



## DADOS DA PERSONALIZAÇÃO

### Introdução

Este documento tem como objetivo apresentar de forma organizada e detalhada, os procedimentos operacionais e técnicos para utilização da rotina de Head Count.

### Definição

Desenvolvimento de melhoria no fechamento de quadro de funcionário de onde são retirados dados para a formação do Head Count.

O Head Count apresenta o total de funcionários e a quantidade necessária, com o layout em formato de árvore, sendo:

1º Nível, Departamento selecionado;

2º Nível, Todos os Departamentos que possuem o Departamento selecionado como superior;

Quando selecionar qualquer nível da árvore, serão apresentadas as informações referentes a este CR e todos abaixo dele, sendo:

- Cargo: Descrição do cargo exercido.
- Quadro Aprovado: Quantidade de funcionários aprovados para o departamento selecionado.
- **Ativos:** Quantidades de funcionários ativos no período selecionado. Serão considerados os funcionários com status **Ativo, admitidos e transferência de entrada.** Desconsiderando funcionários **demitidos, férias, transferência de saída e afastados.**
- **Afastados:** Quantidade de funcionários com qualquer tipo de afastamento, diferente de férias, no mês, mesmo que o afastamento. Caso seja escolhido um mês anterior ao mês corrente e este mês já esteja fechado, serão apresentados os dados do fechamento. Caso seja selecionado o mês corrente ou um mês não fechado, serão apresentados os dados atuais, considerando os afastamentos com a data retorno superiores à data base.
- **Demitidos:** Quantidade de funcionários demitidos no mês. Caso seja escolhido um mês anterior ao mês corrente e este mês já esteja fechado, serão apresentados os dados do fechamento. Caso seja selecionado o mês corrente ou um mês não fechado, serão apresentados os dados atuais, considerando os demitidos com a data retorno superiores à data base.
- **Admitidos:** Quantidade de funcionários **admitidos/transferido** para o departamento no mês,
- **Férias:** Quantidade de funcionários em férias no mês, mesmo que as férias tenham início e término no mesmo mês.
- **Transf. Entrada:** Quantidade de funcionários transferidos para o departamento no mês.
- **Transf. Saída:** Quantidade de funcionários transferidos do departamento no mês.



- **Total:** Total de funcionários do departamento, apresentando a soma de funcionários Ativos + Férias – Afastados.
- **Vagas:** Total de vagas em aberto, apresentando a subtração do campo **Quadro Aprovado – Total**.
- **Média:** Média ponderada dos ativos pela quantidade de dias úteis do período selecionado, caso a consulta seja realizada em um período não encerrado, serão consideradas apenas os dias úteis até a data base.

Sempre que um CR possuir outras CR's abaixo do nível hierárquico, será incluído um novo "nó" na árvore de CR com o nome TOTAL, sendo o totalizador de todos os CR do grupo.

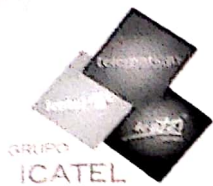
Quando posicionado em um registro no quadro de funcionários, apertando a tecla "Enter" ou duplo clique em cima de uma célula, será apresentado as informações detalhadas que compõem a quantidade informada no quadro. Sempre serão apresentadas as informações da célula selecionada, ou seja, a linha selecionada representa a função do funcionário e a coluna a informação. As colunas que permitiram o drill down serão:

- Ativos;
- Afastados;
- Demitidos;
- Admitidos;
- Férias;
- Trans. Entrada;
- Trans. Saída.

Ao acessar o drill down da informação desejada, será apresentado de forma sintética todos os apontamentos que geraram a informação, que será composta por:

- Nome do funcionário;
- Código de registro;

Nesta tela, será possível visualizar o registro no sistema, de acordo com a informação visualizada, verificar a ficha do funcionário, cadastro de férias, afastamentos, transferências, entre outros. Para isto, basta duplo clique ou enter na linha desejada que o registro será exibido.



## PROCEDIMENTO OPERACIONAL

### 1. Fechamento Quadro de funcionários

No módulo de Cargos e Salários ou Gestão de Pessoas, acesse a rotina de Quadro de funcionários:

Protheus 11 - Cargos e Salários - Atualizações - Funcionários

TOTVS Série T Serviços (Microsig) 02/9/2040

**Detalhes**

Cod Custo	Cod Conta	Desc CCusto	Cod Respons
1		HOLDING GRUPO ICA	

**Quadro de Funcionários por Centro de Custo**

Localizar: Editar Imprimir Configurar

Cod Custo - Cod Conta - Moeda

Cod Custo	Cod Conta	Desc CCusto	Cod Respons
1		HOLDING GRUPO ICA	
1101		ASSESSORIA GRUPO ICA	
110101		AGI - ASSESSORIA GRUPO	
1102		GERENCIA GERAL	
110201		GGI - GERENCIA GERAL ICA	
1103		SISTEMAS	
110301		GSI - GERENCIA DE SISTEM	
110302		PEI - PROJETO EVOLUCAO I	
110303		SGI - SISTEMAS E INFORM	
110304		EC - INFRA ESTRUTURA CO	
110305		NT BRASIL TELECOM - FAZ	
110306		TP MOEDERO	
110307		TRV - TELEFONE PUBLICO V	
110308		LEITORA INDUTIVA COMPAC	
110309		NT BRASIL TELECOM - FASE	
110310		PROJETO TP-GSIH	

Quadro funcion. Gerar dados Ger Arquivos Relacionados

Selecione a opção "Gerar dados", informe os parâmetros solicitados pela rotina de acordo com o período e centro de custo desejados e confirme.

Após a geração, acesse a rotina Quadro de Funcionários, em ações relacionadas selecione "Lançar" e altere a quantidade de funcionários previstos por função, caso seja necessário.

A coluna Qtd. Necessa. Apresenta a quantidade necessária dos fechamentos anteriores. Atenção, caso seja o primeiro fechamento de um Centro de Custo ou um novo cargo, esta rotina irá coluna terá o valor 0.



**Quadro por Centro de Custo / Função**

Ano / Mes: 2013/08  
 Código do Centro de Custo: 80400  
 Descrição do Centro de Custo: GTI - GERENCIA DE TECNOLOGIA

Função	Desc. Função	Nr Func Atua	Nr Func Prev	VI Sal Atual	VI Sal Prev	Qt Aprovada	VI Aprovado	Old Necessa
00191	ESTAGIARIO	1	1	CENSURADO	CENSURADO	0	0,00	1
01546	ANL ADMINISTRATIVO	1	2	CENSURADO	CENSURADO	0	0,00	1
01655	COORD SISTEMAS	1	1	CENSURADO	CENSURADO	0	0,00	1

Continuar Fechar Ações relacionadas

## 2. Cadastro Departamentos

Para a árvore do Head Count apresentar todos os Centro de Custos inferiores corretamente, os mesmos deverão ser cadastrados na rotina "Departamentos" do módulo Cargos e salários.

**Departamento - INCLUIR**

Departamento\*: 004000002  
 Descrição\*: SIG - SIST. E INFORMACOES GERE  
 Centro Custo: 8040100  
 Descr CCusto: EC - INFRA-ESTRUTURA CORPORATIVA  
 Fncal Resp: 1  
 Matric Resp: 1  
 Depto Super: 004000001

Continuar Fechar Ações relacionadas

Os campos a ser informados são:

Departamento: Código do departamento

Descrição: Descrição do Departamento

Centro Custo: Centro de Custo do Departamento

Depto Super.: Código do departamento Superior, obrigatoriamente, previamente cadastrado na rotina "Departamento"

### 3. Head Count

Acesse a rotina de HeadCount, informe o Centro de Custo, o período e clique em pesquisar, serão apresentados todos os centro de custos relacionados a este. Caso seja selecionado um período já fechado, será apresentado o histórico gravado, senão, as informações com base na data atual.

Prontuário 11 - Específicos - Atualizações

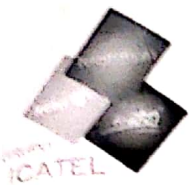
TOTVS Série T Serviços (Microsiga) 02.9.0097

Head Count

CR: 00400 Anos/Mês: 0010/07 Pesquisar Sal

Cargo	Quadro Aprovado	Alvos	Afastados	Demitidos	Admitidos	Férias	Trans. Entrada	Trans. Saida	Total	Vagas	Utd
00400 - GTI - GERENCIA DE TECNOLOGIA DA INFOR											
0040100 - EC - INFRA-ESTRUTURA CORPORATIVA											
0040200 - SI - SISTEMAS E INFORMACOES GE											
0040300 - TEC - TELEFONIA CELULAR CORPOR											
ANL SISTEMAS	2	1	0	0	1	0	1	0	1	1	0
ANL SISTEMAS SR	1	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0
ESTAGIARIO	0	1	0	0	1	0	1	0	1	1	0
ANL SISTEMAS JR	2	1	0	0	1	0	1	0	1	1	0

Com dois clique em alguma coluna do status, é apresentado os funcionários que compõem o valor:



Menu 11 - Específicos - Atualizações

Novo Sistema 7 Serviços (Microsoft SQL Server 2007)

Novo Sistema 7

CR: 804000

Referência: ATIL SISTEMAS SR

Função: ADMITIDOS

Matrícula	Nome
000000	XXXXXXXXXXXX

Sair

Com dois cliques em cima do registro do funcionário, é apresentada a ficha cadastral ou lançamento referente ao registro.