4.13.	Melhoria nas Requisições	62
4.14.	Etapas de seleção.....	71

4.15. Melhorias implementadas na execução das triagens	72
4.16. Divulgação de vagas em redes sociais	72
4.17. Área de Conhecimento.....	73
4.18. Tipos de contato e Registro de contato na seleção	74
4.19. Inscrição de Candidatos para participarem de treinamentos	75
4.20. Roteirização	76
4.21. Histórico de Vinculação de Tabela Salarial por Função/ Lotação	79
4.22. Processos jurídicos	80
4.23. Pesquisa salarial (importação e exportação de pesquisa)	81
5. TOTVS Automação de Ponto	81
5.1. Tipos de Ocorrência	81
5.1.1. Novos tipos de ocorrência.....	83
5.2. Cadastro de Eventos.....	84
5.3. Parametrizador – Sindicatos	85
5.4. Horários.....	95
5.4.1. Horários por Intervalo	95
5.4.2. Horários por jornada.....	96
5.5. Parâmetros funcionários	98
5.6. Configuração e visualização do espelho	99
5.7. Abonos	103
5.8. Modificação de Ocorrências	105
5.9. Gestão do banco de horas	111
5.10. Transferir Dados para Tabelas de Produção	112
6. TOTVS Folha de Pagamento	113
6.1. Melhoria no rodapé com informações do período	113
6.2. Cadastro de funcionários	114
6.2.1. Dados do residente ou domiciliado no exterior (alocação).....	114
6.2.2. DIRF – Informar remuneração no cód. 3533	115
6.2.3. Férias em dias úteis e consideração de utilização de regime de tempo parcial para o Totvs Portal	115
6.2.4. Conta bancária alternativa	118
6.2.5. Processo de inclusão Cliente/ Fornecedor.....	118
6.3. Campos complementares para o cadastro de seções	118
6.4. FAP por estabelecimento empresarial	119
6.5. Novas funções para o cadastro de fórmulas	120
6.6. Cadastro de sindicatos	121
6.7. Transferências.....	121

6.8.	Recalcular bases automaticamente no envelope	123
6.9.	Autônomos Externos (Integrados a outros BackOffice)	123
6.10.	Lançamentos financeiros rateados pelo centro de custo da seção do funcionário	124
6.11.	Guia de INSS	125
6.12.	Passivo Trabalhista	125
6.13.	Contabilização	126
6.14.	Verificação da Base de Dados	126
7.	Anexo	127

1. Objetivo

Habilitar o participante nas novas funcionalidades do ambiente com abordagem das opções oferecidas pelo sistema como: EPI's, Mapa de Conhecimento, Gestão de Metas, Avaliação de Desempenho, Melhorias no cálculo 0043, novos códigos de cálculo, tipos de ocorrências e personalização do espelho.

2. Introdução

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

Acompanhando a necessidade de uma gestão mais precisa e eficaz, os módulos da linha RM vêm se modernizando e trazendo ferramentas para auxiliar nesta gestão.

Serão apresentadas as melhorias dos módulos da família RH.

3. TOTVS Segurança e Saúde Ocupacional

3.1. CIPA

Otimizado o cadastro de **candidatos a eleições da CIPA** e **participantes de reuniões da CIPA**. Foi criado um parâmetro que determina a busca por **PESSOAS** ou apenas por **FUNCIONARIOS**.

Além disso, foi implementada a possibilidade de **vincular várias seções na Comissão da CIPA**, definir quais os **tipos de funcionários** que poderão participar da **Comissão da CIPA** e a possibilidade de **refazer a candidatura da CIPA** através do Totvs Portal.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Opções/ Parametrizador**, processo **CIPA**; Marque o Flag “Só permitir vincular funcionários para a CIPA”, caso queira permitir apenas **funcionários** na comissão e nas reuniões da CIPA. Caso o flag esteja desmarcado, será possível vincular **pessoas** nestes processos.

The image shows two windows side-by-side. The left window is titled 'Candidato' and has a 'Identificação' tab selected. It contains fields for 'Cód. Pessoa' (with a red box around it), 'Data Candidatura' (20/01/2016), and 'Nº de Votos do Candidato' (0). The right window is titled 'Participante' and also has an 'Identificação' tab selected. It contains a table with several names and a 'Cód. da Pessoa' input field at the bottom, which is also highlighted with a red box. Both windows have standard Windows-style toolbars at the top.

Novidades da Versão 12 - RH



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

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

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

Só permitir vincular funcionários para CIPA

Candidatos: <novo> 1/4 33

Identificação

Chapa: Exibir somente ex-funcionários

Data Candidatura:

Nº de Votos do Candidato:

The screenshot shows a Microsoft Word document with a form for a meeting participant. The form consists of several fields:

- Identificação**: A section with a dropdown menu labeled "Layout: Padrão".
- Participants**: A section with a dropdown menu labeled "Anexos".
- Participants: <novo>**: A list of names:
 - [x] ITAMAR MENDES
 - [] ADALBERTO DE
 - [] ALESSANDRA LO
 - [] ANTONIO GATE
- Identificação**: A section with a dropdown menu labeled "Anexos".
- Chapa:** A text input field.
- Presente na reunião**: A checked checkbox.
- Justificativa aceita**: An unchecked checkbox.

2. Acesse a guia **Cadastros/ Comissões da CIPA**;
 3. No cadastro da comissão foram incluídos os campos **Seções Permitidas e Tipos de Funcionários Permitidos**. Neste caso, somente será possível incluir candidatos os funcionários das seções e com os tipos permitidos. Esta restrição não se aplica para as participações em reuniões.

Herrificação

Cód. Comissão:

Nome:

Data de Criação da Comissão
20/01/2010

Início Vigência:

Término Vigência:

Cód. Filial:

Seções Permitidas

	Cód.	Seção

Tipos de Funcionários Permitidos

	Cód.	Tipo Func.

4. No Totvs portal a candidatura e votação somente estarão disponíveis aos funcionários com os tipos e da seção permitida.
 5. Caso o funcionário cancele sua candidatura, já é possível se recandidatar

Gostaria de se RECANDIDATAR para representante da comissão da CIPA "Comissão Administrativo"?

[Sim, quero me candidatar.](#)

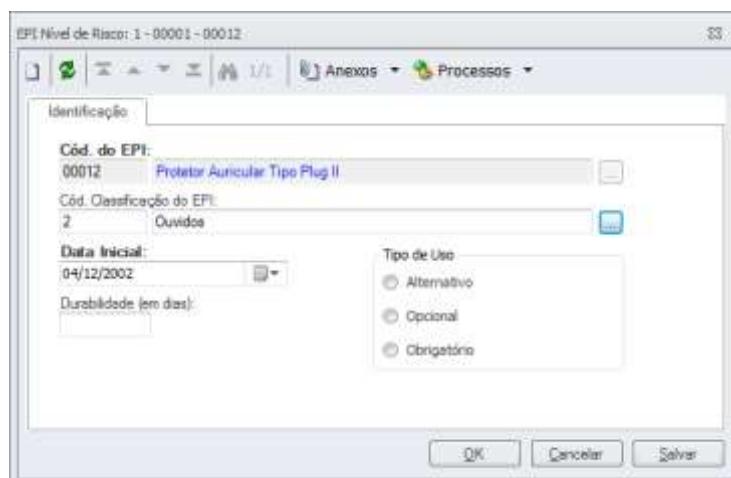
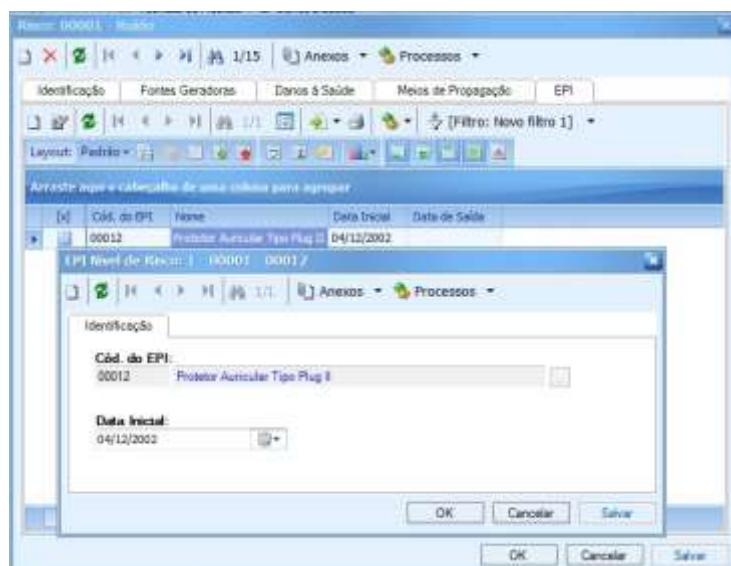
3.2. Vinculação de EPI

Novos campos foram implementados na associação do EPI ao Risco e Nível de Risco. Possibilidade de associar EPI ao Reconhecimento e Avaliação de Risco.

Novidades da Versão 12 - RH

Procedimento:

1. Cadastre previamente os itens da tabela dinâmica **CLASSIFEPI**, para classificar o EPI.
2. Acesse a guia **PPRA/Riscos**.
3. Após o cadastro do Risco, pelo seu anexo **EPI**, associe o EPI ao risco.
4. Também pelo anexo do Risco, **Níveis do Risco**, seu sub-anexo **EPI**, associe o EPI ao Nível de Risco.
5. Implementada a possibilidade de vincular o EPI ao Reconhecimento e Avaliação de Risco, acessando o anexo EPI (**PPRA/Reconhecimento e Avaliação de Risco**).



3.3. Cópia do Reconhecimento e Avaliação de Risco

Possibilidade de cópia do Reconhecimento e/ ou Avaliação do Risco.

Procedimento:

1. Acesse a guia **PPRA/Reconhecimento e Avaliação de Risco**.
2. Crie ou execute um filtro.
3. Acesse **Processos/ Copiar Reconhecimentos/Avaliações de Riscos**.
Obs: Para este processo não é necessário nenhum item estar marcado na visão.



Novidades da Versão 12 - RH

Copiar Reconhecimentos/Avaliações de Riscos

Copiar Reconhecimentos/Avaliações de Riscos

Este assistente permite copiar Reconhecimentos/Avaliações de Risco existentes para outras agrupadoras.

As cópias não contêm todas as informações relativas aos itens copiados: Identificação, Observações, Fontes Geradoras, Danos à Saúde, Meios de Propagação, Medidas Executadas, Medidas Preventivas, Campos Complementares.

Informações:

- Para copiar um reconhecimento ou avaliação, clique no ícone de armazenamento para o agrupador que será o destino da cópia;
- Os itens copiados durante o processo serão identificados com um “^{cop}” no início do nome até a conclusão do processo;
- Para copiar todos os itens ou todos os itens de um agrupador, armazene o agrupador para o destino desejado;
- Para copiar um item ou todos os itens de um agrupador para todos os itens dentro, armazene para o primeiro item, “Copiar para todos os agrupadores”;
- Para excluir um item, selecione a mesma e pressione delete (remove irreversivelmente o item incluído na lista ou processo);
- Para excluir vários itens, selecione o agrupador dos itens que deseja remover e pressione delete;
- Sómente poderá ser feita uma cópia entre os mesmos agrupadores.

Para concluir, clique em “Avançar”

Descrição do Processo:

Opcionais **Avançar >** **Cancelar**

Filtrar e copiar Reconhecimentos/Avaliações de Risco

Utilize as opções abaixo para filtrar e copiar reconhecimentos/avaliações de risco.

Agrupar por:

- Pessoa
- Ponto de Trabalho
- Seção
- Função
- Local de Trabalho
- Lotação

Ordenar por:

- Código
- Nome

Legenda:

- Avaliação
- Reconhecimento

Descrição:

Carregar: Todas as seções **Filter:**

Exibir items já existentes

Copiar para todos os agrupadores:

- 01: RM SISTEMAS
 - * 13 - Sumarização Irreversível
- 01: RM Sistemas - Matriz
 - * 13 - Sumarização Irreversível
- 01:01: DST - Depto Suporte Técnico
 - * 13 - Risco
 - * 17 - Sumarização Irreversível
- 01:02: COM - Depto Comercial
 - * 13 - Risco
 - * 21 - Risco
 - * 22 - Risco
- 01:04: POK - Depto Pesquisa e Desenvolvimento
 - * 13 - Sumarização Irreversível

Opcionais: **< Voltar** **Avançar >** **Cancelar**

Quantidade de alterações propostas: 25

Copiar Reconhecimentos/Avaliações de Risco

Resumo das cópias propostas:

Antes de processar, confirme todas as cópias que foram propostas no etapa anterior.
Utilize o botão “Avançar” para concluir o assistente ou o botão “Voltar” para editar as cópias propostas.

Pessoa
Função
Ponto de Trabalho
Local de Trabalho
Seção

Legenda:

- Avaliação
- Reconhecimento

Opcionais: **< Voltar** **Avançar >** **Cancelar**

Novidades da Versão 12 - RH



3.4. Grau de Risco / Atividade Econômica

Implementado o Menu Grau de Risco/ Atividade Econômica que traz o grau de Risco de acordo com o CNAE. A tabela é carregada automaticamente na atualização, não sendo necessário o seu cadastro.

Procedimento:

1. Acesse o menu **PPRA/Grau de Risco/ Atividade Econômica**.
2. Crie ou execute um filtro.

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar																							
[x]	CNAE	Descrição da Atividade Econômica	Grau de Risco																				
<input type="checkbox"/>	01.1	Produção de lavouras temporárias																					
<input type="checkbox"/>	01.11-3	Cultivo de cereais	3																				
Grau de Risco/Atividade Econômica: 01.11-3 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> X F A D S B 2/1000 Anexos Processos </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="padding: 5px;">Identificação</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="padding: 5px;">CNAE: 01.11-3</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="padding: 5px;">Descrição da Atividade Econômica: Cultivo de cereais</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="padding: 5px;">Grau de Risco: 3</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; padding: 5px;"> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Salvar"/> </td> </tr> </table>				Identificação				CNAE: 01.11-3				Descrição da Atividade Econômica: Cultivo de cereais				Grau de Risco: 3				<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Salvar"/>			
Identificação																							
CNAE: 01.11-3																							
Descrição da Atividade Econômica: Cultivo de cereais																							
Grau de Risco: 3																							
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Salvar"/>																							
<input type="checkbox"/>	01.4	Produção de sementes e mudas certificadas																					
<input type="checkbox"/>	01.41-5	Produção de sementes certificadas	3																				
<input type="checkbox"/>	01.42-3	Produção de mudas e outras formas de propagação vegetal, certifi...	3																				

3.5. EPI: Acerto local de estoque

Através deste processo será possível que o usuário acerte o estoque de EPIs do Totvs Gestão de Pessoas, de acordo com o Local de Estoque do RM NUCLEUS.

Procedimento:

1. Acesse a guia **EPI/EPC/ Catálogo**.
2. Crie ou execute um filtro.
3. Marque o EPI que deseja realizar o acerto. Acesse **Processos/ Acerto Local de Estoque**.

Epi's: É possível visualizar todos os itens de epi's cadastrados, onde serão listados por local de estoque.

Saldo por local de estoque RM Nucleus: É possível visualizar a quantidade de itens disponíveis por local de estoque, no RM NUCLEUS e no Totvs Gestão de Pessoas.

Invalidar: Ao selecionar um item, e clicar no botão invalidar, o item selecionado será invalidado no Totvs Gestão de Pessoas.

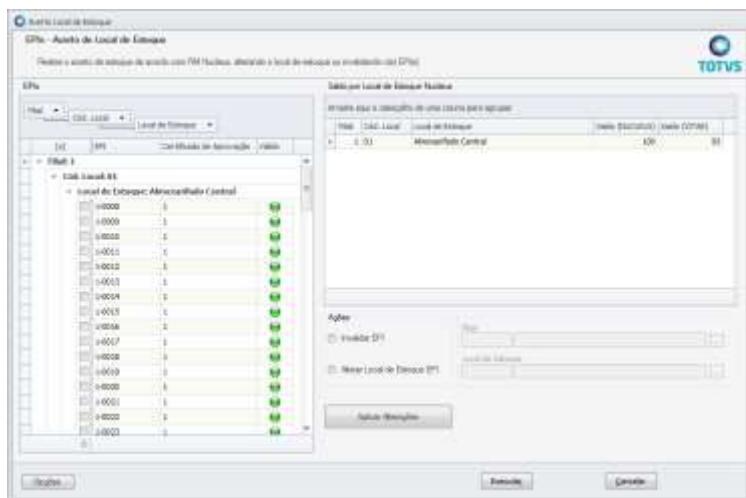
Observação: Deve-se clicar no botão para aplicar alteração.

A ação '**Invalidar EPI**' deste processo altera as informações no Totvs Gestão de Pessoas, utilizando-se apenas para acerto de estoque. Caso deseje invalidar um item no Totvs Gestão de Pessoas e RM NUCLEUS, deverá ser utilizado o processo existente no EPI do catálogo.

Alterar Local de estoque EPI: Ao selecionar um item, deve-se preencher a filial e o local de estoque de destino no item.
Observação: Deve-se clicar no botão **Aplicar Alterações**.

A ação ‘Alterar local de estoque’ deste processo altera as informações no Totvs Gestão de Pessoas, utilizando-se apenas para acerto de estoque. Caso deseje alterar o local de estoque de um item no Totvs Gestão de Pessoas e RM NUCLEUS, deverá ser utilizado o processo existente no EPI do catálogo.

Só serão listadas as filiais que já possuem itens. Caso deseje alterar o local de estoque de um item no Totvs Gestão de Pessoas e RM NUCLEUS para uma filial diferente, deverá ser utilizado o processo existente no EPI do catálogo.

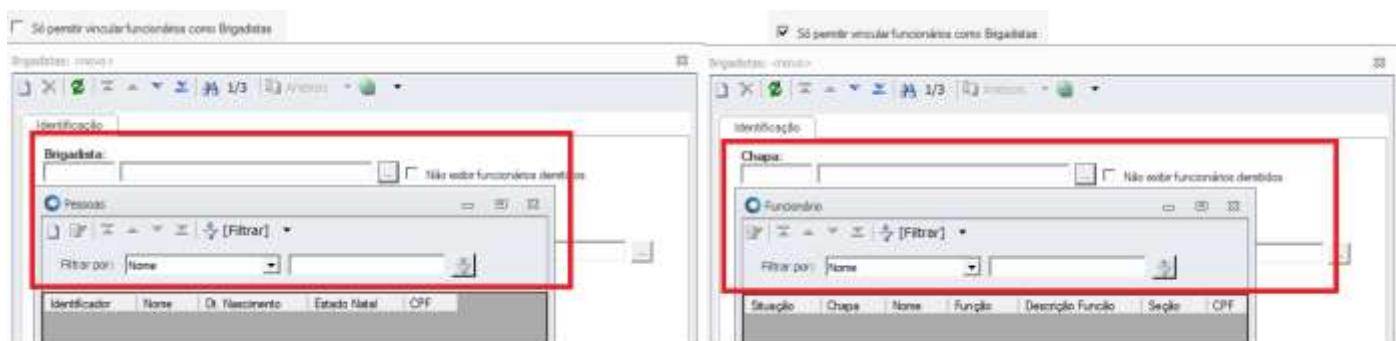


3.6. Brigada

Otimizado o cadastro de brigadista permitido a busca por **PESSOAS** ou apenas por **FUNCIONARIOS** através de um novo parâmetro.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Opções/ Parametrizador**, processo **EPC**; Marque o Flag “Só permitir vincular funcionários como brigadistas”, caso queira permitir apenas **funcionários** como membros da brigada. Caso o flag esteja desmarcado, será possível vincular **pessoas** neste processo.



3.7. Lançamento de Atestados

Otimizado o cadastro de Atestados dos funcionários, onde foi extinto o campo “Chapa envolvida”, pois o sistema considera a chapa da edição do cadastro. O campo “Motivo Afastamento” será obrigatório dependendo do tipo de atestado informado.

Novidades da Versão 12 - RH



Procedimento:

1. Acesse a guia **Cadastros/ Funcionários**.
2. Crie ou execute um filtro.
3. Acesse o colaborador que deseja lançar o atestado e acesse **Anexos/ Segurança e Medicina/ Atestados**.
4. Clique em Incluir.

3.8. Assistente de Lançamento de Exames

Otimizado o processo, com a criação de um parâmetro que permite relacionar a situação final da consulta, para o final do processo do assistente.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Opções/ Parametrizador**, processo **Exames**:

Marque o Flag “Mover situação da consulta para o final do processo de Lançamento de Resultado de Exames”, caso queira que a situação seja informada na etapa final do wizard. Caso o flag esteja desmarcado, a situação da consulta será informada na primeira tela do assistente.

3.9. Atestado de Saúde Ocupacional

O sistema passa a ter um relatório interno que emite o ASO das consultas realizadas. Caso não seja gerado o ASO, observe as mensagens de alerta.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Cadastros/ Funcionários**.
2. Crie ou execute um filtro.
3. Acesse o **anexo Segurança e Medicina/ Consultas Realizadas**.
4. Marque o flag da consulta que deseja emitir o ASO e acesse **Processos/ Atestado de Saúde Ocupacional**.
5. Configure a página e execute o processo.



ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

ATESTAMOS para devidos fins que ITAMAR MENDES DA SILVEIRA, portador do documento de identidade nº M 267392 emitido em 25/04/1993 pelo órgão SSP/MG, foi submetido à avaliação de saúde, em conformidade com a Norma Regulamentadora nº 7 do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, tendo sido considerado APTO para exercer a função: Diretor.

I. Riscos ocupacionais específicos existentes:

- Riscos de Acidentes / Iluminação Inadequada

II. Procedimentos médicos realizados:

- Consulta Admisional

III. Exames Complementares:

- 01/03/1990 Avaliação clínica
- 01/03/1990 Avaliação cardiológica

IV. Coordenador(a) do PCMSO:

SILVANA LUNARDI DE MENEZES (CRM 43390)

Belo Horizonte, 1 de Março de 1990

MEDICO TESTE (CRM: 98080/MG)

Declaro ter sido examinado e orientado sobre minhas condições de saúde, tendo recebido segunda via deste documento.

ITAMAR MENDES DA SILVEIRA

3.10. Relatório LTCAT

Implementado o tipo de relatório LTCAT.

Procedimento:

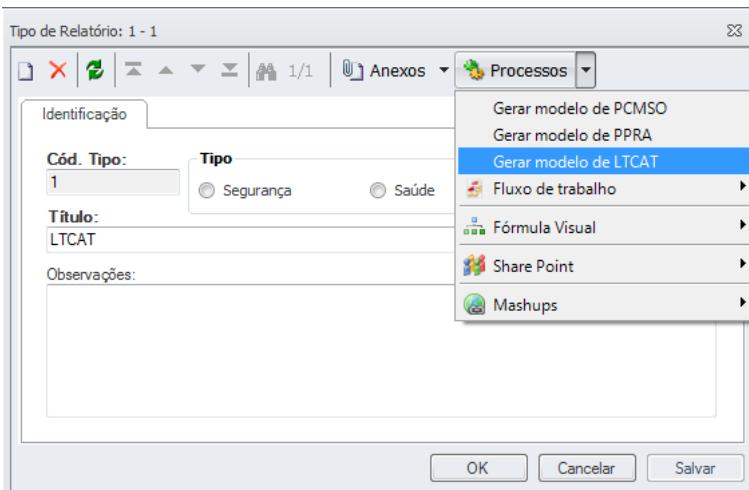
1. Acesse a guia **Gestão/ RM Reports**.
2. Crie ou execute um filtro.

Novidades da Versão 12 - RH

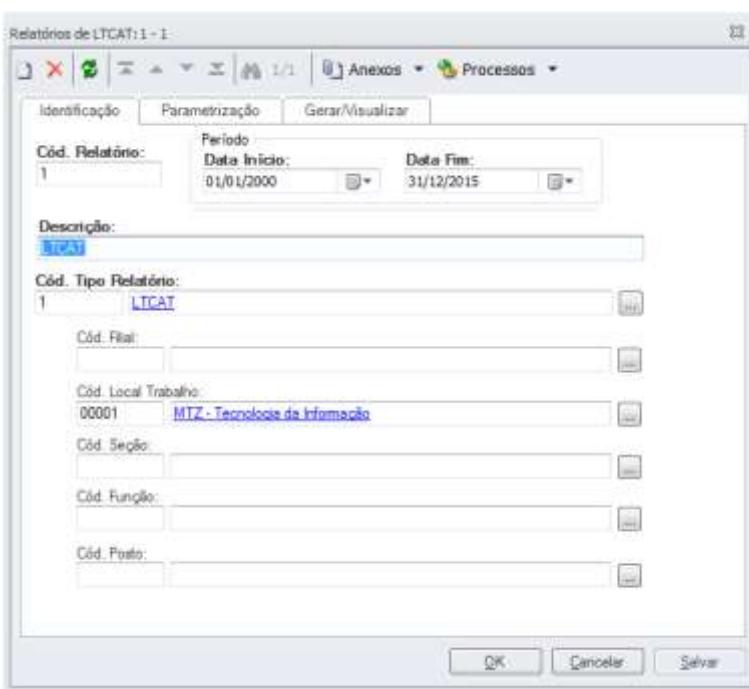
3. Acesse **Processos/ Importar estrutura de relatório.**
4. Localize o diretório e faça a importação do arquivo.
5. Acesse a guia **Relatórios/ Tipos de Relatórios.**
6. Crie ou execute um filtro.
7. Clique em Incluir e inclua o relatório LTCAT.
8. Acesse **Processos/ Gerar Modelo LTCAT.**

O sistema irá gerar o modelo LTCAT, de acordo com os relatórios que foram importados.

A visualização da geração do modelo poderá ser realizada pelo **Anexo/ Itens de Relatório.**



9. Acesse a guia **Relatórios/ Relatórios de LTCAT.**
10. Crie ou execute um filtro.
11. Preencha os dados para a geração do Relatório e clique em Salvar.
12. Acesse a aba **Gerar/Visualizar** e clique em **Gerar Relatório.**
13. Após o relatório gerado, clique em **Visualizar Relatório.**



Novidades da Versão 12 - RH



Relatórios de LTCAT: 1 - 1

Anexos | Processos | 1/1

Identificação | Parametrização | Gerar/Visualizar

Informações

Relatório Gerado em: Ainda não foi gerado

Relatório Gerado por: Ainda não foi gerado

Ações

Gerar Relatório | Visualizar Relatório

LTCAT

Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho



LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO
LTCAT

4. TOTVS Gestão de Pessoas

4.1. Mapa de Conhecimento

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

Parametrizador:

Procedimento:

1. Acesse a guia **Configurações/ Parametrizador**. Clique **Avançar**.
2. Posicione sob o processo 07.00.11 – Mapa de Conhecimento. Clique **Avançar**.

Novidades da Versão 12 - RH



Assistente de Implantação de Processos [Recursos Humanos » Configurações » Mapa de Conhecimento]

Etapa 1 - Mapa de Conhecimento

Definições de preferências de Mapa de Conhecimento

Mapa de Conhecimento

Preferências para Definição de Mapa de Conhecimento

Por Requisito de Acesso

"Quantidade de Dias para Expiração" Obrigatória
Valor padrão para "Quantidade de Dias para Expiração" (a partir da data de aquisição do requisito):
0

Quantidade de dias antes da expiração para um requisito de acesso estar em alerta:
0

Por Competência

Data de Expiração Obrigatória em Dias

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

Maior expiração válida. Menor expiração válida.

Atribui Requisito de Acesso com validade inferior ao já existente?

Conceder Requisitos de Acesso Agregados

Processos Correlatos

Botões: < Voltar, Avançar >, Cancelar

Por Requisito de Acesso

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

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

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

Por Competências

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

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

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

Maior ou menor expiração válida?

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

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

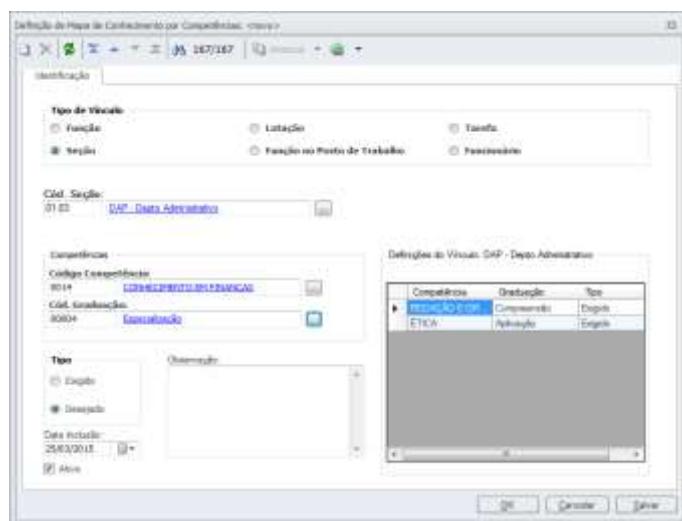
4.1.1. Definição por Competências

A Definição de Mapa de Conhecimento tem como objetivo definir o mapeamento dos conhecimentos esperados para os funcionários de uma empresa, sem necessariamente fazer uma gestão por competências. Será possível mapear para função, seção, lotação, função no posto de trabalho, tarefa ou funcionário, competências exigidas e/ou desejadas para que os funcionários desempenhem determinada função.

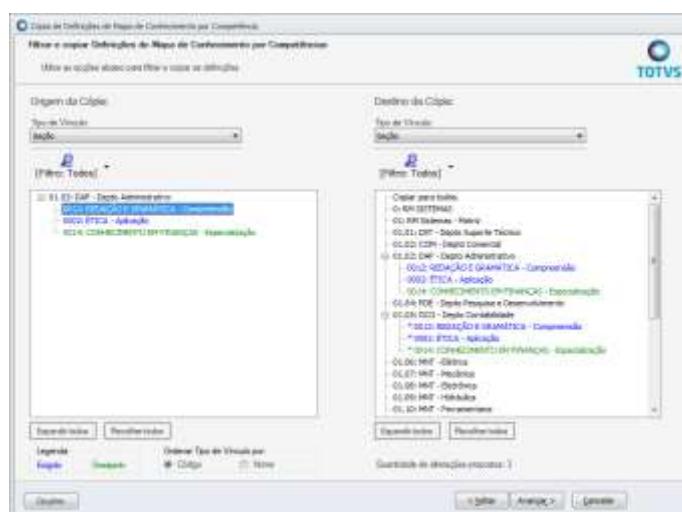
Como antes da implementação do mapa de conhecimento, as competências eram vinculadas às funções, na atualização do sistema, serão carregadas as competências que já foram mapeadas por função.

Procedimento:

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



Ao acessar os **Processos/ Cópia de Definições de Mapa de Conhecimento por Competências**, será possível copiar a definição. A cópia segue o mesmo critério do Reconhecimento e Avaliação de Risco, apresentada anteriormente.



Novidades da Versão 12 - RH



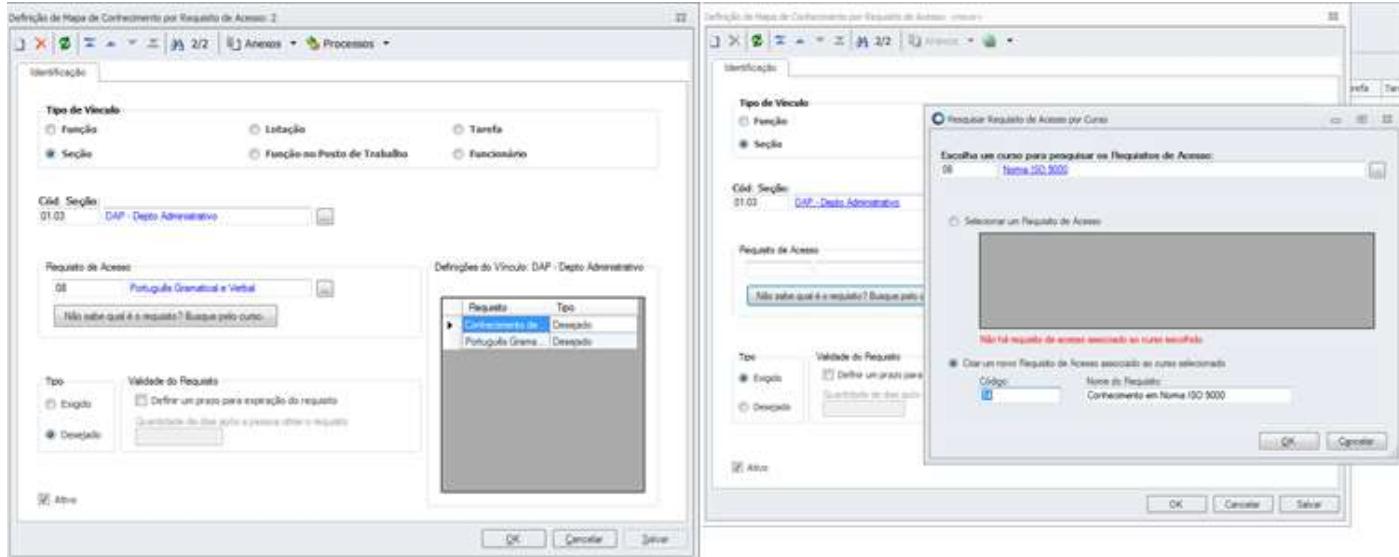
4.1.2. Definição por Requisitos de Acesso

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

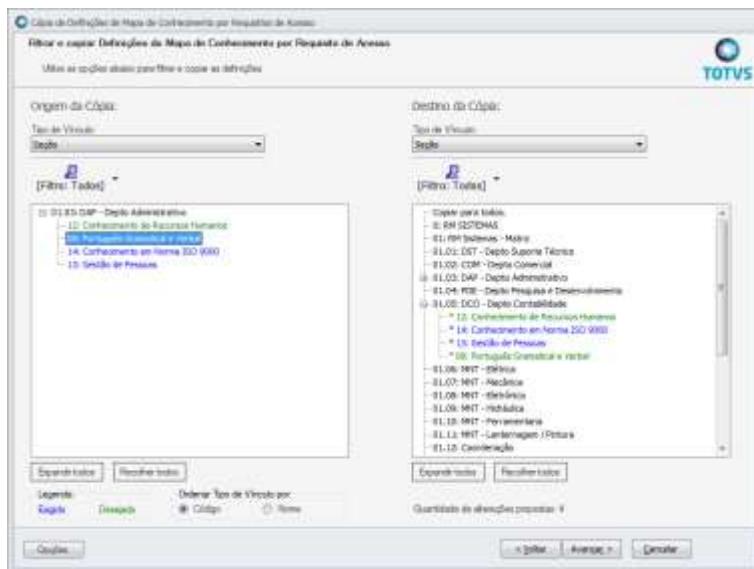
Procedimento:

1. Acesse a guia **Acompanhamento/ Mapa de Conhecimento/ Definição por Requisitos de Acesso**.
2. Crie ou execute um filtro.
3. Clique em Incluir ou Edite um cadastro.
4. Escolha o tipo de vínculo e informe a seção, função, lotação, função no posto de trabalho, tarefa ou funcionário.
5. Escolha o requisito de acesso. Caso não saiba um requisito, está disponível a possibilidade de busca por um Informe se o requisito é exigido ou desejado.

Caso existam outros requisitos vinculadas, os mesmos serão mostrados no canto inferior esquerdo.



Ao acessar os **Processos/ Cópia de Definições de Mapa de Conhecimento por Requisitos de Acesso**, será possível copiar a definição. A cópia segue o mesmo critério do Reconhecimento e Avaliação de Risco, apresentada anteriormente.

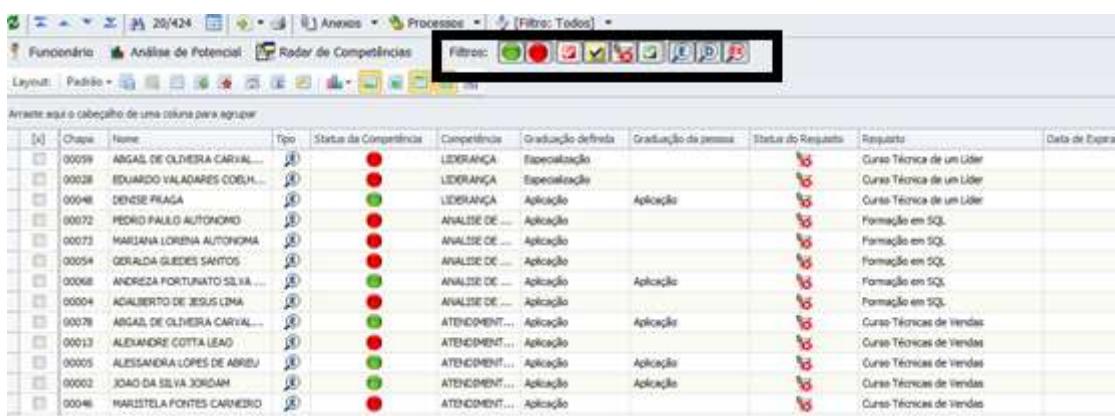


4.1.3. Mapa de Conhecimento por Competência

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

Procedimento:

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



Nº	Chave	Nome	Tipo	Status da Competência	Competência	Graduação definida	Graduação da pessoa	Status do Requisito	Requisito	Data de Exigibilidade
00059	ABIGAIL OLIVEIRA CARVALHO	ABIGAIL OLIVEIRA CARVALHO	Funcionário	●	LIDERANÇA	Especialização		●	Curso Técnica de um Líder	
00028	EDUARDO VALADARES COHIM	EDUARDO VALADARES COHIM	Funcionário	●	LIDERANÇA	Especialização		●	Curso Técnica de um Líder	
00048	DENISE FRAGA	DENISE FRAGA	Funcionário	●	LIDERANÇA	Aplicação	Aplicação	●	Curso Técnica de um Líder	
00072	PEDRO PAULO AUTÔNOMO	PEDRO PAULO AUTÔNOMO	Funcionário	●	ANALISE DE DADOS	Aplicação		●	Formação em SQL	
00073	MARIANA LORENA AUTÔNOMA	MARIANA LORENA AUTÔNOMA	Funcionário	●	ANALISE DE DADOS	Aplicação		●	Formação em SQL	
00054	GERALDA GUEDES SANTOS	GERALDA GUEDES SANTOS	Funcionário	●	ANALISE DE DADOS	Aplicação		●	Formação em SQL	
00068	ANDRÉZA FORTUNATO SILVA	ANDRÉZA FORTUNATO SILVA	Funcionário	●	ANALISE DE DADOS	Aplicação	Aplicação	●	Formação em SQL	
00004	ADALBERTO DE JESUS LIMA	ADALBERTO DE JESUS LIMA	Funcionário	●	ANALISE DE DADOS	Aplicação		●	Formação em SQL	
00078	ABIGAIL OLIVEIRA CARVALHO	ABIGAIL OLIVEIRA CARVALHO	Funcionário	●	ATENDIMENTO	Aplicação	Aplicação	●	Cursos Técnicas de Vendas	
00013	ALEXANDRE COTTA LEAO	ALEXANDRE COTTA LEAO	Funcionário	●	ATENDIMENTO	Aplicação		●	Cursos Técnicas de Vendas	
00005	ALESSANDRA LOPES DE ABREU	ALESSANDRA LOPES DE ABREU	Funcionário	●	ATENDIMENTO	Aplicação	Aplicação	●	Cursos Técnicas de Vendas	
00003	JOÃO DA SILVA JORDAN	JOÃO DA SILVA JORDAN	Funcionário	●	ATENDIMENTO	Aplicação	Aplicação	●	Cursos Técnicas de Vendas	
00046	MARLESTELA FONTES CARNEIRO	MARLESTELA FONTES CARNEIRO	Funcionário	●	ATENDIMENTO	Aplicação		●	Cursos Técnicas de Vendas	

Anexos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Novidades da Versão 12 - RH



Processos:

Inscrever em Turma: Este processo possibilita inscrever um ou mais participantes em uma turma que treine um requisito de acesso que o funcionário precisa obter.

Para utilizar esse processo, o usuário deverá selecionar um ou mais participantes que queira inscrever numa turma. Esta turma deve ser de um curso que treine o requisito desejado. Todos os registros selecionados para serem inscritos deverão possuir o mesmo requisito de acesso.

Conceder Requisito de Acesso: Este processo possibilita conceder Requisitos de Acesso que o funcionário não possui ou que estejam expirados.

Para conceder os Requisitos, o usuário deverá selecionar os itens que deseja e em seguida acionar o processo. Ao executá-lo, o sistema abre uma tela para que o usuário escolha a data para concessão do requisito, por padrão este campo será preenchido com a data atual do sistema.

Ao conceder um Requisito de Acesso, o sistema irá considerar a parametrização do sistema para definir a expiração do requisito concedido. Se o Requisito que estiver sendo concedido possuir Requisitos Agregados, eles também serão concedidos, desde que o parametrizador esteja configurado para isso.

Conceder Competências: Este processo possibilita conceder Competências que o funcionário não possui ou que estejam abaixo da graduação esperada.

Para conceder as Competências o usuário deverá selecionar os itens que deseja e em seguida acionar o processo. Ao executá-lo, o sistema abre uma tela onde será exibida uma listagem dos funcionários e competências selecionadas.

O usuário deverá preencher os seguintes campos:

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

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

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

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

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

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

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

Na tela de visão será possível, pelos botões:

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

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

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

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

4.1.4. Mapa de Conhecimento por Requisitos de Acesso

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

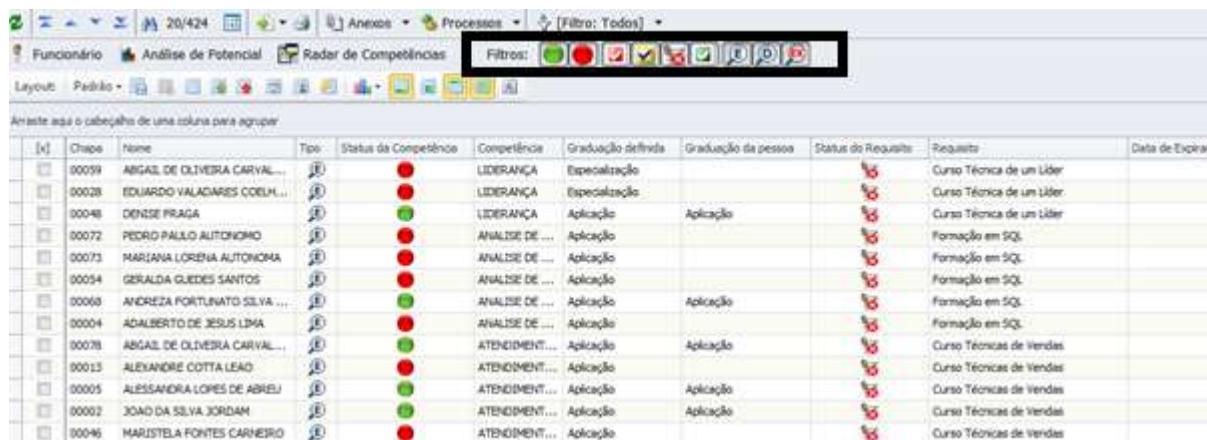
Procedimento:

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

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

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

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



[x]	Chave	Nome	Type	Status da Competência	Competência	Graduação definida	Graduação da pessoa	Status do Requisito	Requisito	Data de Expiração
	00039	ABIGAIL DE OLIVEIRA CARVALHO	LIDERANÇA	Especialização		...	Curso Técnica de um Líder	
	00028	EDUARDO VALADARES COELHO	LIDERANÇA	Especialização		...	Curso Técnica de um Líder	
	00048	DENISE PRAGA	LIDERANÇA	Aplicação	Aplicação	...	Curso Técnica de um Líder	
	00072	PEDRO PAULO AUTONOMO	ANALISE DE ...	Aplicação		...	Formação em SQL	
	00073	MARIANA LORENA AUTONOMIA	ANALISE DE ...	Aplicação		...	Formação em SQL	
	00054	GERALDA GUEDES SANTOS	ANALISE DE ...	Aplicação		...	Formação em SQL	
	00060	ANDREZA PORTUNATO SILVA	ANALISE DE ...	Aplicação	Aplicação	...	Formação em SQL	
	00004	ADALBERTO DE JESUS LIMA	ANALISE DE ...	Aplicação		...	Formação em SQL	
	00078	ABIGAIL DE OLIVEIRA CARVALHO	ATENDIMENTO...	Aplicação	Aplicação	...	Curso Técnicas de Vendas	
	00013	ALEXANDRE COTTA LEÃO	ATENDIMENTO...	Aplicação		...	Curso Técnicas de Vendas	
	00005	ALESSANDRA LOPES DE ABREU	ATENDIMENTO...	Aplicação	Aplicação	...	Curso Técnicas de Vendas	
	00002	JOAO DA SILVA JORDAM	ATENDIMENTO...	Aplicação	Aplicação	...	Curso Técnicas de Vendas	
	00046	MARISTELA FONTES CARNEIRO	ATENDIMENTO...	Aplicação		...	Curso Técnicas de Vendas	

4.2. LNTD

Com a implementação do Mapa de Conhecimento por Requisitos de Acesso, foi incluído no processo do LNTD – Levantamento da Necessidade de Treinamento e Desenvolvimento, a demanda por Requisitos de Acesso.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Desenvolvimento/ LNTD**.
2. Crie ou execute um filtro.
3. Inclua uma LNTD.
Observe a nova pesquisa por Requisitos de Acesso e as demandas por requisitos.

Novidades da Versão 12 - RH



The image shows two identical-looking search dialog boxes side-by-side. Both have tabs for 'Identificação' and 'Demanda por Requisitos de Acesso'. Under 'Identificação', there's a 'Código' field with '00005' and a 'Descrição' field with 'LNTD para requisitos'. Under 'Demanda por Requisitos de Acesso', there's a 'Pesquisar por' section with radio buttons for 'Características', 'Competências', and 'Requisitos de Acesso' (which is selected). Below this are sections for 'Competências' (with radio buttons for 'Quero pesquisar por todas as competências treináveis definidas para a pesquisa do LNT.' and 'Quero pesquisar por competências indicadas que forem definidas para a pesquisa do LNT.'), 'Formato das sugestões de curso' (with radio buttons for 'Exibe sugestões de cursos de menor preço por característica / competência / requisito de acesso.' and 'Exibe sugestões de todos os cursos permitindo repetição por característica / competência / requisito de acesso.'), and date filters ('Data de início: 01/01/2000' and 'Data de término: 31/12/2015'). At the bottom are 'OK', 'Cancelar', and 'Salvar' buttons. The right dialog box also includes sections for 'Utilize as opções abaixo para definir as opções para a pesquisa do LNT:', 'Quanto ao tipo:' (checkboxes for 'Exigida' and 'Desejada'), 'Quanto ao tipo de vínculo:' (checkboxes for 'Função', 'Seção', 'Lotação', 'Função no Posto de Trabalho', 'Tarefa', and 'Funcionário'), and 'Quanto à expiração:' (checkboxes for 'Requisitos expirados serão considerados nas necessidades de treinamento' and 'Requisitos em alerta serão considerados nas necessidades de treinamento').

4.3. Análise de Potencial

Com vistas às mudanças já apresentadas, na visualização da Análise de Potencial, será possível selecionar o tipo de competência a ser analisada: exigida ou desejada.

Ao selecionar o tipo de competência, o cálculo da adequação é atualizado.

Procedimentos:

1. Acesse a guia **Acompanhamento/ Análise de Potencial**.
2. Selecione o tipo de ação e as competências a serem analisadas.

The image shows the 'Análise de Potencial' dialog box. It has a tab for 'Identificação'. Below it, a text area states: 'Através da Análise de Potencial é possível comparar as competências atuais dos funcionários com as competências definidas no mapa de conhecimento, possibilitando simulações de enquadramento em funções superiores ou a identificação de substitutos potenciais.' Under 'Selecionar ação:', there are two radio buttons: 'Identificar o grau de adequação de colaboradores ao seu mapa de conhecimento.' (selected) and 'Identificar possíveis substitutos para uma função ou funcionário.'. Below this is a section for 'Identificar substitutos:' with a radio button for 'Para uma função.' and another for 'Para um funcionário.'. A note says: 'A pesquisa será feita apenas entre os colaboradores cujos planos de carreira incluem a função desempenhada pelo funcionário selecionado.' There's a 'Funcionário:' input field with a browse button. At the bottom, there's a section for 'Considerar competências dos tipos:' with checkboxes for 'Exigidas' (checked) and 'Desejadas' (checked). At the very bottom are 'Executar Análise de Potencial', 'Cancelar', and 'OK' buttons.

3. Crie ou execute um filtro.
4. Edite o funcionário desejado e visualize.

Novidades da Versão 12 - RH



Análise de Pessoal - 00019 | ANÁLISE DE TÉCNICA CARAVELHO NOVES

Identificação | Radar de Competência

Situação atual do colaborador:
Chave: 00019
Nome: ANA LUIZA DE SOUZA PRATES
União de família: 02.02 - CDFP - Depois Casamento
Função atual: 00013 - Representante Técnico
Tempo na função: 8 anos, 4 meses
Chefe imediato: ANA LUIZA DE SOUZA PRATES
Referência:
Atribuição: 85,11%

% de competências cumpridas:
 Exigidas
 Desejadas

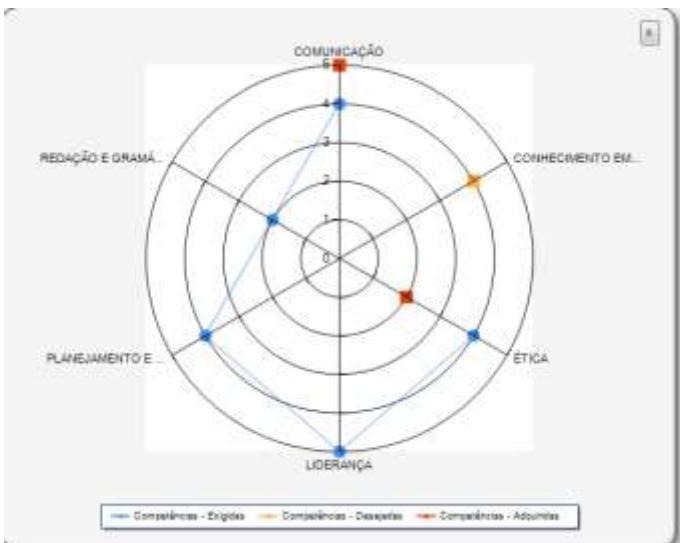
Verifique os competências necessárias para a função correspondente e graduação do colaborador em cada uma delas:

Destaque	Competência	Tipo de Atribuição	Requisito	Ajustamento	Última Atualização	Tipo de Competência
★	Busca por Vendas - Função	Especialização	Conhecimento	Compreensão	08/01/2007	Exigida
★	Comunicação co... - Função	Aplicação	Conhecimento	Compreensão	08/01/2007	Exigida
	Pensabilidade Culti... - Função	Conhecimento	Conhecimento	Compreensão	08/01/2007	Desejada
	Pessoas no Clima... - Função	Compreensão	Conhecimento	Compreensão	08/01/2007	Exigida
	Técnica de vendas - Função	Especialização	Aplicação	Compreensão	08/01/2007	Exigida

OK | Detalhar | Salvar

4.4. Radar de Competência

O radar de competência, exibido nas diversas rotinas, passa a ter 3 linhas, conforme demonstração.

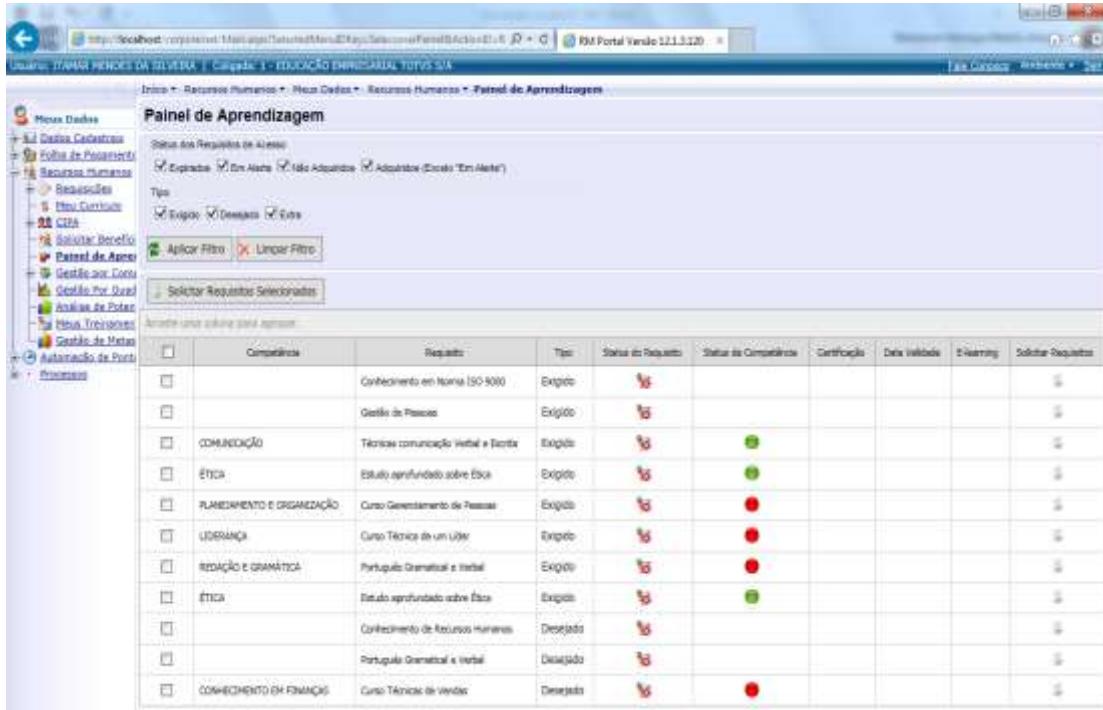


4.5. Painel de Aprendizagem

No portal Web, o funcionário poderá visualizar o Painel de Aprendizagem. O painel passou por melhorias. O leiaute está mais amigável e sua utilização mais prática.

Procedimentos:

1. Acesse o Portal Web.
2. Navegue pela guia Meus Dados/ Recursos Humanos/ Painel de Aprendizagem.



4.6. Integração Vitae x LMS

O Totvs Gestão de Pessoas passou por melhoria para que pudesse realizar a integração com o LMS.

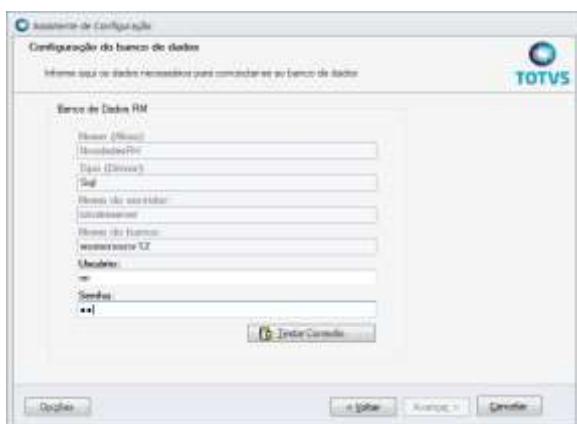
O LMS é um produto da linha DATASUL que substituiu o EPM.

Para a integração é necessário definir a URL em que está hospedado o e-learning, o usuário e a senha de acesso.

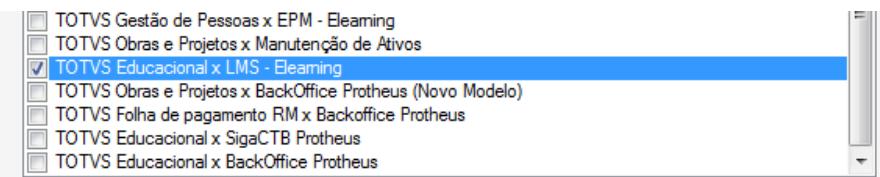
O funcionário ao matricular-se em uma turma, cujo curso está vinculado a um e-learning, o colaborador passa a ter acesso ao portal do treinamento. Quando o funcionário termina o treinamento e é aprovado na avaliação final, o mesmo passa a adquirir determinado conhecimento. Os requisitos de acesso vinculados ao curso serão exibidos no cadastro de requisitos do funcionário.

Procedimentos:

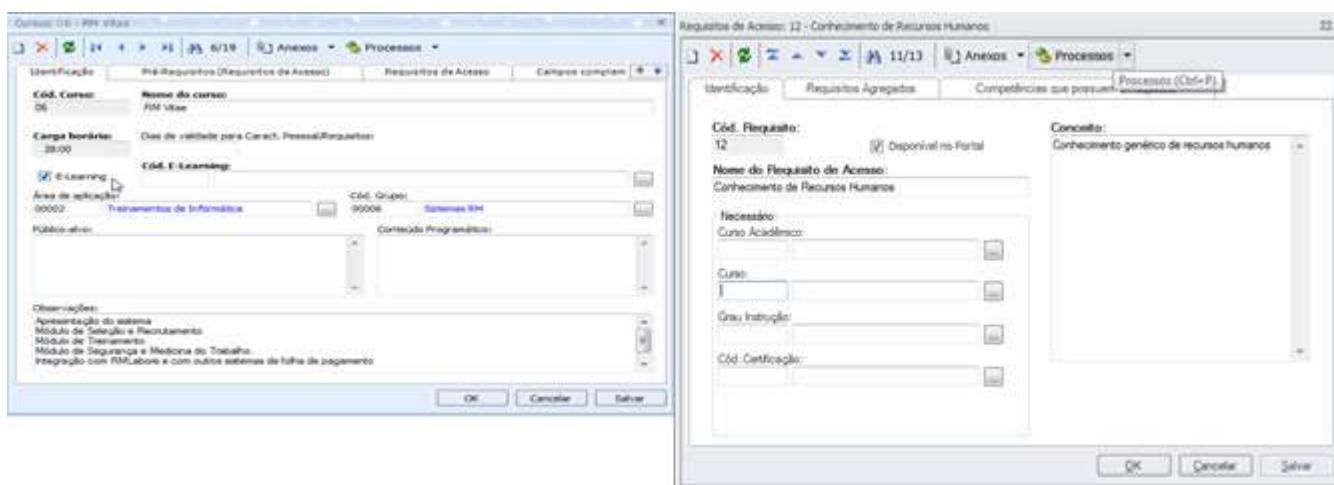
1. Acesse o módulo **Integração**.
 2. Acesse a guia **Ferramentas/ Configurar**.
 3. Informe o usuário e senha de acesso ao banco. Clique **Avançar**.



4. Selecione a integração que deseja configurar



5. Acesse o módulo **Gestão de Pessoas**.
6. Acesse a guia **Desenvolvimento/ Cursos**.
7. Crie ou execute um filtro.
8. No cadastro de curso, marque o Flag e-learning e informe o treinamento virtual correspondente.
9. No cadastro de requisito de acesso (**Acompanhamento/ Competências/ Requisitos de Acessos**), informe o curso que é um e-learning.
10. Ao ser aprovado na avaliação final do treinamento e-learning realizado, o funcionário adquire o requisito de acesso em questão.



4.7. Gestão de Metas

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

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

Pontos de impacto da Gestão de Metas:

PDI: Utiliza a estrutura de metas e seu acompanhamento para criar as ações e lançamentos de completude.

Requisitos de Acesso: Realiza a concessão de requisitos de acesso, ao realizar o cumprimento das metas (utilizado no PDI).

Cadastro da meta

Procedimentos:

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

Novidades da Versão 12 - RH



Principais campos:

Nome: campo descritivo para nomear a Gestão de Metas;

Status: campo que conterá o status da Gestão de Metas. Este não é editável e pode conter somente os seguintes valores: Aberta, Em planejamento, Suspensa/Replanejamento, Cancelada e Finalizada;

Obs: Somente metas com o Status Aberta são visualizadas no Totvs Portal.

Descrição: campo descritivo para maiores explicações sobre a meta;

Data início/Data fim: campo que controla a data de início/fim da meta. Se a data fim for menor que a data de acesso do avaliador no Totvs Portal, a meta não é visualizada;

Grupo da meta: campo que define em qual grupo as metas serão vinculadas;

Tipo da Meta

Meta Agrupadora

Composição de metas: aba para definição da composição das metas. A composição pode conter “Meta valor” e “Meta agrupadora”.

Obs:

- Cada meta vinculada terá um percentual de participação na “meta pai”. O percentual deverá ser um valor numérico entre 0 e 100.
- Se o valor do somatório dos percentuais for maior que 100, será emitido um alerta para o usuário revisar os percentuais definidos.
- Somente poderá ser alterada a composição de metas com o status “Em planejamento” ou “Suspensa / Replanejamento”, e somente metas neste mesmo status poderão ser incluídas na composição de metas.

Atribuições:

- Avaliador: um funcionário ou um externo. Apenas uma opção deve ser preenchida;
 - Avaliados: uma seção, uma equipe, um funcionário ou um externo. Apenas uma opção deve ser preenchida;
- Somente poderá ser alterada a atribuição de metas com o status “Em planejamento” ou “Suspensa / Replanejamento”.

The image contains three screenshots of the Totvs interface related to goal management:

- Screenshot 1: Gestão de Metas - Metas área treinamento**: Shows the main screen for managing training area goals. It includes fields for Name (Nome), Description (Descrição), Type (Tipo), Identification (Identificação), and Buttons for Análise, Processos, OK, Cancelar, and Salvar.
- Screenshot 2: Composição de metas: < novo >**: A dialog box for defining goal composition. It shows the identification of the parent goal, its ID (Id. Meta: 2), its value (Redução de Custos), and its percentage (Percentual: 40). It also displays a warning message: "Poderão compor esta meta agrupadora somente metas que estiverem com status Planejamento ou Suspensa / Replanejamento." and a note about the sum of percentages: "Somatório dos percentuais: 0,00". Buttons include OK, Cancelar, and Salvar.
- Screenshot 3: Atribuição de metas: < novo >**: A dialog box for assigning goals. It lists the evaluator (Avaliador) as WEBERSON HENRIQUE MARTINS ANTUNES (0069) and the evaluated (Avaliado) as ESTAGIÁRIA SOLZA FERREIRA (0064). It includes fields for Cód. Funcionário, Cód. Equipe, and Cód. Seção, along with OK, Cancelar, and Salvar buttons.

Meta Valor:

Configuração:

Tipo de valor:

- **Valor de referência:** Um único valor compõe a meta;

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

Observações:

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

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

Valor de referência:

- **Valor referência:** valor base para cumprimento da meta. A meta poderá ser cumprida por um valor acima

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

Opções:

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

Exige aceite dos avaliados: campo que define que o avaliador pode solicitar o aceite da meta ao avaliado através do Totvs Portal.

Ao solicitar o aceite, o avaliado recebe e-mail com a informação de pendência de aceite. Este campo somente será habilitado se o campo “Avaliado visualiza meta” estiver marcado.

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

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

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

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

Atenção:

- Uma meta só poderá ser excluída ou ter sua atribuição e sua composição alteradas se estiver com o status “Planejamento”.
- Uma meta agrupadora que for “meta pai” numa composição de metas, não poderá ser alterada para “meta valor”.
- O resultado de uma meta se refere diretamente a ela e não à atribuição. Portanto a apuração do resultado não será feita por membros, mas sim em relação à meta.

Lançamento de resultados de metas

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

Observações:

- O campo “Data alteração” por padrão insere a data atual e esta nunca pode ser maior que ela.

- Pode ser preenchido o campo “Valor” ou “Comentário”, ou se desejar os dois campos simultaneamente.

- Somente metas com o status “Aberta” permitem a inclusão, exclusão e edição de lançamentos de resultados.

Novidades da Versão 12 - RH



The image displays five windows from the TOTVS Metas module:

- Gestão de Metas: < novo >**: A general goal creation window with tabs for Identificação, Configuração, and Anexos. It shows fields for Name (Reduzir custos), Description (Reducir custos), Type (Valor), and Dates (Data inicio: 01/01/2015, Data fim: 31/12/2015).
- Gestão de Metas 2 - Redução de Custos**: A detailed configuration window for the 'Reduzir custos' goal. It includes tabs for Identificação, Configuração, Ajustes, and Lançamentos. It shows a reference value of 1.200,00 and evaluation options like 'Cumpremeta' and 'Último lançamento'.
- Gestão de Metas 4 - Satisfação do Instrumento**: Another configuration window for the same goal, focusing on instrument satisfaction. It includes tabs for Identificação, Configuração, Faixas de Valores, Ajustes, and Lançamentos.
- Faixas de metas: < novo >**: A window for defining value ranges. It shows a range from 7 to 9, with the condition 'Meta Cumprida quando estiver nesta faixa' (Goal met when it is in this range) checked.
- Lançamento de valor de metas: < novo >**: A window for creating a value entry. It shows a value of 1, a date of 06/04/2015, and a status of 'Aprovado'.

Processos:

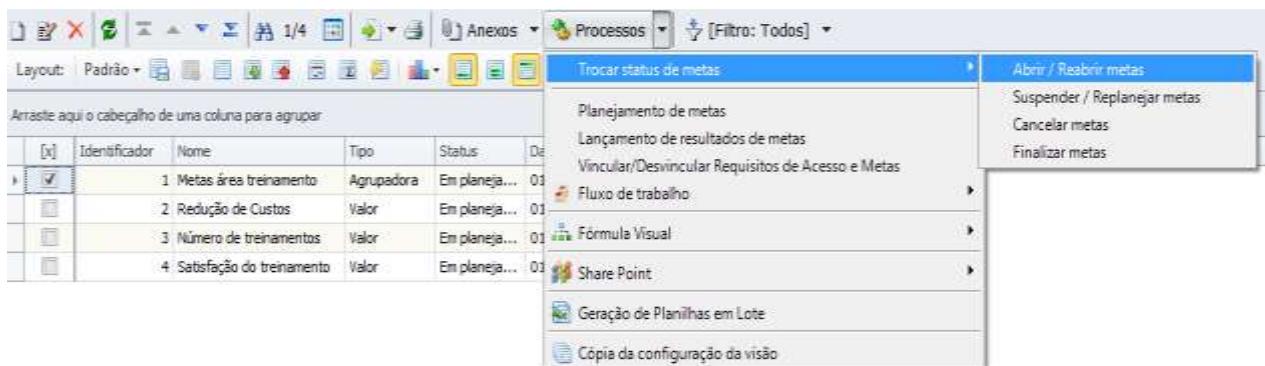
- Trocar status de Metas

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

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

Cancelar metas: processo responsável em alterar o status da meta para “Cancelada” quando selecionar uma meta com o status “Suspensa”.

Finalizar metas: processo responsável em alterar o status da meta para “Finalizada” quando selecionar uma meta com o status “Aberta”.



- Lançamento de Resultado de Metas

Este processo tem por objetivo facilitar o lançamento em lote de resultados de metas.

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

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

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

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

Novidades da Versão 12 - RH



Lançamento de resultados de metas

Este processo tem como objetivo lançar resultados de metas no sistema. Ele pode ser executado a partir de uma meta agrupadora ou diretamente em uma meta individual.

Processos

- Trocar status de metas
- Planejamento de metas
- Lançamento de resultados de metas**
- Vincular/Desvincular Requisitos de Acesso e Metas
- Fluxo de trabalho
- Fórmula Visual
- Share Point
- Geração de Planilhas em Lote
- Cópia da configuração da visão

Lançamento de resultados de metas

Este processo permite lançar resultados para metas vinculadas. Ele inclui uma interface para visualizar e editar as metas, bem como uma interface para vincular requisitos de acesso.

Lançamento de resultados de metas

Este processo permite lançar resultados para metas individuais. Ele inclui uma interface para visualizar e editar as metas, bem como uma interface para vincular requisitos de acesso.

Lançamento de resultados de metas

Este processo permite lançar resultados para metas individuais. Ele inclui uma interface para visualizar e editar as metas, bem como uma interface para vincular requisitos de acesso.

Vincular/Desvincular Requisitos de Acesso

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

Para efetuar o vínculo deve seguir os seguintes passos:

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

Os requisitos de acesso vinculados podem ser visualizados através do Anexo “Requisitos de Acesso vinculados”.

Novidades da Versão 12 - RH



Vínculo/Desvincular Requisitos de Acesso e Metas

Realize o filtro de Requisitos de Acesso e em seguida selecione os Itens desejados e arraste e solte nas Metas em que deseja vincular. Você pode selecionar vários requisitos simultaneamente pressionando a tecla "SHIFT" ou "CTRL".

Planejamento de Metas

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

Fluxo de trabalho

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

Geração de Planilhas em Lote

Cópia da configuração da visão

Resumo da solicitação e conclusão do processo:

1. Informar os dados iniciais da meta;
2. Se a meta for do tipo Agrupadora:
 - a. Escolher a forma de atribuição de metas;
 - b. Definir os avaliados da meta;
 - c. Definir o avaliador da meta. Verificar as atribuições definidas até o momento, escolhendo prosseguir ou acrescentar novas atribuições;
 - d. Resumo da solicitação e conclusão do processo;
3. Se a meta for do tipo Valor:
 - a. Informar a complementação das informações da meta;
 - b. Se o tipo de valor para cumprimento da meta for Valor de Referência:

Planejamento de Metas

Este processo tem por objetivo auxiliar o usuário a fazer o planejamento de metas.

Através deste processo será possível criar metas e atribuições, além de permitir a réplica dessas metas, quando forem do tipo "Valor". Só não será permitido a edição da composição das metas agrupadoras.

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

1. Informar os dados iniciais da meta;
2. Se a meta for do tipo Agrupadora:
 - a. Escolher a forma de atribuição de metas;
 - b. Definir os avaliados da meta;
 - c. Definir o avaliador da meta. Verificar as atribuições definidas até o momento, escolhendo prosseguir ou acrescentar novas atribuições;
 - d. Resumo da solicitação e conclusão do processo;
3. Se a meta for do tipo Valor:
 - a. Informar a complementação das informações da meta;
 - b. Se o tipo de valor para cumprimento da meta for Valor de Referência:

Novidades da Versão 12 - RH



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

Planejamento de metas

Informações iniciais da meta

Nome: Agrupadora Planejamento de Vendas

Descrição:

Tipo

Meta agrupadora Meta valor

Data inicio: 01/01/2015 Data fim: 31/12/2015

Grupo da meta:

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

Planejamento de metas

Utilize as opções abaixo para definir detalhes da(s) meta(s)

Especifique a forma de atribuição de metas, a periodicidade e se as metas serão individuais ou coletivas.

Tipo de avaliado

Funcionário Externo Seção Equipe

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

Planejamento de metas

Avaliados da meta

Utilize as opções abaixo para definir os avaliados da meta.

Cód. Coligada	Chapa	Nome
1	00063	ESTAGIARIO DA...
1	00064	ESTAGIARIA SO...

Avaliados

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

Planejamento de metas

Atribuições

Defina o responsável pela meta. Verifique as atribuições definidas até o momento e escolha prosseguir ou acrescentar novas atribuições.

Avaliador

Chapa do Avaliador: 00069 WEMERSON HENRIQUE MARTINS ANTUNES

Cód. Externo do Avaliador:

Excluir atribuições selecionadas Incluir mais atribuições

Type	Avaliado
<input checked="" type="checkbox"/> Funcionário	ESTAGIARIO DA...
<input type="checkbox"/> Funcionário	ESTAGIARIA SO...

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

Novidades da Versão 12 - RH



Planejamento de metas

Resumo da solicitação

Verifique abaixo o resumo das operações que serão executadas neste processo.

Resumo da solicitação:

Nome da meta agrupadora: Agrupadora Planejamento de Vendas
Período da meta: 01/01/2015 - 31/12/2015

Atribuições:
-ESTAGIARIO DA SILVA SANTOS
-ESTAGIARIA SOUZA PEREIRA

Planejamento de metas

Informações iniciais da meta

Nome: Número de Vendas
Descrição:

Tipo

Meta agrupadora Meta valor

Data inicio: 01/01/2015 Data fim: 31/12/2015

Grupo da meta:

Planejamento de metas

Complementação de informações da meta

Tipo de valor para cumprimento da meta / Fáscas para cumprimento da meta

Valor de referência Faixa de valores

Valor de referência: Cumprimento da meta
30 **Acima do valor de referência** **Abaixo do valor de referência**

Forma de avaliação

Semanário Último lançamento

Opções

Exige aceite dos avaliados
 Avaliado visualiza meta
 Avaliado pode lançar resultado
 Lançamento exige aprovação do avaliador
 Avaliado pode solicitar aprovação do lançamento
 Envio automático de e-mail após lançamento

Planejamento de metas

Edição das fáscas de valores

Descrição:

Definição da faixa

Operador Inicial: Operador Final:
Valor Inicial: Valor Final:

Valor Percentual

Meta cumprida

Planejamento de metas

Utilize as opções abaixo para definir detalhes da(s) meta(s)

Escolha a forma de atribuição de metas, a periodicidade e se as metas serão individuais ou coletivas.

Tipo de avaliado

Funcionário Externo
 Seção
 Equipe

Periodicidade

Utilizar periodicidade
A meta definida por este assistente será replicada conforme a definição no campo 'Tipo (mensal, bimestral etc) e na quantidade de ocorrências solicitadas. Os valores estabelecidos serão mantidos. O período informado será quebrado para preencher o intervalo com as ocorrências.

Tipo: Mensal
Quantidade de ocorrências: 12

Meta coletiva: Utilizando esta opção, as atribuições escolhidas serão incluídas a uma meta, e o acompanhamento desta meta será único para todos os avaliados.

Meta individual: Utilizando esta opção, será criada uma meta para cada atribuição escolhida, utilizando os dados informados neste processo. O acompanhamento será individual.

As metas criadas neste processo serão adicionadas à composição de uma meta agrupadora existente.

Id. Meta: 29 [Agrupadora Planejamento de Vendas](#)

Planejamento de metas

Avaliados da meta

Utilize as opções abaixo para definir os avaliados da meta.

Avaliados

#	Cód. Coligada	Chapa	Nome
1	00063		ESTAGIARIO DA
2	00064		ESTAGIARIA SOUZA

Planejamento de metas

Atribuições

Defina os responsáveis para meta.
Verifique as atribuições definidas até o momento e escolha prosseguir ou adicionar novas atribuições.

Avaliador	Chapa do Avaliador:	
00069	WENNERSON HENRIQUE MARTINS ANTUNES	
Cód. Externo do Avaliador:		
<input type="button" value="Excluir atribuições selecionadas"/> <input type="button" value="Incluir mais atribuições"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo	Avaliado
<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionário	ESTAGIÁRIO DA...
<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionário	ESTAGIÁRIA SO...

Opcionais

Resumo da solicitação

Verifique abaixo o resumo das operações que serão executadas neste processo:

Resumo da solicitação:

Tipo de meta: Valor

Periodicidade: Mensal - 12 economiadas

Atribuição: Meta individual - 2 atribuições

Metas:

- Número de Vendas : ESTAGIÁRIO DA SILVA SANTOS - I: 61,00/01/2013 - 31/01/2015
- Número de Vendas : ESTAGIÁRIO DA SILVA SANTOS - I: 61,00/01/2013 - 28/02/2015
- Número de Vendas : ESTAGIÁRIO DA SILVA SANTOS - I: 61,00/01/2013 - 31/03/2015
- Número de Vendas : ESTAGIÁRIO DA SILVA SANTOS - I: 61,00/01/2013 - 30/04/2015
- Número de Vendas : ESTAGIÁRIO DA SILVA SANTOS - I: 61,00/01/2013 - 30/05/2015
- Número de Vendas : ESTAGIÁRIO DA SILVA SANTOS - I: 61,00/01/2013 - 30/06/2015
- Número de Vendas : ESTAGIÁRIO DA SILVA SANTOS - I: 61,00/01/2013 - 31/07/2015
- Número de Vendas : ESTAGIÁRIO DA SILVA SANTOS - I: 61,00/01/2013 - 31/08/2015
- Número de Vendas : ESTAGIÁRIO DA SILVA SANTOS - I: 61,00/01/2013 - 30/09/2015
- Número de Vendas : ESTAGIÁRIO DA SILVA SANTOS - I: 61,00/01/2013 - 31/10/2015
- Número de Vendas : ESTAGIÁRIO DA SILVA SANTOS - I: 61,00/01/2013 - 31/11/2015
- Número de Vendas : ESTAGIÁRIO DA SILVA SANTOS - I: 61,00/01/2013 - 31/12/2015

- Número de Vendas : ESTAGIÁRIO SOUZA PEREIRA - I: 61,00/01/2013 - 31/01/2015
- Número de Vendas : ESTAGIÁRIO SOUZA PEREIRA - I: 61,00/01/2013 - 28/02/2015
- Número de Vendas : ESTAGIÁRIO SOUZA PEREIRA - I: 61,00/01/2013 - 31/03/2015
- Número de Vendas : ESTAGIÁRIO SOUZA PEREIRA - I: 61,00/01/2013 - 30/04/2015

Totvs Portal
Visão do Avaliado

Gestão de Metas					
Metas em que sou Avaliado					
<input checked="" type="checkbox"/> Exibir somente controles de metas abertas <input type="checkbox"/> Aplicar					
Nome	Período	Data do último lançamento	Valor de Referência	Situação	Status
<input type="checkbox"/> Metas Área Treinamento	01/01/2015 à 31/12/2015		0,00	Alvo	Aberta
<input type="checkbox"/> Redução de Custos	01/01/2015 à 31/12/2015		1.200,00	Alvo	Aberta
<input type="checkbox"/> Número de treinamentos	01/01/2015 à 31/12/2015		50,00	Abaixo	Aberta
<input type="checkbox"/> Setorização do treinamento	01/01/2015 à 31/12/2015		7,00	Abaixo	Aberta
<input type="checkbox"/> Agregadores Planejamento de Vendas	01/01/2015 à 31/12/2015		0,00	Alvo	Aberta
<input type="checkbox"/> Número de Vendas - ESTAGIÁRIA SOUZA FERREIRA - 4	01/04/2015 à 30/04/2015		30,00	Abaixo	Aberta

Lançar acompanhamento

Valor:
13,00

Comentário:
Treinamentos Efetivados.

* Esse acompanhamento ficará pendente até a aprovação do avaliador.

Confirmar

Visão do Avaliador

Filtros:

Metas: Metas em que sou Avaliador

Exibir somente controles de metas vigentes:

Aplicar

Legenda Situação:

- Meta não cumprida
- Meta igual ao valor de referência
- Meta superou o valor de referência

Meta	Período	Data do último lançamento	Valor de Referência	Situação	Status
Metas área treinamento:	01/01/2015 à 31/12/2015		0,00		Aberta
Redução de Custos	01/01/2015 à 31/12/2015		1.200,00	0,00	Aberta
Número de treinamentos	01/01/2015 à 31/12/2015		50,00	0,00	Aberta
Satisfação do treinamento	01/01/2015 à 31/12/2015		7,00	0,00	Aberta
Agrupadora Planejamento de Vendas	01/01/2015 à 31/12/2015		0,00		Aberta
Número de Vendas - ESTAGIÁRIO DA SILVA SANTOS - 4	01/04/2015 à 30/04/2015		30,00	0,00	Aberta
Número de Vendas - ESTAGIÁRIO SOUZA FERREIRA - 4	01/04/2015 à 30/04/2015		30,00	0,00	Aberta

Aprovar ou reprovar lançamentos

Nome	Data da Alteração	Valor	Ação	Con
ESTAGIÁRIO SOUZA FERREIRA	06/04/2015	13,00	Número de treinamentos	Treinamento

Aprovar **Reprovar**

4.8. Avaliação de Desempenho

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

Procedimento:

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

The screenshot shows the 'Processo de Configuração da Avaliação de Desempenho' wizard. The current step is 'Modalidade de Avaliação de Desempenho'. It displays the following information:

- Descrição:** Descrição é essencial para os Avaliações da A.E.: Fechar avaliação de desempenho, Copiar Configuração de avaliação, Fluxo de trabalho.
- Fluxo de trabalho:** Fórmula Visual, Share Point, Mailjet.
- Modalidade:**
 - 90 graus
 - 180 graus
 - 360 graus
- Descrição do Padrão:** 100 graus. Avaliadores avaliam seus Avaliados.
- Obs:** Gere os avaliados automaticamente (diretos e indiretos).

7. Caso queira alterar o critério dos pesos, marque o parâmetro correspondente;

Novidades da Versão 12 - RH



8. Selecione os itens que serão avaliados;

Descrição do item	Avaliação
Receita de Vendas	<input checked="" type="checkbox"/> Utilizar na avaliação
	<input type="checkbox"/> Utilizar para identificar como resultado

Base de Avaliar

É possível filtrar a base de avaliação para informar critérios de avaliação. A Avaliação de Desempenho pode ser composta por Competências, Poderes, Conhecimentos e Outras competências. Estas competências podem ser agrupadas pelo Físico, Carga, Segundo, Terceiro, Quarto e Quinto no Físico de Trabalho das avaliações.

Competência	Conhecimento	Outra Competência	Outras competências	Regras
<input checked="" type="checkbox"/> Competências Nucleares	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Competências Complementares	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Outras Competências	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Outras competências	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Considerar Considere para:

Poder	Carga
<input type="checkbox"/> Carga	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Poder	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Segundo	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Terceiro	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Quarto	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Quinto	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Regras	<input type="checkbox"/>

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

Gestão de Metas

Informe as metas agrupadoras cujas metas valores serão avaliadas para compor as notas de resultado, fechando o modelo Potencial/Resultado. Somente serão avaliadas as metas valores que estejam atribuídas ao Avaliado, direta ou indiretamente.

Listagem de Identificadores de Metas		
	Identificador da Meta	Nome da Meta
<input type="checkbox"/>	5	Receita de Vendas

10. Caso queira alterar a escala, marque o parâmetro correspondente;

11. Como foi solicitado alteração da escala, na próxima etapa, faça a alteração da escala.

ID	Cód. Escala	Descrição	Escala
1	1	Alinhado	100,00
2	2	Superior	100,00
3	3	Superior+	100,00

Filtros:

Novo Filtro:

Valor: 100,00

12. Após a alteração de toda a escala, clique em Avançar;

13. Na próxima tela, informe o relatório personalizado que queira utilizar e para qual tipo de avaliado. Clique em Avançar.
Os tipos de avaliados disponíveis dependerão da modalidade da avaliação selecionada anteriormente.

14. Na próxima, tela poderão ser informados os e-mails customizados para que sejam enviados aos participantes da avaliação. (Vide o tópico mensagens customizadas)

Relatório	Data Relatório para	Tipo de Avaliação que será o relatório disponibilizado no Portal para os Avaliados
	<input type="checkbox"/> Gestor	<input type="checkbox"/> Gestor
	<input type="checkbox"/> Gerente	<input type="checkbox"/> Gerente
	<input type="checkbox"/> Administrador	<input type="checkbox"/> Administrador
	<input type="checkbox"/> Funcionário	<input type="checkbox"/> Funcionário

Email sobre a execução da avaliação:

Email sobre a execução da avaliação:

Email sobre a execução da avaliação:

15. Informe as opções para exibição no portal;

Processo de Configuração da Avaliação de Desempenho *

Opções de Exibição no Portal

Informe se no Portal será exibida a nota da competência e os pesos dos itens avaliados para o Avaliador. Informe também qual a ordem que serão respondidos os itens a avaliar (metas e fatores organizacionais).



Opções para Exibição no Portal

- Ocultar Nota da Competência para o Avaliador Agrupar itens por tipo de Competência

Serão exibidas somente as escalas dos itens de performance e a nota final da competência não será exibida.

- Exibir Pesos dos Itens Avaliados

Exibe os pesos para cada item no Portal, somente quando utilizar pesos distintos para os itens a avaliar.

- Exibir Metas antes dos Fatores Organizacionais

Altera a ordem que serão respondidos os itens a avaliar: metas e fatores organizacionais.

- Permitir avaliar diretamente a competência na Avaliação de Desempenho por Competência

Permite que o usuário defina se irá utilizar itens de performance para cálculo da nota de competência.

- Exibir Autoavaliação na Avaliação do Gestor
Exibe os itens do tipo Competências no Portal agrupados por tipo (Competências Técnicas, Comportamentais, Outras Competências).

- Exibir Autoavaliação na Avaliação do Gestor

Exibe as respostas da autoavaliação do avaliado para a avaliação do Gestor.

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

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

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

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

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

Montagem Automática:

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

Montagem Manual:

A montagem manual é realizada em duas etapas:

Primeira etapa: seleção dos participantes em foco pelas informações de Pessoas, Funcionários, Chefes ou Supervisores.

Segunda etapa: seleção manual dos participantes em foco na “grid” à direita, arrastando e soltando na árvore da esquerda. Os participantes secundários serão carregados automaticamente durante essa etapa do processo.

Novidades da Versão 12 - RH



Saiba Mais

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

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

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

O padrão é considerar o Foco nos Avaliadores, ficando os Avaliados como secundários.

Clicando com o botão direito sobre o participante é possível “Excluir participante” ou “Visualizar dados da pessoa”.

Importação XML:

A estrutura do arquivo deve estar de acordo com o padrão abaixo. Tal estrutura pode ser exportada ao clicar no ícone “Exportar XML”.

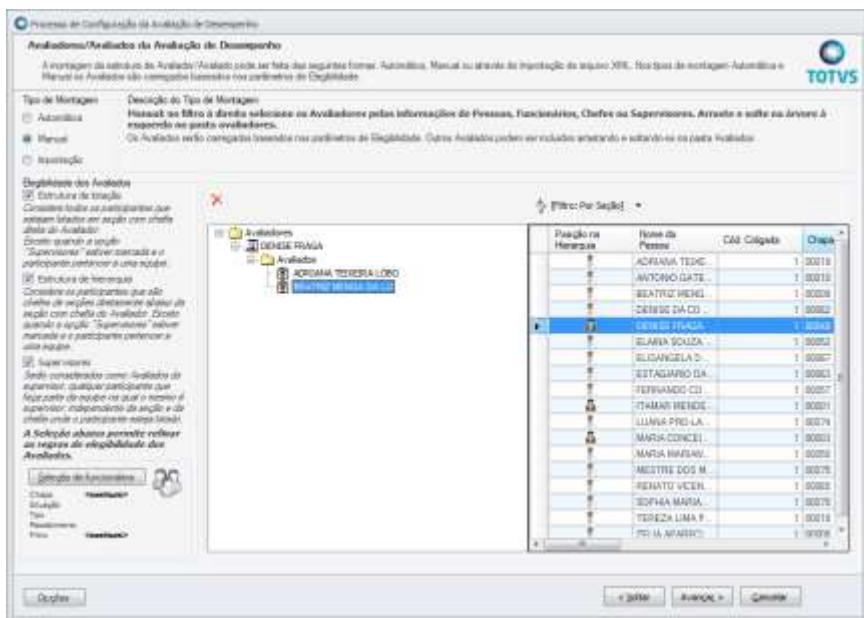
```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<participantes>
<participante>
<codcoligadaavalrador>1</codcoligadaavalrador>
<chapaavalrador>00001</chapaavalrador>
<codtipoavalrador>2</codtipoavalrador>
<codcoligadaavalido>7</codcoligadaavalido>
<chapaavalido>00015</chapaavalido>
</participante>
<participante>
<codcoligadaavalrador>6</codcoligadaavalrador>
<chapaavalrador>00015</chapaavalrador>
<codtipoavalrador>1</codtipoavalrador>
<codcoligadaavalido>6</codcoligadaavalido>
<chapaavalido>00015</chapaavalido>
</participante>
<participante>
<codcoligadaavalidor>1</codcoligadaavalidor>
<chapaavalidor>00001</chapaavalidor>
<codtipoavalidor>2</codtipoavalidor>
<codcoligadaavalido>1</codcoligadaavalido>
<chapaavalido>00003</chapaavalido>
</participante>
<participante>
<codcoligadaavalidor>1</codcoligadaavalidor>
<chapaavalidor>00003</chapaavalidor>
<codtipoavalidor>1</codtipoavalidor>
<codcoligadaavalido>1</codcoligadaavalido>
<chapaavalido>00003</chapaavalido>
</participante>
<participante>
<codcoligadaavalidor>1</codcoligadaavalidor>
<chapaavalidor>00001</chapaavalidor>
<codtipoavalidor>2</codtipoavalidor>
<codcoligadaavalido>1</codcoligadaavalido>
<chapaavalido>00004</chapaavalido>
</participante>
</participantes>
```

Novidades da Versão 12 - RH

Observação

A tabela VADTPAVALIADOR contém os dados do código tipo avaliador utilizado na montagem do arquivo XML:

- 1 – Próprio Avaliado
- 2 - Gestor
- 3 - Subordinado
- 4 - Cliente
- 5 - Fornecedor
- 6 - Funcionário
- 7 - Outro



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

Novidades da Versão 12 - RH



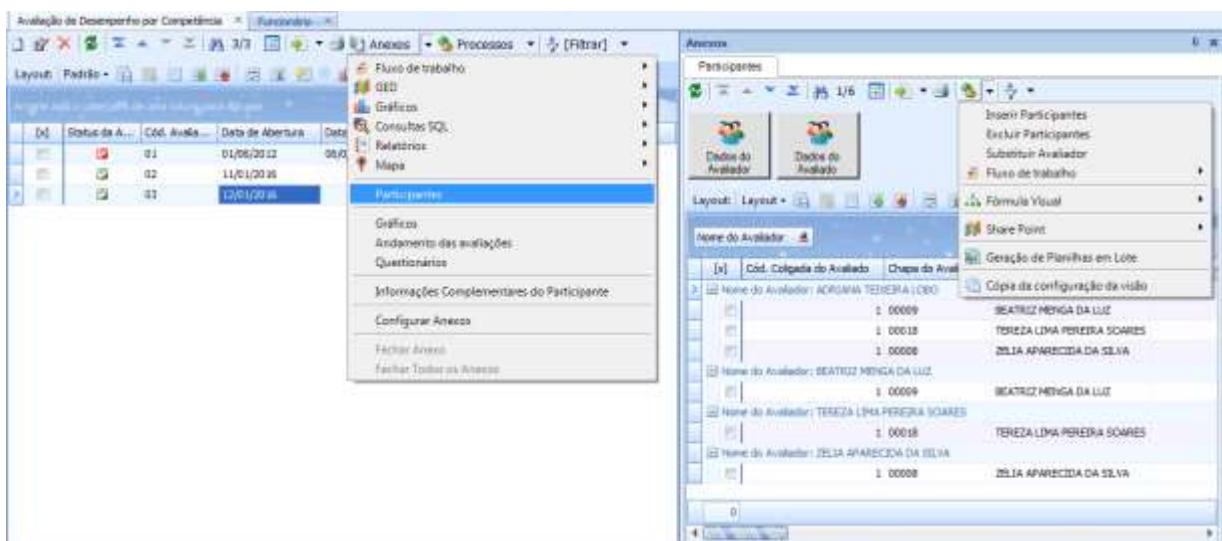
Anexos da avaliação de desempenho:

Participantes:

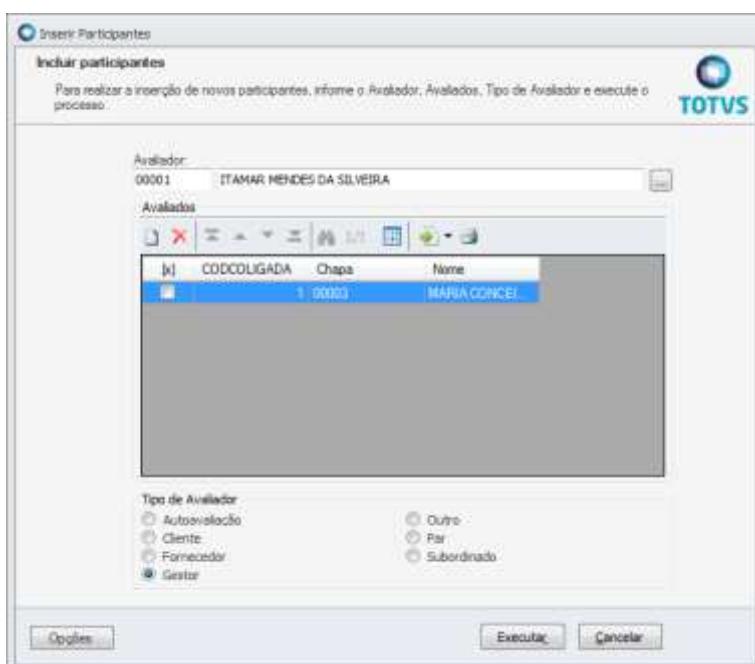
A gestão dos participantes do processo de avaliação de desempenho foi otimizada. Chamamos esta nova forma de visualização de exibição modularizada.

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

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



➔ Inserir Participantes:



→ Substituir Avaliador



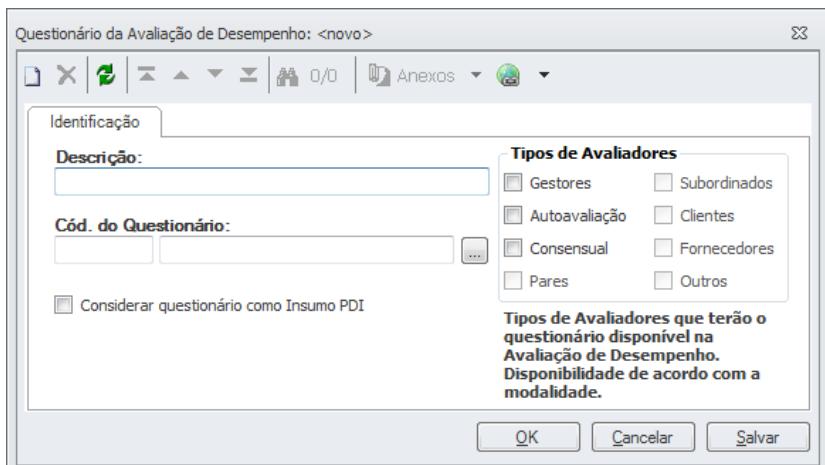
Questionários:

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

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

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

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



Novidades da Versão 12 - RH



Informações complementares do participante:

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

Para envio de avisos aos avaliadores, selecione o processo **Enviar e-mail para avaliadores da A.D.**

Esse processo é recomendado principalmente para envio do link da avaliação a funcionários que não possuem usuário para acesso ao Totvs Portal, basta clicar no nome do avaliado que consta no corpo do e-mail.

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

Procedimento:

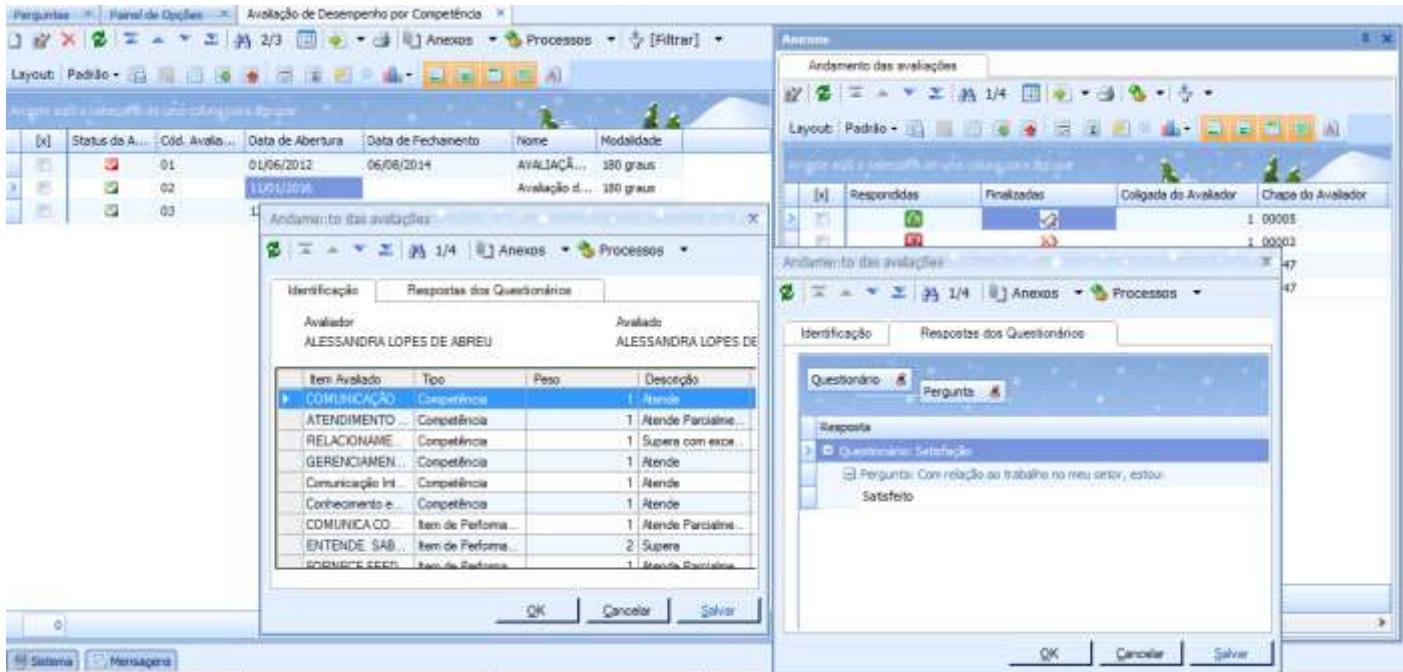
1. O avaliador/avaliado deve fazer login no Totvs Portal;
2. Clicar em **Recursos Humanos**;
3. Em **Meus dados**, selecione **Recursos Humanos / Avaliação de Desempenho**;
4. Selecione o registro da avaliação que deseja responder, em seguida, o anexo **Avaliação de desempenho**;
5. Responda a avaliação e clique em **Salvar, Finalizar**.

Atenção! Ao salvar a avaliação, ela ficará disponível para alteração, caso finalize, apenas o usuário do sistema poderá reabrir a avaliação.

Avaliação de Desempenho							
Data Abertura:	11/01/2016						
Data Limite:	Total de ADs pendentes: 1						
Data Fechamento:	Total de ADs respondidas: 0						
Status:	Em andamento						
PDI:	1						
Cód. Avaliações:	02						
<input type="button" value="Auto Avaliação"/> <input type="button" value="Responder"/>							
	Avaliado	Nota Auto	Situação Auto	Nota Gestor	Situação Gestor	Nota Consensual	Situação Consensual
	ALESSANDRA LOPES DE ABREU						

Tipo	Itens Avaliados	Itens de Performance	Avaliação
0001 - COMUNICAÇÃO	Competência Avaliada	Selecionar	Autoválidação 6.00
	COMUNICA COM CLAREZA	Selecionar	
	ENTENDE, SABE OUVIR E SER ENTENDIDO?	Selecionar	
	FORNECE FEEDBACK AOS CLIENTES INTERNOS E EXTERNOS	Selecionar	
0010 - ATENDIMENTO EM VENDAS	Competência Avaliada	Selecionar	
	FORNECE FEEDBACK AOS CLIENTES INTERNOS E EXTERNOS	Selecionar	
0017 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	Selecionar		

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



4.9. Mensagens Customizadas

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

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

Procedimento:

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

Acompanhe abaixo, o detalhamento dos tipos de envio:

E-MAIL:

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

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

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

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

Novidades da Versão 12 - RH

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

E-mail Customizado – Boas Vindas

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

E-mail Customizado – Lembrete de Senha

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

Parametrização:

1) Sem utilização de relatórios

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

2) Com utilização de relatórios

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

3) Com utilização de relatórios no formato HTML

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

Dicas na criação de Relatórios:

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

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

Tipos de Requisição:

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

- Criação
- Aprovação
- Reprovação
- Cancelamento
- Conclusão

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

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

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

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

Novidades da Versão 12 - RH

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

- [FUNCAODESTINO] > Função de destino do funcionário
- [SECAOORIGEM] > Seção de origem do funcionário
- [SECAODESTINO] > Seção de destino do funcionário
- [FILIALORIGEM] > Filial de origem do funcionário
- [FILIALDESTINO] > Filial de destino do funcionário
- **Ao reprovar**
 - [FUNCIONARIOCHAVE] > Nome do funcionário da requisição
- **Ao concluir**
 - [IDREQFILHA] > ID da requisição filha, caso exista, com status aprovada ou concluída, e N/A, caso contrário
 - [STATUSREQFILHA] > Status da requisição filha, caso exista, e N/A, caso contrário
 - [FUNCIONARIOCHAVE] > Nome do funcionário da requisição
 - [DATAPREVISTA] > Data prevista para conclusão
 - [DATACONCLUSAO] > Data de conclusão da requisição
 - [MSGLOTACAO] > Mensagem automática, caso utilize o Quadro de Lotação
- **Transferência em Lote**
 - **Ao aprovar**
 - [IDREQSUBSTITUICAO] > IDs da Requisições de Substituição, caso existam, e N/A, caso contrário
 - [MSGLOTACAO] > Mensagem automática, caso utilize o Quadro de Lotação
 - [FUNCIONARIOCHAVE] > Nome dos funcionários da requisição
 - [DATAPREVISTA] > Data prevista para conclusão
 - **Ao reprovar**
 - [FUNCIONARIOCHAVE] > Nome do funcionário da requisição
 - **Ao concluir**
 - [IDREQFILHA] > ID da requisição filha, caso exista com status aprovada ou concluída, e N/A, caso contrário
 - [STATUSREQFILHA] > Status da requisição filha, caso exista, e N/A, caso contrário
 - [FUNCIONARIOCHAVE] > Nome do funcionário da requisição
 - [DATACONCLUSAO] > Data de conclusão da requisição
 - [MSGLOTACAO] > Mensagem automática, caso utilize o Quadro de Lotação
 - [QTDPENDENTES] > Transferências pendentes

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

Importante:

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

REDES SOCIAIS:

Criar Mensagem customizada

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

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

Novidades da Versão 12 - RH

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

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

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

Exemplo de mensagem:

--- Como deve ser feita a mensagem:

Vaga: [NOME]

Cidade: [LOCALIDADE]

Salário: [REMUNERACAO]

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

--- Como a mensagem será publicada nas redes:

Vaga: Desenvolvedor WEB

Cidade: Belo Horizonte

Salário: R\$5.000 + benefícios

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

Observações:

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

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

4.10. Alerta, Restrição e Mensagens Customizadas em Requisições

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

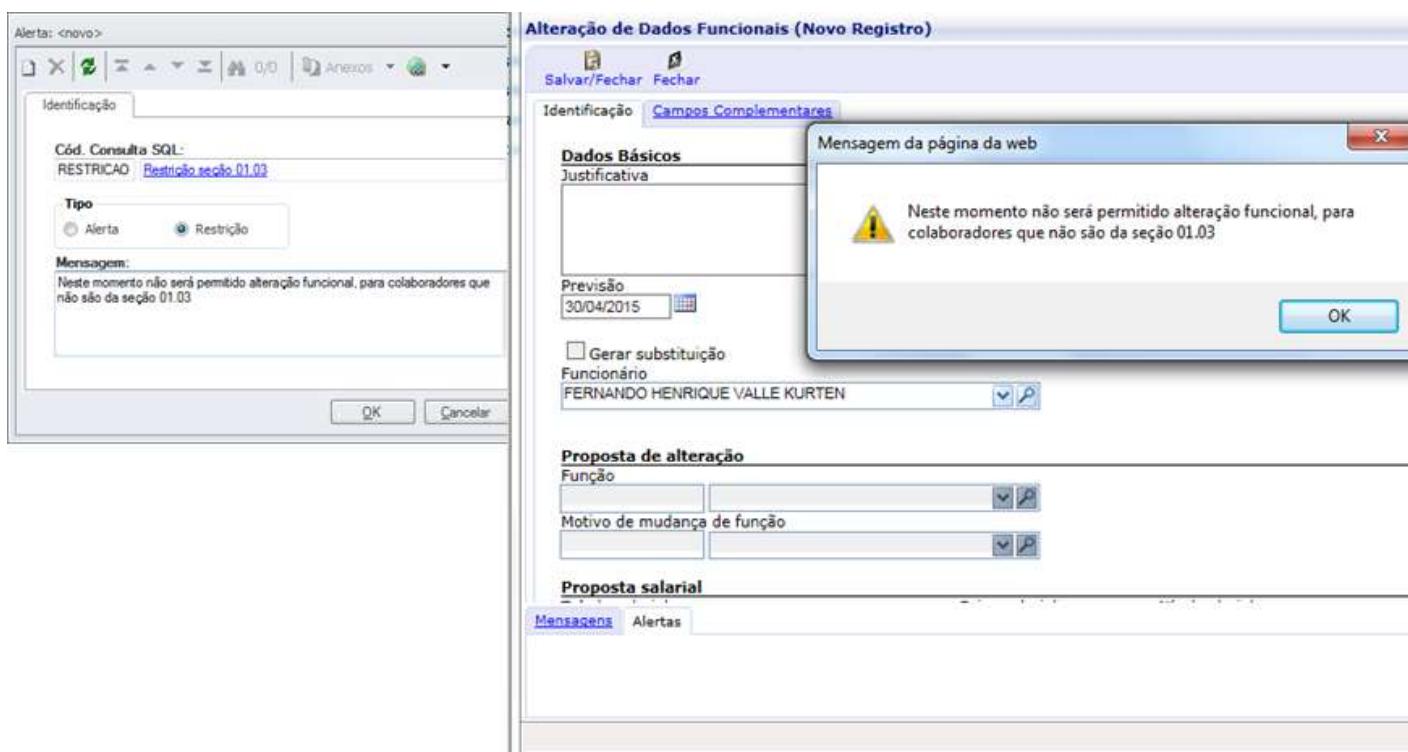
Este anexo poderá ser uma restrição, não impedindo o processo ou apenas uma mensagem de aviso.

Procedimentos:

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

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

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



Obs: O anexo **Parametrização** só estará disponível para inclusão se o tipo de requisição for "Alteração de dados funcionais" e "Transferência com alteração de dados funcionais".

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

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

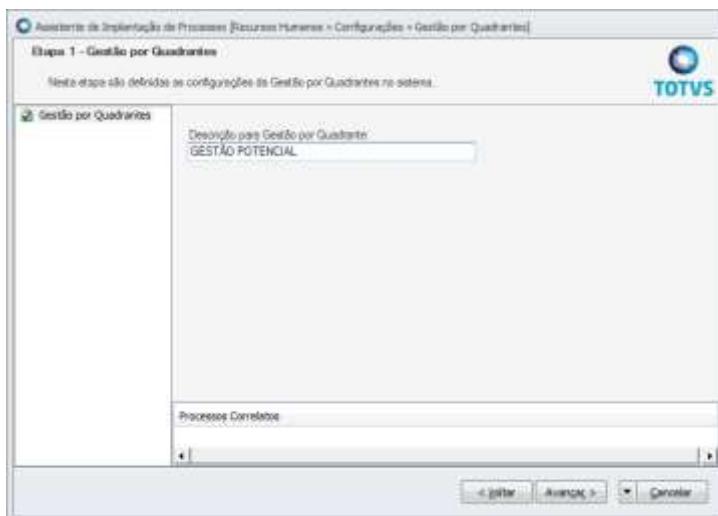
4.11. Gestão por Quadrantes

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

Pontos de impacto da Gestão por Quadrantes:

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

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



Procedimentos:

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

Código: campo que contém identificador único;

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

Descrição: campo descritivo para nomear a Gestão Por Quadrante;

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

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

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

- Cargo
- Função
- Grupo Ocupacional

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

- Avaliados diretos
- Avaliados diretos e indiretos

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

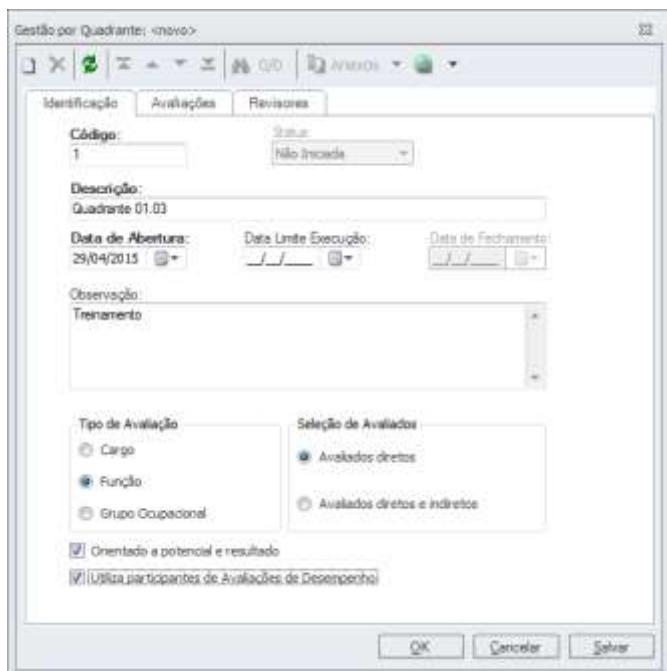
Utiliza participantes de Avaliações de Desempenho: campo que determina se a Gestão por Quadrantes será baseada na estrutura de uma avaliação de desempenho, utilizando os seus participantes e resultados para compor a gestão.

Avaliações: aba que informa todas as avaliações de desempenho vinculadas à Gestão por Quadrantes;

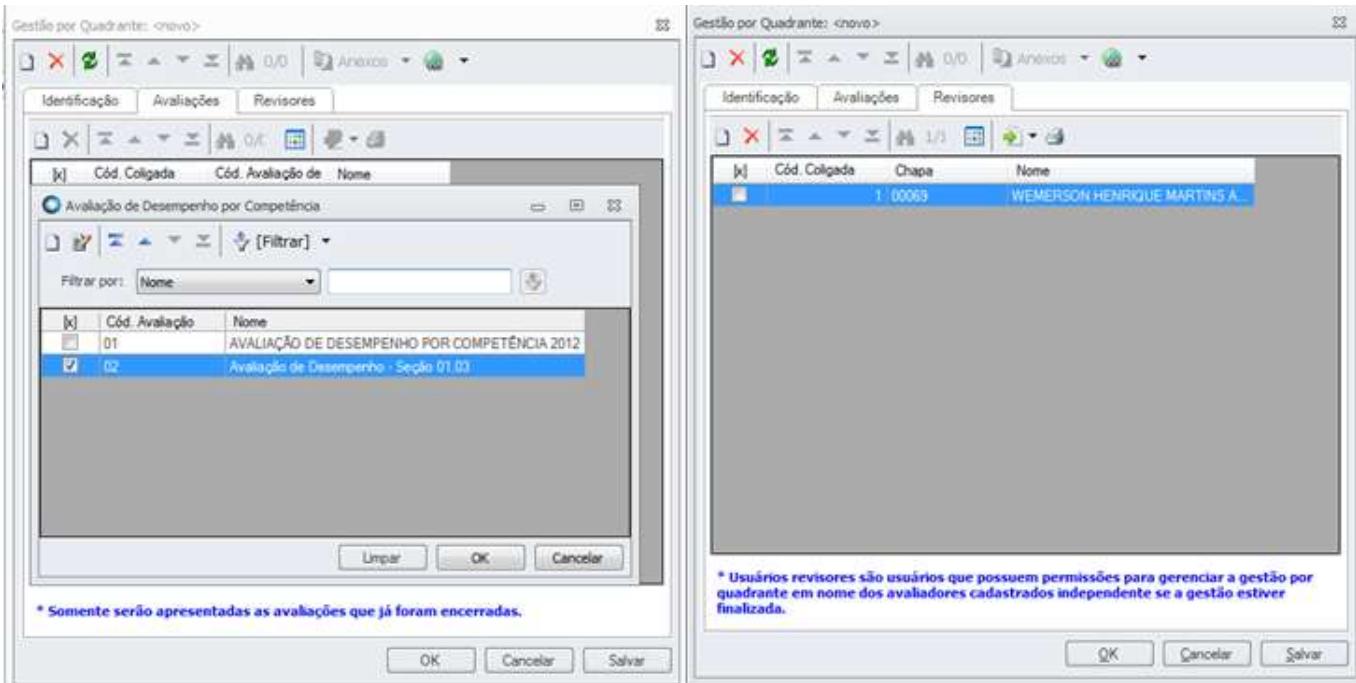
Obs: Este campo somente é habilitado e visível, se o campo “Utiliza participantes de avaliações de desempenho” estiver marcado. Somente poderão ser associadas as avaliações de desempenho encerradas.

Revisores: campo que informa usuários que possuem permissões para gerenciar a Gestão por Quadrantes em nome dos avaliadores cadastrados independente se a gestão estiver finalizada, via Totvs Portal.

Obs: O revisor deve possuir permissão de acesso ao Totvs Portal, na funcionalidade Gestão por Quadrantes.



Novidades da Versão 12 - RH



Anexo: Quadrantes

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

Quadrante Padrão: indica se o quadrante em questão é do tipo padrão, ou seja, caso algum participante não seja incluso nos quadrantes existentes devido aos critérios de valores definidos de cada quadrante, estes serão automaticamente inclusos no quadrante do tipo padrão. O sistema permite a criação de apenas um quadrante padrão. Normalmente o quadrante padrão tem o nome em Análise. Este não possui definição de percentual exigido e nem intervalos de pontuação de potencial ou de resultado, pois ao se marcar o flag Quadrante Padrão, o sistema não permite edição destes campos.

Ordenação: campo numérico que informa a ordem em que o quadrante será exibido na tela de gerenciar quadrantes no Totvs Portal;

Obs: Este campo ficará desabilitado caso a gestão por quadrantes seja do tipo “Orientada a potencial e resultado”.

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

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

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

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

Novidades da Versão 12 - RH



Quadrante: 1 - 1

Identificação

Código: 1 Descrição: Baixo Potencial x Baixo Resultado

Observação:

% Exigido: 10,00

Quadrante Padrão

Intervalo de Pontuação Potencial De 0 % a 50,00 % **Intervalo de Pontuação Resultado** De 0 % a 50,00 %

Tipo de Quadrante: Baixo Potencial | Baixo Resultado

OK **Cancelar** **Salvar**

Quadrante: 1 - 2

Identificação

Código: 2 Descrição: Baixo Potencial x Alto Resultado

Observação:

% Exigido: 25,00

Quadrante Padrão

Intervalo de Pontuação Potencial De 0 % a 50,00 % **Intervalo de Pontuação Resultado** De 50,01 % a 100,00 %

Tipo de Quadrante: Baixo Potencial | Alto Resultado

OK **Cancelar** **Salvar**

Quadrante: 1 - 3

Identificação

Código: 3 Descrição: Alto Potencial x Baixo Resultado

Observação:

% Exigido: 35,00

Quadrante Padrão

Intervalo de Pontuação Potencial De 50,01 % a 100,00 % **Intervalo de Pontuação Resultado** De 0 % a 50,00 %

Tipo de Quadrante: Alto Potencial | Baixo Resultado

OK **Cancelar** **Salvar**

Quadrante: 1 - 4

Identificação

Código: 4 Descrição: Alto Potencial x Baixo Resultado

Observação:

% Exigido: 20,00

Quadrante Padrão

Intervalo de Pontuação Potencial De 50,01 % a 100,00 % **Intervalo de Pontuação Resultado** De 50,01 % a 100,00 %

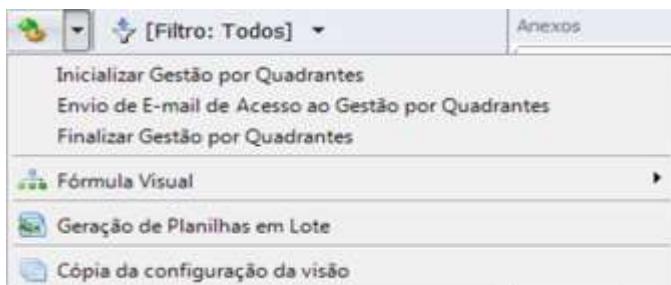
Tipo de Quadrante: Alto Potencial | Alto Resultado

OK **Cancelar** **Salvar**

Novidades da Versão 12 - RH



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



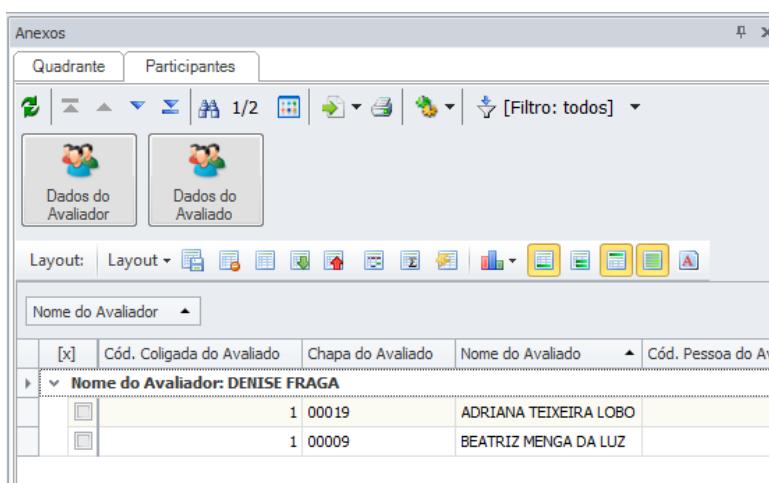
Após a inicialização da gestão por quadrantes, estará disponível a visualização dos participantes.

Anexos Participantes

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

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

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



Anexos Informação Complementar do Participante

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

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

Novidades da Versão 12 - RH

Gestão Por Quadrantes Totvs Portal Web

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

Análise	%Candidato Exigido	%Atual	Ajust.	Ajuste	%Mudança	
Em análise	0,0%	0	100,0%	2	-2,00	-100,0%
Alto Potencial x Baixo Resultado	35,0%	0,70	0,0%	0	0,70	35,0%
Alta Potencial x Baixo Resultado	20,0%	0,40	0,0%	0	0,40	20,0%
Baixo Potencial x Baixo Resultado	20,0%	0,40	0,0%	0	0,40	20,0%
Baixo Potencial x Alto Resultado	25,0%	0,50	0,0%	0	0,50	25,0%

Total de participantes: 2

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

Novidades da Versão 12 - RH



Avaliado	Chaves Análise	Total	Porcentagem
BEATRIZ MENGA DA LUZ	Em análise	0	0,0%
ADRIANA TEIXEIRA LOBO	Alto Potencial x Baixo Resultado	1	33,3%
ADRIANA TEIXEIRA LOBO	Alto Potencial x Médio Resultado	1	33,3%
ADRIANA TEIXEIRA LOBO	Baixo Potencial x Baixo Resultado	1	33,3%
ADRIANA TEIXEIRA LOBO	Baixo Potencial x Médio Resultado	0	0,0%
ADRIANA TEIXEIRA LOBO	Baixo Potencial x Alto Resultado	0	0,0%
ADRIANA TEIXEIRA LOBO	Total de participantes	3	100,0%

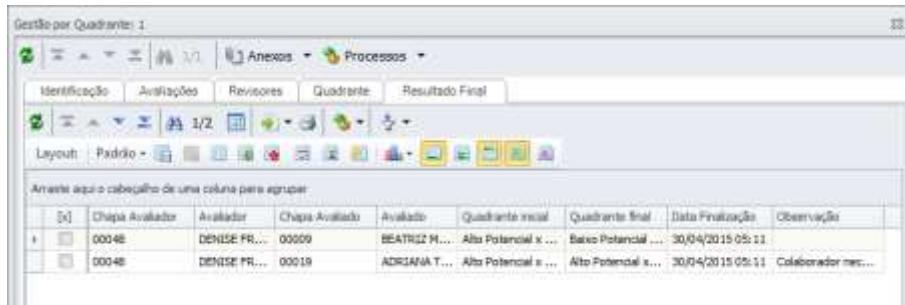
Anexos Respostas

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

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

Anexo Resultado Final

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



Chapa Avaliador	Avaliador	Chapa Avaliado	Avaliado	Quadrante inicial	Quadrante final	Data Finalização	Observação
00048	DENISE FR...	00009	BEATRIZ M...	Alto Potencial x ...	Baixo Potencial ...	30/04/2015 05:13	
00048	DENISE FR...	00019	ADRIANA T...	Alto Potencial x ...	Alto Potencial s...	30/04/2015 05:13	Colaborador me...

4.12. Plano de Desenvolvimento Individual – PDI

O Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) tem como objetivo planejar, executar e acompanhar o desenvolvimento individual de cada profissional, visando atender as necessidades estratégicas internas, de sua função/cargo e do desenvolvimento pessoal/profissional.

Pontos de impacto do PDI:

Gestão de Metas: Utiliza a estrutura de metas e seu acompanhamento para criar as ações e lançamentos de completude.

Requisitos de Acesso: Realiza a concessão de requisitos de acesso, ao realizar o cumprimento de ações.

Levantamento das necessidades de treinamento e desenvolvimento: Utiliza o resultado de uma LNTD para gerar plano de sugestões de ações.

Mapa de conhecimento: Utiliza o mapa de conhecimento do funcionário para gerar plano de sugestões de ações.

Avaliação de desempenho: Utiliza a estrutura de participantes de uma AD no gerenciamento do PDI.

Questionários da Avaliação de Desempenho: Exibe os questionários respondidos na AD no gerenciamento do PDI.

E-mail Customizado: Utilizado para enviar e-mail para os avaliadores.

Procedimento:

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

Cód. PDI: campo descritivo que contém identificador único;

Descrição: campo descritivo para nomear o PDI;

Data Início/Data Fim: campo que controla a data de início e data limite para execução;

Permitir visualizar próprio PDI: campo que determina se um colaborador pode visualizar o seu próprio PDI na tela de gerenciamento no Totvs Portal;

Permitir ao próprio avaliado definir seu PDI: campo que determina se um colaborador pode definir/gerenciar o seu próprio PDI na tela de gerenciamento no Totvs Portal. Este campo somente será habilitado se o campo "Permitir visualizar próprio PDI" estiver marcado;

Utiliza metas para o desenvolvimento de requisitos de acesso: campo que determina se o PDI em questão possuirá suporte à utilização de requisitos de acesso nas ações (metas) do PDI, ou seja, se o colaborador avaliado pode receber requisitos de acesso a partir do cumprimento das ações definidas em seu plano de desenvolvimento;

Preenchimento de requisito de acesso obrigatório: campo que determina se o preenchimento do requisito de acesso ao criar ação no Totvs Portal é obrigatório. Este campo só poderá ser marcado, caso o campo "Utilizar metas para o desenvolvimento de requisitos de acesso" esteja marcado;

Novidades da Versão 12 - RH



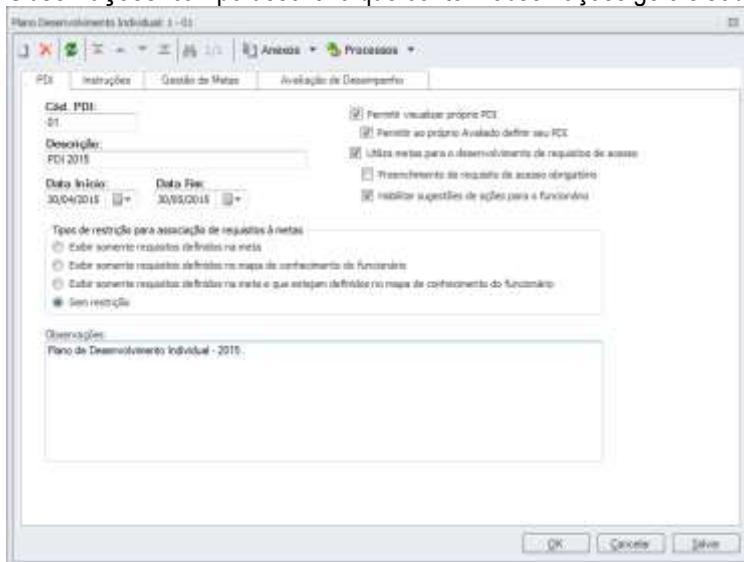
Habilitar sugestões de ações para o funcionário: campo que determina que no Totvs Portal o usuário terá acesso a funcionalidade Sugestão de Ação. Este campo só poderá ser marcado, caso o campo "Utilizar metas para o desenvolvimento de requisitos de acesso" esteja marcado;

Tipos de restrição para associação de requisitos à meta: campo que determina o tipo de restrição que o sistema irá realizar nos requisitos de acesso que estarão disponíveis no PDI. Este campo só poderá ser marcado, caso o campo "Utilizar metas para o desenvolvimento de requisitos de acesso" esteja marcado;

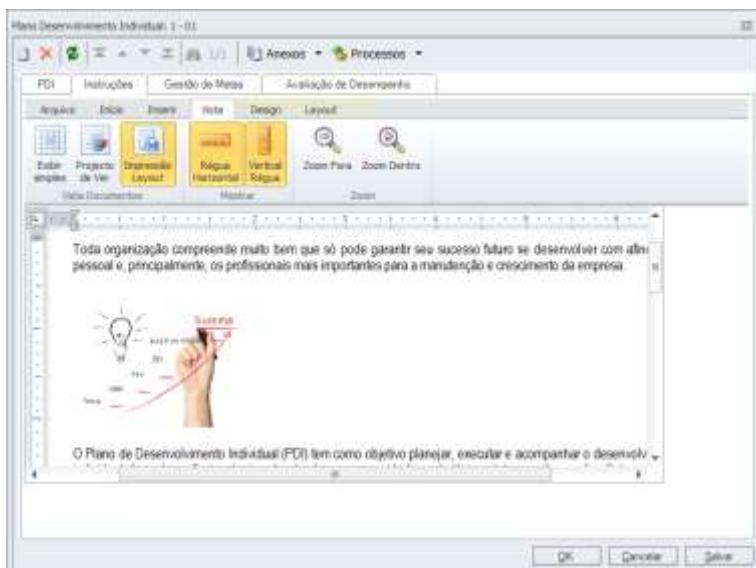
Uma vez definido que um PDI possuirá suporte à gestão de Requisitos de Acesso, será necessário definir os tipos de requisitos que poderão ser utilizados no processo. Para isso o campo "Tipos de restrição para associação de requisitos à Metas" possuirá as opções que restringem à utilização dos requisitos,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

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

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

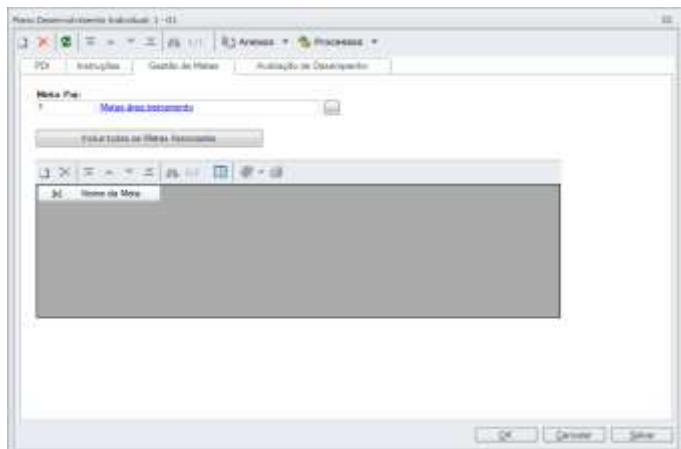


Instruções: campo de texto livre que deve conter informações sobre o PDI e que serão exibidas ao usuário na tela de gerenciamento de PDI no Totvs Portal;



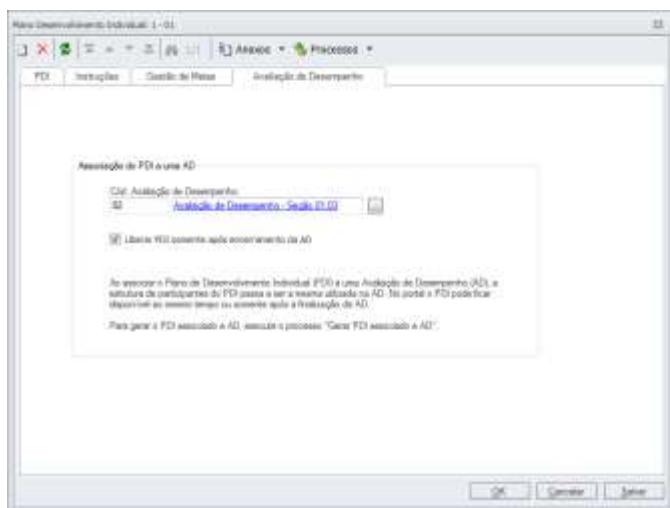
Gestão de Metas: campo que deve conter uma meta base do tipo “agrupadora” que contém metas associadas para serem a base da criação das ações no PDI para os avaliados;

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



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

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



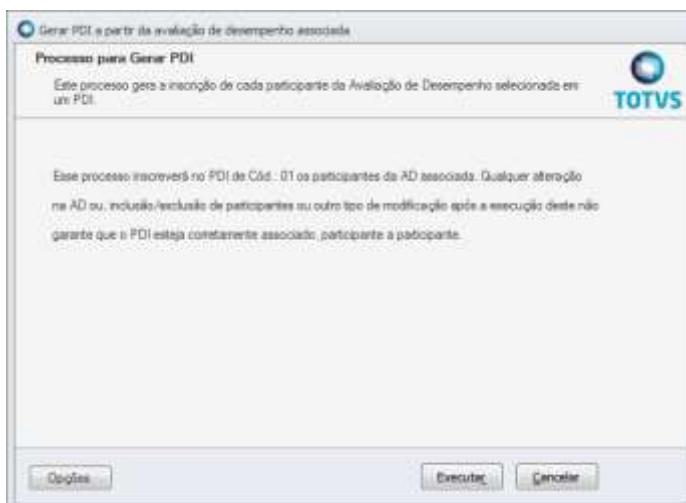
Processos:

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

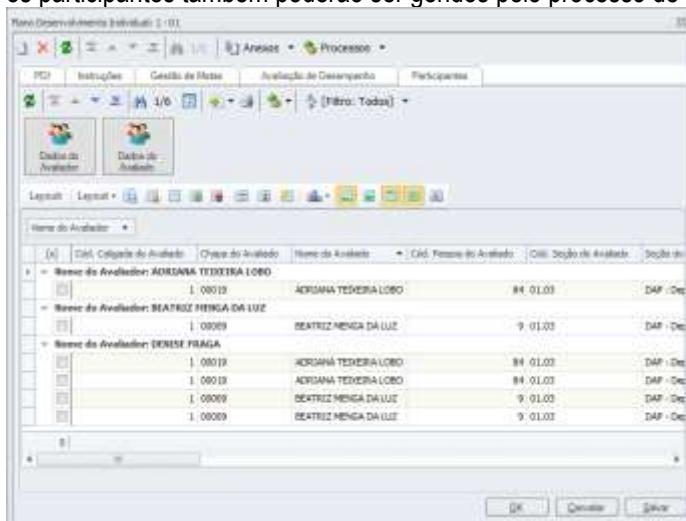
Novidades da Versão 12 - RH



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



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



Novidades da Versão 12 - RH



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

Este documento é de propriedade da IÖVVS. Todos os direitos reservados. (0)

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

PDI no Totvs Portal Web

Gerenciar	Status	Pendências?	Cod. PDI	Descrição PDI	Chapa	Nome
			PDI	PDI/2014 - RoadShow	00004	ADALBERTO DE JESUS LIMA
			PDI	PDI/2014 - RoadShow	00007	JOAQUIM FARIAS DAMASCENO
			PDI	PDI/2014 - RoadShow	00015	LEOPOLDO DOS SANTOS DE OLIVEIRA NETO

Nome do Participante: JOAQUIM FARIAS DAMASCENO

Nova Ação: → Cadastrar supostas de ação.

Não será necessária nenhuma ação:

Descrição da Ação	Valor Total
00001 Comunicação com o Poder Legislativo	R\$ 0,00
00002 Participação em reuniões e encontros	R\$ 0,00
00003 Relacionamento com o Poder Executivo	R\$ 0,00
00004 Relacionamento com o Poder Judiciário	R\$ 0,00
00005 Relacionamento com o Poder Legislativo	R\$ 0,00
00006 Relacionamento com a sociedade civil organizada	R\$ 0,00
00007 Reuniões entre os Poderes	R\$ 0,00

Aprovar/Revisar Ações: [Aprovar](#) [Revisar](#)

Nome do Participante: JOAQUIM FARIAS DAMASCENO

Nova Ação: → Cadastrar supostas de ação.

Não será necessária nenhuma ação:

Descrição da Ação	Valor Total
00008 Comunicação com o Poder Legislativo	R\$ 0,00
00009 Participação em reuniões e encontros	R\$ 0,00
00010 Relacionamento com o Poder Executivo	R\$ 0,00
00011 Relacionamento com o Poder Judiciário	R\$ 0,00
00012 Relacionamento com o Poder Legislativo	R\$ 0,00
00013 Agilidade	R\$ 0,00
00014 Atividade	R\$ 0,00
00015 Conhecimentos do Poder Legislativo	R\$ 0,00

Comentário: Nenhuma ação foi realizada.

Aprovar/Revisar Ações: [Aprovar](#) [Revisar](#)

Histórico de lançamentos

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

Novidades da Versão 12 - RH



PDV - Plano de Desenvolvimento Individual

Nome do Participante: JOAQUIM FARIAZ DAMASCENO

Nova Ação Carregar sugestões de ação
 Não será necessária nenhuma ação

Aprovar/Reprovar Ações

Nome	Descrição
Participação em Treinamentos Internos - JOAQUIM FARIAZ DAMASCENO	Descrição do objetivo para cumprimento do tipo de ação de Participação em Treinamentos Internos e ainda atingir o requisito de ação Legislação Trabalhista.
Orientação On The Job - JOAQUIM FARIAZ DAMASCENO	Orientação On The Job

Aprovar / Reprovar:

PDV - Plano de Desenvolvimento Individual

Nome do Participante: JOAQUIM FARIAZ DAMASCENO

Nova Ação Carregar sugestões de ação
 Não será necessária nenhuma ação

Aprovar/Reprovar Atualizações

Nome	Data da Alteração	Valor	Ação	Comentário
JOAQUIM FARIAZ DAMASCENO	05/11/2014	20,00	Relacionamento com o usuário - JOAQUIM FARIAZ DAMASCENO	Atingido 20% do objetivo proposto

Aprovar / Reprovar:

PDV - Plano de Desenvolvimento Individual

Nome do Participante: JOAQUIM FARIAZ DAMASCENO

Nova Ação Carregar sugestões de ação
 Não será necessária nenhuma ação

Tipo de Ação

Comunicação - JOAQUIM FARIAZ DAMASCENO	Descrição do objetivo para cumprimento do tipo de ação Comunicação
Participação em Treinamentos Internos - JOAQUIM FARIAZ DAMASCENO	Descrição do objetivo para cumprimento do tipo de ação Participação em Treinamentos Internos e ainda atingir o requisito de ação Legislação Trabalhista.
Relacionamento com o usuário - JOAQUIM FARIAZ DAMASCENO	Orientação On The Job - JOAQUIM FARIAZ DAMASCENO
Relacionamento com o usuário - JOAQUIM FARIAZ DAMASCENO	Participação em Treinamentos Internos - JOAQUIM FARIAZ DAMASCENO
Relacionamento com o usuário - JOAQUIM FARIAZ DAMASCENO	Relacionamento com o usuário - JOAQUIM FARIAZ DAMASCENO

Objetivo de Ação

Descrição do objetivo para cumprimento do tipo de ação
--

Legenda dos Status da Ação

- Inclusão aguardando aprovação do avaliador.
- Ação sem pendências.
- Sugestões de PDI reprovadas pelo avaliador.
- Atualização aguardando aprovação do avaliador.
- Ação aguardando complemento.

Aprovar/Reprovar Ações **Aprovar/Reprovar Atualizações**

Processos da aplicação: carregar sugestão de ação por LNTD

Carregar sugestão de ação por LNTD

Carregar sugestão de ação por LNTD

Ao executar este processo, serão criadas sugestões de ação para os participantes do PDI, baseadas nos resultados da LNTD escolhida e com situação: "Aprovada".
 As sugestões geradas ficarão disponíveis no Portal.

TOTVS

LNTD: 00005 LNTD para requestos

Opcionais **Executar** **Cancelar**

4.13. Melhoria nas Requisições

No painel de controle de requisições do Portal, é possível ver as requisições “Para minha análise” e “Minhas requisições” diretamente na tela, sem precisar abrir uma nova janela.

Requisição	Data	Tipo	Responsável
114 28/03/2015	EDMILSON BARBOSA PEREIRA	12/03/2015: 101 - Transferência	ITAMAR MENDES DA SILVEIRA
236 08/05/2015	RICARDO DA SILVA GONÇALVES	08/05/2015: 235 - Transferência com Alteração de Dados Funcionais	ITAMAR MENDES DA SILVEIRA
238 08/05/2015	RICARDO DA SILVA GONÇALVES	08/05/2015: 237 - Transferência com Alteração de Dados Funcionais	ITAMAR MENDES DA SILVEIRA
240 08/05/2015	RICARDO DA SILVA GONÇALVES	08/05/2015: 239 - Transferência com Alteração de Dados Funcionais	ITAMAR MENDES DA SILVEIRA

REQUISIÇÕES DE TRANSFERÊNCIA EM LOTE

Elas possibilitará a criação de uma requisição de transferência em que sejam vinculados um ou mais funcionários, subordinados ao solicitante.

As regras para transferência em lote de funcionários deverão ser as mesmas da requisição de transferência já existente.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Valorização/ Requisições/ Transferência em Lote**;
2. Informe os dados básicos e pelo menos um funcionário deverá fazer parte da requisição;
3. Ao salvar, a requisição ficará com status pendente.



Novidades da Versão 12 - RH



Obs: Enquanto a requisição está com status pendente, é possível alterá-la e inclusive incluir e excluir funcionários.

ID	Status	Número	Abertura	Transferência	Previsão	Seção	Motivo
266	Pendente	29/05/2015	Não	29/05/2015	DST - Depto Suporte Técnico	Promoção	

Requisição de Transferência em Lote: 266 - 03.9.0322

Identificação Funcionários

Incluir Excluir

ID	Coligada Origem	Chapa	Nome	Conclusão
1	00029	00000	GILMAR DE SOUZA BAR...	
1	00050	00000	GENA MATTOLI DE MEN...	
1	90001	00000	JOÃO JOSÉ DA SILVA CH...	

Uma requisição que não foi incluída no fluxo pode ser tratada com a inclusão de pareceres;

Disponível a possibilidade de se informar os dados do rateio fixo do centro de custo. Para isso, acesse a guia Configurações/Parametrizador/ Requisições/ Requisições 2 e marque o parâmetro Habilitar o rateio de centros de custos em requisições.

Nas requisições de aumento de quadro, alteração de dados funcionais, substituição, transferência, transferência com alteração de dados funcionais e em lote estarão disponíveis os dados para definição do rateio fixo do funcionário.

Cod. C. Custo	Descrição C.	Percentual
01.1	Financeiro	20,00
04.5	Comercial	80,00

Percentual total informado: 100,00

4. O anexo **Parecer da Transferência** deverá ter informado o status da requisição (em andamento, aprovado, reprovado).

Parecer da Transferência

Dados da requisição

Status: Em Andamento

Parecer emitido: Em andamento

Responsável: ITAMAR MENDES DA SILVEIRA

Rel / Função: Rel Belo Horizonte / Operador TAM - Fidelidade

E-mail: leonardo.ito@totvs.com.br

Parecer da Transferência

Dados da requisição

Status: Pendente

Justificativa: Res. Lote

Resposta de ação:

Resposta: 1 TOTVS SA.

Secção: 01.01 DST - Depto Suporte Técnico

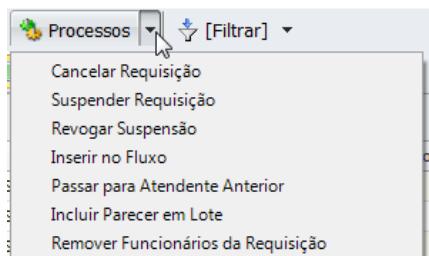
Motivo da mudança de status: Promocao

Generar substituição Transferir para

Novidades da Versão 12 - RH



Os processos da aplicação permitem:



- Suspender Requisição: suspende a requisição e filhas.
- Revogar Requisição: revoga a requisição e filhas.
- Inserir no Fluxo: insere no fluxo e o tratamento deverá ser feito pelo Portal.
- Passar para Atendente Anterior: volta a requisição.
- Cancelar Requisição: cancela a requisição e, caso tenha requisições filhas ainda não concluídas, as cancela também. Não desfaz transferências já efetivadas.
- Remover Funcionários da Requisição:
 - Remove funcionários de requisições em andamento ou aprovadas.
 - São criados pareceres com a informação da remoção dos funcionários.
 - Ao remover um funcionário, caso exista requisição de substituição e não esteja concluída, ela será cancelada.
 - Não é possível remover funcionários já efetivados.

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

- A efetivação é feita individualmente por funcionário da requisição de transferência em lote, permitindo a inclusão do parecer em lote;

Transferências com troca de CNPJ são efetivadas através do processo de rescisão.

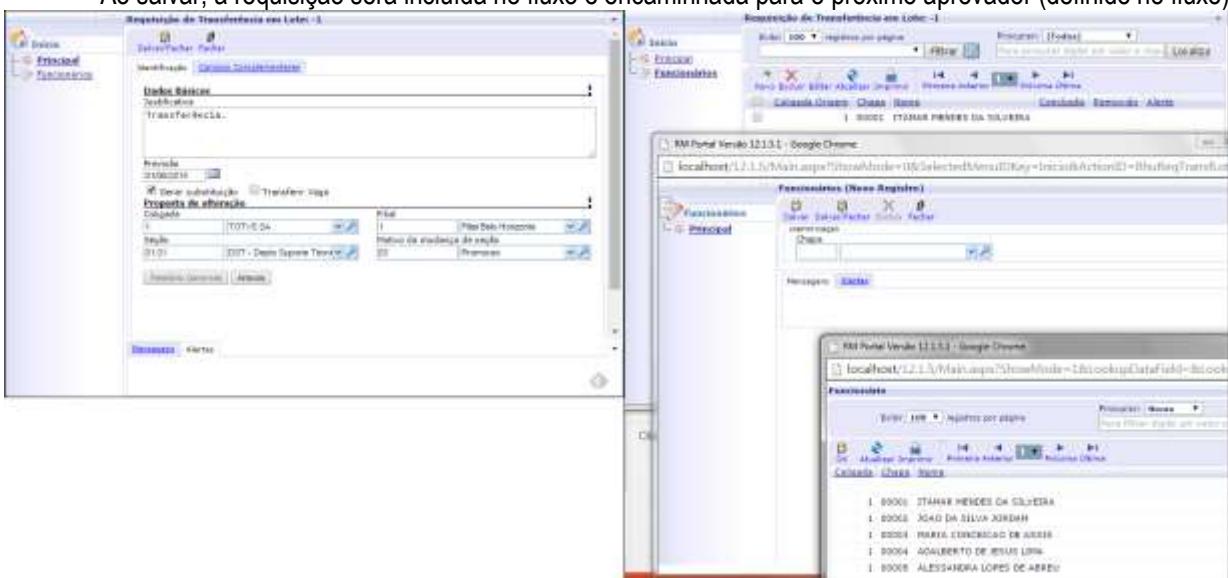
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Novidades da Versão 12 - RH



VIA TOTVS PORTAL

- Os dados básicos devem ser informados e pelo menos um funcionário deverá fazer parte da requisição;
- Ao salvar, a requisição será incluída no fluxo e encaminhada para o próximo aprovador (definido no fluxo).



AUMENTO PROGRESSIVO

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

Por que utilizar aumento progressivo?

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

Suponhamos que uma empresa só permita 10% de aumento a cada trimestre.

Neste caso devemos criar uma parametrização que atenda a essa regra da empresa:

Parametrização:

Aumento máximo sobre salário: 10%.....Ação: Bloquear

Tempo mínimo entre aumentos: 90 dias....Ação: Bloquear

Permitir progressão: Marcado.

Parametrização aplicada para todas as filiais e todos os motivos.

Com a parametrização criada, temos as seguintes situações:

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

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

- **Salário do funcionário está defasado com relação aos outros funcionários da empresa, seria necessário 20% de aumento para ajustar o salário e mudar a função que já não existe mais.**

Neste caso o usuário poderá cadastrar 1 requisição que contenha 2 progressões, onde uma contenha só o aumento de salário e a outra contenha o restante do aumento e a mudança de função.

Como utilizar o aumento progressivo?

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

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

Procedimento:

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

Validações

As validações existentes são:

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

Ação sobre validações

Para cada validação citada acima usuário poderá associar uma ação (exceto "Permitir progressão"). As ações disponíveis são:

- Validar com bloqueio: Impede a continuidade do processo.
- Validar com mensagem de alerta: Exibe uma mensagem alertando o usuário, mas não impede a continuidade do processo.
- Não Validar: Não irá fazer nenhuma validação, é como se a regra estivesse desabilitada.

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

- Prazo mínimo entre aumentos: 30 dias e a ação: Não validar.

O sistema permitirá o cadastro, mas as progressões que serão geradas seguirão o padrão de 30 dias de intervalo entre as suas datas de efetivações.

Filial e Motivo

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

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

Novidades da Versão 12 - RH

Alguns comportamentos do sistema:

- Nenhuma parametrização cadastrada:**

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

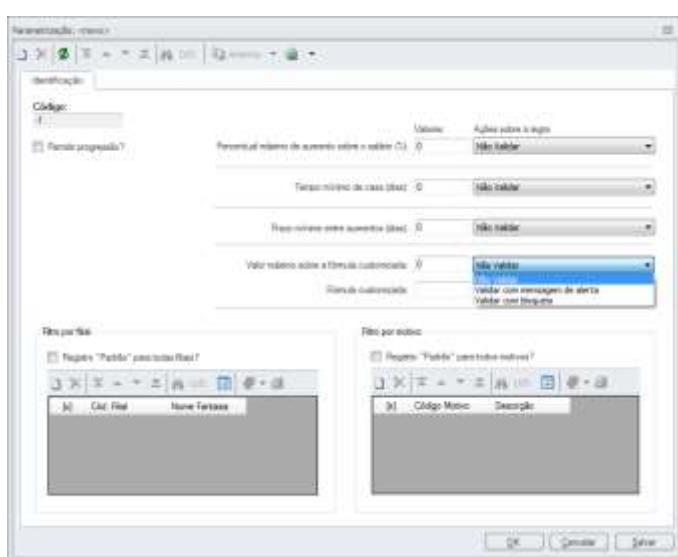
- Bloqueando progressões:**

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

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

Importante:

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



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

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

Trabalhando com progressões

Ao inserir uma requisição o sistema irá verificar se existe alguma parametrização para aquela filial e motivo, caso exista será verificado as validações cadastradas e se a opção "permite progressão" está marcada.

Observação: Na requisição de transferência com alteração, o sistema verifica se existe parametrização para a filial de destino, não verifica a filial de origem.

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

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

Exemplo: Foi parametrizado as regras abaixo:

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

Se for cadastrado uma requisição de 100% de aumento sobre o salário o sistema não irá permitir o cadastro, mas será sugerido progressões respeitando as regras. Ficaria da seguinte forma:

- 10 Progressões de 10% com data de efetivação com 6 meses de diferença.

Progressões lançadas manualmente

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

Também será possível editar as progressões.

TABELAS SALARIAIS

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

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

Exemplo:

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

Utilizando a tabela salarial abaixo como exemplo:

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

O sistema irá gerar as seguintes progressões:

1ª Progressão: Salário R\$1.500. (Percentual de aumento sobre o salário: 50%)

2ª Progressão: Salário R\$2.000. (Percentual de aumento sobre o salário: 33%)

3ª Progressão: Salário R\$3.000. (Percentual de aumento sobre o salário: 50%)

Fim da progressão. Não atingiu o valor de 6000, somente 3000.

Explicação: O sistema calcula a porcentagem do salário atual e do próximo salário da tabela, essa porcentagem não pode ultrapassar o valor máximo parametrizado (50%). Nesse momento ele gera a 1ª Progressão, em seguida ele repete o mesmo processo até chegar no valor desejado ou até o valor máximo obtido pela progressão.

Observe que ocorreu um salto do valor de 2000 para 3000, e não foi gerada a progressão da faixa D: 2.500. Isso pode ocorrer, se o sistema identificar que o salto não vai ultrapassar o valor limite parametrizado (50%).

A 4ª progressão não foi gerada por que o percentual de aumento seria maior que a parametrização:

“4ª Progressão: De 3000 para 5000 (O percentual de aumento seria de 66,67%).”

Particularidades das requisições

O aumento progressivo está disponível nas duas requisições (alteração de dados funcionais e transferência com alteração de dados funcionais), mas existem algumas diferenças quanto ao tratamento das regras em cada uma.

Novidades da Versão 12 - RH



Os anexos **Alteração de dados funcionais progressivo** e **Transferência com alteração de dados funcionais progressivo** estarão disponíveis para as requisições destes tipos.

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

Observação:

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

As informações mais importantes de uma progressão são:

Data mínima de efetivação: Data mínima para efetivação da progressão.

Proposta de alteração: Dados futuros do funcionário após a aprovação da progressão.

Motivo de mudança de salário: Esse campo é importante por que o sistema permite criar parametrizações para motivos específicos, e a parametrização poderá aplicar alguma regra na inclusão ou edição.

Operações que estão disponíveis nesta tela:

Inclusão: Existem duas formas de inclusão de progressão, a primeira ocorre quando o usuário tenta cadastrar uma requisição e o sistema sugere que sejam cadastradas progressões, a segunda é quando o usuário clica no botão incluir e cadastrada manualmente uma progressão.

Dúvida: Por que o sistema não bloqueou a inclusão e impediu o usuário de preencher todos os campos?

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

Edição: O usuário poderá editar as progressões manuais e as sugeridas pelo sistema.

Importante: Não aconselhamos a alteração das datas das progressões de forma que seja afetada a ordem cronológica da criação, o ideal é inserir progressões com datas posteriores as já cadastradas no sistema.

Exclusão: A exclusão de uma progressão só poderá ser realizada via processo "Remover alteração de dados funcionais progressiva" ou "Remover transferência com alteração de dados funcionais progressiva".

OBS.: Quando removemos todas as progressões, a requisição assume o valor da primeira progressão cadastrada.

IMPORTANTE: Regra para Inclusão, Alteração e Exclusão.

O sistema poderá bloquear a inclusão, edição ou exclusão de uma progressão se alguma regra da parametrização for violada ou se o status da progressão estiver diferente de "pendente".

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

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

Exibição do menu em anexo

O sistema realiza duas consultas para saber se o anexo poderá ser exibido na abertura da visão, são elas: Se existe parametrização ou progressão registrada no sistema, caso alguma dessas afirmações retorne verdadeiro o anexo é exibido.

Se estiver tudo correto, feche a visão e abra novamente, por que o anexo só é carregado na abertura da visão.

Aumento Progressivo no Portal

Sugestão de progressão: O aumento progressivo também está disponível no Portal, mas existe uma diferença na sugestão de progressão.

No Portal o usuário deverá clicar no botão de aumento progressivo e clicar em sugerir progressões para que as progressões sejam sugeridas, diferente do sistema onde a sugestão ocorre no momento que ele cria a requisição.

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

PASSO A PASSO

1. HABILITANDO AUMENTO PROGRESSIVO.

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

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

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

2. CADASTRANDO UMA PARAMETRIZAÇÃO.

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

- Acessar a guia **Configurações/ Tipos de requisição/ Anexo: Parametrização**.
- Clicar em "Incluir".
(Obs.: A opção incluir somente será habilitada nas requisições de Alteração de dados funcionais e Transferência com alteração de dados funcionais)
- Configurar conforme desejado e salvar.

3. INCLUINDO REQUISIÇÃO.

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

Para cadastrar uma requisição de **Alteração de dados funcionais**:

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

Para cadastrar uma requisição de **Transferência com alteração de dados funcionais**:

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

4. EDITANDO PROGRESSÕES.

Ao cadastrar uma requisição que contenha progressões, o usuário poderá acessar as progressões clicando no menu em anexo. A edição ou inclusão poderá ocorrer, mas as regras da parametrização continuam valendo e o sistema poderá impedir a inclusão ou edição se não estiverem de acordo com a regra.

- Para incluir uma progressão o usuário clica no botão incluir, e insira uma com data diferente da ultima progressão.
- Para editar o usuário seleciona a progressão e clica em editar.
- Para excluir o usuário deverá selecionar uma ou mais progressões e executar o progresso de remoção.

Novidades da Versão 12 - RH



Possíveis dúvidas que podem ocorrer:

a) Editei ou inclui uma progressão e o sistema não realizou a validação, o que fazer?

Verifique se a filial e o motivo são os mesmos que foram parametrizados.

b) Não foi exibido ou não consigo incluir progressões.

Verificar se na parametrização foi marcado o campo "Permitir progressão?" ele define se a filial e motivo selecionados poderão incluir progressões.

Obs.: Na ausência de parametrização o sistema libera o cadastro de progressões sem validações, se existir alguma progressão registrada no sistema, se não tiver progressões e nem parametrização o sistema oculta o menu de progressões.

5. EFETIVAÇÃO DE REQUISIÇÕES COM PROGRESSÃO.

Ao inserir um parecer "Aprovado" na requisição a mesma ficará disponível para conclusão no menu "Efetivações". Neste menu existe um processo "Concluir Requisição", que se executado em uma ou mais requisições que contenham progressões terá o seguinte comportamento:

- Possuindo apenas uma progressão, o processo irá efetivar a progressão e também irá concluir a requisição.
- Possuindo mais de uma progressão, o processo irá efetivar apenas a próxima progressão e não irá concluir a requisição, pois a requisição só pode ser concluída depois de todas as progressões efetivadas. No caso de ser a última progressão, o processo irá efetivar a progressão e também irá concluir requisição.

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

Para concluir uma requisição com progressões:

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

Para alterar uma progressão:

- Selecione a progressão e edite.

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

Para excluir uma progressão:

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

Dúvida que pode ocorrer:

Efetivei algumas progressões e removi as outras e a requisição continua na tela, o que fazer?

-Neste caso atualize a visão para o sistema identificar que não existe progressões pendentes para essa requisição e execute o processo "Concluir requisição".

4.14. Etapas de seleção

O processo de seleção passa a contar com o andamento de etapas paralelas.

Andamento das etapas

- **Etapas Sequenciais:** O processo de seleção é executado seguindo a ordem das etapas cadastradas. Só pode existir uma etapa em andamento e os candidatos só podem ser incluídos nesta etapa.
- **Etapas Paralelas:** O processo não segue a ordem das etapas, os candidatos são inseridos em todas as etapas . O status de todas as etapas pode ser "Em andamento".

Nas duas formas de andamento o objetivo principal é que o candidato seja aprovado em todas as etapas.

Principais diferenças:

SEQUENCIAL	PARALELA
Não pode existir mais de uma etapa com status "Em andamento". (Exceto etapas filhas)	Todas as etapas podem estar com status "Em andamento" ao mesmo tempo.
Ao concluir uma etapa os candidatos aprovados são transferidos para a próxima etapa.	Candidatos aprovados não são transferidos após a conclusão da etapa, por que eles já são automaticamente incluídos em todas. Apenas o seu status é alterado.
Candidatos só podem ser incluídos na etapa com status "Em andamento".	Candidatos são incluídos em uma etapa serão incluídos em todas.

Etapas predecessoras

Se o andamento do perfil de vaga for marcado como "Etapas paralelas" o usuário poderá utilizar a função de etapas predecessoras. Para isso será habilitada uma nova aba no sistema onde ele poderá informar as etapas que usuário deve concluir antes de concluir esta etapa que está sendo cadastrada, tendo a possibilidade ainda de classificá-la como obrigatória.

As configurações para as etapas paralelas são realizadas por meio dos perfis de vaga.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Planejamento e Captação / Perfis de Vaga**;
2. Clique no botão **Incluir** para cadastrar o perfil de vaga desejado;
3. Informe o tipo de andamento das etapas.

4.15. Melhorias implementadas na execução das triagens

Novas melhorias implementadas no cadastro de triagem.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Planejamento e Captação / Triagem**;
2. Clique no botão **Incluir** para cadastrar a triagem desejada.
3. Observe as melhorias implementadas.

- Limite de vagas simultâneas que o candidato pode participar.
- Não triar candidatos que participaram de vagas de seleção concluídas nos últimos X meses ou que ainda estejam abertas.
- Informar uma lista de Níveis Hierárquicos desejados.
- Lista de competências e as graduações desejadas nos candidatos a serem triados.
- Lista de requisitos de acesso desejados nos candidatos a serem triados.

4.16. Divulgação de vagas em redes sociais

Através do processo o cliente poderá publicar as vagas nas principais redes sociais do mercado, são elas: Facebook, Twitter e LinkedIn. As informações da vaga podem ser repassadas através de tag's informadas na mensagem, evitando que o usuário fique digitando as informações sobre a vaga.

Novidades da Versão 12 - RH

CONFIGURAÇÃO

Para utilizar o recurso é necessário realizar algumas configurações no sistema e nas redes sociais.

Criar e configurar um aplicativo nas redes sociais

É necessário criar um aplicativo nas redes sociais para estabelecer a comunicação com o sistema.

Para mais informações sobre essa configuração, veja o passo para definir as contas de comunicação, no tdn.

Caminho: <http://tdn.totvs.com/pages/releasereview.action?pagId=185742347>

Após essa configuração, você terá as contas configuradas com as redes sociais.

Parametrizar as contas

Procedimento:

1. Acesse a guia **Configurações/ Parametrizador**.
2. Navegue até a opção: **Configurações Gerais/ 07.00.00.03 - Redes Sociais**.
3. Selecione para cada rede social a sua respectiva conta cadastrada. Quando o sistema for publicar as vagas serão essas contas que ele irá utilizar para publicar.

Mensagem customizada

A mensagem que será enviada através do processo deve ser criada na guia **Configurações/ Mensagens Customizadas**.

PUBLICAR AS VAGAS

Quando o usuário já estiver realizado a configuração e a mensagem criada, ele poderá utilizar o processo para publicar as vagas.

Procedimento:

1. Para publicar acesse a guia **Planejamento e captação/ Seleções**.
2. Selecione a seleção, e pelo anexo do perfil de vaga correspondente, execute o processo "**Publicação de vagas nas redes sociais**".
3. Selecione a mensagem e as redes sociais que deseja publicar a vaga.
Importante: Pode ocorrer do sistema desmarcar o envio da mensagem para o Twitter, isso ocorre por que a mensagem é muito grande e estourou o limite de 140 caracteres.

É possível visualizar a mensagem que será enviada clicando em botão com o ícone de lupa que fica ao lado de cada mensagem.

Deve ser marcado o item "Utilizar encurtador de link Migré.me" se alguma mensagem conter a tag ENCURTARLINK(). Se não for marcado o link não será encurtado.

OBSERVAÇÕES:

- O Facebook valida se a mensagem que está sendo encaminhada é a mesma que a anterior e pode retornar a seguinte mensagem: "**Error: Duplicate status message**".
- O Twitter não aceita mensagem com mais de 140 caracteres.
- O Linkedin não aceita mensagem com mais de 694 caracteres.

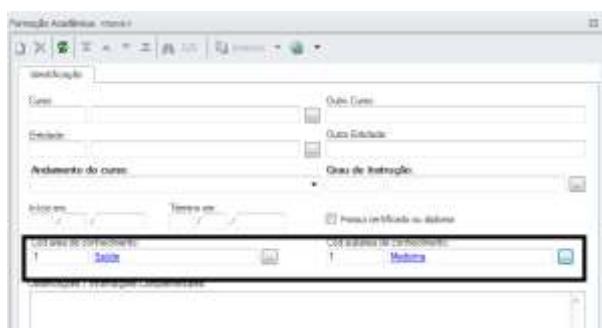
Importante: Pode ocorrer do sistema desmarcar o envio da mensagem para o Twitter, isso ocorre por que a mensagem é muito grande e estourou o limite de 140 caracteres.

4.17. Área de Conhecimento

A empresa que optar por categorizar os cursos da Formação Acadêmica em Áreas de Conhecimento e Subáreas deverá efetuar estes cadastros.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Configurações / Parametrizador**;
 2. Clique em **Avançar**;
 3. Selecione o processo **RM Portal** e clique em **Avançar**;
 4. Habilite o parâmetro “usar área de conhecimento”
 5. Avance até concluir o processo;
 6. Acesse a guia **Planejamento e Captação / Tabelas Auxiliares / Áreas de Conhecimento**;
 7. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar as áreas desejadas pela empresa.
- Obs.:** Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
8. Clique em **Salvar, OK**.
 9. Pelo anexo “Subárea do conhecimento”, informe as subáreas a área relacionada.



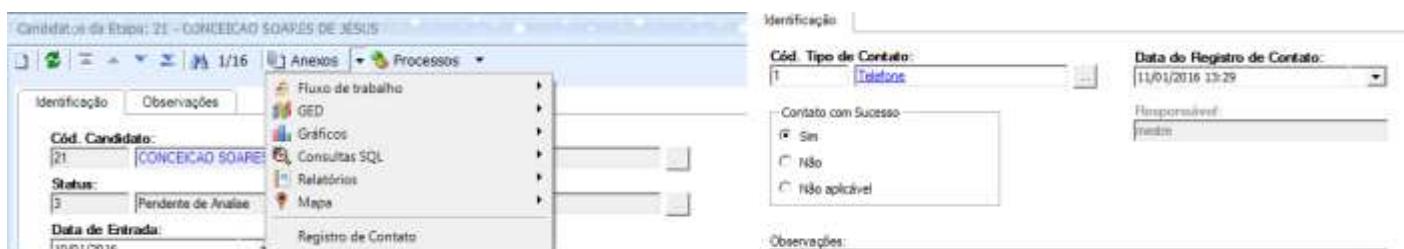
4.18. Tipos de contato e Registro de contato na seleção

O objetivo deste cadastro é armazenar os tipos de contato que podem ser realizados com um candidato participante de um processo de seleção (ex.: telefônico, e-mail e etc.). Este cadastro terá os campos Identificador (gerado automaticamente), Descrição, Ativo, sendo que este último campo indica que o tipo de contato pode ser utilizado nos demais processos do sistema.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Planejamento e Captação / Tabelas Auxiliares / Tipos de Contato**;
 2. Clique em **Incluir**, para cadastrar uma nova forma de contato;
 3. Informe a descrição. Salve, ok
- Caso queira desabilitar o tipo de contato, edite o cadastro e marque o flag “Inativo”.

Ao editar o cadastro de um candidato da etapa de uma seleção, será possível por meio de seu anexo, **Informar registro de contato**: Informe o tipo de contato, data, se o contato foi efetivado com sucesso e observações que julgar necessário.



Obs: Após selecionar os candidatos, executando o processo “Registro de Contato em Lote” será possível registrar esta informação para mais de um candidato simultaneamente.

Novidades da Versão 12 - RH



4.19. Inscrição de Candidatos para participarem de treinamentos

Também pelas informações do candidato de uma etapa de seleção, será possível pelo anexo **Turmas participantes**, visualizar as turmas em que o participante foi inserido. A inserção do (s) participante (s) é realizada pelo processo “**Inscrição de Participantes em Treinamento**”

4.20. Roteirização

Implementado estrutura de cadastros necessária para armazenamento de informações de rota e valor de transporte das pessoas. Para preencher essa estrutura foi criada uma integração caso o cliente utilize algum serviço de um sistema externo. O processo fica disponível no Painel de Seleção - Candidatos.

Configuração:

Procedimento:

1. Acesse a guia **Configurações/ Parametrizador**;
2. Selecione o processo **07.00.12 – Roteirização**. Clique **Avançar**;
3. Habilite o serviço de roteirização e preencha os campos de URL, usuário e senha e código da empresa;
4. Clique em **Avançar, Concluir**.
5. Acesse a guia **Configurações/ Parametrizador**;
6. Selecione o processo **07.00.13 – Planejamento e Captação**. Clique **Avançar**;
7. Escolha como deseja visualizar as informações da roteirização;

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

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

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

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

IMPORTANTE:

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

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

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

Utilização:

Procedimento:

1. Acesse a guia **Planejamento e captação/ Seleções**.
2. Selecione a seleção, e o anexo candidatos da etapa.
3. Edite um candidato.
4. Pelo anexo **Informações de Rota e Transporte**: será possível armazenar os registros de informação de rotas (origem e destino da pessoa em relação ao local de trabalho) e transportes (linhas de coletivos e valor do transporte).
5. Informe os dados a seguir:

- **ID Rota**: código do registro de transporte/rota (ID da rota solicitada);

- **Pessoa**:

- **Seção**:

- **ID Solicitação Integração**: Código gerado pelo serviço de roteirização quando é solicitado um cálculo de rota. Este campo não será preenchido ao cadastrar uma rota manualmente;

- **Data e Horário de atualização**: data e horário da última atualização do registro, de acordo com a execução do processo **Solicitar Cálculo de Rotas**;

- **Status**: status da roteirização (Manual, Roteirizado, Não Roteirizado, Pendente);

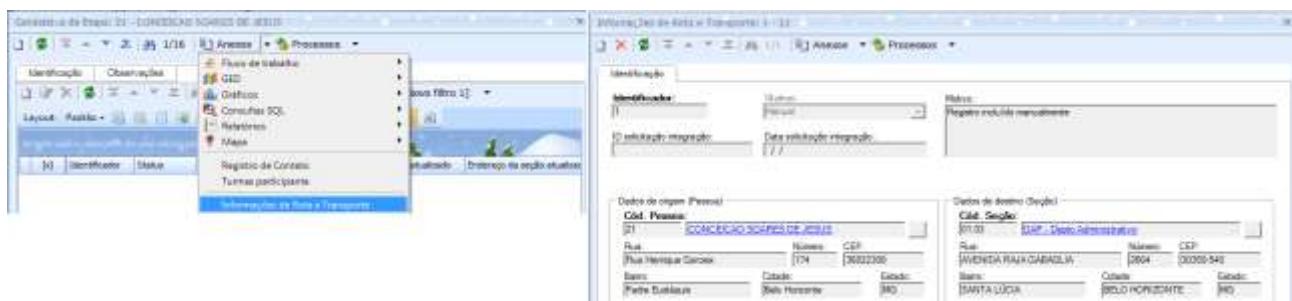
- **Motivos**: de acordo com o resultado gerado pelo processo de **Buscar Resultados de Roteirização**; se o processo em questão não foi executado, este campo permanecerá em branco;

Novidades da Versão 12 - RH



- **Endereço de origem:** endereço de origem da rota (CEP, logradouro, número, bairro, cidade e estado);
- **Endereço de destino:** endereço de destino da rota (CEP, logradouro, número, bairro, cidade e estado);
- **Distância total entre origem e destino.**
- **Tempo de deslocamento:** tempo gasto de deslocamento
 - **Ida** – no percurso de ida;
 - **Volta** - no percurso de volta;
 - **Total** - no percurso de ida e volta.
- **Valor (R\$) gasto para deslocamento:** valor gasto para deslocamento
 - **Ida** – no percurso de ida;
 - **Volta** - no percurso de volta;
 - **Total** - no percurso de ida e volta.

Nota: Quando os endereços de origem ou destino estiverem diferentes dos endereços dos respectivos cadastros de Pessoa e Seção será exibido uma mensagem de alerta na visão e edição de Informação de Rota e Transporte alertando que a rota traçada está desatualizada.



Anexo “Transporte”

- **Linha:** código e descrição da linha de transporte;
- **Itinerário:** itinerário feito pela linha;
- **Operadora:** Nome da empresa operadora da linha;
- **Tempo:** Duração em minutos do tempo da viagem;
- **Valor:** Valor da tarifa do transporte;
- **Sentido:** Indicação do sentido do transporte na rota (ida ou volta);
- **Sequência:** Indicação da sequência do transporte, quando é necessário mais de um transporte coletivo para realizar um trajeto;
- **Tipo:** Tipo do transporte (Municipal, Intermunicipal);
- **Cartão:** Nome do cartão magnético de passagem;
- **Valor Total (R\$) gasto para deslocamento:** valor gasto para deslocamento no percurso de ida e volta.



Importante: Este cadastro não irá alimentar os cadastros de Linha e Tarifa do TOTVS Folha de Pagamento, ou seja, no momento do cadastro os dados não irão para a folha de pagamento do funcionário.

Não haverá um cadastro de linha e tarifa, portanto o ajuste de tarifa dos transportes será feito ao executar o processo “Buscar resultados de roteirização”.

Somente registros que estejam com status ‘Manual’ poderão ter dados de informação de rota e transporte incluídos, editados ou excluídos manualmente, para todos os outros status estas operações deverão ser bloqueadas.

O processo “**Solicitar Cálculo de Rotas**” tem a finalidade de enviar o endereço dos candidatos e das seções selecionadas para o webservice do Sat Rotas para serem roteirizados.

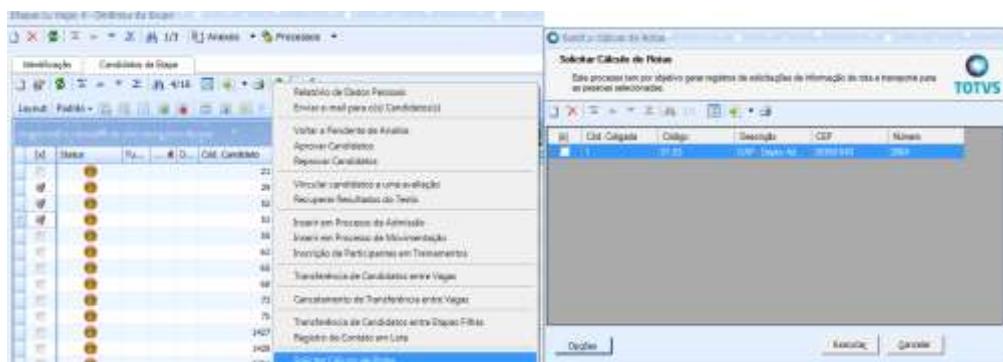
Para executar o processo o usuário seleciona os candidatos que deseja solicitar o cálculo e executa o processo. Durante a execução do processo deverão ser informadas as seções dos candidatos, ao concluir o processo as informações serão enviadas para o sistema do SatRotas.

Este processo poderá ser executado em quaisquer etapas do processo seletivo e mais de uma vez, caso necessário.

Após a execução do assistente, o sistema grava os identificadores dos pedidos de solicitação de cálculo de rotas (ID Rota), de acordo com a quantidade de destinos selecionados.

Para o caso de reprocessamento, as informações previamente geradas deverão ser substituídas pela última roteirização.

Dica: Para evitar erros no calculo de rotas o endereço dos candidatos e das seções deve estar corretamente preenchidos.



O processo “**Buscar Resultados da Roteirização**” verifica no servidor se as rotas solicitadas foram roteirizadas e atualiza a informação no sistema.

Para o retorno positivo das rotas solicitadas, o campo “Motivos” da Aba “Rota” do Anexo “Informações de Rotas e Transporte”, deverá ser automaticamente preenchido com “Concluído” e o campo status deverá ser gravado como “Roteirizado”.

Se ocorrer alguma falha no retorno do webservice (Exemplo: “Departamento Técnico”) ou quaisquer outros motivos ocasionem no cadastro parcial da rota em questão, o sistema deverá permitir gravar a mensagem de retorno, com o motivo da falha da roteirização para estes casos como “Não Roteirizado”.

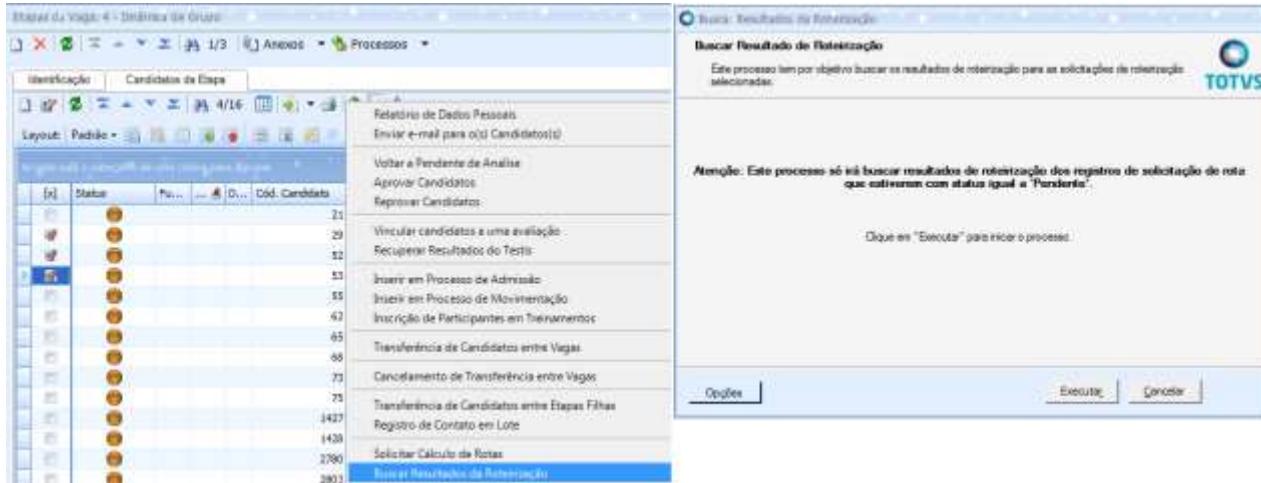
Alguns exemplos de Status das solicitações são:

Pendente: Foi solicitado o cálculo, mas não foi executado o processo para buscar o resultado.

Roteirizado: Calculo e busca no servidor realizados.

Não Roteirizado: Ocorreu algum erro que impediu o calculo da rota corretamente.

Novidades da Versão 12 - RH

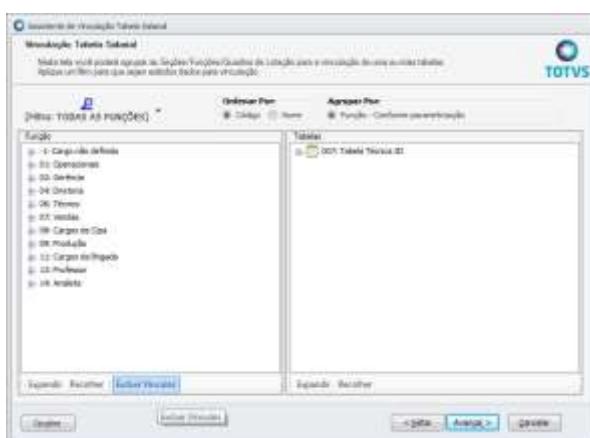


4.21. Histórico de Vinculação de Tabela Salarial por Função/ Lotação

Criação de um botão no Assistente de Vinculação de Tabela Salarial para excluir todos os vínculos ou o vínculo desejado.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Valorização/ Vinculação**;
2. No assistente, escolha a tabela que deseja vincular/ desvincular;
3. Observe o botão de excluir vínculos.

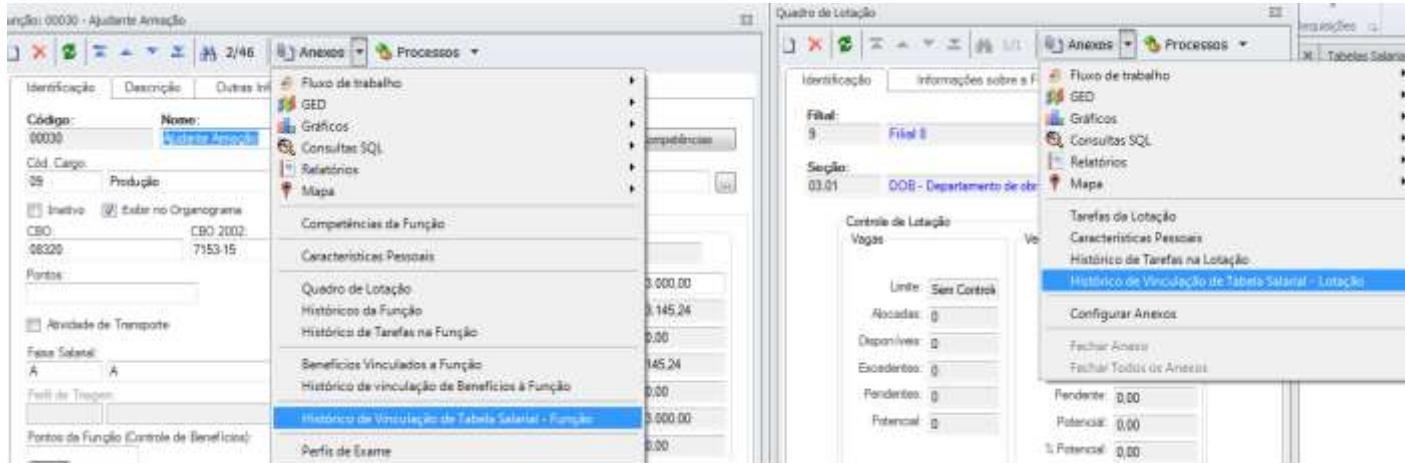


Criação de um novo anexo em funções e quadro de lotação para exibição do histórico de vinculação de tabela salarial à função e à lotação.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Planejamento e Captação/ Funções**;
2. Crie ou execute um filtro;
3. No cadastro de funções, observe o anexo “Histórico de vinculação de tabela salarial”.
4. Pelo anexo do cadastro de funções, acesse “Lotação”. Este cadastro de lotação também possui um anexo para visualização do “Histórico de vinculação de tabela salarial”.

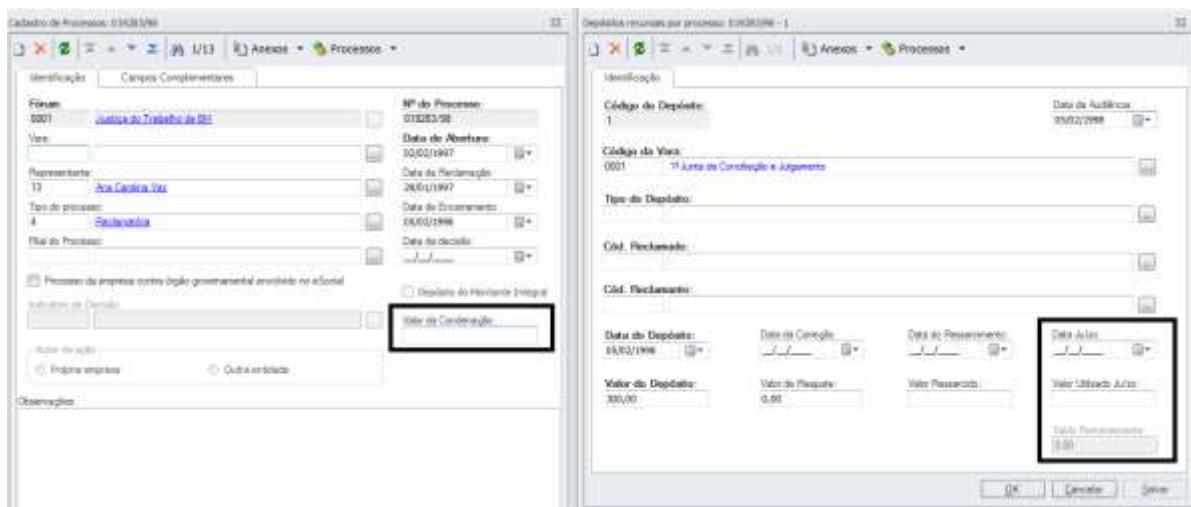
Novidades da Versão 12 - RH



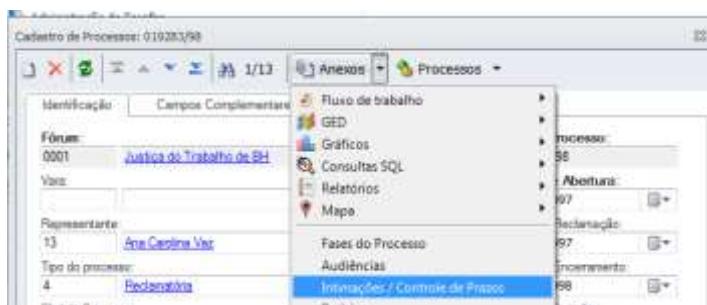
4.22. Processos jurídicos

Acesse a guia Gestão Organizacional/ Processos Jurídicos/ Processos jurídicos e observe as novas implementações:

- Implementado o campo “Valor da Condenação” no cadastro do Processo Jurídico.
- Implementado no cadastro de Depósitos Recursais (Anexo de Processo Jurídico), os seguintes campos: “Data Juízo”, “Valor Utilizado Juízo” e “Saldo Remanescente”.



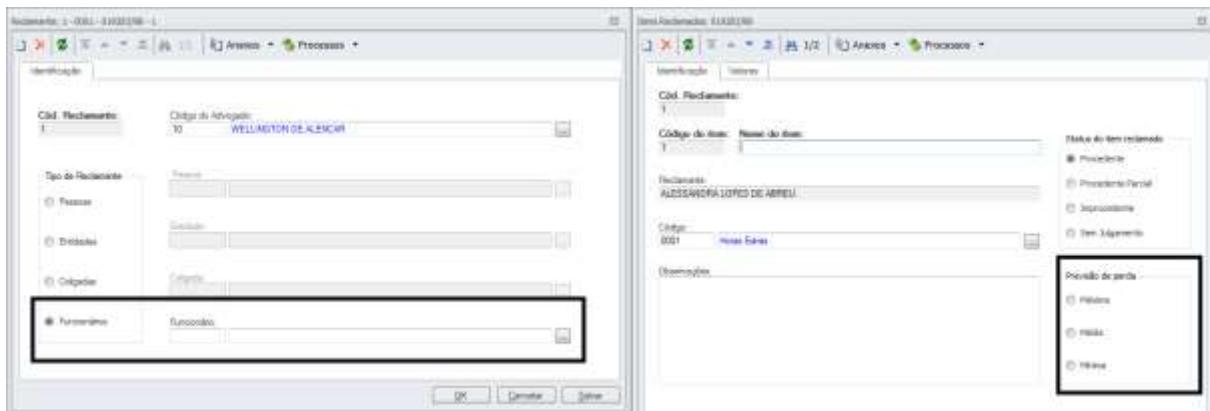
- O cadastro de Intimações passou a se chamar Intimações/Controle de Prazos.



Novidades da Versão 12 - RH



- Implementado no cadastro de Reclamante (Anexo de Processo Jurídico) o tipo de reclamante “Funcionários”.
- Implementado no cadastro dos Itens Reclamados (Anexo de Reclamante) um novo controle para classificar o item de acordo com a “Previsão de Perda”: Máxima, Média e Mínima.



4.23. Pesquisa salarial (importação e exportação de pesquisa)

Foi implementado em forma de um botão no produto a funcionalidade para importação/exportação de Pesquisas Salariais e suas respectivas Medidas Estatísticas.

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

Procedimento:

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

5. TOTVS Automação de Ponto

5.1. Tipos de Ocorrência

Os tipos de ocorrências são os códigos usados pelo **Totvs Automação de Ponto** para realizar seus cálculos. O sistema dispõe de alguns tipos de ocorrências internos que são inalteráveis visando a estabilidade do produto. Há a flexibilidade do usuário criar seus próprios tipos de ocorrência para utilizar de maneira customizada atendendo assim a necessidade de acordo com o escopo da empresa.

Procedimentos:

1. Acesse o menu **Configurações/ Tipos de Ocorrências**;

2. Crie ou execute um filtro;

Obs: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório.

Para os tipos de ocorrência criados pelo usuário, o Código do Tipo de Ocorrência será precedido do prefixo “#” (cerquilha).

3. Definir se a ocorrência é abonável (Abonável): este parâmetro faz com que o Tipo de Ocorrência em questão seja abonada. Caso este parâmetro não esteja marcado, ao ser produzido ocorrência em questão não será abonado.

4. Definir se a Ocorrência é Compensável (Compensável): informar neste campo a ocorrência correspondente que irá realizar a compensação.

Exemplo:

Tipo de Ocorrência criada: Hora Extra Fixa

Tipo de ocorrência que irá compensar: Atraso de Hora Extra Fixa

Para o tipo de ocorrência Hora Extra Fixa vincular o Atraso de Hora Extra Fixa no campo **Anexos|Tipo de ocorrência compensação cálculo**. É possível definir também a ocorrência gerada após a compensação informando essa ocorrência a ser gerada em "Tipo gerado após compensação"

5. **Tipo de Ocorrência é tolerado(Tolerável):** marque este parâmetro para definir uma tolerância para presença/ausência desse tipo no horário planejado do funcionário. Neste caso, o sistema gera, automaticamente, o Tipo de Ocorrência tolerado tanto para leitura do horário quanto para o cálculo.

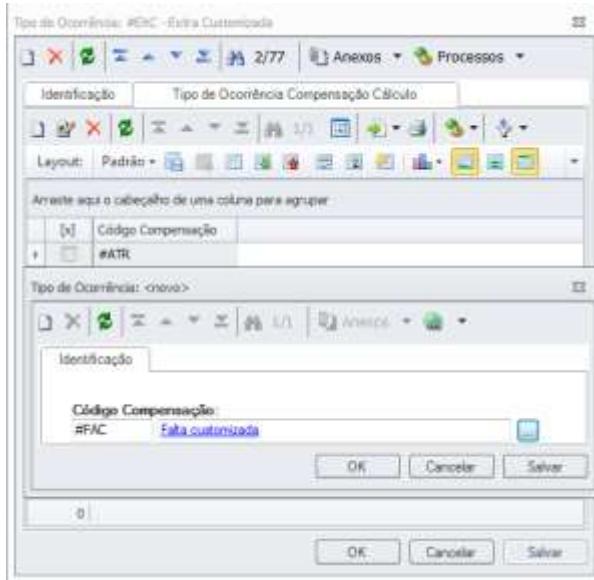
Atenção! A ocorrência gerada na tolerância pode ser definida pelo usuário. Por padrão, o sistema colocará o código do tipo de ocorrência mais o sufixo “T”, porém, pode ser alterado.

Os tipos de ocorrência são vinculados aos eventos a serem calculados pela Automação de Ponto, porém, os tipos criados pelo usuário só podem ser vinculados ao código de cálculo 0043. Lembrando que, para que o evento seja lançado para o movimento ou banco de horas, é preciso que esteja vinculado ao sindicato do funcionário.

The screenshot displays three windows related to event type management:

- Table View:** Shows a list of event types with columns for Código, Descrição, Cor da Legenda, Tipo tolerado, Tipo gerado após compensação, Tipo gerado para falta na jornada, Tipo reduzido, Tipo totalizar, Abonável, and Considera para. It includes rows for #ATR (Atraso Customizado), #EXC (Extra Customizada), A (Atraso), AB (Abono), and AC (Atraso que foi compensado).
- Event Type Creation Dialog:** A modal window titled "Tipo de Ocorrência: < novo >" for "#EXC". It contains fields for Identificação (Código: #EXC, Descrição: Extra Customizada), checkboxes for Abonável, Compensável (which is checked), Tolerável, Transforma em falta, Redução, and Totalizar no Tipo Ocorrência (with Extra checked), and a note about the "#" prefix. A warning message box is overlaid, stating: "Após salvar o registro, vincule os tipos de ocorrência a compensar no anexo 'Tipo de Ocorrência Compensação Cálculo'." Buttons OK, Cancelar, and Salvar are at the bottom.
- Event Type Configuration Dialog:** A window titled "Tipo de Ocorrência: #EXC - Extra Customizada". It shows the same identification and configuration fields as the creation dialog, plus additional sections for Anexos (Fluxo de trabalho, GED, Gráficos, Consultas SQL, Relatórios, Mapa) and a "Tipo de Ocorrência Compensação Cálculo" section with options like Configurar Anexos, Fechar Anexo, and Fechar Todos os Anexos.

Novidades da Versão 12 - RH



5.1.1. Novos tipos de ocorrência

Para atender a melhoria da redução da jornada noturna, novos tipos de ocorrência foram implementados no Totvs Automação de Ponto.

#	Código	Descrição	Cor da Legenda	Tipo tolerado	Tipo gerado após compensação	Tipo gerado para falta na jornada	Tipo reduzido	Tipo totalizar	Abravivel
1	ARL	Atraso reduzido		ART	ARC				
2	ARC	Atraso reduzido que foi compensado							
3	ARD	Atraso reduzido desconsiderado							
4	ART	Atraso reduzido que foi tolerado							
5	FR	Falta reduzida			FRC				
6	FRC	Falta reduzida compensada							
7	FRD	Falta reduzida desconsiderada							
8	SAR	Saida antecipada reduzida		ART	ARC				
9	SARDE	Saida antecipada reduzida desconsiderada							
10	SIR	Saida intermediária reduzida		ART	ARC				
11	SIRD	Saida intermediária reduzida desconsiderada							
12	TR	Trabalho reduzido							

AR – Atraso Reduzido

ARD – Atraso Reduzido que foi Desconsiderado

ENRA – Extra Reduzida Autorizado

ENRN – Extra Reduzida Não Autorizado

ENRT - Extra Reduzida Tolerado

ECRA – Extra Compensado Reduzida Autorizado

ECRD – Extra Compensado Reduzida Desconsiderada

ECRT – Extra Compensado Reduzida Tolerado

EDRA – Extra Descanso Reduzida Autorizado

EDRD – Extra Descanso Reduzida Desconsiderada

EDRT – Extra Descanso Reduzida Tolerado

EFRA – Extra Feriado Reduzida Autorizado

EFRD – Extra Feriado Reduzida Desconsiderada

EFRT – Extra Feriado Reduzida Tolerado

ARC – Atraso Reduzido que foi Compensado

ART – Atraso Reduzido que foi Tolerado

ENRD – Extra Reduzida Desconsiderada

ENRC – Extra Reduzida que foi compensado

ECRC – Extra Compensado Reduzida que foi compensado

ECRN - Extra Compensado Reduzida Não Autorizado

EDRC – Extra Descanso Reduzida que foi compensado

EDRN – Extra Descanso Reduzida Não Autorizado

EFRC – Extra Feriado Reduzida que foi compensado

EFRN – Extra Feriado Reduzida Não Autorizado

ERRA – Extra Refeição Reduzida Autorizado
 ERRN – Extra Refeição Reduzida Não Autorizado

ERRC – Extra Refeição Reduzida que foi compensado
 ERRT – Extra Refeição Reduzida Tolerado

ADCR – Adicional Noturno Extra Compensado Reduzida Autorizado
 ADCRN – Adicional Noturno Extra Compensado Reduzida Não Autorizado
 ADDR – Adicional Noturno Extra Descanso Reduzida Autorizado
 ADDRN – Adicional Noturno Extra Descanso Reduzida Não Autorizado
 ADER – Adicional Noturno Extra Normal Reduzida Autorizado
 ADERN – Adicional Noturno Extra Normal Reduzida Não Autorizado
 ADFR – Adicional Noturno Extra Feriado Reduzida Autorizado
 ADFRN – Adicional Noturno Extra Feriado Reduzida Não Autorizado

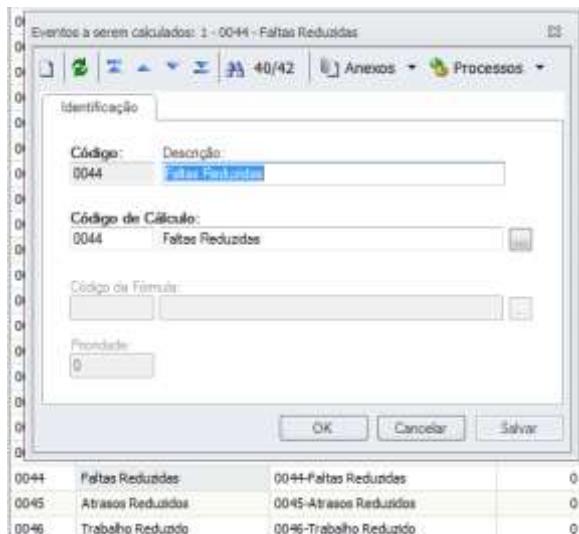
5.2. Cadastro de Eventos

Os eventos do Totvs Automação de Ponto permitem apurar a movimentação de ponto, possibilitando o envio do movimento apurado para a folha de pagamento. Também definem quais cálculos serão realizados pelo sistema.

O Totvs Automação de Ponto possui códigos de cálculos específicos, que auxiliam na apuração das ocorrências do ponto. Para cada evento cadastrado no sistema é obrigatória a associação de um código de cálculo para definir qual ocorrência será calculada.

Foram acrescentados novos de códigos de cálculo para a tratativa da redução da jornada noturna. São eles:

- 0044 – Faltas reduzidas
- 0045 – Atraso Reduzido
- 0046 – Trabalho Reduzido
- 0047 – Extra Reduzida
- 0048 – Extra Compensado Reduzida
- 0049 – Extra Descanso Reduzida
- 0050 – Extra Feriado Reduzida
- 0051 – Adicional Noturno Extra Reduzida
- 0052 – Adicional Noturno Extra Compensado Reduzida
- 0053 – Adicional Noturno Extra Descanso Reduzida
- 0054 – Adicional Noturno Extra Feriado Reduzida



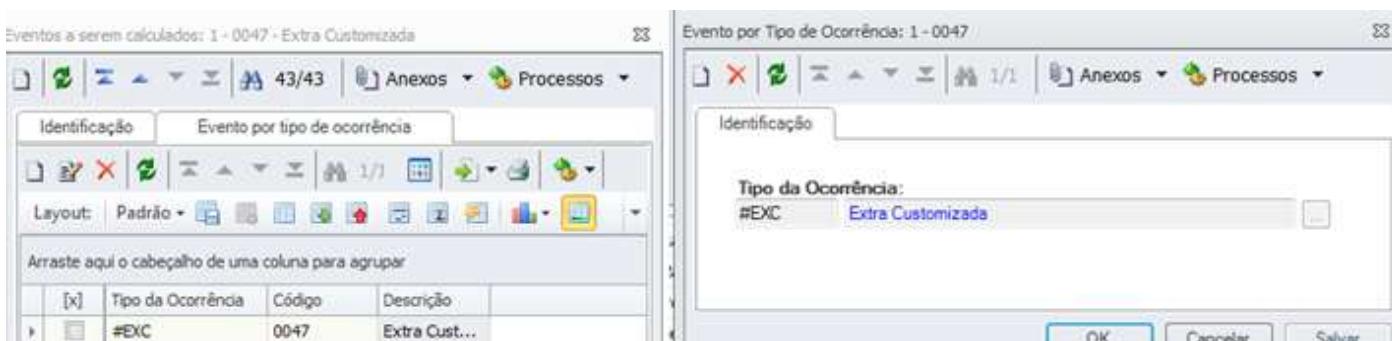
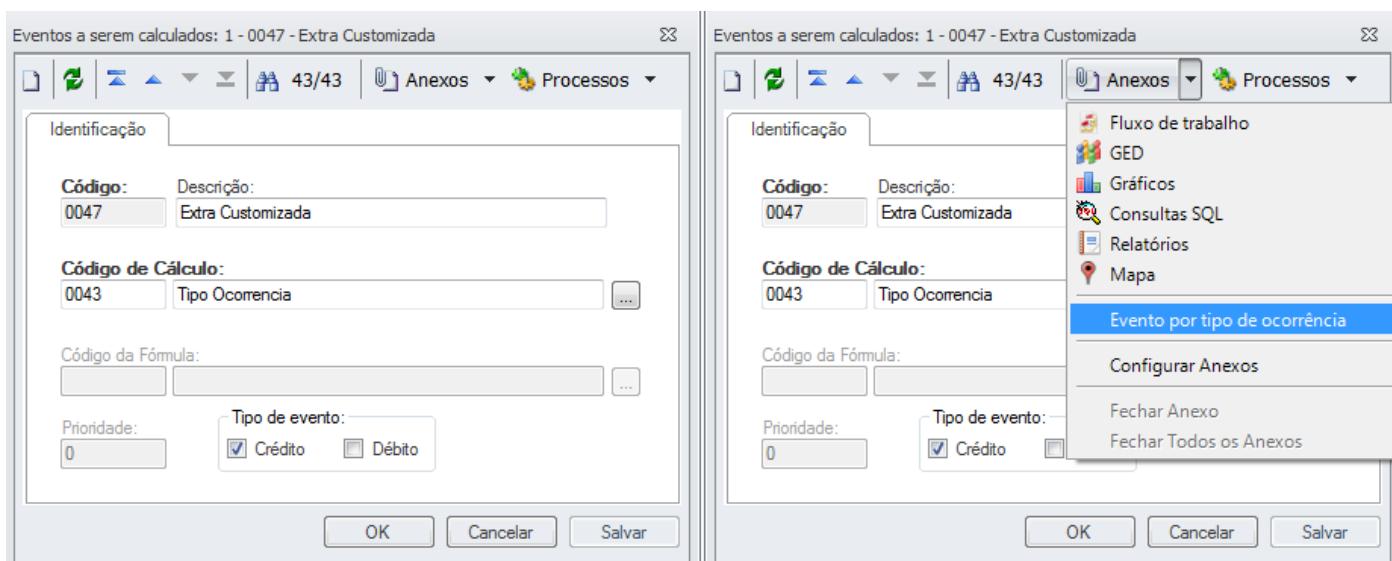
Foi implementada melhoria no código de cálculo 0043 – Tipo Ocorrência.

Novidades da Versão 12 - RH

Procedimento:

1. Acesse o menu **Configurações/ Eventos**;
2. Clique em incluir. Informe o código e uma descrição para o seu evento. Associe a um código de cálculo.
3. Clique em Salvar, OK.
4. Para os eventos com código de cálculo **0043 – Tipos de Ocorrência** – deve-se informar se a ocorrência será de débito ou crédito, para efeitos de banco de horas. Além disso, deve-se informar as ocorrências que serão somadas associadas a este evento.

Para isso, acesse o anexo **Evento Por Tipo de Ocorrência** e informe as ocorrências que serão totalizadas por este evento.



5.3. Parametrizador – Sindicatos

O sindicato do Totvs Automação de Ponto reúne diversas parametrizações, tais como: faixas de distribuição de horas extras, intervalos de tolerância de batidas, opções para cálculo do DSR, eventos a serem calculados pelo sistema, eventos a serem lançado para a folha de pagamento, dentre outros.

É um conjunto de parâmetros que define a forma de cálculo utilizada para um grupo de funcionário. Grande parte das informações parametrizadas nessa entidade tem como origem a CLT ou Acordo/Convenção Coletiva de Trabalho.

Para que a melhoria implementada pelo código de cálculo 0043 – tipos de ocorrência é necessário o cumprimento de alguns requisitos:

- Versão 11.53.X, 11.83.X (melhorias) e posteriores;
- Utilizar a nova máquina de cálculo;
- Utilizar banco de horas diário por ocorrência;
- Considerar a atitude de evento.

Novidades da Versão 12 - RH



Procedimento:

1. Acesse o menu **Configurações/ Parametrizador** e clique em **Avançar**;
2. Selecione o processo 08.02 – Sindicato e clique **Avançar**;
3. Clique no botão incluir ou escolha um sindicato para parametrizá-lo;

4. Na etapa Cálculo, foi implementado o parâmetro para considerar percentual para o banco de horas.

Considera percentual de incidência no Banco de Horas: Irá aplicar o percentual no momento que as horas forem lançadas para o banco de horas

Caso esse parâmetro esteja marcado, o parâmetro “Considera percentual ao exibir o saldo do banco de horas” será desabilitado para que o percentual não seja considerado duas vezes. Ele será habilitado somente se o parâmetro “Considera percentual de incidência do evento do banco -> Saldo do banco de horas” estiver marcado.

Ex:

Perc. Incidência Evento Extra Reduzida: 1,1429

Novidades da Versão 12 - RH



Total extra reduzida: 06:00

Total lançado no banco de horas: $06:00 * 1,1429 = 06:51$

Considera percentual de incidência no Banco de Horas: Irá aplicar o percentual no momento que as horas forem lançadas para o banco de horas.

Abono	Extra	Data	Id.Jornada	Dia	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
		01/02/2015	1	SEG	17:12	20:00	22:00	+0:00				
		02/02/2015										

Totais do dia	Avisos	Jornadas	Ocorrências	Movimento diário	Movimentos	Banco de Horas	Saldo Banco de Horas Analítico	Saldo Banco de Horas Sintético

Considera percentual do evento do banco de horas ao exibir o saldo do banco de horas

Considera percentual do evento do banco de horas ao exibir o saldo do banco de horas: Irá considerar o percentual do evento do banco de horas para exibição e definição do saldo.

Novidades da Versão 12 - RH

Ex:

Evento Ponto: Extra Reduzida

Evento Labore: Extra Noturna (1,1429)

Evento Banco de Horas: Extra 70% (1,7)

Nesse caso será aplicado 1,7 no saldo de extras reduzidas do banco de horas

Considera percentual do evento do banco de horas ao exibir o saldo do banco de horas: Irá considerar o percentual do evento do banco de horas para exibição e definição do saldo.

Abono	Extra	Data	Ed Jornada	Dia	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
		01/02/2015	1	SEXTA								
		02/02/2015	1	SEG	07:12	20:00	22:00	+04:00				
		03/02/2015	1	TER	07:50	12:00	14:00	19:50				
		04/02/2015	1	QUA	07:50	12:00	14:00	19:50				
		05/02/2015	1	QUI	07:50	12:00	14:00	19:50				

ícone	ípe	Início do Período	Fim do Período	Evento do Ponto	Tipo do Evento	Saldo do Período	Valor Atual	Valor Lançado	Valor Compensado	Percentual de Incidência
	999	01/02/2015	28/02/2015	0047 - Extra Reduzida	Crédito	11:39	11:39	00:00	00:00	1,7000
	999	01/02/2015	28/02/2015	0026 - 1a Faixa de Extra Compensado	Crédito	08:10	08:10	00:00	00:00	
	999	01/02/2015	28/02/2015	0018 - 1a Faixa de Extra	Crédito	24:00	24:00	00:00	00:00	
	999	01/02/2015	28/02/2015	0002 - Atrasos	Débito	07:12	07:12	00:00	00:00	
	999	01/04/2011	30/04/2011	0026 - 1a Faixa de Extra Compensado	Crédito	00:00	00:00	00:00	00:00	

Considera percentual do evento do banco de horas na compensação do banco de horas: Irá considerar o percentual do evento do banco de horas para o processo de compensação.

Ex:

Evento Ponto: Extra Reduzida

Evento Labore: Extra Noturna (1,1429)

Evento Banco de Horas: Extra 70% (1,7)

Nesse caso será aplicado 1,7 na compensação de extras reduzidas do banco de horas.

Novidades da Versão 12 - RH



Considera percentual do evento do banco de horas na compensação do banco de horas: Irá considerar o percentual do evento do banco de horas para o processo de compensação.

The screenshot shows the TOTVS HR application interface. At the top, there's a header bar with the title 'Espelho do Funcionário 99999 - NÃO MEIXER - DEMONSTRAÇÃO HORAS NOTURNAS ASAV'. Below it is a toolbar with various icons. The main area has a grid titled 'Viões' (Shifts) with columns for Abono (Bonus), Extra (Extra), Data (Date), Id Jornada (Shift ID), Dia (Day), Entrada (Entry), Saída (Exit), Entrada (Entry), Saída (Exit), Entrada (Entry), and Saída (Exit). A specific row for February 8th is highlighted in red. Below this is another grid titled 'Janelas de informações' (Information Windows) showing 'Movimento' (Movement) details. It includes columns for Cheque, Início do Período (Start Period), Fim do Período (End Period), Evento do Ponto (Point Event), Tipo do Evento (Event Type), Saldo do Período (Period Balance), Valor Atual (Current Value), Valor Lançado (Posted Value), Valor Compensado (Compensated Value), and Percentual de Incidência (Incidence Percentage). One row in this grid is also highlighted in red.

5. Na etapa Cálculo, foi implementado o parâmetro para considerar percentual para o movimento.

The screenshot shows the 'Assistente de Implantação de Processos [Ponto > Sindicato]' (Process Implementation Wizard [Point > Syndicate]). It's on the 'Etapa 1 - Cálculo' (Step 1 - Calculation) screen. On the left is a sidebar with various checkboxes for different calculation types. The main panel has sections for 'Cálculo' (Calculation) and 'Percentual de incidência' (Incidence Percentage). Under 'Cálculo', there's a checked checkbox for 'Calcula funcionário sem movimento.' (Calculates employee without movement). Under 'Percentual de incidência', there are two checkboxes: one checked for 'Considera percentual para o movimento' (Considers percentage for movement) and one unchecked for 'Considera percentual para o banco de horas' (Considers percentage for the bank of hours). At the bottom are buttons for '< Voltar' (Back), 'Avançar >', and 'Cancelar' (Cancel).

Novidades da Versão 12 - RH

Considera percentual de incidência no Movimento: Irá aplicar o percentual no momento que as horas forem lançadas para o movimento.

Ex:

Perc. Incidência Evento Extra Reduzida: 1,1429

Total extra reduzida: 06:00

Total lançado no movimento: $06:00 * 1,1429 = 06:51$

Considera percentual de incidência no Movimento: Irá aplicar o percentual no momento que as horas forem lançadas para o movimento.

6. Na etapa “Banco de Horas”, informe “banco de horas diário por ocorrência” e “considera a atitude do evento”. Nesta etapa, foram implementados os seguintes parâmetros para considerar o percentual no limite do banco de horas. Além disso, neta parametrização será possível identificar o período para definição dos valores dos limites de extras diário, semanal e por período;

Límite executado por dia: Irá aplicar o limite em todo o executado do dia.

Ex:

Limite executado por dia = 10:00

Executado = 08:48 Trabalho e 01:20 Extra

$$08\cdot48 + 01\cdot20 = 10\cdot08$$

10:08 – 10:00 = 00:08 Extra ultrapassou limite.

Mensal de Informações								
Datas da reunião		Assunto		Sessões		Comunicação		Documentos
(N)	Entrevistado	Centro de custo	Interv.	Pri.	Tabel.	Tipo de comunicação	Descrição	Atributo
	1		01/09/2011 07:00	EUDPA2011-08:00	00:20	SA	Extra Horário Autorizado	Campinas
	1		01/09/2011 08:45	EUDPA2011-19:58	01:42	SA	Extra Horário Autorizado	Campinas
	1		01/09/2011 09:30	EUDPA2011-19:58	00:09	SA	Extra Horário Autorizado	Page/Desconectar
	1		01/09/2011 09:00	EUDPA2011-12:00	04:00	T	Trabalho	Page/Desconectar
	1		01/09/2011 14:00	EUDPA2011-18:48	04:48	T	Trabalho	Page/Desconectar

Capteur de Poussoir 00000 - NAC-NEON - OPERATURAS HORAS NOTURNAS AGUA												
Data Inicial		Data Final		Processos								
Data Inicial		Data Final		Processos								
Abrir	Entrar	Data	Saída	10 Jornada	Orá	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada
		01/03/2019		1	00:00							
		01/03/2019		1	00:00	07:00	12:00	14:30	19:58			

Relatório de Informações									
Todas as opções		Avançado		Detalhadas		Opções Finais		Relatório Detalhado	
<input checked="" type="checkbox"/> Consultar informações da conta referenciada									
Layout:		Layout:							
ID	Identificação	Código de conta	Nome	Período	Taxa	Tipo de cobrança	Descrição	Ajuste	Criado em
1	1	01/03/2013 07:06	01/03/2013 07:56	00:50 EA			Extra Normal Autorizado	Pagar/Descontar	06/03/2013
	1	01/03/2013 07:06	01/03/2013 08:00	00:02 EA			Extra Normal Autorizado	Comptabilizar	06/03/2013
	2	01/03/2013 18:48	01/03/2013 20:00	01:20 T			Extra Normal Autorizado	Comptabilizar	06/03/2013
	1	01/03/2013 08:00	01/03/2013 12:00	04:00 T			Trabalho	Pagar/Descontar	06/03/2013
	1	01/03/2013 14:00	01/03/2013 16:46	02:46 T			Trabalho	Pagar/Descontar	06/03/2013

Limite executado por semana: Irá aplicar o limite em todo o executado da semana.

Ex:

Limite = 52:00

Executado = Segunda a Sexta: 08:48 Trabalho e 01:12 Extra e Sábado: 02:10 Extra

$$5^*(08\cdot48 \pm 1\cdot12) = 50\cdot00 \pm 02\cdot10 = 52\cdot10$$

$52\cdot10 - 52\cdot00 \equiv 00\cdot10$ Extra ultrapassou limite

Novidades da Versão 12 - RH



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

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

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

Límite executado por período: Irá aplicar o limite em todo o executado do período.

Ex:

Limite = 208:00

Executado = Segunda a Sexta: 08:48 Trabalho e 01:12 Extra e Sábado: 02:00 Extra

Sábado última semana: 02:10 Extra

$$\text{Semana 1 a Semana 3: } 3 * (5 * (08:48 + 1:12) + 02:00) = 156:00$$

$$\text{Semana } 4 \cdot 5^*(08:48 + 1:12) \pm 02:10 = 52:10$$

(156:00 + 52:10) - 208:00 = 00:10 Extra ultrapassou limite

Novidades da Versão 12 - RH

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

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

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

Relatório de Informações									
Totais da sua		Ano		Sexta		Sábado		Domingo	
Sexta	Sábado	Sexta	Sábado	Sexta	Sábado	Sexta	Sábado	Sexta	Sábado
Processos									
Layout	Layout								
ID	Ita	Centro de custo	Itens	Início	Fim	Total	Tipo de acomodação	Descrição	Atributo
+/-	1			28/02/2013 00:00	28/02/2013 20:00	12:00	ECA	Extra Compensado Autorizado	Compreender
+/-	1			28/02/2013 30:00	28/02/2013 30:10	00:30	ECA	Extra Compensado Autorizado	Reparar Descorrer

Mês	Dia	Data	Ed. Semente	Dia	Entrada	Saida	Entrada	Saida	Entrada	Saida	Entrada	Saida
		00/02/2015										
01	01	01/02/2015	1	SEG	07:56	12:08	14:08	19:50				
01	02	02/02/2015	1	TER	07:56	12:08	14:08	19:50				
01	03	03/02/2015	1	QUA	07:56	12:08	14:08	19:50				
01	04	04/02/2015	1	QUA	07:56	12:08	14:08	19:50				
01	05	05/02/2015	1	QUI	07:56	12:08	14:08	19:50				
01	06	06/02/2015	1	SEX	07:56	12:08	14:08	19:50				
		01/02/2015										
		00/02/2015										
02	01	01/02/2015	1	SEG	07:56	12:08	14:08	19:50				
02	02	02/02/2015	1	TER	07:56	12:08	14:08	19:50				
02	03	03/02/2015	1	QUA	07:56	12:08	14:08	19:50				
02	04	04/02/2015	1	QUA	07:56	12:08	14:08	19:50				
02	05	05/02/2015	1	QUI	07:56	12:08	14:08	19:50				
02	06	06/02/2015	1	SEX	07:56	12:08	14:08	19:50				

	Identificação	Centro de custo	Período	Preço	Taxa	Tipo de cobrança	Descrição	Ação	Criação em - Data	Última Edição - Data
1	serv01		02/03/2015 07:59	R\$0,02/00 18,00	R\$0,19 IVA	Outra Norma Autorizada	Pagar/Descontar	Alterar	06/08/2015 00:00	06/08/2015 00:00
1	serv02		02/03/2015 20:40	R\$0,02/00 18,00	R\$0,02 IVA	Outra Norma Autorizada	Comprovar	Alterar	06/08/2015 00:00	06/08/2015 00:00
1	serv03		02/03/2015 09:00	R\$0,02/00 12,00	R\$0,00 T	Trabalho	Pagar/Descontar	Alterar	06/08/2015 00:00	06/08/2015 00:00
1	serv04		02/03/2015 14:00	R\$0,02/00 18,00	R\$0,48 T	Trabalho	Pagar/Descontar	Alterar	06/08/2015 00:00	06/08/2015 00:00

Considera percentual para o limite do banco de horas:

Etapa 12 - Banco de Horas

Parametrização do banco de horas

<input checked="" type="checkbox"/> Cálculo <input checked="" type="checkbox"/> Extra <input checked="" type="checkbox"/> Férias de Extras <input checked="" type="checkbox"/> Atrasos e Faltas <input checked="" type="checkbox"/> Adicional Noturno <input checked="" type="checkbox"/> DSR <input checked="" type="checkbox"/> Compensação <input checked="" type="checkbox"/> Abonos <input checked="" type="checkbox"/> Feriados <input checked="" type="checkbox"/> Férias/Afastamentos/Demiss. <input checked="" type="checkbox"/> Importação batidas	Banco de horas <p><input checked="" type="checkbox"/> Utiliza banco de horas.</p> <p>Tipo de banco de horas:</p> <p>Dia(s): <input type="text"/></p> <p>Parâmetros gerais Percentual de Incidência</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Considera percentual para o limite do banco de horas</p> <p><input type="checkbox"/> Considera percentual do evento do banco de horas ao exibir o saldo do banco de horas</p> <p><input type="checkbox"/> Considera percentual do evento do banco de horas na compensação do banco de horas</p>
--	--

Novidades da Versão 12 - RH

Considera percentual para o limite do banco de horas: Irá considerar o percentual ao aplicar o limite do banco de horas.

Ex:

Limite = 10:00

Executado = 08:48 Trabalho e 01:12 Extra Noturna

Percentual incidência do evento de extra noturna: 1,1429

$08:48 + (01:12 * 1,1429) = 10:10$ ($01:12 * 1,1429 = 01:22$)

$00:10/1,1429 = 00:09$ **Extra noturna ultrapassou limite.**

No exemplo a seguir, no dia 02/02/2015, considerando o tempo relógio, o funcionário trabalhou 10:00 no dia. Como solicitado para aplicar o percentual, o sistema calculou mais 0:10 de extra.

The screenshot shows the TOTVS HR software interface. At the top, there's a menu bar with 'Código de Funcionário', 'Processos', 'Anexos', and 'Processos'. Below the menu is a toolbar with icons for search, insert, update, delete, and other functions. The main area has two tabs: 'Relatório' and 'Grid'. The 'Grid' tab is active, displaying a table of time entries. The table columns include 'Nome', 'Sobrenome', 'Data', 'Id. Jornada', 'Dia', 'Entrada', 'Saída', 'Entrada', 'Saída', 'Entrada', 'Saída', and 'Saída'. Several rows are visible, with some highlighted in blue. Below the grid is another tab labeled 'Visualizar Detalhes' which contains a detailed list of event associations. This list includes columns for 'Centro de custo', 'Venc.', 'Fim', 'Tipo de compensação', 'Descrição', 'Entrada', and 'Cálculo'. One specific row is highlighted in red, showing an event type '0102_BH' with a description 'Extra Normal que foi compensado' and a calculation 'Pagar Descontar'.

7. Na etapa “Eventos”, informe os eventos com as devidas associações aos eventos de folha;

The screenshot displays two side-by-side 'Eventos' dialog boxes. Both boxes have tabs for 'Identificação' and 'Informações Adicionais'.
The left dialog box is titled 'Eventos: 1 - 0007 - 0044'. It contains sections for:
- 'Código de evento calculado no TOTVS Automação de Ponto': 'Falta Reduzida'
- 'Código de evento relacionado RM Lábore': '0182 FALTAS (EM HORAS)'
- 'Código evento de banco de horas Lançado no movimento': '0182 FALTAS (EM HORAS)'
- A checkbox 'Cadastrar este evento nos inventários sempre lançados no Labore'
- A checkbox 'Considera percentual na compensação de horas'
- A checkbox 'Utiliza na compensação manual de horas'
- A section 'Fórmula de lançamentos para o banco de horas' with a text input field.
The right dialog box is also titled 'Eventos: 1 - 0007 - 0044'. It contains sections for:
- 'Altura a ser Considerada no Dia/Evento': Radio buttons for 'Movimento' and 'Banco de Horas' (selected).
- 'Compensação do Cálculo': Radio buttons for 'Não Compensar' and 'Compartilhar' (selected).
Both dialogs have 'OK', 'Cancelar', and 'Salvar' buttons at the bottom.

Novidades da Versão 12 - RH



- Avance até a última etapa e confirme as alterações.

5.4. Horários

O horário é a engrenagem principal para o cálculo no Totvs Automação de Ponto. Com base no horário e nas parametrizações do sindicato, funcionários e parâmetros do sistema são efetuados os cálculos levando em considerações as marcações realizadas pelo funcionário e o horário que ele deveria cumprir.

5.4.1. Horários por Intervalo

No horário por intervalo, consideram-se as batidas do horário como intervalos, sempre em pares, com entrada e saída.

Procedimentos:

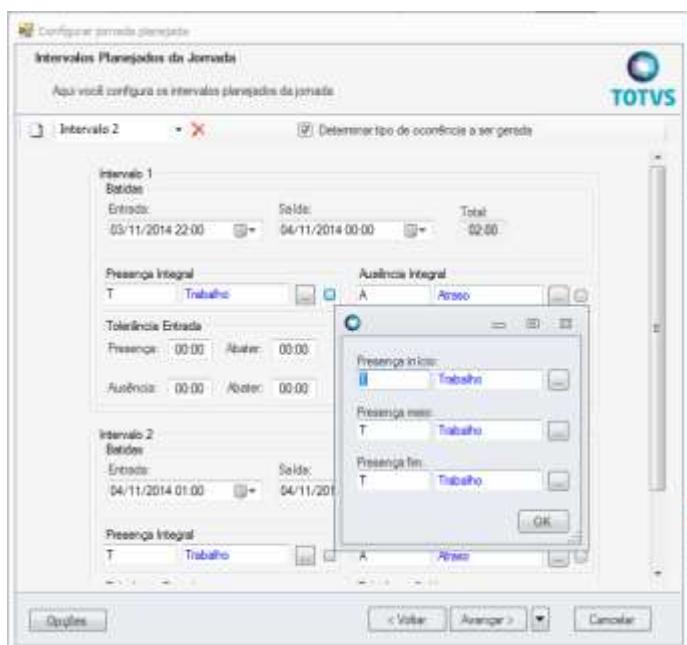
- Acesse o menu **Cadastros/ Horários por Intervalo**;
- Crie ou execute um filtro;
- Clique em incluir e informe um código, descrição e tipo de horário.

Obs1: O flag “Paga adicional noturno” permite que o usuário configure para que o adicional noturno seja pago de forma proporcional dentro do período de apuração do ponto.

Obs2: Para reduzir a jornada do horário por intervalo, basta marcar o flag “Considera redução da jornada noturna”. Neste caso, deve-se configurar a jornada noturna já reduzida.

Para a configuração de jornada é possível informar os tipos de ocorrência que serão consideradas, quando da presença naquele intervalo e quando da sua ausência.

4. Acesse o **anexo Jornada**. Clique em **Processos/Criar jornada planejada**;
5. Nas telas iniciais, informe veja a data de referência e associe uma letra ao índice, se desejável. Não se esqueça de informar o tipo da jornada para aquele índice.
6. Nos “**Intervalos Planejados da Jornada**” é possível configurar qual o tipo de ocorrência será gerado, quando o funcionário estiver presente ou ausente naquele intervalo. Para isso, marque o flag “**Determinar tipo de ocorrência a ser gerada**”, permitindo ainda a diferenciação das ocorrências pelo início, meio e fim da jornada.



7. Configure todas as etapas e conclua o processo.

5.4.2. Horários por jornada

No horário por jornada, o funcionário pode trabalhar qualquer hora do dia, mesmo que as horas ultrapassem o dia de início da jornada. O sistema calculará as exceções, comparando o número de horas trabalhadas com o número de horas da jornada.

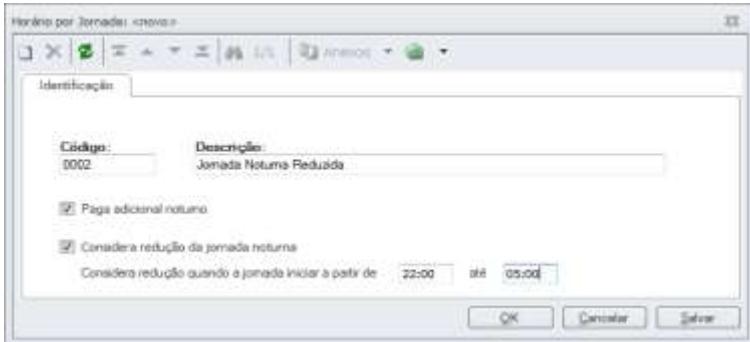
Procedimentos:

1. Acesse o menu **Cadastros/ Horários por jornada**;
2. Clique em Incluir e informe o código e descrição do horário.

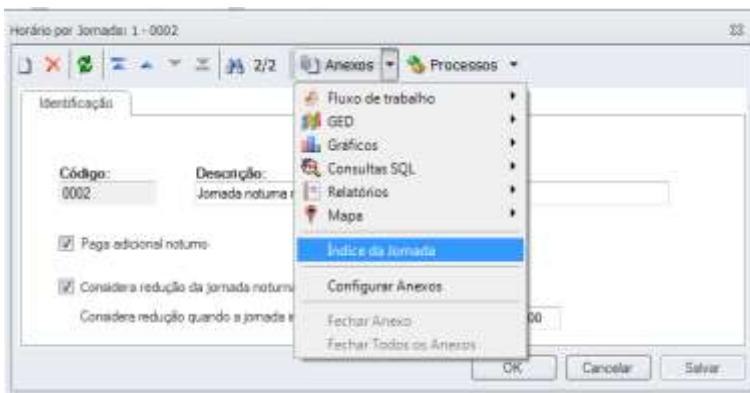
Obs1: O flag “**Paga adicional noturno**” permite que o usuário configure para que o adicional noturno seja pago de forma proporcional dentro do período de apuração do ponto.

Obs2: Para reduzir a jornada do horário por jornada, basta marcar o flag “**Considera redução da jornada noturna**” e informar o intervalo considerado a redução. Neste caso, a redução da jornada será automática.

Novidades da Versão 12 - RH

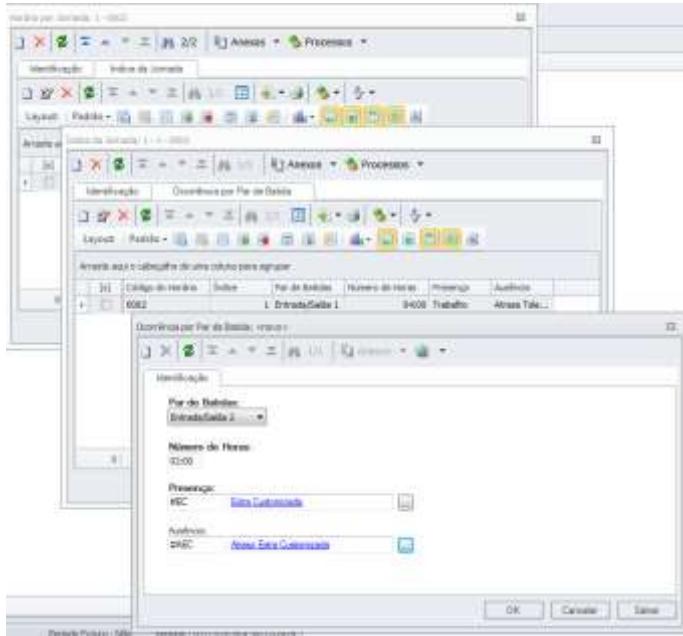


3. Salvar, OK;
4. Acesse o **anexo Índice da jornada** para que possa informar a quantidade de horas e número de batidas esperados para aquele índice.



5. Clique em incluir e configure os dados da jornada. Clique em **Salvar**;
6. Pelo **anexo, do índice da jornada, ocorrência por par de batida**, informe a ocorrência gerada por cada par de batida.





Observação:

Para as ocorrências customizadas, não esquecer de criar os eventos e vinculá-los ao sindicato.

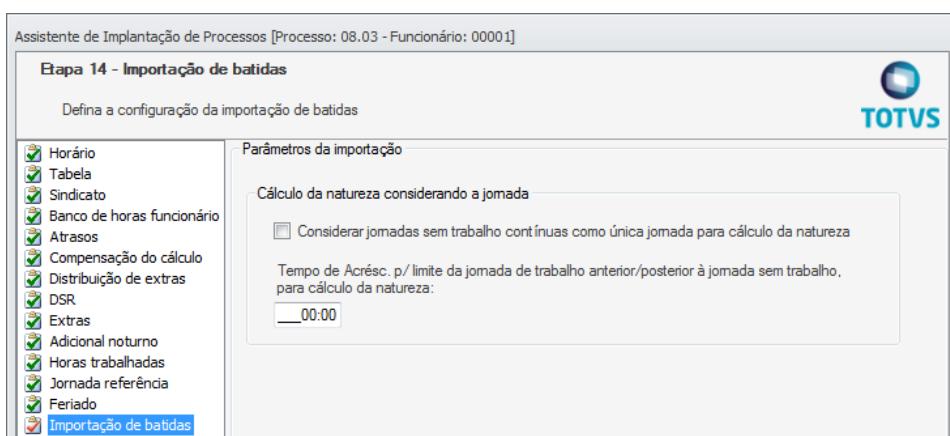
5.5. Parâmetros funcionários

Incluída nova etapa, na parametrização dos funcionários referente a importação e natureza das batidas.

Pela visão do cadastro de funcionários, acesse **Processos/ Parametrizar Funcionário**.

A parametrização do funcionário também poderá ser feita pelo caminho: **Configurações/ Parametrizador, processo 08.03 Funcionários**.

Na próxima tela serão relacionados os funcionários que utilizam ponto. Dê um duplo clique para fazer a sua parametrização, ou selecione o funcionário e clique no botão correspondente.



Novidades da Versão 12 - RH



Considerar jornadas sem trabalho contínuas como única jornada para cálculo da natureza: Marcando este parâmetro, as jornadas sem trabalho contínuas serão concatenadas, para que a natureza das batidas nesses dias obedeça à paridade Entrada/Saída.

Tempo de Acrésc. p/ limite da jornada de trabalho anterior/posterior à jornada sem trabalho, para cálculo da natureza: Este parâmetro trata os seguintes casos:

- Funcionário irá trabalhar até mais tarde, e a próxima jornada é um compensado ou descanso: Nesse caso, é importado a batida de saída como uma entrada, pois a batida está mais próxima da jornada sem trabalho.
- Funcionário inicia a jornada mais cedo para fazer extras, e a jornada anterior também é uma jornada sem trabalho: Nesse caso normalmente é importado a batida de entrada como uma saída, pois a batida está mais próxima da jornada sem trabalho.
- Casos onde há esquecimento de efetuar batidas.

Caso, queira após a parametrização de um funcionário, os parâmetros deste colaborador poderão ser copiados para outro.

Marque o funcionário origem, clique em “**Processos/ Copiar Parâmetros do Funcionário**”. Selecione o funcionário origem.

The screenshot shows two windows. On the left is the 'Assistente de Implementação de Processos [Pontos > Funcionário]' (Process Implementation Wizard [Points > Employee]) window, titled 'Seleção de Funcionário'. It displays a grid of employees with one row selected. A context menu is open over this row, with the option 'Copiar parâmetros do funcionário...' (Copy parameters from employee...) highlighted. On the right is the 'Copiar parâmetros do funcionário' (Copy parameters from employee) dialog box. It has a title bar 'Copiar parâmetros do funcionário' and a sub-instruction 'Informe a chapa para qual deseja copiar os parâmetros'. Below this is a section labeled 'Funcionário origem:' with a dropdown menu showing '00001 ITAMAR MENDES DA SILVEIRA'. There is also a 'Funcionário destino:' dropdown menu below it.

5.6. Configuração e visualização do espelho

O espelho de cartão de ponto é um recurso disponível no sistema na qual estão reunidas as batidas efetuadas por funcionário seja de forma mecânica, manual ou eletrônica. Além disso, o espelho de ponto traz informações referente as ocorrências calculadas para o funcionário baseando-se na parametrização e suas batidas existentes possibilitando assim, um acompanhamento e manutenção do ponto.

É possível a criação de um leiaute, para configuração de colunas que trarão colunas com as ocorrências definidas pelo usuário.

Procedimento:

1. Acesse o menu **Configurações/ Espelho**;
2. Crie ou execute um filtro;
3. Clique em **Incluir** e informe uma descrição;
4. Clique em **Salvar**;
5. No anexo **Colunas do Espelho** informe um nome para a coluna customizada que deseja exibir;

Novidades da Versão 12 - RH



Configuração do Espelho: Customizado

Identificação

Descrição: Customizado

Anexos Processos

- Fluxo de trabalho
- GED
- Gráficos
- Consultas SQL
- Relatórios
- Mapa
- Colunas do Espelho**
- Configurar Anexos
- Fechar Anexo
- Fechar Todos os Anexos

OK Cancelar Salvar

Coluna: Extra Interjornada

Identificação

Nome da Coluna: Extra Interjornada

Anexos Processos

OK Cancelar Salvar

6. No anexo, da coluna do espelho, Tipos de Ocorrências, informe a(s) ocorrência(s) que deseja que seja(m) exibida(s).

Coluna: Extra Interjornada

Identificação

Tipos de Ocorrência

Filtro: Todos

Layout: Padrão

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para aí

[x]	Código do Tipo Ocorrência	Tipo
	EIJ	Extra

Tipos de Ocorrência

Configurar Anexos

Fechar Anexo

Fechar Todos os Anexos

0

OK Cancelar Salvar

Tipo Ocorrência: 2 - 2 - 2

Identificação

Código do Tipo Ocorrência: EIJ Extra de Inter-Jornada

% de incidência: 1,0000

Intervalo a considerar: 00:00 23:59

OK Cancelar Salvar

% de incidência: Define qual o percentual será aplicado para o tipo de ocorrência do cadastro.

Ex:

Tipo de Ocorrência: ERA (Extra reduzida autorizado)

% incidência: 1,1429

Ocorrência extra reduzida: 22:00 a 04:00 = 06:00

Total com percentual: $06:00 * 1,1429 = 06:51$

Intervalo a considerar: Define para qual intervalo de horas o percentual será aplicado.

Ex:

Tipo de Ocorrência: ERA (Extra reduzida autorizado)

% incidência: 1,1429

Intervalo a considerar: 22:00 a 03:00

Ocorrência 1: ERA – 22:00 a 03:00 - O percentual será aplicado (05:43)

Ocorrência 2: ERA – 03:00 a 04:00 - O percentual não será aplicado (01:00)

$05:43 + 01:00 = 06:43$

Caso a empresa utilize o Totvs Portal, para exibição desta coluna no espelho, deverá informar qual o layout deverá ser considerado.

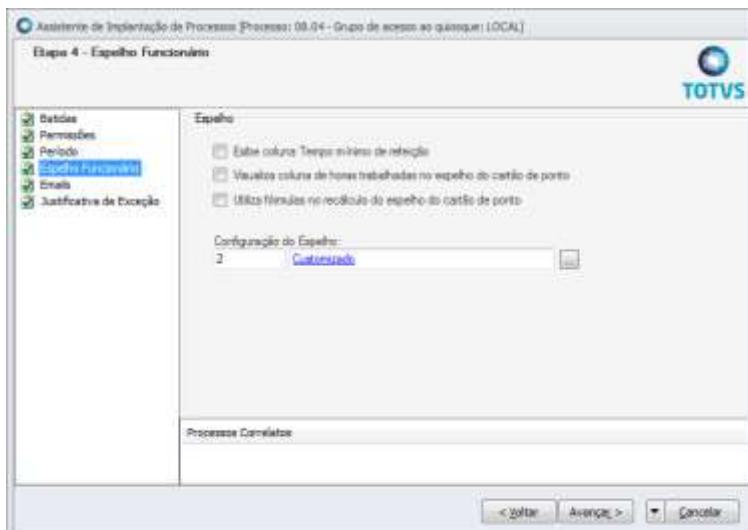
Novidades da Versão 12 - RH

Procedimento:

1. Acesse o menu **Configurações/ Parametrizador**;
2. Avance até o processo 08.04 – RM Portal;



3. Parametrize o grupo de permissão desejado;
4. Avance até a etapa **Espelho do Funcionário**;
5. Em configuração do espelho, escolha a configuração desejada;



6. Avance até concluir as configurações realizadas.

VISUALIZAÇÃO DO ESPELHO PELO TOTVS AUTOMAÇÃO DE PONTO

Novidades da Versão 12 - RH

Observação:

A partir da versão 12.1.4 o Espelho de cartão terá além de informações detalhadas do cálculo (Janela de informações) um Totalizador lateral com informações resumidas do ponto do funcionário. Essa implementação visa um acesso visual aos cálculos de forma facilitada assim como em versões anteriores do sistema.

Acrescentado o botão calculadora para facilitar nos cálculos com horas.

Foi disponibilizado na visão dos totais do dia um menu para configuração das colunas, assim como existe nas visões padrões do sistema, para que o usuário possa escolher as colunas a serem exibidas e para definir a ordem.

Novidades da Versão 12 - RH



VISUALIZAÇÃO DO ESPELHO PELO TOTVS PORTAL

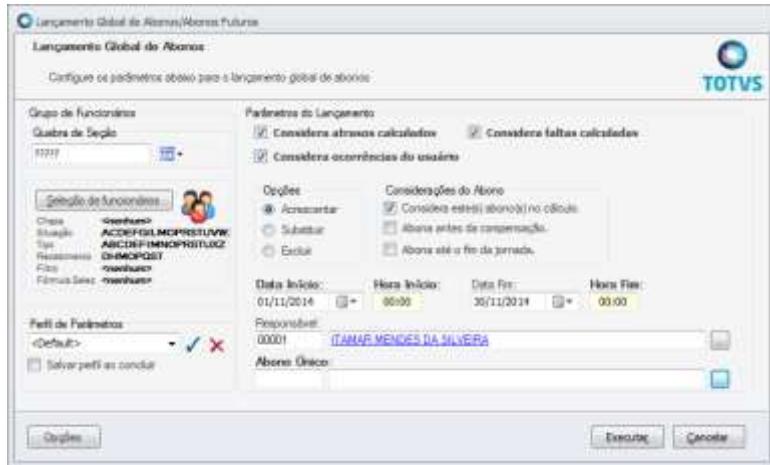
5.7. Abonos

Como o usuário poderá criar novos tipos de ocorrência e configurar que elas são abonáveis, o processo de lançamento global de abonos, passa a contemplar a possibilidade do abono para as ocorrências personalizadas pelo usuário.

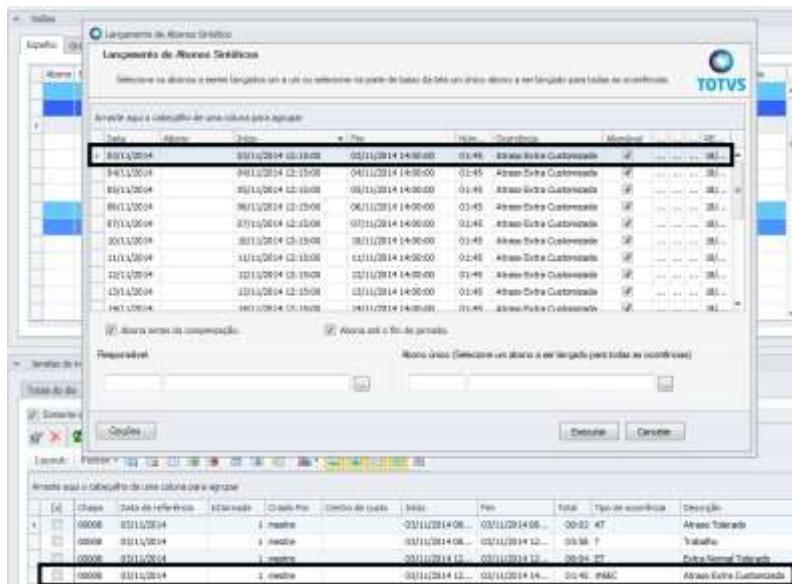
Novidades da Versão 12 - RH

Procedimento:

1. Acesse o menu **Processos/Abonos**;
2. Marque o flag “**Considera ocorrências do usuário**”.
3. Parametrize os demais dados para a geração do abono.



O abono realizado diretamente no espelho do funcionário também passará a considerar as ocorrências do usuário que são abonáveis.



Também poderá ser solicitado abono via Totvs Portal, para as ocorrências do usuário que são abonáveis.



Novidades da Versão 12 - RH



5.8. Modificação de Ocorrências

A modificação de ocorrências é um novo cadastro que será incluído no Chronus, para que o usuário possa alterar informações do tipo de ocorrência e atitude das ocorrências calculadas dentro do período de apuração.

Com essa nova funcionalidade, o usuário não perderá as informações originais da ocorrência calculada.

CADASTRO:

O usuário pode realizar os seguintes procedimentos:

- Visualizar as modificações de ocorrência cadastradas na visão padrão.
- Edição das modificações de ocorrência (inclusão, alteração e exclusão).

Serão disponibilizados quatro menus para acesso ao cadastro:

- Acesse a guia **Ocorrências/ Modificação de Ocorrência/ Movimento**

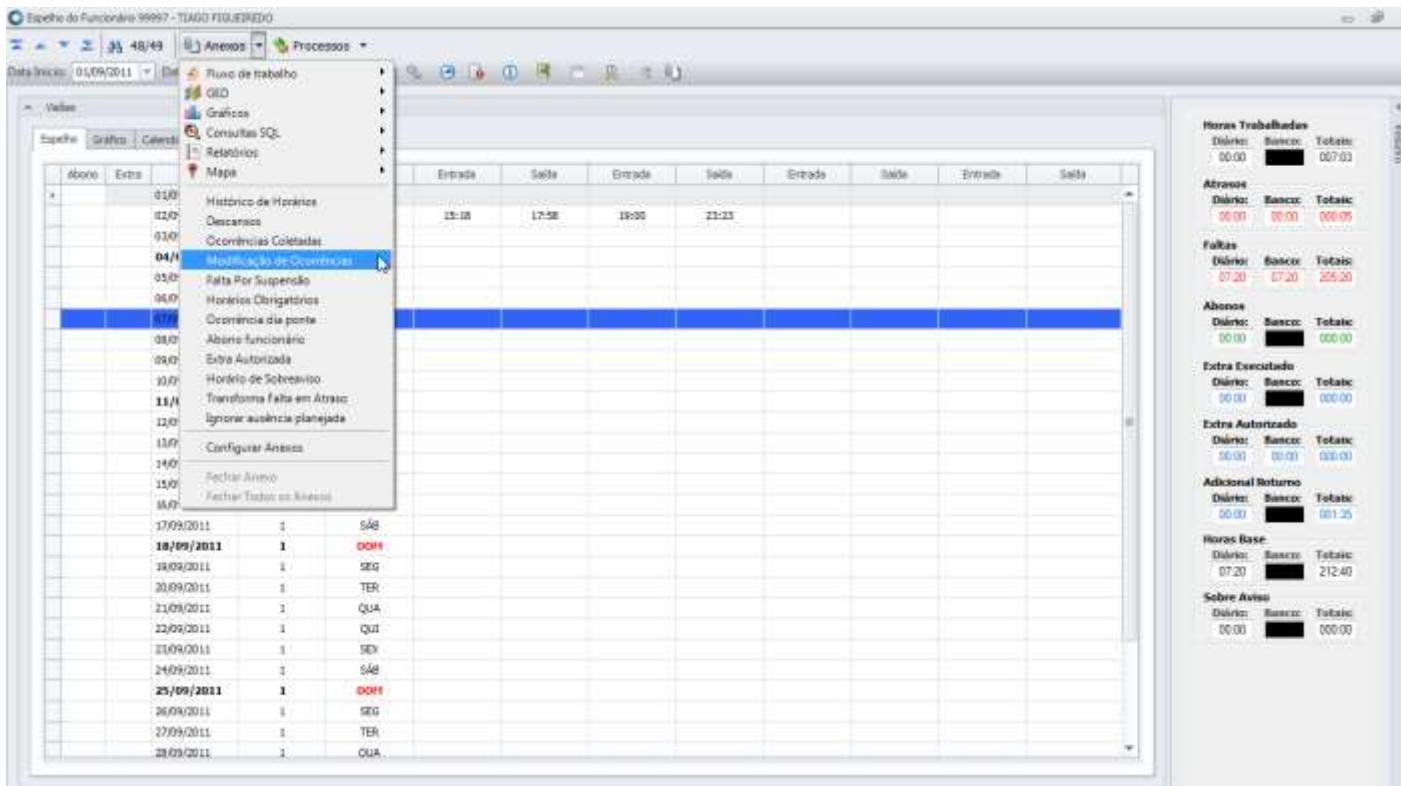


- Acesse a guia **Cadastros/ Funcionários/ Anexos/ Movimento do Ponto/ Modificação de Ocorrência**

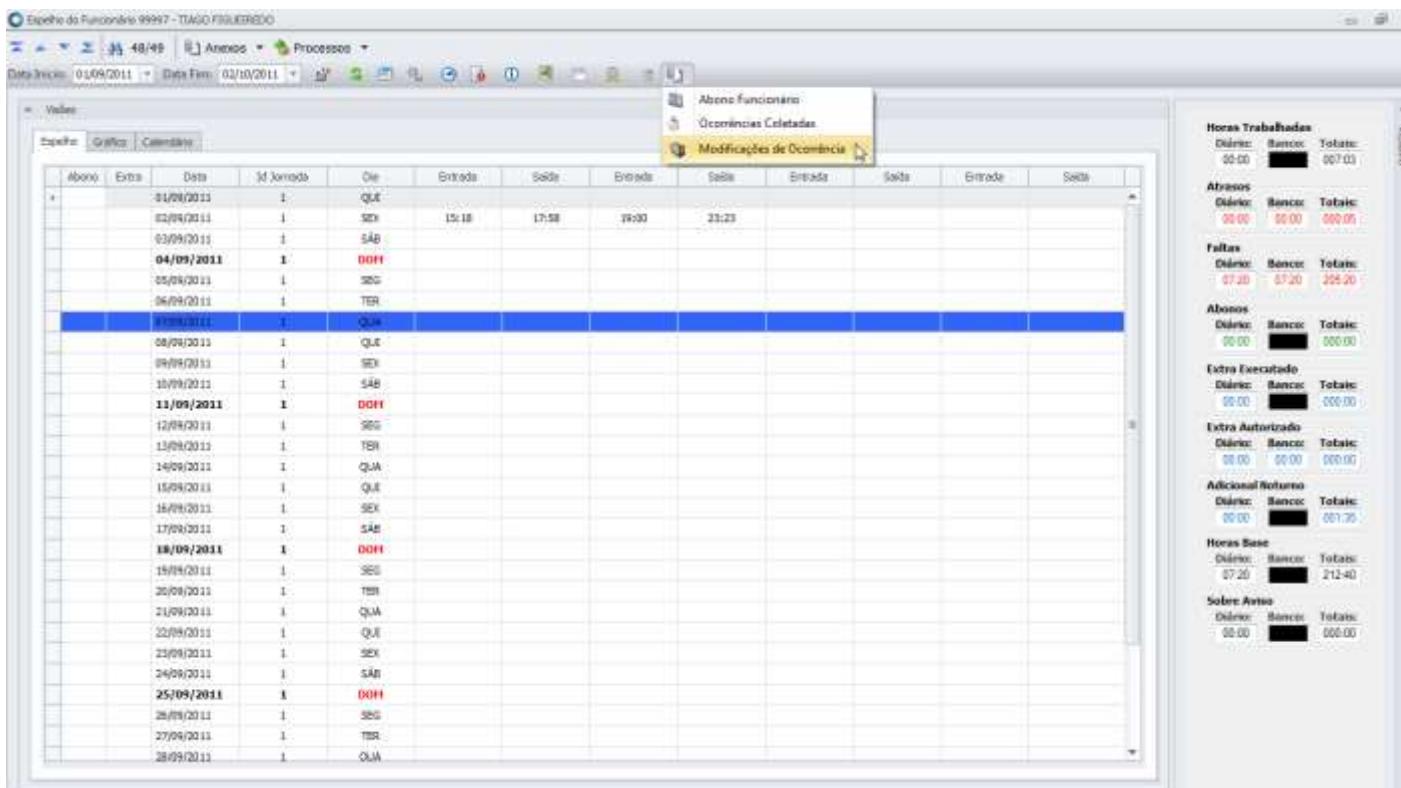
Identificador	Chapa	Tipo de Recebimento	Sit
4 00004	M	A	
5 00005	M	A	
6 00006	M	A	
7 00007	M	A	
8 00008	M	A	
10 00010	M	A	
11 00011	M	A	
12 00012	M	A	
45 00014	M	A	
15 00015	S	A	
80 00016	M	A	
82 00017	M	A	
83 00018	M	A	
84 00019	M	A	
85 00020	M	A	
86 00021	Q	A	
87 00022	M	A	
88 00023	M	A	
89 00024	M	A	
90 00025	M	A	

- Acesse a guia **Cadastros/ Funcionários/ Anexos/ Movimento do Ponto/ Espelho/ Anexos/ Modificação de Ocorrência (dia selecionado no espelho)**

Novidades da Versão 12 - RH



- Acesse a guia **Cadastros/ Funcionários/ Anexos/ Movimento do Ponto/ Espelho/ Botão de Atalho/ Modificação de Ocorrência (período)**



Novidades da Versão 12 - RH



Procedimento:

1. Acesse qualquer caminho anteriormente relacionado;
2. Clique em Incluir;
3. Informe a chapa, tipo de ocorrência destino, se irá considerar intervalo ou número de horas, informações acerca da atitude, justificativa, se irá considerar somente interseção com as ocorrências calculadas e tipo de ocorrência origem. Campos em negrito são de preenchimento obrigatório.

O cálculo se comportará da seguinte maneira:

- **Comportamento: considera somente interseção**

- Caso a modificação não faça interseção com nenhuma ocorrência calculada:
 - Não será criada nenhuma ocorrência calculada modificada.
 - Caso a modificação seja por intervalo, irá buscar diretamente os intervalos da ocorrência calculada para validar a interseção com o intervalo da modificação de ocorrência.
 - Caso a modificação seja por número de horas, irá buscar as n primeiras horas das ocorrências calculadas para validar a interseção com o número de horas da modificação de ocorrência.

Exemplo 1:

Modificação de ocorrência (intervalo):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00

Tipo de Ocorrência origem: Extra normal

Atitude: Pagar

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015:

01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

01/12/2015 18:00 a 01/12/2015 20:00 Extra Normal

Nesse caso não altera nada no cálculo

Exemplo 2:

Modificação de ocorrência (núm. horas):

01/12/2015 04:00

Tipo de Ocorrência origem: Extra normal

Atitude: Pagar

Sem ocorrências calculadas no dia 01/12/2015

Nesse caso não altera nada no cálculo

- **Comportamento: considera somente interseção**

- Caso a modificação faça interseção com ocorrências calculadas e não tenha tipos de ocorrência origem:
 - Será gerada uma nova ocorrência calculada igual o cadastro da modificação com o intervalo/número de horas de interseção.
 - As ocorrências calculadas que fazem interseção serão gravadas na tabela de modificação de ocorrência calculada.

Exemplo 3:

Modificação de ocorrência (intervalo):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00

Atitude: Pagar

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Antes):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra Compensar

01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Depois):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra Pagar

01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

Exemplo 4:

Modificação de ocorrência (núm. horas):

01/12/2015 04:00

Atitude: Pagar

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Antes):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra Compensar

01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Depois):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra Pagar

01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

- **Comportamento: considera somente interseção**

- Caso a modificação faça interseção com ocorrências calculadas e tenha tipos de ocorrência origem:
 - Serão filtradas as ocorrências calculadas com os tipos de ocorrência origem equivalentes.

- Será gerada uma nova ocorrência calculada igual o cadastro da modificação com o intervalo/número de horas de interseção.
- As ocorrências calculadas que fazem interseção serão gravadas na tabela de modificação de ocorrência calculada.

Exemplo 5:

Modificação de ocorrência (intervalo):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 18:00

Tipo de Ocorrência origem: Extra normal / Atitude: Pagar

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Antes):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra Normal Compensar
01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Depois):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra Normal Pagar
01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

- **Comportamento: considera toda a modificação de ocorrência**

- Caso a modificação não faça interseção com nenhuma ocorrência calculada.
 - Será criada uma nova ocorrência calculada modificada.
 - Caso a modificação seja por intervalo, irá buscar diretamente os intervalos da ocorrência calculada para validar a interseção com o intervalo da modificação de ocorrência.
 - Caso a modificação seja por número de horas, irá buscar as n primeiras horas das ocorrências calculadas para validar a interseção com o número de horas da modificação de ocorrência.

Exemplo 7:

Modificação de ocorrência (intervalo):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00

Tipo de Ocorrência destino: Extra normal

Atitude: Pagar

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Antes):

01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Depois):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra Normal Pagar
01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

- **Comportamento: considera toda a modificação de ocorrência**

- Caso a modificação faça interseção com ocorrências calculadas e não tenha tipos de ocorrência origem:
 - Serão geradas novas ocorrências calculadas com os intervalos que não fazem interseção.
 - Será gerada uma nova ocorrência calculada igual o cadastro da modificação com o intervalo/número de horas de interseção.
 - As ocorrências calculadas que foram geradas serão gravadas na tabela de modificação de ocorrência calculada.

Exemplo 6:

Modificação de ocorrência (núm. horas):

01/12/2015 08:00

Tipo de Ocorrência origem: Extra normal / Atitude: Pagar

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Antes):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra Normal Compensar
01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Depois):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra Normal Pagar
01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

Exemplo 8:

Modificação de ocorrência (núm. horas):

01/12/2015 04:00

Tipo de Ocorrência destino: Extra normal

Atitude: Pagar

Sem ocorrências calculadas no dia 01/12/2015:

Nesse caso não altera nada no cálculo.

Novidades da Versão 12 - RH



Exemplo 9:

Modificação de ocorrência (intervalo):

01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 20:00

Tipo de Ocorrência destino: Extra normal / Atitude: Pagar

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Antes):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra normal Compensar

01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Depois):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra normal Compensar

01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 20:00 Extra normal Pagar

Exemplo 10:

Modificação de ocorrência (núm. horas):

01/12/2015 06:00

Tipo de Ocorrência destino: Extra normal / Atitude: Pagar

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Antes):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra normal Compensar

01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Depois):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra normal Pagar

01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 16:00 Extra normal Pagar

01/12/2015 16:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

- **Comportamento: considera toda a modificação de ocorrência**

- Caso a modificação faça interseção com ocorrências calculadas e tenha tipos de ocorrência origem:
 - Serão filtradas as ocorrências calculadas com os tipos de ocorrência origem equivalentes.
 - Serão geradas novas ocorrências calculadas com os intervalos que não fazem interseção.
 - Será gerada uma nova ocorrência calculada igual o cadastro da modificação com o intervalo/número de horas de interseção.
 - As ocorrências calculadas que foram geradas serão gravadas na tabela de modificação de ocorrência calculada.

Exemplo 11:

Modificação de ocorrência (intervalo):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 18:00

Tipo de Ocorrência origem: Extra normal

Tipo de Ocorrência destino: Extra comp/ Atitude: Pagar

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Antes):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra normal Compensar

01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Depois):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra comp Pagar

01/12/2015 12:00 a 01/12/2015 14:00 Extra comp Pagar

01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

Exemplo 12:

Modificação de ocorrência (núm. horas):

01/12/2015 08:00

Tipo de Ocorrência origem: Extra normal / Atitude: Pagar

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Antes):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra Compensar

01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Depois):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra Pagar

01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

PROCESSO GERAR MODIFICAÇÕES DE OCORRÊNCIAS

Criado um processo na visão das ocorrências calculadas, para que seja possível realizar modificações a partir das suas informações.

O processo irá carregar as informações comuns das ocorrências calculadas selecionadas na visão para realizar as alterações.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Movimento/ Ocorrência Calculada/Processos/ Gerar Modificação de Ocorrência**;

Novidades da Versão 12 - RH



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

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

Gerar Modificação de Ocorrência

Configure os campos para que sejam criadas novas modificações de ocorrência a partir das ocorrências calculadas selecionadas

TOTVS

Tipo de ocorrência destino:

Intervalo Número de horas

Data início: 16/08/2010 07:45 Data fim: 16/08/2010 12:00 Horas: :

Atitude: Não Alterar

Justificativa:

Opções Executar Cancelar

Ao alterar as informações e confirmar, o processo irá criar novas modificações de ocorrências, considerando sempre o comportamento "Considera somente interseção com as ocorrências calculadas".

O procedimento também poderá ser realizado pelo caminho:

- Acesse a guia **Cadastros/ Funcionários/ Anexos/ Movimento do Ponto/ Espelho/ Janela de Informações/ Ocorrências/ Processos/ Gerar Modificação de Ocorrência**

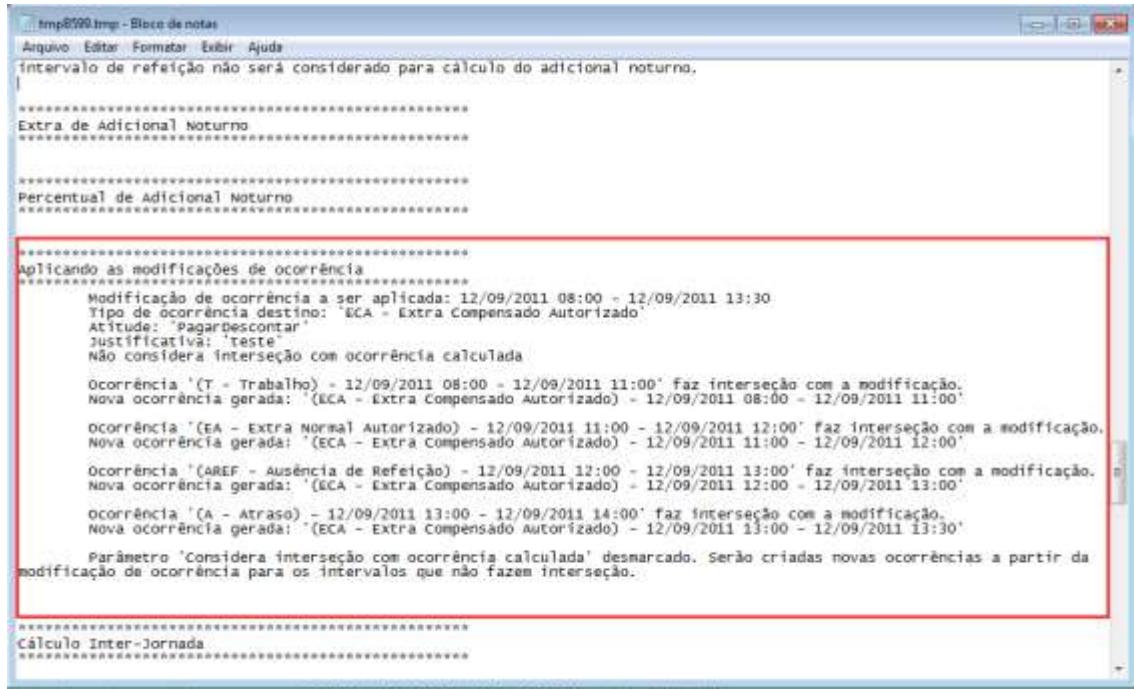
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Novidades da Versão 12 - RH



O usuário poderá realizar os seguintes procedimentos:

- Visualizar na memória de cálculo os cálculos realizados.



- Visualizar as modificações de ocorrências calculadas.
- Rastrear as ocorrências calculadas origens e o cadastro de modificação que gerou a nova ocorrência calculada.

Disponibilizado um menu para acesso as modificações de ocorrência calculadas:

- Guia **Movimento/ Ocorrências Calculadas/ Anexos/ Modificação de Ocorrência Calculada**

Disponibilizado um menu para acesso ao cadastro de modificação de ocorrência que gerou a nova ocorrência calculada:

- Guia **Movimento/ Ocorrências Calculadas/ Anexos/ Modificação de Ocorrência Calculada/ Modificação de ocorrência**

5.9. Gestão do banco de horas

No processo de Compensação/Lançamento do banco de horas torna-se possível a compensação dos eventos de código de cálculo 0043 que forem de crédito ou débito.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Banco de Horas/ Compensação/Lançamento do Banco de Horas**;
2. Na etapa referente a Compensação do Banco de Horas, informe a prioridade pelo código de cálculo;
3. Escolha a ordem dos eventos para a compensação.



As informações do banco diário também poderão ser acompanhadas pelo espelho do funcionário, conforme imagem abaixo:

Janelas de Informações								
Total do dia Avatax Jornadas Ocorrências Movimento diário Movimentos Banco de Horas Saldo Banco de Horas Analítico Saldo Banco de Horas Sintético								
Somente informações da data selecionada								
[Filtros] [Processos] [Filtrar]								
Layout:	Padrão	Exibir	Visualizar	Detalhar	Detalhar	Detalhar	Detalhar	Detalhar
[X]	Chave	Data	Evento do Ponto	Inicio do Período Alterado	Tipo do Evento	Fim do Período Alterado	Valor	Valor Compensado
	00008	03/11/2014	0047 - Extra Fixa Paga		Crédito		01:45	00:00
	00008	03/11/2014	0048 - Altraco Extra Fixa		Débito		01:45	00:00
	00008	04/11/2014	0047 - Extra Fixa Paga		Crédito		01:45	00:00

5.10. Transferir Dados para Tabelas de Produção

Através deste módulo, será possível efetuar a transferência de dados das tabelas de arquivo morto para as tabelas de produção. Essa transferência facilita a consulta destes dados e a geração de relatórios.

Para garantir maior flexibilidade, **será possível realizar a transferência de dados de forma parcial através de seleção de funcionários**. Dessa forma o processo torna-se mais ágil otimizando o tempo de execução da transferência e disponibilizando somente as informações realmente necessárias para atividade a ser executada pelo usuário.

Ao executar a liberação mensal, o sistema faz a transferência dos dados mais antigos (dados com data anterior a seis meses do período atual) para tabelas de arquivo morto.

Procedimento:

1. Acesse o menu **Configurações/ Períodos**;
2. Marque o flag do período que se encontra em arquivo morto e acesse **Processos/ Transferir Dados para Tabelas de Produção**;

Novidades da Versão 12 - RH



3. Com o flag marcado “Transferir registros para tabela de produção de todos os funcionários”, todos os funcionários serão transferidos para a tabela de produção. Caso desmarque o flag, faça a seleção de funcionários que desejar;

4. Clique em **executar**.

6. TOTVS Folha de Pagamento

6.1. Melhoria no rodapé com informações do período

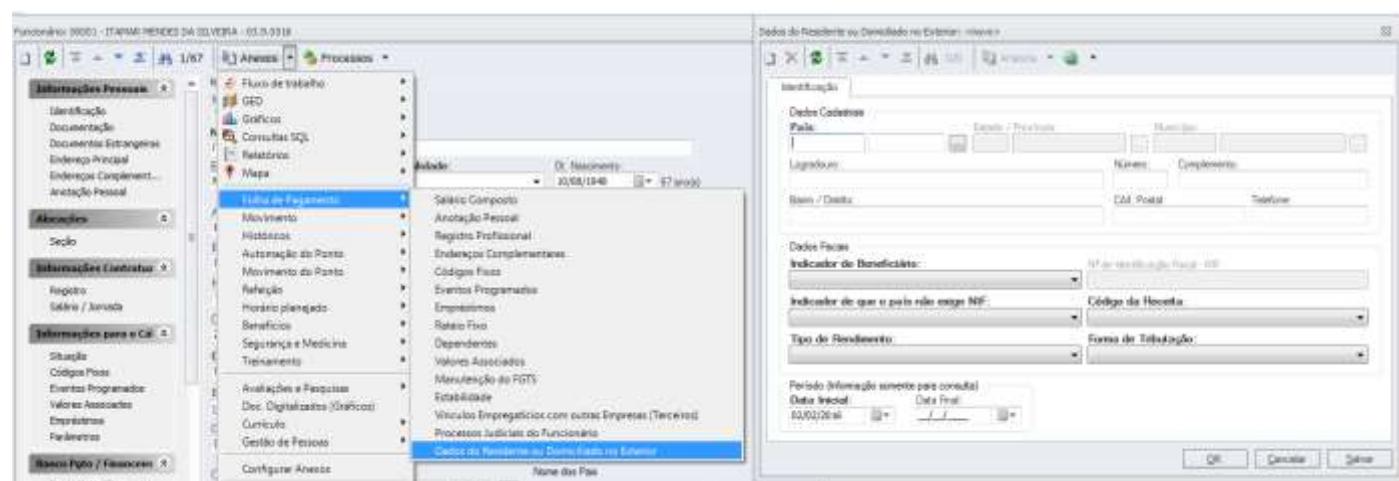
Foram adicionadas informações referente ao período – caixa e competência da folha de pagamento. A melhoria se estende ao Totvs Automação de ponto, em que é possível visualizar o período de apuração e se está trabalhando com base em período futuro.

6.2. Cadastro de funcionários

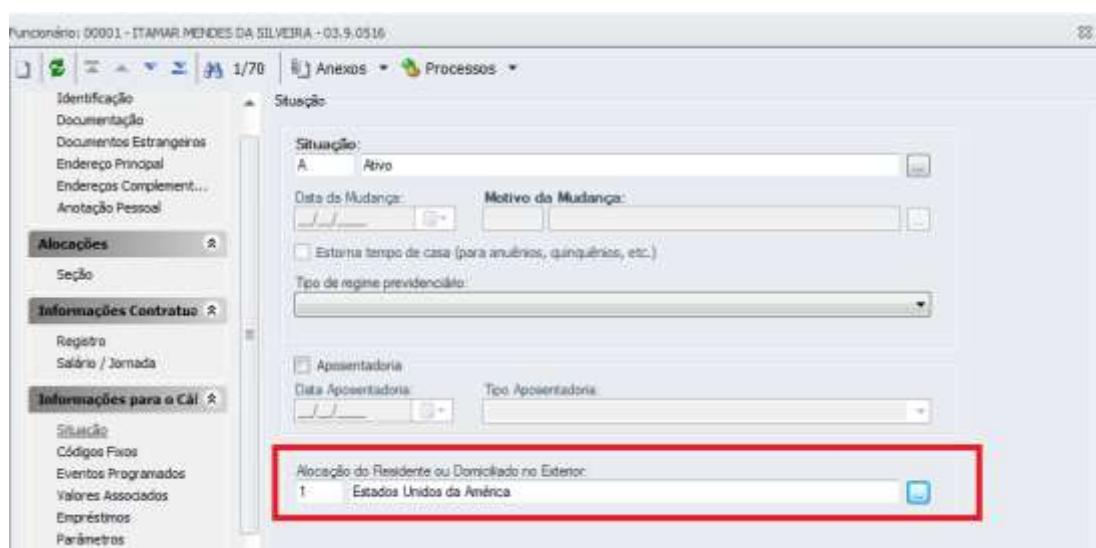
6.2.1. Dados do residente ou domiciliado no exterior (alocação)

No anexo “Dados do residente ou domiciliado no exterior” são armazenados todos os registros de residente ou domiciliado no exterior de um beneficiário, que será usado para a Declaração de Imposto de Renda de Pessoa física para identificar pagamentos realizados no exterior. Com relação ao eSocial alimentará as informações do evento S – 1210 (Pagamentos de Rendimentos do Trabalho)

Para fazer o cadastro, basta acessar **Anexos/ Folha de Pagamento/ Dados do Residente ou Domiciliado no Exterior**, preencher os campos com as informações referente a alocação do beneficiário no exterior e salvar.



Em seguida, para que o sistema identifique que o pagamento foi feito no exterior para o beneficiário, o registro cadastrado deve ser informado no cadastro do funcionário, na pasta situação, no campo ‘Alocação do residente ou domiciliado no exterior’, antes do realizar o lançamento dos eventos que compõe os rendimentos pagos a residentes ou domiciliados no exterior.



Após a vinculação do cadastro de residente ou domiciliado no exterior ao cadastro de funcionário, no processo de lançamento de eventos na ficha financeira, a alocação do residente ou domiciliado no exterior é incluída automaticamente no período da ficha financeira para identificar os pagamentos realizados a residentes no exterior.

Novidades da Versão 12 - RH



Período da Ficha Financeira: 1 - 00001

<input type="button" value="Identificação"/>	<input type="button" value="Bases"/>	<input type="button" value="Domiciliado no Exterior"/>
Alocação do Residente ou Domiciliado no Exterior:		
1	Estados Unidos da América	<input type="button" value="..."/>

6.2.2. DIRF – Informar remuneração no cód. 3533

Incluído o parâmetro para considerar os rendimentos da “Parcela Isenta dos Proventos de Aposentadoria, Reforma e Pensão (65anos ou mais)”.

Funcionário: 00001 - ITAMAR MENDES DA SILVEIRA - 03.9.0516

<input type="button" value="Identificação"/>	<input type="button" value="Documentação"/>	<input type="button" value="Anexos"/>	<input type="button" value="Processos"/>																																			
1/70																																						
Informações Pessoais <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Identificação <input type="checkbox"/> Documentação <input type="checkbox"/> Documentos Estrangeiros <input type="checkbox"/> Endereço Principal <input type="checkbox"/> Endereços Complementares <input type="checkbox"/> Anotação Pessoal 																																						
Alocações <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Seção 																																						
Informações Contratuais <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Registro <input type="checkbox"/> Salário / Jornada 																																						
Informações para o Cálculo <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Situação <input type="checkbox"/> Códigos Fixos <input type="checkbox"/> Eventos Programados <input type="checkbox"/> Valores Associados <input type="checkbox"/> Empréstimos <input type="checkbox"/> Parâmetros 																																						
Parâmetros <table border="1"> <tr> <td>Dependentes</td> <td><input type="checkbox"/> Utiliza Controle de Saldo de Verbas</td> </tr> <tr> <td>Nro. Dependente IRRF: 0</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Deduz IRRF Maior de 65 Anos</td> </tr> <tr> <td>Nro. Depend. Sal. Família: 0</td> <td><input type="checkbox"/> Tem Dedução de CPMF</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> DIRF - Informar remuneração no Cód. da Receita 3533</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Férias <table border="1"> <tr> <td>% Adiantamento: 40,00</td> <td>Arredondamento: 1</td> <td>Saldo de Férias: 0</td> </tr> <tr> <td>Ajuda de Custo: 150,00</td> <td>Média Sal. Matem: 0</td> <td><input type="checkbox"/> Somente Dias Úteis Saldo em Dias Úteis:</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Dias de Vale Transporte <table border="1"> <tr> <td>Expediente Integral:</td> <td>Dias Úteis do Mês:</td> <td>Dias Úteis Restantes:</td> <td>Dias Úteis do Próx. Mês:</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>50</td> <td>20</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Meio Expediente:</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="color: red;">Atenção! O parâmetro Calcula/Não calcula IRRF ainda não influencia no cálculo da folha.</td> </tr> </table>				Dependentes	<input type="checkbox"/> Utiliza Controle de Saldo de Verbas	Nro. Dependente IRRF: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Deduz IRRF Maior de 65 Anos	Nro. Depend. Sal. Família: 0	<input type="checkbox"/> Tem Dedução de CPMF	<input type="checkbox"/> DIRF - Informar remuneração no Cód. da Receita 3533		Férias <table border="1"> <tr> <td>% Adiantamento: 40,00</td> <td>Arredondamento: 1</td> <td>Saldo de Férias: 0</td> </tr> <tr> <td>Ajuda de Custo: 150,00</td> <td>Média Sal. Matem: 0</td> <td><input type="checkbox"/> Somente Dias Úteis Saldo em Dias Úteis:</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Dias de Vale Transporte <table border="1"> <tr> <td>Expediente Integral:</td> <td>Dias Úteis do Mês:</td> <td>Dias Úteis Restantes:</td> <td>Dias Úteis do Próx. Mês:</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>50</td> <td>20</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Meio Expediente:</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>		% Adiantamento: 40,00	Arredondamento: 1	Saldo de Férias: 0	Ajuda de Custo: 150,00	Média Sal. Matem: 0	<input type="checkbox"/> Somente Dias Úteis Saldo em Dias Úteis:	Dias de Vale Transporte <table border="1"> <tr> <td>Expediente Integral:</td> <td>Dias Úteis do Mês:</td> <td>Dias Úteis Restantes:</td> <td>Dias Úteis do Próx. Mês:</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>50</td> <td>20</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Meio Expediente:</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table>			Expediente Integral:	Dias Úteis do Mês:	Dias Úteis Restantes:	Dias Úteis do Próx. Mês:	21	50	20		Meio Expediente:	0	0	0	Atenção! O parâmetro Calcula/Não calcula IRRF ainda não influencia no cálculo da folha.			
Dependentes	<input type="checkbox"/> Utiliza Controle de Saldo de Verbas																																					
Nro. Dependente IRRF: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Deduz IRRF Maior de 65 Anos																																					
Nro. Depend. Sal. Família: 0	<input type="checkbox"/> Tem Dedução de CPMF																																					
<input type="checkbox"/> DIRF - Informar remuneração no Cód. da Receita 3533																																						
Férias <table border="1"> <tr> <td>% Adiantamento: 40,00</td> <td>Arredondamento: 1</td> <td>Saldo de Férias: 0</td> </tr> <tr> <td>Ajuda de Custo: 150,00</td> <td>Média Sal. Matem: 0</td> <td><input type="checkbox"/> Somente Dias Úteis Saldo em Dias Úteis:</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Dias de Vale Transporte <table border="1"> <tr> <td>Expediente Integral:</td> <td>Dias Úteis do Mês:</td> <td>Dias Úteis Restantes:</td> <td>Dias Úteis do Próx. Mês:</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>50</td> <td>20</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Meio Expediente:</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>		% Adiantamento: 40,00	Arredondamento: 1	Saldo de Férias: 0	Ajuda de Custo: 150,00	Média Sal. Matem: 0	<input type="checkbox"/> Somente Dias Úteis Saldo em Dias Úteis:	Dias de Vale Transporte <table border="1"> <tr> <td>Expediente Integral:</td> <td>Dias Úteis do Mês:</td> <td>Dias Úteis Restantes:</td> <td>Dias Úteis do Próx. Mês:</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>50</td> <td>20</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Meio Expediente:</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table>			Expediente Integral:	Dias Úteis do Mês:	Dias Úteis Restantes:	Dias Úteis do Próx. Mês:	21	50	20		Meio Expediente:	0	0	0																
% Adiantamento: 40,00	Arredondamento: 1	Saldo de Férias: 0																																				
Ajuda de Custo: 150,00	Média Sal. Matem: 0	<input type="checkbox"/> Somente Dias Úteis Saldo em Dias Úteis:																																				
Dias de Vale Transporte <table border="1"> <tr> <td>Expediente Integral:</td> <td>Dias Úteis do Mês:</td> <td>Dias Úteis Restantes:</td> <td>Dias Úteis do Próx. Mês:</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>50</td> <td>20</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Meio Expediente:</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table>			Expediente Integral:	Dias Úteis do Mês:	Dias Úteis Restantes:	Dias Úteis do Próx. Mês:	21	50	20		Meio Expediente:	0	0	0																								
Expediente Integral:	Dias Úteis do Mês:	Dias Úteis Restantes:	Dias Úteis do Próx. Mês:																																			
21	50	20																																				
Meio Expediente:	0	0	0																																			
Atenção! O parâmetro Calcula/Não calcula IRRF ainda não influencia no cálculo da folha.																																						

Maiores detalhes sobre a geração da DIRF no cód. 3533, veja no anexo deste material.

6.2.3. Férias em dias úteis e consideração de utilização de regime de tempo parcial para o Totvs Portal

Incluído no cadastro do funcionário a opção de cálculo de férias, considerando dias úteis. Além do mais, o cálculo foi otimizado, para considerar os dias reduzidos em caso de utilização de regime de tempo parcial.

Consideração de férias por dias úteis:

Marque no cadastro do funcionário o flag correspondente e informe o número de dias a ser considerado. Na marcação das férias, via Totvs Portal ou winforms, o sistema considerará a contagem dos dias úteis.

Novidades da Versão 12 - RH

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

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

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

Consideração de férias por regime de tempo parcial:

Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado que trabalha em regime de tempo parcial terá direito a férias, cuja duração variará de acordo com a quantidade de horas trabalhadas na semana, na seguinte proporção (art. 130-A da CLT):

DIAS DE FÉRIAS	QUANTIDADE DE HORAS TRABALHADAS (SEMANAIS)
18	Mais de 22 até 25
16	Mais de 20 até 22
14	Mais de 15 até 20
12	Mais de 10 até 15
10	Mais de 05 até 10
08	Igual ou inferior a 05

Para habilitar o parâmetro, no cadastro do funcionário, acesse **Configurações/ Parametrizador/ Férias**. Na etapa “Cálculo”, marque o parâmetro “Usa regime de tempo parcial”.

Novidades da Versão 12 - RH



Atividade de Implementação de Processos | Páginas | Políticas | Políticas de Pagamento | Férias

Etapa 1 - Férias: Cálculo

Configuração do Cálculo das Férias

Cálculo

- Descanso
- Controle
- Previsão de Férias Adicionais
- Mudança da Situação
- Férias Coletivas
- Férias em Detra.
- Férias
- Emp. Estíre
- Férias Adicionais
- Eventos Adicionais Globais

Perímetros

- Paga adiantamento nas Férias.
- Considera férias como prioridade de férias.
- Calcula diferença de dia(s) proporcional
- Paga adicional por institucional sobre base de direito de férias.
- Ignora eventuais que incidem em salário
- Considera abonos e descontos para cálculo de férias
- Usa regime de tempo parcial
- Inverte cálculo de férias, só é usado evento código de cálculo 30
- Permite alterar o valor do salário das férias em meses de 31 dias
- Considera sábado no cálculo de dias para pagamento de férias
- Lança eventos adicionais de férias em regras com apenas abono
- Permite excluir os eventos de férias com férias no envelhecer

Abono de Férias (importante apenas para cálculo de diferenças)

Antes Durante Após

No cadastro do funcionário, informe os dias de férias reduzidos pelo regime parcial. Poderá ainda considerar dias reduzidos úteis.

Funcionário 00001 - ITAMAR MACHADO DA SILVEIRA - 02/05/2016

Informações Pessoais

Identificação

Documentos Extrangeiros

Intervenção Principal

Intervenção Complementar

Anotação Pessoal

Adesões

Saúde

Informações Contratuais

Residência / Jornada

Informações para o Cálculo

Brinde

Códigos Férias

Eventos Programados

Meses Adicionais

Emprestimo

Parcerias

Férias

Salário de Férias: 3

Salário de Férias: 3

Salário de Férias: 18

Salário de Férias: 18,00

Verifique: Verifica Dias Úteis
Salário em Dias Úteis

Dias de Viagem Transporte

Esperadas Integral: 21 **Dias Usado Até:** 50 **Dias Usado Restante:** 20 **Dias Usado Pós:** 0

Mês Exposto: 0 3 0

Observação: Ativação O paramentro Cálculo Férias salvo no FPC gera erro no cálculo de férias.

Período de Gozo: <nova>

Identificação: Outros Períodos de Gozo

Período Aquisitivo:

Início: 01/03/2014 **Fim:** 28/02/2015 **Límite Início de gozo:** 03/02/2016 **Férias a marcar:** 18,00 dias

Saldo período: 18,00 dias vendidos **Saldo total:** 31,50 dias **Faltas período:** 0 dia **Faltas prop:** 0 dia

Período de Gozo:

Data Início: 01/11/2013 **Data Fim:** 28/11/2015 **Dias de Férias:** 18 **Dias Férias Conduz:** 26

Data Pagamento: 29/10/2015 **Data de Início do Abono:** 02/10/2015 **Abono Antes:** **Emprestimo de Férias:**

Situação das Férias: Marcadas **Dias de Abono:** 0 **Abono:** 00 **Número de Vezes:** **Inicio do Descanso:**

Observação: Pagar 1º Parcial 13º **Férias Coletivas:**

RM Portal Versão 12.1.8.120 - Google Chrome

localhost/Corpores.Net/Main.aspx?ActionID=FopSugFerActionWeb&NewRecord=True&SelectedM

Período de Gozo (Novo Registro):

Sugestões de Férias

Principal

Identificação:

Férias Aguardando Aprovação do Gestor:

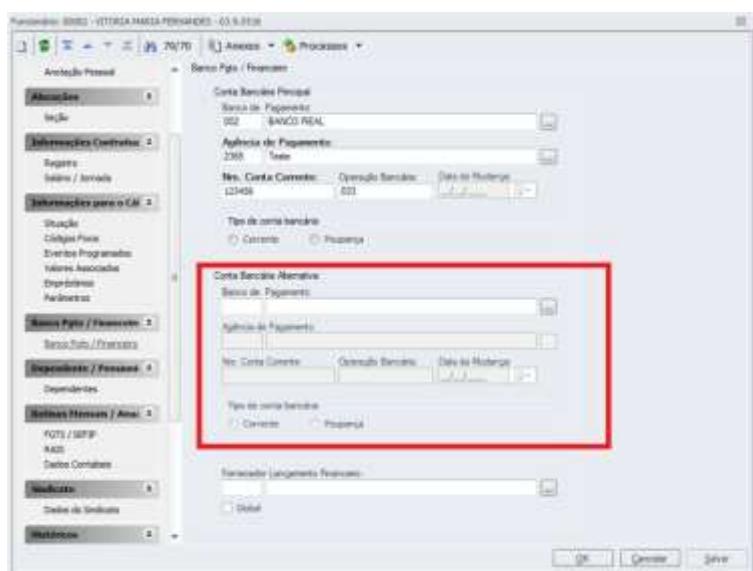
Inicio Per. Agrus.	Fim Per. Agrus.	Saldo Restante	Límite para Início de Gozo
01/03/2016	28/02/2015	18	03/02/2016 11:00

Data Início: 01/11/2015 **Dias de Férias:** 18 **Data Fim:** 28/11/2015 **Dias Férias Conduz:** 26

Dias de Abono: 0 **Pagar 1º Parcial 13º:** **Abono Antes:** **Dias Abono Conridos:** 0

6.2.4. Conta bancária alternativa

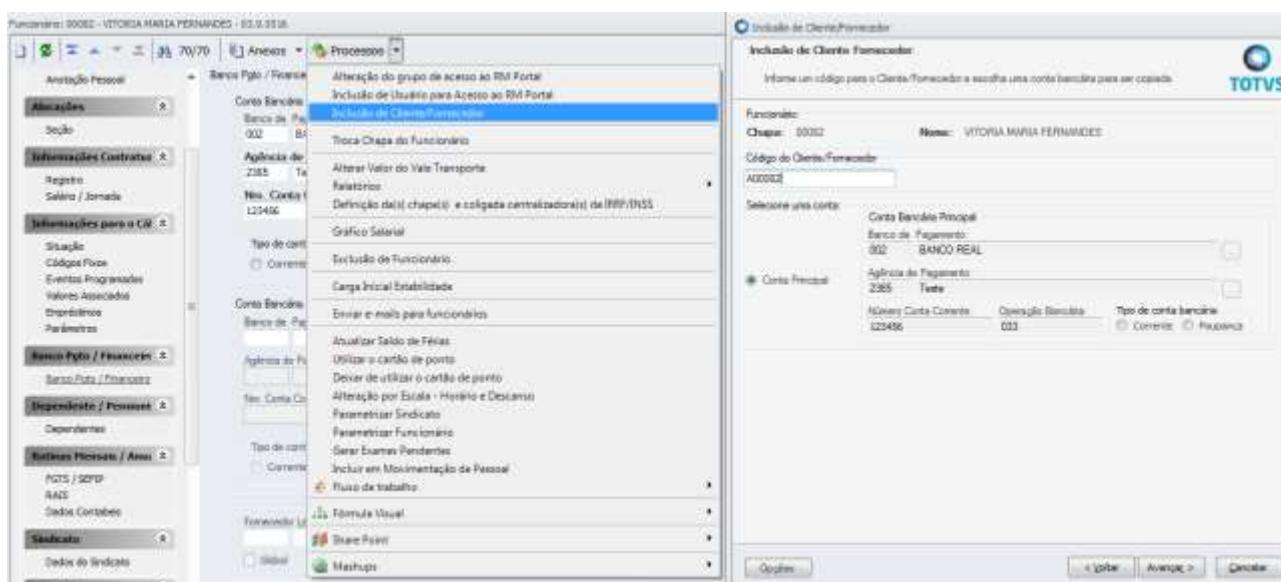
Incluída possibilidade de conta bancária alternativa no cadastro de funcionários.



6.2.5. Processo de inclusão Cliente/ Fornecedor

Facilidade de inclusão automática do funcionário como cliente/fornecedor. Na inclusão, os dados bancários e o CPF serão incluídos como dados do Cliente.

Acesse **Processos/ Inclusão Cliente/Fornecedor**.

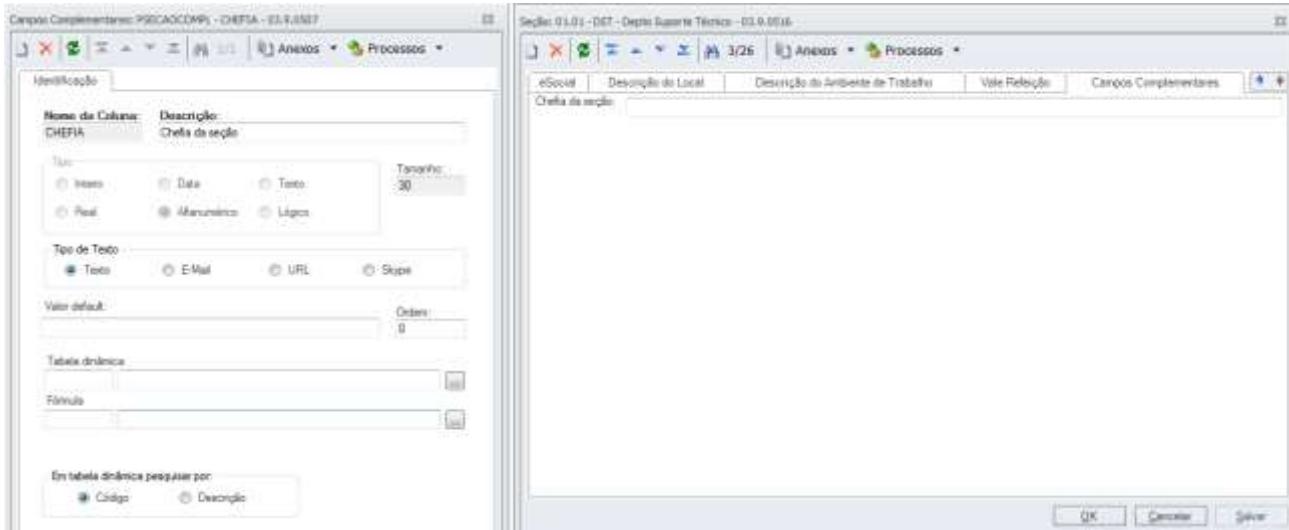


6.3. Campos complementares para o cadastro de seções

Possibilidade de inclusão de campo complementar para o cadastro de seções.

Caminho: Administração de Pessoal/ Campos Complementares/ Seções

Novidades da Versão 12 - RH



6.4. FAP por estabelecimento empresarial

De acordo com resolução CNPS nº 1.327 de 24/09/2015 publicada no Diário Oficial de 25/09/2015, o FAP (Fator Acidentário de Prevenção), o qual estabelece que o cálculo da GPS em 2016 deverá ser determinado por estabelecimento, ou seja, poderemos ter casos de FAP diferentes entre Matriz e Filiais de uma mesma Coligada.

Para atender a resolução CNPS nº 1.327 foi criado o anexo "FAP por estabelecimento empresarial" no cadastro de seção.

Deve ser informado a vigência em que o estabelecimento terá o FAP diferenciado. Após efetuar este cadastro deve relacionar a vigência para Alíquota com o seu valor.

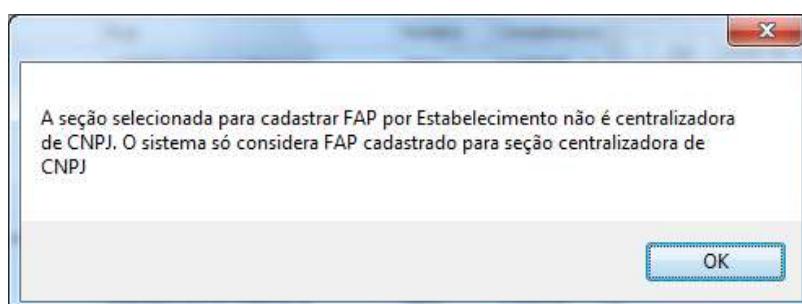
Conforme descrito acima, para o controle do FAP por estabelecimento, há duas vigências: Uma para definir o período em que o estabelecimento usará FAP diferenciado do Valor fixo, e outra para definir uma ou mais alíquota dentro da vigência principal.

Com estas duas vigências informada o sistema poderá identificar se utilizará o FAP do valor fixo ou do anexo da seção.

Nos módulos que utilizam o FAP, como Folha Analítica e GUIA de INSS o sistema irá identificar a seção centralizadora de CNPJ do funcionário que está sendo processado e verificará se no primeiro dia da competência informada a vigência para o FAP é por estabelecimento. Caso contrário, irá buscar a alíquota no valor fixo. Porém caso haja vigência para o FAP por estabelecimento, mas não tendo vigência para alíquota, o sistema não processará o funcionário ou seção, informando no log as seções e ou funcionários que não foram processadas.

O sistema irá consistir o cadastro para o FAP por estabelecimento empresarial, a saber:

- O FAP deverá ser informado nas seções centralizadoras de CNPJ de acordo com o informado no parâmetro "Código de Quebra para CNPJ". Será emitida uma mensagem de alerta caso a seção não seja centralizadora de CNPJ;



- As datas de início e fim de vigências são obrigatórias;
- A data final deverá ser maior ou igual a data inicial;
- Não será permitido informar vigências em que o intervalo de datas tenha interseção com vigência já cadastrado;
- A vigência do FAP deverá englobar todas as vigências de suas respectivas alíquotas;
- O valor da alíquota dever ser maior que zero.
- Ao Excluir uma vigência para o FAP por estabelecimento todas as suas alíquotas também serão excluídas.

Na Folha Analítica os campos que utilizam o FAP são: "INSSTotalEmpSatJustTerc" e "INSS (Emp+SATAju+Terc)". Quando a seção centralizadora de CNPJ possui vigência cadastrada para FAP por Estabelecimento no primeiro dia da competência, mas não possui vigência para alíquota o sistema não processa a seção e informa no Log a mensagem: "Seção {1} Não foi processado. Seção centralizadora de CNPJ Não possui Alíquota para FAP por Estabelecimento".

Na Guia de INSS o campo "Acidente Trabalho" e, consequentemente, os que são impactados por ele utilizarão o FAP por estabelecimento ou pelo valor fixo seguindo as mesmas regras citadas para Folha Analítica. Quando a seção centralizadora de CNPJ possui vigência cadastrada para FAP por Estabelecimento no primeiro dia da competência, mas não possui vigência para alíquota o sistema não processa a seção e informa no Log a mensagem: "Coligada {0} Seção {1} Não foi processada. Seção centralizadora de CNPJ Não possui Alíquota para FAP por Estabelecimento em dd/mm/aaaa".

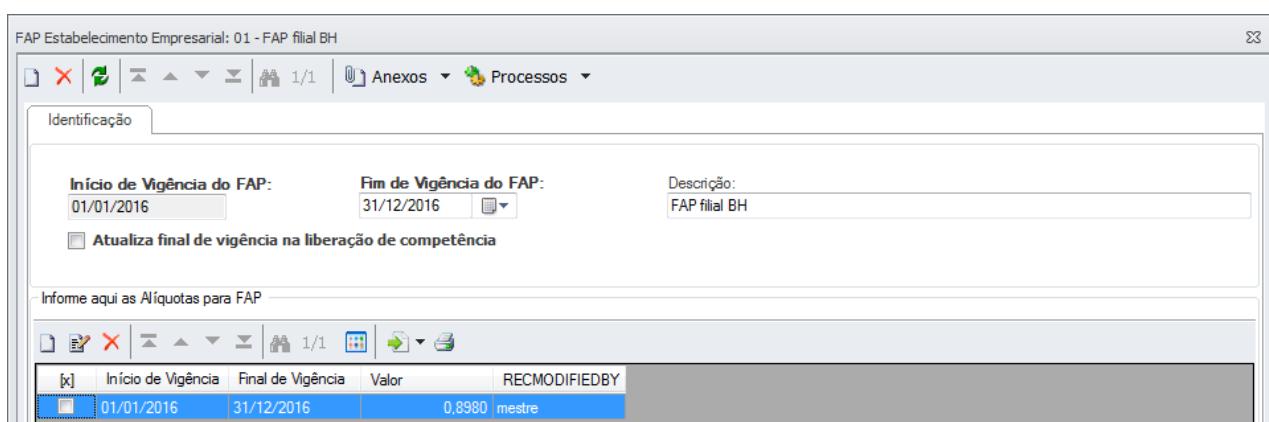
No SEFIP o FAP é informado no aplicativo do governo e por isso não foram necessários ajustes quanto ao FAP.

A Liberação de Competência irá estender a vigência do FAP por estabelecimento assim como é feito para o valor fixo, desde de que o campo "Atualiza final de vigência na liberação de competência" tenha sido marcado. No Log do debug é informado "Atualizando vigência para FAP por Estabelecimento".

Os novos cadastros foram contemplados no processo de "Troca código de seção".

Procedimento:

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/ Seções**;
2. Crie ou execute um filtro;
3. Escolha uma seção centralizadora, clique em Anexos/ FAP por estabelecimento Empresarial;
4. Inclua as vigências e as alíquotas correspondentes.



Início de Vigência	Final de Vigência	Valor	RECMODIFIEDBY
01/01/2016	31/12/2016	0,8980	mestre

6.5. Novas funções para o cadastro de fórmulas

FAPCHAPADATA: Foi criada a fórmula "FAPCHAPADATA" que recebe como parâmetros a data e a chapa do funcionário, a seção centralizadora é obtida pela história de seção do funcionário. A formula retorna 0 (Zero) se a seção centralizadora de CNPJ não tem cadastrado vigência de FAP por estabelecimento, -1 quando possui vigência para o FAP mas não possui alíquota na data informada, ou o valor da alíquota referente ao FAP.

Novidades da Versão 12 - RH



FAPCHAPADATA('CHAPA',DATA)

SFUNC DATA: Retornará a situação do funcionário em uma data.

SFUNC DATA('DATA')

Procedimento:

1. Acesse a guia Administração de Pessoal/ Fórmulas;
2. Crie ou execute um filtro;
3. Clique em incluir.

6.6. Cadastro de sindicatos

Foi implementado o parâmetro "Corrige média do tipo Hora de Insalubridade para o Salário Mínimo atual" na aba de Identificação junto ao campo Grupo de Insalubridade, possibilitando a proporcionalização dos valores que irão compor a média do código de cálculo 22 -Insalubridade, corrigindo para o valor do salário mínimo atual cadastrado nos Valores Fixos de acordo com as datas de vigências.

Incluído o parâmetro “Lança indenização adicional na dispensa sem justa causa, no período de 30 dias antes da data base”. Ao marcar o flag, informe a data da correção salarial. Necessário efetuar o cadastro do evento com CC 344 – Indenização Adicional na Dispensa Antes Data Base e CC 345 – Diferença Indenização Adicional na Dispensa Antes Data Base.

Procedimento:

1. Acesse a guia Administração de Pessoal/ Sindicatos;
2. Crie ou execute um filtro;
3. Clique em Incluir ou editar.

6.7. Transferências

Transferência de Funcionário - Mesma Coligada

Implementado o parâmetro ‘Incrementar 4 dígitos de controle no final da chapa dos demitidos’ para incrementar 4 dígitos de controle no final da chapa dos funcionários transferidos através do processo de rescisão e a mesma for feita na mesma coligada de alocação

Novidades da Versão 12 - RH

do funcionário. Este parâmetro está localizado nos Parâmetros do TOTVS Folha de Pagamento em ‘Funcionário/Configuração da Chapa’.

Assistente de Implementação de Processos [Folha de Pagamento > Folha de Pagamento > Funcionário]

Etapas 1 - Funcionário: Configuração da Chapa

Configuração da Chapa

Configuração da Chapa	Tipo de chapa: Máscara para a chapa 5 *****	Transferência
Configuração de Registro	Dígito Verificador	<input checked="" type="checkbox"/> Incrementar 4 dígitos de controle no final da chapa dos demitidos
Restrições Cadastrais	<input type="radio"/> Não utilize o dígito verificador para Chapa	
Admissão	<input type="radio"/> Sóente valida o dígito verificador para Chapa	
Controle Visão	<input type="radio"/> Gera o dígito verificador para Chapa	

Página inicial - 03.9.0516 | **Sindicato - 03.9.0516** | **Eventos - 03.9.0516** | **Funcionário - 03.9.0516**

Inseridos no Chronus

Layout: Layout • **Processos:** [Filtrar: Todos os Registros]

Identificador	Chapa	Seção	Nome	Descrição Função	Situação	Tipo de Funcionário	Descrição Seção
1. 00001	01.01		ITAMAR MENEDES DA SILVEIRA	Dirigente	A	N	DAP - Depto Administrativo
2. 00002	02.02		JOÃO DA SILVA JORDAN	Vendedor	A	N	COP - Depto Comercial
2. 000027001	01.03		JOÃO DA SILVA JORDAN	Vendedor	D	N	COM - Depto Comercial

Implementado o parâmetro ‘Não exibir funcionários com saída por transferência não visão de funcionários’. Este parâmetro inibe os registros de chapas de funcionários demitidos que tiveram transferência processadas através do processo de rescisão com o código demissão 5 ou 6 na visão de funcionários, exceto quando a transferência for dentro da competência atual. Este parâmetro está localizado nos Parâmetros do TOTVS Folha de Pagamento em ‘Rescisão/ Transferência’.

Assistente de Implementação de Processos [Folha de Pagamento > Folha de Pagamento > Rescisão]

Etapas 5 - Rescisão: Transferência

Configuração de Transferência na Rescisão

<input checked="" type="checkbox"/> Cálculo	<input type="checkbox"/> Permite realizar rescisão por transferência com data retroativa à competência atual
<input checked="" type="checkbox"/> FGTS	<input type="checkbox"/> Permite cópia da ficha financeira na transferência entre coligadas
<input checked="" type="checkbox"/> 13º Salário	<input type="checkbox"/> Permite cópia da ficha financeira por centro de custo entre coligadas
<input checked="" type="checkbox"/> Périas	<input type="checkbox"/> Considera data de transferência igual a data de demissão na transferência sem ônus
<input checked="" type="checkbox"/> Transferência	<input checked="" type="checkbox"/> Não exibir funcionários com saída por transferência na visão de funcionários
<input checked="" type="checkbox"/> Códigos Fixos	<input type="checkbox"/> Não inclui nova linha no histórico salarial em transferências sem alteração de salário
<input checked="" type="checkbox"/> Eventos Programados	
<input checked="" type="checkbox"/> Eventos de Integração	
<input checked="" type="checkbox"/> Eventos Adicionais	
<input checked="" type="checkbox"/> Aviso Prévio	
<input checked="" type="checkbox"/> Fórmulas Adicionais	
<input checked="" type="checkbox"/> Líquido de Rescisão	

Transferência de Funcionário - Entre Coligadas

Implementado o flag ‘Ignorar cópia de faixa/nível salarial do histórico de função quando não existirem na coligada de destino’ na interface de transferência através do processo de rescisão. Este parâmetro só fica habilitado quando a transferência é entre coligadas.

Funcionário: 00002 - JOÃO DA SILVA JORDAN

Parâmetros da Transferência

Informe os Parâmetros da Transferência

Realiza transferência para mesma coligada

Nova Coligada:

Transfere históricos

Ignora cópia de faixa/nível salarial do histórico de função quando não existirem na coligada de destino

Histórico de Encargos:

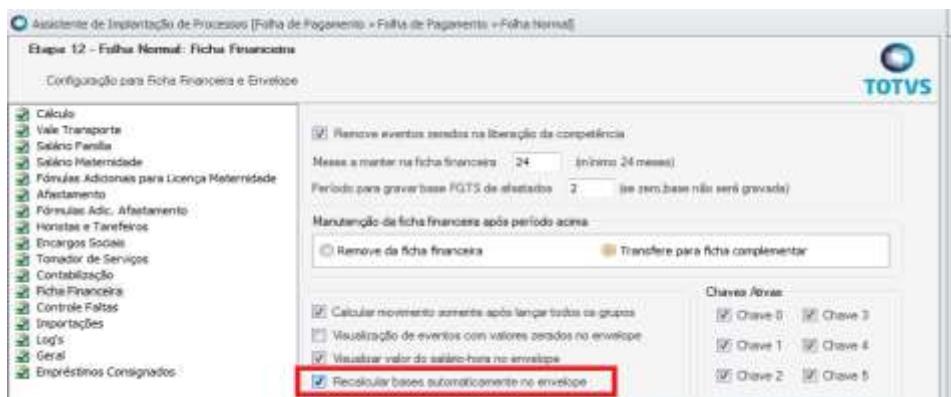
Transfere históricos de encargos

Novidades da Versão 12 - RH



6.8. Recalcular bases automaticamente no envelope

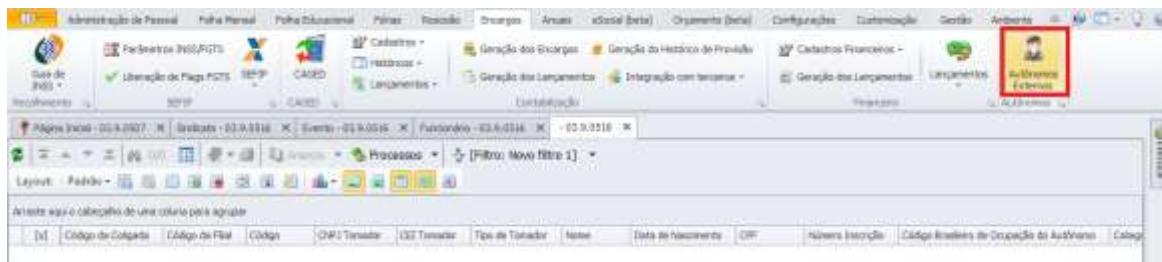
Implementado o parâmetro 'Recalcular bases automaticamente no envelope', em **Configurações/ Parametrizador/ Folha Normal/ Ficha Financeira**. Este parâmetro tem a finalidade de sincronizar as bases do envelope de pagamento com os valores dos eventos, eliminando divergências de valores de bases entre a folha analítica com a aba incidência do envelope de pagamento.



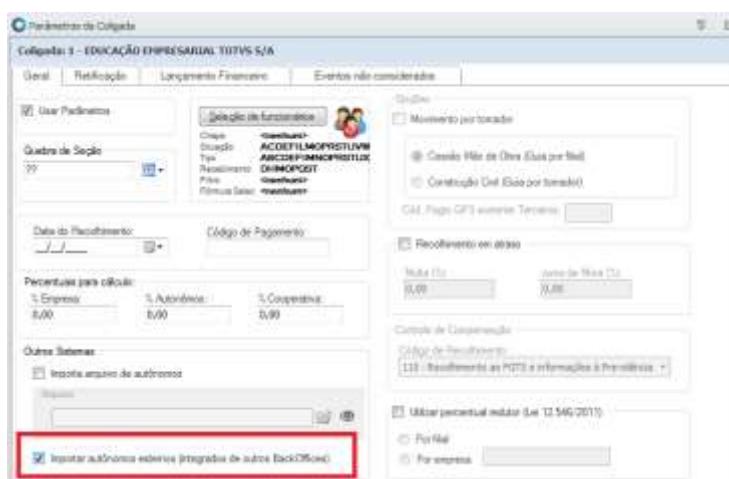
6.9. Autônomos Externos (Integrados a outros BackOffice)

Clientes que possuem o RM integrado com outros Backoffices terão as funcionalidades:

- Na guia Encargos foi implementado o ícone "Autônomos Externos" para visualização dos autônomos externos integrados de outros BackOffices.



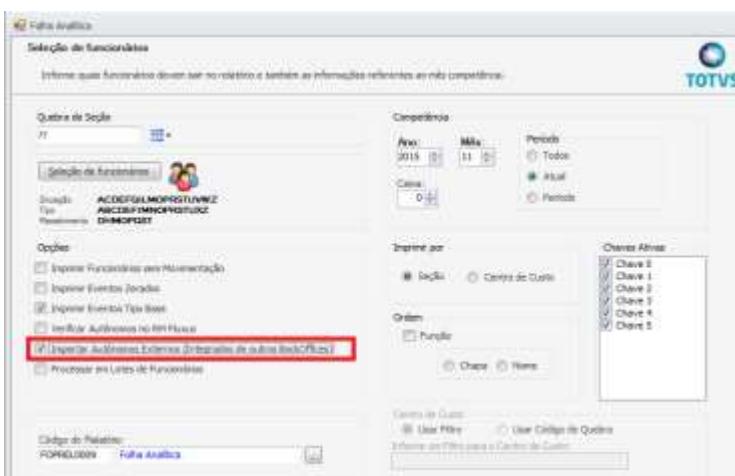
- Implementado CheckBox "Importar autônomos externos (Integrados de outros BackOffices)" nos Parâmetros da Coligada na aba Geral, na emissão da Guia de INSS.



- Implementado CheckBox "Importar autônomos externos (Integrados de outros BackOffices)" nos Parâmetros específicos da Coligada na aba Interações, na geração do SEFIP.



- Implementado CheckBox "Importar autônomos externos (Integrados de outros BackOffices)", na geração da folha analítica.



6.10. Lançamentos financeiros rateados pelo centro de custo da seção do funcionário

Foi implementado o parâmetro “Gerar lançtos rateados pelo Centro de custo da seção do funcionário” na aba de lançamento financeiro, possibilitando o rateio do lançamento financeiro pelo centro de custo da seção do funcionário, quando da geração do SEFIP e da Guia de INSS.

Estes parâmetros somente estarão disponíveis caso a flag “Utiliza cálculo por centro de custo” em **Configurações/Parametrizador/ Folha Normal/ etapa cálculo** esteja desmarcado.

Novidades da Versão 12 - RH



6.11. Guia de INSS

Implementado no log da guia de INSS os campos CEI e CNPJ, para identificação dos registros de cada tomador, quando o movimento for por tomador e estiver marcado a opção construção civil.

6.12. Passivo Trabalhista

Implementado no Wizard do Passivo Trabalhista um parâmetro para executar ou não o cálculo de IRRF e INSS. Marcando estes parâmetros o sistema irá calcular e exibir no relatório os valores de IRRF, IRRF 13º, INSS e INSS 13º.

Desta forma será possível gerar o relatório desconsiderando os descontos de encargos (INSS e IRRF).

O valor padrão para ambos os parâmetros será marcado. Desmarcando os parâmetros, o campo respectivo não será calculado e não será exibido no relatório.

6.13. Contabilização

Implementado no processo de contabilização opção para geração automática dos Encargos e Histórico de Provisões antes da execução da contabilização no mesmo assistente de geração . O usuário do sistema tem a opção de realizar os três processos num só processo ou fazê-los separadamente como padrão. O processo está disponível somente para Contabilização da competência atual.

6.14. Verificação da Base de Dados

Implementado um novo parâmetro no processo de verificação de base chamado “Desconsidera campos complementares”. Quando marcado, o processo de validação de base irá desconsiderar os campos complementares no momento de sua execução.

7. Anexo

PROVENTOS DE APOSENTADORIA, RESERVA, REFORMA OU PENSÃO PAGOS POR PREVIDÊNCIA PÚBLICA

Fato Gerador

Pagamento de proventos de aposentadoria, reserva ou reforma e de pensão civil ou militar pago por previdência da União, estados, DF ou municípios (regime geral ou do servidor público).

Fonte: <http://www.receita.fazenda.gov.br/publico/dirc/Mafondirf2015/Mafon2015.pdf>

Conforme informações acima, retiradas do manual da DIRF (MAFON 2015), este código de receita só será utilizado por empresas que efetuam pagamentos de aposentadorias aos seus funcionários (aposentados e pensionistas).

Antes de tudo é importante ressaltar que o valor de “Parcela Isenta dos Proventos de Aposentadoria, Reforma e Pensão (65anos ou mais)” demonstrado na linha 01 do campo “4 -RENDIMENTOS ISENTOS E NÃO TRIBUTÁVEIS” do informe de rendimentos e linha RIP65 (Beneficiário | Pasta Rendimentos Isentos) da DIRF, só será calculado para funcionários deste código de receita.

Para que as verbas dos funcionários sejam levadas para a DIRF com o código de receita 3533, independente se as verbas recebidas foram motivadas por acidente em serviço, recebidos pelos portadores de doença de moléstia grave ou não, é necessário a seguinte parametrização:

- Marcar o parâmetro “DIRF - Informar remuneração no Cód. da Receita 3533”, localizado em Administração Pessoal | Funcionários, editar o funcionário, coluna lateral “Parâmetros”.



The screenshot shows the TOTVS HRM software interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: Informações Pessoais, Alocações, Informações Contratuais, Informações para o Cálculo (which is expanded), Situação, Códigos Fixos, Eventos Programados, Valores Associados, Empréstimos, Parâmetros (which is selected and highlighted with a yellow box), and Rateio Tomadores. The main area has tabs for Anexos and Processos. Under 'Parâmetros', there are sections for Dependentes (with fields for Nro. Dependente IRFF and Nro. Dependente Salário Família), Férias (with a field for Saldo de Férias), and other calculation parameters like % Adiantamento, Arredondamento, Ajuda de Custo, and Média Salário Maternidade. The 'DIRF - Informar remuneração no Cód. da Receita 3533' checkbox is located in the Dependentes section and is checked.

ATENÇÃO: Caso esse parâmetro não esteja disponível em sua base de dados entre em contato com a equipe de suporte do TOTVS Folha de Pagamento, realizando abertura de um chamado através do portal do cliente suporte.totvs.com ou pelo telefone (11) 4003-0015 caminho URA 2-2-3-4-2-2.

Ao realizar a geração da DIRF com este parâmetro marcado, as verbas do funcionário serão consideradas no código 3533 conforme imagem abaixo:

Novidades da Versão 12 - RH



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

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

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

No programa DIFR:

Dif 2013 - 21.867.387/0001-58 - TOTVS SA - Versão 1.0

Declaração Ferramentas Consultas na internet Ajuda

Ano-calendário: 2014

Declarante

- Informações
- Beneficiário
- Rendimentos tributáveis** (destaque)
- Exigência de pagamento por decisão judicial
- Titulação com validade suspenso
- Rendimentos isentos
- Rendimentos recebidos acumuladamente

Plano privado de assistência à saúde - Colegiado

- Titular/Dependente

Comprovante de rendimentos

- Rendimentos tributáveis

Beneficiário do declarante - Rendimentos tributáveis

Identificação do beneficiário

CPF/CNPJ	Nome/Name empresarial
752.159.506-87	CELIANO DE TAL

Código da regra:

2533	Descrição: Apontamento: Reserva, Retorno ou Prazão Pago por Previdência Pública
------	---

Beneficiário é portador de moléstia grave atestada por médico

Mês	Rendimento Tributável	Previdência Oficial	Dependentes	Pensão Alimentícia	Imposto Retido
Janeiro	2.000,00	220,00	0,00	0,00	44,00
Fevereiro	2.000,00	220,00	0,00	0,00	44,00
Março	2.000,00	220,00	0,00	0,00	44,00
Abril	2.000,00	220,00	0,00	0,00	44,00
Maio	2.000,00	220,00	0,00	0,00	44,00
Junho	2.000,00	220,00	0,00	0,00	44,00
Julho	2.000,00	220,00	0,00	0,00	44,00
Agosto	2.000,00	220,00	0,00	0,00	44,00
Setembro	2.000,00	220,00	0,00	0,00	44,00
Outubro	2.000,00	220,00	179,71	0,00	44,00
Novembro	2.000,00	220,00	179,71	0,00	44,00
Dezembro	2.000,00	220,00	0,00	0,00	44,00
Total:	24.000,00	2.640,00	358,42	0,00	528,71
13º Salário	1.498,04	134,82	179,71	0,00	0,00

ATENÇÃO: Para estes casos o campo “03 - Pensão, Proventos de Aposentadoria ou Reforma por Moléstia Grave e Aposentadoria ou Reforma por Acidente em Serviço” não deve conter o valor dessas verbas. Este campo só deve ser preenchido em casos das verbas de aposentadorias serem motivadas por Moléstia grave e/ou acidente em serviço (que será discutido mais abaixo) .

Parcela Isenta

Referente ao valor de parcela isenta, para que ela seja considerada no cálculo do IRRF e na DIRF/Informe, deve ser atendido as seguintes validações:

- Parâmetros “DIRF - Informar remuneração no Cód. da Receita 3533” e “Deduz IRRF Maior que 65 anos” marcados no cadastro do funcionário coluna lateral “Parâmetros”;
 - Funcionário deve possuir 65 anos ou mais;

Novidades da Versão 12 - RH

- No cadastro do funcionário, na parte "Informações Para o Cálculo" pasta "Registro" o parâmetro **"Aposentadoria"** deve estar marcado e informado um tipo e data de Aposentadoria.
- No Cadastro de valores fixos **Administração Pessoal | Cálculos | Valores Fixos**, deve haver valor fixo cadastrado com a finalidade **"Valor a Deduzir Maior que 65 anos"** e com data de vigência para o ano base:

Valores Fixos: D65A - Valor ded.p/maiores 65 anos - Abr/11 a Dez/11

Ao gerar o Informe de Rendimentos, os valores referentes a essa dedução serão levados no campo 04.

4 RENDIMENTOS ISENTOS E NÃO TRIBUTAVEIS		EM REAIS
01 - Parcela Isenta dos Proventos de Aposentadoria, Reforma e Pensão (65 anos ou mais).....		14.733,56
02 - Diárias e Ajudas de custo		0,00
03 - Pensão, Proventos de Aposentadoria ou Reforma por Moléstia Grave e Aposentadoria ou Reforma por Acidente em Serviço		0,00
04 - Lucro e Dividendo Apurado a partir de 1996 pago por RJ (Lucro Real, Presumido ou Arbitrado).....		0,00
05 - Valores Pagos ao Titular ou Sócio da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, exceto Pré-labore, Aluguéis ou Serviços Prestados.....		0,00
06 - Indenizações Rescisão Contrato Trabalho/PDV/Ac.Trab.....		0,00
07 - Abono Pecuniário.....		0,00
08 - Bolsas estudo pagos ou creditados médicos-residentes.....		0,00

Na DIRF será apresentado no campo "Rendimentos Isentos" do código 3533:

Novidades da Versão 12 - RH



Daf 2015 - 21.867.387/0001-58 - TOTVS SA - Versão 1.0

Declaração: Ferramentas Consultas na Internet Ajuda

Ano-calendário: 2014

I) Declarante

- Informações
- Benefícios
- Rendimentos tributáveis
- Compreensão do imposto por decisão judicial
- Tributação com possibilidade superior
- Rendimentos isentos de imposto

II) Planos privados de assistência à saúde - Colegiado

- Titular/Dependente

III) Coresidente de rendimentos

- Rendimentos tributáveis

Beneficiário do declarante - Rendimentos isentos

Identificação do beneficiário:
CPF/CNPJ: 000.000.000-00
Nome/Nome empresarial:
762.158.588-87
ÓRGÃO DE SAL: FOLIANO DE SAL

Código de resultado: 3533 Descrição: Impostos e Contribuições, Reserva, Retorno ou Fazenda Paga por Fazenda Pública

Beneficiário é portador de condição grave declarada por instituição médica

Mês	Percentual de aposentadoria para retenção de IR e IRRF e cotação anual
Janeiro	1.787,77
Fevereiro	1.787,77
Março	1.787,77
Abril	1.903,98
Maio	1.903,98
Junho	1.903,98
Julho	1.903,98
Agosto	1.903,98
Setembro	1.903,98
Outubro	1.903,98
Novembro	1.903,98
Dezembro	1.903,98
Total	22.847,77
IRF Salário	1.903,98

Rendimentos isentos anuais

Outros (especificar):

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

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

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