

MEU RH

» Estrutura de Hierarquias -
Gestão de time



MEU RH

Hierarquias - Gestão de time

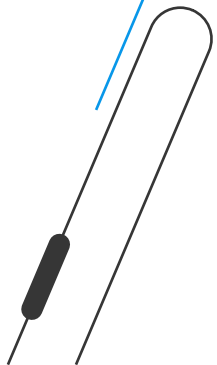
1 Introdução - Canais do suporte

2 Funcionalidades liberadas após configuração da
Gestão de time

3 Tipos de Hierarquias

4 Hierarquia mais utilizada
Melhor forma de implementar
Principais diferenças das demais

5 Dúvidas





01

Introdução Principais Canais Suporte



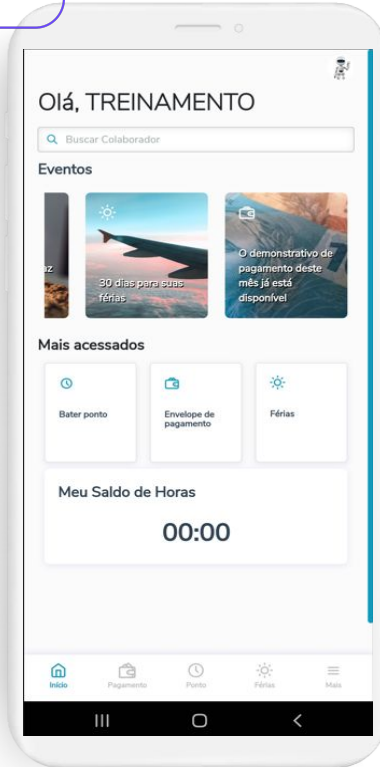
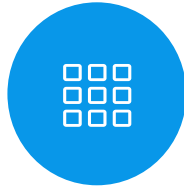


CONHEÇA NOSSOS CANAIS

**Documento de referência
MEU RH**



**Canais YouTube
"Tira dúvidas
TOTVS RH MEU
RH"**



**TDN
Agenda de eventos
Tira dúvidas**



**KCS
Knowledge
Centered Service**





02

Funcionalidades - Gestão de time



Banco de Horas do time na página Principal: Permite a visualização do saldo positivo do time assim como saldo negativa e total.

Clicando na opção serão listados todos os subordinados e será exibido seus respectivos valores individualmente.

É possível filtrar na rotina de Banco de Horas do time, clicando em busca avançada e escolhendo seu filtro por Nome/ Cargo Função ou Período.

Existe também a opção de baixar o extrato de Horas individualmente do colaborador ou utilizar a opção geral que traz em Excel para um melhor gerenciamento.

Banco de Horas do Time

+380:45	-11:30	+369:15
Horas positivas	Horas negativas	Saldo total

< Banco de horas do time

+380:45	-11:30	+369:15
Horas positivas	Horas negativas	Saldo total

Buscar por nome Busca avançada [Exportar Excel](#)

Apresentando resultado filtrado por:

Período: 16/05/2023 - 14/06/2023

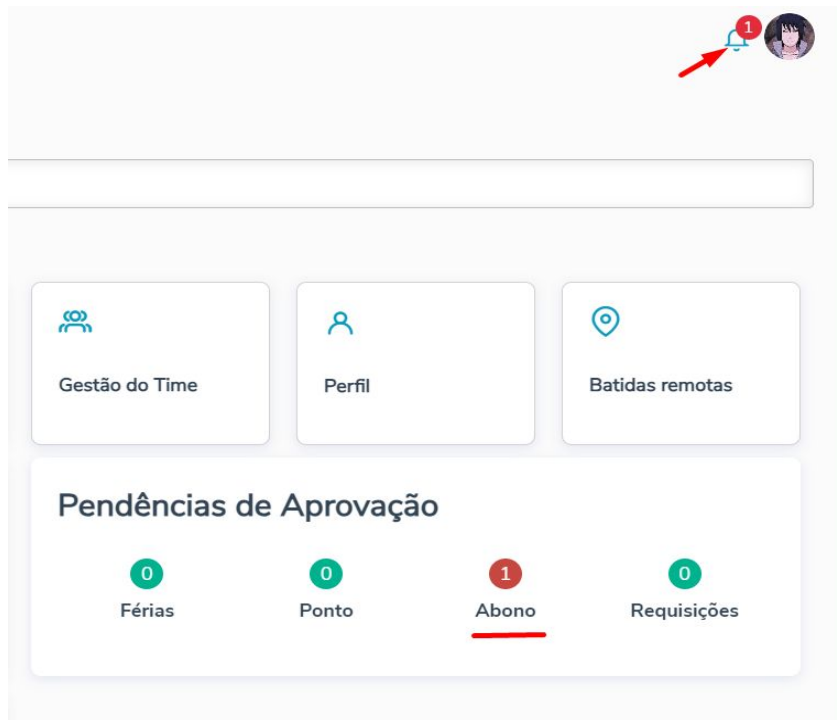
Nome	Cargo / Função	Saldo Anterior	Saldo Período	Total Banco	Extrato de horas
Analista I Filial 01	Analista Suporte I	+45:00	00:00	+45:00	Baixar
Analista Iii Filial 01	Analista Suporte Iii	+304:15	00:00	+304:15	Baixar

Existe duas formas de sinalizar uma solicitação pendente para os gestores.

Temos o “sininho” de notificações ao lado da foto do Gestor.

Temos também um painel que separa por tipo a solicitação.

Para acessar a solicitação pendente basta clicar em qualquer um dos dois para exibir mais detalhes.



Funcionalidades Gestão de time

Ao configurar a gestão de time é apresentado uma nova opção para o funcionário com papel de gestor, chamada "Gestor" nesta opção existem as seguintes opções: Gestão de férias, Batidas Remotas, Solicitar Substituto, Gestão de time e Requisições.

Vamos passar por cada opção de forma resumida para darmos sequência ao foco desta apresentação que é os tipos de hierarquias possíveis no MEU RH.



Gestão de Férias:

Permite gerenciar os subordinados diretos do gestor, trazendo uma visualização de cada status dos funcionários, sendo possível inclusive solicitar férias para os mesmos.

TOTVS

Pesquisar

Férias

Gestor

Gestão de férias

Batidas remotas

Solicitar substituto

Gestão do Time

Requisições

Enviar atestado

Afastamentos

Assinatura eletrônica

Gestão de férias

Em férias	Vencidas	A vencer	Em dobro	Risco de dobro
0	4	5	9	0

Busque por nome [Busca avançada](#)

NOVEMBRO, 2023

30 QUIL

Analista Manjiro Sano ANALISTA SUPORTE III [Solicitar](#)

VENCIDAS

Saldo de férias	Conceder férias entre	Período referente à
30 dias	01/12/2022 até 30/11/2023	01/12/2021 até 30/11/2022
Situação das férias	Etapa	
Vencidas	Não solicitado	

DEZEMBRO, 2023

Batidas Remotas:

A consulta permite ao gestor validar as marcações e o local das mesmas, sendo possível desconsiderar (com justificativa) marcações realizadas fora do perímetro esperado.

Acesso via menu **Gestor** → **Batidas Remotas**.



The screenshot displays the 'Relatório de batidas' (Clock-in Report) interface. On the left is a dark sidebar menu with options: 'Pesquisar', 'Início', 'Pagamento', 'Ponto', 'Férias', 'Gestor', 'Gestão de férias', and 'Batidas remotas'. The main content area is titled 'Relatório de batidas' and lists employees under the heading 'ANALISTA CONTRIBUINTE IND'. The list includes: 'ANALISTA III FILIAL 01', 'ANALISTA IV FILIAL 01', 'ANALISTA JETT FILIAL 01', and 'ANALISTA MANJIRO SANDO'. The 'ANALISTA III FILIAL 01' entry is selected, showing a detailed view with columns for 'DATA', 'HORA', and 'AÇÕES'. A record for '24/07' at '09:38' is shown with a location pin icon. A red arrow points to the 'AÇÕES' column, which has a dropdown menu open showing the option 'Desconsiderar batida'. Another red arrow points to the 'Desconsiderar batida' option. To the right of the table is a map showing a street grid with a red location pin. Street names visible include 'Rua Dom Pedro II', 'Rua Guacu', 'Rua Otto F. Pikalsky', 'Rua Duque de Caxias (Ribamar)', 'Rua Prudente de...', 'Rua Xavantes', and 'Praça Quinze de Novembro'.

Solicitar Substituto:

Permitir ao gestor colocar um liderado como seu substituto, podendo este na sua ausência aprovar ponto, férias, abonos, entre outros.

Solicitar substituto

Faça uma busca por nome

Resultados

- Analista Iii Filial 01
ANALISTA SUPORTE III
- Analista Iv Filial 01
ANALISTA SUPORTE III
- Coordenador Filial 01

Solicitar substituto

Qual será o período ?

Início: 25/08/2023

Fim: 27/08/2023

Confirmar

Inclusive é possível selecionar o período e ao término deste período a opção de aprovar ou reprovar solicitações é removida automaticamente do acesso do subordinado.

Gestão do time:

O objetivo é permitir que o gestor consulte o time e consiga ter ações no perfil dos seus colaboradores.

Acesso via menu Gestor → Gestão do time

The screenshot displays the TOTVS system interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Pesquisar', 'Férias', 'Gestor', 'Gestão de férias', 'Batidas remotas', 'Solicitar substituto', 'Gestão do Time' (highlighted with a red box), 'Requisições', 'Enviar atestado', 'Afastamentos', and 'Assinatura eletrônica'. The main content area is titled 'Gestão do Time' and has two tabs: 'Visão geral do time' (selected) and 'Atrasos e faltas'. Below the tabs is a search bar with the text 'Busque por nome' and a magnifying glass icon, followed by a link for 'Busca avançada'. The main area contains a table of employees with the following columns: Nome, Filial, Departamento, Função, Matrícula, Admissão, Salário, Último Aumento, Status, and a settings icon. The first row of data is highlighted, and a dropdown menu is open for the 'Status' column of the first employee, showing options: 'Atestado', 'Férias', 'Histórico Salarial', 'Perfil', 'Ponto', and 'Solicitar Abono'. The 'Status' column for the first employee is also highlighted with a red box.

Nome	Filial	Departamento	Função	Matrícula	Admissão	Salário	Último Aumento	Status	
ANALISTA CONTRIBUINTE II	010101	SUPORTE	LIDER	000026	01/01/2022	4000		Ativo	...
ANALISTA III FILIAL 01	010101	SUPORTE	ANALISTA SUPORTE III	000008	01/01/2021	3000			
ANALISTA IV FILIAL 01	010101	SUPORTE	ANALISTA SUPORTE III	000012	01/04/2019	3500			
ANALISTA JETT FILIAL 01	010101	SUPORTE	ANALISTA SUPORTE I	000037	01/01/2021	4500			
ANALISTA MANJIRO SANC	010101	SUPORTE	ANALISTA SUPORTE III	000024	01/12/2021	3000			
ANALISTA MONICA II	010101	SUPORTE	ANALISTA SUPORTE I	000047	01/01/2022	2500			
ANALISTA TESTE DIRF FILIAI	010101	SUPORTE	PRESIDENTE	000022	01/01/2021	3000			
ANALISTA TESTE FILIAL 0:	010101	SUPORTE	PRESIDENTE	000055	01/01/2022	3200			
ANALISTA TESTE ROGEF	010101	SUPORTE	ANALISTA SUPORTE I	000056	01/01/2022	3100	01/01/2022		

Requisições:

O objetivo é permitir que o gestor tenha controle de suas solicitações realizadas e aprovações que se encontram pendentes de aprovação.

Acesso via menu Gestor → Requisições.

TOTVS

Pesquisar

Férias

Gestor

Gestão de férias

Batidas remotas

Solicitar substituto

Gestão do Time

Requisições

Requisições

Minhas requisições: 02

Aprovações pendentes: 00

Requisições disponíveis

- Desligamento
- Alteração de salário, cargo e função
- Transferência



03

Tipos de Hierarquia



Existem três tipos de Hierarquias para utilização no MEU RH, são elas:

Hierarquia por departamentos - MV_ORGCFG=0

Hierarquia por visão com controle de postos - MV_ORGCFG=1

Hierarquia por visão sem controle de postos - MV_ORGCFG=2

Todas as hierarquias listadas, habilitam as funcionalidades da Gestão de time

Hierarquia por departamento MEU RH



Esta hierarquia é configurada inteiramente na rotina de departamentos no módulo 07 - SIGAGPE.

Esta hierarquia permite apenas funcionários dentro do mesmo grupo de empresa.

É a hierarquia mais simples de implementar e amplamente utilizada pelos clientes.

Departamento

+ Incluir Alterar Visualizar Outras Ações

Pesquisar

Departamento	Descricao	Centro Custo	Descr.CCusto	Emp. Resp.
000000001	PRESIDENTE			50
000000002	GERENTE			50
000000003	COORDENADOR			50
000000004	LIDER			50
000000005	FUNCIONARIOS			50

Hierarquia por visão com controles de postos MEU RH



Esta hierarquia é configurada na rotina de departamentos no módulo 07 - SIGAGPE.

É necessário movimentar os departamentos no módulo 70 -SIGAORG para vínculo com os postos de trabalho.

É necessário ocupar os postos de trabalhos criados no módulo 70 - SIGAORG

É necessário cadastrar a hierarquia e aponta-la na visão com base no departamento/Posto

The screenshot displays the 'Visões - ESTRUTURA' (Views - STRUCTURE) window in the TOTS | Arquitetura Organizacional system. The interface includes a header with the company name and user information, and a main area showing a hierarchical tree structure. The tree is expanded to show the following levels:

- VISÃO TIPO COMUNICAÇÃO
 - 000000003 - LIDER (ALOCAÇÃO LIDERANCA)
 - 000000004 - ANALISTA DE TESTE (ALOCAÇÃO FUNCIONARIOS)

Buttons for 'Outras Ações', 'Cancelar', and 'Salvar' are visible in the top right corner of the main area.

Esta hierarquia é utilizada para clientes que já utilizam os postos de trabalho no Protheus.

Esta hierarquia possui uma funcionalidade exclusiva na aba requisições, relacionada ao postos de trabalho chamada "Aumento de Quadro".

Hierarquia por visão sem controles de postos MEU RH



Esta hierarquia é configurada na rotina de departamentos no módulo 07 - SIGAGPE.

É necessário cadastrar uma visão no módulo 70 -SIGAORG.

A Hierarquia é feita no cadastro de visão no módulo 70 - SIGAORG

Visões

Visões - ESTRUTURA

Outras Ações Cancelar Salvar

- TESTE VISAO
 - 00000001 - PRESIDENCIA
 - 00000002 - GERENCIA
 - 00000003 - COORDENACAO
 - 00000004 - LIDER
 - 00000005 - SUPORTE
 - 00000005 - SUPORTE

Esta hierarquia normalmente é utilizada por clientes que possuem funcionários em um grupo de empresa e subordinados em outro grupo de empresa.



04

Hierarquia Mais Utilizada





Hierarquia por departamentos - Melhor forma de implementar

A melhor forma de implementar a hierarquia por departamentos é antes de realizar os cadastros no Protheus, “desenhar” os departamentos e todos os envolvidos que serão alocados em cada um deles.

Presidente				
001	Gerente			
	001001	Coordenador		
		001001001	Líder	
			001001001001	Suporte
				01001001001001

Departamentos	Matrícula Responsável	Departamento superior	Nome do funcionário	Departamento
Presidente	Gabriel		Gabriel	Presidencia
Gerente	Gabriel	Presidente	Regina	Gerencia
Coordenador	Regina	Gerencia	Amanda	Coordenação
Líder	Amanda	Coordenação	Marcos	Liderança
Suporte	Marcos	Liderança	Miguel	Suporte



Hierarquia por departamentos - Melhor forma de implementar

- ▶ Ter a separação do departamento do Gestor de seus subordinados (Exceção o topo)
- ▶ Preencher o campo “departamento superior” no cadastro de departamentos (Exceção o topo)
- ▶ Exceção I: O departamento do topo hierárquico. Não deve ter o campo “departamento superior” preenchido
- ▶ Exceção II: O funcionário do topo hierárquico pode ter apontado no campo “matrícula responsável” alguém do mesmo departamento.
- ▶ O campo “visão aprova” dos menus do MEU RH não podem ser preenchidos



Exemplo de configuração de Hierarquia - Cadastro de departamentos



Departamento	Descricao
000000001	PRESIDENTE
000000002	GERENTE
000000003	COORDENADOR
000000004	LIDER
000000005	SUPORTE



Exemplo de configuração de Hierarquia - Cadastro de departamentos



Visualização via Query:

QB_DEPTO	QB_DESCRIC	QB_FILRESP	QB_MATRESP	QB_DEPSUP	QB_KEYINI
000000001	PRESIDENCIA	010101	000002		001
000000002	GERENCIA	010101	000002	000000001	001001
000000003	COORDENACAO	010101	000003	000000002	001001001
000000004	LIDER	010101	000004	000000003	001001001001
000000005	SUPORTE	010101	000005	000000004	001001001001001


Exemplo de um apontamento feito na rotina de departamento:

Departamento - ALTERAR Outras Ações Cancelar

Departamento* 00000001 Descrição* PRESIDENTE Centro Custo


Descr.CCusto Emp. Resp. 50 Filial Resp. 030 Matric Resp. 000001

Depto Super Ar.Lin.Neg. Chave de bus 001



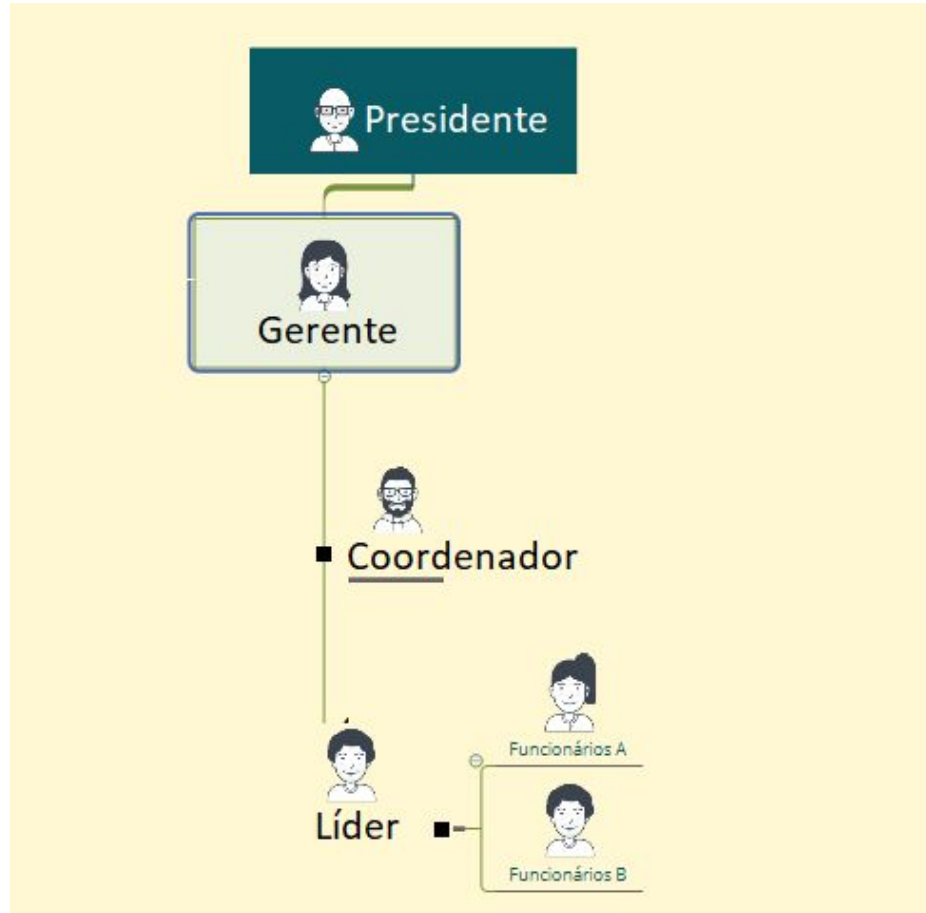
Funcionários

Filial	Matricula	Nome
030	000001	PRESIDENTE F1
030	000002	GERENTE F1
030	000003	COORDENADOR F1
030	000004	LIDER F1
030	000005	ANALISTA 01
030	000006	LIDER SUBORDINADO
030	000007	ANALISTA F1 SUBORDINADO
030	000008	ANALISTA HARRY
030	000009	ANALISTA CARLOS
030	000010	ANALISTA THOR
030	000011	ANALISTA RONY





Fluxo criado após cadastro





Principais diferenças na hierarquia - MEU RH



Níveis de aprovação das solicitações:

Filial	Departamento	Descrição	Nº Criação	Emp. Resp.	Filial Resp.	Mátr. Resp.	Deplo Super	Chave de Busca
010101-FILIAL MEU RH 01	000000001	PRESIDENTE						
010101-FILIAL MEU RH 01	000000002	GERENTE		03	010101	000002	000000001	004
010101-FILIAL MEU RH 01	000000003	COORDENADOR		03	010101	000001	000000002	004003
010101-FILIAL MEU RH 01	000000004	LIDER		03	010101	000003	000000003	004003002
010101-FILIAL MEU RH 01	000000005	SUPORTE		03	010101	000004	000000004	004003002002

MV_ORGCFG=0

Solicitações seguirão através do departamento superior

MV_ORGCFG=2

Solicitações seguirão através do cadastro de visões no módulo SIGAORG

```
graph TD
    A[TESTE visão 1] --> B[000000001 - PRESIDENTE]
    B --> C[000000002 - GERENTE]
    C --> D[000000003 - COORDENADOR]
    D --> E[000000004 - LIDER]
    E --> F[000000005 - SUPORTE]
```



05

Dúvidas ?



OBRIGADO





Yaggo / Renan / Pedro

 totvs.com


 [@totvs](https://www.instagram.com/totvs)

 [@totvs](https://twitter.com/totvs)

 [@somostotvers](https://www.instagram.com/somostotvers)

 [/totvs](https://www.youtube.com/totvs)

 [/totvs](https://www.twitch.tv/totvs)

 totvs.store

 [company/totvs](https://www.linkedin.com/company/totvs)



Valorizamos gente boa que é boa gente



Somos movidos por resultados



Investimos na tecnologia que viabiliza



Construímos relações de longo prazo com nossos clientes



Quando colaboramos somos mais fortes

#SOMOSTOTVERS

