ESCOLA
DE GESTÃO DO PARANÁ

CURSO 1
MÓDULO I e II

RH - PARANÁ / META 4
PeopleNet8 e Rotinas de RH

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA - DRH

DIVISÃO DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO - DGF

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E DA PREVIDÊNCIA

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E DA PREVIDÊNCIA

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH
Divisão de Gestão de Folha de Pagamento - DGF

RH-PARANÁ/META 4
PeopleNet8

Curso 1
Módulos I e II

Sumário

INTRODUÇÃO 3

1. MÓDULO I - ROTINAS CADASTRAIS 4
1.1. CADASTRAR PESSOA 4
1.2. DADOS BANCÁRIOS 12
1.3. INFORMAÇÃO BÁSICA DO RH 13
1.4. HISTÓRICO DO RH 14
1.5. FAMILIARES E DEPENDENTES DO RH 15
1.6. DOSSIÊ HISTÓRICO FUNCIONAL 16

2. MÓDULO II – MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL 20
2.1. CRIAÇÃO DE ATO FORMAL 20
2.2. ADMISSÃO DE EMPREGADO 21
2.3. NOMEAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO 23
2.4. DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO DE GESTÃO 26
2.5. DESLIGAMENTO DO EMPREGADO 28
2.6. INFORMAÇÃO SOBRE O PERÍODO DE RH 30
2.7. UNIDADE DE ORGANOGRAMA 31
2.8. UNIDADE DE TRABALHO – LUGAR FÍSICO 33
2.9. GERENCIAR UNIDADES DO ORGANOGRAMA 34
2.10. CONTRATAÇÃO DE APRENDIZ 35
2.11. CONTRATAÇÃO DE PCD 35

INTRODUÇÃO

Este manual foi elaborado pela Divisão de Gestão de Folha de Pagamento - DGF com objetivo de facilitar o acesso a esta poderosa ferramenta de gestão de recursos humanos, garantindo que os usuários possam explorar todas as funcionalidades de forma eficiente e eficaz. Se você faz parte da equipe de recursos humanos ou utiliza este sistema para gerenciar seus dados e informações pessoais, este manual fornecerá as orientações necessárias para tirar o máximo proveito do sistema Meta4.

Neste manual, fonte de consulta para os servidores das Unidades de Recursos Humanos das Secretarias de Estado e Autarquias, serão encontradas orientações, tela a tela, para que o usuário possa efetuar implantações, manutenções e consultas no sistema.

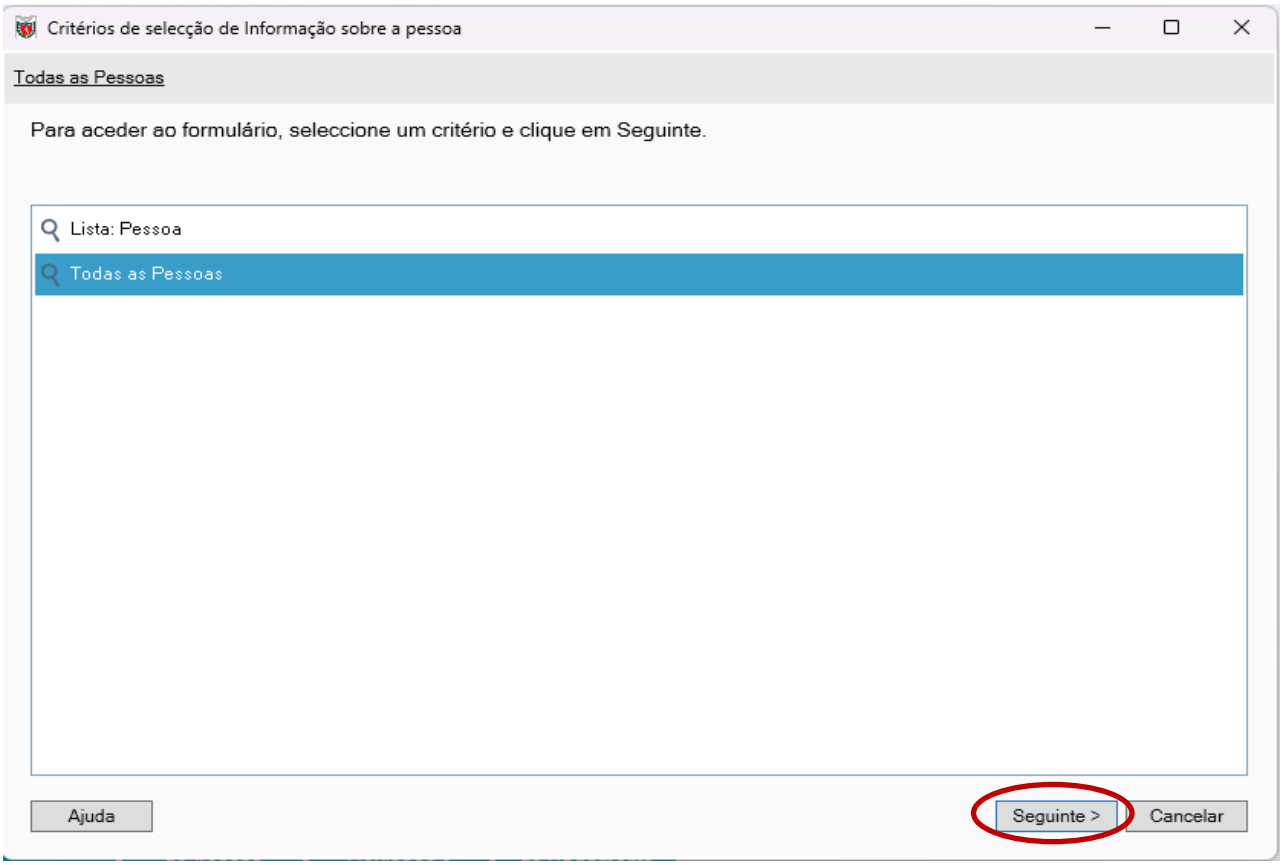
Aproveitem este manual e desfrutem de uma Gestão de Recursos Humanos mais eficaz e eficiente com o Sietama RH – PARANÁ / META 4 PeopleNet 8.

1. MÓDULO I - ROTINAS CADASTRAIS

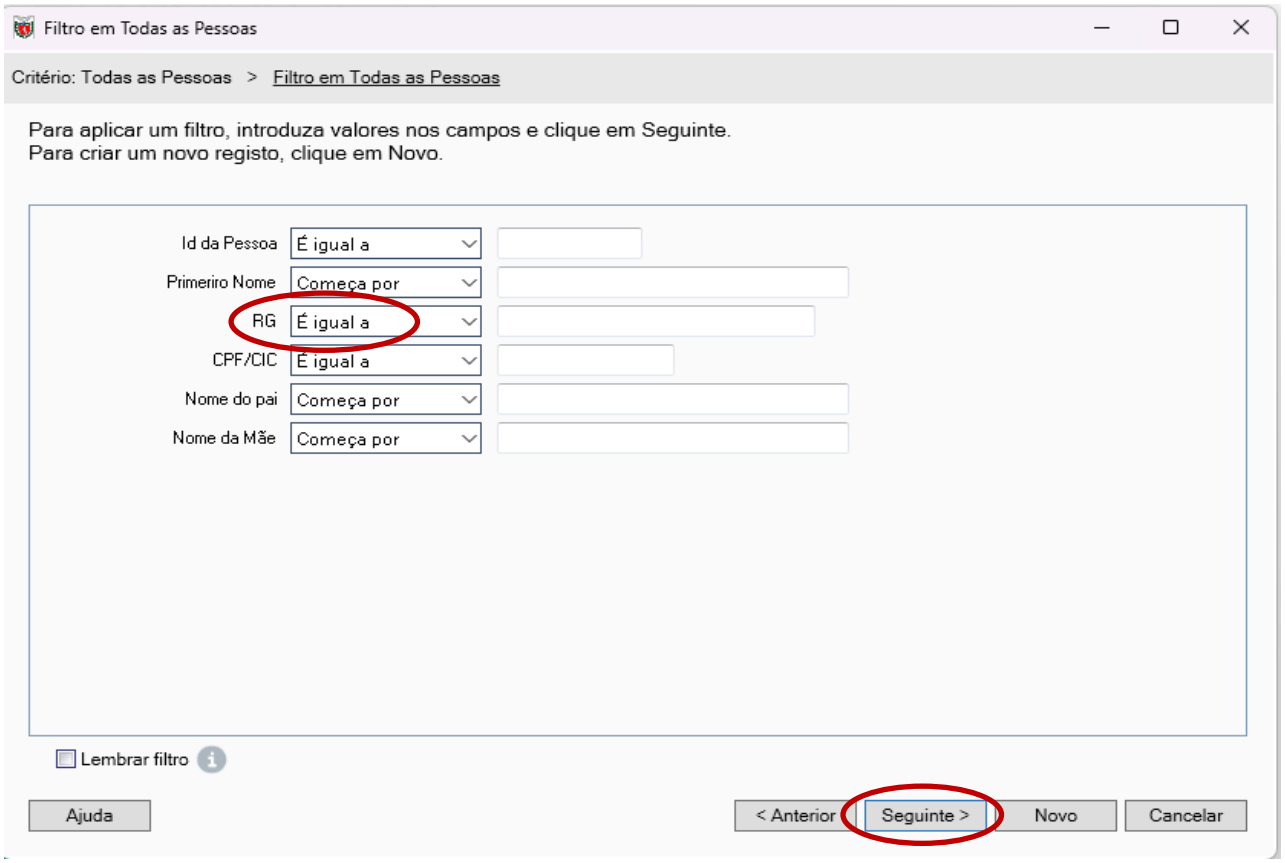
1.1. CADASTRAR PESSOA

Rota: Processos de RH \ Gestão de Pessoas \ Pessoa \ Informação Sobre a Pessoa

- Consultar se a pessoa possui cadastro no Meta4;
- Selecionar “Todas as Pessoas e “Seguinte”.



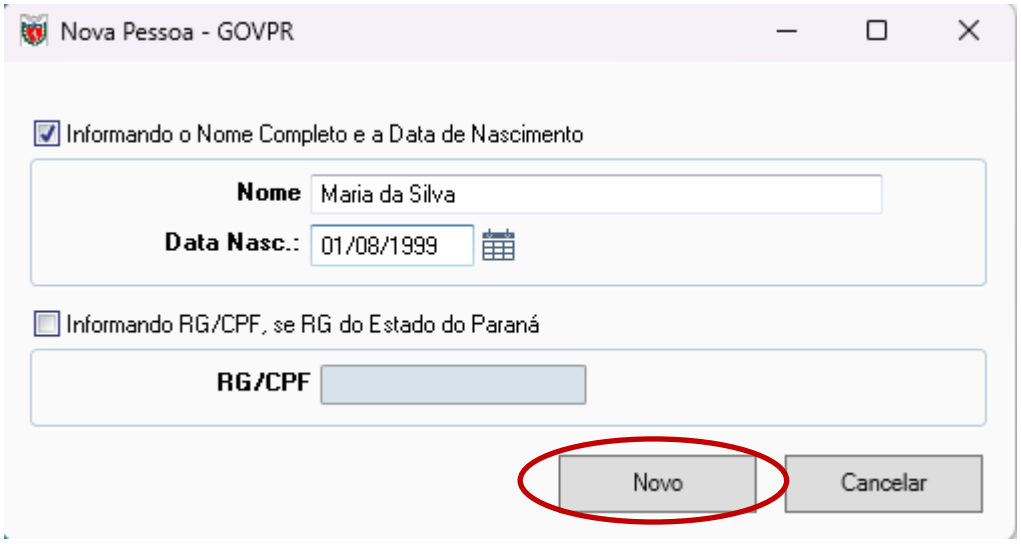
- Recomenda-se consultar pelo número do RG fornecido.



*- Sempre pesquise pelo RG para evitar **homônimos***

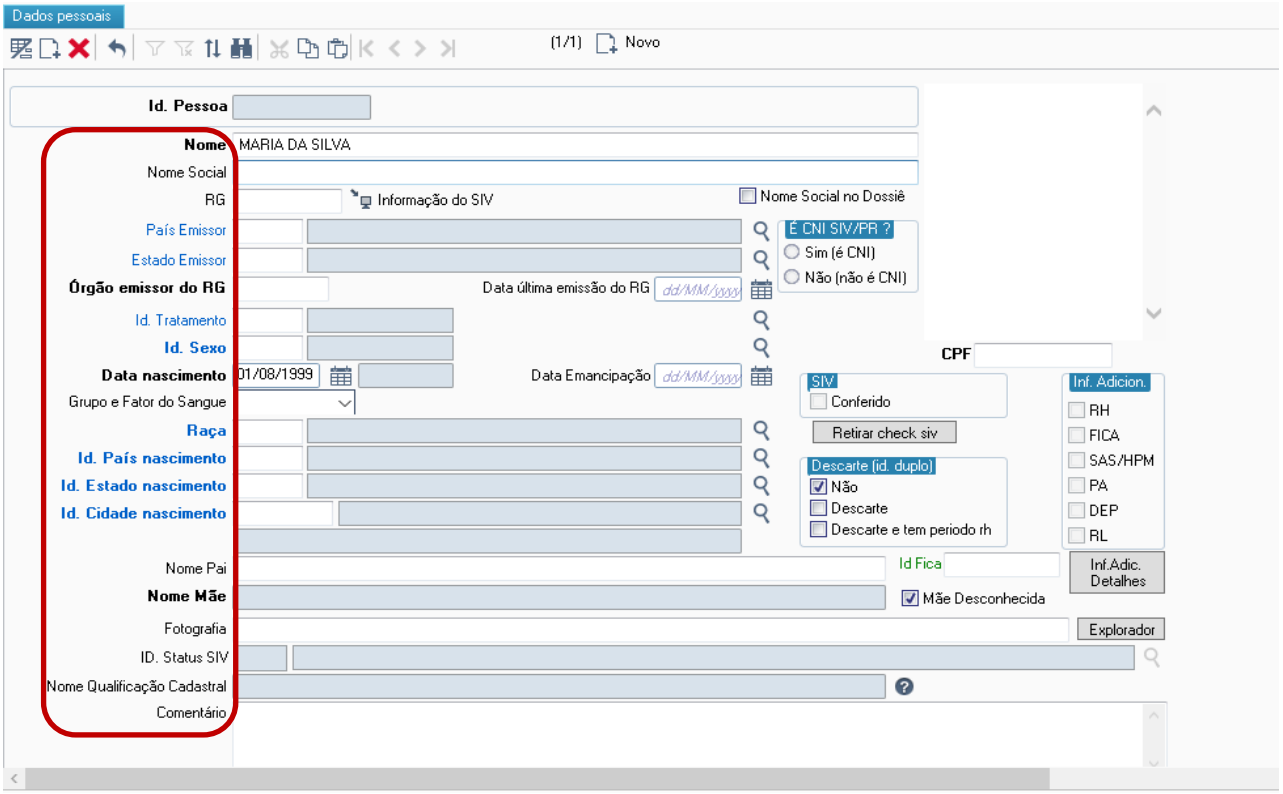
- Homônimos são literalmente o mesmo nome, ou seja, o que diferencia essas pessoas são os seus documentos pessoais, como CPF e RG

- Caso a pessoa não tenha cadastro no sistema, clicar em “Novo” para iniciar o cadastro.



- Clicar em “Novo".

- Inserir todas as informações;
- Atentar-se aos campos em negrito, pois são obrigatórios;
- Após o registro, o sistema Meta4 gera automaticamente o “ID” (identificaçao) do servidor.

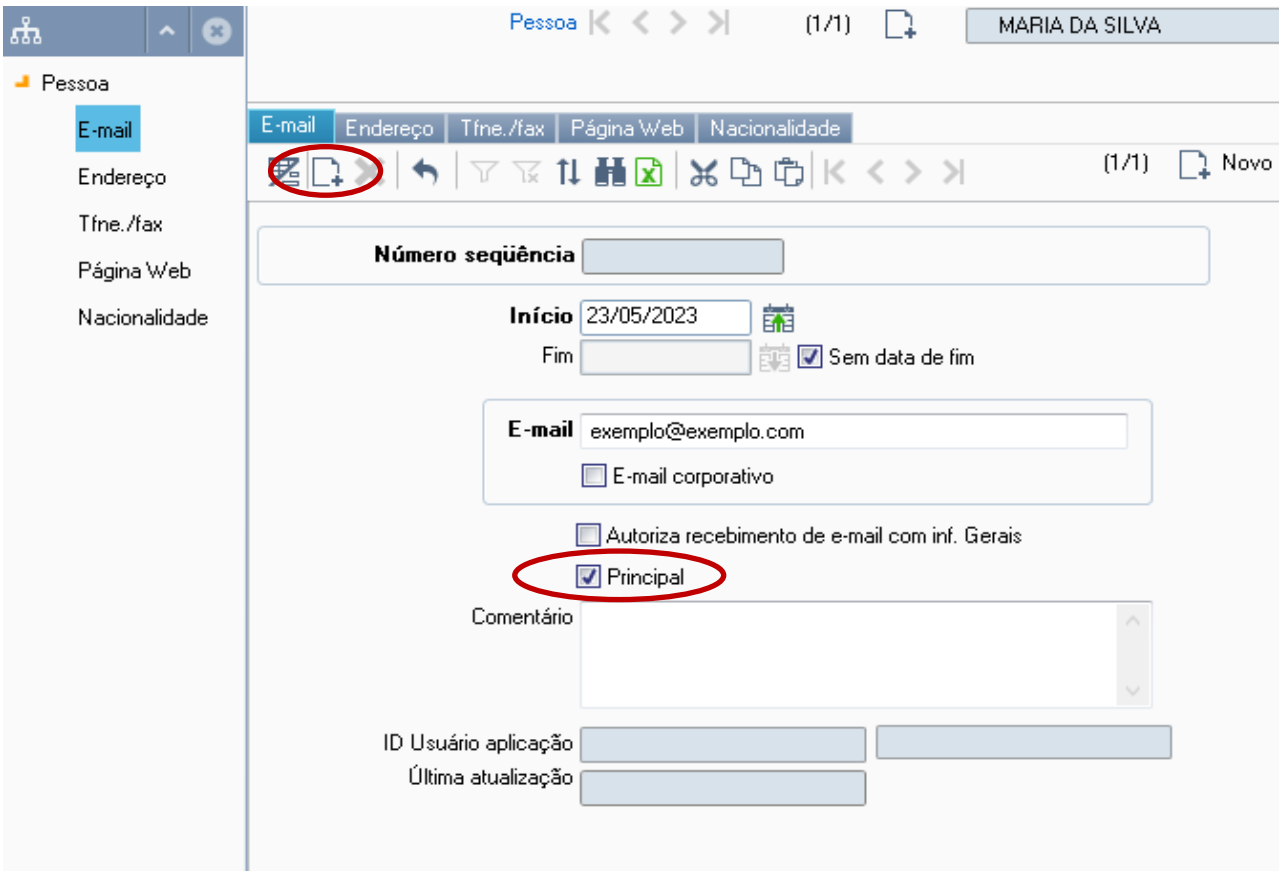


***- CADASTRO NACIONAL DE IDENTIFICAÇÃO – CNI**: É um documento nacional que pela primeira vez estabelece um padrão de emissão e modelo para todos os 27 órgãos de identificação e adota o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) como registro geral (RG)*

***- SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL - SIV**: Carteira de Identidade para Brasileiros Natos, Naturalizados e Portugueses que comprovadamente gozem do Estatuto de Igualdade de Direitos entre Brasileiros e Portugueses.*

***- NOME SOCIAL:** Se refere à designação pela qual a pessoa se identifica e é socialmente reconhecida e deverá constar nos documentos oficiais o nome social da pessoa.*

- Para cadastrar o e-mail, clicar em “Novo”;
- Inserir em “Início” a data do cadastro;
- Marcar a caixa “Principal”.

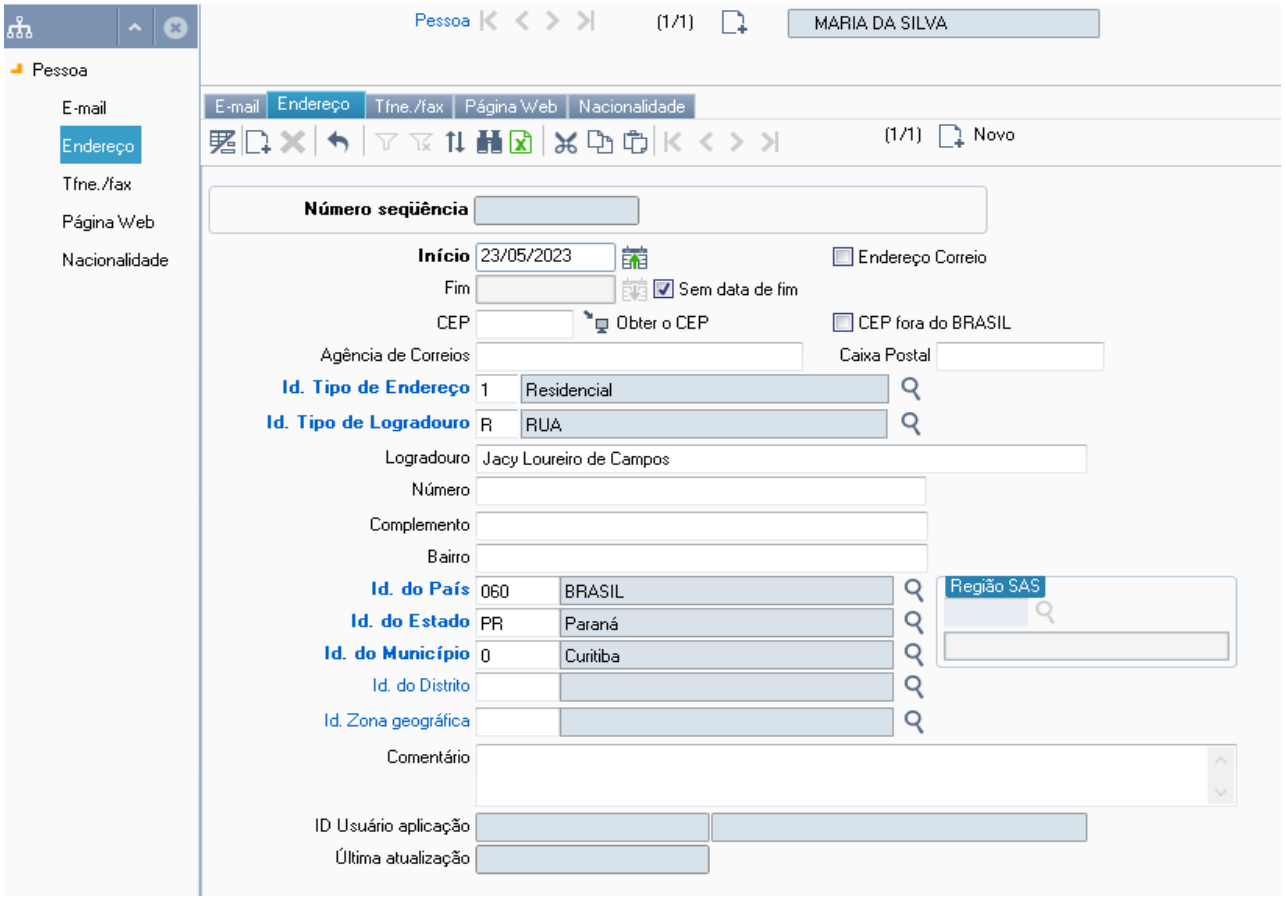


- A pessoa pode ter mais de um e-mail, porém um deve ser o principal.

- Para inserir outros e-mails ou alterar, basta clicar em novo.

- No caso de alterações, não se deve excluir a informação existente e sim colocar “Data Fim”.

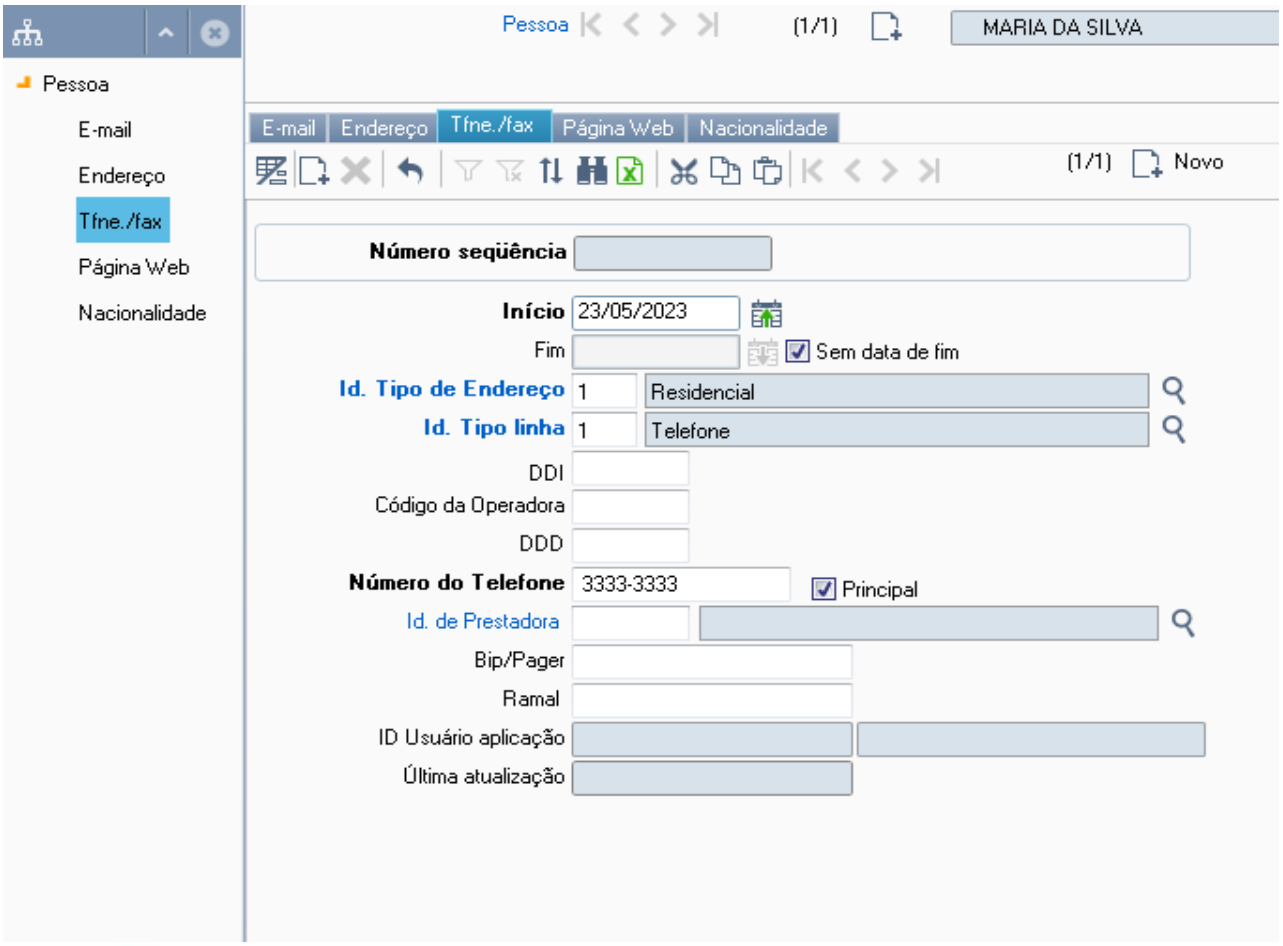
- Cadastrar endereço. Clicar em “Novo”;
- Caso tenha dúvida sobre qual Id utilizar, clicar na lupa e verificar qual a opção mais adequada;
- Inserir em “Início” a data do cadastro.



- A Lupa, é uma ferramenta muito útil para os preenchimentos.

- Os campos que tem a Lupa ao lado, podem ser pesquisados.

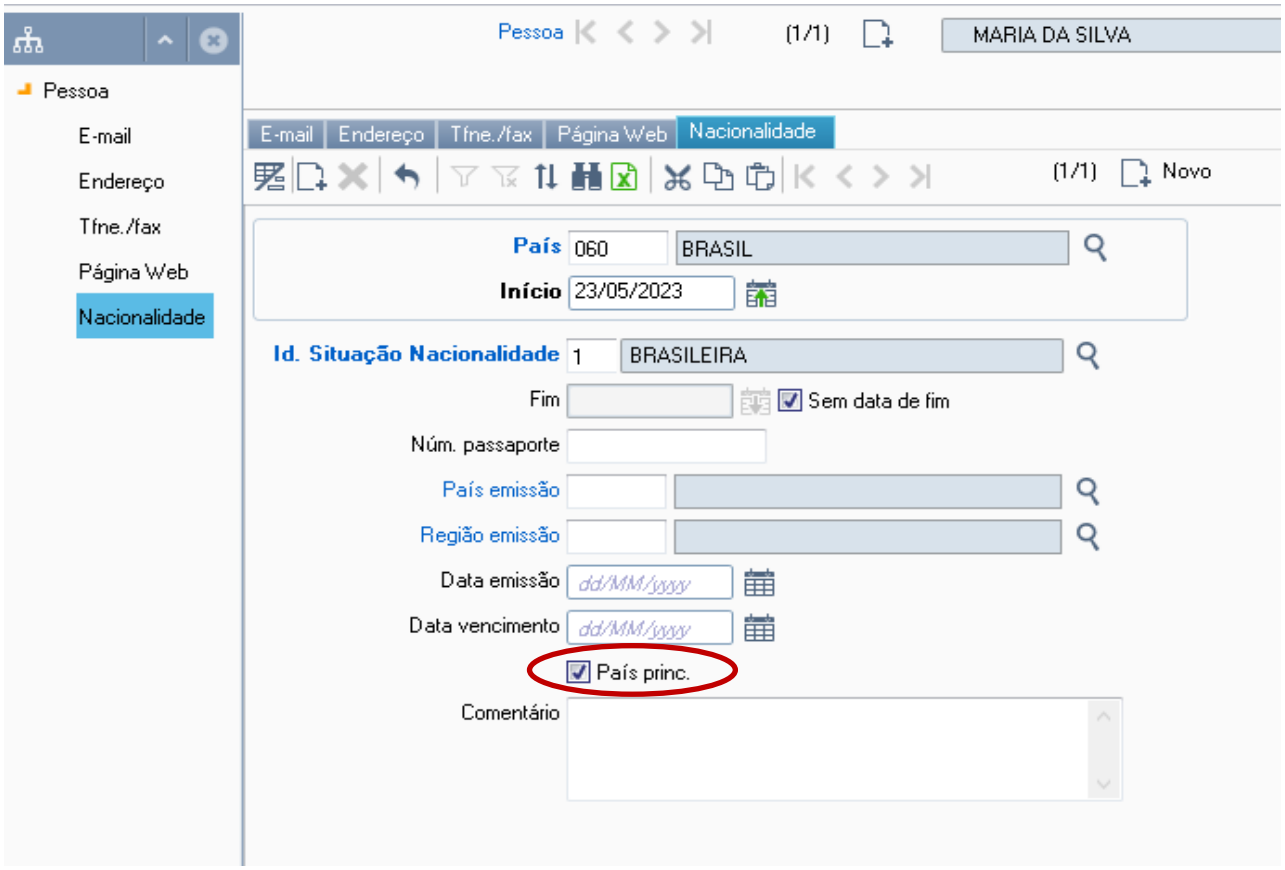
- Cadastrar número do telefone.
- Clicar em “Novo” marcar a caixa “Principal”
- Inserir “Início” (data do cadastro).



- Assim como o e-mail, a pessoa pode ter mais de um número de telefone

- Lembre-se que número, deve estar marcado como “Principal”

- Cadastrar a nacionalidade. Clicar em “Novo”;
- Inserir em “Início” a data do cadastro;
- Selecionar a caixa “País princ.”.

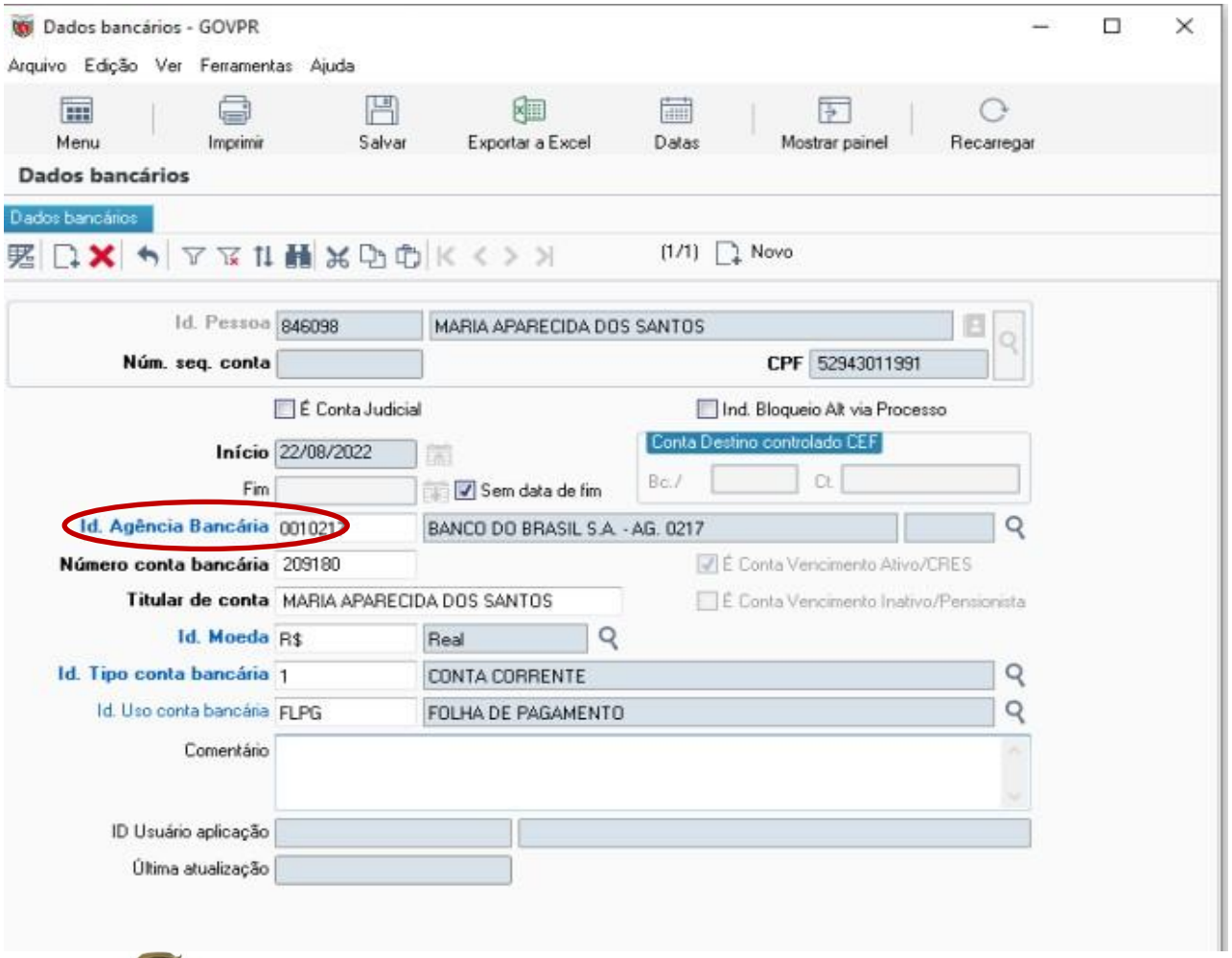


Art. 22, inc. I, da Lei Estadual nº 6.174/1970:

Pode ser provido em cargo público somente quem satisfizer os requisitos seguintes:
I - ser brasileiro;

1.2. DADOS BANCÁRIOS

Rota: Processos de RH \ Gestão de Pessoas \ Pessoa \ Dados Bancários



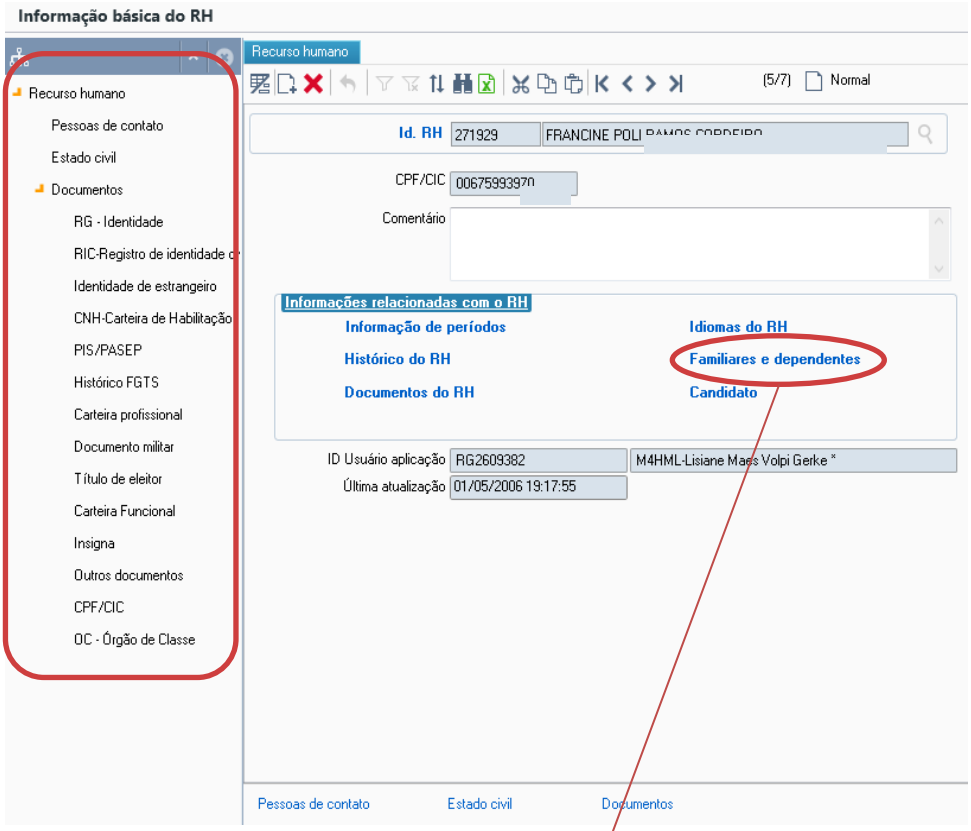
- Id. Agência Bancária: Inserir o código e o número da agência.
Exemplo:
Banco do Brasil = 001
Agência: 0217
Id Agência Bancária = 0010217

- Não implantar Conta Corrente com Dígito "X", substituir sempre para "0" (zero)

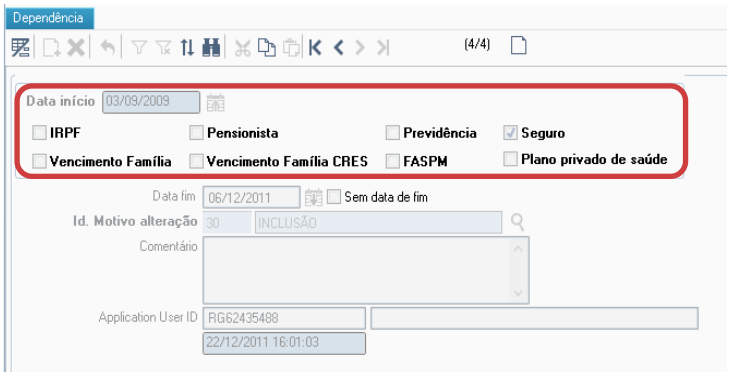
1.3. INFORMAÇÃO BÁSICA DO RH

Rota: Processos de RH \ Gestão de Pessoas \ Recursos Humanos – RH \ Informação Básicado RH

- Para cada inclusão de informação, abrir “Novo” e cadastrar.



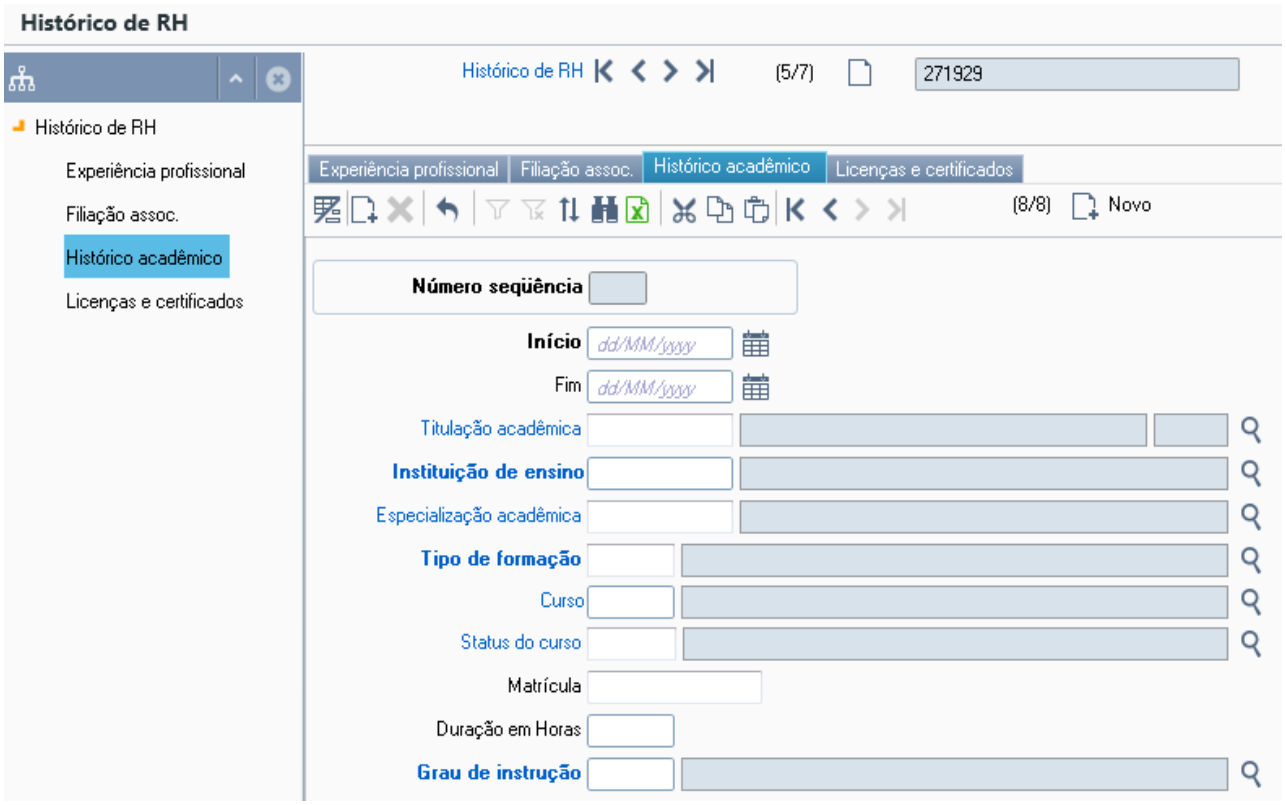
- Informar a dependência do dependente



1.4. HISTÓRICO DO RH

Rota: Processos de RH \ Gestão de Pessoas \ Recursos Humanos – RH \ Histórico do RH

- Para cada inclusão de informação, abrir “Novo” e cadastrar.

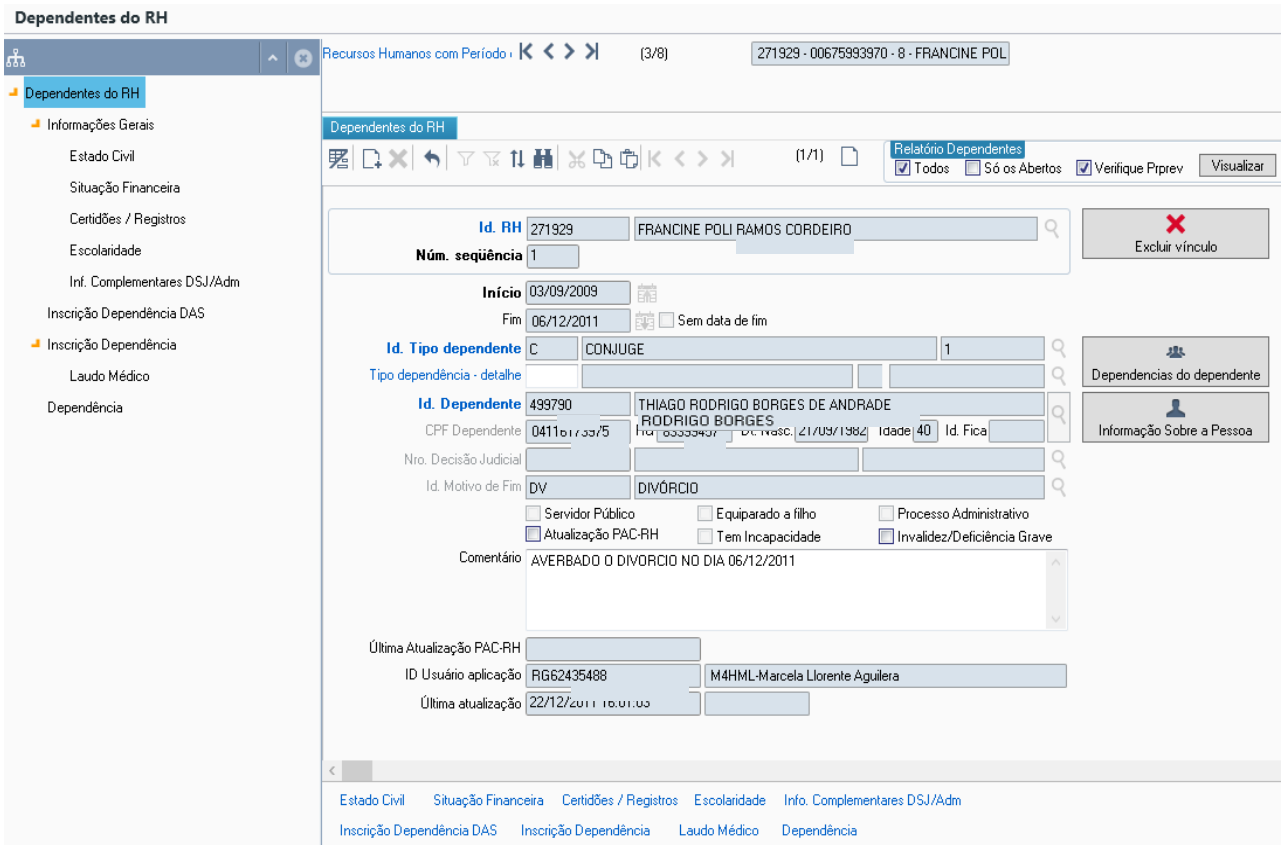


- É muito importante manter as informações acadêmicas atualizadas para sensos e vantagens associadas ao grau de instrução do servidor.

1.5. FAMILIARES E DEPENDENTES DO RH

Rota: Processos de RH \ Gestão de Pessoas \ Recursos Humanos – RH \ Familiares eDependentes do RH

- Clicar sobre as informações que se pretente alterar/incluir e inserir “novo”;
- O dependente deve ser deve ser cadastrado primeiramente como “Pessoa”;
- Se o dependende for conjugê, por exemplo, o estado civil no cadastro deve ser “casado” pois as informações são “linkadas” no sistema.



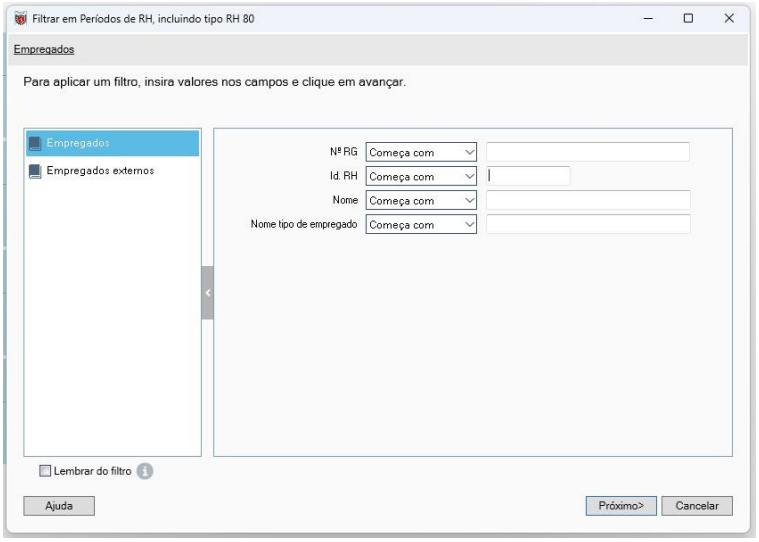
- Caso o dependente ainda não tenha cadastro, clicar sobre “ID Dependente” e realizar o cadastro

- Para encerrar a dependência, coloque data “Fim” e o “ID Motivo de Fim”

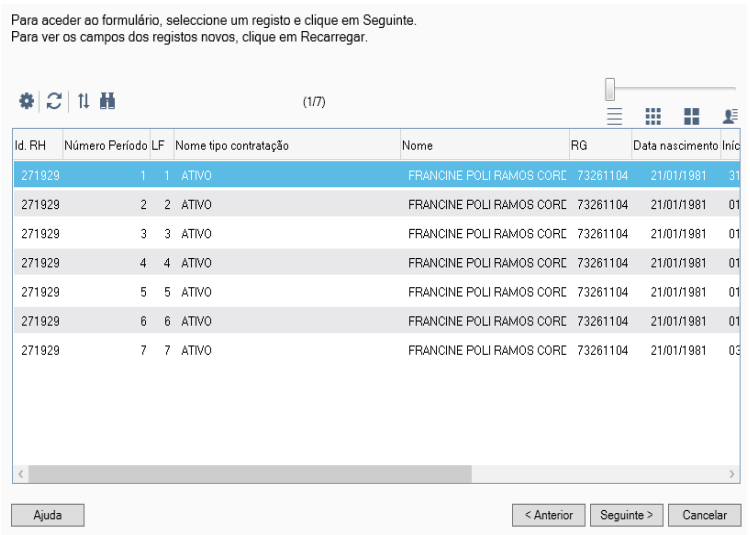
1.6. DOSSIÊ HISTÓRICO FUNCIONAL

Rota: Processos de RH \ Gestão de Pessoas \ Períodos de RH \ Dossiê Histórico-Funcional

- Informar o RG ou ID do servidor e “Próximo”.



- Selecionar a Linha Funcional e “Seguinte”.



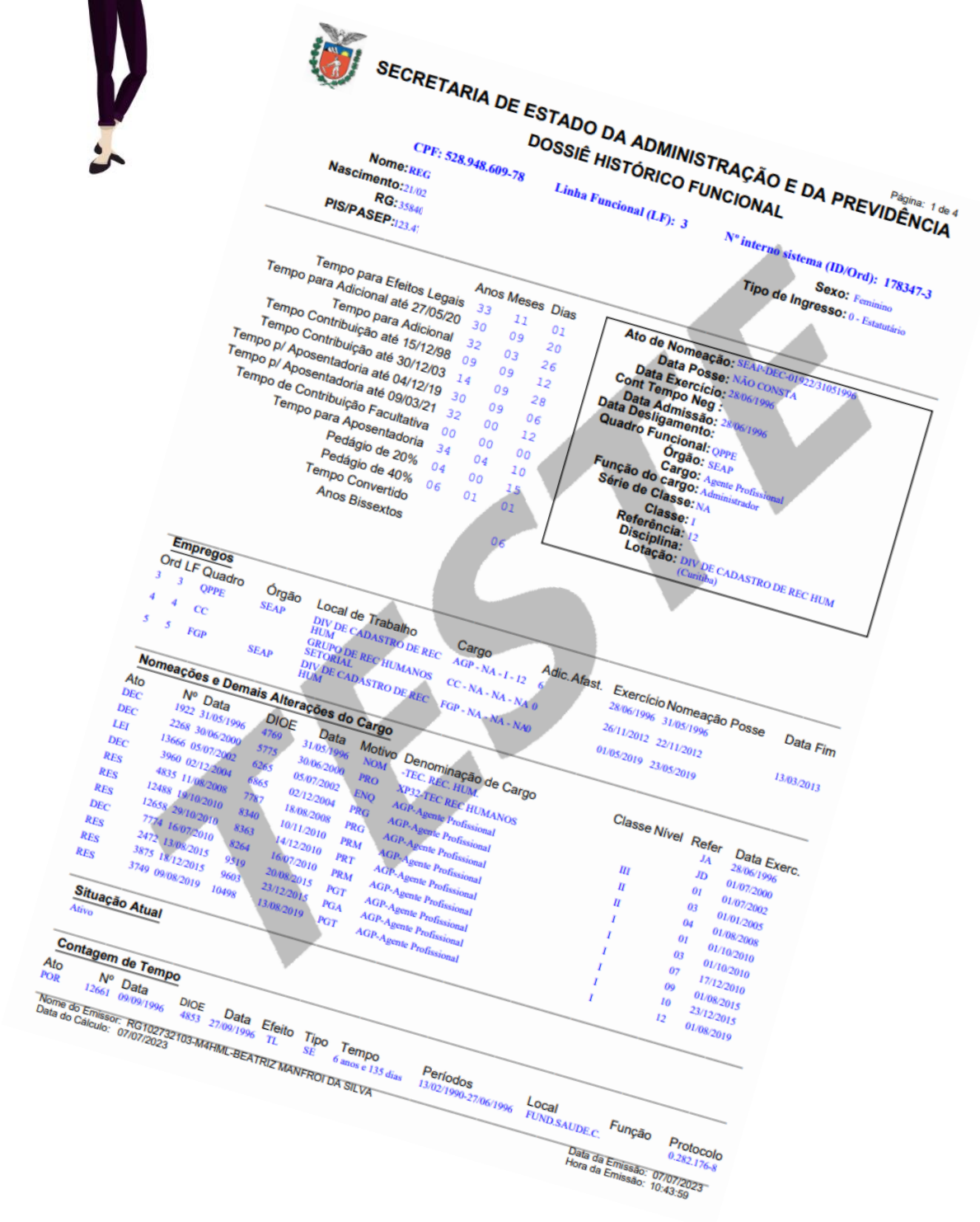
PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH
Divisão de Gestão de Folha de Pagamento - DGF

ATENÇÃO!

- O Dossiê Histórico Funcional, é um Documento Oficial.

- Todo os Dados são compilados do Meta4



SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DOSSIÊ HISTÓRICO FUNCIONAL

Página: 1 de 4

CPF: 528.948.609-78
Nome: REG
Nascimento: 21/02
RG: 35840
PIS/PASEP: 123.4
Linha Funcional (LF): 3
Nº interno sistema (ID/Ord): 178347-3
Sexo: Feminino
Tipo de Ingresso: 0 - Estatutário

	Anos	Meses	Dias
Tempo para Efeitos Legais	33	11	01
Tempo para Adicional até 27/05/20	30	09	20
Tempo para Adicional	32	03	26
Tempo Contribuição até 15/12/98	09	09	12
Tempo Contribuição até 30/12/03	14	09	28
Tempo p/ Aposentadoria até 04/12/19	30	09	06
Tempo p/ Aposentadoria até 09/03/21	32	00	12
Tempo de Contribuição Facultativa	00	00	00
Tempo para Aposentadoria	34	04	10
Pedágio de 20%	04	00	15
Pedágio de 40%	06	01	01
Tempo Convertido			06
Anos Bissextos			

Ato de Nomeação: SEAP-DEC:01922/31051996
Data Posse: NÃO CONSTA
Data Exercício: 28/06/1996
Cont Tempo Neg :
Data Admissão: 28/06/1996
Data Desligamento:
Quadro Funcional: QPPE
Órgão: SEAP
Cargo: Agente Profissional
Função do cargo: Administrador
Série de Classe: NA
Classe: I
Referência: 12
Disciplina:
Lotação: DIV DE CADASTRO DE REC HUM (Curitiba)

Empregos

Ord	LF	Quadro	Órgão	Local de Trabalho	Cargo	Adic.	Afast.
3	3	QPPE	SEAP	DIV DE CADASTRO DE REC HUM	AGP - NA - I - 12	6	
4	4	CC		GRUPO DE REC HUMANOS SETORIAL	CC - NA - NA - NA 0		
5	5	FGP	SEAP	DIV DE CADASTRO DE REC HUM	FGP - NA - NA - NA0		

Nomeações e Demais Alterações do Cargo

Ato	Nº	Data	DIOE	Data	Motivo	Denominação de Cargo	Classe	Nível	Refer	Data Exerc.	Exercício	Nomeação	Posse	Data Fim
DEC	1922	31/05/1996	4769	31/05/1996	NOM	-TEC. REC. HUM.			JA	28/06/1996	28/06/1996	31/05/1996		
DEC	2268	30/06/2000	5775	30/06/2000	PRO	XP32-TEC REC HUMANOS			JD	01/07/2000				
LEI	13666	05/07/2002	6265	05/07/2002	ENQ	AGP-Agente Profissional			01	01/07/2002	26/11/2012	22/11/2012		
DEC	3960	02/12/2004	6865	02/12/2004	PRG	AGP-Agente Profissional			03	01/01/2005				
RES	4835	11/08/2008	7787	18/08/2008	PRG	AGP-Agente Profissional			04	01/08/2008	01/05/2019	23/05/2019		
RES	12488	19/10/2010	8340	10/11/2010	PRM	AGP-Agente Profissional			01	01/10/2010				
DEC	12658	29/10/2010	8363	14/12/2010	PRT	AGP-Agente Profissional			03	01/10/2010				
RES	7774	16/07/2010	8264	16/07/2010	PRM	AGP-Agente Profissional			07	17/12/2010				
RES	2472	13/08/2015	9519	20/08/2015	PGT	AGP-Agente Profissional			09	01/08/2015				13/03/2013
RES	3875	18/12/2015	9603	23/12/2015	PGA	AGP-Agente Profissional			10	23/12/2015				
	3749	09/08/2019	10498	13/08/2019	PGT	AGP-Agente Profissional			12	01/08/2019				

Situação Atual

Ativo

Contagem de Tempo

Ato	Nº	Data	DIOE	Data	Efeito	Tipo	Tempo	Períodos	Local	Função	Protocolo
POR	12661	09/09/1996	4853	27/09/1996	TL	SE	6 anos e 135 dias	13/02/1990-27/06/1996	FUND.SAUDE.C.		0.282.176-8

Nome do Emissor: RG102732103-M4HML-BEATRIZ MANFROI DA SILVA
Data do Cálculo: 07/07/2023
Data da Emissão: 07/07/2023
Hora da Emissão: 10:43:59

Dados Pessoais

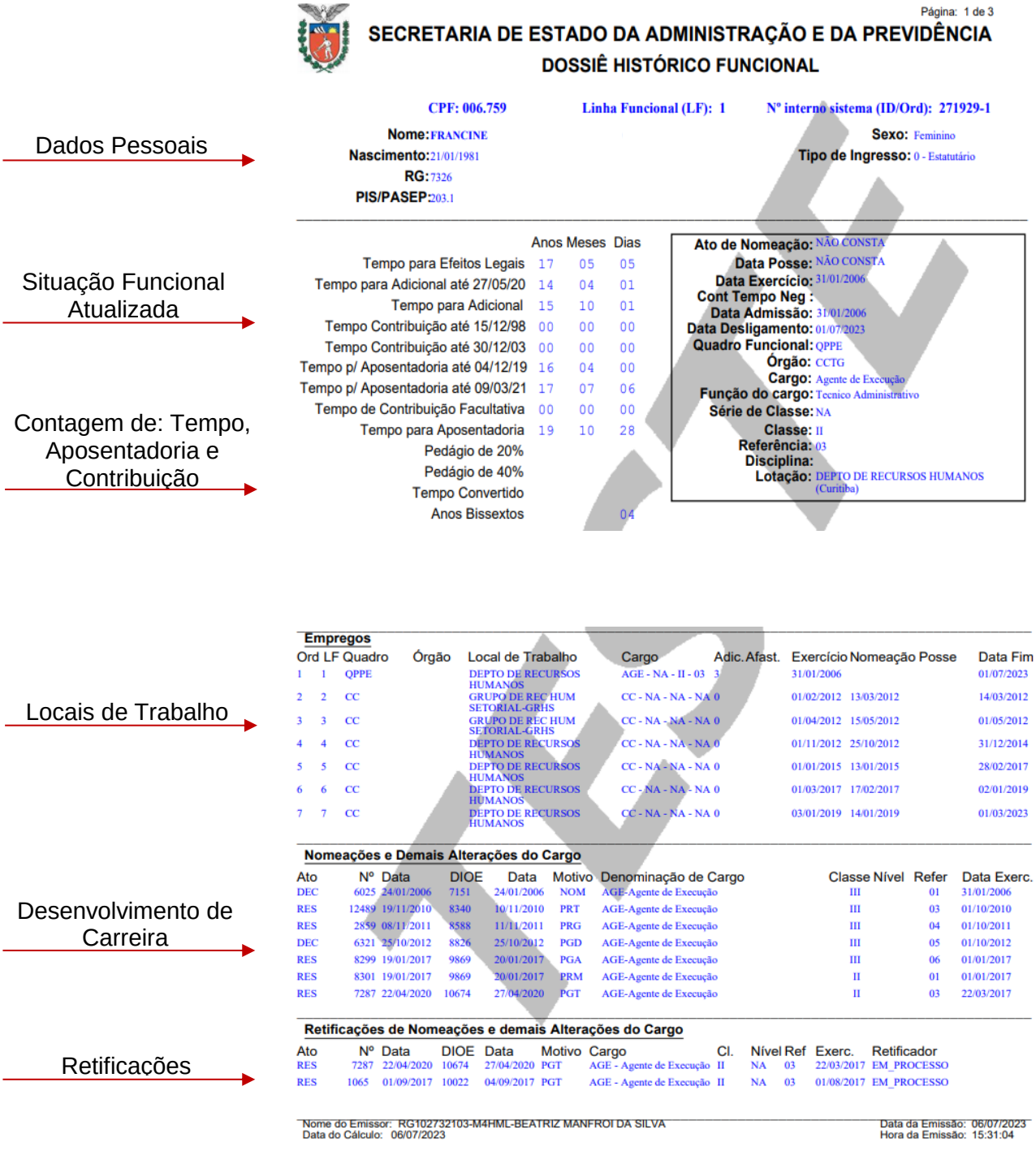
Situação Funcional Atualizada

Contagem de: Tempo, Aposentadoria e Contribuição

Locais de Trabalho

Desenvolvimento de Carreira

Retificações



Página: 1 de 3

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

DOSSIÊ HISTÓRICO FUNCIONAL

CPF: 006.759 **Linha Funcional (LF): 1** **Nº interno sistema (ID/Ord): 271929-1**

Nome: FRANCINE
Nascimento: 21/01/1981
RG: 7326
PIS/PASEP: 203.1

Sexo: Feminino
Tipo de Ingresso: 0 - Estatutário

	Anos	Meses	Dias
Tempo para Efeitos Legais	17	05	05
Tempo para Adicional até 27/05/20	14	04	01
Tempo para Adicional	15	10	01
Tempo Contribuição até 15/12/98	00	00	00
Tempo Contribuição até 30/12/03	00	00	00
Tempo p/ Aposentadoria até 04/12/19	16	04	00
Tempo p/ Aposentadoria até 09/03/21	17	07	06
Tempo de Contribuição Facultativa	00	00	00
Tempo para Aposentadoria	19	10	28
Pedágio de 20%			
Pedágio de 40%			
Tempo Convertido			
Anos Bissextos			04

Ato de Nomeação: NÃO CONSTA
Data Posse: NÃO CONSTA
Data Exercício: 31/01/2006
Cont Tempo Neg :
Data Admissão: 31/01/2006
Data Desligamento: 01/07/2023
Quadro Funcional: QPPE
Órgão: CCTG
Cargo: Agente de Execução
Função do cargo: Tecnico Administrativo
Série de Classe: NA
Classe: II
Referência: 03
Disciplina:
Lotação: DEPTO DE RECURSOS HUMANOS (Curitiba)

Empregos

Ord	LF	Quadro	Órgão	Local de Trabalho	Cargo	Adic.	Afast.	Exercício	Nomeação	Posse	Data Fim
1	1	QPPE		DEPTO DE RECURSOS HUMANOS	AGE - NA - II - 03	3		31/01/2006			01/07/2023
2	2	CC		GRUPO DE REC HUM SETORIAL-GRHS	CC - NA - NA - NA	0		01/02/2012	13/03/2012		14/03/2012
3	3	CC		GRUPO DE REC HUM SETORIAL-GRHS	CC - NA - NA - NA	0		01/04/2012	15/05/2012		01/05/2012
4	4	CC		DEPTO DE RECURSOS HUMANOS	CC - NA - NA - NA	0		01/11/2012	25/10/2012		31/12/2014
5	5	CC		DEPTO DE RECURSOS HUMANOS	CC - NA - NA - NA	0		01/01/2015	13/01/2015		28/02/2017
6	6	CC		DEPTO DE RECURSOS HUMANOS	CC - NA - NA - NA	0		01/03/2017	17/02/2017		02/01/2019
7	7	CC		DEPTO DE RECURSOS HUMANOS	CC - NA - NA - NA	0		03/01/2019	14/01/2019		01/03/2023

Nomeações e Demais Alterações do Cargo

Ato	Nº	Data	DIOE	Data	Motivo	Denominação de Cargo	Classe	Nível	Refer	Data Exerc.
DEC	6025	24/01/2006	7151	24/01/2006	NOM	AGE-Agente de Execução	III		01	31/01/2006
RES	12489	19/11/2010	8340	10/11/2010	PRT	AGE-Agente de Execução	III		03	01/10/2010
RES	2859	08/11/2011	8588	11/11/2011	PRG	AGE-Agente de Execução	III		04	01/10/2011
DEC	6321	25/10/2012	8826	25/10/2012	PGD	AGE-Agente de Execução	III		05	01/10/2012
RES	8299	19/01/2017	9869	20/01/2017	PGA	AGE-Agente de Execução	III		06	01/01/2017
RES	8301	19/01/2017	9869	20/01/2017	PRM	AGE-Agente de Execução	II		01	01/01/2017
RES	7287	22/04/2020	10674	27/04/2020	PGT	AGE-Agente de Execução	II		03	22/03/2017

Retificações de Nomeações e demais Alterações do Cargo

Ato	Nº	Data	DIOE	Data	Motivo	Cargo	Cl.	Nível	Ref	Exerc.	Retificador
RES	7287	22/04/2020	10674	27/04/2020	PGT	AGE - Agente de Execução	II	NA	03	22/03/2017	EM_PROCESSO
RES	1065	01/09/2017	10022	04/09/2017	PGT	AGE - Agente de Execução	II	NA	03	01/08/2017	EM_PROCESSO

Nome do Emissor: RG102732103-M4HML-BEATRIZ MANFROI DA SILVA
Data do Cálculo: 06/07/2023
Data da Emissão: 06/07/2023
Hora da Emissão: 15:31:04

Situação Funcional

Contagem de Tempo

Licenças e Afastamentos

Gestão de Férias

Dados do Emissor do Dossiê Data e Hora

Ocorrências

Adicionais

Faltas

Movimentações

Anotações Gerais

Situação Atual
Inativo - EXONERAÇÃO A PEDIDO pelo Ato EM_PROCESSO

Contagem de Tempo

Ato	Nº	Data	DIOE	Data	Efeito	Tipo	Tempo	Períodos	Local	Função	Protocolo
POR	19275	23/10/2009	8085	27/10/2009	AI	PV	2 anos e 173 dias	01/02/2003-23/07/2005	INSS.		1.020.642-5

Licenças Médicas

Ato	Nº	Data	DIOE	Data	Cod-Descrição da Licença	Tempo	Período de Fruição	Protocolo
LAU	973	09/02/2010			61 - Lic. Trat Saúde	20 ds	09/02/2010-28/02/2010	
LAU	1537	03/03/2010			61 - Lic. Trat Saúde	20 ds	03/03/2010-22/03/2010	
LAU	973	23/03/2010			61 - Lic. Trat Saúde	30 ds	23/03/2010-21/04/2010	
LAU	1537	24/05/2010			61 - Lic. Trat Saúde	5 ds	24/05/2010-28/05/2010	
LAU	5084	29/05/2010			600 - Afast da Função	30 ds	29/05/2010-27/06/2010	
LAU	10240	06/10/2010			61 - Lic. Trat Saúde	8 ds	06/10/2010-13/10/2010	
LAU	11947	16/11/2010			61 - Lic. Trat Saúde	10 ds	16/11/2010-25/11/2010	
LAU	10328	02/08/2022			61 - Lic. Trat Saúde	15 ds	02/08/2022-16/08/2022	

Férias

Ano	Período Aqui.	Fruição	Interrupção	Dias Fruídos	Saldo	Tipo	Mês/Ano Pgto
2007	31/01/2006-30/01/2007	02/01/2007-31/01/2007		30	0	normais	01/2007
2008	01/01/2008-31/12/2008	24/12/2007-22/01/2008		30	0	coletivas	01/2008
2009	01/01/2009-31/12/2009	01/01/2009-30/01/2009		30	0	normais	12/2008
2010	01/01/2010-31/12/2010	01/01/2010-30/01/2010		30	0	normais	01/2010
2011	01/01/2011-31/12/2011	01/01/2011-31/01/2011		31	0	normais	01/2011
2012	01/01/2012-31/12/2012	01/02/2012-01/03/2012		30	0	normais	03/2012
2013	01/01/2013-31/12/2013	01/04/2013-30/04/2013		30	0	normais	03/2013
2014	01/01/2014-31/12/2014	03/02/2014-04/03/2014		30	0	normais	01/2014
2015	01/01/2015-31/12/2015	05/01/2015-03/02/2015		30	0	normais	02/2015
2016	01/01/2016-31/12/2016	02/01/2017-31/01/2017		30	0	normais	12/2016
2017	01/01/2017-31/12/2017	01/02/2018-02/03/2018		30	0	normais	01/2018
2018	01/01/2018-31/12/2018	30/11/2018-29/12/2018	14/12/2018	15	0	normais	11/2018
		20/07/2020-03/08/2020		15	0	normais	11/2018
2019	01/01/2019-31/12/2019	01/11/2020-30/11/2020	01/11/2020	1	0	normais	10/2020
		29/01/2021-26/02/2021		29	0	normais	10/2020
2020	01/01/2020-31/12/2020	01/11/2021-30/11/2021		30	0	normais	11/2021
2021	01/01/2021-31/12/2021	01/04/2022-30/04/2022	01/04/2022	1	0	normais	03/2022
		11/04/2022-27/04/2022		17	0	normais	03/2022
		26/07/2022-01/08/2022		7	0	normais	03/2022
		17/08/2022-19/08/2022		3	0	normais	03/2022
		03/11/2022-04/11/2022		2	0	normais	03/2022
2022	01/01/2022-31/12/2022	01/10/2022-30/10/2022	01/10/2022	1	29	normais	10/2022
2023	01/01/2023-31/12/2023	-			30		

Nome do Emissor: RG102732103-M4HML-BEATRIZ MANFROI DA SILVA
Data do Cálculo: 06/07/2023
Data da Emissão: 06/07/2023
Hora da Emissão: 15:31:04

Ocorrência de Frequência

Ato	Nº	Data	DIOE	Data	Código-Descrição	Dias	Período de Fruição	Protocolo
					65 - Falta Injustificada	1	26/11/2010-26/11/2010	
DEC	4230	16/03/2020	10646	16/03/2020	142 - Teletrab Dec 4230/20 Art 7°§2°	124	16/03/2020-17/07/2020	
DEC	4230	16/03/2020	10646	16/03/2020	142 - Teletrab Dec 4230/20 Art 7°§2°	53	04/08/2020-25/09/2020	

Adicionais Tempo de Serviço

Ato	Nº	Data	DIOE	Data	Data a partir	Anos	Percentual
POR	127	12/01/2011	8387	19/01/2011	29/01/2011	5	5 %
POR	4242	04/01/2016			28/01/2016	10	10 %
POR	9611	08/08/2022	11242	18/08/2022	31/08/2022	15	15 %

Resumo das Faltas (Injustificadas)

Ano	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
2010	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0

Remoções/Alterações de Órgãos

Ato	Nº	Data	DIOE	Data	A partir de	Destino
MIG	999				31/01/2006	SEED-SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
RES	1052	14/04/2011			01/04/2011	SEEC-SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
RES	8320	11/01/2013			01/01/2013	CCTG-CENTRO CULTURAL TEATRO GUAÍRA

Anotações Gerais
2 - Histórico Funcional

01/11/2014 A servidora foi nomeada ao Cargo Comissionado de Assessor Artístico DAS-5 em 01/11/2014 na função de Chefe do Departamento de Recursos Humanos - DRH do Centro Cultural Teatro Guaira.
01/01/2015 A servidora foi nomeada ao Cargo Comissionado de Assessor Artístico DAS-5 em 01/01/2015 na função de Chefe do Departamento de Recursos Humanos - DRH do Centro Cultural Teatro Guaira e exonerada em 31/12/2014 e não houve interrupção de trabalho.
01/03/2017 A servidora foi nomeada ao Cargo Comissionado de Chefe de Departamento DAS-5 em 01/03/2017 na função de Chefe do Departamento de Recursos Humanos - DRH do Centro Cultural Teatro Guaira.
28/09/2018 A servidora foi designada para responder pelas funções de Agente de Corregedoria Setorial do Centro Cultural Teatro Guaira com base na Resolução 006/2016 da Controladoria Geral do Estado. Portaria n.°060/2018 DIPRE/CCTG - DIOE10.286 de 20 de outubro de 2018.
28/09/2020 Servidor desempenhando suas atividades nas modalidades de revezamento e teletrabalho, em conformidade com a Resolução 057/2020 SECC de 25 de setembro de 2020 - DIOE n. 10778 de 25/09/2020.
01/04/2021 Em atenção ao Despacho 349/21-DRH/SEAP, prot.17051544-7, em 01/04/2021 foi alterada a nomenclatura do código de ocorrência 142. Descrição vigente até 31/03/2021: Afastamento Art. 7°, § 2° do Decreto 4230/2020.

Fim de Relatório

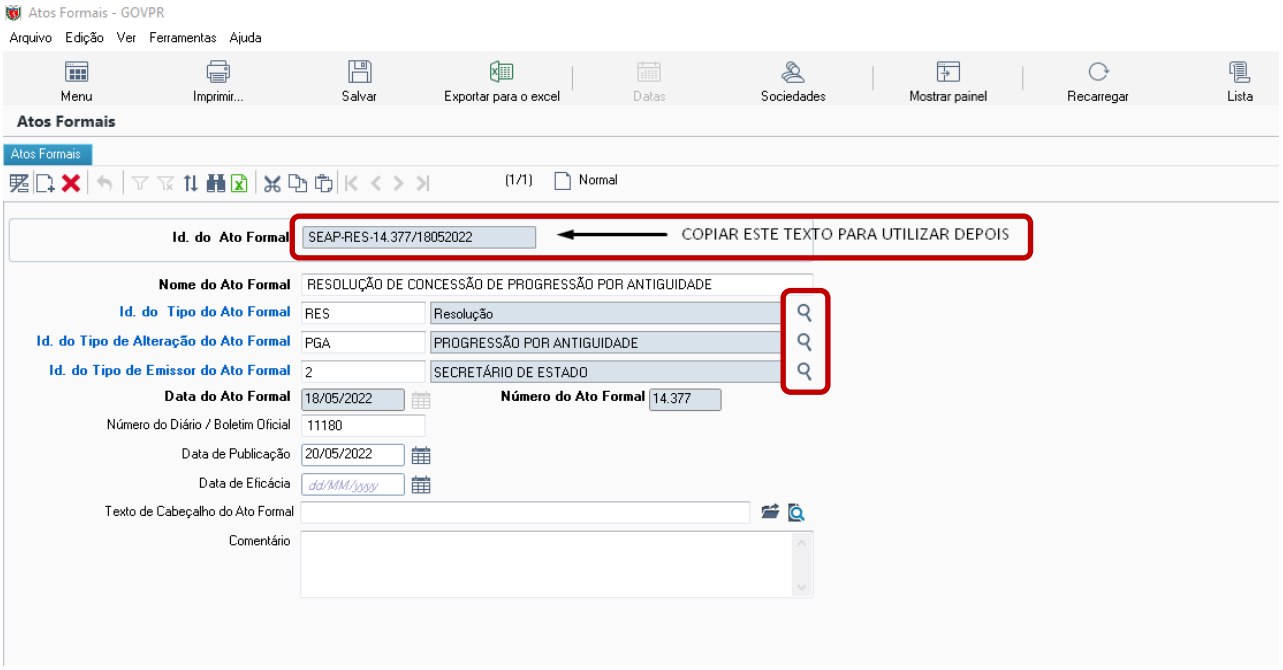
TESTE

2. MÓDULO II – MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

2.1. CRIAÇÃO DE ATO FORMAL

Rota: Processos de RH \ Organização \ Organização Interna \ Atos Formais \Gestão de Atos Formais

- Preencher os campos a partir do campo NOME DO ATO FORMAL, conformeabaixo dependendo do contido na Resolução/Decreto;
- Clicar em Salvar;
- Escolher na lista que aparecerá o órgão emissor do ato formal;
- Copiar texto do campo ID. do Ato Formal para ser utilizado na nomeação ou outrarotina pertinente.

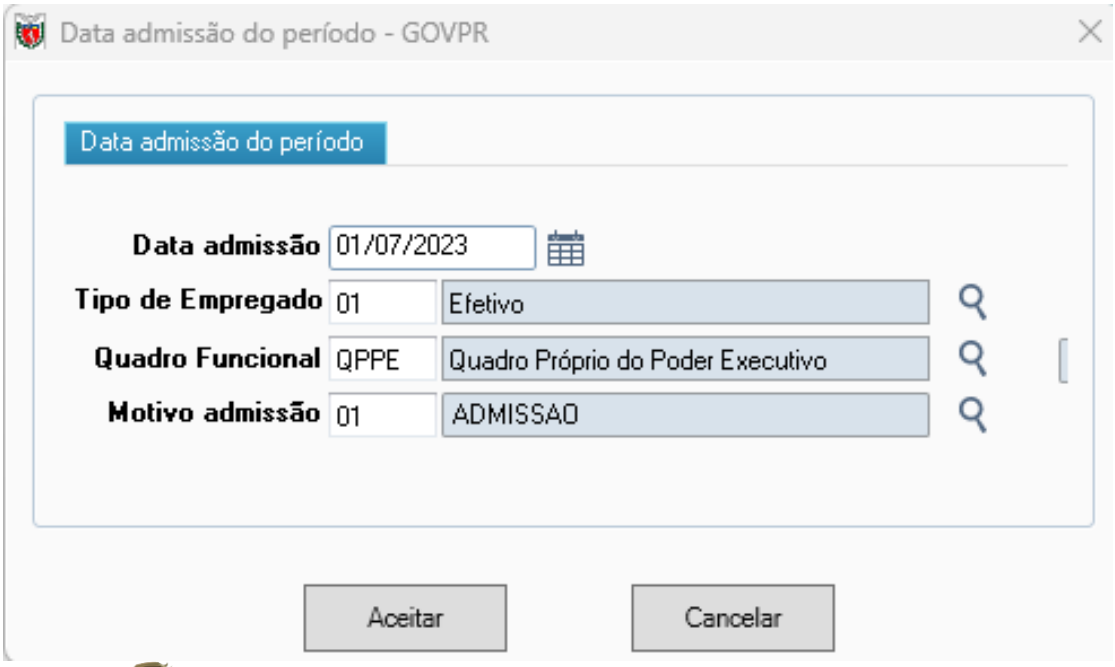


Lembre-se:

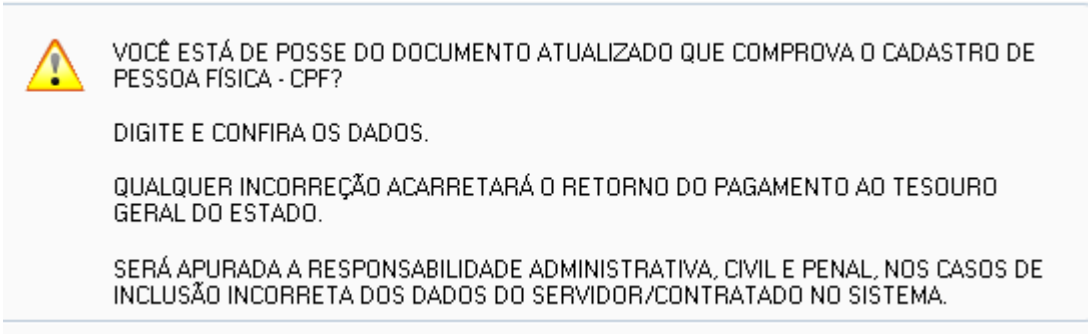
- Os campos que tem a Lupa ao lado, podem ser pesquisados.

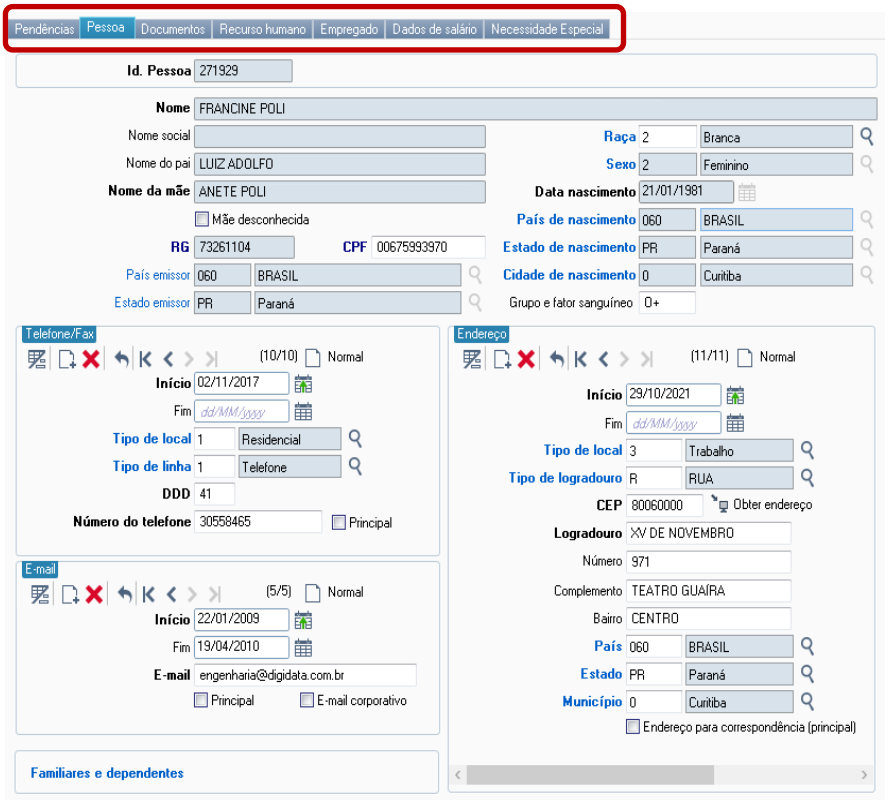
2.2. ADMISSÃO DE EMPREGADO

Rota: Processos de RH \ Gestão de Pessoas \ Movimentação de Pessoal \ Admissão deEmpregado

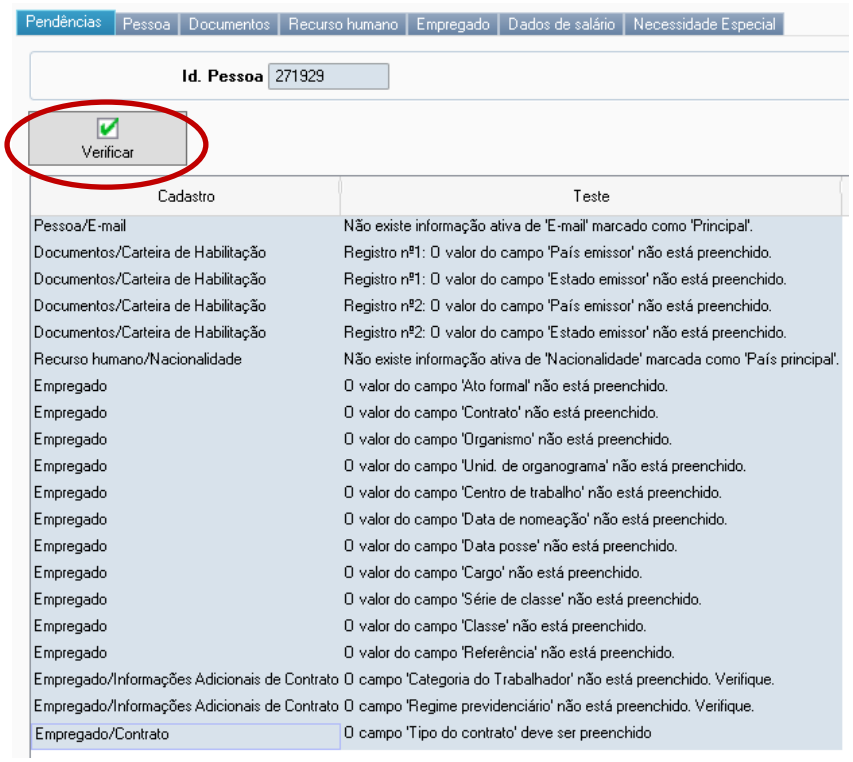


- Tenha em mãos todos os documentos pessoais da pessoa que será admitida e de seus dependentes.





➢ Todas as abas, devem ser devidamente preenchidas

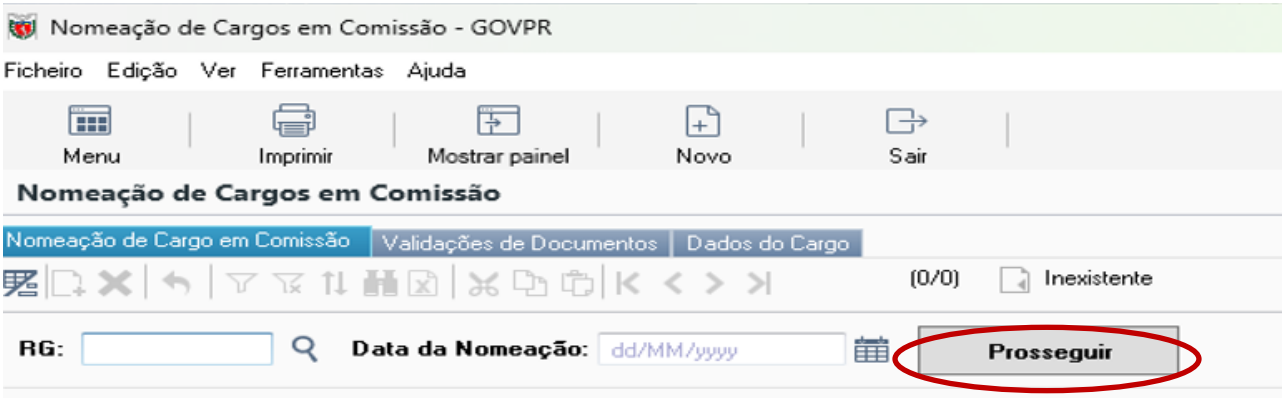


➢ As informações faltantes, podem ser consultadas no botão “Verificar”

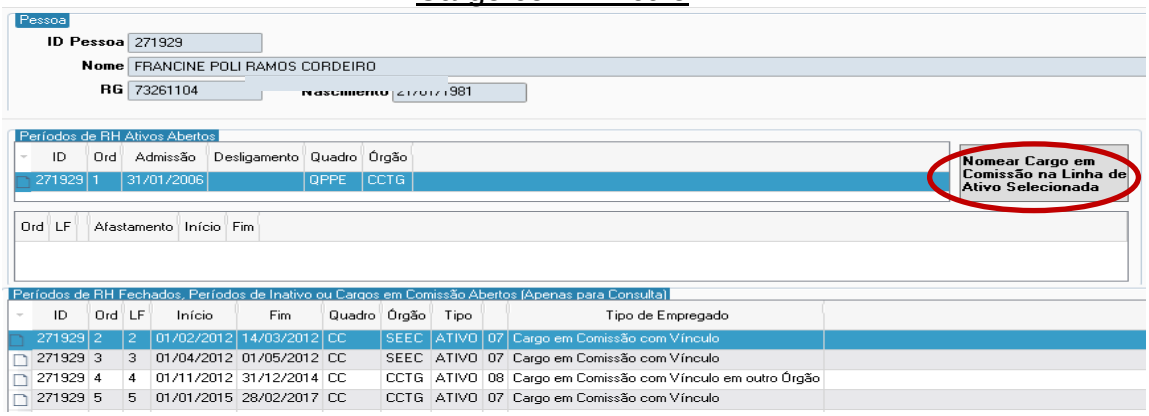
2.3. NOMEAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO

Rota: Processos de RH \ Gestão de Pessoas \ Movimentação de Pessoal \ Nomeação deCargo em Comissão

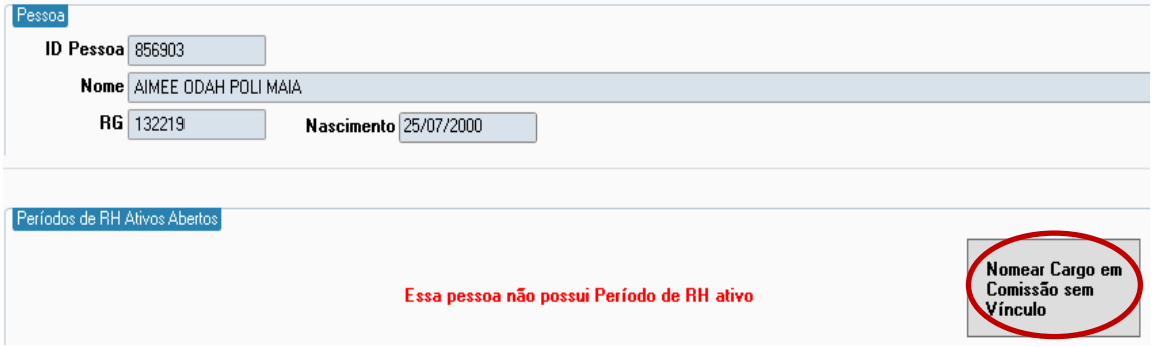
- Inserir o RG, Data da Nomeação e “Prosseguir”.



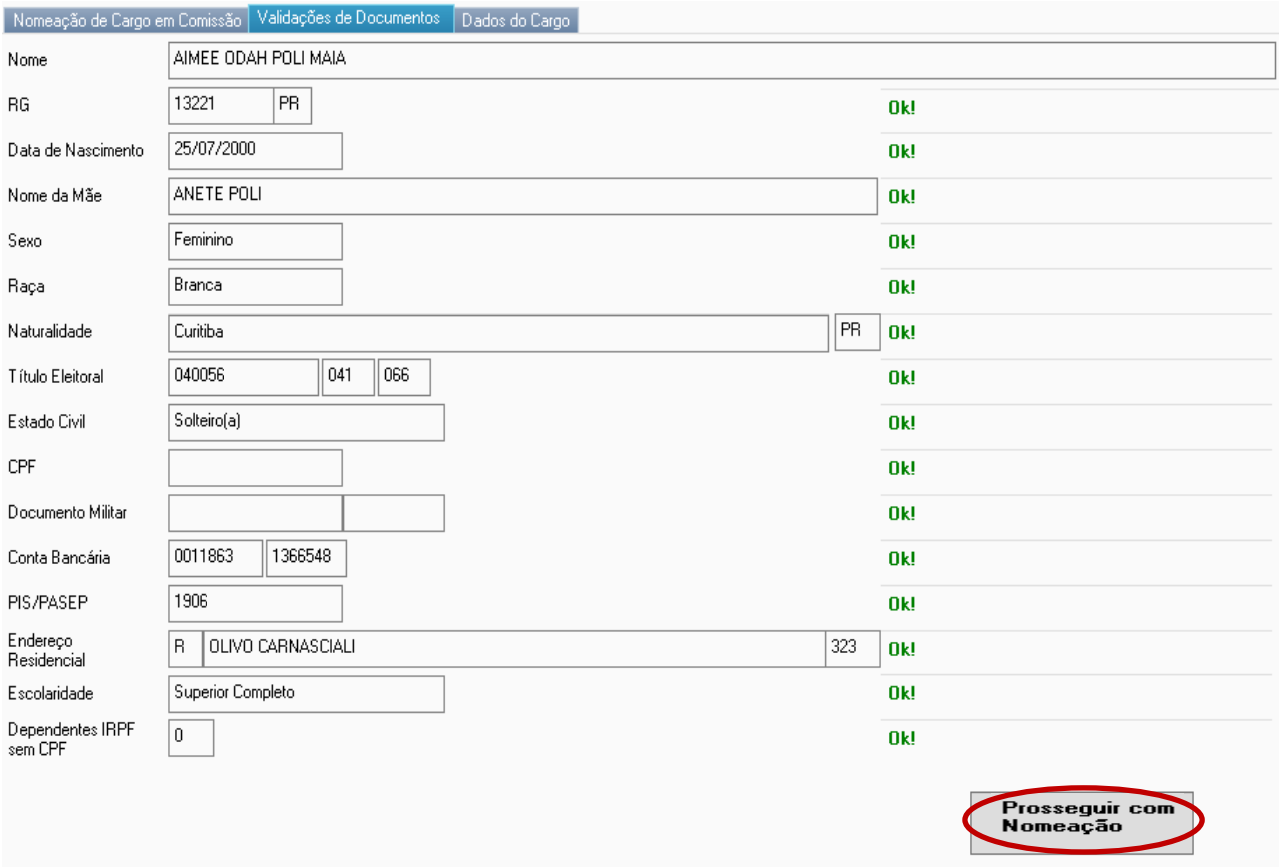
Cargo com Vìnculo



Cargo sem Vìnculo

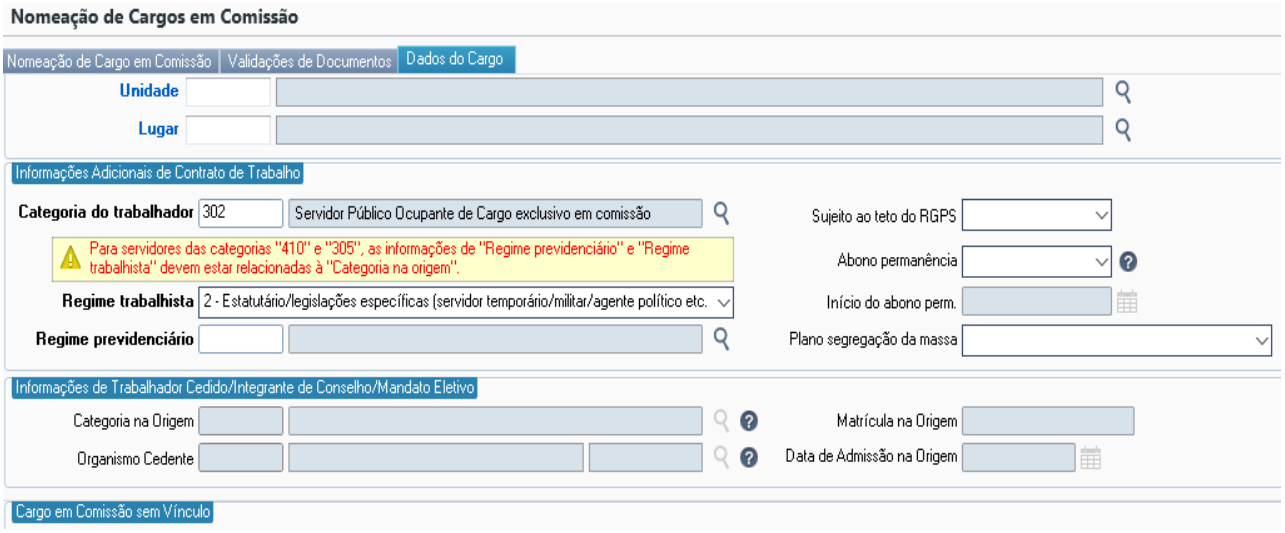


- Confira se todos os dados estão corretos;
- Como o servidor já foi cadastrado como pessoa, clicar em “Prosseguir com Nomeação”.

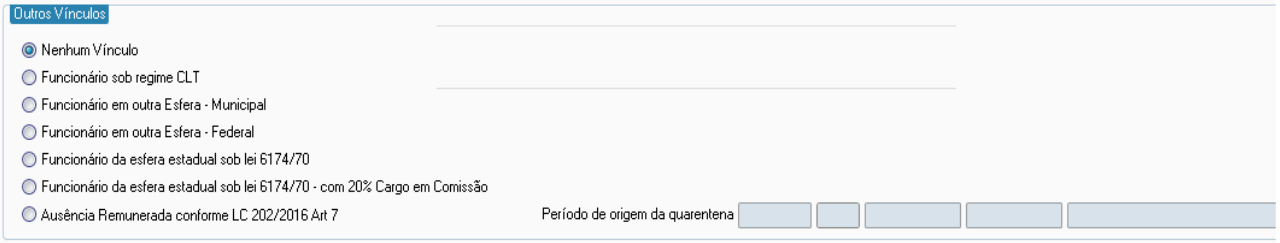


- Os Cargos em Comissão, podem ser Com Vínculo (servidor efetivo) ou Sem Vínculo

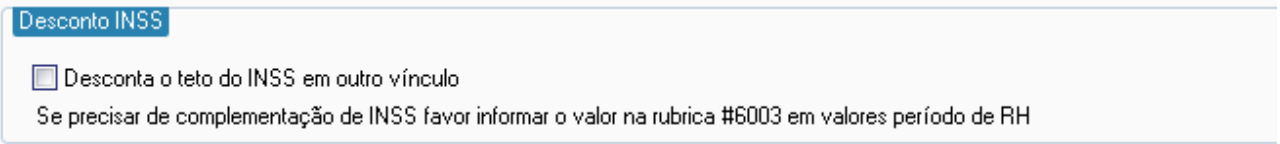
- Informar todos os dados do cargo.



- Informar o Vínculo do Cargo.



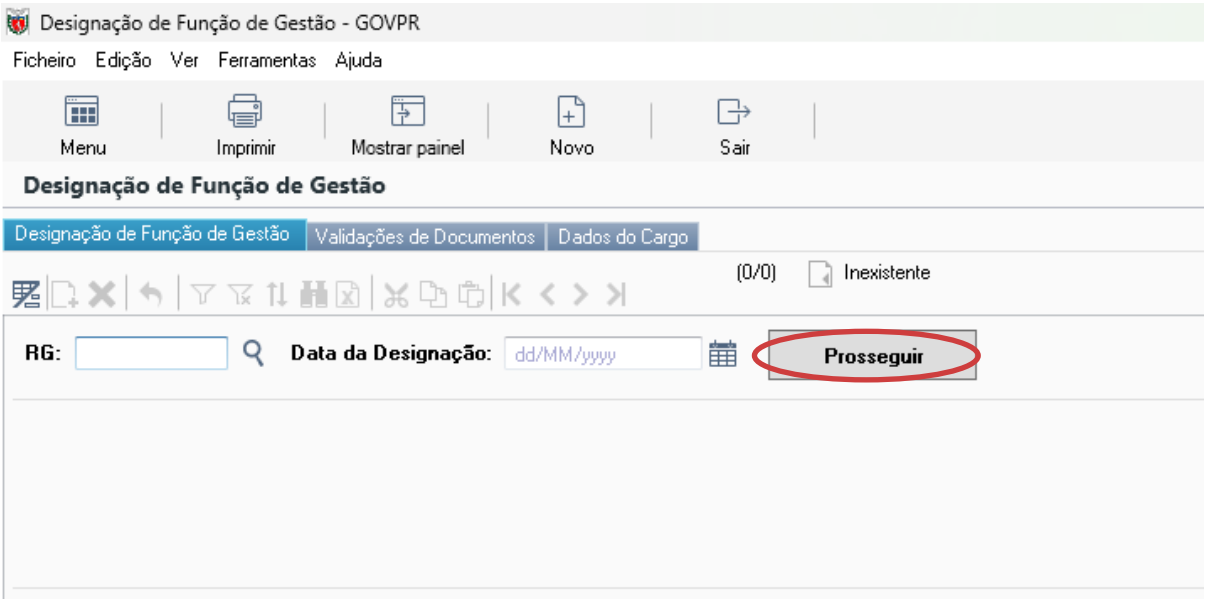
- Informar caso tenha desconto do INSS em outro vínculo.



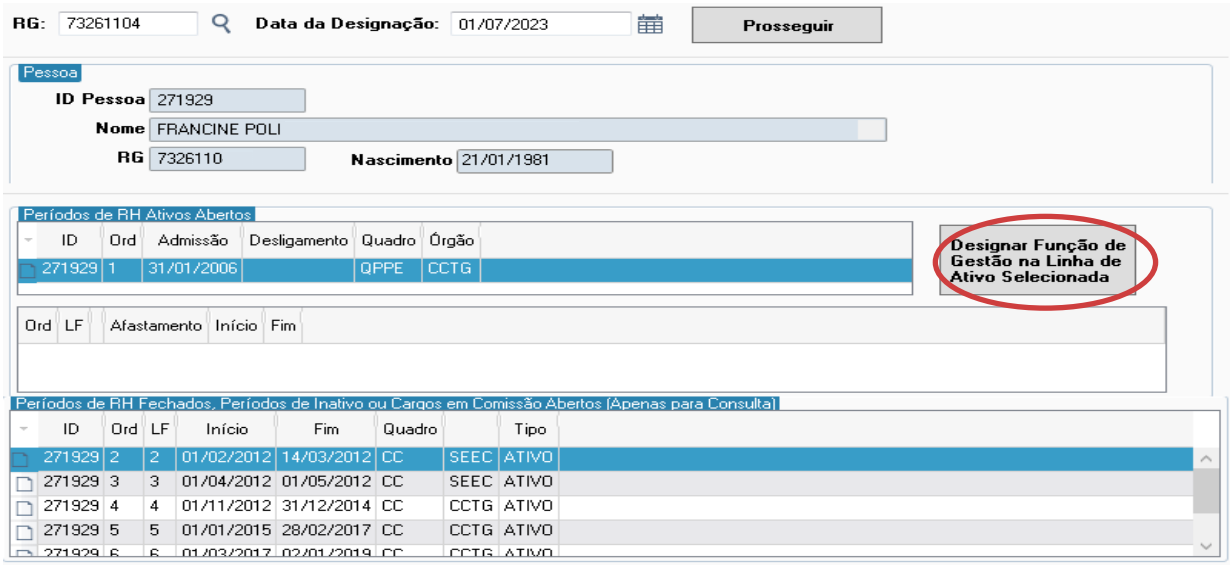
2.4. DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO DE GESTÃO

Rota: Processos de RH \ Gestão de Pessoas \ Movimentação de Pessoal \ Designação deFunção de Gestão

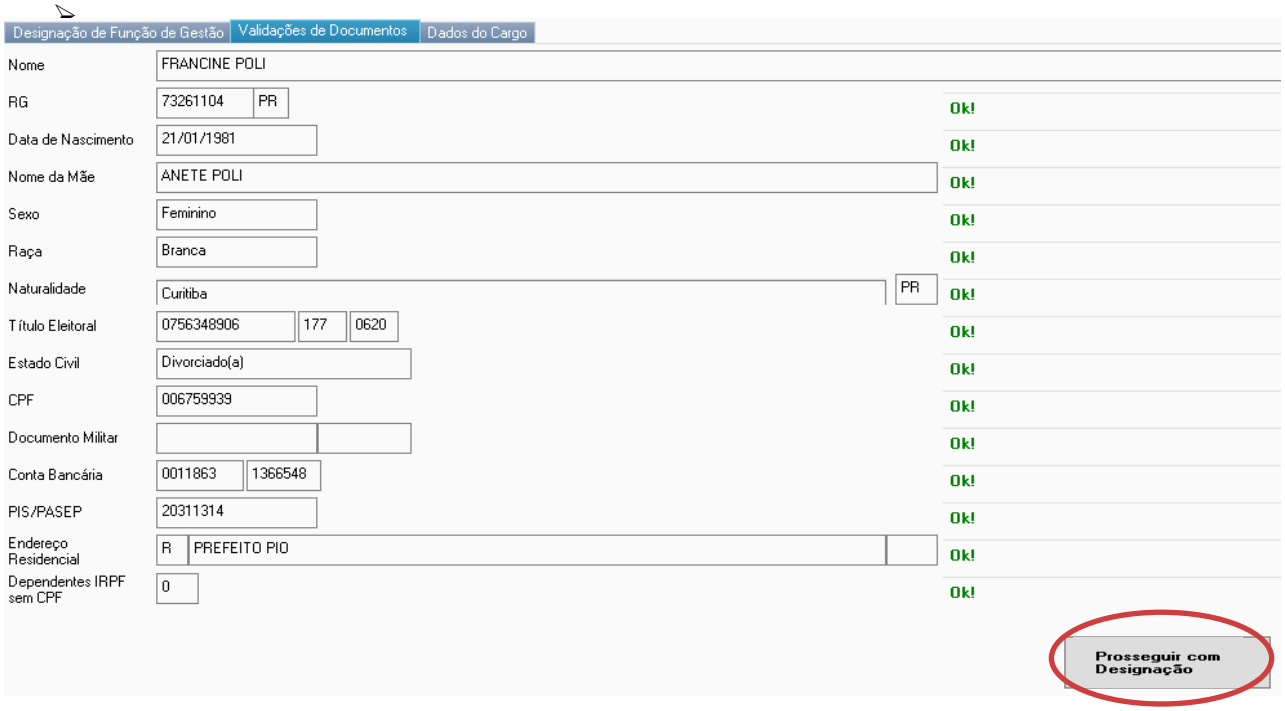
- Inserir o RG, Data da Nomeação e “Prosseguir”.



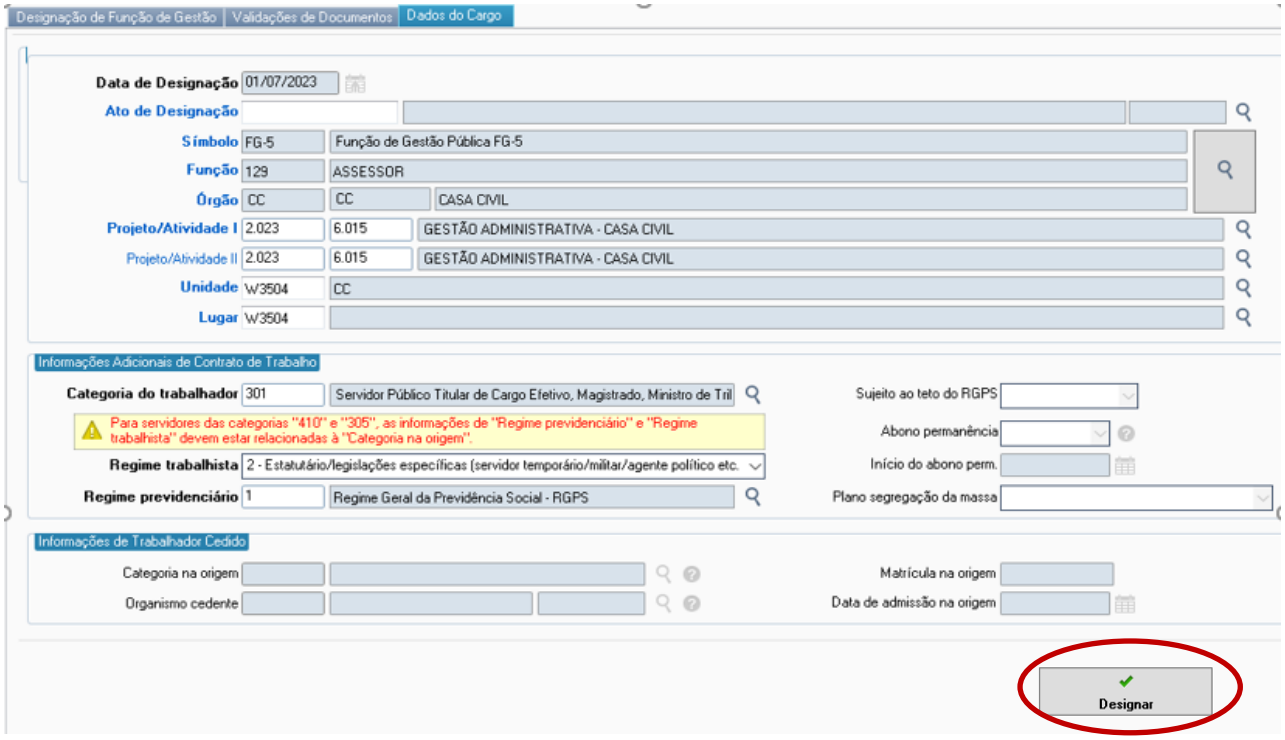
- Clicar em “Designar Função de Gestão na Linha Ativo Selecionada”.



- Conferir todas as informações e “Prosseguir com a Designação”.



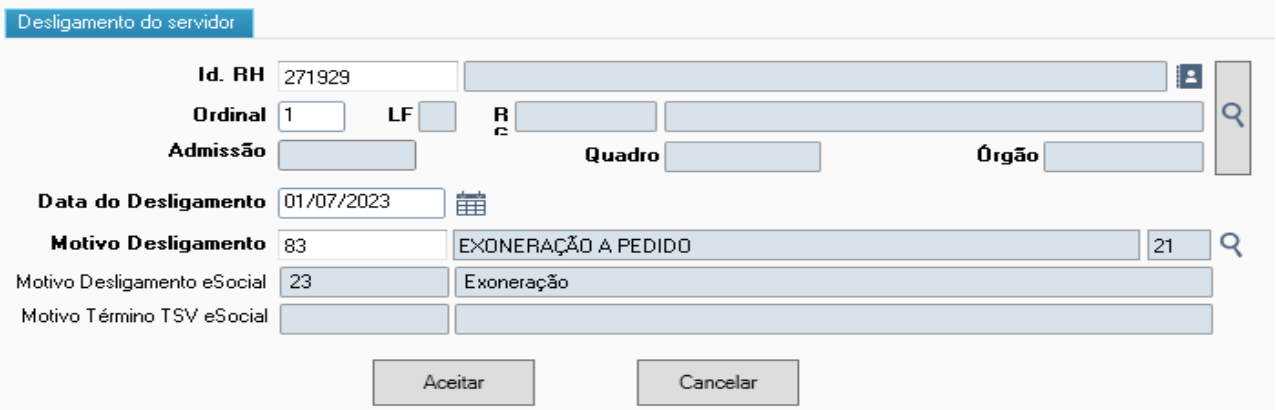
- Informar todos os dados, em seguida “Designar”.



2.5. DESLIGAMENTO DO EMPREGADO

Rota: Processos de RH \ Gestão de Pessoas \ Movimentação de Pessoal \ Desligamento doEmpregado

- Preencher todos os dados;
- Em caso de duvidas, clique na Lupa para pesquisar.



Não esqueça de implantar as verbas rescisórias.

Para desligamentos fora do mês da folha, proceder da seguinte maneira:

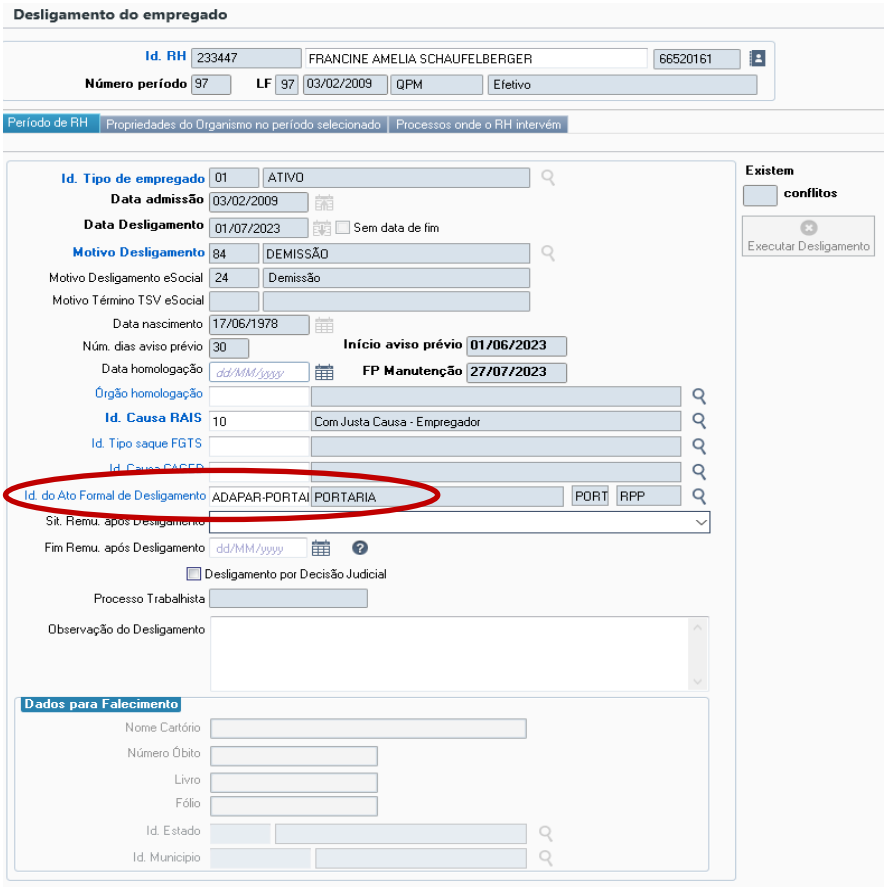
- Incluir o funcionário em empregados a revisar
- Cadastrar a Rubrica 340 para o mês que será processado o cálculo (esta rubrica força o cálculo do pagamento para períodos fechados)

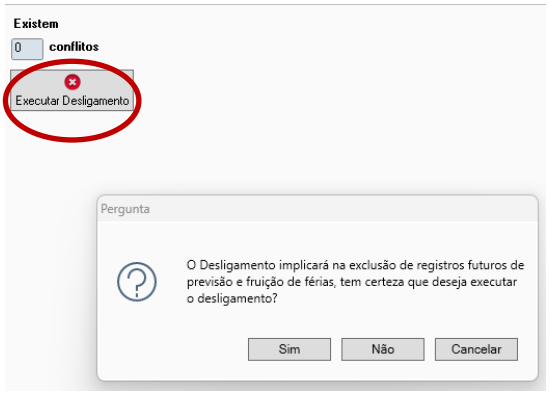
Para cadastar a Rubica 340 em Valores de Incidência:

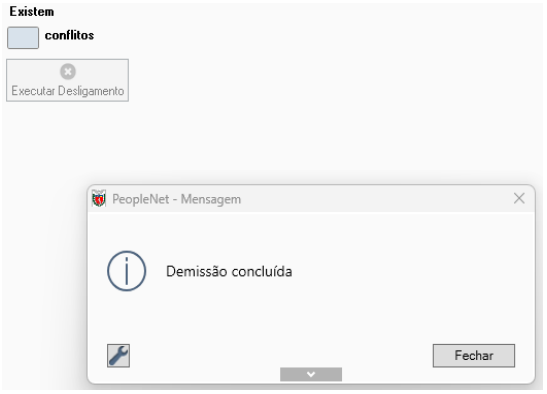
- Folha de Pagamento
- Tabela de Valores
- Valores de Incidência (Valor 1 Aplicação 1)

- Confira todos os dados, em seguida "Executar Desligamento"

- Após o desligamento, não esqueça de implantar as Verbas Rescisórias







2.6. INFORMAÇÃO SOBRE O PERÍODO DE RH

Rota: Processos de RH \ Gestão de Pessoas \ Períodos de RH \ Informação sobre o períododo RH

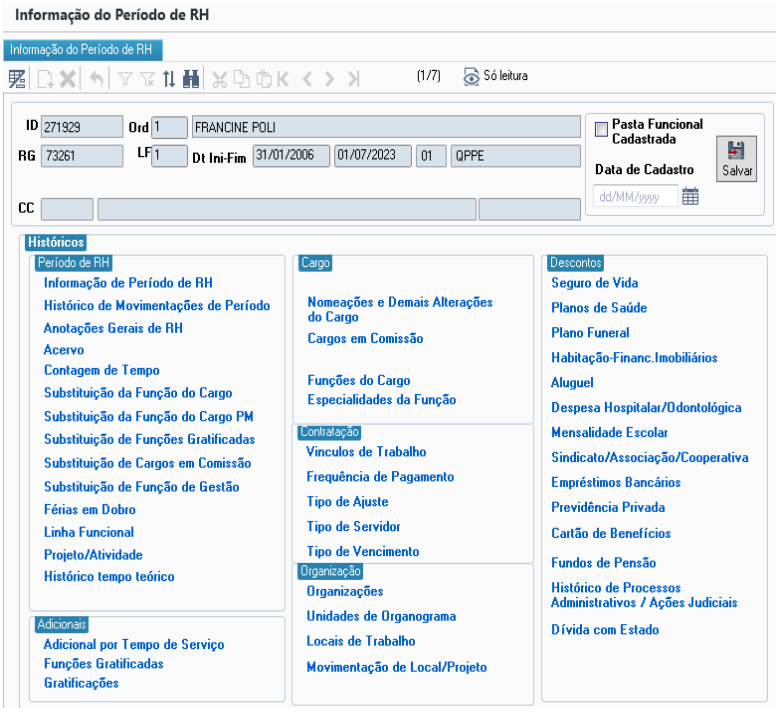
Telas que podem ser alteradas:

- PERIODOS DE RH:
- Anotações Gerais de RH
- Histórico substituições Funções Gratificadas
- Histórico de Adicional ou Substituição de Cargos Comissão

- ADICIONAIS
- Histórico de Funções Gratificadas
- Histórico de Gratificações

- CARGO:
- Nomeação e Demais Alterações do Cargo
- Funções do Cargo
- Especialidades da Função

- DESCONTOS:
- Histórico de Processos Administrativos / Ações Judiciais
- Dívida com o Estado



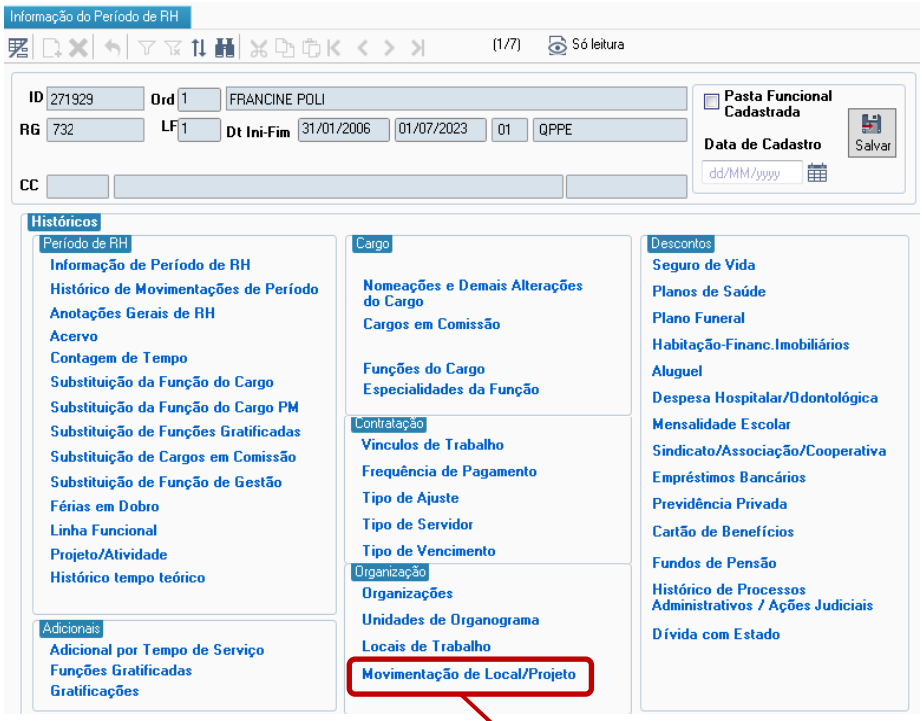
- É o módulo que permite a consulta e implantação das principais informações do servidor

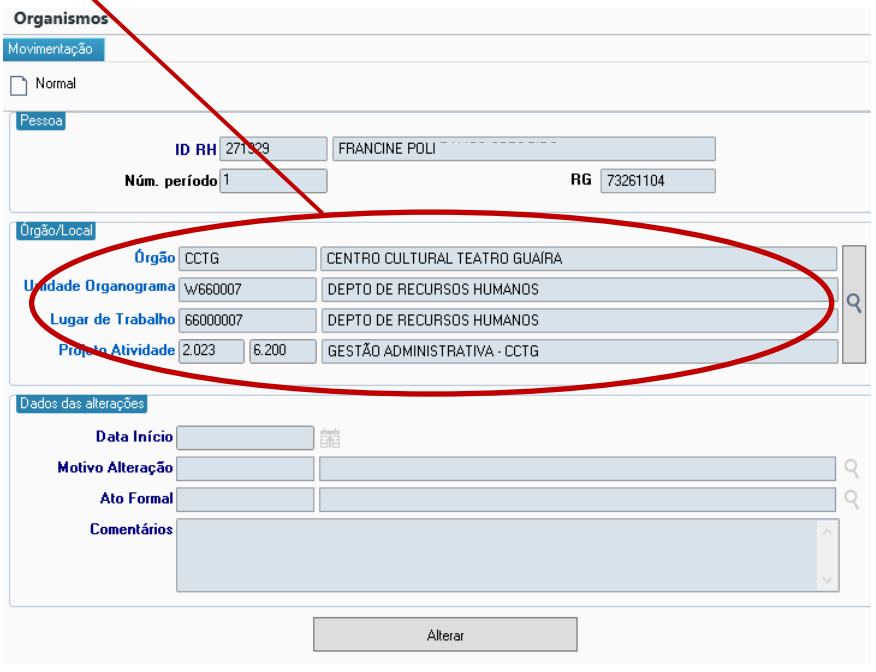
- Clique sobre o item a ser incluído/alterado e abra "Novo"

- Alguns RHs do Estado, chamam esta tela de "Tela Azul"

2.7. UNIDADE DE ORGANOGRAMA

A Unidade de Organograma, é a estrutura formal dos órgãos, mostrando as unidades organizacionais e a forma hierárquica como elas se relacionam.





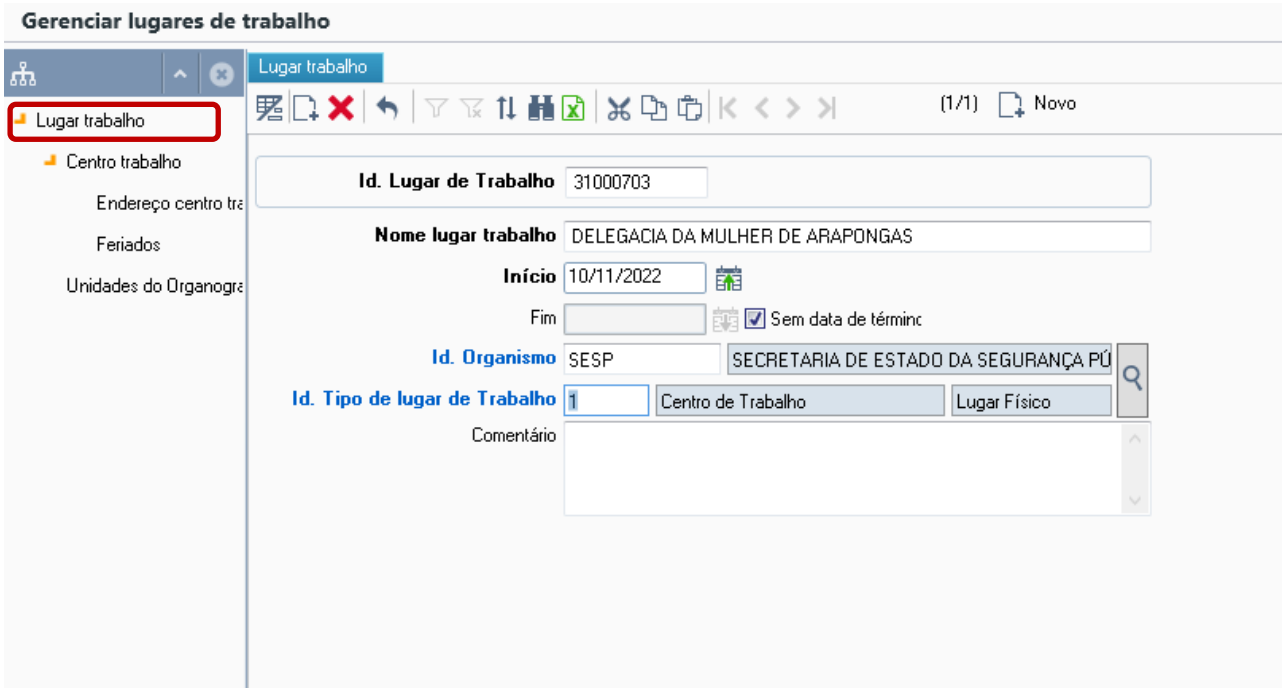
- Movimentação de Local/Projeto, é a mudança de local de trabalho do servidor

- Esta mudança pode ser dentro do órgão de origem ou para outros órgãos

2.8. UNIDADE DE TRABALHO – LUGAR FÍSICO

Rota: Organização / Organização Interna / Lugar Fìsico / Gerenciar lugar Físico

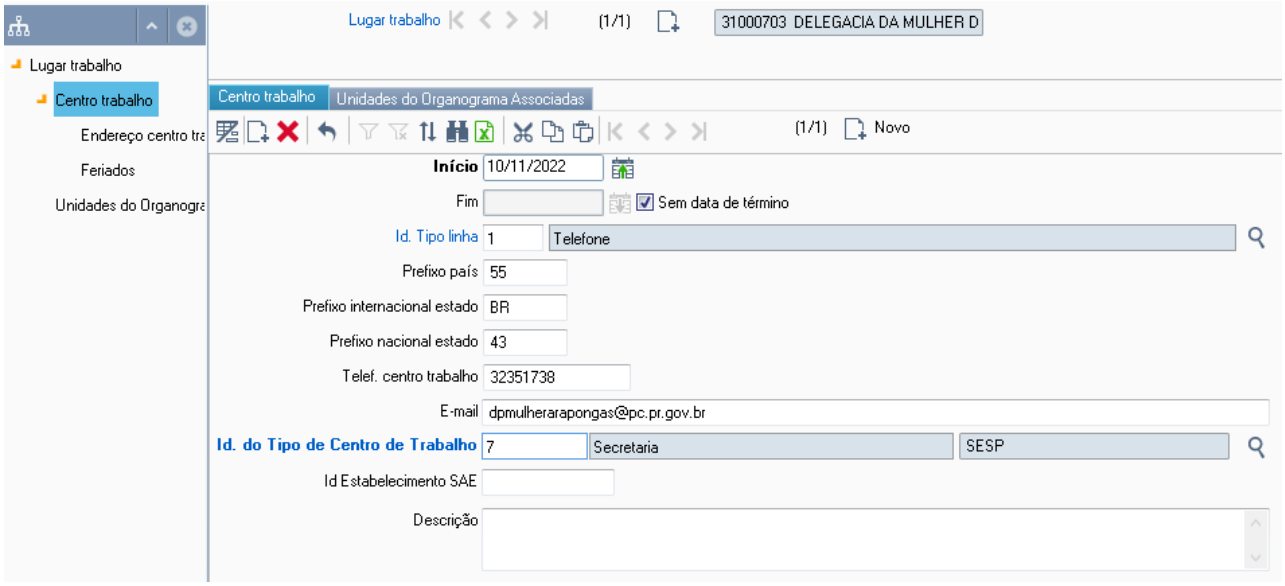
- ID Lugar de Trabalho é a sequência numérica que deve ser adotada, por exemplo, a próxima unidade será 31000704. Caso ja esteja em uso, cadastrar 31000705 e assim por diante.

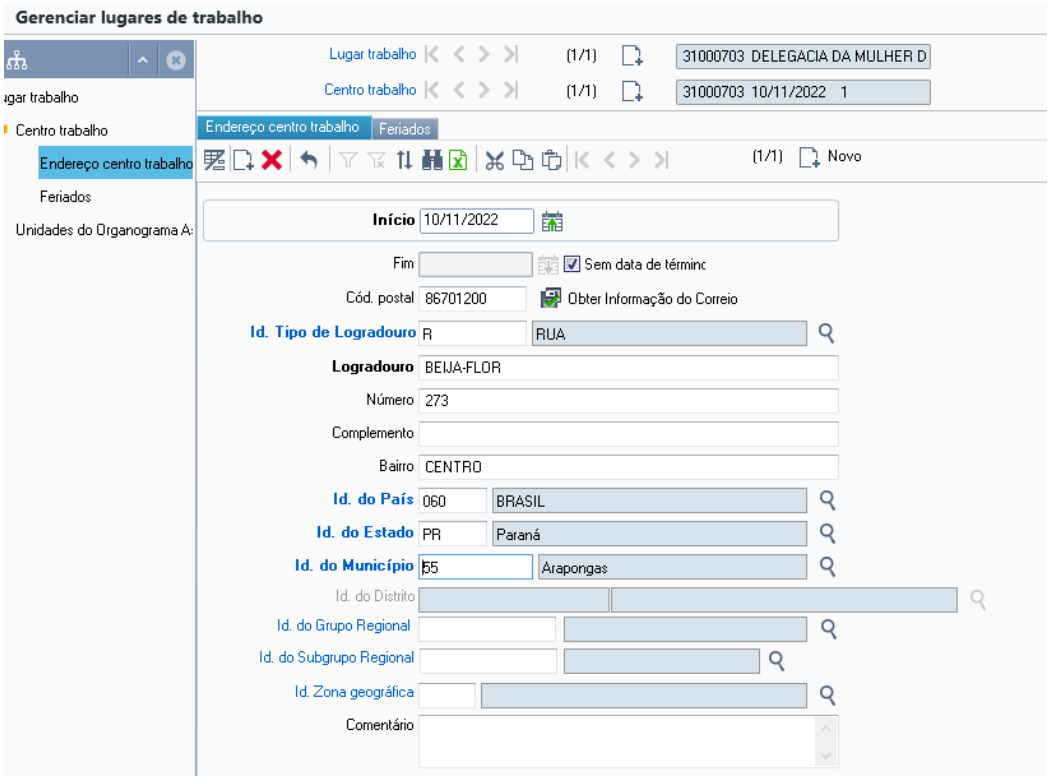


Não esqueça de preencher:

- Nome do lugar de trabalho
- Início (data do cadastro)
- ID Organismo

- Cadastrar Centro de Trabalho. Clicar em “Novo”;
- Inserir em “Início” a data do cadastro;
- Iinserir telefone, e-mail, e tipo de Centro de Trabalho;
- Na próxima tela, inserir todas as informações de endereço e “Salvar”.

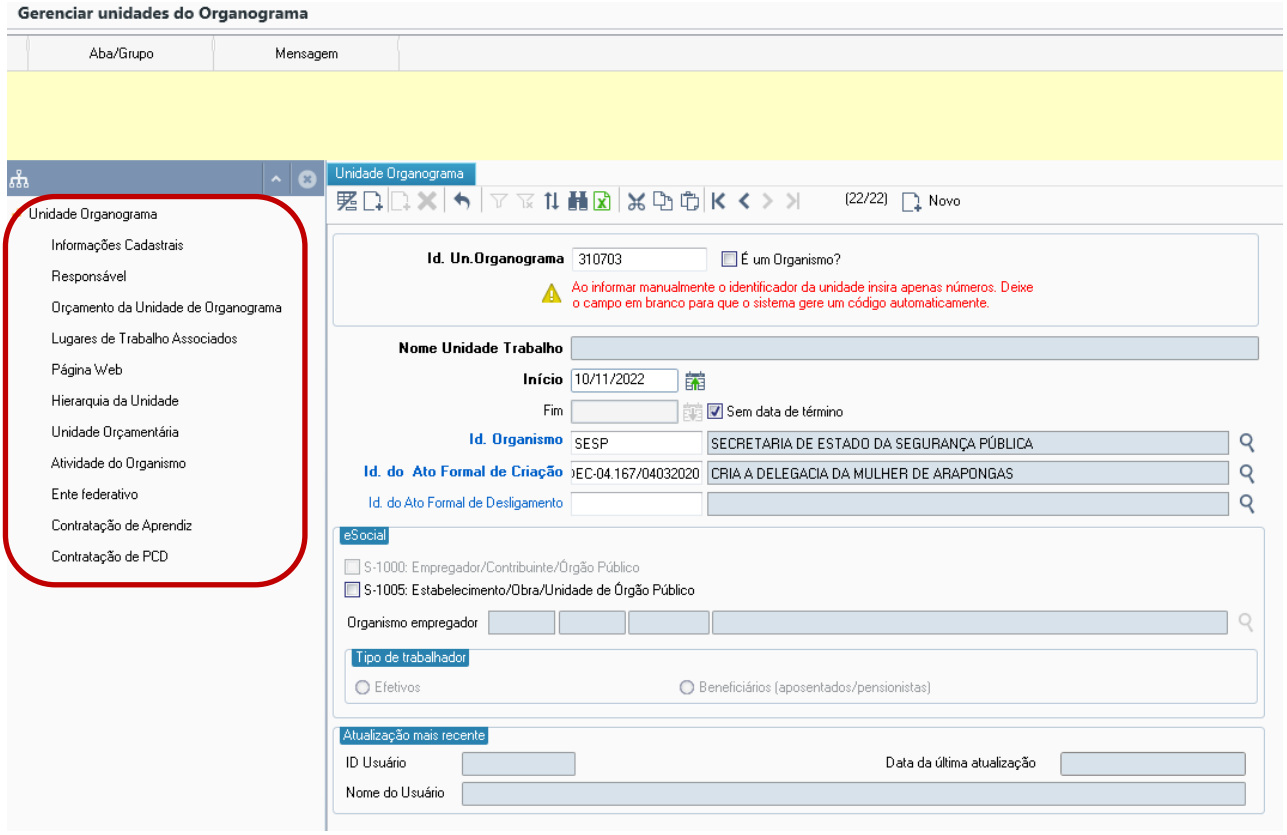




2.9. GERENCIAR UNIDADES DO ORGANOGRAMA

Rota: Organização / Organização Interna / Gerenciar Unidades do Organograma

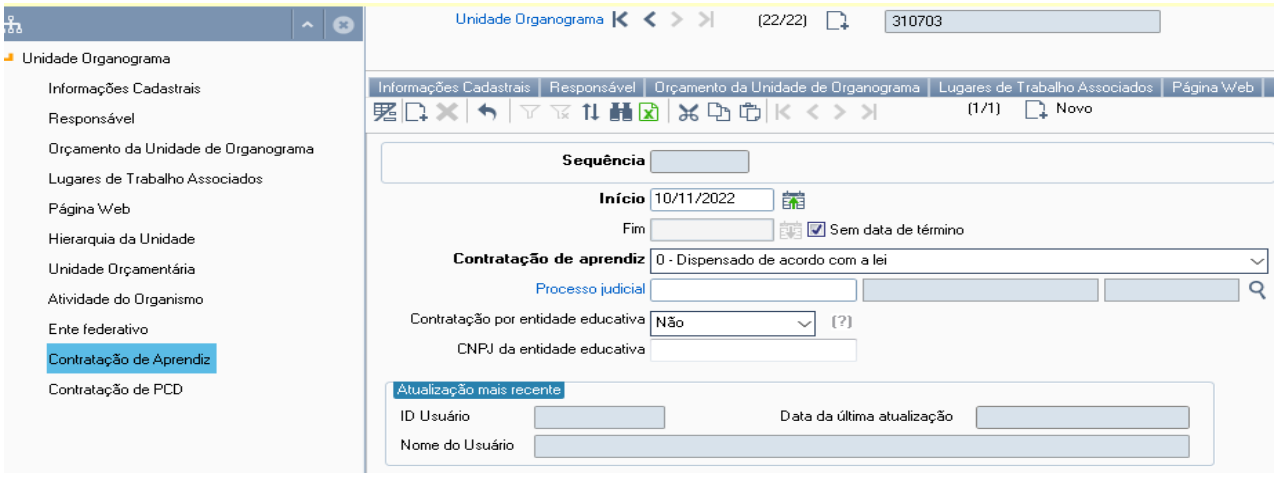
- Inserir a Data e o ID Organismo;
- Inserir a Legislação que criou a unidade;
- Inserir as informações nas demais telas.



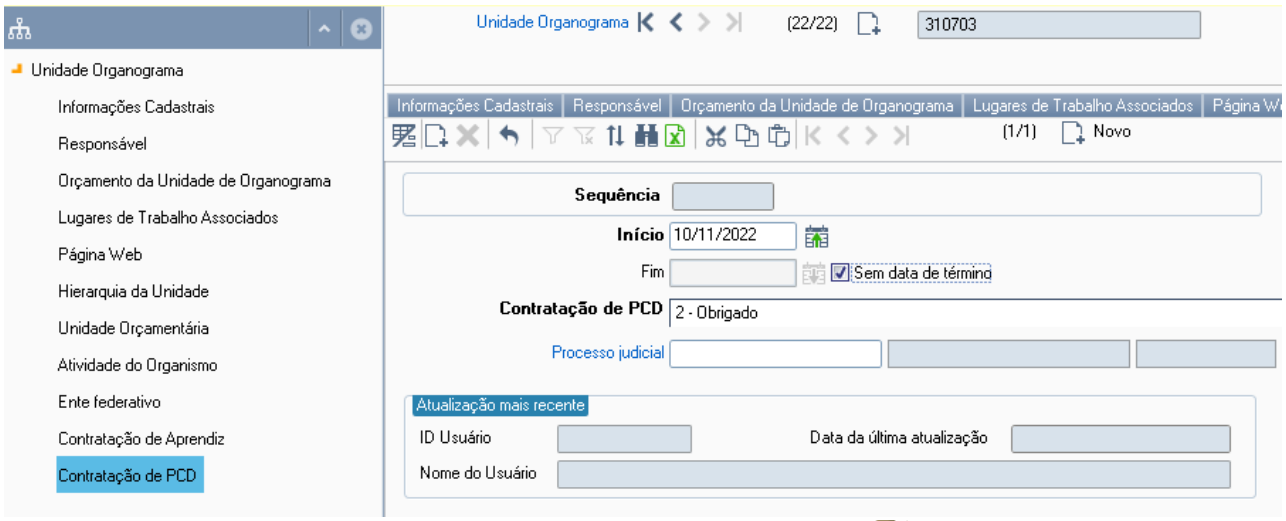
- ID Unidade de Organograma, deve ser inserido conforme unidade criada, usando apenas os 3 primeiros números e os 3 últimos, no caso acima, como a unidade é 31000703, fica 310703.

- Caso não exista no sistema, o Ato Formal deverá ser criado, conforme ensinado no Módulo I

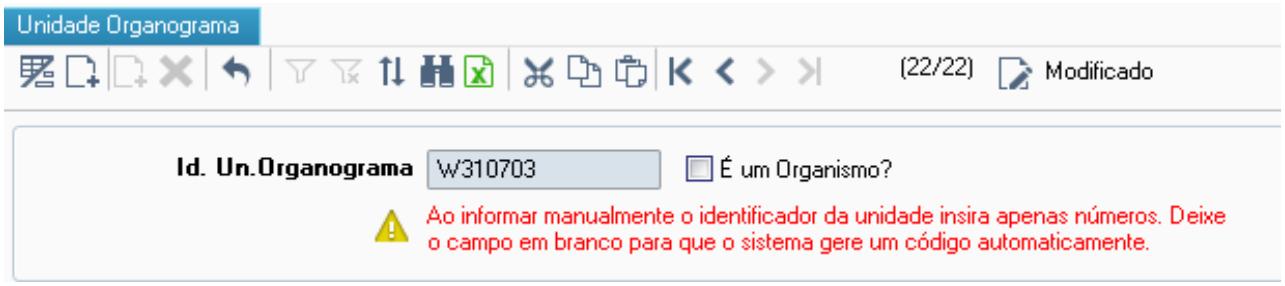
2.10. CONTRATAÇÃO DE APRENDIZ



2.11. CONTRATAÇÃO DE PCD



- Insira todas as informações das telas e em seguida clique em "Salvar"



- Repare que, ao salvar, a Unidade automaticamente irá criar a unidade W

- Neste caso ficou: W310703

Ficamos à disposição para esclarecer quaisquer dúvidas que possam surgir durante sua jornada de aprendizado. Além disso, valorizamos suas sugestões e contribuições para a melhoria contínua deste material. Não hesite em entrar em contato conosco através do e-mail: **polimaia@seap.pr.gov.br** Seu feedback é fundamental para nosso aprimoramento constante.