



SIE - SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA O ENSINO

PROGRESSÕES E BENEFÍCIOS CONCEDIDOS EM FUNÇÃO DO TEMPO
DE SERVIÇO

SANTA MARIA – FATECIENS – 2007

Este manual tem por finalidade apresentar as especificações detalhadas sobre os processos que envolvem a automatização das ocorrências referentes ao tempo de serviço, componente da Solução de Tecnologia da Informação desenvolvida pela equipe técnica dos Recursos Humanos, objeto de convênio UFSM/FATECIENS.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	4
2	REQUISITOS NECESSÁRIOS	5
2.1	Lançamentos	5
2.2	Parametizações	5
3	APLICAÇÃO PARA PROCESSAMENTO.....	7

1 INTRODUÇÃO

Este manual tem como objetivos apresentar informações e procedimentos necessários sobre as rotinas de automatização referentes a benefícios concedidos em função do tempo de serviço do servidor como, por exemplo, progressões.

Como cada instituição possui as suas particularidades e requisitos e o SIE possibilita a implementação das regras de progressões, adicionais, avanços dinamicamente se adaptando a cada cliente.

A implementação é feita através de um ambiente chamado Planilha On-Line de Cálculo, onde sem a necessidade de alterações em código-fonte, se parametrizam as regras definidas juntamente com cada cliente. Utiliza-se neste ambiente uma linguagem de programação básica e consulta manipulação e definição de dados SQL.

A aplicação principal que o usuário final fará todo o processamento das progressões ou outro tipo de benefício é a **04.03.03.01 Processamento Progressão** (RHProcProgressao.exe) e ao ser acionada chamará as regras do tempo de serviço implementadas na planilha concedendo ou não a progressão a que o funcionário tem direito.

A entrada e o resultado de todo o processamento dos benefícios será sempre dados vindos e inseridos em ocorrências funcionais.

2 REQUISITOS NECESSÁRIOS

Para que os processos implementados atinjam as expectativas de cada cliente é importante atentar para que os conjuntos de requisitos necessários ao bom funcionamento sejam feitos. A seguir descreve-se:

2.1 Lançamentos

- Registros funcionais referentes a averbações, afastamentos e último benefício concedido de forma não automatizada, deve estar atualizada e correta no sistema.

2.2 Parametrizações

- Nos códigos funcionais que influenciam na contagem do tempo de serviço, indicadores deverão ser adicionados e o tipo de indicador especificado.
(Analisar ou parametrizar os indicadores de códigos funcionais que sua instituição utilizará)

Os indicadores utilizados na implementação são:

Ocorrência: Promoção por Tempo de Serviço

Indicador: 9 - Promoção por Tempo de Serviço

Ocorrência: Avanço Trienal

Indicador: 18 - Triênio

Ocorrência: Adicional por Tempo de Serviço

Indicador: 3 - Tempo de Serviço para Adicionais

Os Tipos de Indicador constantes em Códigos Funcionais estão relacionados conforme a Figura 1:

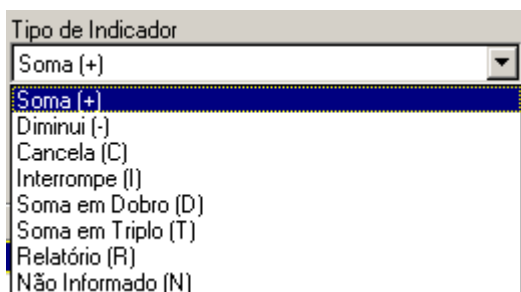


Figura 1: Tipo de Indicador (Aplicação: 05.01.04 - Códigos Funcionais)

Soma (+): Soma tempo de serviço.

Diminui (-): Diminui tempo de serviço.

Cancela(C): Cancela tempo de serviço.

Interrompe (I): Interrompe tempo de serviço (reinicia contagem).

Soma em Dobro(D): Soma tempo de serviço em dobro

Soma em Triplo(T): Soma tempo de serviço em triplo

Exemplo: Caso o tipo de afastamento denominado Licença para Interesse Particular (LIP) influencie na contagem do tempo de serviço subtraindo na contagem do tempo nas progressões, adiciona-se, a este código funcional, o indicador 9-Promoção por Tempo de Serviço, subtraindo.

Desta forma todos os funcionários que tiverem em seus registros funcionais esta licença, ao conceder uma progressão, o sistema irá verificar que mesma subtrai a contagem do tempo de serviço, prorrogando, por exemplo, a concessão de um determinado benefício.

3 APLICAÇÃO PARA PROCESSAMENTO

A forma de utilização da aplicação é bastante simples. A Figura 2 mostra a interface da aplicação a ser utilizada para o processamento dos benefícios.

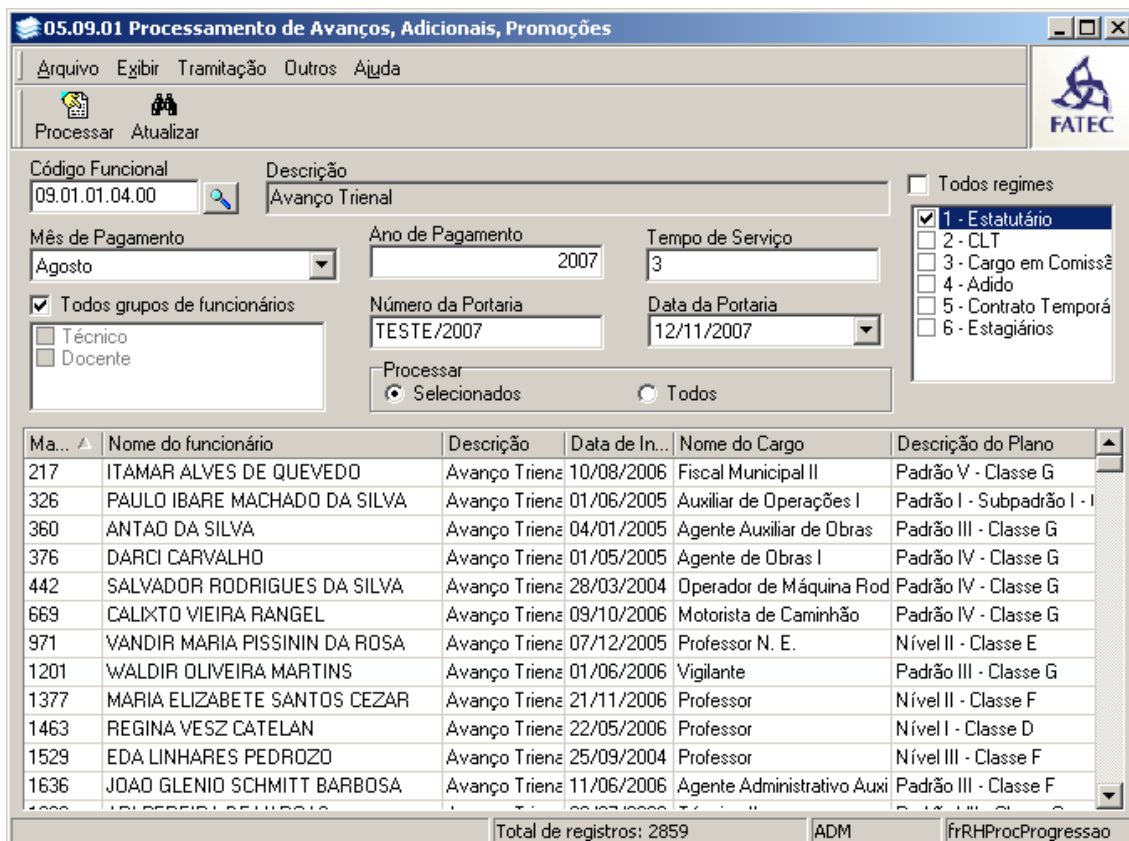


Figura 2 - Aplicação de Processamento

Abaixo vamos explicar passo a passo como se deve fazer para processar os avanços, adicionais e promoções dos servidores.

1. Passo:

O usuário deve informar o **Código Funcional** para o qual se deseja fazer o processamento.

2. Passo:

Selecionar o **Mês de Pagamento**.

3. Passo:

Selecionar o **Ano de Pagamento**.

Atenção: O Ano e Mês de Pagamento serve como referência para o lançamento dos benefícios. O pagamento efetivo do benefício considera o mês e ano em que a folha está sendo rodada, pagando o valor do respectivo mês, e não valores retroativos.

4. Passo:

Informar o **Tempo de Serviço** correspondente a cada tipo de benefício.

5. Passo:

Selecionar o **Regime Jurídico** para o qual deve ser processado.

6. Passo:

Selecionar o **Grupo de Cargo** para o qual deve ser processado.

7. Passo:

Informar o número da Portaria do processo.
E depois coloque a data da portaria.

8. Passo:

O usuário deve clicar em “**Atualizar**”, pois o sistema vai listar os possíveis servidores que tem o direito ao benefício naquele mês. Após isso se deve ir em “**Processar**”. Ao processar o sistema, através das regras definidas na planilha on-line, determinará se, no mês e ano de pagamento informado, o servidor terá direito ou não ao benefício. No caso do servidor ter direito, o sistema automaticamente, irá inserir as ocorrências para todos que usufruírem do benefício no mês e ano de pagamento selecionado.

No caso de interrupção do tempo de serviço recomeçando a contagem, uma ocorrência de interrupção irá ser lançada pelo sistema ao servidor, pois a nova contagem será feita a partir da data desta ocorrência. Desta forma, possibilita-se uma melhor performance, pois a contagem não será reiniciada do zero, e sim a partir desta ocorrência. Também para o usuário, fica mais claro o entendimento do por que que o servidor não teve determinada promoção.

9. Passo:

Para o processamento da promoção por tempo de serviço (benefícios que alteram plano em contratos), ainda se faz necessário a alteração do plano no contrato do servidor.

Para isso, após a inserção das ocorrências, se faz necessário mais um processamento, através da aplicação 05.09.02 - Alteração de Plano no Contrato, apresentada na figura 3:

05.09.02 - Alteração Plano no Contrato

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Processar Atualizar

FATEC

Código Funcional: 04.01.00.00.00
 Descrição: Promoção por tempo de serviço

Filtrar por:

Mês de Pagamento: Setembro
 Ano de Pagamento: 2006

Referência: Data de Início
 Data de Término

Num. Portaria: TESTE/2006
 Regime Jurídico: 1 - Estatutário

Data Portaria: 05/09/2006
 Situação do Funcionário: 1 - Ativo

Selecionar Todos

Ma...	Nome do funcionário	Num. Portaria	Data Portaria	Data de Início	Data de Tér...	Situação Co...	Regime Jurí...
1463	REGINA VESZ CATELAN	TESTE/2006	05/09/2006	01/09/1994	01/09/1994	1 - Ativo	1 - Estatutário
2514	IVAN RODRIGUES	TESTE/2006	05/09/2006	01/09/2006	01/09/2006	1 - Ativo	2 - CLT
2873	CLADMIR CORDEIRO DO NA	TESTE/2006	05/09/2006	11/08/2006	11/08/2006	1 - Ativo	1 - Estatutário
2927	DAVI MOREIRA RACKI	TESTE/2006	05/09/2006	14/08/2006	14/08/2006	1 - Ativo	1 - Estatutário
3162	SONIA MARIA BECK RUTZIG	TESTE/2006	05/09/2006	01/08/2006	01/08/2006	1 - Ativo	1 - Estatutário
3165	VERA LUCIA ALPI ROSSETT	TESTE/2006	05/09/2006	01/09/2005	01/09/2005	1 - Ativo	1 - Estatutário
4275	LUIZ CARLOS DE BARCELLI	TESTE/2006	18/09/2006	01/10/2006	01/10/2006	1 - Ativo	1 - Estatutário
4435	TAMARA MARQUES DA ROC	TESTE/2006	05/09/2006	01/09/2006	01/09/2006	1 - Ativo	1 - Estatutário
4508	INES BERNADETE NEGRINI	TESTE/2006	05/09/2006	01/09/2006	01/09/2006	1 - Ativo	1 - Estatutário
4509	IVONE MORTARI DA SILVA	TESTE/2006	18/09/2006	01/10/2006	01/10/2006	1 - Ativo	1 - Estatutário
4510	CARMEM LUCIA NICHELLE F	TESTE/2006	05/09/2006	01/09/2006	01/09/2006	1 - Ativo	1 - Estatutário
4516	CLAUDIO FERREIRA	TESTE/2006	05/09/2006	01/09/2006	01/09/2006	1 - Ativo	1 - Estatutário

OCOR_FUNCIONAIS_RH - DT_PORTARIA ADM frRHProcessaOcor

Figura 3: Alteração de Plano no Contrato.

Nesta aplicação, siga as instruções:

- Marque a opção **Num. Portaria** e digite o número da portaria que foi utilizado para o processamento da promoção por tempo de serviço.
- Clique em **Atualizar**
- Na grade de dados aparecerão todas as ocorrências de promoção inserida
- Marque a opção **Selecionar Todos**
- Clique em **Processar**

A aplicação também permite filtrar pela Data de Portaria, Regime, Situação e Mês e Ano de Pagamento

Somente após este procedimento é que os contratos dos funcionários terão o plano atualizado conforme a ocorrência que foi inserida. Com isto, não é mais necessário tramitar.