



## Gestão de Contratos

<b>Produto</b>	:	Microsiga Protheus® Gestão de Pessoal versão 10			
<b>Chamado</b>	:	<b>TGYREV</b>	<b>Data da publicação</b>	:	22/04/13
<b>País(es)</b>	:	Angola	<b>Banco(s) de Dados</b>	:	Todos

Foi disponibilizada a gestão de contratos dos funcionários para a Angola, permitindo alterações e renovações dos mesmos, através da rotina de **Histórico de Contrato**.

A rotina de **Histórico de Contrato** permite que sejam controlados os contratos de trabalho, abrangendo desde o início, a vigência, os períodos de experiências e o encerramento dos mesmos.

Esta funcionalidade está disponível nas opções **Histórico Contrato (GPEA720)** e **Contratos no Cadastro do Funcionário (GPEA010)**, onde permitem efetuar alterações e renovações, sendo que a primeira opção também permite a correção de alguns dados do contrato, com geração de log de correções.

Para viabilizar essa melhoria, é necessário aplicar o pacote de atualizações (*Patch*) deste chamado e efetuar os passos descritos em **Procedimentos para Configuração**.

## Procedimentos para Implementação

O sistema é atualizado logo após a aplicação do pacote de atualizações (*Patch*) deste chamado.

## Procedimentos para Configuração

1. No **Configurador (SIGACFG)** acesse **Ambientes/Cadastro/Menu (CFGX013)**. Informe a nova opção de menu do Gestão de Pessoal, conforme instruções a seguir:

<b>Menu</b>	Atualizações
<b>Submenu</b>	Funcionários
<b>Nome da Rotina</b>	Histórico Contratos
<b>Programa</b>	GPEA720
<b>Módulo</b>	SIGAGPE
<b>Tipo</b>	Função Protheus
<b>Tabelas</b>	RGE



2. Após este passo, pelo usuário administrador do sistema, deve-se efetuar o procedimento padrão de atualização das Tabelas, em **Gestão de Pessoal (SIGAGPE)** acessando **Atualizações / Definições Cálculo / Definição Tabela**, confirmando a atualização.

### Procedimentos para Utilização

1. Em **Gestão de Pessoal (SIGAGPE)** acesse **Atualizações / Definições Cálculos / Manutenção Tabela (GPEA320)**.

O sistema apresenta a janela principal da rotina.

2. Posicione na **Tabela auxiliar S016 – Tipo de Contrato**.

Configure cada uma das novas opções conforme necessário, preenchendo o máximo de campos possíveis.

#### **Importante**

Para o preenchimento do campo **Tipo do Contrato** siga estas regras:

- Para contratos a **termo incerto** (tempo indeterminado), utilizar sempre o código de tipo de contrato iniciando com “1”, exemplo: 10, 11, 12, etc.
- Para contratos a **termo certo** (tempo determinado), utilizar sempre o código de tipo de contrato iniciando com “2”, exemplo: 20, 21, 22, etc.

3. Posicione na **Tabela auxiliar S017 – Motivo de Contrato** e configure cada uma das novas opções conforme necessário, preenchendo o máximo de campos possíveis.
4. Em **Gestão de Pessoal (SIGAGPE)** acesse **Atualizações / Funcionário / Funcionários (GPEA010)**.  
O sistema apresenta a janela principal da rotina.
5. Ao incluir um funcionário, **digite os dados do contrato** na guia **Contrato**, selecionando as novas opções existentes nas **Tabelas de Tipo de Contrato (S016)** e **Motivo de Contrato (S017)** e demais campos solicitados.
6. Confira os dados e confirme.
7. Para alterações e renovações do contrato, em **Gestão de Pessoal (SIGAGPE)** acesse **Atualizações / Funcionário / Histórico Contrato (GPEA720)** e selecione as opções desejadas.
8. Confira os dados e confirme.



## Informações Técnicas

<b>Tabelas Utilizadas</b>	SRA – Cadastro de Funcionários RGE – Histórico de Contratos
<b>Funções Envolvidas</b>	GPEA010 – Manut. Cad. Funcionário GPEA320 – Manutenção de Tabelas GPEA720 – Histórico de Contratos
<b>Sistemas Operacionais</b>	Windows/Linux