

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.

Cargos e Salários

Protheus – Versão 12

Habilitar o participante na utilização do sistema, com relação a aplicação dos procedimentos de gerenciamento de Cargos e salários. O ambiente permite: definir os cadastros de: grupos, cargos, funções, competência, habilidades e etc. Também permite a integração com o módulo de Recrutamento e seleção de pessoal.



Sumário

1. Objetivo.....	3
2. Introdução.....	3
3. Cadastros Iniciais	3
3.1. Centro de Custo.....	3
4. Grupos.....	4
5. Departamentos	6
6. Fatores de avaliação geral.....	7
7. Fatores de avaliação de grupo	10
8. Competências.....	11
9. Escala e Grau de Importância	12
10. Habilidades	13
11. Relacionamento Competência x Habilidade	14
12. Cargos	15
13. Funções.....	16
14. Funcionários	17
15. Aumento programado	17
16. Quadro de funcionários.....	19
17. Tabela salarial	20
18. Índice de reajuste	21
19. Participantes	21
20. Montar pesquisa salarial	23
21. Gerar arquivo para as empresas	24
22. Coletas automáticas	24
23. Leitura dos dados	25
24. Calcular pesquisa	26
25. Dados coletados	26
26. Resultado da pesquisa	27
27. Adequação salarial	27
28. Atualizar aumentos programado.....	28
29. Reajuste salarial	29
30. Reajuste de tabela salarial.....	30
31. Salário por tabela.....	30
32. Aprovação de vagas	31
33. Relatórios.....	31

1. Objetivo

Habilitar o participante na utilização do sistema, com relação a aplicação dos procedimentos de gerenciamento de Cargos e salários. O ambiente permite: definir os cadastros de: grupos, cargos, funções, competência, habilidades e etc. Também permite a integração com o módulo de Recrutamento e seleção de pessoal.

2. Introdução

O ambiente Cargos e salários realiza uma série de controles, podemos destacar: grupos, cargos, funções e etc.

A seguir, será apresentado uma breve descrição de alguns destes controles.

Fatores de Avaliação: Geral e Grupo

Os fatores de avaliação permitem a qualificação das áreas e dos cargos de uma empresa. O Sistema possibilita que sejam cadastrados como Fatores de Avaliação Geral: instrução, experiência, esforços físicos, riscos, enfim, uma série de fatores e suas graduações para que, na análise de currículos, seja avaliado se o candidato possui os fatores exigidos pela empresa.

Os Fatores de Avaliação do Grupo irão mensurar, isoladamente, as diferenças entre os cargos, através da definição dos requisitos e qualificações necessárias para sua ocupação, com base nos Fatores Gerais cadastrados.

3. Cadastros Iniciais

3.1. Centro de Custo

O cadastro de Centro de Custos deverá ser utilizado para indicar a estrutura de sua empresa, Grupo\Departamento\Setor\Divisão.

As totalizações nos relatórios, caso solicitadas, serão realizadas observando este critério;

Este cadastro poderá já estar preenchido pelo módulo de Contabilidade Gerencial, pois é o mesmo que define a construção dos códigos do Centro de Custo.

TOTVS Sisa T

Control de Custos - 1

TOTVS | Cargos e Salários

TOTVS Sisa T - MÓDULO PROBLEMA 11 | 4 de dezembro de 2016 | 09h52:56 | Nova / Voltar | X | Sair

Cadastro C Custo - INCLUIR

Outras Ações Cancelar Salvar

Obrigatoriedade		Domínio	
C Custo*	Classe*	Cond Normal	Desc. Moeda *
<input type="text"/>	2 - Analítico	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CC Bloq	DI Int Cost	DI Per Cost	CC LastPerid
2 - Não Bloqueada	01/01/1980	11	<input type="text"/>
Qual. Unica		CC Suplement	CC Red. CC
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Regra Rivel	Regra Rivel	Base Oligopol	CCV Oligopol
<input type="text"/>	<input type="text"/>	2 - Não	2 - Não
Aceita O. vi	C. O. Var. Rivel	CC Red. Var	Operador
1 - Sim	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aliv. 01 Ac	Ac. Custo Aliv	Subv. 01 Os	Aliv. 01 Ac
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aliv. 02 Ac	Aliv. 02 Os	Aliv. 03 Ac	Aliv. 03 Os
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Int. Reserva	Sint. Reserva		
2 - Não	1 - Presença e Ausência		

Segurança com Reserva

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros/ Centros de custo**
Clique na opção **incluir** e informe os dados a seguir:

C. custo: 500

Classe: Analítico

Desc. Moeda: Técnico CSI.

A seguir, clique na opção **salvar** e cancelar respectivamente.

4.

Neste cadastro são informados os grupos funcionais de uma empresa, que podem ser utilizados nos seguintes controles:

- na montagem da estrutura de cargos, para definir o grupo a que pertence cada cargo;
- na definição de competências para o grupo funcional (recurso disponível nos ambientes de Treinamento e Cargos e Salários);
- na definição dos fatores de avaliação de grupos, permitindo, com base na pontuação mínima/máxima de cada grupo, calcular os pontos de cada fator.

A partir da informação dos campos "Pontos Mínimos" e "Pontos Máximos" pode ser utilizada uma pontuação para os grupos, para indicar a faixa de pontos que os cargos de cada grupo podem obter, ou seja, pontos mínimos/máximos de cada um dentro de um grupo funcional.

Esta informação será utilizada para definir a pontuação dos fatores do grupo que posteriormente irão definir os pontos dos cargos.

Este conceito é utilizado em empresas que consideram no plano de Cargos e Salários, uma pontuação para seus grupos funcionais.

Exemplo:

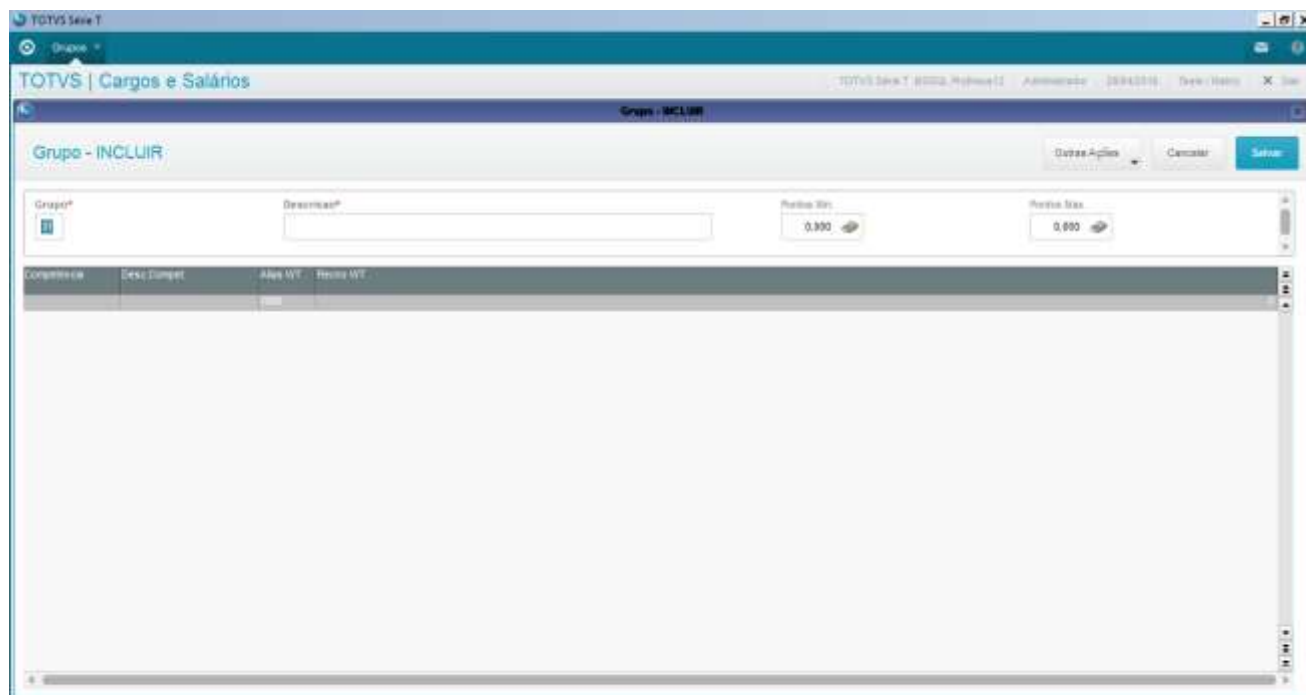
O grupo administrativo de uma empresa tem uma pontuação que varia de 10 a 500, sendo que o cargo "Auxiliar de Escritório" tem 10 pontos e o cargo "Diretor Administrativo" tem 500 pontos.

Exemplo de Grupos:

Grupo	Descrição
01	Sistemas
02	Tecnologia
03	Administração
04	Enfermagem

Exemplo de relacionamento do conceito "competência" para os grupos (recurso disponível nos ambientes Treinamento e Cargos e Salários):

Grupo	01 - Administrativo
Pontos Mínimos	10
Pontos Máximos	500
Grupo	Descrição
001	Competências Profissionais básicas
002	Competências Técnicas



Localização no menu: **Atualizações/ Cadastros/ Grupos**

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros/ Grupos**

Clique na opção **incluir** e informe os dados a seguir:

Grupo: 01

Descrição: Sistemas

A seguir, clique na opção **salvar**

Grupo: 02

Descrição: Tecnologia

A seguir, clique na opção **salvar**

Grupo: 03

Descrição: Administração

A seguir, clique na opção **salvar**

Grupo: 04

Descrição: Enfermagem

Grupo: 500

A seguir, clique na opção **salvar** e cancelar respectivamente.

5. De

Neste cadastro devem ser relacionados os departamentos de uma empresa que serão utilizados na montagem da estrutura dos cargos, onde será definido o departamento que pertence a cada cargo.

Exemplo:

Departamento	Descrição
001	Financeiro
002	Compras
003	Recursos Humanos
004	Programação
005	Vendas

TOTVS S&P T

Departamentos

TOTVS | Cargos e Salários

TOTVS S&P T - RODO: Pôrto Alegre - Administração - 2004/2010 - TELA: INCLUIR X

Departamento - INCLUIR

Outras Ações Cancelar Salvar

Departamento*	Descrição*	Código Civil
00000000		
Demon. S.Civil	Fórmula Reg.	Máscara Reg.
Azule Reg.		Código Super.

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros/ Departamentos**

Departamento: 000000001

A seguir, clique na opção **salvar**

Descrição: Compras

Departamento: 000000003

A seguir, clique na opção **salvar**

Descrição: Recursos humanos

A seguir, clique na opção **salvar** e cancelar respectivamente.

Fatores de avaliação podem ser definidos como requisitos e qualificações necessárias para a ocupação de um cargo. Os fatores são necessários para mensurar, isoladamente, as diferenças existentes entre os cargos de uma empresa, dando subsídios à área de Recursos Humanos para efetuar uma análise de Cargos e Salários.

Esta rotina permite o cadastro geral de fatores de avaliação e suas graduações. Este cadastro será utilizado como padrão para toda a empresa onde, posteriormente, serão definidos os fatores de avaliação para cada grupo funcional, tomando como base os fatores de avaliação definidos neste cadastro.

Os fatores visam diferenciar os requisitos exigidos para cada cargo, estabelecendo, através desses, uma hierarquia. O fator "escolaridade", por exemplo, avalia os conhecimentos básicos necessários ao exercício de um cargo.

Outros fatores que podem ser incluídos são os relativos a esforço físico, esforço mental/visual, riscos e condições de trabalho que um cargo pode exigir.

Exemplo 1: Escolaridade Mínima exigida para o desempenho de um cargo:

Fator	Descrição Fator
01	Instrução
Grau	Descrição Grau
01	Primário
02	Segundo Grau
03	Superior
04	Pós-Graduação

Exemplo 2: Tempo mínimo exigido para o exercício de um cargo, incluindo experiência anterior em funções parecidas:

Fator	Descrição Fator
02	Experiência
Grau	Descrição Grau
01	1 a 5 anos
02	5 a 10 anos
03	10 a 15 anos

Exemplo 3: Esforço físico exigido para a execução de tarefas, com relação à intensidade:

Fator	Descrição Fator
04	Esforço Mental
Grau	Descrição Grau

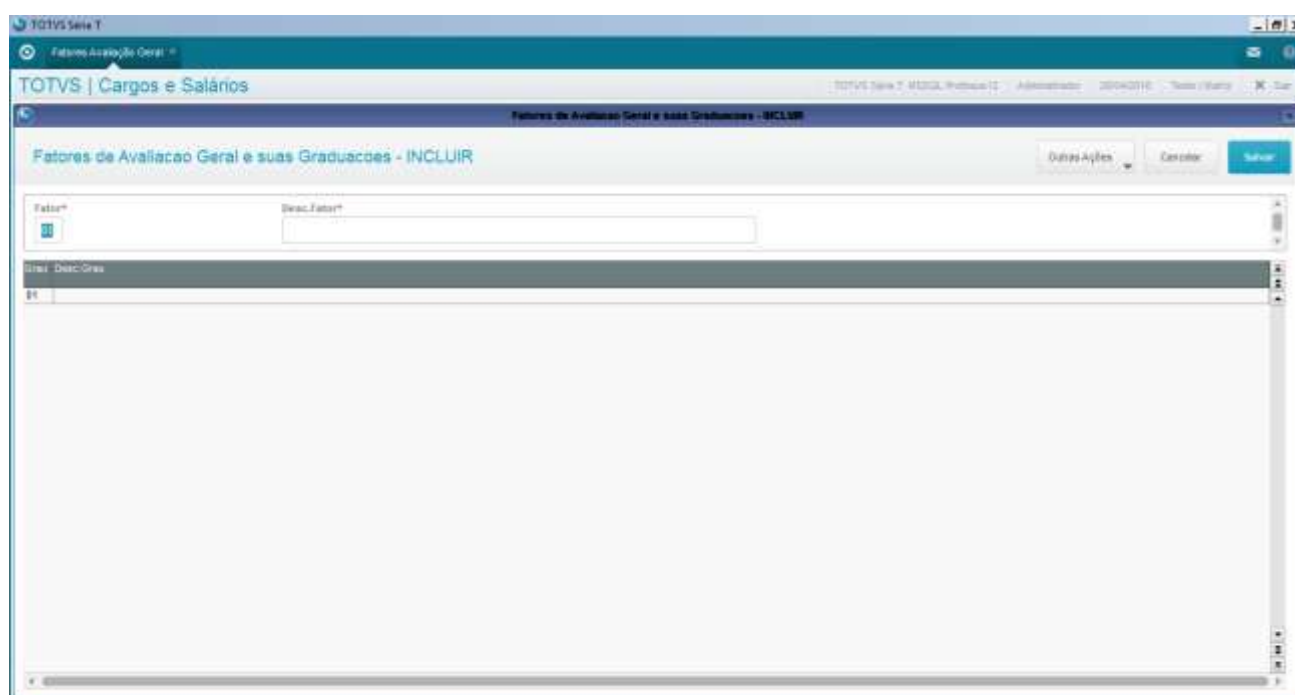
Cargos e Salários



01	Baixo
02	Médio
03	Alto

Exemplo 5: Riscos e acidentes que o ocupante do cargo está sujeito:

Fator	Descrição Fator
05	Riscos
Grau	Descrição Grau
01	Baixo
02	Médio
03	Alto



Localização no menu: Atualizações/ Cadastros/ Fatores de avaliação geral

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros/ Fatores de avaliação geral**

Clique na opção **incluir** e informe os dados a seguir:

Fator: 01

Desc. Fator: Conhecimento de língua estrangeira.

Grau: 01

Desc. Grau: Inglês

Grau: 02

Desc. Grau: Espanhol

Grau: 03

Desc. Grau: Italiano

A seguir, clique na opção **salvar** e cancelar respectivamente.

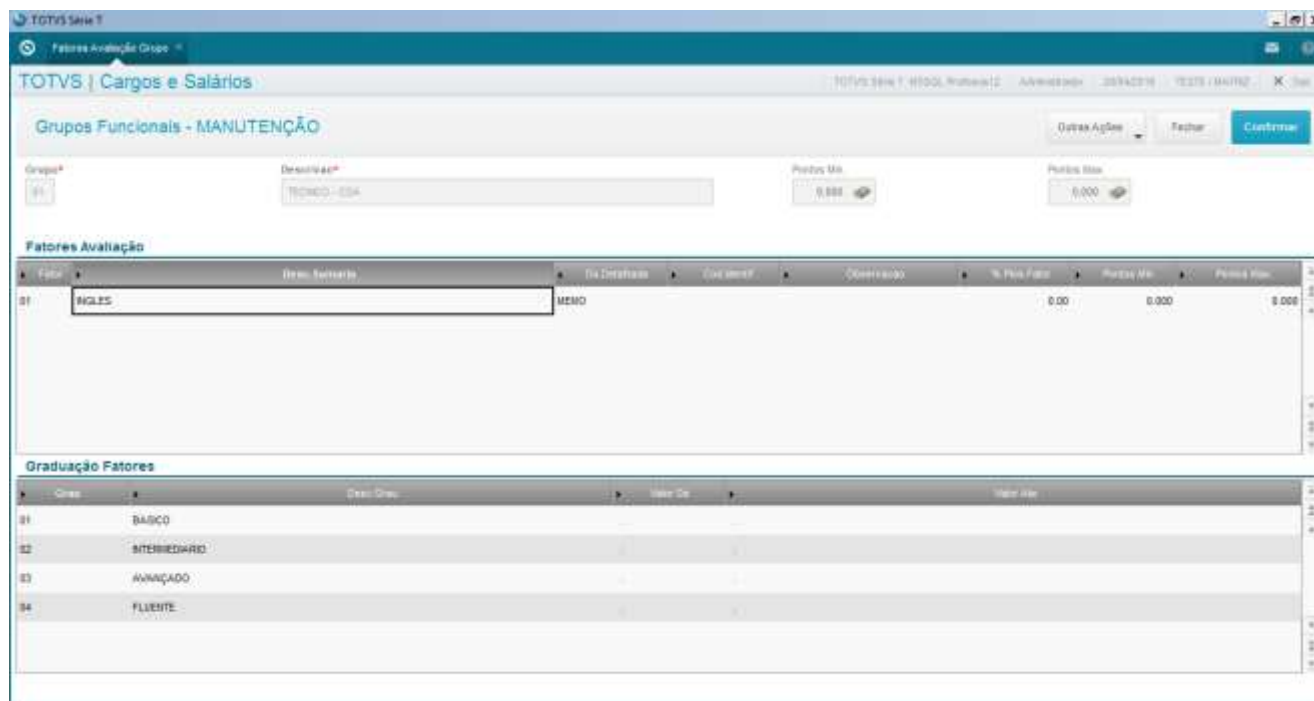
7.

Os fatores de avaliação são utilizados para a avaliação dos funcionários da empresa, dando subsídios à área de Recursos Humanos para efetuar análise de Cargos e Salários, para o processo de Seleção de Candidatos e para o Treinamento de Funcionários.

Esta rotina realiza o cadastro dos fatores de avaliação de cada grupo funcional de uma empresa, tomando como base o Cadastro de Fatores de Avaliação Geral.

Os fatores de avaliação do grupo visam diferenciar os requisitos exigidos para cada área da empresa.

Localização no menu: Atualizações/ Cadastros/ Fatores de avaliação grupo



Fator	Desc. Fator	Dia Criação	Cria por	Operação	% Plus Fator	Pontos Min	Pontos Max
01	INGLES	MENO			0.00	0.000	0.000

Grado	Desc. Grado	Valor Min	Valor Max
01	BASICO		
02	INTERMEDIARIO		
03	AVANÇADO		
04	FLUENTE		

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros Fatores de avaliação grupo**

Selecione o grupo **02 Tecnologias**.

Selecione a opção **manutenção**.

No campo fator, selecione ou digite **01**, no campo descrição sumária aparecerá, **conhecimento de língua estrangeira**.

A seguir, clique na opção **salvar**.

8

Competências são repertórios de comportamentos que algumas pessoas e/ou organizações dominam, o que as faz destacar de outras em contextos específicos. É importante ressaltar que o conceito destaca a excelência, o que torna necessário estabelecer um processo sistematizado, com metodologias específicas, passível de mensuração e comparação de performances entre os vários colaboradores de uma instituição, quando se deseja identificar pessoas dentro do perfil desejado.

Esta opção permite cadastrar competências, possibilitando organizá-las por grupo. As competências são utilizadas na seleção, contratação e capacitação de pessoas, bem como, em avaliações e pesquisas de desempenho.

Origem do Conceito de Competência

A utilização do termo competência vem do fim da idade média. Inicialmente restrito à linguagem jurídica, significava que determinada corte, tribunal ou indivíduo era "competente" para realizar um dado julgamento. Posteriormente, o termo passou a ser utilizado também para designar alguém capaz de pronunciar-se sobre certos assuntos. Com o tempo, começou-se a utilizar a expressão para qualificar pessoas capazes de realizar um trabalho bem feito.

Na literatura, o conceito de competência apresenta-se associado à capacidade das pessoas gerarem resultados para a organização e à capacidade que a própria organização tem de garantir mercados atuais e alcançar mercados futuros.

Competência na Atualidade

Atualmente, o conceito de competência está associado à pessoa e à organização.

Exemplo:

Uma instituição de pesquisa tecnológica que tenha como competência organizacional a "inovação", vai necessitar de executivos com criatividade, capacidade de mudança, gestão da informação, decisão etc.

Competência e Gestão

A palavra competência frequenta o vocabulário de Recursos Humanos há muito tempo, seja nas questões referentes às especificações, seja nas definições de habilidades.

Estrutura de Competências na Área de Recursos Humanos do Microsiga Protheus

Baseado nos itens citados, os ambientes de Recursos Humanos do Microsiga Protheus® possuem uma estrutura de competências, possibilitando adaptar o conceito de modelos de competência em vários enfoques.

O Sistema permite que sejam definidos diversos modelos de competência, adaptando-se às necessidades de cada organização e relacionando Competência x Habilidades, uma vez que ambos estão correlacionados, e que todas as competências são medidas por habilidades.

Localização no menu: Atualizações/ Cadastros/ Competências

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros/ Competências**

Clique na opção **incluir** e informe os dados a seguir:

Cod. curso: é preenchido automaticamente pelo sistema.

Descrição: Desenvolvimento de sistemas.

Item: 000001

Descrição: Linguagem de programação.

Clique na opção **salvar** e cancelar respectivamente.

A seguir, clique em outras ações e montar estrutura respectivamente.

Clique com o botão direito na tela. Escolha a opção incluir e todos os itens da lista respectivamente.

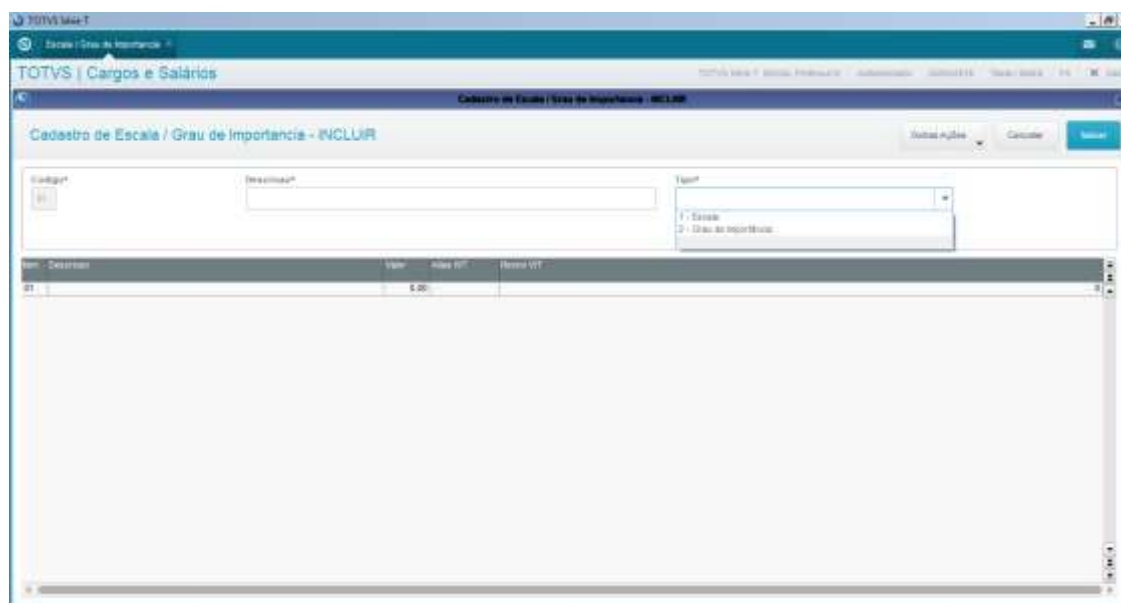
Clique no botão salvar e sair respectivamente.

9.

Esta
criação

na

Um exemplo de utilização deste conceito é na avaliação de cursos, onde, para várias questões, são utilizadas as mesmas alternativas.



Localização no menu: Atualizações/ Cadastros/ Escala/Grau de importância

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros/ Escala/Grau de importância**

Clique na opção **incluir** e informe os dados a seguir:

Descrição: Escala relativa a avaliação.

Tipo: Escala.

Item 01: Performance abaixo do esperado.

Valor.1

Item 02: Performance adequada com reservas/melhorias.

Valor.2

Item 03: Performance adequada.

Valor.3

Item 04: Performance acima da média.

Valor.4

Item 05: Performance excepcional.

Valor.5

Exercício

Clique na opção **incluir** e informe os dados a seguir:

Descrição: Importância.

Tipo: Importância.

Item 01: Importância relevante.

Valor:10

Item 02: Importância muito relevante.

Valor:50

Item 03: Importância extremamente relevante.

Valor:70

Clique no botão **salvar**.

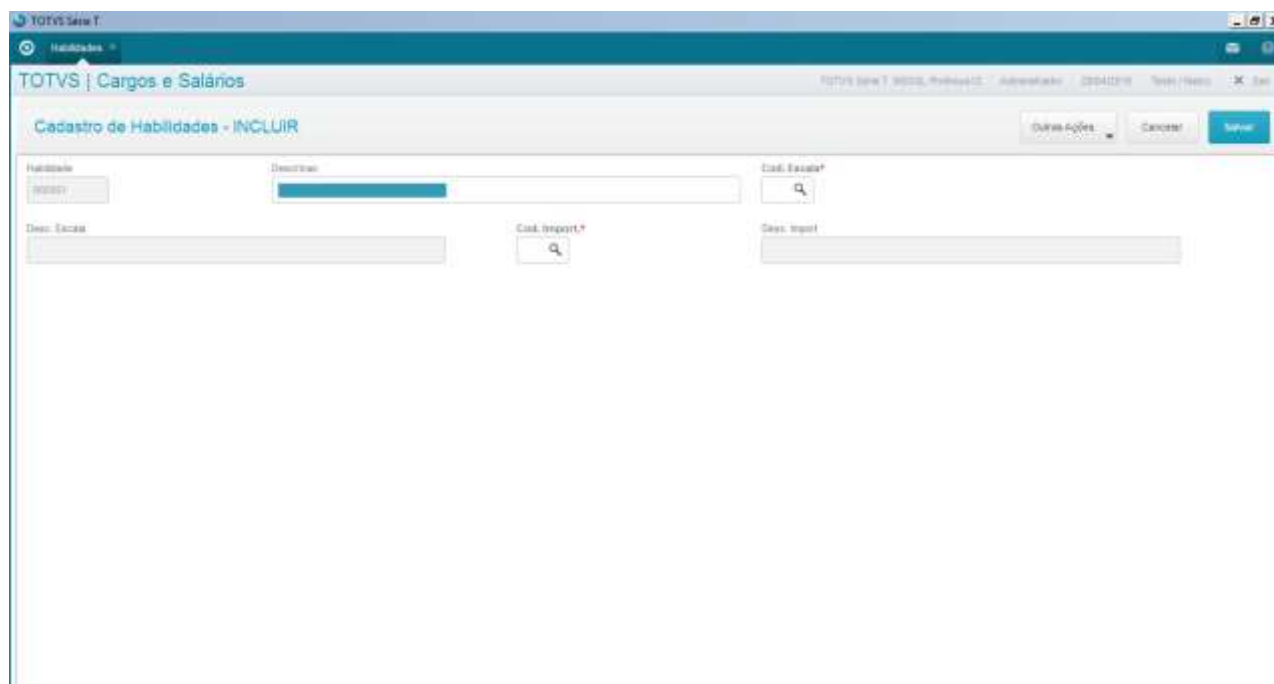
Esta rotina permite cadastrar as habilidades necessárias para o controle de um cargo, sejam elas habilidades do funcionário ou do cargo, relacionadas no Cadastro de Funcionários e de Cargos, respectivamente.

As habilidades de cargo e de funcionário são visualizadas no Cadastro de Funcionários, pela pasta "Habilidades", sendo que podem ser alteradas e/ou incluídas neste momento, por aquele cadastro, somente as habilidades do funcionário. As habilidades do cargo são somente consultadas.

Exemplo:

Considere como exemplo uma empresa onde, para o cargo de Coordenador de Recursos Humanos, seja importante que o funcionário tenha as competências de "comunicação", "bom relacionamento pessoal", "liderança" e "conhecimentos técnicos relacionados à área de atuação".

Para cada competência citada, pode haver uma ou várias habilidades.



Localização no menu: Atualizações/ Cadastros/ Habilidades

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros/ Habilidades**

Clique na opção **incluir** e informe os dados a seguir:

Descrição: Advpl

Cod. escala: 01

Cod. Import.: 01

A seguir, clique na opção **salvar** e cancelar respectivamente.

1

Essa rotina permite relacionar competências com as habilidades que serão utilizadas no Cadastro de Cargos, para que seja possível definir as competências necessárias para o exercício de um cargo.

Exemplo:

Tomando como exemplo uma empresa onde, para o cargo de Coordenador de Recursos Humanos, seja importante que o funcionário tenha as competências de "comunicação", "bom relacionamento pessoal", "liderança" e "conhecimentos técnicos relacionados à área de atuação".

Localização no menu: Atualizações/ Cadastros/ Competências x Habilidades

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros/ Competências x Habilidades**

Selecione a competência desenvolvimento de sistemas e clique no botão **relacionar**.

Clique na competência linguagem de programação, selecione a linha cinza, pressione a tecla delete e preencha o campo habilidade com: 000001 (advpl).

A seguir, clique na opção **salvar** e sair respectivamente.



Localização no menu: Atualizações/ Cadastros/ Grupos

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros/ Grupos**

Selecione o grupo 01 técnico csa, clique no botão alterar e no campo competência, preencha a competência 000001.

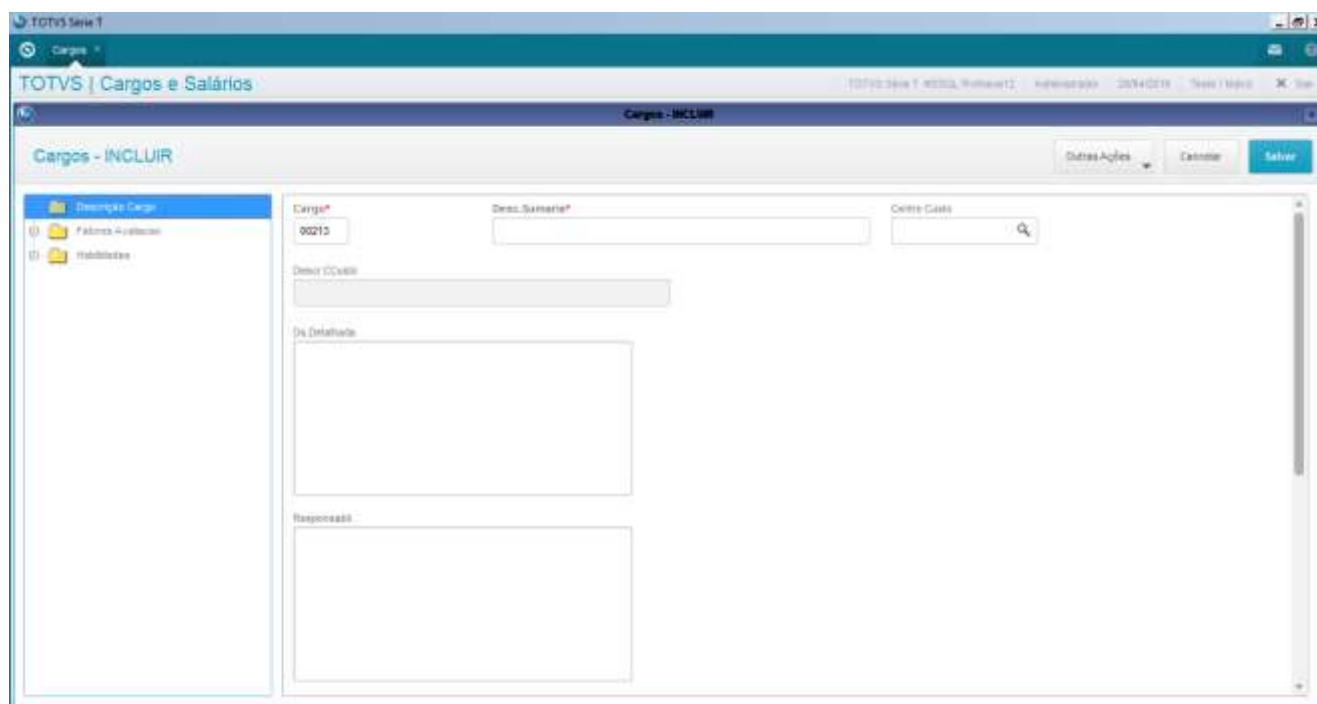
A seguir, clique na opção **salvar** e sair respectivamente.

12. Cargos

O cadastro de cargos classifica a atividade do funcionário, sendo que para cada função definida para determinado funcionário, pode-se associar vários cargos.

Neste cadastro é possível detalhar o cargo e sua responsabilidade, além de habilidades e relacionamentos internos.

O campo **Ds. Detalhada** traz a descrição detalhada da atividade desenvolvida por este cargo. Este campo será impresso na descrição das atividades do PPP.



The screenshot shows the 'Cargos - INCLUIR' form in the TOTVS system. The form is titled 'Cargos - INCLUIR' and has a 'Salvar' button. On the left, there is a sidebar with 'Descrição Cargo' and 'Filtros Aplicados'. The main area contains several input fields: 'Cargo*' with the value '00213', 'Desc. Sumária*', 'Centro Custo', 'Desc. Carga', 'Ds. Detalhada', and 'Responsável'.

Localização no menu: **Atualizações/ Cadastros/ Cargos**

Exercício

Clique na opção **incluir** e informe os dados a seguir:

Cargo: 00702

Desc. Sumária: Analista de negócios.

Des. Detalhada: Implantar e customizar sistemas de ERP.

Responsabil. Representar a empresa contratada, junto a empresa contratante.

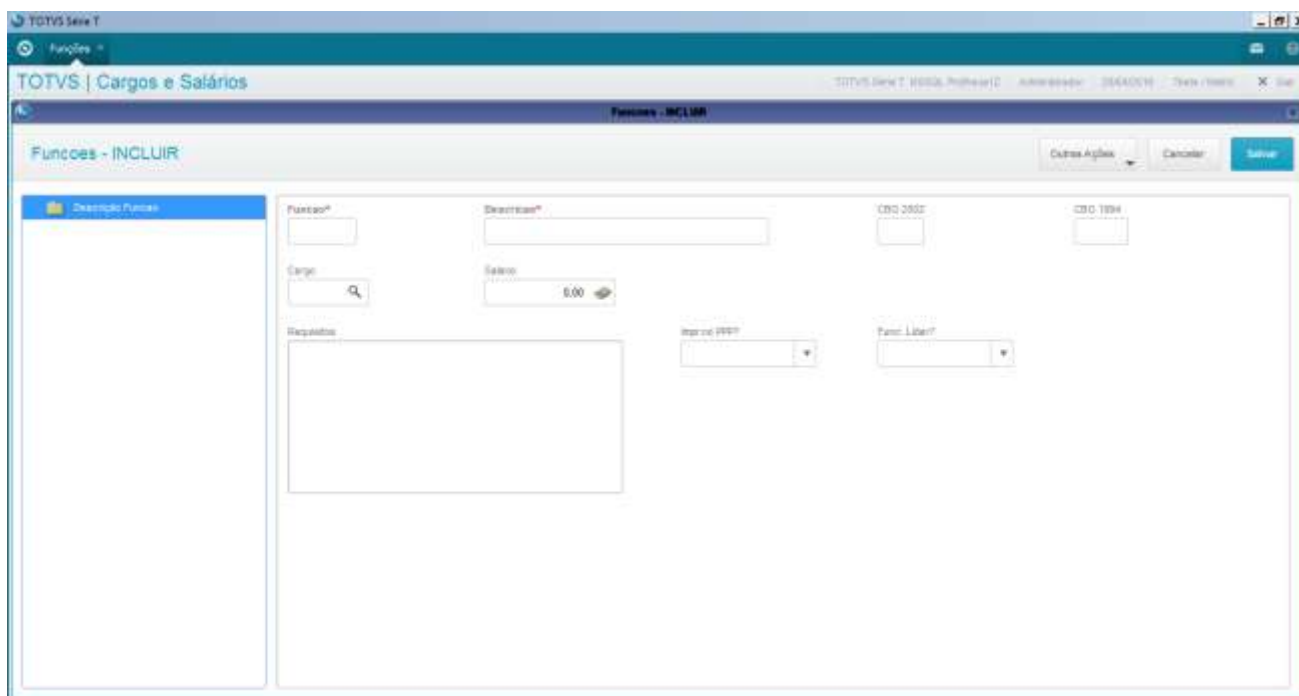
Relac. Int.: Todas as áreas.

Grupo: 01 – Tecno Csa.

No lado esquerdo superior da tela, clique na pasta Fatores de Avaliação, no campo fator selecione ou digite 01 (Inglês). No campo grau, também selecione ou digite 02 (Intermediário).

A seguir, clique na opção **salvar** e cancelar respectivamente.

Função é a atividade que deve ser desempenhada por pessoas qualificadas ou com formação específica para tal. A função está diretamente ligada à natureza do trabalho e ao processo exigido para a produção de um bem ou de um serviço.



Localização no menu: Atualizações/ Cadastros/ Funções

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros/ Funções**

Clique na opção **incluir** e informe os dados a seguir:

Função: 00101

Descrição: Analista de negócios.

Cargo: 00702

Salário: 3.800,00

Impr. PPP? Sim.

Func. Líder? Sim.

A seguir, clique na opção **salvar** e fechar respectivamente.

14. Funcionários

O controle e centralização de informações dos funcionários, para gerenciamento da necessidade de treinamento, é importante ferramenta que visa agilizar, facilitar e dinamizar um departamento de treinamento nas organizações.

E com essa finalidade, este cadastro permite a manutenção dos dados dos funcionários, gerado pelo controle de Funcionários do ambiente Gestão de Pessoal, bem como as informações relevantes à área de treinamento como: fatores de graduação, histórico de carreira em outras empresas, histórico dentro da empresa, históricos extracurriculares, referências de graduações obtidas, treinamentos solicitados, históricos salariais, habilidades etc.

Através das informações deste cadastro são possíveis os seguintes controles:

- Avaliar se o funcionário possui as especificações exigidas pelo cargo que ocupa;
- Avaliar as graduações obtidas em determinado período;
- Inserir treinamentos determinados pela empresa, bem como suas notas e frequências;
- Inserir dados de avaliações (notas e percentuais de acerto) para empresas que fazem avaliações periódicas, ou "Provas".

Os funcionários são classificados através de uma legenda, sendo:

- Situação Normal
- Demitido
- Afastado
- Férias

A situação de um funcionário é definida através do preenchimento do campo "Sit. Folha", localizado no subpasta "Funcionários", pasta "Funcionais". Após o preenchimento deste campo, o sistema altera o status do funcionário e classificando-o conforme legenda na janela de manutenção da rotina. Quando este campo está em branco significa que a situação do funcionário é normal.

Caso seja necessária a exclusão de um funcionário, certifique-se de que não existam referências em outros arquivos, tais como: dados em Acumulados Anuais (SRD), Movimento Mensal (SRC), Provisões (SRF), dentre outros.

Localização no menu: Atualizações/ Funcionários/ Funcionários

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Funcionários/ Funcionários**

Selecione um funcionário Dervil (matrícula 000001) e mude a função do mesmo para 00101 – analista de negócios.

15. Aumento programado

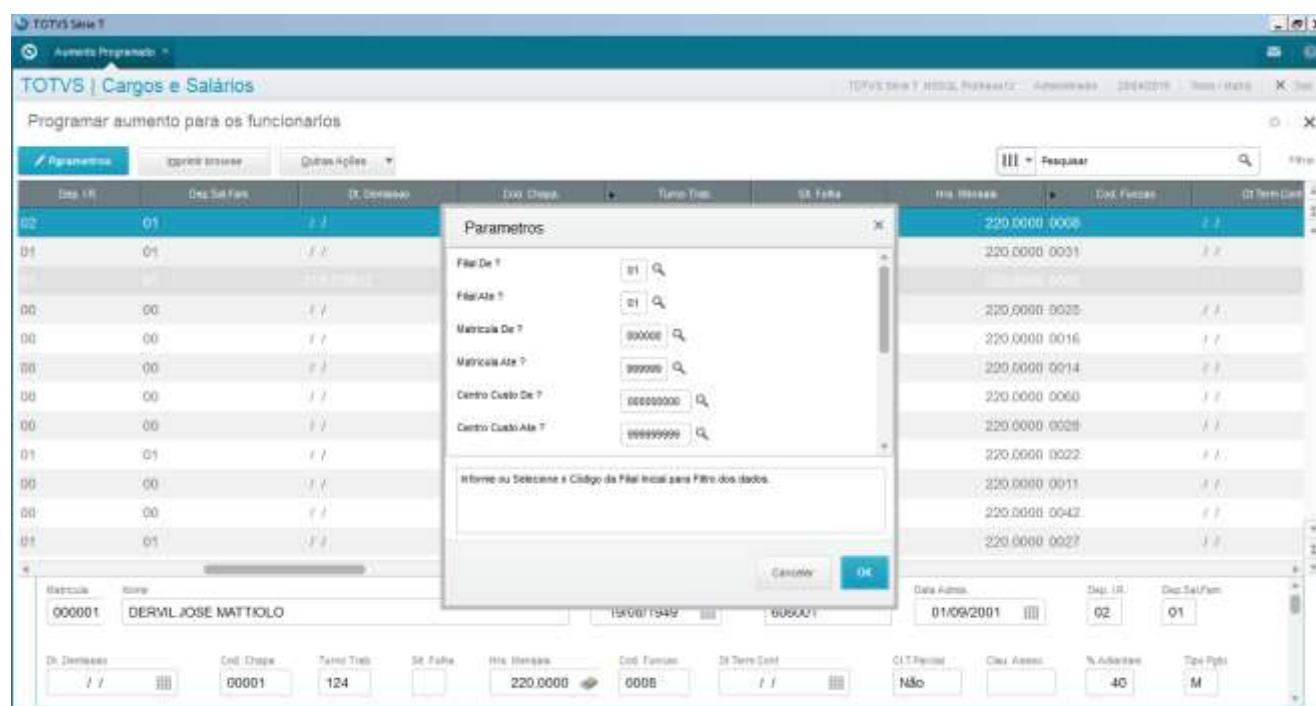
Esta rotina tem como objetivo agendar aumentos salariais, que podem ser programados a ocorrer em uma data específica para os funcionários selecionados.

Além do salário, o sistema permite que seja modificada a função, alterando automaticamente o Cadastro de Funcionários.

Através da opção "Parâmetros", o sistema apresentará alguns campos que servirão de filtro para mostrar os funcionários que terão os aumentos programados.

O sistema permite cadastrar mais de um aumento salarial programado ao funcionário para a mesma data, quando o tipo de aumento for diferente. Esse exemplo ocorre quando há aumento referente a dissídio e promoção dentro do mesmo mês.

A atualização de salários ocorrerá através da opção "Reajuste" ou da rotina "Atualiza Aumento Programado". Através da opção "Imprimir", o sistema apresenta um relatório dos funcionários que tiveram ou não programação de aumento salarial, e das programações que foram realizadas.



The screenshot displays the 'Aumento Programado' (Programmed Increase) screen in the TOTVS Cargos e Salários module. A 'Parâmetros' (Parameters) dialog box is open, allowing users to filter the data by selecting specific criteria. The dialog box includes fields for 'Filia De?' (Company From?), 'Filia Ate?' (Company To?), 'Matricula De?' (Employee ID From?), 'Matricula Ate?' (Employee ID To?), 'Centro Custo De?' (Cost Center From?), and 'Centro Custo Ate?' (Cost Center To?). Below these fields, a message states: 'Informe ou Selecione o Código da Filial Inicial para Filtro dos dados.' (Enter or Select the Initial Company Code for data filtering). The background shows a table with columns for 'Data 1 R', 'Data Sal Pgm', 'Dt. Demissao', 'Cod. Cargo', 'Tempo Trab.', 'Dt. Faltas', 'Rtg. Mensal', 'Cod. Funcao', and 'Dt. Term Cont'. The table lists various employees and their associated programmed increases. At the bottom, there are fields for 'Matricula' (000001), 'Nome' (DERMILJOSE MATTIOLO), 'Data Adm.' (01/09/2001), 'Dep. IR' (02), 'Dep. Sal/Pem' (01), and other employee details.

TOTVS Série 7

Aumento Programado

TOTVS | Cargos e Salários

TOTVS Série 7 - H0032, Política 02 - Administração - 2004/02/19 - Todos / Mapa X

Programar aumento para os funcionários - PROG. AUMENTO

Programar aumento para os funcionários - PROG. AUMENTO

Outras Ações Cancelar Salvar

Fls.	Nome	Matrícula	Centro Cust.
01	ADAO ADEMR JINT	000073	600001
01	ADRIANA BOKK	000018	400
01	AIRIS DELAILAMA RIANCES TERCE	000013	600001
01	ALVARO MATIAS JINT	000086	600001
01	AMARELO BEGN	000011	600001
01	ANTONIO ZAPPAS	000086	21020000
01	ATADES FERRAZ	000085	600001
01	CEASAR AUGUSTO CATTANI	000014	600001
01	CLAMAR CHESNI	000067	600001
01	DANIELA CAVAGNI	000060	400
01	DERIVL JOSE MATTELO	000061	600001
01	DIVINA AUTONOMA	000080	600001
01	DOMINGOS CONCI	000028	400
01	EDGAR ESTAGARIO MENSALISTA	000027	600001
01	FRANCISCO ALENCAR SILVA JINT	000072	600001
01	GELO BERTE	000028	400
01	GENESIO NAIRA - JINT	000019	600001
01	GUSTAVO SHNEIDER - JINT	000083	600001
01	IVETE PROFESSORA MENSALISTA	000030	600001
01	JARI ESTAGARIO HORISTA	000033	600001
01	JANOR COMESINADO S/S	000025	600001
01	JANEIRE COMESINADA	000032	600001
01	JOVANA DIAS	000078	500

Nome: ADAO ADEMR JINT
Salário: 550,00 Data de Admissão: 01/04/2004

DT. Aumento	Tp. Aumento	Desc. Tp. A.	Cat. Funcao	Desc. Funcao	Aumento

☐ Aumento Atualizado
☐ Aumento Não Atualizado

Exercício

Acesse o menu **Atualizações > Funcionários > Aumento programado**.

Clique na opção **parâmetros** e informe os dados com a orientação do instrutor.

A seguir, clique em **outras ações, prog aumento**.

Preencha os campos com a orientação do instrutor.

A seguir, clique em **outras ações, imprimir**.

Esta rotina permite o controle do número de funcionários da empresa por Centro de Custo, onde são apresentados, mês a mês, o número atual e seus respectivos custos relativos a salários. Pode ser realizada uma previsão de funcionários a serem contratados e estimados seus respectivos valores de custo.

A rotina possibilita que sejam lançadas as necessidades de funcionários por função, gerando os dados no arquivo RBD (Quadro de Funcionários por Função), para que as vagas sejam aprovadas e abertas no ambiente de Recrutamento e Seleção de Pessoal.



Exercício

Acesse o menu **Atualizações > funcionários > quadro funcionário**

Clique em outras ações, gerar dados.

Preencha os parâmetros com a orientação do instrutor.

A seguir, clique em quadro funcion, outras ações e lançar respectivamente.

17. Tabela Salafat

Esta rotina permite realizar e/ou simular reajustes na Tabela Salarial, tanto em percentuais, quanto em valores. O sistema possibilita que os dados referentes ao reajuste sejam apresentados em forma de relatório.

Os reajustes serão efetivados pela rotina "Salário p/Tabela", onde os funcionários que estiverem cadastrados na Tabela Salarial que sofreu alteração, terão seus salários reajustados.

— **Aplicação Prática:**

Supondo que a Tabela Salarial 00001 seja composta de duas faixas: de R\$ 2.500 a R\$ 3.000, e que a empresa queira efetuar um reajuste de R\$ 500,00 para todas as faixas, após determinar o reajuste na "Tabela Salarial", na execução da rotina "Salário pela Tabela", todos os funcionários que estiverem vinculados com esta tabela terão seus salários reajustados em R\$ 500,00.

Os dados referentes a salários estão armazenados na Pasta "Funcionais" do Cadastro de Funcionários.

Exercício

Acesse o menu **Atualizações > Tabela salarial > Gerar tabela**

Clique na opção informada e preencha os parâmetros com a orientação do instrutor.

18. Índice de reajuste

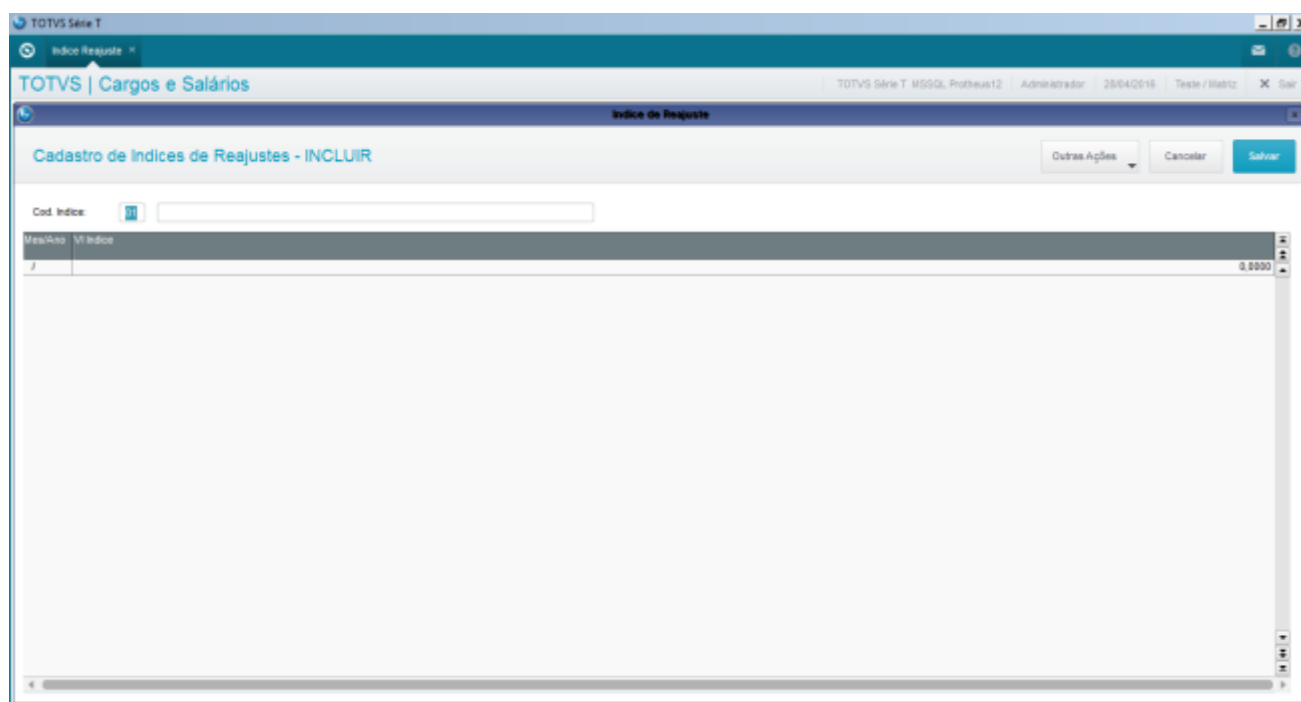
Esta rotina permite realizar e/ou simular reajustes na Tabela Salarial, tanto em percentuais, quanto em valores. O sistema possibilita que os dados referentes ao reajuste sejam apresentados em forma de relatório.

Os reajustes serão efetivados pela rotina "Salário p/Tabela", onde os funcionários que estiverem cadastrados na Tabela Salarial que sofreu alteração, terão seus salários reajustados.

– Aplicação Prática:

- Supondo que a Tabela Salarial 00001 seja composta de duas faixas: de R\$ 2.500 a R\$ 3.000, e que a empresa queira efetuar um reajuste de R\$ 500,00 para todas as faixas, após determinar o reajuste na "Tabela Salarial", na execução da rotina "Salário pela Tabela", todos os funcionários que estiverem vinculados com esta tabela terão seus salários reajustados em R\$ 500,00.

Os dados referentes a salários estão armazenados na Pasta "Funcionais" do Cadastro de Funcionários.



Exercício

Acesse o menu **Pesquisa salarial > índice de reajuste**.

Clique na opção **incluir**.

Índice 01

Descrição: Índice empresa 220 horas.

Mês 04/2016

Valor 1,05

19.

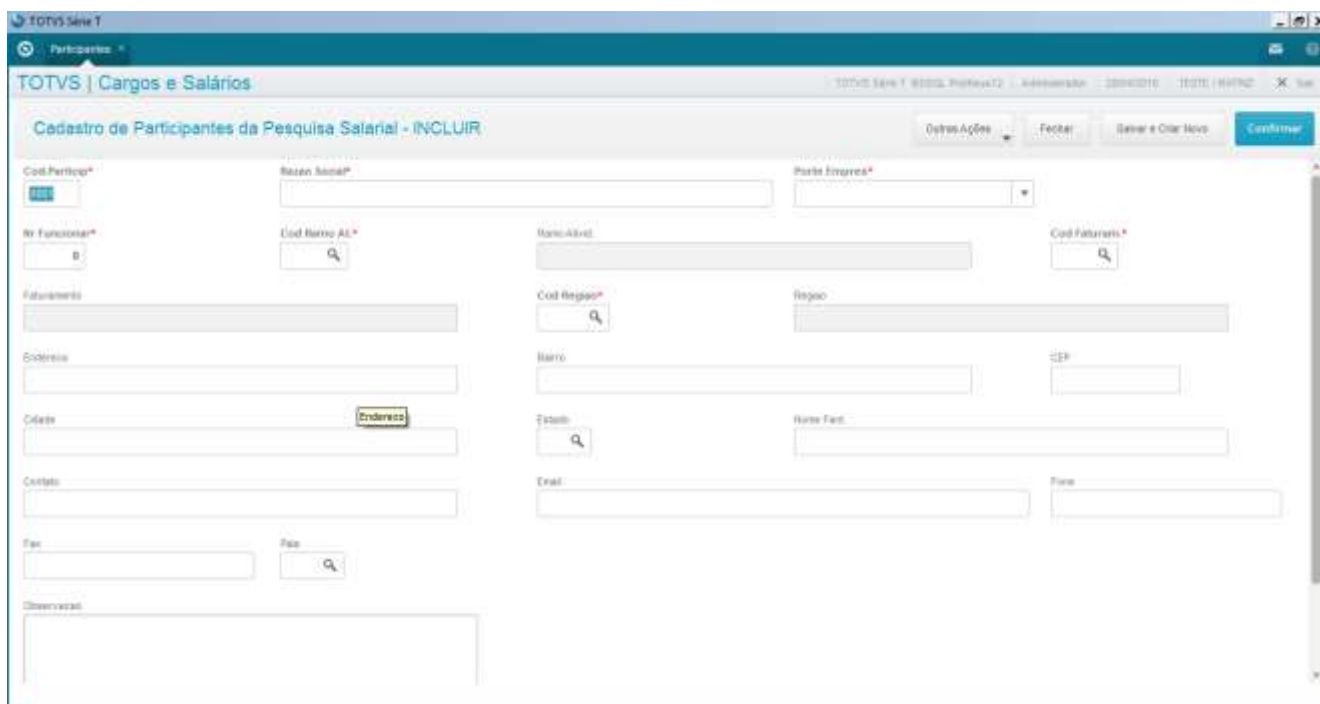
Para o desenvolvimento de uma pesquisa salarial é necessário que sejam definidas as empresas que participarão do processo. Nesta rotina devem ser informados os dados das empresas que participarão da Pesquisa Salarial.

A seleção das empresas participantes é um ponto importante, uma vez que as empresas convidadas formam um universo de abrangência no mercado. A pesquisa normalmente abrange um segmento de mercado, que servirá como amostra.

Por esse motivo, as empresas que irão participar de uma pesquisa salarial não podem ser escolhidas aleatoriamente. São escolhidas empresas do mesmo porte (o porte pode ser mensurado pelo faturamento anual ou número de empregados), empresas concorrentes ou ainda as que empregam o mesmo tipo de profissionais que a empresa pesquisadora. Podem ser selecionadas também empresas que tenham o mesmo ramo de atividade ou ainda as que estejam localizadas na mesma região geográfica.

Os dados citados acima são cadastrados no ambiente Configurador, opção "Tabelas". As tabelas utilizadas são:

- **RC - Regiões** - Define as regiões onde as empresas estão localizadas.
- **RD - Ramo de Atividade** - Define o ramo de atividade das empresas.
- **RE - Faturamento** - Define o faturamento das empresas.
- **12 - Unidade Federativa** - Contém as Unidades de Federação.



Exercício

Acesse o menu **Atualizações ->Pesquisa salarial> participantes**.

Clique na opção incluir e informe os dados a seguir.

Cod. Particip.	=	04
Razão Social	=	Camp Informática Ltda
Porte Empresa	=	M
Nº de Funcionários	=	900
Cod. Ramo Atividade	=	003
Cod. Faturamento	=	001
Cód. Região	=	0001
Endereço	=	Rua Aurora, 325
Bairro	=	Centro
Cidade	=	Campinas
Estado	=	SP
Contato	=	Débora Cardoso
Observação	=	<branco>

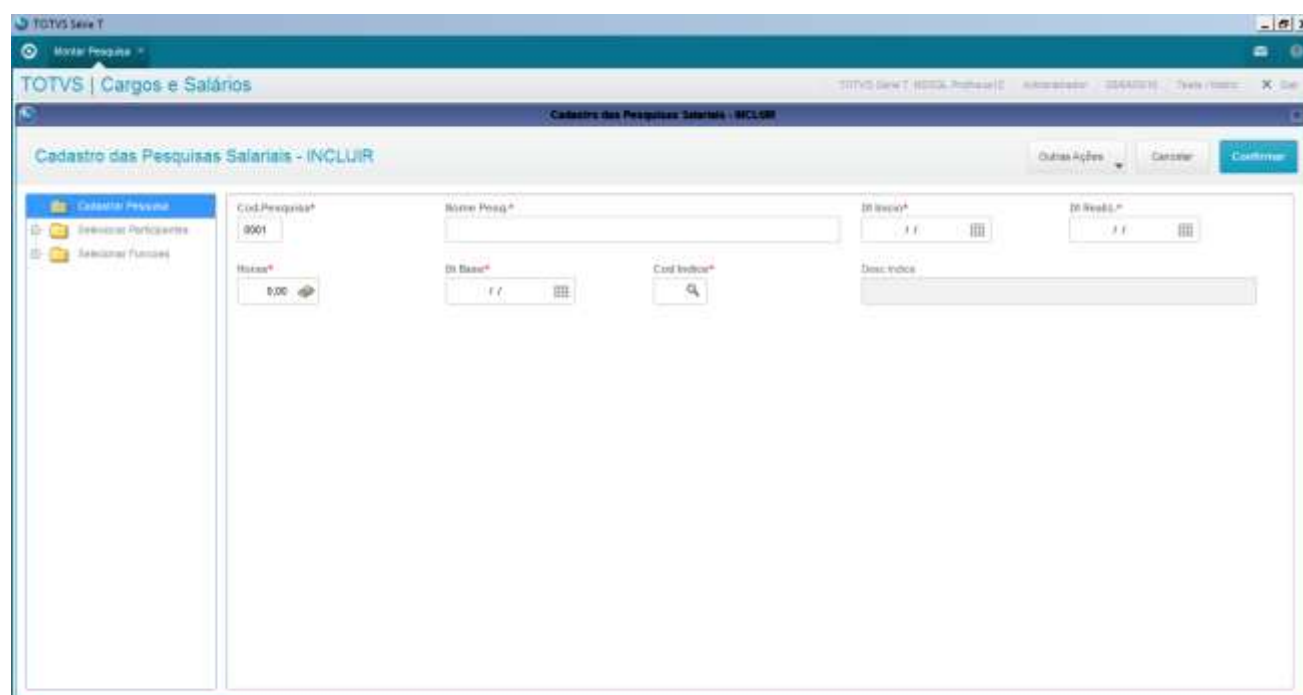
20. I

A par
ou se

- Seleção dos cargos a serem pesquisados, de acordo com critérios determinados por cada empresa,
- Seleção das empresas participantes.

Com base nestes dados é possível montar a pesquisa salarial, escolhendo as empresas que irão participar deste processo.

Esta rotina permite cadastrar os dados da pesquisa, selecionar as empresas que participarão e as funções que terão suas remunerações avaliadas junto ao mercado de trabalho.



The screenshot displays the 'Cadastro das Pesquisas Salariais - INCLUIR' form within the TOTVS Cargos e Salários application. The form is titled 'Cadastro das Pesquisas Salariais - INCLUIR' and includes a 'Outras Ações' dropdown menu, a 'Cancelar' button, and a 'Confirmar' button. The form fields are organized into a grid:

- Cod. Pesquisa***: 9901
- Nome Pesq***: (empty text field)
- DT Início***: (calendar icon)
- DT Fim***: (calendar icon)
- Horas***: 0,00
- DT Base***: (calendar icon)
- Cod. Índice***: (dropdown menu)
- Desc. Índice**: (text area)

On the left side of the form, there is a sidebar with a tree view containing the following items:

- Cadastro Pesquisa
- Selecionar Participantes
- Selecionar Funções

Exercício

Acesse o menu **Atualizações ->Pesquisa salarial> montar pesquisa.**

Clique na opção incluir e informe os dados a seguir:

Cód. Particip.	=	04
Razão Social	=	Camp Informática Ltda
Porte Empresa	=	M
Nº de Funcionários	=	900
Cód. Ramo Atividade	=	003

Cód. Região	=	0001
Endereço	=	Rua Aurora, 325
Bairro	=	Centro
Cidade	=	Campinas
Estado	=	SP
Contato	=	Débora Cardoso
Observação	=	<branco>

Este programa tem como objetivo gerar o arquivo a ser enviado para as empresas que participarão da Pesquisa Salarial. Este arquivo conte os dados para as empresas preencherem a Coleta da Pesquisa, e pode ser enviado por e-mail.

O sistema gera três arquivos:

- LEIAME.TXT (com instruções para o usuário);
- PSAL.TXT;
- EXECUTE.EXE.

Para que o arquivo possa ser enviado por e-mail, é necessário que o parâmetro MV_RELSERV esteja configurado com o endereço do servidor.

Exercício

Acesse o menu **Miscelânea->coleta automatizada->gerar arquivo empresas.**

Clique no botão gerar texto e informe os dados a seguir:

Envia E-mail Automático?..	Não
Assunto do E-mail:	Pesquisa salarial MM/AAAA
Nome do diretório:	\System\

Confira os dados e confirme.

Clique no campo Empr. Patrocinadora, selecione o código da mesma e pressione a tecla Enter.

No campo texto de apresentação, digite um texto informativo, relacionado ao tipo de pesquisa salarial e a que se destina a mesma. Este texto será a apresentação de sua solicitação junto ao participante, será a primeira informação que o seu participante irá ver.

Confirme os dados e confirme a criação do arquivo.

Note que o sistema irá trazer uma tela contendo a mensagem de quais arquivos irá gerar.

Confira os dados e confirme novamente, para que o sistema gere a informação no diretório selecionado.

Pesquisas Salariais Automatizadas – Psal.Exe

Esta opção só poderá ser executada através do programa PSAL.EXE, que o sistema gera automaticamente.

Este programa irá ler o arquivo gerado PSAL.TXT, porém, devemos saber que somente será utilizado, para empresas que participam da pesquisa salarial e que não sejam usuários do ambiente Cargos e Salários.

Exercício

Localize em sua base, na pasta System, o arquivo Execute.exe e abra o mesmo. Desta forma, o arquivo PSAL.EXE será descompactado no mesmo diretório em que se encontra o arquivo PSAL.TXT, ou seja, na pasta System.

Localize o arquivo PSAL.EXE na pasta System e execute o mesmo. Note que o sistema irá trazer o texto informativo, relacionando o tipo de pesquisa salarial. Lembre-se que você digitou o texto ao gerar a Pesquisa Salarial nas seguintes opções: Miscelânea + Coleta Automatizada.

Clique na opção Ok.

Na tela, o sistema irá trazer opções que o mesmo terá que manipular os dados vindos da empresa patrocinadora em relação ao participante.

Selecione a sua empresa, atualize as informações da mesma (conforme a sua preferência).

Posicione sobre os botões para saber o significado dos mesmos.

Confira os dados e confirme a correção do cadastro de participantes e clique na opção atualiza.

Selecione a opção coleta de dados e preencha conforme a sua preferência.

Clique na opção ok para confirmar.

Clique na opção sair do programa Psal.exe e Selecione as opções: Fechar pesquisa, Sim, Sair e

Sim para que o sistema gere o arquivo de retorno PSALNNN.RET.

Exercício

Acesse o menu **Miscelânea > Coleta Automatizada->Leitura dos Dados.**

Confirme a empresa na qual estaremos realizando a leitura dos dados:

Informe o diretório, onde se encontra o arquivo de dados, que contém as informações da empresa participante.

Marque e confirme a empresa, na qual estaremos realizando a leitura dos dados.

Clique no campo Empr. Patrocinadora, selecione o código da mesma e pressione a tecla Enter.

Nesta opção, você irá ler os dados dos arquivos gerados pelo sistema PSAL.EXE, o mesmo terá uma observação no arquivo gerado OK e arquivos gerados pelos participantes que trabalham com o módulo de cargos e salários da TOTVS.

Confira os dados e confirme a leitura dos dados.

24. Calcular pesquisa

Esta rotina faz parte do processo de Pesquisa Salarial, e é executada após a definição da pesquisa e dos dados coletados das empresas participantes. Após a execução desta rotina, os dados serão transportados para o "Resultado da Pesquisa".

Os cálculos são baseados em fórmulas e, com base nos dados apresentados, é possível efetuar uma administração de Cargos e Salários, com a finalidade de definir salários justos em relação ao mercado de trabalho e a estrutura de cargos da própria empresa.

Veja maiores detalhes sobre os cálculos efetuados nos tópicos:

- Fórmulas
- Variância
- Desvio-Padrão
- Coeficiente de Variação
- Cálculo de Distribuição da Frequência

Exercício

Acesse o menu **Miscelânea > arquivos > calcular pesquisa**.

Clique na opção parâmetros e informe os dados a seguir:

Informe o diretório, onde se encontra o arquivo de dados, que contém as informações da empresa participante.

Marque e confirme a empresa, na qual estaremos realizando a leitura dos dados.

Clique no campo Empr. Patrocinadora, selecione o código da mesma e pressione a tecla Enter.

Nesta opção, você irá ler os dados dos arquivos gerados pelo sistema PSAL.EXE, o mesmo terá uma observação no arquivo gerado OK e arquivos gerados pelos participantes que trabalham com o módulo de cargos e salários da TOTVS.

Após a execução desta rotina, os dados coletados das empresas, e processados, serão transportados para o "Resultado da Pesquisa".

Nesta rotina devem ser informados os dados fornecidos pelas empresas participantes da Pesquisa Salarial. Os dados também podem ser obtidos através da rotina "Coleta Pesquisa", para os participantes que utilizam o sistema Microsiga. Para os participantes que não utilizam, a Microsiga disponibiliza o programa "PSAL", que é enviado junto ao CD de instalação do Protheus.

De posse dos dados coletados de todas as empresas, inicia-se o tratamento estatístico, onde é efetuada uma avaliação detalhada e calculada a média em que devem estar os salários para os cargos pesquisados, uma vez que o objetivo de uma Pesquisa Salarial é verificar qual a remuneração praticada no mercado de trabalho para os cargos predefinidos.

As remunerações devem ser corrigidas para a mesma data-base de dissídio, e são convertidas para o mesmo número de horas mensais. Isso feito, os dados estarão prontos para o cálculo estatístico e são extraídos, normalmente, a média, os quartis e os decís para cada cargo pesquisado. Este trabalho estatístico deve ser feito somente para as empresas do mesmo setor mercadológico, ou da mesma região da empresa pesquisadora.

Exercício

Acesse o menu **Atualizações > Pesquisa salarial > dados coletados**.

Para visualizar os dados coletados. Basta selecionar a função e o sistema irá trazer o resultado da coleta da função.

26. Resultado da pesquisa

Este programa tem como objetivo apresentar o resultado da Pesquisa Salarial.

Com base nos dados da Pesquisa Salarial é possível efetuar uma Administração de Cargos e Salários, com a finalidade de definir salários justos em relação ao mercado de trabalho e a estrutura de cargos da própria empresa. O equilíbrio dos níveis salariais ocorre em duas dimensões:

- **Equilíbrio Interno** - Em relação aos diferentes cargos da própria organização;
- **Equilíbrio Externo** - Em relação aos salários médios para os mesmos cargos em outras empresas, utilizando como base os dados do resultado da pesquisa salarial.

O resultado da pesquisa será apresentado após executada a rotina "Calcular Pesquisa", disponível no Menu Miscelânea, porém pode ser informado pelo usuário.

Exercício

Acesse o menu **Atualizações > pesquisa salarial-> resultado pesquisa**.
Selecione a pesquisa salarial de sua preferência + resultado da pesquisa;
Clique na opção gráfico, defina os parâmetros e escolha o tipo de série;
Confira os dados e confirme a visualização do gráfico das pesquisas salariais.

27. Adequação Salarial

A implantação de uma estrutura salarial em uma empresa implica no processo de revisão salarial de seus colaboradores. Podem ocorrer situações em que os salários estão dentro, abaixo, ou acima das faixas.

Esta rotina permite avaliar se os salários estão compatíveis com a Tabela Salarial a que estão vinculados. O sistema apresenta, através da opção "Imprimir", um relatório onde são apresentados os funcionários selecionados com os pontos que seu cargo possui e as faixas salariais da tabela à qual o colaborador está vinculado, conforme definido no Cadastro de Funcionários, através do campo "Tabela Salarial".

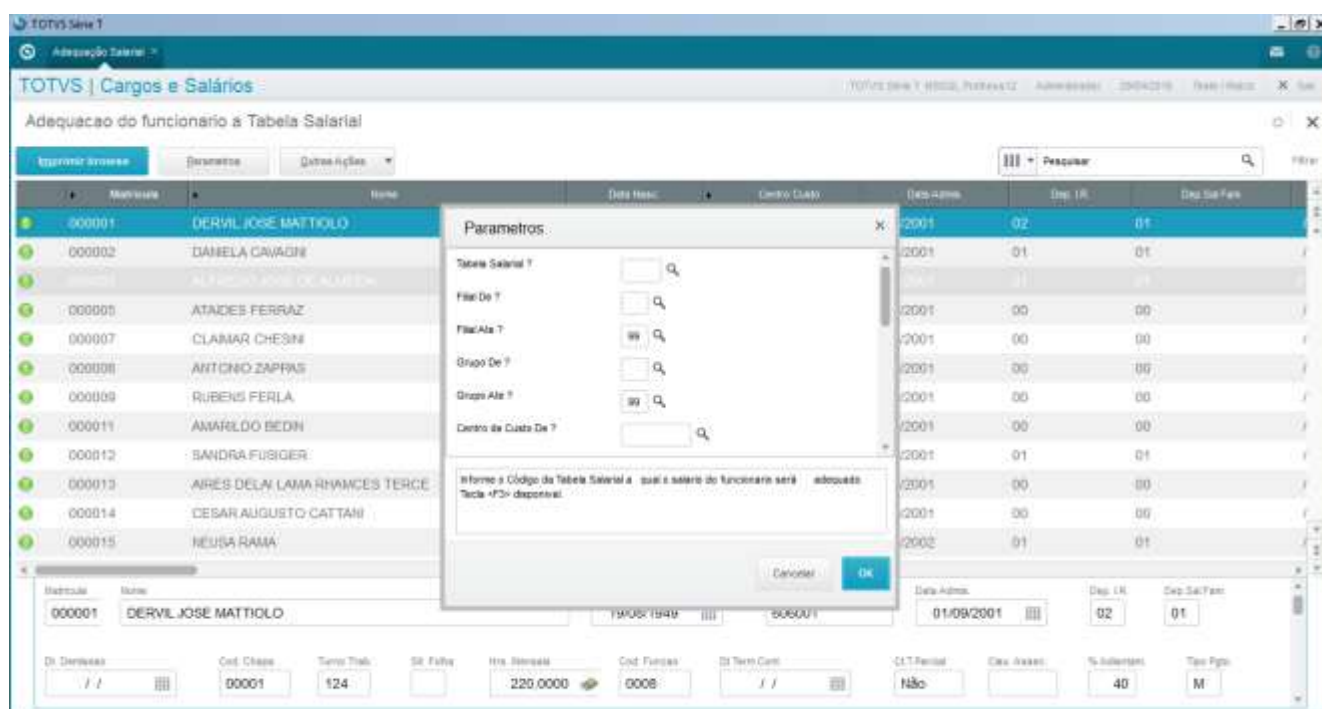
Além disso, é possível visualizar se o atual salário do funcionário diverge do salário que deveria ter, de acordo com a pontuação do cargo que ele exerce e, se for o caso, atualizar a remuneração, lembrando que a uma única função pode-se relacionar vários cargos.

O sistema apresenta uma indicação quanto à situação dos colaboradores:

- Adequação de Pontos/Fator
- Não adequado

- Adequado Valor

A partir da análise dos dados apresentados o sistema possibilita que os salários sejam adequados à tabela ou ao cargo. Os dados atualizados serão transportados para o Cadastro de Funcionários.



Exercício

Acesse o menu Miscelânea > arquivos-> adequação salarial

Clique na opção parâmetros e informe os dados a seguir:

Tabela Salarial 002.	=	002
Filial de?	=	<branco>
Filial até?	=	ZZ
Grupo de?	=	<branco>
Grupo até?	=	01
Centro de Custo de?	=	<branco>
Centro de Custo até?	=	ZZZZZZ
Função de?	=	<branco>
Função até?	=	ZZZ
Matrícula de?	=	<branco>
Matrícula até?	=	ZZZZZZ
Tipo de Aumento de?	=	002
Data do Aumento?	=	Data de hoje
Ordem	=	Matrícula

Selecione a matrícula 000075.

Clique na opção adequar salário.

No campo salário, informe R\$5.800,00 de acordo com o que está definido na tabela. Confira os dados e confirme a geração de adequações salariais.

A partir da geração do aumento, o sistema preenche os campos "Atualizado" e "Data Processamento" da rotina Aumento Programado, e altera o campo "Salário" no Cadastro de Funcionários.

Vale lembrar que, para uma mesma função, pode-se relacionar vários cargos.

Exercício

Acesse o menu **Miscelânea > arquivos-> atualizar aumento programado**.

Clique na opção parâmetros e informe os dados a seguir:

Filial de? = <branco>
 Filial até? = ZZ
 Matrícula de? = <branco>
 Matrícula até? = ZZZZZZ
 Centro de Custo de? = <branco>
 Centro de Custo até? = ZZZZZZ
 Função de? = <branco>
 Função até? = ZZZ
 Período de? = data do início do ano
 Período até? = data do final do ano

Confira os dados e confirme os parâmetros e a atualização dos aumentos programados.

Exemplo:

Faixa De	Faixa Até	%	Valor
880,00	1.500,00	10	
1.501,00	2.000,00	5	
2.001,00	5.000,00		100,00

O quadro acima demonstra que a empresa pretende conceder 10% de aumento para os funcionários com faixas salariais entre R\$ 880,00 e R\$ 1.500,00; 5% para as faixas R\$ 1.501,00 a R\$ 2.000,00 e R\$ 100,00 para as faixas que compreendem R\$ 2.001,00 a R\$ 5.000,00.

Caso o índice de reajuste deva incidir sobre todas as faixas salariais, informe o intervalo de faixas de 0,01 a 99.999.999,99.

É conveniente fazer uma cópia de segurança do Cadastro de Funcionários antes da execução desta rotina, pois, caso a pergunta "Atualiza Cadastro?", da janela de parâmetros seja respondida com "Sim", o sistema atualiza o salário do funcionário e não armazena o salário anterior ao cálculo.

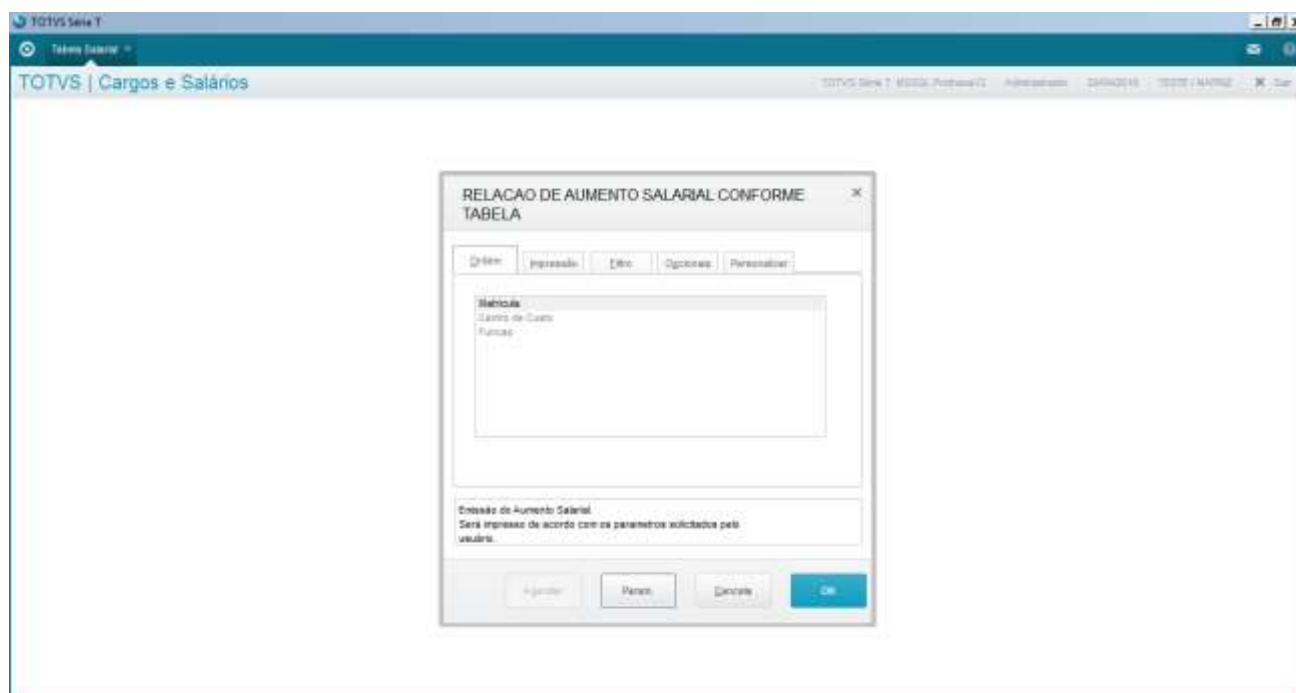
Exercício

Acesse o menu **Miscelânea > reajuste-> salarial**.

Clique na opção **parâmetros** e informe os dados conforme a orientação do instrutor.

30. Reajuste de tabela salarial

Nesta movimentação, é possível realizar uma simulação ou reajuste na tabela salarial.



Exercício

Acesse o menu **Miscelânea > reajuste-> tabela salarial**.

Clique na opção **parâmetros** e informe os dados conforme a orientação do instrutor.

31. Salário por tabela

Esta rotina efetiva os reajustes informados na Tabela Salarial, atualizando os dados do Cadastro de Funcionários.

Vale lembrar que para uma mesma função, pode-se relacionar vários cargos e, portanto, para esses cargos os respectivos salários. Então, uma função pode ter vários salários, em razão dos cargos relacionados.

– Aplicação Prática:

Considerando que a Tabela Salarial 00001 seja composta de duas faixas: de R\$ 2.500 a R\$ 3.000, e que a empresa queira efetuar um reajuste de R\$ 500,00 para todas as faixas, após determinar o reajuste na "Tabela Salarial", na execução da rotina "Salário pela Tabela", todos os funcionários que estiverem vinculados com esta tabela terão seus salários reajustados em R\$ 500,00.

Os dados referentes a salários estão contidos na Pasta "Funcionais" do Cadastro de Funcionários.

Exercício

Acesse o menu **Miscelânea > reajuste-> salário por tabela.**

Clique na opção **parâmetros** e informe os dados conforme a orientação do instrutor.

32. Aprovação de vagas

Esta rotina tem como objetivo, aprovar ou não o aumento do quadro de funcionários. Caso seja aprovado, as vagas serão abertas automaticamente no ambiente recrutamento e seleção de pessoal.

Exercício

Acesse o menu **Miscelânea > quadro funcionários-> aprovação de vagas.**

Clique na opção **parâmetros** e informe os dados conforme a orientação do instrutor.

33. Relatórios

Exercício

Acesse o menu **Relatórios**

Com a orientação do instrutor, emita os relatórios disponíveis no menu.