MANUAL DE OPERACIONALIZAÇÃO DA VIDA FUNCIONAL

SGP-PE

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PESSOAS

Sumário

Introdução....4
Atualização do Histórico Pessoal....4
Alteração dos dados pessoais da pessoa física....4
Dependentes....6
Movimentação na Vida Funcional....6
Alteração do término do contrato ou vínculo empregatício....6
Eventos de cargo em comissão ou função designada....6
Designação de função, função de direção ou cargo em comissão....7
Nomeação de cargo em comissão no vínculo comissionado....9
Substituto em substituição do titular....10
Revoga a designação de função de confiança, função de carreira ou exonera cargo em comissão....12
Mudança de lotação da pessoa....13
Transferência de pessoas entre setores....13
Mudança de jornada de trabalho como alteração contratual....14
Anotações textuais em pasta funcional....15
Evento de Cargos – ERGadm00156.tp....17
Transação: Eventos de Progressão – ERGadm00158.tp....22
Transação: Eventos de Mudança de Cargo – ERGadm00157.tp....26
Transação: Eventos de Mudança de Setor (Remoção) – ERGadm00159.tp....30
Transação: Eventos de Mudança de Jornada – ERGadm00160.tp....34
Eventos de Substituição....37
Transação: Nova substituição de Titular – ERGadm00166.tp....37
Transação: Evento de Substituição – ERGadm00165.tp....40
Transação: Consulta histórico funcional do funcionário – ERGadm00125.tp....43
Transação: Transferência de vagas entre setores - ERGadm00231.tp....45
Aquisição, Marcação e Gozo de Férias e Licença Prêmio....47
Transação Férias – ERGadm00151.tp....48
Transação: Aquisição de Férias – ERGadm00264.tp....51
Transação: Consulta férias em haver - ERGadm00135.tp....57
Transação: Consulta funcionários em férias - ERGadm00134.tp....60
Transação: Aquisição de Licenças especiais – ERGadm00254.tp....62
Transação: Marcação de Licença Prêmio – ERGadm00152.tp....68

Transação: Consulta licenças especiais em haver - ERGadm00439.tp 71
Transação: Consulta funcionários em licença especial - ERGadm00421.tp 73
Frequências, licenças e afastamentos 75
Transação: Frequências, licenças e afastamentos – GOVPE00050.tp 75
Atributos funcionais e financeiros do Funcionário 79
Conceder uma gratificação e revogá-la 79
Suspender pagamento e depois retornar o pagamento 80
Transação: Atributo do Funcionário (ERGadm00199) 80
Transação: Importação de Atributos - ERGadm00462.tp 83
Cessões e Requisições 83
Transação: Cessões internas – ERGadm00188.tp 84
Ingresso Extraquadro Interno - Transação: Cadastrar ingresso – GOVPE00068.tp 88
Transação: Requisições internas – ERGadm00528.tp 92
Transação: Renovar cessões internas abertas – GOVPE00034.tp 96
Transação: Cessões externas – ERGadm00187.tp 98
Ingresso Extraquadro Externo - Transação: Cadastrar ingresso – GOVPE00068.tp 102
Transação: Requisições externas – ERGadm00525.tp 107
Desligamento do servidor, empregado ou extraquadro de pessoas sem vínculo 111
Transação: Vacância do Vínculo Funcional - ERGadm00153.tp 111
Consultas de Suporte da Vida Funcional 114
Estrutura Organizacional 114
Transação: Empresas e subempresas – HADadm00030.tp 114
Transação: Setores – HADadm00029.tp 116
Transação: Hierarquia de Setores – seleção de Empresas – HADadm00061.tp 117
Transação: Hierarquia de Setores – Árvore de uma empresa – HADadm00061.tp 117
Transação: Classificação Funcional/Financeira de Setores - ERGadm00102.tp 118
Definição do Cargo/Função de chefia - ERGadm00102.tp 119
Organograma de Chefias – ERGadm00480.tp 119
Cargos e Especialidades 120
Transação: Cargos – ERGadm00015.tp 121
Transação: Cadastro de Especialidades – ERGamd00516.tp 126
Transação: Grupo de Cargos – ERGadm00021.tp 131
Transação: Funções Requeridas para cargos e especialidades – ERGadm00019.tp 133
Transação: Valores da Tabela de Vencimentos – ERGadm00168.tp 135
Configurações de tabelas funcionais e financeiras 136

Transação: Tipos de Evento de Cargo – ERGadm00028.tp.....137
Transação: Tipos de frequência – ERGadm00033.tp.....138
Transação: Códigos de frequência – ERGadm00034.tp.....139
Transação: Regras de frequência – ERGadm00036.tp.....140
Transação: Grupos de frequência – ERGadm00039.tp.....141
Transação: Regras de frequência por grupo – ERGadm00038.tp.....142

Introdução

No sistema SGP-PE a vida funcional do funcionário poderá ser atualizada em cada transação com funcionalidade específica a partir do vínculo empregatício selecionado.

Basicamente, as atualizações periódicas ou não periódicas do vínculo funcional ou da pessoa são essas:

1. Atualizar por solicitação ou documentação os dados pessoais de uma pessoa física;
2. Atualizar o contrato de trabalho do funcionário;
3. Anexar os documentos necessários a comprovação da documentos entregues no procedimento realizado e, ou o ato de pessoal correspondente ao registro funcional;
4. Designar o servidor para ocupar cargo ou função no órgão;
5. Eventualmente, o servidor será designado substituto de função pública;
6. Conceder adicional, vantagem pessoal, gratificação funcional e outros registros financeiros;
7. Consultar movimentação na carreira;
8. Registrar uma mudança de lotação;
9. Lançar as licenças, afastamentos e eventos mensais de frequência do servidor;
10. Devido a procedimentos administrativos, algumas anotações devem ser registradas na pasta funcional como ocorrência de vida funcional;
11. Lançar ocorrência de desconto eventual;
12. Cessão de servidores ou empregados.

Todas essas ações acima, são operacionalizadas no menu Administração de Pessoal

Navegue página http://www.sgp.pe.gov.br/ergon/Ergon/Administracao/ERGadm_mnu009.tp.

As primeiras orientações deste manual são quanto ao conceito e aplicabilidade de cada ocorrência na vida funcional, em seguida apresentamos as páginas e forma de preenchimento, e concluindo com algumas consultas pertinentes ao tema abordado.

Atualização do Histórico Pessoal

Alteração dos dados pessoais da pessoa física

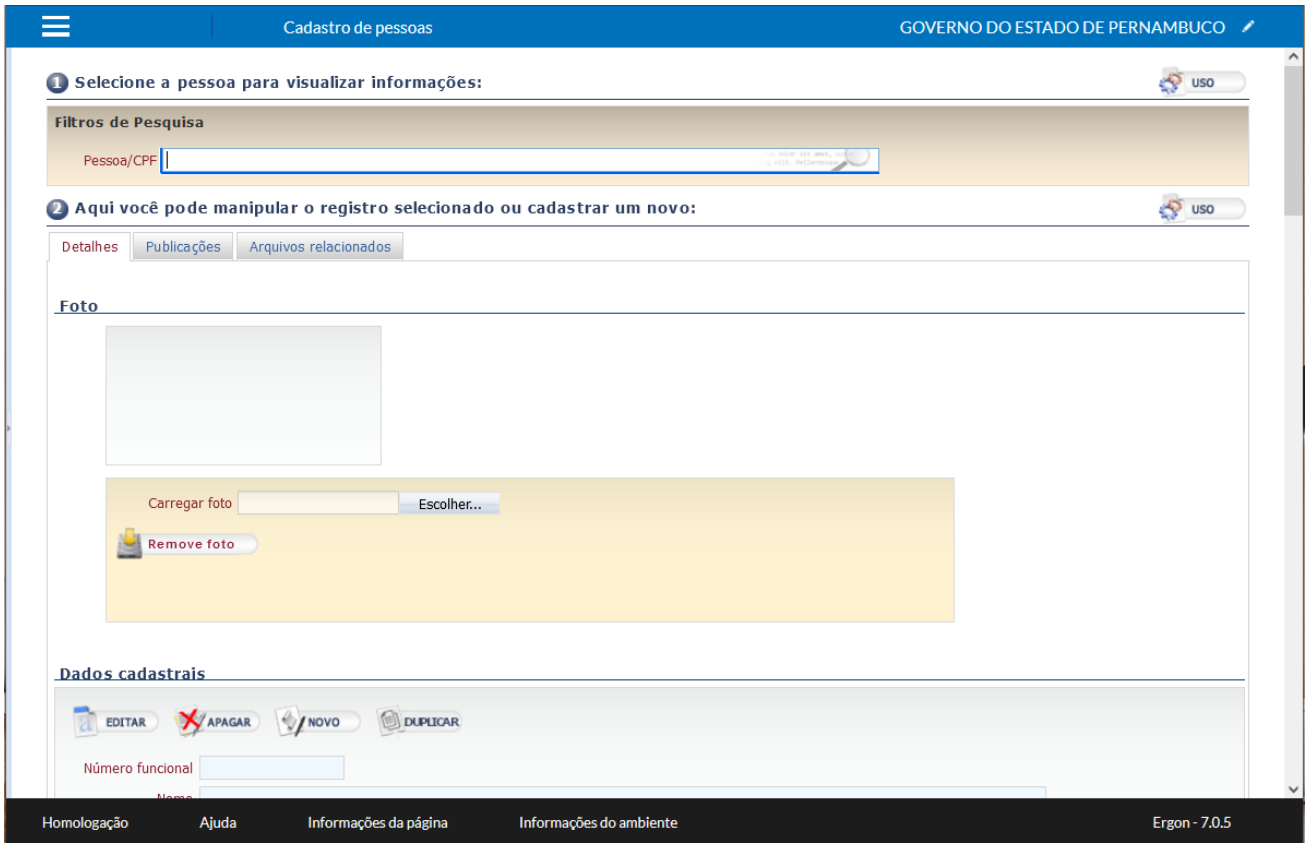
O cadastro da pessoa física é um cadastro único por CPF em que a pessoa recebe um número de identificação no Sistema Pessoa. Seja um servidor público ou ex-segurado, um terceirizado, ou pessoas vinculadas, como: um dependente ou agregado, um pensionista, um beneficiário terceiros, um representante legal. Portanto, quando for necessário realizar uma atualização dos dados pessoais da pessoa física, devemos fazê-lo atualizando o Cadastro de Pessoas.

Apesar do usuário fazer uma atualização, o sistema tem a capacidade de fazer um histórico de alteração dos dados pessoais. Eventualmente, se necessário, este histórico pode ser consultado para saber quando uma alteração foi realizada.

O cadastro de pessoas físicas armazena as informações dos dados pessoais da pessoa e a cópia dos documentos pessoais anexos ao registro pessoal.

Cadastro de Pessoas

Navegue página http://www.sgp.pe.gov.br/ergon/Ergon/Administracao/ERGadm00104.tp



Escolha o filtro por nome completo ou o número do CPF e selecione se a pessoa já cadastrada. Consulte os documentos, o nome completo, CPF, data de nascimento, filiação.

Edite o registro para realizar a alteração e salve-o. Altere o registro da pessoa e atualize os dados pessoais, no que for necessário, principalmente, os contatos e endereços físico e digital. No caso de alteração do nome da pessoa, atente-se aos vários documentos que foram ou devem ser atualizados, verifique data de emissão e validade.

Lembre-se, a alteração de CPF só poderá ser feita conforme regras permitidas pela Receita Federal do Brasil e seguindo a ordem de alteração prevista no sistema Nacional eSocial. As modificações serão aplicáveis ao sistema Nacional eSocial conforme regra vigente no período e na forma prevista no manual daquele sistema.

No caso de óbito do servidor, empregado e demais categorias, o registro da certidão de óbito deve ser feito no cadastro da pessoa física, como documental. As ações seguintes de registro no

sistema são aplicáveis em cada funcionalidade do servidor ativo, que será concluído com o registro do desligamento do vínculo.

Dependentes

No caso de atualização de dados pessoais de pessoa física, vinculada ou servidor como dependente, por vezes, essa alteração tem como consequência a atualização da condição do tipo de dependência deste dependente na vida funcional do funcionário. Para atualização do dependente, veja as páginas de atualização das características do dependente e/ou do encerramento de uma dependência do dependente. Como consequência, o encerramento de um benefício como desconto de imposto de renda e outros, deve ser feita informando a data fim no tipo de dependência selecionado.

Movimentação na Vida Funcional

Alteração do término do contrato ou vínculo empregatício

No caso da prorrogação do contrato de trabalho, considere as seguintes alterações:

- Prorrogar o contrato;
- Atualizar o vínculo empregatício;
- Estender o evento do cargo ocupado;
- Atualizar possível atributo funcional existente.

Essas atualizações estão previstas no manual de operacionalização do ingresso e vínculo empregatício.

Eventos de cargo em comissão ou função designada

Dentre as diversas formas de prover um cargo ou uma função, cada tipo de cargo terá seu próprio evento, para melhor detalhar o seu registro e suas regras de concessão, permissões e restrições. Veja a tabela 1 – Tipos de eventos para designação de função de confiança e carreira.

Tabela 1 – Tipos de eventos para designação de função de confiança ou carreira ou cargo em comissão

Tipo de Evento		Natureza
AGENTE POLITICO	Secretarios de Estado	CARGO COMISSAO
CARGO COMISSAO	Nomecao para Cargo em Comissao	CARGO COMISSAO
DESIGNACAO EDUCACAO	Designacao para Cargos da Educacao	DESIGNACAO FUNCAO
DESIGNACAO FAZENDA	Designacao para Cargos da Fazenda	DESIGNACAO FUNCAO
DESIGNACAO GAT	Designacao para atividade tatica-PM e Policia Civil	DESIGNACAO FUNCAO
DESIGNACAO GEC PM	Designacao para Cargos GEC da Policia Militar	DESIGNACAO FUNCAO

DESIGNACAO GEPC	Designacao para Cargos da Policia Civil	DESIGNACAO FUNCAO
DESIGNACAO GOE PM	Designacao para Cargos GOE da Policia Militar	DESIGNACAO FUNCAO
DESIGNACAO PGE	Designacao para Cargos da Procuradoria Geral do Estado	DESIGNACAO FUNCAO
DESIGNACAO SAUDE	Designacao para Cargos da Saude	DESIGNACAO FUNCAO
FUNCAO DIRECAO	Designacao para Funcao de Direcao	DESIGNACAO FUNCAO
FUNCAO GRATIFICADA	Designacao para Funcao de Gratificacao	DESIGNACAO FUNCAO

Designação de função, função de direção ou cargo em comissão

Para o servidor efetivo ou empregado público é concedida uma função na forma de nomeação ou designação. O funcionário já tem um cargo ocupado e um novo tipo de evento de natureza designação será registrado no histórico dos eventos de cargos do vínculo funcional.

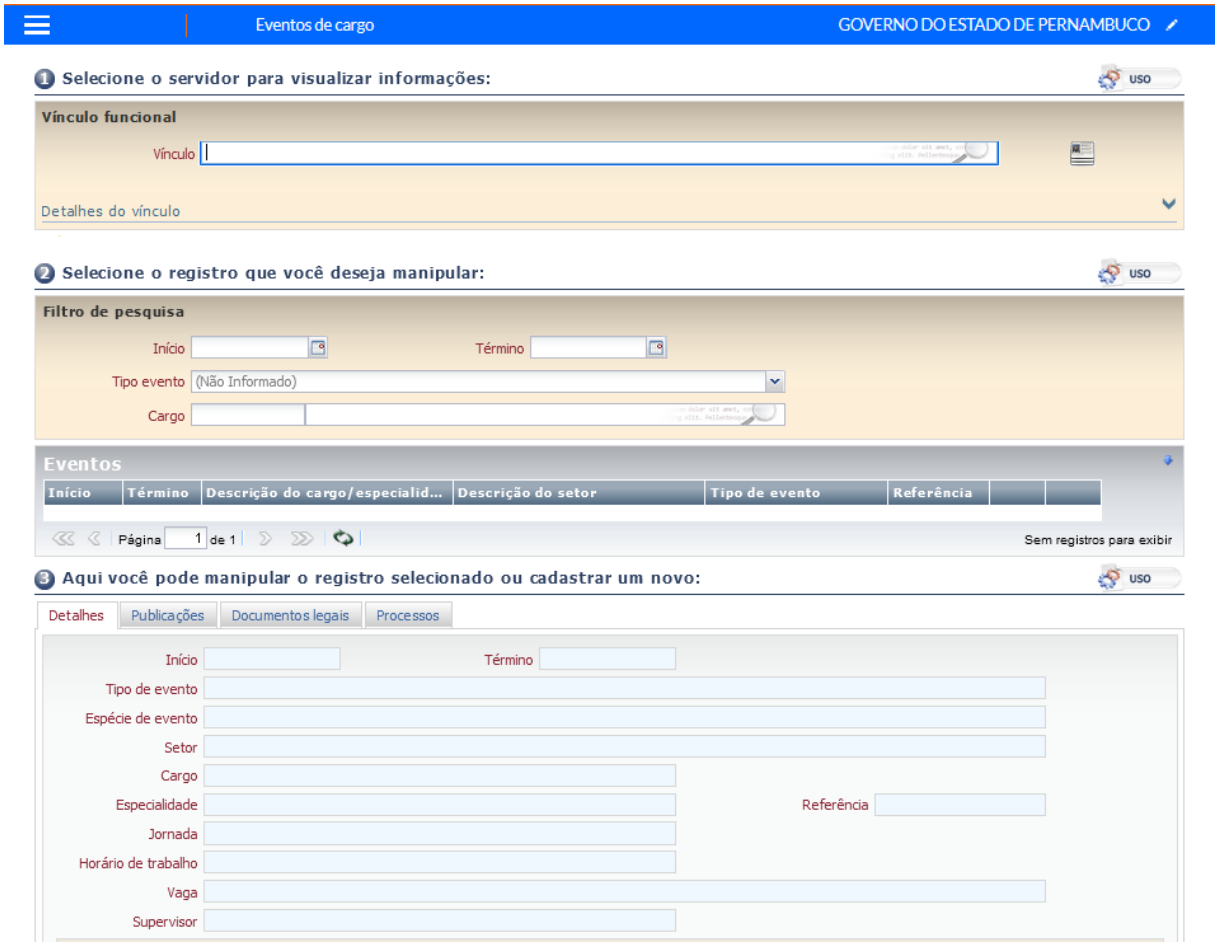
As designações são sempre em dois atos: o ato que atribui a função e, posteriormente, será registrado uma data de término da função ocupada, por motivo de revogação ou exoneração.

Para atribuir uma nova função selecione novo registro. Se a pessoa já ocupa uma outra designação de função que não possa ser concomitante no período designado, antes encerre a função anterior.

Ressaltamos que o histórico funcional do cargo efetivo ou emprego fica aberto por toda a vida funcional, portanto, a designação é um outro cargo/função ocupada. O sistema fará as interpretações necessárias quando considera o cargo ou a função.

Eventos de cargo

Navegue página http://www.sgp.pe.gov.br/ergon/Ergon/Administracao/ERGadm00156.tp



No evento de cargo registre um novo evento de cargo para a data início desejada ou prevista, escolhendo qual o tipo de evento de cargo que presenta o tipo de função ocupada, veja a **Tipos de eventos para designação de função de confiança ou carreira ou cargo em comissão,** deste manual.

Cada vínculo empregatício tem suas próprias características funcionais, portanto, o sistema vai orientando o preenchimento e, também, restringindo algumas situações pertinentes ou não a determinado vínculo empregatício. A primeira característica é o regime de trabalho estatutário ou CLT, por exemplo, determinante no preenchimento de alguns campos obrigatórios do contrato de trabalho somente dos celetistas, como o detalhamento da jornada de trabalho e horário.

Quanto ao registro da designação de função preencha somente os campos da designação ou nomeação. Se a designação de carreira exige que o servidor seja ocupante de determinado cargo efetivo, o sistema foi configurado para fazer esta verificação, bem como, pesquisa a restrição de não designar servidor à disposição de outro órgão.

Quando o controle de vaga da designação de função ou cargo em comissão for habilitado por controle de vaga individual e numerada, o sistema a exigir o preenchimento de um cargo vago (desocupado) na data início do evento.

Registre em seguida, o ato de pessoal e a publicação em diário oficial. Edite o registro com a data início determinada na publicação.

Nomeação de cargo em comissão no vínculo comissionado

Para o servidor do vínculo comissionado somente será possível o registro de um cargo em comissão ocupado em uma linha do tempo, não sendo possível um segundo registro em paralelo como o titular do cargo em comissão. Portanto, temos duas possibilidades: se a pessoa foi nomeada para um novo cargo em comissão, haverá um ato de pessoal de exoneração do cargo atual ocupado; ou uma segunda situação, em que a pessoa foi designada em substituição de outro servidor, portanto, ele terá um ato de substituição.

Para a nomeação em um novo cargo, antes registre a data término do cargo em comissão ocupado. Veja a funcionalidade Exoneração do cargo.

Para a substituição do titular do cargo em comissão, veja a funcionalidade Substituição.

Considerando que o servidor será o titular do cargo em comissão, registre em eventos de cargo um tipo de evento de natureza cargo em comissão, veja a **Tabela 1- Tipos de eventos para designação de função de confiança ou carreira ou cargo em comissão**.

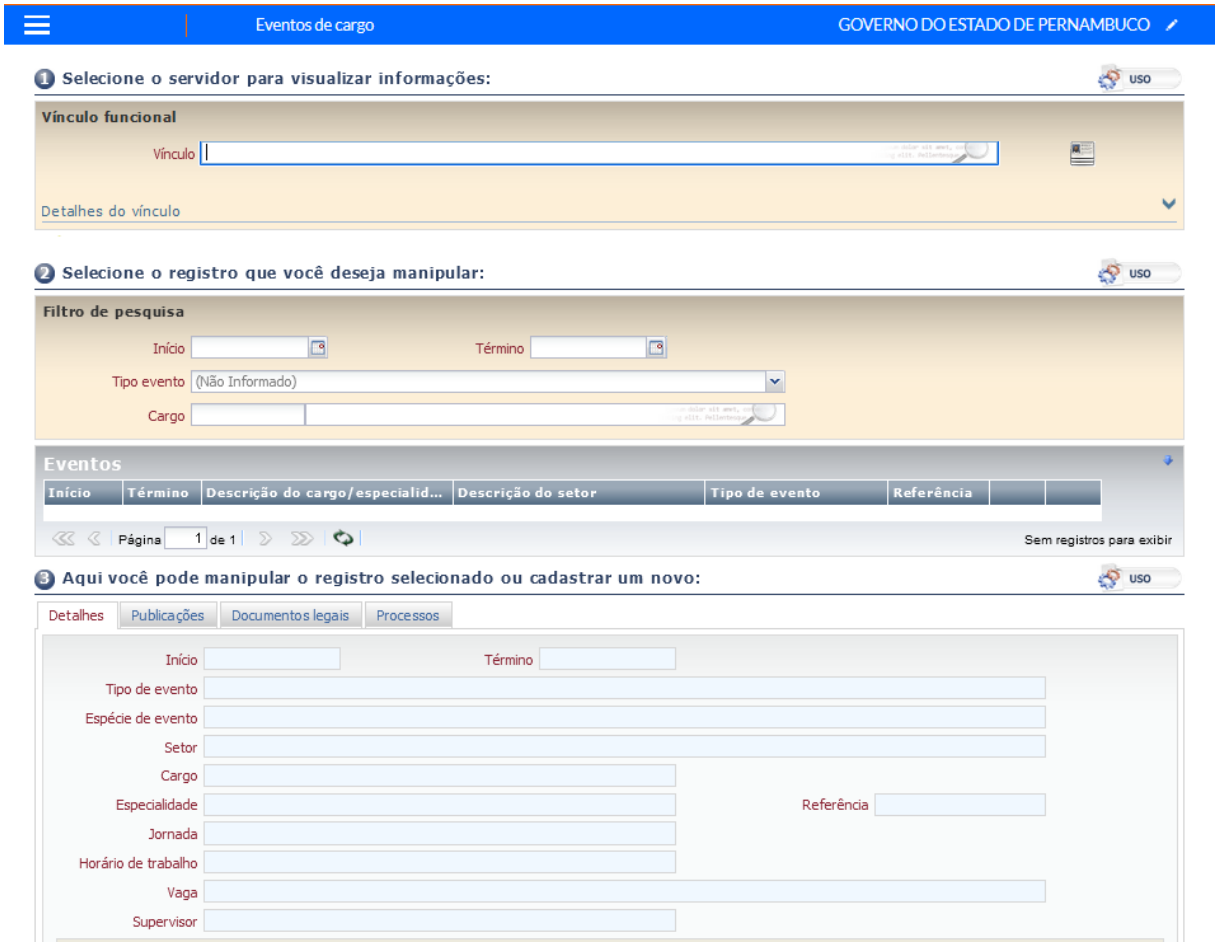
O funcionário já tem um cargo ocupado e um novo tipo de evento de natureza designação será registrado no histórico dos eventos de cargos do vínculo funcional.

As nomeações são sempre em dois atos: o ato que atribui a função e, posteriormente, será registrado uma data de término da função ocupada, por motivo de exoneração.

Para atribuir uma nova função selecione novo registro. Se a pessoa já ocupa uma função que não possa ser concomitante no período designado, antes encerre a função anterior.

Eventos de cargo

Navegue página http://www.sgp.pe.gov.br/ergon/Ergon/Administracao/ERGadm00156.tp



No evento de cargo registre um novo evento de cargo para a data início desejada ou prevista, escolhendo qual o tipo de evento de cargo que representa o tipo de função ocupada, veja a **Tabela 1- Tipos de eventos para designação de função de confiança ou carreira ou cargo em comissão** deste manual.

Cada vínculo empregatício tem suas próprias características funcionais, portanto, o sistema vai orientando o preenchimento e, também, restringindo algumas situações pertinentes ou não a determinado vínculo empregatício. A primeira característica é o regime de trabalho estatutário ou CLT, por exemplo, determinante no preenchimento de alguns campos obrigatórios do contrato de trabalho somente dos celetistas, como o detalhamento da jornada de trabalho e horário.

Quanto ao registro da designação de função preencha somente os campos da designação ou nomeação.

Registre em seguida, o ato de pessoal e a publicação em diário oficial. Edite o registro com a data início determinada na publicação.

Substituto em substituição do titular

Um funcionário quando designado em substituição de outro servidor nomeado titular da vaga em cargo em comissão, ou em substituição a outro servidor designado em função de confiança, teremos de registrá-lo como substituto. Devemos saber também se a substituição será ou não remunerada, por qual período, e o tipo de substituição e o motivo.

As substituições permitidas são as apresentadas na Tabela2.

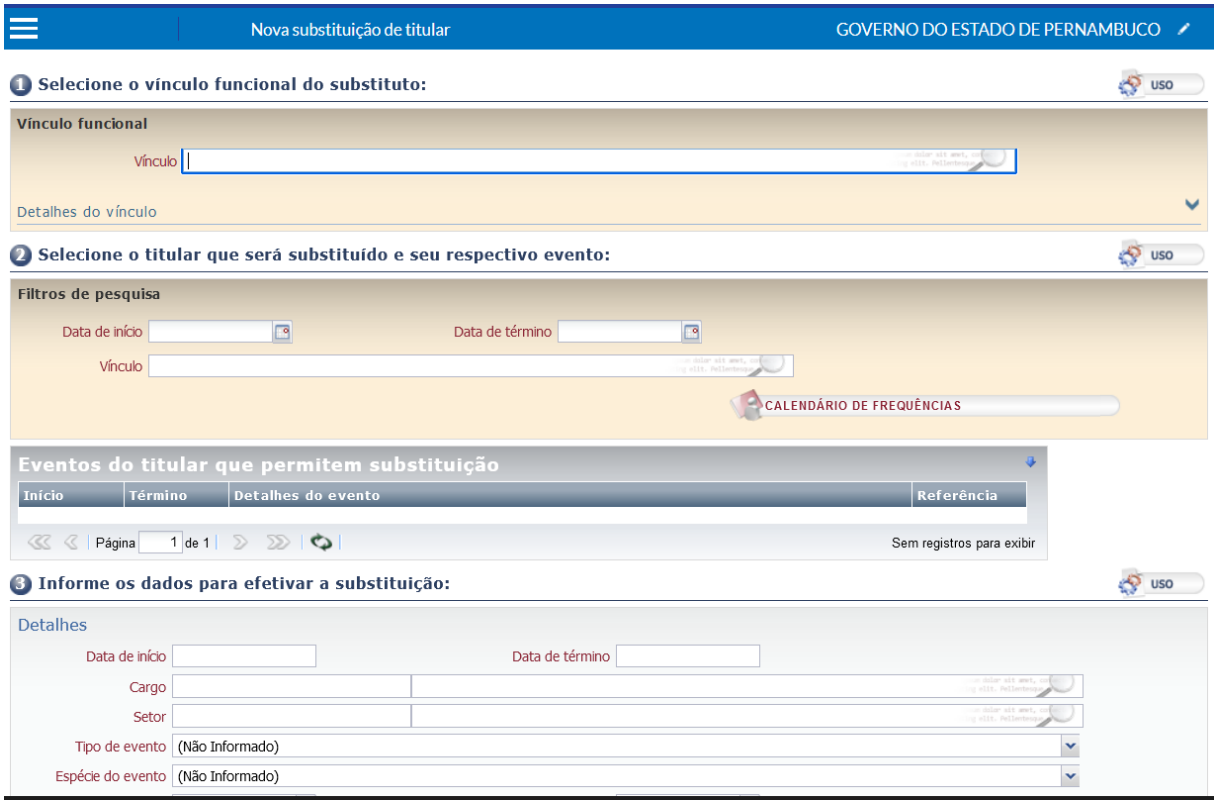
Tabela 2 – Tipos de eventos para substituição de função de confiança ou carreira

Tipo de Evento		Natureza
SUBST AGENTE POLIT	Substituicao de Agente Politico	SUBSTITUICAO
SUBST TIT DELEGACIA	Substituicao de Titular de Delegacia	SUBSTITUICAO
SUBSTITUICAO CC	Substituicao de Cargo em Comissao	SUBSTITUICAO
SUBSTITUICAO FD	Substituicao de Funcao de Direcao	SUBSTITUICAO
SUBSTITUICAO FG	Substituicao de Funcao Gratificada	SUBSTITUICAO

A substituição tem um período determinado, portanto, é registrada em ato único. E ainda tem o facilitador que o sistema já orienta o lançamento do usuário.

Nova substituição de titular

Navegue página http://www.sgp.pe.gov.br/ergon/Ergon/Administracao/ERGadm00166.tp



A substituição não altera os eventos de cargo ocupado que o substituto já tem. Acrescenta mais um tipo de evento de natureza substituição no histórico funcional dos eventos de cargo. A substituição será permitida conforme a regra da designação da função e se a função ou cargo em comissão permite a substituição.

Quanto ao registro da substituição de função preencha somente sobre a substituição, os dados do titular o sistema preenche, a partir do vínculo e evento de cargo do titular informado.

Para a substituição o sistema também pode verificar se o titular está afastado do cargo e permitir que seja substituído, e verifica que o substituto não pode estar afastado no início da substituição.

Registre em seguida, o ato de pessoal e a publicação em diário oficial. Edite o registro com a data início determinada na publicação.

Consulte a substituição do servidor substituto, na página **Eventos de substituição**-ERGadm00165. Se a substituição terminar antes do prazo previsto, altere a data da substituição já registrada e atualize o ato de pessoal. Não deixe de consultar também o histórico funcional do titular e veja quando o titular do cargo foi substituído, por quanto tempo. Veja a página **Consulta substitutos do titular.**

Revoga a designação de função de confiança, função de carreira ou exonera cargo em comissão

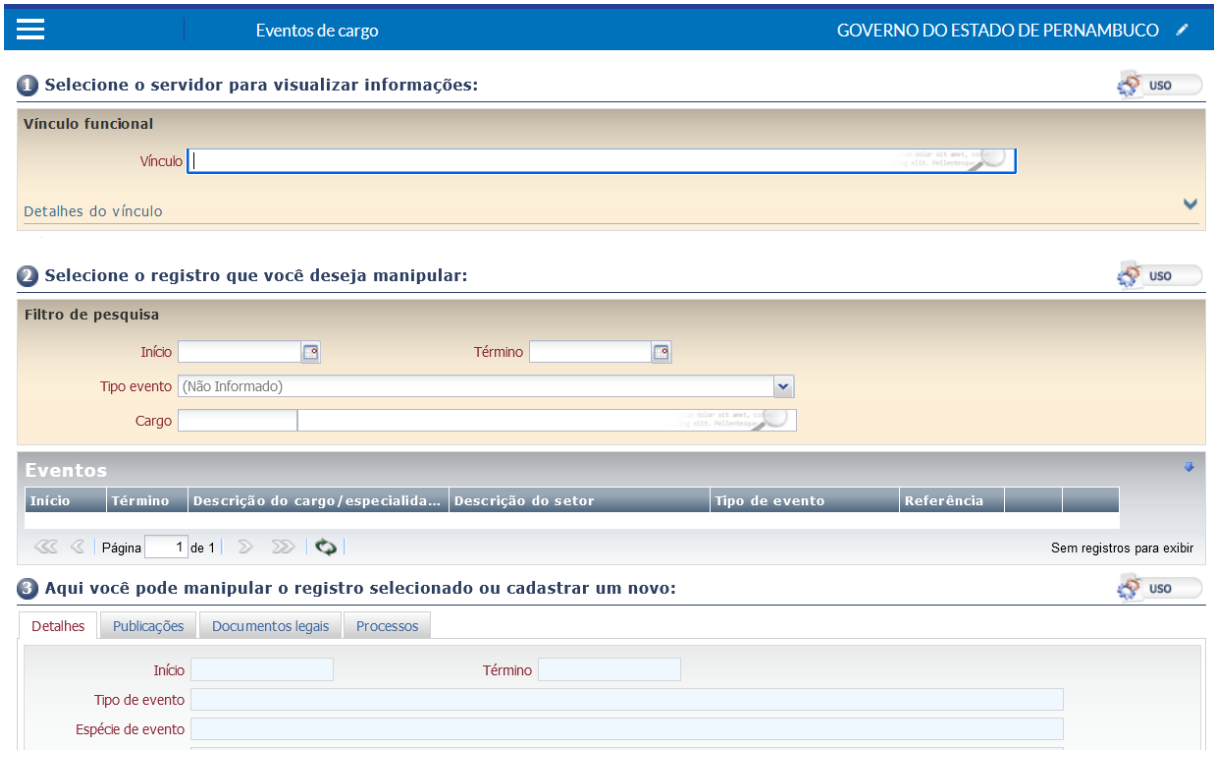
A revogação do cargo ou função ocupada resume que o servidor tenha o registro de um dos tipos de eventos da **Tabela 1- Tipos de eventos para designação de função de confiança ou carreira ou cargo em comissão.**

A revogação da função é o registro do ato de pessoal da renovação ou exoneração

O ato tornar sem efeito a designação não é o mesmo que revogar/exonerar. O ato sem efeito não gera provimento no cargo, ou seja, é uma anulação, retirando o efeito financeiro, portanto, deverá ser excluído o lançamento do histórico dos eventos de cargo ocupado.

Eventos de cargo

Navegue página http://www.sgp.pe.gov.br/ergon/Ergon/Administracao/ERGadm00156.tp



Use o filtro de pesquisa e consulte a função atual designada/nomeada atual.

O tipo de evento de natureza designação para ser encerrado deve ser atualizada a nomeação ou designação informando uma data término do último dia no cargo. Salve o registro, em seguida, informe o ato de pessoa da revogação ou exoneração.

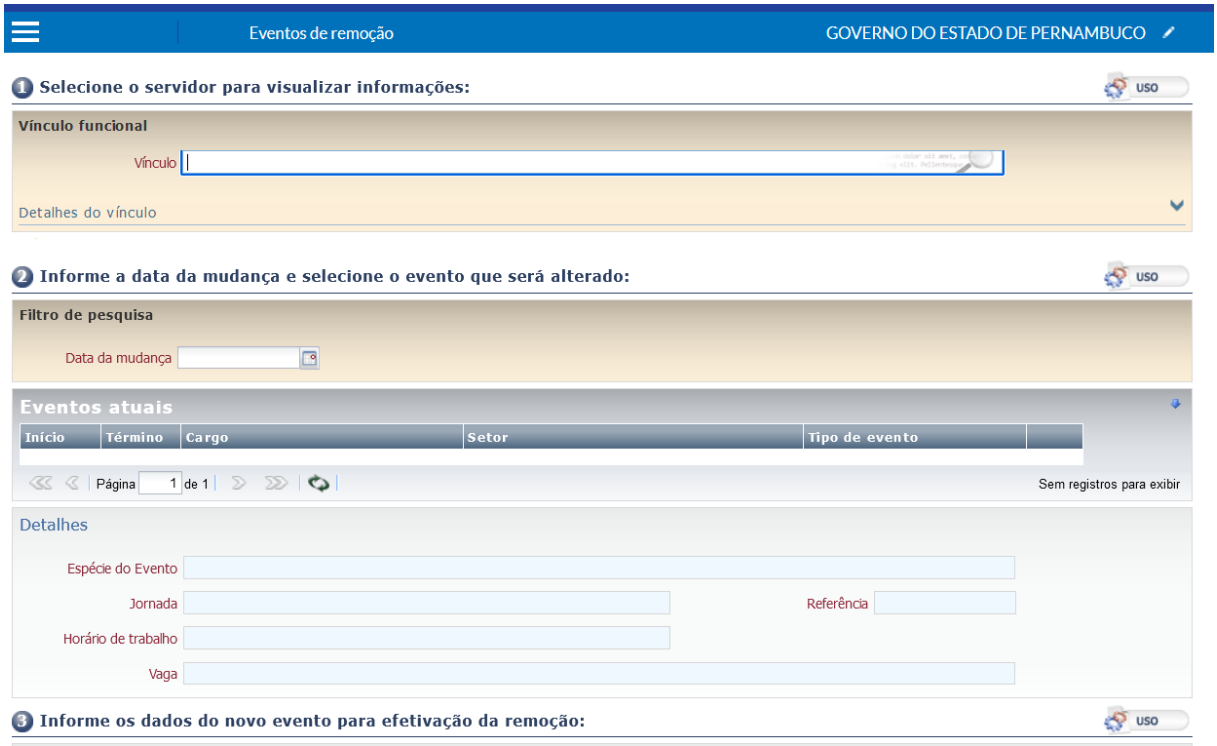
Mudança de lotação da pessoa

A remoção, relotação do servidor entre unidades no mesmo empregador, se refere a uma mudança do setor de lotação. Essa operação é mais habitual no vínculo ocupante de cargo efetivo, emprego público ou contrato temporário, quando permitido.

Esta operação pode ser realizada por esta página Eventos de remoção.

Eventos de remoção

Navegue página http://www.sgp.pe.gov.br/ergon/Ergon/Administracao/ERGadm00159.tp



O sistema cria o próximo novo evento de cargo para o tipo de evento por motivo mudança de lotação.

Transferência de pessoas entre setores

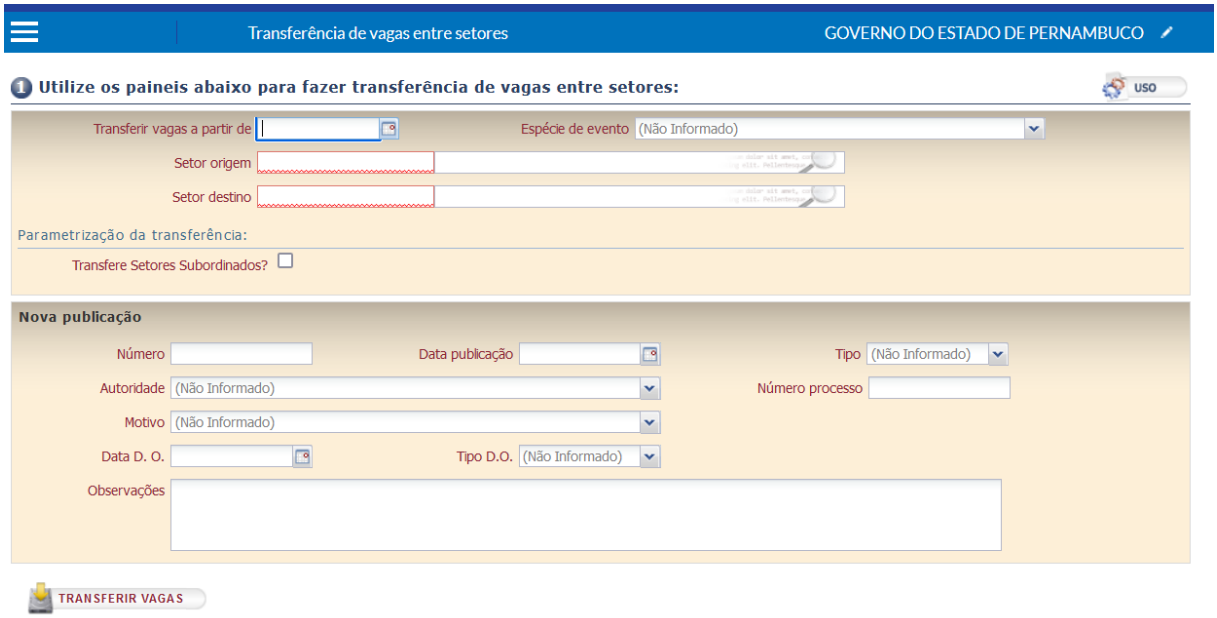
Quando ocorre uma alteração organizacional e as pessoas são movimentadas entre um setor de lotação e outro setor destino na mesma data, podemos usar o recurso da transferência de pessoas entre setores.

No sistema a transferência de setores também pode ser motivada pela mudança da vaga numerada do cargo para outra unidade, então é transferida a vaga e o evento de cargo do servidor do

que está lotado na data informada do setor de origem informado. Observe que cada situação pode ter uma espécie de evento específica e um motivo de publicação do ato de pessoal.

Transferência de vagas entre setores

Navegue página http://www.sgp.pe.gov.br/ergon/Ergon/Administracao/ERGadm00159.tp



Mudança de jornada de trabalho como alteração contratual

A mudança de jornada e de horário de trabalho se aplicam as regras de alguns cargos e alguns vínculos empregatícios. Portanto, este registro será possível somente quando permitido no cargo. O sistema registra as jornadas permitidas para o cargo.

Eventos de mudança de jornada

Navegue página http://www.sgp.pe.gov.br/ergon/Ergon/Administracao/ERGadm00160.tp

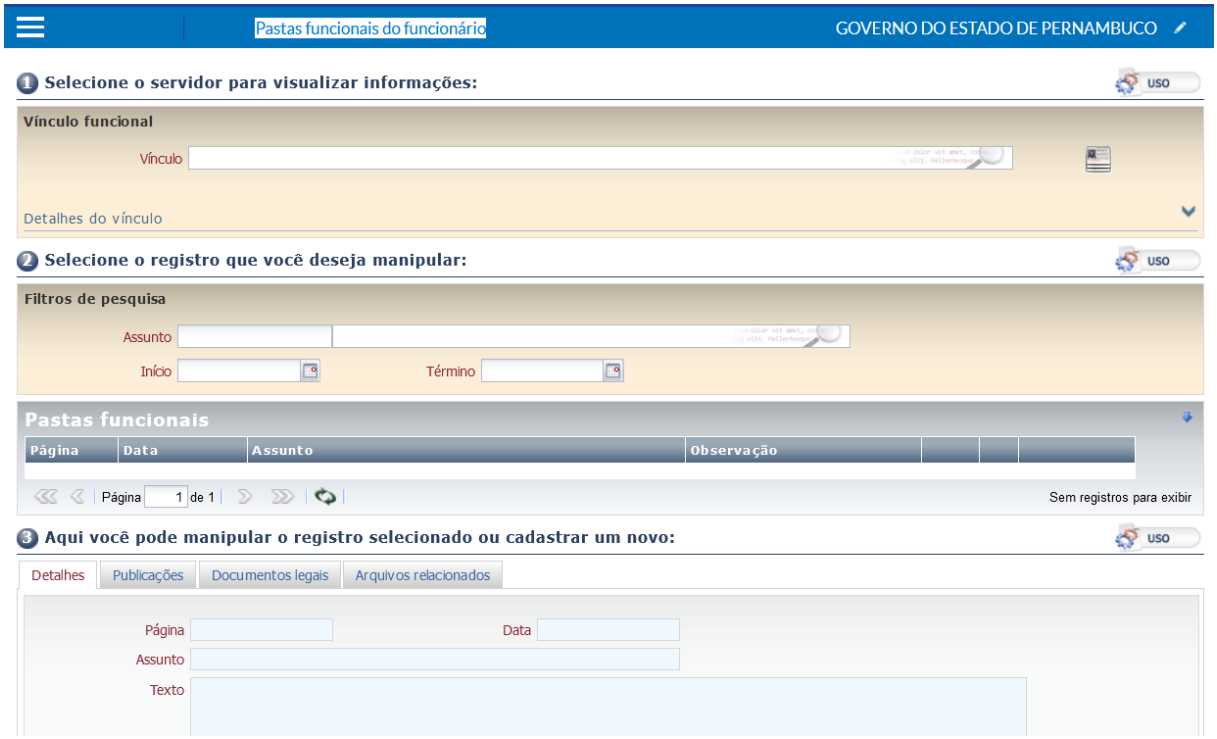


Anotações textuais em pasta funcional

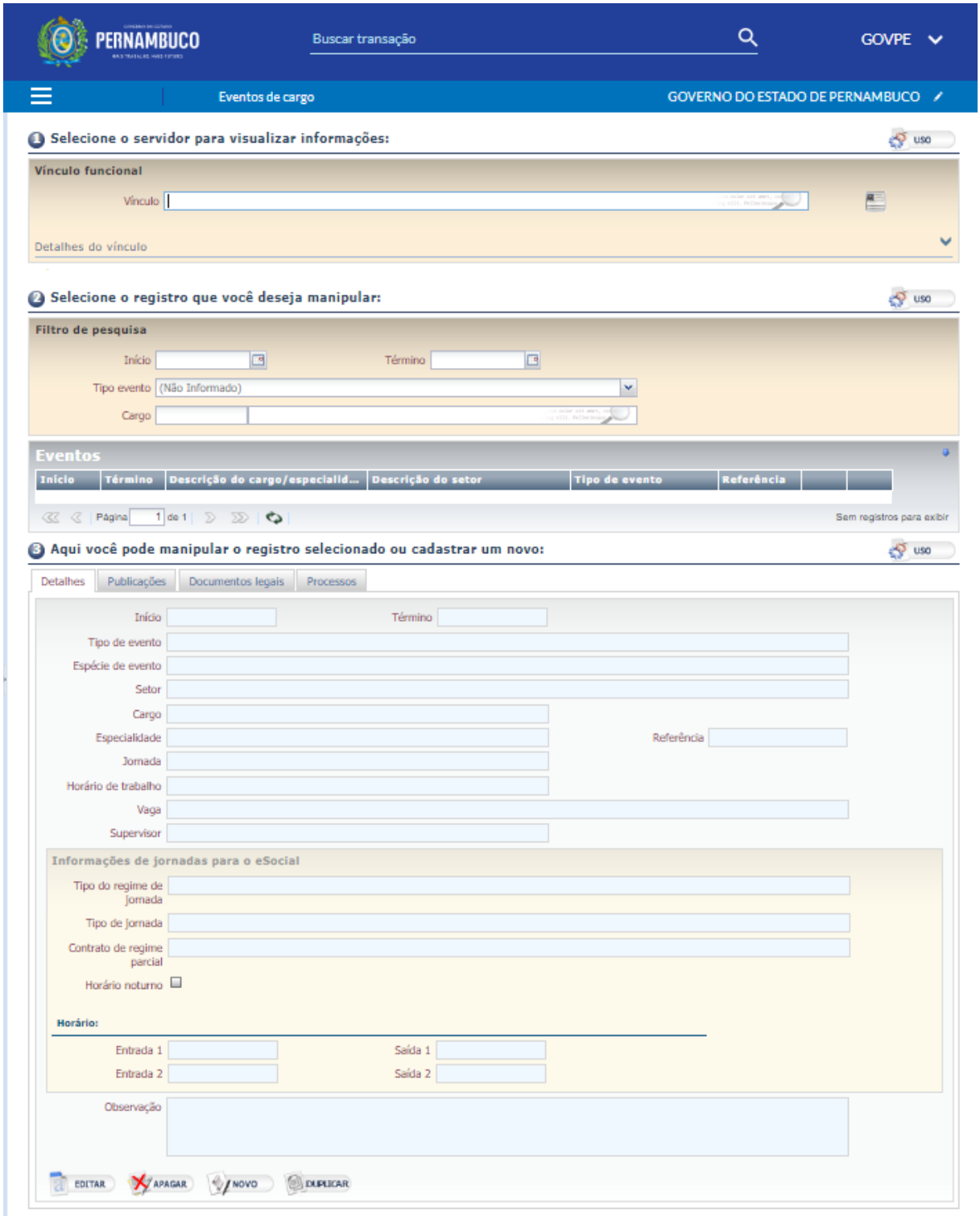
O sistema permite o registro de anotações administrativas de forma textual na pasta funcional. Cada vínculo funcional tem a sua pasta funcional de anotações. Veja a pasta funcional.

Pastas funcionais do funcionário

Navegue página http://www.sgp.pe.gov.br/ergon/Ergon/Administracao/ERGadm00160.tp


Pastas funcionais do funcionário
GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO
1 Selecione o servidor para visualizar informações:
USO
Vínculo funcional
Vínculo
Detalhes do vínculo
2 Selecione o registro que você deseja manipular:
USO
Filtros de pesquisa
Assunto
Início
Término
Pastas funcionais
Página
Data
Assunto
Observação
Página 1 de 1
Sem registros para exibir
3 Aqui você pode manipular o registro selecionado ou cadastrar um novo:
USO
Detalhes
Publicações
Documentos legais
Arquivos relacionados
Página
Data
Assunto
Texto

Evento de Cargos – ERGadm00156.tp



Localização no menu: Acesso as Áreas > Administração de Pessoal > Alocação e Movimentação de Pessoal > Eventos de Cargos > Eventos de Cargos

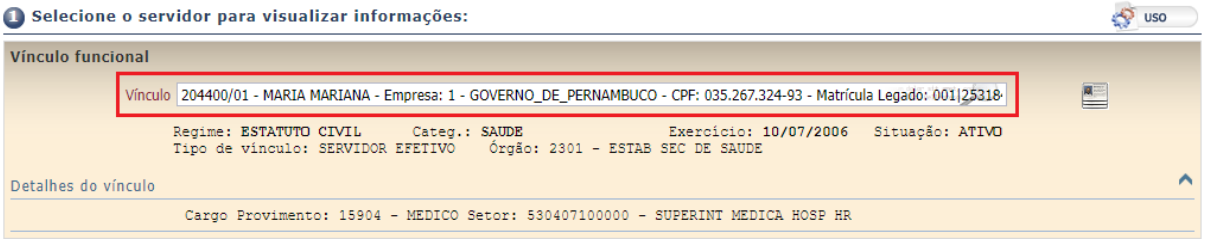
A página Eventos de Cargo, permite realizar o cadastro, alteração ou exclusão dos atos de concessão, sejam esses atos de nomeação em cargo efetivo, admissão em emprego público, nomeações em cargos

comissionados. Atos de função gratificada, função de confiança, atos de convocação temporária para cargo. Permite também o cadastro de atos de movimentação do cargo.

Para isso, deverá selecionar um dos botões existentes no bloco:

- "Editar" permite iniciar o modo de edição do registro selecionado;
- "Apagar" permite fazer a exclusão do registro selecionado;
- "Novo" permite abrir o modo de cadastro de um novo registro;
- "Duplicar", quando disponível, permite aproveitar as informações do registro que estiver selecionado quando da criação de um novo registro.

Bloco 1 – Servidor: o usuário deverá preencher, obrigatoriamente, através do filtro de pesquisa Funcionário, o nome do funcionário ou número funcional e selecionar o vínculo para o qual deseja consultar os eventos de cargo de um determinado funcionário.



Serão apresentadas informações referentes ao vínculo do funcionário.

Bloco 2 – Filtro de Pesquisa: para facilitar a localização do registro a ser manipulado, o usuário poderá informar critérios para a seleção dos cargos a serem apresentados. Os filtros não informados não serão considerados pela lista de seleção.



Campos do filtro

Início : informe uma data para restringir os eventos vigentes na data início informada.

Término : informe uma data para restringir os eventos vigentes até a data término informada. Caso não seja informada, serão considerados quaisquer períodos futuros.

Tipo de Evento : selecione o tipo de evento para consultar somente os eventos desse tipo.

Cargo : selecione o código do cargo ou consulte-o pelo nome para consultar somente os eventos desse cargo.

A lista Eventos contém os eventos de cargo concedidos ao funcionário selecionado, exceto as substituições de outro titular. Para mais informações observe a aba Detalhes no terceiro bloco.

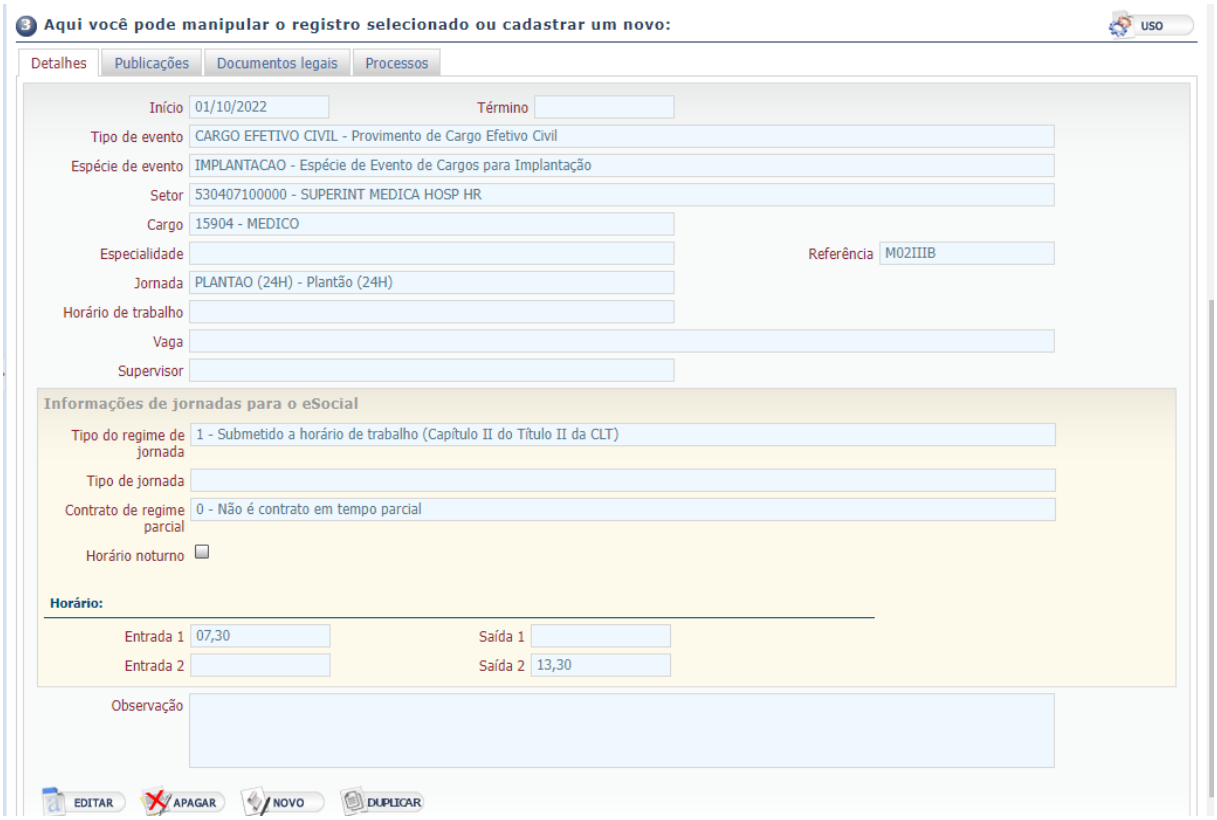
Bloco 3 Aba Detalhes: o usuário poderá consultar, editar ou excluir um registro existente ou criar um novo Eventos.

O registro do evento de cargo deverá ser operado da seguinte forma:

• Crie um novo registro quando for conceder um novo ato de pessoal e quando a espécie de evento ou forma de provimento representa uma nova concessão, a partir da data início do evento.

• Um novo evento de cargo poderá ficar sem data término, porque a ocorrência é vigente por prazo indeterminado, até que essa ocorrência seja sucedida por uma nova espécie de evento, ou até que a data término da ocorrência seja determinada por uma revogação do cargo ocupado.

• Quando o ato de pessoal representa uma revogação ou dispensa do cargo, então o usuário deverá selecionar o registro do cargo ocupado desejado, editá-lo e atualizá-lo informando a data de término do evento de cargo.



Descrição dos Campos:

Cargo : Informe o código do cargo. Preenchimento obrigatório.

Início : informe a data de início do evento. Preenchimento obrigatório.

Término : informe a data de término do evento para o cargo. Este campo não é de preenchimento obrigatório, podendo ficar com data de término em aberto. E quando informado, significa que o cargo ocupado e essa situação é válida até essa data término.

Tipo de Evento : selecione o tipo do evento de acordo com o ato de concessão do cargo ao funcionário. Os valores são cadastrados na página Tipos de Evento.

Espécie de Evento : selecione a espécie de evento que identifica o motivo do ato de concessão do evento. Os valores são cadastrados na página Espécie de Eventos. As espécies da lista dependem do tipo de evento escolhido e se a espécie de evento é válida para essa página.

Setor : selecione o código e o nome do setor de lotação relacionado ao evento de cargo. Os setores apresentados na lista dependem da data de início do evento informado.

Cargo : selecione o código e o nome do cargo. Os valores são cadastrados na página Cargos. Os cargos apresentados na lista dependem da data de início do evento e do tipo de evento informados.

Referência : selecione a referência salarial do cargo no ato de concessão.
Os valores são cadastrados na página Cargos. As referências apresentadas na lista dependem da data de início do evento compatível com o histórico da tabela de vencimentos do cargo informado.

Jornada : selecione a jornada de trabalho do funcionário no cargo informado.
Os valores são cadastrados na página Cargos. As jornadas apresentadas na lista dependem da data de início do evento compatível com o histórico de jornadas permitidas do cargo informado.

Horário de Trabalho : selecione o horário de trabalho do funcionário no cargo informado. Os valores são cadastrados na página Horários de Trabalho.

Vaga : selecione o número individual da vaga do cargo ocupado, quando o controle de vaga desse cargo for do tipo vaga numerada.
As vagas apresentadas na lista dependem da data de início do evento, do cargo e do setor e se estão livres. Os valores podem ser consultados na página Consulta as Vagas de Cargos Desocupados.

Supervisor : selecione o supervisor quando o vínculo for de estagiário.

Informações de jornadas para o eSocial

Tipo de regime jornada : selecione o tipo de regime de jornada. Informação obrigatória para os vínculos do regime jurídico CLT.

Tipo de jornada : selecione o tipo de jornada. Informação obrigatória para os vínculos do regime jurídico CLT.

Contrato de regime parcial : selecione a opção do tipo de contrato. Informação obrigatória para os vínculos do regime jurídico CLT.

Horário noturno : Sinalize quando o horário de trabalho for noturno.

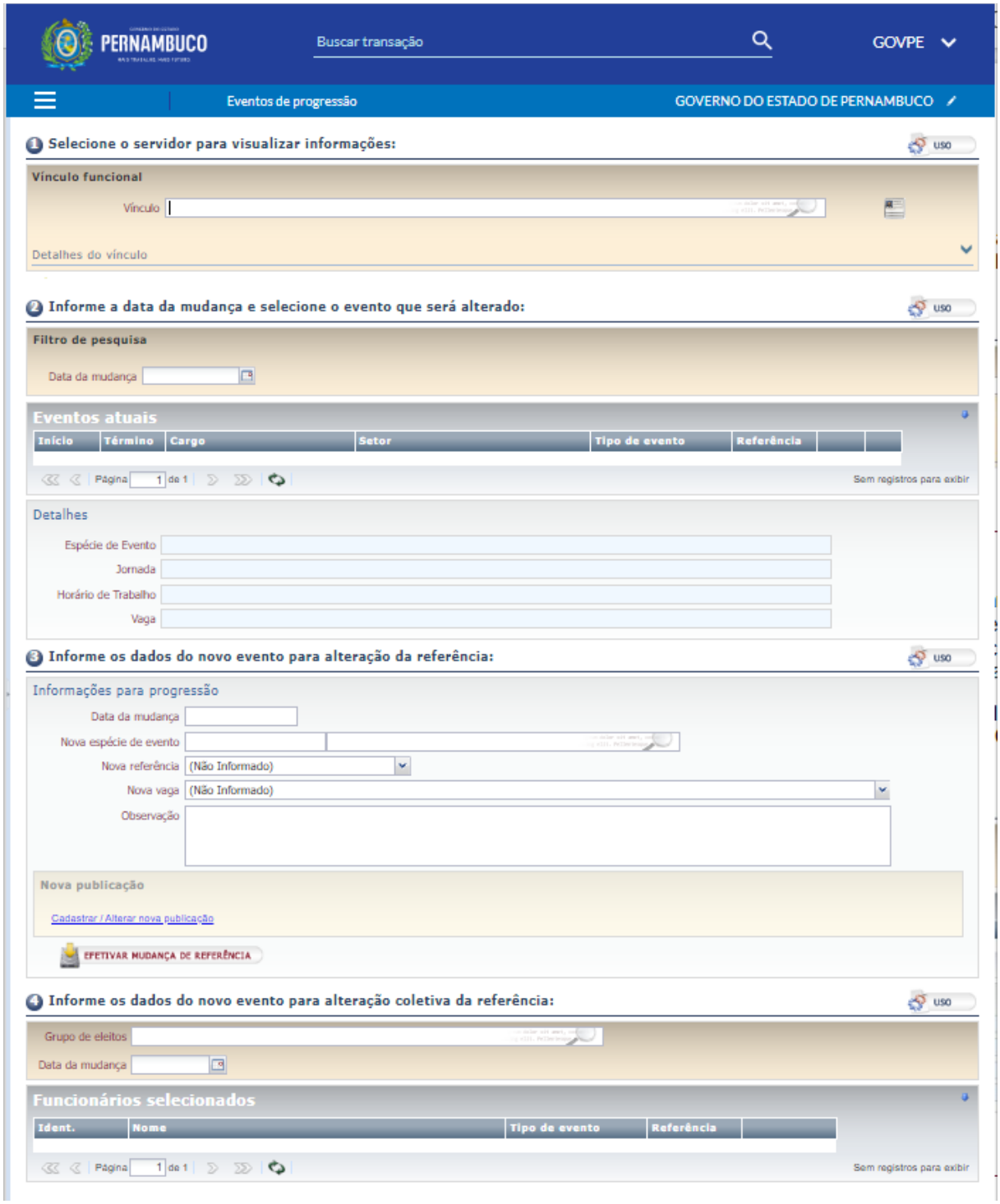
Observação : insira informações adicionais sobre os eventos de cargo, caso seja necessário.

Bloco 3 - Aba Publicações: Nesta aba serão registradas todas as informações das publicações que estão relacionadas ao evento de cargo selecionado.

Bloco 3 – Aba Documentos Legais: Nesta aba serão registradas todas as informações de lei, decretos, emendas e etc. que estão relacionadas ao evento de cargo selecionado.

Bloco 3 – Aba Processos: Nesta aba serão registradas todas as informações referentes a processos que estão relacionadas ao evento de cargo selecionado.

Transação: Eventos de Progressão – ERGadm00158.tp

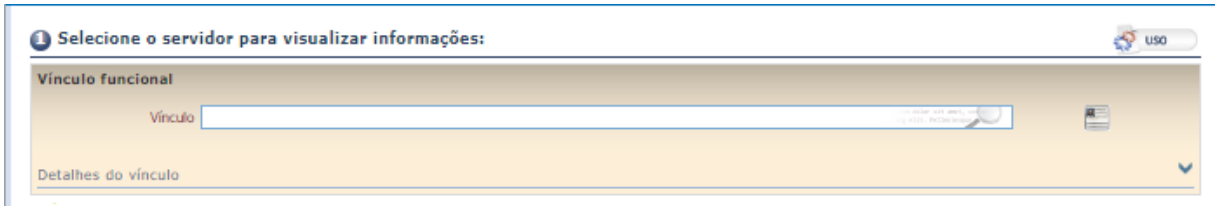


Localização no menu: Acesso as Áreas > Administração de Pessoal > Alocação e Movimentação de Pessoal > Movimentações do cargo> Eventos de Progressão.

A página Eventos de Progressão cadastra o ato de mudança da referência salarial no cargo ocupado de um evento de cargo ativo, em aberto, do vínculo do funcionário. A mudança poderá ser motivada por

enquadramento de posicionamento, promoção ou progressão, evolução, etc. Essa página realiza a alteração do evento de cargo de um determinado funcionário, criando uma nova ocorrência para o mesmo tipo de evento selecionado, criando uma cópia das informações anteriores e permitindo que uma nova referência seja informada.

Bloco 1 – Vínculo Funcional: o usuário deverá informar, obrigatoriamente, através do filtro de pesquisa, o nome do funcionário ou número funcional e selecionar o vínculo para o qual deseja consultar os eventos de cargo de um determinado funcionário.



Bloco 2 – Filtro de Pesquisa: o usuário deverá informar, através do filtro de pesquisa, o campo **Data de Mudança,** no qual o usuário deverá registrar a data a qual o funcionário receberá a nova referência do cargo para o tipo de evento que será selecionado. Esta data **será considerada como a data início do novo evento de cargo**, e também será utilizada para encerramento da referência atual (data da mudança menos um dia).

Após a data de mudança da referência ser informada o sistema exibirá a lista Eventos Atuais na qual são exibidos os eventos de cargo vigentes pelo funcionário na data da mudança. O usuário deverá escolher nesta lista um evento de cargo que sofrerá a mudança da referência.

No painel Detalhes serão apresentadas as informações do evento atual selecionado.



Informações apresentadas:

Espécie de Evento : exibe a espécie do evento.

Jornada : exibe a jornada de trabalho.

Horário de trabalho : exibe o horário de trabalho.

Vaga : exibe a vaga quando o cargo do evento tiver controle de vaga numerada.

Bloco 3 Informações para progressão: o usuário deverá informar os dados do novo evento para alteração da referência do cargo.

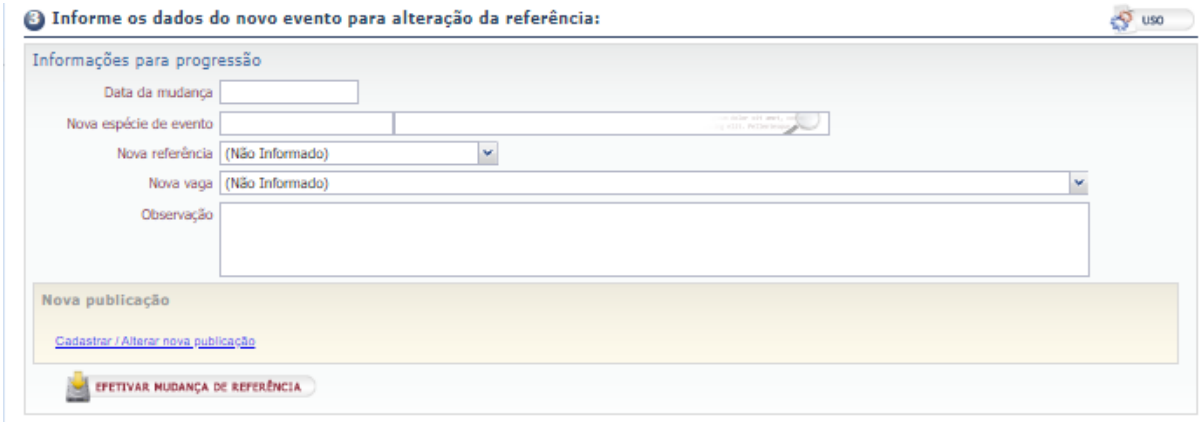
Para cadastrar um novo evento o usuário deverá preencher pelo menos os campos: Início, Nova Espécie de evento, Nova Referência.

O sistema irá considerar as regras vigentes para o tipo de evento selecionado na lista e copiará os seguintes campos desse evento: o tipo de evento, o setor, o cargo, a jornada, o horário e o número da vaga, se não for alterado.

Para efetivar a progressão, basta acionar o botão “Efetivar Mudança de Referência”.

O sistema fará as seguintes atualizações:

- O evento atual selecionado na lista de consulta Eventos terá a data de término alterada para o dia anterior à Data de Mudança.
- O novo evento terá início na data da mudança informada, no filtro de pesquisa, com os dados informados abaixo na aba Detalhes.



Descrição dos Campos:

Data da Mudança : exibe a data de início do novo evento de cargo igual à data da mudança informada, no filtro de pesquisa.

Nova espécie de evento: selecione o nome e a descrição da nova espécie de evento que identifica o motivo do ato da mudança de referência salarial. Os valores são cadastrados na página Espécie de Evento. Essa lista exibe somente as espécies de evento associados ao tipo de evento, na tabela de Tipos de Evento, aba Espécies de Evento.

Nova Referência : selecione o código da nova forma de provimento que identifica o motivo do ato da mudança de referência salarial. Os valores são cadastrados na página Cargos. Esta lista exibe somente as referências salariais permitidas no histórico do cargo válido na data de início do evento.

Nova vaga : selecione o número individual da vaga do cargo ocupado quando o controle de vaga desse cargo for por vaga numerada e por referência salarial. As vagas

apresentadas na lista dependem da data de início do evento e se estão disponíveis (desocupadas).

Observação : caso seja necessário, insira informações adicionais sobre esta ação.

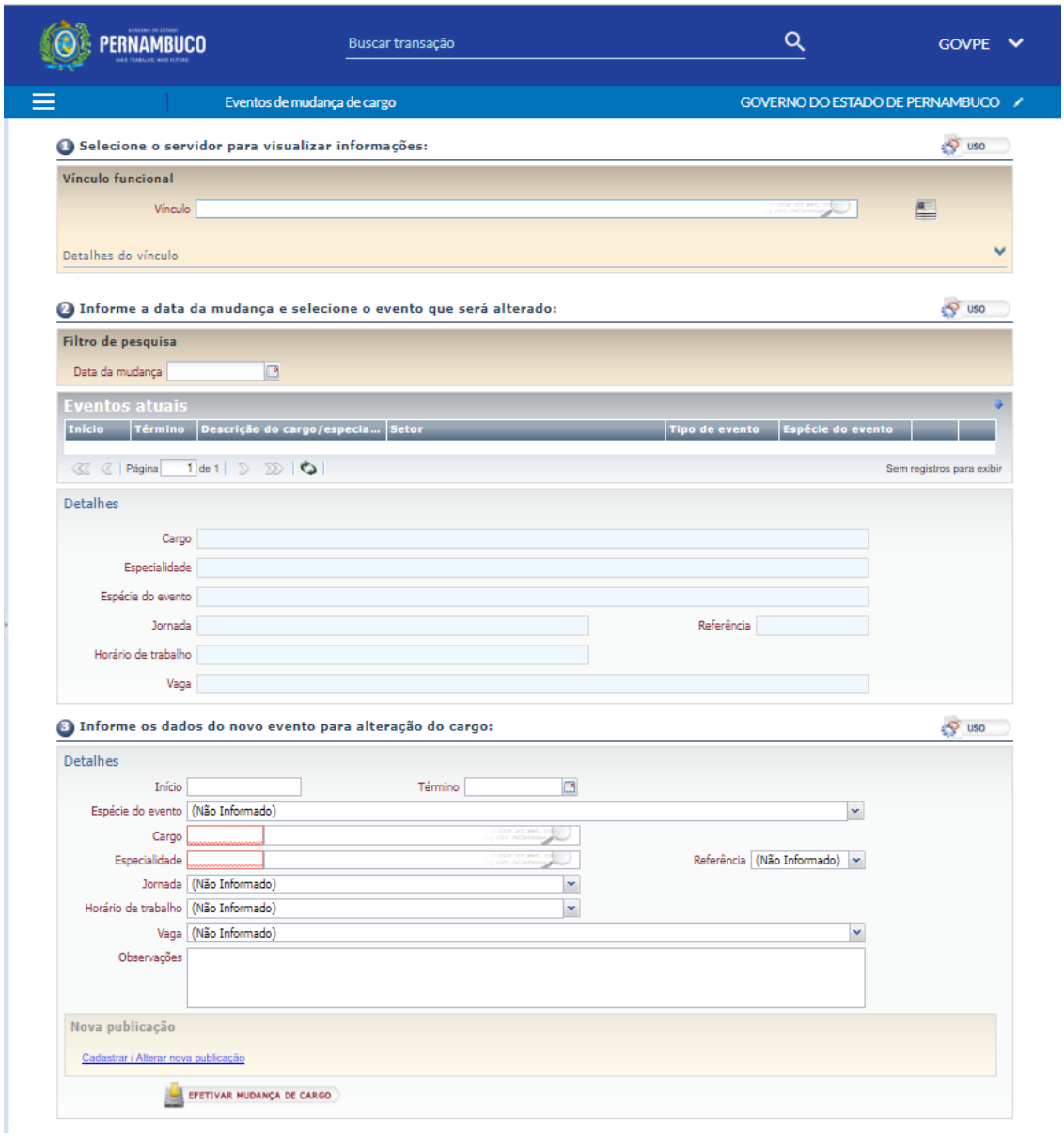
Nova Publicação : este campo contém o Link Cadastrar/Alterar Nova Publicação que abre uma janela para que o usuário possa cadastrar e/ou alterar uma nova publicação.

Botão Efetivar Mudança de Referência : este botão efetiva as alterações de referência, para isso o usuário deverá clicar no botão Efetivar Mudança de Referência para concluir a operação.

Informações adicionais

- O novo evento de mudança de referência poderá ser consultado, atualizado ou excluído na página Eventos de Cargo.
- Essa página registra evento de cargo de natureza provimento.
- Para registrar eventos de cargo o usuário deverá ter perfil de segurança que habilite a atualização de dados para cada tipo de evento.
- Todos os eventos de cargo de todas as naturezas, inclusive as substituições, podem ser consultados na página Consulta Histórico Funcional do Funcionário

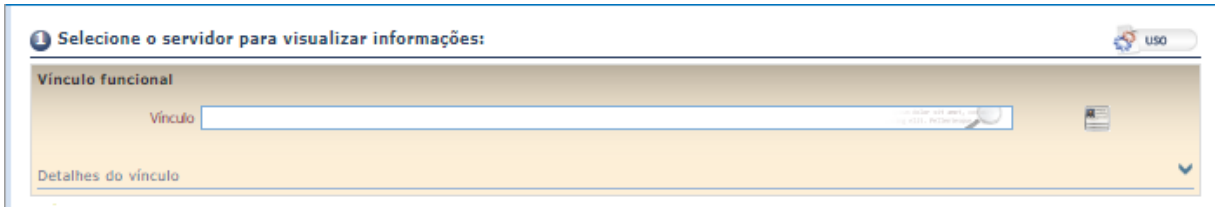
Transação: Eventos de Mudança de Cargo – ERGadm00157.tp



Localização no menu: Acesso as Áreas > Administração de Pessoal > Alocação e Movimentação de Pessoal > Movimentações do cargo > Eventos de Mudança de cargo.

A página Eventos de Mudança de Cargo cadastra o ato de mudança para um novo cargo de um evento de cargo ativo (em aberto) do vínculo do funcionário. A mudança poderá ser motivada por enquadramento, promoção vertical na carreira etc. Esta página realiza a alteração do cargo ocupado por um determinado funcionário, o sistema cria uma nova ocorrência para o mesmo tipo de evento selecionado.

Bloco 1 – Vínculo Funcional: o usuário deverá informar, obrigatoriamente, através do filtro de pesquisa, o nome do funcionário ou número funcional e selecionar o vínculo para o qual deseja consultar os eventos de cargo.



Bloco 2 – Filtro de Pesquisa: o usuário deverá informar, através do filtro de pesquisa, o campo Data de Mudança, no qual o usuário deverá registrar a data a qual o funcionário assumirá o novo cargo para o tipo de evento que será selecionado. Esta data será considerada como a data início do novo evento de cargo, e também será utilizada para encerramento do cargo atual (data da mudança menos um dia).

Após a data de mudança de cargo ser informada, o sistema exibirá a lista Eventos Atuais na qual são exibidos os eventos de cargo vigentes pelo funcionário na data da mudança.

No painel Detalhes serão apresentadas as informações do evento atual selecionado.



Informações apresentadas:

Cargo : exibe o cargo.

Especialidade : exibe a especialidade do cargo, se houver.

Espécie de Evento : exibe a espécie do evento.

Jornada : exibe a jornada de trabalho.

Referência : exibe a referência.

Horário de trabalho : exibe o horário de trabalho.

Vaga : exibe a vaga quando o cargo do evento tiver controle de vaga numerada.

Bloco 3 – Aba Detalhes: o usuário deverá informar os dados do novo evento para alteração do cargo.



Para cadastrar um novo evento o usuário deverá preencher pelo menos os campos: Início, Espécie de evento, Cargo, Referência e Jornada.

O sistema irá considerar as regras vigentes para o tipo de evento selecionado na lista e copiará os seguintes campos desse evento: o tipo de evento e setor.

Para efetivar a mudança do cargo, basta acionar o botão “Efetivar Mudança”.

O sistema fará as seguintes atualizações:

- O evento atual selecionado na lista de consulta Eventos terá a data de término alterada para o dia anterior à Data de Mudança.
- O novo evento terá início na data da mudança informada, no filtro de pesquisa, com os dados informados abaixo na aba Detalhes.

Descrição dos Campos:

Início : exibe a data de início do novo evento de cargo igual à data da mudança informada, no filtro de pesquisa.

Término : neste campo informe a data de término do evento para o cargo. Este campo não é de preenchimento obrigatório, podendo ficar com data de término em aberto. E quando informado, significa que o cargo ocupado e essa situação é válida até essa data término.

Espécie de Evento : selecione a forma de provimento ou espécie de evento que identifica o motivo do ato de concessão do evento. Os valores são cadastrados na página Espécie de Evento. As espécies da lista dependem do tipo de evento escolhido e se a espécie de evento é válida para essa página.

Cargo : selecione o código e o nome do cargo. Os valores são cadastrados na página Cargos. Os cargos apresentados na lista dependem da data de início do evento, do tipo de evento e da espécie de evento informados.

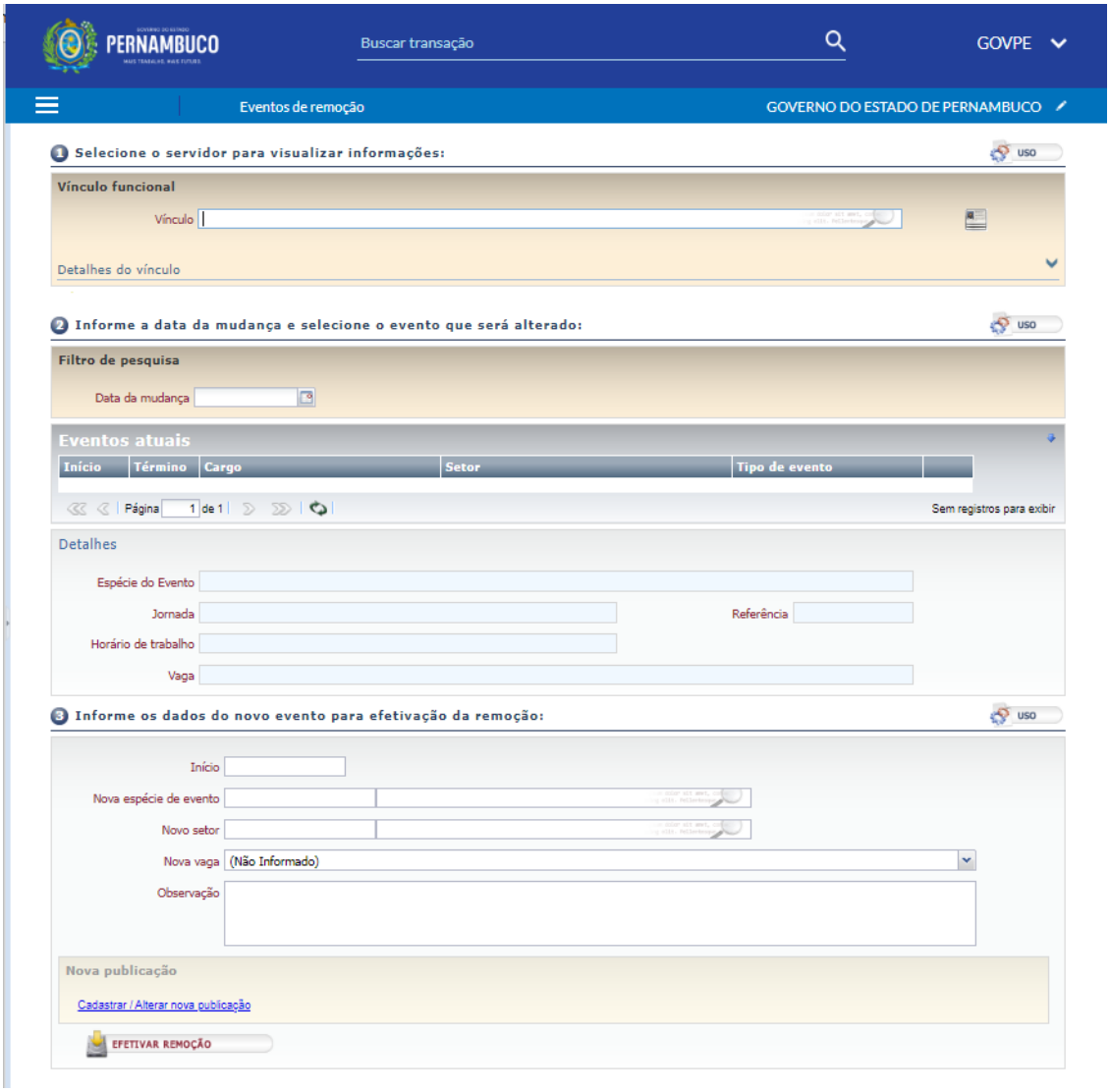
Especialidade : selecione o código da especialidade, caso a mudança seja para um cargo e sua especialidade. Os valores são cadastrados na página Cadastro de especialidades.

Referência	: selecione a referência salarial do cargo no ato de concessão. Os valores são cadastrados na página Cargos. As referências apresentadas na lista dependem da data de início do evento compatível com o histórico da tabela de vencimentos do cargo informado.
Jornada	: selecione a jornada de trabalho do funcionário no cargo informado. Os valores são cadastrados na página Cargos. As jornadas apresentadas na lista dependem da data de início do evento compatível com o histórico de jornadas permitidas do cargo informado.
Horário de Trabalho	: selecione o horário de trabalho do funcionário no cargo informado, se for necessário. Os valores são cadastrados na página Horários de Trabalho.
Vaga	: selecione o número individual da vaga do cargo ocupado, quando o controle de vaga desse cargo for numerado. As vagas apresentadas na lista dependem da data de início do evento e se estão disponíveis (desocupadas).
Observações	: insira informações adicionais sobre a mudança de cargo, caso seja necessário.
Nova Publicação:	este campo contém o Link Cadastrar/Alterar Nova Publicação que abre uma janela para que o usuário possa cadastrar e/ou alterar uma nova publicação.
Botão Efetivar Mudança	: após inserir as informações do novo cargo, o usuário deverá clicar no botão Efetivar Mudança para concluir a operação.

Informações adicionais

- O novo evento de mudança de cargo poderá ser consultado, atualizado ou excluído na página Eventos de Cargo.
- Essa página registra evento de cargo de natureza provimento.
- Para registrar eventos de cargo o usuário deverá ter perfil de segurança que habilite a atualização de dados para cada tipo de evento.
- Todos os eventos de cargo de todas as naturezas, inclusive as substituições, podem ser consultados na página Consulta Histórico Funcional do Funcionário

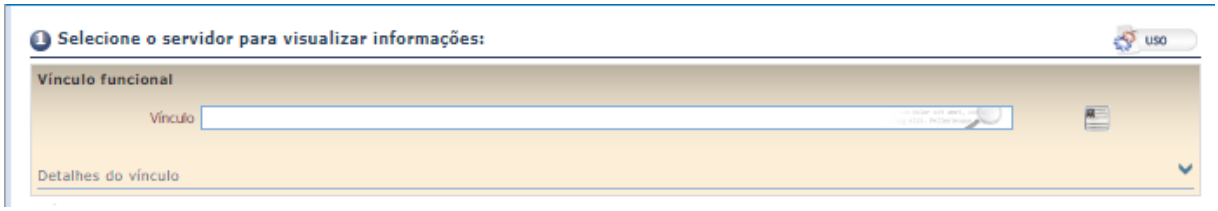
Transação: Eventos de Mudança de Setor (Remoção) – ERGadm00159.tp



Localização no menu: Acesso as Áreas > Administração de Pessoal > Alocação e Movimentação de Pessoal > Transferência entre setores > Eventos de Remoção.

A página Eventos de Remoção cadastra o ato de mudança do setor de um evento de cargo ativo (em aberto) do vínculo do funcionário. A mudança poderá ser motivada por lotação, relotação, remoção, fixação, alteração do organograma etc. Esta página permite que seja realizada a alteração do cargo ocupado por um determinado funcionário, criando uma cópia das informações anteriores e permitindo que um novo setor seja informado.

Bloco 1 - Vínculo Funcional: o usuário deverá informar, obrigatoriamente, através do filtro de pesquisa, o nome do funcionário ou número funcional e selecionar o vínculo para o qual deseja consultar os eventos de cargo de um determinado funcionário.



Bloco 2 – Filtro de Pesquisa: o usuário deverá informar, através do filtro de pesquisa, o campo Data de Mudança, no qual o usuário deverá registrar a data a qual o funcionário receberá o novo setor fixado para o tipo de evento que será selecionado. Esta data será considerada como a data início do novo evento de cargo, e também será utilizada para encerramento do setor atual (data da mudança menos um dia).

Após a data de mudança do setor ser informada, o sistema exibirá a lista Eventos Atuais na qual são exibidos os eventos de cargo vigentes pelo funcionário na data da mudança. O usuário deverá escolher nesta lista um evento de cargo que sofrerá a mudança do setor.

No painel Detalhes serão apresentadas as informações do evento atual selecionado.



Informações apresentadas:

Espécie de Evento : exibe a espécie do evento.

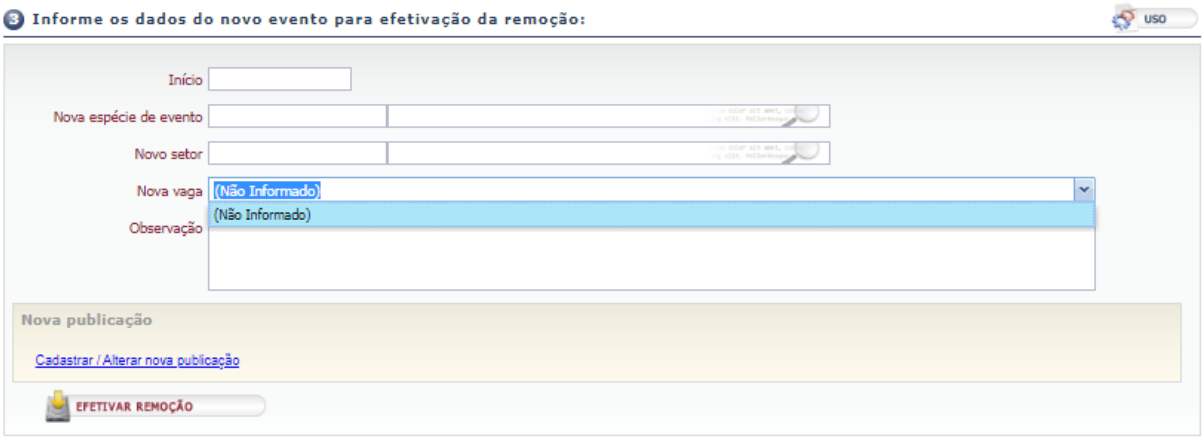
Jornada : exibe a jornada de trabalho.

Referência : exibe a referência.

Horário de trabalho : exibe o horário de trabalho.

Vaga : exibe a vaga quando o cargo do evento tiver controle de vaga numerada.

Bloco 3 – Aba Detalhes: o usuário deverá informar os dados do novo evento para alteração do setor.



Para cadastrar um novo evento o usuário deverá preencher pelo menos os campos: Início, Nova Espécie de evento, Novo setor.

O sistema irá considerar as regras vigentes para o tipo de evento selecionado na lista e copiará os seguintes campos desse evento: o tipo de evento, o cargo, a referência, a jornada, o horário e o número da vaga, se mantido.

Para efetivar a mudança do setor, basta acionar o botão “Efetivar Mudança”.

O sistema fará as seguintes atualizações:

- O evento atual selecionado na lista de consulta Eventos terá a data de término alterada para o dia anterior à Data de Mudança.
- O novo evento terá início na data da mudança informada, no filtro de pesquisa, com os dados informados abaixo na aba Detalhes.

Descrição dos Campos:

Início : exibe a data de início da mudança de setor. Esta data é a mesma selecionada no campo Data da Mudança.

Nova espécie de evento : selecione o código e o nome da forma de provimento que identifica o motivo do ato da mudança do setor. Valores deste campo são cadastrados na página Espécie de Evento. Essa lista exibe apenas as espécies de evento associados ao tipo de evento, na tabela de Tipos de Evento, aba Espécies de Evento. O tipo de evento considerado será o evento de natureza Provimento.

Novo setor : selecione o código e o nome do setor do novo local de trabalho do funcionário. Os setores apresentados na lista dependem da data de início do evento informado.

Nova vaga : selecione o número individual da vaga do cargo ocupado, se o controle cargo for numerado e se houve mudança da vaga para o novo setor. As vagas apresentadas na lista dependem da data de início do evento e se estão disponíveis (desocupadas).

Observação : caso seja necessário, insira informações adicionais sobre o evento.

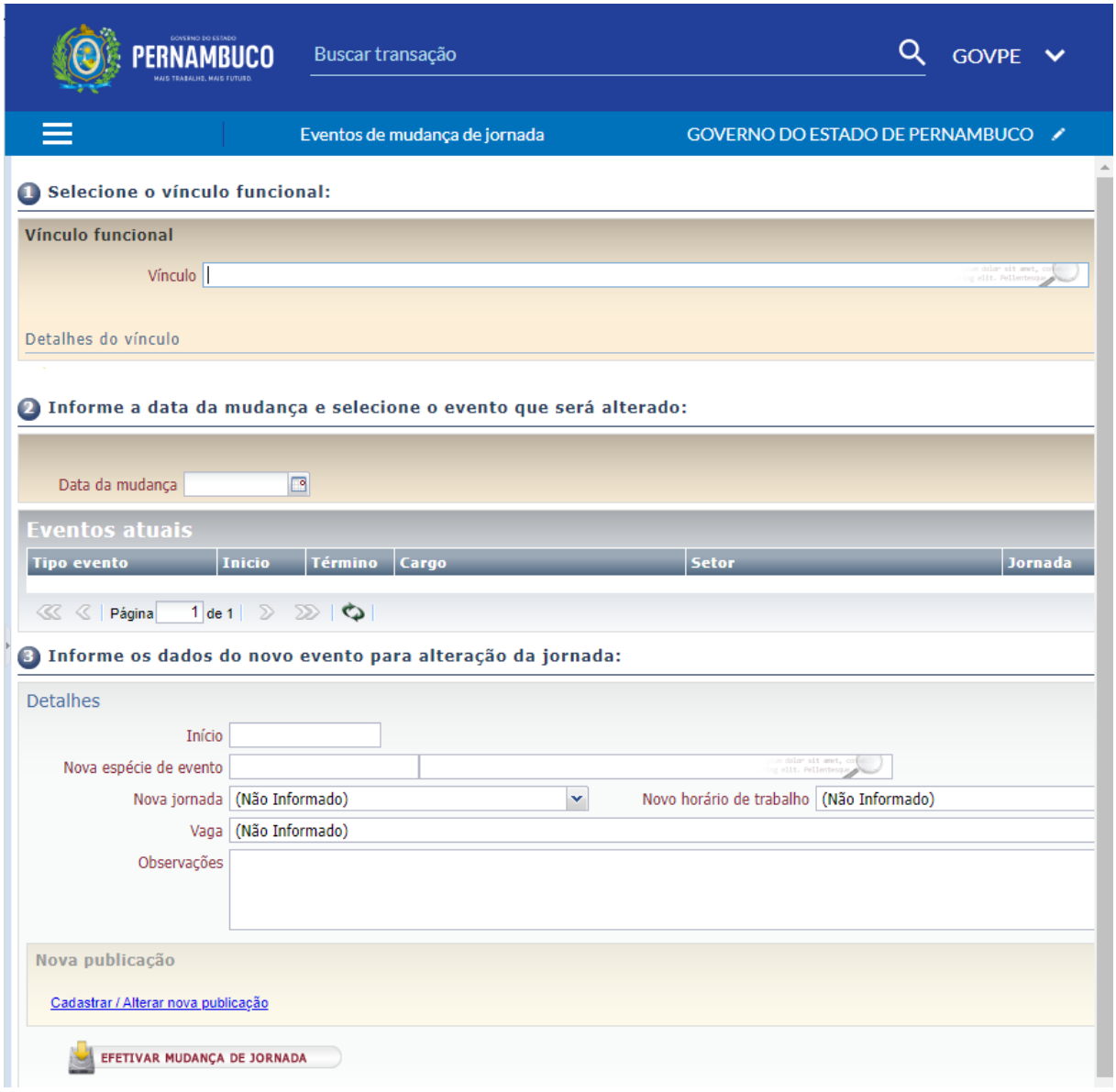
Nova Publicação: este campo contém o Link Cadastrar/Alterar Nova Publicação que abre uma janela para que o usuário possa cadastrar e/ou alterar uma nova publicação.

Botão Efetivar Remoção : após inserir as informações do evento de remoção, o usuário deverá clicar no botão Efetivar Remoção para cadastrar o novo evento.

Informações adicionais

- O novo evento de mudança de setor (remoção) poderá ser consultado, atualizado ou excluído na página Eventos de Cargo.
- Essa página registra evento de cargo de natureza provimento.
- Para registrar eventos de cargo o usuário deverá ter perfil de segurança que habilite a atualização de dados para cada tipo de evento.
- Todos os eventos de cargo de todas as naturezas, inclusive as substituições, podem ser consultados na página Consulta Histórico Funcional do Funcionário

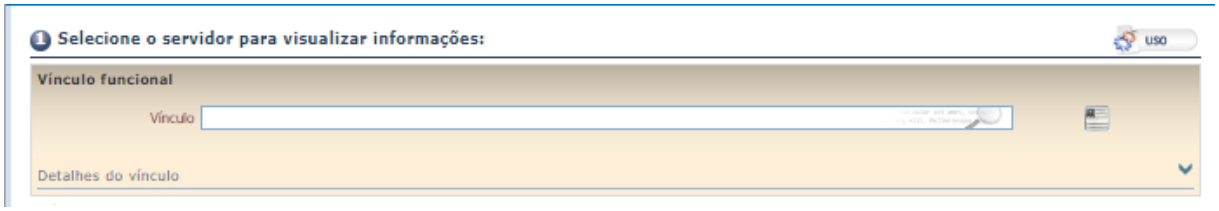
Transação: Eventos de Mudança de Jornada – ERGadm00160.tp



Localização no menu: Acesso as Áreas > Administração de Pessoal > Alocação e Movimentação de Pessoal > Transferência entre setores > Eventos de Mudança de Jornada.

A página Eventos de Mudança de Jornada cadastra o ato de alteração para uma nova jornada de trabalho de um evento de cargo ativo (em aberto) do vínculo do funcionário e, consequentemente, poderá também alterar o horário de trabalho do vínculo do funcionário. A mudança poderá ser motivada por alteração de jornada, alteração de horário etc. Essa página possibilita a alteração da jornada do cargo ocupado, criando uma 'cópia' das informações anteriores e permitindo que uma nova jornada seja informada.

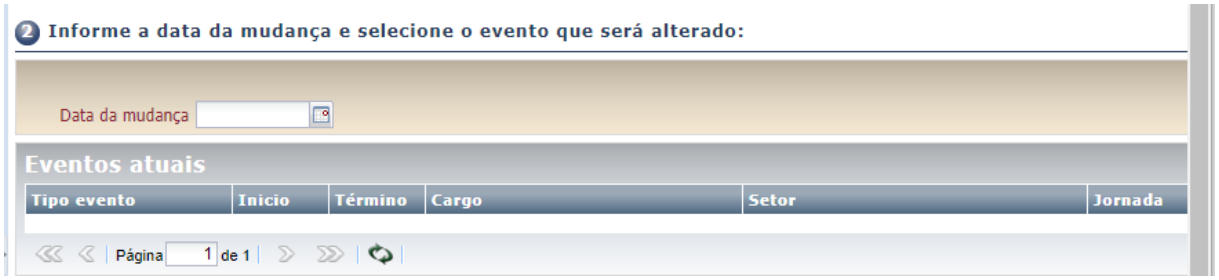
Bloco 1 – Vínculo Funcional: o usuário deverá informar obrigatoriamente, através do filtro de pesquisa, o nome do funcionário ou número funcional e selecionar o vínculo para o qual deseja consultar os eventos de cargo de um determinado funcionário.



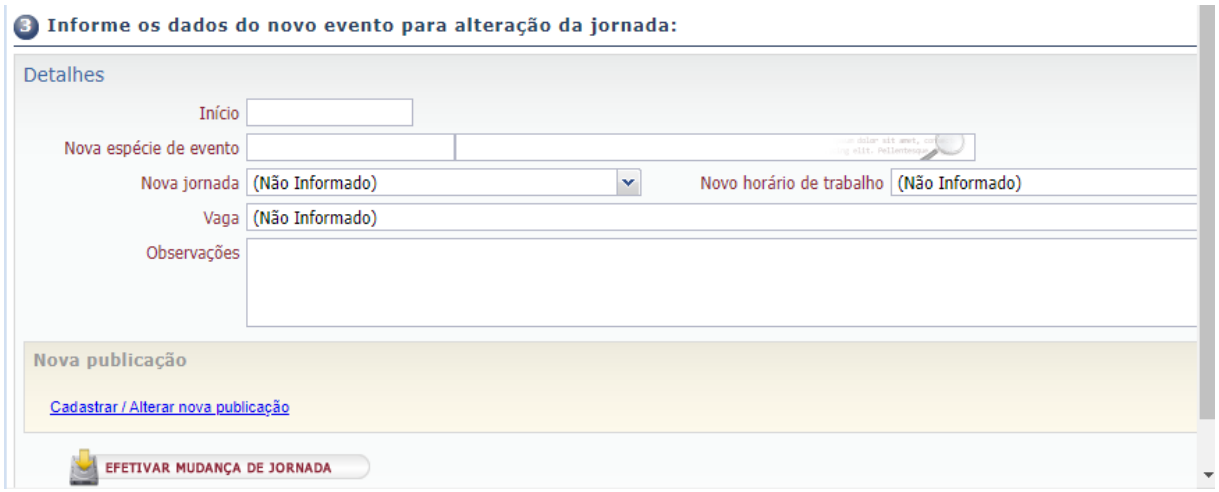
Bloco 2 – Filtro de Pesquisa: o usuário deverá informar, através do filtro de pesquisa, o campo Data de Mudança, no qual o usuário deverá registrar a data a qual o funcionário assumirá a nova jornada para o tipo de evento que será selecionado. Esta data será considerada como a data início do novo evento de cargo, e também será utilizada para encerramento do cargo atual (data da mudança menos um dia).

Após a data de mudança ser informada, o sistema exibirá a lista Eventos Atuais na qual são exibidos os eventos de cargo vigentes pelo funcionário na data da mudança. O usuário deverá escolher nesta lista um evento de cargo que sofrerá a mudança de jornada

No painel Detalhes serão apresentadas as informações do evento atual selecionado.



Bloco 3 – Aba Detalhes: o usuário deverá informar os dados do novo evento para alteração da jornada.



Para cadastrar um novo evento o usuário deverá preencher pelo menos os campos: Início, Nova Espécie de evento, Nova jornada.

O sistema irá considerar as regras vigentes para o tipo de evento selecionado na lista e copiará os seguintes campos desse evento: o tipo de evento, o cargo, a referência e o número da vaga, se mantido.

Para efetivar a mudança do setor, basta acionar o botão “Efetivar Mudança de Jornada”.

O sistema fará as seguintes atualizações:

- O evento atual selecionado na lista de consulta Eventos terá a data de término alterada para o dia anterior à Data de Mudança.
- O novo evento terá início na data da mudança informada, no filtro de pesquisa, com os dados informados abaixo na aba Detalhes.

Descrição dos Campos:

Início : exibe a data de início do novo evento de cargo igual à data da mudança informada, no filtro de pesquisa.

Nova espécie de evento : selecione o código e o nome da forma de provimento que identifica o motivo do ato da mudança do setor. Valores deste campo são cadastrados na página Espécie de Evento. Essa lista exibe apenas as espécies de evento associados ao tipo de evento, na tabela de Tipos de Evento, aba Espécies de Evento. O tipo de evento considerado será o evento de natureza Provimento.

Nova Jornada : selecione a nova jornada de trabalho. Novo horário de trabalho: selecione nova horário de trabalho.

Nova vaga : selecione o número individual da vaga do cargo ocupado, se o controle cargo for numerado e se houve mudança da vaga para o novo setor. As vagas apresentadas na lista dependem da data de início do evento e se estão disponíveis (desocupadas).

Observação : caso seja necessário, insira informações adicionais sobre o evento.

Nova Publicação: este campo contém o Link Cadastrar/Alterar Nova Publicação que abre uma janela para que o usuário possa cadastrar e/ou alterar uma nova publicação.

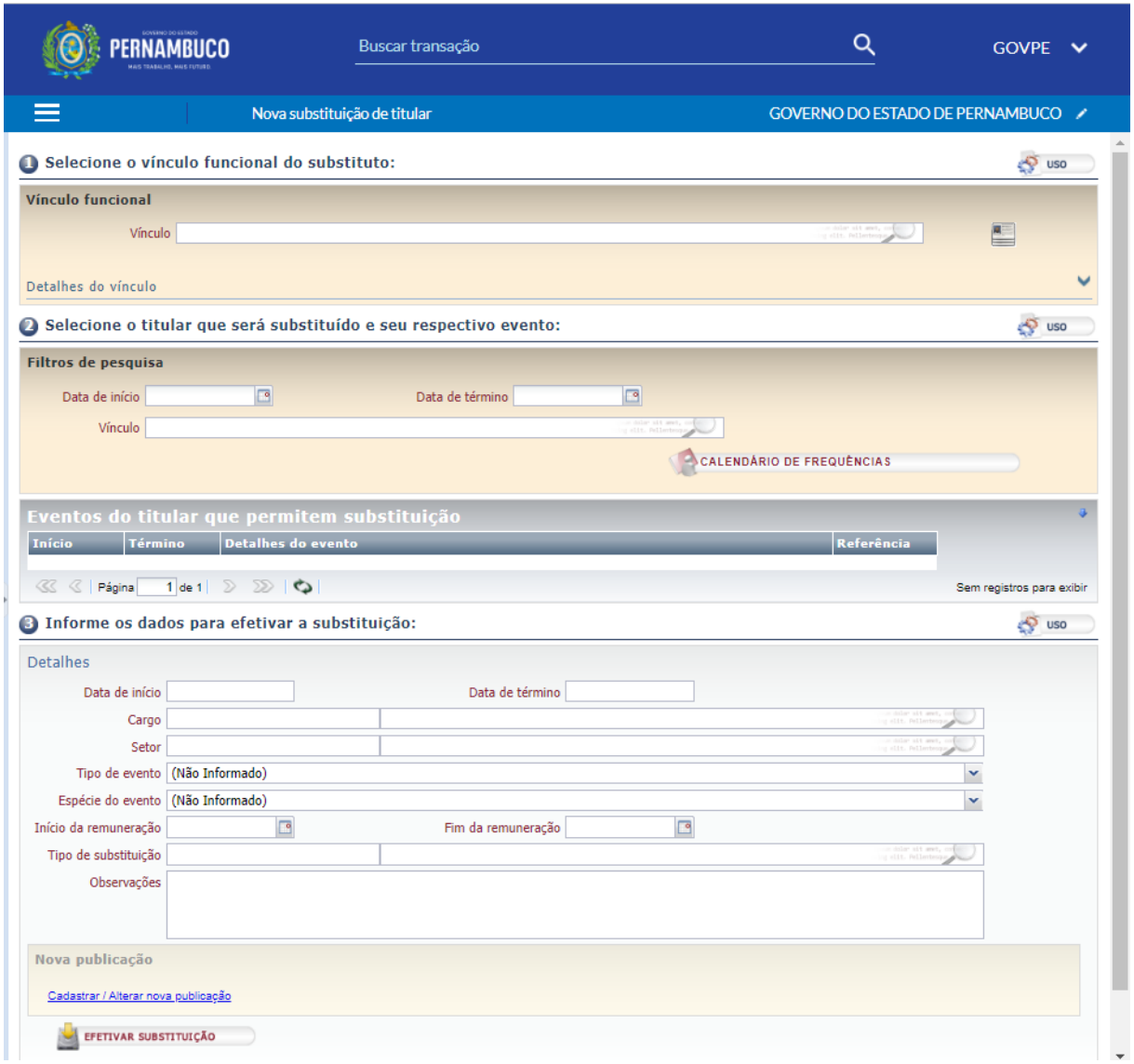
Botão Efetivar Mudança de Jornada : após inserir as informações do evento da nova jornada, o usuário deverá clicar no botão Efetivar Remoção para cadastrar o novo evento.

Informações adicionais

- O novo evento de mudança de jornada poderá ser consultado, atualizado ou excluído na página Eventos de Cargo.
- Essa página registra evento de cargo de natureza provimento.
- Para registrar eventos de cargo o usuário deverá ter perfil de segurança que habilite a atualização de dados para cada tipo de evento.
- Todos os eventos de cargo de todas as naturezas, inclusive as substituições, podem ser consultados na página Consulta Histórico Funcional do Funcionário

Eventos de Substituição

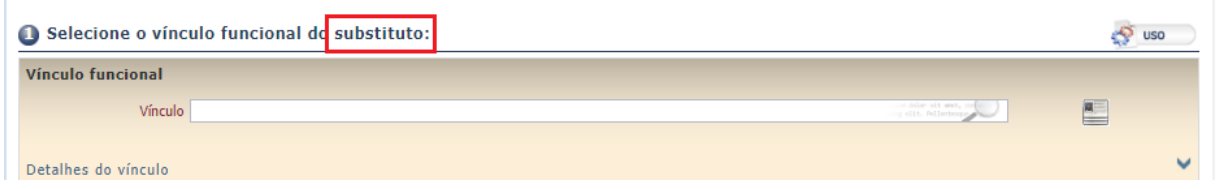
Transação: Nova substituição de Titular – ERGadm00166.tp



Localização no menu: Acesso as Áreas > Administração de Pessoal > Alocação e Movimentação de Pessoal > Substituições > Nova substituição de titular.

Está página permite criar um registro de substituição de titular, alterações e exclusão destes registros deverão ser feitas na página de Eventos de substituição.

Bloco 1 – Vínculo Funcional: o usuário deverá preencher obrigatoriamente, o nome do funcionário ou número funcional e selecionar o vínculo que irá ser indicado como substituto.



Bloco 2 – Filtro de Pesquisa: após a inserção do vínculo funcional do **funcionário substituto**, o usuário deverá indicar o vínculo do funcionário que será substituído. Para isso o usuário deverá preencher os seguintes campos no filtro de pesquisa.



Campos do filtro

Início : informe uma data para restringir os eventos vigentes na data início informada. Essa data será o início da substituição.

Término : informe uma data para restringir os eventos vigentes até a data término informada.

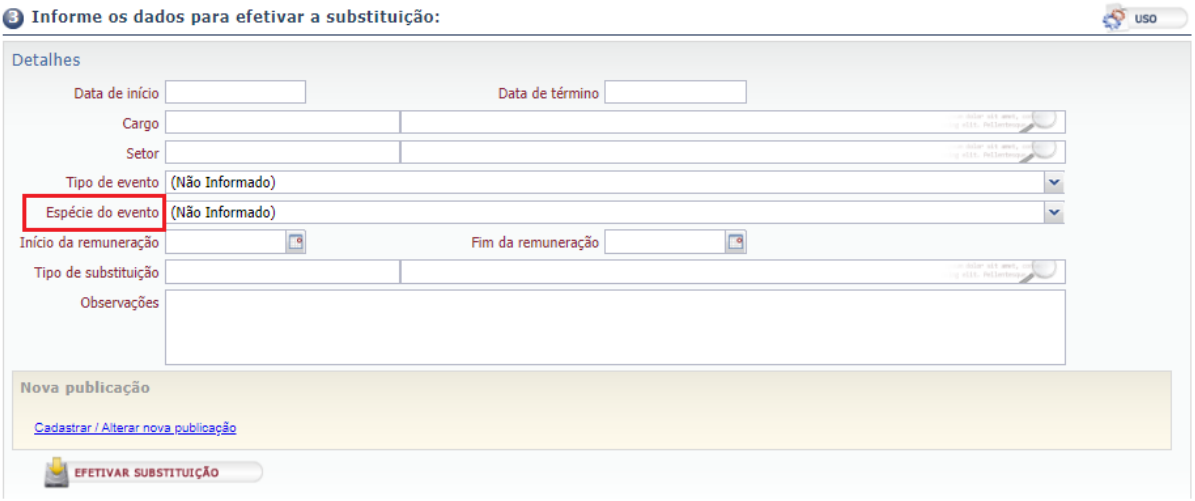
Vínculo : informe o nome do funcionário ou número funcional e selecione o vínculo do funcionário substituído, o titular do cargo.

A lista de Eventos do titular que permitem substituições apresentará os eventos do funcionário a ser substituído que permitem substituições. O usuário deverá selecionar o evento que será substituído.

Bloco 3 - Aba Detalhes: o usuário deverá informar poderá **consultar e editar** os dados de um evento de substituição selecionado ou **excluí-lo.**

Está página só permite criar Eventos de Substituição, alterações ou exclusões deverão ser realizadas na página de Eventos de substituição.

Nesse registro de substituição é permitido informar somente os campos Espécie de Evento, Tipo de Substituição, Início da remuneração, Fim da remuneração e Observações. Os demais dados foram determinados quando da escolha do evento do titular do cargo.



Descrição dos Campos:

Data de Início : exibe a data de início do evento de substituição, informada no bloco 2.

Término : exibe a data de término do evento de substituição, se informado no bloco 2.

Vínculo : exibe o vínculo funcional e nome do funcionário substituído.

Cargo : exibe o código e o nome do cargo do evento de substituição.

Setor : exibe o código e o nome do setor do evento de substituição.

Tipo de Evento : exibe o tipo de evento de substituição.

Espécie de Evento : selecione a espécie de evento que identifica o motivo do ato de concessão do evento de substituição. Os valores são cadastrados na página Espécie de Eventos.

Início da remuneração : informe a data de início para o recebimento da remuneração do evento de substituição.

Fim da remuneração : informe a data de término do recebimento da remuneração do evento de substituição.

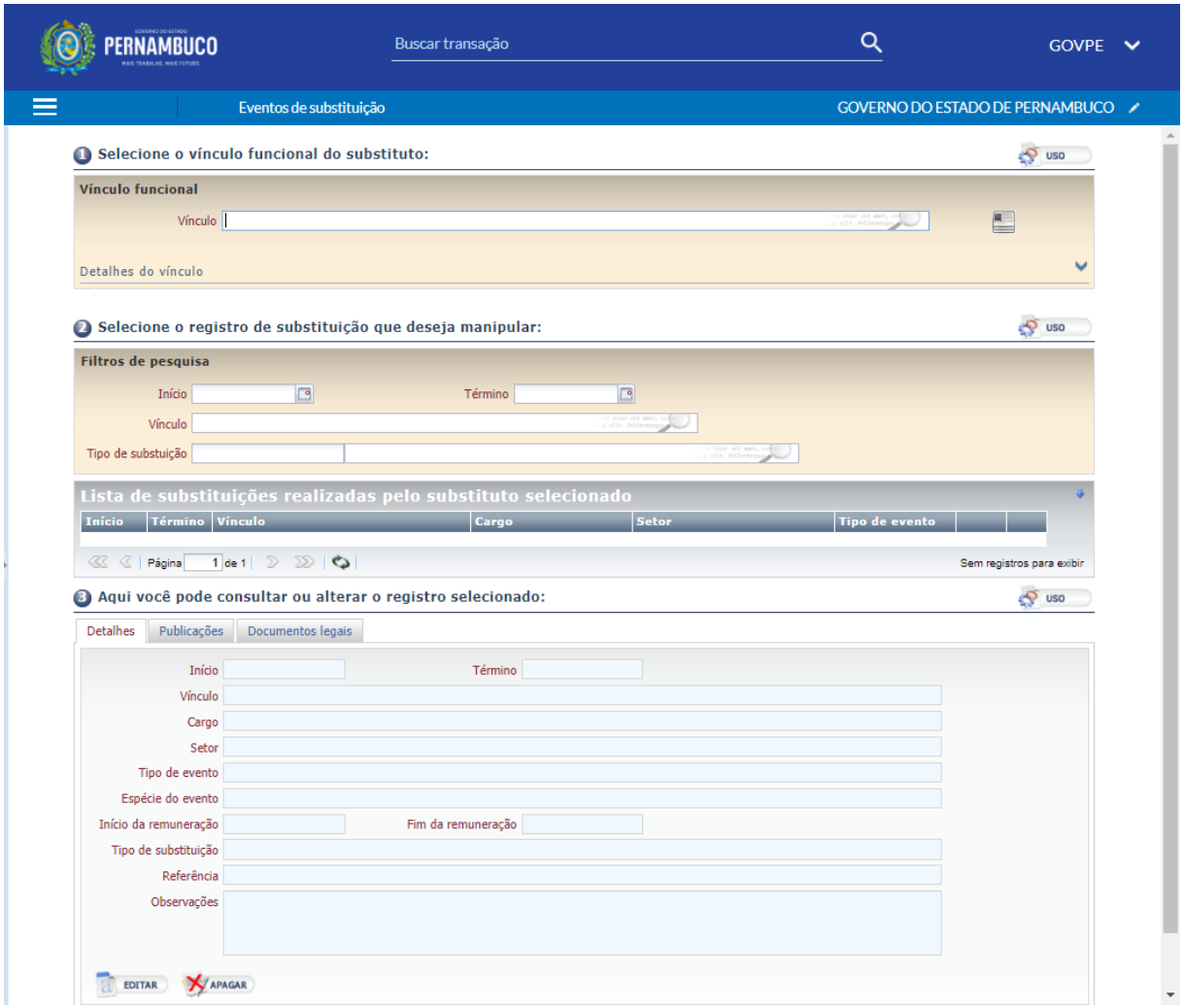
Tipo de substituição : selecione o tipo de substituição.

Observações : insira informações adicionais sobre os eventos de substituição de cargo.

Botão Efetivar Substituição : após inserir as informações do evento da nova jornada, o usuário deverá clicar no botão Efetivar Substituição para cadastrar o novo registro.

Posteriormente, a substituição será consultada na página de Eventos de Substituição.

Transação: Evento de Substituição – ERGadm00165.tp



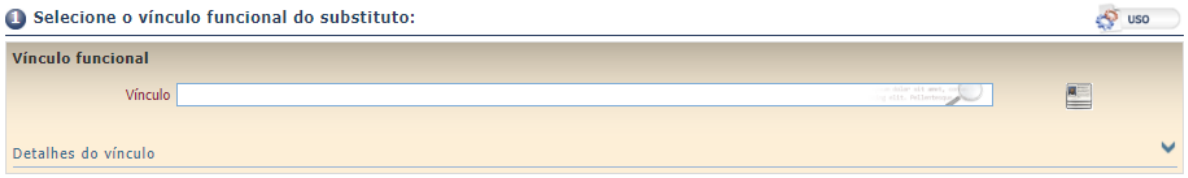
Localização no menu: Acesso as Áreas > Administração de Pessoal > Alocação e Movimentação de Pessoal >Substituições > Eventos de Substituição.

A página Eventos de Substituição permite alterar e remover atos de substituição de um funcionário, assim substituindo um cargo ocupado por outro funcionário. Esta transação permite a substituição entre funcionários, logo o registro estará sempre compatível com o cargo e setor corretos.

Para isso, deverá selecionar um dos botões existentes no bloco:

- "Editar" permite iniciar o modo de edição do registro selecionado;
- "Apagar" permite fazer a exclusão do registro selecionado;

Bloco 1 – Vínculo Funcional: o usuário deverá preencher obrigatoriamente, através do filtro de pesquisa Vínculo Funcional, o nome do funcionário ou número funcional e selecionar o vínculo para o qual deseja consultar os eventos em substituição de um determinado funcionário substituto.



Serão apresentadas informações referentes ao vínculo do funcionário.

Bloco 2 – Filtro de Pesquisa: após a inserção do vínculo funcional do funcionário substituto, o usuário poderá restringir a pesquisa dos eventos de sua substituição, na lista Substituições Realizadas pelo Substituto Selecionado. Para isso o usuário deverá preencher os seguintes campos no filtro de pesquisa.



Campos do filtro

Início : informe uma data para restringir os eventos vigentes na data início informada.

Término : informe uma data para restringir os eventos vigentes até a data término informada. Caso não seja informada, serão considerados quaisquer períodos futuros.

Vínculo : informe o nome do funcionário ou número funcional e selecione o vínculo do funcionário substituído, o titular do cargo, para restringir as substituições desse titular.

Tipo de Substituição : selecione o tipo de substituição para restringir as substituições somente desse tipo.

A lista de Substituições Realizadas pelo Substituo Selecionado contém os eventos de substituições cadastrados para o funcionário. Para mais informações observe a aba Detalhes no terceiro bloco.

Bloco 3 – Aba Detalhes: o usuário poderá **consultar e editar** os dados de um evento de substituição selecionado ou **excluí-lo.**

A página Eventos de Substituição **somente realiza a edição e consulta de eventos**, caso ocorra a necessidade de cadastrar um evento de substituição, está ação deverá ser realizada na página Nova Substituição de Titular.

Nesse registro de substituição é permitido alterar somente os campos Espécie de Evento, Tipo de Substituição, Início da remuneração, Fim da remuneração e Observações. Os demais dados foram determinados quando da escolha do evento do titular do cargo. OBJ

Descrição dos Campos:

Início : exibe a data de início do evento de substituição. Término: exibe a data de término do evento de substituição.

Vínculo : exibe o vínculo funcional e nome do funcionário substituído.

Cargo : exibe o código e o nome do cargo do evento de substituição.

Setor : exibe o código e o nome do setor do evento de substituição.

Tipo de Evento : exibe o tipo de evento de substituição.

Espécie de Evento : selecione a espécie de evento que identifica o motivo do ato de concessão do evento de substituição. Os valores são cadastrados na página Espécie de Eventos.

Início da remuneração : informe a data de início para o recebimento da remuneração do evento de substituição.

Fim da remuneração : informe a data de término do recebimento da remuneração do evento de substituição.

Tipo de substituição : selecione o tipo de substituição.

Referência : exibe a referência salarial do cargo.

Observações : insira informações adicionais sobre os eventos de substituição de cargo.

Botão Cadastrar Nova Substituição: este botão direciona o usuário para a página Nova Substituição de Titular, nessa serão informados os dados da substituição e o funcionário substituído.

Posteriormente, a substituição será consultada nesta página.

Bloco 3 – Aba Publicações: Nesta aba serão registradas todas as informações das publicações que estão relacionadas ao evento de substituição selecionado.

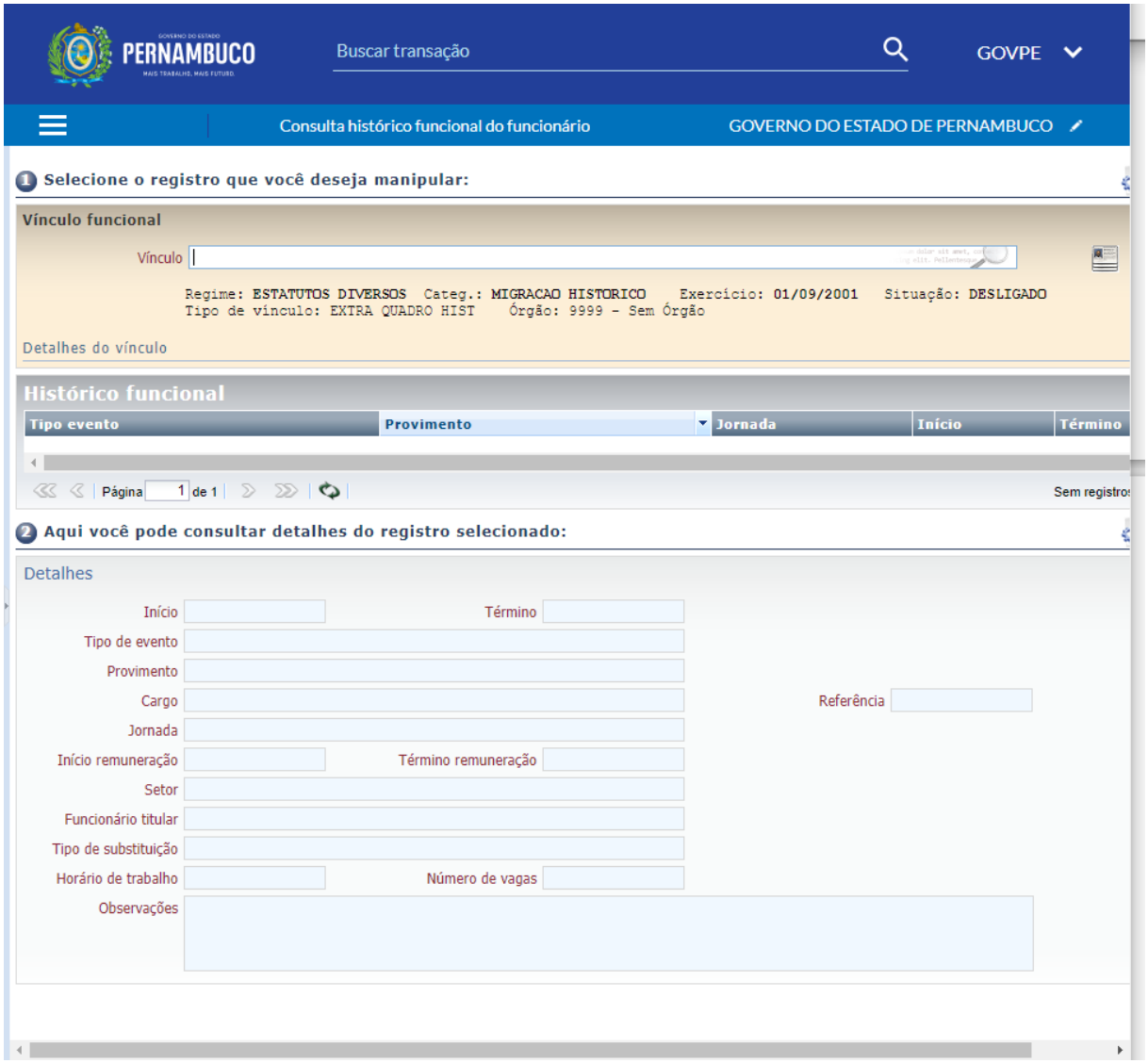
Bloco 3 – Aba Documentos Legais: Nesta aba serão registradas todas as informações de lei, decretos, emendas e etc. que estão relacionadas ao evento de substituição selecionado.

Informações adicionais

- Nesta página serão exibidos apenas os eventos de substituições de titular de cargo. A substituição na ausência do titular ou a substituição respondendo em exercício, quando existirem na instituição, deverão ser realizadas na página Eventos de Cargo.

- Todos os eventos de cargo de todas as naturezas, inclusive as substituições, podem ser consultados na página Consulta Histórico Funcional do Funcionário.

Transação: Consulta histórico funcional do funcionário – ERGadm00125.tp



Localização no menu: Acesso as Áreas > Administração de Pessoal > Alocação e Movimentação de Pessoal > Geral > Consulta histórico funcional do funcionário.

A página Consulta Histórico Funcional do Funcionário consulta os eventos de cargo, provimentos, designações e substituições que foram concedidos a um determinado funcionário. As informações dessa página são exibidas cronologicamente, de forma decrescente de concessão, ou seja, do evento mais recente para o mais antigo.

Bloco 1 – Vínculo Funcional: o usuário deverá preencher obrigatoriamente, através do filtro de pesquisa Vínculo Funcional, o nome do funcionário ou número funcional e selecionar o vínculo para o qual deseja consultar os eventos de cargo e de substituição de um determinado funcionário.

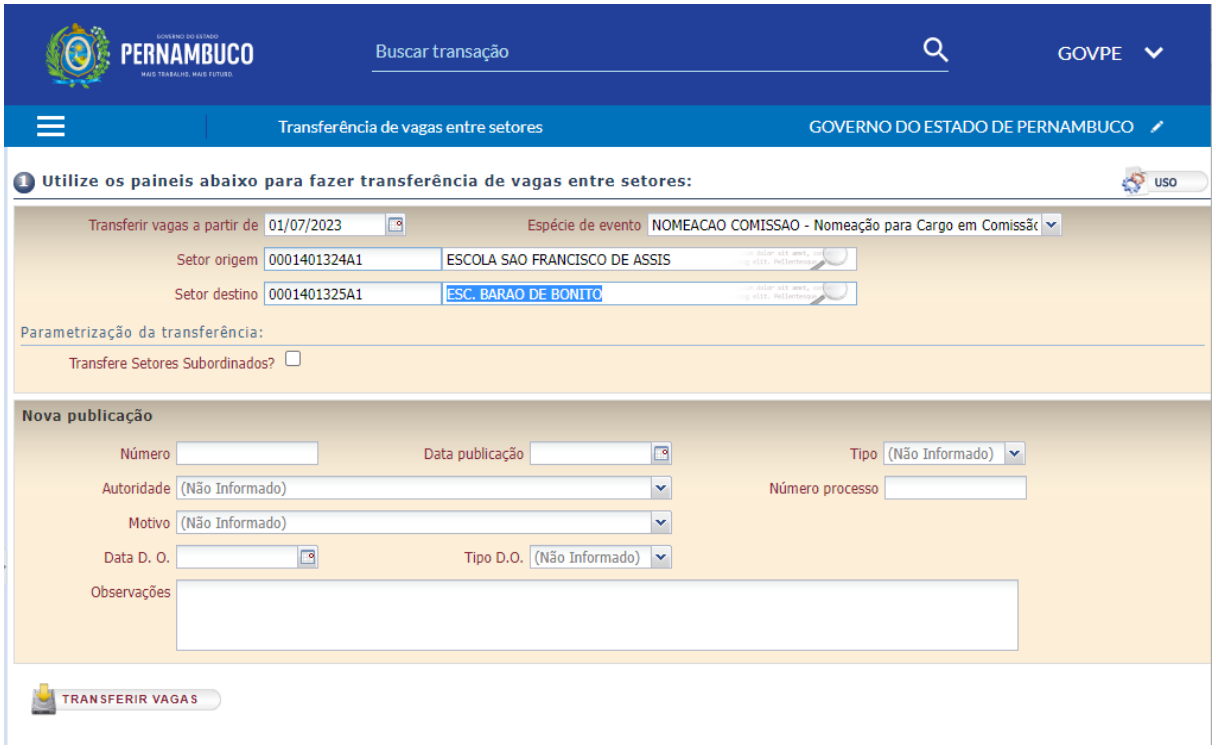


Na lista de Histórico funcional serão apresentadas informações referentes aos eventos do funcionário.

Bloco 2 Detalhes: o usuário poderá **consultar** os dados de um evento selecionado**.**



Transação: Transferência de vagas entre setores - ERGadm00231.tp



Localização no menu: Acesso as Regras > Administração de Pessoal > Distribuição de vagas > Geral > Transferência de vagas entre setores

Essa transação permite que o usuário efetue transferência de vagas de um determinado setor para outro, utilizando o botão transferir vagas.

Observe que somente vagas numeradas serão consideradas para essa transferência.

Descrição dos Campos:

Transferir vagas a partir de: Informe a data a partir de quando as vagas serão transferidas. Esta data será a data de início do novo evento de cargos e do histórico da vaga. É obrigatório o preenchimento deste campo.

Espécie de evento: Selecione a espécie de evento que será utilizada para identificar a transferência das vagas.

Setor origem: Selecione o setor de origem das vagas que deseja transferir. É obrigatório o preenchimento deste campo.

Setor destino: Selecione o setor de destino das vagas que deseja transferir. É obrigatório o preenchimento deste campo.

Parametrização da Transferência

Transfere setores subordinados: Se selecionado indica que a transferência das vagas abrangera também os setores hierarquicamente subordinados ao setor de origem.

Nova publicação

Neste bloco serão registradas todas as publicações oficiais relacionadas a transferência selecionada.

Botão Transferir Vagas

A funcionalidade tem como objetivo transferir vagas e ocupantes válidos para o setor de origem na data passada como parâmetro para o setor de destino.

A transferência irá considerar as seguintes situações:

- Vagas livres : transfere as vagas.
- Vagas ocupadas : transfere a vaga e o funcionário. O evento existente no setor de origem será fechado com a data do dia anterior da transferência e um novo evento será criado no setor de destino com a data de início igual à da transferência. Somente os eventos relacionados a ocupação de uma vaga numerada serão transferidos com suas respectivas vagas, os demais eventos deverão ser transferidos a partir da execução da rotina Transfere Lotações e Eventos.

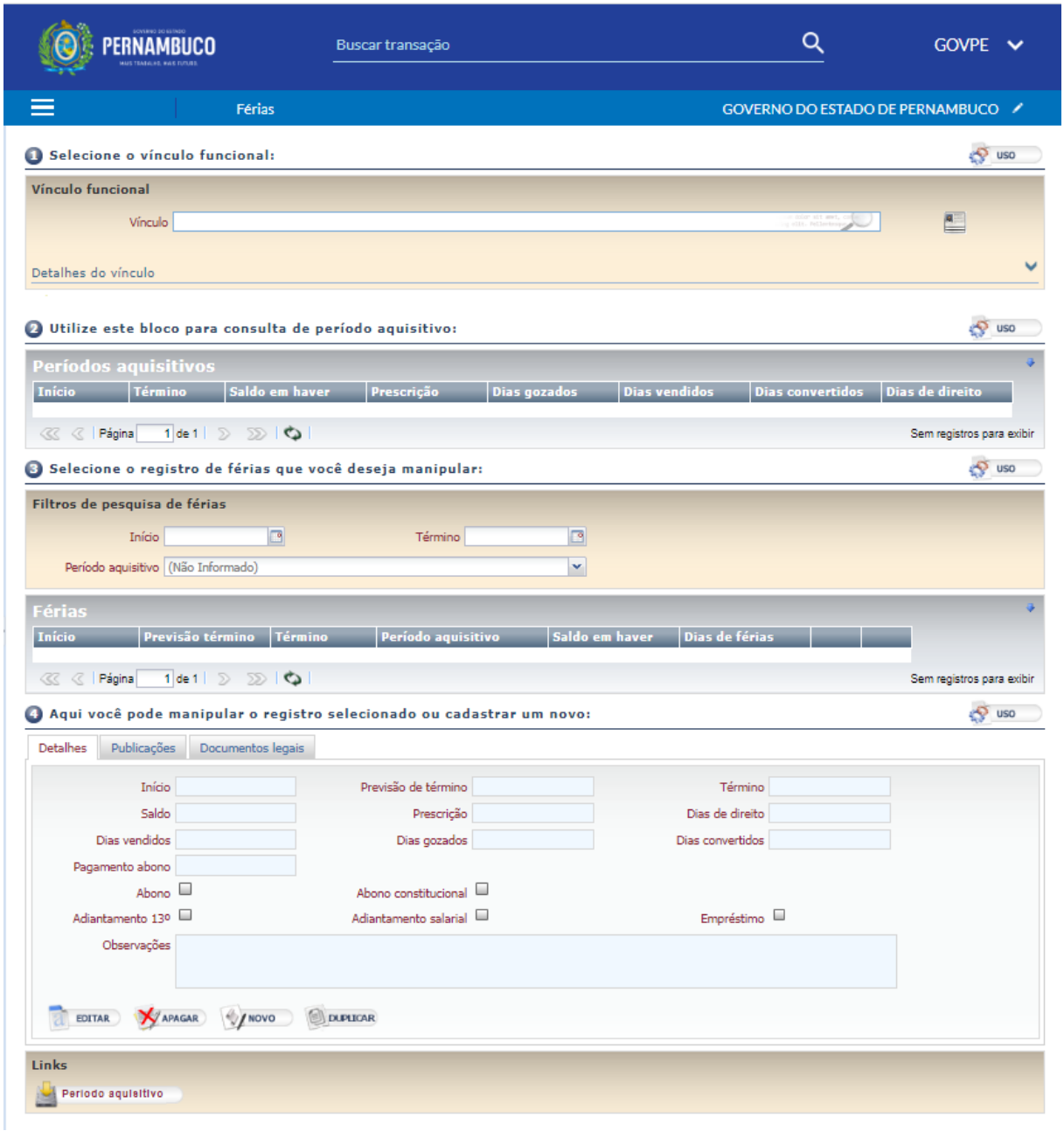
Aquisição, Marcação e Gozo de Férias e Licença Prêmio

O sistema tem um acompanhamento anual da aquisição de período aquisitivo de férias, gerando o saldo de direito ao gozo de férias. A aquisição de férias é concedida pela contagem de tempo trabalho para a finalidade FÉRIAS. O período quando completado é gerado no histórico da aquisição de férias. A partir do direito gerado para cada carreira ou quadro de pessoal, o sistema acompanha o registro do gozo de férias, saldo e os efeitos financeiros.

O mesmo acompanhamento e contagem de tempo ocorre para a finalidade de tempo Aquisição a Licença Prêmio. O período quando completado é gerado no histórico da aquisição de licenças especiais. A partir do direito gerado para cada carreira ou quadro de pessoal, o sistema acompanha o registro do gozo do direito, saldo e os efeitos financeiros.

Os direitos e regras dependem do vínculo empregatício e da categoria funcional do cargo.

Transação Férias – ERGadm00151.tp



Localização do menu: Acesso as Regras > Administração de Pessoal > Vida Funcional > Gozo de férias > Férias.

A página Férias consulta, cadastra, alterar ou remover os registros de marcação de gozo de férias de um determinado funcionário.

Para isso, deverá selecionar um dos botões existentes no bloco:

- "Editar" permite iniciar o modo de edição do registro selecionado;
- "Apagar" permite fazer a exclusão do registro selecionado;
- "Novo" permite abrir o modo de cadastro de um novo registro;
- “Duplicar”, quando disponível, permite aproveitar as informações do registro que estiver selecionado quando da criação de um novo registro.

Bloco 1- Vínculo Funcional: o usuário deverá informar obrigatoriamente, através do filtro de pesquisa, o nome do funcionário ou número funcional para selecionar o vínculo para o qual deseja consultar, alterar ou cadastrar a marcação de férias.



Serão apresentadas informações referentes ao vínculo do funcionário.

Bloco 2 Lista períodos aquisitivos de férias: será apresentada uma lista com todos os períodos aquisitivos registrados para o funcionário selecionado.



Bloco 3 – Filtro de Pesquisa: neste bloco são listados os registros de férias pendentes do funcionário e vínculo informados. O usuário poderá inserir, no filtro de pesquisa, os seguintes dados:



Descrição dos Campos:

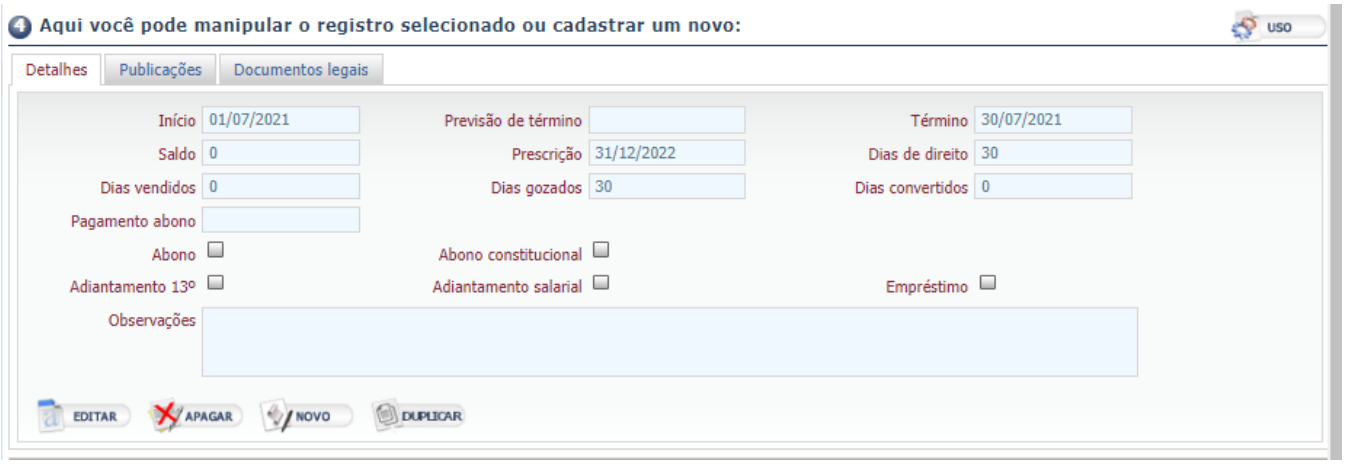
Início : informe uma data de início para restringir a pesquisa.

Término : informe uma data de término para restringir a pesquisa.

Período Aquisitivo : selecione o período aquisitivo de férias. Os períodos aquisitivos exibidos nesse campo, são cadastrados na página Aquisição de Férias.

A lista Férias exibe todos os registros de férias do funcionário selecionado.

Bloco 4 - Aba detalhes: neste bloco o usuário poderá alterar, excluir ou inserir um registro de marcação de férias. Para realizar alterações o usuário deverá selecionar um registro de férias na lista Férias no terceiro bloco.



Descrição dos Campos:

Período Aquisitivo : selecione o período aquisitivo de férias do funcionário selecionado. Os valores desse campo são cadastrados na página Aquisição de Férias. Preenchimento obrigatório.

Início : informe a data de início do período de férias. Previsão de término: informe a data prevista para o término do período de férias. Preenchimento obrigatório.

Término : informe a data efetiva do término do período de férias (este campo poderá ser preenchido quanto o servidor efetivamente retornar do período de férias). Preenchimento obrigatório.

Saldo : exibe o saldo de férias do funcionário selecionado.

Prescrição : exibe a data de prescrição das férias.

Dias de direito : exibe a quantidade de dias de direito (gozo) para este período férias.

Dias vendidos : exibe a quantidade de dias do período de férias que foram vendidos para a instituição, caso tenha ocorrido a venda.

Dias gozados : exibe a quantidade de dias do período de férias que efetivamente foram gozados.

Dias convertidos : exibe a quantidade de dias do período de férias que foram convertidos em dias dobrados para o cálculo de aposentadoria.

Pagamento abono : selecione se o pagamento de férias (1/3) será realizado antes ou depois do período de gozo de férias.

Abono : marque esta opção se ocorrer a venda parcial do período de férias.

Abono constitucional : marque está opção se ocorrer o abono constitucional. Esse campo poderá ou não ser exibido, varia de acordo com a parametrização de férias.

Adiantamento 13º : marque essa opção caso o adiantamento do 13º salário for pago juntamente com o período de férias.

Adiantamento salarial : marque essa opção caso o adiantamento salarial for pago juntamente com o período de férias.

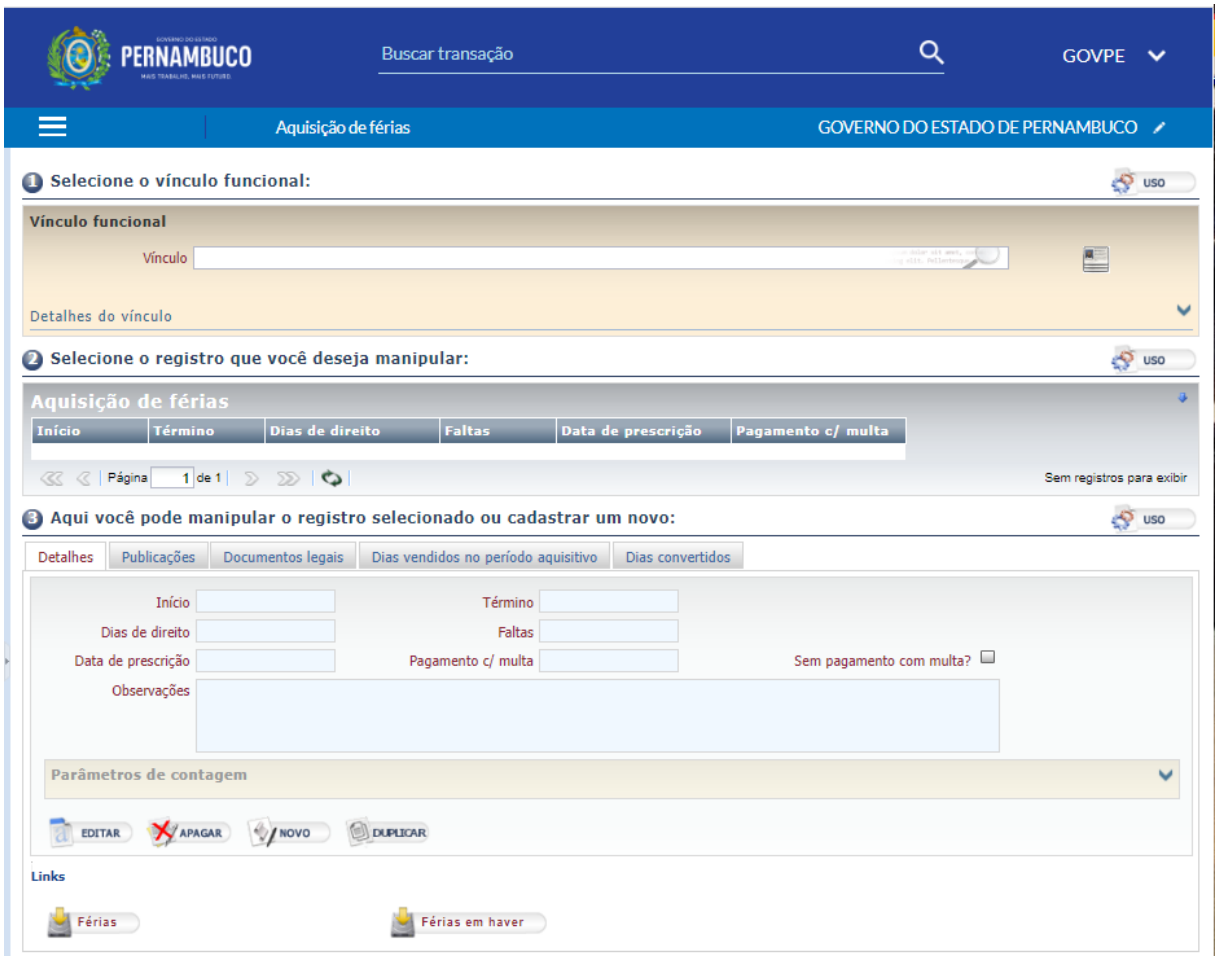
Empréstimo : em diversas instituições existem empréstimos descontados mensalmente na folha de pagamento. Assim, marque essa opção caso for descontado valor de empréstimo sobre o pagamento das férias.

Observações : inserira observações sobre o período de férias, caso haja necessidade

Bloco 3 – Aba Publicações: Nesta aba serão registradas todas as informações das publicações que estão relacionadas ao evento de cargo selecionado.

Bloco 3 – Aba Documentos Legais: Nesta aba serão registradas todas as informações de lei, decretos, emendas e etc. que estão relacionadas ao evento de cargo selecionado.

Transação: Aquisição de Férias – ERGadm00264.tp



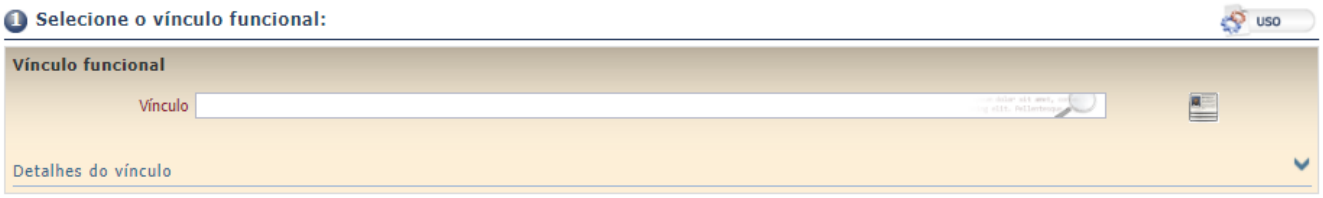
Localização do menu: Acesso as Regras > Administração de Pessoal > Vida Funcional > Períodos aquisitivos > Aquisição e férias.

A página Aquisição de Férias armazena o período aquisitivo de férias do funcionário. Ou seja, armazena o período trabalhado que concede férias ao funcionário. Nessa página o usuário pode consultar, cadastrar, alterar e remover registros dos períodos aquisitivos de férias do funcionário selecionado. Assim como, cadastrar informações sobre a venda de dias de férias do funcionário.

Para isso, deverá selecionar um dos botões existentes no bloco:

- "Editar" permite iniciar o modo de edição do registro selecionado;
- "Apagar" permite fazer a exclusão do registro selecionado;
- "Novo" permite abrir o modo de cadastro de um novo registro;
- “Duplicar”, quando disponível, permite aproveitar as informações do registro que estiver selecionado quando da criação de um novo registro.

Bloco 1 - Vínculo Funcional: o usuário deverá informar obrigatoriamente, através do filtro de pesquisa, o nome do funcionário ou número funcional para selecionar o vínculo para o qual deseja consultar, alterar ou cadastrar período aquisitivo ou venda de férias.



Serão apresentadas informações referentes ao vínculo do funcionário.

Lista das aquisições de férias

No bloco 2 – será apresentada uma lista com todos os períodos aquisitivos registrados para o funcionário selecionado. Assim, para realizar uma pesquisa, o usuário deverá selecionar um registro nessa lista afim de obter informações detalhadas. Para mais informações observe a descrição na Aba Detalhes no terceiro bloco.



Bloco 3 - Aba Detalhes: o usuário poderá realizar alteração, exclusão ou inserção de um novo registro de Aquisição de Férias para o funcionário selecionado.



Descrição dos Campos:

Início	: informe a data de início do período aquisitivo de férias do funcionário.
Término	: informe a data de término do período aquisitivo de férias do funcionário.
Dias de direito	: informe a dias de direito (gozo) para este período aquisitivo.
Faltas	: informe a quantidade de faltas do funcionário durante este período aquisitivo.
Data de Prescrição	: informe a data de prescrição (expiração) do período aquisitivo.
Pagamento c/multa	: informe a data a partir da qual as férias do funcionário serão pagas com multa. Este campo só será exibido quando o funcionário estiver parametrizado para ter pagamento com multa.
Pagamento sem multa	: selecione está opção caso esse período aquisitivo não esteja parametrizado para pagamento de férias com multa.
Observações	: inserir informações adicionais, caso necessário.

Bloco 3 – Parâmetros de Contagem: Esta funcionalidade possibilita ao usuário confirmar os parâmetros de contagem, ou seja, permite que o ajuste dos parâmetros possa ser realizado individualmente, caso os parâmetros associados a um determinado funcionário, sejam distintos dos demais.



Descrição dos Campos:

Máximo de períodos de usufruto de férias : informe o número máximo de períodos aquisitivos permitidos. Caso, não haja o preenchimento desse campo, a parametrização será baseada na parametrização geral da contagem (transação "Parâmetros para Finalidade de Contagem").

Mínimo de períodos de usufruto de férias : informe o número mínimo de períodos aquisitivos permitidos. Caso, não haja o preenchimento desse campo, a parametrização será baseada na parametrização geral da contagem (transação "Parâmetros para Finalidade de Contagem").

Máximo de dias por período de usufruto de férias : informe a quantidade máxima de dias de gozo permitida por período aquisitivo. Mínimo de dias por período de usufruto de férias: informe a quantidade máxima de dias de gozo permitida por período aquisitivo.

Direito de abono : selecione a forma de cálculo do abono do período de férias.

Mínimo de dias que podem ser vendidos por venda : informe a quantidade mínima de dias de férias do funcionário que podem ser vendidos para a instituição.

Máximo de dias que podem ser vendidos : informe a quantidade máxima de dias de férias do funcionário que podem ser vendidos para a instituição.

Férias permitidas antes do fim DESTE período aquisitivo : informe se o funcionário pode gozar as férias referentes ao período aquisitivo selecionado, antes do término do mesmo. Caso, não haja o preenchimento desse campo, a parametrização será baseada na parametrização geral da contagem (transação "Parâmetros para Finalidade de Contagem").

Permite abono

Constitucional : informe se haverá concessão de 1/3 de salário em férias. Caso, não haja o preenchimento desse campo, a parametrização será baseada na parametrização geral da contagem (transação "Parâmetros para Finalidade de Contagem").

Permite adiantamento de décimo terceiro : informe se haverá adiantamento do Décimo Terceiro salário quando do gozo de férias. Caso, não haja o preenchimento desse campo, a parametrização será baseada na parametrização geral da contagem (transação "Parâmetros para Finalidade de Contagem").

Permite adiantamento Salarial : informe se haverá o adiantamento salarial no gozo de férias. Caso, não haja o preenchimento desse campo, a parametrização será baseada na parametrização geral da contagem (transação "Parâmetros para Finalidade de Contagem").

Permite empréstimo : informe se haverá concessão de empréstimo para pagamento parcelado posteriormente em férias. Caso, não haja o preenchimento desse campo, a parametrização será baseada na parametrização geral da contagem (transação "Parâmetros para Finalidade de Contagem").

Permite converter para contagem em dobro : informe se o período aquisitivo de férias permite conversão de dias em dobro para aposentadoria.

Mínimo : informe o número mínimo de dias de férias que podem ser convertidos em dobro para antecipação de aposentadoria.

Máximo : informe o número mínimo de dias de férias que podem ser convertidos em dobro para antecipação de aposentadoria.

Botão férias : este botão contém um link que direciona o usuário para a página de Férias.

Botão férias em haver : este botão contém um link que direciona o usuário para a página de férias.

Bloco 3 - Aba Publicações: Nesta aba serão registradas todas as informações das publicações que estão relacionadas ao evento de cargo selecionado.

Bloco 3 – Aba Documentos Legais: Nesta aba serão registradas todas as informações de lei, decretos, emendas e etc. que estão relacionadas ao evento de cargo selecionado.

Bloco 3 Aba Dias vendidos no período aquisitivo: permite cadastrar, alterar e consultar informações relativas aos dias de férias vendidos pelo funcionário.



Descrição dos Campos

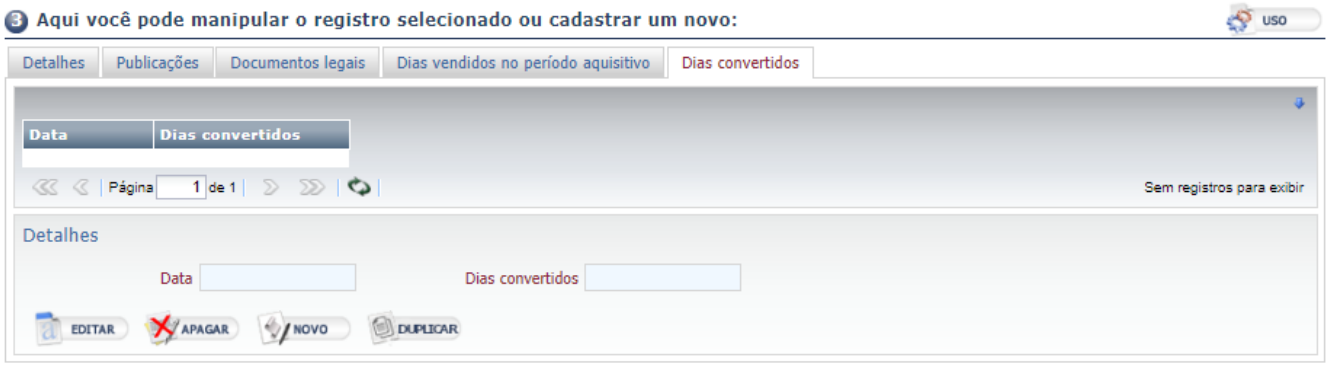
Data da venda : informe a data da venda de férias.

Dias vendidos : informe quantidade de dias de férias do funcionário, que forma vendidos à instituição.

Forma de venda : exibe um texto descritivo sobre a forma de venda das férias. Se tiver abono, o texto será 'Abono de Dias de Férias', caso contrário, o texto será 'Venda de Dias de Férias'.

Data do pagamento : exibe a data para pagamento do abono de férias, calculada automaticamente pelo sistema.

Bloco 3 Aba Dias convertidos: permite cadastrar, alterar ou consultar a quantidade de dias de férias do funcionário, que foram convertidos a fim de antecipação de aposentadoria.

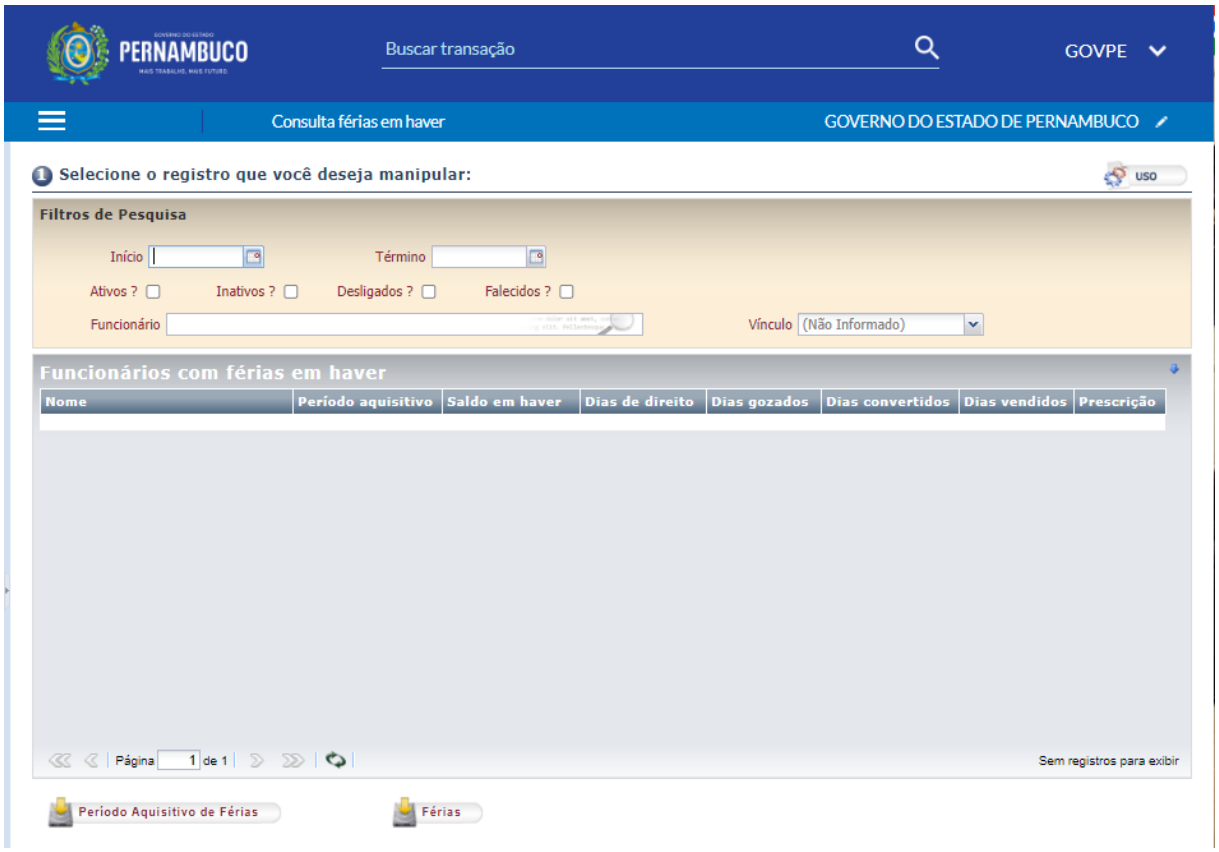


Descrição dos Campos:

Data : informe a data de conversão de dias de férias para antecipação de aposentadoria.

Dias Convertidos : informe a quantidade de dias convertidos para antecipação de aposentadoria.

Transação: Consulta férias em haver - ERGadm00135.tp



Localização do menu: Acesso as Regras > Administração de Pessoal > Vida Funcional > Gozo de férias > Consulta férias em haver.

A página Consulta Férias em Haver consulta funcionários com férias ainda não gozadas.

Bloco 1 - Filtro de pesquisa: o usuário deverá informar os parâmetros para restringir a pesquisa sobre as férias em haver dos funcionários em um determinado período. Para realizar a pesquisa preencher ao menos o campo Início.



Nome	Período aquisitivo	Saldo em haver	Dias de direito	Dias gozados	Dias convertidos	Dias vendidos	Prescrição
204400/01 - MARIA MARIANA	01/01/2020 - 31/12/2020	30	30	0	0	0	31/12/2021
204400/01 - MARIA MARIANA	01/01/2022 - 31/12/2022	30	30	0	0	0	31/12/2023

Descrição dos Campos:

Início : informe um a data de início a fim de restringir os resultados da pesquisa.

Término : informe um a data de término a fim de restringir os resultados da pesquisa.

Ativos : se selecionado, significa que a pesquisa somente buscará os funcionários ativos.

Inativos : se selecionado, significa que a pesquisa somente buscará os funcionários inativos.

Desligados : se selecionado, significa que a pesquisa somente buscará os funcionários desligados.

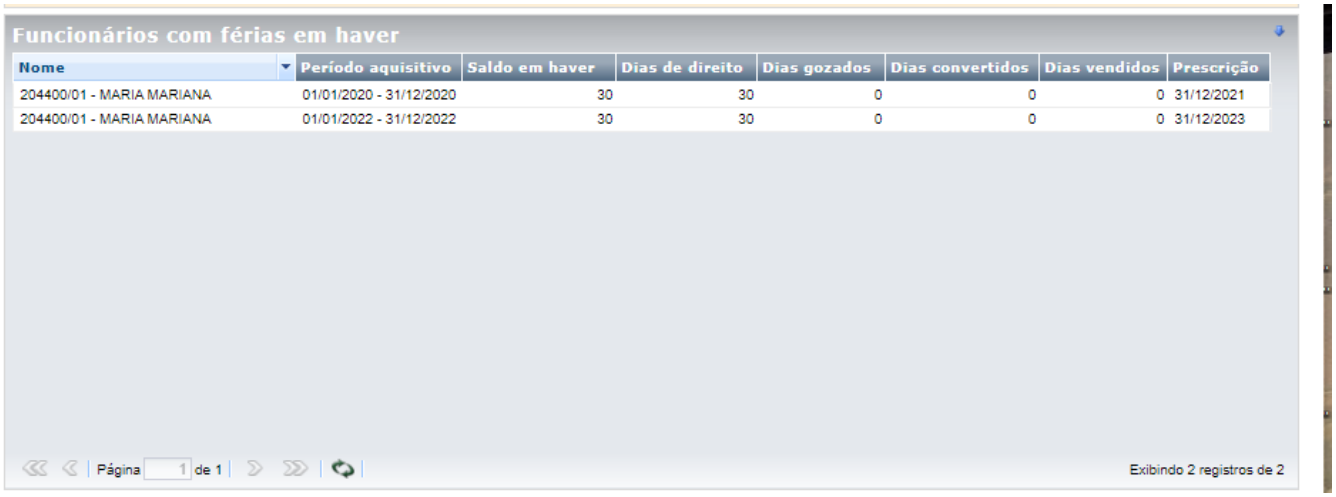
Falecidos : se selecionado, significa que a pesquisa somente buscará os funcionários já falecidos.

Funcionário : informe o número do vínculo funcional e o nome do funcionário selecionado.

Vínculo : informe o número do vínculo ou o nome do funcionário quando desejar consultar informações de um funcionário em específico

Botão Buscar : pressione este botão para efetivar a pesquisa.

A lista Funcionários com Férias em Haver exibe os registros de funcionários com saldo de férias em haver de acordo com os parâmetros informados.



Informações apresentadas:

Nome : exibe o nome e número do vínculo funcional do (s) funcionários.

Período Aquisitivo : exibe o período aquisitivo de férias, ou seja, a data inicial e final do período que propiciou o goza de férias do (s) funcionário (s).

Saldo em Haver : exibe a quantidade de dias que o funcionário ainda tem em haver dentro do período aquisitivo.

Dias de Direito : exibe a quantidade de dias que o funcionário tem direito a desfrutar neste período aquisitivo.

Dias Gozados : exibe a quantidade de dias que o funcionário efetivamente gozou de férias.

Dias Convertidos : exibe a quantidade de dias de férias convertidos em dobro para antecipação de aposentadoria.

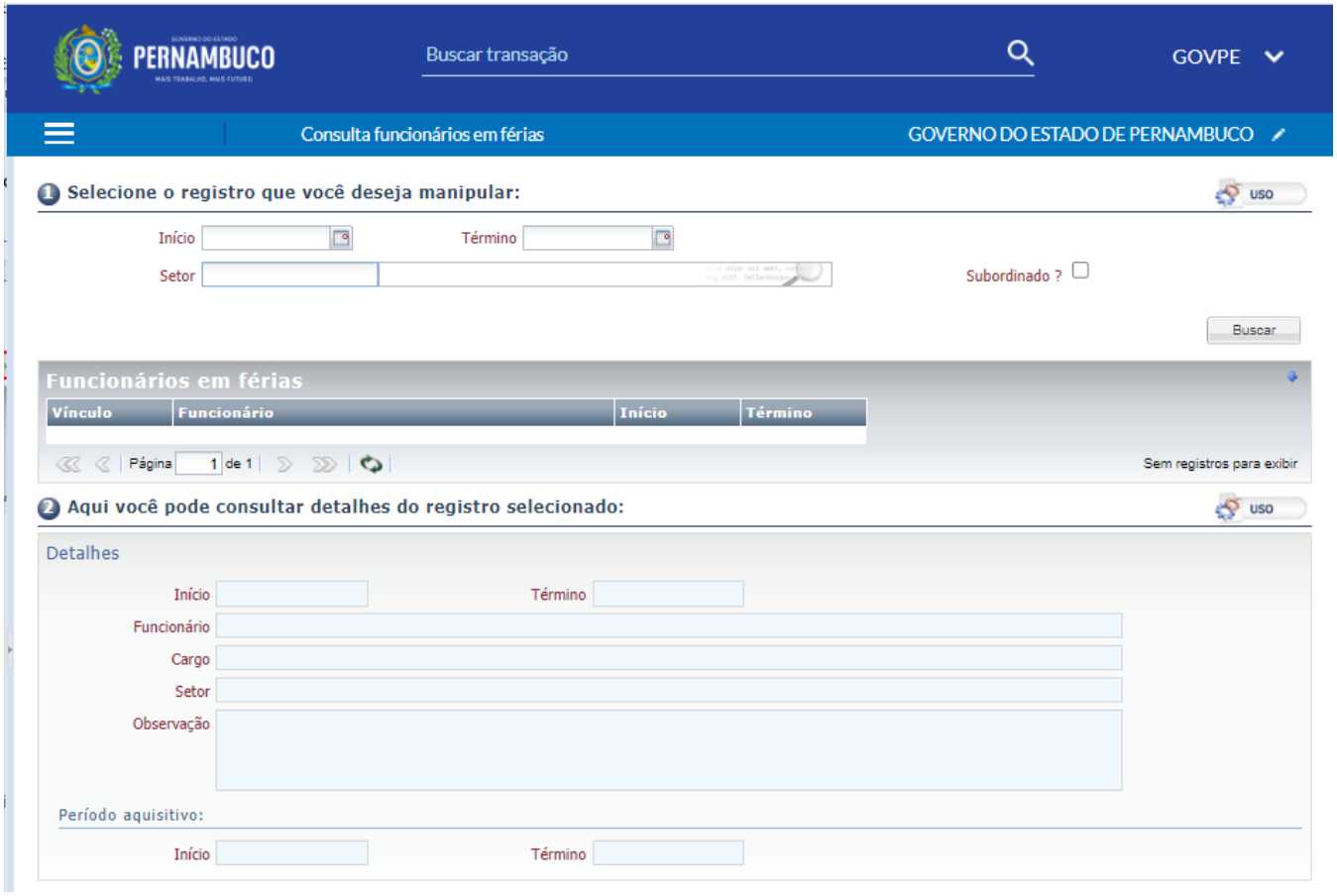
Dias Vendidos : exibe a quantidade de dias de férias, relativos ao período aquisitivo informado, que foram vendidos para a instituição.

Prescrição : exibe a data de prescrição do período férias.

Botão Período Aquisitivo de Férias : este botão direciona o usuário para a página Aquisição de Férias.

Botão Férias : este botão direciona o usuário para a página Férias.

Transação: Consulta funcionários em férias - ERGadm00134.tp



Localização do menu: Acesso as Regras > Administração de Pessoal > Vida Funcional > Gozo de férias > Consulta funcionários em férias.

Esta página lista os funcionários que possuem gozo de férias de acordo com o filtro informado.

Bloco 1 - Filtro de pesquisa: o usuário deverá informar qual o período e setor que deseja pesquisar os funcionários que possuem registro de férias. E acionar o botão Buscar.



Descrição dos Campos:

Início : informe obrigatoriamente a data inicial de pesquisa.

Término : informe a data de término da pesquisa. Campo de preenchimento opcional.

Setor : selecione o nome do setor o qual deseja realizar a pesquisa.

Subordinado : informe se a pesquisa deverá se estender a setores subordinados.

Botão Buscar : pressione este botão para efetivar a pesquisa.

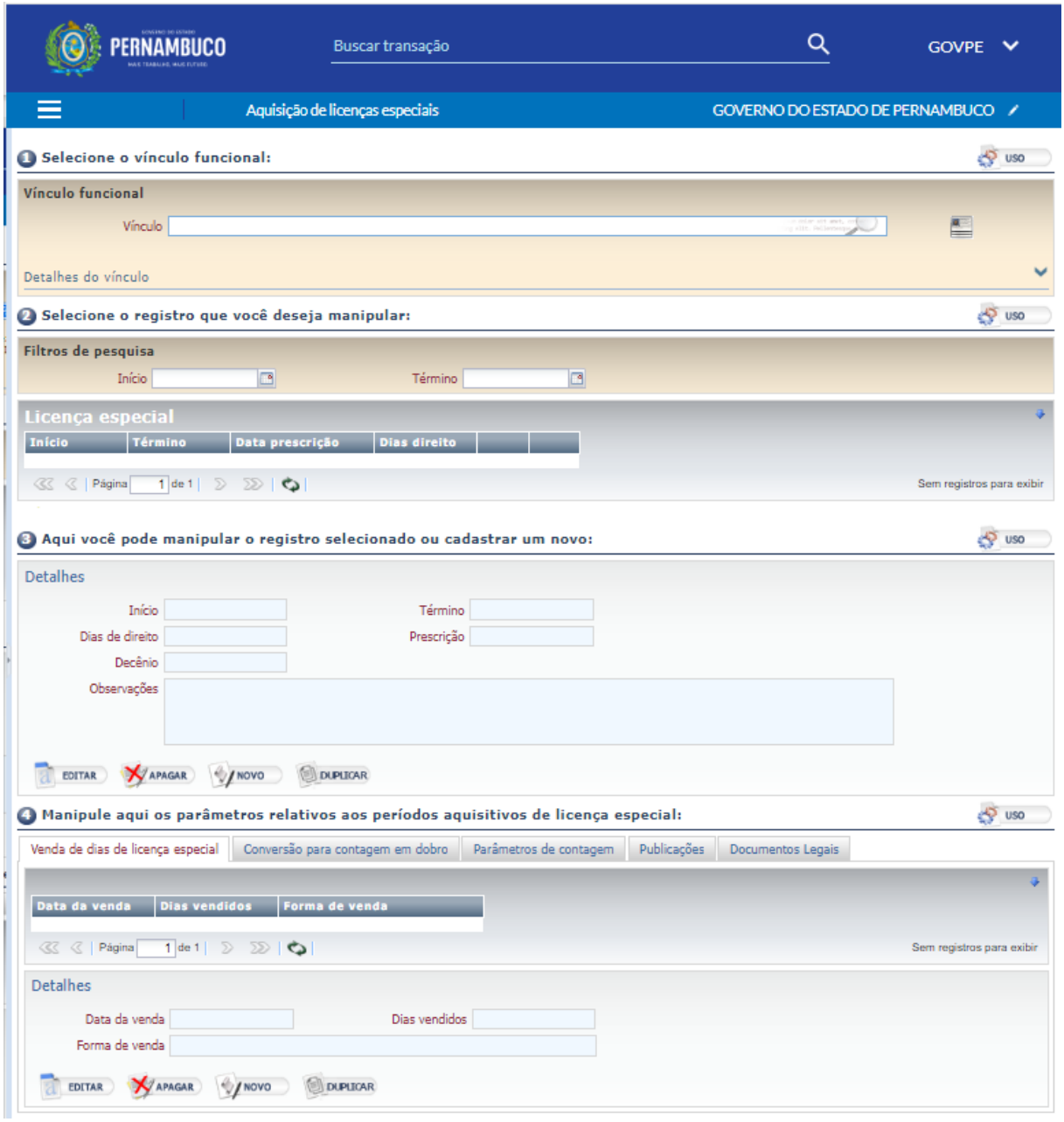
A lista Funcionários em Férias exibe os funcionários, nome e datas de gozo, que possuem registro de férias de acordo com os parâmetros informados no filtro de pesquisa. Assim, o usuário deverá selecionar um dos funcionários para obter mais informações sobre o seu registro de férias. Para mais informações observe a em Detalhes no segundo bloco.



Campos:

Vínculo : exibe o número do vínculo funcional do (s) funcionários.
Nome : exibe o nome do (s) funcionários.
Início: : exibe a data de início das férias para o período aquisitivo selecionado.
Término : exibe a data de término das férias para o período aquisitivo selecionado.
Botão Férias : este botão direciona o usuário para a página Férias.

Transação: Aquisição de Licenças especiais – ERGadm00254.tp



Localização do menu: Acesso as Regras > Administração de Pessoal > Vida Funcional > Períodos aquisitivos > Aquisição de licenças especiais.

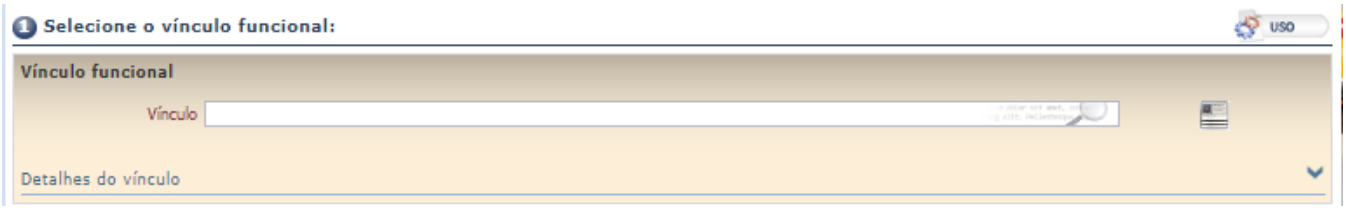
A página Aquisição de Licenças Especiais consulta, cadastra, altera e exclui registros referente a períodos aquisitivos de licença especial dos funcionários, ou seja, esta página realiza o cadastro de licenças especiais, como por exemplo, bonificações, licenças premium etc., assim cadastrando o período de dias da licença. Também através dessa página se pode cadastrar informações sobre a venda de dias de licença especial e cadastrar dados sobre a conversão de dias para contagem em dobro (referente a aposentadoria).

Para isso, deverá selecionar um dos botões existentes no bloco:

- "Editar" permite iniciar o modo de edição do registro selecionado;

- "Apagar" permite fazer a exclusão do registro selecionado;
- "Novo" permite abrir o modo de cadastro de um novo registro;
- “Duplicar”, quando disponível, permite aproveitar as informações do registro que estiver selecionado quando da criação de um novo registro.

Bloco 1 - Vínculo Funcional: o usuário deverá preencher obrigatoriamente, através do filtro de pesquisa, o nome do funcionário ou número funcional e selecionar o vínculo para o qual deseja consultar um determinado funcionário.



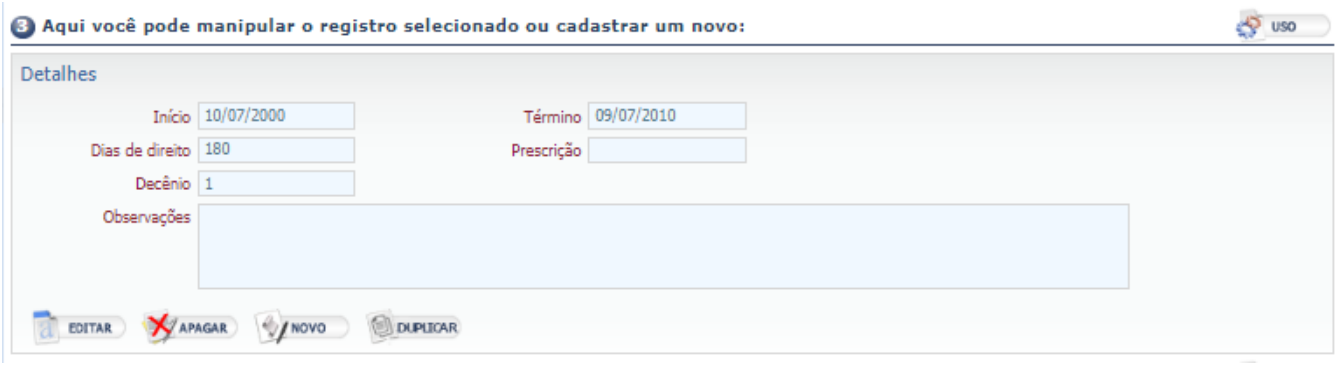
Serão apresentadas informações referentes ao vínculo do funcionário.

Bloco 2 – Filtro de Pesquisa: o usuário poderá selecionar um período para a pesquisa. Para isso, será necessário preencher, através do filtro de pesquisa, os campos de data Início e Término.

A lista **Licença Especial** exibe uma listagem contendo todos os registros de licenças cadastradas para o funcionário selecionado. Para mais informações observe a na aba Detalhes no terceiro bloco.



Bloco 3 - Aba Detalhes: o usuário poderá consultar, alterar ou cadastrar um período aquisitivo para licença especial de um determinado funcionário através da aba Detalhes.



Descrição dos Campos:

Início : informe a data de início do período aquisitivo de férias do funcionário.

Início : informe a data de início do período da licença especial.

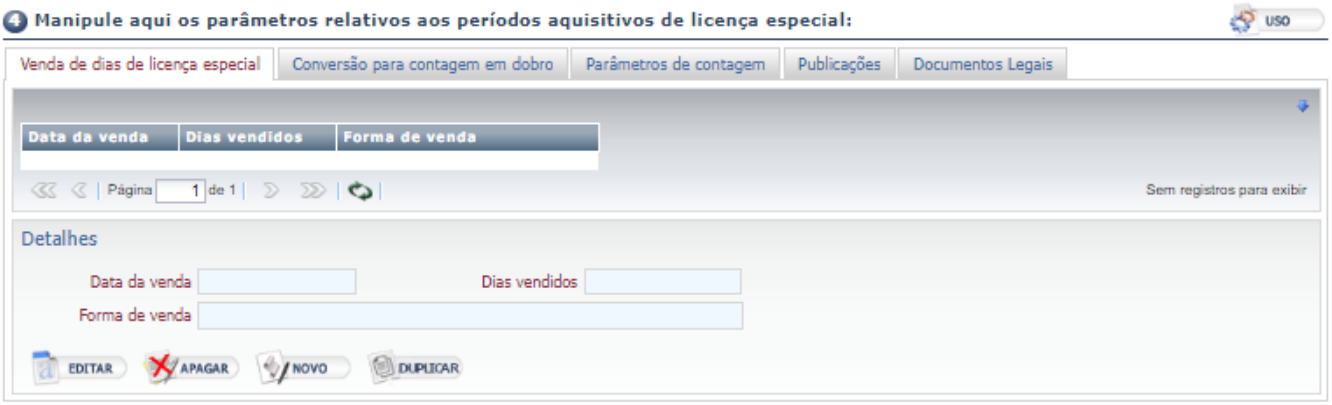
Término : informe a data de término do período de licença especial.

Dias de Direito : informe a quantidade de dias de licença especial que o servidor deverá gozar.

Prescrição : informe a descrição da prescrição de licença.

Observações : insira informações adicionais sobre a aquisição de licença especial, caso seja necessário

Bloco 4 - Aba Venda de dias de licença especial: permite cadastrar, alterar e consultar informações s referentes à venda de dias de licença especial para o funcionário informado.



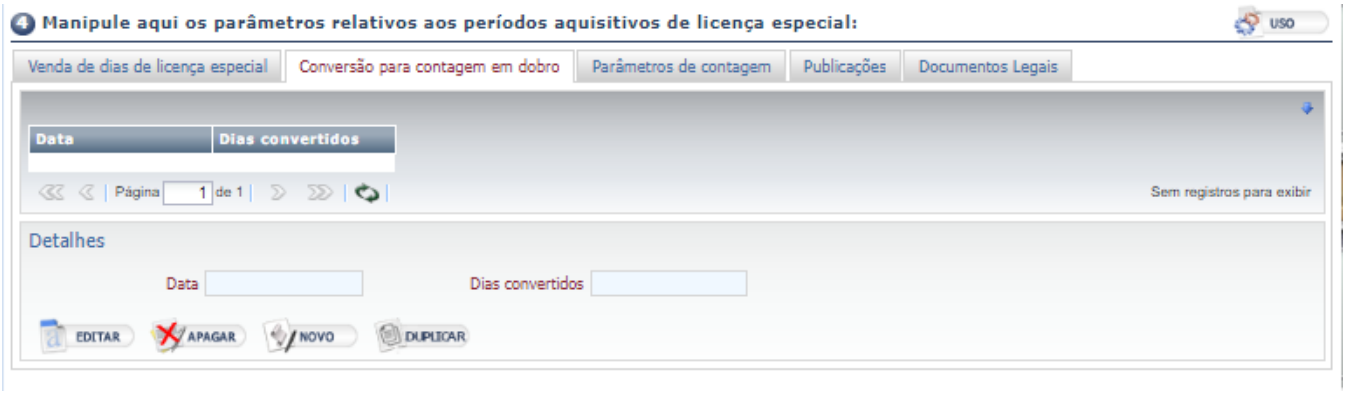
Descrição dos Campos

Data da venda : informe a data de venda dos dias de licença especial.

Dias vendidos : informe a quantidade de dias de licença especial que serão vendidos.

Forma de venda : insira um texto informativo sobre a forma de venda da licença especial. Se tiver abono, o texto será Abono de licença especial, caso contrário, será Venda de licença especial.

Bloco 4 - Aba Conversão para contagem em dobro: está aba possibilita informar a converter em dobro dias de licença especial em dias de contribuição para aposentadoria. Ou seja, a quantidade de dias de licença será duplicada para fim de aposentadoria.

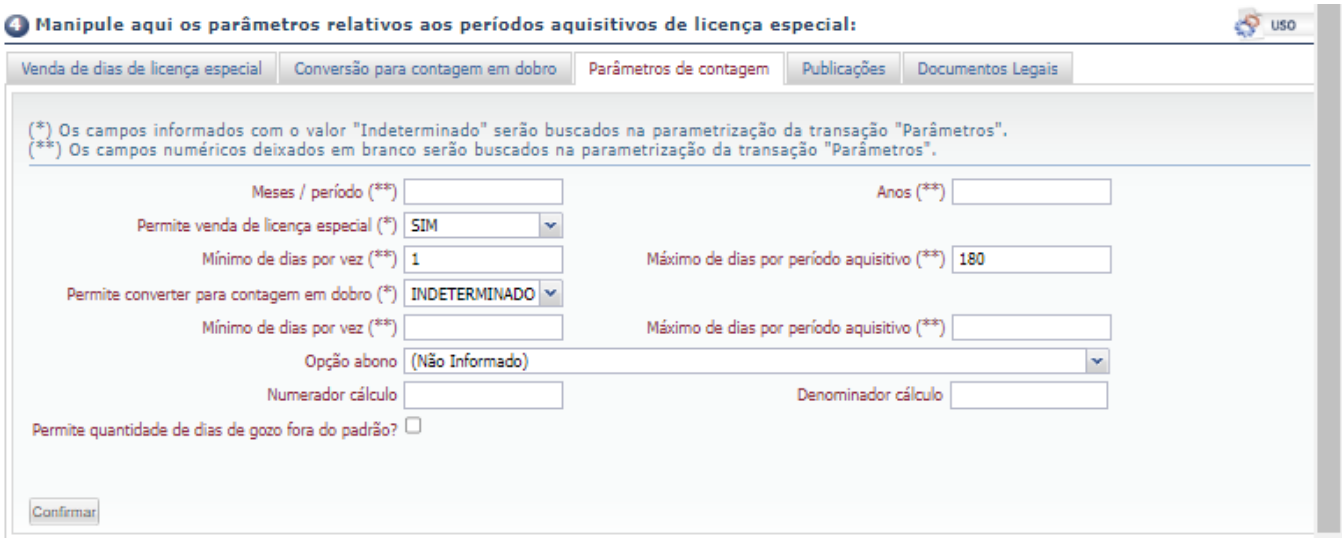


Descrição dos Campos:

Data : informe a data de contagem dos dias que serão convertidos para a aposentadoria.

Dias Convertidos : informe a quantidade de dias que serão convertidos para a contagem em dobro para a aposentadoria.

Bloco 4 Aba Parâmetros de Contagem: está aba possibilita que ajustes dos parâmetros de contagem possam ser executados individualmente, caso os parâmetros de contagem de um determinado funcionário sejam distintos dos demais.



Estas informações só deverão ser preenchidas quando for necessário atribuir para o período aquisitivo selecionado algum parâmetro diferente do indicado na parametrização geral. Preencher somente os campos que são distintos do padrão.

Descrição dos Campos:

Meses/período : informe a quantidade de meses do período de aquisição para a contagem de tempo.

Anos : informe a quantidade de anos do período de aquisição para a contagem de tempo.

Permite venda de licença especial : informe se para essa aquisição de licença especial é permitida a venda, na qual o funcionário tem direito por vantagem pecuniária.

Mínimo de dias por vez : informe o limite mínimo de dias de licença que podem ser vendidos por vez em um período aquisitivo.

Máximo de dias por período aquisitivo : informe o limite máximo de dias de licença especial por período aquisitivo que podem ser vendidos.

Permite converter para contagem em dobro : informe se para essa aquisição é permitido transformar dias de licença especial (não gozados) em dias dobrados para aposentadoria.

Mínimo de dias por vez : informe o limite mínimo de dias de licença especial por vez em um período aquisitivo que podem ser transformados em dias trabalhados em dobro para aposentadoria.

Máximo de dias por período aquisitivo : informe o limite máximo de dias de licença especial, por período aquisitivo, podem ser transformados em dias trabalhados em dobro para aposentadoria.

Opção abono : defina a forma de cálculo do abono pecuniário e venda de dias de licença especial, seja sobre total de dias de direito, sobre dias já gozados de licença especial, ou se não são permitidos de forma alguma.

Numerador cálculo : indique a proporção numerador para cálculo desse abono, comumente 1/3.

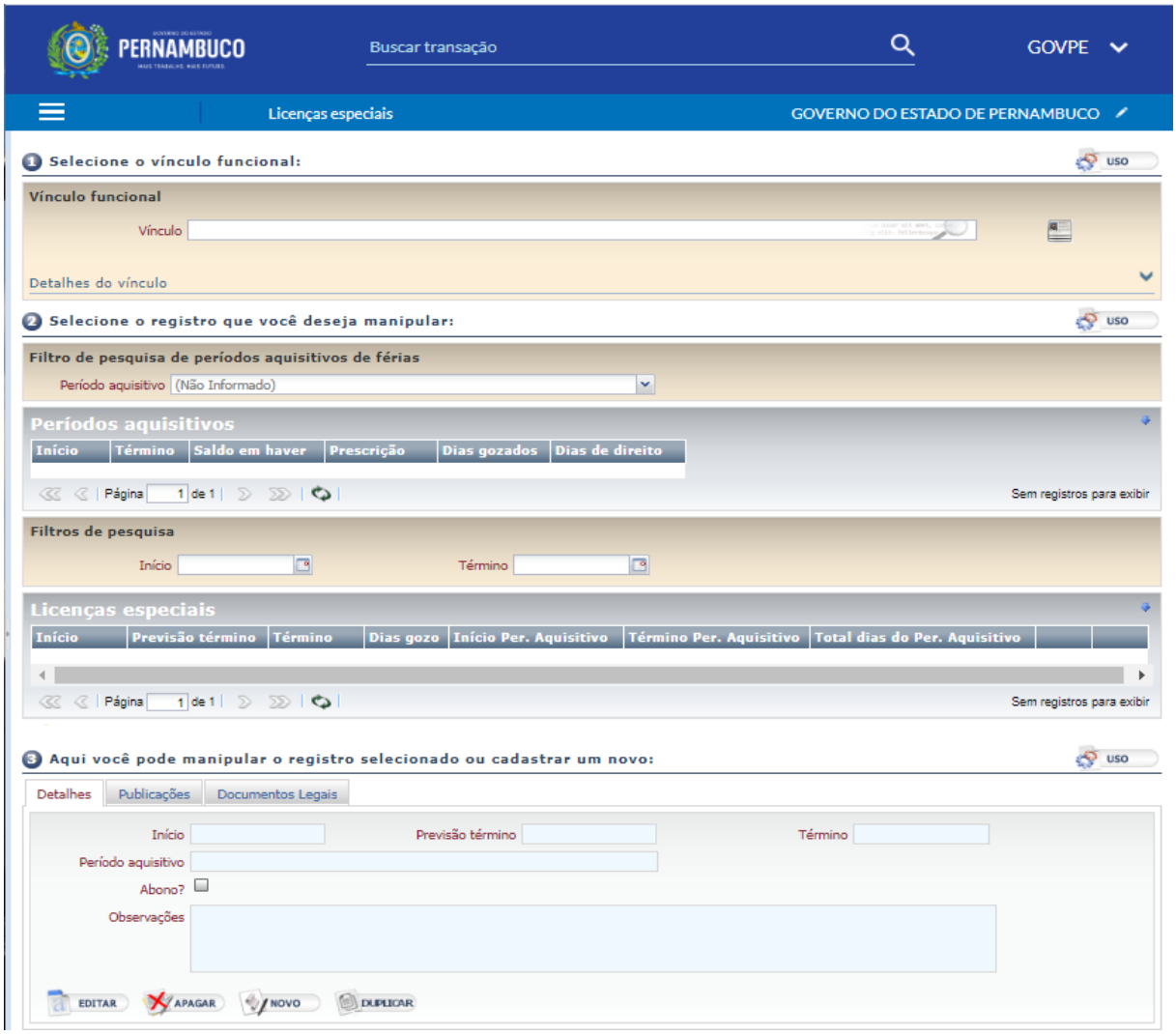
Denominador cálculo : indique a proporção denominador para cálculo desse abono, comumente 1/3.

Permite quantidade de Dias de gozo fora do padrão? 🆑: Sinalize para o caso de haver necessidade de permissão de gozo com total de dias diferentes do definido na parametrização.

Bloco 4 – Aba Publicações: Nesta aba serão registradas todas as informações das publicações que estão relacionadas ao evento de cargo selecionado.

Bloco 4 - Aba Documentos Legais: Nesta aba serão registradas todas as informações de lei, decretos, emendas e etc. que estão relacionadas ao evento de cargo selecionado.

Transação: Marcação de Licença Prêmio – ERGadm00152.tp



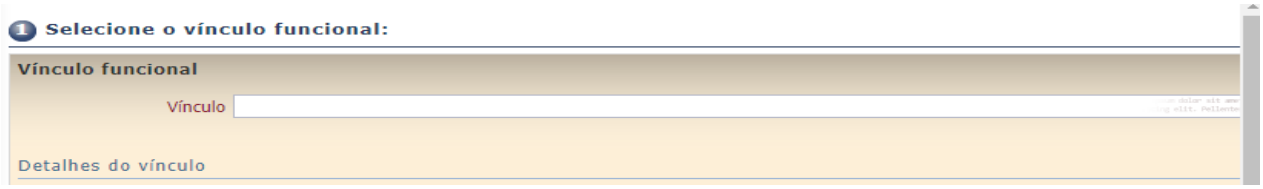
Localização do menu: Acesso as Regras > Administração de Pessoal > Vida Funcional > Gozo de licenças > Licenças especiais.

Está página permite consultar, cadastrar, alterar ou remover os registros de marcação de gozo de licença prêmio de um determinado funcionário.

Para isso, deverá selecionar um dos botões existentes no bloco:

- "Editar" permite iniciar o modo de edição do registro selecionado;
- "Apagar" permite fazer a exclusão do registro selecionado;
- "Novo" permite abrir o modo de cadastro de um novo registro;
- “Duplicar”, quando disponível, permite aproveitar as informações do registro que estiver selecionado quando da criação de um novo registro.

Bloco 1 - Vínculo Funcional: o usuário deverá preencher obrigatoriamente, através do filtro de pesquisa, o nome do funcionário ou número funcional e selecionar o vínculo para o qual deseja consultar, cadastra, alterar e exclui licenças especiais.



Serão apresentadas informações referentes ao vínculo do funcionário.

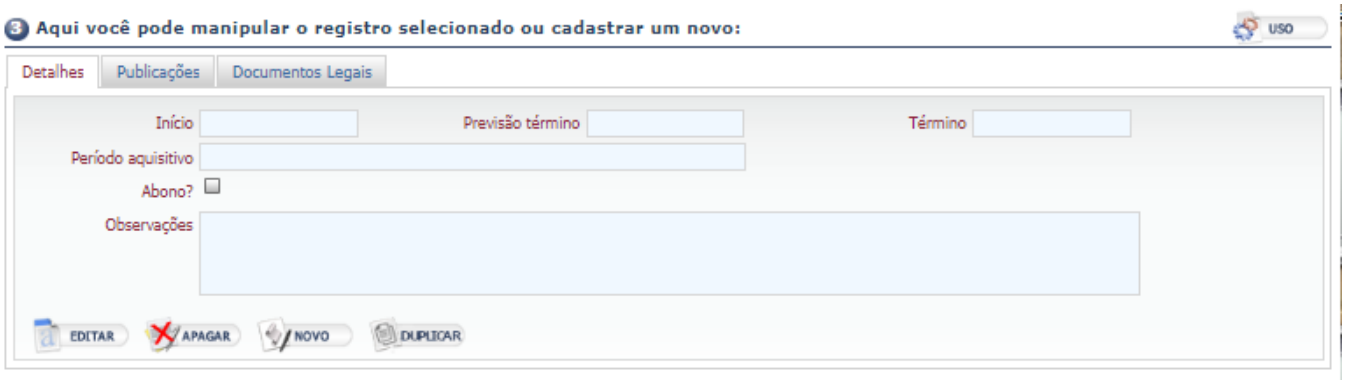
Bloco 2 – Filtro de Pesquisa: permite selecionar o período aquisitivo e o gozo da licença.



Períodos aquisitivos de licenças prêmio - o usuário poderá selecionar, através do filtro de pesquisa, o período aquisitivo de licença especial que deseja consultar. Para isso, será necessário selecionar o período no campo Período Aquisitivo.
A lista Períodos Aquisitivos exibe todos os períodos aquisitivos cadastrados para o funcionário selecionado.

Licenças Especiais – o usuário poderá selecionar o período de gozo da licença que deseja consultar.

Bloco 3 – Aba Detalhes: o usuário poderá editar ou cadastrar um registro de licença especial para o servidor selecionado.



Descrição dos Campos:

Início : informe a data de início da licença especial.

Previsão de Término : informe a data prevista para o término da licença especial.

Término : informe a data efetiva do término da licença especial.

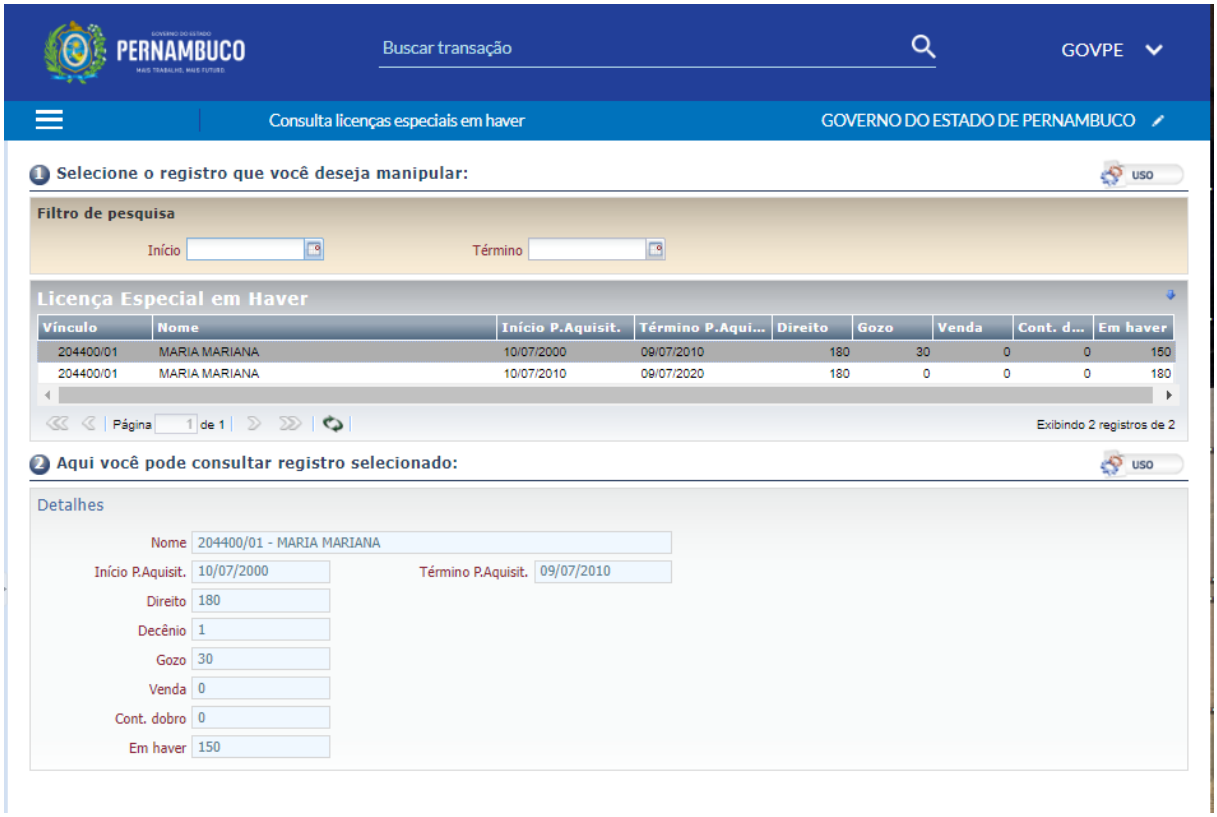
Período aquisitivo : exibe o período (início e término) aquisitivo associado a licença especial selecionada.

Observações : informe um texto livre, caso haja necessidade de mencionar alguma observação importante acerca desse registro licença especial.

Bloco 3 – Aba Publicações: Nesta aba serão registradas todas as informações das publicações que estão relacionadas ao evento de cargo selecionado.

Bloco 3 - Aba Documentos Legais: Nesta aba serão registradas todas as informações de lei, decretos, emendas e etc. que estão relacionadas ao evento de cargo selecionado.

Transação: Consulta licenças especiais em haver - ERGadm00439.tp



Localização do menu: Acesso as Regras > Administração de Pessoal > Vida Funcional > Gozo de férias > Consulta licenças especiais em haver.

A página Licenças Especiais em Haver consulta todos os funcionários que possuem dias de licença especial (prêmio) adquiridas (não gozadas) em haver.

Bloco 1 - Filtro de pesquisa: o usuário poderá, através do filtro de pesquisa, informar os campos solicitados a fim de restringir os resultados da pesquisa.



Descrição dos Campos:

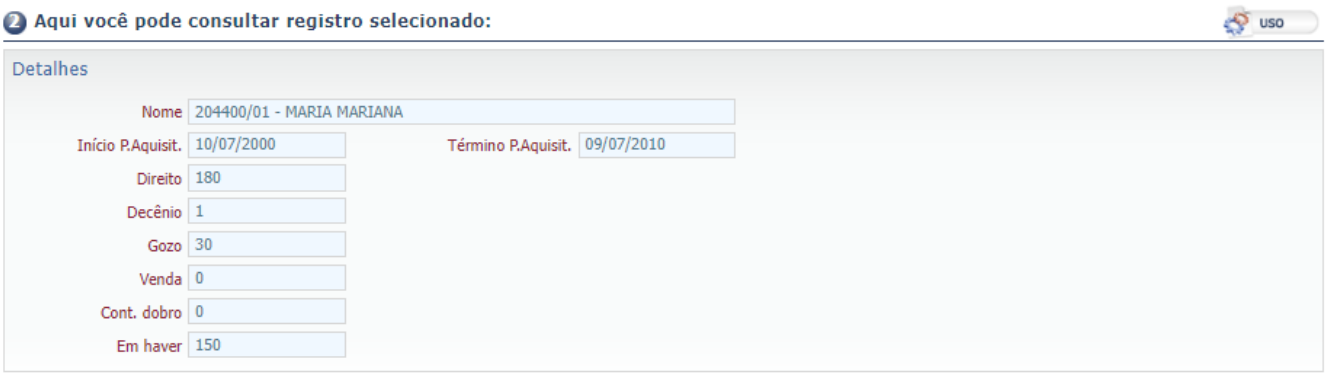
Início : informe um a data de início a fim de restringir os resultados da pesquisa.

Término : informe uma data de término a fim de restringir os resultados da pesquisa.

A lista Licenças Especiais em Haver apresenta todas as licenças em haver de acordo com os critérios informados.



Bloco 2 – Aba Detalhes: o usuário poderá consultar informações mais detalhadas sobre o registro da licença especial relacionada a um determinado funcionário selecionado na lista Licenças Especiais em Haver.



Informações apresentadas:

Nome : exibe o número do vínculo do funcionário selecionado na lista.

Início P. Aquisit. : exibe a data de início do período aquisitivo.

Término P. Aquisit. : exibe a data de término do período aquisitivo.

Direito : exibe a quantidade de dias direito a licença especial.

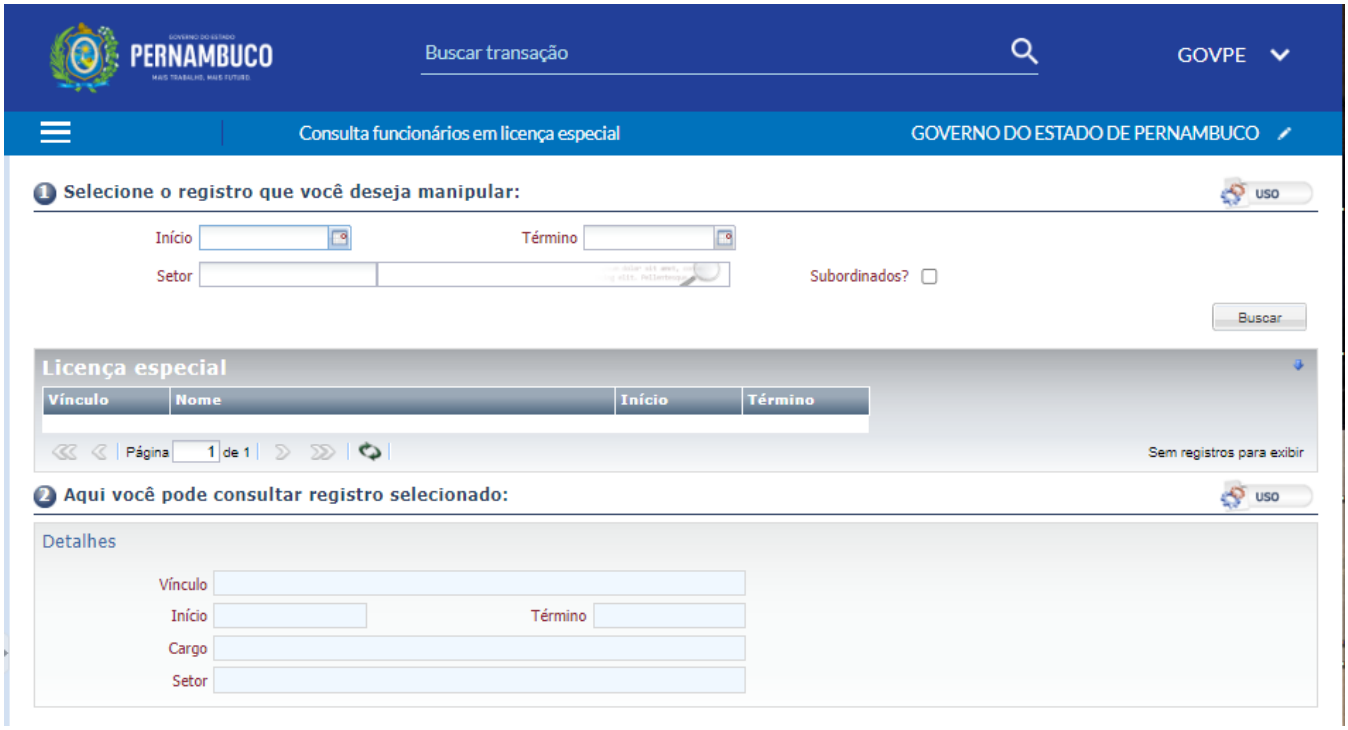
Gozo : exibe a quantidade de dias de gozo, ou seja, que efetivamente o funcionário se afastou por motivo de licença especial.

Venda : exibe a quantidade de dias de licença especial que foram vendidos pelo funcionário.

Cont. Dobro : exibe a quantidade de dias convertidos para contagem em dobro (referente a aposentadoria).

Em haver : exibe a quantidade de dias em haver, ou seja, total de dias de licença especial que o funcionário ainda pode usufruir.

Transação: Consulta funcionários em licença especial - ERGadm00421.tp



Localização do menu: Acesso as Regras > Administração de Pessoal > Vida Funcional > Gozo de férias > Consulta funcionários em licença especial.

Esta página lista os funcionários com licença especial (prêmio) de acordo com o filtro informado.

Bloco 1 - Filtro de pesquisa: o usuário deverá informar qual o período e setor que deseja pesquisar os funcionários que possuem registro de licença prêmio e acionar o botão Buscar.



Descrição dos campos

Início : informe obrigatoriamente a data inicial de pesquisa.

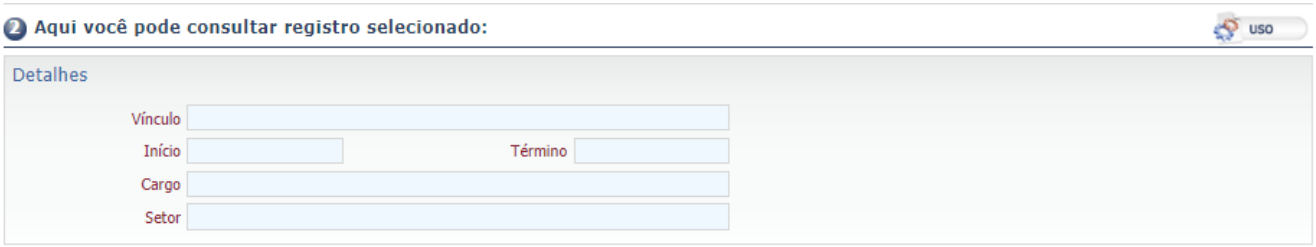
Término : informe a data de término da pesquisa. Campo de preenchimento opcional.

Setor : selecione o nome do setor o qual deseja realizar a pesquisa.

Subordinado : informe se a pesquisa deverá se estender a setores subordinados.

Botão Buscar : pressione este botão para efetivar a pesquisa.

A lista Licença Especial exibe todos os funcionários que estão de licença especial ou que foram beneficiados dentro do período (data inicial e final) informado no filtro de pesquisa.



Informações apresentadas:

Vínculo : exibe o código e nome do funcionário selecionado.
Início : exibe a data de início da licença especial.
Término : exibe a data de término da licença especial.
Cargo : exibe o cargo do funcionário.
Setor : exibe o setor que o cargo que está associado.

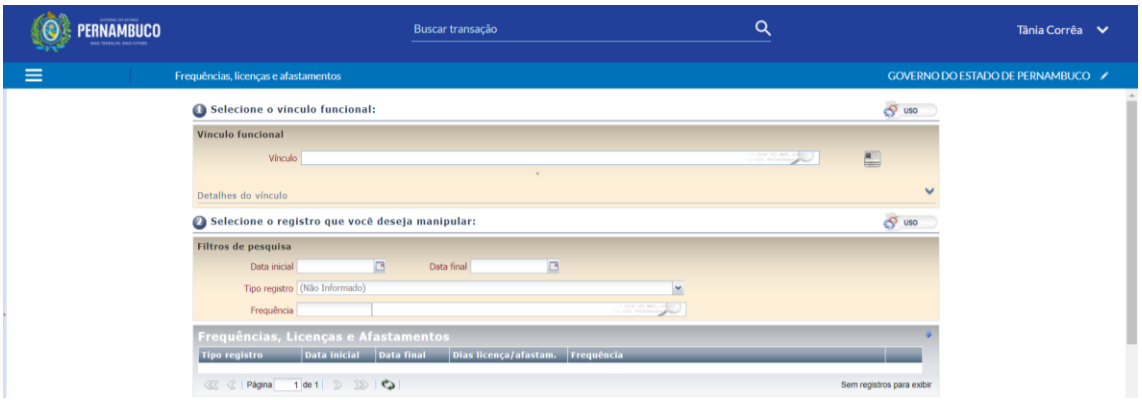
Frequências, licenças e afastamentos

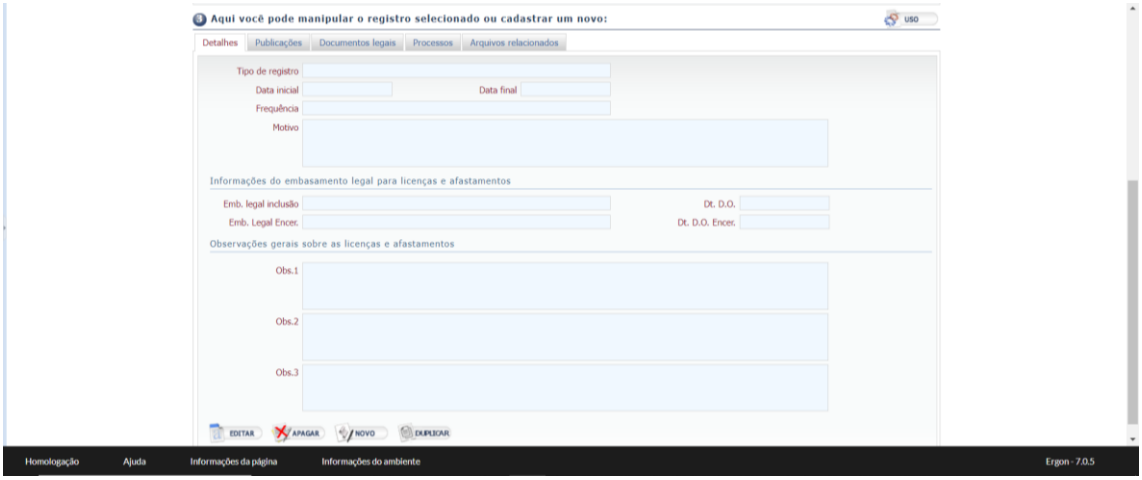
As frequências, licenças e afastamentos são mapas de registro de efetividade que registram a presença em algum fato ou a ausência no fato que se quer controlar.

Todo vínculo funcional, automaticamente, possui um tipo de frequência (no calendário de frequência) para seu horário de expediente NORMAL que considera somente as marcações de ausências ao dia do trabalho. Então para as ausências por quaisquer motivos, consulte a frequência do tipo NORMAL. Neste calendário, temos uma divisão entre as frequências lançadas no dia, por exemplo, a falta abonada ou a falta injustificada, no tipo de registro FREQUENCIAS; e o outro tipo de registro LICENÇAS E AFASTAMENTOS, que teremos os registros em dia ou período com os lançamentos das ocorrências de licenças e afastamentos legalmente concedidos.

No registro tipo FREQUENCIAS, temos outros tipos de calendário de frequência, como: HORA EXTRA, ADICIONAL NOTURNO, e outros programas com lançamentos diários de ocorrência. Nos lançamentos diários, informe o dia da atividade realizada se forem em dias alternados, não informe o período. O período somente se forem em dias contínuos.

Transação: Frequências, licenças e afastamentos – GOVPE00050.tp





Localização no menu: Acesso às Áreas > Administração de Pessoal > Vida Funcional > Licenças, afastamentos e frequências > Frequências, licenças e afastamentos

Nessa transação serão registradas todas as ocorrências de frequências, licenças e afastamentos que acontecerão ao longo da vida funcional dos funcionários. Essas ocorrências poderão ou não ter interferência no tempo de serviço, ou podem ser atividades eventuais que podem ou não dar direito a uma remuneração em pecúnia ou desconto nos vencimentos dos servidores.

Bloco 1 – Vínculo funcional

Informe o nome, ou o número funcional, ou o CPF, do funcionário, e serão apresentadas as informações das ocorrências já registradas. Selecione a ocorrência desejada e verifique as informações apresentadas na aba Detalhes.

Bloco 2 – Filtro de pesquisa

Para facilitar a localização do registro a ser manipulado, você pode utilizar o bloco de filtros. Cada filtro informado será utilizado para restringir os registros consultados na lista de seleção. Os filtros não informados não serão considerados pela lista de seleção.

Após o preenchimento dos campos de filtro, serão exibidos os registros de acordo com a seleção feita.

Bloco 3 - Aba detalhes

Nessa aba o usuário pode manipular o registro selecionado ou cadastrar um registro novo. Para isso, utilize os botões existentes no bloco:

- O botão "Editar" permite iniciar o modo de edição do registro selecionado;
- O botão "Apagar" permite fazer a exclusão do registro selecionado;
- O botão "Novo" permite abrir o modo de cadastro de um novo registro.

Campos Detalhes

Tipo de registro: Selecione o tipo de registro que deseja inserir, este campo é obrigatório

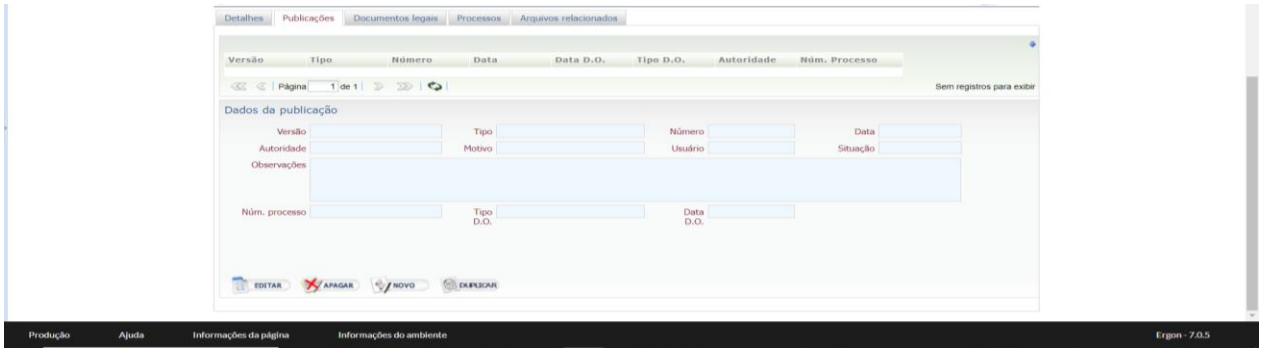
Data inicial: informe a data a partir de quando deseja inserir o tipo de registro, este campo é obrigatório.

Data final: informe a data final do tipo de registro que deseja inserir.

Frequência: Selecione o tipo de frequência que deseja inserir, observe que o tipo de frequência deverá ser um tipo associado ao tipo de registro selecionado anteriormente, esse campo é obrigatório

Obs.: por ser uma tela dinâmica os campos apresentados serão sempre àqueles relacionados ao Tipo de registro e o código de frequência selecionado.

As validações também obedecerão às parametrizações previamente cadastradas.



Bloco 2 – Aba Publicações

Nessa aba o usuário poderá inserir os dados de publicações relacionadas a ocorrência de frequência ou licença e afastamento selecionado.

Campos Publicações

Versão: Informe a versão do tipo de publicação.

Tipo: Selecione o tipo de publicação que deseja cadastrar

Número: Informe o número do tipo da publicação que deseja cadastrar.

Data: Informe a data da publicação que deseja cadastrar.

Autoridade: Seleciona a autoridade a quem compete a publicação.

Motivo: Selecione o motivo da publicação, esse campo é obrigatório.

Número processo: Informe o número do processo relacionado a publicação que deseja cadastrar.

Tipo D.O.: Selecione o tipo do diário oficial relacionado a publicação que deseja cadastrar.

Data D.O.E.: Informe a data da publicação selecionada.



Bloco 2 – Aba Documentos legais

Nessa aba o usuário poderá inserir os documentos legais relacionadas a ocorrência de frequência ou licença e afastamento selecionada.

Campos Documentos legais

Tipo: selecione o tipo de documento legal que deseja registrar, esse campo é obrigatório.

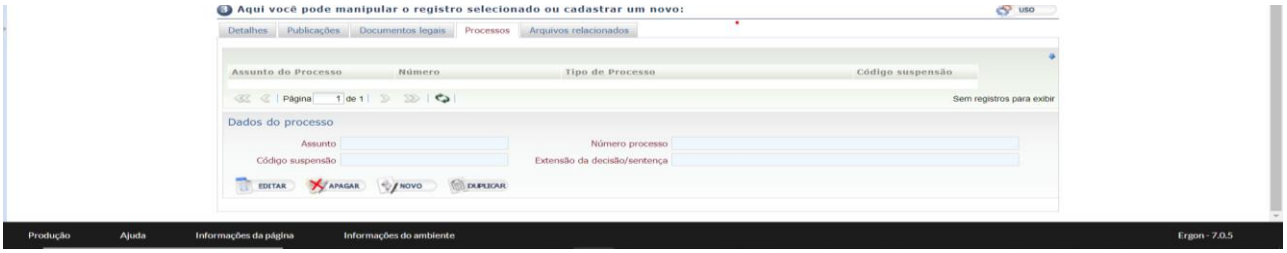
Número: selecione o número do documento legal que deseja registrar, esse campo é obrigatório.

Ano: selecione o ano do documento legal que deseja registrar, esse campo é obrigatório.

Referência: selecione a referência do documento legal

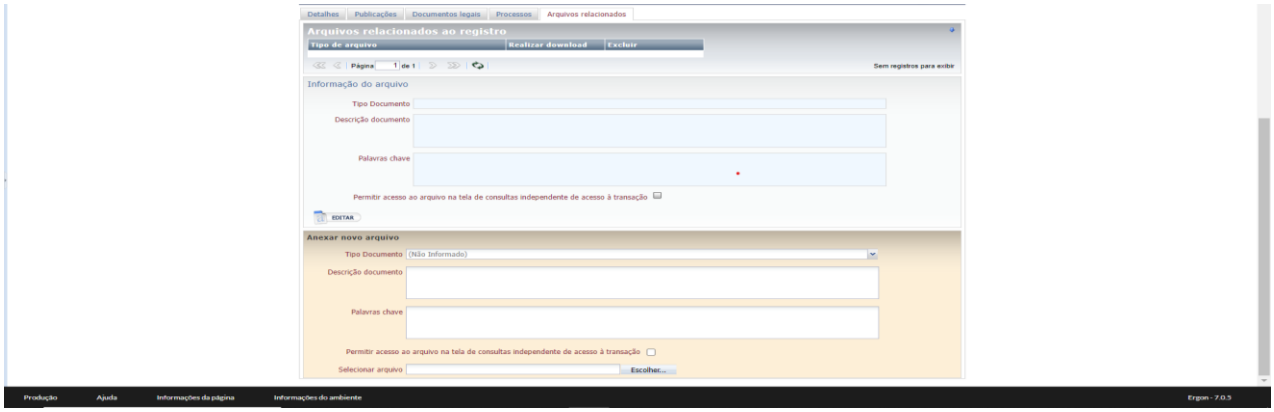
Histórico: selecione se o tipo de documento legal é histórico, em caso negativo deixe em branco

Assunto ou abrangência da lei: selecione a abrangência do documento legal



Bloco 2 – Aba Processos

Nessa aba o usuário poderá inserir as informações relativas ao (s) processo (s) relacionado (s) a ocorrência de frequência ou licença e afastamento selecionada



Bloco 2 – Aba Arquivos relacionados

Nessa aba o usuário poderá efetuar o upload dos arquivos relacionados a ocorrência de frequência ou licença e afastamento selecionada

Atributos funcionais e financeiros do Funcionário

Atributos são conhecidos por representar as gratificações, abonos, vantagens, bonificações, auxílios, entre outras situações que pode representar créditos aos servidores. Esses atributos são as informações que devem estar registradas nos dados funcionais dos servidores. Os atributos individuais também podem ser descontos eventuais administrativos, porque a folha de pagamento não recebe valor diretamente na rubrica de pagamento.

Os atributos fazem parte da vida funcional do servidor e a partir deste lançamento a folha de pagamento faz a leitura da maioria das informações para realizar os pagamentos adicionais ao salário, vencimento, subsídio ou posto. Obrigatoriamente, todo atributo tem um período de vigência, um prazo de início e fim, ou fim indeterminado O mês da vigência do atributo será como o mês de competência de pagamento, quando feito o cálculo da folha de pagamento. Na folha o atributo faz parte do cálculo de uma ou mais rubricas de pagamento.

O sistema SGP também tem a caraterística de fazer alguns pagamentos automáticos, assim nem todos os eventos de pagamento precisam de atribuição informada individual na pessoa ou vínculo.

O atributo também pode uma opção de pagamento, uma decisão judicial, uma isenção de pagamento, o registro de agregação para militares, e o apontamento de suspensão de pagamento.

Quanto aos servidores aposentados e militares transferidos a inatividade, os atributos para servidores aposentados devem ser lançados no vínculo de origem. Lembramos que ambos os vínculos estarão aposentados, mas o vínculo da empresa previdenciária não possui eventos de cargos, consequentemente não aceita atributos.

Em atribuições individuais e movimentações, podemos ter:

- Concessão do abono permanência;
- Adicional de tempo de serviço;
- Isenção de imposto renda;
- Desconto pessoal;
- Dedicação exclusiva;
- Produtividade fiscal;
- Produtividade de atividade;
- Direito adquirido por decisão judicial;
- Suspensão de pagamento;
- Agregação da carreira militar;
- Vantagens de valor fixo;
- e, outros.

Sobre consignações e descontos a terceiros por ordem judicial, veja sobre os movimentos financeiros.

Conceder uma gratificação e revogá-la

A atribuição de pagamento pode ser registrada a partir de uma data determinada para seu efeito funcional e financeiro de pagamento. Pode também ser lançado com data de início e data de

término do mês ou futuro ou prazo indeterminado. O mês da vigência do atributo será como o mês de competência de pagamento, quando feito o cálculo da folha de pagamento, mesmo quando houver pagamento retroativo, a ficha financeira do funcionário identifica qual o mês de competência/direito calculado. Como cada verba de pagamento tem fórmula de cálculo própria, cada atributo pode pedir alguns campos informativos. Como, por exemplo, o adicional de tempo de serviço que precisa da informação do número de adicionais adquiridos.

Quando a decisão administrativa for pela revogação da vantagem ou seu encerramento, este registro se dará informando a data de término do atributo do vínculo. Ou se este tiver uma data término, faça a alteração para a data do último dia de pagamento.

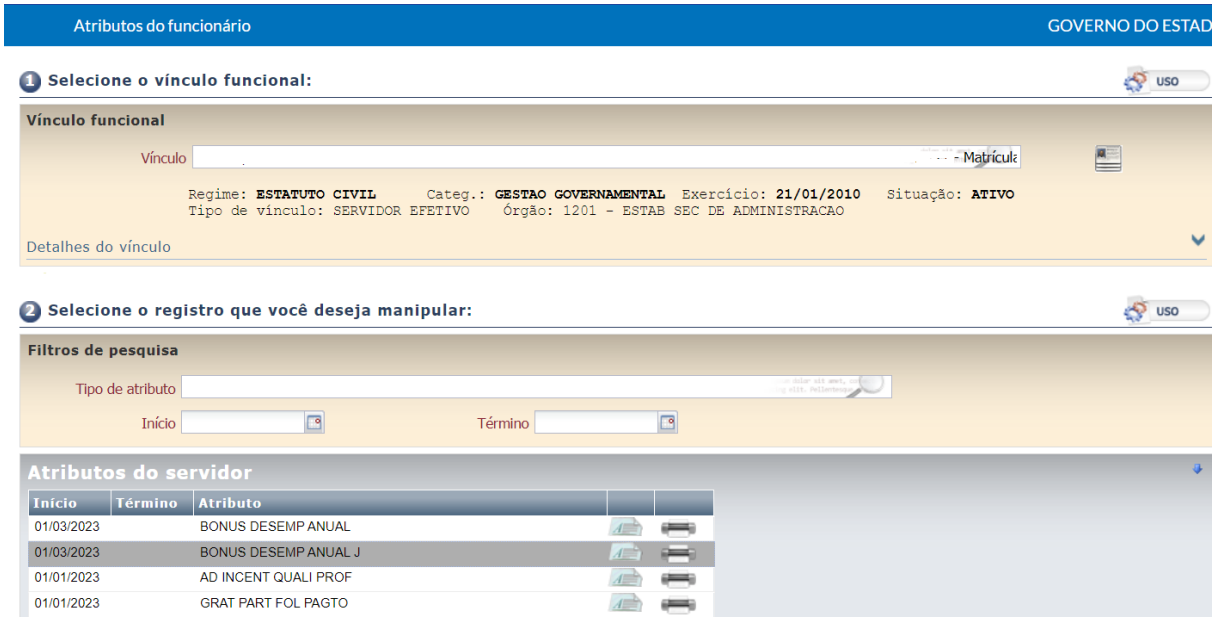
Quando for um cancelamento total do atributo, torná-lo sem efeito, a operação deve ser de exclusão do atributo deste vinculo. Se a folha já estiver fazendo os cálculos automáticos deste mês de competência, a folha já identifica o pagamento anterior e calcula o estorno do valor da rubrica, refaz o cálculo e lança na ficha financeira o valor a crédito ou a débito da rubrica associada ao atributo.

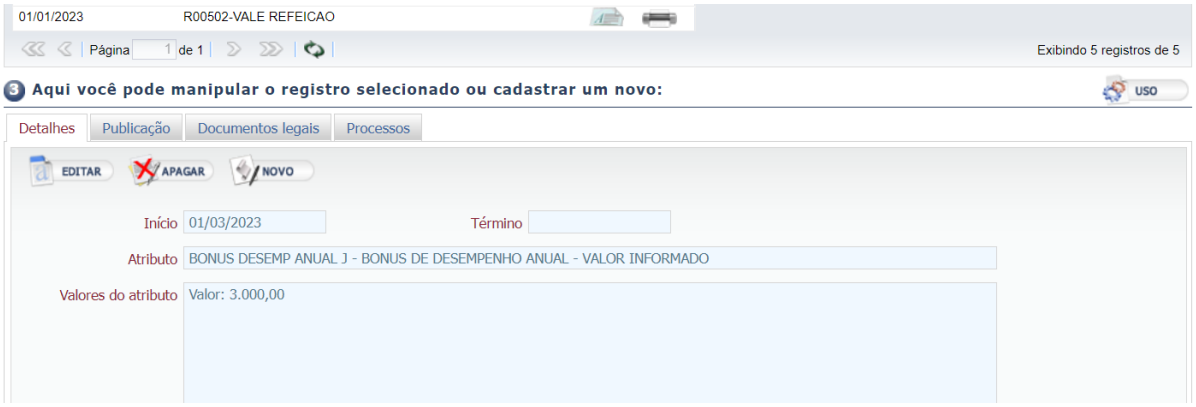
Suspender pagamento e depois retornar o pagamento

Quando houver uma decisão administrativa autorizando a suspensão temporária de pagamento do vínculo funcional, há um atributo para este registro. A data início do atributo suspensão de pagamento é a data do efeito financeiro. A data término é indeterminado até que seja autorizado o retorno do pagamento ou a decisão final da motivação que originou a suspensão. No atributo o usuário informa o motivo.

A atualização do atributo depende da decisão final da motivação, pode ser: uma data término e manter um período determinado suspenso; ou a decisão do cancelamento total da suspensão e retorno do pagamento devido, então neste caso, o atributo é cancelado. Não deixe de documentá-lo, se for o caso, também na pasta funcional.

Transação: Atributo do Funcionário (ERGadm00199)





Localização no menu: Acesso às Áreas > Administração de Pessoal > Vida Funcional > Atributos do funcionário > Atributos do funcionário

A atribuição de pagamento pode ser registrada a partir de uma data determinada para seu efeito funcional e financeiro de pagamento. Pode também ser lançado com data de início e data de término do mês ou futuro ou prazo indeterminado. O mês da vigência do atributo será como o mês de competência de pagamento, quando feito o cálculo da folha de pagamento, mesmo quando houver pagamento retroativo, a ficha financeira do funcionário identifica qual o mês de competência/direito calculado. Como cada verba de pagamento tem fórmula de cálculo própria, cada atributo pode pedir alguns campos informativos.

Bloco 1 – Vínculo funcional

Informe o nome, ou o número funcional, ou o CPF, do funcionário, e serão apresentadas as informações das ocorrências já registradas. Selecione a ocorrência desejada e verifique as informações apresentadas na aba Detalhes.

Bloco 2 – Filtro de pesquisa

Para facilitar a localização do registro a ser manipulado, você pode utilizar o bloco de filtros. Cada filtro informado será utilizado para restringir os registros consultados na lista de seleção. Os filtros não informados não serão considerados pela lista de seleção.

Após o preenchimento dos campos de filtro, serão exibidos os registros de acordo com a seleção feita.

Bloco 3 - Aba detalhes

Nessa aba o usuário pode manipular o registro selecionado ou cadastrar um registro novo. Para isso, utilize os botões existentes no bloco:

- O botão "Editar" permite iniciar o modo de edição do registro selecionado;
- O botão "Apagar" permite fazer a exclusão do registro selecionado;
- O botão "Novo" permite abrir o modo de cadastro de um novo registro.

Campos Detalhes

Data inicial: informe a data a partir de quando deseja inserir o tipo de registro, este campo é obrigatório.

Data final: informe a data final do tipo de registro que deseja inserir.

Tipo de atributo: Selecione o tipo de registro que deseja inserir, este campo é obrigatório

Campos informativos do atributo: Selecione o tipo de ocorrência, quantidade, valor ou outra informação solicitada pelo atributo.

Bloco 2 – Aba Publicações

Nessa aba o usuário poderá inserir os dados de publicações relacionadas a ocorrência de lançamento do atributo selecionado.

Campos Publicações

Versão: Informe a versão do tipo de publicação.

Tipo: Selecione o tipo de publicação que deseja cadastrar

Número: Informe o número do tipo da publicação que deseja cadastrar.

Data: Informe a data da publicação que deseja cadastrar.

Autoridade: Seleciona a autoridade a quem compete a publicação.

Motivo: Selecione o motivo da publicação, esse campo é obrigatório.

Número processo: Informe o número do processo relacionado a publicação que deseja cadastrar.

Tipo D.O.: Selecione o tipo do diário oficial relacionado a publicação que deseja cadastrar.

Data D.O.E.: Informe a data da publicação selecionada.

Bloco 2 – Aba Documentos legais

Nessa aba o usuário poderá inserir os documentos legais relacionadas a ocorrência de do embasamento legal do atributo informado.

Campos Documentos legais

Tipo: selecione o tipo de documento legal que deseja registrar, esse campo é obrigatório.

Número: selecione o número do documento legal que deseja registrar, esse campo é obrigatório.

Ano: selecione o ano do documento legal que deseja registrar, esse campo é obrigatório.

Referência: selecione a referência do documento legal

Histórico: selecione se o tipo de documento legal é histórico, em caso negativo deixe em branco

Assunto ou abrangência da lei: selecione a abrangência do documento legal

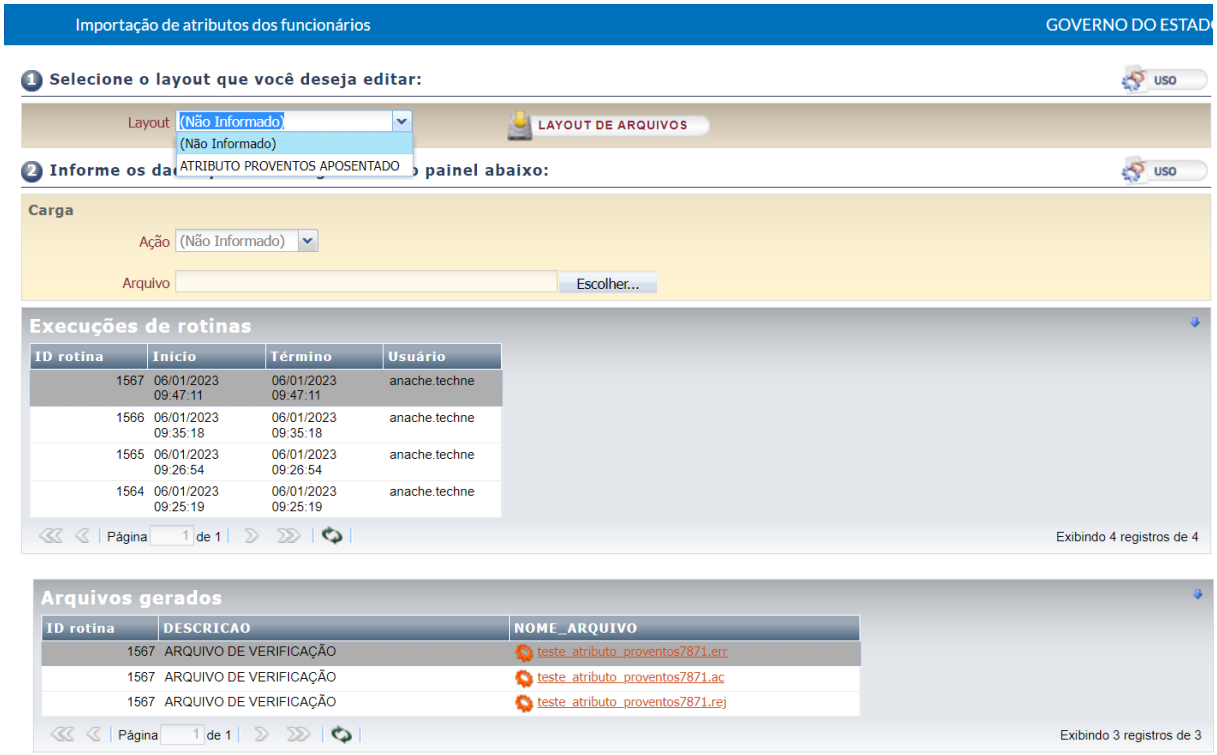
Bloco 2 – Aba Processos

Nessa aba o usuário poderá inserir as informações relativas ao (s) processo (s) relacionado (s) a ocorrência do atributo informado.

Bloco 2 – Aba Arquivos relacionados

Nessa aba o usuário poderá efetuar o upload dos arquivos relacionados a ocorrência.

Transação: Importação de Atributos - ERGadm00462.tp



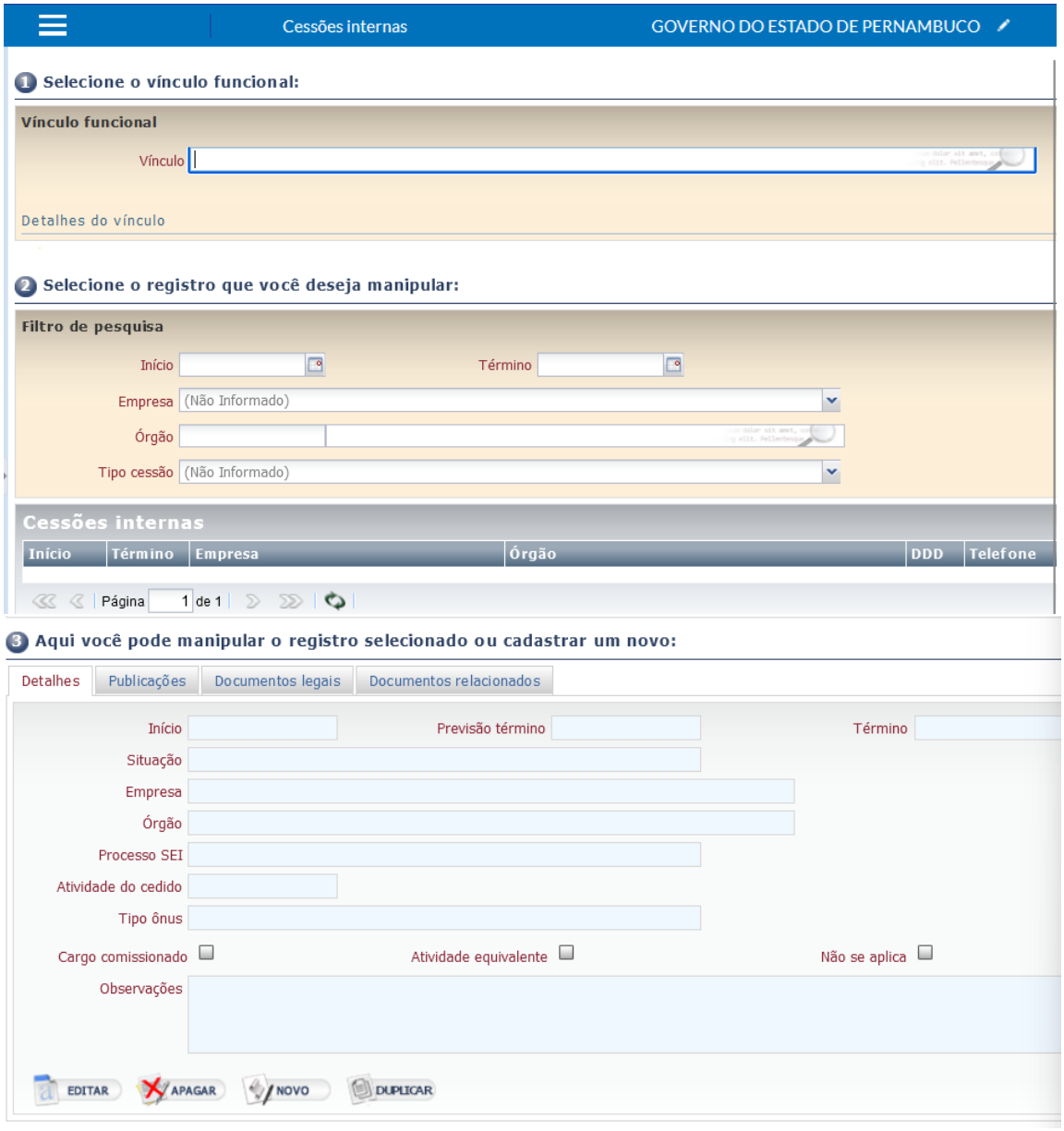
Localização no menu: Acesso às Áreas > Administração de Pessoal > Vida Funcional > Atributos do funcionário > Importação de atributos dos funcionários.

Essa página é utilizada para a carga de lotes de atributos para servidores. Os layouts são definidos pelo próprio cliente e o sistema aceita arquivos em formato csv. Existem diversos modelos de arquivos programados para receber a importação de planilhas de dados informativos periódicos dos vinculos funcionais. Os dados importados são executadas por rotinas e são lançados para a ficha Atributos do funcionário no sistema.
Siga os passos:

- Selecione o layout que corresponde ao atributo;
- Selecione o arquivo no computador com os dados para importação;
- Escolha a ação desejada da execução;
- Execute a rotina de importação;
- Baixe o arquivo de verificação da importação/carga.

Cessões e Requisições

Transação: Cessões internas – ERGadm00188.tp



Localização no menu: Acesso às Áreas > Administração de Pessoal > Alocação e Movimentação de Pessoal > Cessões Internas e Externas > Cessões Internas

Nessa transação serão registradas todas as ocorrências de cessão interna que aconteceram ao longo da vida funcional do funcionário.

Primeiro inclui o novo registro com a cessão interna e processo SEI. E quando for registrar o retorno do servidor, edita a cessão atual e informa a data término.

Bloco 1 – Vínculo funcional

Informe o nome, ou o número funcional, ou o CPF do funcionário e serão apresentadas as informações das ocorrências já registradas. Selecione a ocorrência desejada e verifique as informações apresentadas na aba Detalhes.

Bloco 2 – Filtro de pesquisa

Para facilitar a localização do registro a ser manipulado, você pode utilizar o bloco de filtros. Cada filtro informado será utilizado para restringir os registros consultados na lista de seleção. Os filtros não informados não serão considerados pela lista de seleção.

Após o preenchimento dos campos de filtro, serão exibidos os registros de acordo com a seleção feita.

Bloco 3 - Aba detalhes

Nessa aba o usuário pode manipular o registro selecionado ou cadastrar um registro novo. Para isso, utilize os botões existentes no bloco:

- O botão "Editar" permite iniciar o modo de edição do registro selecionado;
- O botão "Apagar" permite fazer a exclusão do registro selecionado;
- O botão "Novo" permite abrir o modo de cadastro de um novo registro.

Campos Detalhes

Início: Informe a data de início da cessão interna do servidor no vínculo selecionado.

Previsão término: se deixar nula, ao salvar o registro o sistema irá inserir a data do último dia do ano vigente.

Término: No cadastro inicial deixar vazio. Informe uma data término quando do retorno do servidor e término da cessão. Também haverá uma data término quando da renovação da cessão no próximo período.

Situação: Esse campo não poderá ser editado e a situação apresentada estará de acordo com informações das datas informadas e os motivos de publicação registrados na cessão. Ao salvar o registro a situação será:

- EM ANÁLISE - Cessão em análise aguardando portaria da cessão inicial e o registro da publicação no Diário Oficial;
- REJEITADO – Cessão não autorizada;
- IRREGULAR – Ato de pessoal da cessão inicial registrado e sem a Data do DO ou Tipo;
- IRREGULAR – Quando a data corrente é posterior a data de previsão de término e não houve o registro da prorrogação da cessão ou o registro do retorno da cessão;
- REGULAR – Quando tem previsão de término, e não tem a data término definida. E já foi registrado a publicação do ato de pessoal do Diário Oficial;
- REGULAR – Quando informado a data término e tem um ou mais registro de publicação Diário Oficial;
- ENCERRADA – Retorno do cedido.

Empresa: selecione a empresa para a qual o servidor será cedido

Órgão: selecione o estabelecimento da empresa para a qual o servidor será cedido

Processo SEI: informe o número do processo SEI que trata da cessão interna do servidor, esse campo é obrigatório

Atividade do cedido: esse campo deverá ser preenchido somente para as carreiras que necessitam de informação da atividade quando cedido, informação essa que será utilizada para Contagem de Tempo na carreira. Se a atividade exercida será: atividade militar ou atividade docente.

Tipo de ônus: selecione o tipo de ônus associado a cedência do servidor. Opções (sem ônus; com ônus; com ônus com ressarc).

Cargo Comissionado: Selecione se a cedência for para no vínculo à disposição seja ocupação de cargo comissionado

Atividade equivalente: Selecione se a cedência for para vínculo à disposição seja para cumprir no destino uma função semelhante, caso contrário, marque uma das três opções de marcadores.

Não se aplica: Marcar esta flag, caso a informação de cargo a ser ocupado não se aplica.

Ação Salvar

Ao salvar o registro, o sistema faz uma validação das regras da cessão, como:

- ✓ Pelo menos um dos campos do cargo a ocupar deve estar marcado (cargo comissionado, atividade equivalente, não se aplica);
- ✓ Se o cargo ocupado do cedido tiver o controle do percentual de cessões, então será calculado a quantidade de vínculos com registro de cessões internas, e se está dentro do limite;
- ✓ A cessão interna quando encerrada por retorno do cedido, anteriormente, o vínculo do ingresso Extraquadro Interno, que tem o vínculo origem na empresa de destino desta cessão, deve estar desligado. E, ainda, encerrado a requisição e vínculo com término na mesma data término;

Após salvar o registro o sistema atualiza o campo situação da cessão interna.

A situação atual do registro pode estar invalidada com os dados informados e ficar na situação irregular, veja as diversas situações.

A situação atual do registro pode estar invalidada com os dados informados e ficar na situação em análise ou irregular. Até que seja atualizado ou completado os dados da cessão, a publicação e os documentos anexos. O tipo de cessão exige alguns documentos anexados obrigatórios. Veja a aba documentos relacionados.

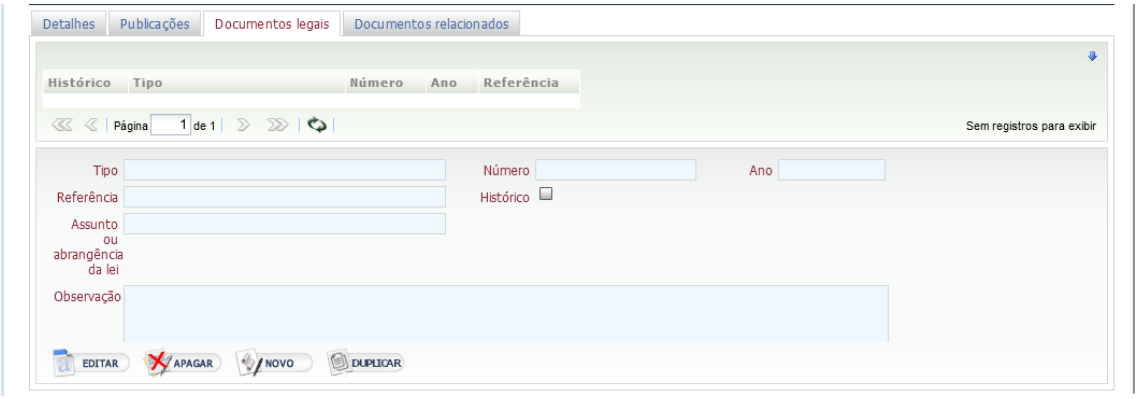


Bloco 3 - Aba publicações

Nesta aba o usuário deverá informar todos os dados da publicação relacionada a cessão do servidor selecionado. Informe o motivo de publicação que corresponda a última ação do ato de pessoal publicado. O sistema inclui uma nova versão.

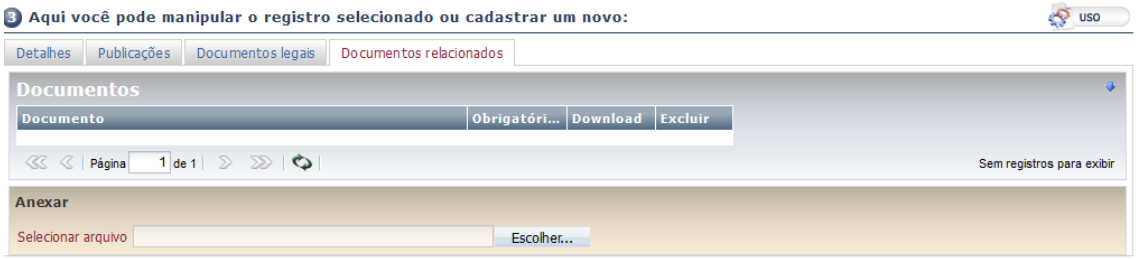
Se informada uma publicação, informe ao menos os campos: Motivo, tipo, número, data, autoridade. Posteriormente, será informado o tipo D.O. e Data D.O.

Informe um motivo de publicação que corresponda aos passos: Cessão inicial de ordem superior (para autorização); Rejeitado; Cessão Inicial; Prorrogação; Retorno.



Aba Documentos Legais: nessa aba o usuário poderá registrar uma ou mais legislações que dão embasamento legal à cessão interna concedida para o órgão de destino informado.

Inclua a legislação informando os campos: Tipo de documento legal, número do documento, ano de referência do documento, e assunto ou abrangência da lei (embasamento legal). Se a legislação foi parametrizada com os respectivos artigos, então também será possível selecionar a referência legal.



Bloco 3 - Aba documentos relacionados

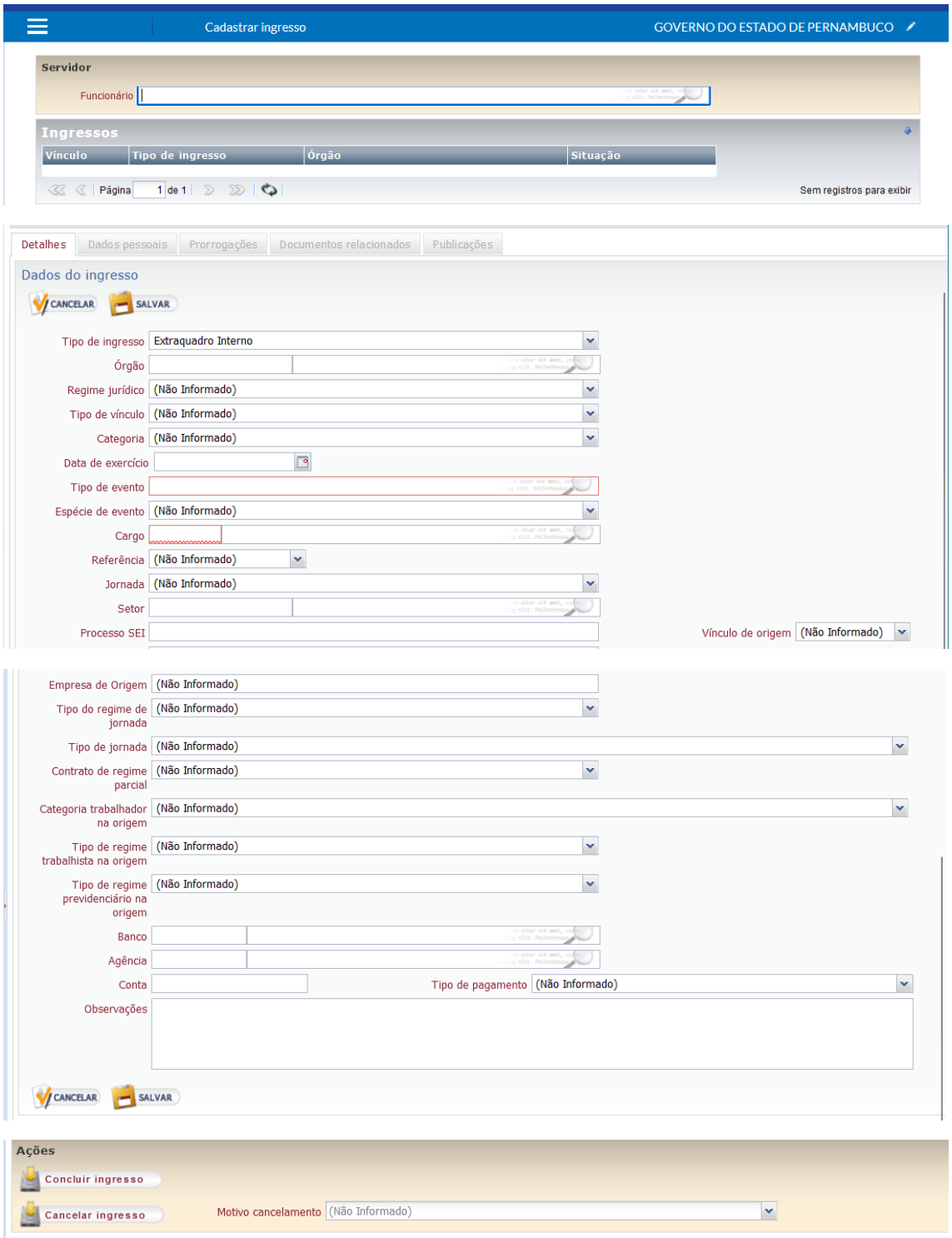
Nesta aba o usuário pode efetuar o upload dos documentos relacionados a cessão do servidor selecionado. Para inclusão do documento selecione o arquivo no seu computador, clique no botão Escolher. Observe a informação se o documento é obrigatório.

Para a consulta de documento anexado faça o download do documento selecionado. Se necessário, tem a opção 'Excluir', para excluir a última versão cadastrada do documento.

Notas:
A renovação anual da cessão interna deve ser feita na página Renovar Cessões Internas Abertas.

As cessões internas dos servidores podem ser consultadas na página Cessões Internas por data.

Ingresso Extraquadro Interno - Transação: Cadastrar ingresso – GOVPE00068.tp



Localização no menu: **Acesso às áreas > Administração de Pessoal > Ingresso > Ingresso > Cadastrar ingresso**

Objetivo

Consultar ou incluir um servidor efetivo ou empregado público no novo ingresso do vínculo EXTRAQUADRO INTERNO. O registro é feito na empresa em que o servidor foi colocado à disposição e, junto a efetivação do ingresso extraquadro, também será registrada uma requisição externa que corresponda a cessão de origem. Este ingresso concluído pelo órgão cessionário terá a situação 'Aguardando a efetivação', que envia o ingresso para efetivação do vínculo pelo gestor autorizador.

Se o gestor não autorizar a efetivação, o ingresso é rejeitado. E nesta página Cadastrar Ingresso constará o motivo da rejeição. Neste caso, dependendo do motivo da rejeição o ingresso pode ser atualizado e concluído, submetendo-lhe a nova autorização. Caso contrário, o ingresso deve ser cancelado.

Bloco 1 – Servidor

informe o nome, ou número funcional, ou CPF do servidor efetivo que deseja consultar ou incluir um ingresso Extraquadro Interno.

A lista de consulta Ingressos apresenta todos os ingressos já registrados para o servidor ou empregado público de todos os tipos de ingresso.

Para cada ingresso, considerando a data e o tipo de ingresso, o sistema apresenta o campo situação do ingresso. As situações podem ser: Em aberto; Aguardando Efetivação; Rejeitado; Efetivado; Ingresso finalizado.

Bloco 2 – Dados do ingresso

Consulte um ingresso existente, edite ou inclua um novo ingresso. Selecione o tipo de ingresso igual a 'Extraquadro Interno'.

A partir dessa informação, o sistema apresentará a seguir uma relação de campos que devem ser preenchidas de acordo com os dados que forem selecionados.

O ingresso extraquadro deve ser informado ao menos os campos: órgão, regime jurídico, tipo de vínculo, categoria do cargo ocupado, data de exercício, tipo de evento, espécie de evento do ingresso, código ou nome do cargo, referência salarial do cargo ocupado, jornada semanal, setor de lotação do servidor, processo SEI, vínculo de origem, e os dados bancários de pagamento deste vínculo. Os demais campos da jornada ou classificação do trabalhador na origem são informações complementares informadas ao sistema nacional eSocial.

Como os campos são tabelados, selecione a pesquisa no campo que corresponda os dados da requisição do cargo do servidor no vínculo extraquadro interno.

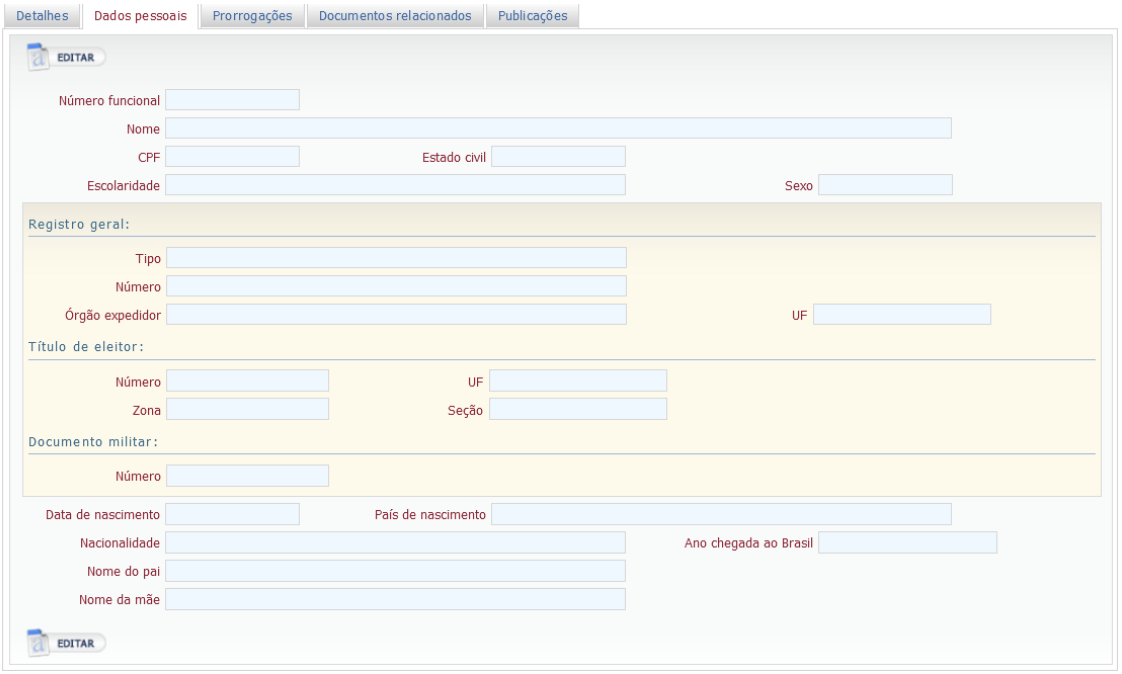
Alguns dados serão copiados da cessão interna do vínculo funcional de origem do servidor. Posteriormente, os dados do ingresso serão copiados para o vínculo extraquadro interno e o cadastro da requisição interna. Serão copiados os campos: matrícula origem, empresa e órgão de origem.

Salvar o Registro

Ao salvar o registro o sistema fará a validação dos dados informados, como:

- ✓ Dados mínimos informados, apresentados quais campos estão pendentes;
- ✓ Se o vínculo de origem foi informado e se corresponde aos dados da cessão interna vinculada entre a empresa do vínculo extraquadro e a empresa destino da cessão;
- ✓ A data de exercício deve corresponder a data de início da cessão interna do vínculo de origem.

Ao salvar o registro o sistema atualiza o campo SITUAÇÃO do ingresso para 'Em aberto'.



Bloco 2 – Dados Pessoais

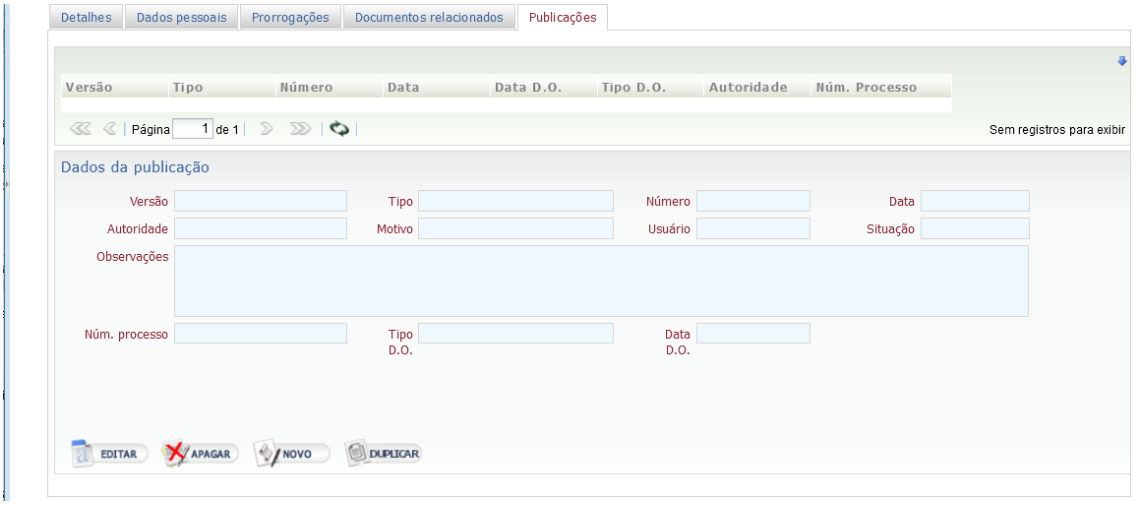
A aba Dados Pessoais irá apresentar como consulta os principais dados pessoais do servidor ou empregado.



Bloco 2 – Documentos relacionados

Nesta aba o usuário pode efetuar o upload dos documentos relacionados a requisição do servidor selecionado. Para inclusão do documento selecione o arquivo no seu computador, clique no botão Escolher. Observe a informação se o documento é obrigatório.

Ou para consultar um documento anexado faça o download. Se necessário, tem a opção 'Excluir', para excluir a última versão cadastrada do documento.



Bloco 2 – Publicações

Nesta aba o usuário deverá informar todos os dados da publicação relacionada a requisição do servidor selecionado. Informe o motivo de publicação que corresponda a última ação do ato de pessoal publicado. O sistema inclui uma nova versão, a cada ato registrado.

Se informada uma publicação, informe ao menos os campos: Motivo, tipo, número, data, autoridade. Posteriormente, será informado o tipo D.O. e Data D.O.

Bloco – Ações – Botão Concluir ingresso

Após a inclusão de todas as informações obrigatórias o usuário deverá clicar nesse botão para concluir o ingresso do servidor selecionado. O sistema apresentará uma mensagem informando que o ingresso está concluído e atualizando a situação do ingresso para 'Aguardando a efetivação'.

Neste momento da conclusão o sistema faz a validação dos dados informados, como:

- ✓ Os documentos obrigatórios foram anexados no ingresso;
- ✓ O ato de pessoal publicado do vínculo extraquadro interno foi informado na publicação do ingresso;
- ✓ Se o vínculo de origem tem uma cessão interna em aberto que corresponda a requisição interna vinculada.

Para consulta dos demais vínculos existentes do servidor, veja a página Consultar vínculos por CPF – GOVPE00037.tp

Ao concluir o ingresso com sucesso, o sistema atualiza o campo SITUAÇÃO do ingresso para 'Aguardando a efetivação'.

O ingresso ficará na situação em aberto ou situação rejeitado até que o ingresso tenha sucesso na conclusão do ingresso. Caso não haja sucesso na conclusão, considere que este ingresso deva ser cancelado, informando o seu motivo de cancelamento.

Bloco – Ações – Botão Cancelar ingresso

Se o cadastro do ingresso for rejeitado e não puder ser efetivado, também deve ser registrado o seu cancelamento.

Caso o ingresso do servidor selecionado não seja concluído por qualquer motivo listado no campo Motivo Cancelamento, o usuário deverá selecionar o motivo e clicar nesse botão. O ingresso não será gerado, e as informações deste ingresso não podem ser editadas. Essa informação ficará registrada apenas para fins históricos.

Ao cancelar o ingresso com sucesso, o sistema atualiza o campo SITUAÇÃO do ingresso para 'Ingresso finalizado'.

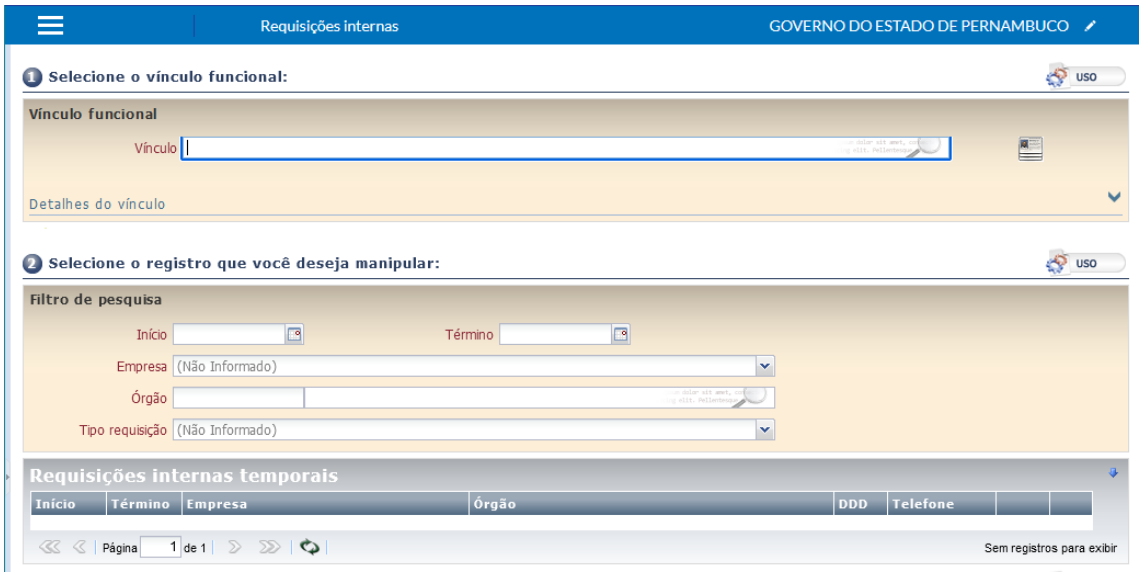
Nota:

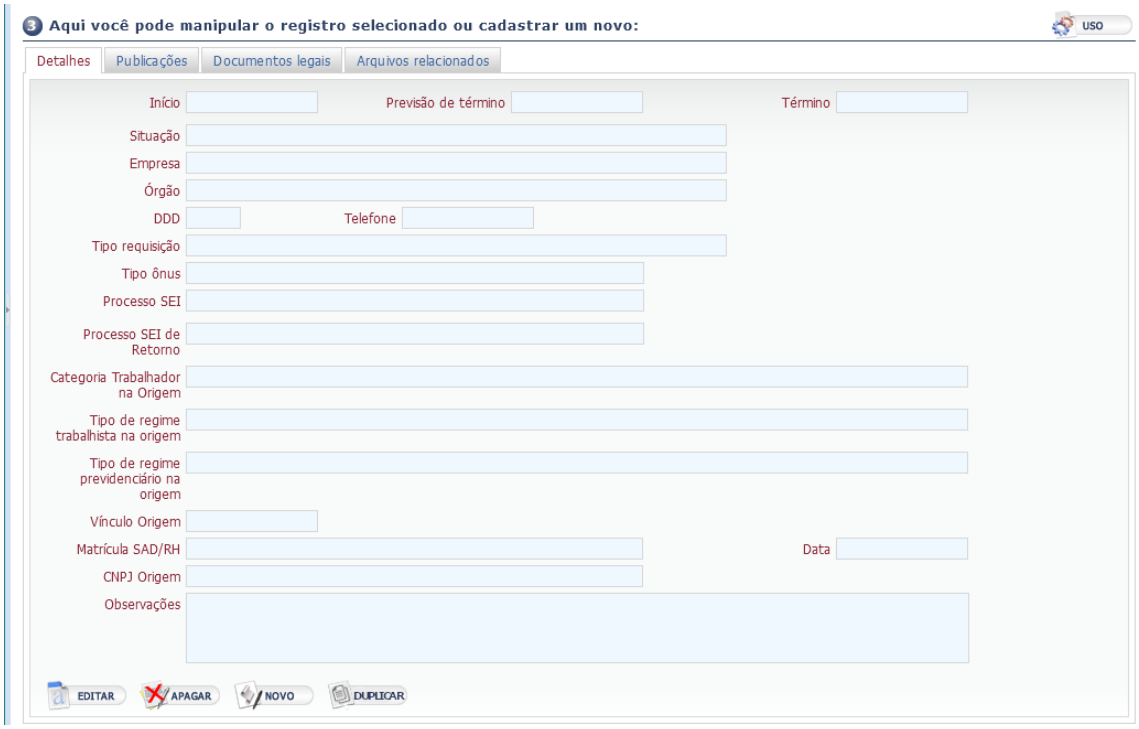
Os campos apresentados nessa transação e o seu respectivo preenchimento irão variar de acordo com as parametrizações feitas para o tipo de ingresso, na página Configurar tipos de ingresso.

O ingresso concluído que esteja na situação AGUARDANDO A EFETIVAÇÃO ficará disponível para o gestor autorizador do ingresso. O gestor efetiva o ingresso e inclui no sistema o vínculo Extraquadro Interno na empresa, o evento do cargo ocupado e a requisição interna vinculada à cessão origem.

Se o gestor da autorização rejeitar o registro do ingresso, o ingresso retorna para a página Cadastrar Ingresso, e o motivo da rejeição estará anotada. Neste caso, o órgão deve proceder as atualizações necessárias ou cancelar o ingresso.

Transação: Requisições internas – ERGadm00528.tp





Localização no menu: Acesso às Áreas > Administração de Pessoal > Alocação e Movimentação de Pessoal > Cessões Internas e Externas > Requisições Internas

Nessa transação são registradas todas as ocorrências de requisição interna que aconteceram ao longo da vida funcional do funcionário. A requisição faz a vinculação entre o vínculo e cessão do órgão de origem e o órgão de destino.

As informações desta página serão carregadas automaticamente quando da efetivação do ingresso do Extraquadro interno. E as validações serão feitas naquela transação, sendo assim o usuário não precisará efetuar qualquer manutenção no ingresso. Posteriormente, quando do retorno do servidor ao órgão de origem, então edite a requisição atual e informe a data término e o processo SEI Retorno.

Bloco 1 – Vínculo funcional

Informe o nome, ou o número funcional, ou o CPF do funcionário e serão apresentadas as informações das ocorrências já registradas. Selecione a ocorrência desejada e verifique as informações apresentadas na aba Detalhes.

Bloco 2 – Filtro de pesquisa

Para facilitar a localização do registro a ser manipulado, você pode utilizar o bloco de filtros. Cada filtro informado será utilizado para restringir os registros consultados na lista de seleção. Os filtros não informados não serão considerados pela lista de seleção.

Após o preenchimento dos campos de filtro, serão exibidos os registros de acordo com a seleção feita.

Bloco 3 - Aba Detalhes

Nessa aba o usuário pode manipular o registro selecionado ou cadastrar um registro novo.
A atualização deverá ser realizada quando do retorno do servidor ou empregado ao seu órgão de origem. Neste caso, edite o registro e faça o registro dos seguintes dados: data término da requisição,

número do processo SEI de retorno. Em seguida, registro o ato de pessoal e a publicação do retorno do servidor.

Campos Detalhes

Início: Data de início da requisição interna do servidor selecionado.

Previsão término: se estiver nula, ao salvar o registro o sistema irá inserir a data do último dia do ano vigente.

Término: No cadastro inicial deixar vazio. Informe uma data término quando do retorno do servidor e término da cessão.

Situação: Esse campo não poderá ser editado e a situação apresentada estará de acordo com informações das datas informadas e os motivos de publicação registrados na cessão. Ao salvar o registro a situação será:

- EM ANÁLISE – Sem o registro ato de pessoal da publicação no Diário Oficial;
- IRREGULAR – Ato de pessoal da cessão inicial registrado e sem a Data do DO ou Tipo;
- IRREGULAR – Quando a data corrente é posterior a data de previsão de término e não houve o registro da prorrogação da cessão ou o registro do retorno da cessão;
- REGULAR – Quando tem previsão de término, e não tem a data término definida. E já foi registrado a publicação do ato de pessoal do Diário Oficial;
- REGULAR – Quando informado a data término e tem um ou mais registro de publicação Diário Oficial;
- ENCERRADA – Retorno do cedido.

Empresa: Empresa de origem do servidor requisitado.

Órgão: Órgão de lotação de origem da empresa do servidor requisitado.

Tipo de ônus: Tipo de ônus associado a cedência do servidor.

Processo SEI: Número do processo SEI que trata da cessão interna do servidor, esse campo é obrigatório.

Processo SEI de Retorno: Número do processo SEI que trata o retorno do servidor.

Categoria Trabalhador na Origem: Categoria do trabalhador no vínculo origem na tabela do sistema eSocial.

Tipo de regime trabalhista na origem: Regime trabalhista no vínculo origem na tabela do sistema eSocial.

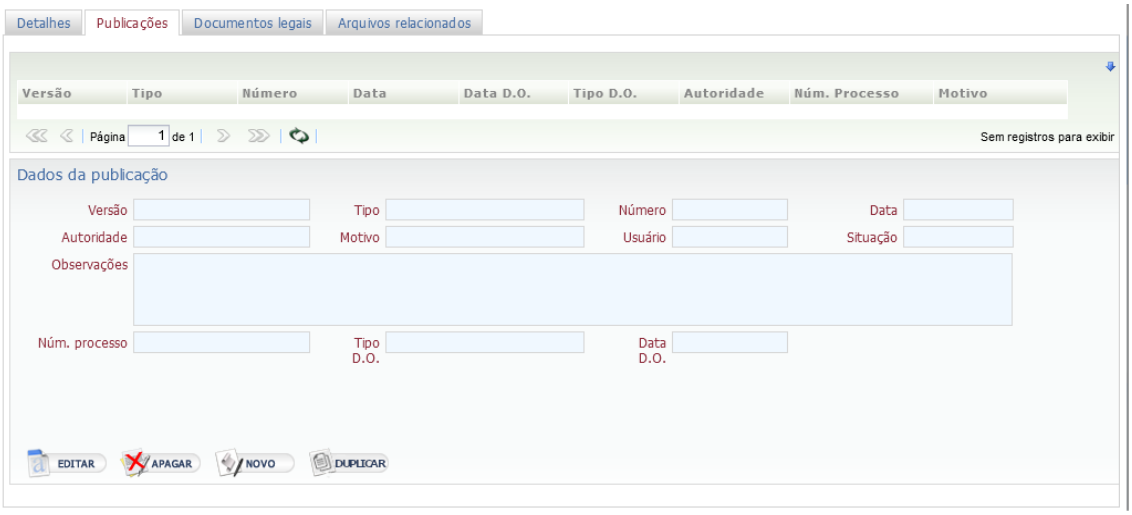
Tipo de regime previdenciário na origem: Tipo de regime previdenciário no vínculo origem na tabela do sistema eSocial.

Vínculo Origem: Vínculo funcional do servidor ou empregado que deu origem a cessão.

Matrícula SAD/RH: Matrícula SAD/RH

Data: Data de exercício do vínculo de origem.

CNPJ Origem: CNPJ do estabelecimento do vínculo de origem da cessão.



Bloco 3 - Aba publicações

Nesta aba o usuário deverá informar todos os dados da publicação relacionada a cessão do servidor selecionado. Informe o motivo de publicação que corresponda a última ação do ato de pessoal publicado. O sistema inclui uma nova versão.

Se informada uma publicação, informe ao menos os campos: Motivo, tipo, número, data, autoridade. Posteriormente, será informado o tipo D.O. e Data D.O.

Informe um motivo de publicação que corresponda aos passos: Cessão Inicial; Prorrogação; Retorno.



Bloco 3 - Aba Documentos Legais: nessa aba o usuário poderá registrar uma ou mais legislações que dão embasamento legal à cessão interna concedida para o órgão de destino informado.

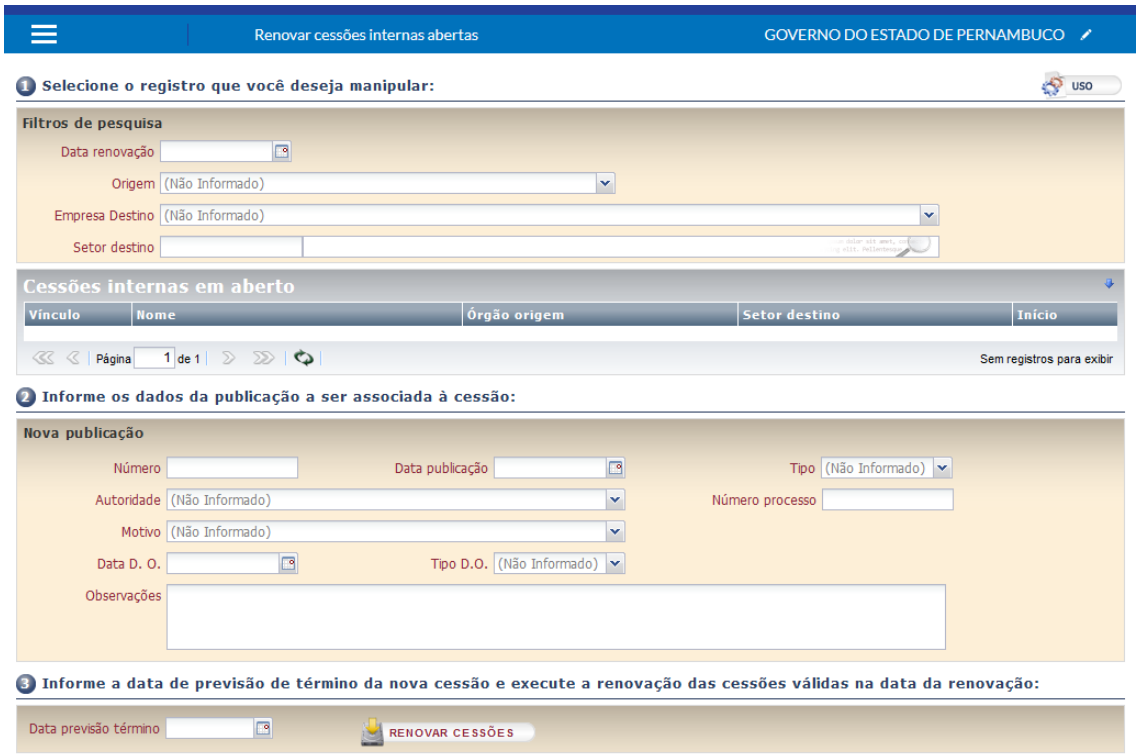
Inclua a legislação informando os campos: Tipo de documento legal, número do documento, ano de referência do documento, e assunto ou abrangência da lei (embasamento legal). Se a legislação foi parametrizada com os respectivos artigos, então também será possível selecionar a referência legal.



Bloco 3 - Aba documentos relacionados

Nesta aba o usuário pode efetuar a consulta de um documento anexado, faça o download.

Transação: Renovar cessões internas abertas – GOVPE00034.tp



Localização no menu: Acesso às Áreas > Administração de Pessoal > Alocação e Movimentação de Pessoal > Cessões Internas e Externas > Renovar cessões internas abertas

Nessa transação é efetuada a renovação anual de cessões internas abertas para todos os servidores selecionados de uma única vez e conforme um único ato de pessoal do órgão/estabelecimento. A partir do filtro de pesquisa em uma data, são selecionados os servidores cedidos e processada a sua prorrogação da cedência.

Bloco 1 – Filtro de Pesquisa

Para processar a renovação informe a data de início do próximo período na data da renovação e pelo menos um órgão de origem dos cedidos. Se o ato de pessoal da renovação for para os cedidos para uma única empresa de destino informe-a também, senão o sistema seleciona todos da origem. Também pode-se selecionar um determinado órgão (setor) destino.

Campo do filtro de seleção das cessões abertas:

Data renovação: Informe a nova data de início da renovação da cessão interna;

Origem: selecione o setor de origem dos funcionários cedidos;

Empresa: selecione a empresa de destino dos funcionários cedidos;

Setor destino: selecione o setor de destino para o qual os funcionários foram cedidos.

A lista de consulta cessões internas em aberto exibe a lista de funcionários encontrados conforme os campos informados no filtro de pesquisa. Esses são os funcionários que terão um novo período de cessão.

Bloco 2 – Nova publicação

Informe neste formulário os dados do ato de pessoal que será vinculado ao novo período anual da cessão. Informe o motivo de publicação prorrogação da cessão. informe ao menos os campos: Motivo, tipo, número, data, autoridade, o tipo D.O. e Data D.O.

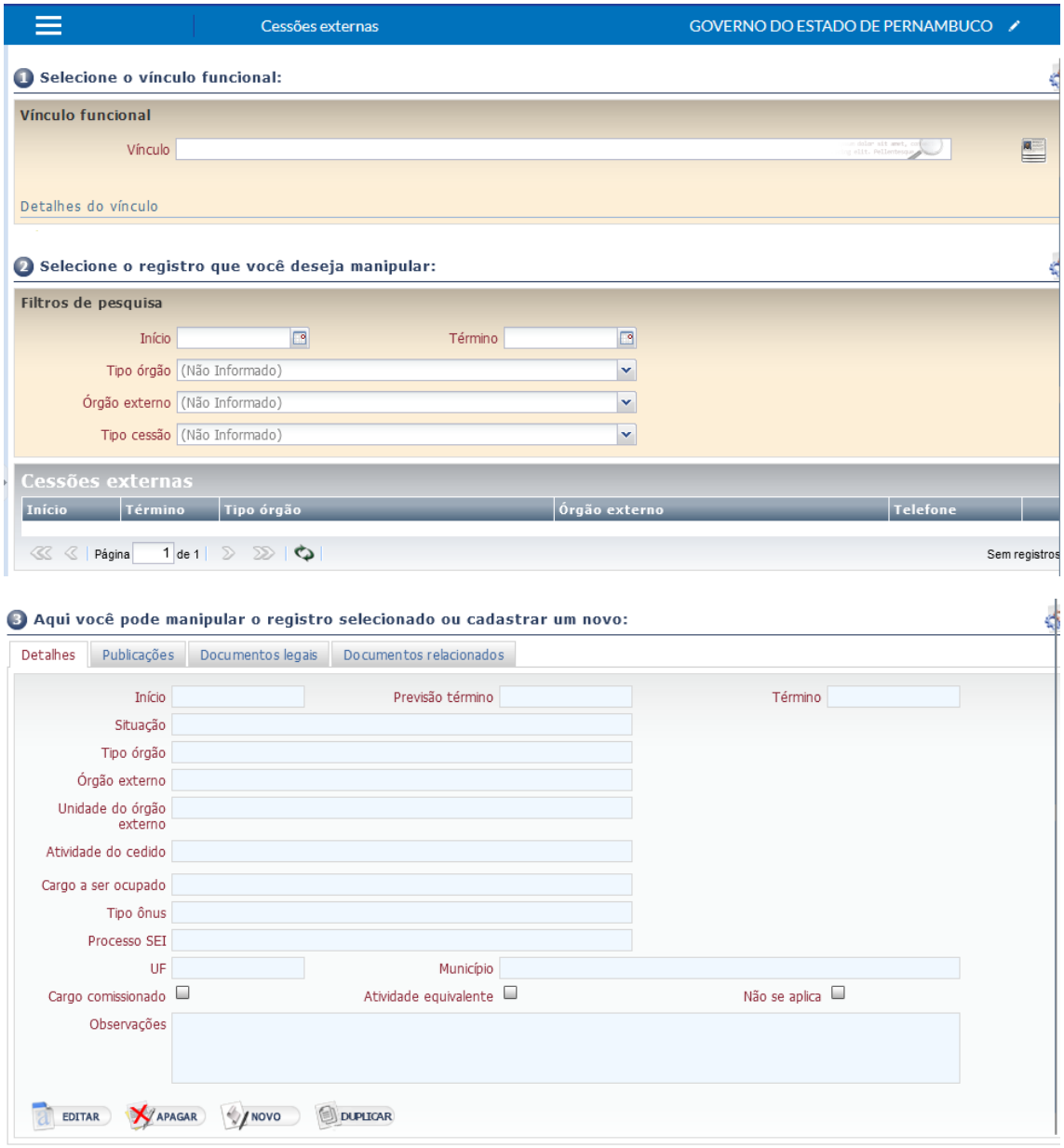
Bloco 3 – Renovar as cessões

Informe a data da Previsão de término da renovação da cessão e clique no botão <Renovar Cessões>.

O sistema executará o procedimento de renovação anual para todos os funcionários da lista da consulta cessões acima. O sistema faz o término na data anterior ao novo período e cria a cessão aberta na data início da renovação e com data de previsão término informada no formulário, copiando todos os demais campos da cessão. Em seguida, vincula a nova cessão a este ato de pessoal coletivo.

Nota:
Esta página não tem como objetivo fazer consultas de listagem de servidores por órgão em um período de pesquisa. Para uma simples consulta dos servidores cedidos utilize a consulta na página *Cessões internas por data.*

Transação: Cessões externas – ERGadm00187.tp



Localização no menu: Acesso às Áreas > Administração de Pessoal > Alocação e Movimentação de Pessoal > Cessões Internas e Externas > Cessões Externas

Nessa transação são registradas todas as ocorrências de cessão externa que aconteceram ao longo da vida funcional do funcionário.

Primeiro inclui o novo registro com a cessão externa e processo SEI. E quando for registrar o retorno do servidor, edita a cessão atual e informa a data término.

Bloco 1 – Vínculo funcional

Informe o nome, ou o número funcional, ou o CPF, do funcionário, e serão apresentadas as informações das ocorrências já registradas. Selecione a ocorrência desejada e verifique as informações apresentadas na aba Detalhes.

Bloco 2 – Filtro de pesquisa

Para facilitar a localização do registro a ser manipulado, você pode utilizar o bloco de filtros. Cada filtro informado será utilizado para restringir os registros consultados na lista de seleção. Os filtros não informados não serão considerados pela lista de seleção.

Após o preenchimento dos campos de filtro, A lista de consulta Requisições internas exibe as requisições do funcionário.

Bloco 3 - Aba detalhes

Nessa aba o usuário pode manipular o registro selecionado ou cadastrar um registro novo. Para isso, utilize os botões existentes no bloco:

- O botão "Editar" permite iniciar o modo de edição do registro selecionado;
- O botão "Apagar" permite fazer a exclusão do registro selecionado;
- O botão "Novo" permite abrir o modo de cadastro de um novo registro.

Campos Detalhes

Início: Informe a data de início da cessão externa do servidor no vínculo selecionado.

Previsão término: se deixar nula, ao salvar o registro o sistema irá inserir a data do último dia do ano vigente.

Término: No cadastro inicial deixar vazio. Informe uma data término quando do retorno do servidor e término da cessão. Também haverá uma data término quando da renovação da cessão no próximo período.

Situação: Esse campo não poderá ser editado e a situação apresentada estará de acordo com informações das datas informadas e os motivos de publicação registrados na cessão. Ao salvar o registro a situação será:

- EM ANÁLISE - Cessão em análise aguardando portaria da cessão inicial e o registro da publicação no Diário Oficial;
- REJEITADO – Cessão não autorizada;
- IRREGULAR – Ato de pessoal da cessão inicial registrado e sem a Data do DO ou Tipo;
- IRREGULAR – Quando a data corrente é posterior a data de previsão de término e não houve o registro da prorrogação da cessão ou o registro do retorno da cessão;
- REGULAR – Quando tem previsão de término, e não tem a data término definida. E já foi registrado a publicação do ato de pessoal do Diário Oficial;
- REGULAR – Quando informado a data término e tem um ou mais registro de publicação Diário Oficial;
- ENCERRADA – Retorno do cedido.

Tipo de órgão: selecione o tipo de órgão externo que está relacionado a cessão externa do funcionário selecionado. Esta seleção classifica e restringe a lista apresentada do órgão externo.

Órgão externo: selecione o órgão externo para o qual o funcionário selecionado será cedido. Lista de órgãos externos cadastrados na *página Órgãos Externos - ERGadm00012.tp*. Para um determinado o órgão cessionário, pode existir uma lista de requisitos e limites que permitem ou limitam a cedência para este órgão, portanto, ao salvar o registro observe as mensagens apresentadas combinadas com a unidade do órgão e para o cargo efetivo do servidor.

Unidade do órgão externo: este campo somente deverá ser preenchido quando o funcionário cedido estiver sendo cedido para um órgão externo que possui limite de cessão por unidade e cargo, caso contrário esse campo não será preenchido. Itens da tabela geral TGOVPE_UNID_ORGAO_EX - Nome da unidade do órgão externo.

Atividade do cedido: informe se a atividade exercida continua sendo ou uma atividade militar ou atividade docente. Somente preenchida para as carreiras que necessitam de informação da atividade quando cedido, informação essa que será utilizada para Contagem de Tempo na carreira. Se a atividade exercida será: atividade militar ou atividade docente. Itens da tabela geral TGOVPE_ATIV_CEDIDO - Atividades do servidor cedido no destino.

Cargo a ser ocupado: Selecione o cargo a ser ocupado dentre os itens da lista, para o registro da exceção do embasamento legal do estágio probatório, pois o servidor não pode ser cedido antes de completar o estágio probatório. Itens da tabela geral TGOVPE_CARGO_CEDIDO - Cargos permitidos para cessão externa em estágio probatório.

Tipo de ônus: selecione o tipo de ônus associado a cedência do servidor. Opções (sem ônus; com ônus; com ônus com ressarc).

Processo SEI: informe o número do processo SEI que trata da cessão interna do servidor, esse campo é obrigatório.

UF e Município: Informe o Estado e o Munícipio do local de trabalho do servidor cedido, quando o órgão externo for da esfera federal ou outros estados da federação.

Cargo Comissionado: Selecione se a cedência for para no vínculo à disposição seja ocupação de cargo comissionado.

Atividade equivalente: Selecione se a cedência for para vínculo à disposição seja para cumprir no destino uma função semelhante, caso contrário, marque uma das três opções de marcadores.

Não se aplica: Marcar esta flag, caso a informação de cargo a ser ocupado não se aplica.

Ao salvar o registro, o sistema faz uma validação das regras da cessão, como:

- ✓ Se o cargo ocupado do cedido tiver o controle do limite de quantidade de cedidos, então será calculado a quantidade de vínculos com registro de cessões externas, e se está dentro do limite. Podendo estar dentro do limite de quantidade (percentual) por cargo, por grupo de cargo e unidade de cessão; ou ainda, por órgão externo. Se o limite for somente no cargo, está configurado no histórico do cargo, senão se o limite for no órgão externo, está configurado do cadastro do órgão externo;
- ✓ O servidor não pode ser cedido antes de completar os três anos do estágio probatório, exceto para uma lista de cargo ocupado do cedido: Ministro de Estado, Secretário de Estado ou Distrito Federal, Secretário Municipal de Capital de Estado. Tabela Geral TGOVPE_CARGO_CEDIDO - Cargos permitidos para cessão externa em estágio probatório;
- ✓ Pelo menos um dos campos do cargo a ocupar deve estar marcado (cargo comissionado, atividade equivalente, não se aplica);

Após salvar o registro o sistema atualiza o campo situação da cessão externa.

A situação atual do registro pode estar invalidada com os dados informados e ficar na situação irregular, veja as diversas situações.

A situação atual do registro pode estar invalidada com os dados informados e ficar na situação em análise ou irregular, até que seja atualizado ou completado os dados da cessão, a publicação e os documentos anexos. O tipo de cessão exige alguns documentos anexados obrigatórios. Veja a aba documentos relacionados.



Bloco 3 - Aba publicações

Nesta aba o usuário deverá informar todos os dados da publicação relacionada a cessão do servidor selecionado. Informe o motivo de publicação que corresponda a última ação do ato de pessoal publicado. O sistema inclui uma nova versão.

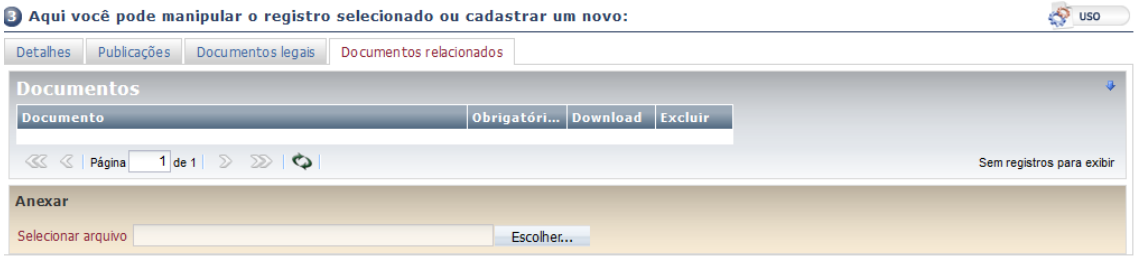
Se informada uma publicação, informe ao menos os campos: Motivo, tipo, número, data, autoridade. Posteriormente, será informado o tipo D.O. e Data D.O.

Informe um motivo de publicação que corresponda aos passos: Cessão inicial de ordem superior (autorização); Rejeitado; Cessão Inicial; Prorrogação; Retorno.



Aba Documentos Legais: nessa aba o usuário poderá registrar uma ou mais legislações que dão embasamento legal à cessão externa concedida para o órgão de destino informado.

Inclua a legislação informando os campos: Tipo de documento legal, número do documento, ano de referência do documento, e assunto ou abrangência da lei (embasamento legal). Se a legislação foi parametrizada com os respectivos artigos, então também será possível selecionar a referência legal.



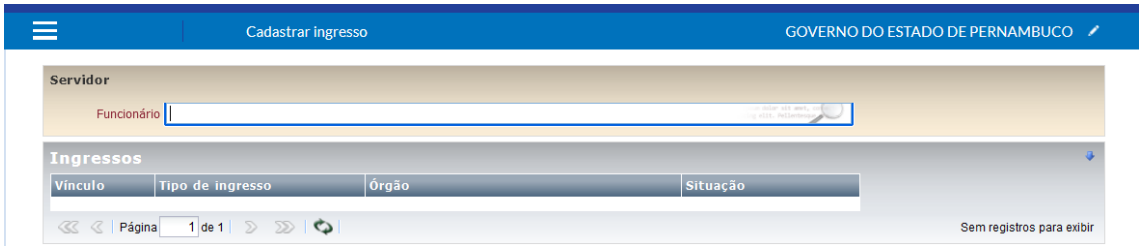
Bloco 3 - Aba documentos relacionados

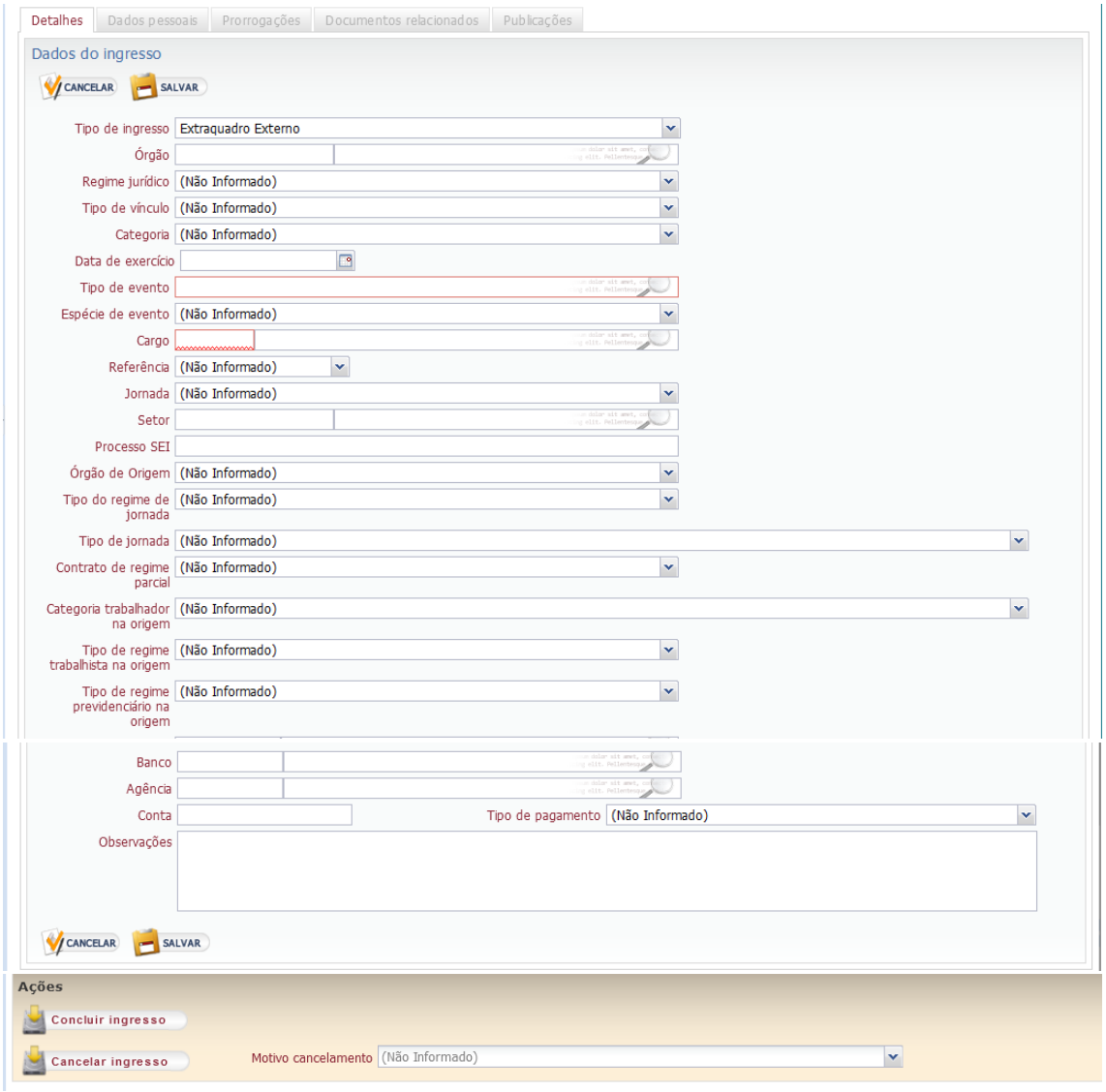
Nesta aba o usuário pode efetuar o upload dos documentos relacionados a cessão do servidor selecionado. Para inclusão do documento selecione o arquivo no seu computador, clique no botão <Escolher>. Observe a informação se o documento é obrigatório.

Para a consulta de documento anexado faça o download do documento selecionado. Se necessário, tem a opção 'Excluir', para excluir a última versão cadastrada do documento.

Notas:
A renovação anual da cessão externa deve ser feita na página Renovar Cessões Externas Abertas.
As cessões externas dos servidores podem ser consultadas na página Cessões Externas por data.

Ingresso Extraquadro Externo - Transação: Cadastrar ingresso – GOVPE00068.tp





Localização no menu: Acesso às áreas > Administração de Pessoal > Ingresso > Ingresso > Cadastrar ingresso

Objetivo

Consultar ou incluir um servidor efetivo ou empregado público no novo ingresso do vínculo EXTRAQUADRO EXTERNO. O registro é feito na empresa em que o servidor foi colocado à disposição e, junto a efetivação do ingresso extraquadro, também será registrada uma requisição externa que corresponda a cessão de origem. Este ingresso concluído pelo órgão cessionário terá a situação 'Aguardando a efetivação', que envia o ingresso para efetivação do vínculo pelo gestor autorizador.

Se o gestor não autorizar a efetivação, o ingresso é rejeitado. E nesta página Cadastrar Ingresso constará o motivo da rejeição. Neste caso, dependendo do motivo da rejeição o ingresso pode ser atualizado e concluído, submetendo-lhe a nova autorização. Caso contrário, o ingresso deve ser cancelado.

Bloco 1 – Servidor

informe o nome, ou número funcional, ou CPF do servidor efetivo que deseja consultar ou incluir um ingresso Extraquadro Externo.

A lista de consulta Ingressos apresenta todos os ingressos já registrados para o servidor ou empregado público de todos os tipos de ingresso.

Para cada ingresso, considerando a data e o tipo de ingresso, o sistema apresenta o campo situação do ingresso. As situações podem ser: Em aberto; Aguardando Efetivação; Rejeitado; Efetivado; Ingresso finalizado.

Bloco 2 – Dados do ingresso

Consulte um ingresso existente, edite ou inclua um novo ingresso. Selecione o tipo de ingresso igual a 'Extraquadro Externo'.

A partir dessa informação, o sistema apresentará a seguir uma relação de campos que devem ser preenchidas de acordo com os dados que forem selecionados.

O ingresso extraquadro deve ser informado ao menos os campos: órgão, regime jurídico, tipo de vínculo, categoria do cargo ocupado, data de exercício, tipo de evento, espécie de evento do ingresso, código ou nome do cargo, referência salarial do cargo ocupado, jornada semanal, setor de lotação do servidor, processo SEI, e os dados bancários de pagamento deste vínculo. Os demais campos da jornada ou classificação do trabalhador na origem são informações complementares informadas ao sistema nacional eSocial.

Como os campos são tabelados, selecione a pesquisa no campo que corresponda os dados da requisição do cargo do servidor no vínculo extraquadro externo.

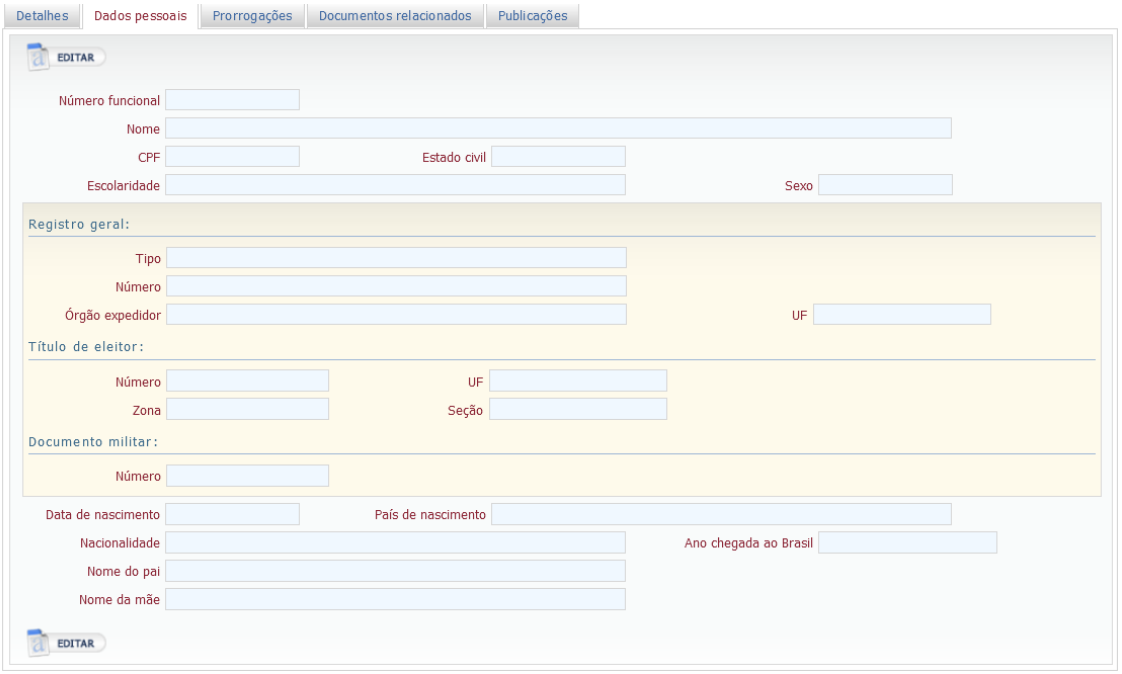
Posteriormente, os dados registrados no ingresso serão copiados para o vínculo extraquadro externo e o cadastro da requisição externa.

Salvar o Registro

Ao salvar o registro o sistema fará a validação dos dados informados, como:

- ✓ Dados mínimos informados, apresentados quais campos estão pendentes.

Ao salvar o registro o sistema atualiza o campo SITUAÇÃO do ingresso para 'Em aberto'.



Bloco 2 – Dados Pessoais

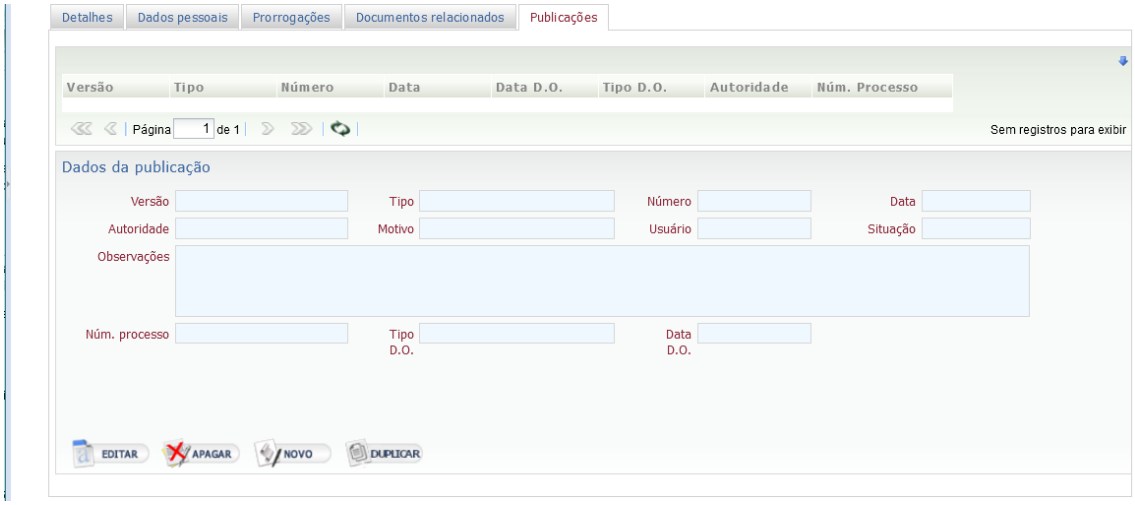
A aba Dados Pessoais irá apresentar como consulta os principais dados pessoais do servidor ou empregado. Se os dados pessoais estiverem incompletos, edite o registro e atualize-os. Os dados pessoais mínimos obrigatórios do tipo de ingresso serão conferidos na ação <Concluir ingresso>.



Bloco 2 – Documentos relacionados

Nesta aba o usuário pode efetuar o upload dos documentos relacionados a requisição do servidor selecionado. Para inclusão do documento selecione o arquivo no seu computador, clique na opção <Carregar>. Observe a informação se o documento é obrigatório. Os anexos obrigatórios do tipo de ingresso serão conferidos na ação <Concluir ingresso>.

Para a consulta de documento anexado faça o download do documento selecionado. Se necessário, tem a opção 'Excluir', para excluir a última versão cadastrada do documento.



Bloco 2 – Publicações

Nesta aba o usuário deverá informar todos os dados da publicação relacionada a requisição do servidor selecionado. Informe o motivo de publicação que corresponda a última ação do ato de pessoal publicado. O sistema inclui uma nova versão, a cada ato registrado.

Se informada uma publicação, informe ao menos os campos: Motivo, tipo, número, data, autoridade. Posteriormente, será informado o tipo D.O. e Data D.O.

Bloco – Ações – Botão Concluir ingresso

Após a inclusão de todas as informações obrigatórias o usuário deverá clicar nesse botão para concluir o ingresso do servidor selecionado. O sistema apresentará uma mensagem informando que o ingresso está concluído e atualizando a situação do ingresso para 'Aguardando a efetivação'.

Neste momento da conclusão o sistema faz a validação dos dados informados, como:

- ✓ Os documentos obrigatórios foram anexados no ingresso;
- ✓ O ato de pessoal publicado do vínculo extraquadro interno foi informado na publicação do ingresso;
- ✓ Se o vínculo de origem tem uma cessão interna em aberto que corresponda a requisição interna vinculada.

Para consulta dos demais vínculos existentes do servidor, veja a página Consultar vínculos por CPF – GOVPE00037.tp

Ao concluir o ingresso com sucesso, o sistema atualiza o campo SITUAÇÃO do ingresso para 'Aguardando a efetivação'.

O ingresso ficará na situação em aberto ou situação rejeitado até que o ingresso tenha sucesso na conclusão do ingresso. Caso não haja sucesso na conclusão, considere que este ingresso deva ser cancelado, informando o seu motivo de cancelamento.

Bloco – Ações – Botão Cancelar ingresso

Se o cadastro do ingresso for rejeitado e não puder ser efetivado, também deve ser registrado o seu cancelamento.

Caso o ingresso do servidor selecionado não seja concluído por qualquer motivo listado no campo Motivo Cancelamento, o usuário deverá selecionar o motivo e clicar nesse botão. O ingresso não será gerado, e as informações deste ingresso não podem ser editadas. Essa informação ficará registrada apenas para fins históricos.

Ao cancelar o ingresso com sucesso, o sistema atualiza o campo SITUAÇÃO do ingresso para 'Ingresso finalizado'.

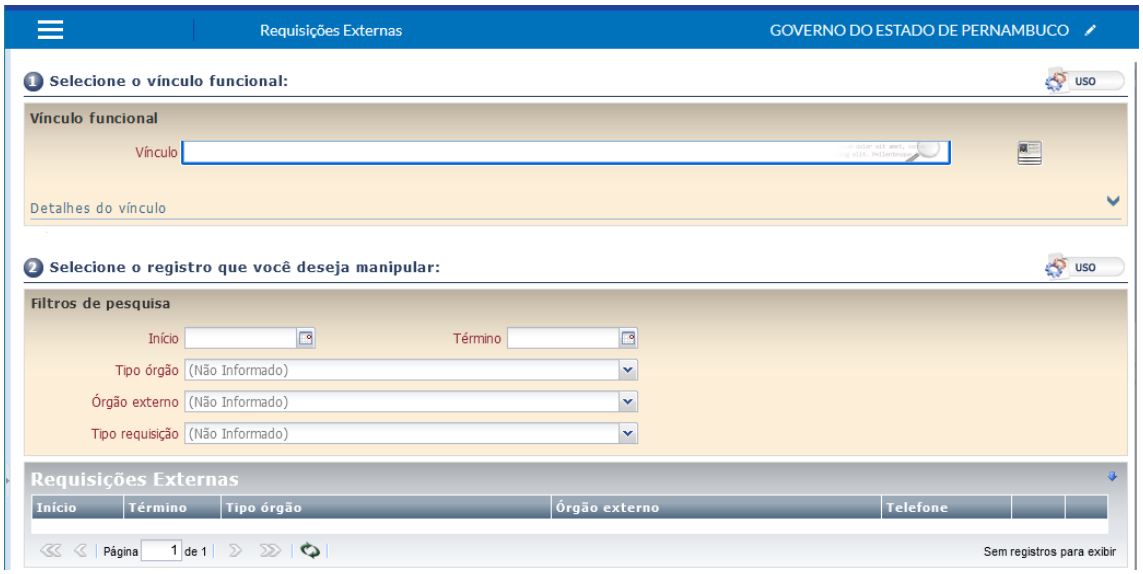
Nota:

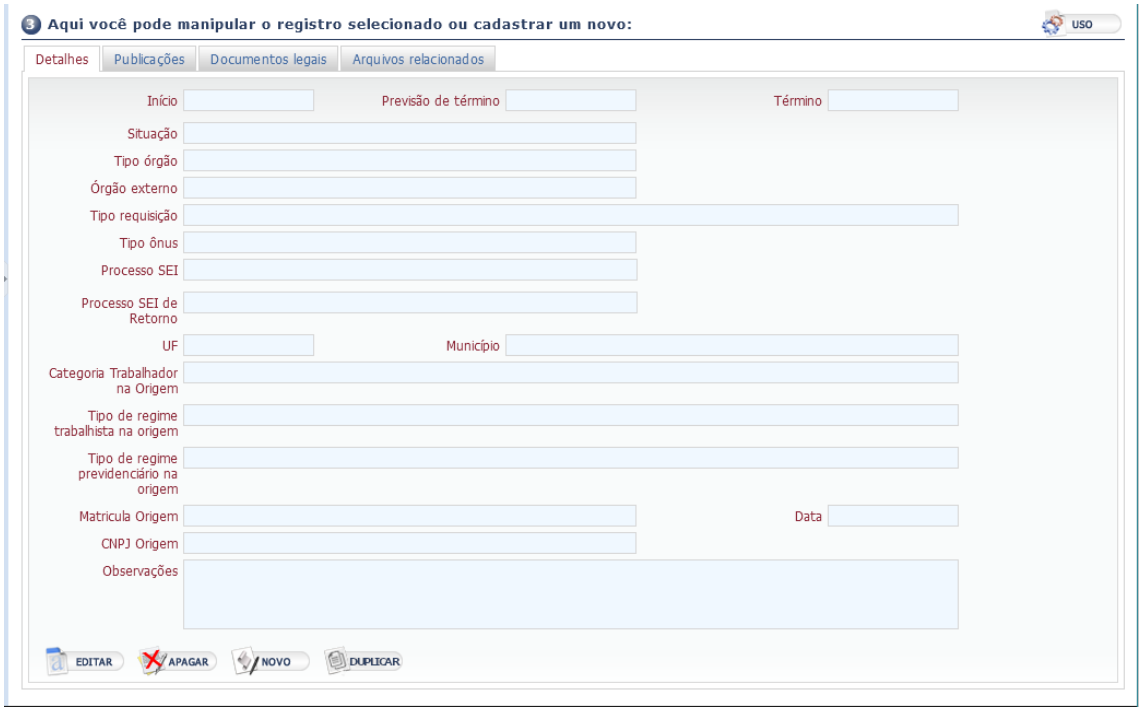
Os campos apresentados nessa transação e o seu respectivo preenchimento irão variar de acordo com as parametrizações feitas para o tipo de ingresso, na página *Configurar tipos de ingresso.*

O ingresso concluído que esteja na situação AGUARDANDO A EFETIVAÇÃO ficará disponível para o gestor autorizador do ingresso. O gestor efetiva o ingresso e inclui no sistema o vínculo Extraquadro Externo na empresa, o evento do cargo ocupado e a requisição externa.

Se o gestor da autorização rejeitar o registro do ingresso, o ingresso retorna para a página Cadastrar Ingresso, e o motivo da rejeição estará anotada. Neste caso, o órgão deve proceder as atualizações necessárias ou cancelar o ingresso.

Transação: Requisições externas – ERGadm00525.tp





Localização no menu: Acesso às Áreas > Administração de Pessoal > Alocação e Movimentação de Pessoal > Cessões Internas e Externas > Requisições Externas

Nessa transação serão registradas todas as ocorrências de requisição externa que aconteceram ao longo da vida funcional do funcionário. A requisição faz a associação entre o vínculo e cessão de origem do cedente externo.

As informações desta página serão carregadas automaticamente quando da efetivação do ingresso do Extraquadro externo. E as validações serão feitas naquela transação, sendo assim o usuário não precisará efetuar qualquer manutenção na mesma.

Posteriormente, quando do retorno do servidor ao órgão de origem, então edite a requisição atual e informe a data término e o processo SEI Retorno.

Bloco 1 – Vínculo funcional

Informe o nome, ou o número funcional, ou o CPF do funcionário e serão apresentadas as informações das ocorrências já registradas. Selecione a ocorrência desejada e verifique as informações apresentadas na aba Detalhes.

Bloco 2 – Filtro de pesquisa

Para facilitar a localização do registro a ser manipulado, você pode utilizar o bloco de filtros. Cada filtro informado será utilizado para restringir os registros consultados na lista de seleção. Os filtros não informados não serão considerados pela lista de seleção.

Após o preenchimento dos campos de filtro, serão exibidos os registros de acordo com a seleção feita.

Bloco 3 - Aba Detalhes

Nessa aba o usuário pode manipular o registro selecionado ou cadastrar um registro novo.
A atualização deverá ser realizada quando do retorno do servidor ou empregado ao seu órgão de origem. Neste caso, edite o registro e faça o registro dos seguintes dados: data término da requisição,

número do processo SEI de retorno. Em seguida, registro o ato de pessoal e a publicação do retorno do servidor.

Campos Detalhes

Início: Data de início da requisição externa do servidor selecionado.

Previsão término: Se estiver nula, ao salvar o registro o sistema irá inserir a data do último dia do ano vigente.

Término: No cadastro inicial deixar vazio. Informe uma data término quando do retorno do servidor e término da cessão.

Situação: Esse campo não poderá ser editado e a situação apresentada estará de acordo com informações das datas informadas e os motivos de publicação registrados na cessão. Ao salvar o registro a situação será:

- EM ANÁLISE – Sem o registro ato de pessoal da publicação no Diário Oficial;
- IRREGULAR – Ato de pessoal da cessão inicial registrado e sem a Data do DO ou Tipo;
- IRREGULAR – Quando a data corrente é posterior a data de previsão de término e não houve o registro da prorrogação da cessão ou o registro do retorno da cessão;
- REGULAR – Quando tem previsão de término, e não tem a data término definida. E já foi registrado a publicação do ato de pessoal do Diário Oficial;
- REGULAR – Quando informado a data término e tem um ou mais registro de publicação Diário Oficial;
- ENCERRADA – Retorno do cedido.

Empresa: Empresa de origem do servidor requisitado.

Órgão: Órgão de lotação de origem da empresa do servidor requisitado.

Tipo órgão: Classificação do tipo de órgão que classifica o órgão externo.

Órgão externo: Órgão externo de origem do servidor, órgão cedente.

Tipo requisição: Opção requisição ‘EXTERNA’.

Tipo de ônus: Tipo de ônus associado a cedência do servidor.

Processo SEI: Número do processo SEI que trata da cessão interna do servidor, esse campo é obrigatório.

Processo SEI de Retorno: Número do processo SEI que trata o retorno do servidor.

UF e Município: Estado e município do órgão externo.

Categoria Trabalhador na Origem: Categoria do trabalhador no vínculo origem na tabela do sistema eSocial.

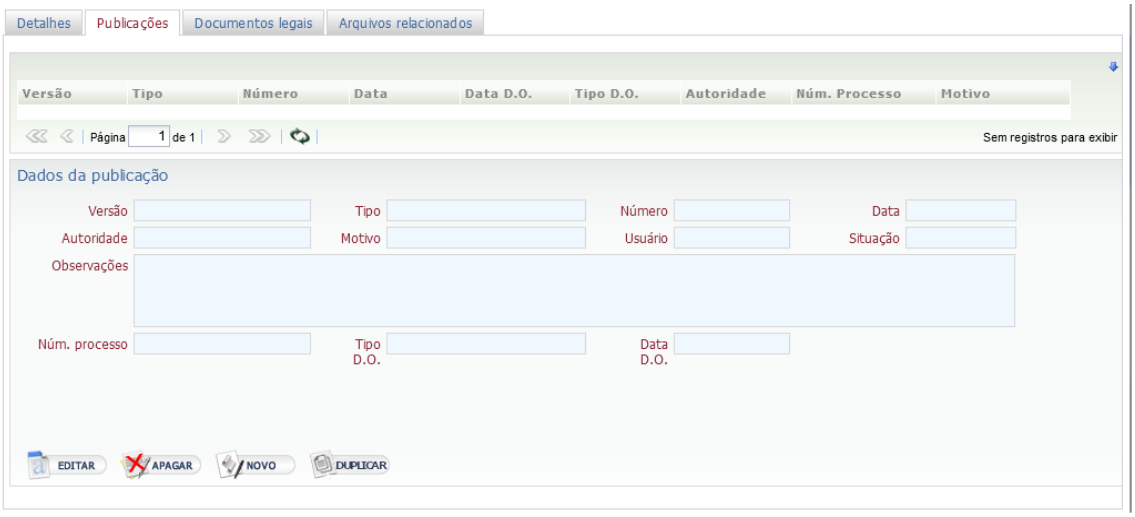
Tipo de regime trabalhista na origem: Regime trabalhista no vínculo origem na tabela do sistema eSocial.

Tipo de regime previdenciário na origem: Tipo de regime previdenciário no vínculo origem na tabela do sistema eSocial.

Matrícula Origem: Matrícula do servidor no órgão externo cedente.

Data: Data de exercício do vínculo de origem.

CNPJ Origem: CNPJ do estabelecimento do vínculo de origem do cedente. O sistema grava o CNPJ informado no cadastro da página *Órgãos Externos*.



Bloco 3 - Aba publicações

Nesta aba o usuário deverá informar todos os dados da publicação relacionada a cessão do servidor selecionado. Informe o motivo de publicação que corresponda a última ação do ato de pessoal publicado. O sistema inclui uma nova versão.

Se informada uma publicação, informe ao menos os campos: Motivo, tipo, número, data, autoridade. Posteriormente, será informado o tipo D.O. e Data D.O.

Informe um motivo de publicação que corresponda aos passos: Cessão Inicial; Prorrogação; Retorno.



Bloco 3 - Aba Documentos Legais: nessa aba o usuário poderá registrar uma ou mais legislações que dão embasamento legal à cessão interna concedida para o órgão de destino informado.

Inclua a legislação informando os campos: Tipo de documento legal, número do documento, ano de referência do documento, e assunto ou abrangência da lei (embasamento legal). Se a legislação foi parametrizada com os respectivos artigos, então também será possível selecionar a referência legal.

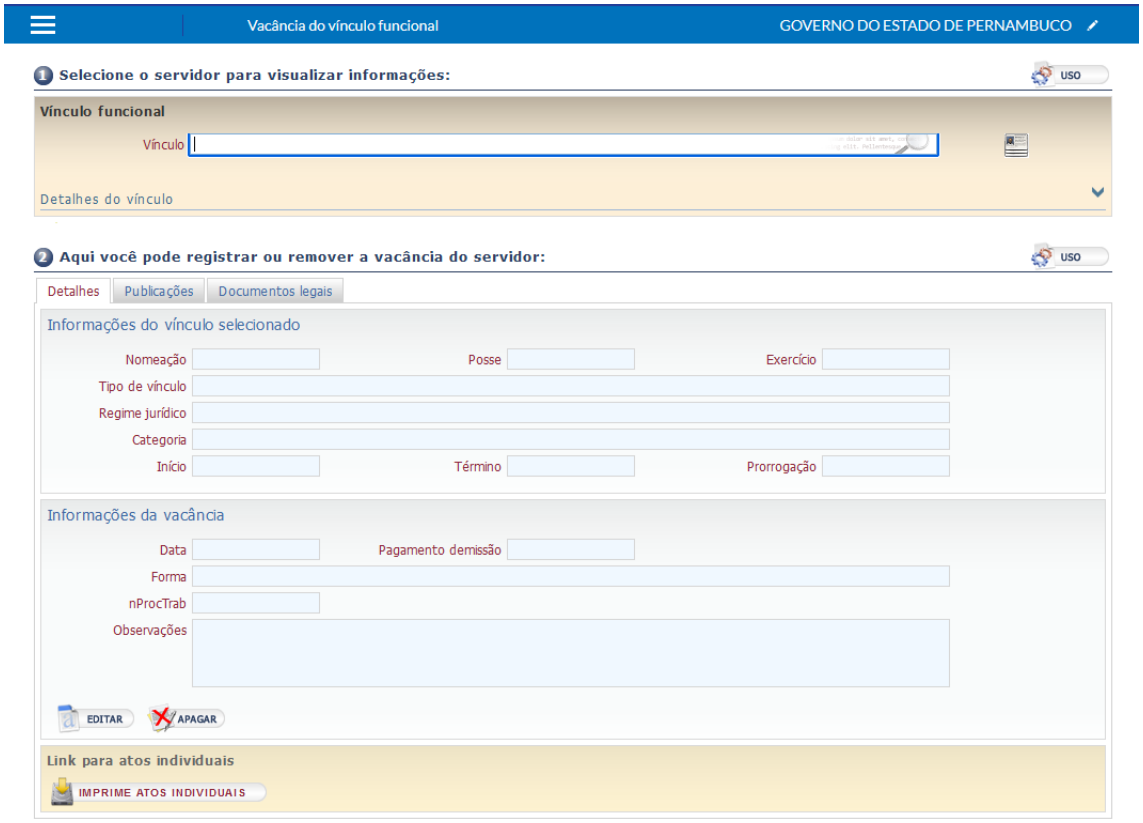


Bloco 3 - Aba documentos relacionados

Nesta aba o usuário pode efetuar a consulta de um documento anexado, faça o download.

Desligamento do servidor, empregado ou extraquadro de pessoas sem vínculo

Transação: Vacância do Vínculo Funcional - ERGadm00153.tp



Localização no menu: Acesso às áreas > Administração de Pessoal > Vida Funcional > Vacância ou Desligamento > Vacância do vínculo funcional

Nessa transação é registrada a data e a forma de vacância ou motivo de desligamento do vínculo funcional do servidor, empregado ou extraquadro.

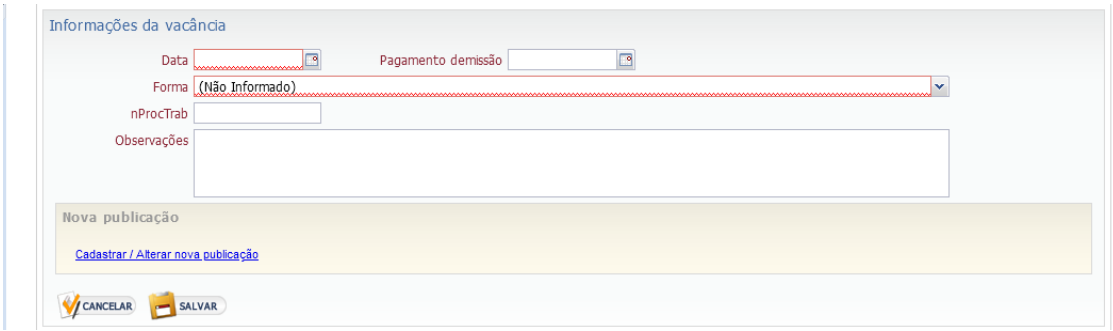
Bloco 1 – Vínculo funcional

Informe o nome, ou o número funcional, ou o CPF do funcionário e serão apresentadas as informações das ocorrências já registradas. Selecione a ocorrência desejada e verifique as informações apresentadas na aba Detalhes. Se o vínculo já tem registro de desligamento, os dados da vacância estão registrados no vínculo.

Bloco 2 – Detalhes

Informações do Vínculo

Para facilitar a consulta o sistema apresenta os dados do ingresso do vínculo funcional selecionado.



Informações da Vacância

Como o desligamento está no vínculo funcional, o registro será feito como uma edição do registro.

Campos Detalhes

Data: Informe a data da vacância do vínculo selecionado. O histórico funcional será considerado como término o dia anterior a data da vacância. Isto porque, a data da vacância já será dia fora de exercício.

Forma: Selecione na lista das formas de vacância qual foi o motivo do desligamento do servidor neste vínculo funcional. Os motivos de desligamento são os permitidos conforme a lista parametrizada para a empresa empregadora e tipos de vínculo, regime de trabalho. No sistema consulte página Formas de vacância.

Pagamento demissão: normalmente, é a data limite de processamento do mês de pagamento. Considere situações futuras de retroativos, quarentena, mês de aposentadoria, entre outros.

Observações: campo de anotações do usuário para o desligamento do vínculo funcional.

Salvar o Registro

Ao salvar o registro o sistema fará a validação da situação funcional do servidor neste vínculo que receberá o desligamento. São situações em aberto que precisam ser tratadas e encerradas pelo usuário antes de concluir o desligamento. Quando o sistema encontrar uma situação assim, apresentará uma mensagem de alerta, dizendo a situação encontrada e neste caso não concluirá o desligamento. Entre essas conferências estão:

- ✓ Requisição em aberto ou data término igual ou posterior à data da vacância;
- ✓ Cessão em aberto ou data término igual ou posterior à data da vacância;

- ✓ Licenças, afastamentos, férias, e outras frequências em aberto ou data término igual ou posterior à data da vacância;
- ✓ Designação de função em aberto ou data término igual ou posterior à data da vacância;
- ✓ Anotações ou critérios que impeçam o registro de algum desligamento;
- ✓ Atributos de pagamento que impeçam o registro de algum desligamento ou data término igual ou posterior à data da vacância;
- ✓ Desconto de pensão alimentícia em aberto.

Quando o motivo do desligamento é concluído com sucesso o sistema já considera o encerramento do pagamento deste vínculo funcional e, automaticamente, o sistema já reflete o desligamento nas folhas de pagamento e nas integrações do sistema.

Bloco 2 - Aba publicações

Nesta aba o usuário deverá informar os dados da publicação relacionada do motivo de desligamento do servidor selecionado. O sistema inclui uma nova versão.

Se informada uma publicação, informe ao menos os campos: Motivo, tipo, número, data, autoridade. Posteriormente, será informado o tipo D.O. e Data D.O.

Bloco 2 - Aba Documentos Legais

Nessa aba o usuário poderá registrar uma ou mais legislações que dão embasamento legal ao desligamento.

Inclua a legislação informando os campos: Tipo de documento legal, número do documento, ano de referência do documento, e assunto ou abrangência da lei (embasamento legal). Se a legislação foi parametrizada com os respectivos artigos, então também será possível selecionar a referência legal.

Consultas de Suporte da Vida Funcional

Nesta seção, apresentamos algumas consultas úteis no cotidiano das atividades administrativas de gestão de suporte gerencial ao Sistema Integrado de Gestão e Pessoas.

Vamos apresentar as seguintes consultas sobre:

- ✓ Estrutura organizacional do Governo de Pernambuco da administração direta e indireta;
- ✓ Cargos e carreiras e sistema remuneratório;
- ✓ Tipos de eventos de cargo;
- ✓ Códigos de licenças, afastamentos e frequências eventuais;
- ✓ Regras e limites de lançamento das licenças e afastamentos e frequências.

Estrutura Organizacional

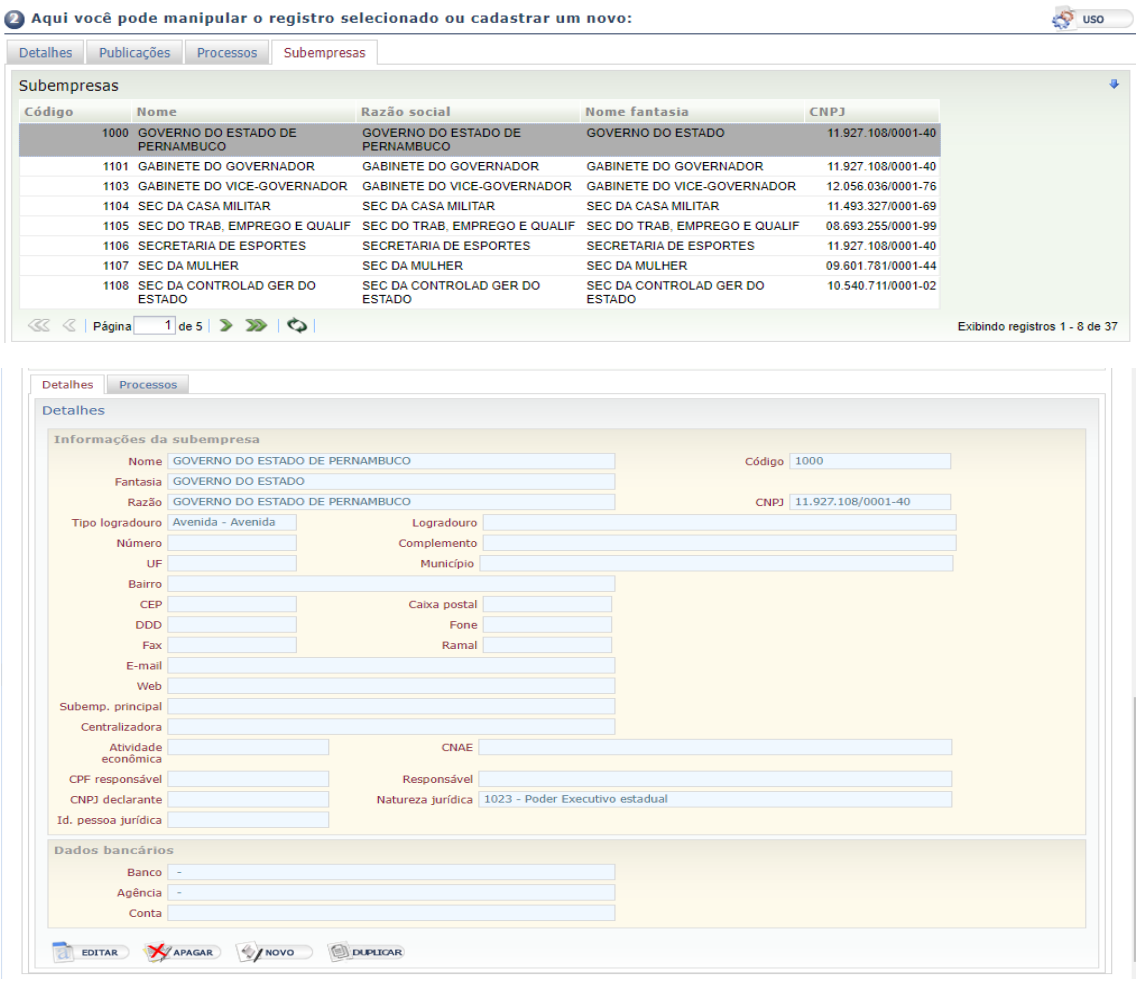
A estrutura organizacional começa com a identificação do ente federativo e dos seus estabelecimentos de controle e prestação de contas administrativo-financeiras. Vamos chama-los de empresas e subempresas. Essa identificação faz com que o sistema entenda quais são as regras válidas em cada uma das empresas, separadamente, e com a funcionalidade compartilhamento de parametrizações é possível atribuir as regras comuns a todos.

Abaixo de cada empresa e suas subempresas temos a estrutura hierárquica das unidades administrativas oficiais do estado. Cada unidade é representada por um código e ligados entre si, formando a hierarquia de setores. Cada setor (unidade) do órgão do estado está ligado com o seu setor superior. Também temos a classificação funcional-financeira, onde é possível registrar a classificação financeira da unidade de tralho, otimizando os cálculos e a contabilização da folha de pagamento.

Transação: Empresas e subempresas – HADadm00030.tp



Código	Nome	Razão social	Nome fantasia	CNPJ
1	GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO	GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO	GOVERNO_DE_PERNAMBUCO	11.927.108/0001-40
2	INSTITUTO DE RECURSOS HUMANOS DE PERNAMBUCO - IRH/	INSTITUTO DE RECURSOS HUMANOS DE PERNAMBUCO - IRH/FIDEM	F_I_D_E_M	10.571.982/0001-25
3	AGENCIA ESTADUAL DA TECNOLOGIA DA INFORMACAO	AGENCIA ESTADUAL DA TECNOLOGIA DA INFORMACAO	ATI	06.067.608/0001-10
4	COMPANHIA EDITORA DE PERNAMBUCO	COMPANHIA EDITORA DE PERNAMBUCO	CEPE	10.921.252/0001-07
5	INSTITUTO DE RECURSOS HUMANOS PE	INSTITUTO DE RECURSOS HUMANOS PE	IRH	11.944.899/0001-17
7	INSTITUTO AGRONOMICO DE PERNAMBUCO	INSTITUTO AGRONOMICO DE PERNAMBUCO	IPA	10.912.293/0001-37
9	PROCURADORIA GERAL DE JUSTICA DO ESTADO DE PERNAMB	PROCURADORIA GERAL DE JUSTICA DO ESTADO DE PERNAMBUCO	P_GERAL_JUSTICA	10.571.982/0001-25
12	FUNDACAO DE AMPARO A CIENCIA E TECNOLOGIA - FACEPE	FUNDACAO DE AMPARO A CIENCIA E TECNOLOGIA - FACEPE	FACEPE	24.566.440/0001-79
14	GOV PE DISTRITO ESTADUAL DE FERNANDO DE NORONHA	GOV PE DISTRITO ESTADUAL DE FERNANDO DE NORONHA	D_EST_F_NORONHA	40.817.926/0001-99
15	AGENCIA DE REGULACAO DOS SERV PUBLICOS DELEG DO ES	AGENCIA DE REGULACAO DOS SERV PUBLICOS DELEG DO ESTADO DE PE	ARPE	03.906.407/0001-70



Localização no menu: Acesso as Regras > Administração de Pessoal > Empresas e Setores > Menu Empresas e Setores > Empresas e Setores > Empresas e Pessoas Jurídicas > Empregadores > Empresas

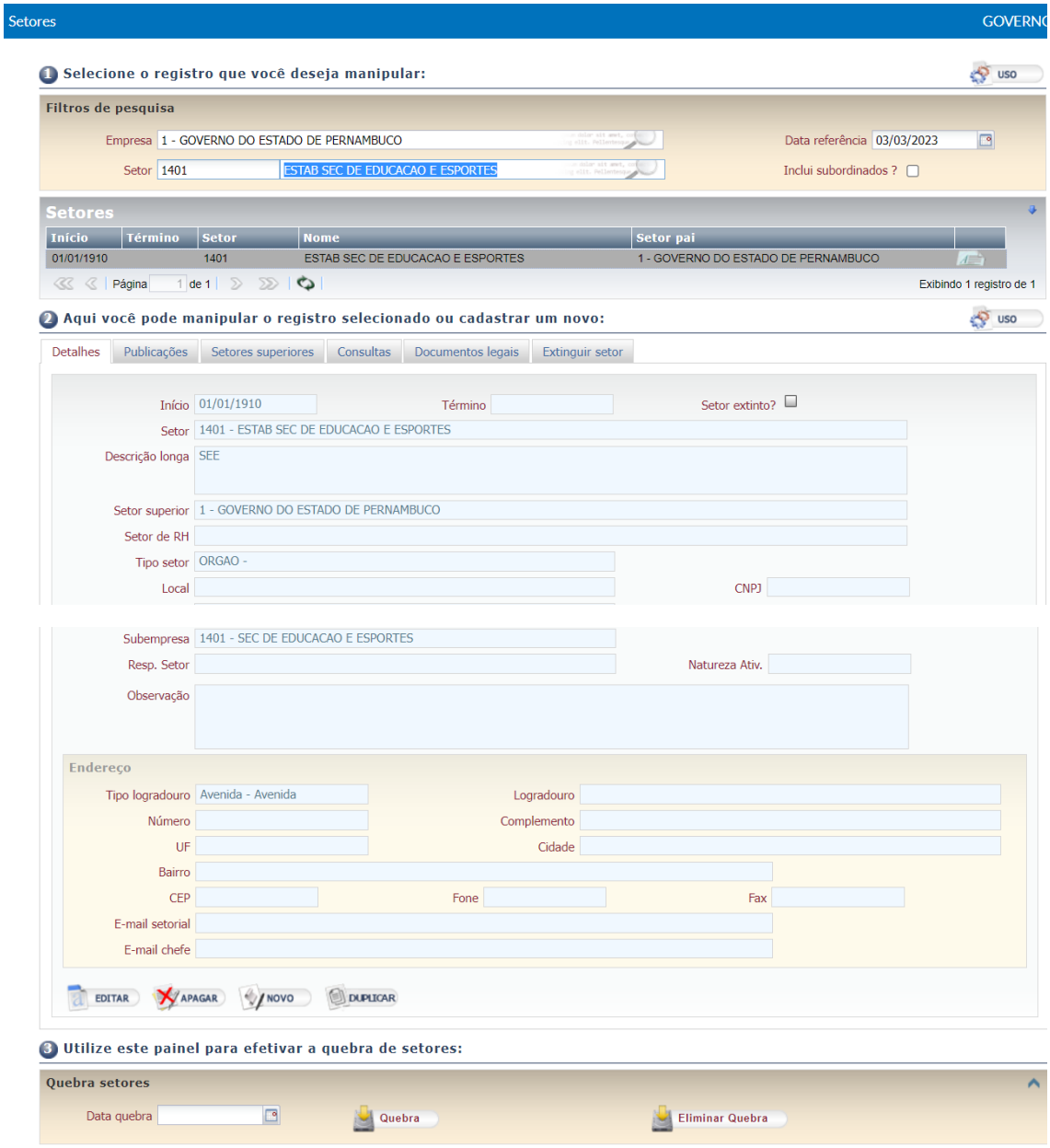
Essa transação de parametrização permite consultar, alterar ou incluir empresas e subempresas.

Para o cadastro de empresa os campos obrigatórios são: Nome, Código, Nome fantasia, Responsável, CNPJ e Atividade econômica.

O cadastro da subempresa é disponibilizado em uma aba da página de Empresas. No bloco 2 a aba Detalhes é responsável pela manutenção das subempresas.

Os campos obrigatórios são: Nome, Nome fantasia e CNPJ.

Transação: Setores – HADadm00029.tp



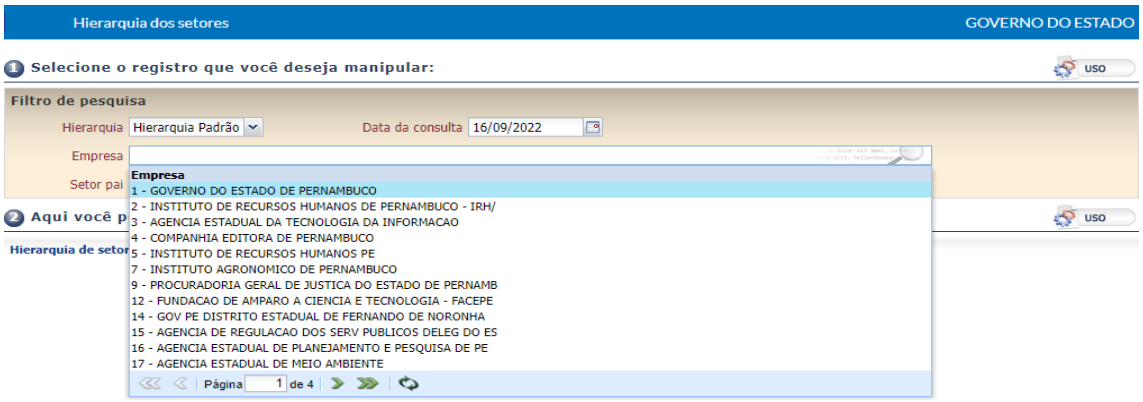
Localização no menu: Acesso as Regras > Administração de Pessoal > Empresas e Setores > Menu Empresas e Setores > Empresas e Setores > Organograma, Setores e Centro de Custo > Organogramas da Empresa > Setores

Essa página é a responsável pela manutenção dos setores da Estrutura Organizacional. Todo setor é mantido de forma temporal e deve estar sob uma **Empresa** e associado a uma **Subempresa**.

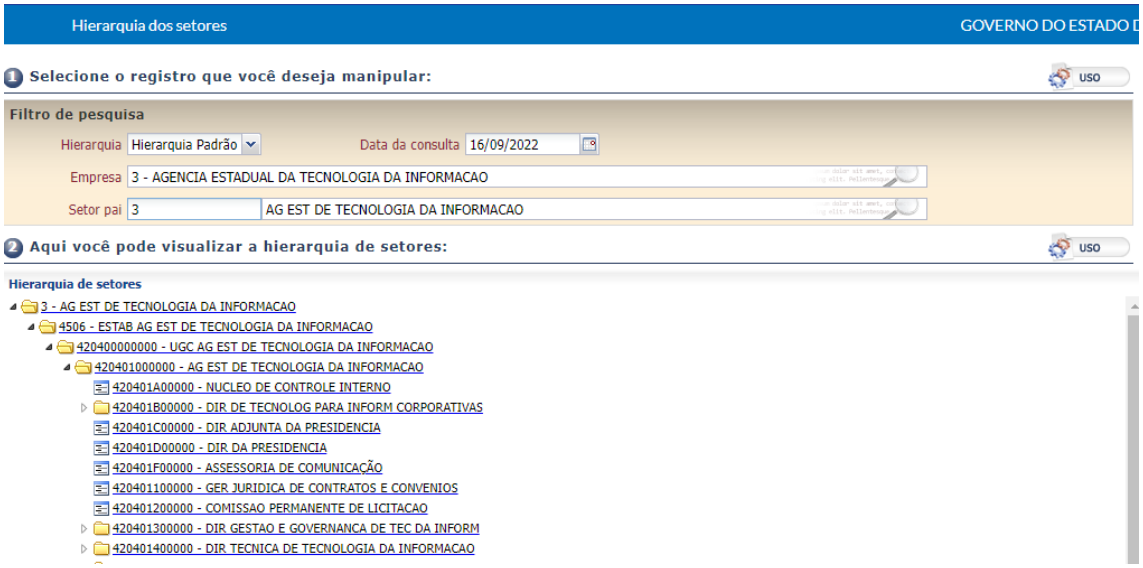
O campo Sigla é um "texto", pode conter espaços e caracteres, porém foi definido pela Gestão do Projeto que serão utilizados os códigos atuais do Sistema SADRH e que terão no máximo 12 caracteres.

Os campos obrigatórios são: Data de Início, Sigla do Setor e Subempresa.

Transação: Hierarquia de Setores – seleção de Empresas – HADadm00061.tp



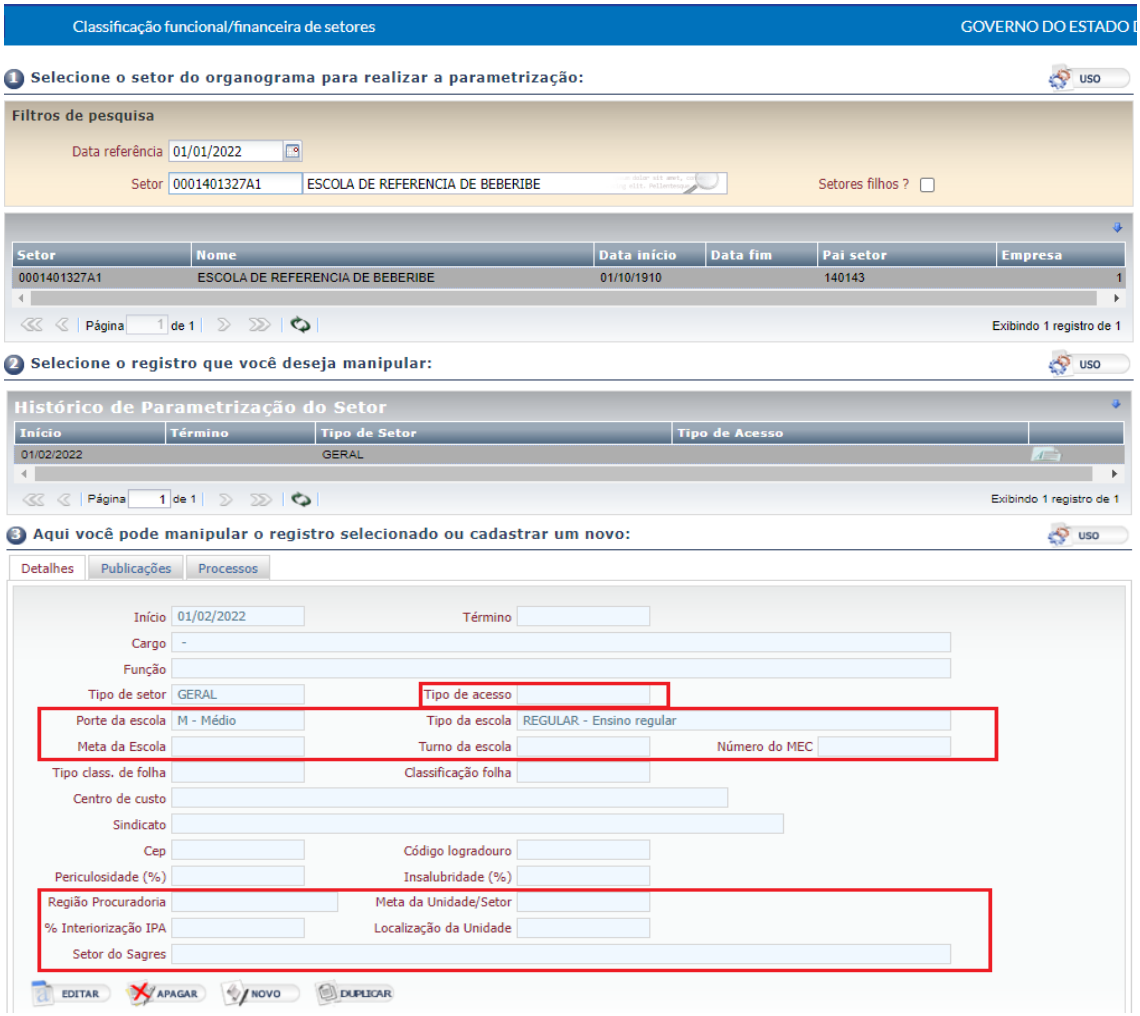
Transação: Hierarquia de Setores – Árvore de uma empresa – HADadm00061.tp



Localização no menu: Acesso as Regras > Administração de Pessoal > Empresas e Setores > Menu Empresas e Setores > Empresas e Setores > Organograma, Setores e Centro de Custo > Geral > Hierarquia de Setores

Está página permite visualizar a hierarquia da estrutura organizacional a partir de uma data e do tipo de hierarquia informado.

Transação: Classificação Funcional/Financeira de Setores - ERGadm00102.tp



Localização no menu: Acesso as Regras > Administração de Pessoal > Empresas e Setores > Menu Empresas e Setores > Empresas e Setores > Organograma, Setores e Centro de Custo > Características do Local de Trabalho > Classificação Funcional/Financeira de Setores

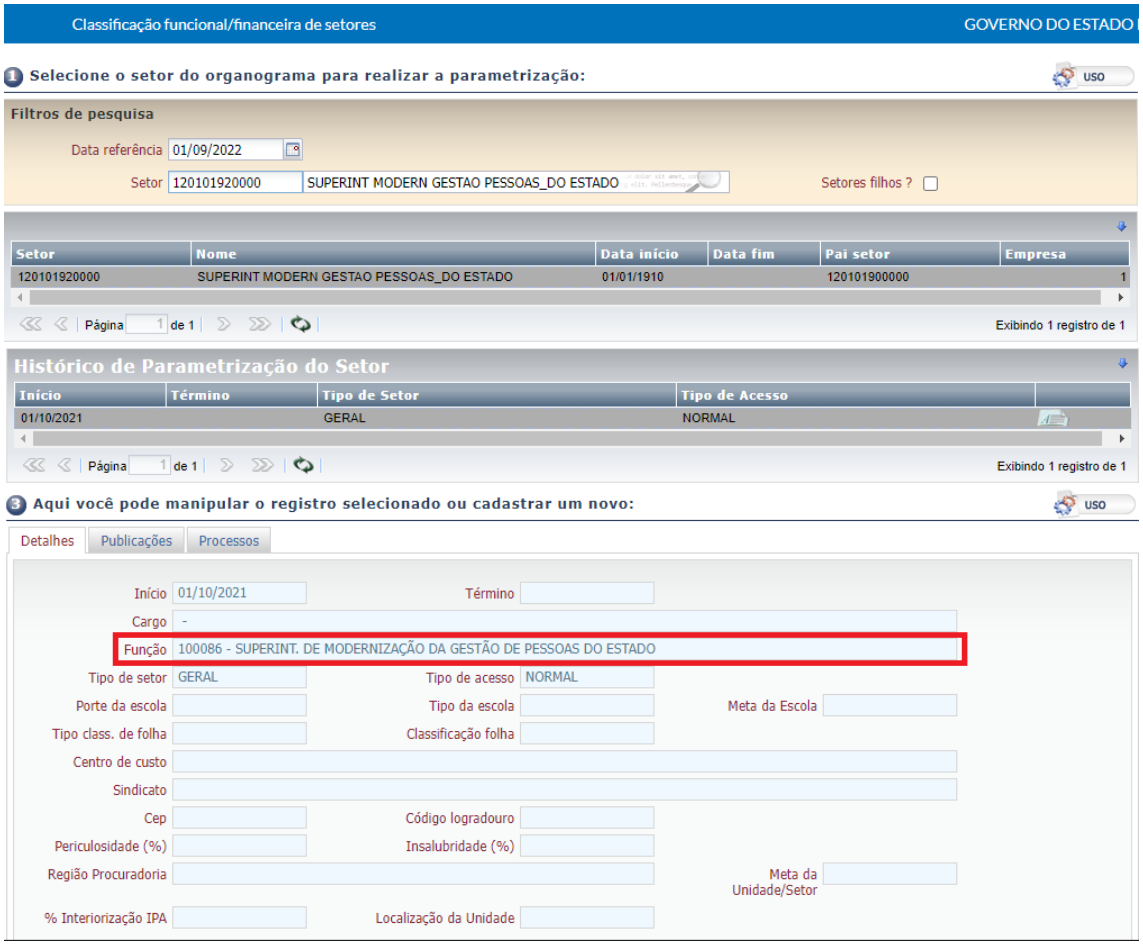
Essa transação permite a classificação de âmbito funcional e financeiro dos setores da estrutura organizacional para diversos fins. Cada setor existente na estrutura poderá ser classificado quanto ao: centro de custo para apropriação contábil, percentual de insalubridade, percentual de periculosidade, sindicato associado, tipo de acesso, tipo de setor financeiro, tipo e classificação de folha. Além disso, o setor poderá receber informações de âmbito da estrutura organizacional como: o cargo ou a função responsável pela chefia do setor.

Para atender necessidades específicas do Governo de Pernambuco foram criados alguns campos, tais como: Tipo da escola, Porte da escola, Meta da escola, Turno da escola, Número do MEC, Região procuradoria, % interiorização IPA, Localização da unidade, Setor Sagres.

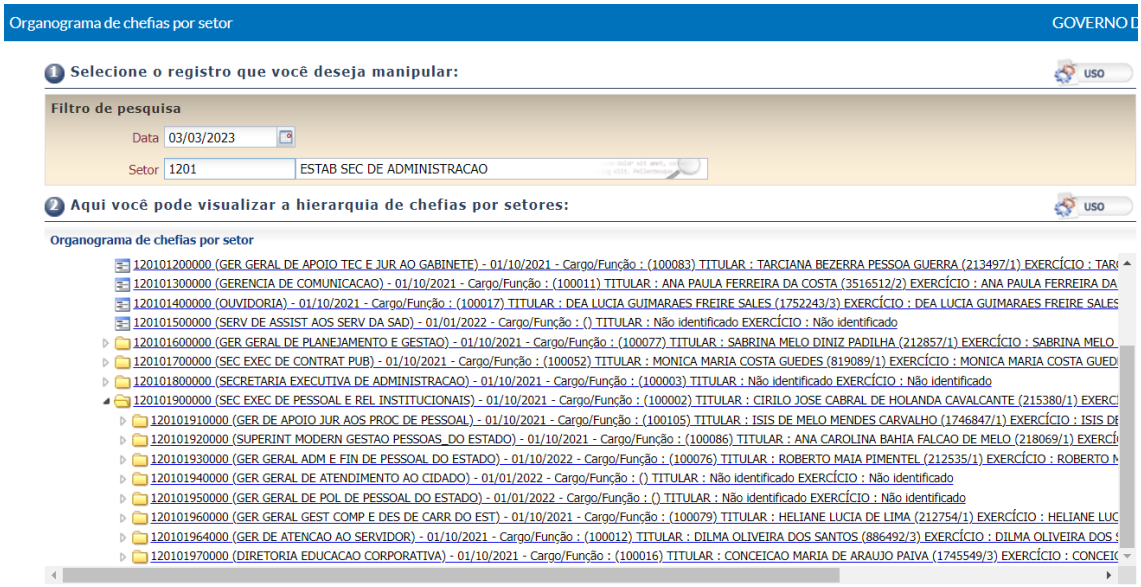
Quando da criação de um novo setor na estrutura, será criado automaticamente um registro para este setor na classificação funcional financeira com informações básicas, este registro poderá ser atualizado.

Os campos obrigatórios são: Data de início, Tipo de setor e Tipo de acesso.

Definição do Cargo/Função de chefia - ERGadm00102.tp



Organograma de Chefias – ERGadm00480.tp



Localização no menu:

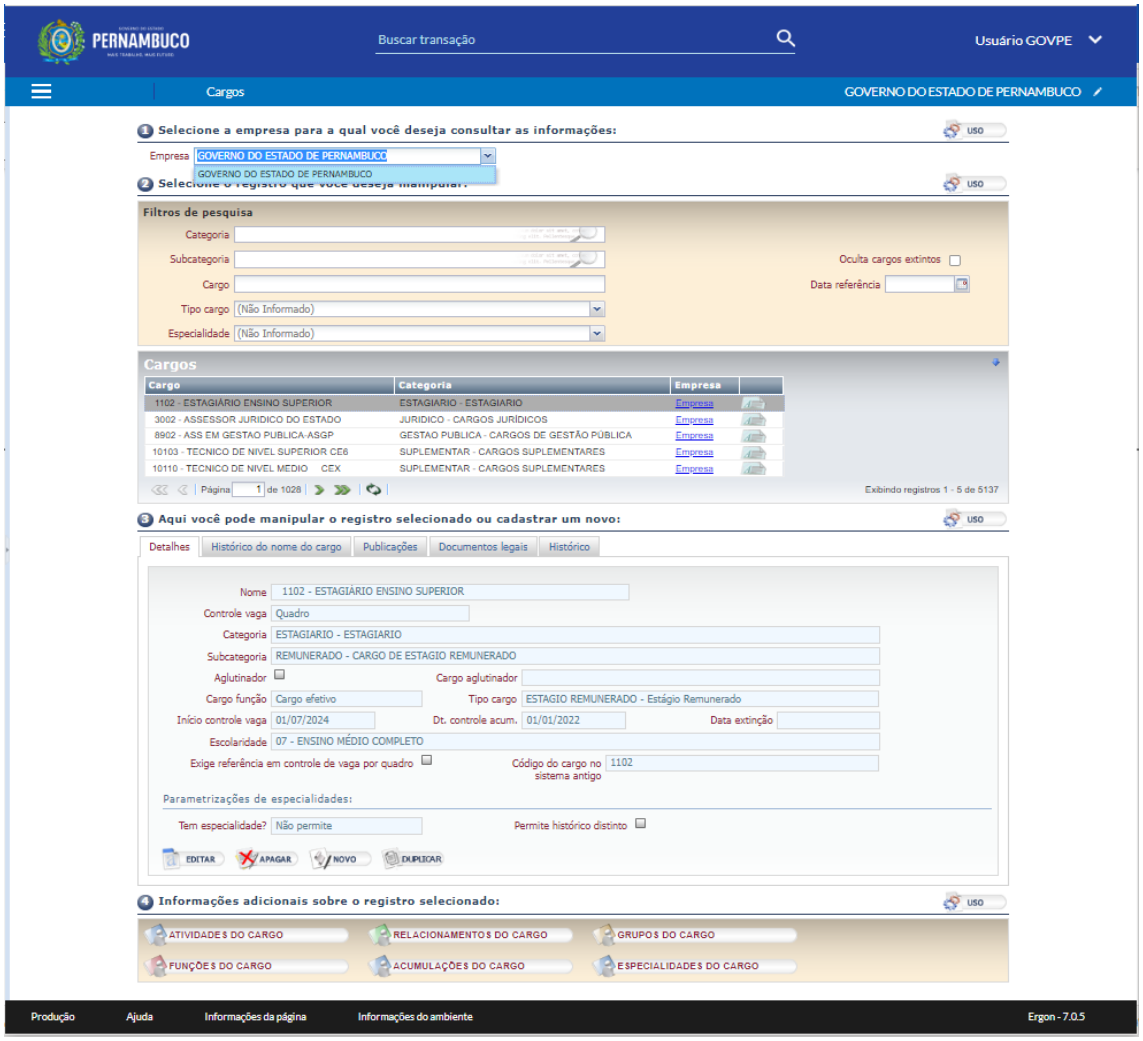
Esta página permitir visualizar as chefias que estão indicadas para cada setor.

Cargos e Especialidades

A tabela de cargos e carreiras são visualizados por empresa logada, portanto, cada empresa tem seus dados conforme a sua legislação de cargos.

Os cargos são classificados em categorias e subcategorias funcionais. Cada cargo tem um período de vigência para seus dados funcionais e financeiros, como: tabela de vencimento e faixa de vencimento, salario, posto, referência, classe, nível, etc; as jornadas de trabalho permitidas; o código do CBO de referência no Código Brasileiro de Ocupações; escolaridade mínima no cargo; e outros dados técnicos.

Transação: Cargos – ERGadm00015.tp



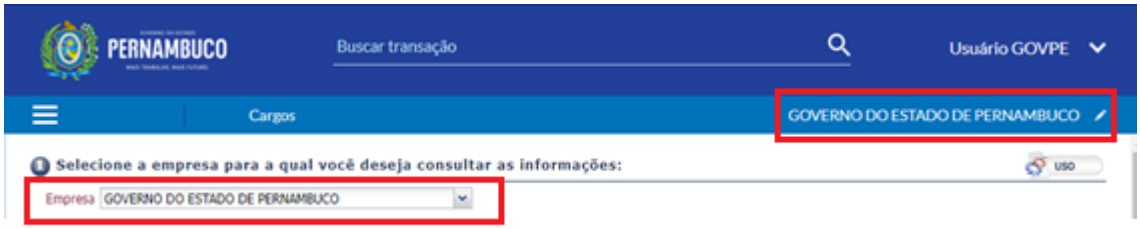
Localização no menu: Acesso as Regras > Administração de Pessoal > Quadro Funcional > Cargos e Funções > Cargos

Essa transação de parametrização, permite consultar, incluir, alterar, remover ou extinguir os cargos/funções existentes na instituição.

Para isso, deverá selecionar um dos botões existentes no bloco:

- "Editar" permite iniciar o modo de edição do registro selecionado;
- "Apagar" permite fazer a exclusão do registro selecionado;
- "Novo" permite abrir o modo de cadastro de um novo registro;
- “Duplicar”, quando disponível, permite aproveitar as informações do registro que estiver selecionado quando da criação de um novo registro.

Bloco 1 - Empresa – o usuário deverá selecionar a empresa na qual deseja trabalhar. Inicialmente, será apresentada a empresa em que o usuário está conectado, mas é possível selecionar outra empresa ou indicar que a pesquisa deverá considerar todas as empresas.



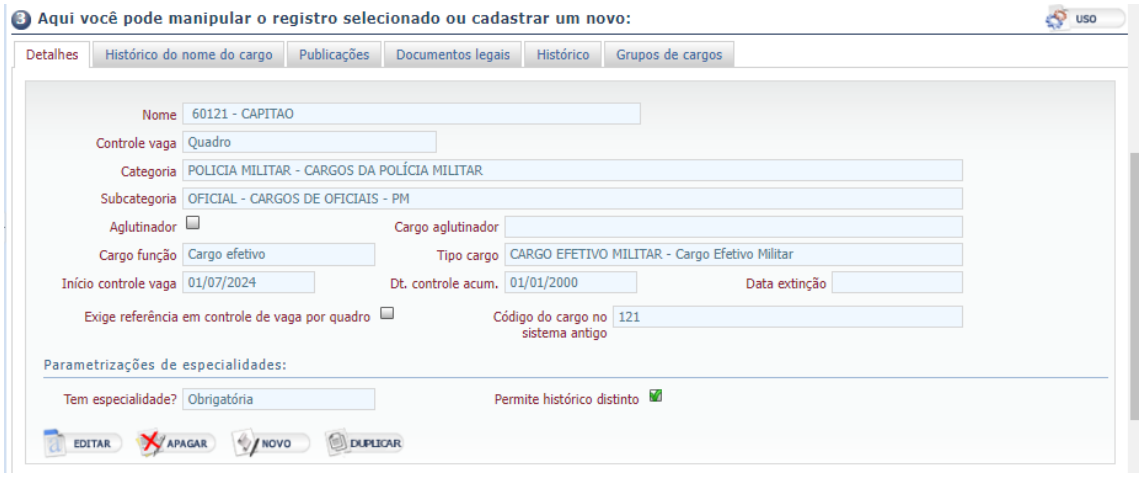
Bloco 2 Filtro de Pesquisa: para facilitar a localização do registro a ser manipulado, o usuário poderá informar critérios para a seleção dos cargos a serem apresentados. Cada filtro informado será utilizado para restringir os registros consultados na lista de seleção. Os filtros não informados não serão considerados pela lista de seleção.



Bloco 3 Aba Detalhes: o usuário poderá manipular, inserir, remover ou extinguir um cargo.

Ao ser criado o cargo será, automaticamente, associado a empresa logada, caso deseje associá-lo a outras empresas veja o item Cargos Associados à empresa.

O código do cargo tem de ser um número de no máximo 6 posições e único em todo o sistema, não é aceito duplicidade de código mesmo que em empresas diferentes, mas um cargo pode ser associado a diversas empresas.



Bloco 3 Aba Histórico no painel Histórico: o usuário poderá manipular, inserir ou remover o histórico de um cargo.

Nesta aba serão registradas todas as alterações por período que o cargo sofreu desde a sua criação.

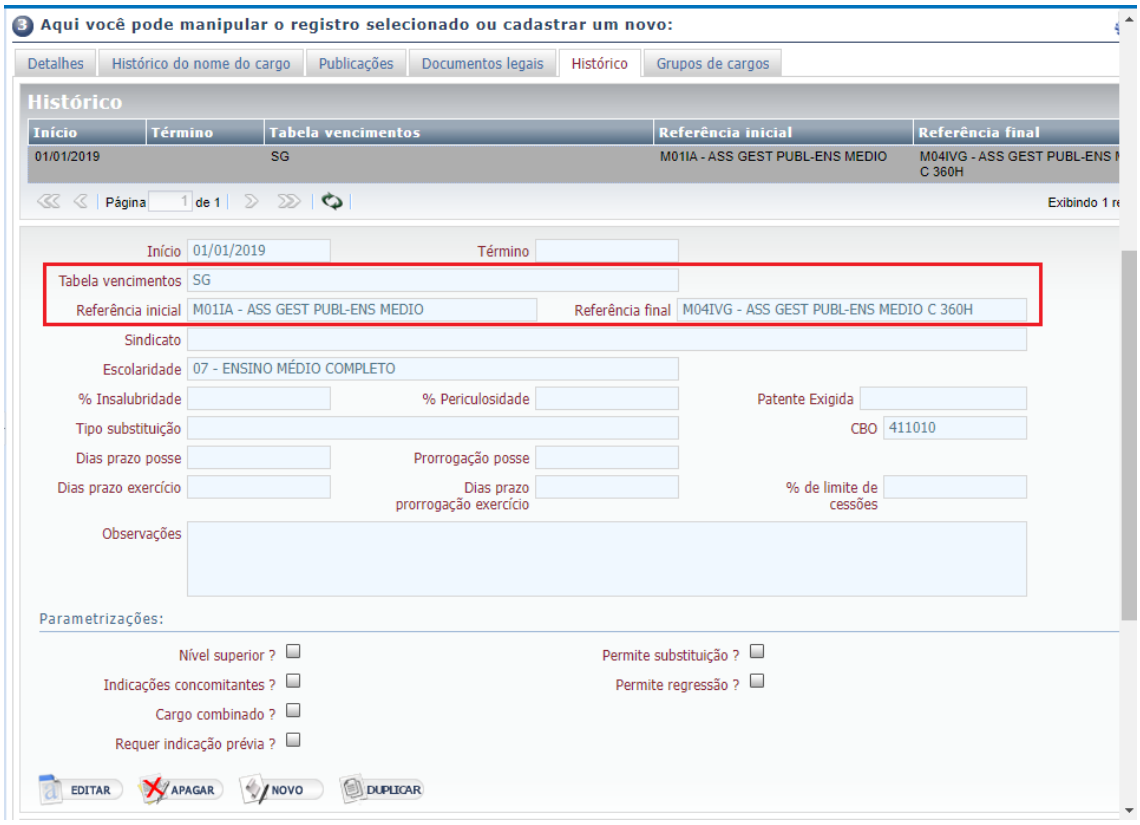


Tabela de Vencimentos : Selecione a tabela de vencimentos que representa a tabela salarial de remuneração do cargo. É obrigatório o preenchimento deste campo.

Referência

Inicial : Selecione a referência salarial inicial, associada a tabela de vencimentos que representa a tabela salarial de remuneração do cargo. É obrigatório o preenchimento deste campo

Referência final: Selecione a referência salarial final, associada a tabela de vencimentos que representa a tabela salarial de remuneração do cargo. É obrigatório o preenchimento deste campo

CBO : Informe o código que identifica a ocupação correspondente às atribuições do cargo, contido no manual (CBO) Código Brasileiro de Ocupações. Esse código classifica o cargo dentro das atividades do CBO e será utilizado para o relatório anual de informações da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) ou eSocial solicitado pelo Ministério do Trabalho.

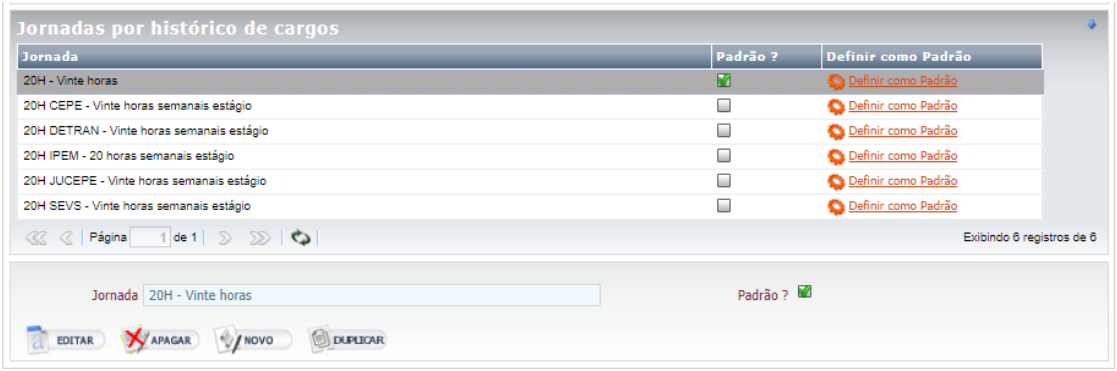
% de limite de Cessões : Informe o percentual máximo permitido de cessão para o cargo. Esse percentual será aplicado ao total de cargos efetivos ocupados.

Observações : Apresenta as observações relativas ao cargo.

Jornadas por histórico de cargos

Neste bloco serão apresentadas todas as jornadas de trabalho permitidas para o cargo, dentro de um período de tempo. O usuário poderá associar ou excluir jornadas para o cargo.

Lançando um conjunto de jornadas válidas para cada período do histórico do cargo. Portanto, para cada histórico, as jornadas que poderão ser lançadas num evento para um determinado cargo serão restringidas pelo cadastro feito aqui. O campo "É padrão?" Determina se a jornada é padrão para o cargo, ou seja, caso a jornada não seja preenchida no lançamento de um evento, automaticamente será cadastrada a jornada padrão. Só poderá existir uma jornada padrão para cada histórico de um cargo.



Descrição dos Campos:

Jornada: Selecione a jornada de trabalho que deverá ser associada ao cargo

Padrão: Se marcado indica que essa será a jornada padrão para o cargo no período selecionado.

As jornadas deverão estar previamente criadas na página Jornadas de trabalho - ERGadm00023.

Bloco 3 Aba Grupos de cargos: o usuário poderá consultar os grupos a que o cargo pertence, associar o cargo a um grupo existente ou remover o cargo de um grupo.

É o agrupamento utilizado para classificar cargos para usos distintos.



Filtro de pesquisa

No painel Filtro para facilitar a localização do registro a ser manipulado, o usuário poderá informar critérios para a seleção dos grupos cargos a serem apresentados. Cada filtro informado será utilizado para restringir os registros consultados na lista de seleção. Os filtros não informados não serão considerados pela lista de seleção.

Grupos

No painel Grupos serão listados todos os grupos a que o cargo selecionado está associado.

Grupo

No painel Grupo é possível associar o cargo a um grupo existente ou remover o cargo de grupos.

Descrição dos Campos:

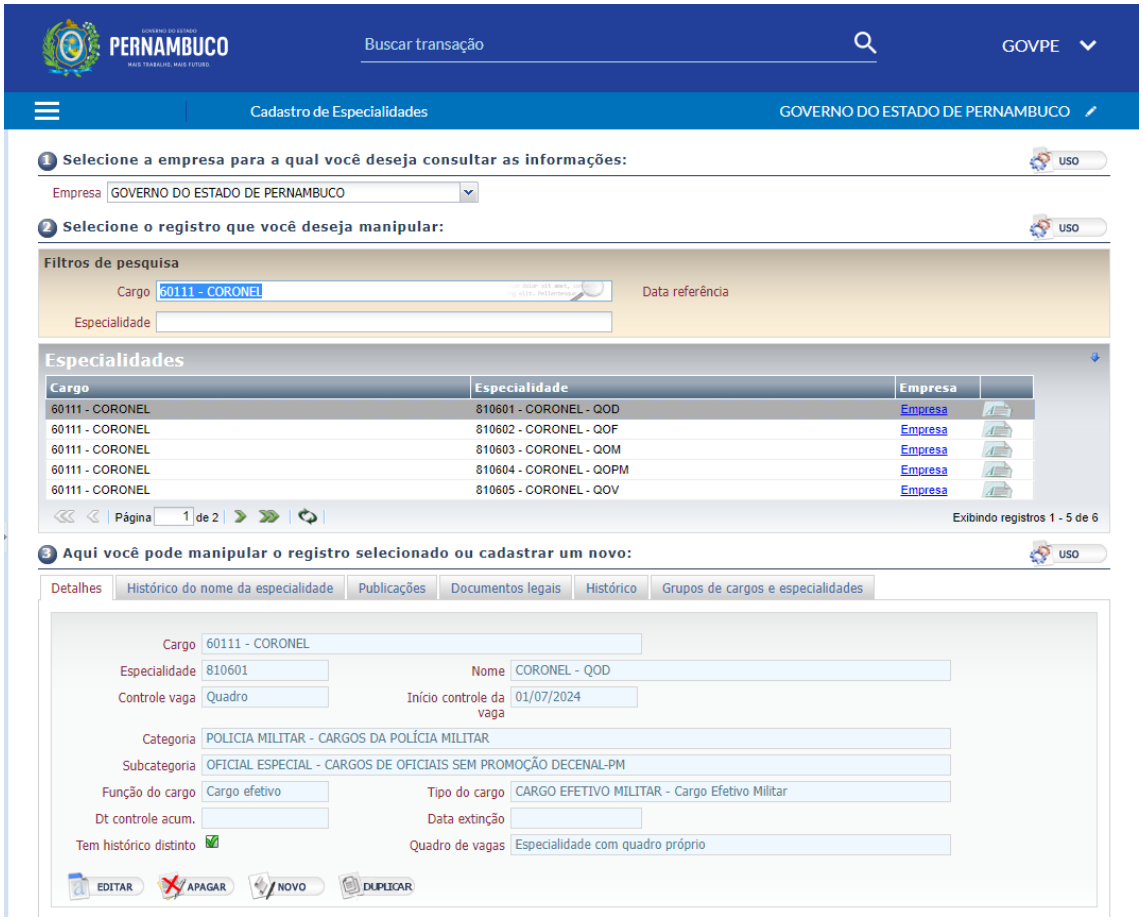
Início: Informe a data a partir de quando o cargo irá fazer parte do grupo. Preenchimento obrigatório.

Término: Data de término da validade do cargo ao grupo.

Tipo de grupo: Selecione o tipo de grupo.

Grupo: Selecione o grupo que deseja associar o cargo. Preenchimento obrigatório.

Transação: Cadastro de Especialidades – ERGamd00516.tp



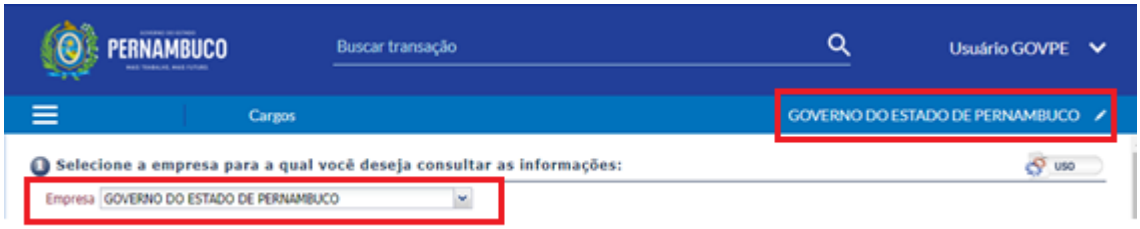
Localização no menu: Acesso as Regras > Administração de Pessoal > Quadro Funcional > Cargos e Funções > Especialidades

Essa transação de parametrização, permite consultar, incluir, alterar, remover ou extinguir especialidades de um cargo.

A indicação de que o cargo possui especialidades é feita no cadastro do cargo. Essa indicação pode ser do tipo 'permite', quando o cargo pode ter ocupantes diretamente nele ou "obrigatória" quando a ocupação será, obrigatoriamente, em uma especialidade.

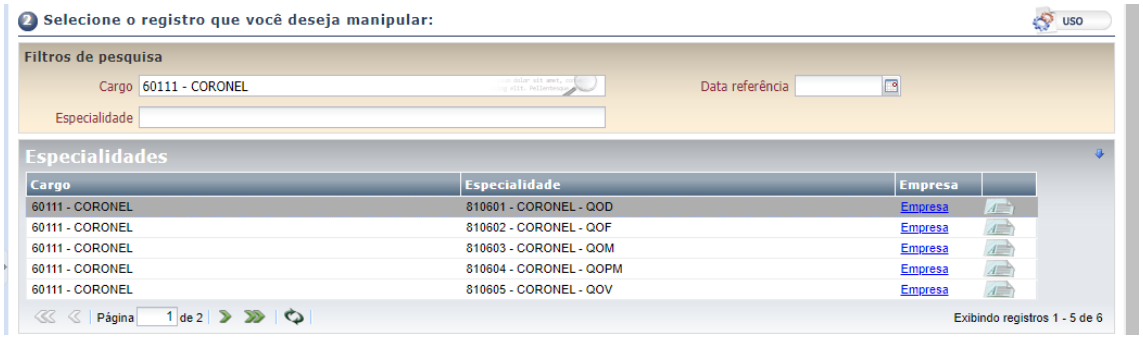
Outra indicação feita no cadastro do cargo diz respeito as informações do histórico da especialidade, quando pode ser indicado se a especialidade poderá ter as informações do histórico distintas das do cargo ou obrigatoriamente iguais a do cargo.

Bloco 1 – Empresa: o usuário deverá selecionar a empresa na qual deseja trabalhar. Inicialmente, será apresentada a empresa em que o usuário está conectado, mas é possível selecionar outra empresa ou indicar que a pesquisa deverá considerar todas as empresas.



Bloco 2 – Filtro de Pesquisa: para facilitar a localização do registro a ser manipulado, o usuário poderá informar critérios para a seleção da especialidade a ser apresentada. Cada filtro informado será utilizado para restringir os registros consultados na lista de seleção. Os filtros não informados não serão considerados pela lista de seleção.

A lista de cargos apresentada no filtro só conterá cargos que possuem especialidades.



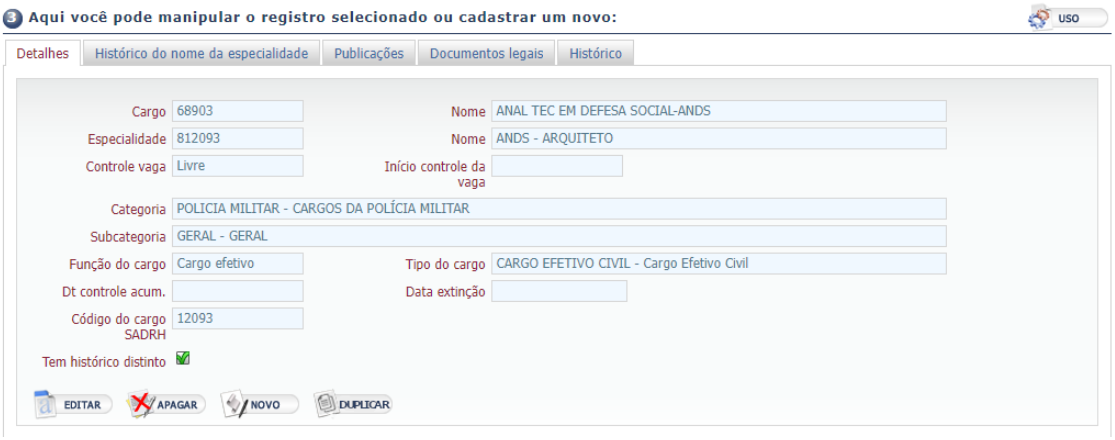
Bloco 3 Aba Detalhes: o usuário poderá manipular, inserir, remover ou extinguir especialidade.

Para isso, deverá selecionar um dos botões existentes no bloco:

- "Editar" permite iniciar o modo de edição do registro selecionado;
- "Apagar" permite fazer a exclusão do registro selecionado;
- "Novo" permite abrir o modo de cadastro de um novo registro;
- “Duplicar” permite aproveitar as informações do cargo que estiver selecionado quando da criação de um cargo.

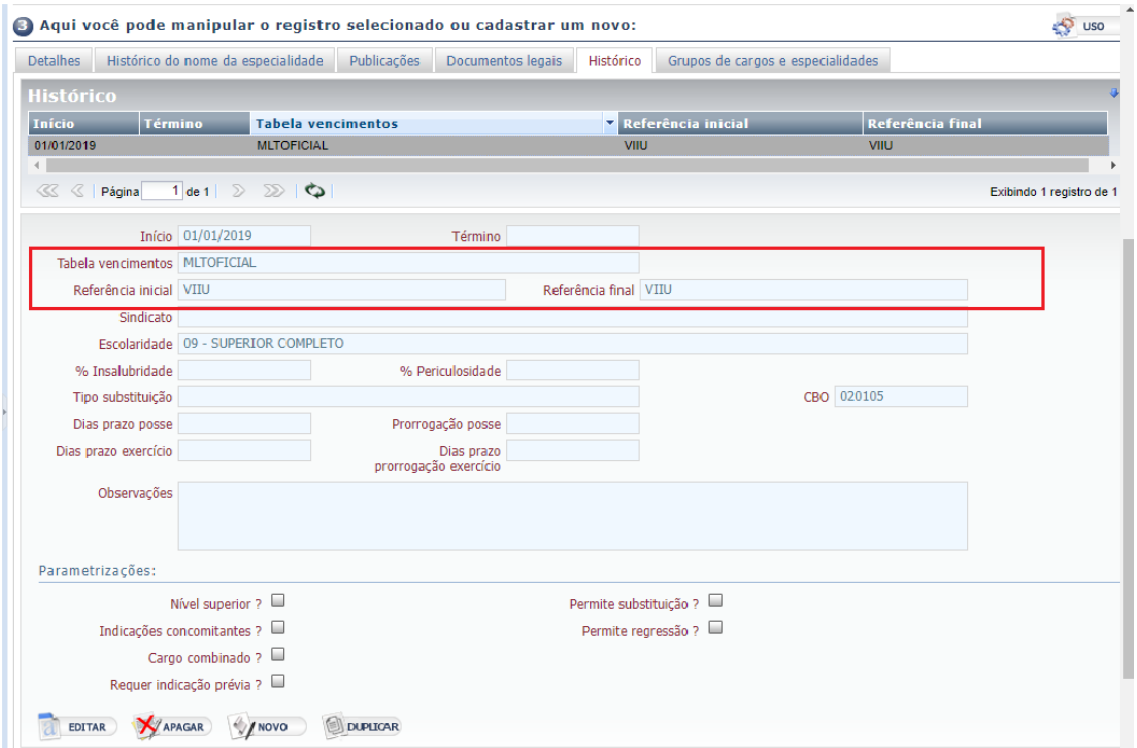
Uma especialidade estará sempre associada a um cargo, então para se criar uma e4specialidade o cargo a que ele pertence tem que existir.

Como já mencionado, a especialidade poderá herdar todos as informações do cargo a que pertence ou ter informações distintas, mas mesmo quando tem informações distintas, algumas sempre serão herdadas do cargo, por exemplo: Tipo de controle de vaga, categoria, tipo de cargo.



Bloco 3 - Aba Histórico Painel Histórico: o usuário poderá manipular, inserir ou remover o histórico para uma especialidade.

Para as especialidades que estão sinalizadas com a indicação de que 'Tem histórico distinto' será possível alterar algumas informações ou criar um novo histórico, mas especialidades sem essa indicação permanecerá com as informações herdadas do cargo.



Descrição dos Campos:

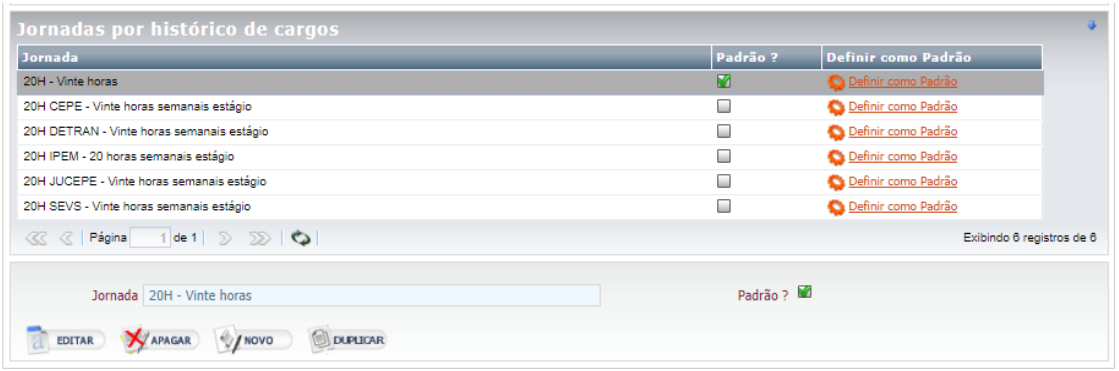
Jornadas por histórico de especialidades

Neste bloco serão apresentadas todas as jornadas de trabalho permitidas para a especialidade, dentro de um período definido.

O usuário poderá associar ou desassociar uma jornada de trabalho a uma determinada especialidade dentro de um período definido.

Lançando um conjunto de jornadas válidas para cada período do histórico da especialidade. Portanto, para cada histórico, as jornadas que poderão ser lançadas num evento para uma determinada especialidade serão restringidas pelo cadastro feito aqui. O campo "É padrão?" determina se a jornada é padrão para a especialidade, ou seja, caso a jornada não seja preenchida no lançamento de um evento, automaticamente será cadastrada a jornada padrão. Só poderá existir uma jornada padrão para cada histórico de um cargo.

Somente especialidades com a sinalização de 'Tem histórico distinto' poderão ter jornadas diferentes da atribuída ao cargo. Especialidade sem essa sinalização irão herdar as jornadas associadas ao cargo.



Descrição dos Campos:

Jornada: Selecione a jornada de trabalho que deverá ser associada a especialidade.

Padrão: Se selecionado indica que essa será a jornada padrão para a especialidade no período indicado.

As jornadas deverão estar previamente criadas na página Jornadas de trabalho - ERGadm00023.

Bloco 3 - Aba Grupos de cargos e especialidades: o usuário poderá consultar os grupos a que a especialidade pertence, associar a especialidade a um grupo existente ou remover a especialidade de um grupo.

É o agrupamento utilizado para classificar cargos e especialidades para usos distintos.



Filtro de pesquisa

No painel Filtro para facilitar a localização do registro a ser manipulado, o usuário poderá informar critérios para a seleção dos grupos cargos a serem apresentados. Cada filtro informado será utilizado para restringir os registros consultados na lista de seleção. Os filtros não informados não serão considerados pela lista de seleção.

Grupos

No painel Grupos serão listados todos os grupos a que a especialidade está associada.

Grupo

No painel Grupo é possível associar ou remover especialidades de grupos existentes.

Detalhes dos campos

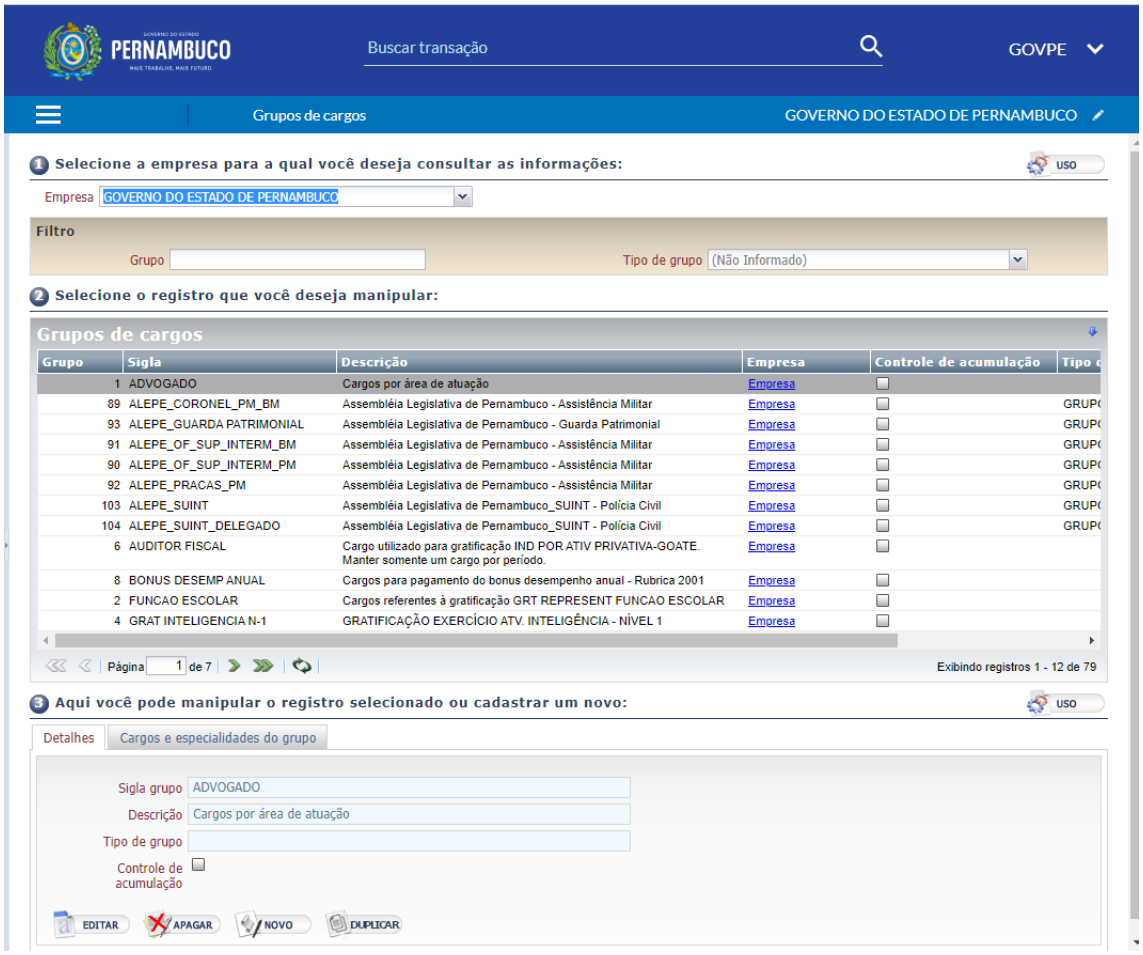
Início: Informe a data a partir de quando a especialidade irá fazer parte do grupo. Preenchimento obrigatório.

Término: Data de término da associação da especialidade ao grupo.

Tipo de grupo: Selecione o tipo de grupo.

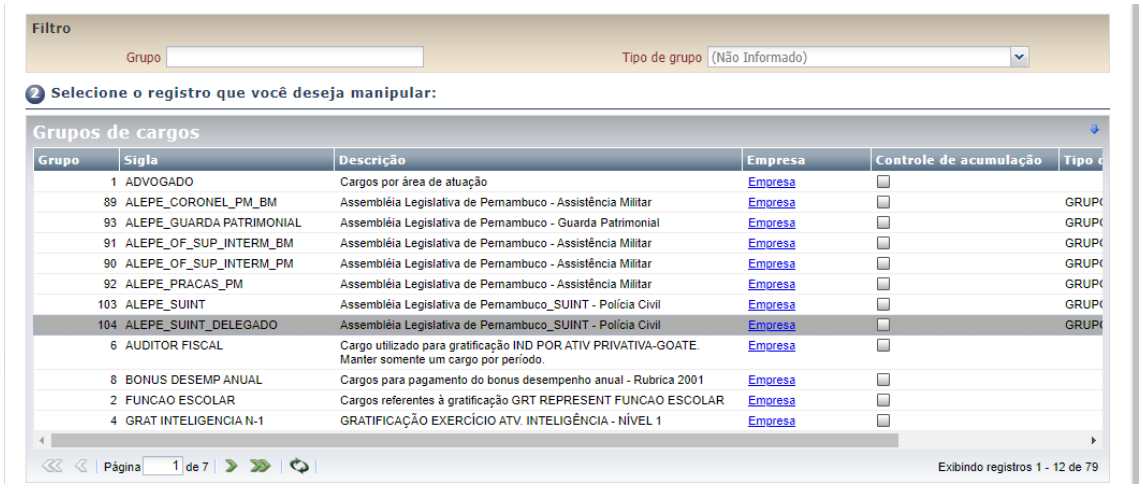
Grupo: Selecione o grupo que deseja associar à especialidade. Preenchimento obrigatório.

Transação: Grupo de Cargos – ERGadm00021.tp



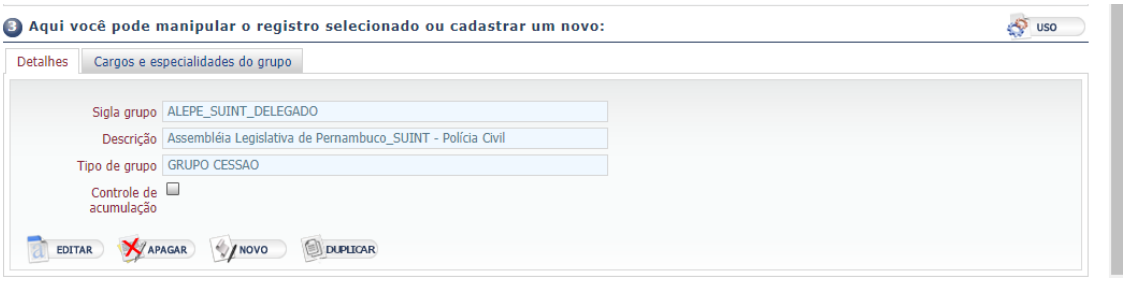
Localização no menu: Acesso as Regras > Administração de Pessoal > Quadro Funcional Configurações Adicionais dos Cargos > Grupos de Cargos

Essa transação de parametrização, permite consultar, incluir, alterar ou remover grupos de cargos/especialidades.



Criar grupo - Detalhes atemporais do grupo de cargos

Bloco 3 - Aba Detalhes: o usuário poderá manipular, inserir, remover um grupo.



Descrição dos Campos:

Sigla grupo : Informe a sigla do grupo. Preenchimento obrigatório.

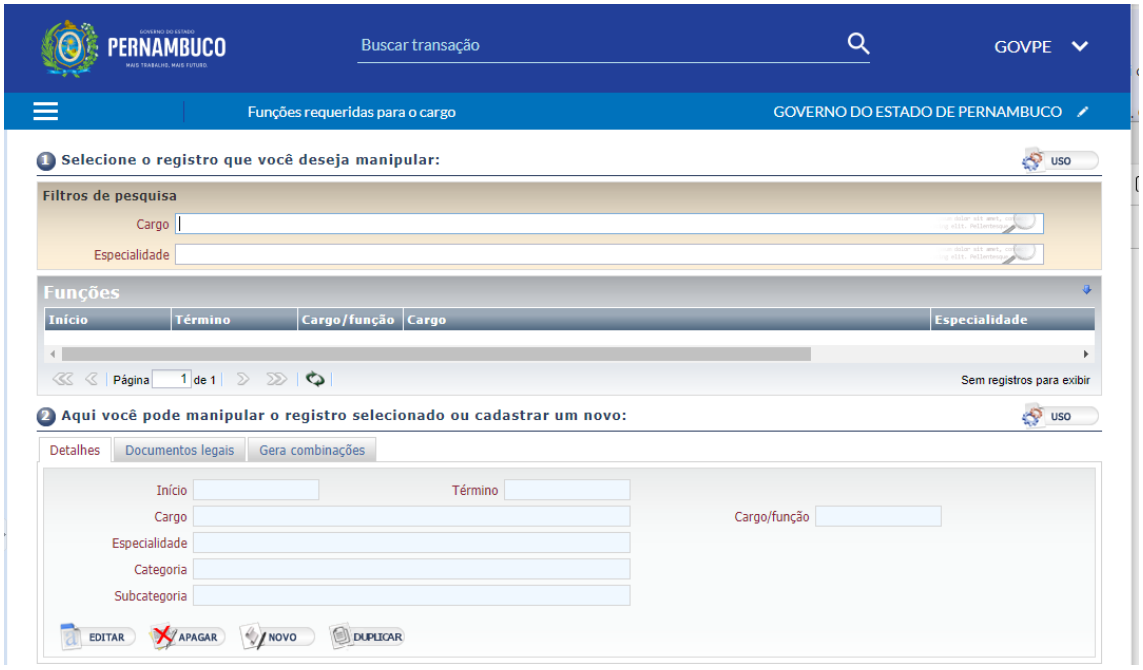
Descrição : Informe uma descrição para o grupo.

Tipo de grupo : Selecione o tipo de grupo. O tipo de grupo deverá estar previamente cadastrado na página ERGadm00549.tp.

Controle de acumulação: Marque para os grupos criados especificamente para o controle de acumulação.

A remoção de um grupo só será permitida se não houver nenhum cargo ou especialidade associada a ele.

Transação: Funções Requeridas para cargos e especialidades – ERGadm00019.tp

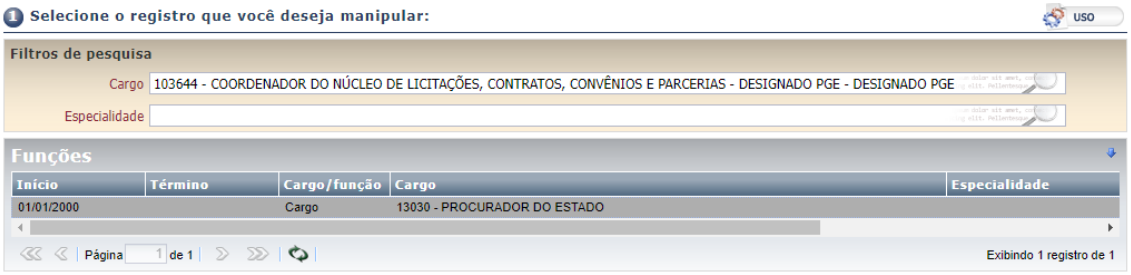


Localização no menu: Acesso às Áreas > Administração de Pessoal > Quadro Funcional > Configurações adicionais do cargo > Funções requeridas para o cargo.

Em algumas situações, para que o funcionário possa ocupar um cargo, há o pré-requisito que ele já esteja ocupando um outro determinado cargo.

O objetivo desta página é cadastrar, alterar ou excluir todas as combinações exigidas entre cargos.

Bloco 1 – Filtro de Pesquisa: o usuário deverá selecionar o cargo e/ou a especialidade para o qual deseja indicar o requerimento.



Campos do filtro

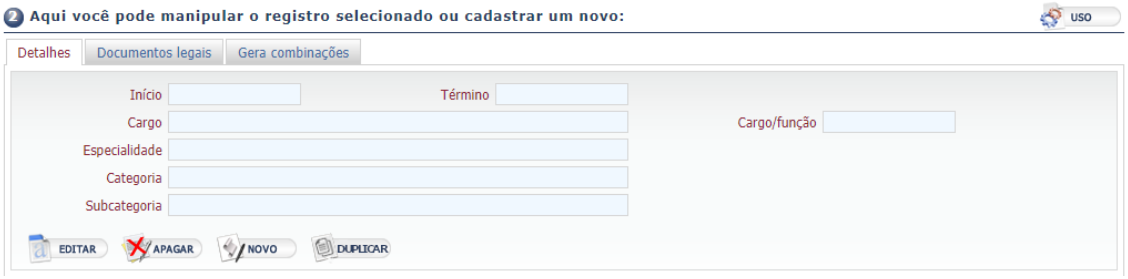
Cargo: Selecione o cargo para o qual será indicado uma exigência prévia. É obrigatório o preenchimento deste campo.

Especialidade: Selecione a especialidade caso a exigência seja para a especialidade.

Funções

Será apresentado a lista de cargos e especialidades já cadastradas para o cargo e especialidade indicados no filtro.

Bloco 3 - Aba Detalhes: o usuário poderá manipular, remover ou inserir uma nova combinação entre cargo/especialidades, utilizando os botões: editar, apagar ou novo.



Descrição dos Campos:

Início: Informe a data início da validade do requerimento entre os cargos.

Término: Informe a data de fim da validade do requerimento entre os cargos.

Cargo: Selecione o cargo que será exigido para ocupação do cargo indicado no filtro.

Cargo/Função: Será preenchido automaticamente baseado na parametrização de Cargos/Funções

Especialidade: Selecione a especialidade que será exigida para ocupação do cargo ou especialidade indicada no filtro.

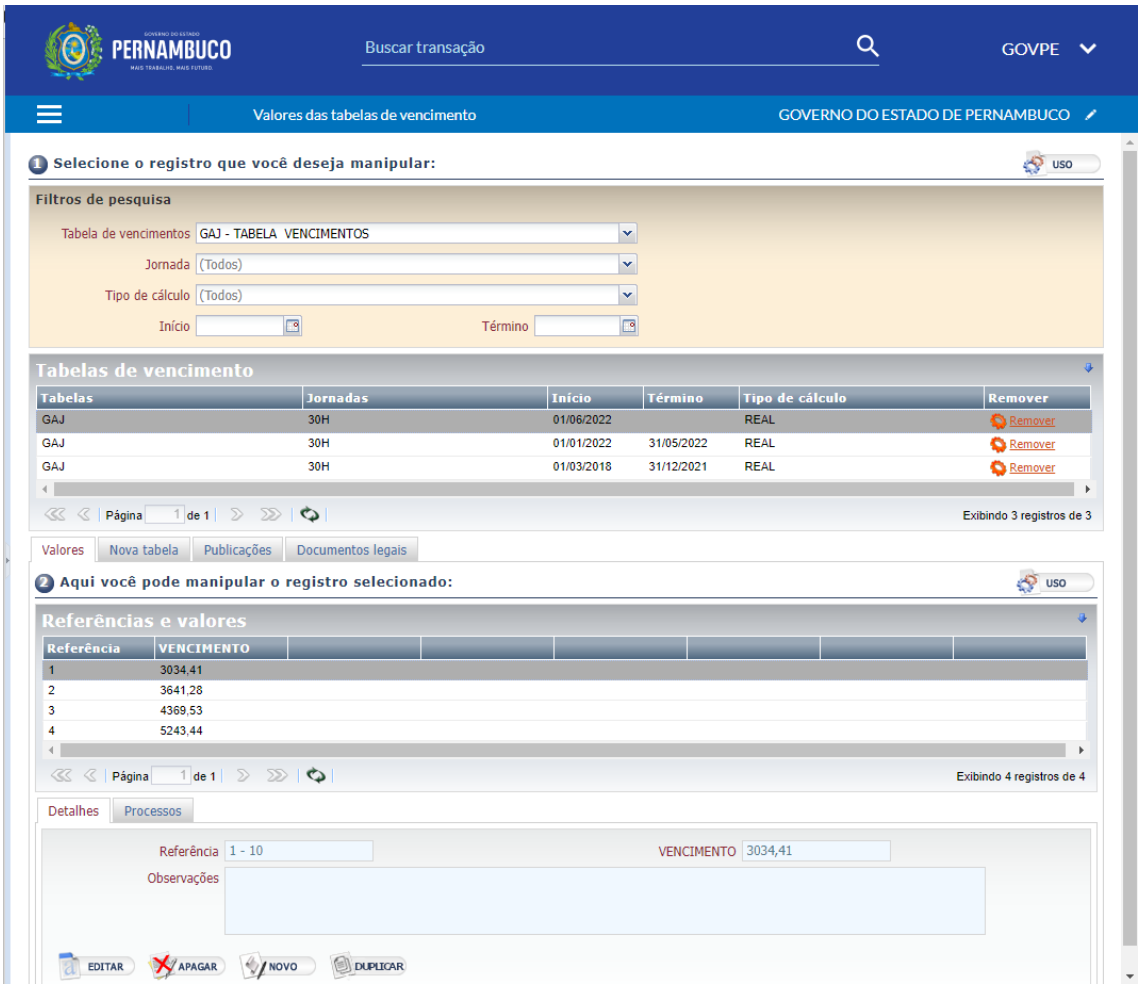
Categoria: Será preenchido automaticamente baseado na parametrização de Cargos/Funções

Subcategoria: Será preenchido automaticamente baseado na parametrização de Cargos/Funções.

Para que a verificação do requerimento seja realizada quando do registro do evento de cargo será necessário sinalizar, no cadastro do cargo ou especialidades, a opção de "Cargo combinado" para o cargo que detém a condição de requerimento.



Transação: Valores da Tabela de Vencimentos – ERGadm00168.tp



Localização no menu: Acesso as Regras > Folha de Pagamento > Tabelas Financeiras > Vencimentos e salários > Valores das tabelas de vencimento.

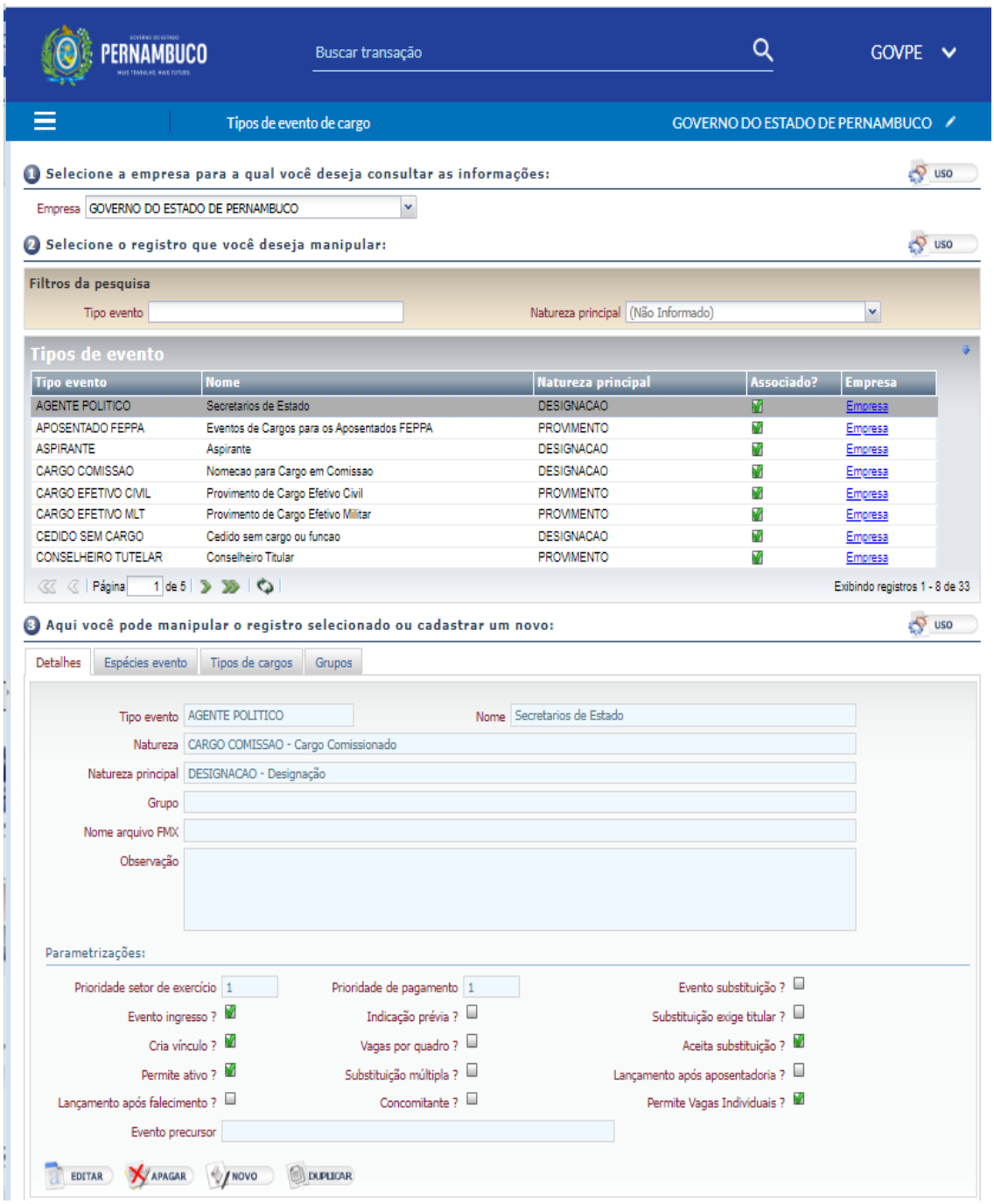
Esta página permite cadastrar, mantém e consultar os valores das referências salariais das tabelas de vencimento. Aqui é possível gerar o novo período de vigência para cada tabela de vencimento, podendo aplicar-lhe um percentual de reajuste uniforme nos valores das referências.

Os valores da referência de vencimentos são determinados para uma tabela de vencimento e um tipo de cálculo e segundo uma jornada de trabalho para um determinado período. As tabelas de vencimento são exibidas de acordo com a empresa logada.

Configurações de tabelas funcionais e financeiras

O registro da ocupação de um cargo por um funcionário é denominado no sistema como um evento de cargo. Além do cargo, o evento de cargo registra outras informações, como setor de lotação, referência salarial, jornada de trabalho, entre outras.
Cada evento de cargo é enquadrado em um tipo, que identifica principalmente o objetivo da ocupação do cargo, como por exemplo, cargo efetivo, designação em função, cargo comissionado, substituição etc. Os tipos de evento são livremente definidos pela instituição.

Transação: Tipos de Evento de Cargo – ERGadm00028.tp



Localização no menu: Acesso as Regras > Administração de Pessoal > Quadro Funcional > Formas de Provimento > Tipos de Evento de Cargo.

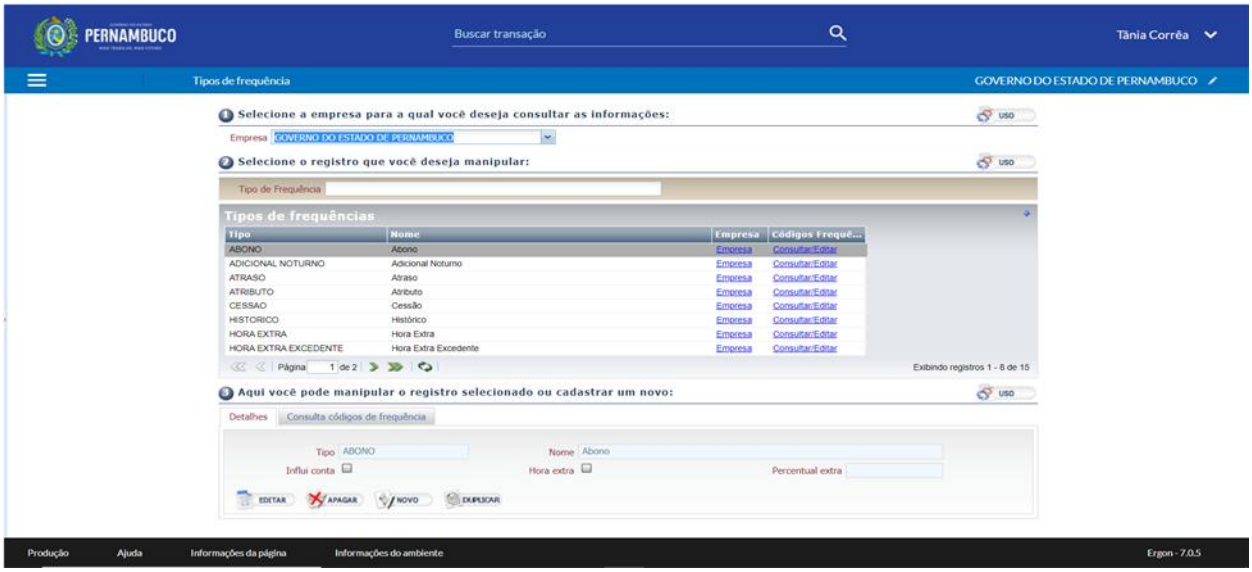
O objetivo desta página é cadastrar, alterar ou excluir os tipos de evento que serão utilizados nos registros de ocupação de cargo ou função dos funcionários.

Cada evento de cargo é enquadrado em um **tipo de evento**, que identifica principalmente o objetivo da ocupação do cargo, como por exemplo, cargo efetivo civil, cargo efetivo militar, designação em função, cargo comissionado, contrato temporário, substituição, etc.

Cada tipo de evento de cargo, deverá ser associado as espécies de eventos e tipos de cargos válidos para ele.

É comum, ser necessário registrar mais de um tipo de evento para o mesmo funcionário concomitantemente. Para estes casos, foi criado o conceito “Natureza Principal” do evento, essa indicação tem por finalidade permitir definir qual o evento “principal”.

Transação: Tipos de frequência – ERGadm00033.tp

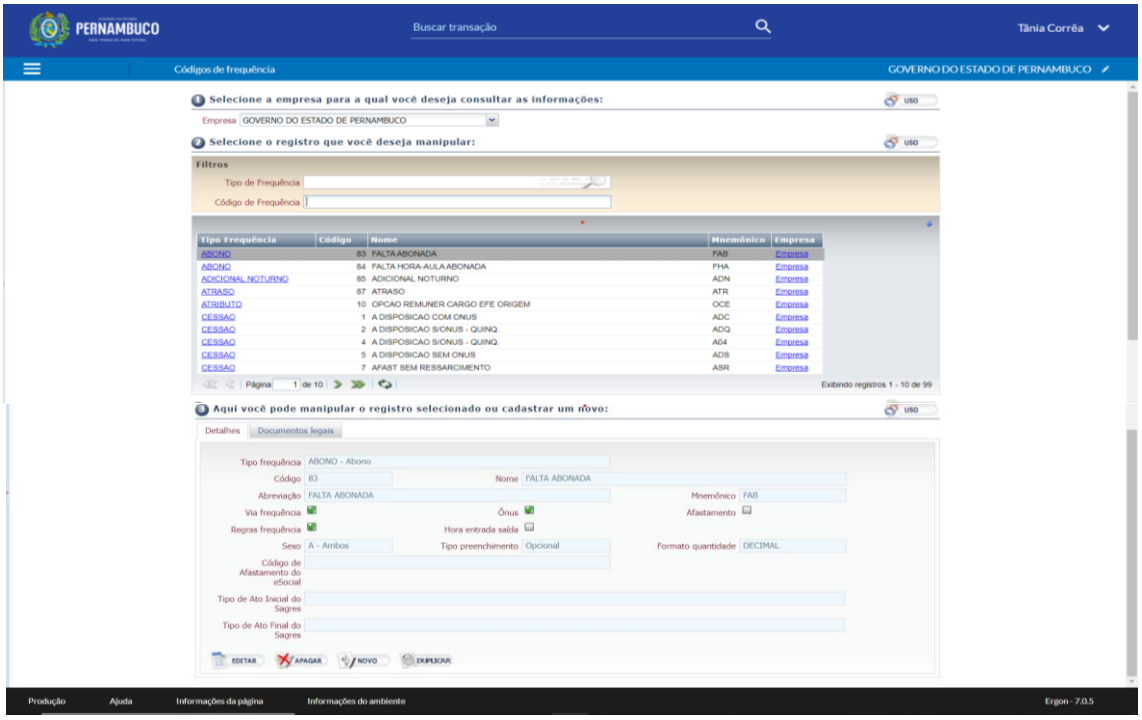


Localização no menu: Acesso as Regras > Administração de Pessoal > Frequências, licenças e férias > Códigos de frequência > Tipos de frequência

Essa transação de parametrização, permite manipular ou incluir todos os tipos de frequência e afastamentos existentes na instituição.

A frequência do servidor é composta por ocorrências ao longo do dia divididos em, usualmente, horário de trabalho (horário de expediente) e horas extras. Um calendário deverá ter um propósito de controle, e essa finalidade representará o nome do tipo de frequência. Por exemplo, na instituição é imprescindível um controle de ocorrências no horário normal de trabalho, então poderemos ter um tipo de frequência chamada "Normal"; para o controle de horas extras diurnas poderemos ter um tipo de frequência chamada "Horas Extras Diurnas"; para o controle de ocorrências de plantões médicos diários poderemos ter então um tipo de frequência chamada "Plantão".

Transação: Códigos de frequência – ERGadm00034.tp

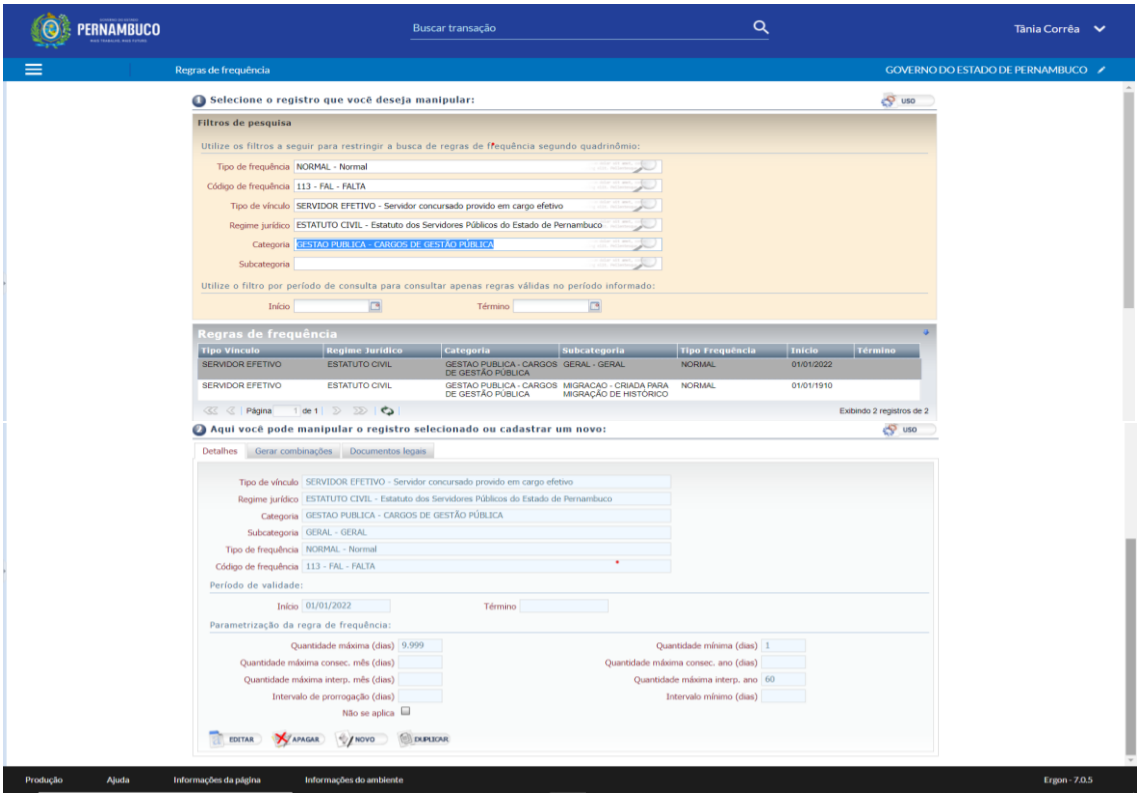


Localização no menu: Acesso as Regras > Administração de Pessoal > Frequências, licenças e férias > Códigos de frequência > Códigos de frequência

Essa transação de parametrização, permite manipular ou incluir todas as ocorrências de frequência e afastamentos que são passíveis de apontamento dentro da instituição.

Uma ocorrência de frequência é um fato significativo único e com interferência no tempo de serviço do servidor, ou é uma atividade eventual com direito ou não à remuneração em pecúnia. Uma ocorrência com característica de frequência será representada por um código de frequência e este código de frequência será pertencente a um tipo de frequência. Ou seja, existirá um calendário (tipo de frequência) controlador diário das possíveis ocorrências de frequência e esse calendário só poderá controlar as ocorrências associadas a ele, porque um código de frequência deverá pertencer somente a um tipo de frequência.

Transação: Regras de frequência – ERGadm00036.tp

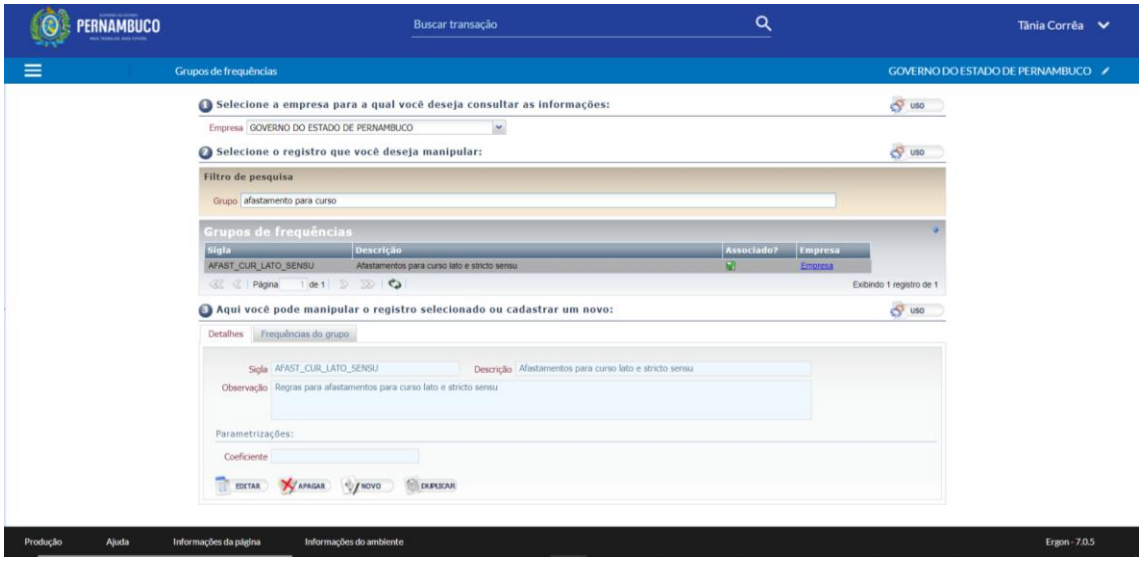


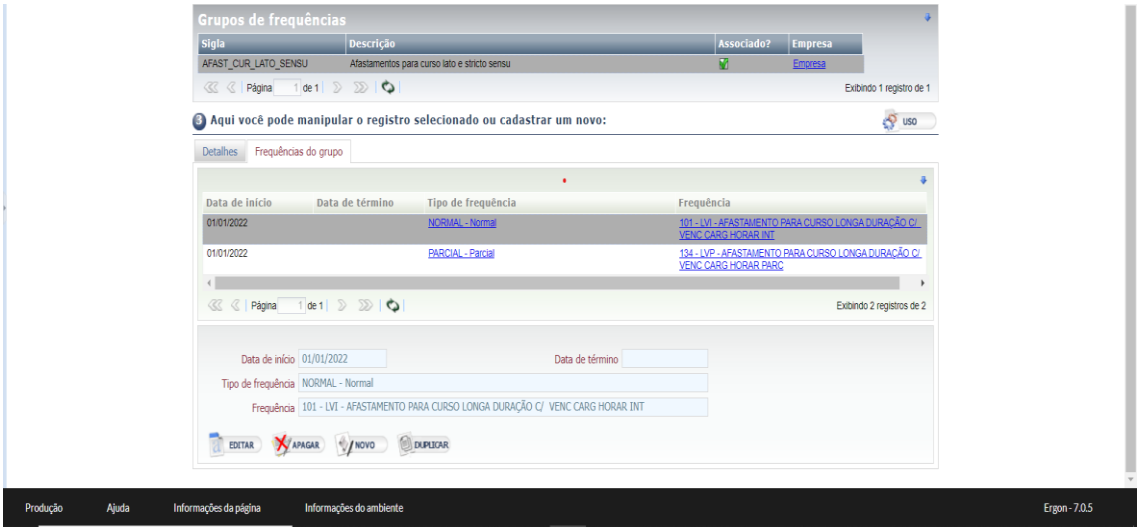
Localização no menu: Acesso as Regras > Administração de Pessoal > Frequências, licenças e férias > Códigos de frequência > Regras de frequência

Essa transação de parametrização, permite manipular ou incluir regras legais, vigentes para cada código de frequência criado.

As regras de frequência são a definição dos critérios que validam o lançamento de frequência, assim estabelecendo limite de intervalo de tempo da frequência (em dias) para a combinação entre os dados funcionais do funcionário de regime jurídico, categoria, subcategoria e tipo de vínculo. Nas situações funcionais ou códigos de frequências onde as regras de frequência estiverem ausentes, o sistema aceitará qualquer intervalo de tempo no ato do cadastramento da frequência. Através dessa página também é possível bloquear o lançamento de uma frequência para um determinado grupo de funcionários.

Transação: Grupos de frequência – ERGadm00039.tp



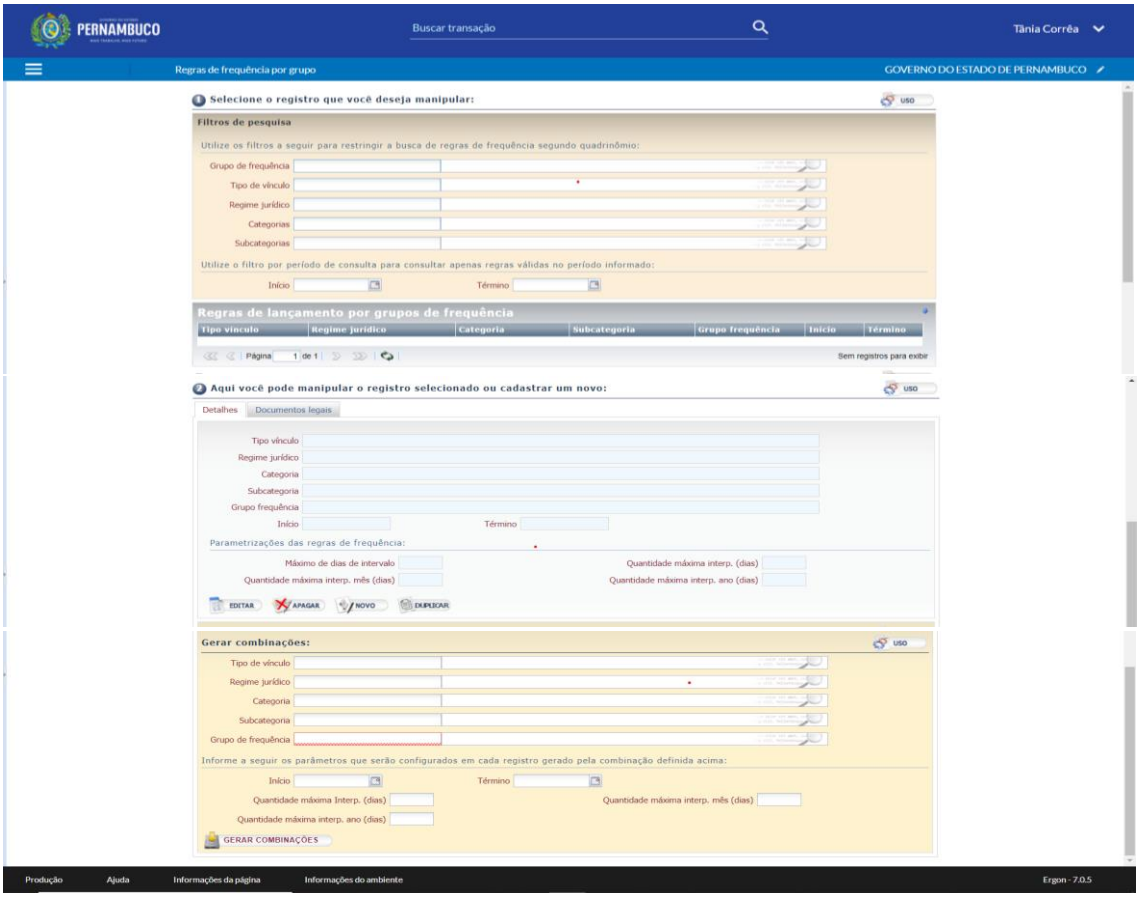


Localização no menu: Acesso as Regras > Administração de Pessoal > Frequências, licenças e férias > Códigos de frequência > Grupos de frequência

Essa transação de parametrização, permite manipular ou incluir agrupamentos de ocorrências de frequência e afastamentos que possuem similaridade.

Esse agrupamento utilizado para classificar os códigos de frequência com finalidades semelhantes. Esses grupos serão utilizados para diversas finalidades no sistema tais como: Contagem de tempo, cálculo de folha por grupos de eleitos etc.

Transação: Regras de frequência por grupo – ERGadm00038.tp



Localização no menu: Acesso as Regras > Administração de Pessoal > Frequências, licenças e férias > Códigos de frequência > Regras de frequência por grupo

Essa transação de parametrização, permite manipular ou incluir regras para um grupo de frequência.

É a definição dos critérios de validação do lançamento de frequências associadas a um determinado grupo, impondo limite de intervalo de tempo da frequência, em dias, para a combinação entre os dados funcionais do servidor de: regime jurídico, categoria, subcategoria e tipo de vínculo.