



Portal de Gestão de Folha Pública

Sumário

1.	Introdução.....	3
1.1.	Objetivos do Treinamento	3
1.2.	Visão Geral do Portal Vida Funcional	3
2.	Controle de Acesso.....	4
3.	Estrutura básica do menu do Portal.....	7
3.1.	Detalhes sobre acesso a menus	8
4.	Funcionalidades comuns e conceitos gerais do Portal	10
4.1.	Estrutura de Hierarquia.....	10
4.2.	Workflow de Aprovação.....	10
4.3.	Acompanhamento das Solicitações	11
4.4.	Aprovações e Reprovações	12
4.5.	Alteração de Senha	13
4.6.	Regras gerais.....	13
5.	Solicitações	14
5.1.	Alteração de Jornada.....	15
5.2.	Saldo de Férias e Licença Prêmio	15
5.3.	Programação de Férias e Licença Prêmio	18
5.4.	Diárias	20
5.5.	Licenças e Afastamentos	21
5.6.	Certidões Funcionais.....	22
5.7.	Saldo de Dias de Folga	23
6.	Demais operações do novo menu	25
7.	Conclusão	25

1. Introdução

Seja bem vindo ao curso TOTVS – Microsiga Protheus – Portal Vida Funcional

1.1. Objetivos do Treinamento

Ao término deste curso, você conhecerá mais sobre o Portal Vida Funcional e suas principais funcionalidades, possibilitando ao usuário uma visão ampla de todo o processo de solicitações disponíveis no mesmo.

1.2. Visão Geral do Portal Vida Funcional

O Portal Vida Funcional tem a finalidade de disponibilizar funcionalidades via Web permitindo ao servidores e membros realizarem solicitações diversas ao Departamento de Gestão de Pessoas, de forma eletrônica e descentralizada, permitindo ainda que as solicitações sigam fluxos de aprovações também eletrônicas pelos superiores ou responsáveis pelas mesmas..

As solicitações, uma vez aprovadas, são encaminhadas automaticamente ao Departamento de Gestão de Pessoas para as devidas efetivações.

Desta forma o Portal Vida Funcional pode ser definido pelas seguintes características:

- Descentralização de solicitações, uma vez que servidores e membros realizam e acompanham o andamento de suas solicitações via Web;
- Permissão de gestores realizarem solicitações para suas equipes;
- Praticidade do processo de aprovações, pois os responsáveis pelas mesmas recebem e-mails avisando sobre a necessidade de analisar as novas solicitações e encaminhar o parecer;
- Integração automática com os módulos Vida Funcional e Folha de Pagamento, agilizando os processos e cálculos.

Como principais Funcionalidades do Portal Vida Funcional, podemos citar:

- Estrutura de hierarquia;
- Acompanhamento de solicitações;
- Aprovações e reprovações de solicitações;
- Solicitações (próprias e para a equipe)

Abordaremos aqui os seguintes tópicos:

- Controle de Acesso;
- Estrutura básica do menu do Portal;
- Funcionalidades comuns e conceitos gerais do Portal;
- Solicitações:
 - Alteração de Jornada;
 - Saldo de Férias e Licença Prêmio;
 - Programação de Férias e Licença Prêmio;
 - Diárias;
 - Licenças e Afastamentos;
 - Certidões Funcionais;
 - Saldo de Dias de Folga.

2. Controle de Acesso

Neste capítulo, você irá aprender como acessar o Portal pela primeira vez, bem como proceder quando esquecer seu login ou senha de acesso.

O primeiro acesso do usuário é feito pelo seu CPF e Senha Padrão.

A senha padrão é composta por:

- Os 2 últimos dígitos do ano nascimento
- O dia da admissão, com 2 dígitos
- Os 2 últimos dígitos do CPF

Exemplo de Senha:

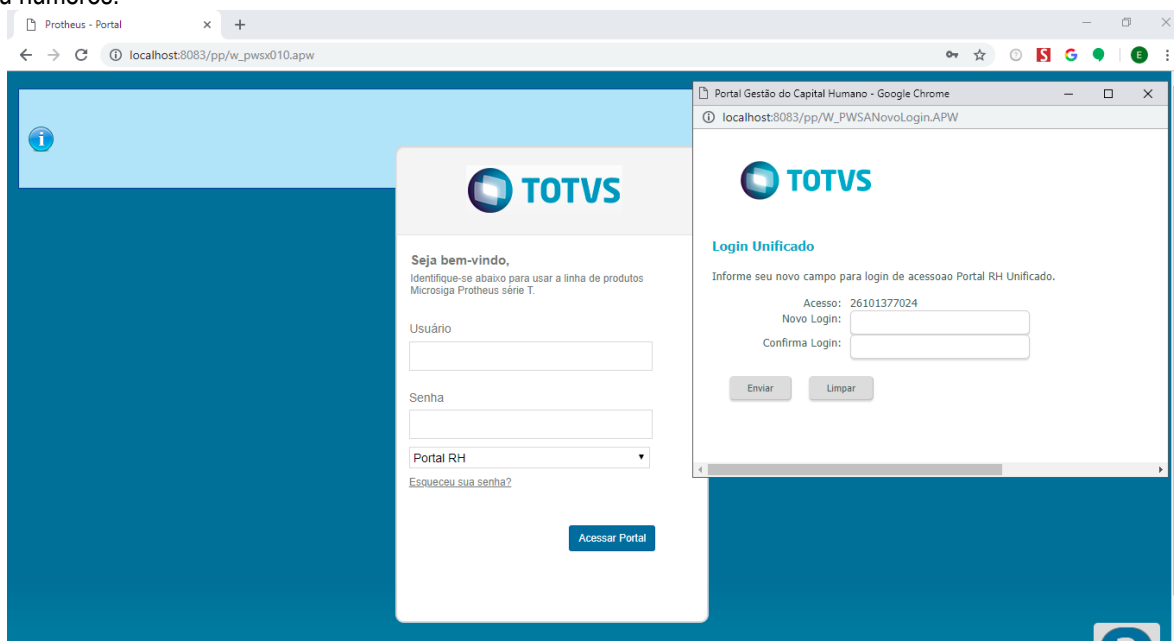
Data de Nascimento: 21/08/1973

Data de Admissão: 02/04/1998

CPF: 123.456.789-48

Senha: 730248

Ao efetuar o primeiro acesso, será aberto uma tela para que o usuário crie seu login principal, que poderá ser composto de letras ou números.



Após a criação do login e senha, o usuário terá a seguinte confirmação

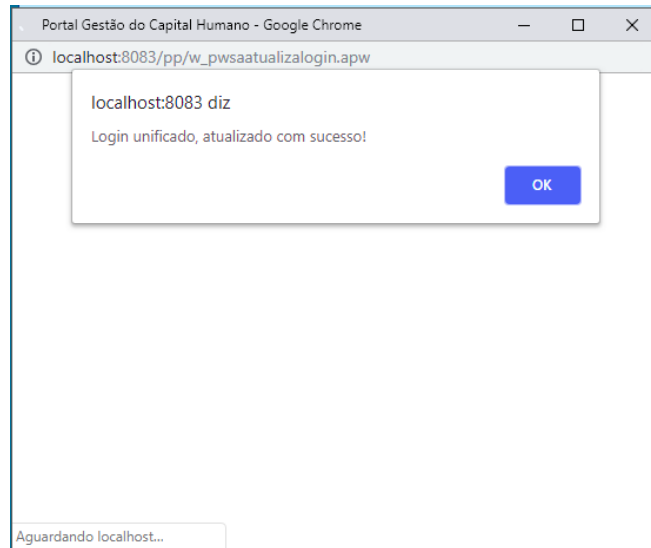


Figura 1: Confirmação de login unificado

Após cadastrar o login, caso o usuário tente acessar pelo CPF, receberá a mensagem abaixo solicitando que utilize o seu login.

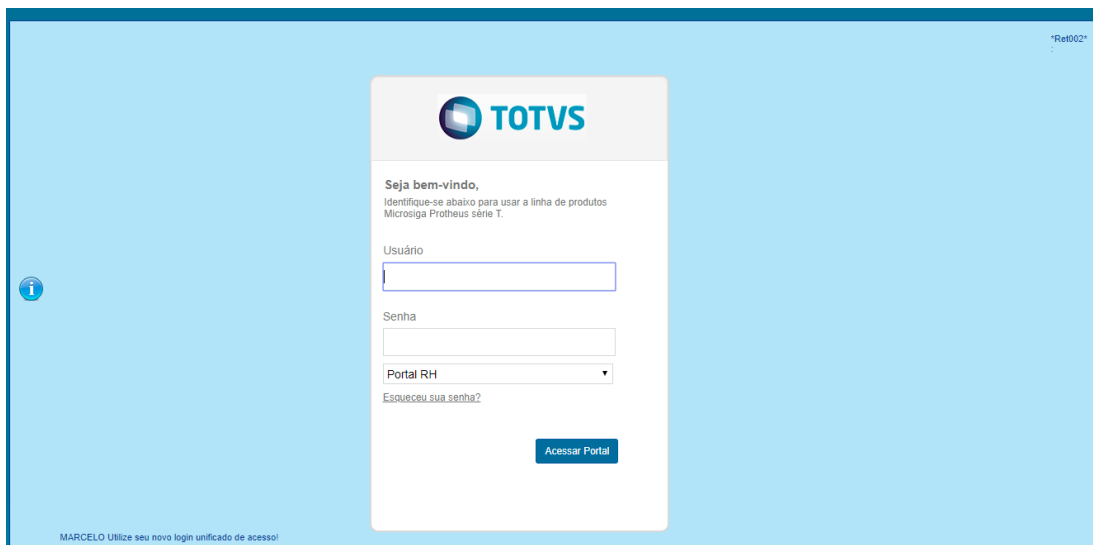


Figura 2: Mensagem de alerta, quando é feito a tentativa após criar o login de usar cpf e senha.

Caso o usuário tenha esquecido seu senha de acesso, basta clicar no link “Esqueceu sua senha?”. Serão solicitados seu login e email, para confirmação e reenvio da senha.

Caso o usuário tenha esquecido seu login, deverá entrar em contato com Departamento de Gestão de Pessoas e solicitar que reinicie o seu cadastro, para que ele possa entrar novamente pelo CPF e criar um novo login.

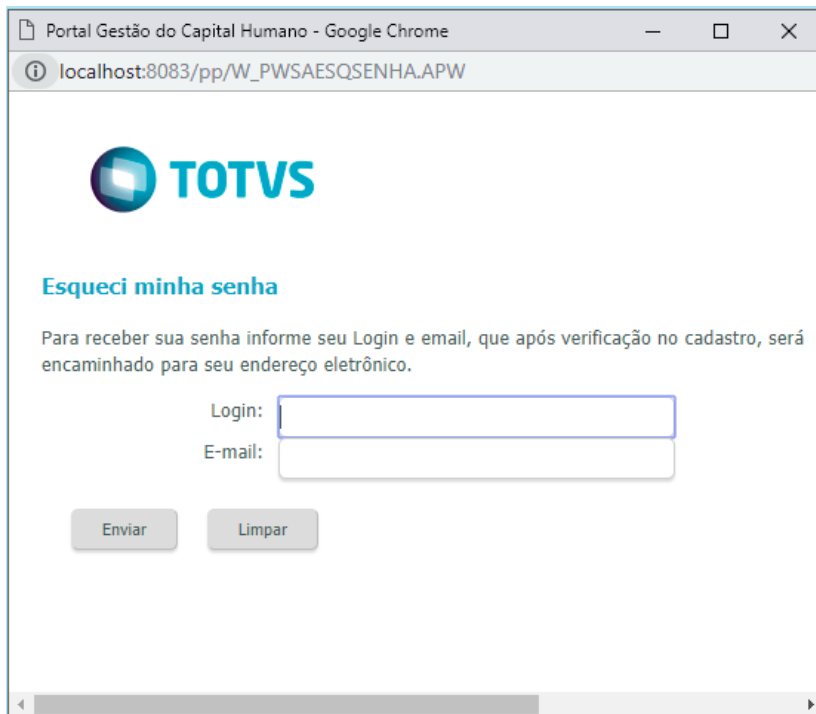


Figura 3: Tela de "esqueci minha senha"

Após configurar corretamente o login de acesso, o usuário deve escolher o item "Portal RH" e clicar em "Acessar Portal".



Figura 4: Login de usuário criado.

3. Estrutura básica do menu do Portal

Efetuada o login o usuário terá acesso ao menu principal do Portal Vida Funcional, com o fato de instituições públicas estarem com seu quadro de funcionários misto (celetistas e estatutários), foi necessário criar um novo valor para o parâmetro **MV_SIGAGFP**:

- 1 : Não

Não possui ambiente Público, assumindo a criação do menu padrão utilizado em ambiente de empresas privadas.

- 2 : Folha Pública

Possui ambiente público, assumindo o menu padrão público apenas com as solicitações conforme funcionamento da versão 11.

- **3 : Folha Mista**

Este é o novo menu, onde os menus do GCH e VDF são unificados em uma única visão.



Figura 5: As solicitações estarão separadas por ações de Celetistas e ações para Estatutários, em menus distintos.



Figura 6: Menus Abertos

Para encerrar a conexão basta o usuário utilizar a opção Sair, no menu principal.



3.1. Detalhes sobre acesso a menus

O acesso ao portal é realizado por colaboradores comuns e colaboradores líderes, em um ambiente com folha mista, ou seja, um órgão público que tenha em seu grupo de colaboradores tanto estatutários quanto celetistas, poderão ter acesso a este novo menu unificado e desta forma seguirá as seguintes regras:

- Estatutário\Celetistas que possuírem equipes compostas por celetistas e estatutários, para que possa visualizar os dados dos celetistas deverá acessar o menu **Solicitações** e para visualizar as informações de estatutários deverá acessar o menu **Solicitações Estatutários**.
- Caso o usuário não possua equipe, ele acessará somente os seus dados através do menu correspondente ao seu regime de contratação.

Exemplo:

Portal RH -

Home

Aval. Desempenho

Demonstrativos

Solicitações

Solicitações Estatutários

Saldo de Férias

Férias e Licença Prêmio

Diárias

Licenças e Afastamentos

Certidões Funcionais

Saldo de Dias de Folga

Alteração de Jornada

Recrutamento

Consultas

Treinamento

Alteração de Senha

Sair

Avaliação do Saldo de Férias

Meu Saldo de Férias

CÓD.	NOME	ADMISSÃO	LOTAÇÃO	SITUAÇÃO
400014	CLAUDIA FARIAS	06/10/17		SITUACAO NORMAL

Minha Equipe

Cód.

CÓD.	NOME	ADMISSÃO	LOTAÇÃO	SITUAÇÃO
963003	JOFFREY BARBATELO	01/01/18	000000003	FÉRIAS

Minhas solicitações

Código

CÓD	DATA SOLIC	STATUS
NENHUM REGISTRO ENCONTRADO!		

Figura 7: Exemplo de líder estatutário acessando o menu de Solicitações Estatutários, conseguindo visualizar o link livre para realizar solicitações tanto para ele quanto para sua equipe de estatutários.

Home

Aval. Desempenho

Demonstrativos

Solicitações

Ação Salarial

Acompanhamento

Aumento de Quadro

Contratação

Cursos Dispon.

Desligamento

Férias

Justificativas pré-abono

Subsídio Acadêmico

Transferência

Vagas Internas

Solicitações Estatutários

Saldo de Férias

Férias e Licença Prêmio

Diárias

Licenças e Afastamentos

Certidões Funcionais

Saldo de Dias de Folga

Alteração de Jornada

Solicitação de Férias

Minhas Férias

CÓD.	NOME	ADMISSÃO	LOTAÇÃO	SITUAÇÃO
400014	CLAUDIA FARIAS	06/10/17		SITUACAO NORMAL

Minha Equipe

Cód.

CÓD.	NOME	ADMISSÃO	LOTAÇÃO	SITUAÇÃO
963003	TESTE DEPARTAMENTO - TC006 - SIGAVDF	11/04/16	000000003	SITUACAO NORMAL

Minhas solicitações

Código

CÓD	DATA SOLIC	MATRICULA	NOME	STATUS
00001	26/10/2018	400014	CLAUDIA FARIAS	AGUARDANDO EFETIVAÇÃO DO RH

Figura 8: Quando o mesmo líder acessa as férias pelo menu de Solicitações, o link do líder fica inibido e sua equipe celetista fica livre para edição e envio de solicitações.

4. Funcionalidades comuns e conceitos gerais do Portal

Neste capítulo, você irá aprender quais funcionalidades são comuns às rotinas do Portal, bem como conceitos gerais que são premissas para o entendimento das demais funcionalidades. Versão 1.0 7 Portal Vida Funcional

4.1. Estrutura de Hierarquia

A hierarquia utilizada é definida através dos cadastros de lotações (departamentos), nos quais são informados os responsáveis pelos mesmos.

Quando o servidor/membro logado no portal for responsável por uma lotação, esse poderá visualizar e/ou realizar solicitações para todos os demais servidores/membros que estiverem naquela lotação ou sublotação.

4.2. Workflow de Aprovação

Para cada tipo de solicitação há a necessidade da criação prévia do fluxo de aprovação para a mesma, através do módulo Vida Funcional. Uma vez realizada uma solicitação, o sistema envia automaticamente um email ao primeiro nível de aprovação configurado.



Figura 9: Interface de WokFlow

Ao receber o email, o aprovador deve logar-se no Portal e proceder com a aprovação ou rejeição. Quando a solicitação é aprovada, o sistema envia um email para o próximo aprovador, e assim sucessivamente até que não haja mais aprovadores.

Ao final, a solicitação é encaminhada ao Departamento de Gestão de Pessoas, para que seja devidamente atendida e efetivada pelo usuário responsável.

Quando a solicitação é reprovada por qualquer um dos aprovadores, o sistema envia um email ao usuário solicitante, informando sobre a rejeição.

Solicitação Via Portal

WF México

Enviada em: qua 06/11/2013 14:30

Para: Marcelo M. Faria

Sr(a).020 MEMB (PROCUR. DE JUSTICA)

Sua solicitação foi rejeitada. Para maiores informações, por favor, acesso o portal.

Serviço: Solicitação de PROGRAMACAO DE FERIAS

Codigo da Solicitação: 00005

Figura 10: Corpo do e-mail

4.3. Acompanhamento das Solicitações

Nessa rotina o usuário poderá acompanhar o andamento das solicitações já realizadas pelo mesmo e também pela sua equipe, bem como interagir com as solicitações que aguardam o seu parecer, caso seja um aprovador. Dessa forma a tela divide-se em:

Solicitações no Workflow:

Haverá conteúdo somente se o usuário for um aprovador, listando solicitações vinculadas ao mesmo através do fluxo de aprovação. Dessa forma deverá aprovar ou reprovar, conforme a necessidade, seguindo as orientações do item “Aprovações e Reprovações” deste manual.

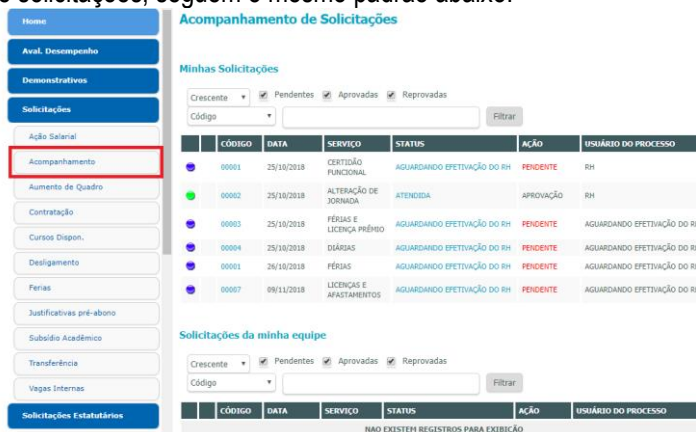
O usuário pode filtrar as solicitações por Código ou Data da Solicitação.

Minhas Solicitações: Lista todas as solicitações do próprio usuário logado no portal, mostrando o Status de cada uma delas. Lista ainda as solicitações que ele realizou para a sua equipe, caso seja responsável pela sua lotação (departamento). O usuário pode filtrar as solicitações por Código ou Data da Solicitação, podendo optar por Pendentes, Aprovadas e Reprovadas. Há ainda o recurso de classificação por ordem crescente ou decrescente.

Solicitações da minha equipe: Haverá conteúdo somente se o usuário for responsável por alguma lotação (departamento), permitindo acompanhar o andamento das solicitações realizadas pela sua equipe.

O usuário pode filtrar as solicitações por Código ou Data da Solicitação, podendo optar por Pendentes, Aprovadas e Reprovadas. Há ainda o recurso de classificação por ordem crescente ou decrescente.

Todo acompanhamento de solicitações, seguem o mesmo padrão abaixo:



CÓDIGO	DATA	SERVIÇO	STATUS	AÇÃO	USUÁRIO DO PROCESSO
00001	25/10/2018	CERTIDÃO FUNCIONAL	AGUARDANDO EFETIVAÇÃO DO RH	PENDENTE	RH
00002	25/10/2018	ALTERAÇÃO DE JORNADA	ATENDIDA	APROVAÇÃO	RH
00003	25/10/2018	FERIAS E LICENÇA PRÊMIO	AGUARDANDO EFETIVAÇÃO DO RH	PENDENTE	AGUARDANDO EFETIVAÇÃO DO RH
00004	25/10/2018	DIÁRIAS	AGUARDANDO EFETIVAÇÃO DO RH	PENDENTE	AGUARDANDO EFETIVAÇÃO DO RH
00001	26/10/2018	FERIAS	AGUARDANDO EFETIVAÇÃO DO RH	PENDENTE	AGUARDANDO EFETIVAÇÃO DO RH
00007	09/11/2018	LICENÇAS E AFASTAMENTOS	AGUARDANDO EFETIVAÇÃO DO RH	PENDENTE	AGUARDANDO EFETIVAÇÃO DO RH

Figura 11: Acompanhamento de Solicitações

Para visualizar o histórico de uma solicitação, basta clicar sobre o “status” da mesma. Será então aberta uma janela com o detalhamento dos passos percorridos desde a abertura da solicitação.

Histórico da Solicitação (Licenças e Afastamentos)

Requisição 00007 (Aguardando Efetivação do RH)

	FILIAL	MATRÍCULA	NOME
SOLICITADO POR:	M PR 02	400014	CLAUDIA FARIAS
SOLICITADO PARA:	D MG 02	963013	JOFFREY BARATHEON

DATA MOVTO	USUÁRIO DO PROCESSO	AÇÃO:	OBSERVAÇÃO
09/11/2018	CLAUDIA FARIAS	SOLICITAÇÃO	
//	AGUARDANDO EFETIVAÇÃO DO RH	PENDENTE	

Fechar

Figura 12: Janela de Status

4.4. Aprovações e Reprovações

O usuário aprovador deverá acessar a rotina de “Acompanhamento” para visualizar as solicitações pendentes. No quadro “Solicitações de Workflow” são demonstradas as solicitações com o detalhamento de quais necessitam de sua atenção, bem como o status da ação.

Para aprovar ou reprovar uma solicitação, o usuário deverá clicar no código da solicitação. Será aberta uma janela com o detalhamento da solicitação, onde o usuário deverá informar uma observação e clicar no botão “Aprovar” ou “Reprovar”, conforme sua decisão.

Ao clicar no botão “Aprovar”, é exibida uma janela confirmando a operação realizada, conforme abaixo, e a solicitação seguirá o fluxo para o próximo aprovador ou para a efetivação do DGP na ausência deste. Ao clicar no botão “Reprovar”, é exibida uma janela confirmando a operação realizada. O solicitante receberá um email avisando-o sobre a rejeição.

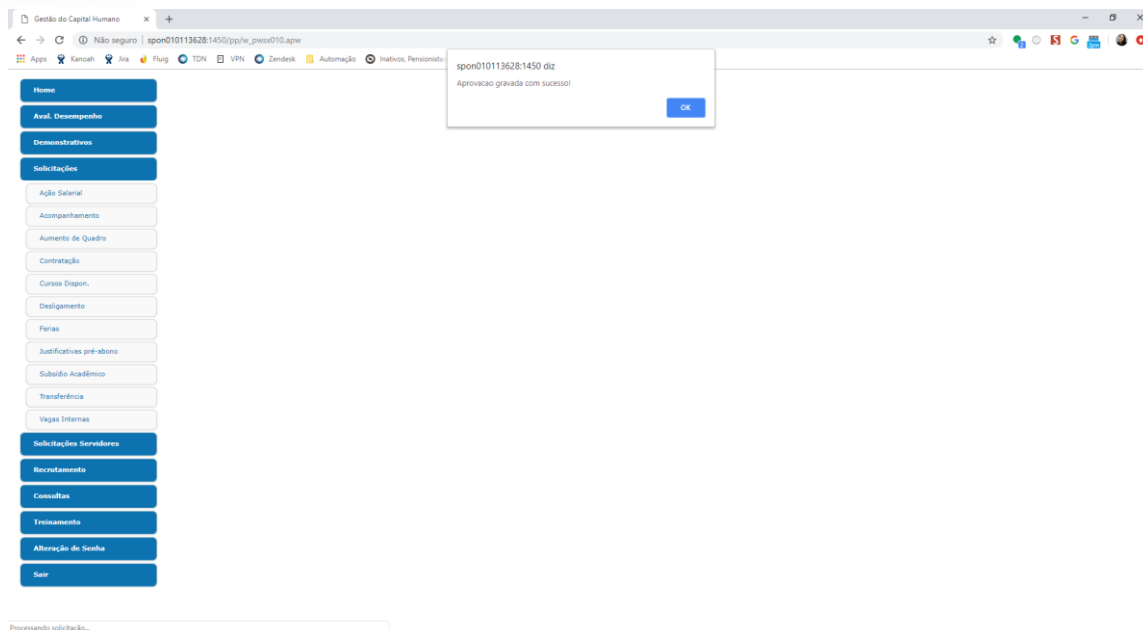


Figura 13: Alerta de Confirmação

4.5. Alteração de Senha

A qualquer momento o usuário poderá alterar a sua senha de acesso ao Portal Vida Funcional. Para tanto basta clicar no item de menu “Alteração de senha”, informar a senha atual e a nova senha.

Alterar senha

Usuário: CLAUDIA
 Acesso: ADMIN

Senha Atual:

Nova Senha:

Confirmar Nova Senha:

4.6. Regras gerais

Em alguns tipos de solicitações o sistema não permite que o usuário realize uma nova solicitação quando existir uma outra solicitação do mesmo tipo pendente de aprovação. Dessa forma deve-se aguardar até que a solicitação anterior seja aprovada ou reprovada para que então possa realizar o novo pedido. Alguns tipos de solicitações dependem da existência prévia de períodos aquisitivos, informando ao usuário sobre essa eventual situação.

5. Solicitações

Neste capítulo, você irá aprender o funcionamento das solicitações disponíveis no Portal Vida Funcional.

Ao clicar sobre qualquer item de menu referente a solicitações, a tela será atualizada em 3 quadros, conforme exemplo abaixo:

Quadro “Meus Dados”

Nesse quadro é apresentada a informação do próprio usuário logado no portal. Para realizar a sua solicitação deverá clicar sobre o seu código (matrícula), e será aberta uma janela específica para a o preenchimento da solicitação.

Meus Dados

CÓD.	NOME	ADMISSÃO	LOTAÇÃO	SITUAÇÃO
963013	JOFFREY BARATHEON	01/01/18	000000003	FERIAS

Quadro “Minha Equipe”

Nesse quadro são apresentadas as pessoas pertencentes à equipe do usuário logado no portal, obedecendo a hierarquia de lotações (departamentos). Dessa forma é possível realizar uma solicitação para qualquer pessoa de sua equipe, bastando clicar sobre o código da mesma.

Minha Equipe

Cód.

CÓD.	NOME	ADMISSÃO	LOTAÇÃO	SITUAÇÃO
963013	JOFFREY BARATHEON	01/01/18	000000003	FERIAS

Quadro “Minhas solicitações”

Nesse quadro são apresentadas as solicitações do próprio usuário logado, especificamente para o tipo de solicitação que está executando.

Clicando sobre o código da solicitação irá visualizar os detalhes da mesma.

Clicando sobre o Status irá visualizar o histórico da aprovação.

Minhas solicitações

Código

	CÓD	DATA SOLIC	MATRICULA	NOME	STATUS
	00008	19/11/2018	963013	JOFFREY BARATHEON	EM PROCESSO DE APROVAÇÃO
	00009	19/11/2018	963013	JOFFREY BARATHEON	EM PROCESSO DE APROVAÇÃO
	00010	19/11/2018	963013	JOFFREY BARATHEON	EM PROCESSO DE APROVAÇÃO

5.1. Alteração de Jornada

Permite solicitar a alteração da jornada do membro/servidor, optando por 30, 35 ou 40 horas semanais.

Alteração de Jornada

MATRÍCULA	963013
NOME	JOFFREY BARATHEON
ADMISSÃO	01/01/18
SUPERIOR	CLAUDIA FARIAS
FUNÇÃO	ANALISTA SISTEMAS
CARGO	ANALISTA PLENO
LOTAÇÃO	DEPARTAMENTO SIGATEC
CENTRO DE CUSTO	CC0000001

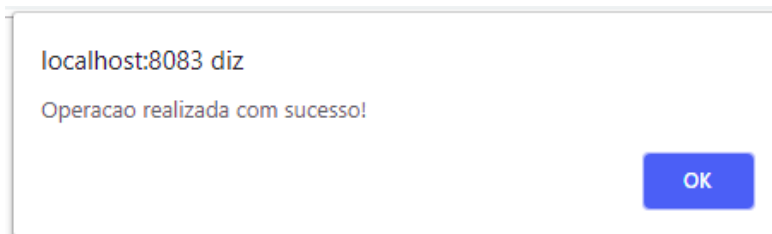
DADOS DA ALTERAÇÃO DE JORNADA

JORNADA ATUAL: 44 HORAS SEMANAIS

JORNADA SOLICITADA: HORAS SEMANAIS

OBSERVAÇÃO:

Figura 14: Interface de geração de solicitação



5.2. Saldo de Férias e Licença Prêmio

Nesta rotina são permitidas as seguintes operações:

- Visualizar os saldos de férias e licença prêmio
- Imprimir os saldos de férias e licença prêmio
- Solicitar o cancelamento da programação de férias e licença prêmio

Ao acionar essa opção de solicitação no menu, o usuário deverá selecionar entre Férias ou Licença Prêmio para continuar o processo.

» Programação de Férias e Licença Prêmio

SELECIONE A OPCAO DESEJADA

SOLICITACAO: FERIAS LICENCA PREMIO

Continuar >>

Portal RH - Gestão Publica

Log: CLAUDIA
Matricula: 400014

Avaliacao do Saldo de Férias

Meu Saldo de Férias

COD.	NOME	ADMISSÃO	LOTAÇÃO	SITUAÇÃO
400014	CLAUDIA FARIAS	06/10/17	000000004	SITUACAO NORMAL

Minha Equipe

Cód. Filtrar

COD.	NOME	ADMISSÃO	LOTAÇÃO	SITUAÇÃO
400004	TESTE INTEGRAÇÃO/BENEFICIOS	01/02/14	000000004	SITUACAO NORMAL
400006	BENEFICIOS GP	01/06/16	000000004	SITUACAO NORMAL
400007	SILVANA CARABO	15/10/16	000000004	SITUACAO NORMAL
400009	MARIZZINA	15/10/15	000000004	SITUACAO NORMAL
400013	MAURICIO DA SILVA	06/06/17	000000004	SITUACAO NORMAL
400008	MARIZZINA	15/10/15	000000004	SITUACAO NORMAL
929302	VDF_SERVERIOR EFETIVO/CEDIDO	30/01/15	000000004	SITUACAO NORMAL
963029	MARCELO GOMES	24/10/18	000000004	SITUACAO NORMAL

Minhas solicitações

Código Filtrar Limpar Filtro

COD	DATA SOLIC	STATUS
NENHUM REGISTRO ENCONTRADO		

As explicações a seguir são aplicadas tanto para Férias quanto para Licença Prêmio. Na programação são exibidos os períodos aquisitivos disponíveis para visualização/cancelamento. Para visualizar as programações, o usuário deve clicar no botão “+” logo abaixo do período desejado para que sejam exibidos os detalhes das programações.

A rotina de impressão, acionada pelo botão “Imprimir”, enviará para a impressora os mesmos dados que estão sendo visualizados em tela. Dessa forma, para que a impressão demonstre os detalhes das programações, essas deverão primeiro serem abertas na tela pelo acionamento do botão “+”.

Para solicitar um cancelamento, deverá selecionar a respectiva programação, preencher o campo Observação com a justificativa para o cancelamento e clicar no botão “Solicitar Cancelamento”.

NOME	MARIAZINHA
ADMISSÃO	15/10/15
SUPERIOR	CLAUDIA FARIAS
FUNÇÃO	NIVEL 3
CARGO	
LOTAÇÃO	EXCLUSAO
CENTRO DE CUSTO	GPE_GPE131

PERÍODOS AQUISITIVOS DISPONÍVEIS				
DATAS		DÍAS		
INICIAL	FINAL	DIREITO	PROGRAMADOS	REMANESCENTES
15/10/15	14/10/16	30	30	0

MOVIMENTOS DO PERÍODO AQUISITO						
	INICIO	FIM	PROGRAMADOS	INDENIZADOS	STATUS	SUBSTITUTO
<input checked="" type="radio"/>	15/03/2018	24/03/2018	10	0	PROGRAMADO	
<input type="radio"/>	05/01/2018	24/01/2018	20	10	CANCELADO	
<input type="radio"/>	10/01/2018	19/01/2018	10	10	QUITADO	

VOCÊ PODE SELECIONAR UM PERÍODO COM STATUS PROGRAMADO E SOLICITAR SEU CANCELAMENTO!

OBSERVAÇÃO:

CANCELAMENTO DE PROGRAMAÇÃO

<< Voltar

Imprimir

Confirmar >>

Figura 15: Interface para cancelamento.

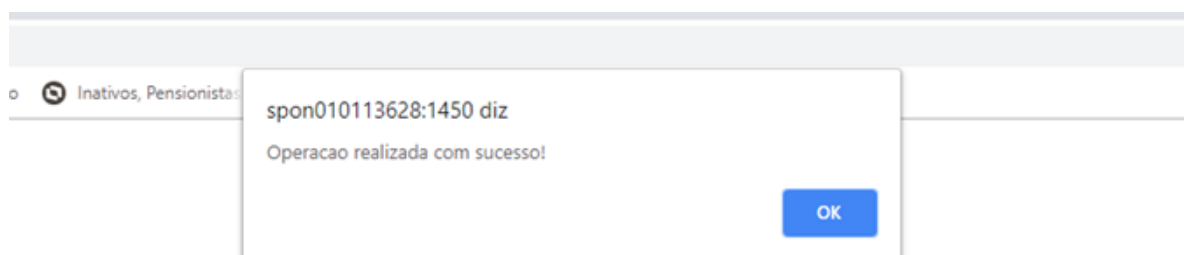


Figura 16: Confirmação do cancelamento

Caso exista publicação de atos/portarias realizada para o programação selecionada, a rotina permitirá apenas uma retificação. Sendo assim o solicitante deverá informar a nova data de gozo no campo “Observações” e clicar no botão “Solicitar Retificação”.

Exemplo de Relatório

Saldo de Férias						
MATRÍCULA	963031					
NOME	SERVIDOR EFETIVO 1					
ADMISSÃO	09/07/14					
SUPERIOR	GESTOR CELETISTA					
FUNÇÃO	ANALISTA PLENO					
CARGO						
LOTAÇÃO	EXCLUSAO					
CENTRO DE CUSTO	RECURSOS HUMANOS					
PERÍODOS AQUISITIVOS DISPONÍVEIS						
DATAS		DIREITO		DIAS		REMANESCENTES
INICIAL	FINAL			PROGRAMADOS		
09/07/15	08/07/16	30		30		0
MOVIMENTOS DO PERÍODO AQUISITO						
	INICIO	FIM	PROGRAMADOS	INDENIZADOS	STATUS	SUBSTITUTO
<input type="checkbox"/>	10/12/2016	24/12/2016	15	0	PROGRAMADO	
<input type="checkbox"/>	30/05/2019	13/06/2019	15	0	PROGRAMADO	
<input type="checkbox"/>	10/08/2016	24/08/2016	15	0	CANCELADO	

Figura 17: Exemplo de relatório de servidor com férias programadas e canceladas.

5.3. Programação de Férias e Licença Prêmio

Permite solicitar a programação de gozo ou indenização de Férias e Licença Prêmio.

Ao acionar essa opção de solicitação no menu, o usuário deverá selecionar entre Férias ou Licença Prêmio para continuar o processo.

» Programacao de Ferias e Licenca Premio

SELECIONE A OPCAO DESEJADA

SOLICITACAO: FERIAS LICENCA PREMIO

As explicações a seguir são aplicadas tanto para Férias como para Licença Prêmio. As solicitações sempre deverão ser feitas para os períodos mais antigos que ainda possuem saldo pendente para gozo ou indenização. Dessa forma a rotina realiza essa validação e marca na cor **vermelha** o período aquisitivo que está ativo e disponível para a solicitação.

As opções de programação são disponibilizadas automaticamente conforme o tipo da solicitação, listando apenas as opções das combinações possíveis para o saldo de dias do período aquisitivo a ser programado.

- Home
- Aval. Desempenho
- Demonstrativos
- Solicitações
- Solicitações Servidores
- Saldo de Férias
- Férias e Licença Prêmio
- Diárias
- Licenças e Afastamentos
- Certidões Funcionais
- Saldo de Dias de Folga
- Alteração de Jornada
- Recrutamento
- Consultas
- Treinamento
- Alteração de Senha
- Sair

Programação de Férias

MATRÍCULA	400009
NOME	MARIAZINHA
ADMISSÃO	15/10/15
SUPERIOR	CLAUDIA FARIAS
FUNÇÃO	NIVEL 1
CARGO	
LOTAÇÃO	EXCLUSAO
CENTRO DE CUSTO	GPE005 - CENTRO DE CUSTO - GPE M PR 01

PERIODOS AQUISITIVOS DISPONIVEIS				
DATAS		DIAS		
INICIAL	FINAL	DIREITO	PROGRAMADOS	REMANESCENTES
15/10/15	14/10/16	30	0	0

TOTAL DE DIAS DISPONIVEIS PARA PROGRAMACAO: 30

OPCOES DE PROGRAMACAO:

30 DIAS DE GOZO

15 DIAS DE GOZO + 15 DIAS DE GOZO

15 DIAS DE GOZO + 15 ABONO (INDENIZADO)

20 DIAS DE GOZO + 10 ABONO (INDENIZADO)

10 DIAS GOZO + 10 DIAS GOZO + 10 DIAS ABONO(INDEN)

Figura 18: Tela de solicitação de programação de férias.

Quando selecionada uma opção que envolve dois períodos de gozo, ambos deverão ser informados, conforme exemplo: Nos casos de opção de indenização, sem gozo, não há data a ser informada. A data de pagamento da indenização é definida no momento do atendimento da solicitação pelo DGP, após as devidas aprovações.

5.4. Diárias

Tela inicial de solicitações de diárias.

Solicitacao de Diarias

Minhas Diárias

CÓD.	NOME	ADMISSÃO	LOTAÇÃO	SITUAÇÃO
400014	CLAUDIA FARIAS	06/10/17		SITUACAO NORMAL

Minha Equipe

Cód.

CÓD.	NOME	ADMISSÃO	LOTAÇÃO	SITUAÇÃO
963013	JOFFREY BARATHEON	01/01/18	000000003	FERIAS

Minhas solicitações

Código

	CÓD	DATA SOLIC	MATRICULA	NOME	STATUS
	00006	08/11/2018	963013	JOFFREY BARATHEON	AGUARDANDO EFETIVAÇÃO DO RH

Figura 19: Listagens de diárias

As solicitações de diárias só poderão ser feitas por um líder/gestor.

É possível criar a solicitação através do link da matrícula do membro da sua equipe e, após, o preenchimento das datas e observações. Se houver solicitações de diárias pendentes, o sistema não permitirá a criação de uma nova até que a solicitação anterior seja concluída.

Caso tenha aberto alguma solicitação, será apresentada a seguinte mensagem:

Solicitação de Diárias

MATRÍCULA	400014
NOME	CLAUDIA FARIAS
ADMISSÃO	06/10/17
SUPERIOR	
FUNÇÃO	NIVEL 2
CARGO	
LOTAÇÃO	
CENTRO DE CUSTO	TODASFILIAIS

*Existe uma solicitacao de diaria pendente!
Aguarde a sua efetivacao.*

Figura 20: Tela de solicitação de diária.

Histórico da Solicitação de diárias.

Histórico da Solicitação (Diárias)

Requisição 00006 (Aguardando Efetivação do RH)

	FILIAL	MATRÍCULA	NOME
SOLICITADO POR:	M PR 02	400014	CLAUDIA FARIAS
SOLICITADO PARA:	D MG 02	963013	JOFFREY BARATHEON

DATA MOVTO	USUÁRIO DO PROCESSO	AÇÃO:	OBSERVAÇÃO
08/11/2018	CLAUDIA FARIAS	SOLICITAÇÃO	
//	AGUARDANDO EFETIVAÇÃO DO RH	PENDENTE	

Fechar

5.5. Licenças e Afastamentos

Permite solicitar Licenças e Afastamentos.

Regras importantes:

- A data de término não é obrigatória, pois em algumas licenças não é possível prever a data do retorno.
- O substituto deverá ser informado quando houver a exigência pelo Cargo e/ou pelo tipo de licença/afastamento.
- Para os casos em que o substituto seja informado, a Data final passa a ser obrigatória, pois para os casos de substituições poderá existir publicações no diário oficial.
- Os tipos de licenças/afastamentos que serão disponibilizados no Portal são definidos e configurados pela equipe do DGP.

Licenças e Afastamentos

MATRÍCULA	400013
NOME	MAURICIO DA SILVA
ADMISSÃO	06/06/17
SUPERIOR	CLAUDIA FARIAS
FUNÇÃO	NÍVEL 3
CARGO	
LOTACÃO	EXCLUSAO
CENTRO DE CUSTO	GPE CC TTLBHM GPECONV

Dados da Solicitacao

SELECIONE A LICENCA:

- Férias
- Recesso
- Afastamento Temporário Acidente Trabalho
- Afastamento Temporário por Doença
- Afastamento Temporário para Prestação Serviço Militar
- Afastamento Temporário por Motivo de Licença-Maternidade Pago pela Empresa
- Afastamento Temporário por Motivo de Licença-Maternidade Pago pelo INSS
- Prorrogação do Afastamento Temporário por Motivo de Licença-Maternidade
- Afastamento Temporário por Motivo de Aborto não Criminoso
- Licença-Maternidade Decorrente de Adoção (120 Dias)
- Licença-Maternidade Decorrente de Adoção Criança Entre 1 e 4 Anos (60 Dias)
- Licença-Maternidade Decorrente de Adoção Criança Acima 4 Anos (30 Dias)
- Afastamento Temporário Mandato Sindical
- Licença sem Vencimentos
- Licença Remunerada
- Outros Motivos de Afastamento Temporário
- Aposentadoria por Invalidez
- Mudança por Regime Estatutário
- Férias

Figura 21: Tipo de Licenças

Conforme o tipo da licença/Afastamento selecionado, a rotina demonstra os limites mínimos de dias para a licença e para substituição, bem como se a licença e o cargo exigem ou não substitutos. Tais limites são configurados pela equipe do DGP através do módulo Vida Funcional.

Segue abaixo um exemplo completo de uma solicitação:

Licenças e Afastamentos

MATRÍCULA	400013
NOME	MAURICIO DA SILVA
ADMISSÃO	06/06/17
SUPERIOR	CLAUDIA FARIAS
FUNÇÃO	NIVEL 3
CARGO	
LOTAÇÃO	EXCLUSAO
CENTRO DE CUSTO	GPE CC TTLBHM GPECONV

Dados da Solicitacao

SELECIONE A LICENÇA:	Afastamento Temporário por Doença
INFORMACOES DA LICENÇA	004
TIPO PARA AVALIACAO DE DIAS:	2 Corridos
MINIMO DE DIAS DA LICENÇA:	0
EXIGE SUBSTITUTO? LICENÇA:	Nao
CARGO:	Nao
DIAS PARA SUBSTITUTO:	0
DATA INICIAL:	19/11/2018
DIAS:	5
DATA FINAL:	23/11/2018
OBSERVACAO:	
AFASTAMENTO POR DOENÇA	
<input type="text"/>	
<input data-bbox="352 1581 427 1606" type="button" value=" << Voltar "/> <input data-bbox="445 1581 544 1606" type="button" value=" Confirmar >> "/>	

5.6. Certidões Funcionais

Permite a solicitação da Certidão Funcional para que o DGP faça a emissão e encaminhe ou disponibilize o documento físico. Nessa funcionalidade o usuário apenas seleciona o documento disponível, devendo informar no campo "Observações" eventuais detalhes e justificativa da necessidade.

Certidão Funcional

MATRÍCULA	963029
NOME	MARCELO GOMES
ADMISSÃO	24/10/18
SUPERIOR	CLAUDIA FARIAS
FUNÇÃO	NIVEL 2
CARGO	
LOTAÇÃO	EXCLUSAO
CENTRO DE CUSTO	CONTABILIDADE

DADOS DA SOLICITACAO

DOCUMENTO: SELECCIONE O DOCUMENTO DESEJADO:
 CERTIDAO FUNCIONAL

OBSERVACAO:
 CERTIDÃO FUNCIONAL

<< Voltar Salvar >>

5.7. Saldo de Dias de Folga

Permite solicitar a programação de gozo ou indenização referente a saldo de dias de folgas, bem como realizar o cancelamento ou retificação de uma programação. Ao acionar essa opção de solicitação no menu, o usuário deverá selecionar entre as opções abaixo para o Saldo de Dias Folga, antes de continuar o processo.

Saldo de Dias de Folga

MATRÍCULA	963013
NOME	JOFFREY BARATHEON
ADMISSÃO	01/01/18
SUPERIOR	CLAUDIA FARIAS
FUNÇÃO	ANALISTA SISTEMAS
CARGO	ANALISTA PLENO
LOTAÇÃO	DEPARTAMENTO SIGATEC
CENTRO DE CUSTO	CC0000001

PERÍODOS AQUISITIVOS DE FOLGA DISPONÍVEIS				
DATAS		DIAS		
INICIAL	FINAL	DIREITO	PROGRAMADOS	SALDO
TOTAL DE DIAS DE FOLGA DISPONÍVEIS PARA SOLICITAR: 0				

OPÇÕES DE SOLICITAÇÃO: PROGRAMADO INDENIZADO

OBSERVAÇÃO:

[<< Voltar](#)

Realizando a solicitação de programação de gozo ou indenização:
 Ao selecionar a opção “Programado”, são solicitadas as informações de data de início do gozo e quantidade de dias a programar.

Saldo de Dias de Folga

MATRÍCULA	963013
NOME	JOFFREY BARATHEON
ADMISSÃO	01/01/18
SUPERIOR	CLAUDIA FARIAS
FUNÇÃO	ANALISTA SISTEMAS
CARGO	ANALISTA PLENO
LOTAÇÃO	DEPARTAMENTO SIGATEC
CENTRO DE CUSTO	CC0000001

PERÍODOS AQUISITIVOS DE FOLGA DISPONÍVEIS				
DATAS		DIAS		
INICIAL	FINAL	DIREITO	PROGRAMADOS	SALDO
TOTAL DE DIAS DE FOLGA DISPONÍVEIS PARA SOLICITAR: 0				

OPÇÕES DE SOLICITAÇÃO: PROGRAMADO INDENIZADO

DATA INICIAL: 

DIAS:

DATA FINAL: calculada...

OBSERVAÇÃO:

[<< Voltar](#)

Ao selecionar a opção “indenizado”, é solicitado apenas o mês/ano para pagamento da indenização. Existem períodos aquisitivos de saldo de dias que, de acordo com o fato gerador do mesmo, não permitem a indenização. Para esses casos, ao selecionar o período aquisitivo a opção “Indenizado” fica indisponível.

A coluna “Solicitados” apresenta a quantidade de dias solicitados como programação ou indenização e ainda estão pendentes de aprovação ou reprovação, subtraindo-a do total de dias disponíveis. Realizando a solicitação de cancelamento de programação: A rotina mostra os períodos aquisitivos e suas respectivas programações. Deverá selecionar o período programado que deseja cancelar e informar no campo “Observações” o motivo para o cancelamento.

Caso exista publicação realizada para a programação selecionada, a rotina permitirá apenas uma retificação. Sendo assim o solicitante deverá informar a nova data de gozo no campo “Observações” e clicar no botão “Solicitar Retificação”.

6. Demais operações do novo menu.

Para entendimento dos demais itens de menu como Avaliação de Desempenho, Demonstrativos, Recrutamento, Consultas e Treinamento, consulte as respectivas documentações do [Portal de Gestão de Capital Humano](#) no site TDN, portal da totvs com FAQs dos produtos.

7. Conclusão

Neste treinamento, você aprendeu o conceito do Portal Vida Funcional e suas principais funcionalidades, que possibilitaram uma visão ampla dos processos de solicitações e aprovações via Web, integradas aos módulos Vida Funcional e Folha de Pagamento.