



Cargos e Salários Totvs RH (Linha Protheus)

Versão: 12.1.2310



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.



Sumário

1. Objetivo	4
2. Introdução	4
3. Cadastros iniciais	4
3.1. Centro de Custo	4
4. Grupos	5
5. Departamentos	7
6. Fatores de avaliação geral	8
7. Fatores de avaliação de grupo	10
8. Competências	11
9. Escala e Grau de Importância	12
10. Habilidades	14
10.1. Relacionamento Competência x Habilidade	15
10.2. Cargos	16
10.3. Funções	17
10.4. Funcionários	17
10.5. Aumento programado	18
10.6. Quadro de funcionários	20
10.7. Tabela salarial	21
10.8. Atualizar aumentos programado	21
10.9. Reajuste salarial	22
10.10. Reajuste de tabela salarial	23
10.11. Salário por tabela	23
10.12. Aprovação de vagas	24
10.13. Relatórios	24



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.



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. Grupos

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

TOTVS | Cargos e Salários

Grupo - INCLUIR

Competencia	Desc. Compet.	Alias WT	Recno WT
	RBM		0

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

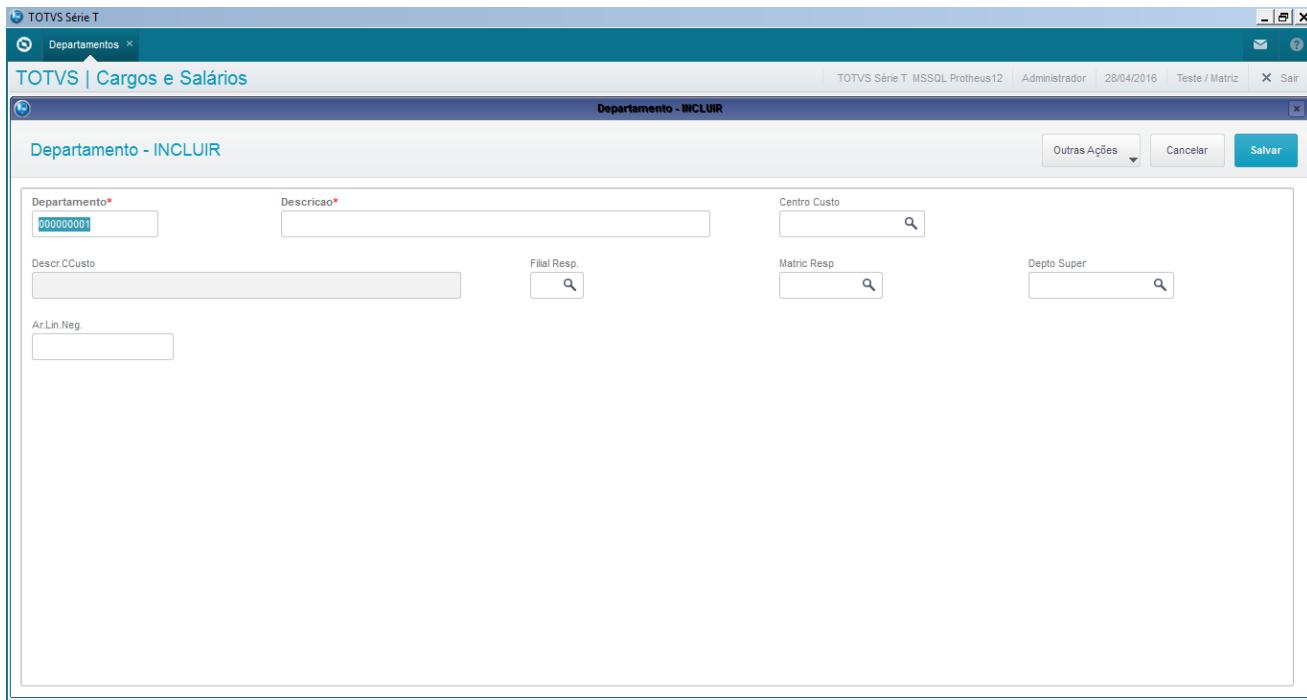
A seguir, clique na opção **salvar** e cancelar respectivamente.

5. Departamentos

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



Exercício

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

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

Departamento: 000000001

Descrição: Financeiro

A seguir, clique na opção **salvar**

Departamento: 000000002

Descrição: Compras

A seguir, clique na opção **salvar**

Departamento: 000000003

Descrição: Implantação de sistemas

A seguir, clique na opção **salvar**

Departamento: 000000004

Descrição: Recursos humanos

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

6. Fatores de avaliação geral

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
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. Fatores de avaliação de grupo

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 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.Sumaria	Ds.Detalhada	Cod.Identif.	Observacao	% Ptos.Fator	Pontos Min.	Pontos Max.	
01	INGLES	MEMO				0.00	0.000	0.000

Grau	Desc.Grau	Valor De	Valor Até
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

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. Escala e Grau de Importância

Esta rotina permite o cadastro de escalas e/ou grau de importância utilizados na classificação de habilidades e na criação de alternativas e questões.

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



The screenshot shows the 'Cadastro de Escala / Grau de Importância - INCLUIR' (Add Scale / Importance Level) screen. The 'Tipo' dropdown is set to '1 - Escala'. The table data is as follows:

Item	Descrição	Valor	Alias WT	Recreo WT
01		0,00		

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

Clique no botão **salvar**.

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**.



10. Habilidades

Esta rotina permite cadastrar as habilidades necessárias para o exercício 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: Adtpl

Cod. escala: 01

Cod. Import.: 01

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



10.1. Relacionamento Competência x Habilidade

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**

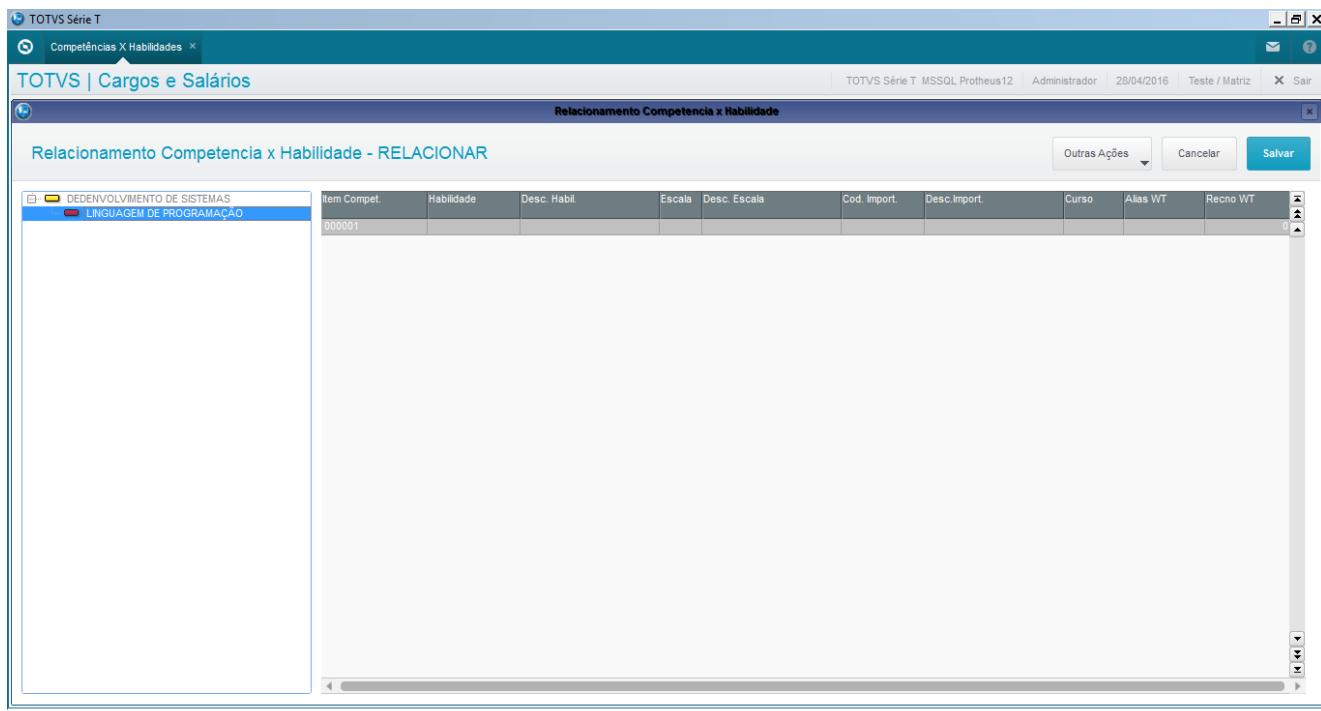
Exercício

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.



10.2. 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.

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 – Tecnco 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.



10.3. Funções

Função é um conjunto de ações ou tarefas de natureza e níveis semelhantes, executadas por uma ou mais 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.

10.4. 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.

10.5. 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.



CARGOS E SALÁRIOS – TOTVS RH (LINHA PROTHEUS)



TOTVS Série T

Aumento Programado

TOTVS | Cargos e Salários

Programar aumento para os funcionários

Parametros

Dep. I.R.	Dep. Sal.Fam.	Dt. Demissao	Cod. Chapa.	Turno Trab.	Sit. Folha	Hrs. Mensais	Cod. Funcao	Dt Term Cont
02	01	/ /				220,0000 0008	/ /	
01	01	/ /				220,0000 0031	/ /	
01	01	31/07/2012				220,0000 0032	/ /	
00	00	/ /				220,0000 0025	/ /	
00	00	/ /				220,0000 0016	/ /	
00	00	/ /				220,0000 0014	/ /	
00	00	/ /				220,0000 0060	/ /	
00	00	/ /				220,0000 0028	/ /	
01	01	/ /				220,0000 0022	/ /	
00	00	/ /				220,0000 0011	/ /	
00	00	/ /				220,0000 0042	/ /	
01	01	/ /				220,0000 0027	/ /	

Parametros

Filial De ?	01
Filial Até ?	01
Matrícula De ?	000000
Matrícula Até ?	999999
Centro Custo De ?	00000000
Centro Custo Até ?	99999999

Informe ou Selecione o Código da Filial inicial para Filtro dos dados.

Cancelar OK

Matrícula Nome

000001 DERVIL JOSE MATTIOLI

Dt. Admiss. 01/09/2001 Dep. I.R. 02 Dep. Sal.Fam. 01

Dt. Demissao / /

Cod. Chapa. 00001 Turno Trab. 124 Sit. Folha Hrs. Mensais 220,0000 Cod. Funcao 0008 Dt Term Cont / / Ct.T.Parcial Não Clau. Assec. % Adiantam. 40 Tipo Pgto. M

TOTVS Série T

Aumento Programado

TOTVS | Cargos e Salários

Programar aumento para os funcionários - PROG. AUMENTO

Programar aumento para os funcionários - PROG. AUMENTO

Outras Ações Cancelar Salvar

Fil.	Nome	Matrícula	Centro Cust.
01	ADAO ADEMIR -MNT	000071	606001
01	ADRIANA BOCK	000016	400
01	ARIES DELAI LAMA RHAMCES TERCE	000013	606001
01	ALVARO MATIAS -MNT	000065	606001
01	AMARILDO BEDIN	000011	606001
01	ANTONIO ZAPPAS	000008	210200000
01	ATAIDES FERRAZ	000005	606001
01	CESAR AUGUSTO CATTANI	000014	606001
01	CLAMAR CHESINI	000007	606001
01	DANIELA CAVAGNI	000002	400
01	DERVL JOSE MATTIOLI	000001	606001
01	DIVINA AUTONOMA	000300	606001
01	DOMINGOS CONCI	000020	400
01	EDGAR ESTAGIARIO MENSALISTA	000027	606001
01	FRANCISCO ALENCAR SILVA -MNT	000072	606001
01	GELCI BERTE	000028	400
01	GENESIO MAFRA - MNT	000059	606001
01	GUSTAVO SINEDER -MNT	000063	606001
01	IVETE PROFESSORA MENSALISTA	000030	606001
01	JAIR ESTAGIARIO HORISTA	000033	606001
01	JANIOR COMMISSIONADO S/S	000025	606001
01	JANETE COMMISSIONADA	000032	606001
01	JOANA DIAS	000078	500

Aumento Atualizado

Aumento Nao Atualizado

Nome: ADAO ADEMIR -MNT

Salário: 550,00 Data de Admissão: 01/04/2004

Dt. Alterac.	Tp. Alterac.	Desc Tp. Alt.	Cod. Funcao	Desc.Funcao	Aume
/ /					



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.

10.6. Quadro de funcionários

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.



10.7. Tabela salarial

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**

Selecione valores **Exatos**.

Nr. Valores? **2**

Gerar **Pontos por faixa**

Utiliza pontos? **Não**

10.8. Atualizar aumentos programado

Esta rotina atualiza os aumentos salariais que foram programados para os funcionários através da rotina "Aumento Programado".

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.

10.9. Reajuste salarial

Através desta opção é possível calcular aumentos reais, antecipações salariais, dissídios coletivos, pisos salariais ou simplesmente efetuar projeções salariais para uso gerencial. Os reajustes podem ser feitos por faixas salariais, tanto em percentuais, quanto em valores.

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.

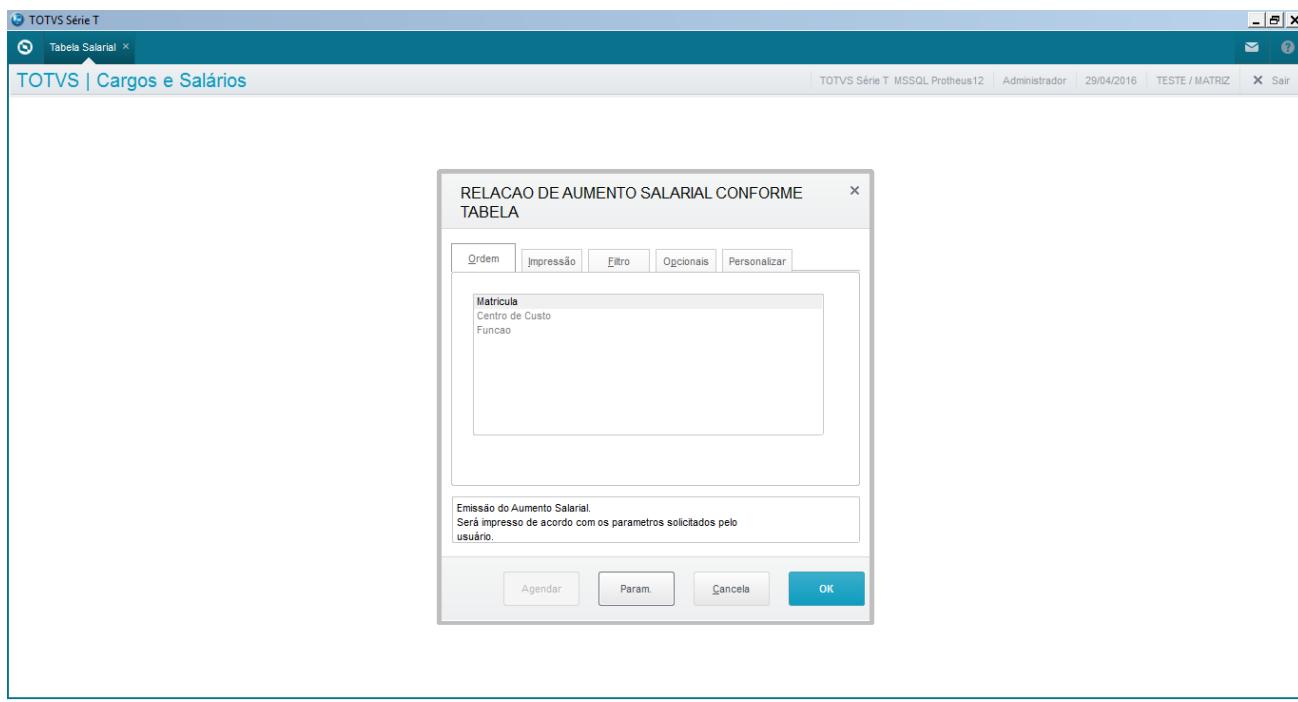
Exercício

Acesse o menu **Miscelânea > reajuste-> salarial.**
Clique na opção **parâmetros** e informe os dados conforme a orientação do help de campo.



10.10. 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 help de campo.

10.11. 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 help de campo.



10.12. 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 help de campo.

10.13. Relatórios

Exercício

Relatórios >Graduação de Fatores.

Clique em **outras ações-> Parâmetros** e informe os dados, seguindo as orientações do help de campo.

Clique no botão ok e imprimir.

Exercício

Relatórios > Cargos.

Clique em **outras ações-> Parâmetros** e informe os dados, seguindo as orientações do help de campo.

Clique no botão ok e imprimir.

Exercício

Relatórios > Funcionários.

Clique em **outras ações-> Parâmetros** e informe os dados, seguindo as orientações do help de campo.

Clique no botão ok e imprimir.

Exercício

Relatórios > Fatores x Funcionários.

Clique em **outras ações-> Parâmetros** e informe os dados, seguindo as orientações do help de campo.

Clique no botão ok e imprimir.



Exercício

Relatórios >Quadro funcuinários.

Clique em **outras ações-> Parâmetros** e informe os dados, seguindo as orientações do help de campo.

Clique no botão ok e imprimir.

Exercício

Relatórios > Aprovação de vagas.

Clique em **Parâmetros** e informe os dados, seguindo as orientações do help de campo.

Clique no botão ok e imprimir.

Exercício

Relatórios > Aprovação de vagas.

Clique em **Outras ações, Parâmetros** e informe os dados, seguindo as orientações do help de campo.

Clique no botão ok e imprimir.

Exercício

Relatórios > Tabela salarial.

Clique em **Outras ações, Parâmetros** e informe os dados, seguindo as orientações do help de campo.

Clique no botão ok e imprimir.