
PeopleBook de Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise 9.1: Administração da Força de Trabalho

Decembro 2010

Copyright © 1988, 2010, Oracle e/ou suas empresas afiliadas. Todos os direitos reservados.

Aviso de Marca Comercial

Oracle é uma marca comercial da Oracle Corporation e/ou de suas empresas afiliadas. Outros nomes podem ser marcas comerciais de seus respectivos proprietários.

Garantia de Restrições da Licença/Isenção de Responsabilidade por Danos Consequenciais

Este programa de computador e sua documentação são fornecidos sob um contrato de licença que contém restrições sobre seu uso e divulgação, sendo também protegidos pela legislação de propriedade intelectual. Exceto em situações expressamente permitidas no contrato de licença ou por lei, não é permitido usar, reproduzir, traduzir, divulgar, modificar, licenciar, transmitir, distribuir, expor, executar, publicar ou exibir qualquer parte deste programa de computador e de sua documentação, de qualquer forma ou através de qualquer meio. Não é permitida a engenharia reversa, a desmontagem ou a descompilação deste programa de computador, exceto se exigido por lei para obter interoperabilidade.

Isenção de Garantia

As informações contidas neste documento estão sujeitas a alteração sem aviso prévio. A Oracle Corporation não garante que tais informações estejam isentas de erros. Se você encontrar algum erro, por favor, nos envie uma descrição de tal problema por escrito.

Aviso de Direitos Restritos

Se este programa de computador, ou sua documentação, for entregue / distribuído(a) ao Governo dos Estados Unidos ou a qualquer outra parte que licencie os Programas em nome daquele Governo, a seguinte nota será aplicável:

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are "commercial computer software" or "commercial technical data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, duplication, disclosure, modification, and adaptation shall be subject to the restrictions and license terms set forth in the applicable Government contract, and, to the extent applicable by the terms of the Government contract, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software License (December 2007).
Oracle USA, Inc., 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

Aviso de Aplicações de Risco

Este programa de computador foi desenvolvido para uso em diversas aplicações de gerenciamento de informações. Ele não foi desenvolvido nem projetado para uso em aplicações inerentemente perigosas, incluindo aquelas que possam criar risco de lesões físicas. Se utilizar este programa em aplicações perigosas, você será responsável por tomar todas e quaisquer medidas apropriadas em termos de segurança, backup e redundância para garantir o uso seguro de tais programas de computador. A Oracle Corporation e suas afiliadas se isentam de qualquer responsabilidade por quaisquer danos causados pela utilização deste programa de computador em aplicações perigosas.

Isenção de Responsabilidade por Conteúdo, Produtos e Serviços de Terceiros

Este programa e sua documentação podem oferecer acesso ou informações relativas a conteúdos, produtos e serviços de terceiros. Oracle Corporation e suas empresas afiliadas não fornecem quaisquer garantias relacionadas a conteúdos, produtos e serviços de terceiros e estão isentas de quaisquer responsabilidades associadas a eles. A Oracle Corporation e suas empresas afiliadas não são responsáveis por quaisquer tipos de perdas, despesas ou danos incorridos em consequência do acesso ou da utilização de conteúdos, produtos ou serviços de terceiros.

Sumário

Prefácio

Prefácio do Administração da Força de Trabalho do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise	xxi
Produtos PeopleSoft	xxi
Fundamentos dos Aplicativos PeopleSoft Enterprise HRMS	xxi
PeopleBooks e a Biblioteca On-Line PeopleSoft	xxi

Capítulo 1

Introdução ao Administração da Força de Trabalho	1
Visão Geral da Administração da Força de Trabalho do Gerenciamento de Recursos Humanos	1
Processos de Negócio do Administração da Força de Trabalho do Gerenciamento de Recursos Humanos	2
Integrações do Administração da Força de Trabalho do Gerenciamento de Recursos Humanos	3
Implementação do Administração da Força de Trabalho do Gerenciamento de Recursos Humanos	3

Capítulo 2

Definindo o Processo de Negócio Administração da Força de Trabalho	5
Definindo Motivos e Ações de Pessoal	5
Noções Básicas Sobre Motivos das Ações de Pessoal	6
Páginas Utilizadas para Definir Ações de Pessoal e Motivos das Ações de Pessoal	7
Definindo ou Avaliando Ações de Pessoal	7
Definindo Motivos de Ações de Pessoal	10
Configurar o SmartHire (Admissões Baseadas em Modelo)	14
Noções Básicas sobre o Processo SmartHire (Admissão Baseada em Modelo)	15
Elementos Comuns Utilizados Nesta Seção	25
Páginas Utilizadas para Definir Modelos de SmartHire	27
Definindo Registros e Campos de Modelos	30
Definindo Seções de Modelo	31
Definindo Configurações de Campo da Seção do Modelo	33
Definindo Categorias de Modelo de Admissão	34
Criando um Modelo de Admissão	35
Configurando um Modelo de Admissão	35
Definindo Páginas de Modelo de Admissão	39

Identificando os Nomes da Página Admissão Baseada em Modelo	40
Definindo Seções de Modelo de Admissão	41
Configurando os Campos para uma Seção	43
Definindo Regras Pessoais de Modelo de Admissão	45
Copiando um Modelo de Admissão	49
Definindo Funções para Notificações de Admissão	49
Noções Básicas sobre Notificações de Admissão	49
Páginas Utilizadas para Definir Funções para Notificações Relacionadas a Admissão	50
Definindo que Funções Receberão Notificações de Admissão	50
Definindo a Identificação de Funcionários	51
Páginas Utilizadas para Definir a Identificação de Funcionários	52
Definindo Vistos e Permissões de Trabalho	52
Configurando a Estrutura de Patentes Militares	53
Noções Básicas Sobre a Estrutura da Patente Militar	54
Páginas Utilizadas para Definir a Estrutura de Patentes Militares	55
Inserindo Tipos de Serviço Militar	56
Criando Categorias de Tipo de Componente Militar	56
Definindo Detalhes do Serviço Militar	57
Definindo Patentes de Serviço	58
Associando Faixas a Patentes	59
Configurando Notificação e Documentação sobre Alteração de Patente Militar	60
Noções Básicas sobre a Patente de Alteração Militar e o Processo de Notificação	60
Páginas Utilizadas para Definir a Alteração de Patente Militar e o Processo de Notificação	61
Definindo Regras de Processamento de Alteração de Patente Militar	63
Especificando Ações Permitidas para o Processamento de Alteração de Patente	64
Criando uma Definição de Modelo de Alteração de Patente Militar	67
Inserindo Critérios de Controle de Alteração de Patente Militar	67
Especificando Detalhes de Notificação de Partes Interessadas	69
Copiando um Modelo de Alteração de Patente Militar	70
Definindo Dados Adicionais de Configuração de Emprego	71
Noções Básicas Sobre Níveis de Supervisor	71
Páginas Utilizadas para Definir Dados Adicionais de Emprego	73
Definindo Grupos Étnicos	74
Definindo Tipos de Liberação de Segurança	75
Página Utilizada para Definir Tipos de Liberação de Segurança	76
Definindo Tipos de Liberação de Segurança	76
Criando Listas de Verificação	77
Noções Básicas Sobre Listas de Verificação	77
Páginas Utilizadas para Criar Listas de Verificação	77
Definindo Listas de Verificação Padrão	78
Definindo Contratos da Força de Trabalho	79
Páginas Utilizadas para Definir Contratos da Força de Trabalho	79
Definindo Tipos de Contrato	80
Definindo Contratos Padrão	82
Configurando o Diretório da Empresa	84

Noções Básicas sobre a Funcionalidade Diretório da Empresa	84
Noções Básicas sobre a Definição do Diretório da Empresa	86
Páginas Utilizadas para Definir o Diretório da Empresa	89
Configurando Definições Gerais das Páginas Diretório da Empresa	90
Identificando Campos para o Diretório da Empresa - Página Perfil	92
Identificando Campos para o Diretório da Empresa - Página Organograma	98
Executando o Processo do Criador de Árvore	101
Atualizando a Definição da Pasta do Portal para o Diretório da Empresa	108
Identificando as Consultas do Nó da Árvore do Diretório da Empresa	110

Capítulo 3

Definindo Tabelas Específicas de Países	113
Noções Básicas Sobre a Definição de Tabelas Específicas de Países	113
(FRA) Definindo Tabelas da Força de Trabalho da França	113
Noções Básicas Sobre a Manutenção de Códigos de Rastreamento da Previdência Social da França	114
Páginas Utilizadas para Definir Tabelas da Força de Trabalho da França	114
Mantendo Códigos INSEE	116
Inserindo Informações sobre Tetos de Salário e da Previdência Social	116
Definindo Códigos de Tipos de Horários	118
Inserindo Códigos de Doenças Ocupacionais da França	119
(DEU) Definindo Tabelas da Força de Trabalho da Alemanha	119
Noções Básicas Sobre Seguro Contra Acidentes	120
Páginas Utilizadas para Definir Tabelas da Força de Trabalho da Alemanha	120
Definindo Códigos de Seguro Contra Acidentes	122
Inserindo os Códigos DEUEV da Alemanha	122
(ITA) Definindo Tabelas da Força de Trabalho da Itália	124
Páginas Utilizadas para Definir Tabelas da Força de Trabalho da Itália	124
Definindo Códigos INPS	128
Definindo Períodos de Notificação de Tempo Empresa	130
(JPN) Definindo Dados de Empresa na Transferência Entre Empresas	131
Noções Básicas Sobre Definição de Dados de uma Empresa na Transferências Entre Empresas	131
Páginas Utilizadas para Definir Dados de uma Empresa na Transferência Entre Empresas	132
Definindo Dados da Empresa para Transferências Entre Empresas	132
(MYS e SGP) Definindo Tabelas de Religiões e Tipos de Adiantamentos para Malásia e Cingapura	133
Página Utilizada para Definir Religiões e Tipos de Adiantamentos para Cingapura e Malásia	134
(NZL) Definindo Códigos de Incapacidade da Nova Zelândia	134
Página Utilizada para Definir Códigos de Incapacidade da Nova Zelândia	134
(ESP) Definindo Tabelas da Força de Trabalho da Espanha	134
Páginas Utilizadas para as Tabelas da Força de Trabalho da Espanha	135
Inserindo Códigos de Países para Relatórios da Previdência Social	137
Inserindo Descrições e Informações de Endereço de Empresas de Seguros	137

Visualizando Códigos de Risco	138
Definindo Tetos Mínimos e Máximos da Previdência Social	139
Definindo Bases Mínima e Máxima da Previdência Social por Grupo de Trabalho	140
Definindo Taxas e Percentuais de Contribuição	141
Definindo Códigos de Ocupação de Previdência Social	144
Inserindo Informações sobre a Empresa de Previdência Social	145
Inserindo Informações de Bancos de Previdência Social	147
Definindo um Limite de Tempo da Previdência Social para os Dados FDI	148
Definindo Centros de Admissões da Espanha	150
(BRA) Definindo Estabelecimentos do Brasil	151
Páginas Utilizadas para Definir Estabelecimentos	151
Inserindo Tipos de Códigos de ID Estabelecimento	152
Definindo Estabelecimentos	152
Agrupando Estabelecimentos para Obter Dados Centralizados	159
(CHN) Definindo Dados Hukou	159
Páginas Utilizadas para Definir Dados Hukou	160
Definindo Tipos Hukou	160
Definindo Locais Hukou	160

Capítulo 4

Noções Básicas Sobre Relacionamentos Organizacionais, Números de Registro de Emprego e Vários Cargos	163
Relacionamentos Organizacionais	163
Dados de Informações Pessoais para Pessoas com Relacionamentos Organizacionais	164
Ocorrências Organizacionais	165
Números de Registro de Emprego	167
Vários Cargos	170
Vários Registros de Emprego Comparados com Vários Cargos.	171
Vários Cargos e Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise	175
Vários Cargos e Benefícios Base	176
Vários Cargos e Administração de Benefícios PeopleSoft Enterprise	179
Vários Cargos e Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft	183
Vários Cargos e Administração de Pensões PeopleSoft	184

Capítulo 5

Adicionando uma Pessoa no Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft	187
Adicionando uma Pessoa	187
Noções Básicas Sobre Atribuição de Identificação	187
Elementos Comuns Utilizados Neste Componente	188
Páginas Utilizadas para Adicionar Pessoa	189

Inserindo Nome e Dados Biográficos	190
Inserindo Informações de Contato	195
Inserindo Dados Pessoais Específicos do País	197
Criando Relacionamentos Organizacionais e Mantendo Listas de Verificação	208
Controlando o Acesso aos Dados de Pessoas de Interesse Sem Cargos	210
Noções Básicas Sobre Segurança para Pessoas de Interesse Sem Cargos	211
Páginas Utilizadas para Controlar o Acesso aos Dados das Pessoas de Interesse Sem Cargos	212
Adicionando e Mantendo Tipos de Pessoas de Interesse	212

Capítulo 6

Aumentando a Força de Trabalho	215
Noções Básicas Sobre Dados do Cargo	215
Pré-requisitos	228
Adicionando Ocorrências Organizacionais para Funcionários, Trabalhadores Temporários e Pessoas de Interesse	228
Elementos Comuns Utilizados Nesta Seção	229
Páginas Utilizadas para Adicionar Ocorrências Organizacionais para Funcionários, Trabalhadores Temporários e Pessoas de Interesse	230
Inserindo Informações de Posição e Local de Trabalho de Funcionários	236
Inserindo Informações do Cargo	246
Inserindo Dados de Acordos Trabalhistas Nacionais	259
Inserindo Dados de Processamento da Folha de Pagamento	265
Inserindo Informações Sobre o Plano Salarial	270
Inserindo Informações Sobre Remuneração	274
Inserindo Dados Opcionais Relacionados ao Emprego	280
Distribuindo Proventos do Cargo	289
Especificando a Inscrição no Programa de Benefícios	293
Criando uma Lista de Verificação da Pessoa	294
Definindo Informações da Indicação do Pretendente	296
Criando uma Lista de Verificação da Pessoa	297
Criando Alocações Adicionais	299
Noções Básicas Sobre o Processo de Criação de Cargos Adicionais	299
Noções Básicas de Vários Números de Registro do Benefício	300
Pré-requisitos	301
Páginas Utilizadas para Adicionar Cargos Simultâneos	302
Inserindo Alocações Adicionais	303
Admitindo Pretendentes ao Cargo	304
Páginas Utilizadas para Admissão Pretendentes a Cargos	305
Gerenciando Admissões	305
Analisando os Detalhes da Admissão e Iniciando o Processo de Admissão para Pretendentes ao Cargo	307
Aumentando a Força de Trabalho por Meio de Modelos SmartHire	310
Noções Básicas de SmartHires (Admissões Baseadas em Modelo)	311

Pré-requisito	316
Páginas Utilizadas para Aumentar a Força de Trabalho Através de Modelos	317
Selecionando um Modelo ou Pessoa para Processar uma Admissão Baseada em Modelo	320
Inserindo Detalhes da Admissão	321
Inserindo Informações do Funcionário	321
Concluindo a Admissão Quando Há uma Pessoa Correspondente Localizada	325
Selecionando uma Ação Quando uma Pessoa Correspondente For Encontrada	326
Visualizar o Status de uma Admissão Baseada em Modelo	328
Gerenciando Admissões	329
Gerenciando Detalhes de Admissão	331
Examinando Relacionamentos Organizacionais	335
Página Utilizada para Visualizar Relacionamentos Organizacionais de uma Pessoa	336
Visualizando Relacionamentos Organizacionais de uma Pessoa	336
(BRA) Executando Relatórios de Emprego do Brasil	336
Noções Básicas Sobre o Relatório CAGED	337
Noções Básicas Sobre o Registro de Funcionários	337
Páginas Utilizadas para Executar Relatórios de Emprego no Brasil	337
Gerando Relatórios CAGED	337
Gerando Relatórios de Registro de Funcionários	338
(CAN) Executando o Relatório da Lista de Admissões do Canadá	340
Página Utilizada para Executar o Relatório Lista de Admissões do Canadá	340
(NLD) Executando a Notificação do 1º Dia	340
Noções Básicas Sobre Notificações do 1º Dia	340
Páginas Utilizadas para Definir e Gerar Notificações do 1º Dia	341
Definindo a Notificação do 1º Dia	341
Gerando Notificações do 1º Dia	342
Visualizando os Resultados da Notificação do 1º Dia	344

Capítulo 7

Inserindo Dados Adicionais nos Registros de Gerenciamento de Recursos Humanos	347
Noções Básicas Sobre Dados Adicionais de Trabalhadores	348
Localizando Registros de Pessoal	348
Páginas Utilizadas para Localizar Registros de Pessoal	348
Pesquisando com a Caixa de Diálogo de Pesquisa	349
Pesquisando Informações da Pessoa	350
Pesquisando por ID Nacional	351
Rastreando Contratos de Força de Trabalho	351
Páginas Utilizadas para Rastrear Contratos de Força de Trabalho	352
Adicionando Informações Básicas de Contratos	353
Adicionando Informações Sobre Cláusula de Contrato Especial	356
Visualizando as Informações Ordem de Tarefas	361
Adicionando Informações de Data de Assinatura, Parte Responsável e Período de Experiência	362

Gerando o Relatório Informações Contratos	364
Inserindo Alocações Temporárias	364
Noções Básicas Sobre Alocações Temporárias e Cargos Originais	364
Páginas Utilizadas para Processamento de Alocações Temporárias	366
Inserindo Alocações Temporárias	367
Executando o Processo de Término de Alocação Temporária e Reativação de Cargo Original	368
Adicionando uma Alocação Temporária Parcial	368
Rastreando Teletrabalhadores	369
Noções Básicas Sobre o Rastreamento de Teletrabalhadores	369
Páginas Utilizadas para Inserir Detalhes do Teletrabalho	370
Mantendo Status do Teletrabalhador	370
Identificando Local Real dos Teletrabalhadores	372
Inserir os Dados de Contrato dos Teletrabalhadores	372
Rastreando Incapacidades	374
Páginas Utilizadas para Rastrear Incapacidades	374
Inserindo Informações Sobre Incapacidades	375
Documentando Adaptações para Incapacidades	383
(ITA) Executando o Relatório Incapacidade ITA	383
Administrando Cartões de Crédito da Empresa	384
Noções Básicas Sobre a Criptografia do Cartão de Crédito	385
Pré-requisito	385
Páginas Utilizadas para Administrar Cartões de Crédito da Empresa	386
Inserindo Fornecedores de Cartão de Crédito	386
Atribuindo Cartões aos Trabalhadores	387
Criptografando os Números de Cartão de Crédito Pré-existentes	388
Administrando Propriedades da Empresa	389
Páginas Utilizadas para Administrar Propriedades da Empresa	389
Identificando Propriedades da Empresa	389
Atribuindo Valores a Propriedades da Empresa	390
Atribuindo Propriedades da Empresa a Trabalhadores	391
Gerenciando Dados de Nomes	392
Noções Básicas Sobre Tipos de Nome Adicionais	392
Páginas Utilizadas para Inserir Nomes Adicionais	393
Inserindo Tipos de Nome Adicionais	393
Mantendo Histórico do Nome	394
Rastreando Dados de Dependentes e de Beneficiários	395
Noções Básicas Sobre Dados de Dependentes e Beneficiários	395
Páginas Utilizadas para Rastrear Dados de Identificação de Dependentes	396
Inserindo Informações de Nome de Dependentes e Beneficiários	397
Inserindo Informações Sobre Endereço de Dependentes	399
Inserindo Informações de Dependentes e Beneficiários	401
Inserindo Informações de Benefícios de Dependentes Concedidos por Ordem Judicial	412
(NLD) Visualizando Dependentes e Beneficiários de um Funcionário	414
Inserindo Informações de Cidadania e Passaporte de Dependentes	415
Inserindo Dados de Visto e Permissão de Dependentes	415

Rastreando Contatos de Emergência	416
Páginas Utilizadas para Rastrear Contatos de Emergência	416
Inserindo Informações de Endereço e Telefone Principal de Contatos de Emergência	417
Gerenciando Informações de Cidadania e Vistos ou Permissões	419
Elementos Comuns Utilizados para Gerenciar Informações de Cidadania e Vistos ou Permissões	419
Páginas Utilizadas para Gerenciar Informações de Cidadania e Vistos ou Permissões	419
Rastreando Informações de Cidadania e Passaporte de Funcionários	420
Inserindo Informações de Vistos ou Permissões de um Funcionário	422
Gerenciando Informações de Carteira de Habilitação	424
Página Utilizada para Gerenciar Informações de Carteiras de Habilitação	424
Inserindo Números de Carteiras de Habilitação e Outras Informações de Registros de Habilitação ..	424
Inserindo Informações de Contas Bancárias	425
Páginas Utilizadas para Inserir Informações de Contas Bancárias	426
Registrando Informações da Conta Bancária de uma Pessoa	427
(GBR) Inserindo o Nome e o Número de Registro de Sociedades de Crédito Imobiliário de Trabalhadores	430
(MEX) Especificando o Código de Pagamento Entre Bancos	431
Rastreando Atividade como Voluntário	431
Página Utilizada para Rastrear Atividades como Voluntário	431
Inserindo Informações de Atividades como Voluntários dos Trabalhadores	431
Definindo e Rastreando Disponibilidade para Serviço Militar	432
Páginas Utilizadas para Inserir e Rastrear Disponibilidade para Serviço Militar	433
Rastreando Disponibilidade para Serviço Militar	433
Rastreando Datas de Dispensa do Serviço Militar	434
Página Utilizada para Rastrear Datas de Dispensa do Serviço Militar	435
Rastreando Datas de Dispensa do Serviço Militar	435
Inserindo e Rastreando Dados Adicionais da Força de Trabalho	435
Páginas Utilizadas para Inserir e Rastrear Dados Adicionais da Força de Trabalho	436
Registrando Números de Crachá	436
Rastreando Despesas Comerciais de Trabalhadores	437
Rastreando Experiências Profissionais Anteriores	439
Inserindo Fotos de Trabalhadores	441
Definindo e Rastreando Liberação de Segurança e Acesso ao Crachá.	441
Noções Básicas Sobre Liberação de Segurança e Acesso ao Crachá	442
Páginas Utilizadas para Rastrear Liberação de Segurança e Acesso ao Crachá	442
Definindo Liberação de Segurança	443
Rastreando o Histórico de Crachás	444
Rastreando o Histórico de Liberação de Segurança	445
Definindo a Notificação de Expiração	445
Pesquisando Expirações Pendentes	446

Capítulo 8

(BEL) Inserindo Dados Adicionais de Trabalhadores da Bélgica	449
Rastreando os Cálculos da Fórmula Claeys	449
Páginas Utilizadas para Rastrear os Cálculos da Fórmula Claeys	450
Inserindo Códigos para Eventos e Condições que Resultam no Término de Contratos de Trabalho ..	451
Definindo Códigos de Motivos para Término de Contratos de Trabalho	452
Definindo Estatutos de Contratos de Trabalho na Bélgica para Cálculos Claeys	453
Vinculando Estatutos de Contratos a Categorias RSZ	454
Registrando Informações Necessárias para Desligamento de Trabalhadores Belgas	455
Inserindo um Trabalhador Substituto para o Contrato de Trabalho	456
Preparação para os Cálculos de Indenização	458
Noções Básicas Sobre como a Fórmula Claeys Calcula a Indenização	458
Noções Básicas Sobre Como é a Preparação de Cálculo Claeys	458
Páginas Utilizadas na Preparação de Cálculos de Indenização	459
Rastreando Tempo de Empresa Adicional	459
Inserindo Informações de Licenças de Trabalho Protegidas	461
Realizando o Cálculo Claeys	462
Páginas Utilizadas para Realizar o Cálculo Claeys	462
Avaliando Variáveis de Cálculo Claeys	463
Calculando o Valor de Indenização	466
Executando o Relatório Notificações	469
Gerando Notificações DIMONA	469
Noções Básicas Sobre as Notificações DIMONA	470
Páginas Utilizadas para Gerar Notificações DIMONA	470
Criando Notificações DIMONA	470
Avaliando Notificações DIMONA	472
Executando o Relatório Social	474
Página Utilizada para Executar o Relatório Social	474

Capítulo 9

Gerenciando Dados da Força de Trabalho Específicos do País	475
(ARG) Fornecendo Informações Adicionais Sobre Funcionários na Argentina	475
Páginas Utilizadas para Fornecer Informações Adicionais Sobre Funcionários na Argentina	476
Inserindo Informações de Código de Registro Antecipado	476
(BRA) Fornecendo Informações Adicionais Sobre Funcionários no Brasil	479
Páginas Utilizadas para Inserir Dados Adicionais para Funcionários no Brasil	479
Inserindo Dados SEFIP Adicionais dos Funcionários no Brasil	480
Gerenciar Histórico ID Nacional para Funcionários no Brasil	481
(CAN) Fornecendo Informações Adicionais Sobre Funcionários no Canadá	482

Páginas Utilizadas para Fornecer Informações Adicionais Sobre Funcionários no Canadá	482
Inserindo Respostas Obtidas nos Levantamentos da Força de Trabalho OEEC	483
Registrando Informações no Nível de Funcionário Sobre a Utilização do Idioma Oficial	484
(CHE) Executando o Relatório de Estatísticas da Empresa	485
Página Utilizada para Executar o Relatório de Estatísticas da Empresa	485
(FRA) Fornecendo Informações Adicionais Sobre Trabalhadores na França	485
Páginas Utilizadas para Fornecer Informações Adicionais Sobre Trabalhadores na França	486
Rastreando Informações Sobre Mandatos	486
Inserindo Informações Sobre o Serviço Militar do Trabalhador	486
(NLD) Registrando e Reportando Informações de Diversidade de Trabalhadores da Holanda	488
Entendendo o Relatório de Diversidade	488
Páginas Utilizadas para Registrar e Reportar Informações de Diversidade de Trabalhadores da Holanda	489
Estabelecendo o Status Étnico de um Trabalhador	489
Executando o Relatório NLD Relatório de Diversidade	490
(ITA) Registrando Dados Adicionais de Admissão de Trabalhadores na Itália	491
Páginas Utilizadas para Registrar Dados Adicionais de Admissão de Trabalhadores na Itália	491
Executando o Processo Cálculo do Livro de Matrículas	492
(ITA) Registrando Informações Sobre Término de Emprego de Trabalhadores na Itália	493
Página Utilizada para Registrar Informações Sobre Término de Emprego de Trabalhadores na Itália ..	493
Registrando as Datas de Renúncia do Funcionário e os Períodos de Aviso Prévio Normais	493
(ITA) Executando o Relatório Oportunidades Iguais	495
Página Utilizada para Executar o Relatório Oportunidades Iguais	495
Executando o Relatório Oportunidades Iguais	495
(EUA) Gerenciando informações I-9	497
Noções Básicas Sobre Gerenciamento de Informações I-9	498
Páginas Utilizadas para Gerenciar as Informações I-9	498
Preenchendo e Enviando a Seção 1 do Formulário I-9	499
Preenchendo a Certificação do Preparador/Tradutor	502
Preenchendo as Seções 2 e 3 do Formulário I-9	503
Atualizando ou Solicitando um Novo Formulário I-9	507
Imprimindo Formulários I-9	511
Executando o Rel Recebimento/Expiração I-9	512
Arquivando dados I-9	513

Capítulo 10

(ESP) Gerenciando Relatórios da Espanha	515
Definindo Arquivos XML	515
Noções Básicas Sobre Definição de Arquivo XML	515
Páginas Utilizadas para Definir Arquivos XML	518
Definindo Tabelas de Códigos XML	519
Definindo Conjuntos XML	519

Definindo Tabelas de Nós XML	520
Definindo o Mapeamento de Nós	525
Definindo Modelos XML	527
Mapeando Contratos para Nós XML	529
Gerenciando Comunicações Contrata	530
Noções Básicas Sobre Gerenciamento de Comunicações Contrata	530
Etapas para Gerenciar a Geração de Arquivo XML Contrata	533
Pré-requisitos	534
Páginas Utilizadas para Gerenciar a Geração de Arquivo XML Contrata	534
Definindo o Arquivo XML	535
Preenchendo o Arquivo XML para o Relatório Contrata	536
Carregando os Dados do Arquivo XML Contrata	539
Editando Dados do Arquivo XML Contrata	540
Gerando o Arquivo XML Contrata	540
Visualizando o XML Gerado	541
Confirmando os Dados do Arquivo XML Contrata	542
Gerenciando Arquivos de Resposta	544
Excluindo Arquivos XML Contrata	546
Gerenciando Comunicações Delta	546
Noções Básicas Sobre Gerenciamento de Comunicações Delta	547
Etapas para Gerenciamento de Informações de Acidente Industrial	549
Pré-requisitos	551
Páginas Utilizadas para Gerenciar Comunicações Delta	551
Definindo o Arquivo XML	554
Gerando o Arquivo XML para o Relatório Delta	555
Carregando Dados do Arquivo XML Delta	559
Editando Dados do Arquivo XML Delta	559
Gerando o Arquivo XML Delta	560
Visualizando o XML Gerado	560
Confirmando os Dados do Arquivo XML Delta	560
Excluindo Arquivos XML Delta	562
Imprimindo Contratos	563
Noções Básicas Sobre Impressão do Contrato	564
Noções Básicas Sobre Definição XML de Impressão do Contrato	565
Noções Básicas Sobre Geração de Contrato	567
Páginas Utilizadas para Imprimir Contratos	568
Mapeando Tipos de Contrato para Nós XML	569
Criando Definições de Formulário PDF	569
Definindo Detalhes do Formulário PDF	571
Mapeando Campos de Formulário PDF para Nós XML	573
Gerando e Imprimindo Contratos de Funcionários	575
Avaliando e Editando Dados do Contrato	578
Executando o Processo de Impressão de Contratos em Batch	580
Gerando Arquivos Simples AFI	581
Noções Básicas Sobre o Processo AFI	582

Páginas Utilizadas para Gerar Arquivos Simples AFI	583
Mantendo Dados AFI do Funcionário	584
Mantendo Dados AFI Detalhados de Funcionários	586
Criando o Arquivo AFI	591
Criando Consultas de Funcionário no Relatório AFI	593
Criando Consultas de Empresa no Relatório AFI	594
Avaliando Dados do Funcionário nos Arquivos AFI	596

Capítulo 11

(JPN) Rastreando Alocações Adicionais (Kenmu)	599
Noções Básicas Sobre Alocações Adicionais	599
Empresas Internas e Externas	599
Definindo Códigos para Rastrear Alocações Adicionais	600
Noções Básicas Sobre Códigos Fictícios	600
Noções Básicas Sobre Etapas de Definição de Alocações Adicionais	601
Pré-requisitos	602
Páginas Utilizadas para Definir Códigos de Gerenciamento de Alocações Adicionais	602
Definindo Unidade de Negócio, Empresa, Departamento e Local Fictícios	603
Designando Códigos de Registro de Cargo para Alocações Adicionais	604
Definindo Segurança para Rastreamento de Alocações Adicionais	604
Noções Básicas Sobre Segurança de Alocações Adicionais	605
Páginas Utilizadas para Definir a Segurança de Alocações Adicionais	606
Definindo a Segurança de Alocação Adicional	606
Selecionando Relatórios que Utilizam Segurança de Alocação Adicional	606
Definindo a Administração de Encerramento de Alocações Adicionais	608
Registrando e Visualizando Dados de Alocações Adicionais de Funcionário	608
Páginas Utilizadas para Registrar e Visualizar Dados de Alocações Adicionais de Funcionário	609
Adicionando, Alterando ou Liberando Alocações Adicionais	609
Registrando Detalhes da Alocação Adicional	611
Distribuindo Custo	613

Capítulo 12

(JPN) Rastreando Transferências Entre Empresas (Shukkou)	615
Noções Básicas Sobre o Rastreamento da Transferência entre Empresas	615
Dados da Base Temporária e Permanente para Transferências Entre Empresas	615
Pré-requisitos	618
Definindo Dados de Funcionários para Transferências Entre Empresas	619
Rastreando Transferências Entre Empresas	619
Indicando o Proprietário da Remuneração da Base Permanente ou da Temporária	620
Inserindo e Mantendo Dados da Base Temporária e da Permanente para Transferências Entre Empresas	621

Uma Única Empresa Usando um Único Banco de Dados do HRMS PeopleSoft Enterprise: Cenários A1-8	621
Várias Empresas Usando um Único Banco de Dados do HRMS PeopleSoft Enterprise: Cenários B1-6	626
Várias Empresas Usando um Único Banco de Dados do HRMS: Cenários C1-6	631
Trabalhando com Segurança da Página de Pesquisa	634
Executando o Relatório de Transferências Entre Empresas	637
Página Utilizada para Executar o Relatório de Transferência Entre Empresas	637

Capítulo 13

(JPN) Mass Changes Organização	639
Noções Básicas Sobre Mass Changes Organização	639
Alterando Planos para Reestruturação de uma Organização	640
Noções Gerais Sobre Alterações de Planos para Reestruturação de uma Organização	641
Páginas Utilizadas para Alterar os Planos para Reestruturação de uma Organização	641
Criando um Plano Organizacional	642
Especificar o Plano de Contratações por Departamento	642
Visualizar a Lista Plano Contratações	644
Alinhando os Planos de Classificação do Funcionário com a Estrutura da Nova Organização	644
Noções Básicas Sobre Planos de Classificação de Funcionário	645
Páginas Utilizadas para Planos de Classificação de Funcionário	645
Listando Candidatos Ido	646
Transferindo Entradas por Departamento	647
Transferindo Entradas Usando Árvores	649
Selecionando Candidatos para Transferência Tamatsuki	651
Inserindo Transferências Tamatsuki	651
Listando colocações Tamatsuki	653
Transferindo Dados Tamatsuki para o Registro de Cargo	654
Excluindo e Mantendo os Dados de Transferência	654
Concluindo Planos de Organização e de Classificação do Funcionário	655
Noções Básicas Sobre Conclusão de Planos de Organização e de Classificação do Funcionário	655
Páginas Utilizadas para Conclusão de Planos de Organização e de Classificação do Funcionário	656
Criando uma Lista de Verificação de Plano Organizacional	657
Criando uma Lista do Plano de Contratações	657
Executando a Lista Atribuições Futuro Func	658
Executando a Consulta Transferência Depois da Alteração na Organização	659
Executando o Relatório Lista de Funcionários Ido	659
Executando o Processo Transf Global Funcionários	660
Limpando os Dados Temporários	660

Capítulo 14

Atualizando Informações Pessoais e de Cargo	663
Noções Básicas Sobre o Processo de Atualização de Informações Pessoais e de Cargo	664
Alterando Dados Pessoais	664
Alterando Dados do Cargo	665
Localizando Registros de Pessoal	667
Alterando e Excluindo IDs	667
Noções Básicas Sobre a Alteração de IDs	667
Páginas Utilizadas para Alterar e Excluir IDs de Funcionários	667
Alterando IDs	668
Excluindo IDs	668
Visualizando o Registro do Processo de Alteração e Exclusão de IDs	669
Excluindo Números de Registro de Funcionário (ERNs)	670
Noções Básicas Sobre o Componente Exclusão de N° Registro de Funcionário	671
Páginas Utilizadas para Excluir N° Registro de Funcionário	673
Definindo os Nomes do Campo ID Pessoa/Registro do Funcionário Mantidos no Sistema	674
Definindo Exceções para o Processamento de Registro	675
Definindo Tabelas de Exceção para Exclusão de N° Registro de Funcionário	677
Processando as Exclusões de N° Registro de Funcionário	679
Relacionando e Analisando os Resultados da Exclusão de N° Registro de Funcionário	680
Atualizando Dados Pessoais	682
Noções Básicas Sobre Tipos de Dados Pessoais	683
Utilizando o Workflow para Atualizar Endereços da Pessoa	683
Páginas Utilizadas para Atualizar Dados Pessoais	684
Atualizando Informações Pessoais com Data Efetiva	686
Atualizando Informações de Contato de Emergência	686
Modificando Endereços	687
Executando Relatórios de Dados Pessoais	687
Páginas Utilizadas para Executar Relatórios de Dados Pessoais	688
Atualizando Dados do Cargo	689
Noções Básicas Sobre a Atualização de Dados do Cargo com Data Efetiva	689
Noções Básicas Sobre a Segurança na Atualização de Dados do Cargo	690
Noções Básicas Sobre as Ações de Pessoal e o Status de Gerenciamento de Recursos Humanos e da Folha de Pagamento	690
Páginas Utilizadas para Atualizar os Dados de Cargo e de Salário	693
Atualizando Dados do Cargo com Data Efetiva	695
Inserindo Promoções	697
Inserindo Transferências de Departamento	698
Inserindo Alterações no Valor de Remuneração	698
Controlando Licenças	701
Inserindo Desligamentos e Aposentadorias	702

Inserindo Falecimentos	703
Inserindo Readmissões	704
Atribuindo Trabalhadores a Posições Diferentes	705
Efetuando o Pagamento de Trabalhadores com Incapacidade	707
Definindo e Rastreando Atualizações de Cargo Militar	707
Páginas Utilizadas para Rastrear Atualizações de Cargo Militar	707
Rastreando Aprovações para Atualizações de Cargo Globais ou Individuais	708
Atualizando Patentes Militares	709
Noções Básicas Sobre Atualizações de Patentes Militares em Dados do Cargo	710
Noções Básicas Sobre Classificação de Patente em Gerenciamento de Perfis	711
Páginas Utilizadas para Sincronizar as Patentes nos Dados do Cargo com Gerenciamento de Perfis ..	711
Gerenciando Solicitações de Alteração de Patente Militar	711
Noções Básicas Sobre o Processamento de Alteração de Patente Militar	712
Pré-requisitos	714
Páginas Utilizadas para Rastrear Alterações de Patente Militar	714
Criando e Gerenciando Solicitações de Alteração de Patente Militar	715
Inserindo os Detalhes da Alteração de Patente Militar Proposta	718
Inserindo Informações de Notificação de Alteração de Patente Militar	720
Registrando Informações Postais para Partes Participantes que Você Notificou Manualmente	721
Aprovando ou Negando Solicitações de Alteração de Patente	722
Gerando Avisos de Alteração de Patente do Elemento em Serviço	725
Atualizando a Ocorrência Organizacional e os Relacionamentos de Alocação	726
Noções Básicas Sobre a Ocorrência Organizacional e os Relacionamentos de Alocação	726
Pré-requisitos	727
Páginas Utilizadas para Modificar a Ocorrência Organizacional e os Relacionamentos de Alocação ..	727
Promovendo uma Alocação	728
Movendo uma Alocação para Outra Ocorrência	729
Rebaixando uma Ocorrência	731
Atualizando as Informações Salariais	732
Páginas Utilizadas para Atualizar Informações Salariais	732
Atualizando a Remuneração	733
Páginas Utilizadas para Atualizar a Remuneração	733
Executando Relatórios de Dados do Cargo	733
(JPN) Noções Básicas Sobre a Emissão de Relatórios de Alocações para Alterações de Dados de Cargo	734
Elementos Comuns Utilizados Nesta Seção	735
Páginas Utilizadas para Executar Relatórios de Dados do Cargo	735
Executando o Relatório Notificação de Alocação JPN	738
Executando o Relatório Lista de Alocações JPN	740
Executando o Relatório Lista Alocação Funcionário JPN	743
Visualizando um Resumo de Todos os Registros de Cargo	743
Página Utilizada Para Visualizar um Resumo de Todos os Registros de Cargo	744
Atualizando Tabelas para Facilitar a Emissão de Relatórios	744
Noções Básicas Sobre o Processo de Atualização da Tabela EMPLOYEES	744

Noções Básicas Sobre o Processo de Atualização da Tabela PERSONAL_DATA	746
Elementos Comuns Utilizados Nesta Seção	746
Páginas Utilizadas para Atualizar Tabelas para Facilitar a Emissão de Relatórios	746
Executando Auditorias de Banco de Dados	747
Página Utilizada para Executar Auditorias de Banco de Dados	747

Capítulo 15

Visualizando o Resumo das Informações da Força de Trabalho	749
Visualizando o Diretório da Empresa	749
Noções Básicas Sobre o Diretório da Empresa	749
Pré-requisitos	751
Páginas Utilizadas para Visualizar o Diretório da Empresa	751
Pesquisando uma Pessoa no Diretório da Empresa	753
Definindo Preferências Pessoais do Diretório da Empresa	756
Visualizando um Gráfico Organizacional de uma Pessoa	757
Visualizando o Perfil de uma Pessoa	760
Atualizando uma Foto Pessoal	762
Gerenciando Informações Adicionais de Contato	763
Gerenciando Vínculos Pessoais	764
Inserindo um Texto ou uma Declaração Pessoal	765
Visualizando o Histórico de Cargos do Trabalhador	766
Páginas Utilizadas para Visualizar o Histórico de Cargos de Funcionários	766
Visualizando o Histórico de Cargos do Trabalhador	767
Visualizando Informações Sobre Remuneração	773
Visualizando Outras Páginas de Resumo no Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise ..	776

Capítulo 16

Implementando o Pacote de Integração de Processo Parcial da Oracle do Administração da Força de Trabalho do HR PeopleSoft	779
Noções Básicas Sobre o Administração de Força de Trabalho para Integração de Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft	779
Pré-requisitos	780
Ativando Integrações	780
Publicando Dados	783
Publicando Dados de Definição Inicial (Sinc Total)	783
Publicando Dados de Definição Incremental (Sinc)	784
Iniciando os Serviços de Integração	784
Páginas que Iniciam os Serviços de Integração	784
Preenchendo os Mapas de Valor de Domínio	785

Noções Básicas Sobre os DVMs	785
Páginas Utilizadas para Criar e Manter os DVMs	786
Preenchendo os DVMs	786
Índice	789

Prefácio do Administração da Força de Trabalho do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise

Este prefácio apresenta:

- Produtos PeopleSoft.
- Fundamentos dos Aplicativos do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise.

Observação: Este PeopleBook documenta apenas os elementos de página que requerem explicação adicional. Se um elemento de página não estiver documentado com o processo ou a tarefa em que é utilizado, é porque ele não exige explicações adicionais ou porque será descrito com elementos comuns à seção, ao capítulo, ao PeopleBook ou à linha de produtos.

Produtos PeopleSoft

Este PeopleBook se refere ao seguinte produto PeopleSoft: Administração da Força de Trabalho do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise.

Fundamentos dos Aplicativos PeopleSoft Enterprise HRMS

O *PeopleBook do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise: Administração da Força de Trabalho* fornece informações sobre o processamento e a implementação do sistema Administração da Força de Trabalho do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft.

Informações essenciais adicionais que descrevem a configuração e o design do seu sistema são exibidas em um volume complementar de documentação chamado *PeopleBook dos Fundamentos dos Aplicativos PeopleSoft Enterprise HRMS*. Cada linha de produto PeopleSoft possui sua própria versão dessa documentação.

O *PeopleBook dos Fundamentos dos Aplicativos PeopleSoft Enterprise HRMS* é composto de tópicos importantes, que se aplicam a vários ou todos os aplicativos PeopleSoft Enterprise na linha de produtos PeopleSoft HRMS. Independentemente dos produtos de Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft que estiverem sendo implementados, é preciso que você esteja familiarizado com o conteúdo deste PeopleBook. Trata-se do início dos fundamentos, como a definição de tabelas de controle e a administração de segurança.

PeopleBooks e a Biblioteca On-Line PeopleSoft

O PeopleBook denominado *PeopleBooks e a Biblioteca On-Line PeopleSoft* contém informações gerais, incluindo:

- Noções básicas sobre a biblioteca on-line PeopleSoft e a documentação relacionada.
- Como enviar comentários e sugestões à Oracle sobre a documentação da PeopleSoft.
- Como acessar os PeopleBooks hospedados, os PeopleBooks em HTML, os PeopleBooks em PDF disponíveis para download assim como as atualizações da documentação.
- Noções básicas sobre a estrutura do PeopleBook.
- Convenções tipográficas e dicas visuais usadas nos PeopleBooks.
- Códigos de moedas e códigos de países ISO.
- PeopleBooks comuns em diversos aplicativos.
- Elementos comuns usados nos PeopleBooks.
- Navegando pela interface dos PeopleBooks e pesquisando na biblioteca on-line PeopleSoft.
- Exibindo e imprimindo as capturas de tela e os gráficos dos PeopleBooks.
- Como gerenciar a biblioteca on-line PeopleSoft instalada localmente, incluindo as pastas do site da web.
- Noções básicas sobre a integração da documentação e como integrar a documentação personalizada na biblioteca.
- Abreviações do aplicativo encontradas nos campos do aplicativo.

Você pode encontrar os *PeopleBooks e a Biblioteca On-Line PeopleSoft* na Biblioteca On-Line dos PeopleBooks para a versão do PeopleTools.

Capítulo 1

Introdução ao Administração da Força de Trabalho

Este capítulo descreve:

- Visão geral do Administração da Força de Trabalho do Gerenciamento de Recursos Humanos.
- Processos de negócio da Administração da Força de Trabalho do Gerenciamento de Recursos Humanos.
- Integrações da Administração da Força de Trabalho do Gerenciamento de Recursos Humanos.
- Implementação da Administração da Força de Trabalho do Gerenciamento de Recursos Humanos.

Visão Geral da Administração da Força de Trabalho do Gerenciamento de Recursos Humanos

O Administração da Força de Trabalho do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise fornece os fundamentos do sistema de gerenciamento de recursos humanos. Os dados inseridos no processo de negócio Administração da Força de Trabalho do Gerenciamento de Recursos Humanos estão disponíveis para todos os processos de negócio de Gerenciamento de Recursos Humanos, assim como os demais aplicativos do PeopleSoft Enterprise.

O processo de negócio Administração da Força de Trabalho inclui cinco etapas básicas:

1. Definir os códigos e formatos básicos necessários ao processo de negócio.

Antes de começar a rastrear os dados do trabalhador, é importante definir códigos que o ajudarão a organizar os processos de recursos humanos em áreas como as de permissões e vistos, classificações salariais, sindicatos, bancos, contratos de emprego e listas de verificação. A definição desses códigos simplifica a entrada de dados e ajuda a garantir que você tenha informações consistentes nos registros em todas as funções do sistema de gerenciamento de recursos humanos — desde o recrutamento até os benefícios. Se você estiver gerenciando uma força de trabalho na Austrália, Bélgica, Canadá, França, Alemanha, Hong Kong, Itália, Japão, Malásia, México, Holanda, Nova Zelândia, Cingapura, Espanha, Suíça, Reino Unido ou Estados Unidos, também será preciso definir todos os códigos necessários para a administração de trabalhadores nesses países.

2. Adicionando o registro de gerenciamento de recursos humanos de uma pessoa ao sistema.

Ao contratar uma nova pessoa para sua organização, crie um registro que inclua as seguintes informações:

- Dados pessoais, como nome, endereço, relacionamentos pessoais e relacionamentos organizacionais, como funcionário ou trabalhador temporário.
- Dados do cargo, como supervisor, departamento, código do cargo e detalhes sobre remunerações.

3. Insira dados adicionais no registro.

Além dos dados inseridos quando se adiciona um novo registro, os dados que podem ser rastreados incluem:

- Titularidade em sua organização.
- Experiência profissional anterior.
- Propriedades da empresa e cartões de crédito emitidos aos funcionários.
- Despesas comerciais.
- Informações sobre contatos de emergência.
- Vistos, passaportes e outros dados de identificação.
- Informações da carteira de habilitação.
- Contas bancárias.
- Atividades como voluntário.
- Afiliações de funcionários a sindicatos, conselhos de funcionários ou acordos trabalhistas nacionais.
- Informações específicas do país para trabalhadores na Austrália, Bélgica, Brasil, Canadá, França, Alemanha, Hong Kong, Índia, Itália, Japão, Malásia, México, Holanda, Nova Zelândia, Cingapura, Espanha, Suíça, Reino Unido ou Estados Unidos.

4. Atualizar o registro.

Com o passar do tempo, será preciso inserir alterações no registro do gerenciamento de recursos humanos da pessoa, como alterações de nome, endereço, estado civil e ocupação atual na organização, bem como informações sobre promoções, transferências e licenças. Você também pode rastrear as reclamações de funcionários e as ações disciplinares impostas a eles pela organização.

5. Visualizar e gerar relatórios sobre dados do trabalhador.

Você pode visualizar o resumo das informações sobre seus trabalhadores executar diversos tipos de relatórios para avaliar e analisar sua força de trabalho.

Processos de Negócio do Administração da Força de Trabalho do Gerenciamento de Recursos Humanos

O Administração da Força de Trabalho do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise oferece os seguintes processos de negócio:

- Administrar a adição de uma pessoa à força de trabalho.
- Gerenciar dados da força de trabalho.
- Administrar funcionalidades específicas de determinados países.
- Gerenciar dados da força de trabalho específicos de determinados países.
- (USF) Administrar Solicitações de Ação de Pessoal e ações automáticas.
- (USF) Gerenciar licenças.
- Gerenciar relatórios da força de trabalho.

Esses processos serão abordados nos capítulos referentes a processos de negócio neste PeopleBook.

Integrações do Administração da Força de Trabalho do Gerenciamento de Recursos Humanos

O Administração da Força de Trabalho do Gerenciamento de Recursos Humanos integra-se aos seguintes aplicativos PeopleSoft:

- Todos os aplicativos de Gerenciamento de Recursos Humanos do PeopleSoft Enterprise.
- Outros aplicativos PeopleSoft.
- Outros aplicativos de terceiros.

As etapas de integração são abordadas nos capítulos de implementação deste PeopleBook.

Implementação do Administração da Força de Trabalho do Gerenciamento de Recursos Humanos

O Gerenciador de Configuração PeopleSoft permite gerar uma lista de tarefas de configuração para sua organização com base nos recursos sendo implementados. As tarefas de configuração incluem os componentes que devem ser definidos, listados na ordem em que os dados devem ser inseridos nas tabelas de componentes, e vínculos para a documentação PeopleBook correspondente.

O Administração da Força de Trabalho do Gerenciamento de Recursos Humanos também fornece interfaces de componentes que ajudam no carregamento de dados de seu sistema existente para as tabelas do processo de negócio Administração da Força de Trabalho. Use o utilitário Excel para Interface de Componente com as interfaces de componente para preencher as tabelas.

Esta tabela relaciona todos os componentes que possuem interfaces de componente:

Componente	Interface de Componente	Referências
CHKLST_ITEM_TBL	CI_CHKLST_ITEM_TBL	

Componente	Interface de Componente	Referências
CNT_CLAUSE_TABLE	CNT_CLAUSE_TABLE	
SALARY_PLAN_TABLE	SALARY_PLAN	

Outras Fontes de Informação

Na fase de planejamento da implementação, aproveite todas as fontes de informações da PeopleSoft, entre elas os guias de instalação, as sequências de carregamento de tabelas, os modelos de dados e os mapas de processos de negócio.

Consulte Também

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Setup Manager

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Component Interfaces

Capítulo 2

Definindo o Processo de Negócio Administração da Força de Trabalho

Este capítulo descreve como:

- Definir motivos e ações de pessoal.
- Configurar o SmartHire (admissões baseadas em modelo).
- Definir funções para notificações de admissão.
- Definir identificação de funcionários.
- Configurar a estrutura de patentes militares.
- Configurar notificação e documentação sobre alteração de patente militar.
- Definir dados adicionais de emprego.
- Criar listas de verificação.
- Configurar contratos de força de trabalho.
- Definir o Diretório da Empresa.

Definindo Motivos e Ações de Pessoal

Para configurar as tabelas de Motivos e Ações de Pessoal, utilize os componentes Ações (ACTION_TBL), Resumo Motivos (ACTION_TBL), Ação SPF (FPM ACTION_PNL2), Motivos da Ação (ACTION_REASON_TBL) e Tabela Motivos da Ação (RUN_PER710).

Esta seção apresenta uma visão geral dos motivos das ações de pessoal e descreve como:

- Definir ou revisar ações de pessoal.
- Definir motivos das ações de pessoal.

Noções Básicas Sobre Motivos das Ações de Pessoal

Ao manter as informações no processo de negócio Administração da Força de Trabalho, você irá inserir alterações nos dados do trabalhador resultantes de atividades como promoções, transferências, desligamentos, aumentos de salário e licenças. Cada uma dessas atividades é chamada de *ação de pessoal*, e você as utilizará para inserir e atualizar dados de funcionários na página Local de Trabalho, em Dados do Cargo, e na página Controle Dados. Os códigos que classificam os tipos de ação de pessoal que você executará são armazenados na tabela Translate.

Com frequência, por motivos diversos, o mesmo tipo de ação de pessoal poderá ser executado para os trabalhadores. Por exemplo, você pode inserir a ação *licença* para alguém que precisa de licença maternidade ou paternidade, que precisa cumprir com as obrigações do serviço militar ou por motivos de saúde.

Com o objetivo de identificar facilmente as causas das alterações feitas nos dados do trabalhador, é possível designar motivos para as ações de pessoal. O sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos já contém alguns motivos de ações, mas provavelmente você desejará adicionar outros que se aplicam especificamente à sua empresa. Para isso, utilize a página Tabela Motivo da Ação.

Observação: Para visualizar uma lista completa de todas as ações e motivos já definidos no sistema, gere o relatório Tabela Motivo da Ação (PER710).

Posições e Motivos das Ações

Caso uma parte ou todo o Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft esteja sendo conduzido pela posição, será necessário inserir os motivos para as alterações de dados de posição (na página Dados da Posição 1). Por exemplo, você pode inserir uma ação de pessoal *Alteração de Posição* devido a uma reorganização em sua empresa; uma alteração no título da posição; uma reclassificação do cargo ou, na transferência de funcionários para outras posições, talvez seja preciso alterar os números da posição (e dados relacionados) atribuídos a eles.

Para adicionar motivos da ação relacionados às ações de alteração de posição, utilize o código de ação *POS* (alteração de posição).

Alocações Globais e Motivos das Ações

Se você enviar trabalhadores em alocações globais, provavelmente será preciso identificar os motivos das alocações (na página Dados Base Permanente/Temp). Por exemplo, você pode processar algumas alocações relacionadas à transferência de habilidades e outras relacionadas à escassez local de pessoal habilitado. Para rastrear tipos de alocação com mais facilidade, convém especificar os motivos.

Para definir motivos específicos das alocações globais, utilize os códigos de ação *ASG* (alocação) e *ASC* (conclusão da alocação).

Páginas Utilizadas para Definir Ações de Pessoal e Motivos das Ações de Pessoal

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Ações	ACTION_TBL_GBL	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Ações, Ações	Definir ou avaliar um código de ação de pessoal e seus valores.
Resumo Motivos	ACTION_TBL2	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Ações, Resumo Motivos	Exibir a lista de motivos para um determinado código de ação.
Ação SPF	FPM ACTION_PNL2	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Ações, Ação SPF	(Setor Público Francês) Esta página será exibida se você selecionou Setor Público Francês na Tabela Instalações. Utilize esta página para atribuir os componentes de FPS que possam utilizar o código da ação. Esta página é descrita no <i>PeopleBook do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise 9.1: Gerenciamento do Setor Público Francês</i> .
Motivos da Ação	ACTION_REASON_TBL	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Motivos da Ação, Motivos da Ação	Definir motivos das ações de pessoal ou modificar motivos da ação existente.
Tabela Motivos da Ação	RUN_PER710	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Relatório Motivos da Ação, Tabela Motivos da Ação	Executar o relatório Tabela Motivos da Ação (PER710). Esse relatório lista os códigos dos motivos de cada código da ação de pessoal e os organiza alfabeticamente por ação.

Definindo ou Avaliando Ações de Pessoal

Acesse a página Ações (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Ações, Ações).

Ações

Resumo

Motivos

Ação SPF

Ação:

HIR

Histórico da Ação

Buscar | Exibir Tudo

Primeiro

1 de 1

Último

*Data Efetiva:

01/01/1900

*Status:

Ativo

*Descrição da Ação:

Admissão

*Descrição Curta:

Admissão

ID Propriet:

Objetos Básicos HR

Definir Campos de Status

☒ Ação Define Campos de Status

Status Folha Pagamento:

A

Ativo

Status RH:

Ativo

Definir Data Ocorrência Organizacional

Primeira Data de Início:

JOB.EFFDT

Última Data de Início:

JOB.EFFDT

Data de Desligamento:

Limpar

Definir Datas da Alocação

Data de Início:

JOB.EFFDT

Última Data de Início:

JOB.EFFDT

Data de Término:

Limpar

Último Dia de Trabalho:

Limpar

Fim Previsto:

Limpar

Data de Retorno Prevista:

Limpar

Relacionamento Organizacional

Válido se PER_ORG for:

Somente Funcionário

Válido se Status HR Prévio for:

Inativo

Válido se Status Pgto Prévio for:

Conjunto/Número Mensagem:

1000

15

A ação é válida somente se o Status HR for Inativo.

Comentários:

Utilizada para criar uma nova Ocorrência Organizacional para um Funcionário.
Utilize Readmissão (REH) para readmitir com essa Ocorrência. Utilize Admissão (HIR) para readmitir e redefinir as datas de início e serviço.

Página Ações

Definir Campos de Status

Ação Define Campos de Status

Marque essa caixa de seleção para identificar as ações que causam alterações nos campos de Status e Data da pessoa submetida a essa ação. Ao marcar essa opção, as áreas Definir Data Ocorrência Organizacional e Definir Datas da Alocação, assim como os outros campos na área Definir Campos de Status, serão exibidos.

Status Folha Pagamento

Selecione o status da folha de pagamento (EMPL_STATUS) da pessoa que está sendo submetida à ação. Os valores são: Ativo,Falecido, Licença Remunerada,Licença,Aposentado,Aposentado com Remuneração, Aposentado - Admin Pensão,Breve Interrupção de Trabalho,Suspensão, Desligado,Pagamento Pensão Desligamento e Desligado com Remuneração.

Status RH

Identifica o status da pessoa que está sendo submetida a esta ação, para fins de RH.

Definir Data Ocorrência Organizacional

Primeira Data de Início e Última Data de Início	Selecione o valor da tabela de ações a ser utilizado quando essa ação provocar uma atualização no registro de cargo da pessoa. O campo Primeira Data de Início é a primeira data em que a ocorrência está ativa para uma pessoa submetida à ação. Por exemplo, no relacionamento com funcionários, trata-se da Data de Admissão. O campo Última Data de Início refere-se à última data em que essa ocorrência foi renovada. Por exemplo, no relacionamento com funcionários, trata-se da Data de Readmissão. As ações HIR ou ADD modificam tanto o campo Primeira Data de Início quanto o campo Última Data de Início para a data efetiva da linha de Cargo. Em uma ação de Readmissão ou Renovação, somente o campo Última Data de Início é alterado. Essas datas são capturadas apenas no nível de ocorrência organizacional, e não em alocações adicionais. Os valores são: <i>JOB.EFFDT</i> e <i>Sem Ação</i> .
Data de Desligamento	Selecione o valor da tabela de ações utilizado para determinar como definir a data de desligamento de uma alocação. Os valores são: <i>Limpar</i> , <i>JOB.EFFDT-1</i> e <i>Sem Ação</i> .

Definir Datas da Alocação

Data de Início	Selecione o valor da tabela de ações utilizado para determinar como definir a data em que uma alocação individual é reiniciada. As ações Admissão (HIR), Adic Trabalhador Temporário (ADD) e Adicionar Pessoa de Interesse (POI), bem como Cargos Adicionais (ADL) e Alocação (ASG), definem esse valor. Os valores são: <i>JOB.EFFDT</i> e <i>Sem Ação</i> .
Última Data de Início	Selecione o valor da tabela de ações utilizado para determinar como definir a data em que uma alocação individual é reiniciada. As ações Readmissão (REH) e Renovação (RNW), bem como todas as ações que definem a data de início, definem este valor. Os valores são: <i>JOB.EFFDT</i> e <i>Sem Ação</i> .
Data de Término	Selecione o valor da tabela de ações utilizado para determinar quando uma alocação é interrompida. Os valores são: <i>Limpar</i> , <i>JOB.EFFDT-1</i> e <i>Sem Ação</i> .
Último Dia de Trabalho	Selecione o valor da tabela de ações utilizado para determinar a última data em que a pessoa estava ativamente trabalhando antes da ação de desligamento ou licença. Os valores são: <i>Limpar</i> , <i>JOB.EFFDT-1</i> e <i>Sem Ação</i> .
Fim Previsto	Selecione se você deseja ou não limpar a data de término prevista no registro do cargo. Os valores são: <i>Limpar</i> e <i>Sem ação</i> .

Data de Retorno Prevista Selecione se você deseja ou não limpar a data de retorno prevista no registro do cargo. Por exemplo, no retorno de uma pessoa que obteve uma licença temporária. Quando a pessoa retorna da licença, a data de retorno prevista deve ser limpada. Os valores são: *Limpar* e *Sem ação*.

Relacionamento Organizacional

Válido se PER_ORG for Indica que essa ação é válida somente para determinados relacionamentos organizacionais. Os valores são: *Somente Trabalhador Temporário, Trabalhador Temp ou Pess Int,Func., Temp., Pessoa Interesse,Somente Funcionário,Func ou Trab Temporário ou Somente Pessoa de Interesse*.

Válido se Status HR Prévio for: Indica que essa ação é válida somente se a alocação do cargo estiver com o status HR selecionado. Por exemplo, não será possível inserir uma ação HIR se o status HR prévio for Ativo. Os valores são: *Ativo* e *Inativo*.

Válido se Status Pgto Prév for (válido se o status de pagamento prévio for) Indica que essa ação é válida somente se a alocação do cargo estiver com o status selecionado. Por exemplo, a ação de retorno de licença poderá ser inserida somente se o status de pagamento prévio estiver definido como Licença. Os valores são: *P/L – Qualquer Licença,P/L – Licença Incapacidade,S – Suspenso* e *W – Breve Interrup Trabalho*.

Conjunto/Número Mensagem Escolha o N° do Conjunto de Mensagens e o N° da Mensagem para determinar a mensagem de erro utilizada pelas definições Válido se Status HR Prévio for ou Válido se Status Pgto Prév for.

Definindo Motivos de Ações de Pessoal

Acesse a página Motivos da Ação (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Motivos da Ação, Motivos da Ação).

Motivos da Ação

Ação:DTAAlteração de Dados

Código do Motivo:STC

Motivo da Ação

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro1 de 1Último

*Data Efetiva:01/01/190031

*Status:Ativo+ -

*Descrição:Alteração de Status

Descrição Curta:Alter Stat

Canadá

*Motivo Reg Empr:Outros

Status Func p/ Benefícios:Ativo

Ação Administração Benefícios:DTA

EUA

Status Func p/ Benefícios:Ativo

Ação Administração Benefícios:DTA

Brasil

*Ação/Motivo CAGED:00-Não Aplicável

*Ação/Motivo RAIS:Não Aplicável

Espanha

Ação Previdência Social:


Austrália

Código de Movimentação:



Alemanha

☐ Aprovação Comitê Porta-Vozes
☐ Aprovação Médico da Empresa


México

Motivo Desligamento IMSS:

Motivo INFONAVIT:

☐ Transferência Entre Empresas

Formulário Impresso IMSS

☐ Registro Funcionário
☐ Desligamento Funcionário
☒ Alteração Salarial
☐ N/A

Motivo SUA

☐ Registro Funcionário
☐ Desligamento Funcionário
☒ Alteração Salarial
☐ Inserir Novamente
☐ N/A

Comentários:

Página Motivos da Ação (2 de 2)

Observação: Os campos com data efetiva incluem a descrição e o status, além de seções específicas dos países para Canadá, EUA, Brasil e Espanha. Outros campos dessa página, incluindo os comentários e as seções para Austrália, Alemanha e México, não possuem data efetiva.

(CAN) Canadá

CAN Motivo Reg Empr
(motivo do registro de emprego
do Canadá)

Selecione um motivo de registro de emprego do Canadá, como *Volta à Escola* ou *Gravidez/Adoção*. Os valores válidos são definidos pelo governo canadense.

Status Func p/ Benefícios

Selecione o status associado a essa ação.

Ação Administração Benefícios

Se uma determinada combinação de códigos de ação e motivos afetar os benefícios de alguma forma, insira a classificação do evento da Administração de Benefícios PeopleSoft Enterprise para essa combinação no campo Ação Administração Benefícios. O processo Administração de Benefícios utilizará essas informações para determinar quais regras deverão ser aplicadas na avaliação da elegibilidade (ou disponibilidade) para alterações na opção de benefícios, em resposta a essa ação de pessoal.

(USA) EUA

Status Func p/ Benefícios

Selecione o status associado a essa ação.

Ação Administração Benefícios

Se uma determinada combinação de códigos de ação e motivos afetar os benefícios de alguma forma, insira a classificação de evento da Administração de Benefícios PeopleSoft Enterprise para essa combinação no campo Ação Administração Benefícios. O processo Administração de Benefícios utilizará essas informações para determinar quais regras deverão ser aplicadas na avaliação da elegibilidade (ou disponibilidade) para alterações na opção de benefícios, em resposta a essa ação de pessoal.

(BRA) Brasil

Ação/Motivo CAGED (Ação/motivo do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados)

Insira o tipo de entrada do CAGED para relatar ações com esse motivo.

Ação/Motivo RAIS (Ação/motivo da Relação Anual de Informações Sociais)

Insira o tipo de ação para relatar à RAIS as ações com esse motivo.

(ESP) Espanha

Ação Previdência Social

Selecione a ação da previdência social associada a esse motivo da ação.

(AUS) Austrália

Código de Movimentação

Selecione o código de movimentação do PSMPC (Public Service Merit Protection Commission) adequado para a alteração do status de emprego.

(DEU) Alemanha

Aprovação Comitê Porta-Vozes

Se aplicável, marque essa caixa de seleção como um motivo da ação.

Aprovação Médico da Empresa

Marque essa caixa de seleção se ela for importante para esse motivo da ação.

(MEX) México

O IMSS requer que todas as admissões, desligamentos e alterações nos valores salariais sejam notificados. Uma vez definidos os detalhes, essas notificações serão geradas automaticamente pelo sistema.

Motivo Desligamento IMSS	Selecione o motivo do desligamento. Os valores são: <i>Acordo, Desligamento Coletivo, Morte do Funcionário, Transferência Empregador, Incapacidade, Dispensa, Licença, Incapacidade Física ou Mental, N/A, Pensão Desativada, Aposentadoria, Renúncia Voluntária e Incapacidade Risco Trabalho.</i>
Motivo INFONAVIT	Selecione um motivo para indicar ao INFONAVIT a razão pela qual os pagamentos de empréstimo INFONAVIT serão interrompidos. Os valores são: <i>Morte, Incapacid, Desligam, Nunca Trab, Outros, Aposent e Transferên.</i>
Manter SDI Variável	Marque essa caixa de seleção para manter o SDI variável.
Transferência Entre Empresas	Marque essa caixa de seleção para indicar que a combinação entre a ação e o código do motivo é válida para processamento de transferências entre empresas na Folha de Pagamento Global para o México. O processo do Application Engine Transferência Entre Empresas (GPMX_INTERC) é acionado para processar apenas as combinações entre ação e código do motivo que você indicar, marcando esta caixa de seleção.
Formulário Impresso IMSS	Selecione o motivo de uma alteração nas informações de um trabalhador. Isso é feito para notificar o IMSS quando uma pessoa é contratada, recontratada, desligada ou quando há uma alteração salarial. Os valores são: <i>Registro Funcionário, Desligamento Funcionário, Alteração Salarial e N/A</i> (não aplicável).
Motivo SUA	Selecione o motivo que será impresso na notificação SUA. Os valores são: <i>Registro Funcionário, Desligamento Funcionário, Alteração Salarial, Inserir Novamente e N/A</i> (não aplicável).

Configurar o SmartHire (Admissões Baseadas em Modelo)

Para definir modelos do SmartHire, utilize os componentes Campo/Registro de Modelo (HR_TBH_RECDEFN), Seção de Modelo (HR_TBH_SECDEFN), Criação de Modelo (HR_TBH_CREATION), Copiar Modelo (HR_TBH_COPY) e Tabela de Categorias de Modelo (HR_TBH_CTG_TBL).

Esta seção oferece uma visão geral do processo SmartHire (admissão baseada em modelo), de elementos comuns nesta seção e descreve como:

- Definir registros e campos de modelo.
- Definir seções de modelo.
- Definir configurações dos campos das seções de modelo.
- Definir categorias do modelo de admissão.
- Criar um modelo de admissão.
- Configurar um modelo de admissão.

- Definir as páginas de modelo de admissão.
- Identificar os nomes das páginas Admissão Baseada em Modelo.
- Definir seções do modelo de admissão.
- Configurar os campos para uma seção.
- Definir regras pessoais do modelo de admissão.
- Copiar um modelo de admissão.

Noções Básicas sobre o Processo SmartHire (Admissão Baseada em Modelo)

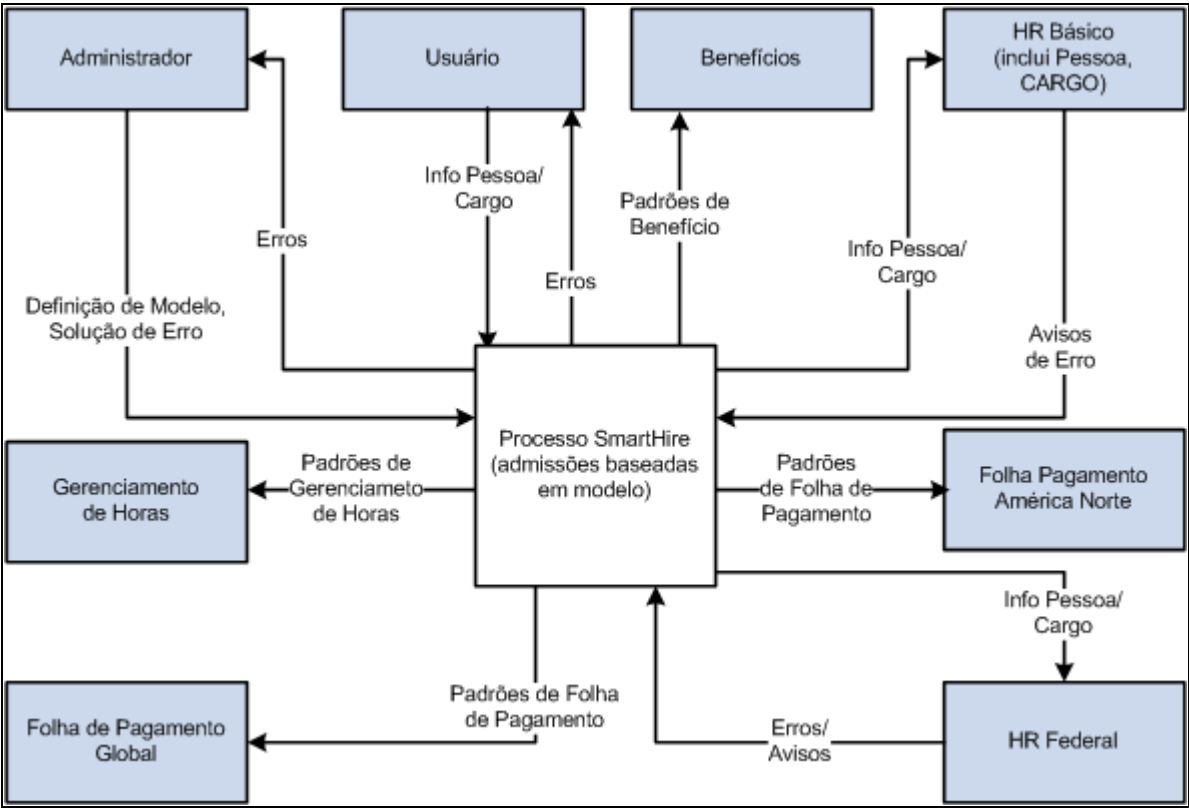
O SmartHire, ou admissão baseada em modelo, é uma abordagem simplificada e eficiente para concluir o processo de admissão. Os modelos de admissão são criados e configurados por um administrador de modelo, alguém que conheça muito bem o processo de admissão da sua organização. Depois que um administrador tiver criado e testado modelos, os gerentes de linha ou representantes de gerenciamento de recursos humanos (RH) poderão usar esses modelos para admitir com base nas regras de segurança que você estabelecer.

O administrador de modelo determina os seguintes aspectos de cada modelo de admissão:

- As seções, ou agrupamentos lógicos de campos, que são incluídas em um modelo e sua sequência.
- A sequência de campos dentro de uma seção.
- Os valores padrão para os campos.
- Campos ocultos.
- São campos somente para exibição.
- Se os dados inseridos pelo usuário final podem ser enviados diretamente para o processamento ou ser revisados por um Administrador de RH.

O administrador de modelo pode testar um modelo simulando a execução de uma admissão uma pessoa no sistema, sem realmente admiti-la.

Este diagrama mostra a integração entre o processo SmartHire (admissão baseada em modelo) e outros produtos. Os administradores criam o modelo de forma que os usuários possam inserir dados pessoais e do cargo. Esses dados preenchem os registros pessoal e do cargo nos sistemas básicos de RH e RH federal e fornecem os valores padrão para os aplicativos PeopleSoft Enterprise Benefits, Folha Pagamento Global, Folha de Pagamento para América do Norte e Gerenciamento de Horas:



O processo SmartHire coleta dados e os fornece para outros aplicativos HRMS PeopleSoft

Segurança do Modelo de Admissão Baseada em Modelo

Implemente segurança para componentes de admissão baseada em modelo usando listas de permissões e funções do PeopleTools. Esta tabela relaciona a função, a lista de permissões e os componentes:

Função Comitê	Lista de Permissões	Componentes
Definição do Modelo de RH	HCCPHR3321	HR_TBH_RECDEFN HR_TBH_SECDEFN

Observação: Os componentes da definição de modelo não possuem segurança no nível de linha.

Implemente segurança para usar os modelos do SmartHire por meio da segurança de nível de linha do Gerenciamento Capital Humano existente. SmartHires, ou admissões baseadas em modelo, usam os seguintes campos para segurança: ID Modelo,Relacionamento Organizacional(*Funcionário* ou *Trabalhador Temporário*),País, e Categoria.

Seções de Admissão Baseada em Modelo

Os campos disponíveis para modelos são agrupados em seções, como caixas de grupo. Por exemplo, você pode deixar um Local de Trabalho - a seção Campos de Cargo que inclui campos para inserir a empresa, o departamento e o código de local. Você pode determinar que seções e a ordem na qual as seções devem ser apresentadas para o usuário final ao criar um modelo do SmartHire. As seções e seus campos são oferecidos como dados do sistema. As seções são mantidas no componente Seção de Modelo (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Admissões Baseadas em Modelo, Seção de Modelo). Essas seções oferecidas podem ser modificadas em seus modelos para que se ajustem às necessidades de admissão da sua organização.

A tabela a seguir relaciona as seções de Dados Pessoais utilizadas para a criação de modelos:

Número da Seção	Nomes da Seção	Países com Seções Específicas de País
10	Nome	BEL, BRA, CHE, CHN, DEU, ENG, ESP, FRA, HKG, ITA, JPN, MEX e NLD
20	Informações Nascimento	
40	Proteção de Dados	
50	Sexo	
60	Educação	
70	Estado Civil da Pessoa	
80	Idioma	
85	Status de Estudante da Pessoa	
90	ID Alternativo	
100 – 108	ID Nacional	AUS, BEL, BRA, CAN, CHE, CHN, DEU, ESP, FRA, GBR, HKG, IND, IRL, ITA, JPN, MEX, MYS, NLD, SGP, THA e USA
120 – 121	Endereço	AUS, BEL, BRA, CAN, CHE, CHN, DEU, ESP, FRA, GBR, HKG, IND, ITA, JPN, MEX, MYS, NLD, NZL, SGP e USA GBL (endereço global)
130 – 133	Telefone Pessoal	
135 – 136	Endereço de E-mail	
140	Grupo Étnico	AUS, CHN, MYS, NZL, SGP e THA
145	Religião	AUS, CHN, MYS, NZL, SGP e THA

Número da Seção	Nomes da Seção	Países com Seções Específicas de País
147	Dados da Pessoa Hukou – China	CHN
148	Vida Prof da Pessoa – China	CHN
150	Status de Fumante da Pessoa	CAN, JPN e USA
210	Registro Geral – Brasil	BRA
211	CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social	BRA
212	Título de Eleitor – Brazil	BRA
213	Certificado Militar – Brazil	BRA
214	PIS/PASEP	BRA
220	Diversidade	CAN
221	Assistência Médica	CAN
230	Tutela	CHE
231	Lugar de Origem	CHE
240	Responsável HR	DEU
241	Status do Serviço Militar	DEU
242	Nacionalidade	DEU
260	Dados Pessoais – França	FRA
270	Diversidade	GBR
280	Diversidade	IND
290	Status do Serviço Militar	ITA
300	Divisão Administrativa Honseki	JPN
310	Dados Pessoais – México	MEX
320	Diversidade	EUA
330	Dados Pessoais – Estados Unidos	EUA

A tabela a seguir relaciona as seções de Dados do Cargo utilizadas para a criação de modelos:

Número da Seção	Nomes da Seção	Países com Seções Específicas de País
400	Local de Trabalho – Indicador de Cargo	
410	Local de Trabalho – Dados da Posição	
420	Local de Trabalho – Data Prevista Término Cargo	
430	Local de Trabalho – Campos de Cargo	
431	Local de Trabalho – Espanha	ESP
432	Local de Trabalho – Japão	JPN
435	Local de Trabalho – Militar	
440	Informações do Cargo – Código do Cargo	
450	Informações do Cargo – Info Relatórios	
460	Informações do Cargo – Status	
470	Informações do Cargo – Classificação Funcionário	
480	Informações do Cargo – Turnos	
490	Informações do Cargo – Horas Padrão	
500	Informações do Cargo – Contrato	
505	Informações do Cargo – Militar	
510	Informações do Cargo	AUS, BEL, BRA, DEU, ESP, FRA, GBR, ITA, MEX, MYS, NLD e USA
511	Informações do Cargo – Educação Superior Australiana	AUS
520	Negociações Trabalhistas – Unidade de Negociação e Contrato de Trabalho	
530	Negociações Trabalhistas – Categorias dos Funcionários	

Número da Seção	Nomes da Seção	Países com Seções Específicas de País
540	Negociações Trabalhistas – Código do Sindicato	
550	Negociações Trabalhistas – Isenções	
560	Negociações Trabalhistas	DEU, ESP, FRA, IND e ITA
570	Folha de Pagamento – Sistema de Folha de Pagamento	
580	Cargo – Sistema de Ausências (Folha de Pagamento)	
590	Folha de Pagamento – Informações da Folha de Pagamento	
600	Cargo – Folha de Pagamento Global/Informações de Ausências	
610	Folha de Pagamento – N° Grupo de Saldo	AUS, HKG, MYS, NZL e SGP
620	Cargo – Plano Salarial	
625	Militar (Plano Salarial)	
630	Remuneração Cargo – Frequência e Moeda Folha Pgto	
640	Remuneração Cargo – Prêmio Calculado Automat	
650	Remuneração Cargo – Componentes Pagamento	
655	Oracle Workforce Scheduling – Indicação de Cargo	
660	Informações do Emprego – Data de Início Original	
670	Informações do Emprego – Dados Alocação Organizacional	
675	Informações do Emprego – Militar	
680	Informações do Emprego – Dados Adicionais	

Número da Seção	Nomes da Seção	Países com Seções Específicas de País
690	Informações do Emprego	BEL, BRA, CAN, JPN, NLD e USA
690	Adiantamento Feriado	MYS e SGP
691	Informações do Emprego – E & G	CAN e USA
700	Participação Prog Benefícios – Nº Registro Benefícios	
710	Participação Prog Benefícios – Status de Benefícios	
720	Participação Prog Benefícios – Elegibilidade Administração de Benefícios	
730	Programa Benefícios – Participação	
740	Status Relator de Horas	
750	Tipo de Relator de Horas	
760	IDs Relator de Horas	
770	Tipo de Relator de Horas – Elementos de Regra	

(USF) A tabela a seguir relaciona as seções Federais utilizadas para a criação de modelos:

Número da Seção	Nomes da Seção	Tipo de Seção Específica do Mercado
10	Datas de Controle de Dados e Ação	Federal
20	Código de Controle de Dados	Federal
30	Solicitação Ação Pessoal Controle Dados	Federal
40	Comentários Solicitação Ação Pessoal Contrl Dados	Federal
41	Comentários Solicitação Ação Pessoal Contrl Dados	Federal
42	Comentários Solicitação Ação Pessoal Contrl Dados	Federal
43	Comentários Solicitação Ação Pessoal Contrl Dados	Federal

Número da Seção	Nomes da Seção	Tipo de Seção Específica do Mercado
44	Comentários Solicitação Ação Pessoal Contrl Dados	Federal
50	Dados de Rastreamento	Federal
60	Nome	Federal
70	Sexo e Outros Dados Pessoais	Federal
80	Status da Cidadania	Federal
90	ID Nacional	Federal
100	Informações Adicionais de Nascimento	Federal
110	Endereço Residencial	Federal
111	Endereço de Correspondência	Federal
121	Número de Telefone Pessoal 1	Federal
122	Número de Telefone Pessoal 2	Federal
123	Número de Telefone Pessoal 3	Federal
124	Número de Telefone Pessoal 4	Federal
130	Informações sobre Veteranos	Federal
140	Informações de Estado Civil	Federal
150	Detalhes da Escolaridade	Federal
160	Nº Posição	Federal
170	Dados do Cargo	Federal
180	Dados Posição	Federal
190	Remuneração	Federal
200	Remuneração - Pagamento Cotado	Federal
210	Outras Informações de Pagamento	Federal
220	Informações de Contabilidade	Federal
230	Datas	Federal

Número da Seção	Nomes da Seção	Tipo de Seção Específica do Mercado
240	Datas de Expiração	Federal
250	Dados da Alocação	Federal
260	Datas de Cálculo do Serviço	Federal
270	Datas de Conversão do Serviço	Federal
280	Dados de Aumento Dentro da Faixa	Federal
290	Dados do Sindicato	Federal
300	Redução de Quadro de Dados Permanentes	Federal
310	Datas de Período de Experiência	Federal
320	Datas de Expiração de Faixa Mantida	Federal
330	Dados de Não Pagamento	Federal
340	Informações de Segurança	Federal
350	Sistema de Benefícios	Federal
360	Controle de Benefícios	Federal
370	Elegibilidade para Administração de Benefícios	Federal
380	Elegibilidade FEHB	Federal
390	Data FEHB	Federal
400	Cobertura de Benefícios NFC	Federal
410	Dados FEGLI	Federal
420	Dados de Aposentadoria	Federal
430	Status FICA	Federal
440	Depósitos de Serviço Militar NFC	Federal
450	Gerenciamento de Horas - Status do Relator de Horas	Federal
460	Gerenciamento de Horas - Tipo do Relator de Horas	Federal

Número da Seção	Nomes da Seção	Tipo de Seção Específica do Mercado
470	Gerenciamento de Horas - IDs Relator de Horas	Federal
480	Gerenciamento de Horas - Elementos Regra	Federal

Como o administrador de modelo, você pode usar o nome de rótulo da seção relacionado ou criar uma entrada de catálogo de texto para os campos nos quais deseja alterar o rótulo.

Seções Obrigatórias e Recomendadas em um Modelo

Estas seções são obrigatórias na criação de um modelo:

- NAME_01_xxx (Nomes) - onde xxx é o código do país.
- BIRTH_INFO (Informações de Nascimento)
- GENDER (Sexo)
- JOB_PAYROLL_SYSTEM (Sistema de Folha de Pagamento)

Observação: As seções Nome, Informações Nascimento e Sexo são relacionadas sequencialmente antes da seção ID Nacional. A Oracle recomenda enfaticamente que você mantenha essa ordem no modelo PeopleSoft SmartHire para que validações de ID Nacional funcionem adequadamente para determinados países.

A Oracle recomenda que estas seções sejam incluídas no modelo do PeopleSoft SmartHire:

- WORK_LOC_JOB_FLDS (Local de Trabalho - Campos de Cargo)
- JOB_ABSENCE_SYSTEM (Sistema de Ausências)
- JOB_PAYROLL_INFO (Informações do Folha de Pagamento)
- JOB_COMP_PAY_CMPNT (Remuneração Cargo - Componentes Pagamento) ou JOB_SALARY_PLAN (Cargo - Plano Salarial)
- BEN_PROG_BEN_STAT (Status Benefícios)

Várias Ocorrências de um Elemento em um Modelo

A tabela Definição Registro Modelo contém uma linha para cada tabela atualmente incluída no processo de admissão básico com pelo menos um campo inserível. No entanto, existem algumas tabelas com várias ocorrências, como números de telefone, email, endereços e assim por diante, onde há mais de uma linha. O sistema suporta a utilização desses vários elementos em modelos de admissão. Dessa forma, você pode manter mais de uma seção de endereço em um modelo de admissão para países diferentes ou vários elementos de pagamento.

Observação: Se várias ocorrências de informações em um modelo, como nomes, endereços ou remuneração forem necessárias, você precisará especificar um alias de registro exclusivo para cada ocorrência adicional.

Por exemplo, para adicionar vários componentes de pagamento, em vez da adição de várias cópias da mesma seção de remuneração em um modelo, primeiro crie um novo registro e um alias de registro, como COMPENSATION1 e adicione os campos do registro de remuneração original ao registro recém-criado.

Além disso, cada seção de modelo deve usar um alias de registro exclusivo. Por exemplo, se você precisar de duas seções de endereço em seu modelo de admissão, uma para endereços na Austrália e outra seção para endereços no Brasil, a seleção de ADDRESS_01_AUS e de ADDRESS_01_BRA poderá causar erros, uma vez que as duas seções de modelo usam o alias de registro ADDRESSES_01. Neste exemplo, você deve usar uma seleção de alias de endereço diferente, como ADDRESS_01_AUS e ADDRESS_02_BRA.

Solução de Problemas em Modelos

Durante uma admissão baseada em modelo, se uma pessoa for admitida com uma data efetiva passada e a admissão falhar, verifique os valores de Prog Benefícios Padrão e Grupo de Pagamentopadrão para a organização e verifique se estão corretos. Quando o sistema de benefícios for Benefícios Base ou Administração Benefícios, o código de benefícios chamado durante uma admissão exigirá um programa de benefícios padrão definido na Tabela Grupo de Pagamento.

1. Verificar o valor de Programa Benefício Padrão na tabela Grupo de Pagamento e verificar se o valor está correto.
2. Verificar o Grupo de Pagamento na tabela Empresa e verificar se o valor de Grupo de Pagamento está correto.

Elementos Comuns Utilizados Nesta Seção

Modelo de admissão (ou modelo)	Um modelo pré-configurado que permite aos usuários finais inserir um subconjunto dos dados necessários para uma admissão. Outros dados são pré-inseridos pelo administrador de modelo durante o processo de criação do modelo.
Usuário final	Para o processo do modelo de admissão baseada em modelo, em geral, o usuário final é um gerente de linha ou representante do RH no campo. Normalmente, essa pessoa não está familiarizada com os detalhes do processo de admissão. Sempre que surgem questões complexas, o processo é encaminhado para um administrador de RH centralizado.
Administrador de RH	O administrador de RH é alguém que conhece o processo de admissão muito bem e é capaz de lidar facilmente com qualquer nível de complexidade. Essa pessoa examina os dados inseridos pelos usuários finais e assume o processo de admissão sempre que ocorre algum erro ou surge um problema.
Administrador de modelo	Alguém na sua organização que conhece o processo de admissão muito bem (pode ser um administrador de RH). A pessoa que recebe essa função define e mantém os modelos de admissão que são disponibilizados aos usuários finais.

Implementador	Para o processo de admissão baseada em modelo, normalmente o implementador é um especialista em TI (Tecnologia da Informação) que trabalha ao lado do administrador de RH e do administrador de modelo para examinar os registros/campos e seções do modelo entregue e modificá-los, se necessário.
Seção de modelo (ou seção)	Os campos disponíveis para os modelos serão agrupados em seções. Por exemplo, a seção Local de Trabalho incluirá os seguintes campos (todos no registro de Cargo): Área de Regulamentação, Empresa, Unidade de Negócio, Departamento, Data de Início no Departamento, Local e ID Estabelecimento. As seções são os blocos de construção para a criação de modelos, e não dos registros/campos. O PeopleSoft fornece essas seções como dados do sistema, mas o implementador pode modificá-las, excluí-las ou adicionar novas seções.
Página de modelo (ou páginas)	A página de entrada de dados gerada dinamicamente visível para o usuário final, consistindo em uma ou mais seções de modelo. O administrador de modelo decide se as seções são exibidas em uma página longa ou dividida em páginas menores.
Categoria de modelo	O administrador de modelo atribui cada modelo a uma categoria. A categoria fornece segurança no nível de linha para um modelo e pode ser usada para agrupar modelos. Uma categoria pode representar um determinado departamento, local, unidade de negócios, região e outros.
Atualizações automáticas	Determina se os dados inseridos pelo usuário final podem ser enviados diretamente para processamento (atualização automática ativada) ou se devem ser examinados por um administrador de RH (atualização automática desativada). Essa funcionalidade de atualização automática é definida pelo administrador de modelo (o usuário final não pode alterá-la).
Parâmetros de pesquisa/correspondência	O administrador de modelo pode associar uma regra de correspondência de pesquisa a um modelo para determinar se a pessoa a ser admitida já existe no sistema. Essa pesquisa é feita em segundo plano e os resultados são exibidos usando a página Resultados da Pesquisa.

Páginas Utilizadas para Definir Modelos de SmartHire

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Registro/Campo de Modelo	HR_TBH_RECDEFN	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Admissão Baseada em Modelo, Campo/Registro de Modelo, Registro/Campo de Modelo	Definir e manter os registros e campos a serem utilizados no modelo de admissão. Os campos/registros a serem incluídos nos modelos, que devem estar disponíveis, serão armazenados na Tabela Configuração de Registro do Modelo (HR_TBH_RECDEFN) e na Tabela Configuração do Campo do Modelo (HR_TBH_RECCTL). A Tabela Configuração de Registro do Modelo contém uma linha para cada tabela atualmente incluída no processo de Admissão com, pelo menos, um campo de inserção (exceto para tabelas com várias instâncias, como números de telefone, endereços de e-mail e outras, que contêm mais de uma linha).
Seção de Modelo	HR_TBH_SECDEFN	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Admissão Baseada em Modelo, Seção de Modelo, Seção de Modelo	Identificar e configurar seções e relacionar e configurar os campos contidos em uma seção.
Configuração de Campo da Seção do Modelo	HR_TBH_SECDTL	Clique no vínculo Configuração do Campo na página Seção de Modelo.	Adicionar outras informações de saída do usuário para alterações de campo e campo de prompts.
Tabela de Categorias de Modelos	HR_TBH_CTG_TBL	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Admissão Baseada em Modelo, Tabela de Categorias de Modelo, Tabela de Categorias de Modelos	Definir categorias de modelo para agrupar modelos e para segurança no nível de linha.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Criação de Modelo	HR_TBH_TMPL_HDR	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Admissão Baseada em Modelo, Criação de Modelo, Criação de Modelo	Criar e modificar modelos.
Configuração	HR_TBH_TMPL_CFG	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Admissão Baseada em Modelo, Criação de Modelo, Configuração	Definir as opções gerais e a configuração da página de pesquisa para um modelo.
Substituição de Rótulo de Campo da Seção	HR_TBH_TMPL_FLDL	• Clique no vínculo Alterar Rótulo para um campo na página Configuração. • Clique no vínculo Alterar Rótulo para um campo na página Configuração Seção Modelo.	Alterar um rótulo de campo selecionando outro ID de texto para o campo.
Valor Padrão do Campo da Seção	HR_TBH_TMPL_FLDC	• Clique no vínculo Alterar Valor para um campo na página Configuração. • Clique no vínculo Alterar Valor para um campo na página Configuração Seção Modelo.	Identifique um valor padrão para o campo que aparecerá para o usuário final para ajudá-lo na entrada de dados para campos que quase sempre usam o mesmo valor.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Catálogo Texto - Manter	HR_SSTEXT_TEXT	• Clique no vínculo Manter Catálogo de Texto na página Configuração. • Clique no vínculo Manter Catálogo de Texto na página Substituição de Rótulo de Campo da Seção. • Clique no vínculo Manter Catálogo de Texto na página Páginas. • Clique no vínculo Manter Catálogo de Texto na página Detalhes do Título de Página. • Clique no vínculo Manter Catálogo de Texto na página Configuração Seção do Modelo.	Definir entradas do catálogo de texto e definir os valores das chaves sensíveis ao contexto.
Páginas	HR_TBH_TMPL_PAG	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Admissão Baseada em Modelo, Criação de Modelo, Páginas	Definir a ordem dos números de página e nomes de guia que devem aparecer nas páginas Admissão Baseada em Modelo.
Detalhes do Título de Página	HR_TBHTAB_DTL_SEC	Clique no vínculo Alterar Título na página Páginas.	Identificar os nomes de página nas páginas Admissão Baseada em Modelo.
Seções	HR_TBH_TMPL_SEC	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Admissão Baseada em Modelo, Criação de Modelo, Seções	Adicionar e configurar seções do modelo.
Configuração Seção do Modelo	HR_TBH_TMPL_FLDS	Clique no vínculo Configuração da Seção na página Seções.	Configurar os campos para uma seção do modelo.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Regras Pessoais	HR_TBH_TMPL_PER	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Admissão Baseada em Modelo, Criação de Modelo, Regras Pessoais	Ativar ou desativar Correspondência da Pesquisa para um modelo e definir as opções de manipulação dos dados pessoais existentes e ocorrências de emprego no banco de dados.
Copiar Modelo	HR_TBH_COPY	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Admissão Baseada em Modelo, Copiar Modelo, Copiar Modelo	Copiar um modelo de admissão e fazer modificações no novo modelo.

Definindo Registros e Campos de Modelos

Acesse a página Registro/Campo de Modelo (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Admissão Baseada em Modelo, Campo/Registro de Modelo, Registro/Campo de Modelo).

Registro/Campo de Modelo

Registro

Nome do Registro: PERS_NID
Descrição: Registro PERS_NID

Ocorrência

Buscar | Exibir Tudo
Primeiro 1 de 12 Último

Ocorrência do Registro: 1
*Status: Ativo

*Alias do Registro: PERS_NID_01
☐ Apenas p/ Uso Interno

Campo

Personalizar | Buscar
Primeiro 1-8 de 8 Último

*Nome do Campo	Rótulo do Campo	Campo-Chave	Obrigatório	
COUNTRY	País	☒	☒	---
EMPLID	ID Func	☒	☒	---
NATIONAL_ID_TYPE	Tipo ID Nacional	☒	☒	---
LASTUPDDTTM	Data/Hora Últ Atualização	☐	☒	---
PRIMARY_NID	ID Principal	☐	☒	---
NATIONAL_ID	ID Nacional	☐	☐	---
SSN_KEY_FRA	Chave N° Previdência Social	☐	☐	---
TAX_REF_ID_SGP	Referência do Imposto	☐	☐	---

Adicionar Campo
Adicionar Todos os Campos

Página Registro/Campo de Modelo

Nome do Registro	Indicar o nome da tabela a ser incluída. (Gerado do mesmo campo na tabela Definição de Registro do PeopleTools).
Ocorrência do Registro	Exibe o número de ocorrência do registro. O padrão é 1. Usar para registros com mais de uma ocorrência, como números de telefone, endereços de e-mail etc.
Alias do Registro	Inserir o nome alternativo da tabela a ser incluída. Assume como padrão o valor Nome do Registro. Esse campo permite ao implementador distinguir duas ocorrências diferentes do mesmo registro. Por exemplo, endereço comercial (ADDRESSES_1) de endereço de correspondência (ADDRESSES_2). Esse é o prompt mostrado para o registro quando um novo registro/campo é adicionado a uma seção.
Apenas p/ Uso Interno	Marque essa caixa de seleção para designar campos que são usados no processo SmartHire mas que não são passados para Serviços/CI.
Campo-Chave	Essa caixa de seleção é marcada (com o PeopleCode) se o campo for definido como um campo-chave no mesmo nível (na tabela Campo do Registro do PeopleTools PSRECFIELD). Esse campo não pode ser alterado pelo implementador (somente para exibição).
Obrigatório	Essa caixa de seleção é marcada por padrão (com o PeopleCode) e se baseia na tabela Campo do Registro do PeopleTools PSRECFIELD. Esse campo não pode ser alterado pelo implementador (somente para exibição).

Definindo Seções de Modelo

Acesse a página Seção de Modelo (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Admissão Baseada em Modelo, Seção de Modelo, Seção de Modelo).

Seção de Modelo

Identificação da Seção
 ID Seção: NATIONAL_ID_FRA
 *Descrição: ID Nacional da Pessoa - França
 *Descrição Curta: ID Nacion
 Comentários: ID Nacional da Pessoa - França

Configuração da Seção
 N° da Sequência: 100
 *Tipo de Seção: País
 Valor do Tipo de Seção: FRA Descrição: França

Classe de Aplicativo de Validação da Seção
 ID Classe de Aplicativo: hrTbhValidateNID
 Caminho: HRTMPL:TBH
 Nome do Método: execute

Campos da Seção

N° Seq	Alias do Registro	Ocorrência do Registro	*Campo	Rótulo do Campo	Configuração do Campo
1	PERS_NID_01		COUNTRY	País	Configuração do Campo
2	PERS_NID_01		NATIONAL_ID	Tipo ID Nacional	Configuração do Campo
3	PERS_NID_01		NATIONAL_ID	ID Nacional	Configuração do Campo
4	PERS_NID_01		SSN_KEY_FR	Chave N° Previdência Social	Configuração do Campo
5	PERS_NID_01		PRIMARY_NID	ID Principal	Configuração do Campo

Adicionar Campo

Seção de Modelo, página

N° da Sequência

Inserir o número para determinar a ordem de seções na página de entrada de dados do usuário final.

Tipo de Seção

Especificar um tipo que define a seção. Os valores válidos são *Geral*, *País*, *Nome*, *Endereço* e *Federal*.

Observação: Clientes do Governo Federal dos EUA (USF) só verão os campos da interface National Finance Center (NFC) se o banco de dados for federalizado e Interface Folha de Pagamento estiver selecionado na Tabela Instalações de Recursos Humanos.

Valor do Tipo de Seção

Inserir o valor para o tipo de seção que você especificou. Para as seções *Nome*, esse campo armazena o código do formato de nome. Para as seções *País* e *Endereço*, esse campo armazena o código do país apropriado. O campo fica vazio para as seções *Federal* e *Geral*.

Adicionar Campo

Clique nesse botão para adicionar outros campos à área de grade Campos de Seção.

Classe de Aplicativo de Validação da Seção

Uma saída de usuário é fornecida a cada seção para uma possível validação exigida pela organização. Isso é implementado com rotinas de métodos de classe de aplicativo e aparece nos campos ID Classe de Aplicativo, Caminho Classe de Aplicativo e Nome do Método. Há três métodos de validação de seção fornecidos como dados do sistema: IDs Nacionais, Endereços e Nomes.

Definindo Configurações de Campo da Seção do Modelo

Acesse a página Configuração de Campo da Seção do Modelo (clique no vínculo Configuração do Campo na página Seção do Modelo).

Configuração de Campo da Seção do Modelo

Campos da Seção

Alias do Registro: PERS_NID_01

Ocorrência do Registro: 1

Nome do Registro: PERS_NID

Descrição do Registro: Registro PERS_NID

Nome do Campo: COUNTRY

Rótulo do Campo: País

Configuração de Campo de Seção

*Tipo Exibição: Prompt Longo

Lista Suspensa: Descrição

Tabela Prompt: NID_TYPE_VW

Campo de Prompt:

Classe de Aplicativo de Prompt de Campo

ID Classe de Aplicativo:

Caminho:

Nome do Método:

Classe de Aplicativo de Alteração de Campo

ID Classe de Aplicativo:

Caminho Classe de Aplicativos:

Nome do Método:

[Seção de Modelo](#)

Página Configuração de Campo da Seção do Modelo

Configuração de Campo da Seção

Tipo Exibição, Lista Suspensa, Tabela Prompt e Campo de Prompt	Selecione como um tipo de campo deve aparecer no modelo e para um usuário final e a partir de que tabela ele deve recuperar valores válidos. As opções do valor de Tipo Exibição dependem do campo selecionado. Por exemplo, um campo pode ou não exigir uma tabela prompt, pode usar um campo de data, exigir uma resposta sim ou não ou necessitar exibir um botão. Os campos da tabela prompt estão desativados para tudo, exceto para os campos com uma tabela prompt.

Classe de Aplicativo de Alteração de Campo

Classe de Aplicativo de Alteração de Campo fornece uma saída de usuário para o código de alteração de campo a ser adicionado. Alguns campos de seção entregues incluem o código de alteração de campo. Por exemplo, o campo Empresa na seção Local de Trabalho - Campos de Cargo altera o código que cria listas prompt para outros campos da seção, como Local e ID Estabelecimento.

Observação: A Oracle recomenda que qualquer método de validação adicionado ao aplicativo PeopleSoft na implementação seja armazenado em uma classe de aplicativo criada por cliente.

Definindo Categorias de Modelo de Admissão

Acesse a página Tabela de Categorias de Modelos (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Admissão Baseada em Modelo, Tabela de Categorias de Modelo, Tabela de Categorias de Modelos).

Tabela de Categorias de Modelos

Categoria de Modelo

Código da Categoria: SEASONAL

***Descrição:** Seasonal Employment Hiring Templates

***Descrição Curta:** Seasonal

Comentários: Templates for holiday seasonal employment - temporary

Página Tabela de Categorias de Modelos

Quando criar seus modelos, você precisará atribuir cada modelo a uma categoria. Categorias de modelo:

- Modelos de grupos.
- As categorias são úteis quando um administrador de modelo está tentando restringir os resultados da pesquisa ao procurar por um modelo em particular. Na página Criação de Modelo, você pode executar uma pesquisa avançada por modelos existentes por categoria, assim como por outros campos definidos.

- Fornecer segurança no nível de linha para um modelo.

Os usuários finais só verão os modelos para os quais têm acesso de segurança.

Observação: Para definir a segurança no nível de linha para usuários finais, você precisará ativar o conjunto de segurança (TBHTMPL) e os tipos de acesso de segurança para admissões baseadas em modelo e definir a segurança para a lista de permissões do usuário final.

Criando um Modelo de Admissão

Acesse a página Criação de Modelo (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Admissão Baseada em Modelo, Criação de Modelo, Criação de Modelo).

The screenshot shows the 'Criação de Modelo' page. The 'Modelo' field is 'RETAIL ASSOCIATE'. The 'Identificação do Modelo' section contains the following fields:

- *Status: Teste (dropdown menu)
- *Data Efetiva: 21/12/2010 (calendar icon)
- *Descrição: Retail Associate - Seasonal
- *Descrição Curta: Retail-s
- Comentários: Template for seasonal hires NOV 1, 2010 to Feb 1, 2011

There is a 'Cancelar' button at the bottom left of the form.

Página Criação de Modelo

Modelo	Inserir um nome de modelo que defina esse modelo.
Status	Selecione um status. A opção padrão para este campo é <i>Teste</i> durante a criação de um novo modelo. Você pode alterar o valor para <i>Ativo</i> no momento da publicação ou <i>Inativo</i> quando o modelo não for mais necessário. Somente os modelos ativos estão disponíveis para o usuário final.
Data Efetiva	Determinar a data efetiva de um modelo. O valor padrão para esse campo é a data de hoje.

Configurando um Modelo de Admissão

Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Admissão Baseada em Modelo, Criação de Modelo, Configuração).

Criação de Modelo
Configuração
Páginas
Seções
Regras Pessoais

Modelo

Modelo: RETAIL ASSOCIATE Data Efetiva: 21/12/2010

Opções Gerais

☒ Atualizações Automáticas de Banco de Dados ☒ Permitir Envio ao RH
☒ Comentários em Todas Páginas ☐ Mostrar Víncul Contrat Atualiz

Configuração da Página de Pesquisa

Rótulo do Campo	Alterar Rótulo	Valor Padrão	Alterar Valor	Substituir	Ocultar
Modelo	Alterar Rótulo	RETAIL ASSOCIATE			☐
*Relacionamento Organizacional	Alterar Rótulo	EMP - Funcionário	Alterar Valor		☒
*País	Alterar Rótulo	USA - Estados Unidos	Alterar Valor		☒
*Código da Categoria	Alterar Rótulo	POSITION - Position	Alterar Valor		☐
ID Func	Alterar Rótulo	NEW	Alterar Valor	☐	☒
Data Efetiva do Cargo	Alterar Rótulo		Alterar Valor	☒	☐
Ação	Alterar Rótulo	HIR - Admissão	Alterar Valor	☐	☐
Código do Motivo	Alterar Rótulo	PRI - Primeiro Emprego	Alterar Valor	☒	☐
Formato do Nome	Alterar Rótulo	001 - Inglês	Alterar Valor	☐	☒
Formato do Endereço	Alterar Rótulo	USA - Estados Unidos	Alterar Valor	☐	☒

Ir para: [Manter Catálogo de Texto](#)

Página Configuração

O sistema usa os campos ID Modelo, Relacionamento Organizacional, País e Código da Categoria como parte da segurança no nível de linha. Usar esses campos para determinar a que modelos os usuários finais terão acesso.

Atualizações Automáticas de Banco de Dados

Marcar essa caixa de seleção para fazer com que os dados inseridos pelo usuário final sejam automaticamente atualizados no banco de dados.

Desmarcar essa caixa de seleção para fazer com que os dados inseridos pelo usuário final sejam enviados para um administrador de RH para processamento final.

Permitir Envio ao RH

Marque essa caixa de seleção se o usuário final não tiver todos os dados obrigatórios, como ID Nacional, e precisar enviar a solicitação de admissão ao RH para concluir a admissão. Essa caixa de seleção só estará disponível quando a caixa de seleção Atualizações Automáticas de Banco de Dados estiver marcada.

Se Atualizações Automáticas de Banco de Dados for marcada, as seguintes regras serão aplicadas:

- O botão Enviar ao RH é exibido na página Admissão Baseada em Modelo. Ele permite ao usuário final enviar dados incompletos ao RH sem inserir todos os campos obrigatórios (embora o nome e o sobrenome sejam obrigatórios). Quando o botão é clicado, a solicitação de admissão é enviada ao RH no status *Ação do RH Obrigatória* para que o RH conclua o processamento final.
- O botão Salvar e Enviar é exibido na página Admissão Baseada em Modelo. Quando o usuário final clica nesse botão, os dados são automaticamente atualizados para o banco de dados (caso nenhum erro seja encontrado).

Comentários em Todas Páginas

Marcar para ter uma caixa de edição Comentários na parte inferior de cada página do componente Admissão Baseada em Modelo quando um usuário final executar uma admissão.

Desmarcar para ter uma caixa de edição Comentários somente na parte inferior da última página do componente Admissão Baseada em Modelo quando um usuário final executar uma admissão. Se houver somente uma página, a caixa Comentários será exibida nela.

Mostrar Víncul Contrat Atualiz

Marcar para fazer o vínculo Atualizar Contratos para o componente Contratos aparecer na página Confirmação após a execução de uma admissão baseada em modelo. Isso permite que os usuários atualizem informações de contrato para uma nova admissão. O vínculo aparecerá na página Confirmação quando Atualizações Automáticas de Banco de Dados estiver selecionado no modelo e a admissão for salva com êxito.

Observação: Os usuários do modelo devem ter acesso ao componente Dados do Contrato.

Modelo Federal EUA

(USF) Marque essa caixa de seleção para ver as seções Federal EUA (USF). Essa caixa de seleção só estará disponível quando a caixa de seleção Federal tiver sido ativada na tabela Instalação.

Observação: Não marcar essa caixa de seleção quando você estiver criando modelos para trabalhadores temporários Federal EUA.

Configuração da Página de Pesquisa

Determine como deseja exibir esses campos para o usuário final na página Inserir Detalhes da Admissão do componente Admissão Baseada em Modelo. Selecione o rótulo do campo ou selecionar se o usuário final deve poder substituir um valor padrão ou se o campo deve ser ocultado do usuário.

Modelo	Exibe o ID do modelo inserido para esse modelo.
Relacionam Organizacionais	Selecione um relacionamento organizacional do trabalhador. A opção padrão para esse campo é <i>Funcionário</i>. A outra opção disponível é <i>Trabalhador Temporário</i>. Observação: <i>Pessoa de Interesse</i> não é uma opção.
País	Inserir um código de país padrão para o modelo. - O país selecionado afeta os padrões de país e determina as seções que aparecem no modelo. (USF) Esse campo tem como padrão <i>EUA</i> para instalações Federal EUA.
Código da Categoria	Selecione um código da categoria para agrupamento de modelos e como parte da segurança no nível de linha para esse modelo. Uma categoria pode representar um determinado departamento, local, unidade de negócios, região e outros.
ID Func (ID funcionário)	Aceitar o valor padrão de <i>NOVO</i> para fazer com que o sistema atribua automaticamente o próximo ID ou deixar o campo em branco para fazer com que o usuário final insira o ID manualmente.
Data Efetiva do Cargo	Especificar a data efetiva padrão de uma admissão, se aplicável. Normalmente, você marcará a caixa de seleção Substituir para esse campo e definir o valor padrão como branco para que o usuário final forneça a data de admissão real. Alguns processos de negócio exigem uma data efetiva fixa, como no caso de admissão sazonal.
Ação	Inserir a ação de adição desta ocorrência de emprego. Os valores para um funcionário são <i>Admissão</i> e <i>Readmissão</i> . Os valores para um trabalhador temporário são <i>Adicionar</i> e <i>Renovação</i> .
Código do Motivo	Determinar se você deseja fornecer um código do motivo padrão, que é associado à ação.
Formato de Nome	Especifique um formato de nome que poderá ser usado durante a admissão. O formato do nome que você selecionar afetará a página de admissão. Você poderá ocultar esse campo do usuário final se não quiser que ele selecione um formato do nome diferente. Se você permitir que o usuário final escolha outro formato do nome, deverá incluir pelo menos duas seções de nome diferentes na página Seções.
Formato Endereço	Especifique um formato de endereço do país que poderá ser usado durante a admissão. O endereço do país que você selecionar afetará a página de admissão. Você poderá ocultar esse campo do usuário final se não quiser que ele selecione um formato de endereço diferente. Se você permitir que o usuário final escolha outro formato de endereço, deverá incluir pelo menos duas seções de nome diferentes na página Seções.

Alterar Rótulo	Clique nesse vínculo para abrir a página Substituição Rótulo Campo Seção e usar o Catálogo de Texto para selecionar outro ID de texto para alterar o rótulo do campo.
Valor Padrão e Alterar Valor	Clique no vínculo Alterar Valor para abrir a página Valor Padrão Campo Seção e definir um valor padrão para o campo. O valor selecionado será exibido no campo Valor Padrão.
Substituir	Marcar essa caixa de seleção para permitir que o usuário final altere o valor padrão ao efetuar uma admissão baseada em modelo. Desmarcar essa caixa de seleção quando o usuário final não tiver permissão para alterar o valor. Quando você marca essa caixa de seleção, o sistema desmarca a caixa de seleção Ocultar para que o usuário final tenha acesso ao campo para editar o valor.
Ocultar	Marcar essa caixa de seleção para ocultar esse campo e o valor padrão do usuário final quando ele estiver executando uma admissão baseada em modelo. Quando você marca esta caixa de seleção, o sistema desmarca a caixa de seleção Substituir. O usuário final não conseguirá alterar o valor padrão uma vez que o campo está oculto.
Manter Catálogo de Texto	Clique no vínculo Manter Catálogo de Texto para abrir a página de pesquisa Catálogo Texto - Manter ou a página Manter Catálogo de Texto em uma nova janela do navegador. Utilizar a página Manter Catálogo Texto para alterar as seções de rótulo.

Definindo Páginas de Modelo de Admissão

Acesse a página Páginas (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Admissão Baseada em Modelo, Criação de Modelo, Páginas).

Modelo

Modelo: RETAIL ASSOCIATE Data Efetiva: 21/12/2010

Informações da Página Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | 1-2 de 2 Primeiro Último

*Nº Página	Título da Página	Alterar Título
1	Personal Data	Alterar Título
2	Page 2	Alterar Título

Ir para: [Manter Catálogo de Texto](#)

Cancelar

Página Páginas

Nº Página

Inserir um número de página que definirá a ordem das guias de página na página Admissão Baseada em Modelo - Inserir Informações do Funcionário. Na página Seções, você atribuirá seções a um desses números de página. Isso agrupará as seções ou irá separá-las em diferentes páginas com guias. O sistema exibirá esses nomes de guia quando o usuário final ou o administrador de RH estiverem executando uma admissão usando a página Admissão Baseada em Modelo - Inserir Informações do Funcionário. Por exemplo, talvez você queira agrupar todas as seções e campos relacionados a remuneração e a informações de folha de pagamento em uma página chamada Dados Salariais.

Você pode fazer com que todas as seções apareçam em uma página ao inserir somente um número de página e um rótulo ou pode agrupar as seções em páginas diferentes, criando vários números de página e rótulos.

Alterar Título

Clique nesse vínculo para acessar a página Detalhes do Título de Página e definir como o rótulo da guia deve ser exibido na página Inserir Informações do Funcionário durante o processo de admissão baseada em modelo.

Manter Catálogo de Texto

Clique no vínculo Manter Catálogo de Texto para abrir a página de pesquisa Catálogo Texto - Manter ou a página Manter Catálogo de Texto em uma nova janela do navegador. Utilizar a página Manter Catálogo de Texto para alterar o nome do rótulo.

Identificando os Nomes da Página Admissão Baseada em Modelo

Acesse a página Detalhes do Título de Página (clique no vínculo Alterar Título na página Páginas).

A captura de tela mostra uma interface web com o título 'Detalhes do Título de Página' em uma barra azul. Abaixo, há três campos de entrada:

- *Tipo de Rótulo: Um menu suspenso com 'Texto Estático' selecionado.
- ID Texto: Um campo de texto vazio.
- Título Pág Texto Estático: Um campo de texto contendo 'Personal Data'.

 Na base da interface, há um link azul que diz 'Ir para: Manter Catálogo de Texto'.

Página Detalhes do Título de Página

Tipo de Rótulo

Selecione o tipo de rótulo que será usado. Os valores são *Texto Estático* e *Catálogo de Texto*.

ID Texto

Selecione a ID do texto do Catálogo de Texto se tiver selecionado *Catálogo de Texto* no campo Tipo de Rótulo.

- Título Pág Texto Estático**

Inserir o nome do rótulo se você tiver selecionado *Texto Estático* no campo Tipo de Rótulo.
- Manter Catálogo de Texto**

Clique no vínculo Manter Catálogo de Texto para abrir a página de pesquisa Catálogo Texto - Manter ou a página Manter Catálogo de Texto em uma nova janela do navegador. Utilizar a página Manter Catálogo Texto para alterar os nomes do rótulo.

Definindo Seções de Modelo de Admissão

Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Admissão Baseada em Modelo, Criação de Modelo, Seções).

Criação de ModeloConfiguraçãoPáginasSeçõesRegras Pessoais

Modelo

Modelo: RETAIL ASSOCIATEData Efetiva: 21/12/2010

Adicionar SeçãoCarregar/Recarregar SeçõesVisualizar ModeloTestar Modelo

Seções do Modelo

Personalizar | Buscar |Primeiro1-12 de 12Último

Selecionar	Nº Seq	ID Seção	Nome da Seção	Configuração da Seção	*Nº de Páginas	Título da Página
☐	10	NAME_01_ENG	Nome Principal - Inglês	Configuração da Seção	1	Personal Data
☐	20	BIRTH_INFO	Informações de Nascimento	Configuração da Seção	1	Personal Data
☐	50	GENDER	Sexo da Pessoa	Configuração da Seção	1	Personal Data
☐	100	NATIONAL_ID_USA	ID Nacional da Pessoa - Estados Unidos	Configuração da Seção	1	Personal Data
☐	120	ADDRESS_01_USA	Endereço 1 da Pessoa - Estados Unidos	Configuração da Seção	1	Personal Data
☐	121	ADDRESS_02_USA	Endereço 2 da Pessoa - Estados Unidos	Configuração da Seção	1	Personal Data
☐	130	PHONE_NUMBER_01	Nº de Telefone 1 da Pessoa	Configuração da Seção	1	Personal Data
☐	440	JOB_INFO_JOB_CODE	Informações Cargo - Código Cargo	Configuração da Seção	2	Page 2
☐	510	JOB_INFO_USA	Informações do Cargo - Estados Unidos	Configuração da Seção	2	Page 2
☐	570	JOB_PAYROLL_SYSTEM	Cargo - Sistema de Folha de Pagamento	Configuração da Seção	2	Page 2
☐	620	JOB_SALARY_PLAN	Cargo - Plano Salarial	Configuração da Seção	2	Page 2
☐	760	TIME_REP_IDS	IDs Relator de Horas	Configuração da Seção	2	Page 2

Adicionar SeçãoCarregar/Recarregar SeçõesVisualizar ModeloTestar Modelo

Selecionar TudoDesmarcar Tudo

Excluir Seções Selecionadas

Cancelar

Página Seções

O administrador de modelo utiliza a página Seções para determinar que seções serão exibidas no modelo para o usuário final.

O administrador de modelo possui acesso a todos os campos comerciais e campos Federal EUA que podem ser inseridos como parte do processo de admissão nos componentes Dados Pessoais e Dados do Cargo. O administrador organiza os campos em seções, sendo que cada seção pode ter de um a dez ou mais campos, e determina quais seções são ocultas do usuário final durante o processo de admissão para cada modelo.

Observação: Se um número da posição for selecionado na definição do modelo, ele não preencherá os valores de Gerenciamento de Posições. O administrador deverá ocultar os campos que são preenchidos pelo número da posição porque eles são substituídos quando o número da posição é carregado em Dados do Cargo e os padrões são inseridos automaticamente. Consulte o PeopleBook de Gerenciar Posições para obter uma lista de campos fornecidos por padrão em Dados do Cargo (a partir de Dados Posição— isso não inclui o que também pode ser padrão no código do cargo).

Adicionar Seção	Clique nesse botão para adicionar uma nova linha a outra seção.
Carregar/Recarregar Seções	Clique nesse botão para adicionar todas as seções ao modelo. O sistema examina os valores que foram inseridos para país, formato do nome, formato do endereço e o indicador Federal EUA para determinar as seções a serem carregadas. Se uma seção já estiver presente, ela não será substituída. Se você alterar o país em um modelo, as seções existentes específicas de país serão excluídas e novas seções de país serão carregadas. Se você alterar o formato do nome ou o formato do endereço em um modelo, as seções específicas de formato do endereço e do nome existentes serão excluídas e novas seções serão carregadas. Se o indicador Federal EUA for alterado, todas as seções existentes serão excluídas e novas serão carregadas.
Selecionar Tudo e Desmarcar Tudo	Clique no botão Selecionar Tudo para selecionar com facilidade todas as seções dessa página para exclusão fácil ou para desmarcar todas as linhas da seção para evitar a exclusão.
Excluir Seções Selecionadas	Clique nesse botão para fazer com que o sistema exclua todas as linhas de seção selecionadas neste modelo.
Visualizar Modelo	Clique neste botão para abrir uma nova janela do navegador e visualizar o modelo. O modo de visualização exibe cada página do modelo e as seções nessas páginas.

Testar Modelo

Clique nesse botão para confirmar se o modelo está definido corretamente.

Observação: O administrador de modelo só poderá testar o modelo se Atualizações Automáticas de Banco de Dados for selecionado na página Configuração. O modo de teste não estará disponível se Atualizações Automáticas de Banco de Dados estiver desmarcado, uma vez que CI/Serviço não é chamado.

O Administrador de Modelo clica nesse botão e Admissão Baseada em Modelo - página Inserir Detalhes da Admissão é exibida em um novo navegador. Então, o administrador insere os dados de uma pessoa como um usuário final o faria e clica em Testar Modelo na última página Admissão Baseada em Modelo. Se o modelo for definido corretamente, a página Confirmação do Teste aparecerá, declarando que a sua configuração do modelo foi bem-sucedida. Se o modelo não for definido corretamente, a página de confirmação de Erro será exibida com um vínculo para visualizar os erros que o modelo encontrou.

Observação: O teste de um modelo não atualiza as Dados Pessoais e Dados do Cargo.

Seções do Modelo

Nº Seq (número de sequência)	Insira um número sequencial para reorganizar as seções. A seção com o número menor aparecerá primeiro em uma página para o usuário final. O número de sequência é definido na página Seção do Modelo mas pode ser substituído aqui.
Configuração da Seção	Clique nesse vínculo para abrir a página Configuração Seção Modelo e utilize o Catálogo de Texto para atualizar valores de campos em uma seção.
Nº de Páginas (número de página) e Título da Página	Atribua seções a um número de página definido na página Páginas. O Título de Página será automaticamente exibido a partir do valor de Catálogo de Texto ou do texto estático inserido na página Detalhes do Título de Página.

Configurando os Campos para uma Seção

Acesse a Configuração Seção do Modelo (clique no vínculo Configuração da Seção na página Seções).

Configuração Seção do Modelo

Modelo: RETAIL ASSOCIATE Data Efetiva: 21/12/2010

ID Seção: ADDRESS_01_USA Nome da Seção: Person Address 01 - United States

ID Texto: Substituição de Nome de Seção:

☐ Ocultar Seção Inteira Ocorrência do Registro: 1

Campos da Seção								
Nº Seq	*Posição	Rótulo do Campo	Alterar Rótulo	Valor Padrão	Alterar Valor	Obrigatório	Substituir	Ocultar
1	Ambas	País	Alterar Rótulo	USA - Estados Unidos	Alterar Valor	☒	☐	☒
2	Ambas	Tipo de Endereço	Alterar Rótulo		Alterar Valor	☒	☒	☐
3	Ambas	Linha Endereço 1	Alterar Rótulo		Alterar Valor	☐	☒	☐
4	Ambas	Linha Endereço 2	Alterar Rótulo		Alterar Valor	☐	☒	☐
5	Ambas	Linha Endereço 3	Alterar Rótulo		Alterar Valor	☐	☒	☐
6	Ambas	Cidade	Alterar Rótulo		Alterar Valor	☐	☒	☐
7	Ambas	Estado	Alterar Rótulo		Alterar Valor	☐	☒	☐
8	Ambas	Código Postal	Alterar Rótulo		Alterar Valor	☐	☒	☐
9	Ambas	Condado	Alterar Rótulo		Alterar Valor	☐	☒	☐

Ir para: [Manter Catálogo de Texto](#)

Página Configuração Seção do Modelo

O administrador de modelo utiliza a página Configuração Seção para determinar que campos aparecerão em uma seção e para determinar se o campo deve ser obrigatório, ter um valor padrão fornecido e se o usuário final poderá alterar qualquer valor.

ID Texto e Substituição de Nome de Seção

Insira um ID do texto diferente se quiser alterar o cabeçalho da caixa de grupo na página Admissão Baseada em Modelo. No novo nome será exibido no campo Substituição de Nome de Seção.

Ocultar Seção Inteira

Marque essa caixa de seleção para ocultar a seção do usuário final durante a admissão.

Campos da Seção

Nº Seq (número de sequência)

Insira um número sequencial para reorganizar os campos nesta seção. O número de sequência é definido na página Seção do Modelo na caixa de grupo Campos de Seção, mas pode ser substituído aqui.

Posição

Insira o local em que o campo deve aparecer na seção. Os valores são *Ambos*, *Esquerda* e *Direita*. Ao selecionar *Ambos*, o sistema colocará o campo no próximo local de ordem lógica, na esquerda ou na direita.

Rótulo do Campo e Alterar Rótulo	Clique em Alterar Rótulo nesse vínculo para abrir a página Substituição Rótulo Campo Seção e usar o Catálogo de Texto para selecionar outro ID de texto para alterar o rótulo do campo.
Valor Padrão e Alterar Valor	Clique no vínculo Alterar Valor para abrir a página Valor Padrão Campo Seção e definir um valor padrão para o campo. O sistema exibe esse valor no campo Valor Padrão.
Obrigatório	Marque essa caixa de seleção se o usuário final for obrigado a inserir um valor no campo.
Substituir	Marcar essa caixa de seleção para permitir que o usuário final altere o valor padrão ao efetuar uma admissão baseada em modelo. Desmarcar essa caixa de seleção quando o usuário final não tiver permissão para alterar o valor. Quando você marca essa caixa de seleção, o sistema desmarca a caixa de seleção Ocultar para que o usuário final tenha acesso ao campo para editar o valor.
Ocultar	Marque essa caixa de seleção para ocultar esse campo e o valor padrão do usuário final quando ele estiver executando uma admissão baseada em modelo. Quando você marca esta caixa de seleção, o sistema desmarca a caixa de seleção Substituir. O usuário final não conseguirá alterar o valor padrão uma vez que o campo está oculto.
Manter Catálogo de Texto	Clique no vínculo Manter Catálogo de Texto para abrir a página de pesquisa Catálogo Texto - Manter ou a página Manter Catálogo de Texto em uma nova janela do navegador. Utilizar a página Manter Catálogo Texto para alterar as seções de rótulo.

Definindo Regras Pessoais de Modelo de Admissão

Acesse a página Regras Pessoais (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Admissão Baseada em Modelo, Criação de Modelo, Regras Pessoais).

Página Regras Pessoais

Pesquisar Pessoa Existente

Utilize esses campos para ativar ou desativar Correspondência da Pesquisa.

Usar Correspondência da Pesquisa para Encontrar Pessoas Existentes

Selecione se o processo SmartHire deve usar a funcionalidade Pesquisa/Correspondência. Se você selecionar:

- *Sim* - Pesquisa/Correspondência será executada antes que a admissão possa ser salva ou enviada, independentemente de Atualizações Automáticas de Banco de Dados estar selecionado para este modelo na página Configuração. A seleção do botão Salvar e Enviar durante a admissão acionará o processo Pesquisa/Correspondência em segundo plano.
- *Não* - o sistema ocultará todos os outros campos desta página e o processo Pesquisa/Correspondência não será executado. Depois que o usuário clicar em Salvar e Enviar, o sistema exibirá a página de confirmação.

Parâmetro da Pesquisa

Este campo aparece quando você seleciona *Sim* no campo Use Search Match To Find Existing Persons

Insira um parâmetro de pesquisa que contenha um conjunto de uma ou mais regras de pesquisa. Os parâmetros de pesquisa são aquilo que os usuários selecionam antes de realizar uma pesquisa para determinar os campos de pesquisa que eles têm permissão de pesquisar.

Código Resultado da Pesquisa Este campo aparece quando você seleciona *Sim* no campo Usar Correspondência da Pesquisa para Encontrar Pessoas Existentes

Insira um código de resultado de pesquisa para especificar os dados que você quer que o Pesquisa/Correspondência retorne nas grades da página Resultados Pesquisa, para os IDs correspondentes potenciais localizados.

Pessoa Existente no Sistema

O usuário final pode decidir que ação tomar

Determine se o usuário final decidirá que ação tomar quando Pesquisa/Correspondência for ativada.

Quando você seleciona *Sim*, a página exibe o campo O usuário final pode acessar o Resumo Organizacional Pessoa e a caixa de grupo Ações que o usuário final poderá tomar se nenhuma ocorrência organizacional ativa for encontrada.

Quando você seleciona *Não*, a página exibe as caixas de grupo Ação a ser tomada apenas se uma ocorrência de emprego inativa for encontrada e Ação a ser tomada se mais de uma ocorrência de emprego inativa (ou nenhuma) for encontrada.

Usuário Final Pode Acessar o Resumo Organizacional da Pessoa

Determine se o usuário final poderá visualizar mais informações sobre a pessoa selecionando *Sim* ou *Não*. Quando você seleciona *Sim*, um vínculo Res Org Pessoa é disponibilizado para que o usuário visualize detalhes da organização sobre uma pessoa.

O campo O usuário final pode acessar o Resumo Organizacional Pessoa está disponível quando você seleciona *Sim* no campo O usuário final pode decidir que ação tomar.

Observação: Dependendo do valor de Relacionamento Organizacional definido na página Configuração do Modelo, o texto do campo varia. Um relacionamento de *Funcionário* exibe o texto Ocorrência de Emprego, onde um relacionamento de *Trabalhador Temporário* é exibido com as palavras Ocorrência de Trabalhador Temporário. Isso se aplica a todas as ocorrências dessas palavras na página Regras Pessoais.

Ações que o usuário final poderá tomar se nenhuma ocorrência organizacional ativa for encontrada

Quando o administrador de modelo seleciona *Sim* no campo O usuário final pode decidir que ação tomar, a página exibe a caixa de grupo Ações que o usuário final poderá tomar se nenhuma ocorrência organizacional ativa for encontrada.

Marque uma ou mais caixas de seleção para ativar a funcionalidade do modelo para o usuário final. Essa caixa de grupo aparece quando você seleciona *Sim* no campo O usuário final pode decidir que ação tomar. As opções de seleção do campo são:

- Selecionar Ocorrência de Emprego Existente como Readmissão.
- Selecionar Ocorrência de Emprego Existente como Admissão.
- Criar Nova Ocorrência de Emprego com a Ação Admissão.

- Enviar a Solicitação para o Administrador de RH p/ Processamento.

Ação a ser tomada apenas se uma ocorrência de emprego inativa for encontrada

Quando o administrador de modelo seleciona *Não* no campo O usuário final pode decidir que ação tomar, a página apresenta um conjunto de caixas de grupo diferentes para correspondências de ocorrências de emprego inativo.

Pessoa Existente no Sistema

*O usuário final pode decidir que ação tomar: Não

Ação a ser tomada apenas se uma ocorrência de emprego inativa for encontrada

- ☐ Reiniciar Ocorrência de Emprego como uma Readmissão
- ☐ Reiniciar Ocorrência de Emprego como uma Admissão
- ☐ Criar Nova Ocorrência de Emprego com a Ação Admissão
- ☒ Enviar a Solicitação para o Administrador de RH p/ Processamento

Ação a ser tomada se mais de uma ocorrência de emprego inativa (ou nenhuma) for encontrada

- ☐ Criar Nova Ocorrência de Emprego com a Ação Admissão
- ☒ Enviar a Solicitação para o Administrador de RH p/ Processamento

A página Regras Pessoais, onde o usuário final não pode decidir que ação tomar quando uma pessoa existe no sistema.

Para definir que ação deverá ocorrer se uma pessoa correspondente inativa for encontrada durante a admissão, selecione uma das opções desta caixa de grupo. Os valores são:

- Reiniciar Ocorrência de Emprego como uma Readmissão.
- Reiniciar Ocorrência de Emprego como uma Admissão.
- Criar Nova Ocorrência de Emprego com a Ação Admissão.
- Enviar a Solicitação para o Administrador de RH p/ Processamento.

Essa caixa de grupo aparece quando você seleciona *Não* no campo O usuário final pode decidir que ação tomar.

Ação a ser tomada se mais de uma ocorrência de emprego inativa (ou nenhuma) for encontrada

Selecione uma opção que o usuário final poderá executar durante uma admissão de modelo quando mais de uma ocorrência de emprego inativa for encontrada. Essa caixa de grupo aparece quando você seleciona *Não* no campo O usuário final pode decidir que ação tomar. Os valores são:

- Criar Nova Ocorrência de Emprego com a Ação Admissão.
- Enviar a Solicitação para o Administrador de RH p/ Processamento.

Copiando um Modelo de Admissão

Acesse a página Copiar Modelo (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Admissão Baseada em Modelo, Copiar Modelo).

Copiar Modelo	
Identificação do Modelo	
ID Modelo:	KJEMP_DEPT_HRADMIN
Descrição:	JPN HR user hires into dept 10000
*ID Modelo Novo:	KJEMP_DEPT_FIN
*Descrição:	JPN HR user hires into dept 11000
Descrição Curta:	
*Data Efetiva:	01/01/2009 

Página Copiar Modelo

Insira as informações do novo modelo e clique em Salvar. O sistema abrirá o componente Criação de Modelo, onde você poderá atualizar as informações apropriadas.

Alterações de País

Se você copiar um modelo de país e salvá-lo para outro país, apenas as seções relacionadas ao país serão exibidas na página. As seções de país originais e seus padrões não são exibidas. Por exemplo, se for copiado um modelo para a França (FRA) e você alterar o país do novo modelo para Espanha (ESP), as seções FRA serão removidas, as seções ESP exibidas estarão em branco e prontas para a entrada de dados.

Observação: Você precisará acessar a página Seções e selecionar o botão Carregar/Recarregar Seções para atualizar o modelo com as seções de país relacionadas e excluir as seções de país originais e seus padrões.

Definindo Funções para Notificações de Admissão

Para definir a tabela de funções de notificação de admissão, use o componente Notificação de Admissão (HR_HIRE_NOTIF).

Esta seção oferece uma visão geral sobre notificações de admissão e descreve como definir que funções receberão notificações de admissão.

Noções Básicas sobre Notificações de Admissão

Quando um recrutador ou usuário envia uma solicitação de admissão, o sistema usa o componente Notificação de Admissão para identificar quem deverá receber notificação quando alguém estiver pronto para ser admitido ou quando houver erros na publicação da admissão para RH.

A definição da notificação de admissão deve ser feita para que o administrador receba notificações de e-mail informando que uma pessoa está pronta para ser admitida ou que ocorreram erros durante o processamento da admissão. A página Notificações de Admissão usa consultas de função para definir quem deve receber solicitações e erros de notificação de admissão. A consulta de função entregue é `ROLE_HIRE_NOTIF`; no entanto, você pode definir outras consultas de função e adicioná-las à página Notificações de Admissão.

O sistema ativa e-mails de notificação de admissão:

1. Sempre que uma nova solicitação de admissão chega através do processo de recrutamento.
2. Sempre que há um erro na entrega dos dados de perfil para o RH quando o pretendente ou pessoa é contratado.

O administrador pode acessar a página Gerenciar Admissões para visualizar admissões pendentes e o status de cada solicitação de admissão a ser processada.

Páginas Utilizadas para Definir Funções para Notificações Relacionadas a Admissão

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Notificação de Admissão	HR_HIRE_NOTIF	Definir HRMS, Relacionado a Produto, Administração Força Trabalho, Notificação de Admissão, Notificação de Admissão	Defina que funções em Gerenciamento de Recursos Humanos receberão notificações relacionadas a admissão.

Definindo que Funções Receberão Notificações de Admissão

Acesse a página Notificação de Admissão (Definir HRMS, Relacionado a Produto, Administração Força Trabalho, Notificação Admissão, Notificação de Admissão).

Notificação de Admissão

Defina quais funções em Recursos Humanos receberão notificações relacionadas a admissões.

Notificações "Pronto para Admissão"

Personalizar | Buscar |  Primeiro 1 de 1 Último

Nome Consulta da Função

 + -

Notificações de Erro

Personalizar | Buscar |  Primeiro 1 de 1 Último

Nome Consulta da Função

 + -

Página Notificação de Admissão

- Notificações "Pronto para Admissão"**

Insira qualquer nome de consulta de função que deva receber uma notificação de que uma pessoa está pronta para ser admitida. O sistema vem com a consulta de função fornecida ROLE_HIRE_NOTIF.
- Notificações de Erro**

Insira qualquer nome de consulta de função que deva receber uma notificação quando houver um erro na entrega dos dados de perfil para RH. O sistema vem com a consulta de função fornecida ROLE_HIRE_NOTIF.

Você pode definir uma consulta navegando até Ferramentas de Relatório, Consulta, Gerenciador de Consultas.

Definindo a Identificação de Funcionários

Para definir as tabelas de identificação de funcionário, use os componentes Documentação Necessária (SUPPORT_DOC_TABLE), Visto/Permissões (VISA_PERMIT_TABLE) e Tipo Carteira Habil(DRIVE_LIC_TBL).

Esta seção descreve como:

- Definir vistos e permissões de trabalho.
- Definir dados da carteira de habilitação.

Páginas Utilizadas para Definir a Identificação de Funcionários

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Documentos Necessários	SUPPORT_DOC_TABLE	Definir HRMS, Definições Comuns, Cartas e Documentos, Documentos Necessários, Documentos Necessários	Definir códigos dos documentos necessários para a obtenção de vistos e permissões a serem concedidos aos funcionários e seus dependentes, como certidões de nascimento, cartas de referência para empregos e certidões de casamento.
Vistos/Permissões	VISA_PERMIT_TABLE	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Vistos/Permissões, Vistos/Permissões	Definir vistos, permissões e os documentos necessários que os governos exigem de não cidadãos para que possam trabalhar em países nos quais sua organização mantém negócios.
Tipo Carteira Habil Motorista	DRIVE_LIC_TBL	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Tipo Carteira Habil Motorista, Tipo Carteira Habil Motorista	Inserir os tipos de carteiras de habilitação para rastreamento.

Definindo Vistos e Permissões de Trabalho

Acesse a página Vistos/Permissões (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Vistos/Permissões, Vistos/Permissões).

Vistos/Permissões

País:

USA Estados Unidos

Tipo de Visto/Permissão:

BU1 Business Traveller

Dados do Visto/Permissão

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

*Data Efetiva:

01/01/1980

*Status:

Ativo

*Descrição:

Business Traveller

Descrição Curta:

Business

*Visto/Permissão:

Visto

Comentários:

This visa is required for employees frequently working between Canada and United States but not living outside of domicile country.

Documentos Necessários

Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1-3 de 3 Último

1	BIRTH	Birth Certificate	
2	LTREMP	Letter of Employment	
3	PSSPRT	Passport and Photos	

- Página Vistos/Permissões
- As classificações de visto ou permissão já devem ter sido definidas na página Documentos Necessários.
- Visto/Permissão

Se aplicável, selecione a classificação de visto ou permissão adequada.
- Documentos Necessários

Selecione os documentos necessários para a obtenção do visto ou permissão.

Configurando a Estrutura de Patentes Militares

- Para definir as tabelas de estrutura de classificação militar, use os componentes Componentes de Serviço (MIL_SVC_COMPONENT), Categorias de Componentes (MIL_CMP_CAT_DEFN), Serviço Militar (MIL_SERVICE_DEFN), Tipos de Patente Usada (MIL_WRN_TYPE_DEFN) e Níveis de Qualificação (MIL_SKL_GRD_DEFN).
- Esta seção fornece uma visão geral da estrutura da patente militar e descreve como:
- Inserir os tipos de serviço militar.
 - Criar categorias de tipo de componente militar.
 - Estabelecer detalhes do serviço militar.
 - Definir patentes de serviço.

- Associar níveis a patentes.

Noções Básicas Sobre a Estrutura da Patente Militar

Em uma organização militar, a patente define a hierarquia e a organização de seu pessoal e representa o tempo de empresa e o comando. A patente também é um atributo utilizado para determinar o pagamento e é utilizada no planejamento da força militar, relatórios, movimentação e alocações. Depois de ativar a funcionalidade militar na tabela Instalação e definir as tabelas militares no sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft, você poderá associar o serviço e a patente militar a cargos ou rastrear a movimentação de membros de serviço entre serviço ativo (ou inativo), convocação de reserva e outros em Dados do Cargo.

O Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft fornece a tabela Serviço Militar para rastrear os diversos serviços, patentes e estruturas hierárquicas para um país (por exemplo, os EUA têm quatro serviços com patentes e estruturas diferentes). Nessa tabela, a organização militar pode usar números sequenciais e os códigos da Organização do Tratado do Atlântico Norte (OTAN) para definir a ordem de uma estrutura de serviço para patentes. A estrutura de patentes também é dividida de acordo com as seguintes categorias de patente: Oficial (OF), Outras Patentes (OR) e Suboficial (WO). Dentro de cada uma das três categorias de patente, as patentes são classificadas numericamente, como mostra esta tabela:

<i>Categoria da Patente</i>	<i>Código Numérico</i>	<i>Detalhes</i>
Oficial	OF-01 a OF-10	
Outras Patentes	OR-01 a OR-09	Outras Patentes pode incluir uma subcategorização de Oficial Não comissionado ou pessoal Sem Patente. Essas subcategorias variam conforme o país. Para fins da OTAN, os códigos de patente de OR-05 a OR-09 inclusive são considerados Oficiais Não comissionados.
Suboficial	1 a 4	Em geral, representa uma hierarquia entre oficiais não comissionados e comissionados.

As organizações militares utilizam as tabelas de plano salarial geral para definir as estruturas salariais gerais, por exemplo salário de Oficiais, Suboficiais, Sem Patente, e outras estruturas. Depois que os planos e as faixas salariais são estabelecidos no sistema, uma organização pode atribuir diferentes faixas salariais a uma patente para cálculos de pagamento e tempo de empresa. Quando uma patente é atribuída a um indivíduo em Dados do Cargo, somente as faixas salariais associadas à patente dele ou à patente usada são qualificadas para as estruturas de pagamento.

Registrando Alterações de Patente no Gerenciamento de Perfis

O PeopleSoft fornece o tipo de conteúdo *RANK* para integrar o cargo de uma pessoa ao recurso Gerenciar Perfil. O serviço de atualização de integração de perfis, quando definido de acordo no Gerenciador de Evento, atualiza o perfil de uma pessoa em Gerenciar Perfis em Dados do Cargo quando há uma alteração de patente.

Consulte *PeopleBook do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise 9.1: Gerenciamento de Perfis*, "Definindo Gerenciamento de Perfis."

Páginas Utilizadas para Definir a Estrutura de Patentes Militares

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Componentes de Serviço	MIL_SVC_CMP_DEFN	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força Trabalho Militar, Componentes de Serviço, Componentes de Serviço.	Insira os tipos de serviço (por exemplo, Regular, Reserva Ativa, Reserva Inativa, Reserva de Emergência ou Guarda).
Categorias de Componentes	MIL_CMP_CAT_DEFN	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força Trabalho Militar, Categorias de Componentes, Categorias de Componentes.	Crie categorias de tipo de componente militar que definam melhor os componentes de serviço militar (por exemplo, Suplementar, Treinamento de Fim de Semana ou Permanente).
Definição de Serviço	MIL_SERVICE_DEFN	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força Trabalho Militar, Serviço Militar, Definição de Serviço.	Defina detalhes do serviço militar associando componentes e categorias de serviço a serviço militar e país.
Patentes Serviço	MIL_SERVICE_RANKS	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força Trabalho Militar, Serviço Militar, Patentes Serviço.	Defina patentes que posteriormente serão associadas a membros do serviço militar. Identifique a hierarquia e estrutura das patentes em um serviço militar especificado.
Faixas Salário - Pat Militar	MIL_RANK_GRADE_SEC	Clique no vínculo Faixa Salarial na página Patentes Serviço.	Selecione os planos e as faixas salariais adequados aos atributos de pagamento de uma patente.
Tipos de Patente Usada	MIL_WRN_TYPE_DEFN	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força Trabalho Militar, Tipos de Patente Usada, Tipos de Patente Usada	Identificar emblemas de patentes que um membro do serviço militar pode usar no uniforme enquanto ocupa um determinado posto.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Níveis de Qualificação	MIL_SKL_GRD_DEFN	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força Trabalho Militar, Níveis de Qualificação, Níveis de Qualificação	Criar níveis de qualificação para os quais um membro do serviço militar pode ser avaliado. Os níveis de qualificação, assim como as patentes, podem ser componentes do pagamento de alguém e relevantes em alguns sistemas de processamento da folha de pagamento.

Inserindo Tipos de Serviço Militar

Acesse a página Componentes de Serviço (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força Trabalho Militar, Componentes de Serviço, Componentes de Serviço).



Página Componentes de Serviço

Tipo de Reserva

Identifique se esse componente de serviço faz parte de uma força de reserva militar. Os valores válidos são *Ativo*, *Inativo* ou *Não Aplicável*.

Criando Categorias de Tipo de Componente Militar

Acesse a página Categorias de Componentes (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força Trabalho Militar, Categorias de Componentes, Categorias de Componentes).

Categorias de Componentes

Categoria do Componente: HX2

Detalhes Categorias Componente

*Descrição:

Supplemental

Descrição Curta:

Supplement

Tipo de Reserva:

Não Aplicável

Página Categorias de Componentes

Tipo de Reserva

Identifique se essa categoria de componente de serviço faz parte de uma força de reserva militar. Os valores válidos são *Ativo*, *Inativo* ou *Não Aplicável*.

Definindo Detalhes do Serviço Militar

Acesse a página Definição de Serviço (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força Trabalho Militar, Serviço Militar, Definição de Serviço).

Definição de Serviço

Patentes Serviço

Serviço Militar: KUUAR

Detalhes do Serviço

*Descrição:

United States Army

Descrição Curta:

US Army

País:

USA

Estados Unidos

Detalhes do Serviço Militar

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 4 Último

*Componente de Serviço:

KU1

Regular Service

Categorias de Serviço Associadas

Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 2 Último

	*Categoria do Componente	Descrição		
1	KU1	Regular	+	-
2	KU7	Awaiting Init Active Duty Trai	+	-

Página Definição de Serviço

País

Insira o país ao qual este serviço militar se aplica.

Componente de Serviço

Selecione um ou vários componentes de serviço relacionados a este serviço militar. Quando um usuário associa um serviço militar a uma posição ou membro do serviço militar, somente esses componentes de serviço associados ao serviço militar especificado são disponibilizados para o usuário.

Categoria do Componente

Associe categorias de serviço a componentes de serviço. Quando um usuário associa um componente de serviço a um membro do serviço militar, somente essas categorias de componente associadas ao componente de serviço especificado são disponibilizadas para o usuário.

Definindo Patentes de Serviço

Acesse a página Patentes Serviço (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força Trabalho Militar, Serviço Militar, Patentes Serviço).

Definição de Serviço

Patentes Serviço

Serviço Militar: KUUAR United States Army

Patentes do Serviço

Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | 1-5 de 32 | Primeiro | Último

Nº Sequência	*Patente	*Descrição	Descrição Curta	Código Patente OTAN	*Categoria da Patente	Tipo de Conteúdo	ID Item de Conteúdo	Faixa Salarial		
5	GENA	General of the Army	Gen Army	OF-10	Oficial	RANK	KUMAROF10	Faixa Salarial	+	-
10	GEN	General	General	OF-09	Oficial	RANK	KUMAROF09	Faixa Salarial	+	-
20	LGEN	Lieutenant General	Lt Gen	OF-08	Oficial	RANK	KUMAROF08	Faixa Salarial	+	-
30	MGEN	Major General	Maj Gen	OF-07	Oficial	RANK	KUMAROF07	Faixa Salarial	+	-
40	BGEN	Brigadier General	Brig Gen	OF-06	Oficial	RANK	KUMAROF06	Faixa Salarial	+	-

Página Patentes Serviço

Nº Sequência (número de sequência)

Especifique a ordem geral do tipo de patente para especificar a estrutura da hierarquia militar. Este campo permite aos usuários classificar os códigos de patentes quando essas patentes de serviço têm as mesmas patentes da OTAN, como OF-1 (patentes de primeiro e segundo tenentes). Este campo também permite especificar sequências individuais de ordem de patentes para os serviços militares que não fazem parte da estrutura e da hierarquia da OTAN.

Patente

Defina as designações do código de patente específicas desse serviço militar.

Código Patente OTAN

Selecione o código da OTAN associado a essa patente, se disponível. Os valores válidos são fornecidos usando valores de tradução. Este campo é opcional desde que não se aplique a todos os militares, como as categorias de patentes de Suboficial dos EUA.

O sistema exibirá uma mensagem de aviso no salvamento se o código de patente da OTAN estiver em branco e a Categoria da Patente for *Oficial* ou *Outras Patentes*.

Categoria da Patente	Categorizando patentes com base nas definições da OTAN. Os valores válidos são <i>Oficial</i> , <i>Outras Patentes</i> e <i>Suboficial</i> .
Tipo de Conteúdo	Insira o tipo de conteúdo que define a patente (por exemplo, patente, competência, graduação). O sistema PeopleSoft fornece o tipo de conteúdo <i>RANK</i> para registrar patentes. Quando a patente de um membro do serviço militar é atualizada em Dados do Cargo, o sistema atualizará o perfil dessa pessoa se a organização tiver definido o Gerenciador de Evento para tanto. Consulte <i>PeopleBook do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise 9.1: Gerenciamento de Perfis</i>, "Definindo o Catálogo de Conteúdo."
ID Item de Conteúdo	Selecione um item de conteúdo que defina melhor o tipo de conteúdo <i>RANK</i>. O sistema utiliza essas informações para gerenciar o perfil do cargo de uma pessoa. Consulte <i>PeopleBook do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise 9.1: Gerenciamento de Perfis</i>, "Definindo o Catálogo de Conteúdo."
Faixa Salarial	Clique para acessar a página Faixas Salariais - Patentes Militares e definir quais planos e faixas salariais são adequados aos atributos de pagamento do código de patente respectivo.

Associando Faixas a Patentes

Acesse a página Faixas Salário - Pat Militar (selecione o vínculo Faixa Salarial na página Patentes Serviço).

Faixas Salário - Pat Militar

Faixas Salariais Associadas

Serviço Militar: KUUAR United States Army
 Patente Militar: GENA General of the Army

Faixas Salariais

*ID Set Salário	*Plano Salarial	*Faixa	Descrição
1 SHARE	KUML	O10	Officer-10

OK Cancelar

Página Faixas Salário - Pat Militar

Quando uma patente é associada a um membro de serviço, o sistema retorna apenas os planos e as faixas salariais que são aplicáveis à patente, conforme definido nessa página.

Configurando Notificação e Documentação sobre Alteração de Patente Militar

Para definir tabelas de notificação de alteração de patente militar e de notificação, use os componentes Definição Processam Militar (MIL_RANK_CHNG_PROC), Status de Modif Classificação MIL (MIL_RANK_CHNG_STAT), Modelo Alter Patente Militar (MIL_RANK_CHNG_TMPL) e Copiar Modelo Patente Militar (MIL_RNK_CLONE_TMPL).

Esta seção oferece uma visão geral da alteração de patente e do processo de notificação militar e descreve como:

- Defina as regras de processamento de alteração de patente militar.
- Especificando ações permitidas para o processamento de alteração de patente.
- Crie uma definição de modelo de alteração de patente militar.
- Insira critérios de controle de alteração de patente militar.
- Especifique os detalhes da notificação de partes interessadas.
- Clone um modelo de alteração de patente militar.

Noções Básicas sobre a Patente de Alteração Militar e o Processo de Notificação

O processo de Alteração de Patente Militar permite que você rastreie os diversos estados de alterações de patente de membro de serviço militar, notifique partes interessadas que estejam envolvidas no processo usando a Estrutura de Aprovação e gere documentação oficial. Se a sua organização optou por exigir o processamento da aprovação usando o processo Alteração de Patente, então, na conclusão da última aprovação, e quando a data da alteração de patente chegar, o sistema vai inserir uma nova linha nos Dados do Cargo do membro de serviço para refletir a alteração de patente usando a interface de componente CI_JOB_DATA.

Uma vez que solicitações de alteração de patente quase sempre acontecem meses antes do processo de aprovação real, o sistema permite que você registre solicitações de alteração de patente militar, retificações e cancelamentos sem precisar inserir essas informações em Dados do Cargo. Quando o processamento da aprovação for ativado, o sistema enviará notificações de transação de alteração de patente em uma data predefinida para partes interessadas; as partes interessadas podem ser identificadas como revisores ou aprovadores. Então, os aprovadores terão acesso a páginas de autosserviço para aprovarem ou negarem a solicitação.

O aplicativo PeopleSoft HR tem várias tabelas de definição para oferecer suporte ao processo de aprovação de alteração de patente e de notificação. Essas tabelas estão disponíveis por meio destes componentes:

- Definição Processamento Militar

Use esse componente para identificar o método usado para acessar a estrutura de relatórios entre gerente e funcionário para determinação do comandante da unidade com aprovação final. Além disso, esse é o local em que você ativa o processo de aprovação e de pré-notificação. Quando o processo de aprovação não for ativado nesse componente, as alterações de patente serão automaticamente aplicadas a Dados do Cargo sem exigir aprovações quando a Data de Solicitação de Alteração de Patente chegar.

- Status Alt Patente MIL

Use esse componente para especificar um subconjunto de ações válidas e status relacionados que podem ser usados em uma solicitação de alteração de patente, uma vez que a promoção ou rebaixamento de alteração de patente final será gravada em Dados do Cargo e exige um valor Ação. Você também pode optar por incluir essa ação e esse status para pré-notificação ou se os aplica a Dados do Cargo. Aqui, o sistema também pode calcular a Data da Promoção Antecipada que está gravada na linha Dados do Cargo. Somente as ações especificadas nesse componente aparecerão como uma opção de alteração de patente.

- Modelo Alter Patente Militar e Copiar Modelo Patente Militar

Utilize esses componentes para criar modelos que permitam aos usuários usar como padrão o máximo de dados possível no componente Alteração Patente MIL para uma solicitação de alteração de patente de membro de serviço. Isso garante que a inserção de dados será um processo rápido e fácil. Utilize o componente de cópia para copiar um modelo existente para simplificar o processo de criação de modelo.

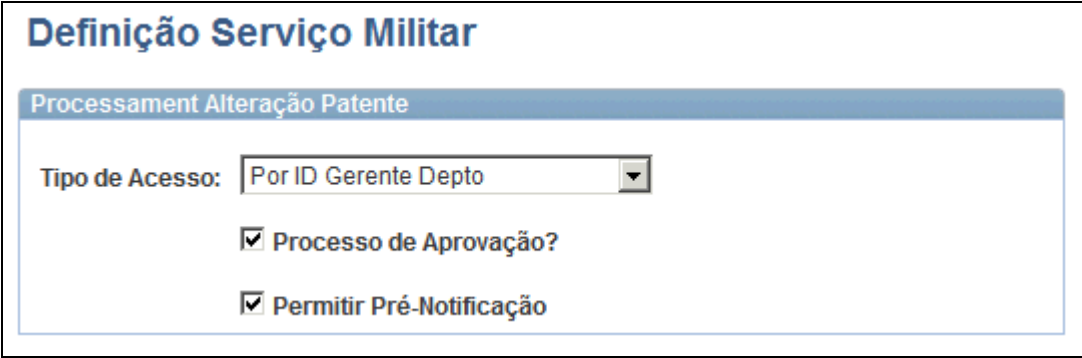
Páginas Utilizadas para Definir a Alteração de Patente Militar e o Processo de Notificação

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Definição Serviço Militar	MIL_RANK_CHNG_PROC	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força Trabalho Militar, Definição de Proc Militar, Definição Serviço Militar.	Defina as regras de processamento de alteração de patente militar. Determine o comandante de unidade de membro de serviço, que será usado como o aprovador final no processo de aprovação de alteração de patente. Utilize essa página para ativar o processo de aprovação e ativar a pré-notificação de uma alteração de patente.
Mudança Graduação Status MIL	MIL_RANK_CHNG_STAT	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força Trabalho Militar, Status Alteração Patente MIL, Mudança Graduação Status MIL	Especifique os valores da tabela Ação permitidos para o processamento de alteração de patente. Somente as combinações de ação e status de disposição definidas aqui estão disponíveis para modelos e solicitações de alteração de patente militar.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Definição de Modelo	MIL_TMPL_DEFN	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força Trabalho Militar, Modelo de Alter Pat Militar, Definição de Modelo.	Crie uma definição de modelo de alteração de patente militar. Defina o nome do modelo, a descrição e qualquer comentário que o ajudará a descrever quando esse modelo deve ser usado.
Controle Alteração Modelo	MIL_TMPL_CHNG_CNTL	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força Trabalho Militar, Modelo de Alter Pat Militar, Controle Alteração Modelo	Insira critérios de controle de alteração de patente militar. Esta página permite que você defina valores padrão específicos de ação de pessoal e de motivo, além de valores de status de alteração de patente (Novo, Retificação, Cancelamento por Comando, Cancelamento do Administrador) a serem associados ao modelo. Insira valores padrão para a unidade de negócio e o departamento de autorização da organização, além da posição e da função do usuário que devem ser usadas na determinação do gerente de carreira responsável. O sistema usará esses valores para preencher os campos da página Alteração de Patente Militar no componente Alteração Patente MIL.
Notificações de Modelo	MIL_TMPL_NOTIFY	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força Trabalho Militar, Modelo de Alter Pat Militar, Notificações de Modelo	Especifique os detalhes de notificação das partes interessadas, com funções padrão que devem ser associadas a um modelo e indicam quando iniciar o processo de aprovação e de notificação.
Copiar Modelo de Graduação Militar	MIL_RNK_CLONE_TMPL	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força Trabalho Militar, Copiar Modelo Patente Militar, Copiar Modelo de Graduação Militar	Copie um modelo de alteração de patente militar identificando um modelo de alteração de patente existentes para copiar e e inserir o novo ID do modelo que você deseja criar.

Definindo Regras de Processamento de Alteração de Patente Militar

Acesse a página Definição Serviço Militar (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força Trabalho Militar, Definição de Proc Militar, Definição Serviço Militar).



Definição Serviço Militar

Processament Alteração Patente

Tipo de Acesso:

☒ Processo de Aprovação?

☒ Permitir Pré-Notificação

Página Definição Serviço Militar

Utilize essa página para identificar como o sistema determinará a função do comandante de unidade para o processo de aprovação e de notificação de fluxo de trabalho. Ao usar o processo de aprovação, o comandante da unidade será o aprovador final. Você também usará essa página para identificar se deseja que o sistema exija aprovações para alteração de patente ou use o processo de pré-notificação.

Tipo de Acesso

Selecione o tipo de acesso que melhor se ajustar a como a estrutura de comandante da unidade para sua organização é determinada. Ele é o aprovador final para a alteração de patente do membro de serviço.

Os valores válidos são *Por ID Gerente Depto*, *Por Árvore Segurança Depto* (por árvore de segurança de departamento), *Por ID Grupo*, *Por ID Gerente Dep Ger Parc Pos* (por ID do gerente de departamento de gerenciamento de posição parcial), *Por Superv Gerenc Parcial Pos* (por supervisor de gerenciamento de posição parcial), *Por Subordinação à Posição* e *Por ID Supervisor*.

Processo de Aprovação?

Marque essa caixa de seleção se a aprovação do comandante da unidade for necessário para processar uma alteração de patente nova ou retificada e fazer com que o sistema aplique essas alterações a Dados do Cargo. Se a aprovação não for necessária para processar a alteração da patente e alterar Dados do Cargo na data especificada, desmarque essa caixa de seleção.

Permitir Pré-Notificação

Marque essa caixa de seleção para ativar o processo de Pré-notificação e faça com que o sistema notifique as partes interessadas com antecedência sobre uma alteração de patente feita em Dados do Cargo. Essa função oferece às partes interessadas outra oportunidade de analisar a alteração de patente do membro de serviço antes da atualização de Dados do Cargo. A coordenação com o gerente de carreira e a intervenção manual seriam necessárias neste ponto para que o sistema parar o processamento da alteração de patente.

A data real de pré-notificação é definida na página Partes Interessadas do componente Alteração Patente MIL para a pessoa que esteja recebendo a alteração de patente.

Observação: Se o campo Data da Inscrição na página Alteração de Patente Militar do componente Alteração Patente MIL não for preenchido, a data de pré-notificação na página Partes Interessadas não será preenchida e, portanto, não será selecionada pelo processo de pré-notificação.

As mensagens de pré-notificação operam independentemente da Estrutura de Aprovação e não registram um evento da Estrutura de Aprovação. Você pode acessar o processo do Application Engine Pré-Notificação para Patente Militar (MIL_NOTIFY_AE) navegando até PeopleTools, Process Scheduler, Processos de Exemplo.

Especificando Ações Permitidas para o Processamento de Alteração de Patente

Acesse a página Mudança Graduação Status MIL (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força Trabalho Militar, Status Alteração Patente MIL, Mudança Graduação Status MIL).

Mudança Graduação Status MIL

Ação: PRO Promoção

Detalhes da Ação Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

***Data Efetiva:** 01/01/1980

Detalhes de Status Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 4 Último

***Status da Situação:** AMD Retificação + -

Histórico de Ação de Alteração

***Descrição:** Amendment **Status:** Ativo

Descrição Curta: Amended

Def Seleção Cpo Processamento

☒ Incluir na Notificação Prévia

☒ Aplicar Linha aos Dados Cargo

Definir Data Primeira Revisão

☒ Sem Efeito

☐ JOB.EFFDT + Número de Semanas

☐ Rotina de Cálculo Especial

Comentários:

Página Mudança Graduação Status MIL

Ação Selecione um valor da tabela Ação que possa ser usado para solicitações de alteração de patente militar.

Status da Situação Insira os status de disposição elegíveis para este tipo de ação. Somente as combinações de status de ação e de disposição de alteração de patente definidas aqui estão disponíveis para seleção nos campos Ação e Status da Situação na página Controle Alteração Modelo para modelos de alteração de patente militar ou na página Alteração Patente MIL para registro de uma solicitação de alteração de patente do membro de serviço.

Os valores válidos são *AMD* (Retificação), *CNA* (Cancelamento do Administrador), *CNC* (Cancelamento por Comando) e *NEW* (novo).

Histórico de Ação de Alteração

Identifique as descrições de status de alteração de patente que o sistema exibirá para um usuário durante o processo de Alteração de Patente. Você também pode ativar ou desativar um status de disposição específico para a ação.

Def Seleção Cpo Processamento

Use essa seção ao configurar pré-notificação e o envio de solicitações de alteração de patente para Dados do Cargo para uma combinação de status de ação e de disposição.

Incluir na Notificação Prévia Marque essa caixa de seleção para gerar uma pré-notificação para as partes interessadas quando uma pessoa tiver essa combinação de status de ação e de disposição. Se essa caixa de seleção não estiver selecionada, a pré-notificação não será gerada para as partes interessadas.

Observação: A pré-notificação deve ser ativada na página Definição Processamento Militar para que a pré-notificação ocorra.

Aplicar Linha aos Dados Cargo

Marque essa caixa de seleção para fazer com que o sistema envie a solicitação de alteração de patente para Dados do Cargo. Se essa caixa de seleção não estiver marcada, o sistema não aplicará a alteração de patente a Dados do Cargo. Por exemplo, um cancelamento de solicitação de alteração de patente não precisaria ser gravado em Dados do Cargo e, portanto poderia deixar essa caixa de seleção desmarcada.

Definir Data Primeira Revisão

Use essa seção para determinar como o sistema deve calcular o valor do campo Data da Promoção Antecipada em Dados do Cargo - página Informações do Emprego e usá-lo depois que a linha de alteração de patente tiver sido inserida em Dados do Cargo.

Sem Efeito

Selecione se não haverá impacto na primeira data de revisão quando a linha de Dados do Cargo for inserida. Essa é a seleção de valor padrão.

JOB.EFFDT + Número de Semanas (data efetiva do cargo mais número de semanas)

Selecione essa opção para calcular uma data de revisão usando a data efetiva da linha de alteração de patente em Dados do Cargo mais o número de semana especificado aqui. Se essa opção for selecionada, você também deverá inserir o número de semanas (um número de até três dígitos) na caixa de edição após esse campo. O sistema usa essa data para preencher Data da Promoção Antecipada em Dados do Cargo - página Informações do Emprego. No caso de um rebaixamento ou reversão, talvez seja necessário inserir um número negativo.

Observação: Para utilizar essa opção, insira um valor de Data da Inscrição na página Alteração de Patente Militar.

Rotina de Cálculo Especial

Selecione essa opção se a sua organização tiver criado cálculos personalizados próprios. O aplicativo PeopleSoft não oferece cálculos para esse campo.

Criando uma Definição de Modelo de Alteração de Patente Militar

Acesse Modelo de Alter Pat Militar - página Definição de Modelo (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força Trabalho Militar, Modelo de Alter Pat Militar, Definição de Modelo).

Definição de Modelo Controle Alteração Modelo Notificações de Modelo

ID Modelo: KPROELIG

Status: Ativo

*Descrição: Selected for Promotion-Competi

Descrição Curta: Selected

Comentários: This template is assumes:
* Eligible Servicemember has been selecte for promotion (competitive);
* Responsible Career Manager is in Position K0ML0004;
* Authorizing Org is KUMILUS04 (Human Resources)
* Employee role is a reviewer;
* Career Manager role is an Approver; this is in addition to the Servicemember's Unit's (Department's) Manager

Página Modelo de Alter Pat Militar - Definição de Modelo

ID Modelo

Insira um ID (com até 15 caracteres) para identificar exclusivamente esse modelo.

Inserindo Critérios de Controle de Alteração de Patente Militar

Acesse a página Controle Alteração Modelo (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força Trabalho Militar, Modelo de Alter Pat Militar, Controle Alteração Modelo)

Definição de Modelo

Controle Alteração Modelo

Notificações de Modelo

ID Modelo:KPROELIGSelected for Promotion-Competi

Descrição

*Ação:Promotion

Mot Ação:Outstanding Performance

*Status da Situação:NEWSelected for Promotion

Descrição

Unidade de Negócio:GBIBUGlobal Business Institute BU

Departamento:KUMILUS04Human Resources

Gerente Carreira Responsável

Nº da Posição

Nº da Posição:KOML0004Career Manager

Função

Página Controle Alteração Modelo

Utilize essa página para definir valores padrão que o sistema usará para preencher campos no componente Alteração Patente MIL durante a criação de uma solicitação de alteração de patente. Os únicos campos obrigatórios para padrão são Ação, Status da Negociação e a seleção Gerente Carreira Responsável.

- Ação

Selecione um valor de ação padrão. As ações válidas para alterações de patente são definidas na página Status Alt Patente MIL.
- Mot Ação

Selecione um motivo padrão que será associado à ação, se aplicável. Motivos válidos para ações são definidos na tabela Motivos da Ação.
- Status da Situação

Selecione o status de disposição que será fornecido por padrão durante a utilização deste modelo. Os valores válidos são definidos na página Status Alt Patente MIL para uma ação.
- Unidade de Negócio e Departamento

Insira a unidade de negócio e o departamento de autorização da organização para este modelo.

Gerente Carreira Responsável

- Utilize essa seleção para especificar como o gerente de carreira responsável é derivado. O sistema utiliza essas informações para fins de notificação.
- Nº da Posição e Nº da Posição

Selecione essa opção caso o gerente de carreira seja decidido por posição. Quando você seleciona essa opção, o campo Nº da Posição fica disponível e você pode inserir o número da posição associado ao gerente de carreira para objetivos padrão ou deixá-lo em branco.
- Função e Nome da Função

Selecione essa opção caso o gerente de carreira seja decidido por uma função. Quando você seleciona essa opção, o campo Nome da Função fica disponível e você pode inserir o número da posição associado ao gerente de carreira para objetivos padrão ou deixá-lo em branco.

Especificando Detalhes de Notificação de Partes Interessadas

Acesse Modelo de Alter Pat Militar - página Notificações de Modelo (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força Trabalho Militar, Modelo de Alter Pat Militar, Notificações de Modelo).

Definição de Modelo | **Controle Alteração Modelo** | **Notificações de Modelo**

ID Modelo: KPROELIG Selected for Promotion-Competi

Def Métodos Data Promulgação

Início das Aprovações Em

☒ Imediatamente (Data Atual)

☐ Data Futura Data + Dias de Status:

Data de Pré-Notificação = Data Efetiva - Dias:

Especificar Listas de Usuários Interessados Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1-2 de 2 Último

	Nome da Função	Envolvimento do Participante		
1	Employee	Revisor	+	-
2	HR Military Career Manager	Aprovador	+	-

Modelo de Alter Pat Militar - página Notificações de Modelo

Utilize essa página do modelo para configurar um início imediato do processo de aprovação (quando a solicitação de alteração de patente for salva) ou configure o processo de aprovação para começar em uma data futura, a ser calculada pelo sistema. Essa página também permite que o usuário associe uma data de pré-notificação, que é, essencialmente, uma notificação final para as partes interessadas de que a alteração de patente está sendo aplicada a Dados do Cargo.

Imediatamente (Data Atual) Selecione esse método para fazer com que o sistema preencha o campo Iniciar Aprovações Em no componente Alteração Patente MIL com a data do sistema. Isso iniciará o processo de aprovação no salvamento da solicitação no componente Alteração Patente MIL.

Data Futura e Data + Dias de Status	Selecione esse método para fazer com que o sistema preencha o campo Iniciar Aprovações Em no componente Alteração Patente MIL com uma data futura baseada no valor do campo Data de Status no componente Alteração Patente MIL. Quando você seleciona essa opção, o campo Data + Dias de Status torna-se disponível. Insira o número de dias (de até dois dígitos) que o sistema deve aguardar antes de enviar os avisos de aprovação. Por exemplo, você cria um modelo indicando que as aprovações devem ser enviadas em uma data futura. Você insere 14 no campo Data + Dias de Status. Posteriormente, o gerente de RH insere uma solicitação para uma classificação de funcionário usando esse modelo com um valor 1º de setembro em Data do Status. O sistema preenche automaticamente o campo Iniciar Aprovações Em com a data <i>15 de setembro</i> na página Partes Interessadas do componente Alteração Patente MIL, 14 dias após a data do status desta solicitação. O gerente de RH pode aceitar esse valor padrão ou substituí-lo por outra data.
Data de Pré-Notificação = Data Efetiva - Dias	Insira o número de dias anterior à alteração de patente aplicada ao registro de Dados do Cargo da pessoa em que as partes interessadas devem ser notificadas da alteração feita no sistema. O sistema calcula a data de pré-notificação usando o valor de Data da Inscrição na página Alteração de Patente Militar no componente Alteração Patente MIL menos o número de dias inseridos nesse campo. Então, o sistema insere essa data no campo Data de Notificação Prévia na página Partes Interessadas do componente Alteração Patente MIL. O gerente de RH pode aceitar o valor padrão ou substituí-lo por outra data durante a criação da solicitação de alteração de patente. Observação: A pré-notificação deve ser ativada na página Definição Processamento Militar para que seja executada.
Nome da Função	Identifique as funções, ou as partes interessadas, que devem ser notificadas no processo de notificação de alteração de patente.
Envolvimento do Participante	Identifique o nível de envolvimento da parte interessada. Os valores são <i>Aprovador</i> ou <i>Avaliador</i>.

Copiando um Modelo de Alteração de Patente Militar

Acesse a página Copiar Modelo de Graduação Militar (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força Trabalho Militar, Copiar Modelo Patente Militar, Copiar Modelo de Graduação Militar)

Copiar Modelo de Graduação Militar

ID Modelo:	KPROELIG	Selected for Promotion-Competi
Ação:	PRO	Promoção
Status da Situação:	NEW	

ID Modelo Novo:	KPROELIG	
Ação:	RNK 	Rank Change
Status da Situação:	NEW 	

Página Copiar Modelo de Graduação Militar

Utilize essa página para copiar um modelo de patente militar existente selecionando o modelo existente e, então, inserindo o novo ID do modelo, ação e status de disposição. Depois do salvamento, o sistema abrirá o componente Modelo Alter Patente Militar, onde você poderá atualizar campos relacionados a esse modelo.

Definindo Dados Adicionais de Configuração de Emprego

Para definir as tabelas de dados adicionais de configuração do emprego, utilize os componentes Grupos Étnicos (ETHNIC_GROUP_GBL), Fornecedor de Não Funcionários (NEE_PROVIDER_TBL), Religiões (RELIGION_TBL_GBL), Níveis de Supervisor (SUPVSR_LVL_TBL), Deveres Temporários (TEMP_DUTIES_TBL), Organizações Voluntárias (VOLUNTEER_ORG_TBL) e Classificação do Funcionário (EMPL_CLASS_TABLE).

Esta seção apresenta uma visão geral dos níveis de supervisor e descreve como definir grupos étnicos.

Noções Básicas Sobre Níveis de Supervisor

Os níveis de supervisor são uma classificação de posição, como Gerente de Divisão e Chefe de Seção. Eles representam níveis de gerenciamento ou supervisão de certa importância, com responsabilidade pelo trabalho acima de determinado nível e que visam atingir as metas de gerenciamento da organização.

O conceito de nível de supervisor de funcionários é crucial em alguns lugares, como no gerenciamento de recursos humanos de empresas do Japão. Ele pode ou não estar relacionado ao "cargo" de um funcionário. As empresas geralmente utilizam o nível de supervisor como outro tipo de identificador de funcionários. As empresas que não utilizam graus de capacidade (ou Gerenciamento de Cargo) podem ainda requerer o rastreamento dos níveis de supervisor. Muitas empresas pagam os funcionários com um componente de pagamento relacionado ao seu nível de supervisor.

Normalmente, os níveis de supervisor são associados aos departamentos, para definir posições ou postos dentro de uma organização, conforme ilustrado nas três tabelas a seguir:

Tabela 1: Níveis de Supervisor

Essa tabela relaciona os níveis de supervisor e suas descrições.

Nível de Supervisor	Descrição
01	Diretor
02	Gerente Sênior

Tabela 2: Departamentos

Essa tabela relaciona os ID de departamento e suas descrições.

ID Departamento	Descrição
100	Desenvolvimento
102	Seção de Desenvolvimento 1
200	Vendas
210	Vendas - Divisão Oeste

Tabela 3: Posição, Nível de Supervisor e Departamentos

Essa tabela relaciona as posições ou postos e seus níveis de supervisor e IDs de departamento correspondentes.

Posição ou Posto	Nível de Supervisor	ID Departamento
Diretor de Desenvolvimento	01	100
Gerente Sênior da Seção de Desenvolvimento 1	02	102
Diretor de Vendas	01	200
Gerente Sênior de Vendas - Divisão Oeste	02	210

Quando você cria ou atualiza os registros de Cargo de funcionários, é possível inserir os níveis de supervisor que foram definidos na Tabela Nível Supervisor, na página Informações do Cargo. E, como o nível de supervisor é um identificador do funcionário, da mesma forma que o código do cargo, a posição ou o nível de gerente, ele aparece em todo o sistema. Você pode visualizá-lo ou inseri-lo em muitas páginas nas quais também é possível visualizar ou inserir os códigos de cargo, as posições e os níveis de gerente. Também é possível visualizá-lo na página Resumo Cargo JPN e nos processos de negócio Planejamento de Carreiras e Sucessões e Rastreamento de Alocações Globais.

Páginas Utilizadas para Definir Dados Adicionais de Emprego

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Grupos Étnicos	ETHNIC_GROUP_TBL	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Grupos Étnicos, Grupos Étnicos	Definir grupos étnicos. Os regulamentos de alguns países exigem dos empregadores o rastreamento de grupos étnicos. As tabelas do sistema contêm valores predeterminados para a definição de grupos étnicos e religiões. É possível adicionar ou editar valores e descrições.
Fornecedor de Não Funcionários	NEE_PROVIDER_TBL	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Fornecedor de Não Funcionários, Fornecedor de Não Funcionários	Definir o fornecedor, agência ou empregador de um trabalhador temporário. Essas informações devem ser vinculadas a um trabalhador na página Informações do Emprego ou na página Dados do Contrato.
Religiões	RELIGION_TBL	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Religiões, Religiões	Definir religiões.
Níveis de Supervisor	SUPVSR_LVL_TBL	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Níveis de Supervisor, Níveis de Supervisor	Adicionar e modificar dados de nível de supervisor.

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Deveres Temporários	TEMP_DUTIES_TBL	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Deveres Temporários, Deveres Temporários	Definir ou modificar tipos de deveres para alocações temporárias. Esse campo é exibido apenas na página Código do Cargo, em Dados do Cargo, quando a ação é Alocação Temporária (TAS) e a caixa de seleção Suspensão Automática Cargo estiver marcada na tabela Instalações. O valor pode indicar quais são os tipos de deveres incluídos na alocação.
Organizações Voluntárias	VOLUNTEER_ORG_TABL	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Organizações Voluntárias, Organizações Voluntárias	Adicionar dados de organizações voluntárias que a sua empresa reconhece ou patrocina.
Classificação do Funcionário	EMPL_CLASS_TABLE	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Administração Trabalhista, Classificação do Funcionário, Classificação do Funcionário	Definir as classes de funcionários para categorizar com mais detalhes sua força de trabalho. As classes de funcionários são atribuídas na página Informações de Cargo - Dados do Cargo (JOB_DATA_JOBCODE). Observação: (GBR) O relatório IRL NORTE Igualdade Empregos (UKNI001) utiliza a classe de funcionários para determinar a classificação dos trabalhadores. Se sua organização envia esse relatório, será preciso utilizar as classes de funcionários necessárias, para que o relatório seja executado corretamente.

Definindo Grupos Étnicos

Acesse a página Grupos Étnicos (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Grupos Étnicos, Grupos Étnicos).

Grupos Étnicos

ID Set: AUS Grupo Étnico: ASIAN

Grupo Étnico Buscar | Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último

*Data Efetiva: 01/01/1980 *Status: Ativo Área de Regulamentação: USA

*Descrição: Asian

Descrição Curta: Asian

EUA

Categoria Étnica EEO:

Página Grupos Étnicos

Área de Regulamentação

Insira o país ou a região utilizada para monitorar a geração de relatórios de diversidades para o grupo étnico em questão.

Categoria Étnica EEO

(USA) Selecione a categoria desse grupo étnico. Você pode selecionar uma ou mais categorias para cada grupo étnico.

Os valores incluem:

- Índio Americano/Esquimó
- Asiático
- Negro/Afro-americano
- Hispânico/Latino
- Havaiano/Outra Ilha Pacífico (outra ilha do Pacífico)
- Não Especificado
- Branco

Definindo Tipos de Liberação de Segurança

Para definir os tipos de liberação de segurança, use o componente Tipo de Liberação de Segurança (SEC_CLR_TYP_TBL).

Essa seção descreve como definir tipos de liberação de segurança.

Página Utilizada para Definir Tipos de Liberação de Segurança

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Tipo de Liberação de Segurança	SEC_CLR_TYP_TBL	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Tipo de Liberação de Segurança, Tipo de Liberação de Segurança	Defina tipos de liberação de segurança.

Definindo Tipos de Liberação de Segurança

Acesse a página Tipo de Liberação de Segurança (Definir HRMS, Relacionado a Produto, Administração Força Trabalho, Tipo de Liberação de Segurança, Tipo de Liberação de Segurança).

Tipo de Liberação de Segurança

Tipo Liberação de Segurança: 1

Detalhes de Liberação de Segurança		Buscar Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último
Data Efetiva:	01/01/1900	
Status:	Ativo	
Descrição:	Classified	
Descrição Curta:	Classified	

Página Tipo de Liberação de Segurança

Data Efetiva	A data em que o tipo de liberação de segurança se torna efetivo.
Status	Forneça o status da liberação de segurança. Os valores válidos são <i>Ativo</i> ou <i>Inativo</i> .
Descrição	Forneça a descrição longa do tipo de liberação de segurança.
Descrição Curta	Forneça a descrição curta do tipo de liberação de segurança.

Criando Listas de Verificação

Para definir as tabelas de listas de verificação, utilize os componentes Itens da Lista de Verificação (CHKLST_ITEM_TABLE) e Vínculo Dinâmico (DL_LINK_TBL).

Esta seção apresenta uma visão geral sobre as listas de verificação e descreve como definir as listas padrão.

Noções Básicas Sobre Listas de Verificação

O Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise permite criar listas de verificação para ajudá-lo a lembrar de todos os detalhes associados à adição de trabalhadores ou à manipulação de outras tarefas de Administração da Força de Trabalho.

Utilize as listas de verificação padrão da forma em que estão ou utilize-as como base para criar novas listas de verificação para determinados trabalhadores. Crie os itens de maneira geral ou específica, conforme quiser que eles sejam exibidos nas listas de verificação. Por exemplo, para reunir registros de saúde, você poderia definir um código para todos os dados relacionados à saúde. Ou você poderia criar itens separados para todos os elementos de registros de saúde, como exames físicos, imunizações e testes.

Para criar uma lista de verificação:

1. Defina os vínculos para as páginas do sistema PeopleSoft que deseja associar a um item da lista de verificação utilizando a página Vínculo Dinâmico.
2. Crie itens de lista de verificação utilizando a página Itens da Lista de Verificação.
3. Crie uma lista de verificação adicionando os itens à lista usando a página Lista de Verificação.

Páginas Utilizadas para Criar Listas de Verificação

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Itens Checklist	CHKLST_ITEM_TABLE	Definir HRMS, Definições Comuns, Listas de Verificação, Itens da Lista de Verificação, Itens Checklist	Criar itens a serem incluídos em listas de verificação.
Lista de Verificação	CHECKLIST_TABLE	Definir HRMS, Definições Comuns, Listas de Verificação, Lista de Verificação	Criar listas de verificação para os diversos tipos de processamentos executados no processo de negócio Administração da Força de Trabalho.
Vínculo Dinâmico	DL_LINK_TBL	Definir HRMS, Definições Comuns, Listas de Verificação, Vínculo Dinâmico, Vínculo Dinâmico	Definir vínculos dinâmicos utilizados em itens de listas de trabalho.

Definindo Listas de Verificação Padrão

Acesse a página Lista de Verificação (Definir HRMS, Definições Comuns, Lista de Verificação, Lista de Verificação).

Lista de Verificação

Código Lista Verificação:DEUHIR

Itens Lista Verificação

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro1 de 1Último

*Data Efetiva:01/01/198031

*Status:Ativo

Tipo de Lista de Verificação:Admissão

*Descrição:Admissão

Descrição Curta:Admissão

Item da Lista de Verificação da Alocação

Personalizar | Buscar | 1-15 de 15PrimeiroÚltimo

*Sequência	*Código Item	Descrição	ID Vínculo		
1	50	HIR10	Dados Pessoais	Dados Pessoais	+ -
2	100	HIR20	Enviar Contrato	Enviar Contrato	+ -
3	200	HIR30	Contrato assinado recebido	Contrato Assinado Recebido	+ -
4	300	HIR40	Admitir Pretendente	Admitir Pretendente	+ -
5	400	HIR50	ID Crachá	ID Crachá	+ -
6	420	HIR60	Solicitar Acesso de Segurança		+ -
7	450	HIR70	Cartão de Imposto Recebido		+ -
8	500	HIR80	Atualizar Dados Imposto	Atualz Dados de Imposto	+ -
9	550	HIR100	Seguro Passaporte Disponível		+ -
10	600	HIR110	Atualizar Seguro Social	Atualz Dados Seguro Social	+ -
11	650	HIR120	Informações Benefícios Filho		+ -
12	700	HIR130	Informações de Banco	Informações do Banco	+ -
13	800	HIR140	Veículo da Empresa	Veículo da Empresa	+ -
14	900	HIR150	Período de Experiência	Período de Experiência	+ -
15	1000	HIR160	Eintrittsstichtag		+ -

Página Lista de Verificação

Tipo de Lista de Verificação

Selecione o tipo de lista de verificação que deseja criar. Os valores incluem Admissão, Transfer (transferência), Desligam (desligamento), Ocorr Org (ocorrência organizacional), Treinam (treinamento), Médico e Outros.

78

Copyright © 1988, 2010, Oracle e/ou suas empresas afiliadas. Todos os direitos reservados.

Sequência e Código Item

O sistema cria automaticamente uma sequência de códigos de item em múltiplos de 100. Quando você insere uma linha de dados para um item novo, o sistema atribui automaticamente o próximo múltiplo de 100, como 400.

Para reorganizar a ordem de exibição dos itens, altere os números da sequência para a ordem numérica desejada. Por exemplo, para inverter a ordem de *Outline Office hours/holidays (100)* e *Outline job responsibilities (200)*, atribua um número menor a *Outline job responsibilities* (como 150) e um número maior a *Outline Office hours/holidays* (como 175). Quando as alterações forem salvas, o sistema exibirá automaticamente a nova ordem dos itens.

Definindo Contratos da Força de Trabalho

Para definir contratos para sua força de trabalho, utilize os componentes Definir Tipos de Contrato (CONTRACT_TYPE_TBL), Grupo de Tipos de Contratos (CNTRCT_TYPE_GRP), Tabela Cláusulas Contrato (CNT_CLAUSE_TABLE) e Definir Modelos de Contrato (CNT_TEMPLATE_TABLE)

Esta seção descreve como:

- Definir tipos de contrato.
- Definir contratos padrão.

Páginas Utilizadas para Definir Contratos da Força de Trabalho

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Definir Tipos de Contrato	CONTRACT_TYPE_TBL	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Administração de Contratos, Definir Tipos de Contrato, Definir Tipos de Contrato	Definir tipos de contrato.
Grupo de Tipos de Contratos	CNTRCT_TYPE_GRP	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Administração de Contratos, Grupo de Tipos de Contrato, Grupo de Tipos de Contratos	Agrupar tipos de contrato.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Tabela Cláusulas Contrato	CNT_CLAUSE_TABLE	- Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Administração de Contratos, Tabela Cláusulas Contrato, Tabela Cláusulas Contrato - Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Administração de Contratos, Tabela Cláusulas Contrato, Tabela Cláusulas Contrato	Definir idiomas especiais e anexos que possam ser adicionados ao corpo principal de um contrato de força de trabalho.
Definir Modelos de Contrato	CNT_TEMPLATE_TABLE	- Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Administração de Contratos, Definir Modelos de Contrato, Definir Modelos de Contrato - Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Administração de Contratos, Definir Tipos de Contrato, Definir Modelos de Contrato	Definir todos os contratos padrão da força de trabalho de sua organização. Utilizar as informações aqui definidas na atribuição de contratos a funcionários e trabalhadores temporários em sua organização.

Definindo Tipos de Contrato

Acesse a página Definir Tipos de Contrato (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Administração de Contratos, Definir Tipos de Contrato).

Definir Tipos de Contrato

ID Set: USA Tipo de Contrato: CON

Tipo de Contrato Buscar | Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último

Data Efetiva: 01/01/1990 *Status: Ativo

Descrição: Prestador Serviço/Consultor

Descrição Curta: Prest Serv

 Espanha

Regra de Contrato: ☐ Extensões Permitidas

Duração Mínima: Unidade: Duração Máxima: Unidade:

ID Redução: Tipo N° Previdência Social:

Descrição Longa:

 Itália

*Aplicabilidade: Todos

Página Definir Tipos de Contrato

(ESP) Espanha**Regra de Contrato**

Insira o número da lei que rege este tipo de contrato. Em geral, o número de uma lei inclui o tipo da lei, o número da lei e o ano da lei — tal como RD 3290/1997 ou Lei 22/1995.

O sistema não edita sua entrada.

Extensões Permitidas

Marque esta caixa de seleção para permitir que prorrogações sejam adicionadas a este tipo de contrato.

Duração Mínima ,Duração Máxima e Unidade

Especifique a duração máxima e a mínima permitidas para esse tipo de contrato. Insira uma quantidade nos campos Duração Mínima e Duração Máxima e utilize o campo Unidade para selecionar uma unidade de tempo. Por exemplo, se a duração mínima do contrato for de seis meses, insira 6 no campo Duração Mínima e então selecione *Meses* nas opções disponíveis no campo Unidade.

ID Redução

Este campo estará ativo somente se Folha de Pagamento Global para Espanha PeopleSoft Enterprise estiver instalado. Selecione o ID de redução que corresponde ao tipo de contrato. O ID de redução identifica a definição ou regra de redução específica que se aplica a um empregador. Em certos casos — como quando uma empresa admite funcionários com incapacidades ou trabalhadores com mais de 45 anos — o empregador pode ter direito a reduzir o valor das contribuições da previdência social.

Tipo N° Previdência Social Selecione um tipo de número de previdência social dentre as opções (tipo de número de previdência social do empregador) disponíveis: *none*, *Meio Período*, *Regular* e *Treinamento*.

(ITA) Itália

Aplicabilidade Selecione se esse tipo de contrato é aplicável a funcionários, trabalhadores temporários ou ambos.

Definindo Contratos Padrão

Acesse a página Definir Modelos de Contrato (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Administração de Contratos, Definir Modelos de Contrato, Definir Modelos de Contrato).

Definir Modelos de Contrato

ID Modelo Contrato:K00002ID Set:USA

Modelo de Contrato

BuscarExibir TudoPrimeiro1 de 1Último

*Data Efetiva:01/01/1980

*Status:Ativo

*Descrição:Contractor Placement

Descrição Curta:Contractor

Tipo de Contrato:001

Contrato de Emprego Limitado

*Família do Contrato:Temporário

Conteúdo do Contrato:In this Agreement, the party who is filling this temporary position is termed "Contractor".

Cláusulas do Contrato

PersonalizarBuscarExibir TudoPrimeiro1-2 de 3Último

*Sequência	*Cláusula do Contrato	Descrição	Status		
1	K05	Unauthorized info disclosure	Obrigatória	+	-
2	K07	Services to the Third Parties	Obrigatória	+	-

Contrato de Quantidade Indefinida

BuscarExibir TudoPrimeiro1 de 1Último

Nº Contrato Qtd

Indefinida:

Data Inicial:

Data Final:

Descrição:

Comentários:

Página Definir Modelos de Contrato

- Tipo de Contrato

Selecione o tipo de contrato para esse modelo a partir dos tipos de contrato definidos na página Tabela do Tipo de Contrato.
- Família do Contrato

Permite que você agrupe uma classe de contratos. Por exemplo, é possível ter uma família para contratos de funcionários regulares e outra para contratos de trabalhadores temporários. Vincular contratos a uma família de contratos ajuda a restringir os critérios de pesquisa ao selecionar um modelo de contrato.

Cláusulas do Contrato

Utilize esta caixa de grupo para definir quaisquer cláusulas contratuais especiais que devam ser incluídas como anexos judiciais a esse modelo de contrato.

Sequência	Insira a ordem em que as cláusulas contratuais devem ser adicionadas ao contrato.
Cláusula do Contrato	Selecione uma cláusula do contrato dentre aquelas que foram definidas na página Tabela Cláusulas Contrato. Por exemplo, um contrato para um motorista de limusine requer que o funcionário tenha carteira de motorista.
Status	Indique se a cláusula é <i>Opcional</i> ou <i>Obrigatória</i> .

Configurando o Diretório da Empresa

Para definir as tabelas do Diretório da Empresa, use os componentes Definição Diretório Empresa (HRC_D_SETUP), Criador de Árvore de Cargos (HR_TREEBLD_RNCTL) e Estrutura e Conteúdo (PORTAL_FLDR_ADM).

Esta seção oferece uma visão geral sobre a funcionalidade Diretório da Empresa, a definição de Diretório da Empresa e descreve como:

- Configure as definições gerais das páginas Diretório da Empresa.
- Identifique os campos na em Diretório da Empresa - página Perfil.
- Identifique os campos em Diretório da Empresa - página Organograma.
- Execute o processo Criador de Árvore de Cargos.
- Atualize a definição da pasta do portal para o Diretório da Empresa.
- Identifique as consultas do nó da árvore do Diretório da Empresa.

Noções Básicas sobre a Funcionalidade Diretório da Empresa

Com a funcionalidade fornecida no PeopleTools 8.51.02 ou superior, o Diretório da Empresa, uma visualização organizacional e diretório de navegação, oferece funcionalidade além de um organograma típico a oferecer suporte à colaboração de trabalhadores e ao permitir que os usuários iniciem transações de autosserviço de funcionário a partir da visualização organizacional. Além das opções de configuração disponíveis para a organização, um indivíduo também pode personalizar o conteúdo de contato que desejam exibir para si mesmos no Diretório da Empresa, garantindo a privacidade dos dados definida no nível do usuário. Os usuários finais usam o componente Diretório da Empresa.

ORACLE

Início | Lista Trab | Console Multicanal | Adicionar a Favoritos

Favoritos | Menu Principal

Diretório da Empresa

Pesquisar por Nome, Cargo, Departamento ou E-Mail [Pesquisa Avançada](#)
[Meu Organograma](#)

[Perfil](#) [Organograma](#)

Jean Parsons
 Senior Vice President Finance
[Organograma](#)
 Departamento: Finance and Administration
HCMGENUser1@ap6023fems.us.oracle.com
 Subordinações Diretas: (7) Total: (230)

Betty Locherty
 Director- Finance
 Departamento: Corporate Finance
 Subordinações Diretas: (8) Total: (68)

Jill Chancellor
 Manager- Payroll
[Organograma](#)
 Departamento: Payroll
jill.chancellor@xyzcompany.com
 Subordinações Diretas: (20) Total: (20)

Mei Lee
 Analyst- Financial
[Organograma](#)
 Departamento: Finance and Administration
 Subordinações Diretas: (0) Total: (0)

Netty Owyang
 Manager- Accounting
[Organograma](#)
 Departamento: International Accounting
netty.owyang@xyzcompany.com
 Subordinações Diretas: (4) Total: (22)

Rosanna Channing
 Senior Manager- Accounting
[Organograma](#)
 Departamento: Corporate Accounting
rosanna.channing@xyzcompany.com
 Subordinações Diretas: (6) Total: (10)

As páginas do Diretório da Empresa

O componente Diretório da Empresa tem duas páginas primárias:

- Página Organograma

Essa página permite que você visualize uma pessoa no contexto da sua organização e estrutura de subordinação. Ela exibe uma representação gráfica de três camadas usando árvores do Tree Manager. Essas árvores criam as hierarquias apresentadas pelo organograma. O gráfico se concentra em uma pessoa ou em onde ele se encaixa na estrutura de subordinação.

- Página Perfil

Essa página exibe até cinco seções: duas seções relacionadas à empresa no lado esquerdo e três seções personalizadas à direita. A página Perfil oferece informações adicionais sobre a pessoa, como os detalhes de seu cargo, vínculos para outras pessoas com quem ela está associada, como subordinados diretos, colegas de trabalho e o gerente, além de seções personalizadas, que permitem ao funcionário inserir detalhes de contato adicionais, vínculos pessoais e um local para inserção de texto livre.

Os usuários podem navegar até as pessoas usando os campos de pesquisa, selecionando o nó de outra pessoa na estrutura de árvore organizacional ou por meio da utilização de tópicos relacionados e da SmartNavigation, exibidos acima da página no cabeçalho navegacional. Tópicos Relacionados e SmartNavigation aprimoram menus suspensos ao incorporar a hierarquia da sua empresa à estrutura de menu.

Observação: Para utilizar a funcionalidade Diretório da Empresa, você deve usar o PeopleTools 8.51.02 ou superior.

A Estrutura de Subordinação Organizacional para o Diretório da Empresa

A estrutura de subordinação para o menu de organograma e SmartNavigation usa uma árvore do Tree Manager para oferecer uma representação visual do organograma baseado em pessoas. Você pode criar manualmente uma árvore para a estrutura do Diretório da Empresa ou usar o processo de lote PeopleSoft entregue que utiliza a API Subordinados Diretos para criar uma árvore de pessoas com base em seus dados do cargo.

Isso permitirá que você:

- Crie uma data efetiva para cada versão da hierarquia que deseja expor via Diretório da Empresa.
- Imponha uma hierarquia bastante rígida que seja predeterminada por meio da sua definição de árvore.
- Tenha desempenho aprimorado em tempo de execução e elimine a necessidade de obter dados de tabelas transacionais (principalmente PS_JOB) para derivar relacionamentos de subordinação. Com uma Árvore, a hierarquia já existirá no banco de dados e não precisará ser derivada em tempo de execução de dados transacionais.

Observação: O Diretório da Empresa usa árvores somente com o ID de estrutura de árvore *COMPANY_DIRECTORY*.

A API Subordinados Diretos é um serviço de dados HCM comum usado para a obtenção de uma lista de funcionários (incluindo trabalhadores temporários e pessoas de interesse) que são subordinados a um cargo ou número de posição de funcionário específico. Esse serviço de dados é usado principalmente para a determinação da segurança de um gerente para cargos de funcionário específicos e como a origem de dados para a apresentação de organogramas baseados em um funcionário selecionado (Cargo).

Consulte Também

PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Tree Manager

PeopleTools PeopleBook: Using PeopleSoft Applications, "Working With Browser-Based Applications," Using Drop-Down Menus

Noções Básicas sobre a Definição do Diretório da Empresa

Antes de começar a usar a funcionalidade Diretório da Empresa, execute estas tarefas:

1. Definir o Diretório da Empresa.
2. Criar uma árvore.
3. Atualizar a pasta Portal do Diretório da Empresa (se o nome da árvore não for igual a *COMPANY_DIRECTORY*).

O administrador do sistema precisará configurar as definições de regra para o organograma e resumo de perfis, ambos apresentados no Diretório da Empresa. As páginas de definição combinadas permitem que você configure não só a hierarquia que você deseja exibir, incluindo por supervisor, departamento ou posição, como também o tipo de dados que você deseja exibir na página.

O administrador do sistema também precisará criar a árvore, manualmente ou por meio do processo Criador de Árvore de Cargos, usando a estrutura de árvore *COMPANY_DIRECTORY*. Isso oferecerá suporte ao organograma, que mostra as hierarquias de pessoas de acordo com as informações de cargo.

Observação: Se você criar uma árvore manualmente, ainda precisará executar o Criador de Árvore de Cargos com uma Criar Ação de *Atualz Apenas Tabelas Processo*.

Noções Básicas sobre as Etapas de Criação de uma Árvore de Cargos

Esta seção relaciona as etapas para criar uma Árvore de cargos.

1. Analisar Sua Organização.

a. Determinar a população.

A primeira etapa para a criação de uma árvore de cargos é determinar a população de funcionários que devem ser incluídos na árvore. Por exemplo, você deseja incluir a empresa inteira ou somente uma divisão em particular? Isso é fundamental para determinar que pessoa (cargo) deve ser a raiz, o nó superior ou sua árvore de cargos.

b. Determine os relacionamentos de subordinação.

Em seguida, será preciso compreender a estrutura de subordinação, ou hierarquia, da sua organização. Em outras palavras, como os cargos da organização se relacionam uns com os outros? Como os relacionamentos de subordinação são definidos? Por exemplo, sua organização pode usar os subordinados para posicionar em Gerenciamento de Posições como sua estrutura de subordinação, ou talvez você insira o ID do supervisor diretamente no registro Dados do Cargo da pessoa.

c. Determine a data efetiva apropriada.

Por fim, determine o ponto no tempo em que deseja capturar esses relacionamentos de cargo. A hierarquia deve se basear sempre em informações atuais? Você precisa capturar relacionamentos futuros? A árvore deve representar relacionamentos de cargos passados?

2. Crie a Árvore.

Depois de obter as noções básicas sobre a organização que deseja representar em sua árvore de cargos, é hora de criar a árvore. A abordagem escolhida para a criação da árvore depende de como a estrutura de subordinação da sua organização corresponde a um destes tipos de Mét Criação:

- *Por ID Gerente Depto*
- *Por Árvore Segurança Depto*
- *Por Gerência de Posição Parcial e ID Gerente de Departamento*
- *Por Gerência de Posição Parcial e ID Supervisor*
- *Por Subordinado a Posição (Número)*
- *Por ID Supervisor*

Se a estrutura de subordinação da sua organização corresponde exatamente aos tipos relacionados acima, então você pode usar o Criador de Árvore de Cargos para criar sua árvore automaticamente.

Se a estrutura de subordinação da sua organização corresponde em grande parte a um dos tipos relacionados anteriormente, então você poderá usar o Criador de Árvore de Cargos para criar sua versão inicial da árvore, e depois atualizar manualmente a árvore (adicionando, movendo ou excluindo nós) usando o Tree Manager. O Criador de Árvore de Cargos também oferece suporte a atualizações parciais a árvores existentes usando a ação de criação *Atualz Nós Árvores Existentes*. Isso permite que uma seção selecionada da árvore seja criada usando um valor de Mét Criação diferente.

Se a estrutura de subordinação da sua organização não corresponde muito a um dos métodos de criação, então você criará uma árvore de cargos usando as duas etapas a seguir.

a. Preencher os Dados da Árvore de Origem

Primeiro você precisa preencher uma tabela com todos os Cargos ativos atuais e futuros em relação à data do sistema. Como parte dessa etapa, os dados de Cargo são atribuídos a um novo valor chave que é compatível com o Tree Manager. Essa etapa é executada pelo Criador de Árvore de Cargos usando qualquer valor de Criar Ação. Se você só quiser executar essa etapa, selecione a opção Criar Ação *Atualz Apenas Tabelas Processo*.

b. Criar a Árvore e os Nós da Árvore

Essa etapa usa os dados criados na etapa anterior para criar a árvore. Dependendo do quanto a estrutura de subordinação da sua organização corresponde àquela entregue pelos métodos de criação, isso determinará se o Criador de Árvore de Cargos será usado nessa etapa ou se essa será uma tarefa manual no Tree Manager.

3. Analise a Árvore no Tree Manager.

Depois de criar qualquer árvore, analise-a usando o Tree Manager para garantir que ela represente apropriadamente a estrutura de subordinação da organização. Você pode fazer alterações diretamente na árvore no Tree Manager, se desejado, ou usar o Criador de Árvore de Cargos para atualizar a árvore ou partes dela. Lembre-se de que as árvores no Tree Manager têm datas efetivas e também podem ser salvas como árvores de rascunho ou se tornar inativas.

Consulte o *PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Tree Manager*

4. Determinar Frequência de Atualização.

As árvores têm data efetiva e são estáticas no PeopleSoft. Sua árvore de cargos representará uma hierarquia de subordinação em um determinado ponto no tempo. Alterações feitas em dados do cargo do funcionário não serão automaticamente refletidas em uma árvore de cargos. Isso significa que a sua organização terá de determinar com que frequência e por que meios a árvore será atualizada. Por exemplo, a sua organização atualizará a árvore à noite por uma execução programada do Criador de Árvore de Cargos? As atualizações manuais são necessárias? Uma vez que o Criador de Árvore de Cargos é uma página de controle de execução padrão, ele poderá ser usado para programar as atualizações da sua árvore ou para atualizações parciais de acordo com uma frequência definida. Se a sua árvore contém um número grande de atualizações manuais, você precisará considerar seu planejamento de atualizações de árvore com muito cuidado.

Independentemente da frequência e dos meios em que sua árvore é atualizada, a PeopleSoft recomenda que sua organização use um processo regularmente programado que execute o processo de ação de criação *Atualz Apenas Tabelas Processo*. Isso garantirá que todos os cargos recém-ativos (novas admissões, por exemplo) estejam disponíveis na tabela de dados de origem da árvore.

Pagelet Portal do Diretório da Empresa

O sistema PeopleSoft também oferece um pagelet Diretório da Empresa a ser usado na página inicial do portal.

A pasta de portal HC_COMPANY_DIRECTORY é entregue para usar uma árvore chamada *COMPANY_DIRECTORY*. Se a sua organização usar outro nome, terá de atualizar a definição da pasta de portal.

Consulte Também

PeopleTools PeopleBook: PeopleTools Portal Technologies, "Working With Navigation Pages"

Páginas Utilizadas para Definir o Diretório da Empresa

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Definições Gerais	HRCD_SETUP_GENERAL	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Diretório da Empresa, Definição Diretório Empresa, Definições Gerais	Defina o conteúdo e o layout da página inicial.
Conteúdo do Perfil	HRCD_SETUP_PROFILE	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Diretório da Empresa, Definição Diretório Empresa, Conteúdo do Perfil	Selecione as opções de campo informações de contato, detalhes da empresa e personalização do funcionário que devem aparecer na página Perfil do Diretório da Empresa.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Conteúdo do Organograma	HRCD_SETUP_OC_NODE	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Diretório da Empresa, Definição Diretório Empresa, Conteúdo do Organograma	Selecione as opções de campo do organograma que devem aparecer na página Conteúdo do Organograma do Diretório da Empresa.
Contrl Execução Criador Árvore	HR_TREEBLD_RNCTL	- Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Diretório da Empresa, Criador de Árvore de Cargos, Contrl Execução Criador Árvore - Definir HRMS, Administração do Sistema, Utilitários, Criador de Árvore de Cargos, Contrl Execução Criador Árvore	Crie ou recrie uma árvore inteira, atualize uma parte de uma árvore começando por um nó específico ou atualize a tabela de dados de origem da árvore sem fazer qualquer alteração em uma árvore existente.
Administração de Pastas	PORTAL_FLDR_ADM	PeopleTools, Portal, Estrutura e Conteúdo Clique no vínculo Editar da pasta Diretório da Empresa.	Atualize a definição da pasta do portal para o Diretório da Empresa.

Configurando Definições Gerais das Páginas Diretório da Empresa

Acesse a página Definições Gerais (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Definição Diretório da Empresa, Definições Gerais).

Definições Gerais		Conteúdo do Perfil	Conteúdo do Organograma
☒ Exibir Vários Cargos ☒ Exibir Nome Domínio em E-Mails			
Conteúdo da Página Inicial		Layout	
☒ Apenas Caixa de Pesquisa ☐ Exibir Info do Usuário ☐ Exibir Outras Info Pessoais		☒ Perfil Primeiro ☐ Organograma Primeiro	

Página Definições Gerais

Exibir Vários Cargos

Selecione para fazer com que o recurso de pesquisa do Diretório da Empresa retorne todas as linhas de vários cargos ou de cargo adicional para uma pessoa. Desmarque essa opção para fazer com que o sistema exiba somente o cargo principal para a pessoa.

Quando você marca essa caixa de seleção, os campos Título Cargo nas páginas Conteúdo do Perfil e Conteúdo do Organograma são automaticamente selecionadas. Além disso, Diretório da Empresa - página Perfil exibirá o campo Cargos Adicionais na seção Detalhes da Empresa.

Observação: A marcação da caixa de seleção Exibir Vários Cargos só permitirá cargos adicionais na pesquisa quando esses cargos estiverem presentes na árvore. Talvez seja necessário atualizar a árvore usando o componente Criador de Árvore de Cargos ou atualizá-la manualmente no Tree Manager.

Exibir Nome Domínio em E-mails

Marque essa caixa de seleção para fazer o nome do domínio aparecer no e-mail da pessoa. O nome do domínio é o texto que aparece depois do sinal "@" em um endereço de e-mail.

Desmarque essa caixa de seleção para que o sistema não exiba o nome do domínio. Isso economizará espaço na página e evitará redundância, como quando todos os funcionários têm o mesmo nome de domínio em seus endereços de e-mail comercial. Com essa opção desmarcada, o endereço de e-mail completo aparecerá quando o usuário colocar o mouse sobre o campo de endereço de e-mail.

Observação: A seleção feita aqui não afeta os endereços de e-mail inseridos por usuários finais na seção Informações Adicionais de Contato de Diretório da Empresa - página Perfil.

Conteúdo da Página Inicial

Esta seção permite que você especifique as definições padrão para a página inicial do Diretório da Empresa. Os usuários podem substituir essas definições padrão ao definir suas próprias preferências.

Escolha uma das opções a seguir para estabelecer como o sistema deve exibir a página inicial do Diretório da Empresa:

Apenas Caixa de Pesquisa

Selecione essa opção para exibir apenas o campo de pesquisa, onde você pode pesquisar por nome, cargo, departamento ou email para qualquer pessoa ativa no sistema. Você também terá a opção de usar uma pesquisa avançada, onde poderá inserir critérios adicionais de pesquisa.

Exibir Info do Usuário

Selecione essa opção para fazer com que o sistema exiba as informações do usuário acessando a página na página inicial. O usuário aparecerá como o foco do nó do Organograma ou na página Perfil, dependendo da definição de layout selecionada.

O campo de pesquisa também estará disponível na parte superior da página quando você selecionar essa opção.

Exibir Outras Info Pessoais

Selecione essa opção e insira o ID de funcionário da pessoa no campo complementar para fazer com que o sistema exiba as informações desse funcionário na página inicial. A pessoa identificada aparecerá como o foco do nó do Organograma ou na página Perfil, dependendo da definição de layout selecionada.

Observação: Para preencher esse campo, é preciso já ter uma árvore criada e o nome dela deverá corresponder ao Nome da Árvore fornecido na definição da pasta de portal HC_COMPANY_DIRECTORY.

Para obter mais informações, consulte *PeopleTools PeopleBook: PeopleTools Portal Technologies*, "Administering Portals," Managing Portal Objects.

Layout

Esta seção permite que você defina que página do componente Diretório da Empresa o sistema deverá exibir primeiro. O valor selecionado aqui determinará a ordem das páginas do componente Diretório da Empresa. O usuário pode substituir essas definições padrão ao definir preferências pessoais. Esta tabela relaciona as opções:

Perfil Primeiro

Selecione essa opção para fazer o sistema exibir a página Perfil para a pessoa em foco. A página Perfil exibe informações detalhadas sobre a pessoa, como informações de contato, detalhes da empresa e vínculos e informações personalizados. Essa opção também exibe a página Perfil como a primeira página no componente.

Organograma Primeiro
organograma primeiro

Selecione essa opção para fazer o sistema exibir a página Organograma. A página Organograma exibe uma representação gráfica de três níveis da estrutura de subordinação da pessoa em foco, além de detalhes de alto nível sobre essa pessoa. Essa opção também exibe a página Organograma como a primeira página no componente.

Identificando Campos para o Diretório da Empresa - Página Perfil

Acesse a página Conteúdo do Perfil (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Diretório da Empresa, Definição Diretório da Empresa, Conteúdo do Perfil).

Definições Gerais

Conteúdo do Perfil

Conteúdo do Organograma

Contato e Conteúdo Organizacional

Person Name will always display on the Profile.

 If Multiple Jobs Display is defined as a general setting, then Job Title(s) will display.

☒ Foto

☒ Foto Padrão do Sistema HR
 ☒ Perm Usuár Adic Próp Imag

Informações de Contato

Número da Linha	Campo	Seção Info Contato
1	Name	
2	Job Title	
3	Address - Business	
4	Telephone - Business	
5	Telephone - Mobile	
6	Location	
7	Building	
8	Email - Business	
9	Action Drop-Down	

Detalhes da Empresa

Número da Linha	Campo	Seção Detalhes Empresa
1	Reports To	
2	Peers	
3	Direct Reports	
4	Manager Level	
5		

Personalizações do Funcionário

Select the section(s) Employees will be allowed to personalize and edit.

☒ Exibir Contatos Adicionais

Opções do Funcionário

Selecionar	Rótulo	Formato de Valor	
☒	Outro E-Mail	E-Mail	
☒	E-Mail Pessoal	E-Mail	
☒	Telefone Residenci	Texto	
☒	Telefone do Home O	Texto	
☒	Telefone Celular	Texto	
☒	Outro Telefone	Texto	
☒	Outro	Texto ou E-Mail	

Adicionar Linha

☒ Exibir Meus Vínculos Perfil
 ☒ Exibir Ícone Atalho Meus Vínc
 ☒ Exibir Declaração Pessoal

Página Conteúdo do Perfil

A página Perfil no componente Diretório da Empresa exibirá informações detalhadas sobre uma pessoa que esteja usando os campos selecionados nessa página.

Contato e Conteúdo Organizacional

Os campos selecionados nessa seção aparecerão no lado esquerdo da página Perfil.

Foto

Selecione para ter a foto da pessoa na página Perfil, se disponível. Quando você selecionar essa opção, deverá marcar a caixa de seleção Foto Padrão do Sistema HR, Perm Usuár Adic Próp Imag ou ambas.

Se você desmarcar essa caixa de seleção, as caixas de seleção Foto Padrão do Sistema HR e Perm Usuár Adic Próp Imag não estarão disponíveis.

- Foto Padrão do Sistema HR** Selecione essa opção para fazer o sistema utilizar a foto de uma pessoa armazenada na página Dados de Identificação - Funcionário. Essa opção pode ser usada em conjunto com a caixa de seleção Perm Usuár Adic Próp Imag.
- Perm Usuár Adic Próp Imag** Selecione essa opção para permitir que o usuário carregue sua própria foto. Essa opção pode ser usada em conjunto com a caixa de seleção Foto Padrão do Sistema HR .

Observação: Como informado, os usuários podem carregar imagens do tipo JPEG com um tamanho máximo de arquivo de 256 KB.

Para obter mais informações sobre imagens de campo, consulte *PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Application Designer Developer's Guide*, "Creating Field Definitions," Specifying Image Field Attributes.

Informações de Contato

Selecione até nove campos de contato que aparecerão na seção Informações de Contato da página Perfil. A página Perfil exibirá os campos na ordem em que você os selecionar nessa página. Os valores válidos são:

- *Nome*

A exibição do campo será sempre selecionada e relacionada com o número de linha e 1.

- *Título Cargo*

Título Cargo é a única opção de exibição de campo disponível para o número de linha 2. Você pode optar por fazer o sistema exibir o título do cargo da pessoa em Diretório da Empresa - página Perfil selecionando esse valor. Se você não selecionar esse valor, o número da linha 2 será deixado em branco.

Esse campo é automaticamente selecionado quando Exibir Vários Cargos é selecionado na página Definições Gerais.

- *Lista Suspensa Ação*

Lista Suspensa Ação é a única opção de exibição de campo disponível para o número de linha 9.

Selecione essa opção de exibição do campo se quiser permitir que o usuário execute transações de autoatendimento a partir do perfil dele, como uma alteração de endereço ou de nome.

Os valores de Lista Suspensa Ação são configurados por meio dos Serviços de Conteúdo Relacionado PeopleSoft. Essa estrutura permite que desenvolvedores e especialistas no assunto criem vínculos de páginas e aplicativo para conteúdo colaborativo contextualmente relevante.

Para obter mais informações, consulte *PeopleTools PeopleBook: PeopleTools Portal Technologies*, "Developing and Configuring Related Content".

Essas opções estão disponíveis para os números de linha 3-8.

Selecione os campos e a ordem nos quais o sistema os exibirá em Diretório da Empresa - página Perfil.

- *Endereço - Comercial*
- *Edifício*
- *E-mail - Comercial*
- *Nº do Andar*
- *Local*
- *Telefone - Comercial*
- *Telefone - Celular*

Detalhes da Empresa

Selecione até cinco campos de detalhes da empresa que serão exibidos na seção Detalhes da Empresa da página Perfil. A página Perfil exibirá os campos na ordem em que você os selecionar nessa página. Os valores válidos são:

- *Cargos Adicionais*
- *Unidade de Negócio*
- *Empresa*
- *Centro de Custos*
- *Departamento*
- *Subord Diretos*
- *Subordina-se a*
- *Família de Cargos*
- *Função do Cargo*
- *Nível de Gerente*
- *Relacionam Organizacionais*
- *Colegas de Trabalho*
- *ID Pessoa*
- *Regular/Temporário*
- *Reporta-se a*
- *Horas Padrão*
- *Período Padrão de Trabalho*
- *União*
- *Anos de Serviço*

Personalizações do Funcionário

Os campos selecionados nessa seção aparecerão no lado direito da página Perfil.

Exibir Contatos Adicionais

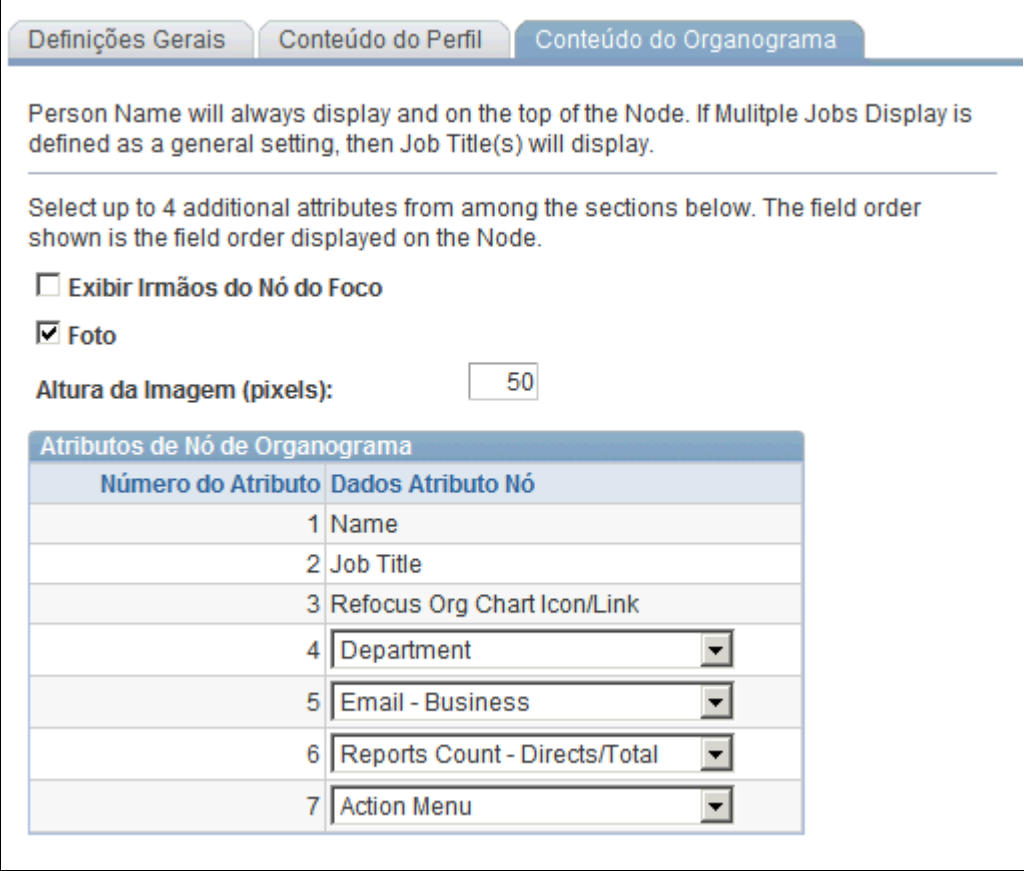
Selecione essa opção para tornar a seção Informações Adicionais de Contato disponível na página Perfil. Quando essa opção for selecionada, o sistema permitirá que o usuário selecione de tipos de contato diferentes, especificados na caixa de grupo Opções do Funcionário.

Se você desmarcar uma opção que já esteja em uso, o sistema exibirá uma mensagem de aviso.

Opções do Funcionário	Selecione os tipos de contato que devem estar disponíveis para o usuário na página Editar Contatos Adicionais quando o usuário atualizar as informações de contato adicionais dele em Diretório da Empresa - página Perfil. Se você desmarcar uma opção, esse tipo de contato não estará disponível para o usuário.
Rótulo	Insira o tipo de contato, ou a descrição do campo, que deverá estar disponível para o usuário na página Editar Contatos Adicionais quando um valor do campo Tipo de Contato for selecionado. Esse rótulo aparecerá na página Perfil do Diretório da Empresa quando um usuário selecionar e inserir um valor para esse tipo de contato. Esses rótulos será exibidos somente para o usuário, com exceção do campo <i>Outro</i>. O tipo de contato <i>Outro</i> permite que os usuários do Diretório da Empresa insira seus próprios rótulos ou descrições de campo para um tipo de contato.
Formato de Valor	Selecione o formato que o sistema deverá usar para esse campo. As opções são <i>E-mail</i> , <i>Texto</i> e <i>Texto ou E-mail</i> .
Adicionar Linha	Clique nesse botão para adicionar tipos de contato adicionais à caixa de grupo Opções do Funcionário. Isso abrirá campos de texto de forma livre, nos quais o administrador vai inserir os rótulos de campo e determinará o formato do valor que estará disponível para o usuário.
Exibir Meus Vínculos Perfil	Selecione essa opção para tornar a seção Meus Vínculos Perfil disponível na página Perfil. Os vínculos de perfil permitem que o usuário defina vínculos de atalho para outros sites. Quando você seleciona essa opção, a caixa de seleção Exibir Ícone Atalho Meus Vínc dessa página estará disponível para seleção.
Exibir Ícone Atalho Meus Vínc	Marque essa caixa de seleção para fazer com que os ícones de atalho associados a endereços da Web de destino apareçam ao lado do rótulo inserido pelo usuário. Alguns sites podem ou não ter um ícone de atalho padrão. Por exemplo, quando essa caixa de seleção é marcada, e o usuário insere o endereço da Web da Oracle (http://oracle.com), será exibido um ícone ao lado do nome do rótulo. Essa opção estará disponível quando a caixa de seleção Exibir Meus Vínculos Perfil estive selecionada.
Exibir Declaração Pessoal	Selecione essa opção para tornar a seção Declaração Pessoal disponível na página Perfil. Essa funcionalidade permite que o usuário insira texto personalizado. Os usuários atualizarão suas declarações pessoais usando um Editor de Rich Text. Consulte <i>PeopleTools PeopleBook: Using PeopleSoft Applications</i>, "Using PeopleSoft Application Pages," Working With the Rich Text Editor

Identificando Campos para o Diretório da Empresa - Página Organograma

Acesse a página Conteúdo do Organograma (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Diretório da Empresa, Definição Diretório da Empresa, Conteúdo do Organograma).



Definições Gerais Conteúdo do Perfil Conteúdo do Organograma

Person Name will always display and on the top of the Node. If Multiple Jobs Display is defined as a general setting, then Job Title(s) will display.

Select up to 4 additional attributes from among the sections below. The field order shown is the field order displayed on the Node.

☐ Exibir Irmãos do Nó do Foco

☒ Foto

Altura da Imagem (pixels):

Atributos de Nó de Organograma	
Número do Atributo	Dados Atributo Nó
1	Name
2	Job Title
3	Refocus Org Chart Icon/Link
4	Department
5	Email - Business
6	Reports Count - Directs/Total
7	Action Menu

Página Conteúdo do Organograma

Exibir Irmãos do Nó do Foco Marque essa caixa de seleção para fazer o sistema exibir colegas de trabalho no mesmo nível da estrutura de subordinação da pessoa em foco. Desmarque essa caixa de seleção para mostrar somente a pessoa em foco no nível intermediário ou no organograma. Os nós de subordina-se a e de subordinado ainda serão exibidos para essa pessoa, se aplicável.

Foto Selecione para ter uma foto da pessoa exibida na caixa de nó da pessoa na página Organograma. Quando essa opção é selecionada, o campo Altura da Imagem (pixels) fica disponível.

A foto que aparece em um nó depende das definições da página Conteúdo do Perfil no componente Definição Diretório Empresa e das preferências de foto do usuário.

Altura da Imagem (pixels) Insira o tamanho no qual a altura da foto deverá aparecer o nó. Essa opção estará disponível quando você marcar a caixa de seleção Foto.

Atributos de Nó de Organograma

Selecione até sete atributos de campo que serão exibidos nos nós individuais do gráfico na página Organograma. Os campos do nó aparecerão na ordem do número de linha do atributo. Os valores válidos para números de linha são:

- *Nome*

Esse campo será sempre selecionado e relacionado com o número de linha e 1.

- *Título Cargo*

Esse campo é a única opção de exibição de campo disponível para o número de linha 2. Você pode optar por fazer o sistema exibir o título do cargo da pessoa em Diretório da Empresa - nó Organograma selecionando esse valor. Se você não selecionar esse valor, o número da linha 2 será deixado em branco.

A opção de campo *Título Cargo* será automaticamente selecionada se a caixa de seleção Exibir Vários Cargos estiver marcada na página Definições Gerais.

Se a caixa de seleção Exibir Vários Cargos estiver marcada e se a pessoa tiver mais de um cargo na árvore, o campo Título Cargo aparecerá como uma lista suspensa no nó dessa pessoa. Essa lista suspensa permite que os usuários vejam e reenfoquem rapidamente o gráfico em cargos adicionais de uma pessoa.

- *Ícone/Vínc Reenfoc Organog*

O valor do campo *Ícone/Vínc Reenfoc Organog* sempre será selecionado e relacionado como o número de linha 3. Esse vínculo aparece em cada nó do organograma e, ao clicar nele, você poderá alterar o nó de foco para outro indivíduo.

- *Lista Suspensa Ação*

Lista Suspensa Ação é a única opção de exibição de campo disponível para o número de linha 7.

Selecione essa opção de exibição do campo se quiser permitir que o usuário execute transações de autoatendimento a partir do perfil dele, como uma alteração de endereço ou de nome.

Os valores do campo Lista Suspensa Ação são configurados por meio dos Serviços de Conteúdo Relacionado PeopleSoft. Essa estrutura permite que desenvolvedores e especialistas no assunto criem vínculos de páginas e aplicativo para conteúdo colaborativo contextualmente relevante.

Para obter mais informações, consulte *PeopleTools PeopleBook: PeopleTools Portal Technologies*, "Developing and Configuring Related Content"

Esses valores estão disponíveis para os números de linha 4-6.

- *Edifício*
- *Unidade de Negócio*
- *Empresa*
- *Centro de Custos*
- *Departamento*
- *Subordina-se a*
- *E-mail – Comercial*
- *Nº do Andar*
- *Família de Cargos*
- *Função do Cargo*
- *Local*
- *Nível de Gerente*
- *Regular/Temporário*
- *Nº de Subordinações - Diretas*

A opção *Nº de Subordinações – Diretas* mostrará o número de funcionários diretamente subordinados a este indivíduo.

- *Nº de Subordinações - Diretas/Total*

As opções de *Nº de Subordinações - Diretas/Total* mostrará o número de funcionários diretamente subordinados a este indivíduo, além do número total de trabalhadores indiretamente subordinados a esta pessoa.

- *Nº de Subordinações - Total*

A opção *Nº de Subordinações - Total* mostrará o número total de trabalhadores subordinados a esta pessoa.

- *Horas Padrão*
- *Período Padrão de Trabalho*
- *Telefone - Comercial*
- *Telefone - Celular*
- *União*
- *Anos de Serviço*

Executando o Processo do Criador de Árvore

Acesse a página Contrl Execução Criador Árvore (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Diretório da Empresa, Criador de Árvore de Cargos, Contrl Execução Criador Árvore ou Definir HRMS, Administração do Sistema, Utilitários, Criador de Árvore de Cargos, Contrl Execução Criador Árvore).

Contrl Execução Criador Árvore

ID CntrlExec: 1

[Ger Relatórios](#)

[Process Monitor](#)

Exec

Parâmetros de Criação de Árvore

Criar Ação: Criar/Substituir Árvore

ID Estrutura da Árvore: COMPANY_DIRECTORY

Definição de Árvore

ID Set:

Valor Controle Conjunto:

Nome da Árvore: COMPANY_DIRECTORY

Dt Efet Árvore: 21/10/2010

Descrição da Árvore: Company Directory

Categoria: HR

☐ Salvar como Rascunho

Informações de Origem de Hierarquia

Mét Criação: Por ID Gerente Depto

ID Set Depto:

ID Depto:

☒ Incluir Vários Cargos

Definição de Nó Raiz

ID Funcionário: 0002 Susan Jones

Nº Reg Func: 0

Tabelas de Processos

Registro de Destino: HRCD_JOB_TREE

Tabela de Exceções: HRCD_JOBTR_EXCP

Nó Inicial

Nó da Árvore:

Página Contrl Execução Criador Árvore

A página de controle de execução do Criador de Árvore de Cargos executa o processo de Application Engine HR_TREEBLD. Esse processo cria árvores de cargos usando uma hierarquia de subordinação selecionada.

Copyright © 1988, 2010, Oracle e/ou suas empresas afiliadas. Todos os direitos reservados.

101

Criar Ação

Indica se você deseja criar ou recriar uma árvore inteira, atualizar parte de uma árvore começando de um nó ou local em um árvore específico ou atualizar a tabela de dados de origem das árvores sem fazer qualquer alteração em uma árvore existente. Os valores válidos são:

- *Criar/Substituir Árvore*

Cria uma nova árvore ou, se existir uma árvore para os parâmetros Definição de Árvore inseridos nessa página, exclui e recria a árvore.

- *Atualz Nós Árvores Existentes*

Atualiza uma árvore existente a partir de um nó de árvore identificado no campo Nó da Árvore. O nó da árvore não pode ser um nó raiz de uma árvore existente. Todos os nós sob o nó da árvore selecionado serão atualizados de acordo com a hierarquia de Mét Criação selecionada.

- *Atualz Apenas Tabela Processo*

Não ocorre nenhum processamento de árvore. A tabela de destino é atualizada, permitindo que você adicione manualmente novos Cargos adicionados pelo processo à árvore usando o Tree Manager.

A tabela a seguir representa os campos em cada caixa de grupo que estão disponíveis, dependendo do valor de Ação Criar selecionado:

Caixa de Grupo	<i>Criar/Substituir Árvore</i>	<i>Atualz Nós Árvores Existentes</i>	<i>Atualz Apenas Tabela Processo</i>
Def de Árvore	• ID Set • Valor de Controle de Conjunto • Nome da Árvore • Dt Efetiva da Árv • Descrição da Árvore • Categoria • Salvar Rascunho	• ID Set • Valor de Controle de Conjunto • Nome da Árvore • Dt Efetiva da Árv • Salvar Rascunho	N/A
Info Origem Hierarquia	Mét Criação	Mét Criação	N/A
Definição do Nó Raiz	• ID Funcionário • Registro Funcionário	N/A	N/A
Começar do Nó	N/A	Nó da Árvore	N/A

Observação: N/A indica que a disponibilidade de um campo não é aplicável a este método e caixa de grupo.

ID Estrutura da Árvore

Selecione um ID de estrutura da árvore. O valor selecionado no campo ID Estrutura da Árvore determina os campos necessários para identificar exclusivamente uma árvore e informa ao processo que tipo de árvore ele deverá criar ao ser executado.

Por exemplo, o recurso Diretório da Empresa usa a estrutura de árvore *COMPANY_DIRECTORY* para criar árvores para a determinação da estrutura do organograma e da SmartNavigation.

Observação: Se você estiver criando uma árvore de cargos para o Diretório da Empresa, deverá inserir *COMPANY_DIRECTORY* como ID de estrutura.

O sistema usa a tabela *HR_JOBTREE_META* para recuperar metadados do ID de estrutura da árvore para preencher automaticamente os seguintes campos dessa página: ID Set, Nome da Árvore, Dt Efetiva Árv, Descrição da Árvore, Categoria, Registro de Destino e Tabela de Exceções. O ID de estrutura da árvore também determina os campos obrigatórios na caixa de grupo Def de Árvore.

Definição de Árvore

Muitos dos campos desta seção estarão disponíveis quando os valores de Criar Ação *Criar/Substituir Árvore* e *Atualz Nós Árvores Existentes* estiverem selecionados.

ID Set e Valor Controle Conjunto

Insira o ID Set e o valor de controle de conjunto da árvore, se aplicável. A disponibilidade desse campo depende da configuração do ID de estrutura da árvore.

Por exemplo, esses campos não estarão disponíveis quando a estrutura de árvore *COMPANY_DIRECTORY* exigida pelo Diretório da Empresa for usada.

Nome da Árvore

Insira o nome da árvore.

O valor padrão será *COMPANY_DIRECTORY* quando você tiver inserido *COMPANY_DIRECTORY* como o valor ID Estrutura da Árvore.

Observação: Para que o Diretório da Empresa funcione adequadamente, você precisa atualizar a definição do portal para utilizar o mesmo nome de árvore identificado aqui.

Esse campo estará disponível quando os valores de Criar Ação, *Criar Substituir Árvore* e *Atualz Nós Árvores Existentes*, estiverem selecionados.

Dt Efet Árvore (data efetiva da árvore)	Insira uma data efetiva para a árvore. Se a data não for fornecida, o processo usará a data do sistema durante a criação da árvore. Isso permite que você deixe esse campo em branco e defina o controle de execução como um processo recorrente. Esse campo é obrigatório para a ação de criação <i>Atualz Nós Árvores Existentes</i>. Ao atualizar uma árvore existente, aponte o processo para uma árvore exclusiva para que uma data efetiva seja obrigatória. Quando você atualiza a ação de criação <i>Atualz Nós Árvores Existentes</i>, esse campo oferece, por padrão, a árvore atual para os valores de campo ID Set, Valor Controle Conjunto e Nome da Árvore que você inseriu nessa página. Os valores de campo ID Set e Valor Controle Conjunto podem não ser obrigatórios para todos os IDs de estrutura de árvore. Esse campo estará disponível quando os valores de Criar Ação, <i>Criar Substituir Árvore</i> e <i>Atualz Nós Árvores Existentes</i>, estiverem selecionados.
Descrição da Árvore	Insira a descrição dessa árvore. Esse campo estará disponível quando o valor de Criar Ação, <i>Criar/Substituir Árvore</i> estiver selecionado.
Categoria	Insira a categoria da árvore para uma árvore. Esse campo estará disponível quando o valor de Criar Ação, <i>Criar/Substituir Árvore</i> estiver selecionado.
Salvar como Rascunho	Marque essa caixa de seleção quando quiser salvar a árvore em modo de rascunho. Para alterar o status da árvore, execute o processo novamente com a caixa de seleção Salvar como Rascunho desmarcada ou salve o rascunho como uma árvore válida por meio do Tree Manager. Esse campo estará disponível quando os valores de Criar Ação, <i>Criar Substituir Árvore</i> e <i>Atualz Nós Árvores Existentes</i>, estiverem selecionados.

Informações de Origem de Hierarquia

Utilize essa seção para especificar como o sistema deve definir a estrutura hierárquica da árvore. Os campos dessa seção estarão disponíveis quando os valores de Criar Ação *Criar/Substituir Árvore* e *Atualz Nós Árvores Existentes* estiverem selecionados.

Mét Criação

Selecione o método que o processo usará para derivar relacionamentos de subordinação baseados nos Dados do Cargo.

Esse campo estará disponível quando os valores de Criar Ação, *Criar Substituir Árvore* e *Atualz Nós Árvores Existentes*, estiverem selecionados.

Opções de Mét Criação válidas são:

- *Por ID Gerente Depto*
- *Por ID Gerent Dep Ger Parc Pos*
- *Por Superv Gerenc Parcial Pos*
- *Por Subordinado a Posição (Número)*
- *Por ID Supervisor*

Para os cinco primeiros métodos de criação relacionados aqui, o processo Criador de Árvore de Cargos usa o serviço de dados API Subordinados Diretos existente para determinar a estrutura de subordinação para a criação da árvore de cargos. Esse serviço de dados é capaz de navegar na estrutura de uma organização e retornar uma lista de trabalhadores que são subordinados a um gerente em particular.

Além disso, para esses métodos de criação, o processo usa ID Funcionário/Registro Func inseridos na página Contrl Execução Criador Árvore para definir o nó raiz da árvore de cargos. Então, o processo determina os cargos subordinados ao nó raiz fazendo uma solicitação ao serviço de dados API Subordinados Diretos usando Mét Criação, ID Funcionário/Registro Func e Dt Efetiva Árv inseridos na página de controle de execução. Os nós são criados para todos os cargos retornados pelo serviço de dados. Esse processo é repetido pela cadeia de subordinação para todos os cargos na hierarquia.

- *Por Árvore Segurança Depto*

O método só está disponível com a ação de criação *Criar/Substituir Árvore*.

Esse método de criação não usa a API Subordinados Diretos para determinar uma estrutura de subordinação. Em vez disso, usa a árvore de segurança de departamento e as informações de gerente para os departamentos para determinar a estrutura de subordinação.

Para criar a árvore de cargos, o processo atravessa a árvore de segurança de departamento especificada a partir do nó de departamento especificado. Para cada nó de departamento na árvore de segurança de departamento, o processo determina o gerente do nó e depois cria um nó de árvore para cada um dos gerentes de departamento. Para cada nó de gerente, o processo cria nós para os membros do departamento subordinados ao gerente de departamento apropriado. Se um funcionário for subordinado a um departamento que não seja atribuído a um gerente ativo, o processo atribuirá esse funcionário ao próximo gerente acima na árvore.

Os departamentos podem ter os seguintes tipos de gerente: ID Gerente, Posição Gerente ou não serem atribuídos a um gerente.

Se Posição Gerente for usado, um departamento poderá ser atribuído a uma Posição Gerente que poderia ser associada a vários encarregados ativos.

Observação: Ao criar árvores usando *Por Árvore Segurança Depto*, é recomendável que você audite a árvore de Segurança Depto de origem e execute o utilitário Reparo de Árvores na Árvore Segurança Depto de origem para corrigir qualquer número de nível inválido. Para este método de criação, o Criador de Árvore de Cargos supõe que os números de nível para os nós estejam corretos.

Consulte o *PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Tree Manager*, "Auditing and Repairing Trees" para obter mais informações sobre o utilitário Reparo de Árvores.

ID Set Depto (ID do conjunto de departamentos) e **ID Depto**

Insira o ID do conjunto de departamentos e o código do departamento ao selecionar a opção Método de Criação *Por Árvore Segurança Depto*. O processo em batch será iniciado a partir desse departamento na árvore Segurança Depto e trabalhará para baixo a partir desse nó.

Quando você insere ou altera o valor ID Set Depto, o campo ID Departamento oferece o nó raiz da árvore Segurança Depto como um valor padrão e os campos Definição do Nó Raiz têm como padrão o ID de funcionário associado ao departamento do nó raiz. Se o departamento for atribuído a uma posição de gerente, o campo ID Funcionário oferecerá por padrão o ID de funcionário mais baixo dos encarregados ativos dessa posição.

Incluir Vários Cargos

Indica se a árvore deve incluir nós para os cargos principais e não principais. Se esse campo não for selecionado, somente os nós para cargos principais ativos serão incluídos na árvore.

Para o ID de estrutura de árvore *COMPANY_DIRECTORY*, esse valor vem de Definição Diretório Empresa - página Definições Gerais e a caixa de seleção não está disponível nessa página.

Observação: Para o ID de estrutura de árvore *COMPANY_DIRECTORY*, se você tiver marcado a caixa de seleção Exibir Vários Cargos em Definição Diretório Empresa - página Definições Gerais, o sistema só permitirá cargos adicionais na pesquisa se esses cargos estiverem presentes na árvore. Dessa forma, se você alterar a definição Exibir Vários Cargos em Definição Diretório da Empresa - página Definições Gerais, deverá executar o processo Criador de Árvore de Cargos para garantir que todos os cargos sejam capturados na árvore.

Definição de Nó Raiz

Os campos dessa seção estarão disponíveis quando o valor de Ação Criar/Atualizar/Substituir Árvore for selecionado.

ID Funcionário e Nº Reg Func (número de registro do funcionário)

Insira o ID de funcionário e seu número de registro de emprego, que servirá como o nó superior, ou nó raiz, da árvore.

Nó Inicial

O campo dessa seção estará disponível quando o valor de Criar Ação Atualizar Nós Árvores Existentes for selecionado.

Nó da Árvore

Selecione um nó a partir da árvore especificada na seção Def de Árvore da página.

O processo Criador de Árvore de Cargos excluirá qualquer nó direta ou indiretamente subordinado ao nó inicial especificado. Em seguida, criará nós com base no valor de Mét Criação selecionado.

Observação: Dependendo de como a árvore existente foi criada, um funcionário poderá ter vários nós na árvore existente. Por exemplo, isso pode ocorrer quando:

- O funcionário tem ou teve vários cargos.
 - O funcionário é subordinado a uma posição que tem ou teve vários encarregados.
 - O funcionário é ou foi atribuído a um departamento com vários gerentes (Gerenciar Posições com vários encarregados). Se a lista prompts mostrar vários nós para a mesma pessoa, analise a árvore no Tree Manager para garantir que está selecionando o nó inicial apropriado.
-

Tabelas de Processos

Os campos Registro de Destino e Tabela de Exceções são sempre exibidos sozinhos. Esses campos são preenchidos com base no valor de ID Estrutura da Árvore. O registro de destino refere-se à tabela contendo os dados de origem para todas as árvore criadas usando o ID Estrutura da Árvore selecionado.

Atualizando a Definição da Pasta do Portal para o Diretório da Empresa

A pasta de portal HC_COMPANY_DIRECTORY é oferecida para usar o nome de árvore *COMPANY_DIRECTORY*. Se a sua organização usar outro nome, será preciso atualizar a definição de pasta de portal para que o Diretório da Empresa funcione apropriadamente para fazer a correspondência do nome de árvore inserido durante a criação da sua árvore.

Acesse a página Administração de Pastas (PeopleTools, Portal, Estrutura e Conteúdo e clique no vínculo Editar para a pasta do Diretório da Empresa).

Administração Pasta

Segurança de Pasta

[Raiz](#) > Diretório da Empresa

Administração de Pastas

Nome:

HC_COMPANY_DIRECTORY

Pasta Pai:

Raiz

*Rótulo:

Copiar Objeto

Selecionar Nova Pasta Pai

Descrição Longa:

(254 Caracteres)

Produto:

HC

*Válido a Partir de:

01/01/1900

Data de Criação:

28/04/2010

Nº Sequência:

90

Válido Até:

Autor:

PS

ID Propriet Obj

HHR

Gerenciamento Recursos Humanos

☐ Ocultar na Navegação do Portal

Navegação Pasta

☐ Navegação Pasta Desativada?
 ☐ Pág Navegação Gráfico Padrão

Nome Obj Navegação Pasta:

Navegação do Aplicativo

Origem de Dados:

Árvore

☒ Exibir como Ref Conteúdo

*Nome do Nó:

HRMS

Portal Node - HRMS

Propr Árvore

*Nome da Árvore:

COMPANY_DIRECTORY

ID Set:

Valor Controle Conjunto:

Data Efetiva:

Ramificação Árv:

Página Administração de Pastas para o Diretório da Empresa

Rótulo

Insira o nome da árvore usado durante a criação da árvore para o Diretório da Empresa. Isso informa ao Diretório da Empresa onde encontrar a estrutura para os tópicos relacionados do portal e o organograma.

Para árvores baseadas no ID de estrutura de árvore *COMPANY_DIRECTORY*, o sistema utiliza o campo Nome da Árvore obrigatório para identificar exclusivamente uma árvore. O valor de campo oferecido é *COMPANY_DIRECTORY*, mas o Diretório da Empresa funcionará com qualquer nome de árvore, desde que você tenha criado a árvore com base no ID de estrutura de árvore *COMPANY_DIRECTORY*.

Data Efetiva

(Opcional) Insira a data efetiva para a árvore.

Se esse campo for preenchido, o Diretório da Empresa usará a data efetiva do valor de Nome da Árvore identificado na página Administração de Pastas.

Se esse campo estiver em branco, o Diretório da Empresa usará a árvore com data efetiva identificada no campo Nome da Árvore.

Deixar esse campo em branco permite que você execute um processo noturno que criará uma nova versão de data efetiva da árvore. No campo Data Efetiva deixado em branco, não será necessário fazer qualquer alteração na página Administração de Pastas porque o Diretório da Empresa sempre usará a árvore atual.

Para obter mais informações e detalhes sobre a definição e o trabalho e pastas de porta, consulte o *PeopleTools PeopleBook: PeopleTools Portal Technologies*, "Administering Portals," Understanding Folder Administration, SmartNavigation.

Identificando as Consultas do Nó da Árvore do Diretório da Empresa

O PeopleSoft oferece as seguintes consultas de Diretório da Empresa que você pode usar para analisar os nós e os dados da sua árvore:

Nome da Consulta	Finalidade
Func Ativos Não Estão Árvore (HRCD_ACTIVE_EMPS_NOT_IN_TREE)	Relaciona funcionários ativos (por unidade de negócio) que não estão no nome da árvore para o qual a consulta está sendo executada. Observação: Os resultados dependerão das definições de segurança no nível de linha do usuário.

Nome da Consulta	Finalidade
Exceções Batch Diretório Empr (HRCD_BATCH_EXCEPTIONS)	Informa as linhas da tabela de exceções preenchida pelo utilitário Criador de Árvore de Cargos para árvores baseadas no ID de estrutura de árvore <i>COMPANY_DIRECTORY</i>. O processo em batch preenche a tabela de exceções com cargos ativos que não fora adicionados à árvore (pelo processo em batch). O processo em batch exige um método de hierarquia de criação e um ID de funcionário inicial para determinar a base da estrutura de nós na árvore. É possível que nem todos os funcionários se ajustem na estrutura definida pelo processo em batch. Por exemplo, se o método de hierarquia de criação determina relacionamentos de subordinação por ID supervisor (Cargo), qualquer cargo ativo sem um ID de supervisor não será adicionado à árvore durante o processo em batch. Essa consulta ajudará a identificar funcionários que precisem ser adicionados à árvore manualmente ou por uma execução adicional do processo em batch. Observação: Os resultados exibidos dependerão das definições de segurança no nível de linha do usuário para dados do funcionário.
Nós subordinados a secundário (HRCD_JOB_RPT_TO_NON_PRIM_JOBS)	Retorna uma lista de nós representando cargos subordinados a nós de cargo não principais (adicionais) na Árvore.
Nós de Cargos Inativos (HRCD_NODES_WITH_INACTIVE_JOBS)	Retorna nós que representam cargos atualmente inativos para um determinado nome de árvore e até a data atual. Esses nós permanecerão na árvore até que a árvore seja manualmente atualizada usando o Tree Manager ou que a árvore seja atualizada usando o Criador de Árvore de Cargos. Observação: Os nós informados por essa consulta podem ter outros nós (filhos) subordinados a eles. Observação: Os resultados exibidos dependerão das definições de segurança no nível de linha do usuário para dados do funcionário.
Todos os nós de cargo não primário (HRCD_NON_PRIMARY_JOBS_IN_TREE)	Retorna uma lista de todos os nós que representam cargos não primários (adicionais) na árvore.

Capítulo 3

Definindo Tabelas Específicas de Países

Este capítulo fornece uma visão geral da definição de tabelas específicas de países e descreve como:

- (FRA) Definir tabelas da força de trabalho da França.
- (DEU) Definir tabelas da força de trabalho da Alemanha.
- (ITA) Definir tabelas da força de trabalho da Itália.
- (JPN) Definir dados de empresas na transferência entre empresas.
- (MYS e SGP) Definir tabelas de religiões e tipos de adiantamentos para Malásia e Cingapura.
- (NZL) Definir códigos de incapacidade da Nova Zelândia.
- (ESP) Definir tabelas da força de trabalho da Espanha.
- (BRA) Definir estabelecimentos do Brasil.
- (CHN) Definir dados Hukou.

Noções Básicas Sobre a Definição de Tabelas Específicas de Países

Uma vez definidas as tabelas que serão utilizadas para administrar a funcionalidade básica da força de trabalho no Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft, você também poderá definir tabelas adicionais para gerenciar o processo de negócio Administração da Força de Trabalho para países específicos.

É preciso definir apenas as tabelas relevantes para atender às necessidades de negócio de sua organização.

Consulte Também

Capítulo 2, "Definindo o Processo de Negócio Administração da Força de Trabalho," página 5

(FRA) Definindo Tabelas da Força de Trabalho da França

Para definir as tabelas da força de trabalho da França, utilize os componentes Tabela APE (APE_TABLE_FRA), Tabela INSEE (INSEE_TABLE_FRA), Variáveis Externas (EXTERNAL_VARIABLES), Tabela URSSAF (URSSAF_TABLE_FRA), Tabela CPAM (CPAM_TABLE_FRA), Tabela CRAM (CRAM_TBL_FRA), Tabela de Tipos de Horários (HOUR_TYPE_TABLE) e Doença Ocupacional (OCC_ILLNESS_FRA).

Esta seção fornece uma visão geral sobre a manutenção dos códigos de rastreamento da Previdência Social da França e descreve como:

- Manter códigos INSEE.
- Insira informações sobre tetos de salário e da previdência social.
- Definir códigos de tipos de horários.
- Insira os códigos de doenças ocupacionais da França.

Noções Básicas Sobre a Manutenção de Códigos de Rastreamento da Previdência Social da França

Na França, os CPAMs são os escritórios locais da previdência social que gerenciam a assistência médica dos trabalhadores franceses. Os CPAMs são determinados e regidos pelo governo francês. Se você estiver gerenciando uma força de trabalho da França, será preciso identificar e rastrear os escritórios CPAM que afetam sua empresa.

O CRAM é o órgão regional da previdência social que supervisiona o trabalho dos CPAMs. Os escritórios do CRAM trabalham com as empresas tanto em ações preventivas quanto compensatórias para os trabalhadores em casos de lesões ocupacionais ou pessoais.

Utilize as tabelas de definição da França para manutenção dos códigos CPAM (*Caisse Primaire d'Assurance Maladie*) e CRAM (*Caisse Regionale d'Assurance Maladie*) para cumprimento das regulamentações do seguro social da França.

Rastreie e reporte lesões ocupacionais de trabalhadores franceses utilizando o processo de negócio Monitorar Saúde e Segurança no Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft.

Páginas Utilizadas para Definir Tabelas da Força de Trabalho da França

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Tabela APE	APE_INDSY_CD_FRA	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho FRA, Tabela APE	Manter códigos APE da organização francesa. Os códigos APE são utilizados para classificar o tipo de setor de mercado (por exemplo, setor de softwares, bancário e de seguros) que uma empresa representa. Os códigos APE constituem um conjunto normalizado de códigos que são exigidos por lei e utilizados no Relatório Treinamento 2483 (TRN029).

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Tabela INSEE	INSEE_TABLE_FRA	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho FRA, Tabela INSEE	Manter códigos INSEE da organização francesa.
Variáveis Externas	EXT_PARM_CD_FRA	- Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho FRA, Variáveis Externas - Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Monitoramento Força Trabalho, Requisitos de Regulamentação, Variáveis Externas	Insira informações relacionadas a tetos de salário e da Previdência Social, estabelecidos todos os anos pelo governo francês.
Tabela URSSAF	URSSAF_TABLE_FRA	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho FRA, Tabela URSSAF	Definir códigos URSSAF. A URSSAF é uma agência francesa que coleta as contribuições de trabalhadores e empregadores para a Previdência Social. Esta tabela armazena os códigos dos escritórios locais da URSSAF.
Tabela CPAM	CPAM_TABLE	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho FRA, Tabela CPAM	Alterar ou adicionar um ID CPAM ao sistema de gerenciamento de recursos humanos.
Tipo de Horário	HOURS_TYPE_FRA	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho FRA, Tipo de Horário, Tipo de Horário	Definir os códigos de tipos de horários que serão utilizados para rastrear informações de horas de trabalho dos funcionários franceses.
Tab Doenças Ocupacionais FRA	OCC_ILLNESS_FRA	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Monitoramento Força Trabalho, Saúde e Segurança, Tab Doenças Ocupacionais FRA, Tab Doenças Ocupacionais FRA	Insira os códigos de doenças ocupacionais da França.

Mantendo Códigos INSEE

Acesse a página Tabela INSEE (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força Trabalho FRA, Tabela INSEE).

Tabela INSEE

Código INSEE: 231a

Códigos INSEE Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

*Descrição: CEO of large company (500 , em) Descrição Curta: CEO of lar

*Data Efetiva: 01/01/2004 ☐ Aptidão Especial

*Status: Ativo

Categoria da População: 220 Gerentes

Comentários: CEO of large company (500 , employees and more)

Página Tabela INSEE

O sistema exibe a descrição que você insere para este código em páginas ou relatórios do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise que fazem referência ao código INSEE.

Esses valores são definidos pelo INSEE e classificam códigos de cargo. Vincule os códigos INSEE aos códigos de cargo utilizados em organizações francesas na página Critérios de Avaliação, em Dados do Cargo.

Aptidão Especial

Marque essa caixa se o código INSEE representar um cargo que exige uma aptidão especial.

Com essa caixa de seleção marcada, um trabalhador a quem é atribuído (através do código do cargo) um código INSEE não poderá ser listado como incapaz no Relatório de Incapacidades da França.

Categoria da População

Marque a categoria da população associada a esse código INSEE. Os códigos de população são utilizados na definição de contratos de contingência para identificar a população coberta por um contrato. Os códigos de população também são utilizados pelo relatório DUCS na Folha de Pagamento Global para França PeopleSoft Enterprise.

Inserindo Informações sobre Tetos de Salário e da Previdência Social

Acesse a página Variáveis Externas (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força Trabalho FRA, Variáveis Externas).

Variáveis Externas

Variáveis Externas: 01

Parâmetros do Relatório de Legislação e Regulamentação
Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

Data Efetiva: 01/01/2000
Salário Mínimo: 6175,87
Índice de Preços no Varejo:
Salário Mínimo Garantido: 6175,87
Taxa do Relat Incapacidades: 0,06

Teto Previdência Social

Teto Previdência Social A: 14700,00
Teto Previdência Social B: 58800,00
Teto Previdência Social C: 117600,00

Página Variáveis Externas

Os valores inseridos agem como uma referência para o processamento de salários e de folha de pagamento no Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft.

Parâmetros do Relatório de Legislação e Regulamentação

Salário Mínimo, Índice de Preços no Varejo e Salário Mínimo Garantido

Insira um salário mínimo, índice de preços no varejo e salário mínimo garantido para esta variável externa. O governo francês define os valores.

Taxa do Relat Incapacidades

Antes de inicializar o Relatório de Incapacidades (DIS001), insira uma taxa do relatório de incapacidades. A taxa é definida pelo governo francês e a taxa atual é de 6% (um valor de campo de 0,06). A taxa do relatório de incapacidades é definida na Tabela Variáveis Externas.

Teto Previdência Social

Estes valores de teto são determinados anualmente pelo Ministério de Previdência Social da França; os valores aqui inseridos são os valores de teto que definem faixas de rendimentos dos trabalhadores franceses. Eles também são utilizados como referência para cálculos da folha de pagamento dos trabalhadores franceses porque muitos tipos de contribuições para a Previdência Social são calculados com base na faixa de rendimento da Previdência Social que inclui o salário de um trabalhador.

Por exemplo, se você inserir os seguintes tetos de Previdência Social para o Teto Previdência Social A, B e C, as taxas tributárias para cada faixa de rendimentos serão as seguintes:

	Faixa A	Faixa B	Faixa C	Acima
Teto	2279 euros	9116 euros	18233 euros	
Taxa de Imposto	10%	15%	18%	20%

Logo, com base nesse cenário de Previdência Social e nessa taxa de imposto, um trabalhador cujo salário é de 31.000 euros por mês precisa pagar o seguinte prêmio da Previdência Social:

$(2,279 \times 10\%) + (9,116 \times 15\%) + (18,233 \times 18\%) + (1,372 \times 20\%)$

Definindo Códigos de Tipos de Horários

Acesse a página Tipo de Horário (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força Trabalho FRA, Tipo de Horário, Tipo de Horário).

Tipo de Horário

Tipos de Horários

Personalizar | Buscar |  Primeiro 1-4 de 4 Último

	*Tipo de Horário	*Descrição	Descrição Curta		
1	2*8	2*8 Hours	2*8 Hours	+	-
2	3*8	3*8 Hours	3*8 Hours	+	-
3	IND	Individual Hours	IND	+	-
4	STA	Standard Hours	Standard	+	-

Página Tipo de Horário

Tipo de Horário

Insira o código de tipo de horário que está sendo definido. Adicione linhas para definir os códigos de tipos de horários, conforme necessário.

Tipo de Horário	Descrição
3*8	Indica um padrão de turno de trabalho. Por exemplo, no setor industrial ou de manufatura, a área de produção pode funcionar ininterruptamente. Os trabalhadores da área de produção são divididos em três grupos — cada grupo trabalha um após o outro, oito horas por dia. Todo mês, por exemplo, os trabalhadores mudam de grupo. Os trabalhadores de turno de trabalho que estejam trabalhando no turno das 12:00 às 08:00 mudarão para o turno das 08:00 às 16:00. Como esse tipo de cronograma de trabalho implica em várias restrições em suas vidas pessoais, os trabalhadores com frequência recebem uma bonificação de turno.
2*8	Funciona da mesma forma que a opção 3*8, mas esta opção indica que há dois turnos em vez de três.
STA	Indica que as horas de trabalho seguem o padrão regular utilizando os horários padrão de trabalho conforme indicado na página Informações de Cargo.
IND	Indica que as horas do trabalhador seguem um padrão individual específico diferente dos horários padrão da empresa. Informe este valor no campo Horas Padrão da página Informações de Cargo. Esse campo é utilizado pelo relatório de funcionários da França (indicador 413 do Levantamento de Funcionário para o Setor de Comércio e Serviços).

Inserindo Códigos de Doenças Ocupacionais da França

Acesse a página Tab Doenças Ocupacionais FRA (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Monitoramento Força Trabalho, Saúde e Segurança, Tab Doenças Ocupacionais FRA, Tab Doenças Ocupacionais FRA).

Tab Doenças Ocupacionais FRA

Doença Ocupacional

Buscar | Exibir Tudo

Primeiro

1-3 de 7

Último

Incapacidade Profissional

30

*Descrição

Asbestos affections

Descrição Curta

Asbestos

Comentários:

Incapacidade Profissional

42

*Descrição

Deafness lesions

Descrição Curta

Deafness

Comentários:

Incapacidade Profissional

54

*Descrição

Poliomyelitis

Descrição Curta

Poliomyeli

Comentários:

Página Tab Doenças Ocupacionais FRA

Utilize essa página para definir categorias de doenças ocupacionais para os trabalhadores da França. Utilize as categorias ao inserir informações na página Incapacidade.

Observação: A tabela Tab Doenças Ocupacionais FRA (OCC_ILLNESS_FRA) é utilizada como uma tabela prompt no campo Incap Profiss (Incapacidade Profissional) na página Incapacidade. Embora exista outra tabela de Doenças Ocupacionais (OCC_ILLNESS_TBL) que é utilizada no processo de negócio Monitorar Saúde e Segurança, elas não é igual à tabela da França. Se você estiver inserindo informações sobre as incapacidades de funcionários franceses na página Incapacidade, será preciso completar os dados dessa tabela.

Incapacidade Profissional

Insira os códigos das doenças ocupacionais que deseja rastrear em seu sistema.

(DEU) Definindo Tabelas da Força de Trabalho da Alemanha

Para definir as tabelas de força de trabalho da Alemanha, utilize os componentes Tabela Seguro Acidente (ACCDT_INS_), Tabela de Códigos BA (BA_CD_TABLE), Tabela Códigos Função (FUNCTION_CD_TBL), Tabela Países Duvo (NATION_DUVO_TABLE), Inspeção Industrial (INDUST_INSP_GER) e Unid Seguro Social (SI_UNIT_GER).

Esta seção apresenta uma visão geral sobre o seguro social na Alemanha e descreve como:

- Definir códigos de seguros contra acidentes.
- Insira códigos nacionais DEUEV da Alemanha.

Noções Básicas Sobre Seguro Contra Acidentes

O seguro contra acidentes na Alemanha é regido e administrado por organizações particulares (*Berufsgenossenschaften*) que atuam como associações de seguro. Os empregadores pagam uma determinada quantia em forma de prêmio para essas associações, que administram e repassam os fundos recolhidos aos trabalhadores que sofrem lesões no trabalho. Para gerenciar o valor da contribuição de sua empresa ao fundo, defina as informações sobre os códigos de risco e os códigos de seguro contra acidentes. Geralmente, esses códigos são determinados pelas associações de seguro.

Para determinar o prêmio, rastreie o número de funcionários que pertencem a uma classe de risco. Esse número é multiplicado por um fator de risco e os resultados são enviados ao fornecedor do seguro social, que determina o prêmio adequado à sua organização. Essas contribuições baseiam-se no número de organizações atendidas pelo fornecedor do seguro social. Por exemplo, se uma das empresas no grupo decretar falência, as demais empresas terão de pagar prêmios mais altos.

Páginas Utilizadas para Definir Tabelas da Força de Trabalho da Alemanha

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Tabela Seguro Acidente	ACCDT_INS_TABLE	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho DEU, Seguro Contra Acidentes, Tabela Seguro Acidente	Definir códigos de seguro contra acidentes para os funcionários na Alemanha.
Endereço Seguro Acidente	ACCDT_INS2_TABLE	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho DEU, Seguro Contra Acidentes, Endereço Seguro Acidente	Insira informações de endereço do provedor de seguro contra acidentes.
Carregar Seguro Acidente	HRDE_AI_UPLOAD	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho DEU, Seguro Contra Acidentes, Carregar Seguro Acidente	Carregar arquivos UVGT e UVSD para utilização.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Códigos BA (Códigos Bundesanstalt fur Arbeit)	BA_CD_TABLE	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho DEU, Códigos BA, Códigos BA	Adicionar ou atualizar códigos de cargo <i>Bundesanstalt fur Arbeit</i> . O PeopleSoft mantém a Tabela de Códigos BA para que você possa adicionar ou atualizar os códigos. Todos os códigos de cargos são publicados pelo Ministério do Trabalho da Alemanha (<i>Bundesanstalt fur Arbeit</i>) em <i>Verzeichnis der Berufsbezeichnungen</i> e são obrigatórios nos relatórios a ele destinados.
Código Função	FUNCTION_CD_TABLE	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho DEU, Código Função, Código Função	Adicionar ou manter códigos de cargo para conduzir análises estatísticas de sua força de trabalho na Alemanha. Por exemplo, você pode usar os códigos estabelecidos aqui para examinar quantos consultores, administradores, equipe de suporte ou representantes de vendas compõem sua força de trabalho.
Países Duvo	NATION_DUVO_TABLE	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho DEU, Países Duvo, Países Duvo	Adicionar ou atualizar informações DEUEV do país.
Inspeção Industrial	INDUST_INSP_GER	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho DEU, Inspeção Industrial, Inspeção Industrial	Definir códigos de inspeção industrial da Alemanha para associar a locais de sua organização. Observação: Os códigos de inspeção industrial não possuem data efetiva, nem status.
Unidade Seguro Social	SI_UNIT_GER	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho DEU, Unidade de Seguro Social, Unidade de Seguro Social	Definir códigos de unidades de seguro social alemãs para associar a locais de sua organização.

Definindo Códigos de Seguro Contra Acidentes

Acesse Seguro Contra Acidentes - página Tabela Seguro Acidente (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho DEU, Seguro Contra Acidentes, Tabela Seguro Acidente).

Tabela Seguro AcidenteEndereço Seguro AcidenteCarregar Seguro Acidente

Seguro Contra Acidentes:CH

Dados

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro1 de 1Último

*Data Efetiva:01/01/190031

*Status:Ativo

+ -

*Descrição:Associação Profissional da Indústria Química

Descr Curta:Prof Chem

Lim SegAcidente:

Moeda:

Dados

Personalizar | Buscar | 1234 | Primeiro1 de 1Último

	*Risco	*Descrição	Classe de Risco	
☐	1 040	produção/processamento/reprocessamento de materiais ra	1,50	+ -

Página Seguro Contra Acidentes - Tabela Seguro Acidente

Risco

Insira o código do tipo de risco.

Observação: Os códigos de risco da Alemanha são regidos e padronizados pelo governo alemão.

Classe de Risco

Insira a classe ou o grau do risco coberto.

Inserindo os Códigos DEUEV da Alemanha

Acesse a página Países Duvo (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho DEU, Países Duvo, Países Duvo).

Países Duvo

Chave de Nacionalidade:

000

*Descrição:

Alemanha

Descrição Curta:

Alemanha

Nacionalidade:

Alemão

Código de Nacionalidade:

D

País:

DEU

☐ País da OCDE

☐ União Europeia

Página Países Duvo

A tabela DEUEV é mantida pelo PeopleSoft e armazena os códigos de nacionalidade especificados pela Diretiva DEUEV Alemã que regulamenta como os dados devem ser fornecidos à administração do seguro social da Alemanha pelas empresas que realizam negócios naquele país. Esses códigos são necessários para que haja conformidade com a Diretiva DEUEV Alemã (transferência/transmissão de dados).

Observação: Os códigos nacionais na tabela DEUEV são diferentes dos códigos de país na Tabela Países. Os códigos DEUEV são específicos para a Diretiva DEUEV Alemã e não se baseiam no ISO.

Observação: A Diretiva DEUEV especifica a chave de nacionalidade de cada país DEUEV. Não a altere nesta página, a menos que a Diretiva DEUEV modifique a chave de nacionalidade.

Nacionalidade	Insira a nacionalidade associada a este país. Por exemplo, a nacionalidade associada à Holanda é <i>Holandesa</i> .
Código de Nacionalidade	A Diretiva DEUEV especifica um código de nacionalidade exclusivo de dois caracteres para cada chave de nacionalidade. Esses códigos de nacionalidade são diferentes dos códigos ISO de três caracteres armazenados na Tabela Países.
País	Indique um código ISO de país a ser associado à chave de nacionalidade da Diretiva DEUEV.

País da OCDE(Organização para a Cooperação e o Desenvolvimento Econômico))

Indique se a chave de nacionalidade destina-se a um país da OCDE. A Alemanha controla cuidadosamente os tipos de setores em que os cidadãos de países não pertencentes à OCDE, tais como o Iraque, podem trabalhar. Por exemplo, as nações que não pertencem à OCDE estão sujeitas a restrições para trabalhar em setores relacionados à defesa ou em empresas que fabricam produtos que envolvam tecnologias comerciais protegidas.

Observação: Nem sempre há uma correspondência de um para um entre os países ISO da Tabela Países e as chaves de nacionalidades da Tabela DEUEV. A Diretiva DEUEV Alemã faz distinções de nacionalidade sem relação direta com os padrões dos países ISO.

União Europeia(país da União Europeia)

Indique se este é um país da União Europeia. Os trabalhadores dos países que compõem a União Europeia são rastreados ao gerar relatórios para a administração do Seguro Social da Alemanha.

Observação: As chaves de nacionalidade são anexadas aos dados de cargo do funcionário na página Diversidade/Identidade, em Dados do Cargo. Ao inserir informações sobre os trabalhadores alemães, o sistema solicitará o código de nacionalidade do trabalhador utilizando as nações DEUEV da tabela DEUEV.

(ITA) Definindo Tabelas da Força de Trabalho da Itália

Para definir as tabelas da Força de Trabalho da Itália, utilize os componentes Tabela C.I.A. - (CIA_TBL_), Tabela Cidades (CITY_TABLE_ITA), Tabela INAIL - ITA (INAIL_TBL_ITA), Tabela INPDAI - ITA (INPDAI_TBL_ITA), Local do INPS (INPS_SITE_ITA), Tabela INPS - ITA (INPS_TBL_ITA), Tabela PREV - ITA (PREV_TBL_ITA), Códigos da Empresa (COMP_CD_ITA), Cód Empresa/Estabelecimento (COMP_ESTAB_CD_ITA), Código Fiscal País ITA (COUNTRY_TABLE_ITA), Notif Tempo Empresa ITA (SENIORIT_NOTIF_ITA), Rotatividade - Ação (TRV_ACTREAS_ITA) e Unidade Produção (UNITA_PROD_TBL).

Esta seção descreve como definir as tabelas da força de trabalho da Itália e como:

- Definir códigos do INPS (*Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale*).
- Definir períodos de notificação de tempo de empresa.

Páginas Utilizadas para Definir Tabelas da Força de Trabalho da Itália

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Contrato Integrativo Empresa)	CIA_TBL_ITA	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ITA, Contrato Integrativo Empresa, Contrato Integrativo Empresa	Insira informações do contrato integrativo da empresa.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Cidades	CITY_TABLE_ITA	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ITA, Cidades, Cidades	Utilizar a página Tabela de Cidades ITA para manter dados de cidades. Atualize a tabela fazendo o download do arquivo fornecido anualmente pelo site da Web do <i>Ministero delle Finanze</i> e execute o processo de Atualização de Cidades da Itália. É possível inserir os códigos postais das cidades para expedir a entrada de dados durante o processo de admissão.
Códigos INAIL	INAIL_TBL_ITA	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ITA, Códigos INAIL, Códigos INAIL	Definir o código de posição do INAIL (<i>Istituto Nazionale per l'Assicurazione degli Incidenti sul Lavoro</i>) e o valor de contribuição ao INAIL.
Códigos INPDAI	INPDAI_TBL_ITA	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ITA, Códigos INPDAI, Códigos INPDAI	Definir os códigos de posição do INPDAI (<i>Istituto Nazionale di Previdenza per I Dirigenti di Aziende Industriali</i>) para os fundos de pensão. Observação: Os códigos INPDAI são utilizados apenas para dados históricos. O INPDAI não é mais um órgão legal na Itália e esses códigos não são mais obrigatórios.
Locais do INPS	INPS_SITE_ITA	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ITA, Locais do INPS, Locais do INPS	Definir códigos de locais do INPS (<i>Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale</i>). Vincular os códigos de locais do INPS na página Códigos INPS.
Códigos INPS	INPS_TBL_ITA	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ITA, Códigos INPS, Códigos INPS	Definir os dados do INPS para as contribuições da previdência social e as informações necessárias para relatórios da previdência social (DM10).

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Códigos PREV	PREV_TBL_ITA	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ITA, Códigos PREV, Códigos PREV	Definir os códigos PREVINDAI, suas descrições e os códigos de posição PREVINDAI.
Códigos da Empresa - Códigos INPS	COMP_INPS_ITA	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ITA, Códigos da Empresa, Códigos INPS	Vincular a empresa a Códigos INPS.
Códigos INAL - Códigos da Empresa	COMP_INAIL_ITA	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ITA, Códigos da Empresa, Códigos INAIL	Vincular a empresa a códigos INAIL.
Códigos INPDAI - Códigos da Empresa	COMP_INPDAI_ITA	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ITA, Códigos da Empresa, Códigos INPDAI	Vincular a empresa a códigos INPDAI.
Códigos PREV - Códigos da Empresa	COMP_PREV_ITA	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ITA, Códigos da Empresa, Códigos PREV	Vincular a empresa a códigos PREV.
Códigos C.I.A. - Códigos da Empresa	COMP_CIA_ITA	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ITA, Códigos da Empresa, Códigos C.I.A.	Vincular a empresa a códigos C.I.A.
Códigos INPS - Cód Empresa/Estabelecimento	EST_INPS_ITA	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ITA, Cód Empresa/Estabelecimento, Códigos INPS	Vincular a empresa e o estabelecimento a códigos INPS.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Códigos INAIL - Cód Empresa/Estabelecimento	EST_INAIL_ITA	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ITA, Cód Empresa/Estabelecimento, Códigos INAIL	Vincular a empresa e o estabelecimento a códigos INAIL.
Códigos INPDAI - Cód Empresa/Estabelecimento	EST_INPDAI_ITA	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ITA, Cód Empresa/Estabelecimento, Códigos INPDAI	Vincular a empresa e o estabelecimento a códigos INPDAI.
Códigos PREV - Cód Empresa/Estabelecimento	EST_PREV_ITA	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ITA, Cód Empresa/Estabelecimento, Códigos PREV	Vincular a empresa e o estabelecimento a códigos PREV.
Códigos de CIA - Cód Empresa/Estabelecimento]	EST_CIA_ITA	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ITA, Cód Empresa/Estabelecimento, Códigos de CIA	Vincular a empresa e o estabelecimento a códigos C.I.A. (<i>Contratto Integrativo Aziendale</i>).
Códigos Fiscais País	COUNTRY_DEFN_ITA	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ITA, Códigos Fiscais País, Códigos Fiscais País	Definir o código fiscal da cidade.
Períodos Notif Tempo Empresa	SENIORIT_NOTIF_ITA	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ITA, Períodos Notif Tempo Empresa, Períodos Notif Tempo Empresa	Definir o término do período de notificação de tempo de empresa para categorias de emprego.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Motivos da Rotatividade	TRV_ACT_REAS_ITA	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ITA, Motivos da Rotatividade, Motivos da Rotatividade	Definir motivos de ações de rotatividade no cargo.
Unidade de Produção	UNITA_PROD_TBL	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ITA, Unidade de Produção, Unidade de Produção	Definir unidades de produção com base nos acordos de sua empresa com os sindicatos.

Definindo Códigos INPS

Acesse a página Códigos INPS (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ITA, Códigos INPS, Códigos INPS).

Códigos INPS

Código INPS: KIINPS020

INPS

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

*Data Efetiva:

01/01/1980

*Status:

Ativo

*Descrição:

BUSINESS INSTITUTE 2

Descrição Curta:

Inps Cd 20

Descrição Atividade INPS:

CREDITO

Código de Posição INPS:

KI03

Local do INPS:

7001

ROMA EUR

Cód Contr Est:

020

Código Fiscal INPS:

INPS020KI2

Nº Autorização:

13579

Código ISTAT:

300

Endereço

País:

ITA

Itália

Endereço:

Via A. Gramsci, 21
11320 Roma (RM)

Editar End

Página Códigos INPS

- Descrição Atividade INPS**
(descrição da atividade do INPS)

Insira a descrição da atividade da empresa a ser relatada nas declarações do INPS.
- Código de Posição INPS**

Insira códigos de posição do INPS da empresa.
- Local do INPS**

Selecione o local do INPS para o qual a empresa deve enviar as declarações. Definir os códigos de locais do INPS na página Local do INPS.
- Cód Contr Est**(código estatístico de contribuição do INPS)

Insira o código estatístico de contribuição a ser relatado nas declarações do INPS.
- Código Fiscal INPS**

Insira o código fiscal da empresa.

- Nº Autorização

Insira os códigos de autorização a serem relatados nas declarações do INPS.
- Código ISTAT

Insira o código ISTAT a ser relatado nas declarações do INPS.

Definindo Períodos de Notificação de Tempo Empresa

Acesse a página Períodos Notif Tempo Empresa (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ITA, Períodos Notif Tempo Empresa, Períodos Notif Tempo Empresa).

Períodos Notif Tempo Empresa

ID Set: ITA

Acordo Trabalhista: KI01

Acordo Trabalhista

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

Data Efetiva: 01/01/1980

Status: Ativo

Descrição: Credito e finanza

Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

	*Categoria	Subcategoria	Subcategoria 2	De Tempo de Empresa	Até Tempo de Empresa	DiasNotificação	Tipo de Dia		
1				0	0	0		+	-

Página Períodos Notif Tempo Empresa

- Categoria

Selecione a categoria do cargo à qual se aplica essa notificação de acordo trabalhista.
- Subcategoria

Selecione a subcategoria do cargo à qual se aplica essa notificação de acordo trabalhista.
- Subcategoria 2

Selecione a subcategoria 2 do cargo à qual se aplica essa notificação de acordo trabalhista.
- De Tempo de Empresa

Insira o início do período de tempo de empresa ao qual essa notificação de acordo trabalhista se aplica. O tempo de empresa deve ser inserido em meses.
- Até Tempo de Empresa

Insira o término do período de tempo de empresa ao qual essa notificação de acordo trabalhista se aplica. O tempo de empresa deve ser inserido em meses.

DiasNotificação (nº de dias de notificação)	Insira, em dias, o tempo de empresa aplicável a esse período. Por exemplo, um acordo trabalhista pode exigir que os funcionários contratados há mais de 6 meses e menos de 12 meses tenham um período de notificação de 30 dias do calendário.
Tipo de Dia	Indique se a notificação utiliza dias úteis ou dias do calendário.

(JPN) Definindo Dados de Empresa na Transferência Entre Empresas

Para definir dados de uma empresa na transferência entre empresas, utilize os componentes Empr/Depto Transf Entre Empr (INTCPX_CPY_JPN) e Nível Superv Transf Entre Empr (INTCPX_SPV_JPN).

Esta seção fornece uma visão geral sobre a definição de dados de uma empresa na transferências entre empresas e descreve como efetuar essa definição.

Noções Básicas Sobre Definição de Dados de uma Empresa na Transferências Entre Empresas

Em qualquer transferência entre empresas, uma delas está fora do banco de dados PeopleSoft, no qual os dados da sua empresa foram definidos. Por isso, é necessário criar dados no banco de dados para essas empresas. As etapas de definição a seguir têm essa finalidade.

Para definir dados de uma empresa para transferências entre empresas para o Japão:

- Defina um grupo de pagamento "fictício" a ser usado como o indicador da remuneração, se você criar transferências entre empresas nas quais a empresa da base temporária é a responsável pelo pagamento do funcionário.
- Defina códigos de empresa e de departamento para utilizar com as empresas que estão fora do banco de dados.
- Defina códigos de níveis de supervisão para utilizar com as empresas que estão fora do banco de dados.

Consulte Também

PeopleBook do Folha de Pagamento Global PeopleSoft Enterprise 9.1, "Trabalhando com Dados de Favorecidos"

Páginas Utilizadas para Definir Dados de uma Empresa na Transferência Entre Empresas

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Empr/Depto Transf Entre Empr (empresa/departamento de transferência entre empresas)	INTCPX_CPY_JPN	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho JPN, Empr/Depto Transf Entre Empr, Empr/Depto Transf Entre Empr	Definir códigos de empresa e de departamento para utilizar com empresas que estão fora do banco de dados nas transferências entre empresas.
Nível Superv Transf Entre Empr (nível de supervisor na transferência entre empresas)	INTCPX_SPV_JPN	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho JPN, Nível Superv Transf Entre Empr	Definir códigos de nível de supervisor para utilizar com empresas que estão fora do banco de dados nas transferências entre empresas.

Definindo Dados da Empresa para Transferências Entre Empresas

Acesse a página Empr/Depto Transf Entre Empr (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho JPN, Empr/Depto Transf Entre Empr, Empr/Depto Transf Entre Empr).

Empr/Depto Transf Entre Empr

Empresa Externa: JS1

Histórico da Empresa

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

*Data Efetiva: 01/01/1990

*Status: Ativo

*Descrição: RadishSoft, KK

Descrição Curta: RSFT

Informações do Departamento

Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1-3 de 6 Último

	*ID Depto	*Descrição	Descr Curta		
1	JS001	President	President	+	-
2	JS100	Administration Department	Admin Dept	+	-
3	JS110	Accounting Section	Acctg Sect	+	-

Página Empr/Depto Transf Entre Empr

A Data Efetiva deve ser anterior a qualquer data efetiva de transferência entre empresas para transferir para a empresa externa e a opção Status deve ser *Ativo*.

Insira as linhas necessárias na caixa de grupo Informações do Departamento.

(MYS e SGP) Definindo Tabelas de Religiões e Tipos de Adiantamentos para Malásia e Cingapura

Para definir religiões e tipos de adiantamentos, utilize o componente Religions MYS/SGP (RELIGION_TBL_FA).

Os regulamentos de alguns países exigem dos empregadores o rastreamento de grupos étnicos. As tabelas do sistema contêm valores predeterminados para a definição de grupos étnicos e religiões. É possível adicionar ou editar valores e descrições.

Página Utilizada para Definir Religiões e Tipos de Adiantamentos para Cingapura e Malásia

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Religiões MYS/SGP	RELIGION_TBL_FA	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Religiões MYS/SGP, Religiões MYS/SGP	Definir religiões e tipos de adiantamentos para Malásia e Cingapura. Selecione o tipo de adiantamento apropriado no campo Tipo Feriado Adiant Feriado associado a essa religião.

(NZL) Definindo Códigos de Incapacidade da Nova Zelândia

Para definir os códigos de incapacidade da Nova Zelândia, utilize o componente Incapacidades NZL (DISABILITY_TBL_NZL).

Página Utilizada para Definir Códigos de Incapacidade da Nova Zelândia

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Incapacidades NZL	DISABILITY_TBL_NZL	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Incapacidades NZL, Incapacidades NZL	Criar novos códigos de tipos de incapacidade ou modificar códigos existentes.

(ESP) Definindo Tabelas da Força de Trabalho da Espanha

Para definir as tabelas da força de trabalho da Espanha, utilize os componentes Cód Países Previdência Social (SOCS_CNTRY_ESP), Atividade do Setor (INDUSTRY_ACT_ESP), Empresa de Seguros (INSUR_COMPANY_ESP), Cód Risco Previdência Social (SOCS_RISKCD_ESP), Esquema (SOCS_SCHEME_ESP), Def Empresa Previdência Social (SOCS_SETUP_ESP), Dados da Previdência Social (SSEC_DATA_ESP) e Tabela Centro de Admissões (HIRING_CENTER_ESP).

Se sua organização tem negócios na Espanha, é preciso definir várias tabelas para rastrear as informações exigidas pelo governo espanhol para os trabalhadores da Espanha.

Esta seção descreve como:

- Inserir códigos de países para uso em relatórios de previdência social.
- Inserir descrições e informações de endereço de empresas de seguros.

- Visualizar códigos de risco.
- Definir tetos mínimos e máximos da previdência social.
- Definir bases mínima e máxima da previdência social por grupo de trabalho.
- Definir valores e percentuais de contribuição.
- Definir códigos de ocupação de previdência social.
- Inserir as informações sobre a empresa necessárias para relatórios da Previdência Social.
- Definir um limite de tempo da previdência social para os dados FDI.
- Definir centros de admissões da Espanha.

Páginas Utilizadas para as Tabelas da Força de Trabalho da Espanha

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Tabela Códigos Países	SOCS_CNTRY_ESP	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ESP, Tabela Códigos Países, Tabela Códigos Países	Insira códigos de países válidos para uso em relatórios da previdência social.
Tabela Empresas Seguros	INSUR_COMP_CD_ESP	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ESP, Tabela Empresas Seguros, Tabela Empresas Seguros	Insira descrições e informações de endereço de empresas de seguros.
Cód Risco Previdência Social	SOCS_RISKCD_ESP	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ESP, Cód Risco Previdência Social, Cód Risco Previdência Social	Visualizar os códigos de risco que podem se aplicar aos funcionários de sua organização.
Esquema	SOCS_SCHEME_ESP	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ESP, Tab Esquema Previdência Social, Esquema	Examinar ou definir os tetos mínimos e máximos da previdência social, bem como o valor mínimo por hora para cada esquema da previdência social.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Grupo de Trabalho	SOCS_WRKGRP_ESP	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ESP, Tab Esquema Previdência Social, Grupo de Trabalho	Definir as bases mínimas e máximas da previdência social por grupo de trabalho, bem como o valor mínimo por hora utilizado a fim de calcular a base para funcionários de meio período.
Contribuição	SOCS_CONTRIB_ESP	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ESP, Tab Esquema Previdência Social, Contribuição	Definir os valores e percentuais de contribuição utilizados no cálculo da previdência social, tanto para funcionários quanto para empregadores.
Código Ocupação Prev Social (código de ocupação de previdência social)	SOCS_OCCUPATN_ESP	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ESP, Código Ocupação Prev Social, Código Ocupação Prev Social	Defina códigos de ocupação de previdência social.
Def Empresa	SOCS_SETUP_ESP	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ESP, Def Empresa Previdência Social, Def Empresa	Insira informações específicas de empresas, incluindo dados necessários para a previdência social.
Def Banco	SOCS_SETUP_2_ESP	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ESP, Def Empresa Previdência Social, Def Banco	Insira tipo de pagamento e informações bancárias específicas.
Dados da Previdência Social	SOCS_DATA_ESP	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ESP, Dados da Previdência Social, Dados da Previdência Social	Definir um limite de tempo para transferir os dados dos relatório médico FDI para o órgão de previdência social.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Tabela Centro de Admissões	HIRING_CENTER_ESP	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ESP, Tabela Centro de Admissões, Tabela Centro de Admissões	Definir os centros de admissões que serão anexados ao registro pessoal de funcionários na página Dados do Contrato. Cada funcionário espanhol deve estar vinculado a um centro de admissões.

Inserindo Códigos de Países para Relatórios da Previdência Social

Acesse a página Tabela Códigos Países (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força de Trabalho, Dados Força de Trabalho ESP, Tabela Códigos Países, Tabela Códigos Países).

Tabela Códigos Países				
Códigos de País p/ Previdência Social				
Personalizar Buscar Exibir Tudo  Primeiro 1-5 de 12 Último				
País	Descrição	Cód País Previdência Social		
1 BEL 	Bélgica	056		
2 DEU 	Alemanha	276		
3 DNK 	Dinamarca	208		
4 ESP 	Espanha	724		
5 FRA 	França	250		

Página Tabela Códigos Países

País Insira o código de país ISO padrão.

Cód País Previdência Social Insira o código de país utilizado no processamento da previdência social.

Inserindo Descrições e Informações de Endereço de Empresas de Seguros

Acesse a página Tabela Empresas Seguros (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ESP, Tabela Empresas Seguros, Tabela Empresas Seguros).

Tabela Empresas Seguros

Código Empresa Seguros: 061

*Descrição:

FREMAP

Descrição Curta: FREMAP

ID Seguro:

Endereço

País:

ESP

Espanha

Editar End

Endereço:

Avenida General Peron, 45. 17-28019- Madrid. Madri

Página Tabela Empresas Seguros

Editar End Clique para inserir ou modificar informações de endereço.

Visualizando Códigos de Risco

Acesse a página Cód Risco Previdência Social (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ESP, Cód Risco Previdência Social, Cód Risco Previdência Social).

Cód Risco Previdência Social

Cód Risco Previdência Social: 004

Código Risco da Previdência Social

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

*Data Efetiva:

01/01/2007

Status:

Inativo

*Descrição:

Plantio de Uvas (Rioja)

Taxa de Risco IMS:

0,98

Taxa de Risco IT:

1,95

Taxa Total:

2,93

Página Cód Risco Previdência Social

Observação: O governo espanhol exige que os empregadores atribuam um código de risco da previdência social aos cargos, para que seja possível definir o risco de doenças, acidentes ou morte relacionado a cada tipo de cargo.

O sistema PeopleSoft fornece todos os códigos de risco para a previdência social como dados do sistema.

Cód Risco Previdência Social O código inserido para acessar esta página. É o código definido aqui.

Taxa de Risco IMS (*Riesgo de Invalidez/Muerte/Supervivencia*) Exibe a taxa de risco IMS que se aplica a esse código de risco da previdência social. O governo espanhol atribui códigos de taxa de risco IMS que avaliam o risco de incapacidade, morte ou sobrevivência relacionado ao trabalho.

Taxa de Risco IT (*Riesgo de Incapacidad Temporal*) Exibe a taxa de risco IT que se aplica a esse código de risco da previdência social. O governo espanhol atribui códigos de taxas de risco IT para avaliar o risco de incapacidade temporária relacionado ao trabalho, como problemas respiratórios em mineiros ou ferimentos causados aos trabalhadores da área de construção.

Taxa Total O sistema calcula automaticamente a taxa total, que é a soma dos valores das taxas de risco IMS e IT.

Definindo Tetos Mínimos e Máximos da Previdência Social

Acesse a página Esquema Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, ESP Dados Força de Trabalho, Tab Esquema Previdência Social, Esquema).

Esquema

Grupo de Trabalho

Contribuição

ID Esquema: 0111

Moeda: ESP

Esquema

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

*Data Efetiva:

01/01/2001

Status:

Ativo

*Descrição:

Esquema Geral

Descrição Curta:

Esq Geral

Teto Inferior:

84150,00

Teto Superior:

415950,00

Valor Mínimo por Hora:

419,00

Página Esquema

Teto Inferior Insira o valor do teto inferior utilizado para calcular a base do fundo de contingência profissional.

Teto Superior

Insira o valor do teto superior utilizado para calcular a base do fundo de contingência profissional.

Valor Mínimo por Hora

Insira o valor utilizado para calcular a base do fundo de contingência profissional para os funcionários que trabalham meio período.

Importante! Para acionar o cálculo de base correto para meio período, especifique se o funcionário trabalha meio período ou período integral no campo Integral/Meio Período na página Informações de Cargo.

Definindo Bases Mínima e Máxima da Previdência Social por Grupo de Trabalho

Acesse a página Grupo de Trabalho (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, ESP Dados Força de Trabalho, Tab Esquema Previdência Social, Grupo de Trabalho).

Esquema

Grupo de Trabalho

Contribuição

ID Esquema: 0111

Moeda: ESP

Esquema

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 | Último

Data Efetiva: 01/01/2001

Status: Ativo

Teto Inferior: 84150,00

Teto Superior: 415950,00

Valor Mínimo por Hora: 419,00

Grupo de Trabalho da Previdência Social

Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1-5 de 11 | Último

	*GrpTrab PrevSoc	*Descrição	Frequência	Valor Mínimo	Valor Máximo	Mínimo por Hora		
1	01	Engenheiros & BA & BSc	Mensal	125430,00	415950,00	627,00	+	-
2	02	Engenheiros Técnicos, Especialist	Mensal	104040,00	415950,00	520,00	+	-
3	03	Gerentes Administrativos e de Wor	Mensal	90450,00	414950,00	453,00	+	-
4	04	Assistentes sem um grau	Mensal	84150,00	415950,00	419,00	+	-
5	05	Oficiais de Colarinho Branco	Mensal	84150,00	396060,00	419,00	+	-

Página Grupo de Trabalho

Uma vez analisados o valor por hora e os valores de teto na página Esquema, utilize a página Grupo de Trabalho para visualizar e atualizar as bases mínimas e máximas de funcionários regulares, bem como o valor mínimo por hora utilizado para calcular a base do fundo para os funcionários que trabalham meio período. Se for preciso definir valores e percentuais de outros esquemas que não o esquema geral, você também poderá fazê-lo nesta página.

GrpTrab PrevSoc

Todos os funcionários que contribuem para a previdência social devem ser atribuídos a grupos de trabalho da previdência (também conhecidos como grupos de contribuição) com base em seu grau de instrução, qualificações profissionais e cargo. O campo GrpTrab PrevSoc exibe o código numérico de cada grupo.

Frequência	Este campo exibe os valores <i>M</i> (Mensal) ou <i>D</i> (Diária), dependendo de como é feito o cálculo das contribuições do grupo de trabalho da previdência social, se em uma base diária ou mensal.
Valor Mínimo	Insira o valor mínimo utilizado para calcular a base do fundo de contingência profissional comum.
Valor Máximo	Insira o valor máximo utilizado para calcular a base do fundo de contingência profissional comum.
Mínimo por Hora	Insira o valor mínimo por hora utilizado para calcular a base do fundo de contingência profissional comum para funcionários de meio-período. Importante! Para acionar o cálculo de base correto para meio período, especifique se o funcionário trabalha meio período ou período integral no campo Integral/Meio Período na página Informações de Cargo.

Definindo Taxas e Percentuais de Contribuição

Acesse a página Contribuição (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, ESP Dados Força de Trabalho, Tab Esquema Previdência Social, Contribuição).

Esquema

Grupo de Trabalho

Contribuição

ID Esquema:

0111

Moeda:

ESP

Esquema

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

+ -

Data Efetiva:

01/01/2001

Status:

Ativo

Teto Inferior:

84150,00

Teto Superior:

415950,00

Valor Mínimo por Hora:

419,00

Contribuição

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 6 Último

+ -

*ID Contribuição:

001

*Descrição:

Funcionário Regular Geral

Descrição Curta:

G.E.R.

Tipo de Contribuição:

%

Tipo N° Previdência Social:

Regular

Conceito de Contribuição

Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1-6 de 6 Último

+ -

	*Conceito:	Percentual Empregador	Percentual Funcionário		
1	Contingência Comum	23,600000	4,700000	+	-
2	Treinamento Profissional	0,600000	0,100000	+	-
3	FOGASA	0,400000		+	-
4	Desemprego	6,000000	1,550000	+	-
5	Hora Extra Estrutural	12,000000	2,000000	+	-
6	Hora Extra Não-Estrutural	23,600000	4,700000	+	-

Página Contribuição

Se for necessário definir taxas e percentuais de esquemas diferentes do esquema geral, use esta página.

ID Contribuição

No Folha de Pagamento Global do PeopleSoft Enterprise para Espanha, há vários IDs de contribuição para cada ID de esquema, e cada ID de contribuição está associado a seus próprios percentuais e taxas. Para visualizar as diferentes classes de ID de contribuição, bem como as taxas e os percentuais correspondentes, utilize as setas das áreas de rolagem nas seções Contribuição e Conceito de Contribuição.

Os valores possíveis de ID Contribuição são:

- *General Empleado Regular* (funcionário regular geral)
- *Empleado Regular Tiemp Completo* (funcionário regular período integral)
- *Empleado Reg Tiempo Parcial* (funcionário regular meio período)
- *Empleado Regular E.T.T.* (funcionário regular E.T.T.)
- *Contratos de Treinamento*
- *Contratos de Aprendizagem*

Observação: Você deve associar funcionários individuais a um ID Esquema e Contrib Previdência Social na página Dados do Contrato.

Tipo N° Previdência Social

Selecione um destes valores:

- *Regular:* selecione para definir os percentuais utilizados no cálculo das contribuições dos funcionários com contratos regulares.
- *Aprendiz:* selecione para definir as taxas utilizadas no cálculo das contribuições dos aprendizes.
- *Treina:* selecione para definir as taxas utilizadas no cálculo das contribuições dos funcionários com contratos de treinamento.

Tipo de Contribuição

Selecione % se for inserir os percentuais nos campos Percentual Empregador ou Percentual Funcionário. Se você selecionar %, os campos Valor Empregador e Valor Funcionário serão desativados.

Selecione *Taxa* se for inserir as taxas nos campos Valor Empregador ou Valor Funcionário. Se você selecionar *Taxa*, os campos Percentual Empregador e Percentual Funcionário serão desativados.

Importante! Sempre selecione % para funcionários regulares e *Taxa* para aprendizes e funcionários em treinamento.

Conceito	Indica o tipo de contribuição para o qual o sistema exibe, na grade Conceito de Contribuição, as taxas ou percentuais de contribuição correspondentes de funcionários e empregadores. Os valores possíveis são: • <i>Contingência Comum</i> • <i>FOGASA</i> • <i>Hora Extra Não Estrutural</i> • <i>Incapacidade Permanente D & S</i> • <i>Treinamento Profissional</i> • <i>Hora Extra Estrutural</i> • <i>Incapacidade Temporária</i> • <i>Desemprego</i>
Valor Empregador	Exibe o valor de contribuição do empregador associado ao conceito relacionado na coluna à esquerda da grade. Se você estiver definindo um novo valor, insira-o neste campo. Observação: Somente as contribuições de aprendizes e funcionários em treinamento baseiam-se em valores fixos.
Percentual Empregador	Exibe o percentual de contribuição do empregador associado ao conceito relacionado na coluna à esquerda da grade. As contribuições para previdência social de funcionários regulares são calculadas como percentuais de uma base do fundo. Se você estiver definindo um novo percentual, insira-o neste campo.
Valor Funcionário	Exibe o valor de contribuição do funcionário associado ao conceito relacionado na coluna à esquerda da grade. Se você estiver definindo um novo valor, insira-o neste campo.
Percentual Funcionário	Exibe o percentual de contribuição do funcionário associado ao conceito relacionado na coluna à esquerda da grade. As contribuições para previdência social de funcionários regulares são calculadas como percentuais de uma base do fundo. Se você estiver definindo um novo percentual, insira-o neste campo.

Definindo Códigos de Ocupação de Previdência Social

Acesse a página Código Ocupação Prev Social (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ESP, Código Ocupação Prev Social, Código Ocupação Prev Social).

Código Ocupação Prev Social

Código de Ocupação: C

Código de Ocupação

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

*Data Efetiva:	01/01/2009	Status:	Ativo
*Descrição:	Doença e relacionamento trabalhista especial		
Definição:	Sickness and special labor relationships		
Taxa de Risco IMS:	0,85		
Taxa de Risco IT:	0,35		
Taxa Total:	1,20		

Página Código Ocupação Prev Social (código de ocupação de previdência social)

Insira a data efetiva, o status, a descrição e a descrição curta do código de ocupação.

Insira percentuais para os riscos de *Invalidez, Morte e Sobrevivência* (IMS) e *Incapacidade Temporária* (IT). Folha de Pagamento Global PeopleSoft para a Espanha usa esses percentuais para calcular as contribuições de IMS e IT.

Inserindo Informações sobre a Empresa de Previdência Social

Acesse a página Def Empresa (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ESP, Def Empresa Previdência Social, Def Empresa).

Def Empresa		Def Banco	
Empresa: KE1 Business Institute - Spain		Código Fiscal: B81473118	
Dados da Empresa Buscar Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último			
Data Efetiva:	05/01/2011		
Cd País Prev Soc:	724	Spain	
Prev Soc Princ:	28214365546	GBI - Madrid	
Nº Prev Soc Reduções FT:			
Dados Rótulo Processo			
Chave de Autorização:	25689451		
Dados do Contato			
ID Funcionário/Nome:	KE0001	Antonio Rodriguez Salgado	
Telefone do Contato:		Fax Contato:	
Dados do Delta			
Preventivo:	Externo		

Página Def Empresa

Cd País PrevSoc

Insira o código do país da previdência social para a empresa.

Chave SILCON

Insira a chave fornecida pela Tesouraria Geral da Previdência Social para identificar sua empresa durante as transferências de arquivos eletrônicos e para acessar a rede compartilhada.

Cód Processo

Selecione como a empresa apresenta os relatórios da previdência social à Tesouraria Geral da Previdência Social. Os valores incluem: *Pacote MS DOS*, *Dispositivo Magnético* ou *Winsuite*. Winsuite é o sistema oficial para o envio de arquivos simples com relatórios mensais e alterações dos recursos humanos, utilizando o software fornecido pela Tesouraria Geral da Previdência Social, bem como para o envio de arquivos simples da folha de pagamento (tal como os arquivos gerados pelo sistema Folha de Pagamento Global do PeopleSoft Enterprise).

Chave de Autorização

Insira o código de autorização para acessar o Winsuite, fornecido pela Tesouraria Geral da Previdência Social.

Dados do Delta

Preventivo

Identificar o tipo de gerenciamento de prevenção de risco que a empresa utiliza. Os valores válidos são:

- *Proprietário do Negócio*: a empresa assume responsabilidades. Preenche a tag <asunpersona>.
- *Trabalhadores Designados*: gerenciado pelos funcionários. Preenche a tag <trabdesigna>.
- *Externo*: gerenciado por um serviço externo fora da empresa. Preenche a tag <serprevpro>.
- *Interno*: gerenciado por uma organização de serviços dentro da empresa. Preenche a tag <serprevaje>.
- *Nenhuma*: a empresa não gerencia prevenção de risco de trabalho. Preenche a tag <ninguna>.
- *Compartilhado*: gerenciado em conjunto por vários serviços. Preenche a tag <serprevman>.

Inserindo Informações de Bancos de Previdência Social

Acesse a página Def Banco (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ESP, Def Empresa Previdência Social, Def Banco).

Def Empresa

Def Banco

Empresa: KE1 Business Institute - Spain

Código Fiscal: B81473118

Dados da Empresa

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

Data Efetiva: 05/01/2011

+ -

Dados Conta Bancária

Tipo de Pagamento: Pagamento Eletrônico

ID Banco de Origem: KE01 BSCH

Nome do Titular: Bussines Institute SL

ID Origem: KE02 BBVA

Nome do Titular: Bussines Center SL

Substituições do N° Previdência Social do Empregador

Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

Dados do Banco

Dados do Banco

Dados do Contato

N° Previdência Social	Descrição	ID Banco de Origem	Descrição	Nome do Titular	Tipo de Pagamento
01123456727	GBI - Álava				Pagamento Eletrônico

Página Def Banco

Dados Conta Bancária

- ID Banco de Origem

Insira o nome do banco que a empresa utiliza para pagar as contribuições da previdência social.
- Nome do Titular

Insira o nome utilizado pela empresa no banco.

Definindo um Limite de Tempo da Previdência Social para os Dados FDI

Acesse a página Dados da Previdência Social (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ESP, Dados da Previdência Social, Dados da Previdência Social).



Dados da Previdência Social

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro | 1 de 1 | Último

Data Efetiva: 01/01/2000 Status: Ativo

Win Suite

*Versão Arquivo WS: 5.4.1

Dias Segurança FDI

*Atestado: 5 *Dispensa Médica: 5 *Nota de Confirmação: 5

Página Dados da Previdência Social

Versão Arquivo WS

Este campo identifica a versão do software Winsuite utilizado pelo órgão da previdência social para relatórios. Como esse software é atualizado, é necessário atualizar a versão do arquivo.

Atestado

Especifique o limite de tempo (em dias) para transferir os dados do atestado para o órgão da previdência social depois de receber o atestado de um funcionário. Se você marcar a caixa de seleção Adicionar Período de Segurança na página Criar Arquivo FDI ESP (discutida abaixo), o sistema irá comparar a data na qual o arquivo com os dados do atestado foi transferido para o órgão (data do sistema) com a data de início da ausência. Se o número de dias entre a data de transferência do arquivo e a data de início da ausência exceder o limite de tempo para atestados, o sistema marcará o funcionário como Atrasado na página Criar Arquivo FDI ESP.

Dispensa Médica

Especifique o limite de tempo (em dias) para transferir os dados da dispensa médica para o órgão da previdência social depois de receber uma notificação de dispensa de um funcionário. Se você marcar a caixa de seleção Adicionar Período de Segurança na página Criar Arquivo FDI ESP (discutida abaixo), o sistema irá comparar a data na qual o arquivo com os dados da notificação de dispensa médica foi transferido para o órgão (data do sistema) com a data final da ausência. Se o número de dias entre a data de transferência do arquivo e a data final da ausência exceder o limite de tempo para notificações de dispensa médica, o sistema marcará o funcionário como Atrasado na página Criar Arquivo FDI ESP.

Nota de Confirmação

Especifique o limite de tempo (em dias) para transferir os dados da nota de confirmação para o órgão da previdência social depois de receber a notificação de um funcionário. Se você marcar a caixa de seleção Adicionar Período de Segurança na página Criar Arquivo FDI ESP (discutida abaixo), o sistema irá comparar a data na qual o arquivo com os dados da nota de confirmação foi transferido para o órgão (data do sistema) com a data de confirmação que você inseriu na página Dados Adicionais. Se o número de dias entre a data de transferência do arquivo e a data de confirmação exceder o limite de tempo para notificações de dispensa médica, o sistema marcará o funcionário como Atrasado na página Criar Arquivo FDI ESP.

Definindo Centros de Admissões da Espanha

Acesse a página Tabela Centro de Admissões (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ESP, Tabela Centro de Admissões, Tabela Centro de Admissões).

Tabela Centro de Admissões

Código do Centro de Admissões:KE1

Centro de Admissões

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro1 de 1Último

*Data Efetiva:

01/01/1980

*Status:

Ativo

*Descrição:

General Hiring Center

Descrição Curta:

General

ID Responsável:

KE0001

Antonio Rodriguez Salgado

Função do Responsável:

Representative

Órgão Apoio Desempregado:

INEM

Cidade da Assinatura:

Madrid

Página Tabela Centro de Admissões

Código do Centro de Admissões

É o código do centro de admissões inserido para acessar esta página.

ID Responsável

Selecione o ID Funcionário do responsável pelas assinaturas de contratos de emprego no centro de admissões de sua organização.

Função do Responsável

Insira uma descrição das responsabilidades do cargo da pessoa que você designou no campo ID Responsável.

Órgão Apoio Desempregado

Insira uma descrição do órgão de apoio ao desempregado desse centro de admissões.

150

Copyright © 1988, 2010, Oracle e/ou suas empresas afiliadas. Todos os direitos reservados.

Cidade da Assinatura

Os contratos da Espanha devem conter um carimbo com data e nome da cidade em que o contrato foi firmado. Insira o nome da cidade aqui.

(BRA) Definindo Estabelecimentos do Brasil

Para definir estabelecimentos do Brasil, utilize os componentes Tipo ID Estabelecimento BRA (ESTAB_TYPE_BRA), Estabelecimento BRA (ESTAB_TBL_BRA) e Centralização de Dados BRA (CENTRALIZATION_BRA).

Uma empresa pode ter diversos estabelecimentos. Você deve inserir os dados necessários para a emissão de relatórios de cada estabelecimento, por exemplo, diferentes tipos de ID.

Observação: Todos os estabelecimentos do Brasil devem pertencer a uma empresa.

Esta seção descreve como:

- Insira os tipos de códigos de ID Estabelecimento.
- Definir estabelecimentos.
- Agrupar estabelecimentos para obter dados centralizados.

Páginas Utilizadas para Definir Estabelecimentos

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Tipo ID Estabelecimento BRA	ESTAB_TYPE_BRA	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Tipo ID Estabelecimento BRA, Tipo ID Estabelecimento BRA	Insira tipos de códigos de ID Estabelecimento, bem como o formato de cada ID.
Informações Adicionais BRA	ESTAB_TBL_BRA	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Estabelecimento BRA, Informações Adicionais BRA	Definir estabelecimentos.
Centralização de Dados BRA	CENTRALIZATION_BRA	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Centralização de Dados BRA, Centralização de Dados BRA	Agrupar estabelecimentos para obter dados centralizados de vários relatórios como SEFIP e CAGED.

Inserindo Tipos de Códigos de ID Estabelecimento

Acesse a página Tipo ID Estabelecimento BRA (Definir HRMS, Relacionado a Produto, Administração Força Trabalho, Tipo ID Estabelecimento BRA, Tipo ID Estabelecimento BRA).

Tipo ID Estabelecimento BRA

País: BRA Brasil

Tipos de ID Nacional					
Personalizar Buscar Exibir Tudo 1-6 de 9 Primeiro Último					
Tipo	Padrão	*Descrição	Descr Curta	Formato ID	
CAGED	☒	Autorização CAGED	CAGED	99.99-999	+ -
CAIXA	☐	CAIXA	CAIXA	9999999999999999	+ -
CEI	☐	CEI	CEI	9999999999999999	+ -
CNAE	☐	CNAE Fiscal	CNAE	9999999	+ -
CNPJ	☐	CNPJ	CNPJ	9999999999999999	+ -
IE	☐	Registro Estado Contribuinte	IE	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	+ -

Página Tipo ID Estabelecimento BRA

Tipo

Insira o tipo de código do ID Estabelecimento. Você pode inserir tipos de ID que não sejam legais (IDs nacionais), mas que são necessários para determinados relatórios.

Padrão

Selecione essa opção para estabelecer esse tipo de código de ID como padrão para o país selecionado.

Formato ID

Especificar o formato do código do ID. Insira o número 9 para cada dígito do número de ID.

O sistema possui máscaras de edição que aplicam um formato especial a alguns tipos de ID inseridos nesta página. O formato abaixo é aplicado pelo sistema aos seguintes tipos de ID:

- CNPJ: 99.999.999/9999-99
- CNAE: 99.99-9

Definindo Estabelecimentos

Acesse a página Informações Adicionais BRA (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Estabelecimento BRA, Informações Adicionais BRA).

Endereço do Estabelecimento

Telefones

Informações Adicionais BRA

ID Estabelecimento: KRC1-1

Informações Adicionais

Buscar | Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último

Data Efetiva: 01/01/1980

Descrição: Matriz São Paulo

Dados

*Código do Município: 3550308

SAO PAULO

*Últ N° Registro: 1

*Cód Tipo Estab: Outros

*Tipo Inscrição: CNPJ

Associado ao CNPJ:

Nome Empresa p/ Relat Legais

Empresa

Estabelecimento

Dados do PIS

☒ Estabelec Respons por Contrato

Data de Geração: 01/01/2002

Agência CAIXA: 2277

Página Informações Adicionais BRA (1 de 3)

Dados do RAIS			
Pref Estab RAIS:	00	NºProprietários:	2
% Serv Próprio:	5	% Admin Cozinha:	4
% Conv Refeição:	3	% Refeição Transp:	2
%Cesta Alimento:	1	% Conv Vale-Ref:	
☐ Atividades Encerramento RAIS		☒ Participação do PAT	
Códcs Sindicato - Contribuições			
Associativa:	KR1 	Sind. Proc. Dados - São Paulo	Valor Associativo: 100000,00
Sindical:	KR2 	Sind. Proc. Dados - Rio	Valor Sindical: 200000,00
BemEstar Social:	KR1 	Sind. Proc. Dados - São Paulo	Valor Bem-Estar Social: 300000,00
Confederativa:	KR2 	Sind. Proc. Dados - Rio	Valor Confederativo: 400000,00
Dados de GPS/SEFIP			
Cód Pgto GPS:	2100	Cód SAT:	3322
Cód FPAS:	551	Código de Terceiros:	1524
%INSS Terceiros:	3,00	% SAT 15 Anos:	10,00
% Risco Trab:	5,00	% SAT 20 Anos:	15,00
% Empresa:	20,00	% SAT 25 Anos:	20,00
% Autônomos:		% Isen Filantr:	
%FAP:	1,0000		

Página Informações Adicionais BRA (2 de 3)

Responsável DIRF

*Tp Repres DIRF: Func

ID Respons DIRF: KR0001

Responsável SEFIP

*Tp Repres SEFIP: Funcionário

ID Repres SEFIP: KR0001

Responsável RAIS

*Tp Repres RAIS: Func

ID Respons RAIS: KR0001

Responsável GRRF

*Tipo de Representante:

ID Representante:

ID Contato:

Responsável CAGED

*Tipo de Representante: Func

ID Representante:

Banco do Estabelecimento

Banco Origem: ID Banco:

ID Agência:

ID Estabelecimento

Personalizar | Buscar | 1-4 de 4 | Primeiro | Último

*Tipo	Descrição	ID		
CAIXA	CAIXA	12345678901234	+	-
CNAE	CNAE Fiscal	1234567	+	-
CNPJ	CNPJ	66470907000122	+	-
MCPIS	Matr Conv / PIS	22771234567	+	-

Página Informações Adicionais BRA (3 de 3)

- Código do Município**

Insira o código do município.
- Cód Tipo Estab** (código do tipo de estabelecimento)

Selecione o código do tipo de estabelecimento que se baseia no tamanho do estabelecimento. Os valores são: *Micro*, *Outros* e *Pequeno*.
- Tipo Inscrição** (tipo de inscrição)

Selecione o tipo de inscrição da empresa. Os valores são: *CNPJ* ou *CEI*.

Observação: As seções a seguir contêm dados de definição de vários relatórios. O PeopleSoft fornece apenas os relatórios GPS, SEFIP e CAGED. Os demais relatórios serão fornecidos posteriormente.

Dados do PIS

Insira as informações usadas para gerar o relatório do *Programa de Integração Social* (PIS).

Estabelec Respons por Contrato (estabelecimento responsável por contrato)	Quando você marca esta caixa de seleção, o campo Agência da CAIXA é exibido.
Agência CAIXA	Insira o número da agência da CEF (<i>Caixa Econômica Federal</i>) que gera o arquivo com os devidos recursos emitidos para o pagamento do PIS dos funcionários (arquivo TSO).
Data de Geração	A data em que a Caixa Econômica Federal gerou o arquivo TSO.

Dados do RAIS

Insira as informações usadas para gerar o relatório *Relação Anual de Informações Sociais* (RAIS)

Pref Estab RAIS (Prefixo de estabelecimento do RAIS)	Insira o prefixo somente se o registro do estabelecimento for exibido para o RAIS como um diferenciador-chave. RAIS atribui o prefixo do estabelecimento.
NºProprietários (número de proprietários)	Insira o número de proprietários que trabalham no estabelecimento.
% Serv Próprio (percentual de serviço próprio)	Insira o percentual de serviços do proprietário.
% Admin Cozinha (percentual de administração da cozinha)	Insira o percentual de administração da cozinha.
% Conv Refeição (percentual do convênios de refeições)	Insira o percentual de convênios de refeições.
% Refeic Transp (percentual de refeições transportadas)	Insira o percentual de refeições transportadas.
%Cesta Alimento (percentual de cestas de alimentos)	Insira o percentual de cestas de alimentos.
% Conv Vale-Ref (percentual de convênio de vales-refeição)	Insira o percentual de convênio de vales-refeição.
Atividades Encerramento RAIS	Selecione para indicar que o estabelecimento encerrou suas atividades durante o ano base (o ano que está sendo reportado no relatório). O relatório RAIS utiliza essa informação.

Participação do PAT
(Programa de Alimentação do
Trabalhador - opção de
participação)

Selecione essa opção para indicar que o estabelecimento participa do PAT.

Dados de GPS/SEFIP

Insira informações usadas para gerar o relatório de *Guia de Recolhimento da Previdência Social/ Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GPS/SEFIP)*.

Cód Pgto GPS

Insira o código de contribuição de previdência social da empresa.

Cód SAT

Insira o código de seguro contra acidentes de trabalho.

Cód FPAS

Insira o código de assistência social e de fundo de pensão FPAS (*Fundo de Previdência e Assistência Social*). O tipo de atividade da empresa determinará esse código.

O sistema identifica todos os terceiros e os respectivos percentuais atribuídos a esse código e gera um percentual de arrecadação total para o estabelecimento.

Código de Terceiros

Insira o código do terceiro que fez o serviço de arrecadação do estabelecimento. O sistema utiliza esses códigos para identificar os terceiros envolvidos em uma arrecadação específica.

O relatório SEFIP utiliza esse código para obter o valor GFIP.

%INSS Terceiros (percentual de terceiros da previdência social)

Insira o percentual total da contribuição para a previdência social recolhido por um terceiro para uma arrecadação específica. O sistema utiliza esse valor para obter os dados de Valor Outras Entidades na guia de pagamento da previdência social (GPS).

% SAT 15 Anos (Percentual SAT até 15 anos), **% SAT 20 Anos** (Percentual SAT até 20 anos), e **% SAT 25 Anos** (Percentual SAT até 25 anos)

Insira os percentuais que se aplicam somente aos funcionários elegíveis para cada caso de aposentadoria especial (com 15, 20 e 25 anos de serviço). O sistema utiliza esse percentual para obter o componente de aposentadoria especial do valor total de arrecadação para o INSS.

% Risco Trab

Insira o percentual de risco predominante identificado para o estabelecimento. O sistema utiliza esse percentual para obter o componente de risco do valor total de arrecadação para o INSS.

% Empresa

Insira o percentual a ser utilizado para obter o componente do valor total da arrecadação da empresa para o INSS.

% Autônomos

Insira o percentual a ser utilizado para obter o componente do valor total de arrecadação de autônomos para o INSS.

% Isen Filantr(percentual de isenção de filantropia)

Insira o percentual a ser utilizado para obter o componente de isenção de filantropia do valor total da arrecadação para o INSS.

Responsável DIRF

Preencha essa caixa de grupo somente para estabelecimentos de centralização de *Declaração de Informações à Receita Federal*.

Tp Repres DIRF (tipo de representante legal de DIRF)

Indique se o responsável pela geração do arquivo DIRF é *Empresa*, *Funcionário* ou *Não Funcionário*.

ID Respons DIRF (ID do responsável pelo DIRF)

Insira o código da empresa ou o ID Funcionário do responsável por gerar o arquivo DIRF.

Responsável SEFIP

Tp Repres SEFIP (Tipo de representante legal SEFIP)

Indique se o responsável pela geração do arquivo SEFIP é *Empresa*, *Funcionário* ou *Não Func* (não funcionário).

ID Repres SEFIP (ID do responsável pelo SEFIP)

Insira o código da empresa ou o ID Funcionário do responsável por gerar o arquivo SEFIP.

Responsável RAIS

Preencha esta caixa de grupo somente para estabelecimentos centralizadores da RAIS.

Tp Repres RAIS (Tipo de representante legal do RAIS)

Indique se o responsável pela geração do arquivo RAIS é *Empresa*, *Funcionário* ou *Não Func* (não funcionário).

ID Respons RAIS (ID do responsável pelo RAIS)

Insira o código da empresa ou o ID Funcionário do responsável por gerar o arquivo RAIS.

Banco do Estabelecimento

Tipo

Insira um tipo de ID Estabelecimento.

Banco de Origem

Insira o ID Estabelecimento.

ID Estabelecimento

Tipo

Insira um tipo de ID Estabelecimento.

ID

Insira o ID Estabelecimento.

Agrupando Estabelecimentos para Obter Dados Centralizados

Acesse a página Centralização de Dados BRA (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Centralização de Dados BRA, Centralização de Dados BRA).

Centralização de Dados BRA

Data Efetiva: 01/01/2002

Tipo de Processo: CAGED

Dados do Estabelecimento Centralizador

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 5 Último

Centralizador: Matriz São Paulo

Dados Centralizados		Personalizar Buscar Exibir Tudo Primeiro 1-2 de 2 Último
ID Estabelecimento	Descrição	
1 KRC1-1	Matriz São Paulo	+ -
2 KRC1-2	Filial Porto Alegre	+ -

Página Centralização de Dados BRA

Tipo de Processo	Ao adicionar um registro, selecione o tipo de dados que deseja centralizar, como SEFIP ou CAGED.
Centralizador	Insira o nome do estabelecimento que cria dados centralizados para fins de geração de relatório.
ID Estabelecimento	Insira os IDs de todos os estabelecimentos cujos dados o centralizador coleta.

(CHN) Definindo Dados Hukou

Para definir dados Hukou, use o componente Definição Hukou CHN (HUKOU_SETUP_CHN).

Esta seção descreve como:

- Definir os tipos Hukou.
- Definir os locais Hukou.

Páginas Utilizadas para Definir Dados Hukou

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Tipo Hukou	HUKOU_DTL_TYPE_CHN	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Definição Hukou China, Tipo Hukou	Definir os tipos Hukou.
Local Hukou	HUKOU_DTL_LOC_CHN	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Definição Hukou China, Local Hukou	Definir os locais Hukou.

Definindo Tipos Hukou

Acesse a página Tipo Hukou (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Definição Hukou China, Tipo Hukou).

Tipo Hukou		Local Hukou	
Dados Hukou			
Personalizar Buscar Exibir Tudo Primeiro 1-6 de 6 Último			
	Tipo Hukou	Descrição	
1	LFARMER	Fazendeiro Local	+ -
2	LPRESIDENT	Residente Local - Permanente	+ -
3	LTRESIDENT	Residente Local - Temporário	+ -
4	NFARMER	Fazendeiro Não Local	+ -
5	NRESIDENT	Residente Não Local	+ -
6	OTHER	Outros	+ -

Página Tipo Hukou

Usar essa página para analisar e atualizar tipos Hukou e suas descrições.

Definindo Locais Hukou

Acesse a página Local Hukou (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Definição Hukou CHN, Local Hukou).

Tipo HukouLocal Hukou

Dados Hukou

Personalizar | Buscar | Exibir Tudo |   Primeiro 1-4 de 4 Último

	Local Hukou	Descrição		
1	BEIJING	Pequim		
2	SHANGHAI	Xangai		
3	SHENZHEN	Shenzhen		
4	TIANJIN	Tianjin		

Página Local Hukou

Usar essa página para analisar e atualizar locais Hukou e suas descrições.

Capítulo 4

Noções Básicas Sobre Relacionamentos Organizacionais, Números de Registro de Emprego e Vários Cargos

Este capítulo apresenta uma visão geral de relacionamentos organizacionais e vários cargos.

Relacionamentos Organizacionais

As organizações têm relacionamentos com uma variedade de pessoas por vários motivos. O PeopleSoft permite gerenciar os dados das pessoas com as quais você mantém um relacionamento organizacional. Uma pessoa pode ter mais de um relacionamento organizacional em um determinado momento ou alterar os relacionamentos no decorrer do tempo.

Os relacionamentos organizacionais pertencem a uma destas categorias:

- Funcionário

Uma pessoa que é admitida para prestar serviços à organização e tem um relacionamento legal de funcionário com a organização.

- Trabalhador temporário.

Uma pessoa que presta serviços à organização e que não possui um relacionamento legal de funcionário com a organização.

Observação: O Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft Enterprise não processa folha de pagamento para trabalhadores temporários.

- Pessoa de interesse (POI).

Uma pessoa que não é funcionária nem trabalhadora temporária, mas é de interesse para a organização. As pessoas de interesse podem ser:

- Participantes COBRA.
- Favorecidos de pensão.
- Ações - membros do conselho.
- Ações - funcionários não administrados pelo RH.
- Favorecidos do Folha de Pagamento Global.
- Pessoas do Campus Solutions.
- Estagiários externos.
- Instrutores externos.
- Qualquer pessoa que se encaixe no tipo de pessoa de interesse que você criou.
- Pretendentes que exigem pagamento através do Folha de Pagamento para América do Norte antes de serem admitidos.

Observação: Dependentes, beneficiários, contatos de emergência e médicos de saúde e segurança não são capturados como pessoas de interesse.

Este capítulo se refere apenas às pessoas com relacionamentos organizacionais.

Dados de Informações Pessoais para Pessoas com Relacionamentos Organizacionais

O sistema exige as mesmas informações pessoais, independentemente do relacionamento organizacional. Portanto, todas as pessoas com um relacionamento organizacional são adicionadas ao sistema através do componente Dados Pessoais (PERSONAL_DATA). Isso permite simplificar a entrada e manutenção de dados e usar um único código exclusivo para pessoas à medida que são adicionadas novas ocorrências organizacionais para elas ou à medida que seus relacionamentos com a organização mudam.

O componente genérico Adicionar Pessoa faz parte do menu Administração Força Trabalho, mas existem componentes adicionais nos menus de outros aplicativos que permitem a criação de registros de pessoas de interesse especificamente para o aplicativo em questão. Por exemplo, você pode adicionar favorecidos do Folha de Pagamento Global PeopleSoft Enterprise em um componente Adic Favorec Pessoa Interesse (PERSONAL_DATA) no menu Folha Pgto Gbl e Ger Ausências, Dados do Favorecido.

Observação: Insira pessoas cujos relacionamentos com a organização não constituam relacionamentos organizacionais, como contatos de emergência ou beneficiários, em componentes especializados por todo o HRMS.

O número de identificação pode ser rotulado como ID Func, ID Pessoa ou ID. Todos esses campos se referem ao mesmo número de identificação. Não considere que um campo rotulado ID Func (ID Funcionário) se refere apenas a funcionários.

Ocorrências Organizacionais

Uma ocorrência organizacional é uma ocorrência isolada de um relacionamento organizacional. Após criar o registro de informações pessoais de uma pessoa, crie uma ocorrência organizacional para inserir e manter registros de cargo. Uma ocorrência organizacional tem sua própria data de admissão e contém a acumulação dos registros de dados do cargo da pessoa associados a essa ocorrência.

Use um dos seguintes componentes para criar uma ocorrência organizacional:

- Nova Ocorrência Emprego (JOB_DATA_EMP)
- Nova Ocorr Trab Temporário (JOB_DATA_CWR)
- Admissão Baseada em Modelo (HR_TBH_EULIST)

Observação: Primeiro, é necessário criar os modelos para que o componente de admissão baseada em modelo possa ser utilizado.

- Adicionar Pess Interesse Cargo (JOB_DATA_POI)

Observação: Acesse este componente a partir do menu Administração Força Trabalho ao selecionar um tipo de pessoa de interesse que exija um registro de cargo. Esse componente está disponível, sob diversos nomes, nos menus de aplicativos que processam pessoas de interesse com cargos.

Observação: Admita pretendentes com dados existentes no sistema usando o componente Admissão (ER_APP_HIRE_LAUNCH) no Gerenciador de Aquisição de Talentos PeopleSoft Enterprise.

Observação: Atualize e mantenha dados de cargo para as ocorrências no componente Dados do Cargo (JOB_DATA) ou no componente Cargo Atual (JOB_DATA_CURRENT).

Ocorrências Organizacionais de Pessoas de Interesse

O PeopleSoft fornece vários tipos diferentes de pessoas de interesse que você pode ativar e usar na medida do necessário. Os seguintes tipos exigem registros de cargo:

- Beneficiários qualificados COBRA.
- Favorecidos de pensão.
- Ações - membros do conselho.
- Ações - funcionários não RH.
- Favorecidos do Folha de Pagamento Global.
- Reembolsos de aluno.

Algumas pessoas de interesse que você talvez rastreie não exigirão um registro de cargo. Se você estiver rastreando pessoas de interesse sem cargos, será necessário usar o componente Adic Pessoa de Interesse (PERS_POI_ADD) para indicar o tipo de relacionamento de pessoas de interesse existente e para inserir quaisquer parâmetros de segurança necessários para controlar o acesso aos seus dados.

Exemplo: Uma Pessoa com Três Ocorrências Organizacionais

Mario Estevez precisa concluir com êxito o treinamento com um fornecedor de terceiros antes de iniciar em sua nova posição. Para obter o reembolso dos custos do treinamento, Mario precisa de um registro de cargo. O administrador de gerenciamento de recursos humanos o adiciona ao sistema usando o componente Adicionar Pessoa e atribui a ele o ID 1234. Em seguida, o administrador cria um registro de cargo POI para ele usando o componente Adicionar Pess Interesse Cargo.

Após concluir o treinamento, Mario se associa à empresa como funcionário. O administrador de gerenciamento de recursos humanos encerra a ocorrência de pessoa de interesse (utilizando o componente Dados do Cargo) e cria uma ocorrência de emprego usando o componente Adicionar Ocorrência Emprego.

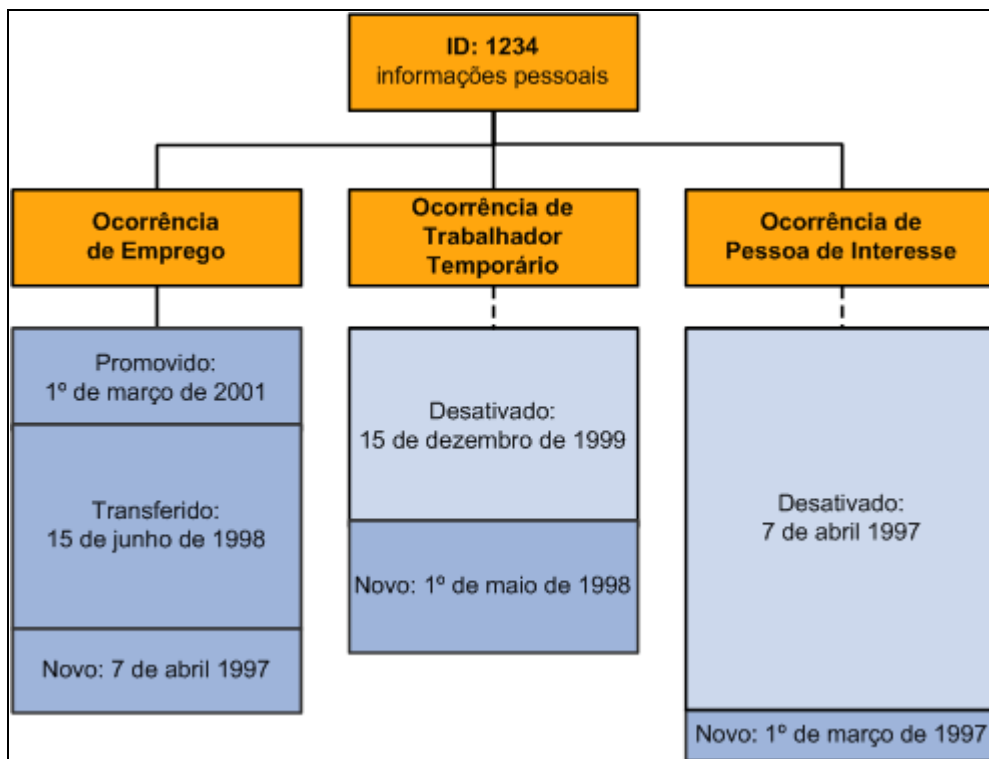
Pouco mais de um ano depois de se associar à empresa, Mario tem a oportunidade de participar de um projeto de curto prazo. O administrador de gerenciamento de recursos humanos cria uma ocorrência de trabalhador temporário para ele no componente Adicionar Ocorrência Trab Temp.

Mais tarde, Mario é transferido e promovido em seu cargo de funcionário e uma nova linha de dados do cargo é inserida em cada uma dessas alterações. Os registros históricos do cargo se acumulam sob a ocorrência organizacional na qual são criados. O administrador de gerenciamento de recursos humanos atualiza os registros de cargo para as ocorrências de emprego e de trabalhador temporário utilizando o componente Dados do Cargo.

Esta tabela lista as alterações nos registros de cargo de Mario durante um período de quatro anos:

Data Ação	Ocorrência de Emprego	Ocorrência de Trabalhador Temporário	Ocorrência de Pessoa de Interesse
01/03/97			Criação da ocorrência de pessoa de interesse.
07/04/97	Criação da ocorrência de emprego com esta data como a data de admissão.		Desativação do registro de cargo da ocorrência de pessoa de interesse.
01/05/98	Sem alterações no registro de cargo de emprego.	Criação de ocorrência de trabalhador temporário com esta como data de admissão.	
15/06/98	Transferência entre departamentos.	Sem alterações no registro de cargo de trabalhador temporário.	
15/12/99	Sem alterações no registro de cargo de emprego.	Término do cargo de trabalhador temporário e desativação do registro de dados do cargo. Esta é a data de desligamento para esta ocorrência.	
01/03/01	Promoção.		

O diagrama ilustra como o sistema armazena os dados de Mario: no registro da pessoa, existem ocorrências organizacional de funcionário separado, trabalhador temporário e POI, cada uma com seu próprio histórico de eventos:



Ocorrências de funcionário, de trabalhador temporário e de POI de Mario e os registros de cargo associados a essas ocorrências

Números de Registro de Emprego

Os números de registro de funcionário (ERNs), combinados com o ID de uma pessoa, identificam com exclusividade os registros dos dados de cargo de uma pessoa. O sistema faz uma distinção entre as ocorrências organizacionais de uma pessoa utilizando um novo ERN quando você cria uma nova ocorrência.

O sistema também cria um novo ERN quando você cria um registro de dados de cargo nas seguintes circunstâncias:

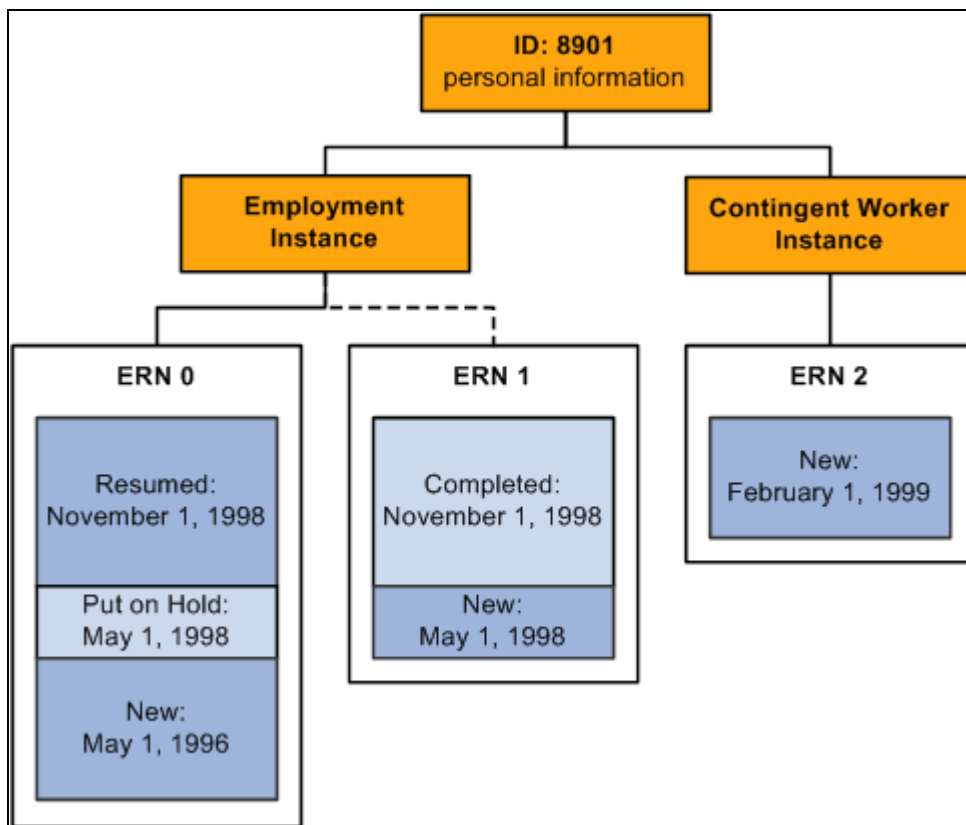
Ação	Comentários
Criar cargos simultâneos, que incluem: • Alocações adicionais. • Ocorrências organizacionais adicionais. • (JPN) Alocação Adicional (<i>kenmu</i>). • (CHE) Vários Contratos.	• Utilize o componente Adicionar Nova Alocação (ADD_PER_ORG_ASGN) para adicionar mais um cargo (usando a ação de Alocar Cargo Adicional) àquele que um funcionário ou trabalhador temporário já possui. Esse cargo será adicionado a uma ocorrência organizacional existente, manterá as datas de emprego do cargo original e será encerrado se você encerrar o cargo original. Observação: Acesse o componente Dados do Cargo Simultâneo (JOB_DATA_CONCUR) a partir do componente Adicionar Nova Alocação. • Utilize o componente Adicionar Ocorrência Emprego ou o componente Adicionar Ocorrência Trab Temp para criar uma ocorrência organizacional adicional para um trabalhador usando a ação Admissão. O registro do cargo não está ligado a quaisquer outros cargos que o trabalhador possui, tem seus próprios dados de cargo e suas próprias datas de admissão. HIR é utilizado somente em Adicionar Ocorrência Emprego. O componente Adicionar Ocorrência Trab Temp utiliza a ação ADD. Observação: As ocorrências organizacionais adicionais são identificadas como admissões nos relatórios de gerenciamento de recursos humanos e as alocações adicionais não são. Use essa distinção como orientação sobre o modo de inserir cargos adicionais no sistema. Se não for preciso uma distinção entre cargos simultâneos, escolha um método de inserção de cargos simultâneos e use-o de maneira consistente. Consulte Capítulo 11, "(JPN) Rastreado Alocações Adicionais (Kenmu)," página 599.
Criar uma alocação global (somente funcionários).	Utilize o componente Dados Base Perman/Temporária (HOME_HOST_DATA) para criar um registro de cargo de alocação global. O sistema fornece ao registro de trabalho de alocação global (base temporária) um novo número de registro de emprego para diferenciá-lo do registro de cargo original (base permanente) do funcionário.
Criar uma alocação temporária, que inclui transferências entre empresas japonesas (<i>shukkou</i>).	Quando você atribui um trabalhador a uma alocação temporária no componente Dados do Cargo, o sistema suspende o cargo essencial e identifica o registro de cargo temporário com um novo número de registro do emprego. Consulte Capítulo 12, "(JPN) Rastreado Transferências Entre Empresas (Shukkou)," página 615.

Exemplo: Uma Pessoa com Vários ERNs

Jan Smith é admitida para trabalhar na divisão de vendas da Sutter Enterprises. Após dois anos de desempenho extraordinário, ela inicia uma alocação temporária de seis meses em uma empresa subsidiária para ajudar no lançamento de um novo aplicativo. Ao final da alocação, ela retorna ao cargo original mas, três meses depois, assume uma função consultiva na subsidiária, além do seu cargo em vendas. Esta tabela lista as alterações nos registros de cargo de Jan durante um período de três anos:

Data Ação	Ocorrência de Emprego	Ocorrência de Trabalhador Temporário
01/05/96	Criação da ocorrência de emprego. Registro do cargo identificado por: • ID: 8901 • N° Reg Func: 0 • Relacionamentos organizacionais: funcionário	
01/05/98	Suspensão do cargo essencial.	
01/05/98	Criação de um novo registro de cargo para alocação temporária. Registro do cargo identificado por: • ID: 8901 • N° Reg Func: 1 • Relacionamentos organizacionais: funcionário	
01/11/98	Conclusão da alocação temporária.	
01/11/98	Retomada do cargo essencial.	
01/02/99	Sem alterações no registro de cargo de emprego.	Criação de ocorrência de trabalhador temporário. Registro do cargo identificado por: • ID: 8901 • N° Reg Func: 2 • Relacionamentos organizacionais: Trabalhador temporário

Este diagrama ilustra os registros de cargo de Jan Smith sob os relacionamentos organizacionais. No registro da pessoa, existem ocorrências organizacionais separadas de funcionário e de trabalhador temporário. Existem dois ERNs na ocorrência de emprego e um ERN na ocorrência de trabalhador temporário. Cada ERN tem seu próprio histórico de eventos:



As ocorrências de funcionário e de trabalhador temporário de Jan Smith e ERNs que estão associados com essas instâncias

Vários Cargos

Os trabalhadores que mantêm mais de um cargo ativo ao mesmo tempo sob uma única ocorrência organizacional criam requisitos exclusivos no Gerenciamento de Recursos Humanos, Administração de Benefícios, Folha de Pagamento para América do Norte e Administração de Pensões PeopleSoft. Se sua organização permitir que um trabalhador mantenha vários cargos, será necessário:

- Combinar os dados de cargo do trabalhador para atender a requisitos de regulamentação.
- Determinar a elegibilidade para benefícios e pensões.
- Calcular descontos e créditos para o processamento da folha de pagamento.

Esta seção descreve:

- Vários registros de emprego comparados com vários cargos.
- Vários cargos e Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise.
- Vários cargos e Benefícios Base.
- Vários cargos e Administração de Benefícios PeopleSoft Enterprise.
- Vários cargos e Folha de Pagamento para América do Norte.

- Vários cargos e Administração de Pensões PeopleSoft Enterprise.

Vários Registros de Emprego Comparados com Vários Cargos.

Uma pessoa pode ter vários ERNs sem manter vários cargos.

Uma pessoa não precisa ter vários cargos quando tem:

- Uma ocorrência de trabalhador temporário e outra de emprego.

As duas ocorrências organizacionais têm seus próprios registros de cargo, cada qual identificado por um ERN exclusivo.

- Um cargo essencial e um cargo temporário quando o cargo essencial está suspenso.

Uma pessoa tem vários cargos quando possui:

- Mais de uma ocorrência organizacional ativa de trabalhador temporário ou de emprego.
- Um cargo essencial e uma alocação adicional quando o cargo essencial não é suspenso.

Observação: O processamento de vários cargos não se aplica a registro de cargo de pessoa de interesse.

Exemplos de vários cargos incluem estes métodos:

Método Vários Cargos	Descrição
Cargos Simultâneos (ocorrências de cargo independentes)	• Rastrear vários relacionamentos de emprego permanentes. • Cada ocorrência é totalmente independente (o encerramento de uma não afeta a outra). Não há qualquer ligação entre os dois registros de emprego. • As ocorrências são criadas com a ação <i>HIR</i> (ou <i>ADD</i> no caso de trabalhador temporário). • A natureza de cada ocorrência pode ser permanente ou temporária. • Cada ocorrência tem sua própria folha de pagamento e dados de remuneração. Nenhuma das ocorrências, uma delas ou as duas podem ser pagas. • Os dados de benefícios podem ser combinados utilizando N° Registro Benefícios. • Os dois números de registro de emprego estão disponíveis para processos de correspondência no PeopleSoft. • Os dois estão ativos.

Método Vários Cargos	Descrição
Alocação Adicional	• A alocação adicional está vinculada ao cargo (ocorrência) permanente. O novo registro de emprego está vinculado a registros de emprego existentes. • A alocação adicional é criada com a ação <i>ADL</i>. • Uma alocação adicional poderá ser ativa apenas se a primeira ocorrência for ativa (Ativo, Licença, Licença Remunerada, Suspensão, Breve Interrupção de Trabalho). • Uma alocação adicional é automaticamente encerrada quando a ocorrência principal é encerrada. O novo registro de emprego só pode estar ativo enquanto os registros de emprego existentes estiverem ativos. • Uma alocação adicional pode ser concluída e reativada a qualquer momento durante o período de status ativo da ocorrência controladora. • Uma ocorrência adicional deve ter o mesmo tipo de relacionamento organizacional que sua ocorrência controladora. • Ela pode ser promovida à sua própria ocorrência se necessário (mas o histórico de seu vínculo com a ocorrência original é perdido). • Os dois registros de emprego estão disponíveis para processos de correspondência no PeopleSoft. • Nenhuma das ocorrências, uma delas ou as duas podem ser pagas. • Os dois registros podem estar ativos ao mesmo tempo.

Método Vários Cargos	Descrição
Alocação Global	• Rastreia alocações temporárias e, ao mesmo tempo, mantém o relacionamento do funcionário com seu cargo na base permanente. • Fornece rastreamento de informações adicionais para veículos, dependentes, escolas, residências, detalhes de viagem e rendimentos e deduções adicionais. • A alocação (na base temporária) adicional está vinculada ao cargo na base permanente. O novo registro de emprego está vinculado a um registro de emprego existente. • A alocação na base temporária é criada com a ação ASG. • Uma alocação na base temporária só pode ser ativa se a ocorrência na base permanente for ativa. • Ela é automaticamente encerrada quando a ocorrência na base permanente é encerrada. Se o registro de emprego existente for encerrado, este novo será encerrado no mesmo dia. • Uma alocação na base temporária pode ser concluída e reativada a qualquer momento durante o período de status ativo da ocorrência controladora. • Ela só está disponível para o relacionamento com Funcionário. • Uma alocação na base temporária pode ser promovida à sua própria ocorrência, mas o histórico de seu relacionamento com a ocorrência na base permanente original é perdido – exceto no próprio registro de Alocação, em Rastrear Alocações Globais. • As alocações na base temporária não têm seus próprios dados de remuneração. • Os dois cargos estão disponíveis para correspondência. • Os dois estão ativos.
Alocação Temporária	• Permite o rastreamento de alocações temporárias e, ao mesmo tempo, mantém o relacionamento do funcionário com seu cargo permanente. • A ocorrência original é copiada para um registro de emprego temporário e colocada em um status suspenso. Ainda é possível aplicar alterações a essa alocação suspensa, inclusive atualizações do titular da posição – mas a folha de pagamento nunca é executada nessa alocação. Somente o registro de emprego temporário pode ser pago. • Os dados da alocação temporária são carregados no registro de emprego da ocorrência original. • Quando a alocação temporária termina, os dados da ocorrência suspensa são copiados de volta para o registro de emprego original a partir de sua data efetiva mais recente (somente a linha da data efetiva mais recente é copiada – o histórico de alterações feito nela é mantido no registro de emprego suspenso, como uma alteração de pagamento global). • Os dados no registro de emprego existente são suspensos pelo mesmo período do temporário.

Este gráfico fornece informações sobre métodos de vários cargos e o relacionamento entre a ocorrência de cargo inicial e o cargo simultâneo:

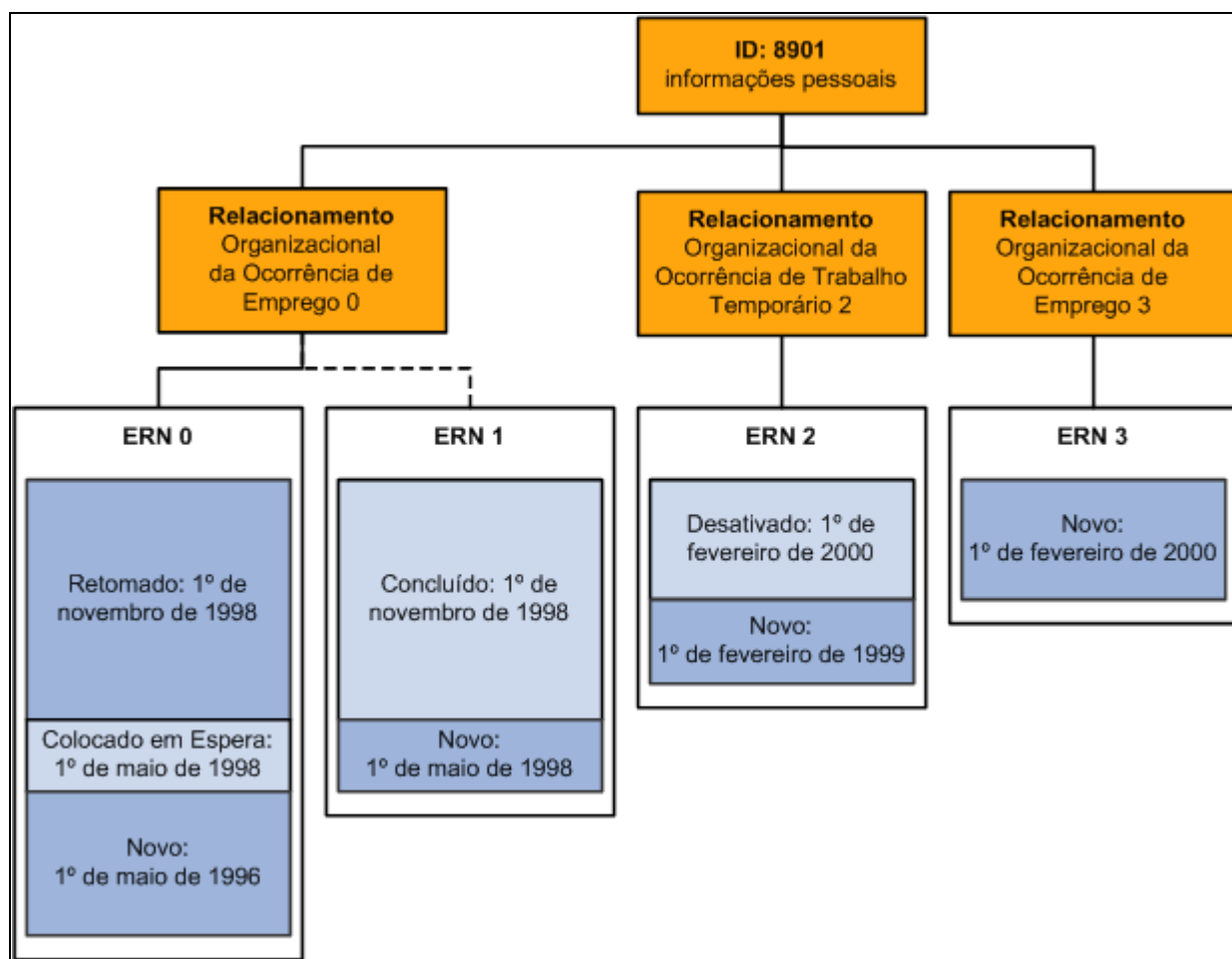
<i>Novo Tipo de Alocação</i>	<i>Os Dois Cargos Podem Estar Ativos</i>	<i>A Ocorrência Principal (na Base Permanente) Deve Estar Ativa</i>	<i>Os Dois Cargos Podem Ser Pagos</i>	<i>Histórico Cargo</i>	<i>Processo de Automação do Status do Cargo</i>	<i>Pode Haver Correspondência Entre os Dois nos Processos de Correspondência de Carreiras</i>
Nova Ocorrência	Sim	N/A	Sim	Independente	Não	Sim
Alocação Adicional	Sim	Sim	Sim	Independente	O cargo adicional será encerrado se a ocorrência principal for encerrada.	Sim
Alocação Global	Sim	Sim	Apenas na base permanente	Independente	Será encerrada na base temporária se na permanente também for.	Sim
Alocação Temporária	Sim	Não – somente na alocação temporária	Apenas o temporário	Os dados temporários são capturados no Histórico de Ocorrências	O cargo suspenso pode ser reativado automaticamente quando o temporário for concluído.	Não

Exemplo: Uma Pessoa com Vários Cargos

Em 1º de fevereiro de 1999, quando Jan Smith iniciar seu relacionamento de trabalhador temporário com a organização, ela não terá vários cargos. Ela tem um registro de cargo de emprego ativo e um registro de cargo de trabalhador temporário ativo, diferenciados no sistema pelos respectivos ERNs.

Em 1º de fevereiro de 2000, após manter o cargo consultivo na empresa subsidiária como trabalhadora temporária por um ano, a gerência decide tornar o cargo permanente. Isso exige a criação de um novo registro de cargo de emprego adicionalmente ao registro de cargo original. Agora, Jan Smith tem vários cargos.

Este diagrama ilustra os relacionamentos organizacionais e os registros de cargo de Jan Smith após as alterações feitas em 1º de fevereiro de 2000. Uma segunda ocorrência de emprego foi adicionada junto com a ocorrência de emprego existente e as ocorrências de trabalhadora temporária. A nova ocorrência de emprego tem seu próprio ERN e histórico de eventos:



Registros de cargo de Jan Smith de 1º de maio de 1996 a 1º de fevereiro de 2000

Vários Cargos e Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise

Quando um trabalhador mantém vários cargos, cada um deve ter seu próprio registro de Dados do Cargo. Ao inserir um cargo adicional, é necessário tomar duas decisões:

- Para fins de relatórios, determinar qual dos cargos do funcionário é o principal.

Não é necessário designar um cargo principal, mas convém, para garantir estatísticas corretas de ação afirmativa e outros dados exigidos para gerar relatórios do governo.

- Se os cargos do trabalhador compartilharão um programa de benefícios ou terão benefícios separados.

O sistema fornece flexibilidade para combinar e associar cargos e programas de benefícios.

Em outros aspectos, o Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft trata um cargo adicional da mesma maneira que trata o primeiro cargo do trabalhador.

Manter Várias Patentes Militares Simultâneas

O PeopleSoft permite aos clientes rastrear vários empregos simultâneos por meio dos dados de cargo em Administração Força Trabalho. Para organizações militares isso significa que o sistema mantém e gerencia várias patentes simultâneas para um único membro do serviço com cargos simultâneos. Essa funcionalidade permite às organizações rastrear vários cargos e patentes usando uma combinação dos seguintes exemplos:

- Cargos simultâneos ou nova ocorrência – duas ou mais ocorrências de emprego permanentes independentes, não relacionadas.

Por exemplo, um membro do serviço tem responsabilidades em dois departamentos diferentes: duas posições em dois departamentos. Isso é comum em posições da equipe.

- Alocações adicionais – o novo registro de emprego está vinculado a um existente em que o cargo adicional está ativo apenas enquanto a ocorrência de emprego principal também está.

Por exemplo, um membro do serviço da Patrulha Aérea Marítima também é Oficial de Segurança na mesma unidade. Neste caso, o membro possui dois cargos no mesmo departamento, que chamados de "trabalhos paralelos".

- Alocações temporárias – rastreia alocações temporárias e, ao mesmo tempo, mantém o relacionamento do funcionário com seu cargo permanente que é copiado para um registro de emprego temporário e colocado em um status suspenso. Quando a alocação temporária termina, a ocorrência suspensa é retomada como estava antes do início da alocação temporária.

Por exemplo, um membro do serviço sai para uma alocação ou treinamento e retorna ao cargo da estação de trabalho permanente.

Vários Cargos e Benefícios Base

Estas são algumas das questões referentes ao processo de negócio Benefícios Base do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft e vários cargos:

- Qual dos cargos do trabalhador é o principal?
- Quais cargos você examina para verificar a elegibilidade para benefícios e como devem ser avaliados?
- Quais cargos são utilizados para calcular descontos e contribuições?
- Como são calculados os descontos e as contribuições?
- Quando descontos devem ser praticados e quando créditos devem ser aplicados?

Designar o Cargo Principal para Benefícios

Convém basear a elegibilidade de um trabalhador para benefícios em um único cargo. Esse cargo é denominado *cargo principal* (não deve ser confundido com o cargo principal para fins de relatórios do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft). O sistema também usa o cargo principal para associar descontos da folha de pagamento para benefícios a um cargo específico. Cada número de registro de benefícios (grupo de cargos) que você designa para um trabalhador tem um cargo designado como cargo principal.

Durante a criação de um registro de cargo para uma pessoa, o sistema indica esse cargo como *principal* com base nas regras que você definiu. Esse indicador é armazenado na página Indic Cargo Princ (BN_PRIJOBS_MAINT). Quando você cria outros registros de Dados do Cargo para uma pessoa, o sistema ativa ou desativa esse indicador com base nas regras que você definiu.

Por exemplo, esta é a aparência da página Indic Cargo Princ para um funcionário que é professor e reitor em uma universidade e médico no hospital universitário:

<i>Título Cargo</i>	<i>Número de Registro do Funcionário</i>	<i>Registro do Benefício</i>	<i>Cargo Principal?</i>
Professor	0	0	Sim
Reitor	1	0	Não
Médico	2	1	Não

O indicador de cargo principal é utilizado em todo o sistema para:

- Determinar quando um desconto deve ser efetuado.
- Identificar o cargo que fornecerá a data do serviço e a data do desligamento.

A designação do cargo principal de um funcionário tem data efetiva e pode ser alterada a qualquer momento a partir de uma página de manutenção de dados. Além disso, como a ação de iniciar um novo cargo simultâneo ou de encerrar um cargo existente geralmente afeta a determinação do cargo principal do trabalhador, é possível definir regras para reatribuir o cargo principal quando uma dessas ações de cargo for inserida no sistema.

Para as outras ações (como mudar um cargo do status de período integral para meio período), também é possível indicar se o sistema enviará uma entrada de lista de trabalho para o Administrador de Benefícios examinar através do PeopleSoft Workflow.

Agrupar Cargos para Determinar a Elegibilidade de Benefícios

Quando os trabalhadores mantêm vários cargos, eles podem ser elegíveis para diferentes opções de benefícios, com base na combinação ou união dos cargos que mantêm. Entretanto, eles podem ser elegíveis para determinadas ofertas simplesmente com base no fato de manterem um cargo específico.

Vários cargos apresentam o conceito de um *número de registro de benefícios*. Se um trabalhador for elegível para vários conjuntos de benefícios (ou possivelmente vários programas de benefícios), você o inscreverá nesses benefícios de acordo com o conjunto de benefícios que corresponde a um agrupamento de um ou mais cargos. O número de registro de benefícios é o mecanismo utilizado para agrupar cargos simultâneos para fins inscrição e elegibilidade de benefícios.

Todas as inscrições para benefícios são específicas de um número de registro de benefícios.

Número Máximo de Cargos Simultâneos

Um trabalhador pode manter, no máximo, 50 cargos simultâneos em todos os números de registro de benefícios. O Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft pode processar apenas 50 números de registro de benefícios em um único cheque de pagamento.

Calcular Descontos de Benefícios

O mesmo método de agrupamento utilizado para determinar a elegibilidade pode ser usado para calcular deduções. Você pode agrupar cargos para calcular uma dedução baseada no salário do trabalhador. Em geral, isso envolve o cálculo de cobertura e prêmios relacionados para planos de Vida e Incapacidade que se baseiam no salário ou valor de remuneração do trabalhador. Você calcula a cobertura e o desconto levando em conta:

- O salário do cargo principal.
- A soma dos salários de um grupo de cargos.

Quando você indica o cargo principal para um registro de benefícios, o sistema vincula todos os descontos para os benefícios associados a esse registro de benefícios para esse cargo. Os descontos de benefícios são efetuados somente nos cheques pelos quais é feito o pagamento do cargo principal associado. Isso garante que os descontos sejam feitos na frequência correta quando cargos individuais em um grupo são pagos com frequências diferentes ou em cheques separados.

Quando os cargos são combinados em um único cheque para todos os números de registro de benefícios, o desconto de benefício para os diferentes números de registro de benefícios é impresso em linhas de detalhe separadas.

Aplicar Limites de Regulamentação a Contribuições

Ao aplicar os limites de regulamentação a contribuições para planos de poupança, o sistema leva em consideração todos os rendimentos e deduções que o trabalhador possui em vários cargos, não apenas o cargo ou cargos associados ao plano que está sendo limitado.

Os processos Desconto Retroativo e Ajuste de Rendimento Imputado reavaliam os descontos durante um período especificado. Usando o estado atual do banco de dados (inscrições em benefícios e descontos gerais, histórico do cargo e atribuição de cargo principal), o sistema recalcula os descontos e os compara aos descontos que foram originalmente calculados e efetuados.

Os indicadores de cargo primário desempenham um papel importante no cálculo de descontos. Se forem feitas alterações no histórico do cargo primário que afetam períodos de pagamento confirmados e essas alterações envolverem uma mudança das frequências de pagamento, o sistema poderá calcular um valor de desconto para este período diferente daquele originalmente calculado. Durante o processamento de Desconto Retroativo e Ajuste de Rendimento Imputado, o sistema orienta o cálculo do histórico do cargo primário referente ao período de ajuste.

Limites de Descontos para Percentual do Bruto

É possível definir regras de cálculo com um limite de percentual do bruto aplicado a um desconto de benefício. Além disso, as tabelas de taxas podem especificar a parte de um desconto que está sujeita a esse limite de percentual do bruto. Agora que os rendimentos de vários cargos com diferentes números de registro de benefícios podem ser combinados em um único cheque, isso pode resultar no cálculo de um valor de rendimentos brutos diferente daquele calculado quando esses cargos não foram combinados em um único cheque.

Ao aplicar o limite % do Bruto a um desconto, o sistema utiliza os rendimentos brutos totais do cheque e não apenas os rendimentos brutos atribuíveis aos cargos com um número de registro de benefícios igual ao da inscrição para o desconto que está sendo limitado. Isso pode gerar cálculos de valores de desconto diferentes daqueles anteriormente calculados.

Consulte Também

PeopleBook do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise 9.1: Gerenciamento de Benefícios Base, "Gerenciando Vários Cargos"

Vários Cargos e Administração de Benefícios PeopleSoft Enterprise

No Administração de Benefícios PeopleSoft, a atribuição de vários cargos afeta principalmente a elegibilidade para benefícios e o acionamento de eventos. As considerações são:

- Quais cargos você examina para verificar a elegibilidade para benefícios e como devem ser avaliados?
- Se uma alteração afeta um cargo, como determinar o efeito que ele tem sobre os demais cargos?

Determinar a Elegibilidade com Vários Cargos

O sistema utiliza as Regras de Elegibilidade para determinar se um trabalhador atende às regras da organização para inscrição em um programa ou opção de benefícios. As Regras de Elegibilidade compreendem três componentes principais:

- Critérios de Elegibilidade.
- Método de Grupo.
- Método de Avaliação.

Cada componente é vinculado a um campo Elegibilidade, em uma regra de elegibilidade. O campo Critérios Elegibilidade define os valores de dados que determinam a elegibilidade ou não elegibilidade. O status do trabalhador no indicador Cargo Principal, nas caixas de seleção Incluir Elegibilidade na tabela Cargos Principais e nos campos Método de Grupo e Considerar Apenas Cargos Ativos, definem os cargos que devem ser avaliados. Finalmente, o componente Método de Avaliação define como o grupo de cargos deve ser avaliado.

Com vários cargos, especifique um método de grupo. Os métodos de grupo permitem definir os cargos a serem incluídos quando o sistema está avaliando os benefícios para os quais um funcionário é elegível:

Todos os Cargos Indicados	Agrupar todos os cargos com Incluir Elegibilidade em Cargos Principais que estão selecionados para todos os números de registro de benefícios.
Cargos Indicados em Registro do Benefício	Agrupar todos os cargos com Incluir Elegibilidade em Cargos Principais que estão selecionados no número de registro de benefícios do evento.
Cargo Principal em Registro do Benefício	Considera somente o cargo principal presente no número de registro de benefícios do evento.

Na determinação dos cargos que devem ser agrupados, a caixa de seleção Considerar Apenas Cgos Ativos da regra de elegibilidade também é usada. Se essa caixa de seleção estiver marcada, somente os cargos com Empl_Status (status do funcionário) igual a A, L, P, W ou S serão incluídos quando o método de grupo for *Todos os Cargos Indicados* ou *Cargos Ind Registro Benefícios*.

Outro componente da regra de elegibilidade é o Método de Avaliação. Os métodos de avaliação permitem controlar como os cargos selecionados a partir do método de grupo são avaliados em relação aos critérios de elegibilidade, ao determinar se o funcionário atende à regra de elegibilidade:

Um ou Mais do Grupo	Pelo menos um cargo do grupo deve atender à regra.
Todos do Grupo	Todos os cargos do grupo devem atender à regra.
Soma	A soma do valor de dados do campo de elegibilidade de todos os cargos do grupo deve atender à regra.

Por exemplo, a tabela abaixo lista a elegibilidade do funcionário com três cargos ao processar um evento do Registro Benefício 0 e a Regra de Elegibilidade para o arquivo FTE:

- O FTE mínimo deve ser igual a 1.
- O Método do Grupo é *Todos os Cargos Indicados*.
- A caixa de seleção Considerar Apenas Cgos Ativos está marcada.

Cargo	Nº Registro do Funcionário	Nº de Registro de Benefícios	Cargo Principal	Incluir Elegibilidade	Incluir Descontos	FTE
Professor	0	0	Sim	Sim	Sim	.50
Reitor	1	0	Não	Sim	Sim	.25
Médico	2	1	Sim	Sim	Sim	.25

Todos os cargos estão ativos, portanto, o grupo é formado por todos os cargos. O resultado da soma do FTE para esses cargos é 1,0; logo, o funcionário atende à regra de elegibilidade.

Suponha que o Método do Grupo seja Todos Indicados BR. Então, o grupo de cargos avaliados será Empl_Rcd (registro do funcionário) 0 e Empl_Rcd 1. A soma desses campos FTE é 0,75, o que não atende aos critérios de elegibilidade.

Créditos de Benefícios e Cargo Principal

O Administração de Benefícios PeopleSoft contabiliza créditos para benefícios nas tabelas Pagamento Adicional sob o número de registro do funcionário que é igual ao número de registro do benefício. Durante um cálculo de pagamento, o sistema carregará os descontos para benefícios somente se o cargo principal do registro de benefícios for pago no cheque que está sendo calculado. Da mesma forma, ao carregar um pagamento adicional para créditos de benefícios, os créditos contabilizados sob o número de registro de qualquer funcionário para um registro de benefícios específico serão carregados no demonstrativo de pagamento do cargo principal somente para esse registro de benefícios.

Isso significa que, durante um cálculo de pagamento, o sistema (ao processar um cargo específico) determina se ele é o cargo principal do número de registro do benefício associado. Se for, o sistema pesquisará os dados de pagamento adicional, procurando entrada de crédito de benefícios, por exemplo, Motivo do Pagamento Adicional = 'BAS' para *qualquer* Empl_Rcd atribuído a esse registro de benefícios.

Todas as entradas encontradas são carregadas no cheque de pagamento. Se o cargo não for o principal, nenhum crédito de benefício será adicionado ao cheque. Isso garante que não haja "dupla taxação" de descontos e que os créditos dos benefícios sempre apareçam no mesmo cheque dos descontos correspondentes.

Eventos Acionadores com Vários Cargos

O cargo principal controla o processamento de um evento referente a um número de registro de benefícios específico. O indicador de sistema de benefícios desse cargo deve ser definido como BA – Administração de Benefícios. O cargo principal fornece o ID empresa e os dados de ID Grupo Admin Benefícios para o cronograma de processamento.

Há três categorias principais de eventos:

- Eventos acionados por uma alteração direta nos dados do funcionário.
- Eventos inseridos manualmente no sistema, na página Atividades Administração de Benefícios.
- Eventos passivos.

Se ocorrerem alterações nos dados de cargo de um trabalhador que afetem a designação do cargo principal do trabalhador, no indicador Incluir Elegibilidade ou no indicador Incluir Descontos, o sistema irá gerar uma entrada na Tabela Atividades Administração de Benefícios para um novo tipo de acionador, o acionador Vários Cargos (MJ). Esses acionadores são gerados com um código Bas_Action de MJC (Alteração de Vários Cargos), processado no sistema Eventos Diversos, se uma Classe de Evento específica não estiver definida para esse código Bas_Action. Eventos criados como resultado de uma alteração na tabela Cargos Principais processam o sistema como (MSC) Eventos Diversos.

Alguns desses acionadores podem afetar a elegibilidade de um trabalhador para benefícios em todos os registros de benefícios. Por exemplo, o acionador (TP) (Pers_Data_Effdt) é gerado quando o endereço de um trabalhador é alterado. Como o Endereço Funcionário não está relacionado a nenhum cargo (ou registro de benefícios) específico, essa alteração poderia afetar a elegibilidade para benefícios em todos os registros de benefícios desse trabalhador. As alterações na idade do trabalhador não são específicas a um cargo específico. Como esses tipos de alteração podem afetar todos os registros de benefícios de um trabalhador, o sistema cria um evento para cada registro de benefícios mantido pelo trabalhador ao processar um desses acionadores. O mesmo é verdadeiro para os acionadores Data Nascimento Passivo (PB) gerados como resultado do processamento de Eventos Passivos.

O sistema explode o acionador original em um conjunto de novos acionadores, um para cada registro de benefícios. Você não verá esses acionadores explodidos na Tabela Atividades Administração de Benefícios pois eles são normalmente processados na mesma execução de Manutenção de Evento em que são criados. Cada acionador explodido gera um novo evento com a mesma classe de evento do acionador original.

Outros acionadores expandidos são gerados como resultado das opções configuradas. Você pode definir regras de elegibilidade com métodos de grupo que cruzam as fronteiras do registro de benefícios e, por esse motivo, não deve supor que as alterações em dados que geram outros tipos de acionadores não afetarão outros registros de benefício.

Por exemplo, suponhamos que você altere o funcionário do exemplo (professor/reitor/médico) de Período Integral para Período Parcial em um dos cargos. Os três cargos simultâneos fornecem vários registros de benefícios. Como resultado da alteração do indicador Período Integral/Parcial, o sistema gera um acionador Cargo (TJ) na tabela Atividades Administração de Benefícios. Esse acionador contém o registro do funcionário e o registro de benefícios correspondente do cargo que é alterado. Se alguma regra de elegibilidade usar *Todos Ind* como Método de Grupo, o que significa que cargos de qualquer registro de benefícios podem contribuir com informações de elegibilidade para esse registro de benefícios, será necessário expandir esses acionadores. Avalie com cuidado se é necessário ativar a explosão do acionador. Isso criará alguns custos indiretos de manutenção e processamento do sistema. Se você tiver regras de elegibilidade que cruzam as fronteiras do registro de benefícios, deverá selecionar Acionadores de Cargos, Acionadores de Serviço Passivo e Acionadores de Vários Cargos na caixa de grupo Explodir Acionadores de Atividade para Todos os Registros de Benefícios na página Vários Cargos. Se você não tiver essas regras de elegibilidade no sistema, poderá desativar com segurança a explosão para cada tipo de acionador.

Eventos Passivos e Vários Cargos

A elegibilidade baseada em serviço tem como referência a data de serviço do cargo principal. Como os cargos fora dos registros de benefícios específicos podem ser agrupados, a elegibilidade baseada na data de serviço pode provir do cargo principal ou de qualquer outro cargo dentro ou fora de um número de registro de benefícios. Portanto, o sistema cria um acionador Atividades Administração de Benefícios para cada acionador que ele encontra durante o processamento de Evento Passivo que satisfaça a avaliação de serviço passivo. Esses são denominados acionadores PS.

Marcar Eventos para Reprocessamento

O sistema agora pode identificar com mais precisão os eventos a serem considerados para reprocessamento. Nas versões anteriores, os eventos eram indicados para consideração de reprocessamento quando um acionador Bas_Activity era processado e existiam eventos que usavam uma linha posterior Cargo ou Pers_Data_Effdt (dados pessoais em data efetiva) para fins de elegibilidade. Nas versões anteriores, somente uma linha Cargo podia contribuir para a elegibilidade e, assim, se Horas Padrão fosse alterado na linha Cargo "não principal" e acumulação de horas padrão fosse usada para elegibilidade, o sistema não detectava que os eventos existentes precisavam ser reprocessados. Esse mecanismo de indicadores procura e indica todos os eventos referentes ao funcionário que possam ter usado a linha Cargo indicada no acionador. Embora o sistema não possa ter certeza de que a linha Cargo foi utilizada para fins de elegibilidade, ele elimina o risco de não indicar um evento que deveria ser considerado para reprocessamento.

Consulte Também

PeopleBook do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise 9.1: Gerenciamento de Benefícios Base, "Gerenciando Vários Cargos"

Vários Cargos e Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft

A funcionalidade vários cargos tem o seguinte efeito sobre o Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft:

- Grupo de Pagamento Principal

Quando um trabalhador tiver cargos em mais de um grupo de pagamento, você poderá designar um grupo de pagamento principal para controlar quando são feitos os descontos dos rendimentos do trabalhador e quando se aplicam as instruções para substituição de descontos. O grupo de pagamento principal do trabalhador é também o grupo para o qual é criado um demonstrativo de pagamento consolidado, caso você ative o recurso de cheque único descrito a seguir.

- Um Cheque

Se você ativar o recurso Um Cheque Para Vários Cargos no Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft, será possível produzir um único cheque para trabalhadores com vários cargos em todos os grupos de pagamento da mesma empresa. Durante o processo Cálculo do Demonstrativo de Pagamento, o sistema cria um demonstrativo de pagamento consolidado para o grupo de pagamento principal do trabalhador. O demonstrativo de pagamento inclui todos os cálculos, impostos, benefícios e descontos gerais FLSA (Fair Labor Standards Act) do trabalhador, para todos os cargos com a mesma data de término do período; data do cheque; período FLSA, se aplicável; e ciclo de folha de pagamento (no ciclo ou fora do ciclo). Os IDs de execução de pagamento e as frequências de pagamento associados aos cargos podem ser diferentes.

- Limites de Descontos

Os limites de descontos gerais e de benefícios podem variar por cargo. O Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft ajusta o Saldo Atual da Meta para os cargos pertinentes quando são efetuados os descontos.

- Taxas de Sindicato

As taxas de sindicato são descontadas dos rendimentos somente quando é feito o pagamento para o cargo ao qual é atribuído o código de sindicato correspondente.

- Regras de Horas Extras FLSA

O Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft cumpre integralmente as regras de horas extras FLSA para trabalhadores sem isenção. Se um trabalhador sem isenção tiver outros cargos com ou sem isenção na mesma organização, o sistema calculará as horas extras corretas para todas as horas extras trabalhadas.

Consulte Também

PeopleBook do Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft Enterprise

Vários Cargos e Administração de Pensões PeopleSoft

O Administração de Pensões PeopleSoft suporta o uso de vários cargos simultâneos, em vez de depender de Registro de Emprego número 0 a maioria das informações utilizadas nos cálculos de benefícios pensão.

Vários Cargos e Processo de Elegibilidade

O processo de elegibilidade sempre produz dois resultados principais:

- Confirmação da elegibilidade de um trabalhador para benefícios de pensão em algum momento.
- Uma linha de tempo mostrando os períodos de elegibilidade e não elegibilidade.

Em um ambiente de cargo único, a produção desses resultados é uma questão de examinar o histórico de registro de cargo único do trabalhador. Se o trabalhador tiver vários cargos simultâneos, o sistema determinará a elegibilidade para o plano com base em todos os cargos. O sistema considerará o trabalhador elegível para um determinado período se qualquer um dos cargos for elegível.

Vários Cargos e Registro do Cargo Principal

O sistema examina todos os registros de um trabalhador e seleciona um registro principal escolhendo o primeiro registro que encontra na seguinte ordem priorizada de categorias:

1. Substituição
2. Ativo Coberto
3. Inativo Coberto
4. Qualquer Ativo
5. Qualquer Inativo

Se encontrar mais de uma dessas categorias, o sistema selecionará o registro de menor número na categoria.

Você pode aceitar o registro principal calculado pelo sistema ou substituí-lo por sua própria definição de qual registro de cargo deve ser o registro principal. Para isso, configure a definição de quais ações tornam um cargo ativo ou inativo ou use a página Substituições do Cargo Principal para designar um registro de sua preferência como o registro principal.

Consulte Também

PeopleBook do Administração de Pensões PeopleSoft Enterprise

Capítulo 5

Adicionando uma Pessoa no Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft

Este capítulo descreve como:

- Adicionar uma pessoa no Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise.
- Controlar o acesso aos dados de pessoas de interesse (POIs) sem cargos.

Adicionando uma Pessoa

Para criar o registro de uma pessoa, utilize o componente Adicionar Pessoa (PERSONAL_DATA_ADD). Utilize a interface de componente (CI_PERSONAL_DATA) para carregar os dados em uma tabela desse componente.

Esta seção fornece uma visão geral da atribuição de identificação, relaciona elementos comuns e descreve como:

- Inserir nome e dados biográficos.
- Inserir informações de contato.
- Inserir dados pessoais específicos do país.
- Criar relacionamentos organizacionais e manter listas de verificação.

Observação: Crie e salve o registro Dados do Cargo ou Relacionamento de Pessoa de Interesse (POI) de uma nova pessoa no momento em que ela for criada.

Noções Básicas Sobre Atribuição de Identificação

Quando você abre o componente Adicionar Pessoa, o sistema solicita um ID Pessoa. Existem duas formas de atribuir IDs:

- Automaticamente

Se você utilizar a atribuição automática de ID, o sistema adicionará os IDs em sequência conforme novas pessoas forem adicionadas.

O sistema mantém o último ID atribuído na página Último ID Atribuído, na Tabela Instalações.

- Manualmente

Insira os IDs, utilizando o sistema de sua preferência para a organização. Com a entrada manual, não será necessário atribuir IDs em sequência.

A atribuição manual de IDs é a única forma de incluir caracteres alfabéticos nos IDs.

Observação: Para evitar que haja dois conjuntos diferentes de IDs, é recomendável utilizar somente um método para atribuí-los: sempre atribua os IDs manualmente ou sempre deixe o sistema fazê-lo.

Elementos Comuns Utilizados Neste Componente

Fumante A Partir de	Indique se a pessoa é fumante e informe a data em que ela começou a fumar. O status de fumante afeta a elegibilidade aos benefícios e a determinação de taxa no Gerenciamento de Benefícios Base do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise, além de ser necessário para o relatório de regulamentação.
Grupo Étnico	Selecione um grupo étnico. Defina os grupos étnicos na página Grupos Étnicos. (AUS) Os relatórios de ação afirmativa e o código ATSI (Aboriginal and Torres Strait Islander) são obtidos dessa página. (USA) Os valores se baseiam nas categorias étnicas das Oportunidades Iguais de Emprego do Governo Federal dos Estados Unidos. Utilize as informações de grupo étnico para compilar o plano de ação afirmativa do estabelecimento e para gerar vários relatórios EEO (Oportunidades Iguais de Emprego). (GBR) Os valores se baseiam nas categorias étnicas das Oportunidades Iguais de Emprego do Reino Unido.
Status do Serviço Militar	Insira o status do serviço militar da pessoa.
Preferencial	Selecione o endereço de e-mail ou número de telefone preferencial da pessoa.

Páginas Utilizadas para Adicionar Pessoa

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Detalhes Biográficos	PERSONAL_DATA1	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Informações Biográficas, Adicionar uma Pessoa, Detalhes Biográficos	Inserir nome e outras informações biográficas.
Editar Nome	NAME_DFT_SEC	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Informações Biográficas, Adicionar uma Pessoa, Detalhes Biográficos Clique em Adic Nome na página Detalhes Biográficos.	Editar e atualizar as informações sobre nomes.
Informações de Contato	PERSONAL_DATA2	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Informações Biográficas, Adicionar uma Pessoa, Informações de Contato	Inserir ou editar as informações de contato da pessoa.
Histórico do Endereço	ADDR_HISTORY_SEC	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Informações Biográficas, Adicionar uma Pessoa, Informações de Contato Clique em Adicionar Detalhes Endereço na página Informações de Contato.	Inserir a data efetiva, o país e o status do endereço, bem como atualizar os dados de endereço quando alguma alteração for efetuada.
Regional	PERSONAL_DATA3	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Informações Biográficas, Adicionar uma Pessoa, Regional	Inserir informações pessoais específicas do país.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Dados de Autoidentificação - Canadá	CAN_SELF_ID_DATA	Clique no link Dados de Autoidentificação na página Regional. Esse link será visível somente para usuários com acesso à página Dados de Autoidentificação do Canadá, que será concedido somente para utilização da função concedida <i>Dados Confidenciais do Admin RH CAN</i> .	Inserir dados de etnia canadense para pessoa, incluindo se ela faz parte de minoria visível e se é indivíduo nativo. Observação: Certifique-se de que essa página seja protegida de forma adequada para manter a confidencialidade desses dados.
Relacionam Organizacionais	PERSONAL_DATA4	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Informações Biográficas, Adicionar uma Pessoa, Relacionam Organizacionais	Selecionar um relacionamento organizacional e uma lista de verificação a ser criada para essa pessoa.
Atualz Dados Pessoais-Futuro	PRCSRUNCNTL	Definir HRMS, Administração de Sistema, Processos Banco de Dados, Atualz Dados Pessoais-Futuro	Executar este processo pouco depois da meia-noite para atualizar o componente Dados Pessoais. O processo atualizará os dados com informações novas e efetivas que não constam atualmente no componente. O processo Atualz Dados Pessoais-Futuro executa o programa HR_PERSDATA do Application Engine.

Inserindo Nome e Dados Biográficos

Acesse a página Detalhes Biográficos (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Informações Biográficas, Adicionar uma Pessoa, Detalhes Biográficos).

Detalhes Biográficos

Informações de Contato

Regional

Relacionam Organizacionais

ID Pessoa:NEW

Nome

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro1 de 1Último

*Data Efetiva:

10/01/2011

31

+

-

*Tipo de Formato:

Inglês

Nome de Exibição:

Adic Nome

Informações Biográficas

Data de Nascimento:

31

0

Anos

0

Meses

País de Nascimento:

USA

Estados Unidos

Estado de Nascimento:

Local de Nascimento:

☐ Renuncia à Proteção de Dados

Histórico Biográfico

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro1 de 1Último

*Data Efetiva:

10/01/2011

31

+

-

*Sexo:

Sem Info

*Nível Escolaridade Mais Alto:

A - Não Indicado

*Estado Civil:

Desconhecido

A Partir de:

31

Código do Idioma:

ID Alternativo:

☐ Aluno Período Integral

ID Nacional

Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | 1234Primeiro1 de 1Último

*País	*Tipo ID Nacional▲	ID Nacional	ID Principal		
USA	Nº da Previdência Social		☒	+	-

Página Detalhes Biográficos

ID Pessoa

Se você estiver adicionando uma nova pessoa e estiver utilizando os IDs atribuídos pelo sistema, enquanto esse registro não for salvo, o campo exibirá o valor *NEW*. Caso contrário, o sistema exibirá o valor que você inseriu para acessar a página.

Nome

Nome de Exibição

Clique para adicionar ou editar um nome.

Informações Biográficas

Data de Nascimento	Insira a data de nascimento da pessoa. Se este campo for deixado em branco, uma mensagem de aviso será exibida quando o registro for salvo. Depois de validar a mensagem, você poderá continuar inserindo informações. Embora a data de nascimento não seja necessária para o processo de negócio Administração da Força de Trabalho, o sistema a utiliza para calcular a idade da pessoa em algumas tarefas de folha de pagamento e benefícios. O campo também é utilizado no cálculo de datas, como a data prevista da aposentadoria no Reino Unido, com base na idade da pessoa.
País de Nascimento	Selecione um país. De acordo com o país selecionado, o sistema poderá exibir campos adicionais.
Local de Nascimento	Geralmente uma cidade ou povoado.
Data de Falecimento	Este campo não aparece durante o processo de admissão. Utilize-o quando atualizar os registros de uma pessoa.
Renuncia à Proteção de Dados	As leis de política de privacidade e emprego na comunidade europeia especificam que as informações de pessoal não podem ser repassadas a outros países da União Europeia sem a autorização do funcionário. Marque essa caixa de seleção se o funcionário permitir o compartilhamento de suas informações pessoais com usuários em outros países membros da União Europeia.

Histórico Biográfico

Nível Escolaridade Mais Alto	Selecione um valor.
Observação: (JPN) Para cálculos de pagamento relacionados à idade e nível escolar no Japão, uma forma de pagamento por tempo de empresa, esses valores são vinculados à idade da pessoa ajustada ao nível de escolaridade a partir da admissão.	

Estado Civile A Partir de

Selecione o estado civil da pessoa. Os valores são: *Vivência Marital*, *Divorciado(a)*, *Chefe de Família*, *Casado(a)*, *PACS* [(FRA) este campo é usado na França, *Pacte civil de solidarite*], *Separado(a)*, *Solteiro(a)*, *Desconhecido* e *Viúvo(a)*. Quando o estado civil é alterado, a data A Partir de passa a ser igual à data efetiva do histórico biográfico.

O Folha de Pagamento PeopleSoft Enterprise não utiliza o estado civil inserido nesta página para o cálculo de impostos. Para funcionários norte-americanos, essa informação será inserida em Manter Dados Folha Pgto, nas páginas Imposto Federal, Imposto Estadual e Imposto Local. Os impostos para funcionários canadenses baseiam-se no valor líquido da reivindicação, que pode variar dependendo do status do funcionário.

Observação: Na Holanda, as leis exigem o rastreamento das informações sobre o estado civil a partir da data efetiva dos funcionários.

Código do Idioma

Selecione o idioma nativo ou preferencial da pessoa. Embora o rastreamento de idiomas oficiais ou preferenciais seja necessário em alguns países no Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise, o sistema também utiliza o idioma preferencial na comunicação com as pessoas que mantêm um relacionamento com a organização. Por exemplo, o Folha de Pagamento Global PeopleSoft Enterprise para Alemanha e Suíça utiliza o código do idioma para imprimir os cheques de pagamento no idioma de preferência do favorecido. Outros tipos de comunicação também utilizam esse idioma como o idioma padrão em comunicações por escrito.

Observação: Não utilize esse campo para registrar o idioma oficial da organização ou para classificar a proficiência do trabalhador na conversação ou escrita em outros idiomas. Utilize a Tabela Locais para rastrear o idioma oficial da organização. Utilize a Tabela Idiomas para registrar a proficiência em idiomas do trabalhador.

O campo Código do Idioma é proveniente da tabela LANG_CD, que diz respeito ao idioma nativo ou de preferência da pessoa, e não da tabela LANGUAGE_CD, que contém os idiomas para os quais o aplicativo pode ser traduzido.

ID Alternativo

Para utilizar um segundo tipo de ID para uma pessoa, insira o ID.

Aluno Período Integral

Selecione esta opção se a pessoa estuda em período integral.

ID Nacional**País**

Selecione o país que emitiu o ID nacional do trabalhador.

Tipo ID Nacional	O sistema insere o valor definido para este país na página Tabela Tipos ID Nacional. Esse padrão pode ser substituído. Observação: (BRA) Adicione linhas para inserir um ou mais dos seguintes IDs para a pessoa: números de <i>Registro Geral</i> (RG), <i>Título de Eleitor</i>, <i>PIS/PASEP</i> e <i>Certificado Reservista</i>. Observação: (BRA) As alterações feitas aos tipos de ID nacional <i>Carteira de Trabalho</i> e <i>PIS</i> de brasileiros serão registradas na página Histórico ID Nacional.
ID Nacional	Insira o número de ID nacional do trabalhador. O sistema compara o formato da entrada com o formato padrão inserido na página Tabela Tipos ID Nacional. (GBR) No Reino Unido, o sistema exibe, por padrão, o formato normal de duas letras seguidas por seis dígitos e uma letra para a identificação do número do Seguro Nacional. Há outras opções disponíveis, que dependem do status do funcionário. (GBR) Ao inserir um número de seguro nacional, o sistema utiliza página Prefixo ID Nacional GBR para verificar se você inseriu um prefixo de seguro nacional válido. Não será possível salvar essa página se você inserir um prefixo de seguro nacional inválido.
ID Principal	Selecione esta opção se o ID nacional for o ID principal da pessoa. Se essa for a única linha de dados para a pessoa, o sistema por padrão marca a caixa de seleção. É possível desmarcá-la.
Referência do Imposto	(SGP) Selecione esta opção se o ID de registro nacional do trabalhador for utilizado como o número de referência de imposto do empregador. Este campo tem caráter apenas informativo.
Data Expiração ID Nacional	(CAN) Insira a data de expiração do ID Nacional.

(CAN) Verificando Números de Seguro Social de Funcionários do Canadá

Você pode solicitar uma fórmula de 10 dígitos de controle para verificar o número do seguro social (SIN) do funcionário, se necessário. A fórmula segue padrões federais ao utilizar o nono dígito do SIN para verificar o número.

Se você inserir o número SIN de um funcionário que não coincida com o dígito de controle calculado pela fórmula, será exibida uma mensagem de erro.

(NLD) Verificando IDs Previdência Social de Funcionários da Holanda

O ID nacional da Holanda normalmente é chamado de número SoFi (Social/Fiscal). Você pode solicitar a fórmula de 11 dígitos de controle para verificar o número SoFi de funcionários holandeses. A fórmula de 11 dígitos é uma fórmula matemática que avalia a entrada do ID da previdência social do funcionário e verifica se o resultado dos cálculos é 11, a fim de determinar se o ID de Seguro/Previdência Social tem um formato válido.

(USA) Gerando Relatórios para Agências Governamentais Quando o Número da Previdência Social é Desconhecido

Quando está faltando o número de previdência social (SSN), o sistema insere o número padrão que é definido na Tabela Tipos ID Nacional; geralmente, todos os dígitos são o número 9. No entanto, os relatórios e os arquivos criados pelo Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft Enterprise para envio às agências governamentais, como o IRS (Receita Federal) ou a Administração da Previdência Social, convertem os números desconhecidos ou ausentes para o formato específico exigido pela agência do governo. Por exemplo, um número de previdência social ausente ou desconhecido é reportado ao IRS com todos os dígitos preenchidos como zeros no arquivo W-2.

Consulte Também

Capítulo 7, "Inserindo Dados Adicionais nos Registros de Gerenciamento de Recursos Humanos," página 347

Inserindo Informações de Contato

Acesse a página Informações de Contato (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Informações Biográficas, Adicionar uma Pessoa, Informações de Contato).

Detalhes Biográficos
Informações de Contato
Regional
Relacionam Organizacionais

ID Pessoa: NEW

Endereços Atuais					Personalizar Buscar Exibir Tudo Primeiro 1-2 de 2 Último	
Tipo de Endereço	Data Referência	Status	Endereço			
Residencial	10/01/2011	A	1244 Sansome Ave. Jules, CA 94444 Stanislaus	Editar/Visualizar Det Endereço		
Correspondência	10/01/2011	A	76 Franklin St. Suite 102 San Francisco, CA 94601	Editar/Visualizar Det Endereço		

Informações Sobre Telefones				Personalizar Buscar Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último	
*Tipo de Telefone	Telefone	Ramal	Preferencial		
Principal	415/555-1234		☐		

Endereços de E-mail			Personalizar Buscar Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último	
*Tipo de E-mail	*E-mail	Preferencial		
Empresa	jbaar@vpl.com	☐		

Página Informações de Contato

Endereços Atuais

Tipo de Endereço

Selecione o tipo de endereço que aparece nesta linha. O sistema automaticamente exibirá *Residencial* para o primeiro endereço que você inserir.

Observação: O Folha de Pagamento para América do Norte requer que a pessoa tenha um endereço com o tipo *Residencial* para calcular impostos com êxito. É necessário definir o endereço residencial de cada funcionário de Porto Rico com o código de país *USA* e código de estado *PR* para a geração de relatórios de imposto apropriada.

Adicionar Endereço

Clique para adicionar um endereço e acessar a página Editar Endereço para editá-los.

Observação: (ITA) Ao inserir endereços italianos, utilize Pesquisar Endereço na página Editar Endereço para localizar as cidades válidas com base nas províncias.

Observação: As leis da Bélgica, Holanda, e Japão requerem a manutenção das informações de endereço com datas efetivas para seus funcionários.

Informações Sobre Telefones

Tipo de Telefonee Telefone

Selecione um tipo de telefone e insira o número. O sistema formata o número com base no formato padrão de números de telefone do país da pessoa, conforme especificado no endereço. Se não houver a especificação de uma formatação especial para o país, o formato será *000/000-0000*.

Selecione *Principal* para designar que este será o número de telefone principal de contato da pessoa.

Observação: (JPN) Os números de telefone são campos de formato personalizado. Se você inserir um número de telefone sem utilizar o hífen (como, por exemplo, 9256944023), o sistema alterará o número para o formato padrão do país selecionado (por exemplo, para o formato norte-americano: 925/694-4023). Como os números de telefone de 10 dígitos do Japão podem ser formatados de várias formas (03-1234-5670, 045-123-4567 ou 0567-21-1234), o recurso de formatação automática não funcionará para os números de telefone japoneses. Os clientes japoneses que desejarem armazenar os números de telefone exatamente da forma como serão inseridos, sem a formatação automática, deverão modificar o campo Telefone manualmente utilizando o PeopleSoft Application Designer.

Endereços de E-mail

Tipo de E-mail e E-mail

Selecione um tipo de e-mail e insira o endereço de e-mail do funcionário.

Observação: Se um funcionário tiver mais de um endereço, clique no botão Adicionar (+), depois de selecionar o tipo de endereço.

Inserindo Dados Pessoais Específicos do País

Acesse a página Regional (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Informações Biográficas, Adicionar uma Pessoa, Regional).

Detalhes Biográficos	Informações de Contato	Regional	Relacionam Organizacionais
ID Pessoa: NEW			
▼ Austrália			
Grupo Étnico Buscar Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último			
Área Regul: USA Estados Unidos		Grupo Étnico: + -	
Religião Buscar Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último			
*Área Regul: USA Estados Unidos		Religião: + -	

Página Regional (1 de 12)

▼ Brasil			
RG			
Órgão Expedidor:		Data de Emissão:	
Estado:			
CTPS			
Série:		Data de Emissão:	
Estado:			
Dados do Título de Eleitor			
Zona:		Seção:	
Município:		Estado:	
Dados Militares			
Série Militar:		Região:	
Estado:		Tp Certificado:	
Categoria:			
PIS / PASEP			
Data de Emissão:			
Histórico Buscar Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último			
Data Efetiva:		Área Regul: Estados Unidos + -	
Grupo Étnico:		*Tipo Sanguíneo: Desconhec	
Nacionalidade:		Escolaridade:	

Página Regional (2 de 12)

Página Regional (3 de 12)Página Regional (4 de 12)

 **China**

Grupo Étnico [Buscar](#) | [Exibir Tudo](#) Primeiro 1 de 1 Último

Área Regul:  China Grupo Étnico:  [+](#) [-](#)

Religião [Buscar](#) | [Exibir Tudo](#) Primeiro 1 de 1 Último

*Área Regul:  China Religião:  [+](#) [-](#)

Dados Hukou [Buscar](#) | [Exibir Tudo](#) Primeiro 1 de 1 Último

Data Efetiva:  [+](#) [-](#)

Tipo Hukou:  Local Hukou: 

Dados da Vida Profissional

Data Inicial Vida Profissional: 

Permissão de Vida Laboral/Familiar [Buscar](#) | [Exibir Tudo](#) Primeiro 1 de 1 Último

Data Efetiva:  [+](#) [-](#)

Status Vida Laboral/Familiar: 

Data de Emissão: 

Data Renovação: 

Data de Vencimento: 

Página Regional (5 de 12)

 **Alemanha**

Histórico [Buscar](#) | [Exibir Tudo](#) Primeiro 1 de 1 Último

Data Efetiva:  [+](#) [-](#)

Status do Serviço Militar:  Data Serviço Militar Prevista: 

ID Responsável HR: 

Nacionalidade [Personalizar](#) | [Buscar](#) |  Primeiro 1 de 1 Último

Data da Nacionalidade	Nacionalidade	Nacionalidade		
			+	-

 **Espanha**

Histórico [Personalizar](#) | [Buscar](#) | [Exibir Tudo](#) |  Primeiro 1 de 1 Último

	Data Efetiva	Status do Serviço Militar	Data Afiliação Prev Social		
1				+	-

Página Regional (6 de 12)

França

Situação Emprego Anterior:

Histórico

Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | | Primeiro 1 de 1 Último

	Data Efetiva	Data 1ª Entrada na França	Status do Serviço Militar	ID CPAM	Descrição		
1						+	-

Reino Unido

Data Prevista Aposentadoria:

Grupo Étnico:

Hist Comunidade Irlanda Norte

Histórico da Comunidade:

☐ Pergunta Direta

Data de Determinação:

Página Regional (7 de 12)

Índia

Religião

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

*Área Regul:

USA

 Estados Unidos

+

-

Religião:

Tipo Sanguíneo:

Casta

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

Data Efetiva:

Casta:

Itália

Histórico

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

Data Efetiva:

Status do Serviço Militar:

Tipo de Serviço:

Função ou Patente:

Data Término Serviço Militar:

Página Regional (8 de 12)

200

Copyright © 1988, 2010, Oracle e/ou suas empresas afiliadas. Todos os direitos reservados.

Japão

Histórico Honseki

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 | Último

Data Efetiva:

31

Honseki:

Histórico de Fumante

Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 | Último

*Fumante

*A Partir de

1

31

México

Histórico

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 | Último

Data Efetiva:

31

AFORE:

Cód Região Médica:

Página Regional (9 de 12)

Malásia

Grupo Étnico

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 | Último

Área Regul:

USA

Estados Unidos

Grupo Étnico:

Religião

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 | Último

*Área Regul:

USA

Estados Unidos

Religião:

Nova Zelândia

Grupo Étnico

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 | Último

Área Regul:

USA

Estados Unidos

Grupo Étnico:

Religião

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 | Último

*Área Regul:

USA

Estados Unidos

Religião:

Página Regional (10 de 12)

 **Cingapura**

Grupo Étnico Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 | Último

Área Regul: Estados Unidos **Grupo Étnico:**

Religião Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 | Último

***Área Regul:** Estados Unidos **Religião:**

 **Tailândia**

Grupo Étnico Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 | Último

Área Regul: Estados Unidos **Grupo Étnico:**

Religião Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 | Último

***Área Regul:** Estados Unidos **Religião:**

Página Regional (11 de 12)

 **EUA**

Grupo Étnico Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 | Último

Área de Regulamentação: Estados Unidos **Grupo Étnico:**

☐ Principal

Histórico Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 | Último

Data Efetiva: **Status do Serviço Militar:**

Data Direito ao Medicare: **Data Dispensa Serviço Militar:** Editar Data de Dispensa

Cidadania (Prova 1): **Cidadania (Prova 2):**

☒ Elegível para Trabalhar EUA

Histórico de Fumante Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 | Último

*Fumante	*A Partir de
1	

Página Regional (12 de 12)

As leis locais do país que exigem aos empregadores a verificação da nacionalidade da pessoa e sua elegibilidade para trabalhar naquele país podem precisar de informações, que deverão ser inseridas aqui. Muitos dos dados inseridos são necessários para geração de relatórios de regulamentação no Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise.

(BRA) Brasil**Órgão Expedidor**

Insira o órgão emissor do *Registro Geral* (RG). Esta informação será obrigatória se você inserir o número do RG da pessoa na caixa de grupo ID Nacional.

Data de Emissão e Estado	Insira estas informações, que serão obrigatórias caso você informe o número do RG da pessoa.
Série	Insira o número da carteira de trabalho.
Data de Emissão	Insira a data de validade da carteira de trabalho. Esta informação será obrigatória se o número da <i>Carteira de Trabalho e Previdência Social</i> (CTPS) for fornecido.
Estado	Insira a subdivisão política da agência emissora da CTPS. Essa informação será obrigatória se o número da CTPS for fornecido.
Zona, Seção, Município, e Estado	Insira estas informações, que serão obrigatórias caso você informe o número do Título de Eleitor.
Série Militar, Região, e Categoria	Insira estas informações, que serão obrigatórias caso você informe os dados do certificado de reservista.
Estado	Insira a subdivisão política do certificado de reservista emitido. Esta informação será obrigatória se os dados do certificado de reservista forem fornecidos.
Tp Certificado (tipo de certificado)	Insira o tipo de serviço militar. Os valores são: <i>Aeronáutica, Exército, Marinha</i> ou <i>Outros</i> . Esta informação será obrigatória se os dados do certificado de reservista forem fornecidos.
Data de Emissão	Insira a data de registro no PIS/PASEP. Esta informação será obrigatória se você inserir o número do PIS/PASEP na caixa de grupo ID Nacional.

(CAN) Canadá

Dados de Autoidentificação	Clique neste vínculo para acessar a página Dados de Autoidentificação do Canadá, na qual você pode inserir informações sobre a origem étnica da pessoa. A página Dados de Autoidentificação do Canadá possui dois campos: • Utilize o campo <i>Minority Visible</i> para indicar se a origem étnica da pessoa é aparente com base na aparência física. • Utilize a caixa de seleção <i>Indigenous Individual</i> para indicar se a pessoa é um nativo canadense. O vínculo Dados de Autoidentificação é visível apenas para os usuários com acesso à página Dados de Autoidentificação do Canadá. Para proteger essa página e a confidencialidade dos dados de etnia, utilize a lista de permissões entregue <i>HCCPHR40CA</i> e a função entregue <i>Dados Conf CAN Admin HR</i>.
Código Bilingue	Registre o código apropriado para a pessoa. Se a Lei de Idiomas Oficiais se aplicar à organização, utilize o código bilingue como parte dos relatórios de Idiomas Oficiais (PER102CN e PER108CAN) enviados para o governo.

Número de Assistência Médica e Jurisdição Assistência Médica Insira um número e selecione a jurisdição da assistência médica.

(CHE) Suíça

Tutor O contrato de emprego de menores de 18 anos ou de pessoas com doenças mentais deve ser assinado em seu nome por um dos pais ou pelo tutor legal. Insira o nome da pessoa autorizada a responder pelo funcionário.

Lugar de Origem Insira o lugar de origem. Na Suíça, as pessoas têm pelo menos um lugar de origem, geralmente determinado pelo local de nascimento do pai ou do marido.

Origem Principal Selecione esta opção se o lugar de origem no campo Lugar de Origem for o lugar de origem principal da pessoa. (Uma pessoa pode ter mais de um lugar de origem).

(CHN) China

Área Regul Insira a área de regulamentação da pessoa.

Grupo Étnico Insira o grupo étnico da pessoa.

Religião Insira a religião da pessoa.

Tipo Hukou Insira o tipo Hukou da pessoa.

Local Hukou Insira o local Hukou da pessoa.

Data Inicial Vida Profissional Insira a data em que a pessoa começou a trabalhar.

Status Vida Laboral/Familiar Insira o status da permissão de vida laboral/familiar do trabalhador. Os valores são: *Vencido*, *Concedido*, e *Renovado*.

Data de Emissão Insira a data em que a permissão de vida laboral/familiar foi emitida.

Data Renovação Insira a data em que a permissão de vida laboral/familiar foi renovada.

Data de Vencimento Insira a data em que a permissão de vida laboral/familiar vence.

(DEU) Alemanha

Data Serviço Militar Prevista Se a pessoa ainda não tiver prestado o serviço militar, insira a data prevista em que o serviço será iniciado.

ID Responsável HR	Selecione o ID do representante de gerenciamento de recursos humanos responsável pela pessoa.
Data da Nacionalidade	Insira a data efetiva do status de nacionalidade da pessoa. Se o funcionário for um cidadão natural do país, insira sua data de nascimento. Se for um cidadão naturalizado, insira a data da naturalização.
Nacionalidade	Insira a nacionalidade da pessoa selecionando um código de nacionalidade. As leis trabalhistas da Alemanha requerem que se registre a nacionalidade do funcionário para determinar sua elegibilidade para trabalhar em determinados setores, especialmente os relacionados à tecnologia ou defesa. Utilize o código de nacionalidade para determinar a elegibilidade do funcionário para trabalhar em um setor regulamentado, com base na participação de seu país na OCDE ou na União Europeia. É possível manter informações que indicam se cada código de nacionalidade faz parte da OCDE e da União Europeia. Observação: Os códigos de nacionalidade compatíveis com as regras Duevo são estabelecidos pela Diretiva Duevo e são fornecidos pelo sistema PeopleSoft.

(ESP) Espanha

Data Afiliação Prev Social (data da afiliação à previdência social)	Insira a data em que a pessoa obteve o número da previdência social na Espanha.

(FRA) França

Data 1ª Entrada na França	Se o indivíduo for um cidadão francês, deixe este campo em branco. Mas, se for estrangeiro, insira a data em que a pessoa chegou à França. Esses dados são utilizados para a manutenção das informações sobre vistos de trabalho de trabalhadores estrangeiros empregados na França.
ID CPAM (ID <i>Caisse Primaire d'Assurance Maladie</i>)	Insira o código de ID CPAM atribuído a essa pessoa. O CPAM depende do endereço residencial da pessoa. O CPAM é o órgão da previdência social responsável pela remuneração das pessoas em caso de doenças e acidentes de trabalho.

(GBR) Reino Unido

Data Prevista Aposentadoria	O sistema calcula e exibe esse valor com base na data do sistema e na data de nascimento que você inserir nessa página. Esse campo tem caráter apenas informativo; não é possível modificá-lo.

A data prevista para aposentadoria de uma pessoa baseia-se na data de nascimento que foi inserida na página Nome/Local. No Reino Unido, a data prevista da aposentadoria para homens é sempre 65 anos. Já para mulheres é 60 anos. O governo britânico está introduzindo medidas para aumentar a idade de aposentadoria para as mulheres. A idade da aposentadoria para mulheres aumentará gradualmente para 65 anos, entre 2010 e 2020. Esta tabela mostra as datas previstas da aposentadoria para mulheres no Reino Unido:

Data de Nascimento	Idade Prevista Aposentadoria
Antes de 6 de abril de 1950.	60 anos.
Depois de 6 de abril de 1950 e antes de 6 de abril de 1955.	A data de aposentadoria terá um acréscimo de um mês por cada mês em que a data de nascimento da mulher tenha sido posterior a 6 de abril de 1950.
Depois de 6 de abril de 1955.	65 anos.

O cálculo utilizado pelo sistema para determinar a idade de aposentadoria dos funcionários no Reino Unido é armazenado em FUNCLIB_HR_UK.EXP_RETIRE_DT.FieldFormula.

(GBR) Histórico da Comunidade

O sistema exibirá os campos a seguir somente se você estiver conectado como um usuário autorizado. As leis da Irlanda do Norte exigem que somente um oficial de monitoramento designado tenha acesso aos dados do histórico da comunidade de funcionários. O sistema inclui uma classe de usuário especial (UKNIPNLS) e um ID de usuário (UKNI) para fazer cumprir essas regras.

Histórico da Comunidade	Selecione o histórico da comunidade da pessoa: <i>Protestante, Católica</i> ou <i>Indeterminada/Outros</i> .
Pergunta Direta	Selecione esta opção caso o histórico da comunidade da pessoa seja determinado pelo questionamento direto do funcionário.
Data de Determinação	Insira a data em que você determinou a categoria do histórico da comunidade da pessoa. Os dados inseridos sobre o histórico da comunidade de um trabalhador da Irlanda do Norte são necessários para o cumprimento da lei de práticas justas de emprego (Fair Employment Act). Os empregadores devem incluir essa informação no relatório Irlanda do Norte (UKNI001), que é enviado ao órgão administrativo responsável pelo monitoramento de empregos na Irlanda do Norte. Esse relatório fornece um resumo anual sobre a situação da força de trabalho para um determinado empregador e divide os funcionários e pretendentes ao emprego em suas devidas categorias de histórico da comunidade.

(IND) Índia

Tipo Sanguíneo Selecione o tipo sanguíneo da pessoa ou selecione *Desconhecido*. Quando o tipo sanguíneo é inserido na página no momento da contratação, uma interface do componente atualiza o tipo sanguíneo do empregado no registro de exame físico. Em seguida, o campo é desativado e passa a exibir, por padrão, os dados de tipo sanguíneo que constam do registro de exame físico.

Casta Selecione a casta da pessoa.

(ITA) Itália

Tipo de Serviço Selecione o tipo de serviço militar prestado por essa pessoa.

Função ou Patente Insira a função exercida ou a patente dessa pessoa no serviço militar.

Data Término Serviço Militar Indique a data de término do serviço militar, se aplicável.

(JPN) Japão

Honseki Selecione a divisão administrativa da família ou o local de registro. O rastreamento da Divisão Administrativa Honseki de uma pessoa é uma questão de costumes.

(MEX) México

AFORE (Código da Instituição de Fundos de Aposentadoria do México) Insira o AFORE do funcionário. Os valores incluem: *Banamex, Bancomer, Dresdner, GNP, Garante, ING, Inbursa, Principal, Santander, Tepeyac, XXI e Zurich*.

Cód Região Médica (código da região médica) Insira o código de três caracteres da região médica em que a pessoa reside.

(MYS) Malásia, (THA) Tailândia, e (SGP) Cingapura

Na Malásia, Tailândia e Cingapura, utilize os campos Grupo Étnico e Religião para definir a elegibilidade e o cálculo de adiantamentos de feriados.

(USA) Estados Unidos da América

Data Direito ao Medicare (Opcional) Insira a data em que essa pessoa obteve a autorização para receber a cobertura do Medicare.

Data Dispensa Serviço Militar Exibe a data de dispensa do serviço militar que consta na página Manter Dt Dispensa Srv Militar. Essa data é utilizada pelo relatório VETS-100 para determinar os veteranos que se qualificam para a designação Veterano Desligado Recentemente.

Para inserir ou modificar a data, clique em Editar Data de Dispensa para acessar a página Manter Dt Dispensa Srv Militar.

Cidadania (Prova 1) e Cidadania (Prova 2) Insira essas duas formas de ID (por exemplo, *Passaporte* e *Cartão da Previdência Social*) para provar a cidadania norte-americana (uma exigência da lei americana).

Elegível para Trabalhar EUA Selecione esta opção caso a pessoa seja elegível para trabalhar nos Estados Unidos.

Setor Público da França (FPS)

As informações inseridas aqui são obrigatórias para a inclusão de um funcionário no sistema de segurança Setor Público da França.

Documentos Necessários Selecione esta opção para rastrear os documentos necessários. O sistema insere uma linha na caixa de grupo Documentos Necessários. A linha é identificada pelo ID da pessoa, pelo código de ação e pela data efetiva e permite verificar se todos os documentos necessários foram fornecidos.

Consulte Também

PeopleBook do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise 9.1: Gerenciamento de Benefícios Base, "Definindo Tabelas Básicas de Benefícios Base"

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Process Scheduler

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Global Technology

Criando Relacionamentos Organizacionais e Mantendo Listas de Verificação

Acesse a página Relacionam Organizacionais (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Informações Biográficas, Adicionar uma Pessoa, Relacionamento Organizacional).

Detalhes Biográficos | Informações de Contato | Regional | **Relacionam Organizacionais**

ID Pessoa: NEW

Selecionar Relac Org p/ Adição

☐ Funcionário
☐ Trabalhador Temporário
☐ Pessoa de Interesse

Selecionar Cód Lista Verif: [dropdown] [blue double arrow button]

Adicionar Relacionamento

Relacionam Organizacionais, página

Selecionar Relac Org p/ Adição

Selecione Funcionário, Trabalhador Temporário ou Pessoa de Interesse para indicar o relacionamento organizacional dessa pessoa.

Se você selecionar Pessoa de Interesse, selecione uma das opções disponíveis:

- *Instrutor Externo*
- *Estagiário Externo*
- *Favorecido Folha Pagamento*
- *Outro*
- *Outro Favorecido*
- *Membro Cons - Ações*
- *Não Funcionário RH - Ações*

Você pode atribuir qualquer um dos tipos de Pessoa de Interesse definidos em POI_TYPE_TBL. Após a criação dos dados da pessoa, os relacionamentos da Pessoa de Interesse podem ser adicionados a diversos locais. Pessoas de Interesse sem Cargos podem ser adicionadas a partir do Treinamento Empresarial e do Campus Solutions. Pessoas de Interesse com Cargos são criadas utilizando os aplicativos relevantes, como o Administração de Ações, Folha de Pagamento Global, Gerenciamento de Ausências, Benefícios e Pensão.

Quando Funcionário, Trabalhador Temporário ou um tipo de Pessoa de Interesse com um cargo é selecionado, o campo Nº Registro Funcionário é exibido. O sistema determina o próximo número de registro de funcionário disponível para essa pessoa, mas, se preferir, você pode inserir um número e o sistema verificará se ele já existe para essa pessoa.

Para criar uma lista de verificação para essa pessoa na página Lista de Verificação Funcionário ao mesmo tempo, selecione a lista de verificação adequada.

Observação: Os trabalhadores temporários não são pagos com o Folha de Pagamento para América do Norte. Os clientes que utilizam a funcionalidade de pagamento de contratos E&G devem adicionar os trabalhadores terceirizados contratados utilizando o componente Adicionar Ocorrência Emprego, ou selecionar a opção Funcionário na página Relacionamento Organizacional.

Adicionar Relacionamento

Clique neste botão para salvar os dados nesse componente. Se você selecionar Funcionário ou Trabalhador Temporário, o sistema abrirá o componente Nova Ocorrência Emprego (JOB_DATA_EMP) ou Nova Ocorr Trab Temporário (JOB_DATA_CWR).

Se você selecionar Pessoa de Interesse, o sistema abrirá o componente Adicionar Pessoa de Interesse (JOB_DATA_POI) ou Adic Relac Tp Pessoa de Interesse (PERS_POI_ADD), dependendo do tipo de Pessoa de Interesse que você selecionou.

Observação: Você pode selecionar somente um relacionamento quando criar o registro Dados Pessoais, mas pode criar relacionamentos adicionais diretamente nos componentes Nova Ocorrência Emprego, Nova Ocorr Trab Temporário, Adicionar Pess Interesse Cargo e Adic Tipo Pessoa de Interesse a uma Pessoa.

Observação: Se você criar uma pessoa, mas não criar e salvar um registro de dados do cargo ou um registro do tipo de Pessoa de Interesse para ela, o sistema salvará essa pessoa como uma Pessoa de Interesse sem cargo com o tipo de Pessoa de Interesse definido como Desconhecido. Quando você cria e salva um registro para a pessoa no componente Adicionar Ocorrência de Emprego, Adicionar Trabalhador Temporário, Adicionar Ocorrência Pessoa de Interesse ou Adic Relac Tp Pessoa de Interesse, o sistema excluirá a ocorrência de Pessoa de Interesse sem cargo desconhecida para essa pessoa.

Setor Público da França (FPS)

Se você tiver instalado o Setor Público da França e selecionar Funcionário, poderá selecionar um destes tipos de funcionário:

- *Comercial*
- *Setor Público da França*

Se você selecionar *Setor Público da França*, o sistema exibirá os seguintes campos: Unidade de Negócio, Departamento e Código do Cargo. Preencha esses campos para o novo funcionário.

Utilize a lista de verificação *Funcionário Setor Público da França* para funcionários do Setor Público da França.

Controlando o Acesso aos Dados de Pessoas de Interesse Sem Cargos

Esta seção fornece uma visão geral sobre segurança para Pessoas de Interesse sem cargos e descreve como adicionar e manter tipos de Pessoas de Interesse.

Noções Básicas Sobre Segurança para Pessoas de Interesse Sem Cargos

Quando uma Pessoa de Interesse não tem um registro de cargo, é preciso inserir informações adicionais sobre ela para controlar o acesso do usuário aos dados.

O acesso aos dados de Pessoas de Interesse sem cargos é controlado principalmente pelo tipo de Pessoa de Interesse. Atribua à pessoa um tipo de Pessoa de Interesse no componente Adic Relac Tipo Pessoa Interesse (PERS_POI_ADD) ou Manter Relac Pessoa Interesse (PERS_POI_MAINTAIN).

Você pode adicionar critérios de segurança adicionais atribuindo a pessoa a uma ou mais unidades de negócio, locais ou instituições.

Por exemplo, uma pessoa tem o tipo de Pessoa de Interesse definido como Instrutor Externo e os seguintes tipos de segurança:

<i>Tipo de Segurança</i>	<i>Chave de Segurança</i>
Local	CCBC1
Unidade de Negócio	CFBBU
Instituição	PSSTA

Os usuários a seguir têm acesso a essa pessoa:

- Usuário A, que tem acesso a todas as Pessoas de Interesse do tipo Instrutor Externo.
- Usuário B, que tem acesso a todas as Pessoas de Interesse do tipo Instrutor Externo no local CCBC1.
- Usuário C, que tem acesso a todas as Pessoas de Interesse do tipo Instrutor Externo na unidade de negócio CFBBU.
- Usuário D, que tem acesso a todas as Pessoas de Interesse do tipo Instrutor Externo na instituição PSSTA.

Observação: A segurança de permissão de dados para funcionários, trabalhadores temporários e Pessoas de Interesse com cargos é controlada pelos dados inseridos no registro de cargo da pessoa.

Páginas Utilizadas para Controlar o Acesso aos Dados das Pessoas de Interesse Sem Cargos

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Adic Relac Tp Pessoa Interesse Manter Relac Pessoa Interesse	PER_POI_TRANS	- Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Relacionamento Organizacional, Adic Relac Tp Pessoa Interesse, Adic Relac Tp Pessoa Interesse - Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Relacionamento Organizacional, Manter Relac Pessoa Interesse, Manter Relac Pessoa Interesse	Definir e manter o tipo de Pessoa de Interesse e as chaves de acesso de segurança da pessoa.

Adicionando e Mantendo Tipos de Pessoas de Interesse

Acesse a página Adic Relac Tp Pessoa Interesse (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Relacionamento Organizacional, Adic Relac Tp Pessoa Interesse, Adic Relac Tp Pessoa Interesse) ou a página Manter Relac Pessoa Interesse (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Relacionamento Organizacional, Manter Relac Pessoa Interesse, Manter Relac Pessoa Interesse).

Adic Relac Tp Pessoa Interesse

Paul Acosta

ID Pessoa: AA0002

Tipo de Pessoa de Interesse: Outro

Dados de Segurança

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

*Data Efetiva:

10/01/2011

Obter Tipos Segurança Ativados

Dados

Personalizar | Buscar

Primeiro 1 de 1 Último

*Tipo Acesso de Segurança	Ativado	Valor 1	Valor 2
	☐		

Histórico de Pessoa de Interesse

Personalizar | Buscar

Primeiro 1 de 1 Último

	*Data Efetiva	*Status	Saída Planejada	Informações Adicionais
1	10/01/2011	A		

Página Adic Relac Tp Pessoa Interesse

Tipo de Pessoa de Interesse Selecione um tipo de pessoa de interesse ao criar um registro para a pessoa. Você pode criar vários registros para uma pessoa com diferentes tipos de Pessoa de Interesse no componente Adic Novo Tipo Pessoa Interesse.

Dados de Segurança

Obter Tipos Segurança Ativados Clique neste botão para adicionar uma linha à grade Dados de Segurança para cada tipo de segurança que foi ativado para a pessoa sem cargos.

Tipo Acesso de Segurança Para restringir o acesso de usuários aos dados dessa pessoa utilizando outros valores além do tipo de Pessoa de Interesse, selecione um tipo de acesso de segurança.

Valor 1e Valor 2 Se você selecionar um tipo de acesso de segurança de *Unidade de Negócio* ou *Instituição*, selecione a unidade de negócio ou a instituição associada a essa pessoa para fins de segurança.

Se você selecionar o tipo de acesso de segurança *Local*, primeiro selecione a unidade de negócio adequada para o ID Set do local na Chave de Segurança 1 e o local associado a essa pessoa para fins de segurança na Chave de Segurança 2.

Você pode inserir várias linhas nessa caixa de grupo para definir vários tipos e chaves de acesso de segurança. O PeopleSoft inclui os tipos Unidade de Negócio, Local e Instituição como parte dos dados de sistema. Se desejar, você pode desativar qualquer um desses tipos de segurança.

Clique no botão Obter Tipos Segurança Ativados para localizar os tipos de segurança que estão ativados. Também, é possível inserir dados a um tipo que não esteja ativado, permitindo a coleta de dados adicionais de uma Pessoa de Interesse sem cargo, sem haver a necessidade de modificar o sistema. Para isso, crie um novo tipo de segurança na página Tipo Acesso Segurança para o Conjunto de Segurança de Pessoas sem Cargos e insira o nome do novo campo. Em seguida, utilize o novo nome de campo nesse componente e colete os dados necessários para essa Pessoa de Interesse.

Histórico de Pessoa de Interesse

Mantenha um histórico desse tipo de pessoa de interesse utilizando o campo de data efetiva e adicionando novas linhas, conforme necessário. Se a pessoa não estiver sendo utilizada no sistema, torne-a inativa.

Observação: Alguns Tipos de Pessoas de Interesse sem Cargos utilizam tabelas de transação específicas dos aplicativos para coletar o histórico desse relacionamento. O sistema disponibiliza essa tabela para as opções Estagiário Externo ou Outro (outras Pessoas de Interesse). Você pode rastrear as informações de Alunos e Instrutores Externos em outros componentes do sistema para essa finalidade. Por exemplo, o Tipo de Pessoa de Interesse Instrutor Externo é rastreado na Tabela de Instrutores do Treinamento Empresarial. Esse procedimento é definido na tabela de configuração Tipo Pess Int.

Consulte *PeopleBook do Gerenciamento de Aprendizagem do PeopleSoft Enterprise*.

Saída Planejada Selecione a data em que a pessoa deixará de pertencer a esse tipo de pessoa de interesse, se conhecida. Este campo tem caráter apenas informativo.

Capítulo 6

Aumentando a Força de Trabalho

Este capítulo fornece uma visão geral sobre dados de cargos, considerações sobre segurança do usuário e descreve como:

- Adicionar ocorrências organizacionais para funcionários, trabalhadores temporários e pessoas de interesse (POIs).
- Criar alocações adicionais.
- Admitir pretendentes.
- Aumentar a força de trabalho por meio de modelos SmartHire.
- Examinar relacionamentos organizacionais.
- (BRA) Executar relatórios de emprego no Brasil.
- (CAN) Executar o relatório Lista de Admissões do Canadá.
- (NLD) Executar a Notificação do 1º Dia.

Noções Básicas Sobre Dados do Cargo

Um novo registro de cargo pode ser adicionado ao sistema de várias formas. Todas elas utilizam componentes próprios. Embora os componentes sejam formados pelas mesmas páginas, cada um deles é configurado para ajudá-lo a inserir os dados corretos em determinada situação.

Antes de criar o registro de cargo de uma pessoa, é preciso adicioná-lo ao sistema no componente Adicionar Pessoa(PERSONAL_DATA_ADD).

Consulte [Capítulo 5, "Adicionando uma Pessoa no Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft,"](#) página 187.

Componente	Menu	Utilizado para
Adicionar Ocorrência Emprego (JOB_DATA_EMP)	• Administração Força Trabalho, Informações de Cargo • Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Relacionamento Organizacional	Adicionar uma nova ocorrência organizacional de emprego para uma pessoa que não possui informações do pretendente no sistema.

Componente	Menu	Utilizado para
• (FPS) Admitir Funcionário (EE_HIRE) • (USF) Admissão de Funcionário USF (EE_HIRE).	(FPS) Administração Força de Trabalho, Regras de Negócio FPS. (USF) Administração da Força de Trabalho	Adicionar um novo funcionário que não possui informações de pretendente no sistema.
Admissão Baseada em Modelo (HR_TBH_JOB)	• Administração Força de Trabalho, Admissão Baseada em Modelo • Autoatendimento Gerente, Informações Pessoais/de Cargo, Adic Admissão Baseada Modelos	Adicionar uma nova admissão escolhendo um modelo pré-configurado e preenchendo uma página simples de entrada de dados. Depois de inserir os dados, a página poderá ser salva diretamente no banco de dados, enviada para processamento ou salva para depois.
• Admissão (HR_MANAGE_HIRES) • (FPS) Admissão • (USF) Admissão USF (ER_GVT_HIRE_LAUNCH).	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Relacionamento Organizacional, Gerenciar Admissões	Adicionar um pretendente ao cargo com informações no sistema, adicionado pelo processo de negócio Recrutamento Força de Trabalho. Ao utilizar esses componentes para admitir um pretendente, as informações já inseridas no sistema tornam-se parte do registro do trabalhador, inclusive aquelas sobre a fonte de indicação. Todos os outros campos dessas páginas estão documentados neste capítulo. Observação: (USF) Usuários federais podem localizar informações sobre a admissão de pretendentes ao cargo no processo de negócio Recrutamento Força de Trabalho. (FPS) Usuários do setor público francês podem localizar as informações sobre a admissão de pretendentes ao cargo no processo de negócio Recrutamento Força de Trabalho.
Adicionar Ocorrência Trab Temp (JOB_DATA_CWR)	• Administração Força Trabalho, Informações de Cargo • Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Relacionamento Organizacional	Adicionar uma ocorrência organizacional do trabalhador temporário.

Componente	Menu	Utilizado para
Adicionar Pessoa de Interesse (JOB_DATA_POI)	- Administração Força Trabalho, Informações de Cargo - Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Relacionamento Organizacional	Adicionar uma ocorrência organizacional de pessoa de interesse para uma pessoa que não faz parte da força de trabalho, mas que precisa de um registro de cargo.
- Criar Alocação Adicional (ADD_PER_ORG_ASGN) (FPS) Adicionar Registro Funcionário Simultâneo FPS (HIRE_DATA_BIS) (USF) Admissão Simultânea USF (EE_CONC_HIRE)	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo Observação: Acesse o componente Cargo Simultâneo no componente Criar Alocação Adicional (ADD_PER_ORG_ASGN).	Adicionar uma ocorrência de emprego adicional para um funcionário ou trabalhador temporário.
Dados do Cargo (JOB_DATA).	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo	Atualizar (inclusive adicionando alocações temporárias) o registro de cargo de um funcionário, trabalhador temporário ou pessoa de interesse.

A maioria desses componentes é composta das mesmas páginas de dados do cargo. Os dados inseridos nessas páginas são utilizados em todo o Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise e Gerenciamento de Capital Humano PeopleSoft Enterprise a fim de gerenciar as pessoas no sistema. O processo de entrada de dados adicionais para funcionários ou trabalhadores temporários que não for abrangido pelas páginas de dados do cargo descritos neste capítulo, poderá ser encontrado em outro tópico deste PeopleBook.

Observação: As admissões baseadas em modelo não utilizam as páginas de dados do cargo no modelo em si, mas utilizam todos os campos divididos em seções lógicas.

Observação: Os componentes utilizados para adicionar e atualizar os registros de cargo são compostos de algumas páginas diferentes. Para navegar pelo componente inteiro, clique nos vínculos Dados do Cargo, Dados do Emprego, Distribuição de Proventos e Participação Prog Benefícios na parte inferior das páginas.

Consulte [Capítulo 9, "Gerenciando Dados da Força de Trabalho Específicos do País,"](#) página 475.

Consulte [Capítulo 14, "Atualizando Informações Pessoais e de Cargo,"](#) página 663.

Adicionando Novos Registros de Cargo por meio da Integração de Compra de Serviços PeopleSoft

Um novo registro do cargo também poderá ser criado no sistema caso sua organização utilize o produto Compra de Serviços PeopleSoft Enterprise no banco de dados PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management (SCM). Os aplicativos PeopleSoft oferecem pontos de integração que permitem a você usar o Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft como seu sistema de registro para trabalhadores temporários trazidos para preencher as requisições do Compra de Serviços PeopleSoft.

Quando uma ordem de trabalho é enviada no Compra de Serviços, o aplicativo Compra de Serviços faz o seguinte:

1. Se o provedor de serviços de Compra de Serviços for um candidato novo, o Compra de Serviços envia uma mensagem ao Gerenciamento de Recursos Humanos solicitando que ele adicione essa pessoa com um relacionamento organizacional de trabalhador temporário, adicione uma alocação de cargo e crie um perfil do usuário.
2. Se o candidato de Compra de Serviços já existir no sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos, Compra de Serviços envia uma mensagem com o ID dessa pessoa solicitando que Recursos Humanos crie uma nova alocação de cargo para a pessoa.
3. Quando uma ordem de trabalho é fechada ou cancelada, Compra de Serviços envia uma mensagem de desligamento para o Gerenciamento de Recursos Humanos. Então, o Gerenciamento de Recursos Humanos desliga a alocação de cargo associada.

O Gerenciamento de Recursos Humanos utiliza a Interface de Componente (CI) e os serviços internos para adicionar a pessoa, o cargo e o perfil do usuário. Essa integração é automatizada e só exigirá intervenção manual se houver um problema. Por exemplo, digamos que o Gerenciamento de Recursos Humanos tenha adicionado um perfil da pessoa com êxito a partir de uma solicitação de Compra de Serviços, mas que tenha encontrado erros durante a criação da alocação de cargo, como um código do cargo ou código do local incorreto. O Gerenciamento de Recursos Humanos envia uma mensagem de volta para Compra de Serviços declarando que a pessoa foi criada, mas que a alocação de cargo e o perfil do usuário não foram criados, além de relacionar os detalhes do erro. Um administrador de Compra de Serviços acessará a página de correção do erro, corrigirá os dados e reenviará a solicitação. O Gerenciamento de Recursos Humanos processará as informações atualizadas, criará a alocação de cargo e o perfil do usuário e enviará uma confirmação para Compra de Serviços.

Observação: O *PeopleBook do Gerenciamento de Compra de Serviços PeopleSoft Enterprise* oferece os detalhes técnicos da integração entre o Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft e o Compra de Serviços PeopleSoft.

A integração adicional permite que você utilize Compra de Serviços para pesquisar trabalhadores temporários como uma fonte alternativa de preenchimento de cargos no Gerenciador de Aquisição de Talentos PeopleSoft Enterprise. Quando você utiliza essa integração, e um candidato novo de Compra de Serviços é enviado para o Gerenciador de Aquisição de Talentos para admissão. O Gerenciador de Aquisição de Talentos inicia o processo de admissão e envia todos os dados do Gerenciamento de Recursos Humanos necessários para Compra de Serviços adicionar as informações do trabalhador temporário. Quando a admissão é bem-sucedida, o Gerenciador de Aquisição de Talentos envia uma mensagem para Compra de Serviços declarando que o candidato foi adicionado. Neste ponto, Compra de Serviços enviará uma mensagem ao Gerenciamento de Recursos Humanos para adicionar um perfil do usuário a esse candidato no sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos. O Gerenciamento de Recursos Humanos adicionará o perfil do usuário e enviará uma mensagem de confirmação. Compra de Serviços continuará a enviar mensagens diretamente para o sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos quando for o momento de desligar o provedor de serviço de Compra de Serviços.

Consulte *PeopleBook do Gerenciamento de Compra de Serviços PeopleSoft Enterprise*

Noções Básicas Sobre as Páginas de Dados do Cargo

As informações inseridas quando você adiciona uma nova ocorrência de emprego, trabalhador temporário ou pessoa de interesse formam a base de muitos processos de negócios que serão executados posteriormente. Essas informações incluem:

- Informações gerais sobre o emprego.

Incluem o título do cargo e o telefone comercial. Essas informações são opcionais, mas úteis para geração de relatórios.

- Dados específicos do cargo.

Incluem informações sobre o departamento, o código do cargo, a empresa, o supervisor e a remuneração dessa pessoa.

- Dados de proventos.

Essas informações são incluídas se a remuneração da pessoa for proveniente de mais de um departamento ou categoria. Você especifica como distribuir os proventos da pessoa entre os grupos patrocinadores.

- Programa de benefícios.

Depois que as informações do cargo forem inseridas no sistema, você poderá utilizá-las de diferentes formas. Por exemplo, poderá gerar relatórios impressos, visualizar páginas de dados de resumo e executar consultas ad hoc on-line. Também é possível utilizar os dados de cargos como base para executar tarefas em outros módulos do gerenciamento de recursos humanos, por exemplo, administração de salários, requisitos de regulamentação, folha de pagamento e benefícios.

Noções Básicas Sobre os Dados de Informações do Emprego

Diferentemente dos dados das páginas de Dados do Cargo, as entradas na página Informações do Emprego não têm data efetiva, por isso os dados nela inseridos e examinados dizem respeito às informações atuais do trabalhador para esse número de registro de emprego.

Isso significa que se você readmitir um trabalhador e inserir uma data efetiva futura, o sistema desmarcará os campos Data de Desligamento e Último Dia de Trabalho. Para examinar as informações das outras linhas de dados, utilize o componente Dados do Cargo.

Essa página rastreia os dados em dois níveis diferentes: organizacional e por alocação. A ocorrência organizacional é a de um relacionamento de funcionário, trabalhador temporário ou pessoa de interesse com uma organização, iniciada na criação do registro de dados do cargo da pessoa. O sistema utiliza um número de registro de ocorrência organizacional para distinguir essas ocorrências. Esse número é igual ao Registro do Funcionário (ERN) do registro de dados do cargo (de controle) original sob essa ocorrência.

O nível de alocação é o próprio registro (ou registros) de dados do cargo, associado à ocorrência. Como as pessoas têm mais de um registro de dados do cargo sob uma ocorrência (por exemplo, um cargo adicional ou uma alocação temporária), o rastreamento das datas das alocações separado das datas da ocorrência permite distinguir quando uma pessoa foi admitida (rastreada no nível da ocorrência) e desligada, e quando começou ou concluiu uma alocação ou trabalho.

O sistema utiliza as datas do registro de dados do cargo original sob uma ocorrência (quando há mais de um registro sob uma ocorrência, esse registro de dados do cargo é a *ocorrência controladora*) para determinar as datas da ocorrência. Todas as outras alocações nessa ocorrência herdarão as datas de ocorrência da alocação original.

O sistema também utiliza as ações usadas em um registro de dados do cargo para determinar as datas as serem atualizadas. Por exemplo, quando você utiliza a ação *HIR* (admitir), o sistema presume que o novo registro de dados do cargo representa uma nova ocorrência para uma nova admissão, com suas próprias datas de admissão. Entretanto, se você utilizar a ação *ADL* (cargo adicional), o sistema presumirá que o novo registro de dados do cargo deve ser adicionado a uma ocorrência existente e usará as datas de admissão da ocorrência controladora.

O exemplo a seguir ilustra como o sistema estabelece e rastreia os números de registro organizacionais, ERNs, datas de ocorrência e datas de alocação para uma pessoa com vários relacionamentos organizacionais e registros de dados do cargo.

Observação: A finalidade deste exemplo é ilustrar os campos de número de registro e de data do sistema e não todos os campos dessa página.

Bobby Singh entrou na empresa XYZ no dia 2 de fevereiro de 2002. No final de 2006, a empresa ABC comprou a empresa XYZ; a mudança de controle foi concluída em 1º de janeiro de 2007. Quando o administrador de RH da empresa ABC inseriu Bobby pela primeira vez no sistema, criou um registro de dados do cargo com a ação *HIR* e uma data efetiva de 1º de janeiro de 2007, refletindo a data de admissão de Bobby na nova empresa.

Os campos na página Informações do Emprego têm os seguintes valores:

Bobby Singh	ID: XYZ001	Nº Reg Func: 0
Nível	Campo	Data
Ocorrência Organizacional	Reg Ocorrência Organizacional	0
	Data de Início Original	2 de fevereiro de 2002 O sistema insere a data efetiva do registro de dados do cargo como valor padrão, mas o administrador RH a substitui para inserir a data de início de Bobby na empresa XYZ.
	Última Data de Início	1º de janeiro de 2007
	Primeira Data de Início Observação: É a data de admissão utilizada em todos os relatórios de rastreamento de admissões.	1º de janeiro de 2007
	Data de Desligamento	em branco
	Data Serviço Ocorrência Org	02 de janeiro de 2007 O sistema insere a data efetiva do registro de dados do cargo como valor padrão, mas o administrador RH a substitui para a data a partir da qual a empresa calcula o serviço para funcionários admitidos na aquisição.
Dados Alocação Organizacional	Data Início Última Alocação	1º de janeiro de 2007
	Início Primeira Alocação	1º de janeiro de 2007
	Data Final da Alocação	em branco

De 03.06.07 a 10.09.07, Bobby possui uma ocorrência adicional na empresa. O administrador RH utiliza a ação *ADL* ao criar a alocação adicional para que o sistema não trate o novo registro de dados do cargo como uma ocorrência separada com sua própria data de admissão. Os campos da página Informações do Emprego para o registro de dados do cargo da nova alocação têm os seguintes valores:

Bobby Singh	ID: XYZ001	Nº Reg Func: 1
Nível	Campo	Data
Ocorrência Organizacional	Reg Ocorrência Organizacional	0
	Data de Início Original	2 de fevereiro de 2002
	Última Data de Início	1º de janeiro de 2007
	Primeira Data de Início	1º de janeiro de 2007
	Data de Desligamento	em branco
	Data Serviço Ocorrência Org	02 de janeiro de 2007
Dados Alocação Organizacional	Data Início Última Alocação	3º de junho de 2007
	Início Primeira Alocação	3º de junho de 2007
	Data Final da Alocação	10 de setembro de 2007

As datas de ocorrência organizacional são obtidas da ocorrência controladora original e não podem ser alteradas na página Informações do Emprego para a ocorrência não controladora.

Em 15.09.07, Bobby assume um novo cargo na empresa ABC. O administrador RH cria uma nova ocorrência de emprego e utiliza a ação *HIR* ao criá-la. Os campos na página Informações do Emprego para o novo cargo têm os seguintes valores:

Bobby Singh	ID: XYZ001	Nº Reg Func: 2
Nível	Campo	Data
Ocorrência Organizacional	Reg Ocorrência Organizacional	2 Observação: Observe que o número de registro da ocorrência organizacional não é subsequente à outra ocorrência de Bobby, mas corresponde ao Nº de Registro do Funcionário do registro de dados do cargo criado na nova ocorrência.
	Data de Início Original	15 de setembro de 2007
	Última Data de Início	15 de setembro de 2007
	Primeira Data de Início	15 de setembro de 2007
	Data de Desligamento	em branco
	Data Serviço Ocorrência Org	15 de setembro de 2007

Bobby Singh	ID: XYZ001	Nº Reg Func: 2
Nível	Campo	Data
Dados Alocação Organizacional	Data Início Última Alocação	15 de setembro de 2007
	Início Primeira Alocação	15 de setembro de 2007
	Data Final da Alocação	em branco

Esta ocorrência organizacional é completamente independente da primeira e Bobby é tratado como uma nova admissão, como mostra sua data de início original e data de serviço. Uma empresa com diferentes regras de negócio pode decidir admitir seu serviço anterior para esta ocorrência, mas a empresa ABC não o fez e, como as duas ocorrências são independentes, isso não é necessário.

Foi oferecida a Bobby uma alocação adicional com o segundo cargo a partir de 14 de janeiro de 2008 e, assim, ele propõe sua demissão do cargo original como efetiva em 15 de janeiro de 2008. Os campos na página Dados do Emprego para a primeira ocorrência organizacional têm os seguintes valores:

Bobby Singh	ID: XYZ001	Nº Reg Func: 0
Nível	Campo	Data
Ocorrência Organizacional	Reg Ocorrência Organizacional	0
	Data de Início Original	2 de fevereiro de 2002
	Última Data de Início	1º de janeiro de 2007
	Primeira Data de Início	1º de janeiro de 2007
	Data de Desligamento	15º de janeiro de 2008
	Data Serviço Ocorrência Org	2 de janeiro de 2007
Dados Alocação Organizacional	Data Início Última Alocação	1º de janeiro de 2007
	Início Primeira Alocação	1º de janeiro de 2007
	Data Final da Alocação	15º de janeiro de 2008

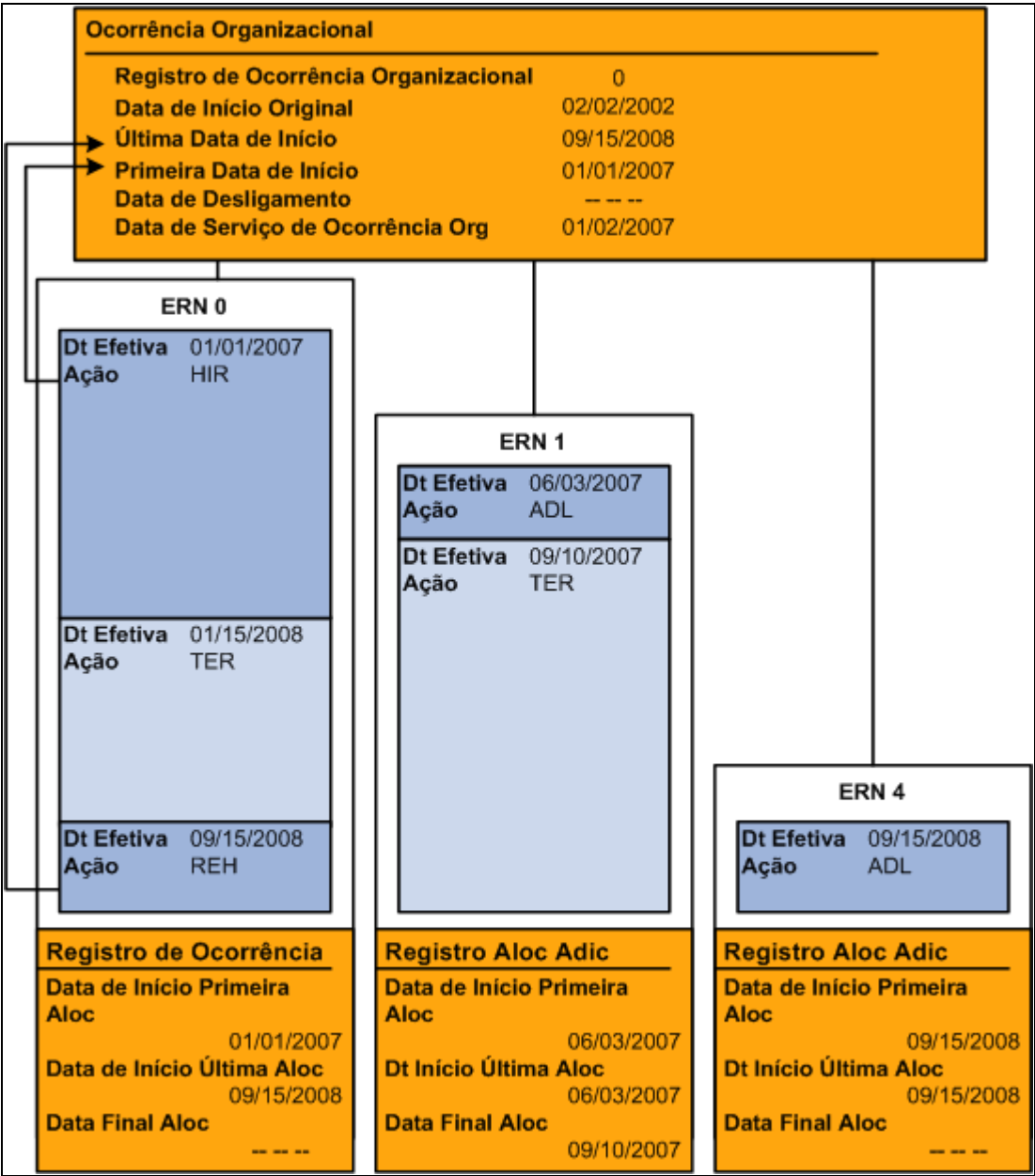
Os campos da página Informações do Emprego para a nova alocação na segunda ocorrência organizacional têm os seguintes valores:

Bobby Singh	ID: XYZ001	Nº Reg Func: 3
Nível	Campo	Data
Ocorrência Organizacional	Reg Ocorrência Organizacional	2
	Data de Início Original	15 de setembro de 2007

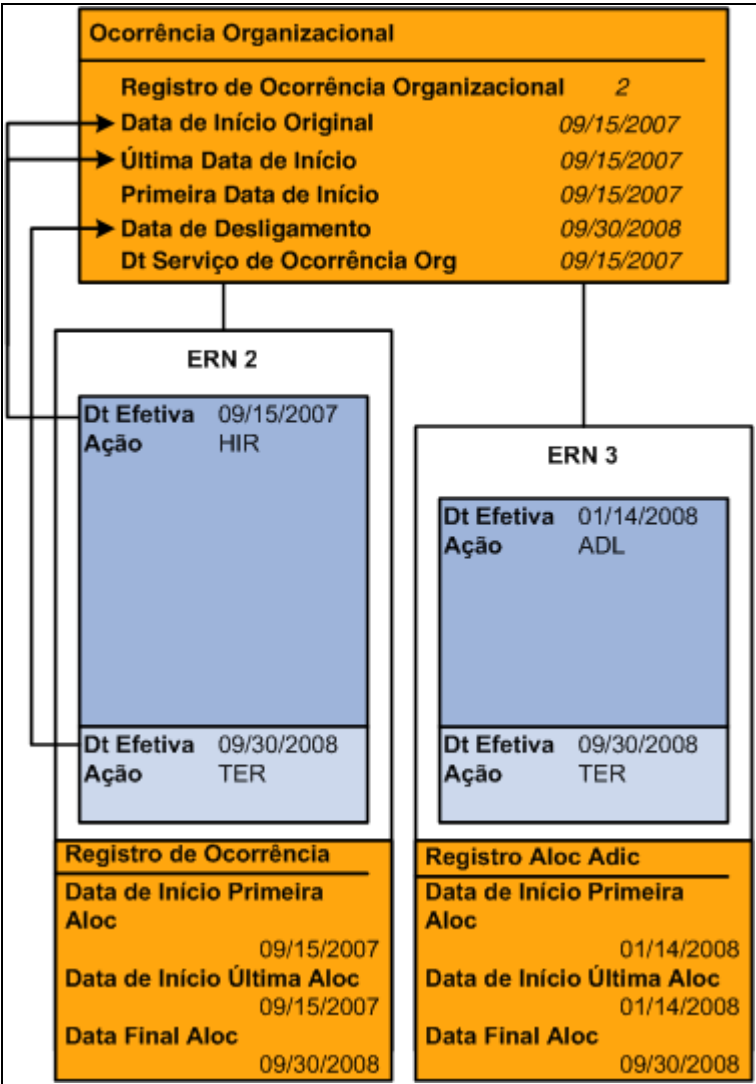
Bobby Singh	ID: XYZ001	Nº Reg Func: 3
Nível	Campo	Data
	Última Data de Início	15 de setembro de 2007
	Primeira Data de Início	15 de setembro de 2007
	Data de Desligamento	em branco
	Data Serviço Ocorrência Org	15 de setembro de 2007
Dados Alocação Organizacional	Data Início Última Alocação	14 de janeiro de 2008
	Início Primeira Alocação	14 de janeiro de 2008
	Data Final da Alocação	em branco

Finalmente, o departamento no qual Bobby desempenhou os dois cargos na segunda ocorrência organizacional termina, encerrando a ocorrência controladora e, por associação, a alocação efetivada em 30 de setembro de 2008, e Bobby é readmitido em seu cargo original com um novo cargo adicional, efetivado em 15 de setembro de 2008.

O gráfico a seguir ilustra as ocorrências e alocações organizacionais de Bobby:



Os relacionamentos organizacionais e alocações para o registro organizacional 0 de Bobby (1 de 2)



Os relacionamentos organizacionais e alocações para o registro organizacional 2 de Bobby (2 de 2)

Observe que todas as datas de ocorrência da alocação controladora e a data de desligamento são atualizadas quando Bobby é readmitido.

Diferenças Entre os Componentes Adicionar Ocorrência de Emprego, Adicionar Ocorrência de Trabalhador Temporário e Adicionar Pessoa de Interesse

Os componentes Adicionar Ocorrência Trab Temp e Adicionar Pessoa de Interesse são bastante semelhantes ao componente Adicionar Ocorrência Emprego, mas podemos considerar as seguintes exceções:

Página	Campos de Adicionar Ocorrência Emprego	Campos de Adicionar Ocorrência Trab Temp	Campos de Adicionar Pessoa de Interesse
Local de Trabalho	O valor padrão do campo Ação é <i>Admissão</i> .	O valor padrão do campo Ação é <i>Adicionar Trabalhador Temporário</i> .	O valor padrão do campo Ação é <i>Adicionar Pessoa de Interesse</i> .
Local de Trabalho	Status Folha Pgto	Status do Cargo	Status do Cargo

Página	Campos de Adicionar Ocorrência Emprego	Campos de Adicionar Ocorrência Trab Temp	Campos de Adicionar Pessoa de Interesse
Folha de Pagamento	Tipo de Funcionário	Tipo de Pagamento	Tipo de Pagamento
Informações do Emprego		ID Fornecedor	ID Fornecedor

Considerações Sobre Segurança para Usuários que Gerenciam Funcionários e Trabalhadores Temporários

O Gerenciamento de Recursos Humanos do PeopleSoft Enterprise permite aos administradores do gerenciamento de recursos humanos criar registros de cargo para as pessoas de departamentos cujos dados eles não podem acessar para atualizações. Isso permite que os administradores de RH executem a transferência de trabalhadores de um departamento para outro.

Se você deseja impedir que os administradores criem registros de cargo para as pessoas de departamentos aos quais eles não têm acesso, o sistema contém uma visualização opcional (DEPT_TBL_ACCESS) que mostra somente os IDs de departamentos. O administrador pode acessar a visualização com base na segurança do usuário. Para utilizar essa visualização, atualize o registro JOB no PeopleSoft Application Designer para que a tabela prompt do campo DEPT_ID seja DEPT_TBL_ACCESS.

Gerenciando Dados do Cargo na Utilização do Processo de Negócio Gerenciar Posições

Se parte ou todo o Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise for conduzido por posição, o processo de adição de um novo registro de dados do cargo será um pouco diferente daquele descrito neste capítulo. Ainda será necessário inserir alguns dados nas páginas descritas neste capítulo, porém, como a maioria dos dados relacionados ao cargo já foram previamente definidos no componente Dados da Posição (POSITION_DATA), o sistema irá inserir dados padrão automaticamente em muitos campos.

Gerenciamento Total Posições	Gerenciamento Parcial Posições
Os campos relacionados à posição não estão disponíveis para a entrada de dados em muitas páginas do Administração Força de Trabalho. Quando você seleciona um número de posição para a pessoa no campo N° Posição, o sistema atualiza os campos relacionados à posição com os valores associados à posição no componente Dados da Posição.	Os campos relacionados à posição ficarão disponíveis para a entrada de dados até que você insira um número de posição no campo N° Posição e saia do campo. O sistema atualiza os campos relacionados à posição com os valores associados à posição no componente Dados da Posição e os desativa.

Adição Versus Atualização de Registros de Cargos

Depois de efetuar a definição dos registros de cargo para um membro da força de trabalho, é possível inserir mais dados, criar um histórico abrangente da carreira da pessoa na organização e oferecer suporte ao planejamento e à tomada de decisões relacionados à força de trabalho em todas as áreas da organização.

As páginas utilizadas para adicionar uma ocorrência organizacional são as mesmas usadas posteriormente para atualizar os registros de dados do cargo já existentes, mas em componentes diferentes. Utilize o componente Dados do Cargo para atualizar essas informações.

Aviso! O PeopleSoft não poderá garantir os resultados se você utilizar os componentes Adicionar Ocorrência Emprego, Adicionar Ocorrência Trab Temp, Adicionar Pessoa de Interesse ou Criar Alocação Adicional para modificar os dados existentes. Utilize esses componentes somente quando criar uma nova ocorrência organizacional.

Consulte [Capítulo 14, "Atualizando Informações Pessoais e de Cargo,"](#) página 663.

(JPN) Atribuindo Números de Identificação Interna

Este recurso permite atribuir ao registro de cargo da pessoa números de identificação que tenham algum significado para a organização. Por exemplo, o terceiro dígito de um ID interno pode indicar o tipo de emprego; o quinto, o local de trabalho, e o sexto, o tipo de cargo. Você pode armazenar um ID padrão, que não tenha significado algum e que seja utilizado como chave do banco de dados, e um ID significativo alternativo, que pode ser alterado de acordo com as circunstâncias da pessoa.

O sistema atribui IDs às pessoas, conforme elas são adicionadas ao sistema no componente Informações Pessoais. Esse ID será utilizado pelo sistema para identificar a pessoa em todos os registros de cargo. Insira um número de ID interno significativo para uma pessoa no campo ID Funcionário Interno na página Local de Trabalho para obter informações sobre a situação do cargo da pessoa.

Você pode atualizar o ID interno sempre que inserir uma nova linha no componente Dados do Cargo. As alterações podem ser observadas sinteticamente na página Resumo do Cargo do funcionário e a pesquisa por funcionários pode ser feita pelos IDs internos.

Os exemplos a seguir ilustram como o ID funcionário interno de uma pessoa é alterado, à medida que seu relacionamento para com a organização é modificado, enquanto o ID padrão permanece constante.

Exemplo 1

Na coluna ID Funcionário Interno da tabela a seguir, os primeiros dois números indicam o ano (2004) em que a pessoa foi admitida como funcionário em período integral e o número 2 em 20091 indica o emprego de meio período:

Data Efetiva	Ação	Motivo	ID	ID Funcionário Interno	Observações
1º de abril de 2008	Alteração do valor da remuneração	Mérito	45883	94010333	
1º de abril de 2004	Readmissão	Nova posição	45883	94010333	Readmitido como funcionário em período integral.
31 de março de 2004	Interrupção		45883	20091	
1º de abril de 2000	Admissão	Alocação temporária	45883	20091	Admitido como trabalhador temporário.

Exemplo 2

Na coluna ID Funcionário Interno da tabela a seguir, os primeiros dois números indicam o ano (2000 e 2005) em que a pessoa foi admitida como funcionário da empresa e os próximos três números indicam a empresa (014 e 034) em que a pessoa trabalha:

<i>Data Efetiva</i>	<i>Ação</i>	<i>Motivo</i>	<i>ID</i>	<i>ID Funcionário Interno</i>	<i>Observações</i>
31 de maio de 2006	Transferência	Conclusão da transferência entre empresas	64096	90014278	Transferido novamente para a empresa anterior.
8º de maio de 2005	Transferência	Transferência entre empresas	64096	95034278	Transferido para a empresa de base temporária.
1º de abril de 2000	Admissão	Recém-formados	64096	90014278	Admitido como funcionário em período integral.

Pré-requisitos

Antes de adicionar uma nova ocorrência organizacional:

- Definir as tabelas de controle em Administração da Força de Trabalho.

Consulte [Capítulo 2, "Definindo o Processo de Negócio Administração da Força de Trabalho," página 5.](#)

- Definir as tabelas de controle específicas de países em Administração da Força de Trabalho.

Consulte [Capítulo 3, "Definindo Tabelas Específicas de Países," página 113.](#)

- Criar registros de dados pessoais para os funcionários, trabalhadores temporários e pessoas de interesse.

Consulte [Capítulo 5, "Adicionando uma Pessoa no Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft," página 187.](#)

Adicionando Ocorrências Organizacionais para Funcionários, Trabalhadores Temporários e Pessoas de Interesse

Esta seção identifica os elementos comuns e explica como:

- Insira informações da posição e local do cargo de funcionários.
- Insira informações de cargo.
- Insira dados de acordo trabalhista nacional.
- Insira dados de processamento da folha de pagamento.
- Insira informações sobre o plano salarial.

- Insira informações sobre remuneração.
- Insira dados opcionais relacionados ao emprego.
- Distribuir proventos do cargo.
- Especificar inscrição do programa de benefícios.
- Criar uma lista de verificação de pessoas.
- Definir informações de indicação do pretendente.
- Criar uma lista de verificação de pessoas.

Elementos Comuns Utilizados Nesta Seção

Ir Para Linha	Clique no ícone para inserir uma data ou número de linha que deseja visualizar.
Participação Prog Benefícios	Clique para acessar a página Particip Prog Benefícios.
Func Atravessa Fronteira	Selecione essa opção se a pessoa mora em determinado país e trabalha em outro. A essas pessoas se aplicam necessidades especiais impostos e da previdência social.
Dados do Emprego	Clique para acessar a página Informações Emprego.
Distribuição de Proventos	Clique para acessar a página Distribuição de Proventos.
Tipo de Feriado (tipo de feriado para adiantamento)	Selecione o tipo de feriado para o adiantamento.
Adiantamento Feriado Elegível	Selecione a data em que a pessoa torna-se elegível para o programa de pagamento de adiantamento de feriado selecionado.
Prog Pgto Adiantamento Feriado	Selecione o programa de pagamento de adiantamento de feriado para a pessoa.
Dados do Cargo	Clique para acessar as páginas Local de Trabalho, Informações de Cargo, Negociações Trabalhistas, Folha de Pagamento, Plano Salarial e Dados do Cargo - Remuneração.
Status do Serviço Militar	Selecione o status do serviço militar atual da pessoa.
5% (ou mais) Ações da Empresa	Selecione essa opção se a pessoa tiver cinco por cento ou mais de ações da empresa. O sistema utiliza esse campo para identificar funcionários com altas remunerações para o relatório Teste Não Discriminação – 401(k)/401(m) (NDT004) no processo de negócio Gerenciamento de Benefícios Base do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise.
Área de Regulamentação	Selecione a área de regulamentação.

Religião

Selecione a religião. A religião foi definida na página Religiões.

Observação: (AUS e NZL) Definir esse campo como *Não Aplicável*.

Autorização de Segurança

Se a pessoa receber uma liberação de segurança, insira o nível da autorização: *Confidencial*, *Secreta* ou *Ultrasecreta*.

Consulte Também

Capítulo 7, "Inserindo Dados Adicionais nos Registros de Gerenciamento de Recursos Humanos," página 347

Capítulo 14, "Atualizando Informações Pessoais e de Cargo," página 663

Páginas Utilizadas para Adicionar Ocorrências Organizacionais para Funcionários, Trabalhadores Temporários e Pessoas de Interesse

Observação: Uma das páginas utilizadas para adicionar funcionários, trabalhadores temporários e pessoas de interesse é Admissão Baseada em Modelo. Ela será discutida em detalhes em outra seção deste capítulo.

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Local de Trabalho	JOB_DATA1	- Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Adicionar Ocorrência Emprego, Local de Trabalho - Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Relacionamento Organizacional, Nova Ocorrência Emprego, Local de Trabalho - Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Adicionar Ocorrência Trab Temp, Local de Trabalho - Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Relacionamento Organizacional, Nova Ocorr Trab Temporário, Local de Trabalho	Insira informações de posição e local de trabalho de uma pessoa, incluindo a área de regulamentação, a empresa, o departamento e o local.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Informações do Cargo	JOB_DATA_JOBCODE	• Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Adicionar Ocorrência Emprego, Informações do Cargo • Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Relacionamento Organizacional, Nova Ocorrência Emprego, Informações do Cargo • Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Adicionar Ocorrência Trab Temp, Informações do Cargo • Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Relacionamento Organizacional, Nova Ocorr Trab Temporário, Informações do Cargo	Insira informações sobre o cargo de uma pessoa, incluindo status, classificação do funcionário, turno, ou horário padrão.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Negociações Trabalhistas	JOB_LABOR	• Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Adicionar Ocorrência Emprego, Negociações Trabalhistas • Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Relacionamento Organizacional, Nova Ocorrência Emprego, Negociações Trabalhistas • Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Adicionar Ocorrência Trab Temp, Negociações Trabalhistas • Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Relacionamento Organizacional, Nova Ocorr Trab Temporário, Negociações Trabalhistas	Insira dados do acordo trabalhista nacional caso o funcionário ou trabalhador temporário participe de um acordo deste tipo.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Folha de Pagamento	JOB_DATA2	• Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Adicionar Ocorrência Emprego, Folha de Pagamento • Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Relacionamento Organizacional, Nova Ocorrência Emprego, Folha de Pagamento • Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Adicionar Ocorrência Trab Temp, Folha de Pagamento • Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Relacionamento Organizacional, Nova Ocorr Trab Temporário, Folha de Pagamento	Insira dados de processamento da folha de pagamento. O sistema de folha de pagamento e as informações sobre o grupo de pagamento inseridos aqui afetam o processamento de remuneração na página Dados do Cargo - Remuneração.
Plano Salarial	JOB_DATA_SALPLAN	• Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Adicionar Ocorrência Emprego, Plano Salarial • Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Relacionamento Organizacional, Nova Ocorrência Emprego, Plano Salarial • Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Adicionar Ocorrência Trab Temp, Plano Salarial • Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Relacionamento Organizacional, Nova Ocorr Trab Temporário, Plano Salarial	Insira informações sobre o plano salarial da pessoa.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Remuneração	JOB_DATA3	• Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Adicionar Ocorrência Emprego, Remuneração • Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Relacionamento Organizacional, Nova Ocorrência Emprego, Remuneração • Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Adicionar Ocorrência Trab Temp, Remuneração • Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Relacionamento Organizacional, Nova Ocorr Trab Temporário, Remuneração	Insira informações sobre remuneração.
Opção de Rateio de Alterações de Contrato	JOB_CNT_CHG_SEC	Clique no link Opção Rateio Alter Contrato na página Remuneração.	Escolher como manipular o pagamento do contrato quando houver uma alteração no valor do contrato.
Informações do Emprego	EMPLOYMENT_DTA1	• Clique no link Dados do Emprego na parte inferior da página Adicionar Ocorrência Emprego. • Clique no link Dados do Emprego na parte inferior da página Nova Ocorrência Emprego. • Clique no link Dados do Emprego na parte inferior da página Adicionar Ocorrência Func Temp.	Insira dados opcionais, como o título do cargo do trabalhador.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Distr Proventos Cargo	JOB_DATA_ERNDIST	• Clique no link Distribuição de Proventos na parte inferior da página Adicionar Ocorrência Emprego. • Clique no link Distribuição de Proventos na parte inferior da página Nova Ocorrência Emprego. • Clique no link Distribuição de Proventos na parte inferior da página Adicionar Ocorrência Func Temp. • Clique no link Distribuição de Proventos na parte inferior da página Nova Ocorrência Func Temp.	Distribuir a remuneração de uma pessoa para um cargo entre diferentes departamentos, códigos de cargo, contas, turnos, números de posição ou tipos de pagamento de contabilidade. Se o pagamento da pessoa for cobrado regularmente em mais de um centro de custo, especifique o valor a ser alocado para cada centro de custo.
Particip Prog Benefícios	JOB_DATA_BENPRG	• Clique no link Participação Prog Benefícios na parte inferior da página Adicionar Ocorrência Emprego. • Clique no link Participação Prog Benefícios na parte inferior da página Nova Ocorrência Emprego. • Clique no link Participação Prog Benefícios na parte inferior da página Adicionar Ocorrência Func Temp. • Clique no link Participação Prog Benefícios na parte inferior da página Nova Ocorrência Func Temp.	Especificar o programa de benefícios no qual a pessoa está inscrita no Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise ou em Administração de Benefícios PeopleSoft Enterprise.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Lista de Verificação Pessoa	PERSON_CHECKLIST	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Relacionamento Organizacional, Lista de Verificação Pessoa, Lista de Verificação Pessoa	Criar uma lista de verificação de todos os itens que devem ser preenchidos, indicando a pessoa responsável pelo seu preenchimento, para garantir que os administradores de gerenciamento de recursos humanos desempenhem todas as tarefas administrativas necessárias no que se refere à pessoa.
Informações Pessoa Pretendente	PERS_APPL_INFO	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Relacionamento Organizacional, Informações Indic Pretendente, Informações Pessoa Pretendente	Definir informações de indicação do pretendente.
Lista Verific Alocação Pessoas	EMPLOYEE_CHECKLIST	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Relacionamento Organizacional, Lista Verific Alocação Pessoas, Lista Verific Alocação Pessoas	Criar uma lista de verificação de todos os itens que devem ser preenchidos, indicando a pessoa responsável pelo seu preenchimento, para garantir que os administradores do gerenciamento de recursos humanos desempenhem todas as tarefas administrativas necessárias no que se refere a um funcionário.

Inserindo Informações de Posição e Local de Trabalho de Funcionários

Acesse a página Local de Trabalho (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Adicionar Ocorrência Emprego, Local de Trabalho).

Local de Trabalho

Informações do Cargo

Negociações Trabalhistas

Folha de Pagamento

Plano Salarial

Remuneração

John Baar

Funcionário

ID Func: KCI002

Nº Reg Func: 1

Serviço Militar:

Local de Trabalho

Buscar

Primeiro

1 de 1

Último

*Data Efetiva:

10/01/2011

Ir para Linha

+

-

Sequência Efetiva:

0

*Ação:

Admissão

Status RH:

Ativo

Motivo:

Status Folha Pagamento:

Ativo

*Indicador de Cargo:

Cargo Secundário

Calcular Status e Datas

Atual

Nº da Posição:

Substituir Dados da Posição

Data de Início na Posição:

Registro Gerenciamento Posição

*Área de Regulamentação:

USA

Estados Unidos

*Empresa:

*Unidade de Negócio:

GBIBU

Global Business Institute BU

*Departamento:

Data de Início no Depto:

*Local:

ID Estabelecimento:

Data de Criação: 10/01/2011

Última Data de Início:

10/01/2011

Data Prevista Término Cargo:

Página Local de Trabalho (1 de 2)

Militar

Componente de Serviço:

Categoria do Componente:

Espanha

N° Previdência Social:

Japão

ID Funcionário Interno

ID Func Interno:

Transferência Entre Empresas

Transferência:

Empresa Interna

Empresa:

UN:

Departamento:

Nível do Supervisor:

Data de Início:

Data de Término:

Empresa Externa

Empresa:

Departamento:

Nível do Supervisor:

Dados do Cargo

Dados do Emprego

Distribuição de Proventos

Participação Proq Benefícios

Página Local de Trabalho (2 de 2)

Serviço Militar	Selecione o serviço militar no qual a pessoa está servindo. Esse campo é exibido quando a caixa de seleção Serviço Militar está marcada na Tabela Instalação. Este campo estará disponível se você estiver adicionando um novo registro de Dados do Cargo; se não for esse o caso, este campo será somente para exibição.
Data Efetiva	Insira a data efetiva. Quando uma nova ocorrência é adicionada com a ação <i>Admissão</i>, a data efetiva inserida aqui se torna a data de admissão e a data original de admissão.
Sequência Efetiva	Utilizar esse número para rastrear as diversas ações administrativas que ocorrerem no mesmo dia. O valor padrão é 0, o número correto para novas ocorrências.
Ação Motivo	Selecione a ação necessária para criar ou modificar esse registro. O sistema exibe um valor padrão quando você cria uma nova ocorrência de emprego, trabalhador temporário ou pessoa de interesse. Os códigos do motivo estão associados à ação selecionada. Observação: Durante a conversão de dados para o sistema PeopleSoft para novos clientes, pode ser apropriado corrigir o valor da ação padrão, como <i>Admissão</i>, para um valor que reflita as informações atuais da pessoa, mas alterando o código Ação para a primeira linha de dados do cargo que, caso contrário, não seja adequado.

Status RH	Exibe o status do registro de cargo atual. Uma pessoa pode ter um status RH ativo, mas um status de registro de cargo ou folha de pagamento inativo.
Status Folha Pagamento ou Status do Cargo	A página exibe o texto de Status Folha Pgto para ocorrências de emprego do funcionário. Exibe o status da folha de pagamento do registro de cargo atual. Algumas alterações feitas nesse campo acionam o processamento Pagamento Retroativo ou Cheque Final. Uma Requisição Pgto Retroativo é acionada em qualquer alteração de status da folha de pagamento com data efetiva anterior ou igual à última data final de pagamento de um cheque que já foi pago ao funcionário. Uma Solicitação de Cheque Final é acionada em qualquer alteração de status da folha de pagamento com base em um dos códigos de ação ou motivo definidos na tabela Ação/Motivo de Cheque Final. A página exibe o texto de Status do Cargo para ocorrências de trabalhador temporário ou pessoa de interesse.
Indicador de Cargo	Indicar se esse é o cargo principal ou secundário da pessoa para esse relacionamento organizacional. Selecione <i>Não Aplicável</i> se essas opções não se aplicarem a esse cargo. Esse campo é utilizado para processar pessoas com mais de uma ocorrência organizacional em um único relacionamento organizacional.
Calcular Status e Datas	Clique nesse botão para calcular o status de RH, cargo ou folha de pagamento da pessoa e as datas de emprego a fim de examinar as alterações antes de salvar o componente. O sistema exibe este botão quando é feita uma alteração na data efetiva ou em um dos campos de status. Não é necessário clicar nele para atualizar os campos de status e data. O sistema os atualizará quando o componente for salvo.
Manter/Visualizar Observações	Clique nesse ícone para acessar a página Bloco de Notas de Dados do Cargo.
Nº da Posição	Se você direcionar parte ou todo o sistema por posição, selecione o número da posição. Definir as posições no componente Adicionar/Atualz Info Posição. Quando você sair do campo Nº da Posição, o sistema preencherá os campos relacionados à posição no componente Dados do Cargo com os dados padrão do componente Adicionar/Atualz Info Posição, incluindo código de cargo, departamento, local, nível do supervisor, reporta-se a e status de período integral ou meio período. Os campos correspondentes ficam indisponíveis para entrada de dados. O Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise emite uma mensagem de aviso se você atribuir uma pessoa a uma posição que já esteja ocupada e se a nova convocação ultrapassar o número máximo de contratações para a posição em questão. O sistema calcula o número de contratações e exibe o indicador adequado no campo Aberto/Preenchido no componente Adicionar/Atualz Info Posição quando as alocações são alteradas.

Data de Início na Posição	Quando é inserido um número de posição para esta pessoa, o sistema preenche este campo com a data efetiva e ele se torna indisponível para entrada de dados. É possível substituir o padrão clicando no botão Substituir Dados da Posição.
Substituir Dados da Posição e Usar Dados da Posição	Clique em Substituir Dados da Posição para inserir exceções aos dados padrão da posição para essa pessoa. Essa ação disponibiliza os campos que estavam desativados, inclusive Código do Cargo e Departamento, e você pode substituir os valores desses campos. Por exemplo, o trabalhador pode ter uma faixa salarial mais alta que a faixa padrão associada a essa posição. Quando você clica em Substituir Dados da Posição, o botão muda para Usar Dados da Posição, e vice-versa. Esse botão está disponível apenas nas novas linhas de dados. Observação: Se você substituir os valores padrão dos dados relacionados à posição, deverá fazer a manutenção dos dados do funcionário manualmente; o sistema não atualiza os dados da posição nas páginas Dados do Cargo com os dados do componente Adicionar/Atualz Info Posição, a menos que você clique em Usar Dados da Posição.
Registro Gerenciamento Posição	O sistema marcará esta caixa de seleção quando houver alterações nos campos do componente Adicionar/Atualz Info Posição, iniciando a atualização dos campos aqui. A caixa de seleção marcada indica que o sistema inserirá uma linha de dados nas páginas em Dados do Cargo.
Área de Regulamentação	Se você especificou uma área de regulamentação para a posição associada a essa pessoa, o sistema irá inserir uma área de regulamentação padrão e este campo ficará indisponível para entrada de dados, a menos que você clique no botão Substituir Dados da Posição, na página Local de Trabalho. Se a pessoa não foi atribuída a uma posição, o sistema utilizará o padrão para preencher este campo com a área de regulamentação da pessoa, com base nas preferências do usuário inseridas no componente Padrões Org por Lista Perm. Esse valor pode ser substituído.

Empresa

Se você especificou uma empresa para a posição associada a essa pessoa, o sistema irá inserir uma empresa padrão e esse campo ficará indisponível para entrada de dados, a menos que você clique no botão Substituir Dados da Posição.

Se você não atribuiu uma empresa a um cargo e atribuiu uma empresa a um departamento na tabela Departamentos, um código de empresa padrão será exibido e esse campo será desativado. Se você não designou uma empresa na tabela Departamentos, selecione-a aqui.

O Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft exige que os funcionários e os tipos com suporte de pessoas de interesse estejam associados a empresas com o tipo de relatório de imposto correto, como configurado na página Tabela Empresas - Detalhes de Impostos:

- Os funcionários devem estar associados a empresas com o tipo de relatório de imposto W-2 ou W-2PR (W-2 Porto Rico).
- As pessoas de interesse *Outro Favorecido* e *Favorecido da Pensão* devem estar associadas a empresas com o tipo de relatório de imposto 1099R.
- As pessoas de interesse *Reembolso de Aluno* devem estar associadas a empresas com o tipo de relatório de imposto Não Funcionários ou Nenhum.

Unidade de Negócio

Se você especificou uma unidade de negócio para a posição associada a essa pessoa, o sistema irá inserir uma unidade de negócio padrão e esse campo ficará indisponível para entrada de dados, a menos que você clique no botão Substituir Dados da Posição.

Se você não atribuiu uma pessoa a uma posição, o sistema utilizará o padrão para preencher este campo com a unidade de negócio da pessoa, com base nas preferências do usuário. Esse valor pode ser substituído.

A unidade de negócio que você atribuir à pessoa nesta página e a funcionalidade do ID Set no Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise afetam o funcionamento dos valores padrão em todo o sistema Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise. O valor inserido neste campo controla departamentos, locais, códigos de cargo, planos salariais e assim por diante, que podem ser observados nas demais páginas do componente Dados do Cargo.

Departamento

Se você especificou um departamento para a posição associada a essa pessoa, o sistema irá inserir um departamento padrão e esse campo ficará indisponível para entrada de dados, a menos que você clique no botão Substituir Dados da Posição.

Se você não atribuiu a pessoa a uma posição, selecione o código de departamento para ela. Quando você sair deste campo, se tiver inserido um ID supervisor padrão para esse departamento na tabela Departamentos, o sistema irá inserir um supervisor ou relatórios padrão no ID página Informações do Cargo.

Na página Folha de Pagamento em Dados do Cargo, o sistema insere os valores padrão nos seguintes campos: Tipo de Funcionário e Grupo de Pagamento (associados a uma empresa na tabela Empresa). Dependendo da definição dos outros dados, o sistema pode inserir um cronograma de feriados padrão.

Observação: Como essa página pode conter diversas linhas de dados, nem sempre o sistema avisará que é preciso preencher o campo Departamento. No entanto, se você alterar os dados em outro campo na página, o sistema emitirá um aviso e não permitirá sua saída desse campo até que o código do departamento seja selecionado.

Data de Início no Depto

Se você especificou um departamento para a posição associada a essa pessoa, o sistema irá inserir uma entrada de departamento padrão e esse campo ficará indisponível para entrada de dados, a menos que você clique no botão Substituir Dados da Posição.

Quando você sai do campo Departamento, o sistema exibe a data da primeira atribuição dessa pessoa a esse departamento.

Local

Se você especificou um local para a posição associada a essa pessoa, o sistema irá inserir um local padrão e esse campo ficará indisponível para entrada de dados, a menos que você clique no botão Substituir Dados da Posição.

Se você não atribuiu a pessoa a uma posição e atribuiu um local a um departamento na tabela Departamentos, o sistema exibirá o local do departamento, se o ID Set do local padrão definido nessa tabela corresponder ao ID Set do local de controle definido para essa unidade de negócio na tabela Grupo de Registros em Controle de TableSet. O código de local pode ser alterado.

Se você não designou um local na tabela Departamentos, selecione-o aqui.

Observação: Para os trabalhadores pagos por meio de Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft Enterprise, o local exibido aqui não determina o estado e o local do trabalho principal da pessoa, que aparecem nos demonstrativos de pagamento. Essas informações são especificadas selecionando um código de local de imposto na página Folha de Pagamento em Dados do Cargo.

ID Estabelecimento

Selecione o estabelecimento da pessoa.

Os estabelecimentos são utilizados por muitos países nos relatórios de regulamentação local. Esses relatórios requerem que cada pessoa esteja atribuída a um único estabelecimento.

Os estabelecimentos em áreas de regulamentação diferentes dos Estados Unidos têm uma relação de um para um com locais.

Observação: (USA) Na área de regulamentação dos Estados Unidos, há uma relação de um para muitos entre locais e estabelecimentos. Os relatórios de regulamentação dos Estados Unidos requerem a associação de um ID estabelecimento a uma pessoa no nível do cargo.

Observação: (FRA) Para fins de folha de pagamento, sempre é necessário atribuir pessoas a um estabelecimento.

Quando uma pessoa é atribuída a uma posição, o sistema insere o ID estabelecimento associado à posição e desativa o campo. Se você associar uma posição que não seja da França a uma pessoa da França, o campo permanecerá disponível para entrada de dados.

Data de Criação

Exibe a data em que esse registro foi inserido.

Última Data de Início

Insira a data de início mais recente para essa ocorrência organizacional.

Data Prevista Término Cargo e Data de Retorno Prevista

Insira a data de término ou de retorno para esse cargo, se for possível. Se você não souber essa data de término, poderá inseri-la mais tarde.

Se este cargo for uma alocação temporária e uma data não for inserida no campo Data de Retorno Prevista, será possível executar o relatório Alocações Temporárias sem Data Término para identificar as alocações que não apresentam uma data de término. Essa data será necessária se você desejar que o sistema encerre este cargo e reative qualquer cargo essencial que possa estar suspenso.

O sistema exibe o dia anterior à data efetiva de desligamento como a data de desligamento.

Encerrar Cargo Automaticamente

Selecione essa opção para finalizar o cargo na data especificada. Esse processo interromperá todos os processamentos de pagamento e benefícios relacionados a esse cargo. Você deve executar o processo Reativação/Atualizar Desligamento se a organização utilizar esse recurso. Esse recurso só poderá ser utilizado se a caixa de seleção Desligamento Automático Cargo estiver marcada na página Específico do Produto, em Tabela Instalações.

Data de Desligamento, Último Dia de Trabalho e Substituir Última Data Trab

O sistema exibe o dia anterior à data efetiva de desligamento como a data de desligamento e a data do último dia de trabalho. Esses campos são exibidos depois que você indicar uma ação que tornará um cargo inativo ou suspenso. Se você readmitir a pessoa, o sistema desmarcará esses campos. Quando uma pessoa retorna de uma licença, o sistema desmarca somente o campo Último Dia de Trabalho. Se a data não for exata, selecione Substituir Última Data Trab para inserir a data correta.

Militar

A seção Militar está disponível quando serviço militar é ativado na Tabela Instalações. Os valores válidos para o componente de serviço e a categoria de serviço da pessoa depende do serviço militar inserido na parte superior da página Local de Trabalho.

Componente de Serviço	Indicar o tipo de serviço do funcionário para o serviço militar, como regular, reserva ativa etc).
Categoria do Componente	Insira uma categoria do componente de serviço para definir melhor o componente de serviço para essa pessoa.

(ESP) Espanha

Nº Previdência Social (número da previdência social do empregador)	Insira o número da previdência social da empresa que se aplica a essa pessoa, conforme designado pelo governo espanhol.

(JPN) Japão

ID Func Interno (ID do funcionário interno)	Insira o ID interno da pessoa. Você pode armazenar um ID funcionário interno se a empresa utilizar IDs de funcionários significativos e se os próprios IDs tiverem de ser alterados em razão de modificações nos dados do funcionário, como alteração do tipo de emprego. Os dados de ID Funcionário Interno também são exibidos na página Resumo do Cargo JPN. Além disso, é possível fazer uma pesquisa no sistema utilizando o ID funcionário interno.

Intercompany Transfer Flag (JPN) Transferência Entre Empresas

Essa área permite especificar os dados da transferência entre empresas (*shukkou*) no Japão. Insira na caixa de grupo adequada, Empresa Interna ou Empresa Externa, as informações sobre a empresa e o departamento dos quais ou para os quais a pessoa será transferida. Os valores para a caixa de grupo Empresa Externa são definidos nas páginas Empr/Depto Transf Entre Empr e Nível Superv Transf Entre Empr.

Transferência Entre Empresas

Especificar se os dados inseridos na página são informações da empresa de base temporária ou permanente. O sistema utiliza esse valor em conjunto com a ação relacionada à transferência entre empresas ou com os códigos do motivo da ação para verificar a validade das entradas. Os valores são:

- *Info Empresa Base Permanente*: selecione esta opção se outro trabalhador ingressar na empresa por conta de uma transferência entre empresas.
- *Info Empresa Base Temporária*: selecione esta opção se um dos trabalhadores estiver sendo transferido a outra empresa por meio de uma transferência entre empresas.

Selecione a linha em branco na parte superior da lista para remover todas as entradas.

Empresa

Definir se a empresa é de base temporária ou permanente. O ID empresa de base permanente ou temporária é um valor de prompt do componente Empresa (para transferências de empresas internas) e da página Empr/Depto Transf Entre Empr (para transferências de empresas externas).

UN

Selecione a unidade de negócio da base temporária ou permanente somente para transferências de empresas internas. A sua entrada neste campo controla os valores dos campos Departamento e Nível do Supervisor na caixa de grupo Empresa Interna devido à funcionalidade de ID Set para unidades de negócio.

Departamento

Selecione o departamento de base permanente ou temporária. O ID departamento de base permanente ou temporária é um valor de prompt do componente Departamentos (para transferências de empresas internas) e da página Empr/Depto Transf Entre Empr (para transferências de empresas externas).

Nível do Supervisor (nível de supervisor externo)

Selecione o nível do supervisor de base temporária ou permanente. Ele é um valor de prompt do componente Tab Nível Superv (para transferências de empresas internas) e da página Nível Superv Transf Entre Empr (para transferências de empresas externas).

Data de Início

Se você inserir os dados da base temporária, forneça a data de início dessa transferência entre empresas.

Não inserir uma data se a ação for *RET* (aposentadoria) e o motivo *PIT* (transferência entre empresas permanente).

Data de Término

Se você inserir os dados da base temporária, forneça a data de término prevista dessa transferência entre empresas.

Não inserir uma data se a ação for *RET* e o motivo *PIT*.

A data de término deve ser igual ou posterior à data efetiva do registro de cargo atual do trabalhador.

Consulte Também

Capítulo 11, "(JPN) Rastreando Alocações Adicionais (Kenmu)," página 599

Capítulo 12, "(JPN) Rastreando Transferências Entre Empresas (Shukkou)," página 615

Inserindo Informações do Cargo

Acesse a página Informações do Cargo (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Adicionar Ocorrência de Emprego, Informações do Cargo).

Local de Trabalho	Informações do Cargo	Negociações Trabalhistas	Folha de Pagamento	Plano Salarial	Remuneração
John Baar Funcionário		ID Func: KCI002 N° Reg Func: 1			
Serviço Militar:					
Informações do Cargo Buscar Primeiro 1 de 1 Último					
Data Efetiva:		10/01/2011		Ir para Linha	
Sequência Efetiva:		0		Ação: Admissão	
Status RH:		Ativo		Motivo:	
Status Folha Pagamento:		Ativo		Indicador de Cargo: Cargo Secundário	
				Atual	
*Código do Cargo:					
Dt Início:					
Nível do Supervisor:					
ID Supervisor:					
Reporta-se a:					
*Regular/Temporário:		Regular			
Classif Func:					
*Turno Normal:		N/A			
		*Integ/Meio Per:		Período Integral	
		*Código do Executivo:		Nenhum	
		Taxa Turno:			
		Fator Turno:			
Horas Padrão					
Horas Padrão:		40,00		Per Trabalho: W Semanal	
FTE:		0,000000		Data Referência: 10/01/2011	
Horas Padrão Combinadas:		40,00		FTE: 1,000000	
Número Contrato					
N° do Contrato:					
Tipo de Contrato:		Próximo N° de Contrato			

Página Informações do Cargo (1 de 4)

Militar

Família de Cargos:

Função:

Subfunção:

Austrália

Pacote Salarial

☐ Pacote Salarial

Estado Imposto Folha Pgto:

Educação Superior

Setor de Trabalho:

Função do Cargo:

Horas de Contato Anual:

Trab Realizado:

Tipo de Alocação:

Duração da Alocação:

Semanas Ensino:

Classificação do Cargo:

Bélgica

☐ Func Atravessa Fronteira

Brasil

*Tipo Salário do Contrato:

Mensal

*Categoria SEFIP:

Funcionário

Código Ocupação:

Afiliação ao Sindicato:

Alemanha

Código da Função:

☐ Func Atravessa Fronteira

Página Informações do Cargo (2 de 4)

 Espanha	
Atividade do Setor (CNAE):	-
Código de Ocupação:	
Nº da Matrícula:	Próximo Nº de Matrícula
 França	
Tipo de Horário:	
Horas Pagas:	
Período de Trabalho Pago:	 
FTE Paga:	
☐ Func Atravessa Fronteira	
 Itália	
Categoria de Admissão Especial:	
Tipo de Meio Período:	
Percentual:	
Dt Término:	
Oportunidades Iguais	
Rotatividade - Ação:	
Motivo da Rotatividade:	
Unid Prod:	

Página Informações do Cargo (3 de 4)

 Malásia			
Horas Trab/Dia:			
 México			
Tp Trabalhador:		Código de Local IMSS:	
Semana/Cronograma Reduzido:		Data de Desligamento IMSS:	
Tipo de Salário:			
 Holanda			
Dias Trab/Sem: 5,00			
 EUA			
* Status FLSA: S/ FLSA		Horas Trab/Dia:	
* Classif EEO: Nenhum			

Dados do Cargo

Dados do Emprego

Distribuição de Proventos

Participação Proq Benefícios

Página Informações do Cargo (4 de 4)

Observação: Muitos valores nessa página provêm dos valores inseridos no campo Departamento na página Local de Trabalho, em Dados do Cargo. É possível substituir a maioria desses valores padrão.

Código do Cargo

Se você especificou um código do cargo para a posição associada a essa pessoa, o sistema irá inserir um código do cargo padrão e esse campo ficará indisponível para entrada de dados, a menos que você clique no botão Substituir Dados da Posição na página Local de Trabalho.

Se você não atribuiu a pessoa a uma posição, selecione o código do cargo para ela.

Observação: Se você estiver vinculando essa pessoa a um acordo trabalhista na página Negociações Trabalhistas e o acordo estiver associado a códigos do cargo, será preciso selecionar um código de cargo válido para o acordo trabalhista.

O Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft Enterprise utiliza esse campo para criar uma linha de pagamento nos demonstrativos de pagamento da pessoa. O sistema cria um registro de pagamento de proventos para cada código de cargo ativo no registro de emprego dessa pessoa.

Dt Início

Quando você sai do campo Código do Cargo, o sistema exibe a data da primeira atribuição dessa pessoa a esse código de cargo. Se estiver utilizando o gerenciamento de posições, este campo estará indisponível para entrada de dados, a menos que você clique no botão Substituir Dados da Posição na página Local de Trabalho.

Nível do Supervisor

Os níveis de supervisor são classes de posições que representam níveis de gerenciamento ou supervisão de alguma importância e podem ser utilizados como outro tipo de identificador de funcionário.

Se você especificou um nível de supervisor para a posição associada a essa pessoa, o sistema irá inserir um nível de supervisor padrão e esse campo ficará indisponível para entrada de dados, a menos que você clique no botão Substituir Dados da Posição.

Se você não atribuiu a pessoa a uma posição, selecione o código do nível de supervisor para ela.

ID Supervisor

Se você usa o gerenciamento posições, não utilize este campo. Utilizar o campo Reporta-se a para identificar o número da posição à qual essa pessoa se reporta. Esse campo estará indisponível para entrada de dados, a menos que você clique no botão Substituir Dados da Posição.

Se você não atribuiu a pessoa a uma posição e atribuiu um ID gerente a um departamento na tabela Departamentos, um ID supervisor padrão será exibido.

Se você não designou um ID gerente na tabela Departamentos, insira um ID supervisor aqui, se aplicável.

Observação: Especificar o código do departamento da pessoa antes de inserir um novo ID do supervisor. Se você inserir um ID do supervisor antes de selecionar um código do departamento, o sistema substituirá o ID sempre que você inserir ou alterar o departamento da pessoa.

Reporta-se a

Exibe o número e o título da posição, e nome do gerente associado a ela.

Se você especificou um número de Reporta-se a para a posição associada a essa pessoa, o sistema irá inserir o valor padrão e esse campo ficará indisponível para entrada de dados, a menos que você clique no botão Substituir Dados da Posição.

Se você não atribuiu a pessoa a uma posição e atribuiu um ID Reporta-se a para um departamento na tabela Departamentos, um ID Reporta-se a padrão será exibido.

Se você não designou um ID Reporta-se a na tabela Departamentos, insira esse ID aqui, se aplicável.

Regular/Temporário

Assumir como padrão o número da posição associada a essa pessoa. Este campo estará indisponível para entrada de dados a menos que você clique no botão Substituir Dados da Posição.

Se você não atribuiu a pessoa a uma posição, o sistema exibirá o valor padrão para a Tabela Código do Cargo. É possível substituir esse valor.

Integ/Meio Per

Assumir como padrão o número da posição associada a essa pessoa. Este campo estará indisponível para entrada de dados a menos que você clique no botão Substituir Dados da Posição.

Se você não atribuiu a pessoa a uma posição, indique se o trabalhador é de período integral ou meio período.

Observação: O processo de negócio Gerenciamento de Benefícios Base utiliza os valores selecionados nos campos Regular/Temporário e Integral/Meio Período para determinar os requisitos de elegibilidade.

O Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft Enterprise utiliza as informações sobre período integral e meio período junto com o cronograma de feriados. Quando um feriado ocorre no período de pagamento, o sistema Folha de Pagamento para América do Norte rateia as horas de feriado para os trabalhadores de meio período. No entanto, o rateio baseia-se nas horas padrão do trabalhador e não no grupo de pagamento.

Classif Func (classificação do funcionário)	Selecione uma classificação do funcionário, o que fornece outro método de agrupamento de trabalhadores. Os exemplos podem incluir <i>Alocado</i>, <i>Expatriado</i> ou <i>Int</i>. Essas classes de funcionários estão na tabela Classificação Funcionário. Para substituí-las, acesse essa página no modo de correção. A lista de valores depende da região regulatória especificada na página Local de Trabalho e os valores setID inseridos no componente Classificação do Funcionário. Observação: (GBR) O relatório IRL NORTE Igualdade Empregos (UKNI001) utiliza a classe dos funcionários para determinar a classificação de trabalhadores. Se a organização enviar esse relatório, será preciso utilizar as classes de funcionário necessárias para que o relatório seja executado corretamente. (JPN) Selecione <i>Info Empresa Base Temporária</i> (transferência entre empresas na base temporária) para indicar os trabalhadores admitidos com base em uma transferência entre empresas quando a empresa for de base temporária.
Código do Executivo	Identificar os trabalhadores com altas remunerações no relatório Teste Não Discriminação – 401(k)/401(m) (NDT004). O valor padrão é <i>Nenhum</i>.
Turno Normal	Assumir como padrão o número da posição associada a essa pessoa. Este campo estará indisponível para entrada de dados a menos que você clique no botão Substituir Dados da Posição. Se o funcionário estiver trabalhando em turnos, selecione o turno apropriado. Caso contrário, deixe os campos Taxa Turno e Fator em branco. O valor padrão é <i>N/A</i> (não aplicável).
Taxa TurnoeFator Turno	Se você selecionou a opção Especificado Nível Funcionário na Tabela de Turnos, insira o diferencial de turno para esse trabalhador e cargo. Insira o diferencial de turno como uma taxa (valor uniforme), um fator (percentual) ou ambos. Utilizar o primeiro campo para inserir um valor uniforme e o segundo para um percentual. Observação: Para aplicar o mesmo diferencial de turno a um grupo de trabalhadores que trabalha no mesmo turno, insira as informações sobre o turno na Tabela de Turnos, em Folha Pgto América do Norte. Se você especificar o diferencial na Tabela de Turnos, o sistema não usará as informações da taxa de turno de Dados do Cargo.
Classificação (indicador de classificação)	Associar a posição a uma Classificação FTE (classificação equivalente a integral) estabelecida na página FTE Orçamento Departamento. Esse campo só é visível para departamentos que foram configurados para usar a contabilização de compromissos. Os departamentos estão configurados para usar a contabilização de compromissos na página Contab Comprom e EG no componente Departamento.

Tipo de Deveres

Para cargos em que a ação ou o motivo é uma alocação temporária, selecione o tipo de deveres da alocação temporária na tabela Tipo Deveres, em Deveres Temporários. Esse recurso só poderá ser utilizado se a caixa de seleção Suspensão Automática Cargo estiver marcada na página Específico de Produtos, em Tabela Instalações.

Substituir Empenho

Selecione para substituir o processamento de empenho no nível de cargo ao criar uma nova ocorrência organizacional ou adicionar um cargo simultâneo para um trabalhador se o departamento utilizar a Contabilização de Compromissos.

Horas Padrão

Os campos de horas padrão assumem como padrão o número da posição associada a essa pessoa. Esses campos estarão indisponíveis para entrada de dados a menos que você clique no botão Substituir Dados da Posição. Se você não atribuiu a pessoa a uma posição nem clicou em Substituir Dados da Posição e alterou o código do cargo, o sistema preencherá esses campos por padrão com o código do cargo. Esses valores padrão podem ser substituídos.

Horas Padrão

Exibe as horas padrão do trabalhador. Alterar o valor padrão, se necessário.

Per Trabalho

Selecione um período de trabalho padrão, ou seja, o período de tempo em que os trabalhadores devem concluir as horas padrão.

O sistema utiliza o fator de anualização do período padrão de trabalho em combinação com as horas padrão para calcular a equivalência do período integral.

FTE (base de comparação horária)

Exibe o percentual de trabalho em período integral que o trabalhador deve normalmente cumprir nesse cargo. O sistema calcula esse valor com base na entrada de horas padrão desse cargo e no período de trabalho padrão. No entanto, você pode substituir o valor de FTE calculado pelo sistema e inserir qualquer valor. O sistema emitirá um aviso se você inserir um valor maior que 1.0.

Horas Padrão Combinadas (horas padrão/equivalência do período integral combinadas)

Exibe as horas padrão totais atribuídas ao trabalhador de todos os cargos ativos combinados e o status do FTE total do trabalhador de todos os cargos ativos combinados.

Por exemplo, se um trabalhador acumula dois cargos, um de professor com um FTE de 0,5 e outro de médico com um FTE de 0,35, o FTE combinado do trabalhador será 0,85. $(0,5 + 0,35)$. Não é possível alterar ou excluir essas informações.

Observação: O FTE combinado exibido aqui pode ser diferente do FTE total que é calculado para a elegibilidade de administração de benefícios. O FTE combinado nessa página é a soma dos FTEs individuais do trabalhador somente dos cargos ativos.

Número Contrato**Nº do Contrato ou Próximo Nº de Contrato**

Selecione o número do contrato do trabalhador ou clicar em Próximo Nº de Contrato para associar um contrato a uma pessoa, se aplicável.

Observação: Os contratos existentes que têm um valor no campo Data de Término (o sistema exibe este campo na página de prompt) não são seleções válidas. O sistema preenche a data de término do contrato quando o contrato termina. Se você souber quando o contrato terminará, insira a data em Data Prevista Término Contrato na página Status/Conteúdo do Contrato.

Observação: (ESP e FRA) Esse campo será obrigatório quando a ação for de admissão, readmissão ou transferência de funcionários que pertencem à área de regulamentação da Espanha ou da França. Visualize os valores do prompt no campo Nº do Contrato para ter acesso à exibição de todos os contratos ativos desse trabalhador. Se o trabalhador não tiver contratos ativos no sistema, clique no botão Próximo Nº de Contrato para que o sistema atribua um novo número de contrato. Assim que você salvar, o sistema avisará da necessidade de atualizar as informações relativas ao número de contrato criado automaticamente para esse trabalhador. Acesse o componente Dados do Contrato utilizando o novo número de contrato e faça as alterações necessárias.

Tipo de Contrato

Exibe o tipo de contrato associado ao número do contrato selecionado.

Militar

A caixa de seleção Militar deve ser marcada na Tabela Instalações para visualizar esta seção.

As informações nesta seção militar permite definir um grupo ocupacional no nível do membro de serviço para identificar rapidamente os membros de serviço que realmente possuem áreas de especialidade, por exemplo, um médico que é cirurgião ortopédico. Além disso, a Defesa da Austrália também utiliza famílias de cargos, funções e subfunções para derivar os pagamentos para o membro do serviço. No Canadá, um membro com uma determinada especialidade, por exemplo, um piloto de avião monomotor, pode receber um abono adicional. Esses valores não são obtidos no código do cargo.

Família de Cargos

Selecione uma família de cargos para categorizar o cargo para esse membro do serviço.

Função

Selecione o código que melhor categoriza o cargo para essa pessoa por função, como administração, jurídico ou gerenciamento. Se você alterar a família de cargos depois de inserir a função, esse campo será desmarcado.

Subfunção

Insira uma subfunção para categorizar com mais detalhes a função do cargo. Se você alterar a família de cargos para a função depois de inserir a subfunção, esse campo será desmarcado.

(AUS) Austrália - Pacote Salarial

Pacote Salarial	Selecione essa opção para transferir as informações do pacote salarial do trabalhador para o componente de dados do cargo.
Estado Imposto Folha Pgto	Insira o código do estado em que o trabalhador recebe seu pagamento e para o qual a organização paga o imposto da folha de pagamento.

(AUS) Austrália - Educação Superior

Esses campos são obrigatórios para o relatório DETYA e são exibidos somente se a caixa de seleção Australian Education & Government estiver marcada na página Específico do País, em Tabela Instalações.

Horas de Contato Anual	Insira as horas de contato anual calculadas para esse trabalhador.
Tipo de Alocação e Duração da Alocação	Selecione o tipo de alocação. Se você selecionar <i>Limitado</i> , insira uma duração apropriada.
Semanas Ensino	Insira o número de semanas de ensino para esse trabalhador.
Classificação do Cargo	Selecione a classificação de cargos DETYA.

(BEL) Bélgica

Func Atravessa Fronteira	Selecione essa opção se a pessoa mora em determinado país e trabalha em outro. A essas pessoas se aplicam necessidades especiais impostos e da previdência social.

(BRA) Brasil

Tipo Salário do Contrato	Insira o código salarial do contrato para a RAIS.
Categoria SEFIP	Selecione a categoria do trabalhador para o SEFIP.
Código Ocupação	Insira o código de ocupação com base no Código de Classificação Brasileira de Ocupações (CBO). Deixar esse campo em branco se o CBO associado a esse código de posição for válido.
Observação: Acesse o site www.mte.gov.br para visualizar uma lista de CBOs.	
Afiliação ao Sindicato	Insira o código do sindicato que detalha como calcular e efetuar o pagamento das contribuições sindicais mensais do trabalhador.

(DEU) Alemanha

Código da Função	Selecione o código apropriado para o trabalhador.
Func Atravessa Fronteira	Selecione essa opção se a pessoa mora em determinado país e trabalha em outro. A essas pessoas se aplicam necessidades especiais impostos e da previdência social.

(ESP) Espanha

Atividade do Setor (CNAE)	Exibe o número da previdência social (SSN) que o empregador alocou para o funcionário. Esse código do setor define o percentual para o cálculo de contribuições para acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.
Código de Ocupação	Alocar um código ocupacional específico da lista fornecida pela Previdência Social caso o setor do funcionário não corresponda à atividade geral definida para o número de previdência social alocado a ele. Esse código do setor determina o percentual para o cálculo de contribuições para acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.
Observação: Essas informações substituem o código do risco de previdência social.	

Nº da Matrícula e Próximo Nº de Matrícula	Insira ou clicar no botão para inserir um número de matrícula. O governo espanhol exige que todo trabalhador tenha um número de matrícula. Os empregadores utilizam esse número para compilar um livro de matrículas capaz de reportar as estatísticas do local de trabalho para o governo. Os números de matrícula são mantidos na tabela Locais.

(FRA) França

Tipo de Horário	Selecione o tipo de horário adequado na lista. Opções de tipo de horários diferentes afetam a remuneração e as horas padrão do trabalhador. Esse campo tem caráter apenas informativo. Nenhum cálculo da folha de pagamento se baseia nas informações deste campo.

Tipo de Horário	Descrição
3 × 8	Indica um padrão de turno de trabalho. Por exemplo, no setor de manufatura ou industrial, a área de produção pode operar ininterruptamente. Os trabalhadores da área de produção são divididos em três grupos e cada grupo trabalha um após o outro, oito horas por dia. Periodicamente, os trabalhadores mudam de um turno para outro. Os trabalhadores de turno de trabalho que estejam trabalhando no turno das 12:00 às 08:00 mudarão para o turno das 08:00 às 16:00. Como esse tipo de cronograma de trabalho implica em várias restrições em suas vidas pessoais, os trabalhadores com frequência recebem uma bonificação de turno.

Tipo de Horário	Descrição
2 × 8	Um padrão de turno de trabalho semelhante à opção 3 × 8, exceto por se tratar apenas de dois turnos em vez de três.
STA	Horas de trabalho que seguem o padrão regular utilizando os horários padrão do cargo, conforme indicado na página Informações do Cargo, em Dados do Cargo.
IND	Horas de trabalho que seguem um padrão regular diferente do horário de trabalho padrão da empresa. Indique o número de horas no campo Horas Padrão na página Informações do Cargo, em Dados do Cargo.

Horas Pagas

Exibe o número de horas pelo qual o trabalhador é pago. O sistema insere o valor definido como as horas padrão (definido para o código de cargo desse trabalhador) como padrão nesse campo somente para os trabalhadores que pertençam a uma área de regulamentação da França.

Período de Trabalho Pago

Selecione o período em que o trabalhador deve trabalhar. Se a área de regulamentação à qual o trabalhador estiver atribuído for a França, como o valor padrão o sistema inserirá o período de trabalho definido na página Perfil do Código de Cargo, em Tabela de Códigos de Cargo. Os valores são:

A: Anual

B: A Cada 2 Semanas

C: Contrato

D: Diária

F: A Cada 4 Semanas

M: Mensal

Q: Trimestral

S: Quinzenal

W: Semanal

FTE Paga

Exibe o coeficiente de horas pagas com relação às horas padrão para os trabalhadores cuja área de regulamentação seja a França. O sistema calcula e insere um valor nesse campo.

(ITA) Itália**Categoria de Admissão Especial**

Se a categoria de admissão do trabalhador admitido for especial, indique-a aqui. Os valores são: *Lista CIG, Lista de Mobilidade, Protegido, Lista Desempregado e Desempregado - "Fasce Deboli"*.

Tipo de Meio Período	Se o expediente do trabalhador for de meio período, indique o tipo. Os valores são: <i>Cíclico</i> (contratado para trabalhar somente em determinado período do ano, seja meio período ou período integral), <i>Horizontal</i> (contratado para trabalhar apenas em cinco dias da semana com uma carga horária inferior à da carga horária do período integral) e <i>Vertical</i> (contratado para trabalhar em período integral em determinados dias, mas com carga horária inferior a 40 horas semanais).
Percentual	Definir o percentual de meio período.
Rotatividade - Ação	Selecione a ação de rotatividade (por exemplo, <i>Dispensa</i> ou <i>Desligamento</i>) que causa a alteração no cargo do trabalhador. O valor definido será exibido nos relatórios de Oportunidades Iguais.
Motivo da Rotatividade	Selecione o motivo da ação de rotatividade. O valor definido será exibido nos relatórios de Oportunidades Iguais.
Unid Prod	Selecione a unidade de produção do trabalhador. As unidades de produção são utilizadas para agrupar trabalhadores com base nos acordos entre os sindicatos e os empregadores.
(MYS) Malásia	
Horas Trab/Dia	Insira as horas padrão de trabalho por dia utilizadas para o cálculo de licenças e folha de pagamento.
(MEX) México	
No México, é comum haver duas datas de desligamento: a data de desligamento original e a data de desligamento IMSS.	
A empresa deve notificar o IMSS da data de desligamento de um trabalhador cinco dias depois que o trabalhador deixar o cargo. No entanto, há algumas exceções para essa regra, como, por exemplo, quando um trabalhador em licença por invalidez não retorna à empresa.	
Tp Trabalhador	Definir o tipo de trabalhador. Os valores são: <i>Construção Ocasional</i> , <i>Trabalhador Ocasional</i> e <i>Trabalhador Permanente</i> . Este campo é utilizado para reportar o tipo de trabalhador ao SUA.
Código de Local IMSS	Especificar o código do local. Esse campo é utilizado para indicar o local do trabalhador para o SUA.
Semana/Cronograma Reduzido (cronograma semanal reduzido)	Especificar o cronograma de trabalho reduzido para o trabalhador. Os valores são: <i>1 Dia por Semana</i> , <i>2 Dias por Semana</i> , <i>3 Dias por Semana</i> , <i>4 Dias por Semana</i> , <i>5 Dias por Semana</i> , <i>Semana Completa</i> e <i>< de 8 Horas por Dia Trabalho</i> .
Data de Desligamento IMSS	Insira a data de desligamento IMSS.

Tipo de Salário Selecione o tipo de salário que o trabalhador recebe. Os valores são: *Todos*, *Fixo*, *Misto* e *Variável*. Este campo é utilizado para fins de relatório ao IMSS.

(NLD) Holanda

Dias Trab/Sem Insira o número médio de dias de trabalho por semana. O valor padrão é 5, que indica um cargo de período integral. Insira 0 para os trabalhadores de reserva que trabalham apenas sob demanda.

Uma mensagem de aviso será exibida caso o número de dias de trabalho não corresponda ao parâmetro de período integral ou meio período.

Observação: Desde 1º de janeiro de 2006, o Folha de Pagamento Global PeopleSoft Enterprise para Holanda não utiliza mais este campo para calcular os prêmios da previdência social para trabalhadores de meio período. Para obter mais informações, consulte o *PeopleBook do Folha de Pagamento Global PeopleSoft Enterprise para Holanda*.

(GBR) Reino Unido

Os campos a seguir serão exibidos somente se o Folha de Pagamento Global PeopleSoft Enterprise para o Reino Unido não estiver instalado.

Código de Imposto Insira o código do imposto do trabalhador para o ano fiscal atual.

Base Tributável Selecione a base utilizada para calcular o imposto do trabalhador.

(USA) Estados Unidos da América

Status FLSA (status Fair Labor Standards Act) O status FLSA indica se esse cargo é isento ou não de impostos de acordo com o Fair Labor Standards Act. Esse status também ajuda a determinar a elegibilidade de benefícios no Administração de Benefícios PeopleSoft Enterprise.

O Status FLSA assume como padrão o número da posição associada a essa pessoa. Este campo estará indisponível para entrada de dados, a menos que você clique no botão Substituir Dados da Posição.

Se você não atribuiu a pessoa a uma posição nem clicou no botão Substituir Dados da Posição e alterou o código do cargo, o sistema preencherá esses campos por padrão com o código do cargo. Esses valores padrão podem ser substituídos.

Horas Trab/Dia Insira as horas de trabalho por dia. Essas informações são utilizadas no cálculo FLSA para a fórmula de taxa básica.

Classif EEO (classificação de oportunidades iguais de emprego) Exibe um status de regulamentação para esse cargo com base no código do cargo atribuído a esse trabalhador.

Consulte Também

PeopleBook do Folha de Pagamento Global PeopleSoft Enterprise

PeopleBook do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise 9.1: Gerenciamento de Benefícios Base, "Definindo Tabelas Básicas de Benefícios Base"

Inserindo Dados de Acordos Trabalhistas Nacionais

Acesse a página Negociações Trabalhistas (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Adicionar Ocorrência de Emprego, Negociações Trabalhistas).

Local de Trabalho

Informações do Cargo

Negociações Trabalhistas

Folha de Pagamento

Plano Salarial

Remuneração

John Baar

Funcionário

ID Func: KCI002

Nº Reg Func: 1

Serviço Militar:

Informações Trabalhistas

Buscar

Primeiro

1 de 1

Último

Data Efetiva: 10/01/2011

Sequência Efetiva: 0

Status RH: Ativo

Status Folha Pagamento: Ativo

Ação: Admissão

Motivo:

Indicador de Cargo: Cargo Secundário

Atual

Ir para Linha

Unidade de Negociação:

Acordo Trab:

Dt Entrada Acordo Trabalhista:

Categoria do Funcionário:

Subcategoria:

Subcategoria 2:

Registro Gerenciamento Posição

Código do Sindicato:

Data Afiliação ao Sindicato:

ID Conselho Funcionários:

ID Dependências de Trabalho:

Dt Entrada:

Interromper Progr Salarial

Pagar Contribuição Sindical

Isento da Dispensa

Motivo:

Datas de Tempo de Empresa Atribuídas

Personalizar

Buscar

Exibir Tudo

Primeiro

1 de 1

Último

Data Tempo de Empresa	Valor Controle	*Data Tempo Trabalho Empresa	Substituir	Motivo da Substituição

Recalcular Datas de Tempo de Empresa

Página Negociações Trabalhistas (1 de 3)

 Alemanha			
Acordo:			
Área de Acordo:			
Grupo de Desempenho:			
Tp Negociação:			
 Espanha			
Afiliação/Repres Sindical			
Data Afiliação ao Sindicato:		Função Conselho Funcionários Intercenter	
Função Conselho Funcionários:		☐ Pagar Contribuição Sindical Valor Contribuição Sindical:	 USD 
Data Inicial Pgto Contribuição:		Últ Data Contrib:	
☐ Isento		Horas/Mês:	
 França			
Acordo Trab:			
Categoria do Funcionário:		Taxa:	

Página Negociações Trabalhistas (2 de 3)


Itália

Dt Afiliação:

Posição no Sindicato:

Participação:


Índia

Detalhes Afiliação Sindical

*Status da Afiliação:
Inativa

Categoria do Associado:

Posição Ocupada:

Comentários:

Dados do Cargo

Dados do Emprego

Distribuição de Proventos

Participação Proq Benefícios

Página Negociações Trabalhistas (3 de 3)

Unidade de Negociação	Selecione um código representando a unidade de negociação à qual o funcionário pertence.
Acordo Trab	Especificar qual acordo trabalhista se aplica a esse trabalhador.
Dt Entrada Acordo Trabalhista (data de entrada do acordo trabalhista)	Se o trabalhador participa de um acordo trabalhista nacional, insira a data em que o trabalhador insere a categoria ou subcategoria. Essa data também pode ser utilizada para rastrear o tempo de empresa do trabalhador nessa categoria.

Categoria do Funcionário	Especificar a categoria de trabalhador à qual o funcionário pertence conforme o acordo trabalhista.
Subcategoria	Selecione a subcategoria que se aplica ao trabalhador. Se a categoria selecionada para o funcionário contiver subcategorias, esse campo será exibido. Observação: (FRA) Este campo não está disponível quando França é selecionado como área de regulamentação na página Local de Trabalho. As subcategorias para França são definidas na página Categorias Acordo Trabalhista.
Subcategoria 2	Selecione a subcategoria secundária que se aplica ao trabalhador. Se a subcategoria selecionada para o funcionário contiver subcategorias secundárias, esse campo será exibido. Observação: (FRA) Este campo não está disponível quando França é selecionado como área de regulamentação na página Local de Trabalho. As subcategorias para França são definidas na página Categorias Acordo Trabalhista.
Registro Gerenciamento Posição	O sistema marca esta caixa de seleção sempre que insere esses dados, atualizando o titular para refletir as alterações feitas pelo usuário no componente Gerenciamento de Posições.
Código do Sindicato	Este campo assume como padrão o número da posição associada a uma pessoa. Este campo não estará indisponível para entrada de dados a menos que você clique no botão Substituir Dados da Posição. Se o trabalhador pertencer a um sindicato, insira o código.
Data Afiliação ao Sindicato	Insira a data de afiliação do trabalhador ao sindicato.
ID Conselho Funcionários	Selecione o ID Conselho de Funcionários que representa esse funcionário.
ID Dependências de Trabalho	Selecione a dependência à qual esse trabalhador pertence.
Dt Entrada	Insira a data em que o trabalhador iniciou na dependência de trabalho.
Interromper Progr Salarial	Se o código de cargo selecionado estiver associado a um plano de progressão salarial, selecione esta opção para interromper a progressão salarial para esse trabalhador. O sistema não acumulará horas para o step de progressão salarial desse trabalhador. Para reiniciar a progressão salarial, insira uma nova linha de Dados do Cargo e desmarque essa caixa de seleção.
Pagar Contribuição Sindical	Selecione essa opção caso seja necessário pagar uma contribuição sindical. A organização pode definir se a taxa deverá ser paga pelo trabalhador ou pelo empregador. Esse campo não afeta o processamento do sistema.

Isento da Dispensa e Motivo Selecione essa opção caso o trabalhador seja isento de dispensa e defina um motivo para a isenção da dispensa.

Datas de Tempo de Empresa Atribuídas

Esta grade lista as datas de tempo de empresa associadas ao acordo trabalhista selecionado.

Se a data de tempo de empresa for definida como padrão a partir de um valor já existente, o sistema fará seu preenchimento. Caso as datas sejam definidas de forma a permitir substituições, marque a caixa de seleção Substituir e insira a data adequada.

Se a data de tempo de empresa for definida por entrada manual, insira a data adequada.

Clique no botão Recalcular Datas de Tempo de Empresa para calcular as datas novamente, de acordo com a necessidade.

(DEU) Alemanha

Descrever uma categoria trabalhista e a função de um trabalhador alemão em uma empresa é a terceira etapa do processo de negócio Conselho de Funcionários da Alemanha. Antes de preencher esses campos, é preciso inserir os códigos e os valores nas tabelas de definição e criar uma associação entre os grupos de decisão do conselho de funcionários e a ação de pessoal.

Acordo	Exibe o acordo, que é um contrato trabalhista entre o sindicato e a associação de empregadores. O valor padrão é originário do local do trabalhador relacionado na tabela Locais. Esse padrão pode ser substituído.
Área de Acordo	Exibe a área de acordo, que geralmente está associada a áreas geográficas na Alemanha. A área de acordo é originária do local do trabalhador relacionado na tabela Locais. Esse padrão pode ser substituído.
Grupo de Desempenho	Selecione um grupo de desempenho, como operário ou executivo.
Tp Negociação	Especificar se um trabalhador pertence à Gerência ou Não Gerência. Dependendo do local ao qual o trabalhador pertença, serão aplicadas diferentes leis e regulamentações da área de gerenciamento de recursos humanos. Uma das regras se refere ao comitê trabalhista interno que monitora as ações de pessoal.
ID Comitê Porta-Vozes	Se um trabalhador for identificado como Gerência no campo Tipo de Negociação Trabalhista, o Comitê Porta-Vozes será responsável pelo trabalhador e esse campo será exibido. O ID Comitê Porta-Vozes desse trabalhador será gerado pelo local do trabalhador definido na tabela Locais.

(ESP) Espanha

Data Afiliação ao Sindicato Insira a data de afiliação do trabalhador ao sindicato.

Função Conselho Funcionários	Se o trabalhador for membro do conselho de funcionários da organização, selecione uma função. Os valores são: <i>Associado, Presidente e Secretário</i> .
Função Conselho Funcionários Intercenter	Selecione a função do trabalhador no grupo de sindicatos (<i>intercentros do comitê</i>). Os valores são: <i>Associado 1, Associado 2 e Associado 3</i> .
Pagar Contribuição Sindical Valor Contribuição Sindical	Selecione essa opção caso o trabalhador pague uma contribuição sindical. Insira o valor e a frequência desse pagamento.
Data Inicial Pagto Contribuição Últ Data Contrib (última data da contribuição)	Insira a primeira e a última data em que a contribuição sindical deve ser paga.
Isento	Selecione essa opção se o trabalhador for dispensado de uma determinada quantidade de trabalho em decorrência de deveres realizados para o conselho de funcionários.
Horas/Mês	Insira o número de horas no mês de dispensa de um trabalhador de seu trabalho regular para poder dedicar-se aos negócios do conselho de funcionários.

(FRA) França

Taxa	Insira a taxa mínima do cálculo salarial para esta categoria. A taxa é um número de três dígitos utilizado em alguns contratos coletivos para calcular o salário mínimo para as subcategorias, conforme definido na página Categorias Acordo Trabalhista para a categoria. Uma subcategoria pode ser associada a várias taxas, mas apenas uma taxa pode ser associada ao trabalhador.

(ITA) Itália

Utilize esta seção para inserir os detalhes da afiliação sindical dos trabalhadores que pertencem a um sindicato.

Dt Afiliação	Insira a data de afiliação do trabalhador ao sindicato.
Posição no Sindicato	Selecione a posição do trabalhador no sindicato, se aplicável.
Participação	Indique o nível de participação do trabalhador no sindicato.

(IND) Índia

Status da Afiliação	Selecione essa opção para indicar se a afiliação do trabalhador ao sindicato é Ativa ou Inativa.

Categoria do Associado

Insira a categoria do associado. Por exemplo, *Equipe*, *Executivo* ou *Trabalhador*.

Posição Ocupada

Insira a posição mantida pelo trabalhador. No sindicato, alguns de seus afiliados podem ocupar o cargo de presidente, vice-presidente, tesoureiro ou secretário. Insira essas informações aqui.

(CAN e EUA) Analisando a Afiliação ao Sindicato no Canadá e nos EUA.

Se você estiver gerenciando uma força de trabalho no Canadá ou Estados Unidos, talvez queira analisar as informações sobre as organizações sindicais às quais os trabalhadores pertencem e visualizar uma lista dos trabalhadores afiliados. Para isso, utilize o relatório Afiliação ao Sindicato (PER009). Esse relatório exibe o ID Funcionário, o nome, a data de admissão, a data de tempo de empresa, o departamento, o local, o título do cargo e o turno de trabalho do trabalhador.

Inserindo Dados de Processamento da Folha de Pagamento

Acesse a página Folha de Pagamento (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Adicionar Ocorrência de Emprego, Folha de Pagamento).

Local de Trabalho	Informações do Cargo	Negociações Trabalhistas	Folha de Pagamento	Plano Salarial	Remuneração
John Baar Funcionário		ID Func: KCI002 N° Reg Func: 1			
Serviço Militar:					
Informações da Folha de Pagamento Buscar Primeiro 1 de 1 Último					
Data Efetiva:		10/01/2011		Ir para Linha	
Sequência Efetiva:		0		Ação: Admissão	
Status RH:		Ativo		Motivo:	
Status Folha Pagamento:		Ativo		Indicador de Cargo: Cargo Secundário	
		Atual			
* Sistema Folha de Pagamento:		Folha Pgto América do Norte			
Sistema de Ausência:		Outro			
Folha de Pagamento para América do Norte					
Grupo de Pagamento:				Cronog Feriados:	
Tipo de Funcionário:				*Gratificação:	
Código Local do Imposto:				Status FICA:	
Tipo Pgto GL:					
Código de Combinação:				Editar Classif Contábeis	
Dados do Cargo		Dados do Emprego		Distribuição de Proventos	
				Participação Proq Benefícios	

Página Folha de Pagamento

Sistema Folha de Pagamento Selecione o sistema de folha de pagamento utilizado para processar os cheques de pagamento da pessoa. O campo Sistema Folha de Pagamento só está disponível para entrada se a Ação que foi inserida na página Local de Trabalho for *Alteração do Sistema de Pagamento* ou uma ação relacionada a admissão, como *Admissão*, *Readmissão* ou *Cargo Adicional*.

Observação: O Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft Enterprise não processa folha de pagamento para trabalhadores temporários. Os clientes que utilizam a funcionalidade de pagamento de contratos E&G devem adicionar os trabalhadores terceirizados contratados, utilizando o componente Adicionar Ocorrência Emprego ou a página Relacionamento Organizacional.

Sistema de Ausência Selecione o sistema de ausência utilizado para processar as ausências da pessoa.

Folha de Pagamento para América do Norte

Se você utilizar a Interface do Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft Enterprise para processar o cheque de pagamento dessa pessoa, complete esses campos:

Grupo de Pagamento Selecione um grupo de pagamento. Os valores disponíveis são os grupos de pagamento válidos para o país selecionado na tabela Empresas (e não a área de regulamentação selecionada nos dados do cargo do trabalhador).

Tipo de Funcionário Exibe o tipo de funcionário. O valor desse campo depende do grupo de pagamento. O sistema preenche este campo com o valor padrão da tabela Grupo de Pagamento. Se não existir um tipo de funcionário para esse grupo de pagamento, estabeleça um na tabela Grupo de Pagamento.

Cronog Feriados Se você definiu um cronograma de feriados padrão para o local do funcionário, o sistema o exibirá aqui. Se você deixou o cronograma em branco na página Perfil do Local e se inseriu um padrão na tabela Grupo de Pagamento, o sistema o exibirá aqui.

Código Local do Imposto Selecione um código de local de imposto. Os valores disponíveis são os locais de imposto válidos para o país selecionado na tabela Empresas (e não a área de regulamentação selecionada nos dados do cargo do trabalhador).

Aviso! Não altere o código de local do imposto de uma pessoa mais de uma vez para a mesma data efetiva (utilizando a sequência efetiva). O sistema cria os registros de impostos apenas de acordo com a primeira alteração de local de imposto. Os registros de impostos decorrentes da segunda alteração com a mesma data não serão criados. O sistema emitirá uma mensagem de erro.

Gratificação

Indica se o trabalhador recebe gratificações. Esse campo será disponibilizado somente se você definir o processamento de gratificações na tabela Empresas. Os valores são:

Diretamente: selecionar essa opção para os trabalhadores que normalmente recebem gratificações diretamente dos clientes (por exemplo, garçons).

Indiretamente: selecionar essa opção para os trabalhadores que não recebem gratificações diretamente dos clientes, mas que podem recebê-las ocasionalmente (por exemplo, cozinheiros e ajudantes de cozinha).

Não Recebeu Gratificação: selecionar para trabalhadores que não receberam gratificação.

Tipo Pgto GL(tipo de pagamento da contabilidade)

As organizações podem utilizar este campo para interfaces de contabilidade personalizadas. Folha Pgto América do Norte não utiliza este campo.

Status FICA

Indique se o status da pessoa é *Isento*, *Sujeito* ou *Somente Medicare*.

Código de Combinação

(Opcional) Selecione a distribuição de mão de obra adequada na qual contabilizar as horas e os proventos dessa pessoa. Insira o código da combinação da contabilidade nos dados do cargo do funcionário apenas com base em uma exceção. Se não quiser que os proventos do funcionário sejam cobrados no código de combinação padrão mapeado para o código de proventos e o departamento, insira um código de combinação diferente aqui. Por exemplo, você pode querer cobrar os proventos do funcionário temporariamente de um departamento diferente. Utilizar o modo Corrigir Histórico para inserir ou remover o código de combinação temporário.

Código de Combinação

Exibe o código de combinação que define uma combinação de Classificações Contábeis.

Editar Classif Contábeis

Clique nesse link para acessar a página Detalhes Classif Contábil para a seleção de valores de Classificações Contábeis.

Folha Pgto Gbl

Se você utilizar o Folha de Pagamento Global PeopleSoft Enterprise para processar o cheque de pagamento dessa pessoa, preencha os seguintes campos:

Grupo de Pagamento

Selecione um grupo de pagamento.

O sistema de folha de pagamento selecionado na página Produtos, em Tabela Instalações, determina qual valor será exibido aqui. Se *Folha Pgto Global* for selecionada, os grupos de pagamento de Folha de Pagamento Global serão exibidos.

Observação: O campo Grupo de Pagamento no Folha de Pagamento Global é diferente do campo Grupo de Pagamento no Folha Pgto América do Norte. O grupo de pagamento é muito importante no Folha de Pagamento Global. A seleção de *Folha Pagamento Global Básica* como seu sistema de folha de pagamento na página Produtos, em Tabela Instalações, e a seleção de um grupo de pagamento ajudarão a definir um favorecido no processo de folha de pagamento.

Usar Elegibilidade Grupo Pagto, Usar Tipo Taxa Grupo de Pagto, e Usar Data Ref Grupo de Pgto

Quando você selecionar um grupo de pagamento, estas caixas de seleção serão marcadas automaticamente.

Deixe-as marcadas para utilizar os valores padrão da definição do grupo de pagamento. Desmarcar as caixas de seleção para substituir os valores padrão.

Observação: O Folha de Pagamento Global PeopleSoft Enterprise armazena os valores no nível de cargo *apenas* se eles forem substituídos aqui. Se uma nova linha com data efetiva for adicionada ao registro de cargo, ou se houver uma alteração na atribuição do grupo de pagamento, o sistema reutilizará os valores padrão do grupo de pagamento.

Cronograma de Feriados

Insira um cronograma de feriados. Se esse campo não for preenchido, o processamento do Folha de Pagamento Global utilizará o cronograma de feriados atribuído ao grupo de pagamento do favorecido, mas não inserirá o cronograma de feriados aqui.

Grupo de Elegibilidade

Esse campo estará em branco se a caixa de seleção Usar Elegibilidade Grupo Pgto estiver marcada. Para substituir os valores padrão do grupo de pagamento, desmarque a caixa de seleção e selecione um grupo de elegibilidade que especifique os proventos, os descontos e os elementos de ausência aos quais o favorecido pode estar elegível para receber.

Tipo de Taxa de Câmbio

Esse campo estará em branco se a caixa de seleção Usar Tipo Taxa Grupo de Pgto estiver marcada. Se você desejar substituir o grupo de pagamento padrão, desmarque a caixa de seleção e selecione um tipo de taxa cambial a ser utilizada ao executar conversões de moeda para o favorecido.

Usar Data Ref da Taxa

Este campo estará em branco se a caixa de seleção Data Ref Grupo de Pgto estiver marcada. Se quiser substituir os valores padrão do grupo de pagamento, desmarque a caixa de seleção e selecione uma data do calendário de pagamento para ser utilizada na recuperação das informações da taxa cambial com data efetiva durante as conversões de moeda. O campo Usar Data Ref da Taxa trabalha em conjunto com o campo Tipo de Taxa de Câmbio para determinar qual data efetiva é recuperada a fim de obter a taxa cambial adequada para o período do calendário que está sendo processado. As datas efetivas da taxa de câmbio incluem: *Data Início Período*, *Data Término Período* e *Data Pgto*.

(AUS) Austrália**Nº do Grupo de Saldos**
(número do grupo de saldo)

Insira um número do grupo de saldo. Os números do grupo de saldos identificam em que acumulador da Folha de Pagamento Global o sistema deve armazenar saldos de imposto. Os acumuladores de imposto devem ter como chave o ID, nº reg emprego, entidade de pagamento e número do grupo de saldos. Os números do grupo de saldo podem ser utilizados para combinar ou separar saldos de impostos de diversos cargos (com diferentes alíquotas de impostos), ou para separar saldos no caso de desligamento e readmissão. Ao final do ano, é necessário um ID grupo de saldo para cada resumo de pagamento. Para cada ID grupo de saldo da pessoa deverá haver um registro de dados de impostos.

(HKG) Hong Kong**Nº do Grupo de Saldos**
(número do grupo de saldo)

Insira um número do grupo de saldo. Quando os trabalhadores são desligados e, subsequentemente, são readmitidos na mesma posição ou em uma posição semelhante no mesmo ano fiscal (por meio de Administração Força Trabalho, Dados do Cargo) existe uma exigência legal em Hong Kong que determina que os períodos de emprego e os saldos de proventos sejam mantidos separadamente. O Folha de Pagamento Global PeopleSoft Enterprise utiliza o número do grupo de saldo para garantir que os saldos e os períodos de emprego relevantes do trabalhador, em um mesmo ano fiscal, sejam mantidos separadamente em termos de dados de folha de pagamento. Isso permite que um trabalhador tenha vários saldos de impostos caso ele seja desligado e readmitido no mesmo ano fiscal.

Quando um trabalhador é readmitido no mesmo ano fiscal, os valores do saldo é armazenado na variável de sistema CM VR BAL GRP ID, que é anexada a cada acumulador no ano (YTD).

Sempre que você executar o processo de folha de pagamento, o saldo armazenado na variável de sistema CM VR BAL GRP ID será recuperado pelo acumulador com o objetivo de calcular os proventos gerados para cada nova posição.

Os números do grupo de saldo são utilizados para manter os saldos de proventos, bem como são usados como Chave de Usuário 2 para todos os acumuladores no ano em Hong Kong.

(NZL) Nova Zelândia**Nº do Grupo de Saldos**
(número do grupo de saldo)

Insira um número do grupo de saldo. Os números do grupo de saldos identificam em que acumulador da Folha de Pagamento Global o sistema deve armazenar saldos de imposto. Os acumuladores de imposto devem ter como chave o ID, nº reg emprego, entidade de pagamento e número do grupo de saldos. Os números do grupo de saldo podem ser utilizados para combinar ou separar saldos de impostos de diversos cargos (com diferentes alíquotas de impostos), ou para separar saldos no caso de desligamento e readmissão. Ao final do ano, é necessário um ID grupo de saldo para cada resumo de pagamento. Para cada ID grupo de saldo da pessoa deverá haver um registro de dados de impostos.

(SGP) Cingapura**Nº do Grupo de Saldos**
(número do grupo de saldo)

Insira um número do grupo de saldo. Os números do grupo de saldos identificam em que acumulador da Folha de Pagamento Global o sistema deve armazenar saldos de imposto. Os acumuladores de imposto devem ter como chave o ID, nº reg emprego, entidade de pagamento e número do grupo de saldos. Os números do grupo de saldo podem ser utilizados para combinar ou separar saldos de impostos de diversos cargos (com diferentes alíquotas de impostos), ou para separar saldos no caso de desligamento e readmissão. Ao final do ano, é necessário um ID grupo de saldo para cada resumo de pagamento. Para cada ID grupo de saldo da pessoa deverá haver um registro de dados de impostos.

Observação: Antes de inserir as informações de cidadãos estrangeiros nos EUA, utilize o Teste de Presença Física. Selecione Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Cidadania, Teste Presença Funcionário USA, Teste Presença Funcionário USA.

Consulte Também

PeopleBook do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise 9.1: Administração de Remuneração, "Introdução ao Administração de Remuneração," Visão Geral do Administração de Remuneração

PeopleBook do Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft Enterprise

Inserindo Informações Sobre o Plano Salarial

Acesse a página Plano Salarial (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Adicionar Ocorrência de Emprego, Plano Salarial).

Local de Trabalho	Informações do Cargo	Negociações Trabalhistas	Folha de Pagamento	Plano Salarial	Remuneração
John Baar Funcionário		ID Func: KCI002 Nº Reg Func: 1			
Serviço Militar:					
Plano Salarial Buscar Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último					
Data Efetiva:		10/01/2011		Ir para Linha	
Sequência Efetiva:		0		Ação: Admissão	
Status RH:		Ativo		Motivo:	
Status Folha Pagamento:		Ativo		Indicador de Cargo: Cargo Secundário	
Atual					
Militar					
Patente:				Data de Concessão da Patente:	
Patente Usada:					
Tipo de Patente Usada:					
Nível de Qualificação:					
Plano Administração Salarial:					
Faixa:					
Step:					
☐ Inclui Regra Progr Salarial					
Data de Início na Faixa:					
Data de Início no Step:					
Dados do Cargo Dados do Emprego Distribuição de Proventos Participação Prog Benefícios					

Página Plano Salarial

Militar

A seção Militar está disponível quando serviço militar é ativado na Tabela Instalações. Selecione um serviço militar para uma pessoa na página Local de Trabalho antes de inserir uma patente ou patente usada.

Patente

Insira a patente obtida pelo membro do serviço. As patentes válidas são definidas na página Patentes do Serviço, em Serviço Militar.

Data de Concessão da Patente Insira a data em que o membro recebeu sua patente.

Patente Usada

Insira o emblema da patente que o membro do serviço usou enquanto ocupou determinado posto.

O valor padrão deste campo é obtido no campo Patente, mas pode ser substituído. As alterações no valor do campo Patente também afetarão o valor neste campo.

Observação: Para fazer com que o sistema exiba a classificação de trabalho na frente do nome do funcionário no topo dos Dados Pessoais, Dados do Cargo e das páginas militares, é preciso ativar Militar, Gerente do Evento e Publicar/Inscrever no sistema e o status Domínio deve estar ativo. Quando uma classificação for alterada na linha atual, o evento AssignmentMilitaryRankChanged será gerado e o Gerente do Evento acionará o manipulador para atualizar os Nomes no Componente de Dados Pessoais.

Consulte *PeopleBook do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise: Eventos e Notificações*

Tipo de Patente Usada

Indique por que o indivíduo está na patente usada.

Nível de Qualificação

Selecione o nível de qualificação geral para o qual o indivíduo foi avaliado.

Observação: Ao definir as informações de patente militar para um membro do serviço, o sistema restringe o plano salarial aos planos associados às patentes militares na tabela Serviço Militar. Além disso, somente as faixas salariais associadas às patentes especificadas ficam disponíveis. Por isso, a lógica de padrão de salário não se aplica a usuários militares.

Plano Salarial

Plano Administração Salarial Exibe o código do plano de administração salarial. Esse campo assumirá como padrão o número da posição associada a uma pessoa. Este campo estará disponível para entrada de dados mesmo que você clique no botão Substituir Dados da Posição.

Se você não estiver utilizando o gerenciamento de posições e associar planos de administração salarial a locais ou códigos de cargo, o valor neste campo será obtido da tabela Locais ou Códigos Cargo, com base na correspondência de ID Set. Esse valor pode ser substituído.

Observação: Se você tiver planos de administração salarial com mais de uma dessas tabelas, o sistema usará o padrão do último valor de tabela inserido. Por exemplo, primeiro você insere um local associado ao plano salarial KU02 assumido como padrão para esta página. Depois, você insere um código de cargo associado ao plano salarial KU03, e o sistema atualizará o plano salarial para KU03.

Se você alterar o local após a admissão (e o plano salarial for definido na tabela Locais), o sistema não exibirá automaticamente um valor padrão para esse plano salarial. Em vez disso, o sistema verificará se a faixa e o step já existentes ainda são válidos para o novo plano salarial. Também, é preciso definir os valores de faixa e step para o novo plano. Quando os valores de faixa e step são definidos para o novo plano salarial, o sistema exibirá, por padrão, um valor para o novo plano proveniente da tabela Locais. Se a faixa e o step não forem definidos para o novo plano, o sistema não assumirá como padrão o plano salarial da tabela Locais.

Para utilizar o processamento de prêmio calculado automaticamente para essa pessoa, escolha um plano que tenha a opção Prêmio Calc Automaticamente selecionada e o código valor de remuneração de prêmio incorporado ou não incorporado (ou ambos) atribuído na tabela Plano Salarial. Apenas se você selecionar um plano com prêmio calculado automaticamente aqui, o sistema exibirá os campos relacionados ao prêmio calculado automaticamente na página Remuneração.

Observação: Se esse trabalhador tiver um acordo trabalhista e um código de cargo com um plano de progressão salarial, o sistema preencherá esse campo com o valor padrão e o tornará inativo para entrada.

Nota Oficial

Se você associar uma faixa ao código do cargo ou à posição da pessoa, o sistema exibirá o valor padrão da tabela apropriada.

Observação: Se esse trabalhador tiver um acordo trabalhista e um código de cargo com um plano de progressão salarial, o sistema preencherá esse campo com o valor padrão e o tornará inativo para entrada.

Data de Início na Faixa

Exibe a data em que a pessoa atingiu essa faixa. É possível substituir esse valor.

Step	Se você associar um step ao código do cargo ou à posição da pessoa, o sistema exibirá o valor padrão da tabela apropriada.
Data de Início no Step	Exibe a data em que a pessoa atingiu esse step. É possível substituir esse valor. Observação: O sistema verifica a combinação dos planos de administração salarial e as faixas selecionadas.
Inclui Regra Progr Salarial	O sistema marcará esta caixa de seleção se o plano salarial incluir progressão salarial.

Inserindo Informações Sobre Remuneração

Acesse a página Remuneração (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Adicionar Ocorrência de Emprego, Remuneração).

Local de Trabalho

Informações do Cargo

Negociações Trabalhistas

Folha de Pagamento

Plano Salarial

Remuneração

John Baar

Funcionário

ID Func: KCI002

Nº Reg Func: 1

Serviço Militar:

Remuneração

Buscar

Primeiro

1 de 1

Último

Ir para Linha

Data Efetiva: 10/01/2011

Sequência Efetiva: 0

Status RH: Ativo

Status Folha Pagamento: Ativo

Ação: Admissão

Motivo:

Indicador de Cargo: Cargo Secundário

Atual

Valor de Remuneração: 0,00

USD

*Frequência: M

Mensal

Informações Comparativas

Valor da Alteração: 0,000000

% de Alteração: 0,000

USD

Mensal

Taxa de Comparação:

Valores de Pagamento

USD

USD

USD

USD

Componentes Pcto Padrão

Componentes do Pagamento

Personalizar

Buscar

Primeiro

1 de 1

Último

Valores

Controles

Alterações

Conversão

*Cód Val Remun	Seq Efetiva	Val Remuneração	Moeda	Frequência	Pontos	% Remuneração	Grp Cód Remun
1	0						

Calcular Remuneração

Dados do Cargo

Dados do Emprego

Distribuição de Proventos

Participação Prog Benefícios

Página Remuneração

Valor de Remuneração

Exibe o valor de remuneração da pessoa, que é a soma de todos os componentes salariais do pagamento base.

Frequência

Selecione uma frequência de remuneração.

Selecione *Contrato* para funcionários terceirizados. O sistema utiliza as informações definidas na página Pagamento de Contrato para gerenciar a remuneração da pessoa.

Observação: A funcionalidade Pagamento Retroativo no Folha de Pagamento para América Norte PeopleSoft Enterprise e no Folha de Pagamento Global PeopleSoft Enterprise é acionada por qualquer alteração de valor de remuneração ou frequência com data efetiva anterior ou igual à última data término pagamento de um cheque que já foi pago à pessoa.

Prêmio Calc Automaticamente

Valor Remuneração Alvo (valor remuneração alvo)

Insira o valor de remuneração se a pessoa estiver sendo remunerada a um valor superior ao salário padrão. O prêmio calculado automaticamente pode ser:

Incorporado: o prêmio diminui quando o valor de remuneração aumenta no decorrer do tempo, a fim de manter o valor de remuneração alvo.

Não Incorporado. o prêmio não se altera mesmo quando o valor de remuneração aumenta no decorrer do tempo.

O sistema calcula a diferença entre esse valor e o valor de remuneração original do cargo e insere a diferença nos componentes do prêmio (códigos de valor de remuneração do prêmio incorporado, não incorporado ou ambos do plano salarial) em relação ao pacote de remuneração da pessoa. A seguir, o sistema recalcula o valor de remuneração com o valor de remuneração do componente do prêmio.

Se ambos, o código de remuneração incorporado e o não incorporado estiverem associados ao plano salarial, o código de remuneração incorporado inicialmente receberá o valor calculado integral da diferença entre o valor de remuneração alvo e o valor calculado originalmente.

Você, então, poderá inserir alguma parte do prêmio total calculado no código do valor de remuneração não incorporado (caso em que o valor de remuneração incorporado será reduzido automaticamente pela mesma quantia, para que o valor de remuneração alvo permaneça o mesmo), ou excluir esse código de valor não incorporado. O sistema recalcula o valor de remuneração do cargo, inclusive o valor de remuneração do componente do prêmio.

Não será possível inserir um valor de remuneração alvo inferior ao valor de remuneração original do cargo sem os componentes do prêmio.

Esse campo estará disponível somente se o plano salarial da pessoa (na página Plano Salarial) tiver a opção Prêmio Calc Automaticamente ativada.

Não Absorver Alterações

Selecione essa opção para instruir o sistema a deixar os códigos de valor de remuneração incorporados inalterados caso haja alguma alteração no valor de salário padrão.

Esta opção se aplica somente às pessoas que têm um valor de remuneração alvo e que estão atribuídas a um plano salarial com a função Prêmio Calc Automaticamente ativada e um prêmio incorporado definido.

Informações Comparativas

Valor da Alteração

Exibe a alteração no valor de remuneração para o código de valor de remuneração.

% de Alteração

Exibe o percentual de alteração na remuneração para o código do valor de remuneração.

Taxa de Comparação (taxa de comparação)	Exibe o cálculo do percentual no intervalo, com base no plano salarial, na faixa e na moeda que a organização utiliza.
Taxa do Cargo	Exibe o cálculo do percentual no intervalo, com base no ponto médio salarial do código de cargo da pessoa. A taxa do cargo estará disponível somente se o código do cargo da pessoa tiver informações definidas sobre a taxa do cargo (Ponto Médio Sal, Moeda e Frequência).

Valores de Pagamento

Esta caixa de grupo contém os valores de pagamento calculados com base nas frequências padrão do país. Você pode especificar as frequências padrão por país na página Padrão de Frequência.

Componentes Pgto Padrão	Clique neste botão para: • Transportar os padrões do código de valor de remuneração (excluindo o pagamento de tempo de empresa) com base nos valores atuais dos campos de cargo definidos. • Substituir as atualizações manuais e os valores padrão antigos pelos valores padrão atuais. • Recalcular o pacote de remuneração das pessoas envolvidas, incluindo o valor de remuneração, moeda, frequência, aplicar FTE, percentual (inclusive os grupos de códigos do valor de remuneração atuais), pontos de salário, prêmio calculado automaticamente, e assim por diante. • Recalcular os campos relacionados à remuneração, como valores anuais ou taxa de comparação, no registro Dados do Cargo.

Se você não clicar nesse botão depois de atualizar os campos de dados do cargo relevantes, o sistema emitirá um aviso quando tentar salvar o novo registro. Se você clicar em OK, o sistema exibirá esta página, e você poderá clicar nesse botão e fazer as alterações necessárias. Por padrão, se esse botão não for utilizado, o pacote do componente não será exibido até a próxima vez em que a lógica do componente padrão for acionada (quando você clicar no botão ou pelo processo de atualização em batch).

(E&G) Opção Rateio Alter Contrato	Clique para acessar a página Opção Rateio Alter Contrato, onde você escolhe como manipular pagamentos de contrato quando há uma alteração no valor do contrato. Usar esse vínculo somente quando a frequência de pagamento for C (contrato). O vínculo só estará ativo quando a linha estiver disponível para entrada de dados. O sistema exibe a opção de rateio selecionada à esquerda do vínculo para que você possa analisar as definições mesmo quando o vínculo estiver inativo.

Calcular Remuneração

Clique para que o sistema possa recalcular a remuneração da pessoa sem transportar os padrões do código do valor de remuneração nem substituir quaisquer valores padrão. Não será possível modificar os componentes de pagamento da pessoa sem recalcular a remuneração.

Componentes do Pagamento: Guia Valores

Selecione a guia Valores.

Cód Val Remun

Selecione um código do valor de remuneração. Os códigos do valor de remuneração são os IDs dos componentes de pagamento. O sistema insere todas as informações sobre a remuneração associadas a esse código do valor de remuneração na grade de componentes do pagamento.

Observação: Se um código do valor de remuneração por tempo de empresa, ou um código do valor de remuneração com base em um grupo, for inserido como padrão, os valores desses códigos de remuneração serão somente para leitura. Não será possível modificá-los.

Val Remuneração(valor de remuneração)

Exibe o valor de remuneração do componente de pagamento.

Frequência

Exibe a frequência da remuneração para o componente de pagamento.

Pontos

Exibe os pontos de salário associados a esse código do valor de remuneração, se houver. Definir o valor monetário dos pontos na página Definições Padrão, em Empresa. Associe o valor dos pontos (inteiro) com os códigos do valor de remuneração nas páginas Remuneração Padrão e Remuneração Não Base, na página Componentes de Step Salarial e na página Remuneração. Para usar os pontos, marque a caixa de seleção Usar Pontos de Salário, em Tabela Instalações.

% Remuneração

Se o tipo de valor para esse código de valor de remuneração for percentual, o sistema exibirá o percentual a ser aplicado ao valor de remuneração do cargo ou ao grupo do código do valor de remuneração (se grupos forem utilizados).

Grp Cód Remun

Selecione um grupo do código do valor de remuneração. Os grupos de código de valor de remuneração permitem que você seja mais específico ao calcular os componentes com base em percentuais como parte de um pacote de remuneração da pessoa.

Componentes do Pagamento: Guia Controles

Selecione a guia Controles.

Origem	Indica como o componente de pagamento obtém acesso à grade de componentes do pagamento. <i>Manual</i> indica que o componente de pagamento é adicionado manualmente. <i>Step Salarial</i> indica que, por padrão, o componente de pagamento é recuperado a partir do step salarial. <i>Código do Cargo</i> indica que, por padrão, o componente de pagamento é recuperado a partir do código do cargo, e assim por diante.
Atualizado Manualmente	Indica se o componente de pagamento é atualizado manualmente ou se contém apenas os valores exibidos por padrão.
Padrão sem Substituição	Indica se você pode alterar os valores padrão do componente de pagamento ou se os valores desse código de valor de remuneração são valores padrão e somente para exibição.

Componentes do Pagamento: Guia Alterações

Selecione a guia Alterações.

Valor da Alteração	Exibe o valor total da alteração no valor de remuneração do componente de pagamento.
Pontos de Alteração	Exibe o valor total da alteração (em pontos) para esse componente de pagamento. Esse campo estará visível somente se a opção Pontos de Salário for selecionada na página Tabela Instalações.
% de Alteração	Exibe o valor total da alteração para esse componente de pagamento. Esse campo não estará disponível para os códigos do valor de remuneração cujo tipo de código for percentual ou pontos.

Componentes do Pagamento: Guia Conversão

Selecione a guia Conversão.

Valor Remuneração Convertido (valor de remuneração convertido)	Exibe o valor de remuneração convertido para esse componente de pagamento. O sistema converte todos os componentes de pagamento base para a moeda e a frequência de remuneração especificadas.
Aplicar FTE	Selecione essa opção se desejar que o valor associado ao código do valor de remuneração seja multiplicado pelo fator FTE para anualização e não anualização. FTE é o percentual do período integral que geralmente o trabalhador deve trabalhar no cargo que ocupa. Este campo não estará disponível para os códigos do valor de remuneração do tipo percentual.

Consulte Também

PeopleBook do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise 9.1: Administração de Remuneração, "Introdução ao Administração de Remuneração"

Inserindo Dados Opcionais Relacionados ao Emprego

Acesse a página Informações Emprego (clique no vínculo Dados do Emprego na parte inferior de qualquer página Componente Dados do Cargo).

Informações do Emprego

John Baar

Funcionário

ID Func:

KCI002

Nº Registro do Funcionário:

0

Serviço Militar:

Ocorrência Organizacional

Reg Ocorrência Organizacional:

0

Última Data de Início:

16/09/1990

Data de Desligamento:

16/09/1990

Data Serviço Ocorrência Org:

16/09/1990

Data de Início Original:

16/09/1990

☐ Substituir

Primeira Data de Início:

16/09/1990

☐ Substituir

Anos

20

Meses

3

Dias

25

Dados Alocação Organizacional

Registro de Ocorrências

Data Início Última Alocação:

16/09/1990

Data Final da Alocação:

Classificação Base Perm/Temp:

Base Perm

Data de Tempo de Empresa:

16/09/1990

Data Serviço de Benefícios:

16/09/1990

Data Cálculo Pgto Tempo Empr:

16/09/1990

Data Período de Experiência:

Data Experiência Profissional:

Título do Cargo:

Início Primeira Alocação:

16/09/1990

☐ Substituir

☐ Substituir

☐ Substituir

Anos

20

Meses

3

Dias

25

Data da Última Verificação:

Telefone Posição:

Dados do Relator de Horas

Informações da Integração de Produtos

☐ Clairvia

Militar

Data da Promoção Antecipada:

Página Informações Emprego (1 de 4)

Bélgica

Idioma Oficial:

Idioma de Preferência:

Nº do Registro de Pessoal:

*Data de Registro:

10/01/2011

Brasil

Dias de Contribuição ao INSS:

Meses de Contribuição ao INSS:

Anos de Contribuição ao INSS:

Canadá

☐ 5% (ou mais) Ações da Empresa

Data Término da Alocação:

Duração do Contrato:

Não Aplicável

☐ Acumular Serviços Titularidade

FTE p/ Acumulação Titularidade:

Grupo Cálculo (Serv Flexível):

FTE p/ Acumulação Serviço Flex:

Tabela de Estatísticas de Docência no Canadá

Personalizar

Buscar

Exibir Tudo

Primeiro

1 de 1

Último

	Data Alteração de Docência	Relatório do Levantamento	Deveres	*Matéria Principal	Carga Docência	FTE-Docência	Recolher como Cargo Per Integr		
1	10/01/2011			99999			☐	+	-

Japão

Anos

Meses

Data de Nascimento Ajustada ao Nível de Escolaridade:

01/04/1976

34

9

Nível Escolaridade Mais Alto:

A

A - Não Indicado

Página Informações Emprego (2 de 4)

País	
 Malásia Grupo Étnico: Religião: Prog Pgto Adiantamento Feriado: *Tipo de Feriado: Não Aplicável Adiantamento Feriado Elegível:	
 Holanda Vínculo com Proprietário: ☐ 5% (ou mais) Ações da Empresa	
 Cingapura Grupo Étnico: Religião: Prog Pgto Adiantamento Feriado: *Tipo de Feriado: Não Aplicável Adiantamento Feriado Elegível:	

Página Informações Emprego (3 de 4)

EUA			
☐ 5% (ou mais) Ações da Empresa			
Data Término da Alocação:		31	Duração do Contrato:
	☐ Acumular Serviços Titularidade	↕	FTE p/ Acumulação Titularidade:
Grupo Cálculo (Serv Flexível):		↕	FTE p/ Acumulação Serviço Flex:
			Não Aplicável

Página Informações Emprego (4 de 4)

Observação: Os dados nesta página são utilizados em relatórios e para permitir o rastreamento do histórico profissional de uma pessoa.

Ocorrência Organizacional

Reg Ocorrência

Organizacional (registro da ocorrência organizacional)

O número da ocorrência associado a esse registro de dados do cargo. O número de registro da ocorrência organizacional é o mesmo que o ERN da ocorrência controladora.

As datas da ocorrência organizacional só podem ser modificadas ao examinar esta página para a ocorrência controladora.

Observação: Quando esta página é revisada para uma ocorrência não controladora, o sistema exibe os outros campos desta caixa de grupo somente porque as ocorrências não controladoras herdam as datas de ocorrência da ocorrência controladora.

Data de Início Original

Exibe a data mais antiga em que esse registro de dados do cargo (ocorrência emplID/ERN) foi associado à organização. Os dados são fornecidos por padrão a partir da data efetiva do registro do cargo com uma ação de *Admissão*, *Adicionar Trabalhador Temporário*, ou *Adicionar Ocorrência de Pessoa de Interesse*. Essa não é a data em que o cargo foi criado no sistema, como o campo Data de Criação na página Local de Trabalho. Você pode substituir essa data para inserir uma data de início anterior, por exemplo se a pessoa tiver trabalhado anteriormente para a empresa ou afiliada ou, dependendo das políticas da empresa, para casos especiais, como cargos com períodos de estágio probatório, fusões e aquisições e assim por diante.

Última Data de Início

Exibe a data de início mais recente dessa ocorrência organizacional. O sistema preenche este campo originalmente com a data efetiva da linha de dados do cargo da ocorrência controladora com a ação *HIR* e depois a atualiza com a data efetiva das linhas de dados do cargo com as ações *REH* (para funcionários) ou *RNW* (para trabalhadores temporários).

Essa data será diferente da primeira data de início se essa ocorrência organizacional estava inativa e foi reativada.

Primeira Data de Início	Exibe a primeira data de início dessa ocorrência organizacional. O sistema preenche este campo com a data efetiva da primeira linha de dados do cargo com a ação <i>HIR</i> (para funcionários) ou <i>ADD</i> (para trabalhadores temporários) da ocorrência controladora. Ele utiliza esta data como a data de admissão em relatórios. Observação: Ele não atualiza esta data novamente, a menos que você insira uma nova linha na ocorrência controladora com uma dessas ações. Em geral, você só fará isso se precisar redefinir a data de admissão.
Data de Desligamento	Exibe a data efetiva da linha de dados do cargo da ocorrência controladora com a ação <i>TER</i> ou <i>COM</i>, se aplicável. Se você readmitir ou renovar a ocorrência controladora de uma pessoa, o sistema desmarcará esse campo.
Data Serviço Ocorrência Org (data de serviço da ocorrência organizacional) e Substituir	Exibe a data efetiva na qual o serviço de uma pessoa começou na organização. A data é fornecida por padrão a partir da data efetiva do registro do cargo com uma ação de <i>Admissão</i>, <i>Adicionar Trabalhador Temporário</i> ou <i>Adicionar Ocorrência de Pessoa de Interesse</i>. Marcar a caixa de seleção <i>Substituir</i> para substituir essa data para inserir uma data de serviço anterior, por exemplo se a pessoa tiver trabalhado anteriormente para a empresa ou para uma afiliada.
ID Fornecedor	Para os trabalhadores temporários, exibe o ID prestador de serviços.

Dados Alocação Organizacional

As alocações são os registros de dados do cargo rastreados sob uma ocorrência organizacional e cada uma é identificada por uma combinação exclusiva de ID Funcionário/ERN. Rastreie as datas de início e conclusão de alocações individuais no nível da alocação.

Data Início Última Alocação	Exibe a data de início mais recente dessa alocação. O sistema preenche este campo com a data efetiva da linha de dados do cargo com uma ação que reativa a alocação. Essa data será diferente da data de início da primeira alocação se essa alocação estava inativa e foi reativada.
Início Primeira Alocação	Exibe a primeira data de início dessa alocação. O sistema preenche este campo com a data efetiva da primeira linha de dados do cargo com uma ação que ativa a alocação (como <i>HIR</i> ou <i>ADD</i>).
Data Final da Alocação	Exibe a data efetiva da linha de dados do cargo com a ação <i>TER</i> ou <i>COM</i>, se aplicável.
Classificação Base Perm/Temp	Para trabalhadores alocados, esse campo especifica se o cargo atual está em um local da base permanente do trabalhador ou no local de alocação. Para uma nova admissão, selecione <i>Base Perm</i>.

Dados do Relator de Horas	Clique para avaliar os dados do Gerenciamento de Horas PeopleSoft desse trabalhador. Se você não utiliza o Gerenciamento de Horas PeopleSoft Enterprise, esse vínculo não estará disponível.
Data de Tempo de Empresa ou Data Compromisso	Este campo geralmente é exibido como Data de Tempo de Empresa. Entretanto, quando a funcionalidade militar está ativada na Tabela Instalações e essa pessoa está associada a uma patente, este campo é exibido como Data Compromisso. Com base na data inserida aqui, o sistema calcula o número de anos, meses e dias de tempo de empresa ou de compromisso para uma pessoa.
Data Serviço de Benefícios	Com base na data inserida aqui, o sistema calcula o total de anos, meses e dias de serviço do trabalhador, incluindo qualquer crédito para licença militar ou o valor total do tempo de trabalho do trabalhador para outras empresas da organização. Essa data é usada para calcular a elegibilidade para benefícios. O sistema utiliza a data original de início como valor padrão.
Data Cálculo Pgto Tempo Empr (data de cálculo de pagamento por tempo de empresa)	Insira a data que o sistema deve utilizar para calcular o pagamento com base no tempo de empresa. O sistema utiliza a data original de início como valor padrão.
Data Período de Experiência	Insira a data do período de experiência do trabalhador.
Data Experiência Profissional	Exibe a primeira data em que o trabalhador começou a trabalhar em um cargo cujas habilidades necessárias estavam diretamente relacionadas à posição atual do trabalhador.
Data da Última Verificação	Exibe a última data em que o trabalhador verificou seus dados pessoais no sistema.
Título do Cargo	Insira o título oficial do trabalhador, que pode ser diferente do título do cargo. Se você direcionar parte ou todo o sistema por posição, o sistema irá inserir o título padrão de acordo com o número da posição atribuído ao trabalhador na página Local de Trabalho.
Telefone Posição	Rastrear o número de telefone comercial principal do trabalhador. Também é possível atualizar este campo utilizando a página Adicionar/Atualz Info Posição. Se você direcionar parte ou todo o sistema por posição, o sistema irá inserir o número de telefone padrão para o número da posição atribuído ao trabalhador na página Local de Trabalho.

Observação: Ao inserir uma nova linha com uma ação de *HIR* ou *ADD* e salvar o componente, o sistema definirá os campos Data de Tempo de Empresa, Data Serviço de Benefícios e Data Cálculo Pgto Tempo Empr (Data de Cálculo de Pagamento de Tempo de Empresa) nesta página como a data efetiva inserida na página Local de Trabalho. Você pode substituir esses campos depois de salvar o componente. O sistema calcula e exibe os dias e meses de serviço do trabalhador com base nas informações inseridas nos campos Data de Tempo de Empresa, Data Serviço de Benefícios e Data Cálculo Pgto Tempo Empr.

Militar

O sistema exibe a seção militar quando a funcionalidade militar está ativada na Tabela Instalações.

Data da Promoção Antecipada

Insira a primeira data em que esse membro do serviço poderá ser considerado para a próxima promoção.

(BEL) Bélgica

O sistema exibe o idioma oficial, com base no idioma oficial da empresa, a menos que a empresa esteja localizada na região de Bruxelas, quando o idioma de preferência será o padrão.

Nº do Registro de Pessoal

(número do registro de pessoal)

Insira o número com o qual o trabalhador está registrado no registro de pessoal.

(BRA) Brasil**Dias de Contribuição ao INSS, Meses de Contribuição ao INSS, e Anos de Contribuição ao INSS**
(dias, meses e anos do *Instituto Nacional de Seguridade Social*)

Insira o número de dias, meses e anos de contribuição efetuada pelo trabalhador para a previdência social antes de ser admitido pela empresa.

(CAN) Tabela de Estatísticas de Docência no Canadá

Os campos dessa tabela são utilizados no processo de negócio Pesquisas de Ensino Acadêmico do Canadá, um requisito de regulamentação para instituições que concedem diplomas de nível superior no Canadá. Se for necessário apresentar o Levantamento de Ensino Acadêmico no Canadá para Estatísticas, preencha esta tabela para toda a equipe de professores. Examine as informações da tabela para garantir que estejam atualizadas sempre que o registro de um trabalhador for alterado.

Data Alteração de Docência

O sistema adicionará um nova linha de data de alteração de docência apenas se você determinar.

Se a instituição utilizar o mesmo número de registro do funcionário para registrar alocações sucessivas, insira uma nova linha para cada alocação. Para o Levantamento de Ensino Acadêmico de Meio Período, o sistema reporta o registro de Docência vigente na data de término da alocação ou no final do período que estiver sendo reportado.

Relatório do Levantamento

Exibe o valor do relatório do levantamento, conforme especificado na página Perfil do Código de Cargo, em Tabela de Códigos de Cargo. Se o valor for *N/A*, esse registro não será reportado nas pesquisas de ensino acadêmico. É possível substituir este valor padrão.

Deveres	Exibe os valores de deveres, conforme especificado na página Perfil do Código de Cargo, em Tabela de Códigos de Cargo. Esse padrão pode ser substituído.
Matéria Principal	Selecione a matéria principal ministrada pelo trabalhador.
Carga Docência	Insira a carga de docência do trabalhador durante o emprego de docência. Por exemplo, se o trabalhador leciona três cursos completos, insira 3,0. Se o trabalhador leciona um curso completo e um terço de outro curso, insira 1,33.
FTE-Docência (equivalência de docência de período integral)	Insira o coeficiente da carga de docência relativa à equivalência de docência de período integral. Por exemplo, se lecionar quatro cursos constitui período integral e o trabalhador está lecionando apenas três cursos, insira 0,75.
Recolher como Cargo Per Integr (recolher como cargo de período integral)	Selecione essa opção se o emprego puder ser recolhido em um cargo de período integral reportável para fins de consolidação de valores salariais dos cargos que correspondem a um cargo de período integral. Utilize esse campo somente se o trabalhador: • Tiver dois ou mais cargos de meio período em diferentes departamentos que funcionam como um único cargo de período integral. • Receber um salário administrativo sob um outro registro de funcionário que não acumule benefícios, mas que conte para o salário em período integral do funcionário. Não recolha cargos de meio período reportáveis em um cargo de período integral reportável. (O sistema não reporta cargo de meio período.) Em vez disso, se você utilizar esse campo, defina um registro de funcionário diferente para os cargos de período integral.

(CAN) Canadá

Acumular Serviços Titularidade	Selecione para ativar a acumulação de titularidade.
FTE p/ Acumulação Titularidade	Insira o FTE a ser utilizado em acumulações de titularidade. O FTE não pode ser maior que 1,0. Em vários cargos, a soma de FTEs de todos os cargos selecionado para acumular serviços de titularidade não pode ser maior que 1,0.
Grupo Cálculo (Serv Flexível)	Selecione o grupo de cálculo de serviço que representa os funcionários de um grupo com as mesmas regras de cálculo aplicadas ao processo de acumulação de serviço.
FTE p/ Acumulação Serviço Flex	Insira o valor FTE a ser utilizado no rateio do serviço acumulado do trabalhador.

(JPN) Japão

Data de Nascimento Ajustada ao Nível de Escolaridade (data de nascimento ajustada ao nível de escolaridade) Selecione a data de nascimento ajustada ao nível de escolaridade do trabalhador. O dia e o mês são a data de nascimento de cálculo padrão da organização (SCB — normalmente, 1º de abril); o ano vem da data de nascimento ajustada ao nível de escolaridade do trabalhador (ELABi). Embora o sistema calcule essa data, você poderá substituí-la (por exemplo, para oferecer um crédito ao trabalhador por experiência profissional).

Anos Meses Exibe o maior nível de escolaridade do trabalhador, conforme especificado no componente Informações Pessoais. O nível de escolaridade é o ponto inicial para os cálculos relacionados à idade do nível de escolaridade.

(MYS e SGP) Malásia e Cingapura

Depois de definir as regras para o cálculo de adiantamentos de feriado e os programas de pagamento, além dos códigos de cargo associados aos programas de pagamento, os trabalhadores elegíveis que estiverem na força de trabalho terão os adiantamentos concedidos. A atribuição do tipo de adiantamento de feriado ao trabalhador ocorre durante o processo de admissão, depois da atribuição do grupo étnico, religião e código de cargo. Entretanto, antes aceitar esses padrões, talvez ainda existam algumas questões a serem resolvidas. Se você decidir que algum detalhe sobre os adiantamentos de feriado do trabalhador deve ser diferente, altere-o nessa página.

Grupo Étnico e Religião Exibe os valores inseridos na página Regional, em Informações Pessoais.

Prog Pgto Adiantamento Feriado Exibe o valor inserido na página Perfil do Código de Cargo, em Tabela de Códigos de Cargo. Esse padrão pode ser alterado.

Tipo de Feriado (tipo de feriado para adiantamento) Selecione um tipo de feriado. Os valores são: *Ano Novo Chinês, Natal, Deepavali, Hari Raya* e *Não Aplicável*.
O valor padrão será o feriado apropriado ao grupo étnico ou religião inseridos na página Regional, em Informações Pessoais. Essa seleção pode ser alterada. Se a pessoa decidir que não deseja receber adiantamentos de feriado, selecione *Não Aplicável*.

Adiantamento Feriado Elegível

Exibe a data de início da elegibilidade ao adiantamento para feriado. Se a empresa adota um período de experiência que deve ser cumprido antes que o trabalhador tenha direito ao adiantamento, esse período de experiência deverá ser monitorado.

Quando você definir o período de experiência no Prog Pgto Adiantamento Feriado, o número de dias ou meses será estabelecido. O sistema adiciona essa informação na data de admissão do trabalhador para determinar a data de início da elegibilidade ao adiantamento. Essa data é exibida como padrão na página Det Pgto Adiant Feriado Func.

Quando você processa os adiantamentos para feriado, o sistema verifica a data de início da elegibilidade ao adiantamento para efetuar o pagamento do adiantamento. Se a data de início da elegibilidade ao adiantamento ainda não tiver passado, o trabalhador não receberá o pagamento do adiantamento.

Observação: Essa data será utilizada pelo processo de regra de cálculo de adiantamento de feriado para determinar se o funcionário já trabalhou tempo suficiente para ter direito ao adiantamento. A data é derivada da data de início do cargo e do período de experiência definidos no Prog Pgto Adiantamento Feriado.

(NLD) Holanda**Vínculo com Proprietário**

Selecione o relacionamento do trabalhador com o proprietário, se apropriado.

(USA) Estados Unidos da América**Acumular Serviços Titularidade**

Selecione para ativar a acumulação de titularidade.

FTE p/ Acumulação Titularidade

Insira o FTE a ser utilizado em acumulações de titularidade. O FTE não pode ser maior que 1,0. Em vários cargos, a soma de FTEs de todos os cargos selecionado para acumular serviços de titularidade não pode ser maior que 1,0.

Grupo Cálculo (Serv Flexível)

Selecione o grupo de cálculo de serviço que representa os funcionários de um grupo com as mesmas regras de cálculo aplicadas ao processo de acumulação de serviço.

FTE p/ Acumulação Serviço Flex

Insira o valor FTE a ser utilizado no rateio do serviço acumulado do trabalhador.

Consulte Também

PeopleBook do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise 9.1: Gerenciamento de Benefícios Base, "Definindo Tabelas Básicas de Benefícios Base"

Distribuindo Proventos do Cargo

Acesse a página Distr Proventos Cargo (clique no vínculo Distribuição de Proventos na parte inferior de qualquer página do componente Dados do Cargo).

Distrib Proventos Cargo

John Baar
Funcionário

ID Func: KCI002
N° Registro do Funcionário: 0

Serviço Militar:

Tipo de Distribuição de Proventos Buscar Primeiro 1 de 1 Último Ir para Linha

Data Efetiva: 16/09/1990
Sequência Efetiva: 0
Status RH: Ativo
Status Folha Pagamento: Ativo
Ação: Admissão
Motivo:
Indicador de Cargo: Cargo Principal
Atual

Valor de Remuneração: CAD 1.000,00
Horas Padrão: 40,00
*Tipo Distribuição Proventos: Nenhum
Per Trabalho: Semanal
Frequência de Remuneração: Semanal

Distribuição Proventos do Cargo Buscar Primeiro 1 de 1 Último

N° da Posição:
Departamento:
Turno Normal: N/A
*Código Proventos: REG Regular
Valor de Remuneração:
% de Distribuição:
Unidade de Negócio:
Código Cargo:
Tipo Pagamento Contabilidade:
Horas Padrão:

Classif Contábeis Proventos

Código de Combinação:

Página Distr Proventos Cargo

Avalie essas instruções antes de inserir os dados na página Distr Proventos Cargo:

- Ignore esta página se não for necessário distribuir proventos padrão para essa pessoa.

O Folha Pgto América do Norte utiliza o departamento, o código do cargo, a conta, o turno, o número da posição e o tipo de contabilidade inseridos nas páginas Informações do Emprego e Folha de Pagamento para calcular os registros de proventos de pagamento.

- O sistema oculta esta página quando todas as linhas de cargo no componente utilizam o Folha de Pagamento Global PeopleSoft Enterprise.

No entanto, se alguma linha de cargo tiver outro sistema de folha de pagamento (por exemplo, Interface da Folha de Pagamento ou Folha de Pagamento para América Norte PeopleSoft Enterprise), o sistema exibirá a página.

- Não utilize esta página para distribuir proventos especiais, como bônus ou pagamento por feriado; em vez disso, utilize os processos do Folha de Pagamento para América Norte PeopleSoft Enterprise para tratar de proventos especiais.

- Se você inserir um parâmetro do tipo departamento nessa página, o parâmetro substituirá o mesmo campo no registro de cargo.

Se optar por deixar esse parâmetro em branco, o sistema utilizará o campo do registro de cargo.

Horas Padrão e Per Trabalho Se estiver utilizando o gerenciamento de posições e clicar no botão Substituir Dados da Posição, esses campos se tornarão disponíveis. Se você alterar esses valores nesta página, os mesmos campos também serão alterados na página Informações do Cargo.

Tipo Distribuição Proventos Selecione um tipo de distribuição de proventos. Os valores são:

- *Nenhuma*: selecione esta opção para indicar que não há proventos para essa pessoa. O sistema calcula e cobra a remuneração da pessoa de acordo com as informações relacionadas no componente Dados do Cargo. Se você selecionar esta opção, deixe os outros campos dessa página em branco.

Observação: Selecione *Nenhuma*, se você quiser que o sistema utilize a regra de rateio definida na página Demonstr Pgto, em Tabela Grupos Pagamento.

- *Por Valor*: disponível somente para trabalhadores assalariados. Esta opção permite o rateio dos proventos totais do trabalhador para um período, com base em um valor.

Selecione essa opção para que o sistema totalize os valores que estão nas linhas de distribuição e para que compare o valor total com o total no campo Valor de Remuneração na página Remuneração, em Dados do Cargo. O valor total de distribuição de proventos deve ser igual ao valor de remuneração. Se os valores forem diferentes, o sistema exibirá uma mensagem de erro quando você tentar salvar o registro. Será necessário solucionar o problema para depois salvar o registro Dados do Cargo.

Por exemplo, para cobrar 3.000 dos proventos regulares de um trabalhador do departamento regular em que ele trabalha (no registro de cargo), 544 do departamento 105 e 1.000 do departamento 10503, defina três linhas de distribuição:

- Na primeira linha, deixe Departamento em branco (para que o sistema utilize o departamento regular do trabalhador definido no registro de cargo) e insira 3000 no campo Valor.
- Na segunda linha, insira 105 no campo Departamento e 544 no campo Valor.
- Na terceira linha, insira 10503 no campo Departamento e 1000 no campo Valor.

Os valores que estão nas linhas de distribuição totalizam 4.544; portanto, o sistema verifica se o valor no campo Valor de Remuneração no registro de cargo do trabalhador é igual a esse total.

- *Por Horas*: disponível somente para os trabalhadores que trabalham por hora ou por um número fixo de horas. Selecione essa opção para que o sistema totalize as horas que estão nas linhas de distribuição e para que atualize o valor total no campo Horas Padrão na página Informações do Cargo, em Dados do Cargo. O campo Horas Padrão, exibido na parte superior desta página, também será alterado.

Esta opção permite o rateio por hora dos proventos totais de uma semana de trabalho do funcionário. O sistema totaliza as horas em todas as linhas de distribuição e insere o total no campo Horas Padrão no

registro de cargo do trabalhador.

Por exemplo, se um trabalhador trabalha 40 horas por semana e você deseja que o departamento regular do trabalhador pague por 30 horas de remuneração regular (definidas no registro de cargo) e que 10 horas sejam cobradas do departamento 103, defina duas linhas de distribuição:

- Na primeira linha, deixe Departamento em branco (para que o sistema utilize o departamento regular do trabalhador (contido no registro de cargo) e insira 30 no campo Horas Padrão.
- Na segunda linha, insira 103 no campo Departamento e 10 no campo Horas Padrão. As horas que estão nas linhas de distribuição totalizam 40; portanto, o sistema irá inserir o valor 40 no campo Horas Padrão no registro de cargo do trabalhador.
- *Por Percentual:* disponível para todos os trabalhadores. A soma dos percentuais que estão na linhas de distribuição deve ser igual a 100.

Esta opção permite o rateio por percentual dos proventos totais do funcionário referentes a um período.

Por exemplo, para cobrar 80% dos proventos regulares do departamento regular do trabalhador (no registro de cargo do trabalhador) e 20% do departamento 100, defina duas linhas de distribuição:

- Na primeira linha, deixe Departamento em branco (para que o sistema utilize o departamento costumeiro do trabalhador no registro de cargo) e insira 80 no campo Percentual.
- Na segunda linha, insira 100 no campo Departamento e 20 no campo % Distribuição.

Efetuando o Pagamento de Trabalhadores com Incapacidade

Alguns trabalhadores com incapacidades precisam ser pagos com um percentual de sua remuneração regular. Para lidar com essa situação sem alterar o salário do trabalhador, defina um código de proventos do plano de invalidez na Tabela de Proventos, com base em um percentual.

Observação: Esse recurso aplica-se somente a trabalhadores por horas e não a trabalhadores assalariados.

Quando você insere uma ação de invalidez a curto prazo ou a longo prazo, ambas remuneradas, o sistema altera o status do trabalhador para licença remunerada.

Para enviar 100% do pagamento do trabalhador ao código de proventos para o plano de invalidez, acesse a página Dados do Cargo - Distrib Proventos Cargo, selecione a opção Por Percentual, insira o código de proventos para o plano de invalidez adequado e insira o percentual de 100.

Observação: Quando inserir um trabalhador com invalidez, não se esqueça de verificar todos os registros de pagamento e fazer as alterações necessárias.

Especificando a Inscrição no Programa de Benefícios

Acesse a página Particip Prog Benefícios (clique no vínculo Participação Prog Benefícios na parte inferior de qualquer página do componente Dados do Cargo).

Participação Prog Benefícios

John Baar

Funcionário

ID Func:

KCI002

Nº Reg Func:

1

Serviço Militar:

Status de Benefícios

Buscar

Primeiro

1 de 1

Último

Nº do Registro de Benefícios:

1

Ir para Linha

Data Efetiva:

16/09/1990

Sequência Efetiva:

0

Ação:

Admissão

Status RH:

Ativo

Motivo:

Status Folha Pagamento:

Ativo

Indicador de Cargo:

Cargo Principal

*Sistema de Benefícios:

Não Gerenciado no PeopleSoft

Status Func p/ Benefícios:

Ativo

Valor Base Anual Benefícios:

CAD

Elegibilidade Administração de Benefícios

ID Grupo Admin Benefícios:

Campo Elegib 1:

Campo Elegib 2:

Campo Elegib 3:

Campo Elegib 4:

Campo Elegib 5:

Campo Elegib 6:

Campo Elegib 7:

Campo Elegib 8:

Campo Elegib 9:

Participação em Programa de Benefícios

Buscar

Exibir Tudo

Primeiro

1 de 1

Último

*Data Efetiva:

16/09/1990

Código da Moeda:

CAD

*Programa de Benefícios:

KC1

GBI Master CAN Benefit Program

Dados do Cargo

Dados do Emprego

Distribuição de Proventos

Participação Prog Benefícios

Página Particip Prog Benefícios

Nº do Registro de Benefícios

Exibe o número de registro de benefícios, um identificador que vincula dois ou mais cargos para fins de benefícios. O sistema define o valor como 0. Esse valor pode ser substituído e você poderá vinculá-lo a um número de registro de benefícios diferente. O sistema desmarca os dados do programa de benefícios e os preenche novamente utilizando os valores informados no número de registro de benefícios que você fornecer.

Sistema de Benefícios

Selecione o sistema de benefícios apropriado. Selecione *Não Gerenciado no PeopleSoft* (benefícios gerenciados por outro sistema que não o PeopleSoft) para filtrar apenas as pessoas que não têm informações suficientes sobre emprego e cargo para suportar sua inscrição em benefícios.

Copyright © 1988, 2010, Oracle e/ou suas empresas afiliadas. Todos os direitos reservados.

293

Elegibilidade Administração de Benefícios

Campo Elegib 1–9 (campos de configuração de elegibilidade 1 – 9) Insira os valores para filtrar com maior precisão a elegibilidade da pessoa a um benefício específico. Esses campos são definidos pelo cliente.

Participação em Programa de Benefícios

Código da Moeda	Exibe o código da moeda especificada no programa de benefícios na Tabela Programa de Benefícios.
Programa de Benefícios	Exibe o código que corresponde ao programa de benefícios do grupo de pagamento da pessoa, especificado na Tabela Grupo de Pagamento. É possível substituir esse valor.

Consulte Também

PeopleBook do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise 9.1: Gerenciamento de Benefícios Base, "Definindo Tabelas Básicas de Benefícios Base"

Criando uma Lista de Verificação da Pessoa

Acesse a página Lista de Verificação Pessoa (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Relacionamento Organizacional, Lista de Verificação Pessoa, Lista de Verificação Pessoa).

Lista de Verificação Pessoa

John Baar ID Pessoa: KCI002

Histórico da Lista de Verificação [Buscar](#) | [Exibir Tudo](#) | [Primeiro](#) 1 de 1 [Último](#)

*Data Lista Verificação: 02/07/2009

*Lista Verific: DEUXFR Transferência

Comentários:

Itens da Lista de Verificação da Pessoa					Personalizar	Buscar		Primeiro	1-7 de 7	Último
*Sequência	*Código do Item	Descrição	*Status	ID Vínculo						
100	XFR01	Verificar Avaliação Func	Iniciado	Verificar Revisão Funcionário	+	-				
200	XFR02	Processar Alteração de Cargo	Iniciado	Requisição Alteração Cargo	+	-				
300	XFR03	Verificar Info Transferência	Iniciado	Verificar Info Transferência	+	-				
400	XFR04	Atualizar Dados de Imposto	Iniciado	Atualz Dados de Imposto	+	-				
500	XFR05	Atualizar Dados Seguro Social	Iniciado	Atualz Dados Seguro Social	+	-				
600	XFR06	Atualizar Informações de Banco	Iniciado	Atualz Informações Banco	+	-				
700	XFR07	Atualizar Veículo da Empresa	Iniciado	Atualizar Veículo da Empresa	+	-				

Página Lista de Verificação Pessoa

É possível ter mais de uma lista de verificação ativa para cada pessoa ao mesmo tempo.

Lista Verific Selecione a lista de verificação apropriada. O sistema preenche a lista com os itens associados.

Itens da Lista de Verificação da Pessoa

O sistema preencherá a tabela quando você selecionar uma lista de verificação. É possível adicionar mais itens.

Código do Item Se você selecionou uma lista de verificação, esse campo exibirá o item da lista de verificação. Para adicionar itens sem uma lista de verificação, selecione o item.

Status

O sistema exibe o status *Iniciado* para todos os novos itens da lista de verificação. Atualize o status selecionando uma das seguintes opções, conforme necessário:

- *Concluído*
- *Iniciada*
- *Notificado*
- *Recebido*

ID Vínculo

Exibe um vínculo para o componente utilizado para completar os itens relacionados.

Por exemplo, o ID Vínculo para o item Contato de Emergência é Contato de Emergência, que estabelece um vínculo para o componente Contato de Emergência (EMERGENCY_CONTACT).

Definindo Informações da Indicação do Pretendente

Acesse a página Informações Pessoa Pretendente (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Relacionamento Organizacional, Informações Pessoa Pretendente, Informações Pessoa Pretendente).

Informações Pessoa Pretendente

John Baar ID Pessoa: KCI002

Fonte da Indicação [Buscar](#) | [Exibir Tudo](#) Primeiro 1 de 1 Último

*Data Efetiva: 16/09/1990

Dados [Buscar](#) | [Exibir Tudo](#) Primeiro 1 de 1 Último

*ID Origem: 7 Outros

ID Suborigem:

ID Indicação Funcionário:

Fonte Indicação Específica:

☐ Candidato é da Família

☐ Ex-Funcionário da Empresa

Página Informações Pessoa Pretendente

ID Origem

Selecione uma fonte de indicação para essa pessoa. As fontes de indicação são definidas utilizando a página Definição Origem.

ID Suborigem	Selecione uma suborigem para essa pessoa. As suborigens são definidas na página Marketing.
ID Indicação Funcionário	Selecione o funcionário que indicou essa pessoa. Este campo estará disponível se o campo ID Origem for igual a <i>Funcionário</i> .
Fonte Indicação Específica	Insira qualquer texto que defina melhor as informações de indicação.
Candidato é da Família	Marque esta caixa de seleção se essa pessoa for um membro da família da fonte de indicação.
Ex-Funcionário da Empresa	Marque esta caixa de seleção se essa pessoa já foi funcionária da empresa.

Criando uma Lista de Verificação da Pessoa

Acesse a página Atribuição Pessoa Lista Verif (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Relacionamento Organizacional, Lista Verific Alocação Pessoas, Lista Verific Alocação Pessoas).

Lista Verific Alocação Pessoas

John Baar

EMP

ID: KCI002

Nº Reg Func: 0

Lista de Verificação do Funcionário

Buscar | Exibir Tudo: Primeiro 1 de 1 Último

*Dt Lista Verif: 02/07/2009

Lista Verific: DEUHIR

Admissão

ID Responsável:

Comentários:

Itens da Lista de Verificação do Funcionário

Personalizar | Buscar | Primeiro 1-15 de 15 Último

*Sequência	*Item ListaVerif	Descrição	*Status	*Data do Status	ID Vínculo		
1	50	HIR10	Dados Pessoais	Iniciado	10/01/2011	Dados Pessoais	+ -
2	100	HIR20	Enviar Contrato	Iniciado	10/01/2011	Enviar Contrato	+ -
3	200	HIR30	Contrato assinado recebido	Iniciado	10/01/2011	Contrato Assinado Recebido	+ -
4	300	HIR40	Admitir Pretendente	Iniciado	10/01/2011	Admitir Pretendente	+ -
5	400	HIR50	ID Crachá	Iniciado	10/01/2011	ID Crachá	+ -
6	420	HIR60	Solicitar Acesso de Segurança	Iniciado	10/01/2011		+ -
7	450	HIR70	Cartão de Imposto Recebido	Iniciado	10/01/2011		+ -
8	500	HIR80	Atualizar Dados Imposto	Iniciado	10/01/2011	Atualz Dados de Imposto	+ -
9	550	HIR100	Seguro Passaporte Disponível	Iniciado	10/01/2011		+ -
10	600	HIR110	Atualizar Seguro Social	Iniciado	10/01/2011	Atualz Dados Seguro Social	+ -
11	650	HIR120	Informações Benefícios Filho	Iniciado	10/01/2011		+ -
12	700	HIR130	Informações de Banco	Iniciado	10/01/2011	Informações do Banco	+ -
13	800	HIR140	Veículo da Empresa	Iniciado	10/01/2011	Veículo da Empresa	+ -
14	900	HIR150	Período de Experiência	Iniciado	10/01/2011	Período de Experiência	+ -
15	1000	HIR160	Eintrittsstichtag	Iniciado	10/01/2011		+ -

Salvar

Retornar à Pesquisa

Notificar

Atualizar

Página Atribuição Pessoa Lista Verif

É possível ter mais de uma lista de verificação ativa para cada funcionário ao mesmo tempo.

- Lista Verific

Selecione a lista de verificação apropriada. O sistema preenche a lista com os itens associados.
- ID Responsável

Selecione a pessoa que é responsável por garantir que as tarefas da lista de verificação sejam concluídas.

Itens da Lista de Verificação do Funcionário

O sistema preencherá a tabela quando você selecionar uma lista de verificação. É possível adicionar mais itens.

Item Lista Verif	Se você selecionou uma lista de verificação, esse campo exibirá o item da lista de verificação. Para adicionar itens sem uma lista de verificação, selecione o item.
Status	O sistema exibe o status <i>Iniciado</i> para todos os novos itens da lista de verificação. Atualize o status selecionando uma das seguintes opções, conforme necessário: • <i>Concluído</i> • <i>Iniciada</i> • <i>Notificado</i> • <i>Recebido</i>
ID Vínculo	Exibe um vínculo para o componente utilizado para completar os itens relacionados. Por exemplo, o ID Vínculo para o item Contato de Emergência é Contato de Emergência, que estabelece um vínculo para o componente Contato de Emergência (EMERGENCY_CONTACT).

Criando Alocações Adicionais

Esta seção fornece uma visão geral sobre o processo de criação de alocações adicionais, relaciona pré-requisitos e descreve como:

- Trabalhar com vários números de registro de benefícios.
- Insira alocações adicionais.

Noções Básicas Sobre o Processo de Criação de Cargos Adicionais

O Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise permite manter informações completas de cargo sobre trabalhadores que ocupam mais de um cargo ao mesmo tempo em uma organização.

Se você definir a segurança do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise para permitir que os trabalhadores ocupem vários cargos, será possível criar uma alocação adicional no registro de emprego de um funcionário. Utilizar o componente Criar Alocação Adicional (ADD_PER_ORG_ASGN) em Administração Força Trabalho para adicionar novos cargos para trabalhadores que já ocupam um ou mais cargos. Na página Criar Alocação Adicional (PER_ORG_INST_ASGN), acesse o componente Dados do Cargo Simultâneo (JOB_DATA_CONCUR) para inserir dados para o novo cargo. O componente é composto das mesmas páginas do componente Dados do Cargo. Se todos os cargos estiverem dentro da mesma empresa e atenderem a determinados critérios, você poderá combinar os proventos de vários cargos em um demonstrativo de pagamento, caso esteja utilizando Folha de Pagamento para América Norte PeopleSoft Enterprise.

Observação: (USF) Usar o componente Concurrent Hire USF (EE_CONC_HIRE), em vez do componente Criar Alocação Adicional.

Não utilizar o componente Criar Alocação Adicional para adicionar alocações temporárias em que o cargo principal precise ser suspenso no período da alocação temporária. Nesse caso, utilize o componente Dados do Cargo.

Atualize os dados do cargo para os cargos simultâneos no componente Dados do Cargo.

Consulte Também

Capítulo 4, "Noções Básicas Sobre Relacionamentos Organizacionais, Números de Registro de Emprego e Vários Cargos," página 163

Noções Básicas de Vários Números de Registro do Benefício

Além do número de registro de emprego, você atribui a cada cargo simultâneo um número de registro de benefícios que rastreia a participação do trabalhador nos programas de benefícios. Os cargos que compartilham o mesmo número de registro de benefícios também compartilham os mesmos programas de benefícios.

As tabelas a seguir mostram diferentes formas de atribuição dos números de registro de benefícios quando um trabalhador ocupa três cargos simultaneamente:

Aplicar Benefícios do Cargo 1 a Todos os Cargos

Cargo	Número de Registro de Emprego	Número de Registro de Benefícios
Cargo 1	0	0
Cargo 2	1	0
Cargo 3	2	0

Aplicar Benefícios do Cargo 3 a Todos os Cargos

Cargo	Número de Registro de Emprego	Número de Registro de Benefícios
Cargo 1	0	0
Cargo 2	1	0
Cargo 3	2	0

Aplicar Benefícios Separados a Cada Cargo

Cargo	Número de Registro de Emprego	Número de Registro de Benefícios
Cargo 1	0	0
Cargo 2	1	1
Cargo 3	2	2

Aplicar Benefícios do Cargo 1 aos Cargos 1 e 2 e Benefícios Separados ao Cargo 3

Cargo	Número de Registro de Emprego	Número de Registro de Benefícios
Cargo 1	0	0
Cargo 2	1	0
Cargo 3	2	2

Quando você adiciona um cargo simultâneo, o sistema define o número de registro de benefício padrão na página Particip Prog Benefícios como 0. Se você alterar o número de registro de benefício, o sistema desmarcará e preencherá novamente o campo Programa de Benefícios com os dados anexados ao número de registro de benefício inserido. Se o número de registro de benefícios que você inserir não corresponder a algum número de registro já existente do trabalhador, o sistema preencherá o campo Data Efetiva com a data de admissão do trabalhador e o campo Programa de Benefícios com o programa padrão do grupo de pagamento do trabalhador.

Observação: Utilize a página Participação Prog Benefícios para manter as informações de programas de benefícios.

Pré-requisitos

Antes de poder adicionar vários cargos para a força de trabalho, você deve atualizar a segurança dos usuários para que eles tenham acesso às opções de menu de que necessitarem.

Quando um trabalhador tiver mais de um cargo, você poderá designar um cargo como principal e os demais cargos como secundários. O cargo principal será utilizado na emissão de relatórios ao governo.

Páginas Utilizadas para Adicionar Cargos Simultâneos

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Criar Alocação Adicional	PER_ORG_INST_ASGN	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Criar Alocação Adicional, Criar Alocação Adicional	Insira as alocações adicionais do trabalhador e acessar o componente Dados do Cargo Simultâneo para criar novas alocações.
Local de Trabalho	JOB_DATA1	Clique no botão Criar Alocação na página Criar Alocação Adicional.	Insira informações de posição e local do cargo simultâneo da pessoa, incluindo a área de regulamentação, a empresa, o departamento e o local.
Informações do Cargo	JOB_DATA_JOBCODE	Clique no botão Criar Alocação na página Criar Alocação Adicional e acesse a página Informações do Cargo.	Insira informações sobre o cargo simultâneo da pessoa, incluindo o status, a classificação do funcionário, seu turno ou horário padrão.
Negociações Trabalhistas	JOB_LABOR	Clique no botão Criar Alocação na página Criar Alocação Adicional e acesse a página Negociações Trabalhistas.	Insira dados do acordo trabalhista nacional caso o funcionário ou trabalhador temporário participe de um acordo deste tipo.
Folha de Pagamento	JOB_DATA2	Clique no botão Criar Alocação na página Criar Alocação Adicional e acesse a página Folha de Pagamento.	Insira dados de processamento da folha de pagamento. O sistema de folha de pagamento e as informações sobre o grupo de pagamento inseridos aqui afetam o processamento de remuneração na página Remuneração.
Plano Salarial	JOB_DATA_SALPLAN	Clique no botão Criar Alocação na página Criar Alocação Adicional e acesse a página Plano Salarial.	Insira informações sobre o plano salarial da pessoa.
Remuneração	JOB_DATA3	Clique no botão Criar Alocação na página Criar Alocação Adicional e acesse a página Remuneração.	Insira informações sobre remuneração.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Informações do Emprego	EMPLOYMENT_DTA1	Clique no botão Criar Alocação na página Criar Alocação Adicional e clique no vínculo Dados do Emprego.	Insira dados opcionais, como o título do cargo do funcionário.
Distrib Proventos Cargo	JOB_DATA_ERNDIST	Clique no botão Criar Alocação na página Criar Alocação Adicional e clique no vínculo Distribuição de Proventos.	Distribuir a remuneração de uma pessoa para um cargo entre diferentes departamentos, códigos de cargo, contas, turnos, números de posição ou tipos de pagamento de contabilidade. Se o pagamento da pessoa for cobrado regularmente em mais de um centro de custo, especifique o valor a ser alocado para cada centro de custo.
Participação Prog Benefícios	JOB_DATA_BENPRG	Clique no botão Criar Alocação na página Criar Alocação Adicional e clique no vínculo Participação Prog Benefícios.	Especificar o programa de benefícios no qual a pessoa está inscrita no Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise ou em Administração de Benefícios PeopleSoft Enterprise.

Inserindo Alocações Adicionais

Acesse a página Criar Alocação Adicional (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Criar Alocação Adicional, Criar Alocação Adicional).

Criar Alocação Adicional

John Baar

ID Pessoa: KCI002

Ocorrência Organizacional

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

Relac Org: Funcionário

Ocorrência Organizacional: 0

Status: Ativo

Status Pgto: Ativo

Data Efetiva: 16/09/1990

Unidade de Negócio: GBIBU Global Business Institute BU

Departamento: 15000 Business Services

Empresa: GBI Global Business Institute 9999

Últ Dt Início: 16/09/1990

Próximo Reg Funcionário: 1

Criar Alocação

Alocações

Personalizar | Buscar | Primeiro 1 de 1 Último

Nº Registro do Funcionário	Status RH	Data Efetiva	Unidade de Negócio	Departamento	Permanente/Temp
0	Ativo	16/09/1990	GBIBU	15000	Base Permanente

Página Criar Alocação Adicional

- Criar Alocação

Clique para acessar o registro Dados do Cargo e inserir informações específicas sobre a nova alocação.
- Relac Org(relacionamento organizacional)

Exibe o relacionamento organizacional da pessoa.
- Ocorrência Organizacional

Exibe o número de ocorrência desse relacionamento.
- Próximo Reg Funcionário (próximo registro de funcionário)

Insira o número de registro de emprego da próxima alocação. Esse número deve ser diferente de todos os outros números de registro de emprego mantidos atualmente por essa pessoa.
- Alocações

Lista as alocações desta ocorrência organizacional por número de registro de emprego.

Admitindo Pretendentes ao Cargo

Para adicionar pretendentes, utilize o componente Gerenciar Admissões (HR_MANAGE_HIRES).

Esta seção descreve como:

- Gerenciar admissões.
- Analise os detalhes da admissão e inicie o processo de admissão para pretendentes ao cargo.

Os componentes Adicionar Ocorrência Emprego e Adicionar Func Temporário são comumente utilizados para aumentar a força de trabalho, mas não são os únicos. Você também pode usar o componente Gerenciar Admissões para a admissão de pretendentes.

A página Gerenciar Admissões exibe uma lista dos pretendentes que passaram pelo processo de recrutamento e estão prontos para serem admitidos. A seleção do nome de um pretendente na página Gerenciar Admissões abre a página Gerenciar Detalhes de Admissões e transfere as informações do pretendente para os registros de dados pessoais e de dados do cargo para a conclusão da admissão.

Observação: O componente Gerenciar Admissões também é utilizado com o processo Admissão Baseada em Modelo.

Páginas Utilizadas para Admissão Pretendentes a Cargos

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Gerenciar Admissões	HR_MANAGE_HIRES	Administração Força de Trabalho, Informações Pessoais, Gerenciar Admissões, Gerenciar Admissões	Gerenciar admissões. Exibe uma lista de pessoas que já estão prontas para serem admitidas. A lista inclui pretendentes os que foram preparados para admissão no Soluções de Recrutamento PeopleSoft. A lista também inclui pessoas que passaram pelo processo de admissão baseada em modelo.
Gerenciar Detalhes Admissão	HR_MNGHIRE_DET	Clique no vínculo do nome de uma pessoa cuja Origem é <i>Recrutamento</i> na página Gerenciar Admissões.	Analisar detalhes da admissão e iniciar o processo de admissão. Exibir dados detalhados para pretendentes ao cargo.

Gerenciando Admissões

Acesse a página Gerenciar Admissões (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Gerenciar Admissões, Gerenciar Admissões).

Gerenciar Admissões

As Transações de Admissão a seguir já podem ser processadas. Selecione uma Transação por Nome para iniciar o processo.

Gerenciar Admissões

*Selecionar Transações Em Que:

Origem

*É Igual:

Soluções de Recrutament

Atualizar

Transações de Admissão

Selecionar	Data Inicial	Status	Nome	ID Pessoa	Tipo de Admissão	Origem	Enviado Por
☐	15/07/2003	Solicitada	Jack Sophans		Adic Trabalhador Temporário	Recrutam	Betty Locherty
☐	25/08/2003	Solicitada	Tracy Maquire		Adic Trabalhador Temporário	Recrutam	Betty Locherty
☐	01/07/2001	Solicitada	Chad Brown		Adic Trabalhador Temporário	Recrutam	Betty Locherty
☐	27/10/2002	Solicitada	Mueller Karl		Adic Trabalhador Temporário	Recrutam	Betty Locherty
☐	03/11/1998	Solicitada	Robin de la Camara		Admissão	Recrutam	Betty Locherty
☐	21/08/2003	Solicitada	Frank Pierce		Adic Trabalhador Temporário	Recrutam	Betty Locherty
☐	21/08/2003	Solicitada	Claire Lewandowski		Adic Trabalhador Temporário	Recrutam	Betty Locherty
☐	21/08/2003	Solicitada	Kristen Richards		Adic Trabalhador Temporário	Recrutam	Betty Locherty
☐	21/08/2003	Solicitada	Aidan Quinn		Adic Trabalhador Temporário	Recrutam	Betty Locherty
☐	22/04/2002	Solicitada	Frank Rose		Adic Trabalhador Temporário	Recrutam	Betty Locherty

[Selecionar Tudo](#)

[Desmarcar Tudo](#)

Cancelar Transações Selecionadas

Página Gerenciar Admissões

- Selecionar Transações Em Que:**

Selecione o valor que representa como você deseja que a pesquisa produza os resultados.
Os valores válidos são: *Source, Start Date, Status, and Type of Hire.*
- Igual:**

Esse campo só será visível quando você selecionar *Origem, Status* ou *Tipo Admissão* no campo Selec Transação Onde:.
Quando Selec Transação Onde: for *Origem*, os valores válidos para Igual serão *Admissão Baseada em Modelo* e *Soluções de Recrutamento*.
Quando Selecione Transação Onde: é *Status*, os valores válidos para Igual a são *Ação Necessária, Todos, Rascunho, Erro* e *Solicitado*.
Quando Selecione Transação Onde: é *Tipo Admissão*, os valores válidos para Igual a são *Adicionar Cargo Simultâneo, Adic Trabalhador Temporário, Admissão, Readmissão* e *Transferência*.

De: eAté:	Esses campos estarão visíveis quando você selecionar <i>Data Início</i> no campo Selec Transação Onde:. Insira o intervalo de datas desejado para recuperar uma lista de pretendentes à admissão ou de pessoas no processo de admissão baseada em modelos.
Atualizar	Clique para atualizar a lista de pretendentes ou admissões na área Transações de Admissão quando alterar o valor do campo Selecione Transações Em Que e/ou do campo É Igual.
Selecionar	Usar essa caixa de seleção para selecionar transações que você deseja cancelar. A caixa de seleção só estará ativa para as linhas onde Origem for <i>Modelo</i> (admissão baseada em modelo). Não é possível usar essa página para cancelar transações onde a origem é <i>Recrutamento</i> (soluções de recrutamento); em vez disso, você deverá cancelar a transação usando a ação Abandono de Contratação na página Cgo Dispon de Soluções de Recrutamento PeopleSoft Enterprise.
Status	Os valores de status incluem <i>Ação Necessária</i>, <i>Rascunho</i>, <i>Erro</i>, <i>Solicitado</i>, e <i>Todos</i>. O status inicial para pretendentes ao cargo que foram processados por meio de Soluções de Recrutamento PeopleSoft é <i>Solicitado</i>. Se a solicitação de admissão for cancelada do aplicativo Soluções de Recrutamento quando o processo de admissão estiver parcialmente concluído (você criou um registro de dados pessoais, mas não um registro do cargo), então o status mudará para <i>Ação Necessária</i>, indicando que o administrador de RH precisará reverter o processo de admissão incompleto.
Nome	Clique no nome da pessoa para acessar os dados da pessoa na página Gerenciar Detalhes Admissão, onde você poderá analisar detalhes do cargo e iniciar processo de admissão.
ID Pessoa	Esse campo estará em branco quando você ainda não tiver iniciado o processo de admissão para uma pessoa. Caso contrário, ele exibirá o ID da pessoa que foi atribuído quando você criou o registro de dados pessoais da pessoa.
Cancelar Transações Selecionadas	Clique para cancelar as transações selecionadas. Não é possível selecionar transações onde a origem é <i>Recrutamento</i> (soluções de recrutamento). Embora não seja possível cancelar transações de recrutamento desta página, os usuários de recrutamento podem retirar uma solicitação de admissão. Se a solicitação de transação for <i>Solicitado</i> no momento em que a mensagem de retirada da admissão for recebida, o sistema cancelará a transação e ela não aparecerá mais nessa página.

Analizando os Detalhes da Admissão e Iniciando o Processo de Admissão para Pretendentes ao Cargo

Acesse a página Gerenciar Detalhes Admissão (clique no vínculo Nome para uma pessoa cuja Origem é *Recrutamento* na página Gerenciar Admissões).

Gerenciar Admissões
Gerenciar Detalhes Admissão
John Jones

A Data de Início inserida nesta página será utilizada como a Data Efetiva para o cargo.

Cargo
Nome do Recrutador: Betty Locherty
ID Cargo Disponível: 10077
Cargo Disponível: Benefits Specialist
Posição: Benefits Specialist
Código do Cargo: Specialist-Benefits
Unidade de Negócio: Global Business Institute BU
Departamento: Benefits
Tipo de Pretendente: Externo - Funcionário Anterior
***Tipo de Admissão:** Readmissão
***Data Início Desejada:** 14/09/2004
ID Func: HXRS01
[Visualz Resumo Org Pessoa](#)
ID Funcionário Não Verificado

Página Gerenciar Detalhes Admissão (1 de 2)

Ocorrência Organizacional
☐ Criar Ocorrência Organização 1
☒ Usar Ocorrência Org Existente

Registro do Funcionário
☒ Criar Nova Alocação 1
☐ Usar Alocação Existente

Informação de Admissão
[Visualizar Carta Oferta Cargo](#)
Comentários Admissão:

Adicionar Pessoa
Selecione este botão para recuperar as informações de dados pessoais em Soluções de Recrutamento.
[Adicionar Pessoa](#)

Página Gerenciar Detalhes Admissão (2 de 2)

Cargo

A caixa de grupo Cargo exibe informações sobre o cargo para o qual a pessoa deve ser admitida.

Tipo de Admissão	Selecione <i>Admissão</i> ou <i>Adicionar Func Temporário</i> . O valor padrão vem do aplicativo de recrutamento.
Data Início Desejada	Exibe uma data de início padrão que vem do aplicativo de recrutamento. É possível substituir esse valor. Essa data se torna a data efetiva padrão do registro do cargo que você cria quando admite o pretendente.
ID Func (ID funcionário)	Se você iniciou o processo de contratação e salvou um registro de dados pessoais para a pessoa, o ID de funcionário da pessoa será exibido, mas não poderá ser editado. Se o campo estiver em branco, então o sistema irá gerar um ID do funcionário exclusivo quando você salvar o registro de dados pessoais da pessoa. Se aparecer um valor editável, o sistema usará esse valor como o ID do funcionário quando você criar o registro de dados pessoais da pessoa. Se já existir um ID do funcionário, aparecerá um aviso quando você clicar no botão Adicionar Pessoa para iniciar o processo de admissão. Soluções de Recrutamento PeopleSoft oferece um ID do funcionário padrão caso o pretendente esteja associado a um ID do funcionário existente (por exemplo, a pessoa é uma transferência interna ou um readmissão). Uma mensagem de texto na página indica se o valor fornecido pelo aplicativo de recrutamento foi verificado.
Visualz Resumo Org Pessoa	Se um ID do funcionário existir, clique nesse vínculo para abrir a página Visualz Resumo Org Pessoa para a pessoa em uma nova janela.

Informação de Admissão

Visualizar Carta Oferta Cargo	Clique nesse vínculo para abrir a carta de oferta do cargo para o pretendente em uma nova janela. Os usuários do Soluções de Recrutamento PeopleSoft pode optar por tornar as cartas de oferta disponíveis para visualização. Se nenhuma carta de oferta foi disponibilizada, então o vínculo não aparecer nesta página.

Comentários Admissão

Exibe qualquer comentário relacionado a admissões que foi enviado do Soluções de Recrutamento PeopleSoft. Esses comentários podem vir de duas origens:

- Um recrutador insere comentários manualmente ao enviar a pessoa para admissão.
- O sistema gera uma mensagem quando o recrutador envia uma solicitação para retirar a solicitação de admissão, mas o processo de admissão já começou.

Essa mensagem aconselha o administrador de RH a utilizar o processo ID de Exclusão para fazer a reversão da admissão incompleta.

Adicionar Pessoa**Adicionar Pessoa e Exibir/Editar Pessoa**

Se você ainda não começou o processo de admissão, clique no botão Adicionar Pessoa para acessar o componente Dados Pessoais, onde você poderá adicionar a pessoa ao sistema. O sistema transfere dados do pretendente para o componente Dados Pessoais para simplificar a entrada de dados.

Depois de salvar o registro de dados pessoais, a caixa de grupo e o botão Adicionar Pessoa se tornam a caixa de grupo e o vínculo Exibir/Editar Pessoa. Clique no vínculo para abrir o componente de dados pessoais e analisar ou atualizar os dados.

Adicionar Cargo

Essa caixa de grupo aparecerá somente depois de você criar um registro de dados pessoais para o pretendente.

Adicionar Cargo

Se você criou os dados pessoais do pretendente, mas ainda não inseriu dados do cargo, clique no botão Adicionar Cargo para acessar o componente Dados do Cargo, onde poderá concluir o processo de admissão. O sistema transfere dados do pretendente para o componente Dados do Cargo para simplificar a entrada de dados.

Depois de salvar o registro de dados do cargo, o pretendente não aparecerá mais na página Gerenciar Admissões.

Aumentando a Força de Trabalho por Meio de Modelos SmartHire

Esta seção apresenta uma visão geral de SmartHires (admissões baseadas em modelo), pré-requisitos de lista e descreve como:

- Selecione um modelo ou pessoa para executar uma admissão baseada em modelo.
- Insira detalhes da admissão.

- Insira informações do funcionário.
- Concluir a admissão quando há uma pessoa correspondente localizada.
- Selecione uma ação quando uma pessoa correspondente for encontrada.
- Visualizar o status de uma admissão baseada em modelos.
- Gerenciar admissões.
- Examinar detalhes de admissão.

Noções Básicas de SmartHires (Admissões Baseadas em Modelo)

O processo SmartHire, ou admissões baseadas em modelo, permite que apresse a admissão de indivíduos. Usando uma abordagem orientada a modelo, oferecem uma forma de simplificar o processo de entrada de dados repetitivos, reduzindo o processo de entrada de dados atual através das páginas Dados Pessoais e Dados do Cargo.

Há três tipos de usuários que facilitarão as admissões baseadas em modelo:

- O administrador de modelo cria vários modelos a serem usados por usuários finais.
- O usuário final insere os dados das pessoas que estão sendo adicionadas ao banco de dados. A quantidade de dados que um usuário final insere depende dos tipos de modelos criados. A segurança determina que modelos o usuário final pode acessar.
- O administrador do gerenciamento de recursos humanos (admin RH) determinará no nível do modelo se os dados do usuário final atualizarão automaticamente o sistema de RH ou se devem ser examinados por um administrador de RH primeiro. Além disso, o administrador de RH receberá os erros que ocorrerem quando o usuário final salvar os dados de uma pessoa no banco de dados durante a conclusão.

Esta tabela resume as páginas utilizadas por cada tipo de usuário:

Administrador de Modelo	Usuário final	Administrador de RH
• Campo/Registro de Modelo • Tabela de Categorias de Modelo • Seção de Modelo • Criação de Modelo: • Configuração • Seções • Regras Pessoais • Registro da Transação Teste • Copiar Modelo	• Admissões a Processar - Admissão Baseada em Modelo • Insira Detalhes da Admissão • Insira Informações do Funcionário • Pessoa Correspondente Localizada • Selecione uma Ação • Confirmação • Status da Admissão Modelo	• Gerenciar Admissões: • Gerenciar Detalhes de Admissões • Transação de Erro • Adicionar Pessoa • Dados do Cargo

Observação: Este capítulo aborda os registros que o usuário final e o administrador de RH utilizam no processo de admissão baseada em modelo. A definição do modelo pelo administrador de modelo é discutida em outro capítulo.

Para iniciar o processo de admissão baseada em modelo, selecione um modelo pré-configurado. Esse modelo exibirá uma página de entrada simples ou várias páginas de entrada de dados, dependendo de como ele foi definido. Os campos dessa página também podem estar ocultos ou os valores serão fornecidos por padrão, com base em como o modelo foi definido pelo administrador de modelo. Depois de inseridos, os dados podem ser salvos diretamente no sistema de RH, analisados por um administrador de gerenciamento de recursos humanos ou salvos para depois.

Quando os modelos são criados pelo administrador de modelo, o status do modelo é definido como *Teste (T)*. Depois que o modelo é testado e está pronto para uso, o status precisa ser alterado para *Ativo (A)*. Quando você pesquisar modelos a serem utilizados no processo de admissão baseada em modelos, os únicos modelos disponíveis serão aqueles com status *Ativo (A)*. Os usuários finais só poderão ver os modelos para os quais tiverem o acesso de segurança no nível de linha.

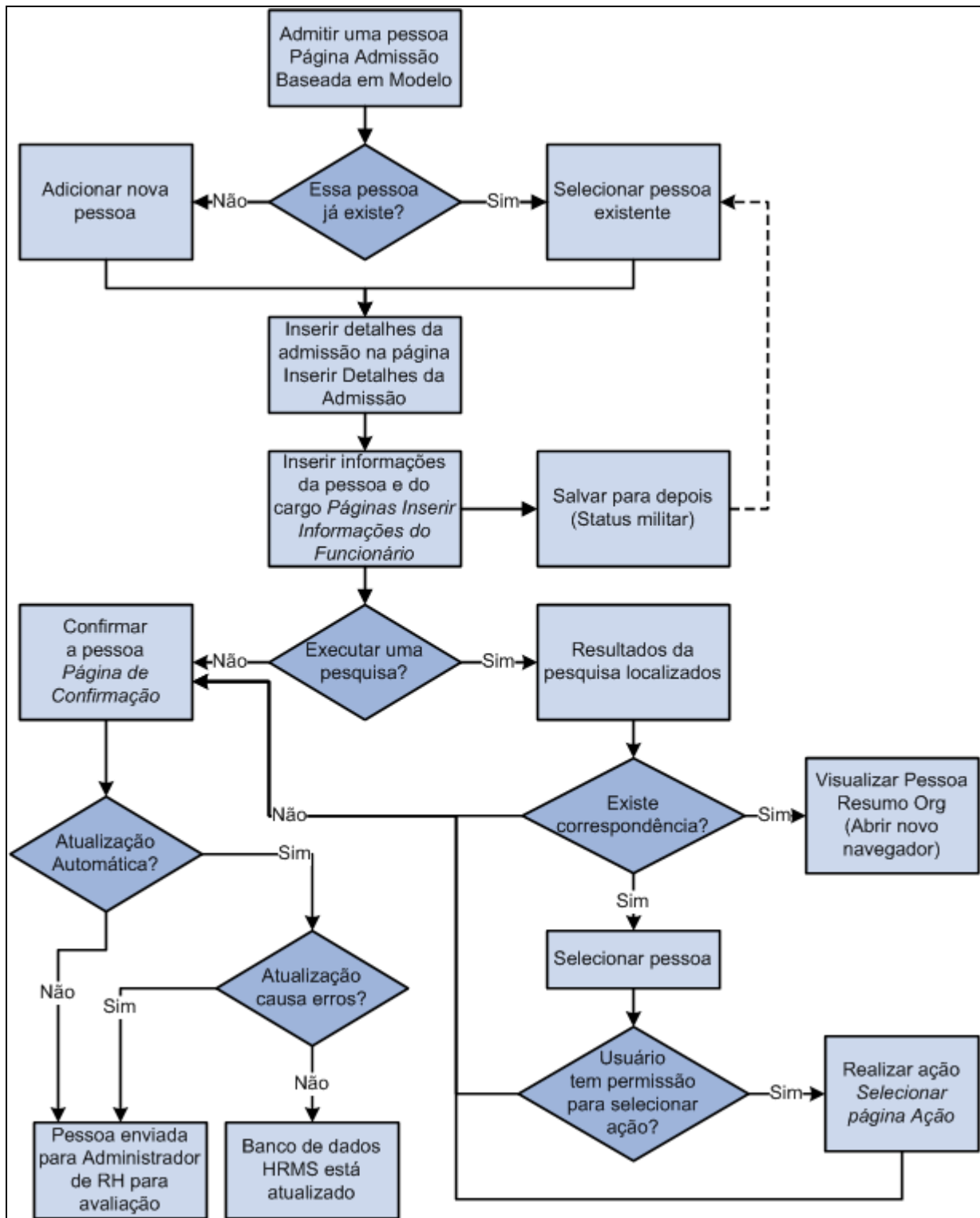
Quando os dados forem enviados para processamento, a arquitetura orientada ao serviço (SOA) ou a interface do componente (CI) serão chamadas para processar a admissão em si. Se ocorrer um erro durante o processamento, um item de linha será adicionado ao componente Gerenciar Admissões e um administrador do gerenciamento de recursos humanos poderá examinar os dados, fazer correções, reenviar para processamento ou cancelar a admissão. O administrador de gerenciamento de recursos humanos será direcionado aos componentes de admissão Dados Pessoais e Dados do Cargo para concluir o processo de admissão e poder modificar os dados inseridos pelo usuário final, conforme necessário. Os componentes serão pré-preenchidos com os dados inseridos através do modelo.

Fluxo do Processo de Admissão Baseada em Modelo

Ao admitir uma pessoa utilizando o recurso de admissão baseada em modelos, as seguintes páginas serão usadas:

- Admissões a Processar - Admissão Baseada em Modelo.
- Insira Detalhes da Admissão.
- Insira Informações do Funcionário.
- Pessoa Correspondente Localizada.
- Selecione uma Ação.
- Confirmação.
- Status da Admissão Modelo.

Esse diagrama ilustra o processo de admissão baseada em modelo, durante a qual o usuário seleciona uma pessoa existente ou cria uma nova pessoa, insere detalhes da admissão e informações do cargo e da pessoa, opcionalmente pesquisa uma correspondência de uma pessoa que já esteja no sistema e confirma os dados da pessoa. Dependendo da definição do modelo, as informações confirmadas atualizarão o banco de dados diretamente ou serão roteadas para a revisão de um administrador de RH.



O fluxo do processo de admissão baseada em modelo inclui entrada de dados da pessoa e do cargo, pesquisa opcional por uma pessoa existente e envio de dados confirmados

Admissão Baseada em Modelo

A grade Admissões a Processar para processar na página Admissões a Processar - Admissão Baseada em Modelo exibe as pessoas que estão com um status de rascunho no processo de admissão. A lista de pessoas é filtrada com base no ID Operador de quem está acessando a página. A página mostrará apenas as entradas que o usuário final inseriu anteriormente utilizando seu ID Usuário. Nessa página, é possível excluir uma pessoa e, com isso, suas informações.

Insira Detalhes da Admissão

Na página Insira Detalhes da Admissão, insira as informações básicas para o modelo. Nessa página, será possível inserir:

- ID Pessoa.
- Data efetiva do cargo.
- Ação admissão.
- Motivo da ação.
- Formatos de nome e endereço.

Observação: Dependendo da forma como o administrador de modelo definiu a configuração do modelo, essas informações poderão ser somente para exibição, visíveis e editáveis ou ocultas.

Além disso, apenas para fins informativos, essa página exibirá tais informações como:

- Nome do modelo.
- País.
- Relacionamento organizacional, que é o tipo de pessoa que está sendo admitida, como funcionário ou trabalhador temporário.
- Categoria de modelo.

Insira Informações do Funcionário

Na página Insira Informações do Funcionário, você irá inserir detalhes sobre nome, nascimento, endereço de e-mail, ID Nacional e cargo. O número de seções e campos nessa página depende da forma como o modelo escolhido foi configurado pelo administrador de modelo.

Pessoa Correspondente Localizada

A página Pessoa Correspondente Localizada exibe as possíveis correspondências de pessoas. Os parâmetros de correspondência são definidos pelo administrador de modelo. Se uma correspondência for encontrada, selecione a pessoa na lista e o ID Funcionário será encaminhado no processo de admissão. Se nenhuma correspondência for encontrada, você poderá continuar com o processo de admissão clicando no botão *S/ Correspondência - Continuar*.

Selecione uma Ação

A página Selecionar uma Ação é exibida apenas se for encontrada uma correspondência durante a pesquisa e você tiver permissão para selecionar uma ação (definida no nível do modelo). Se o usuário não tiver permissão para especificar uma ação, a página não será exibida e uma Solicitação de Admissão para a pessoa será enviada ao administrador RH.

Confirmação

A página Confirmação será exibida se o usuário salvar os dados com êxito no sistema. Existem quatro mensagens diferentes exibidas na página de confirmação com base no nível do modelo definido e do acesso de segurança do ID do Operador do usuário. A página de confirmação só exibirá uma destas quatro mensagens:

- **Confirmação de Gravação.** O sistema exibirá esta mensagem se o usuário tiver acesso para salvar a pessoa que está sendo admitida no banco de dados e for gerado um ID Pessoa.
- **Confirmação de Salvar p/ Depois.** O sistema exibirá esta mensagem se a pessoa inserida for salva em status de rascunho e não for gerado um ID Pessoa.
- **Confirmação de Envio.** O sistema exibirá esta mensagem se o usuário tiver acesso para inserir os dados, mas não salvá-los no banco de dados. A pessoa que está sendo admitida será enviada ao Gerenciamento de Recursos Humanos para o processamento final.
- **Processamento Adicional Necessário.** O sistema exibe essa mensagens se forem encontrados erros durante a tentativa de salvamento no banco de dados. As informações sobre admissão da pessoa serão enviadas ao gerenciamento de recursos humanos para a conclusão do processo de admissão.

Quando os dados tiverem sido confirmados, será armazenados nas tabelas temporárias HR_TBH_HDR e HR_TBH_DATA até que o processo de admissão esteja concluído. A tabela HR_TBH_HDR armazena as informações de alto nível, que incluem um número de sequência exclusivo representando o ID Transação, ID Modelo, ID Operador do usuário que inseriu os dados, o status representando vários estágios do processo de admissão e a data da transação. A tabela HR_TBH_DATA armazena o nome do registro, o nome do campo e o valor do Registro/Campo com o ID da transação exclusivo. Essa tabela é filha da tabela HR_TBH_HDR.

O campo de status em HR_TBH_HDR pode ter um dos valores exibidos na tabela abaixo:

Status	Definição	Cenário
DFRT	Rascunho	O usuário começou a inserir os dados, mas salvou para continuar depois.
SBMT	Enviada	O usuário inseriu todos os dados necessários com base na configuração do modelo.
ACTR	Ação Necessária	O usuário decidiu enviar a solicitação de admissão para que o administrador RH examine ou preencha o resto das informações.
EROR	Erro	O usuário encontrou algum erro ao salvar os dados no sistema.

Status	Definição	Cenário
HIRE	Admitido/Adicionado	Assim que o administrador RH concluir o processo de admissão adicionando as informações da pessoa e do cargo no sistema, os status de linha será alterado para "Admitido/Adicionado".
COMP	Concluído	Depois que a linha for excluída pelo usuário, o status da linha mudará para <i>Concluído</i> ..

Transação de Erro

A página Transação de Erro é exibida quando o administrador de modelo está testando o modelo e o teste é sem êxito. Esta página também está disponível para o Administrador de RH na página Gerenciar Detalhes Admissões. Essa página exibirá o modelo utilizado, a pessoa que causou o erro, o ID Transação e a data de início. Ela também dará uma descrição do erro encontrado.

Status da Admissão Modelo

A página Status da Admissão Modelo exibe as pessoas que estão sendo processadas pelo processo de admissão baseada em modelo e seus status. A lista é filtrada com base no ID Usuário do usuário. Além disso, o usuário tem a opção de excluir uma linha.

Observação: Essa página não mostra pessoas com status de rascunho. Você só poderá ver esses indivíduos em processamento pelo departamento de RH, ver aqueles que foram cancelados pelo departamento de RH e aqueles que foram admitidos com êxito. Você pode remover pessoas das grades Admissões Canceladas e Admissões Processadas.

Pré-requisito

As admissões baseadas em modelo fornecem uma abordagem configurável orientada ao modelo na qual é possível definir dados padrão para várias seções no processo de admissão. Você poderá criar modelos para atender a diferentes necessidades do usuário, determinando campos específicos que deverão ser exibidos ou ficar ocultos. Isso permite ao departamento de Gerenciamento de Recursos Humanos descentralizar o processo de admissão para alinhar gerentes ou representantes de recursos humanos no campo.

Antes de admitir pessoas com modelos, o administrador de modelo deve definir os modelos. Ele deve ser uma pessoa com muita familiaridade no processo de admissão. Ao criar um modelo, o administrador é responsável por determinar:

- Grupos de campos lógicos, que serão as seções a serem incluídas no modelo.
- A sequência de seções e campos dentro das seções.
- Os valores padrão para os campos.
- Quais campos serão ocultos, somente para exibição ou disponíveis para inserção.
- Os dados inseridos pelo usuário final podem ser enviados diretamente para o processamento ou precisarão ser analisados por um administrador de recursos humanos.

As seções e os campos utilizados nos modelos são fornecidos como dados do sistema. Essas seções fornecidas podem ser modificadas nos modelos para se adequarem às necessidades de admissão da sua organização. Essas seções estão localizadas no componente Seção de Modelo (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração de Força de Trabalho, Admissões Baseadas em Modelos, Seção de Modelo). Uma lista de seções de admissão baseada em modelo entregues pode ser encontrada no capítulo Definindo o Processo de Negócio da Administração da Força de Trabalho, neste PeopleBook.

Os rótulos dos campos das seções do modelo, em geral, serão os próprios rótulos dos campos. Mas o administrador de modelo pode criar uma entrada do catálogo de texto para os campos nos quais deseja alterar o rótulo.

Depois que os modelos forem criados, o administrador de modelo atribuirá uma categoria a cada um. A categoria é utilizada para segurança no nível de linha do modelo. Essa segurança restringirá o acesso do usuário final ao modelo. Além disso, as Listas de Permissões e Funções do PeopleTools são utilizadas para fins de segurança.

Quando os modelos forem semelhantes, o administrador de modelo poderá clonar um modelo existente para eliminar entradas duplicadas.

Páginas Utilizadas para Aumentar a Força de Trabalho Através de Modelos

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Admissões a Processar - Admissão Baseada em Modelo	HR_TBH_EULIST	- Administração Força Trabalho, Admissão Baseada em Modelos, Admissão Baseada em Modelos, Admissão Baseada em Modelo - Autoatendimento Gerente, Informações Pessoais/de Cargo, Adic Admissão Baseada Modelos, Admissão Baseada em Modelo	Selecione um modelo ou pessoa para processar uma admissão baseada em modelo.
Inserir Detalhes da Admissão	HR_TBH_ADD	- Selecione um modelo do campo Selecione Modelo na página Admissão Baseada em Modelo e clique em Continuar. - Selecione um vínculo de nome do campo Nome na página Admissões a Processar - Admissão Baseada em Modelo.	Insira detalhes da admissão para iniciar o processo de admissão baseada em modelo para uma pessoa, como a data efetiva do cargo da pessoa.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Inserir Informações do Funcionário	HR_TBH_DATA	Clique em Continuar na página Inserir Detalhes da Admissão	Insira detalhes para a pessoa que está sendo admitida. A página exibirá as guias e campos definidos pelo modelo selecionado para essa pessoa.
Pessoa Correspondente Localizada	HR_TBH_SRMATCH	Clique em Salvar e Enviar na página Inserir Informações do Funcionário .	Concluir uma admissão quando houver uma pessoa correspondente localizada. Essa página será exibida se, ao salvar e enviar a pessoa ao banco de dados, for encontrada uma correspondência no nome ou ID Nacional da pessoa. Ela permite selecionar uma pessoa existente no banco de dados ou continuar com a admissão.
Selecionar uma Ação	HR_TBH_ACTION	Clique no botão Selecionar na página Pessoa Correspondente Localizada.	Selecione uma ação se uma pessoa correspondente for encontrada no banco de dados.
Confirmação Processamento Adicional Necessário	HR_TBH_CONFIRM	Clique em Salvar e Enviar nas páginas Admissão Baseada em Modelo.	Exibe o tipo de confirmação depois de salvar uma admissão baseada em modelo, com base no nível do modelo definido e no acesso de segurança do ID do operador do usuário. Quando a admissão for salva com êxito, as atualizações automáticas do banco de dados são ativadas, e Mostrar Vínculo Contrat Atualiz é selecionado para o modelo, o sistema exibirá o vínculo Atualizar Contratos, que permite que os usuários com permissão de segurança para as páginas do contrato insiram informações do contrato para a nova admissão.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Status da Admissão Modelo	HR_TBH_STATUS	- Administração Força Trabalho, Admissão Baseada em Modelos, Status Admiss Baseada Modelos, Status da Admissão Modelo - Clique no vínculo Admissão Baseada em Modelo na página Status da Admissão Modelo.	Visualizar o status de admissões baseadas em modelo para pessoas com um status pendente, cancelado ou processado.
Gerenciar Admissões	HR_MANAGE_HIRES	Administração Força de Trabalho, Informações Pessoais, Gerenciar Admissões, Gerenciar Admissões	Exibe uma lista de pretendentes que passaram pelo processo de recrutamento ou de pessoas que estão passando pelo processo de admissão baseada em modelo.
Gerenciar Detalhes de Admissões	HR_TBH_HIREDDET	Clique no vínculo do nome de uma pessoa cujo valor de Origem é <i>Modelo</i> na página Gerenciar Admissões.	Visualizar detalhes do cargo inseridos durante uma admissão baseada em modelo e concluir o processo de admissão.
Gerenciar Detalhes de Admissões - Gerenciar Admissões	HR_TBH_HIRESM	Clique no vínculo Pesq Pessoas Correspondentes na página Gerenciar Detalhes de Admissões.	Determinar se uma pessoa no processo Pesquisa/Correspondência corresponde à pessoa que você está admitindo. Você também pode acessar o componente Resumo Organizacional Pessoa para a pessoa selecionada nessa página selecionando o vínculo Res Org Pessoa. Se a pessoa não corresponder à pessoa que você está admitindo, clique no vínculo S/Correspondência - Continuar e o sistema retornará você para a página Gerenciar Detalhes de Admissões.
Erros de Transação	HR_TBH_ERRORS	Clique em Visualizar Erros na página Gerenciar Detalhes de Admissões.	Visualize os erros que ocorrerem durante o salvamento da admissão.

Selecionando um Modelo ou Pessoa para Processar uma Admissão Baseada em Modelo

Acesse a página Admissões a Processar - Admissão Baseada em Modelo (Administração Força Trabalho, Admissão Baseada em Modelos, Admissão Baseada em Modelos, Admissões a Processar - Admissão Baseada em Modelo).

Admissões a Processar

Admissão Baseada em Modelo

Escolha um modelo e selecione Continuar para inserir uma nova pessoa. A seção Admissões a Processar relaciona as pessoas que você começou a admitir. Selecione um nome e clique em Continuar para trabalhar com uma Admissão em Processo. Você tem a opção de excluir as pessoas que não pretende admitir.

Adicionar Nova Pessoa

Selecionar Modelo:

ADMIN_IT_DEPT

HX Template for Priority 1 Sections

Continuar

Admissões em Processo

Personalizar | Buscar | Primeiro 1 de 1 Último

Selecionar	Nome	Tipo de Admissão	Data Inicial	Ação	País
☐	Carter Tippets	Funcionário	11/04/2010	Admissão	Estados Unidos

Selecionar Tudo

Desmarcar Tudo

Excluir Nomes Selecionados

Ir Para: [Status de Admissão Baseado em Modelo](#)

Página Admissões a Processar - Admissão Baseada em Modelo

Iniciar ou concluir uma admissão baseada em modelo. Clique no link Status de Admissões Baseado em Modelo para visualizar as admissões pendentes no processamento de RH, as admissões canceladas pelo RH ou as pessoas que foram admitidas pelo sistema.

Adicionar Nova Pessoa

Selecione um modelo e clicar no ícone Continuar para adicionar uma pessoa usando o processo SmartHire (admissão baseada em modelo). Os modelos disponíveis para seleção são aqueles definidos pelo administrador de modelo.

Admissões em Processo

Exibe as admissões que estão no status *Rascunho*. Você só poderá visualizar aquelas pessoas adicionadas por meio das páginas Admissão Baseada em Modelo, mas que foram selecionadas para salvar posteriormente. A pessoa permanecerá no status *Rascunho* até que você a envie para RH para conclusão ou a exclua selecionando o botão Excluir Nomes Selecionados após selecionar a pessoa.

320

Copyright © 1988, 2010, Oracle e/ou suas empresas afiliadas. Todos os direitos reservados.

Inserindo Detalhes da Admissão

Acesse a página Inserir Detalhes da Admissão (clique em um vínculo e nome ou selecionar um modelo do campo Selecione Modelo na página Admissões a Processar - Admissão Baseada em Modelo e clique no botão Continuar).

Admissão Baseada em Modelo

Inserir Detalhes da Admissão

As seguintes informações são necessárias antes de admitir, readmitir, adicionar ou renovar uma Pessoa.

Detalhes de Admissão	
Modelo:	HX Template for Priority 1 Sections
*Data Efetiva do Cargo:	10/01/2011
Ação:	Admissão
Código do Motivo:	Primeiro Cargo

Continuar

Cancelar

Página Inserir Detalhes da Admissão

Observação: Os campos visualizados ou atualizados variam de acordo com a definição do modelo.

Insira os detalhes básicos de admissão para iniciar o processo de admissão. Depois de inserir os valores nesta página, clique em Continuar para acessar a página Inserir Informações do Funcionário.

Os campos possíveis que podem estar visíveis ou editáveis são ID do modelo, Relacionamento Organizacional, País, Categoria, ID Funcionário, Data Efetiva do Cargo, Ação, Motivo, Formato do Nome e Formato do Endereço.

ID Func

Exibe o valor *NOVO* se você estiver adicionando uma nova pessoa e se estiver usando ID atribuídos pelo sistema. Caso contrário, o sistema exibirá o valor que você inseriu para acessar a página.

Inserindo Informações do Funcionário

Acesse a página Inserir Informações do Funcionário (clique em Continuar na página Inserir Detalhes da Admissão).

Admissão Baseada em Modelo

Inserir Informações do Funcionário

Insira as seguintes informações do funcionário ou trabalhador temporário. Se não for possível inserir todas as informações sobre a pessoa, selecione Salvar para Depois.

Personal Information

Work Information

Salary Information

Informações do Modelo de Admissão

Modelo:

HX Template for Priority 1 Sections

Data Efetiva:

10/01/2011

Informações do Funcionário

Nome Principal - Inglês

Forma de Tratamento:

*Nome:

Nome do Meio:

*Sobrenome:

Sufixo do Nome:

Informações de Nascimento

Data de Nascimento:

País de Nascimento:

Estado de Nascimento:

Local de Nascimento:

Exemplo da página Inserir Informações do Funcionário (1 de 3)

322

Copyright © 1988, 2010, Oracle e/ou suas empresas afiliadas. Todos os direitos reservados.

Sexo da Pessoa	
*Sexo:	
ID Nacional da Pessoa - Estados Unidos	
*Tipo ID Nacional:	PR
*ID Nacional:	
Endereço 1 da Pessoa - Estados Unidos	
Tipo de Endereço:	Residencial
*Linha Endereço 1:	
Linha Endereço 2:	
Linha Endereço 3:	
*Cidade:	
*Estado:	
*Código Postal:	
Condado:	
Endereço 2 da Pessoa - Estados Unidos	
Tipo de Endereço:	Correspondência
Linha Endereço 1:	
Linha Endereço 2:	
Linha Endereço 3:	
Cidade:	
Estado:	
Código Postal:	
Condado:	

Exemplo da página Inserir Informações do Funcionário (2 de 3)

Nº de Telefone 1 da Pessoa	
*Tipo de Telefone:	Residencial
Telefone:	
Ramal de Telefone:	
Endereço de E-mail 1 da Pessoa	
*Tipo de E-mail:	
*E-mail:	
☐ Preferencial	
Comentários	
Comentários:	
Editar Detalhes de Admissão	
Salvar e Enviar Salvar para Depois Cancelar	

Exemplo da página Inserir Informações do Funcionário (3 de 3)

Observação: As guias e campos da página variam dependendo da definição do modelo.

Insira as informações do funcionário nos campos definidos para o modelo escolhido. Esses dados serão utilizados para admitir a pessoa. Se houver mais de uma página para o modelo, utilizar as guias para navegar entre elas.

Adicionando uma Admissão Baseada em Modelo

Depois que todos os dados forem inseridos, serão apresentadas estas opções:

- Salvar e Enviar – selecione para salvar e enviar as informações da pessoa ao banco de dados.
 - Se Pesquisa/Correspondência estiver ativado para este modelo, o sistema executará o processo de Pesquisa/correspondência e exibirá a página Pessoa Correspondente Localizada se uma correspondência for encontrada.
 - Quando a caixa de seleção Atualizações Automáticas de Banco de Dados estiver marcada para o modelo e a admissão for salva com êxito, a pessoa será admitida no banco de dados e todas as informações inseridas serão atualizadas nas tabelas apropriadas.
 - Quando as caixas de seleção Atualizações Automáticas de Banco de Dados e Mostrar Víncul Contrat Atualiz estiverem marcadas no modelo e a admissão for salva com êxito, o sistema exibirá o vínculo Atualizar Contratos, que permite que os usuários com permissão de segurança para as páginas do contrato insiram informações do contrato para uma nova admissão.
 - Se Atualizações Automáticas de Banco de Dados não estiver marcado na definição do modelo, e se nenhuma pessoa correspondente for encontrada, a página Confirmação de Envio será exibida.
- Salvar para Depois – clique nesse botão para colocar a admissão no status de rascunho. Dependendo do acesso de segurança concedido ao usuário final, ele poderá acessar os dados dessa pessoa posteriormente para concluir a admissão ou a admissão poderá ser concluída pelo representante do RH.
- Enviar ao HR p/ Conclusão – selecione para enviar as informações dessa pessoa ao RH, para revisão, conclusão ou envio do administrador do RH.
- Cancelar – clique nesse botão para retornar para a página Admissão Baseada em Modelo inicial e nenhum dados será salvo.

Observação: As opções de salvamento variam conforme a definição do modelo e o acesso de segurança do usuário final. Por exemplo, se o usuário final não tiver permissão para salvar e enviar os dados ao banco de dados, o administrador de modelo definirá o modelo de forma que todas as admissões tenham de ser salvas para depois ou enviadas ao RH para conclusão.

(USF) Considerações Específicas Federal EUA

Nos casos de implementações Federal EUA, quando o usuário final seleciona Salvar e Enviar para um modelo de funcionário, ocorrerá o seguinte:

- Quando Atualizações Automáticas de Banco de Dados estiver selecionado.

O funcionário vai para a primeira etapa do processo de aprovação do PAR. Os dados não são diretamente enviados para Dados Pessoais e Dados do Cargo.

- Quando Atualizações Automáticas de Banco de Dados estiver desmarcado.

A solicitação de admissão irá para a página Gerenciar Admissão para aguardar ação do RH. Quando o administrador de RH salva a pessoa (no componente USF de Processamento de RH), os dados vão para a primeira etapa do processo de aprovação do PAR, e não diretamente para Dados Pessoais e Dados do Cargo.

Existem duas exceções para essa regra:

1. Quando clientes Federais admitem trabalhadores temporários, eles não passam pelo processo de aprovação do PAR, mas vão diretamente para os Dados Pessoais e Dados do Cargo.
2. Se o administrador de modelo tem como padrão do campo Status do PAR *Processado por Recursos Humanos* ao definir o modelo, então os dados do funcionário serão enviados para Dados Pessoais e Dados do Cargo como parte do processamento da interface do componente Admissão Federal.

Concluindo a Admissão Quando Há uma Pessoa Correspondente Localizada

Acesse a página Pessoa Correspondente Localizada (clique em Salvar e Enviar na página Inserir Informações do Funcionário).

Admissão Baseada em Modelo
Pessoa Correspondente Localizada

As informações pessoais que você inseriu correspondem ou são similares a pessoa(s) no sistema de Recursos Humanos. Avalie as informações da pessoa abaixo. Escolha Selecionar se a pessoa for correspondente. Selecione S/ Correspondência - Continuar Admissão se ninguém for correspondente. O vínculo Resumo Organizacional Pessoa irá abrir uma nova janela do navegador e fornecer detalhes adicionais sobre o histórico de trabalho da pessoa.

Informações do Modelo de Admissão								
Modelo:	USA HR user hires EMP into IT dept				Data Efetiva:	21/01/2011		

Nome: Jeff Carson ID Pessoa: NEW

Possíveis Correspondências de Pessoas								
	Employee ID	Tipo de Nome	Data Efetiva Nome	Nome	Sobrenome	ID Nacional	Data de Nascimento	Res Org Pessoa
Selecionar	HXRR006	PRI	1/1/2001	Jeff	Carson	572453156	2/12/1962	Res Org Pessoa
Selecionar	HXRR030	PRI	9/4/2002	Jeff	Carson	551565117	1/14/1951	Res Org Pessoa

[Editar Detalhes](#)
[S/ Correspondência - Continuar Admissão](#)
[Salvar para Depois](#)
[Cancelar](#)

Página Pessoa Correspondente Localizada

Essa página só aparecerá se Pesquisa/Correspondência estiver ativado para o modelo e uma correspondência for encontrada na pessoa a ser admitida.

Selecione

Se uma ocorrência for encontrada, o usuário final poderá selecionar uma das pessoas existentes para continuar com a admissão. Se a pessoa correspondente selecionada estiver atualmente ativa no sistema, a solicitação de admissão será automaticamente enviada para que um administrador de RH a conclua. Se a pessoa correspondente selecionada estiver atualmente inativa no sistema, serão apresentadas opções diferentes sobre como proceder, dependendo de como as regras do modelo foram definidas.

Res Org Pessoa	Clique nesse vínculo para fazer com que o sistema abra a página Resumo Organizacional Pessoa em uma nova janela para visualizar mais detalhes sobre a pessoa. Isso pode ser útil para decidir se a pessoa deve ser tratada como uma nova admissão, se isso deve ser tratado como um cargo simultâneo para uma pessoa existente ou se é uma readmissão de alguém que já esteja no banco de dados.
S/Correspondência - Continuar	Clique nesse botão se nenhum dos resultados da pesquisa forem uma correspondência.
Salvar para Depois	Clique nesse botão para salvar esta pessoa em status de rascunho e voltar posteriormente para decidir se a pessoa é uma correspondência ou não.
Cancelar	Clique nesse botão para cancelar este processo de admissão. Você perderá todos os dados inseridos anteriormente e o sistema retornará você para a página Admissão Baseada em Modelo inicial.
Enviar ao RH p/ Conclusão	Clique nesse botão para enviar esta admissão para o RH para conclusão.

Selecionando uma Ação Quando uma Pessoa Correspondente For Encontrada

Acesse a página Selecionar uma Ação (clique no botão Selecionar para uma pessoa na página Pessoa Correspondente Localizada).

Admissão Baseada em Modelo

Selecionar uma Ação

Informações do Modelo de Admissão

Modelo:	HX- Template with Contract data	Data Efetiva:	04/08/2009

Nome:

Carol Timpet



Esta pessoa já existe no sistema de Recursos Humanos. Decida que ação deve ser usada para admitir esta pessoa no sistema.

A Pesq Pessoas Correspondentes localizou uma ou mais Ocorrências de Funcionário inativas desta pessoa no sistema.

Selecionar uma Ação

☒ Crie uma nova ocorrência de funcionário usando Admissão como ação.

Nº Ocorrência: 0

☐ Envie a solicitação para um Administrador de RH para processamento.

Editar Detalhes

Salvar e Enviar

Salvar para Depois

Cancelar

Página Selecionar uma Ação

Observação: As opções dessa página variam dependendo de como as regras são definidas para o modelo.

Quando nenhuma ocorrência organizacional ativa for encontrada e o administrador do modelo tiver definido o modelo para permitir que o usuário final decida que ação tomar, as opções poderão incluir:

- Selecione uma ocorrência de funcionário existente como uma Readmissão ou Selecione uma ocorrência de funcionário existente como Admissão.

O sistema terá como padrão a ocorrência de emprego menor. O usuário final tem a opção de selecionar uma ocorrência de funcionário diferente, se aplicável. Quando uma ocorrência de funcionário for selecionada, o sistema sempre terá como padrão o número de registro de funcionário de ocorrência de controle em segundo plano.

- Crie uma nova ocorrência de funcionário usando Admissão como ação.

A ação sempre terá como padrão *HIR* (Admissão) para modelos de funcionário e *ADD* (Adicionar Trabalhador Temporário) para modelos de trabalhador temporário. A ocorrência de funcionário e o número de registro do funcionário são automaticamente calculados em segundo plano.

- Envie a solicitação a um administrador de RH para processamento.

Quando o usuário final não chega a decidir que ação tomar, o administrador de modelo deverá decidir no nível do modelo as opções a serem escolhidas.

Se somente uma ocorrência de emprego inativa for encontrada para a pessoa selecionada quando o processo Pesquisa/Correspondência for executado, o administrador de modelo deverá decidir entre as seguintes ações:

- Reinicie a Ocorrência de Emprego como uma Readmissão.
- Reinicie a Ocorrência de Emprego como uma Admissão.

- Criar uma Nova Ocorrência de Emprego Usando Admissão como a Ação.
- Envie a Solicitação a um Administrador de RH para Processamento.

Quando mais de uma ocorrência de emprego inativa for encontrada para a pessoa selecionada quando o processo Pesquisa/Correspondência for executado, o administrador de modelo poderá escolher uma destas opções para a execução do sistema:

- Criar uma Nova Ocorrência de Emprego Usando Admissão como a Ação.
- Envie a solicitação a um administrador de RH para processamento.

Observação: Quando uma pessoa ativa for selecionada nos resultados da pesquisa, a solicitação de admissão sempre será enviada para o RH para a conclusão do processo.

Visualizar o Status de uma Admissão Baseada em Modelo

Acesse a página Status Admiss c/Base em Modelo (Administração Força Trabalho, Admissão Baseada em Modelo, Status Admiss c/Base em Modelo, Status da Admissão Modelo).

Status da Admissão Modelo

As seguintes pessoas estão atualmente em processo de admissão pelo departamento de Recursos Humanos.

Admissões Pendentes							Personalizar	Buscar		Primeiro	1 de 1	Último
Nome	Tipo de Admissão	Data Inicial	Ação	País	Status	ID Pessoa						
Carter Tippets	Funcionário	11/04/2010	Admissão	Estados Unidos	Solicitado	NEW						

As seguintes pessoas foram canceladas pelos Recursos Humanos. Para admi-ti-las será necessário reiniciar o processo de admissão. Você tem a opção de Remover essas pessoas da sua lista.

Admissões Canceladas						
Você não possui admissões canceladas.						

As seguintes pessoas foram admitidas no sistema. Você tem a opção de Remover essas pessoas da sua lista.

Admissões Processadas							Personalizar	Buscar		Primeiro	1 de 1	Último
Selecionar	Nome	Tipo de Admissão	Data Inicial	Ação	País	ID Pessoa						
☐	Jeff Carson	Funcionário	16/01/2011	Admissão	Estados Unidos	NEW						

[Selecionar Tudo](#) [Desmarcar Tudo](#)

[Excluir Nomes Selecionados](#)

Ir Para: [Admissão Baseada em Modelo](#)

Página Status da Admissão Modelo

Exiba o status das pessoas que você inseriu utilizando o processo de admissão baseada em modelo. O usuário final só poderá visualizar as pessoas que ele inserir no sistema. O administrador de RH terá acesso para visualizar todas as pessoas inseridas através das admissões baseadas em modelo.

Gerenciando Admissões

Acesse a página Gerenciar Admissões (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Gerenciar Admissões, Gerenciar Admissões).

Gerenciar Admissões

As Transações de Admissão a seguir já podem ser processadas. Selecione uma Transação por Nome para iniciar o processo.

Gerenciar Admissões

*Selecionar Transações Em Que:

Data de Início

De:

16/08/2006

Até:

16/08/2006

Atualizar

Transações de Admissão

Selecionar	Data Inicial	Status	Nome	ID Pessoa	Tipo de Admissão	Origem	Enviado Por
☐	16/08/2006	Solicitada	Liam Sullivan	NEW	Admissão	Modelo	Betty Locherty
☐	16/08/2006	Rascunho	Thomas Jackson	NEW	Admissão	Modelo	Betty Locherty

[Selecionar Tudo](#)

[Desmarcar Tudo](#)

Cancelar Transações Selecionadas

Página Gerenciar Admissões

O administrador de RH usa a página Gerenciar Admissões para visualizar admissões que possam estar em status de rascunho iniciadas pelo usuário final, para visualizar admissões que exigem análise do RH antes da confirmação no banco de dados ou para analisar admissões que encontraram erros no salvamento e exigem a análise de um administrador de RH para a conclusão do processo de admissão.

Quando o administrador de modelo define os modelos, poderá marcar ou desmarcar a caixa de seleção Atualização Automática do Banco de Dados. Se marcada, o usuário final poderá salvar a admissão no banco de dados ou salvá-la no status de rascunho. Se estiver desmarcada, o usuário final terá apenas a opção de salvar a admissão como rascunho ou enviá-la ao RH. Nesse caso, o administrador de RH utiliza a página Gerenciar Admissões para visualizar as pessoas e continuar o processo de admissão.

A página Gerenciar Admissões também é usada pelo Soluções de Recrutamento para notificar o RH quando uma solicitação de admissão foi enviada e precisa ser processada.

Selecionar Transações Em Que

- Selecione um valor que ajudará na visualização e no gerenciamento de admissões. Os valores são *Status* e *Tipo Admissão*.
- Origem* – ao selecionar essa opção, o sistema exibe o campo Igual a. Os valores desse campo são *Soluções de Recrutamento e Admissão Baseada em Modelo*.
 - Data de Início* – ao selecionar essa opção, o sistema exibe os campos de data De e Para. Insira um intervalo de datas para solicitações de admissão enviada sem um período de tempo especificado.
 - Status* – ao selecionar essa opção, o sistema exibe o campo Igual a. Os valores nesse campo são *Ação Necessária,Todos,Rascunho, Erro, e Solicitado*.
 - Tipo Admissão* ndash; ao selecionar essa opção, o sistema exibe o campo Igual a. Os valores nesse campo são *Adicionar Cargo Simultâneo, Adicionar Trabalhador Temporário, Admissão, Realocação e Readmissão*.

Origem	Visualizar solicitações de admissão enviadas pelo Soluções de Recrutamento (<i>Recrutamento</i>) ou pelo processo Admissão Baseada em Modelo (<i>Modelo</i>).
Selecionar e Cancelar Transações Seleccionadas	Marcar a caixa de seleção para uma pessoa e clicar no botão Cancelar Transações Seleccionadas para cancelar a solicitação de admissão.

Gerenciando Detalhes de Admissão

Acesse a página Gerenciar Detalhes de Admissões (clique no vínculo do nome para uma pessoa cujo valor de Origem seja *Modelo* na página Gerenciar Admissões).

[Gerenciar Admissões](#)

Gerenciar Detalhes de Admissões

Nome: Carter Tippets

A Data Inicial inserida nesta página será usada como Data Efetiva do Cargo e Dados Pessoais.

Dados do Modelo

Modelo:	ADMIN_IT_DEPT - HX Template for Priority 1 Sections		
Status Admissão:	Rascunho	Relacionamento Organizacional:	Funcionário
Data Inicial:	11/04/2010		
Ação:	Admissão	Motivo da Ação:	Primeiro Cargo

Gerenciar Detalhes de Admissões (1 de 3)

▼ Detalhes de Admissão	
Nº da Posição:	Título do Cargo:
Área Regul:	Supervisor:
Empresa:	Reportado P/:
Unidade de Negócio:	
Departamento:	Regular/Temporário:
Código do Local:	Integral/Meio Período:
Local Imposto:	Horas Padrão:
Grupo de Pagamento:	Turno Normal:
Tipo de Funcionário:	Acordo Trabalhista:
Código da Moeda:	
Frequência:	Nº do Contrato:
Valor de Remuneração:	Programa de Benefícios:
Comentários	

Gerenciar Detalhes de Admissões (2 de 3)

Informações do Modelo da Pessoa	
ID Funcionário:	0053 Pesq Pessoas Correspondentes
Ocorrência Organizacional:	☒ Criar Ocorrência Organização Nº Ocorrência: 0
Visualizar/Atualizar Dados Pessoais	
Selecione este vínculo para visualizar os Dados Pessoais que foram carregados no sistema com êxito. Visualizar/Editar Pessoa	
Adicionar Dados do Cargo	
Selecione este botão para carregar Dados do Cargo. É possível visualizar/atualizar os dados antes de salvá-los no sistema. Adicionar Cargo	
Retornar: Gerenciar Admissões	

Gerenciar Detalhes de Admissões (3 de 3)

Usar essa página para alterar a data de admissão, executar uma pesquisa de pessoas correspondentes ou selecionar os botões ou vínculos apropriados para concluir a admissão.

Observação: Essa página aparece diferente para a origem *Modelo* em relação à exibição da página de origem de *Recrutamento*. A página Gerenciar Detalhes Admissões para uma admissão *Modelo* exibe os botões e vínculos nas diversas seções que dependem do status do modelo.

Status	Botão ou Vínculo Disponíveis	Descrição
Solicitado	Adicionar Pessoa (botão)	As atualizações automáticas estão desligadas. A pessoa não foi adicionada ao sistema.
Solicitado	Exibir Pessoa (link) Adicionar Cargo (botão)	As atualizações automáticas estão desligadas. A pessoa foi para Dados Pessoais. A pessoa ainda precisa ser adicionada a Dados do Cargo.
Rascunho	N/A	O administrador de RH não consegue adicionar alguém ao sistema que esteja em status de Rascunho.
Ação Necessária	Adicionar Pessoa (botão)	As atualizações automáticas estão ligadas. Esta pessoa foi enviada para RH para conclusão.
Ação Necessária	Exibir Pessoa (link) Adicionar Cargo (botão)	As atualizações automáticas estão ligadas. Dados Pessoais não são atualizados por meio da Admissão Baseada em Modelo quando uma pessoa ativa é encontrada. As informações do cargo não foram adicionadas.
Erro	Exibir Erros (botão) Adicionar Pessoa (botão)	As atualizações automáticas estão ligadas. Ocorreu um erro durante a tentativa de salvar o registro em Dados Pessoais.
Erro	Exibir Erros (botão) Adicionar Pessoa (botão) Adicionar Cargo (botão)	As atualizações automáticas estão ligadas. A pessoa foi adicionada aos Dados Pessoais. Ocorreu um erro durante a tentativa de salvar o registro em Cargo.

Observação: (USF) Quando o banco de dados é federalizado, somente Adicionar Pessoa/Cargo aparece, o que atualizará HR Processing USF. Dependendo do Status do PAR, Dados Pessoais e Dados do Cargo também poderão ser atualizados automaticamente. Por exemplo, se o Status do PAR for *Processado* no modelo, Dados Pessoais e Dados do Cargo serão automaticamente atualizados quando o botão Adicionar Pessoa/Cargo for selecionado e as informações forem salvas. Entretanto, se o Status do PAR for *Solicitado* no modelo, somente a página HR Processing USF será atualizada e a solicitação de admissão precisará passar pelo processo de aprovação PAR padrão. Se aplicável, os clientes do Federal EUA também verão o botão Visualizar Erros na página Gerenciar Detalhes Admissão.

Detalhes de Admissão

Expandir essa seção para visualizar campos de cargo e de emprego que foram estabelecidos como padrão no modelo para esta pessoa. Se o usuário final adicionou comentários, você também poderá analisar essas informações.

Informações do Modelo da Pessoa

Pesq Pessoas Correspondentes	Clique nesse vínculo para ver se há pessoas correspondentes no sistema na página Gerenciar Detalhes Admissões - página Gerenciar Admissão, que permite a você visualizar um resumo organizacional das pessoas para ver se há uma correspondência.
Resumo Organizacional Pessoa	Clique para abrir a página Resumo Organizacional Pessoa caso o ID da pessoa exista.
Ocorrência Organizacional N° Ocorrência (número da ocorrência)	Selecione que ocorrência organizacional e número devem ser usados para adicionar o cargo ao sistema. As opções podem incluir Criar Ocorrência Organização ou Usar Ocorrência Org Existente. Se a pessoa existir e você quiser utilizar uma ocorrência organizacional existente, os campos Alocação do Funcionário aparecerão.
Alocação do Funcionário, Registro Funcionário, e Ação	Selecione uma alocação, registro e ação do funcionário que devam ser usados para esta admissão ou readmissão. Esses campos ficarão disponíveis com base nas opções selecionadas para os campos Ocorrência Organizacional.

Quando uma pessoa tiver todos os registros inativos, determine se uma nova ocorrência organizacional será criada quando o registro for adicionado a Cargo ou se uma ocorrência organizacional existente será utilizada a partir das seguintes opções:

Opção	Ocorrência Org	Atribuição	Ação
Criar Ocorrência Organização	O padrão é o próximo número de ocorrência disponível.	O padrão é o próximo registro de funcionário disponível.	HIR ou ADD

Opção	Ocorrência Org	Atribuição	Ação
Usar Ocorrência Org Existente	Selecione os valores disponíveis no campo N° Ocorrência.	Selecione os valores disponíveis no campo Registro Funcionário.	HIR, REH ou ADD, RNW

Quando uma pessoa tem um ou mais registros ativos no sistema, o sistema permite que você crie uma nova alocação e opções Ação estarão disponíveis.

Visualizar Erros

Visualizar Erros Clique nesse vínculo para abrir a página Erros de Transação e visualizar mensagens de erro.

Visualizar/Atualizar Dados Pessoais

Exibir/Editar Pessoa Clique nesse link para abrir as páginas Dados Pessoais e visualizar ou exibir informações sobre a pessoa que foi carregada com êxito no sistema.

Adicionar Dados Pessoais/do Cargo ou Adicionar Dados do Cargo

Os nomes para o título e botões nessa seção podem variar dependendo do fato de Dados Pessoais ter sido adicionado com êxito ao sistema.

Adicionar Pessoa/Cargo ou Adicionar Cargo Clique nesse botão para carregar Dados Pessoais ou Dados do Cargo. Você pode visualizar ou atualizar os dados antes de salvá-los no sistema.

Examinando Relacionamentos Organizacionais

Esta seção descreve como visualizar os relacionamentos organizacionais de uma pessoa.

Página Utilizada para Visualizar Relacionamentos Organizacionais de uma Pessoa

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Resumo Organizacional Pessoa	PERSON_SUMMARY	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Resumo Organizacional Pessoa, Resumo Organizacional Pessoa	Examinar o resumo de relacionamentos organizacionais de uma pessoa.

Visualizando Relacionamentos Organizacionais de uma Pessoa

Acesse a página Resumo Organizacional Pessoa (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Resumo Organizacional Pessoa, Resumo Organizacional Pessoa).

Resumo Organizacional Pessoa

[Charles Reid](#)
ID Pessoa: KC0004

Ocorrência de Emprego
Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

Ocorrência Org: 0 Últ Dt Admissão: 02/04/1981 Data de Desligamento:
Status RH: Ativo Status Folha Pagamento: Ativo

Alocações
Personalizar | Buscar | Primeiro 1-2 de 2 Último

Nº Reg Func	Permanente/Temp	Status RH	Status Folha Pagamento	Data da Última Alteração	Unidade de Negócio	Departamento	Inic Últ Alloc	Data Deslig
0	Base Perm	Ativo	Ativo	01/01/2000	CAN01	13000	02/04/1981	
1	Base Perm	Ativo	Ativo	02/04/1981	CAN01	10000	02/04/1981	

Ocorrência Pessoa de Interesse
Personalizar | Buscar | Primeiro 1 de 1 Último

Tipo de Pessoa de Interesse	Nº Reg	Status	Data de Início	Data Final

Página Resumo Organizacional Pessoa

(BRA) Executando Relatórios de Emprego do Brasil

Esta seção fornece uma visão geral sobre o relatório CAGED e o registro de funcionário e descreve como:

- Gerar relatórios CAGED.
- Gerar relatórios de registro de funcionários.

Noções Básicas Sobre o Relatório CAGED

O *Cadastro Geral de Empregados e Desempregados* – CAGED é um registro permanente de admissões e desligamentos de funcionários. Todo estabelecimento que tiver qualquer tipo de rotatividade (admissão, desligamento ou transferência de funcionários cujos contratos de funcionário sejam regidos pela CLT) é obrigado a reportar essa movimentação ao Ministério do Trabalho.

O relatório CAGED gera um arquivo com a rotatividade mensal dos funcionários por estabelecimento.

Noções Básicas Sobre o Registro de Funcionários

O registro de funcionários fornece evidências sobre a duração do serviço e da contribuição da previdência social, além de comprovar o relacionamento entre funcionário e empregador. Essas informações afetam as pensões da previdência social. As empresas devem registrar os dados de seus funcionários em livros ou cartões.

O relatório de registro de funcionários gera um arquivo simples com informações sobre os dados do emprego do funcionário (data de admissão, data de aposentadoria) e de suas contribuições. Mantenha o arquivo simples como um registro.

Páginas Utilizadas para Executar Relatórios de Emprego no Brasil

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Arquivo/Relatório CAGED BRA	CAGED_RC_BRA	Monitoramento Força Trabalho, Atender Req Regulamentação BRA, Arquivo/Relatório CAGED BRA, Arquivo/Relatório CAGED BRA	Gerar relatórios CAGED.
Ficha Registro Funcionário BRA	EMPL_REG_RC_BRA	Monitoramento Força Trabalho, Atender Req Regulamentação BRA, Ficha Registro Funcionário BRA, Ficha Registro Funcionário BRA	Gerar relatórios de registro de funcionários.

Gerando Relatórios CAGED

Acesse a página Arquivo/Relatório CAGED BRA (Monitoramento Força Trabalho, Atender Req Regulamentação BRA, Arquivo/Relatório CAGED BRA).

Arquivo/Relatório CAGED BRA

ID CntrlExec: 1

Ger Relatórios

Process Monitor

Exec

Cód Idioma: Inglês

Relatório CAGED

*ID Estabelecimento:

Arquivo ACERTO

Primeira Declaração

Incluir Salário Mensal

Nome do Arquivo:

Período do CAGED

*Ano:

*Mês:

Elemento de Remuneração Adicional

Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

Proventos	Descrição
1	

Página Arquivo/Relatório CAGED BRA

- ID Estabelecimento

Selecione a frequência.
- Arquivo ACERTO

Selecione essa opção para gerar o arquivo ACERTO. Um arquivo ACERTO é gerado para que você possa enviar correções a um arquivo enviado anteriormente; ele contém as mesmas informações do relatório CAGED.
- Primeira Declaração

Selecione essa opção para indicar que se trata da primeira declaração que o estabelecimento está enviando ao CAGED.
- Incluir Salário Mensal

Selecione para incluir o salário mensal no relatório.
- Tipo de Mídia

Indica como o arquivo será enviado ao CAGED. Os valores são: *Disquete*, *Fita* (magnética ou cartucho) ou *Outros*.
- Elemento de Remuneração Adicional

Se você utilizar o Folha de Pagamento Global PeopleSoft Enterprise, insira os componentes de proventos, exceto o componente salarial, a serem reportados ao CAGED.

Execute o processo BRCGED01 para gerar o relatório CAGED.

Gerando Relatórios de Registro de Funcionários

Acesse a página Ficha Registro Funcionário BRA (Monitoramento Força Trabalho, Atender Req Regulamentação BRA, Ficha Registro Funcionário BRA, Ficha Registro Funcionário BRA).

Ficha Registro Funcionário BRA

ID CntrlExec: 1

[Ger Relatórios](#)

[Process Monitor](#)

Exec

Cód Idioma: Inglês

Parâmetros do Relatório

Opções de Comentários

☒ Sem Área nem Comentários

☐ Imprimir Comentários

☐ Imprimir Área de Comentários

☐ Imprimir Área e Comentários

Seleção do Funcionário

☒ Estabelecimentos e Funcionário

☐ Por ID de estabelecimento

☐ Por IDFunc

Com Alterações em

Data Inicial:

Data Final:

☐ Departamento

☐ Estabelecimento

☐ Código do Cargo

☐ Posição no Cargo

☐ Salário

Ação/Motivo

[Personalizar](#) | [Buscar](#) | [Exibir Tudo](#) | Primeiro 1 de 1 Último

	*Tipo de Ação	Ação	Motivo	Descrição		
1	Transf					+ -

Opção do Relatório Salarial

[Personalizar](#) | [Buscar](#) | [Exibir Tudo](#) | Primeiro 1 de 1 Último

	Proventos	Descrição		
1				+ -

Página Ficha Registro Funcionário BRA

Opções de Comentários

Selecione se o relatório não deve incluir comentários ou se deve imprimir comentários, área de comentários ou área e comentários.

Seleção do Funcionário

Selecione se você deseja incluir todos os funcionários e estabelecimentos no relatório ou apenas um determinado estabelecimento ou funcionário.

Se você selecionar a opção ID Estabelecimento, os campos ID Estabelecimento e Departamento serão exibidos.

Se você selecionar a opção Por ID Func, o campo ID Func aparecerá.

ID Estabelecimento, Departamento, e ID Func

Utilize esses campos para restringir o número de funcionários para os quais será gerado um relatório de registro de funcionários.

Com Alterações em

Esta caixa de grupo é exibida quando Estabelecimentos e Funcionários ou Estabelecimento são selecionados.

Data Inicial e Data Final

Selecione as datas inicial e final para o período em que deseja gerar o relatório de registro de funcionário.

Ação e Motivo

Insira um motivo da ação para gerar os relatórios de registro de funcionários somente para funcionários com um motivo de ação especificado.

Copyright © 1988, 2010, Oracle e/ou suas empresas afiliadas. Todos os direitos reservados.

339

Opção do Relatório Salarial Se você utilizar o Folha de Pagamento Global PeopleSoft Enterprise, poderá incluir as informações da folha de pagamento neste relatório. Insira os componentes de proventos, senão o componente salarial, a serem incluídos nesse relatório.

Execute o processo BREREG01 para gerar o Relatório Registro Funcionário.

(CAN) Executando o Relatório da Lista de Admissões do Canadá

Esta seção relaciona as páginas utilizadas para executar o relatório Lista de Admissões do Canadá.

Página Utilizada para Executar o Relatório Lista de Admissões do Canadá

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Relatório de Admissões - CAN	RUNCTL_FROMTHRU	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Relatórios, Relatório de Admissões - CAN, Relatório de Admissões - CAN	Executar o relatório Lista de Admissões (PER100CN). Ele gera uma lista de admissões com informações sobre os números de seguro social, datas efetivas e números de crachá ou da folha de pagamento que estão dentro do intervalo de datas fornecido.

(NLD) Executando a Notificação do 1º Dia

Esta seção descreve como:

- Definir a Notificação do 1º Dia.
- Gerar Notificações do 1º Dia.
- Visualizar os resultados da Notificação do 1º Dia.

Noções Básicas Sobre Notificações do 1º Dia

Na Holanda, os funcionários enviam Notificações do 1º Dia (*Eerstedagsmelding* [EDM]) para notificar a Autoridade Fiscal quando admitem ou readmitem funcionários.

A Administração da Força de Trabalho fornece o processo do Application Engine Notificação do 1º Dia (HR_EDM_NLD) para gerar as notificações. A página de controle de execução do processo permite pesquisar os funcionários que foram admitidos ou readmitidos em determinado período. É possível examinar e ajustar a lista de funcionários antes de executar o processo, o que cria arquivos XML a serem transmitidos à Autoridade Fiscal holandesa. Você pode visualizar os detalhes das Notificações do 1º Dia que foram geradas utilizando a página Resultados da Notificação.

Antes de criar as Notificações do 1º Dia, utilize o componente Definir Relatório do 1º Dia NLD (HR_SETUP_EDM_NLD) a fim de definir as informações necessárias para cada empresa.

Páginas Utilizadas para Definir e Gerar Notificações do 1º Dia

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Def Relatório do 1º DIA NLD	EDM_TXR_NLD	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Def Relatório do 1º DIA NLD, Def Relatório do 1º DIA NLD	Para cada empresa que envia as notificações do primeiro dia, defina o sufixo do número do imposto a ser utilizado e especifique as classes de funcionários que não serão incluídas nas notificações.
Notificação do 1º Dia	RUNCTL_EDM_NLD	Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Notificação do 1º Dia NLD, Notificação do 1º Dia	Utilize esta página para pesquisar funcionários que foram admitidos ou readmitidos em determinado período e gerar a notificação do primeiro dia para eles. Também é possível ajustar a lista de admissões e readmissões antes de executar o relatório.
Resultados da Notificação	EDM_RSLT_NLD	Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Notificação do 1º Dia NLD, Resultados da Notificação	Visualizar detalhes das Notificações do 1º Dia geradas anteriormente utilizando o processo Notificação do 1º Dia NLD.

Definindo a Notificação do 1º Dia

Acesse a página Def Relatório do 1º DIA NLD (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Def Relatório do 1º DIA NLD, Def Relatório do 1º DIA NLD).

Def Relatório do 1º DIA NLD

Empresa: KN1
Descrição: Business Institute Netherlands
ID Imposto Fed Empregador: 34089699
Sufixo do N° Imposto:

Excluir Classe de Funcionário		Personalizar	Buscar	Exibir Tudo	Primeiro	1 de 1	Último
Classificação do Funcionário							
1	Agência/Temporário						

Página Def Relatório do 1º DIA NLD

ID Imposto Fed Empregador Exibe o ID imposto do empregador da empresa especificado na página Definições Padrão, em Empresa.

Sufixo do N° Imposto Insira o sufixo do número do imposto a ser utilizado para a notificação do primeiro dia. Ao executar a notificação do primeiro dia, o sistema combina o sufixo do número do imposto e o ID imposto federal do empregador para criar o ID empregador que é incluído na notificação do primeiro dia.

O sufixo padrão é *L01*. Se quiser usar sufixos adicionais, nomeie-os como *L02*, *L03* e assim por diante.

Excluir Classe de Funcionário

Utilize esta área de rolagem para definir as classes de funcionários que não são incluídas nas notificações do primeiro dia. Em geral, funcionários temporários que são empregados por uma agência (*uitzendkrachten*) não são incluídos nas notificações do primeiro dia, mas sua organização pode ter outras classes de funcionários que são excluídas do relatório.

Classificação do Funcionário Selecione as classes de funcionários que deseja excluir do relatório. As classes de funcionários são definidas pelo ID Set na página Classificação Func e atribuídas aos funcionários na página Dados do Cargo - Informações do Cargo.

Gerando Notificações do 1º Dia

Acesse a página Notificação do 1º Dia (Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho NLD, Notificação do 1º Dia, Notificação do 1º Dia).

Notificação do 1º Dia
Resultados da Notificação

ID CntrlExec: 01
Ger Relatórios
Process Monitor
Exec

Parâmetros Req Relatório

Texto do ID Mensagem: JUL01

Caminho: c:/temp/

Nome Arquivo: KN01

Critérios de Pesquisa

Data Inicial: 04/07/2006
Data Final:

Empresa: KN1 Business Institute Netherlands
Data do Processo: 10/01/2011

ID Func:

Seleção: Todas as (Re)admissões
Selec Critérios Comparação

Funcionários
Personalizar | Buscar | Exibir Tudo |
Primeiro 1-2 de 2 Último

ID Func	Nº Reg Func	Nome	Data Admissão	Dt Readmissão	Empresa
1 KN0004	0	Jan Aafjes	07/03/1991	04/07/2006	KN1
2 KN0011	0	Maarten de Graaf	31/07/2006	31/07/2006	KN1

Página Notificação do 1º Dia

Texto do ID Mensagem

Insira o texto de formato livre que é combinado com o ID imposto federal do empregador da empresa e o sufixo do número do imposto para formar o ID Mensagem no arquivo XML. Utilize a página Definição Relatório do 1º Dia para definir o sufixo de número do imposto a ser usado.

Caminho

Insira o local do arquivo XML que é criado pelo processo Notificação do 1º Dia NLD. Insira um nome de caminho absoluto, como c:/temp/, ou relativo, como \\machinename\temp.

Nome Arquivo

Insira o nome do arquivo XML que é criado pelo processo Notificação do 1º Dia NLD. O processo gera arquivos com os nomes de arquivo que combinam o nome de arquivo inserido aqui com o ID Funcionário e o número de registro do funcionário.

Critérios de Pesquisa

Utilize esta caixa de grupo para especificar os critérios de pesquisa para a Notificação do 1º Dia.

Data Inicial e Data Final

Insira as datas do período do relatório. O sistema pesquisa as admissões e readmissões que ocorreram nesse período.

Empresa e ID Func (ID funcionário)	Selecione uma empresa para suas pesquisas admissões e readmissões ou selecione um funcionário se deseja executar o relatório para uma pessoa específica. Deixe este campo em branco para executar o relatório para todas as empresas.
Seleção	Selecione um destes valores: <i>Novas (Re)admissões:</i> para incluir apenas as admissões e readmissões que não foram relatadas anteriormente. <i>Todas as (Re)admissões:</i> para incluir todas as admissões e readmissões que ocorreram no período definido pelas datas inicial e final. Utilize esta opção se quiser reexecutar a notificação para um período. Por exemplo, se tiver alterado os dados do funcionário e precisa recriar a notificação, utilize esta opção para executar o relatório.
Selec Critérios Comparação	Clique neste botão para pesquisar funcionários que correspondem aos critérios inseridos na caixa de grupo Critérios de Pesquisa. O sistema exibe os funcionários correspondentes na área de rolagem Funcionários.

Funcionários

Esta área de rolagem relaciona os funcionários que correspondem aos critérios de pesquisa especificados. Examine os detalhes dos funcionários e exclua aqueles que não deseja incluir no relatório. Quando clicar no botão Executar para executar o processo Notificação do 1º Dia NLD, o sistema irá gerar uma notificação para os funcionários relacionados na área de rolagem.

Observação: Ele inclui os funcionários cuja Área de Regulamentação seja *NLD* apenas. A área de regulamentação dos funcionários é definida na página Local de Trabalho, em Dados do Cargo.

Data de Admissão e Dt Readmissão (data de readmissão)	Exibe a data de admissão ou de readmissão do funcionário.
Ação e Código do Motivo	Exibe a ação e o código do motivo que foram utilizados para a admissão ou readmissão. O sistema inclui os funcionários com códigos de ação HIR (admissão) ou REH (readmissão) apenas.
Classif Func (classificação do funcionário)	Exibe a classificação que é atribuída ao funcionário na página Informações do Cargo, em Dados do Cargo.

Visualizando os Resultados da Notificação do 1º Dia

Acesse a página Resultados da Notificação (Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Notificação do 1º Dia NLD, Resultados da Notificação).

Notificação do 1º Dia

Resultados da Notificação

Critérios de Pesquisa

Data do Processo:

25/08/2006

Empresa:

KN1

Business Institute Netherlands

ID Func:

ID Mensagem:

Selecionar Critérios Comparação

Funcionários

Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | 1-2 de 2 | Primeiro | Último

	ID Func	Nº Reg Func	Nome	Data Admissão	Data do Processo	Reportado em	ID Mensagem
1	KN0004	0	Jan Aafjes	04/07/2006	25/08/2006	07:52	KN1JUL06/34089699L01/KN0004/0
2	KN0011	0	Maarten de Graaf	31/07/2006	25/08/2006	07:52	KN1JUL06/34089699L01/KN0011/0

Página Resultados da Notificação

Critérios de Pesquisa

- Data do Processo

Insira uma data do processo se quiser visualizar detalhes das Notificações do 1º Dia geradas em determinada data.
- Empresa

Selecione uma empresa para visualizar detalhes das Notificações do 1º Dia geradas para funcionários nessa empresa.
- ID Func

Selecione um ID Funcionário para visualizar detalhes da Notificação do 1º Dia dessa pessoa.
- ID Mensagem

Insira um ID Mensagem se quiser visualizar os funcionários incluídos em um ID Mensagem específico.
- Selecionar Critérios Comparação

Clique nesse botão para pesquisar funcionários cujas Notificações do 1º Dia correspondam aos critérios inseridos na caixa de grupo Critérios de Pesquisa.

Funcionários

- Esta área de rolagem relaciona os funcionários cujas Notificações do 1º Dia correspondem aos critérios de pesquisa.
- Data Admissão

Exibe a data de admissão ou de readmissão do funcionário.
- Reportado em

Exibe a hora em que a notificação foi gerada.
- ID Mensagem

Exibe o ID da mensagem. Ele é gerado pelo processo Notificação do 1º Dia combinando o texto do ID Mensagem especificado na página Notificação do 1º Dia, o ID imposto do empregador da empresa, o sufixo do número do imposto e o ID Funcionário.

Capítulo 7

Inserindo Dados Adicionais nos Registros de Gerenciamento de Recursos Humanos

Este capítulo apresenta uma visão geral sobre dados adicionais dos trabalhadores e descreve como:

- Localizar registros de pessoal.
- Rastrear contratos da força de trabalho.
- Inserir alocações temporárias.
- Rastrear teletrabalhadores.
- Rastrear incapacidades.
- Controlar cartões de crédito da empresa.
- Controlar propriedades da empresa.
- Gerenciar dados de nomes.
- Rastrear dados de dependentes e beneficiários.
- Rastrear contatos de emergência.
- Gerenciar informações de cidadania e de vistos ou permissões.
- Gerenciar informações de carteiras de habilitação.
- Inserir informações da conta bancária.
- Rastrear atividades como voluntário.
- Rastrear datas de dispensa do serviço militar.
- Definir e rastrear disponibilidade militar.
- Inserir e rastrear dados adicionais da força de trabalho.
- Definir e rastrear liberação de segurança e acesso ao crachá.

Noções Básicas Sobre Dados Adicionais de Trabalhadores

Depois que você tiver inserido as informações pessoais básicas do trabalhador e criado uma ou mais ocorrências organizacionais para elas, utilize outras páginas do menu Administração Força Trabalho para adicionar e rastrear uma ampla gama de outras informações da pessoa.

Embora muitas páginas deste capítulo sejam opcionais, talvez elas possam ser úteis para o rastreamento e a emissão de relatórios, bem como para garantir o cumprimento de regulamentos governamentais. Você também pode fornecer informações a outras pessoas, como seus funcionários ou representantes industriais, que os auxiliem a desempenhar seus cargos de forma mais eficiente.

Localizando Registros de Pessoal

Quando uma página de informações adicionais é acessada, o sistema exibirá uma caixa de diálogo para que você selecione a pessoa. Se você não souber o ID Funcionário da pessoa, o registro da pessoa poderá ser localizado pelas seguintes alternativas:

- Utilize a caixa de diálogo de pesquisa para localizar o registro correto por nome, por parte do sobrenome ou segundo nome.

Também podem estar disponíveis opções de pesquisa avançadas.

- Utilize a página Pesquisar Pessoas para pesquisar o ID Pessoa por nome, endereço, cidade, data de nascimento, sexo ou ID Nacional.
- Utilize a página Pesquisar por ID Nacional para localizar o ID Pessoa utilizando o ID Nacional.

Depois de obtido o ID Funcionário da pessoa, insira-o na caixa de diálogo da página que estiver acessando.

Esta seção descreve como:

- Pesquisar utilizando a caixa de diálogo de pesquisa.
- Pesquisar informações da pessoa.
- Pesquisar por ID Nacional.

Páginas Utilizadas para Localizar Registros de Pessoal

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Pesquisa/Correspondência	HCR_SM_SEARCH	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Pesquisar Pessoas	Pesquisar e selecionar uma pessoa.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Pesquisar por ID Nacional	NID_LOOKUP	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Informações Biográficas, Pesquisar por ID Nacional	Localizar ID Funcionário da pessoa utilizando o ID Nacional. Quando você localizar o ID Funcionário da pessoa, utilize-o nas outras páginas de pesquisa.

Pesquisando com a Caixa de Diálogo de Pesquisa

Utilize a caixa de diálogo de pesquisa a seguir para localizar informações de uma pessoa. Este tipo de caixa de diálogo é exibido quando você acessa a maioria das páginas no menu Administração Força Trabalho. Também é possível aprimorar o registro de pesquisa do componente para exibir outros campos como critérios de pesquisa alternativos ou como itens da lista. Esses campos podem incluir campos adicionais relevantes, tais como: segundo nome, nome com caracteres alternativos, departamento, ID Set, relacionamento organizacional, tipo de pessoa de interesse, patente militar e assim por diante.

Dados do Cargo

Insira as informações e clique em Pesquisar. Deixe os campos em branco p/ obter todos os valores.

Localizar um Valor Existente

Limitar o número de resultados a (até 300):

ID Func:	começa com ▼	
Nº Registro do Funcionário:	= ▼	
Nome:	começa com ▼	
Sobrenome:	começa com ▼	
Segundo Sobrenome:	começa com ▼	
Nome - Caracteres Alternativos:	começa com ▼	
Nome do Meio:	começa com ▼	

☐ Incluir no Histórico
 ☐ Corrigir Histórico
 ☐ Maiúscula/Minúscula

Caixa de Diálogo de Pesquisa

Você já deve ter criado registros de cargo no Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise para a pessoa que está pesquisando. Em outras palavras, você já deve ter adicionado a pessoa ao sistema e criado uma ocorrência organizacional para essa pessoa.

Nº Registro do Funcionário

Se a pessoa tiver mais de uma ocorrência organizacional ou registro de cargo, insira o registro que você deseja acessar.

Se você não souber qual registro deseja acessar, deixe esse campo em branco. O sistema relaciona todos os registros de cargos nos resultados da pesquisa, permitindo que você selecione o registro apropriado.

Nome, Sobrenome, e Nome do Meio	Se você não tiver certeza do ID ou nome completo do funcionário, insira dados parciais nesses campos e clique em Pesquisar para pesquisar o ID e nome corretos. Você não poderá usar esse campo para pesquisar por sobrenomes com caracteres especiais, como, por exemplo, os caracteres japoneses de dois bytes.
Nome - Caracteres Alternativos	Se você selecionou a opção Caractere Alternativo para seu ID usuário na tabela Preferências Lista Principal de Permissões, também será possível pesquisar pelos nomes de funcionário utilizando o recurso de pesquisa de Caractere Alternativo no Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise.
Relacionamento Organizacional	Selecione o relacionamento organizacional para restringir sua pesquisa a <i>Funcionários</i>, <i>Trabalhadores Temporários</i> ou <i>Pessoa de Interesse</i>.
Serviço Militar, Patente, e Patente Usada	Insira as informações militares para pesquisar por pessoas associadas a um serviço ou patente militar. Os campos militares devem ser ativados após a instalação ou o upgrade, se optar por fazer com que esses campos apareçam como uma chave de pesquisa alternativa ou atributo de caixa de listagem.

Pesquisando Informações da Pessoa

Acesse a página Pesquisa/Correspondência (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Pesquisar Pessoas).

Pesquisa/Correspondência

Insira as informações e clique em Pesquisar. Deixe os campos em branco p/ obter todos os valores.

Localizar um Valor Existente

Limitar o número de resultados a (até 300): 300

Tipo de Pesquisa:

=

Pessoa

Parâmetro da Pesquisa:

começa com

Pesquisa Ad Hoc

☐

Descrição:

começa com

Página Pesquisa/Correspondência

Esta página permite que os usuários do aplicativo façam suas pesquisas e selecionem uma pessoa para o processo. Utilizando esse sistema, um aplicativo pode apresentar facilmente uma interface de usuário que solicite nomes parciais e exiba uma lista de candidatos para que o usuário possa fazer suas seleções. As características adicionais incluem detalhamento opcional para dados adicionais não sensíveis.

Pesquisando por ID Nacional

Acesse a página Pesquisar por ID Nacional (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Informações Biográficas, Pesquisar ID por Nacional).

Pesquisar por ID Nacional

ID Nacional:

*Pesquisar em: 

Consultar por ID Nacional				
ID Nacional	ID Func	Nome	País	Tipo ID Nacional
123-12-1234	0029	James john	Estados Unidos	Nº da Previdência Social

Página Pesquisar por ID Nacional

ID Nacional

Insira o ID Nacional da pessoa cujos registros deseja visualizar.

Pesquisar em

Selecione *Funcs/Temps/Pessoa Interesse* ou *Dependentes e Beneficiários* para restringir sua pesquisa.

Observação: *Funcs/Temps/Pessoa Interesse* inclui todas as pessoas que foram adicionadas ao sistema no componente Informações Pessoais, incluindo trabalhadores temporários e pessoas de interesse.

Pesquisar

Clique neste botão para que o sistema exiba uma lista de registros que correspondam ao ID que você inseriu.

Rastreando Contratos de Força de Trabalho

Esta seção descreve como:

- Adicionar informações básicas de contrato.
- Adicionar informações da cláusula de contrato especial.
- Visualizar informações sobre ordem de tarefa.
- Adicionar informações sobre a data de assinatura, parte responsável e período de experiência.
- Gerar o Relatório Informações de Contratos.

Observação: Os contratos são direcionados por área de regulamentação (e o ID Set dessa área) no registro de dados de cargo associado ao contrato. No componente Atualizar Contratos, você deve selecionar a área de regulamentação que está no registro de dados do cargo da pessoa e o sistema só disponibiliza as cláusulas do contrato e os tipos que compartilham o ID Set desta área de regulamentação.

Páginas Utilizadas para Rastrear Contratos de Força de Trabalho

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Status/Conteúdo Contrato	CONTRACT1	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Administração de Contratos, Atualizar Contratos, Status/Conteúdo Contrato	Adicionar ou atualizar informações básicas sobre o contrato entre sua organização e um trabalhador, incluindo a duração, o tipo e o conteúdo do contrato. É preciso que você tenha definido previamente os IDs de modelo do contrato na página Definir Modelos de Contrato.
Tipo/Cláusulas do Contrato	CONTRACT2	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Administração de Contratos, Atualizar Contratos, Tipo/Cláusulas do Contrato	Adicionar ou atualizar quaisquer informações de cláusulas de contrato especiais ao conteúdo padrão do contrato desse trabalhador.
Dados Contrato Original	CONTRACT_BEL_SEC	Clique em Contrato Original na página Tipo/Cláusulas do Contrato.	(BEL) Insira informações sobre o contrato original que o novo contrato estiver substituindo.
Informações Ordem de Tarefas	CONTRACT4	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Administração de Contratos, Atualizar Contratos, Informações Ordem de Tarefas	Rastrear o trabalho do terceiro para obter um item de linha mais detalhado, em vez do nível de contrato. Isso pode permitir maior responsabilidade e rastreamento de terceiros. Esta página é opcional.
Data Assinatura/Período Exper	CONTRACT3	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Administração de Contratos, Atualizar Contratos, Data Assinatura/Período Exper	Adicionar ou atualizar informações de data da assinatura, parte responsável e período de experiência. Visualizar dados básicos do cargo.
Relatório Informações Contrato	RUNCTL_CNT001	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Administração de Contratos, Relatório Informações Contrato	Gerar o relatório Informações Contratos (CNT001) que lista todos os contratos e ordens de tarefa (subcontratos) de um trabalhador, ou o histórico dos contratos de todos os trabalhadores, dentro de um determinado período.

Adicionando Informações Básicas de Contratos

Acesse a página Status/Conteúdo do Contrato (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Administração de Contratos, Atualizar Contratos, Status/Conteúdo do Contrato).

Status/Conteúdo do Contrato		Tipo/Claúsulas do Contrato		Informações Ordem de Tarefas		Data Assinatura/Período Exper	
Clara Brusati				ID Pessoa: KI0001			
Dados do Contrato							
Nº do Contrato:	0001			*Status do Contrato:	Ativo		
Data Inicial do Contrato:	07/05/1999			Data Prevista Término Contrato:			
Data Término do Contrato:	07/05/2003			*Área de Regulamentação:	ITA		
Comentários:				☐ Contrato Adicional			
ID Modelo Contrato:				☐ Previsão para Mais de um Ano			
				☐ Renúncia Cumprimento Temp Trab			
ID Fornecedor:							
Conteúdo do Contrato:	Contract for Assistant of CEO						
▼  Bélgica							
Nome do Contato:				Telefone:			
Categoria RSZ:				☒ Sujeito ao RSZ			
Categoria Encargos Reduzidos:				Dt Início:		Dt Término:	
Categ Saldo Seguro Social:							

Página Status/Conteúdo do Contrato (1 de 2)

Página Status/Conteúdo do Contrato (2 de 2)

Status do Contrato	Indique se o contrato está <i>Ativo</i> ou <i>Inativo</i> .
Data Inicial do Contrato	Insira a data de início do contrato. O padrão é a data atual.
Data Prevista Término Contrato	Insira a data prevista para o término do contrato.
Data Término do Contrato	Insira a data em que o contrato realmente se encerrou. Essa data pode ser diferente da data prevista para o término do contrato.
Área de Regulamentação	Insira uma área de regulamentação. A área de regulamentação deve compartilhar o ID Set do tipo de contrato e ser a área de regulamentação no registro de dados do cargo da pessoa para este contrato.
Comentários	Insira um comentário para este contrato.
Contrato Adicional	Marque essa opção se o trabalhador já tiver pelo menos um contrato. Se o trabalhador tiver um único contrato, deixe esse campo em branco.
Previsão para Mais de um Ano	Selecione esta opção se você espera que este contrato resulte em um vínculo empregatício de mais de um ano com este trabalhador.
	Observação: Este campo é obrigatório para contratos com trabalhadores japoneses.
Renúncia Cumprimento Temp Trab	Selecione esta opção se o contrato permitir a renúncia ao cumprimento de horário de trabalho por parte do trabalhador.

ID Modelo Contrato e Inicializar Contrato

Se você definiu um modelo para o contrato, selecione um ID na lista de modelos válidos armazenada na página Definir Modelos de Contrato, e clique em Inicializar Contrato. O sistema exibirá uma descrição do contrato, bem como seu conteúdo padrão.

Observação: Se houver alguma ordem de tarefa associada ao modelo de contrato, somente as ordens de tarefa com uma data efetiva na Data Inicial do Contrato do indivíduo, ou depois, assumirão como padrão o nível de contrato do indivíduo.

ID Fornecedor

Se o contrato for para um trabalhador temporário, especifique o fornecedor, a agência ou o empregador dessa pessoa.

Conteúdo do Contrato

Se você inseriu um código de modelo de contrato e clicou no botão Inicializar Contrato, o sistema preencherá automaticamente esse campo com o conteúdo inserido na página Definir Modelos de Contrato. Caso contrário, insira o conteúdo do contrato.

(BEL) Bélgica**Categoria RSZ**

Se você estiver inserindo um contrato e selecionou *Emprego* como o tipo de contrato na página Tipo/Cláusulas do Contrato, escolha uma categoria RSZ dentre os códigos RSZ válidos armazenados na página Categorias RSZ (CNT_RSZ_TBL_BEL).

Sujeito ao RSZ

Selecione esta opção para indicar que os prêmios do seguro social precisam ser pagos pelo trabalhador ao órgão regulador RSZ da Bélgica para esse contrato de trabalho.

Categoria Encargos Reduzidos

Se for o caso, selecione uma opção entre as categorias.

Os empregadores podem diminuir as contribuições de seus prêmios ao RSZ se estiverem oferecendo um cargo a uma das duas categorias de encargos reduzidos. As empresas que empregam trabalhadores qualificados para a categoria de encargos reduzidos diminuem seus custos com funcionários.

Categ Saldo Seguro Social

Selecione a categoria de saldo de seguro social adequada. Essa informação consta no Relatório Social BEL.

(ESP) Espanha**Período de Experiência**

Se o contrato do trabalhador incluir um período de experiência, utilize esses dois campos para especificar sua duração. Utilize o primeiro campo para inserir a quantidade adequada e o segundo para selecionar a unidade de tempo. As unidades de tempo são *Dias*, *Meses* ou *Anos*. Por exemplo, se o período de experiência for de seis meses, insira 6 no primeiro campo e, a seguir, selecione *Meses* no segundo campo.

Período de Férias	Use esses dois campos para especificar quantas férias o trabalhador recebe por ano. Utilize o primeiro campo para inserir a quantidade adequada e o segundo para selecionar a unidade de tempo. As unidades são <i>Nenhum</i> , <i>Meses</i> , <i>Corridos</i> (dias corridos), <i>Semanas</i> ou <i>Dias Úteis</i> . Por exemplo, se o período de férias for 20 dias úteis, insira 20 no primeiro campo e selecione <i>Dias Úteis</i> no segundo campo.
Atualizar Férias	Clique neste botão para inserir o valor padrão dos períodos de férias na página Acordo Trabalhista no campo Período de Férias.
Iníc/Térmm Sem	Especifique os dias em que começa e termina a semana de trabalho do funcionário. Os valores padrão são <i>Segunda-Feira</i> e <i>Sexta-Feira</i> .
Descrição Valor de Remuneração	Insira uma descrição em formato livre do valor de remuneração do trabalhador.
Centro Adm	Selecione o centro de admissões responsável pela admissão dessa pessoa.
ID Esquema	Selecione um ID esquema.
Contrib Previdência Social	Selecione um ID de contribuição previdência social para o contrato e ID esquema selecionados. O sistema utiliza o ID esquema e o ID contribuição para cálculos de previdência social, para determinar a porcentagem ou valor fixo aplicado ao cálculo da contribuição do trabalhador.
ID Redução	Se o trabalhador tiver direito a uma redução nas contribuições da previdência social, selecione a redução que se aplica. Defina os valores do ID redução no componente ESP de Reduções.
Data Efetiva e Status	Insira a data efetiva e o status da redução especificada.

Adicionando Informações Sobre Cláusula de Contrato Especial

Acesse a página Tipo/Cláusulas do Contrato (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Administração de Contratos, Atualizar Contratos, Tipo/Cláusulas do Contrato).

Status/Conteúdo do Contrato

Tipo/Cláusulas do Contrato

Informações Ordem de Tarefas

Data Assinatura/Período Exper

Clara Brusati

ID Pessoa: KI0001

Dados do Contrato

Nº do Contrato: 0001

Início Contrato: 07/05/1999

Status do Contrato: Ativo

Tipo de Contrato

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

Data Efetiva: 07/05/1999

Tipo de Contrato: 001

Contrato Limitado

☒ Prorrogar Contrato

Bélgica

Duração:

Estatuto:

Subestatuto:

Profissão Independente:

Profissão:

Página Tipo/Cláusulas do Contrato (1 de 3)

França

Categoria TDS:

Várias Taxas Empregador: 100,00

Contrato Trab/Caract Atividade:

% de Redução Bruto: 0,00

Código da Previdência Social:

Status Profiss Funcionário:

Status da Categoria:

Esquema Base Obrigatório:

Categoria da População:

AGIRC/ARRCO

Personalizar | Buscar | Primeiro 1 de 1 Último

*Nº da Afiliação	Nº da Afiliação	Descrição	Número da Instituição	Descrição	Código do Fundo	Descrição
1		Nº da Afiliação				

Outras

Personalizar | Buscar | Primeiro 1 de 1 Último

*Nº da Afiliação	Nº da Afiliação	Descrição	Número da Instituição	Descrição	Código do Fundo	Descrição	População Coberta	Evento Contrato	Categoria da População
1		Nº da Afiliação							

Página Tipo/Cláusulas do Contrato (2 de 3)

Itália	
ID Plano:	
Motivo:	
Duração (Meses):	
Espanha	
ID Contrato INEM:	
Modelo de Contrato:	🔍
Comunicação ☐ Contrato ☐ Cópia Básica ☐ Extensão	
Cláusulas do Contrato	
Nº Seq:	1
Status da Cláusula:	Obrigat
Descr Longa:	
Comentários:	
Buscar Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último + - Cláusula: K08 🔍 Non-Competing Clause Company agrees that Employee will not at any time or in any manner solicit, contract, employ (collectively "Engage") Company agrees that Employee will not at any time or in any manner solicit, contract, employ (collectively "Engage") and/or Engage any customer, client, employee (collectively "Anybody") and/or Anybody doing business with Company. Unless, agreed by Company and granted permission through written acknowledgment by Company.	

Página Tipo/Cláusulas do Contrato (3 de 3)

Tipo de Contrato Seleccione o tipo de contrato.

Prorrogar Contrato Indique se o contrato original do indivíduo foi prorrogado além da data ou propósito original.

Cláusulas do Contrato

Nº Seq (número de sequência)	Quando você adiciona uma cláusula ao contrato, o sistema atribui automaticamente um número de sequência.

Cláusula Selecione uma cláusula.

Status da Cláusula	Por padrão, o status associado à cláusula selecionada será exibido.

(BEL) Bélgica

Duração Selecione um período de duração para o contrato da força de trabalho.

Contrato Original Se a Duração for definida como *Substituição*, o vínculo Contrato Original será exibido. Clique para acessar a página Contrato de Substituição BEL para inserir o ID funcionário e o número do contrato original.

Estatuto	Selecione um estatuto do contrato ou uma categoria de emprego para o trabalhador.
Profissão Independente	Se você selecionou <i>Autônomo</i> como o tipo de contrato, forneça os dados dessa profissão independente aqui.
Subestatuto	Selecione um subestatuto ou uma subcategoria de emprego. O sistema exibe somente os subestatutos associados ao código do estatuto selecionado.
Profissão	Se você selecionou <i>Integrante das Profissões</i> como o tipo de contrato, indique aqui as informações adicionais sobre a profissão.
(FRA) França	
Categoria TDS	Selecione uma categoria de trabalhador: <i>Aprendiz, Executivo e Gerente</i> . Este campo é utilizado para preparar o relatório DADS TDS.
Código da Previdência Social	Selecione um código da previdência social. Esse código é a classe de contribuição, ou o regime, do trabalhador. Todo trabalhador elegível a uma contribuição deve estar associado a um código da previdência social.
Várias Taxas Empregador	O teto de proventos será reduzido, se um funcionário tiver vários contratos ativos ao mesmo tempo. Essa redução é exibida aqui como um percentual. Se um trabalhador tiver mais de um empregador, utilize o campo Várias Taxas Empregador para indicar o percentual de contribuições que deve ser considerado de cada empregador para evitar excesso de tributação. Os tetos de proventos são rateados com o uso desta taxa. Por exemplo, suponha que um trabalhador tenha dois empregadores e que receba 40% de seu salário do empregador A e 60% do empregador B. No campo Várias Taxas Empregador, o empregador A inserirá 40 e o empregador B, 60.
Status Profiss Funcionário	Selecione a profissão designada para esse trabalhador.
Contrato Trab/Caract Atividade	Utilizado na preparação do relatório DADS TDS. Os valores são <i>Tempo Integral, Residência, Intermit, Meio Período, T Sazonal, Temporário</i> e <i>S/ Comp Cont</i> .
Status da Categoria	Selecione o status da categoria. O status da categoria afeta o tipo de fundo de pensão/contingência para o qual o funcionário contribui.
% de Redução Bruto	O percentual de redução bruto é aplicado ao salário bruto para categorias de cargo específicas, como de jornalistas e artistas. Esses trabalhadores não pagam suas contribuições sobre o salário bruto. Em vez disso, o salário bruto desses trabalhadores é reduzido pelo percentual indicado aqui. Por exemplo, suponha que um trabalhador tenha direito a uma redução de 30%. Se o salário é de 1500 EUR, ele contribui somente sobre 1000 EUR. O valor padrão desse campo é 0.

Esquema Base Obrigatório	Selecione o esquema de remuneração base para esse contrato da força de trabalho.
Categoria da População	Exibe a categoria da população que se aplica ao funcionário. O sistema determina a categoria da população a partir do código INSEE associado ao código do cargo do funcionário. Os códigos INSEE são vinculados às categorias da população na página Tabela INSEE.
AGIRC/ARRCO	Utilize esta caixa de grupo para atribuir ao funcionário um contrato de pensão AGIRC ou ARRCO, se desejar substituir os contratos definidos para a empresa ou estabelecimento do funcionário. Utilize a página Rever Contratos Pensão/Cont para visualizar uma lista dos fundos de pensão e de contingência para os quais um funcionário é elegível. Selecione o contrato AGIRC/ARRCO no campo N° da Afiliação e o sistema preencherá os demais campos nesta caixa de grupo. Clique no vínculo na coluna N° da Afiliação para visualizar os detalhes do contrato. O sistema exibe a página Contratos Pensão/Contingência. Observação: Os funcionários devem ser atribuídos a apenas um contrato com um tipo de instituição AGIRC ou ARRCO em qualquer data fornecida.
Outras	Use esta caixa de grupo para atribuir o funcionário a um contrato de fundo de contingência. Os fundos de contingência definidos nesta página são complementares a quaisquer fundos de contingência definidos para a empresa ou estabelecimento do funcionário. Utilize a página Rever Contratos Pensão/Cont para visualizar uma lista dos fundos de pensão e de contingência para os quais um funcionário é elegível. Selecione o contrato de contingência no campo N° da Afiliação e o sistema preencherá os campos de detalhes do contrato. Clique no vínculo na coluna N° da Afiliação para visualizar os detalhes do contrato. O sistema exibe a página Contratos Pensão/Contingência. Selecione um valor no campo População Coberta que indica quem está coberto pelo contrato. Selecione um valor no campo Evento Contrato para indicar se este é um novo contrato ou o tipo de alteração no contrato. Os eventos de contrato são necessários para o relatório DADS. Selecione um valor no campo Categoria da População para indicar a categoria da população que se aplica. Este valor é necessário para o relatório DUCS. O valor padrão é a categoria da população para o código do cargo do funcionário, mas você pode substituí-lo.
(ITA) Itália	
ID Plano	Se o tipo de contrato do trabalhador for <i>Treinamento e Trabalho</i> , você deverá selecionar um ID plano.

Motivo	Se tipo de contrato atribuído ao trabalhador for <i>001: Contrato Limitado</i> , será preciso inserir um motivo.
ID Funcionário Substituído	Se o motivo do tipo de contrato de período determinado for <i>Maternidade</i> ou <i>Substituição</i> , selecione o ID funcionário do trabalhador que estiver sendo substituído temporariamente pelo trabalhador terceirizado.

Os campos a seguir serão exibidos na caixa de grupo Categorização Alvo apenas se o tipo de contrato for *Treinamento e Trabalho*.

Acordo Trabalhista	Selecione o acordo trabalhista para este contrato e ID plano.
Categoria	Selecione a categoria de trabalho para este contrato.
Subcategoria	Selecione a subcategoria para este contrato.
Subcategoria 2	Se a subcategoria selecionada acima tiver subdivisões, selecione a subcategoria 2 neste campo.

(ESP) Espanha

ID Contrato INEM	Insira o ID Contrato para este contrato do funcionário. O ID Contrato é um identificador exclusivo emitido pelo INEM (<i>Instituto Nacional de Empleo</i>), e é exigido pelo INEM em todas as comunicações relacionadas ao contrato.
Modelo de Contrato	Selecione um modelo de contrato a ser utilizado na impressão do contrato. Os modelos de contrato são definidos na página Mapeamento Impressão Contrato.
Comunicação	Selecione o tipo de arquivos XML Contrata a serem utilizados na comunicação com o INEM sobre a criação ou alteração deste determinado contrato de emprego. Os valores incluem Contrato, Cópia Básica e Extensão. O valor padrão é Contrato.

Visualizando as Informações Ordem de Tarefas

Acesse a página Dados do Contrato - Informações Ordem de Tarefas (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Administração de Contratos, Atualizar Contratos, Informações Ordem de Tarefas).

[Status/Conteúdo do Contrato](#)
[Tipo/Cláusulas do Contrato](#)
[Informações Ordem de Tarefas](#)
[Data Assinatura/Período Exper](#)

Clara Brusati ID Pessoa: KI0001

Dados do Contrato

Nº do Contrato: 0001 Início Contrato: 07/05/1999 Status do Contrato: Ativo

Informações de Contratos Quantidade Indefinida
 [Personalizar](#) | [Buscar](#) | [Exibir Tudo](#) | [1](#) | [Primeiro](#) | [1 de 1](#) | [Último](#)

Nº Contrato	Qtd Indefinida	Descrição	Data Inicial	Data Final	Comentários
☐					Comentários

[Selecionar Tudo](#)
[Desmarcar Tudo](#)
[Excluir Selecionados](#)

Página Dados do Contrato - Informações Ordem de Tarefas

Se você estiver usando os Modelos de Contrato, esta página permitirá gerenciar as ordens de tarefa, como subcontratos, aos quais um indivíduo está associado sob o modelo de contrato primário. Depois de inserir o ID modelo do contrato e inicializar o contrato, o sistema vai inserir todas as ordens de tarefa cuja data inicial seja na data inicial do contrato ou depois. Em seguida, você poderá gerenciar as ordens de tarefa específicas e inserir os comentários associados a essa pessoa.

Adicionando Informações de Data de Assinatura, Parte Responsável e Período de Experiência

Acesse a página Dados do Contrato - Data Assinatura/Período Exper (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Administração de Contratos, Atualizar Contratos, Data Assinatura/Período Exper).

Status/Conteúdo do Contrato	Tipo/Cláusulas do Contrato	Informações Ordem de Tarefas	Data Assinatura/Período Exper
Clara Brusati Dados do Contrato		ID Pessoa: KI0001	
Nº do Contrato: 0001		Início Contrato: 07/05/1999	Status do Contrato: Ativo
Informações da Força de Trabalho			
Buscar Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último			
Data Efetiva: 01/01/2000		Nº Reg Func: 0	
Indicador de Cargo: Principal			
Ação: Promoção			
Motivo: Desempenho Excepcional			
Empresa: Business I		Grupo de Pagamento:	
Unidade de Negócio: ITA BU		Grupo Pgto:	
Departamento: Head		Per Trabalho: Semanal	
Local: MI Down		Horas Padrão: 40,00	
Área Regul: Itália		Valor por Hora: 46730,769231	
Reg/Temp: Regular		Valor Mensal: 8100000,000	
Categoria: Area 3		Valor Anual: 97200000,000	
Acordo Trab: Credito			
Data da Assinatura:		31	
ID Responsável:		🔍	
Mínimo de Horas:			
Máximo de Horas:			
Informações do Período de Experiência			
Buscar Primeiro 1 de 1 Último			
*Data Período de Experiência:		Motivo:	

Página Dados do Contrato - Data Assinatura/Período Exper

Os dados somente para leitura exibidos na parte superior dessa página são provenientes do componente Dados do Cargo.

Data da Assinatura Insira a data de assinatura do contrato. Essa informação é obrigatória em alguns países da Europa, entre os quais a Alemanha.

ID Responsável Insira o agente da empresa que preparou o contrato e que é o responsável por seu conteúdo.

Mínimo de Horase Máximo de Horas O sistema fornece os valores padrão para este contrato de acordo com a Tabela Instalações.

Data Período de Experiência Insira várias datas de período de experiência, caso sejam necessárias para esse trabalhador.

A data do período de experiência que for inserida aqui também será exibida no registro de dados do cargo desse funcionário.

Motivo

Indique um motivo para o período de experiência, *Nova Data* e *Desempenho Insatisfatório* (indicando o período de experiência adicional devido ao não atendimento das expectativas para a posição).

Gerando o Relatório Informações Contratos

Acesse a página Relatório Informações Contrato (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Administração de Contratos, Relatório Informações Contrato).

Página Relatório Informações Contrato

ID Pessoa

Insira o ID pessoa do trabalhador cujos contratos deseja visualizar. Se esse campo ficar em branco, o relatório imprimirá o histórico de contratos (dentro do intervalo de datas especificado) para todos os trabalhadores.

Data Inicial Data Final

Insira o intervalo de datas para o qual deseja obter as informações de contratos.

Inserindo Alocações Temporárias

Esta seção apresenta uma visão geral sobre alocações temporárias e cargos originais, e descreve como:

- Inserir alocações temporárias.
- Executar o processo de término de alocação temporária e reativação de cargo original.
- Adicionar uma alocação temporária parcial.

Noções Básicas Sobre Alocações Temporárias e Cargos Originais

Esta seção descreve:

- Cargos originais.

- Alocações temporárias.
- Impactos na linha de dados.
- Considerações adicionais sobre alocações temporárias e processamento de dados.

Cargos Originais

A alocação de cargos originais refere-se ao cargo original do trabalhador, criado na adição da primeira ocorrência de emprego ou trabalho temporário.

Alocações Temporárias

Quando um trabalhador cobre as responsabilidades de outro cargo além de seu cargo original, ele está em uma alocação temporária. Os dados de alocações temporárias devem ser rastreados da mesma forma que os dados dos cargos originais.

Por exemplo, uma pessoa é admitida para ministrar aulas e este é o seu cargo original. Posteriormente, essa pessoa recebe uma alocação temporária de um mês como chefe do departamento. Então, a posição original de professor é suspensa durante o período da alocação temporária.

Também, é possível que a pessoa assuma a função da alocação temporária de forma parcial. Basta que a pessoa assuma a posição do cargo original de professor por vinte horas semanais, enquanto trabalha também na alocação temporária como chefe de departamento as outras vinte horas semanais. A pessoa não poderá ultrapassar as quarenta horas de trabalho por semana, mas quaisquer combinações de alocações poderão ser inseridas para preencher essas quarenta horas.

Impactos na Linha de Dados

O recurso Alocações Temporárias requer que o sistema insira linhas de dados em vários estágios em todo o processo. Por exemplo, se a opção *Alocações Temporárias* for selecionada como ação ou motivo, o sistema inserirá uma segunda linha de dados que suspenderá o cargo original. Quando a linha de dados tiver sido inserida pelo sistema, a palavra *sistema* será exibida próxima ao N° Registro do Emprego (ERN) quando visualizado posteriormente. Essas linhas de dados mostram uma ação ou um motivo de *SUB* (suspensão de cargo original), *RFA* (retorno da alocação temporária) ou *RTS* (retorno ao cargo original).

O cargo original retém seu ERN enquanto ele estiver suspenso e a alocação temporária é identificada por um novo ERN. Esse processo permite que o sistema identifique de forma exclusiva ambos os registros de dados de cargo e os mantenha simultaneamente.

Considerações Adicionais Sobre Alocações Temporárias e Processamento de Dados

Na criação de alocações temporárias, avalie as considerações adicionais a seguir:

- Quando os dados da posição são alterados, o sistema atualiza os dados de todos os trabalhadores na posição em questão, independente de a alocação ser temporária ou original.

Essa atualização não altera o status ativo ou inativo dos trabalhadores na posição em questão.

De maneira semelhante, quando os dados da posição original são alterados, o sistema não altera as alocações temporárias do trabalhador. A única exceção é para o caso improvável de a posição das alocações temporárias e originais de um trabalhador ser a mesma.

- O valor de remuneração do trabalhador coincide com o da alocação ativa.

Se um trabalhador trabalha em várias alocações além de seu cargo original, o sistema rateará o pagamento para cada uma das alocações. Por exemplo, se o professor leciona vinte horas semanais e atua como chefe do departamento nas outras vinte horas da semana, a folha de pagamento processará cada cargo a 50% do pagamento padrão. Para alterar o valor de remuneração, substitua os dados da posição manualmente na página Dados de Remuneração.

Observação: Utilize as páginas do componente Dados do Cargo para criar alocações temporárias. Para suspender o cargo original em alocações temporárias, o processador Copy_SubstantiveJob e a operação de serviço WORKFORCE_SYNC devem estar ativas no Canal de Mensagem PERSON_DATA, presente no recurso PeopleSoft Application Messaging.

Páginas Utilizadas para Processamento de Alocações Temporárias

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Local de Trabalho	JOB_DATA1	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Dados do Cargo, Local de Trabalho	Inserir alocações temporárias
Criar Alocação Adicional	PER_ORG_INST_ASGN	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Criar Alocação Adicional, Criar Alocação Adicional	Adicionar alocação temporária parcial ou adicional.
Reativar/Atualz Desligamento	RC_TEMP_ASSGN_UPDT	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Alocações Temporárias, Reativar/Atualz Desligamento, Reativar/Atualz Desligamento	Executar o processo de término de alocação temporária e reativação de cargo original.
Alocação Temp sem Data Término	RUNCTL_TAS001	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Alocações Temporárias, Alocação Temp sem Data Término, Alocação Temp sem Data Término	Executar o relatório Alocação Temp sem Data Término (TAS001). O relatório relaciona os trabalhadores atualmente em alocação temporária, nas quais as datas de término não foram definidas.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Alocação Temporária a Concluir	RUNCTL_TAS002	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Alocações Temporárias, Alocação Temporária a Concluir, Alocação Temporária a Concluir	Executar o relatório Alocação Temporária a Concluir (TAS002). Esse relatório relaciona os trabalhadores que estão prestes a concluir as alocações temporárias dentro do intervalo de datas especificado pelo usuário.

Inserindo Alocações Temporárias

Acesse a página Dados do Cargo - Local de Trabalho (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Dados do Cargo, Local de Trabalho).

Para inserir uma alocação temporária:

1. Localize o cargo original que ficará suspenso durante a alocação temporária.
2. Insira uma nova linha de dados com os seguintes parâmetros:
 - Insira a data efetiva de início da alocação temporária.
 - Insira *Alocação Temporária* no campo Ação/Motivo.

Quando esse valor é utilizado no campo Ação/Motivo, o sistema suspende o cargo original do trabalhador, transferindo os dados do cargo original, inclusive as informações sobre folha de pagamento e benefícios, para o próximo registro de cargo desse trabalhador. O processo Reativação/Desligamento reativa o cargo original após o desligamento da alocação temporária.

- Se aplicável, insira o número da posição da alocação temporária.
3. (Opcional) Na página Dados do Cargo - Informações de Cargo (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Dados do Cargo, Informações de Cargo), insira a data de desligamento da atribuição temporária no campo Data Prevista Término Cargo.
 4. (Opcional) Marque a caixa de seleção Encerrar Cargo Automaticamente para encerrar as atividades do cargo na data prevista.

Essa ação também reativa o cargo original, quando o processo Reativação/Desligamento é executado.

5. Selecione o tipo de dever no campo Tipo de Deveres para essa alocação temporária.

Observação: Você deve inserir a data prevista de término do cargo e selecionar a opção Encerrar Cargo Automaticamente para que o processo Reativação/Desligamento seja executado automaticamente para cada alocação. Caso prefira deixar esses campos em branco, o desligamento da alocação temporária e a reativação do cargo original deverão ser definidos manualmente.

Enquanto o procedimento anterior descreve as ações necessárias para inserir alocações temporárias, também será possível fazer outros ajustes, conforme a necessidade, em quaisquer páginas do componente. Por exemplo, talvez seja necessário ajustar o valor de remuneração na página Dados de Remuneração. Esse tipo de ajuste deve ser feito durante a criação da alocação temporária. Quando essas informações são salvas, o sistema suspende a posição original.

Executando o Processo de Término de Alocação Temporária e Reativação de Cargo Original

Acesse a página Reativar/Atualizar Desligam (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Alocações Temporárias, Reativar/Atualizar Desligamento).

Preencha os campos Empresa e Data Prevista Término Cargo e execute o processo Reativar/Atualizar Desligam (HR_REACTVTER).

Esse processo deve ser executado periodicamente para encerrar as alocações temporárias (com datas de término do cargo) e reativar as posições originais. Ele insere novas linhas de dados no registro de dados do cargo. As linhas de dados apresentam códigos de motivo definidos como *SUB* (suspender cargo original), *RFA* (retornar da alocação temporária) e *RTS* (retornar ao cargo original), e a designação *sistema* próxima ao número de registro do funcionário quando visualizado posteriormente.

Adicionando uma Alocação Temporária Parcial

Você pode adicionar uma alocação temporária que utilize menos de 40 horas semanais, enquanto mantém o cargo original com o restante das horas. Por exemplo, um funcionário que for alocado para uma posição temporária que requer apenas 10 horas por semana poderá manter a posição original com as 30 horas restantes. Neste caso, ambos os cargos devem permanecer ativos.

Para permitir que ambos os cargos permaneçam ativos, utilize o componente Criar Alocação Adicional para inserir a alocação temporária. Em seguida, ajuste as horas padrão da posição original de forma que as horas de ambos os cargos, original e temporário, totalizem 40 horas. Você ainda pode inserir a data de término da alocação temporária para que o cargo seja encerrado automaticamente. Entretanto, será preciso reajustar manualmente as horas padrão do cargo original após o término da alocação temporária.

Para substituir um cargo original por duas ou mais alocações temporárias, escolha uma das alocações temporárias para substituir o cargo original seguindo o mesmo procedimento de atribuição de um cargo temporário, ajustando as horas de maneira adequada. Em seguida, atribua a segunda posição temporária como um cargo concomitante.

Se um trabalhador tiver várias posições originais e for alocado para uma posição temporária, a alocação temporária somente poderá ser atribuída a uma das posições originais. As demais posições originais devem ser suspensas manualmente e reativadas utilizando os valores *Suspender Cargo Original* e *Retornar ao Cargo Original* como a ação ou o motivo.

Observação: Na atribuição de qualquer combinação de alocações temporárias, ainda será possível marcar a caixa de seleção Encerrar Cargo Automaticamente para a alocação temporária, na página Informações de Cargo. No entanto, se você tiver ajustado as horas padrão da posição original, deverá definir manualmente as horas padrão para a definição original quando a alocação temporária for encerrada.

Rastreando Teletrabalhadores

Esta seção apresenta uma visão geral da funcionalidade e pré-requisitos de rastreamento de teletrabalhadores e descreve como:

- Manter o status dos teletrabalhadores.
- Identificar o local real dos teletrabalhadores.
- Inserir os dados de contrato dos teletrabalhadores.

Noções Básicas Sobre o Rastreamento de Teletrabalhadores

O teletrabalho normalmente é um fator de recrutamento e retenção para muitas organizações. A funcionalidade de teletrabalho no Gerenciamento de Recursos Humanos torna possível o rastreamento de cargos, posições e trabalhadores que trabalham remotamente. Esse recurso também é útil para clientes nos Estados Unidos que podem calcular os impostos locais ou estaduais com base no local de trabalho usual da pessoa.

Ele atende os regulamentos do Governo Federal dos EUA, que requer que as organizações federais forneçam ao Congresso americano informações a respeito dos dados sobre teletrabalhadores, que são exigidos legalmente.

Observação: Os detalhes do contrato podem ser coletados como um contrato dentro da Administração de Contratos, ou documentados de outras formas e em outros locais, dependendo das regras e políticas da sua organização, no que diz respeito a teletrabalhadores e teletrabalho. Esse recurso coleta apenas o fato de que existe um contrato.

Pré-requisitos

Antes de utilizar a nova funcionalidade de teletrabalho com seus funcionários e trabalhadores temporários, você deve:

- Identificar cargos elegíveis ao teletrabalho.

Utilize o campo Disponível para Teletrabalho na página Tabela Código do Cargo - Perfil do Código de Cargo, para indicar se o cargo está disponível para teletrabalho.

- Identificar posições elegíveis para o teletrabalho, caso sua organização utilize o processo de negócio Gerenciamento de Posições.

Utilize o campo Disponível para Teletrabalho na página Dados da Posição - Informações Específicas, para identificar se a posição está disponível para teletrabalho.

- Especificar os locais de teletrabalho.

Sua organização pode ter locais dedicados com a finalidade única de teletrabalho. Um local também pode ser considerado um "Local de Teletrabalho" se pessoal que normalmente não trabalha naquele local puder trabalhar nele. Identifique esse uso no campo Local de Teletrabalho na página Perfil do Local.

Páginas Utilizadas para Inserir Detalhes do Teletrabalho

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Manter Teletrabalhadores - Status de Teletrabalho	TELEWORK_STATUS	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Manter Teletrabalhadores, Status de Teletrabalho	Coletar as datas de teletrabalho e informações de recorrência. Identificar se o teletrabalho é consequência de uma incapacidade permanente ou temporária. Observação: Aqui são identificadas somente incapacidades temporárias. As incapacidades permanentes devem ser coletadas em Informações Pessoais, Incapac, Incapacidades.
Manter Teletrabalhadores - Local	TELEWORK_LOCATION	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Manter Teletrabalhadores, Local	Identificar o local de trabalho real do trabalhador durante o teletrabalho.
Manter Teletrabalhadores - Contrato	TELE_AGREEMENT	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Manter Teletrabalhadores, Contrato	Definir como os custos de equipamento e serviços do teletrabalho são identificados, e monitorar e rastrear as alterações de status associadas a uma solicitação de teletrabalho.

Mantendo Status do Teletrabalhador

O componente Manter Teletrabalhadores pode rastrear os teletrabalhadores atuais e quaisquer trabalhadores que solicitem o teletrabalho. Acesse a página Manter Teletrabalhadores - Status de Teletrabalho (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Manter Teletrabalhadores, Status de Teletrabalho).

Status de Teletrabalho

Local

Contrato

Melissa Moore

Trabalhador Temporário

ID Func:

FGCWR01

Nº Reg Func:

0

Informações do Cargo

Título Cargo:

Consultant-Senior

☐ Cargo Dispon para Teletrabalho

Título da Posição:

☐ Posição Elegível p/ TeleTrab

Integral/Meio Período:

Integral

Regular/Temporário:

Regular

Detalhes do Teletrabalho

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

*Data Inicial:

Data Final:

*Dias:

*Dias/Mês da Média:

Contratos de Incapacidade

☐ Não Relacion à Incapacidade

☐ Apresenta uma incapacidade permanente

☒ Apresenta uma incapacidade temporária

Incapacidade Temporária

Personalizar | Buscar | Primeiro 1 de 1 Último

*Área de Regulamentação	*Diagnóstico	Descrição
1 USA		

Página Manter Teletrabalhadores - Status de Teletrabalho

Cargo Dispon para Teletrabalho	É exibido se o campo Disponível para Teletrabalho for selecionado em Código do Cargo.
Data Inicial	Insira a data de início do teletrabalho.
Data Final	Insira a data em que o teletrabalho está previsto para encerrar. A data final em branco significa que o contrato está em andamento.
Dias	Insira os dias por semana previstos de trabalho remoto. O valor máximo é 7.
Dias/Mês da Média	Insira os dias por mês previstos de trabalho remoto. O valor máximo é 31.
Contratos de Incapacidade	Selecione uma opção para especificar se o teletrabalho é para acomodar uma incapacidade permanente ou temporária da pessoa. Selecione Apresenta uma incapacidade temporária para exibir a área Incapacidade Temporária.
Incapacidade Temporária	Insira informações relacionadas à incapacidade temporária. Essa é uma grade existente no componente Incapacidades na página Solicitação de Adaptação(ACCOMM_REQUEST).
Observação: O PeopleSoft coleta as incapacidades permanentes da pessoa em outros componentes. Devido à natureza delicada e pessoal dessas informações, elas não são exibidas neste componente.	

Identificando Local Real dos Teletrabalhadores

Acesse a página Manter Teletrabalhadores - Local (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Manter Teletrabalhadores, Local).

Status de TeletrabalhoLocalContrato

Melissa MooreTrabalhador TemporárioID: FGCWR01Nº Reg Func: 0

Dados do Teletrabalho

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro1 de 1Último

Data Inicial:

Data Final:

+ -

Local do Teletrabalho

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro1 de 1Último

Local Trabalho:

*Local:

+ -

País:

+ -

Endereço 1:

Endereço 2:

Endereço 3:

Condado:

Cidade:

Estado:

CEP:

Localização Geo:

Visualizar Local

Página Manter Teletrabalhadores - Local

- Local Trabalho

Defina o local de trabalho normal do teletrabalhador. Os valores são *Casa*, *Outro*, ou *Local de Trabalho*.
- Local

Selecione o local do teletrabalhador, se o local de trabalho for designado como Local de Trabalho. A página exibe as informações de endereço quando um valor é inserido neste campo. Os valores estão disponíveis somente se o local for especificados como local de teletrabalho válido na Tabela Locais.
- (USF) Localização Geográfica

Exibe o código de localização geográfica do teletrabalhador. É exibido apenas para instalações Federais e Militares dos EUA.
- (USF) Visualizar Local

Selecione para acessar a página Descrição do Local, com base na localização geográfica selecionada. Esse vínculo e exibido apenas para instalações Federais e Militares dos EUA.

Inserir os Dados de Contrato dos Teletrabalhadores

Acesse a página Manter Teletrabalhadores - Contrato (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Manter Teletrabalhadores, Contrato).

Status de TeletrabalhoLocalContrato

Melissa MooreTrabalhador TemporárioID Func: FGCWR01Nº Reg Func: 0

Local do Teletrabalho

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro1 de 1Último

Data Inicial:Data Final:

Custos Equipamento/Serviços

- Não há custos de equipamento/serviço associados
- Organização fornece/compra todos os equipamentos/serviços
- Teletrabalhador compra todos os equipamentos/serviços
- Os custos são compartilhados ou negociados entre a organização e o teletrabalhador
- Outro

Contrato de Teletrabalho

☐ Contrato Teletrabalho em VigorData do Contrato:

Status do Contrato

Personalizar | Buscar | Primeiro1 de 1Último

*Status	*Data do Status	Motivo
1		

Página Manter Teletrabalhadores - Contrato

Custos Equipamento/Serviços Selecione uma opção para definir como os custos de equipamento e serviços do teletrabalho serão tratados. Essa seção permite aos usuários coletar quem é a parte responsável, com base no contrato de Teletrabalho ou na política da empresa. Isso deve ser acordado entre a organização e o teletrabalhador com antecedência, como parte do Contrato de Teletrabalho.

Status do Contrato As organizações podem desejar monitorar e rastrear as alterações de status associadas à solicitação de teletrabalho. Existem quatro status entregues para este recurso. O Governo Federal dos EUA requer esses valores e motivos. Outros clientes podem modificar ou utilizar esses valores se as políticas organizacionais os julgarem adequados.

Para o status *Aprovado*, não é necessário o preenchimento do campo Motivo.

Para o status *Negado*, os valores no campo Motivo são: *Utiliza Material Seguro, Realiza Atividades no Local, Problema Desemp/Comportamento*, ou *Outro*.

Para o status *Encerrado pelo Funcionário*, os valores para Motivo são: *Alteração Alocação de Trabalho, Desempenho Inferior/Problemas Comportamento* e *Outro*.

Para o status *Encerrado pelo Gerente*, os valores para Motivo são: *Alteração Alocação de Trabalho, Desempenho Inferior/Problemas Comportamento* e *Outro*.

Rastreando Incapacidades

Para definir o rastreamento das incapacidades, use o componente Tipo de Adaptação (ACCOM_TYPE_TABLE).

Você pode rastrear todas as incapacidades de seus trabalhadores, bem como verificar a acessibilidade de suas dependências. O Administração da Força de Trabalho inclui uma série de relatórios que relacionam informações sobre as incapacidades.

Esta seção descreve como:

- Inserir informações sobre incapacidades.
- Documentar adaptações para as incapacidades.
- (ITA) Executar o Relatório Incapacidade ITA.

Páginas Utilizadas para Rastrear Incapacidades

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Tipos de Adaptação	ACCOM_TYPE_TABLE	• Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Administração Trabalhista, Tipos de Adaptação • Monitoramento Força Trabalho, Atender Req Regulamentação, Def Dados Req Regulamentação, Tipos de Adaptação, Tipos de Adaptação	Definir os tipos de adaptação de local de trabalho efetuados pela organização para os trabalhadores incapacitados.
Incapacidade	DISABILITY	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Incapacidade, Incapacidades, Incapacidade	Inserir informações sobre incapacidades. Indicar se um trabalhador é incapaz e registrar detalhes sobre a incapacidade.
Solicitação de Acomodação	ACCOMM_REQUEST	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Incapacidade, Incapacidades, Solicitação de Acomodação	Inserir as solicitações de acomodação que um trabalhador ou um pretendente fizer à organização. Também é possível inserir códigos de diagnóstico para as incapacidades de trabalhadores.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Opção de Acomodação	ACCOMM_OPTION	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Incapacidade, Incapacidades, Opção de Acomodação	Inserir as opções que a organização ou a pessoa com incapacidade esteja considerando para resolver cada solicitação de adaptação.
Tarefa Cargo Acomod	ACCOMM_JOB_TASK	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Incapacidade, Incapacidades, Tarefa Cargo Acomod	Inserir as tarefas de cargo que estão sendo adaptadas, classificadas por código de cargo e, se necessário, por local. Se você criar tarefas de cargo essenciais na Tabela Tarefas Código Cargo, poderá inserir várias tarefas de cargo para cada adaptação.
Incapac BRA	DISABILITY_BRA	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Incapacidade, Incapacidades BRA, Incapac BRA	Inserir detalhes sobre a incapacidade.
Definir Categ Incapacidade DEU	DSB_EMP_CAT_SETUP	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Incapacidade, Definir Categ Incapacidade DEU, Definir Categ Incapacidade DEU	Definir categorias de incapacidade.
Relatório Incapacidade ITA	RUNCTL_PER060	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Incapacidade, Relatório Incapacidade ITA	Executar o Relatório de Incapacidade - ITA (PER060). Esta página de controle de execução gera os relatórios Anual, Lista de Nomes ou Estatísticas.

Inserindo Informações Sobre Incapacidades

Acesse a página Incapacidade (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Incapacidade, Incapacidades, Incapacidade).

&Incapacidade

Solicitação de Acomodação

Opção de Acomodação

Tarefa Cargo Acomod

Alex Grün

ID Pessoa: KD0003

Status da Incapacidade

☐ Incapaz

Suíça

Incapacidade

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

*Data Efetiva:

11/01/2011

% Incapacidade:

Alemanha

Incapacidade

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

*Data Efetiva:

11/01/2011

% Incapacidade:

Avaliação:

Nº Cartão:

Escritório Status Incap:

Cidade:

*Tipo de Incapacidade:

Sem Incapacidade

Contagem Posição Incapaz:

0

Det Trabalho Meio Período:

Nenhum ou Outro

*Data de Emissão do Cartão:

Data de Expiração:

Código Postal:

Aprendiz

☐ Aprendiz

Data Inicial Aprendiz:

Data Final Aprendiz:

Página Incapacidade (1 de 4)

376

Copyright © 1988, 2010, Oracle e/ou suas empresas afiliadas. Todos os direitos reservados.

Página Incapacidade (2 de 4)

Reino Unido	
Incapacidade	
Nº Registro Portador Incap:	Incapacidade:
Itália	
Incapacidade	
Incapacidade:	% de Incapacidade:
Japão	
Incapacidade	
Código Incapacidade:	Grau de Incapacidade Remuneração de
Grau Incapacidade:	Trabalhadores:
Comentários:	Grau de Ferimento/Doença Remuneração de
Trabalhadores:	
Holanda	
Incapacidade	
Buscar Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último	
☐ Jovem com Incapacidade Física	
*Data Efetiva:	11/01/2011 % Incapacidade:
EUA	
Incapacidade	
☐ Veterano c/ Incapacidade	

Página Incapacidade (3 de 4)

Nova Zelândia	
Incapacidade	
Buscar Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último	
Data Efetiva:	11/01/2011
*Incapacidade:	☐ Programa de Incapacidade
Observações sobre Incapacidade:	
Austrália	
Serviço Público da Austrália	
☐ Informações Não Fornecidas	

Página Incapacidade (4 de 4)

Rastreie informações sobre incapacidades de trabalhadores utilizando o componente Incapacidade, composto pela página Incapacidade e pelas três páginas Dados de Adaptação. Ao utilizar essas páginas, registre as informações sobre os trabalhadores com incapacidades e o impacto nas necessidades de adaptação de sua organização. Essas informações também podem ser utilizadas em relatórios de regulamentação e para proteger sua organização de reivindicações por discriminação.

Incapaz

Marque esta opção se o trabalhador tiver alguma incapacidade.

(CHE) Suíça

% Incapacidade Insira um percentual de incapacidade entre 0 e 100.

(DEU) Alemanha

Utilize esta caixa de grupo para rastrear as informações de incapacidade do trabalhador necessárias à sua empresa, para que ela possa demonstrar o cumprimento da Lei de Trabalhadores com Incapacidades de 1961. Para a empresa, a lei define uma pessoa com incapacidades como alguém que é registrado como incapaz e possui incapacidades em um grau que atinge a capacidade de proventos. Quando um indivíduo é registrado como incapaz, ele recebe um cartão de incapacidade e sua empresa deve rastrear o número, o emissor, a data de emissão e a data de validade desse cartão.

Tipo de Incapacidade Identifique o tipo de incapacidade do trabalhador.

% Incapacidade Insira o grau de incapacidade.

Contagem Posição Incapaz Insira o grau em que essa incapacidade pode ser aplicada ao número total de posições preenchidas pelos trabalhadores com deficiência. Nem todo trabalhador incapaz pode ser contado como uma posição de incapacidade total.

Avaliação Insira a data em que a incapacidade da pessoa foi avaliada ou revista. Essa data pode ser diferente da data efetiva de inserção da incapacidade. Para manter um histórico dos registros de datas de avaliação, como de avaliações passadas e futuras, insira linhas de dados adicionais e utilize a barra de rolagem para navegar entre as linhas.

Det Trabalho Meio Período Identifique os detalhes do trabalho de meio período dos trabalhadores.

Nº Cartão, Data de Emissão do Cartão, e Data de Expiração Insira o número do cartão de incapacidade do trabalhador, a data de emissão e a data de expiração.

Escritório Status Incap Para cada cartão de incapacidade, insira o escritório do status de incapacidade que emitiu esse cartão.

Cidade e Código Postal Insira a cidade e o código postal do escritório de incapacidade.

Aprendiz Marque esta caixa de seleção caso a pessoa seja ou foi um aprendiz.

Data Inicial Aprendiz e Data Final Aprendiz Selecione as datas inicial e final do aprendizado.

(ESP) Espanha

Tipo de Incapacidade	Selecione um tipo de incapacidade: • <i>Sem Incapacidade</i> (nenhuma) • <i>Física</i> • <i>Psicológica</i> • <i>Sensorial</i>
% Incapacidade	As leis da Espanha exigem que você rastreie o percentual de incapacidade de trabalhadores com incapacidades. Insira um percentual entre 0 e 100.
Ajuda para Ir ao Trabalho	Marque esta opção se o trabalhador precisar de algum tipo de assistência física para ir ao trabalho. Essa caixa de seleção estará disponível somente para trabalhadores cujo percentual de incapacidade estiver entre 33% e 65% e será utilizada para calcular uma dedução de impostos para esse trabalhador.
Avaliação	Insira a data em que a incapacidade foi avaliada.
Número Cartão (número do cartão), Data de Emissão do Cartão , e Data Expiração (data de validade)	O governo da Espanha emite um cartão para as pessoas deficientes certificando seu percentual de incapacidade. Insira o número, a data de emissão e a data de expiração do cartão de deficiência.
Escritório Status Incap	Selecione o escritório responsável pela monitoração do status de deficiência do trabalhador.
Cidade e Código Postal	Insira a cidade e o código postal do escritório de incapacidade.

(FRA) França

Utilize esta caixa de grupo para rastrear as informações de incapacidade do trabalhador necessárias à sua empresa, para que ela possa demonstrar o cumprimento das regulamentações da França com relação a cotas de admissão para incapazes, e fornecer notificações à COTOREP (*Commission Technique d'Orientation et de Reclassement Professionnel*), que é a comissão técnica da previdência social para orientação e reclassificação profissional.

Tipo de Incapacidade	Indique o tipo de deficiência do trabalhador, que identifica se o trabalhador é classificado pela COTOREP como incapaz, ou se recebe estipêndio financeiro da comissão técnica da previdência social por algum outro motivo similar. Dentre os motivos estão os casos de viúvas, órfãos ou cônjuges de uma pessoa incapaz, além de viúvas de guerra. Essas informações são rastreadas para que sua empresa possa preencher esse relatório obrigatório de forma semelhante ao FRA Relatório de Incapacidades.
Data de Início	Insira a data de início da incapacidade.

Data de Término	Caso a deficiência não seja permanente, insira sua data de término.
Nº do Título	Insira o número da incapacidade do trabalhador, atribuído pela COTOREP.
Data da Notificação	Insira a data em que a empresa notificou a comissão técnica da previdência social sobre a admissão do trabalhador.
Grau de Incapacidade	No caso específico de uma incapacidade resultante de um acidente de trabalho ou doença ocupacional, a Administração da Previdência Social Nacional (não a COTOREP) atribui um percentual de incapacidade ao trabalhador. O objetivo desse percentual é ativar o cálculo de uma ajuda de custo a ser paga pela Administração da Previdência Social Nacional. Um trabalhador pode ser reconhecido como incapaz pela COTOREP e também ser vítima de uma doença ou acidente de trabalho. Se aplicável, insira o percentual de incapacidade (entre 0 e 100 por cento).

(FRA) Conhecido como COTOREP

Quando você abre a página, os campos desta caixa de grupo estão disponíveis somente para leitura. Se você selecionar *COTOREP* como tipo de incapacidade, os campos dessa caixa de grupo serão ativados.

Categoria COTOREP	Insira o nível de gravidade da incapacidade do trabalhador, conforme definido pela COTOREP. Os valores são: <i>COTOREP A</i>: Incapacidade leve. <i>COTOREP B</i>: Incapacidade média. <i>COTOREP C</i>: Incapacidade grave.
Colocação Anterior	Selecione esta opção para indicar que o trabalhador teve uma colocação anterior de incapacidade determinada pela COTOREP.
Tipo de Colocação Anterior	Se o trabalhador teve uma colocação anterior, indique o tipo dessa colocação.

(FRA) Acidente Trab/Doença Profiss Doença

Quando você abre a página pela primeira vez, os campos desta caixa de grupo estão disponíveis somente para leitura. Se você selecionar *AcTrb/Doen* (acidente de trabalho ou doença) como tipo de incapacidade, os campos serão ativados.

Acidente de Trabalho e Doença	Indique se a incapacidade é o resultado de um acidente de trabalho ou de uma doença.
Doença Ocupacional	Se a incapacidade resultar de uma doença, selecione o tipo de doença.

(GBR) Reino Unido

Utilize esta caixa de grupo para rastrear os dados de incapacidade dos trabalhadores do Reino Unido (UK) e para demonstrar o cumprimento das normas de admissão e emprego justos, de acordo com a lei de Discriminação de Incapacidade de 1995.

Nº Registro Portador Incap	Insira o Nº de Registro de Portador de Incapacidade desse trabalhador.
Incapacidade	Selecione o tipo de incapacidade do trabalhador.

(ITA) Itália

Incapacidade	Selecione o tipo de incapacidade do trabalhador.
% de Incapacidade	Insira o percentual de incapacidade do trabalhador conforme determinado pelo médico o examinador.

(JPN) Japão

Utilize esta caixa de grupo para rastrear a categoria e o grau de incapacidade do trabalhador. Essas informações são utilizadas para fins de relatórios tributários e de regulamentação.

Código Incapacidade	Insira o código de incapacidade do trabalhador (os valores pertencem à categoria legal de incapacidades definidas pelo Ministério do Trabalho): <i>Incapaz, Incapacidade Grave, Distúrbio Mental Grave e Distúrbio Mental.</i>
Grau de Incapacidade Remuneração de Trabalhadores	Selecione um valor de <i>Grau 1</i> a <i>Grau 14</i> .
Grau Incapacidade	Selecione um valor de <i>Grau 1</i> a <i>Grau 7</i> .
Grau de Ferimento/Doença Remuneração de Trabalhadores	Selecione um valor de <i>Grau 1</i> a <i>Grau 3</i> .

(NLD) Holanda

Utilize esta caixa de grupo para registrar as informações sobre incapacidade de sua força de trabalho, que são utilizadas posteriormente para documentar o cumprimento das regulamentações de acordo com a Lei de Funcionários com Incapacidade de 1985 (*Wet Arbeid Gehandicapte Werknemers*).

% Incapacidade	Insira o percentual de incapacidade do trabalhador.
Jovem com Incapacidade Física	Selecione esta opção para indicar que o trabalhador enquadra-se nas regras de redução de impostos para jovens com incapacidades (<i>Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening jonggehandicapten, Wajong</i>).

EUA

Veterano c/ Incapacidade Selecione esta opção somente se o trabalhador for um veterano com uma incapacidade.

(NZL) Nova Zelândia

Incapacidade Selecione o tipo de incapacidade do trabalhador. Esses valores são originários da tabela Incapacidade NZL.

Programa de Incapacidade Selecione esta opção se o trabalhador estiver associado a um programa de incapacidade.

Observações Sobre Incapacidade Insira comentários adicionais sobre a incapacidade.

(AUS) Austrália

Informações Não Fornecidas Selecione esta opção se as informações sobre a incapacidade do trabalhador não tiverem sido fornecidas.

Documentando Adaptações para Incapacidades

Utilize estas três páginas com dados sobre adaptações para documentar que sua empresa não possui práticas discriminatórias em relação a pessoas com incapacidades:

- Página Solicitação de Acomodação (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Incapacidade, Incapacidades, Solicitação de Acomodação)
- Página Opção de Acomodação (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Incapacidade, Incapacidades, Opção de Acomodação)
- Página Tarefa Cargo Acomod (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Incapacidade, Incapacidades, Tarefa Cargo Acomod)

Quando os trabalhadores ou pretendentes solicitarem a realização das adaptações para que possam desenvolver suas tarefas, será possível rastrear todas as etapas envolvidas na solução dessas solicitações.

(ITA) Executando o Relatório Incapacidade ITA

Acesse a página Relatório Incapacidade ITA (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Incapacidade, Relatório Incapacidade ITA).

Relatório Incapacidade ITA

ID CntrlExec: 01

[Ger Relatórios](#)

[Process Monitor](#)

Exec

Cód Idioma: Inglês

Parâmetro(s) Req Relatório

Data Referência:

☒ Anual☐ Lista de Nomes☐ Estatísticas

Locais do Controle de Execução

ID Set

ITA02

Código do Local

KIRM0003

Rome North

Buscar

Primeiro

1 de 1

Último

Página Relatório Incapacidade ITA

- Anual

Selecione esta opção se desejar executar o relatório anual, que contém o número de trabalhadores com incapacidades classificados por tipo de incapacidade e sexo.
- Lista de Nomes

Selecione esta opção se desejar executar o relatório que lista os nomes dos trabalhadores com incapacidades por local e sexo.
- Estatísticas

Selecione esta opção se desejar executar o relatório que lista os locais e a quantidade de trabalhadores capazes e incapazes. Os trabalhadores de tempo integral e meio período com incapacidades são contados como um. Os trabalhadores de meio período sem incapacidades são contados com o uso do valor de seu FTE. Se um trabalhador sem incapacidades tiver um valor de FTE igual a 0,5, esse trabalhador será contado como 0,5 nesse relatório. Os trabalhadores sem incapacidade de tempo integral são contados como 1.
- ID Set

Selecione o ID Set da empresa cujas estatísticas de incapacidade estão sendo reportadas.
- Código do Local

Selecione o código do local cujas estatísticas de incapacidade estão sendo reportadas.

Administrando Cartões de Crédito da Empresa

No Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise, é possível identificar os cartões de crédito da empresa e atribuí-los aos funcionários.

Esta seção apresenta uma visão geral da criptografia do cartão de crédito, relaciona pré-requisitos e descreve como:

- Inserir fornecedores de cartões de crédito.

- Atribuir cartões aos trabalhadores.
- Criptografar os números de cartão de crédito pré-existentes.

Noções Básicas Sobre a Criptografia do Cartão de Crédito

O Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise utiliza a estrutura PeopleTools Pluggable Cryptography e os perfis de criptografia e descriptografia (denominados esquemas de criptografia) para criptografar e descriptografar todos os números de cartão de crédito armazenados no banco de dados.

O PeopleTools Pluggable Cryptography é uma estrutura de segurança avançada que fornece um modelo de segurança para que os aplicativos criptografem os dados do cartão de crédito. O Pluggable Cryptography fornece um método de proteger os dados críticos da PeopleSoft e de comunicação segura com outras empresas. Ele permite ampliar e aperfeiçoar o suporte criptográfico dos dados no PeopleTools, fazendo com que você tenha uma criptografia forte com a flexibilidade de alterações e aumento, por meio da aquisição de algoritmos mais fortes e variados para a criptografia dos dados. No PeopleTools, o recurso de criptografia conectável é fornecido pela tecnologia de criptografia conectável (PET) do PeopleSoft.

Ao usar o PeopleTools Pluggable Cryptography para criptografia/descriptografia forte, o sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos criptografa os dados utilizando algoritmos 3DES e chaves de criptografia de 168 bits. O sistema exibe um X no lugar do cada número do cartão de crédito, exceto para os últimos quatro dígitos. Isso inclui os números de cartão de crédito que são apenas para exibição bem como aqueles que são editáveis. O sistema criptografa todos os números de cartão de crédito assim que são inseridos no sistema na página Manter Dados de Cartão de Crédito do Funcionário.

O uso da solução Credit Card Encryption mais forte suporta a conformidade com os requisitos de proteção dos dados do portador do cartão do Padrão de Segurança de Dados Payment Card Industry (PCI) e com o Cardholder Information Security Program (CISP) da Visa.

O Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise fornece ao sistema os dados necessários para a criptografia do cartão de crédito. A criptografia dos números do cartão de crédito dentro do sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos não requer configuração adicional.

Observação: Quando o sistema publica alguma mensagem que contenha um número de cartão de crédito (tal como a mensagem CORPORATE_CARD_DATA_SYNC) os sistemas utilizam o texto limpo em vez dos dados criptografados para o número do cartão de crédito, porque a mensagem está sendo enviada através de uma fila protegida. Da mesma maneira, a fila protegida atende aos requisitos do Padrão de Segurança de Dados PCI. A mensagem CORPORATE_CARD_DATA_FULLSYNC também é entregue, mas não implementada no sistema. Para usar esta mensagem, você deve escrever o código para descriptografar o número do cartão de crédito antes de publicar a mensagem.

Consulte Também

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Security Administration, "Securing Data with Pluggable Cryptography"

Pré-requisito

É preciso definir os tipos de cartão de crédito na Tabela Translate antes de inserir os fornecedores de cartão de crédito.

Páginas Utilizadas para Administrar Cartões de Crédito da Empresa

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Fornecedores Cartão de Crédito	CC_CARD_TBL	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Fornecedores Cartão de Crédito, Fornecedores Cartão de Crédito	Insira os fornecedores dos cartões de crédito que você atribuirá aos trabalhadores. Um fornecedor identificado aqui pode ser vinculado a um fornecedor real na tabela Fornecedor Contas a Pagar.
Manter Cartão de Crédito do Funcionário	CC_CARD_DATA	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Manter Cart Crédito do Func, Manter Cartão de Crédito do Funcionário	Atribuir cartões de crédito da empresa aos trabalhadores.
Processar Criptografia do Cartão de Crédito	CC_ENCRYPT_CRD_NBR	Definir HRMS, Administração de Sistema, Utilitários, Processar Criptog Cart Crédito, Processar Criptografia do Cartão de Crédito	Criptografe os números do cartão de crédito pré-existent de acordo com os mais recentes padrões de criptografia do sistema.

Inserindo Fornecedores de Cartão de Crédito

Acesse a página Fornecedores Cartão de Crédito (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Fornecedores Cartão de Crédito, Fornecedores Cartão de Crédito)

Fornecedores Cartão de Crédito

ID Set: SHARE Fornecedor Cartão Crédito: K003

Fornecedor do Cartão de Crédito [Buscar](#) | [Exibir Tudo](#) | [Primeiro](#) | 1 de 1 | [Último](#)

*Data Efetiva: 01/01/1980

*Status: Ativo

*Descrição: Bank of America

*Descr Curta: BoFA

ID Fornecedor: KUBOFA BOFA-001

Número Corporativo: 000000000000000008

☒ Fatura com Imposto Aplicável

Período Tolerância: Dias Após Data de Faturamento

Página Fornecedores Cartão de Crédito

ID Fornecedor	Insira o ID do fornecedor.
Número Corporativo	Insira o número corporativo da sua empresa. Não é o número do cartão de crédito.
Fatura com Imposto Aplicável	Selecione esta opção se a fatura incluir impostos.
Período Tolerância e Dias Após Data de Faturamento	Insira o número permitido de dias após a data de faturamento para evitar encargos adicionais.

Atribuindo Cartões aos Trabalhadores

Acesse a página Manter Cartão de Crédito do Funcionário (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Manter Cart Crédito do Func, Manter Cartão de Crédito do Funcionário).

Manter Cartão de Crédito do Funcionário

Leo Puddephatt ID Pessoa: K0G006

Dados do Cartão de Crédito Buscar | Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último

*Unidade de Negócio: GBIBU

*Fornecedor: K003 Bank of America

Tipo de Cartão: Visa

*Número Cartão Crédito: [mascarado]

Data Emissão: 11/01/2011

Valor Limite: 5000,00

Lim por Trans: [vazio]

Função: Cartão Crédito

*Data de Validade: 11/01/2015

Moeda: USD

Faturar de: [vazio]

Página Manter Cartão de Crédito do Funcionário

Fornecedor	Selecione o fornecedor do cartão.
Tipo de Cartão	Selecione o tipo de cartão.
Número Cartão Crédito	Insira o número do cartão. O sistema mascara o número do cartão de crédito, exceto para os últimos quatro dígitos. O mascaramento do número do cartão de crédito é visível apenas depois de salvar os dados e depois acessar a página novamente para esse funcionário. Para atualizar um número de cartão de crédito existente, você deve excluir o número existente e inserir o novo número por inteiro, mesmo se você estiver apenas modificando os últimos quatro dígitos.
Função	Selecione a função principal desse cartão, por exemplo, cartão de débito, cartão telefônico ou cartão corporativo.

Data Emissão	Insira a data em que o cartão foi emitido.
Data de Validade	Insira a data em que o cartão expira.
Valor Limite	Insira o valor do limite do cartão de crédito.
Moeda	Insira a moeda do cartão de crédito.
Lim por Trans (limite por transação)	Insira o valor limite por transação.
Faturar de	Selecione o responsável pelo pagamento dessa fatura.

Criptografando os Números de Cartão de Crédito Pré-existentes

Acesse a página Processar Criptografia do Cartão de Crédito (Definir HRMS, Administração de Sistema, Utilitários, Processar Criptog Cart Crédito, Processar Criptografia do Cartão de Crédito).

Processar Criptografia do Cartão de Crédito

Caixa de Grupo

Insira o registro e o nome do campo e clique em Criptografia. Os dados do campo serão criptografados nos padrões do HCM Versão 9.

Nome do Registro:

CC_CARD_DATA_EX

Nome do Campo:

CRDMEM_ACCT_NBR

Criptograf

Página Processar Criptografia do Cartão de Crédito

Observação: Execute este processo uma vez para criptografar os números de cartão de crédito pré-existentes apenas se você tiver os dados não protegidos no campo Número do Cartão de Crédito, na página Manter Dados do Cartão de Crédito do Funcionário.

Nome do Registro	Selecione o registro que contém o campo para o qual deseja criptografar os dados pré-existentes com os padrões de criptografia mais recentes do sistema. Para criptografar os números do cartão de crédito pré-existentes localizados na página Manter Dados do Cartão de Crédito do Funcionário, selecione o registro <code>CC_CARD_DATA_EX</code> .

Nome do Campo

Selecione o campo (dentro do registro selecionado) para o qual deseja criptografar os dados pré-existentes com os padrões de criptografia mais recentes do sistema. Para criptografar os números do cartão de crédito pré-existentes localizados na página Manter Dados do Cartão de Crédito do Funcionário, selecione o campo *CRDMEM_ACCT_NBR*.

Criptograf

Clique neste botão para criptografar os dados pré-existentes para o campo selecionado.

Administrando Propriedades da Empresa

Para definir a administração da propriedade da empresa, utilize o componente Propriedades da Empresa (COMPANY_PROP_TBL).

Esta seção descreve como:

- Identificar propriedades da empresa.
- Atribuir valores a propriedades da empresa.
- Atribuir propriedades da empresa aos trabalhadores.

Páginas Utilizadas para Administrar Propriedades da Empresa

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Propriedades da Empresa - Propriedades Empresa	COMPANY_PROP_TBL1	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Propriedades da Empresa, Propriedades Empresa	Identificar propriedades da empresa, como veículos, computadores, ferramentas ou uniformes.
Valor Propriedade	COMPANY_PROP_TBL2	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Propriedades da Empresa, Valor Propriedade	Atribuir valores a propriedades da empresa.
Informações de Cargo - Propriedades Empresa	COMPANY_PROPERTY	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Propriedades da Empresa	Atribuir propriedades da empresa aos trabalhadores.

Identificando Propriedades da Empresa

Acesse a página Propriedades da Empresa - Propriedades Empresa (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Propriedades da Empresa, Propriedades Empresa).

Propriedades Empresa

Valor Propriedade

Propriedades da Empresa

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

Código de Propriedade:

F001

*Data Efetiva:

11/06/1993

*Status:

Ativo

*Descrição:

Toshiba 6400 Portable

Descrição Curta:

Tosh 6400

Tipo de Propriedade:

Computadores

Marca/Fabricante:

Toshiba

Modelo:

6400

Página Propriedades da Empresa - Propriedades Empresa

- Código de Propriedade

Exibe o código de propriedade definido para esse item.
- Tipo de Propriedade

Selecione o tipo de propriedade, como *Veículo* ou *Computador*.
- Marca/Fabricante

Insira a marca e o fabricante do item.
- Modelo

Insira o modelo.

ID Veículo

Se você selecionar *Veículo* como o tipo de propriedade, esta caixa de grupo será exibida no lugar dos campos Marca/Fabricante e Modelo.

- ID Veículo

Quando você insere um ID Veículo, o sistema automaticamente preenche os campos Número de Registro, Marca/Modelo e Cor com base nos valores armazenados para o ID Veículo.
- Marca/Modelo

Insira a marca e o modelo do veículo.
- Nº de Registro

Insira o número de registro do veículo.
- Cor

Insira a cor do veículo.

Atribuindo Valores a Propriedades da Empresa

Acesse a página Valor Propriedade (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Propriedades da Empresa, Valor Propriedade).

Propriedades Empresa

Valor Propriedade

Valor da Propriedade

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

Cód Propriedade:	F001	Descrição:	Toshiba 6400 Portable
Data Efetiva:	11/06/1993	Status:	Ativo
Unidade de Negócio:	PSFED		
ID Depto:			
Número de Série:	T64-899056788		
Valor da Propriedade:	\$8.000,00	USD	
Número do Ativo:	100		
Malásia			
Data da Compra:		Preço de Compra:	
Valor do Benefício:		Duração (em anos):	
☐ Benefício não Monetário			

Página Valor Propriedade

- ID Depto

Insira o número de identificação do departamento para o qual foi emitida a propriedade.
- Número de Série

Insira o número de série.
- Valor da Propriedade

Insira o valor da propriedade e a moeda que está sendo utilizada.
- Número do Ativo

Insira o número do ativo.

(MAL) Malásia

- Data da Compra

Insira a data em que a propriedade da empresa foi adquirida.
- Preço de Compra

Insira o preço de compra.
- Valor do Benefício

Insira o valor do benefício a ser usado nos cálculos.
- Duração (em anos)

Insira o número de anos previsto para a duração da propriedade da empresa.
- Benefício não Monetário

Selecione esta opção para especificar se essa propriedade é um Benefício não Monetário.

Atribuindo Propriedades da Empresa a Trabalhadores

Acesse a página Propriedades da Empresa (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Propriedades da Empresa).

Propriedades da Empresa

Ginger Buckalew
ID Pessoa: K0G005

Atribuição da Propriedade		Personalizar Buscar Primeiro 1-2 de 2 Último			
	*Código de Propriedade	Descrição	*Data de Emissão	Data de Devolução	Número de Série
1	F001	Toshiba 6400 Portable	11/01/2011		T64-899056788
2	F011	Cellular Phone	11/01/2011		

Página Propriedades da Empresa

Código de Propriedade	Insira o código de propriedade do item atribuído ao trabalhador.
Data de Emissão	Insira a data em que a propriedade foi atribuída ao trabalhador.
Data de Devolução	Depois que o trabalhador devolver a propriedade, insira a data dessa devolução.
Número de Série	O sistema exibe o número de série do item que foi atribuído ao trabalhador.

Gerenciando Dados de Nomes

Esta seção fornece uma visão geral de tipos adicionais de nomes e descreve como:

- Inserir tipos de nome adicionais.
- Manter histórico do nome.

Noções Básicas Sobre Tipos de Nome Adicionais

Quer você esteja gerenciando uma força de trabalho global ou uma força de trabalho em um único país, precisará rastrear uma variedade de nomes e títulos como parte dos registros.

Quando você cria um registro Dados Pessoais, o sistema automaticamente cria um nome principal para a pessoa adicionada. O sistema também permite que você rastreie outros tipos de nome, como jurídico, preferencial, de solteira, ou outro nome para a pessoa. Por exemplo, quando a divorciada Sra. Edith Jones avisar sua instituição que se casou novamente e seu sobrenome mudou para Carter, você poderá manter o nome preferencial e principal, Edith Carter, o nome anterior, Edith Jones, bem como o nome de solteira, Edith Brown. Você pode determinar quando as alterações de nome ocorreram revisando o histórico de cada tipo de nome no componente Nomes Adicionais.

Páginas Utilizadas para Inserir Nomes Adicionais

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Nomes Adicionais	NAMES_OTHER	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Informações Biográficas, Nomes Adicionais, Nomes Adicionais	Visualizar ou criar tipos de nome e nomes adicionais para uma pessoa.
Histórico do Nome	NAME_HISTORY_SEC	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Informações Biográficas, Nomes Adicionais Clique em Adicionar Dados Nome, Visualizar Histórico Nome ou Editar Histórico Nome na página Nomes Adicionais.	Visualizar o histórico de tipos de nome de uma pessoa e atualizar ou adicionar uma nova data efetiva referente a esse tipo de nome.

Inserindo Tipos de Nome Adicionais

Acesse a página Nomes Adicionais (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Informações Biográficas, Nomes Adicionais, Nomes Adicionais).

Nomes Adicionais

Arthuro Erickson

ID Pessoa: KU0006

Nomes Atuais

Dados

Personalizar | Buscar | Exibir Tudo |   Primeiro 1-2 de 2 Último

	Tipo de Nome	Data Referência	Nome	Status		
1	Principal	30/11/1999	Erickson,Arthuro	Ativo	Visualizar Histórico Nome	+ -
2	Outros	15/04/1991	Erickson,Arthuro D	Ativo	Visualizar Histórico Nome	+ -

Página Nomes Adicionais

Tipo de Nome

Exibe os tipos de nome atuais da pessoa. O tipo de nome *Principal* é exibido a partir dos dados pessoais. Para adicionar outro tipo de nome, insira uma nova linha e o tipo de nome, como *Preferencial*, *Jurídico* ou *Solteira*, a adicionar para essa pessoa. Somente os tipos de nome que ainda não foram exibidos na página estarão disponíveis para seleção. Os valores desse campo são definidos na página Tabela de Tipos de Nome.

Observação: Apesar da página Nomes Adicionais exibir as informações do nome *Principal* da pessoa, a manutenção desse tipo de nome deverá ser feita nos dados pessoais no componente Modificar Pessoas. Quando você clica para visualizar ou editar o histórico do nome, não é possível adicionar mais linhas para a linha do tipo *Principal* do componente.

Nome

Exibe o nome da pessoa conforme ele aparece no formato de exibição de nome padrão para o tipo de nome selecionado.

**Adicionar Dados Nome,
Visualizar Histórico Nome
ou
Editar Histórico Nome**

O nome do vínculo varia, dependendo se você inseriu uma linha de novo tipo de nome ou se inseriu a página utilizando a ação Corrigir Histórico.

Clique no vínculo para acessar a página Histórico do Nome e visualizar ou atualizar dados para um tipo de nome existente.

Mantendo Histórico do Nome

Acesse a página Histórico do Nome (clique no vínculo Visualizar Histórico Nome na página Nomes Adicionais).

A interface 'Histórico do Nome' apresenta uma barra de título azul com o texto 'Histórico do Nome'. Abaixo, há uma seção com o título 'Tipo de Nome:' e o valor 'Principal'. Segue-se uma barra de busca azul com o texto 'Nome' e botões 'Buscar', 'Primeiro', '1 de 1' e 'Último'. O conteúdo principal é dividido em duas colunas: a esquerda contém 'Data Efetiva: 30/11/1999' e 'Nome: Erickson, Arthuro'; a direita contém 'Status: Ativo' e um link azul 'Visualz Nome'. Na base, há o campo 'Formato do Nome: Inglês'.

Página Histórico do Nome

O sistema exibe o histórico do tipo de nome selecionado. É possível visualizar ou adicionar dados conforme permitir o modo (adicionar, atualizar/consultar, incluir no histórico ou corrigir histórico) selecionado. Para atualizar o tipo de nome atual para a pessoa, insira uma nova linha, especifique a data efetiva, formato do nome e status, e clique em Editar Nome para atualizar os campos relacionados.

Editar Nome ou Visualizar Nome

Clique neste link para visualizar ou editar campos de nome relacionados. O nome do vínculo varia, dependendo se você está adicionando um novo tipo de nome, corrigindo um nome ou visualizando um existente.

Observação: Na visualização do tipo de nome *Principal* de uma pessoa, os botões adicionar nova linha e excluir não estão disponíveis. As atualizações ao nome *Principal* de uma pessoa devem ser realizadas nos dados pessoais, no componente Modificar Pessoas.

Rastreando Dados de Dependentes e de Beneficiários

Esta seção apresenta uma visão geral de dados de dependentes e de beneficiários e descreve como:

- Inserir informações sobre nome de dependentes e de beneficiários.
- Inserir informações sobre endereço de dependentes.
- Inserir informações sobre dependentes e beneficiários.
- Inserir informações sobre benefícios de dependentes concedidos por ordem judicial.
- (NLD) Visualizar dependentes e beneficiários do funcionário.
- Inserir informações de cidadania e passaporte de dependentes.
- Inserir dados de visto e permissão de dependentes.

Noções Básicas Sobre Dados de Dependentes e Beneficiários

Utilize o componente Informações de Dependentes para registrar informações importantes sobre os dependentes que podem acompanhar um funcionário em uma alocação ou viagem internacional. Essas páginas também devem ser definidas antes da inscrição dos funcionários em programas específicos de benefícios.

As páginas Nome e Endereço definem o relacionamento de pessoa com o funcionário e determinam se a pessoa é dependente, beneficiário ou ambos. Essa definição afeta a elegibilidade da pessoa para inscrição em benefícios de assistência médica, ou para alocação como beneficiário em certos planos de benefícios.

A página Perfil Pessoal define as informações pessoais. Esses dados também influenciam a elegibilidade da pessoa a benefícios.

Páginas Utilizadas para Rastrear Dados de Identificação de Dependentes

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Informações de Dependentes - Nome	DEPEND_BENEF1	- Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Relacionamentos Pessoais, Informações de Dependentes, Nome - Administração Força Trabalho, Alocações Globais, Rastrear Alocação, Dados de Dependentes, Nome	Insira ou atualize as informações sobre o nome de um dependente.
Informações de Dependentes - Endereço	DEPEND_BENEF_ADDR	- Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Relacionamentos Pessoais, Informações de Dependentes, Endereço - Administração Força Trabalho, Alocações Globais, Rastrear Alocação, Dados de Dependentes, Endereço	Insira ou atualize as informações sobre o endereço de um dependente.
Informações de Dependentes - Perfil Pessoal	DEPEND_BENEF2	- Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Relacionamentos Pessoais, Informações de Dependentes, Perfil Pessoal - Administração Força Trabalho, Alocações Globais, Rastrear Alocação, Dados de Dependentes, Perfil Pessoal	Inserir ou atualizar informações sobre um dependente.
Anexos Dependente/Beneficiário	DEPBEN_RIDERS	Clique em Anexos/Ordens Judiciais em Informações de Dependentes - página Perfil Pessoal.	Inserir informações detalhadas sobre benefícios concedidos por ordem judicial a dependentes ou beneficiários especificados.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Perfil Pessoal - Números de Telefone	DEP_BENEF_PHON_SEC	Clique em Números de Telefone em Informações de Dependentes - página Perfil Pessoal.	Inserir números de telefone adicionais de dependentes e beneficiários.
Resumo Dependente/Beneficiário Avaliar Resumo Depend/Benef	DEPEND_BENEF_SUMM	- Administração Força Trabalho, Informações de Benefícios NLD, Avaliar Benefícios, Resumo Dependente/Beneficiário, Resumo Dependente/Beneficiário - Benefícios, Info Funcionário/Dependente, Resumo Depend/Benef, Resumo Dependente/Benef	Visualizar os dependentes e beneficiários de um funcionário.
Detalhes ID Dependente - Passaporte/Cidadania Depend	CITIZEN_PP_DEP	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Relacionamentos Pessoais, Detalhes ID Dependente, Passaporte/Cidadania Depend	Inserir ou atualizar dados de cidadania e passaporte de dependentes.
Detalhes ID Dependente - Dados Visto/Permissão Depend	VISA_PERMIT_DEP	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Detalhes ID Dependente, Dados Visto/Permissão Depend	Inserir ou atualizar dados de visto e permissão de dependentes.

Inserindo Informações de Nome de Dependentes e Beneficiários

Acesse a página Informações de Dependentes - Nome (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Relacionamentos Pessoais, Informações de Dependentes, Nome).

NomeEndereçoPerfil Pessoal

Antonio Santos

ID Pessoa: KU0010

Dependentes/Beneficiários

Buscar | Exibir TudoPrimeiro1 de 5Último

*Depend/Benef:

01

+

-

Histórico do Nome

Buscar | Exibir TudoPrimeiro1 de 1Último

Data Efetiva:

12/09/1997

+

-

Tipo de Formato:

Inglês

Nome:

Santos,Megan

Visualz Nome

Página Informações de Dependentes - Nome

O sistema exibe o nome e o ID Funcionário do trabalhador.

- Depend/Benef

O sistema atribui o ID Dependente ou ID Beneficiário. É possível alterá-lo, embora não seja possível ter IDs duplicados para dependentes ou beneficiários do mesmo funcionário. Entretanto, é possível usar os mesmos IDs para dependentes e beneficiários de um funcionário diferente.
- Data Efetiva

O sistema insere a data atual do sistema nesse campo e essa data é utilizada em todas as páginas do componente. Se necessário, essa data pode ser alterada; no entanto, na primeira linha de dados desse dependente/beneficiário, a data efetiva deve ser a mesma em todas as páginas desse componente.
- Editar Nome

Clique para acessar a página Editar Nome. Nesta página, insira o nome dos dependentes e clique em Atualizar para atualizar os campos que exibem o nome dos dependentes.

Observação: Ao executar um cálculo, o sistema determina se um funcionário é casado analisando a tabela de dependentes e beneficiários, para determinar se existe um dependente identificado como cônjuge. As páginas de dependente e beneficiário podem mostrar mais de um cônjuge, mostrar um cônjuge anterior como cônjuge atual, mostrar que não há um cônjuge mesmo se o estado civil do funcionário for casado, ou mostrar que há um cônjuge mesmo se o estado civil do funcionário for solteiro. Essas e outras inconsistências nos dados de dependentes e beneficiários podem causar problemas no cálculo de pensão. O melhor é verificar as informações de dependentes e beneficiários ao calcular os benefícios de pensão.

(FRA) Setor Público da França

Essa seção é exibida quando o Setor Público da França está ativado na Tabela Instalação.

- Status Funcionário Público

Selecione esta opção para indicar que este dependente é um funcionário público.

Mesmo Serviço Público	Selecione esta opção se o dependente tiver o mesmo serviço público que o funcionário.
ID Funcionário do Dependente	Quando o campo Mesmo Serviço Público for selecionado, este campo será editável. Selecione o ID Funcionário do dependente que estiver no mesmo serviço público que o funcionário.
Nome do Empregador	Insira o nome do empregador do dependente.

Consulte Também

PeopleBook do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise 9.1: Gerenciamento de Benefícios Base, "Inserindo Informações de Dependentes e Beneficiários," Inserindo Informações de Dependentes e Beneficiários

Inserindo Informações Sobre Endereço de Dependentes

Acesse a página Informações de Dependentes - Endereço (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Relacionamentos Pessoais, Informações de Dependentes, Endereço).

Nome: Antonio Santos ID Pessoa: KU0010

Dependentes/Beneficiários Buscar | Exibir Tudo Primeiro 1 de 5 Último

ID Dependente/Beneficiário: 01 Nome: Santos, Megan

Histórico do Endereço Buscar | Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último

*Data Efetiva: 12/09/1997

☒ Mesmo Endereço Funcionário Tipo de Endereço: Residencial

Endereço Atual do Funcionário

País:	USA	Estados Unidos
Endereço:	4689 Z Street Sacramento, CA 94246	

☒ Mesmo Telefone Funcionário Tipo de Telefone: Residencial

Telefone do Funcionário

Telefone:	925/694-7910

Página Informações de Dependentes - Endereço

O nome e o ID do funcionário, bem como o ID do dependente ou beneficiário, o relacionamento com o funcionário e o tipo de dependente ou beneficiário são exibidos na parte superior da página.

Mesmo Endereço Funcionário e Tipo de Endereço

Selecione esta opção se o dependente tiver o mesmo endereço do funcionário e, depois, selecione o tipo de endereço do funcionário que corresponde ao endereço do dependente ou beneficiário. Se isso ocorrer, não será necessário preencher nenhum dos campos de endereço.

Mesmo Telefone Funcionário e Tipo de Telefone

Selecione esta opção se o dependente tiver o mesmo número de telefone do funcionário e, depois, selecione o tipo de telefone do funcionário que corresponde ao beneficiário. Se isso ocorrer, não é necessário preencher nenhum dos campos de telefone. Um beneficiário pode ter o mesmo endereço do funcionário, mas um número de telefone diferente.

Editar Endereço

Clique neste vínculo para inserir ou editar as informações de endereço de contato do dependente.

Telefone

Insira as informações sobre o telefone de contato do dependente nesta caixa de grupo.

Inserindo Informações de Dependentes e Beneficiários

Acesse a página Informações de Dependentes - Perfil Pessoal (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Relacionamentos Pessoais, Informações de Dependentes, Perfil Pessoal).

NomeEndereçoPerfil Pessoal

Antonio SantosID Pessoa: KU0010

Perfil Pessoal

Buscar | Exibir TudoPrimeiro1 de 5Último

ID Dependente/Beneficiário:01Santos,Megan

+

-

Data de Nascimento:12/10/1965

31

Local de Nascimento:

País de Nascimento:USA

🔍

Estado:CA

🔍

Data de Falecimento:

Data Direito ao Medicare:

☐ Há Anexos/Ordens Judiciais

Anexos/Ordens Judiciais

Telefones

Histórico Pessoal

Buscar | Exibir TudoPrimeiro1 de 1Último

*Data Efetiva:12/09/1997

31

*Relacionamento:Cônjuge

▼

*Tipo Dependente/Beneficiário:Ambos

▼

*Sexo:Feminino

▼

*Estado Civil:

Casado(a)

▼

☐ Estudante

A Partir de:

19/09/1985

31

☐ Incapaz

A Partir de:

31

☐ Fumante

A Partir de:

31

Ocupação:

Página Informações de Dependentes - Perfil Pessoal (1 de 5)

Copyright © 1988, 2010, Oracle e/ou suas empresas afiliadas. Todos os direitos reservados.

401

 **Malásia**

Aluno Período Integral

☐ Dentro da Malásia ☐ Fora da Malásia

 **Argentina**

Salário-Família

Auxílio Escolar Anual

Nível de Escolaridade:

Nível da Escola

☐ Ano Início Certif Escola

Ano Início Certificado:

☐ Ano Término Certif Escola

Ano Término Certificado:

Dados do Salário-Família

☐ Elegível para Salário-Família

Data Término Salário-Família:

Imposto de Renda

Dependente Imposto Renda:

Data Inicial Imposto Renda:

Data Final Imposto Renda:

Previdência Social

Condição Previdência Social:

Dt Inicial Previdência Social:

Dt Final Previdência Social:

 **Canadá**

☐ Elegível p/Título Poupança CAN

Página Informações de Dependentes - Perfil Pessoal (2 de 5)

402

Copyright © 1988, 2010, Oracle e/ou suas empresas afiliadas. Todos os direitos reservados.

Bélgica

Dados Fiscais

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

Data Efetiva:

11/01/2011

Situação Fiscal do Cônjuge:

Profissão:

☐ Respons Fiscal - Dependente

☐ Respons Fiscal - Deficiente

☐ Respons Fiscal - Órfão

França

Status Pessoal - França

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

*Data Efetiva:

☐ Suplemento Família

☐ CHIC

☐ Status 7

☐ Cálculo IJSS

☐ Penhora

☐ Educação

☐ Status 8

☐ Abono AFB

☐ Prêmio de Feriado

☐ Acordo Colet

Reino Unido

☐ Elegível para Licença aos Pais

☐ Dependente Adotado

☐ Certificado(s) Verificado(s)

Data da Adoção:

Página Informações de Dependentes - Perfil Pessoal (3 de 5)

Copyright © 1988, 2010, Oracle e/ou suas empresas afiliadas. Todos os direitos reservados.

403

 **Brasil**

Dados [Buscar](#) | [Exibir Tudo](#) | Primeiro 1 de 1 Último

*Data Efetiva: 11/01/2011 

Escolaridade: Analfabeto

☐ Incapaz ☐ Atestado de Vacinação

☐ Estudante ☐ Nível Universitário ou Técnico

Salário-Família

Cód Término: 

Data Término: 

Dados Nascimento

Nome da Mãe:

Nome do Cartório: N° do Cartório:

N° do Livro: N° da Página:

Data do Recebimento: 

Dados da Vacinação [Buscar](#) | [Exibir Tudo](#) | Primeiro 1 de 1 Último

*Data: 

Tipo:

*Dose: Primeira 

Página Informações de Dependentes - Perfil Pessoal (4 de 5)

 **Governo Federal dos EUA**

☐ Participante FEHB Tipo Plano Federal Dependente: 

Indicadores Medicare [Buscar](#) | [Exibir Tudo](#) | Primeiro 1 de 1 Último

*Data Efetiva: 11/01/2011 

N° Medicare:

☐ Medicare A Motivo Medicare A:

☐ Medicare B Motivo Medicare B:

☐ Medicare D Motivo Medicare D:

ID Nacional [Personalizar](#) | [Buscar](#) | [Exibir Tudo](#) | Primeiro 1 de 1 Último

*País	*Tipo ID Nacional	Descrição	ID Nacional	ID Principal
USA 	PR 	N° da Previdência Social	388-92-0284	☒

Página Informações de Dependentes - Perfil Pessoal (5 de 5)

Data de Nascimento	Insira a data de nascimento do dependente ou beneficiário. Determinados planos de benefícios, como seguro de vida, requerem a data de nascimento para determinar a elegibilidade de um indivíduo.
Local de Nascimento	Insira a cidade, município, ou ambos, para definir com mais exatidão o local de nascimento do dependente ou beneficiário.
País de Nascimento	Insira o país de nascimento do dependente ou beneficiário. Dependendo do país, outros campos poderão ser exibidos, se forem necessários mais dados.
Data de Falecimento	Quando o dependente ou o beneficiário falecer, insira a data do falecimento.
Data Direito ao Medicare	Insira a data em que o dependente ou beneficiário estará qualificado para a cobertura Medicare.
Anexos/Ordens Judiciais	Clique neste vínculo para acessar a página Anexos Dependente/Beneficiário.
Telefones	Clique neste vínculo para acessar a página Dados de Dependentes - Perfil Pessoal: Números de Telefones.
Relacionamento	Insira o relacionamento do funcionário com o dependente ou beneficiário. Se você definiu a Tab Relacionamento Dependentes, o sistema preencherá o campo Relacionamento com Funcionário automaticamente, de acordo com os relacionamentos da tabela.

Tipo Dependente/Beneficiário	Selecione o tipo de dependente ou beneficiário. Sua opção determinará se essa pessoa poderá ser inscrita em um plano de benefícios como dependente, ou se você poderá designá-la como beneficiária. Se você definiu a Tab Relacionamento Dependentes, o sistema utilizará essa informação para preencher e validar esse campo. Os valores são: <i>Beneficiário:</i> apenas beneficiário. <i>Ambos:</i> dependente e beneficiário. Se você planeja inscrever essa pessoa como dependente e atribuí-la como beneficiária, selecione esta opção. <i>Apenas Dependente COBRA:</i> apenas dependente ou beneficiário COBRA. <i>Dependente:</i> apenas dependente. <i>Nenhuma:</i> a pessoa não é dependente, nem beneficiário. Esta opção geralmente é usada quando a pessoa é coproprietária de títulos de poupança dos EUA, ou quando se deseja torná-la não elegível para participar de um plano de benefícios. <i>Espólio QDRO:</i> se o beneficiário de um plano vida for o espólio de um funcionário, insira esse valor. <i>Representante QDRO - Func:</i> utilizado para o Administração de Pensões PeopleSoft Enterprise. <i>Representante QDRO - Destinat:</i> utilizado para o Administração de Pensões PeopleSoft Enterprise. Observação: (USA) (CAN) Os valores <i>Apenas Dependente COBRA</i>, <i>Nenhuma</i>, <i>Representante QDRO - Func</i> e <i>Representante QDRO - Destinat</i> são valores somente para os Estados Unidos e Canadá.
Estado Civil	Insira o estado civil do dependente ou beneficiário.
A Partir de	Se você adicionar um novo dependente, insira a data de referência do status de estado civil. Quando o status do indivíduo é alterado, a data efetiva da alteração é registrada e o sistema não utiliza mais a data de referência. Esse campo é importante para determinar a elegibilidade para a inscrição em benefícios.
Estudante	Selecione esta opção se o dependente ou beneficiário for estudante.
A Partir de	Se você adicionar um novo dependente, insira a data de referência de seu status de estudante. Quando o status do indivíduo é alterado, a data efetiva da alteração é registrada e o sistema não utiliza mais a data de referência. Esse campo é importante para determinar a elegibilidade para a inscrição em benefícios.
Incapaz	Selecione esta opção se o dependente ou beneficiário tiver alguma incapacidade.

A Partir de	Se você adicionar um novo dependente, insira a data de referência do status de incapacidade do indivíduo. Quando o status do indivíduo é alterado, a data efetiva da alteração é registrada e o sistema não utiliza mais a data de referência. Esse campo é importante para determinar a elegibilidade para a inscrição em benefícios.
Fumante	Selecione esta opção se o dependente ou beneficiário for fumante. A caixa de seleção Fumante é necessária para os dependentes inscritos em planos de benefícios que utilizam regras de cálculo. O sistema calcula as taxas baseadas na faixa etária das pessoas de maneira diferente, dependendo do fato de serem ou não fumantes.
A Partir de	Se você adicionar um novo dependente, insira a data de referência do status de fumante do indivíduo. Quando o status do indivíduo é alterado, a data efetiva da alteração é registrada e o sistema não utiliza mais a data de referência. Esse campo é importante para determinar a elegibilidade para a inscrição em benefícios.
Ocupação	Insira a ocupação do dependente ou beneficiário, caso seja conhecida.

ID Nacional

Utilize esta caixa de grupo para inserir o número de ID nacional do dependente ou beneficiário. Dependentes e beneficiários com cidadania em mais de um país podem possuir mais de um ID nacional. Adicionar as linhas necessárias.

País	Selecione o país que emitiu o ID nacional do dependente.
Tipo ID Nacional	O sistema preenche esse campo automaticamente com o valor padrão definido para esse país na página Tabela Tipos ID Nacional. É possível selecionar outro tipo válido.
ID Nacional	Insira o número de ID nacional do dependente. O sistema compara automaticamente o formato da entrada com o formato padrão definido na página Tabela Tipos ID Nacional.
ID Principal	Selecione se o ID nacional for o ID principal da pessoa. Se essa for a única linha de dados para a pessoa, o sistema por padrão marca a caixa de seleção. Esse padrão pode ser substituído.

(MYS) Malásia

Aluno Período Integral - Dentro da Malásia	Selecione esta opção se o dependente for um estudante em tempo integral na Malásia.
Aluno Período Integral - Fora da Malásia	Selecione esta opção se o dependente for um estudante em tempo integral fora da Malásia.

(ARG) Argentina**Nível de Escolaridade**

Selecione o nível de escolaridade do dependente. Os valores são:

- *Jardim de Infância 2 Anos*
- *Jardim de Infância 3 Anos*
- *Jardim de Infância 4 Anos*
- *Jardim de Infância 5 Anos*
- *1º Ano Ensino Fundamental*
- *2º Ano Ensino Fundamental*
- *3º Ano Ensino Fundamental*
- *4º Ano Ensino Fundamental*
- *5º Ano Ensino Fundamental*
- *6º Ano Ensino Fundamental*
- *7º Ano Ensino Fundamental*
- *8º Ano Ensino Fundamental*
- *9º Ano Ensino Fundamental*
- *1º Ano Polimodal*
- *2º Ano Polimodal*
- *3º Ano Polimodal*
- *1º Ano Ensino Médio*
- *2º Ano Ensino Médio*
- *3º Ano Ensino Médio*
- *4º Ano Ensino Médio*
- *5º Ano Ensino Médio*
- *6º Ano Ensino Médio*
- *Ensino Especial*

Ano Início Certif Escola (ano de início do certificado escolar)

Selecione esta opção para indicar que o funcionário apresentou o certificado escolar do dependente para o ano corrente.

Ano Início Certificado

Insira o ano do certificado do ano corrente.

Ano Término Certif Escola (ano de término do certificado escolar)	Selecione esta opção para indicar que o funcionário apresentou o certificado escolar do dependente para o ano anterior.
Ano Término Certificado	Insira o ano do certificado do ano anterior.
Elegível para Salário-Família	Selecione esta opção para indicar que o dependente é elegível para salário-família. O dependente deve ser um filho, filho incapaz, ou cônjuge.
Data Término Salário-Família	Insira a data de término da elegibilidade do dependente ao salário-família.
Dependente Imposto Renda	Selecione o tipo de dependentes tributáveis para imposto de renda. Os valores válidos são <i>Filho</i> , <i>Outros Dependentes</i> e <i>Cônjuge</i> .
Data Inicial Imposto Renda	Insira a data inicial da elegibilidade do dependente ao imposto de renda.
Data Final Imposto Renda	Insira a data final da elegibilidade do dependente ao imposto de renda.
Condição Previdência Social	Especifique se o dependente é parte do grupo familiar principal ou ligado ao funcionário para fins de benefícios de Previdência Social.
Dt Inicial Previdência Social	Insira a data inicial dos benefícios de Previdência Social para o dependente.
Dt Final Previdência Social	Insira a data final dos benefícios de Previdência Social para o dependente.

(CAN) Canadá

Elegível p/Título Poupança CAN	Se você estiver inserindo informações sobre dependentes e beneficiários de funcionários do Canadá, marque esta caixa de seleção para indicar que o dependente ou o beneficiário é um portador elegível de um funcionário que está adquirindo títulos de poupança do Canadá (Canadian Savings Bonds, CSBs). A página do Títulos Poupança CAN do Folha de Pagamento PeopleSoft verifica a seleção dessa opção.

(BEL) Bélgica

Respons Fiscal - Dependente	Selecione esta opção se o funcionário for responsável pelos impostos do dependente.
Situação Fiscal do Cônjuge	Selecione na lista a situação fiscal adequada.
Respons Fiscal - Deficiente	Se aplicável, selecione esta opção.
Situação Fiscal do Cônjuge	Selecione na lista a categoria adequada.
Respons Fiscal - Órfão	Se aplicável, selecione esta opção.

(FRA) França

Utilize essa caixa de grupo para armazenar informações que podem ser transferidas para seu sistema de folha de pagamento para o processamento da folha de pagamento.

Suplemento Família

Para famílias numerosas, a folha de pagamento calcula o valor do salário-família que a organização fornece ao funcionário com base em seus dependentes. Este cálculo baseia-se no número e no tipo dos dependentes do funcionário. Marque essa caixa de seleção para indicar que o dependente em questão deve ser considerado no cálculo do salário-família complementar.

Penhora

Esta opção diz respeito à ordem judicial que requer a penhora do salário do funcionário. Quando um funcionário está sob ordem judicial, a folha de pagamento pode calcular o percentual e o valor do salário do funcionário que deve ser transferido para o órgão governamental adequado em cada período de pagamento.

Esse valor é reduzido de acordo com o número de dependentes. Quanto maior o número de dependentes, menor será o percentual do salário congelado. Marque essa caixa de seleção para indicar que o dependente em questão deve ser considerado no cálculo do valor de penhora congelado.

Abono AFB (abono da Associação Bancária da França - French Banking Association)

Essa associação fornece uma ajuda de custo especial com base no número de dependentes. Selecione esta opção para indicar que o dependente em questão deve ser considerado no cálculo dessa ajuda de custo.

CHIC

CHIC é uma empresa de assistência médica que os funcionários podem decidir utilizar para suplementar sua cobertura de assistência médica. Essa empresa fornece uma ajuda de custo especial com base no número de dependentes. Marque essa caixa de seleção para indicar que o dependente em questão deve ser considerado no cálculo dessa ajuda de custo.

Educação

Consulte Suplemento Família.

Prêmio de Feriado

Consulte Suplemento Família.

Status 7 e Status 8

Configure estes campos para coletar informações adicionais sobre status relacionados à folha de pagamento.

Acordo Colet

Se aplicável, selecione esta opção.

Cálc IJSS (Indemnités Journalières de Sécurité Sociale)

IJSS é o abono diário da previdência social. Selecione essa opção se o dependente tiver que ser considerado no cálculo do direito do funcionário ao IJSS. O IJSS é calculado pela Folha de Pagamento Global PeopleSoft Enterprise para França.

(GBR) Reino Unido

Elegível para Licença aos Pais	Selecione esta opção o funcionário for elegível para Licença aos Pais por causa do dependente. Marque a caixa de seleção Incapaz na parte superior da página, se aplicável.
Dependente Adotado	Selecione esta opção se o funcionário adotou o dependente.
Data da Adoção	Se adotado, insira a data de adoção.
Certificado(s) Verificado(s)	Selecione esta opção para indicar que os certificados apropriados foram fornecidos para verificação das informações sobre o dependente.

(BRA) Brasil

Escolaridade	Selecione o nível de educação do dependente.
Incapaz	Selecione esta opção para indicar que o dependente é incapaz e que o funcionário pode receber o salário-família e os benefícios no imposto de renda para esse dependente por mais anos.
Atestado de Vacinação	Selecione esta opção para indicar que você recebeu o atestado de vacinação do dependente. Essas informações são utilizadas para fins de geração de relatórios.
Estudante	Selecione esta opção para indicar que o dependente é um estudante. Os funcionários recebem benefícios no imposto de renda para todos os estudantes com até 21 anos. Se o dependente for estudante e menor de seis anos, o funcionário deve fornecer o atestado de vacinação à empresa para receber o benefício no imposto de renda.
Nível Universitário ou Técnico	Selecione esta opção para indicar que o dependente estuda em uma faculdade ou escola técnica e que o funcionário pode receber o benefício no imposto de renda para esse dependente por mais tempo (para estudantes de até 24 anos).
Cód Término(código de término)	Insira o código do motivo do término do salário-família. Os valores são: <i>Abandono de Menor:</i> em caso de abandono da criança. <i>Depend Excede Idade Limite:</i> quando a idade do dependente excede a idade máxima. <i>Decisão Judicial:</i> quando há decisão judicial, em caso de separação ou divórcio. <i>Morte do Dependente:</i> em caso de morte do dependente. <i>Fim da Incapacidade:</i> quando a incapacidade deixa de existir. <i>Custódia de Menor:</i> quando a custódia é concedida ao outro pai. <i>Desligamento:</i> quando há desligamento do emprego.

Data Término(data de término) Insira a data de término do salário-família.

Insira as informações que constam na certidão de nascimento do dependente na caixa de grupo Ddos Nascimento. Essas informações são utilizadas para fins de geração de relatórios.

Insira na caixa de grupo Dados da Vacinação o tipo de vacinas, as doses e as data em que foram aplicadas, de acordo com o atestado de vacinação do dependente. Essas informações são utilizadas para fins de geração de relatórios.

(USA) Governo Federal dos Estados Unidos

Participante FEHB Insira um valor para indicar que o dependente possui benefícios Federal Employee's Health Benefits (FEHB).

Tipo Plano Federal Dependente Se o dependente for um Participante FEHB, insira o tipo de plano federal. Os valores válidos são:

- *CHA*: Campus.
- *FEH*: FEHB.
- *MCA*: Medicare Plano A.
- *MCB*: Medicare Plano B.
- *OTH*: Outros Planos Saúde Federais.

Nº Medicare Se o dependente estiver no Medicare, insira seu número Medicare.

Medicare A, Medicare B, e Medicare D Selecione o indicador, se o dependente estiver no programa Medicare A, Medicare B ou Medicare D.

Motivo Medicare A, Motivo Medicare B, e Motivo Medicare D Se o dependente for um beneficiário Medicare, insira o motivo pelo qual ele possui Medicare A, Medicare B ou Medicare D.

Consulte Também

PeopleBook do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise 9.1: Gerenciamento de Benefícios Base, "Introdução ao Gerenciamento de Benefícios Base PeopleSoft Enterprise"

Inserindo Informações de Benefícios de Dependentes Concedidos por Ordem Judicial

Acesse a página Anexos Dependente/Beneficiário (clique em Anexos/Ordens Judiciais na página Informações de Dependentes - Perfil Pessoal).

Anexos Dependente/Beneficiário

ID Funcionário: KU0010 ID Dependente/Beneficiário: 01

Anexos/Ordens Judiciais Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 | Último

*Tipo de Plano:		*Sequência:	
*Data Inicial:		Data Final:	
Estado:		Status	☒ Ativo ☐ Inativo
Tipo Exceção:	Ordem Judicial	Nº Ordem Judicial:	
Comentários:			

Página Anexos Dependente/Beneficiário

A página Anexos Dependente/Beneficiário permite que você insira qualquer benefício concedido por ordem judicial ou renúncia conjugal. Essa página permite que o sistema valide qualquer alteração ou omissão nas inscrições em benefícios com um anexo registrado. Quando um funcionário se inscreve em um plano de benefícios e existe uma ordem judicial especificando que um benefício seja fornecido, o sistema não conclui a inscrição.

Tipo de Plano

Insira o tipo de plano ao qual se refere a ordem judicial.

Data Inicial

Insira a data em que a ordem judicial entra em vigor.

Sequência

Prioriza as ordens judiciais quando há mais de uma ordem que entra em vigor no mesmo dia. Insira um número para indicar as ordens judiciais que têm precedência sobre as outras. Se houver apenas uma ordem judicial, insira 1 nesse campo.

Status

Selecione se a ordem judicial tem status *Ativo* ou *Inativo*. Basicamente, esse campo é usado para anular uma ordem judicial antes que a data de término entre em vigor. Se o status for *Inativo*, o sistema não garantirá a validação dessa ordem judicial.

Tipo Exceção

Selecione se esta é uma ordem judicial (um documento legal que concede a um dependente o direito de receber a cobertura do benefício), renúncia conjugal (documento que renuncia formalmente uma reivindicação do cônjuge a uma alocação de fundos mínima proveniente de apólice de seguro de vida ou plano de poupança) ou nenhum.

Data Final

Insira a data de término da ordem judicial. Quando a ordem judicial perder a validade, o sistema não garantirá a validação da mesma.

Nº Ordem Judicial

Insira o número oficial fornecido pelo Estado para esta ordem judicial.

(NLD) Visualizando Dependentes e Beneficiários de um Funcionário

Acesse a página Avaliar Resumo Depend/Benef (Benefícios, Info Funcionário/Dependente, Avaliar Resumo Depend/Benef, Avaliar Resumo Depend/Benef).

Avaliar Resumo Depend/Benef			
Jane Taylor		ID Pessoa: KA0001	
Resumo de Dependente / Beneficiário		Personalizar	Buscar
		Primeiro	1-3 de 3 Último
ID	Nome	Tipo Dependente/Beneficiário	Relacionamento com Funcionário
01	Taylor, Geoff P	Nenhum	Ex-Cônjuge
02	Harrison, Suzanne	Nenhum	Filho
03	Taylor, Sandy	Dependente	Filho

Página Avaliar Resumo Depend/Benef

Resumo de Dependente / Beneficiário

Esta caixa de grupo exibe um resumo de todos os dados de dependentes e beneficiários de um funcionário.

ID Esta coluna exibe o ID do dependente ou beneficiário.

Nome Esta coluna exibe o nome do dependente ou beneficiário.

Tipo Dependente/Beneficiário Indica se a pessoa é dependente ou beneficiário.

Relacionamento com Funcionário Descreve o relacionamento de dependentes e beneficiários com o funcionário.

Observação: Com o passar do tempo, ocorrerão alterações e será preciso encerrar as inscrições de dependentes ou o status de beneficiário. Lembre-se de que você deve inscrever dependentes e atribuir beneficiários ao inscrever os funcionários. Assim como para funcionários, para encerrar a inscrição de um dependente ou o status de beneficiário, é preciso inserir uma linha de dados com a data de desligamento. Não faça esta alteração utilizando a página Dados Dependentes/Beneficiários. Faça a alteração utilizando a página de detalhes de benefícios para o benefício em questão.

Aviso! Se você excluir dados de dependentes ou beneficiários usando as páginas Dados Dependente/Beneficiário, os dados históricos também serão excluídos. Para fazer uma alteração nos dados da inscrição, não importa se os dados do dependente ou beneficiário estejam disponíveis aqui. Mas eles devem ser mantidos para que seu sistema forneça informações históricas corretas.

Inserindo Informações de Cidadania e Passaporte de Dependentes

Acesse Detalhes ID Dependente - página Passaporte/Cidadania Depend (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Relacionamentos Pessoais, Detalhes ID Dependente, Passaporte/Cidadania Depend).

Passaporte/Cidadania Depend Dados Visto/Permissão Depend

Douglas Lewis ID Pessoa: KU0001

Informações do Dependente Buscar | Exibir Tudo Primeiro 1 de 2 Último

Lydia Lewis ID Dependente: 01

Detalhes da Cidadania Buscar | Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último

*País: Status da Cidadania:

Detalhes Passaporte Buscar | Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último

*Nº do Passaporte:

Data de Emissão: Data de Vencimento:

Emitido por

País: Estados Unidos

Estado:

Cidade:

Órgão:

Comentários:

Página Passaporte/Cidadania Depend - Detalhes ID Dependente

Insira as informações nesta página da mesma maneira que insere os dados na página Cidadania/Passaporte.

Observação: (DEU) Se você administra uma força de trabalho na Alemanha, utilize a Tabela Visto/Permissão para registrar as permissões de trabalho de cidadãos da OCDE que desejam trabalhar em um setor de mercado protegido. Como os tipos de permissão têm como chave o país, se você rastrear as informações de permissão de trabalho da OCDE, referentes a um funcionário da Alemanha, na tabela Identificação, Visto/Permissão, no menu Rastrear Alocações Globais, selecione *DEU* como o código do país entre as opções válidas de tipos de permissão da OCDE.

Inserindo Dados de Visto e Permissão de Dependentes

Acesse a página Dados Visto/Permissão Depend (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Detalhes ID Dependente, Dados Visto/Permissão Depend).

Passaporte/Cidadania Depend

Dados Visto/Permissão Depend

Douglas Lewis

ID Pessoa: KU0001

Informações do Dependente

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 2 Último

Nome: Lydia Lewis

ID Dependente: 01

Dados do Visto/Permissão

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

País:

*Tipo:

Obter Documentos

Histórico do Visto/Permissão

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

N°:

*Data Efetiva: 11/01/2011

+ -

*Status: Solicitado

*Data do Status: 11/01/2011

+ -

Duração:

Data de Emissão:

+ -

*Tipo de Duração: Meses

Data da Entrada no País:

+ -

Data de Vencimento:

+ -

Órgão Emissor:

Local Emissão:

Documentos Necessários

Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

*ID Documento Necessário	Descrição	Data da Solicitação	Data do Recebimento	
1				+ -

Página Dados Visto/Permissão Depend

Insira as informações nesta página da mesma forma em que os dados da página Dados de Visto/Permissão foram inseridos.

Rastreando Contatos de Emergência

Esta seção descreve como inserir as informações de endereço principal e telefone de contatos de emergência.

Páginas Utilizadas para Rastrear Contatos de Emergência

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Endereço/Telefone do Contato	EMERGENCY_CONTACT	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Relacionamentos Pessoais, Contatos de Emergência, Endereço/Telefone do Contato	Inserir informações sobre nome, endereço e número de telefone principal das pessoas que devem ser contatadas no caso de uma emergência com o trabalhador.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Outros Telefones	EMERGENCY_CONTACT2	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Relacionamentos Pessoais, Contatos de Emergência, Outros Telefones	Registrar outros números de telefone em que o contato de emergência poderá ser localizado, como o número do telefone comercial ou celular.
Contatos de Emergência	PRCSRUNCNTL	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Relacionamentos Pessoais, Relatório Contatos Emergência	Gerar o relatório Contatos de Emergência (PER004). Este relatório relaciona todos os contatos da tabela de contatos de emergência. Executar o processo Atualizar Tabela EMPLOYEES antes de gerar esse relatório.

Inserindo Informações de Endereço e Telefone Principal de Contatos de Emergência

Acesse a página Endereço/Telefone do Contato (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Relacionamentos Pessoais, Contatos de Emergência, Endereço/Telefone do Contato).

Endereço/Telefone do Contato

Outros Telefones

Douglas Lewis

ID Pessoa: KU0001

Contato de Emergência

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

*Nome do Contato:

Lewis,Nely

+ -

☒ Contato Principal

*Relacionamento com Funcionário:

Cônjuge

☒ Mesmo Endereço Funcionário

Tipo de Endereço:

Residencial

☒ Mesmo Telefone Funcionário

Tipo de Telefone:

Residencial

Endereço Atual do Funcionário

País:

USA

Estados Unidos

Endereço:

3569 Malta Ave
Newark, NJ 07112

Telefone do Funcionário

Telefone:

973 622 1234

Página Endereço/Telefone do Contato

Nome do Contato	Insira o nome da pessoa para contato em caso de emergência.
Relacionamento com Funcionário	Selecione a opção que indica o relacionamento do contato com o trabalhador.
Contato Principal	Selecione esta opção se esta for a primeira pessoa a ser contatada em caso de emergência. Selecione apenas um contato.
Mesmo Endereço Funcionário e Tipo de Endereço	Selecione esta opção se as informações de endereço do contato forem as mesmas do trabalhador e, depois, selecione o tipo de endereço do trabalhador, que será o mesmo do contato. Quando essa opção é selecionada, não é necessário preencher nenhum dos campos de endereço.
Mesmo Telefone Funcionário e Tipo de Telefone	Selecione esta opção se as informações de telefone do contato forem as mesmas do trabalhador, e depois selecione o tipo de telefone do trabalhador, que será o mesmo do contato. Quando essa opção é selecionada, não é necessário preencher nenhum dos campos de telefone. Um contato de emergência pode ter o mesmo endereço do trabalhador, mas um número de telefone diferente.
Alterar País	Clique neste vínculo para inserir ou editar o país do contato.

Editar Endereço	Clique neste vínculo para inserir ou editar o endereço do contato.
Telefone do Contato	Insira as informações de telefone do contato.

Gerenciando Informações de Cidadania e Vistos ou Permissões

Esta seção apresenta uma lista dos elementos comuns e descreve como:

- Rastrear informações de cidadania e passaporte de funcionários.
- Inserir informações de vistos e permissões de um funcionário.

Elementos Comuns Utilizados para Gerenciar Informações de Cidadania e Vistos ou Permissões

Data de Expiração	Insira a data de vencimento do visto ou permissão.
Data de Emissão	Insira a data em que o visto ou permissão foi emitido.
Local Emissão	Insira o local onde o visto ou permissão foi emitido.

Páginas Utilizadas para Gerenciar Informações de Cidadania e Vistos ou Permissões

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Cidadania/Passaporte	CITIZEN_PASSPORT	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Cidadania, Dados de Identificação, Cidadania/Passaporte	Rastrear as informações de passaporte e cidadania de funcionários. Inserir informações de cidadania de vários países e informações de vários passaportes de funcionários e seus dependentes.
Dados de Visto/Permissão	SCC_VISA_PERMIT	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Cidadania, Dados de Identificação, Dados de Visto/Permissão	Inserir as informações de vistos ou permissões de um funcionário.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Audit Expiração Passap/Visto	PRCSRUNCNTL	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Cidadania, Audit Expiração Passap/Visto	Gerar o relatório Validade Passaporte/Visto (PER032). Este relatório relaciona os funcionários e dependentes que possuem passaportes, vistos ou permissões de trabalho com vencimento em 90 dias a partir da data de execução do relatório. O relatório está dividido em duas seções. A primeira seção apresenta informações de passaporte, incluindo país, número de passaporte, data de emissão e de vencimento. A segunda seção apresenta informações do visto/permissão de trabalho que incluem país, número do visto/permissão de trabalho, tipo de permissão, data de emissão e de vencimento.
Audit Cidadania/País/Visto	PRCSRUNCNTL	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Cidadania, Audit Cidadania/País/Visto	Gerar o relatório Audit Cidadania/País/Visto (PER033). Este relatório apresenta as discrepâncias entre o status do país de cidadania e os dados do visto do funcionário. Ele também exibe as diversas discrepâncias encontradas no status de cidadania do funcionário na tabela Dados Pessoais.

Rastreando Informações de Cidadania e Passaporte de Funcionários

Acesse a página Cidadania/Passaporte (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Cidadania, Dados de Identificação, Cidadania/Passaporte).

The screenshot shows a web-based form titled 'Cidadania/Passaporte'. At the top, there are three tabs: 'Cidadania/Passaporte' (selected), 'Dados de Visto/Permissão', and 'Fotografia do Funcionário'. Below the tabs, the user's name 'Douglas Lewis' and ID 'KU0001' are displayed. The form contains several input fields and dropdown menus. The 'País' field is set to 'USA' with a search icon. The 'Status da Cidadania' dropdown is set to 'Nativo'. Below this is a section titled 'Informações do Passaporte' with fields for '*Nº do Passaporte', 'Data de Emissão', 'Data de Vencimento', 'País' (set to 'USA'), 'Estado', 'Cidade', 'Órgão', and 'Comentários'. At the bottom, there is a 'Tipo de Trabalhador' dropdown and a 'Data Status Permanente' field. Navigation buttons like 'Buscar', 'Primeiro', '1 de 1', and 'Último' are visible.

Página Cidadania/Passaporte

País

Insira o país de cidadania do funcionário.

Status da Cidadania

Indique o status da cidadania do funcionário. O país de nascimento e o país de cidadania de um funcionário podem ser diferentes. Para rastrear as informações do país de *nascimento*, utilize a página Identidade/Diversidade.

Observação: (DEU) Se você estiver administrando funcionários da Alemanha, as leis alemãs requerem a indicação dos dados de nacionalidade e cidadania especiais dos trabalhadores alemães utilizando os códigos de nacionalidade estabelecidos pela Diretiva DEUEV Alemã. Essas informações são utilizadas no processamento DEUEV e na geração de relatórios DEUEV de organizações alemãs ou empresas que realizam negócios na Alemanha. Os processos e relatórios DEUEV estarão disponíveis apenas se você estiver utilizando um sistema de folha de pagamento compatível com a Alemanha.

Informações do Passaporte

Nº do Passaporte

Insira o número do passaporte.

País

Insira o país de emissão desse passaporte.

Órgão

Insira o órgão emissor, por exemplo, o órgão governamental responsável por passaportes nos E.U.A. (U.S. Passport Agency).

(SGP) Cingapura

- Tipo de Trabalhador

Selecione o tipo de trabalhador para o funcionário.
- Data Status Permanente

Insira a data na qual o funcionário se tornou um trabalhador permanente para a sua organização.

Inserindo Informações de Vistos ou Permissões de um Funcionário

Acesse a página Dados de Visto/Permissão (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Cidadania, Dados de Identificação, Dados de Visto/Permissão).

Cidadania/Passaporte

Dados de Visto/Permissão

Fotografia do Funcionário

Douglas Lewis

ID Pessoa: KU0001

Dados do Visto/Permissão

Buscar

Primeiro

1 de 1

Último

*País:

CHE

Suíça

Ir para Linha

*Tipo:

G

Crss-brdr

Permissão Trabalho/Residência

Histórico do Visto/Permissão

Buscar

Exibir Tudo

Primeiro

1 de 1

Último

*Data Efetiva:

02/07/2009

Obter Documentos

*Status:

Solicitado

*Data do Status:

02/07/2009

Duração:

*Tipo de Duração:

Meses

Data de Emissão:

Número:

Data de Entrada no País:

Data de Vencimento:

Órgão Emissor:

Local Emissão:

Suíça

Freq Ret Travessia Fronteira:

Permissão Travessia Fronteira:

Documentos Necessários

Personalizar

Buscar

Exibir Tudo

Primeiro

1 de 1

Último

*ID Doc Necess	Descrição	Data da Solicitação	Data do Recebimento
1			

Página Dados de Visto/Permissão

- Tipo

Selecione um tipo de visto ou permissão. O sistema apenas fornece os tipos associados ao país selecionado.
- Obter Documentos

Clique neste botão para que o sistema insira uma lista dos documentos necessários para obter o tipo de visto ou permissão escolhido.
- Número

Insira o número do visto ou da permissão.

Status	Selecione o status do visto ou permissão: <i>Solicitado, Concedido, Renovação em Andamento, Cancelado</i> (apenas para pessoas na Indonésia e Cingapura) e <i>Renovado</i> .
Data do Status	Insira a data em que o status do visto ou permissão foi alterado.
Duração	Insira o número de dias, meses ou anos em que o funcionário permaneceu no país. Selecione a unidade de duração (<i>Dias, Meses</i> ou <i>Anos</i>) no campo adjacente.
Data de Entrada no País	Insira a data em que o funcionário entrou no país.
Órgão Emissor	Insira o órgão emissor do visto ou permissão, como o Departamento de Estado dos Estados Unidos ou o Consulado Francês.

(CHE) Suíça

Freq Ret Travessia Fronteira	Insira a frequência com que o funcionário viaja para sua residência fora da Suíça: <i>D</i> : Diária. <i>W</i> : Semanal. Esse campo será obrigatório quando o tipo de permissão for: <i>G</i> : Travessia Fronteira. <i>PG</i> : Permissão Travessia Fronteira.
Permissão Travessia Fronteira	Insira o número da permissão para atravessar a fronteira.

Observação: (DEU) Se você estiver administrando uma força de trabalho da Alemanha, utilize a Tabela Visto/Permissão para registrar as permissões de trabalho de cidadãos da OCDE que desejam trabalhar em um setor de mercado protegido. Como os tipos de permissão têm como chave o país, se você estiver rastreando as informações de permissão de trabalho da OCDE, referentes a um funcionário da Alemanha, na página Identificação - Tabela Visto/Permissão, nos menus do Administração da Força de Trabalho, selecione *DEU* como o código do país entre as opções de tipos de permissão válida da OCDE.

Documentos Necessários

ID Doc Necess (ID documento necessário)	Se outros documentos forem necessários para que o funcionário obtenha o tipo de visto ou de permissão, selecione um ID Documento Necessário.
Data da Solicitação	Insira a data em que os documentos foram solicitados.
Data do Recebimento	Insira a data em que os documentos foram recebidos.

Gerenciando Informações de Carteira de Habilitação

Esta seção descreve como inserir números de carteiras de habilitação e outras informações sobre o registro de habilitação.

Página Utilizada para Gerenciar Informações de Carteiras de Habilitação

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Dados Habilitação do Motorista	DRIVERS_LIC_GBL	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Informações Biográficas, Dados Habilitação do Motorista, Dados Habilitação do Motorista	Inserir o número da carteira ou outros dados do registro de habilitação do trabalhador.

Inserindo Números de Carteiras de Habilitação e Outras Informações de Registros de Habilitação

Acesse a página Dados Habilitação do Motorista (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Informações Biográficas, Dados Habilitação do Motorista).

Dados Habilitação do Motorista

Antonio Santos

ID Pessoa: KU0010

Informações da Carteira de Habilitação

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 | Último

*Número Carteira de Habilitação: BV123456789

☐ Habilitação Suspensa

País: USA Estados Unidos

Estado: CA Califórnia

Local de Emissão: SAN FRANCISCO

Órgão Emissor: CADMV

Válida de: 31

Válido até: 31

Número de Infrações: 0

Número de Pontos: 0

Comentários:

Tipo de Habilitação

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 | Último

Tipo de Habilitação: C Class C

Página Dados Habilitação do Motorista

Número Carteira de Habilitação (número da carteira de habilitação)	Insira o número da carteira de habilitação.
Habilitação Suspensa	Selecione esta opção se a carteira de habilitação do trabalhador estiver suspensa no momento.
Local de Emissão	Insira o local onde a carteira de habilitação foi emitida.
Órgão Emissor	Insira o órgão que emitiu a carteira de habilitação, como, por exemplo, o Departamento de Veículos Automotores.
Válida de e Válido Até	Insira as datas que compõem o período de validade da carteira de habilitação. A data <i>até</i> deve ser uma data futura.
Número de Infrações	Insira o número de infrações de trânsito no registro de habilitação do trabalhador.
Número de Pontos	Insira o número de pontos acumulados no registro de habilitação do trabalhador.
Tipo de Habilitação	Insira o tipo de habilitação do trabalhador.

Se for preciso inserir mais de uma carteira de habilitação para um trabalhador, adicione uma nova linha de dados.

Inserindo Informações de Contas Bancárias

Esta seção descreve como:

- Registrar informações sobre contas bancárias de uma pessoa.
- (GBR) Inserir o nome e o número de registro da sociedade de crédito imobiliário de trabalhadores.
- (MEX) Especificar o código de pagamento entre bancos.

Páginas Utilizadas para Inserir Informações de Contas Bancárias

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Contas Bancárias Manter Contas Bancárias	PYE_BANKACCT	- Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Informações Biográficas, Contas Bancárias, Contas Bancárias - Folha Pgto Gbl e Ger Ausências, Dados do Favorecido, Escolhas Pgto Líq/Destinatário, Manter Contas Bancárias, Manter Contas Bancárias	Inserir informações da conta bancária do favorecido. Utilize essas informações para rastrear as informações sobre depósitos diretos do trabalhador.
Nº Cta Bancária Internacional	BANKACCT_IBAN_SEC	Clique no vínculo Editar IBAN na página Contas Bancárias.	(BEL, CHE, DEU, ESP, FRA, GBR, ITA e NLD) Gerar e editar o número internacional de conta bancária (IBAN).
Detalhes da Sociedade de Crédito Imobiliário	PYE_BS_SP_UK	Clique no vínculo Outras Informações Necessárias na página Contas Bancárias ou Manter Contas Bancárias.	(GBR) Para que essa página seja exibida, o código do país deve ser <i>GBR</i> e o ID da sociedade de crédito imobiliário deve estar preenchido. Insira o nome e o número do registro da sociedade de crédito imobiliário de uma pessoa.
Esquema Pagamento Entre Bancos	GPMX_PYE_BANKACCT	Clique no vínculo Outras Informações Necessárias na página Contas Bancárias ou Manter Contas Bancárias.	(MEX) Insira o número Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) associado à conta bancária do favorecido.
Especif Escolhas Pgto Líquido	GP_NET_DIST	Clique no vínculo Especif Escolhas Pgto Líquido na página Contas Bancárias ou Manter Contas Bancárias.	Definir como o pagamento líquido de uma pessoa deve ser distribuído entre suas respectivas contas bancárias. Consulte <i>PeopleBook do Folha de Pagamento Global PeopleSoft Enterprise 9.1</i> , "Definindo Instruções de Bancos," Especificando Escolhas de Pagamento Líquido.

Registrando Informações da Conta Bancária de uma Pessoa

Acesse a página Contas Bancárias (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Informações Biográficas, Contas Bancárias, Contas Bancárias).

Contas Bancárias

Antonio Santos ID Pessoa: KU0010

Contas Bancárias Buscar | Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último

ID Conta: 1 Status: Ativo

Tipo: Conta Corrente

Detalhes do Banco

Código do País: USA Estados Unidos ☐ Cta Bco Câmara Compens Intern

*ID Banco: T87654321 Wells Fargo Bank

ID de Agência Bancária:

*Nº da Conta: 101010101010101

Nome da Conta: Antonio Santos [Informações Pré-Notificação](#)

*Código da Moeda: USD Dólar Americano

Cta Caract Alt:

[Especif Escolhas Pgto Líquido](#)

Página Contas Bancárias

Observação: Antes de inserir os detalhes bancários de uma pessoa, primeiro defina a agência bancária ou a sociedade de crédito imobiliário na página Tabela de Banco/Agência.

ID Conta

O sistema cria um ID da conta quando você insere uma nova conta bancária, ou uma nova conta de sociedade de crédito imobiliário, para uma pessoa. Este campo tem caráter apenas informativo.

Tipo

Selecione o tipo de conta que você está rastreando. As opções são *Nº Registro Socied Créd Imobil, Conta Corrente, Conta Atual, Conta Transferência Crédito, Regular e Poupança*.

Código do País

Insira o país onde se localiza a conta bancária. Quando você sair desse campo, o sistema preencherá adequadamente o campo Código da Moeda.

Cta Bco Câmara Compens Intern (banco câmara de compensação internacional)

Selecione esta opção para indicar que o banco está localizado fora da jurisdição territorial dos Estados Unidos.

Observação: Esse campo aparece apenas se você tiver instalado o Folha de Pagamento para América do Norte ou o Folha de Pagamento Global para os Estados Unidos, da PeopleSoft Enterprise.

ID Banco	Insira o ID do banco.
ID de Agência Bancária	Insira o ID da agência bancária da conta.
ID Sociedade Créd Imobiliário	(GBR) Se você inseriu <i>GBR</i> no campo Código do País, este campo substituirá o campo ID de Agência Bancária. Veja detalhes abaixo.
Nº da Conta	Insira o número da conta da pessoa.
Dígito de Controle	(BEL, BRA, ESP, FRA, e ITA) Insira o dígito de controle da conta.
Nome da Conta	Insira o nome de conta da pessoa.
Info Pré-Notif	(USA) Clique nesse vínculo para acessar a página Bank Prenote Information USA. Esse vínculo só estará disponível se você marcar a caixa de seleção Prenote Process Allowed na página Installation Settings USA.
IBANe Editar IBAN	(BEL, CHE, DEU, ESP, FRA, GBR, ITA e NLD) Exibe o número internacional da conta bancária (IBAN). Clique em Editar IBAN para acessar a página Nº Cta Bancária Internacional, em que é possível gerar e editar o IBAN relativo à conta bancária.
Outras Informações Necessárias	(MEX) Clique neste vínculo para acessar a página Esquema Pagamento Entre Bancos, onde você pode inserir o número Clave Bancaria Estandarizada (CLABE). Esse vínculo fica disponível apenas para bancos mexicanos. (GBR) Clique neste vínculo para acessar a página Detalhes Sociedade Crédito Imobiliário e inserir as informações. Esse vínculo somente está disponível quando o código do país inserido no campo ID Sociedade Créd Imobiliário é <i>GBR</i> .
Cta Caract Alt (nome da conta em caracteres alternativos)	Insira o nome da conta com caracteres alternativos, se aplicável. Esse campo aparecerá se a funcionalidade de caractere alternativo tiver sido ativada no componente Padrões Org por Lista Perm.
Especif Escolhas Pgto Líquido	Clique neste vínculo para acessar a página Especif Escolhas Pgto Líquido, na qual é possível visualizar e atualizar os detalhes do pagamento líquido da pessoa.

(GBR) Inserindo Informações Bancárias de Trabalhadores do Reino Unido

Os clientes do Reino Unido também utilizam esta página para registrar informações sobre as contas de sociedade de crédito imobiliário de trabalhadores. Quando *GBR* é inserido no campo País, o campo ID Agência Bancária é substituído pelo campo ID Sociedade Créd Imobiliário.

No Reino Unido, os clientes que inserirem detalhes de contas bancárias e contas de sociedades de crédito imobiliário deverão informar o seguinte nos campos da página Manter Contas Bancárias:

Campo	Informações Bancárias e de Sociedades de Crédito Imobiliário do Reino Unido
Tipo	Selecione um tipo de conta: <i>Conta Atual:</i> para uma conta bancária. <i>Nº Registro Socied Créd Imobil:</i> para uma conta da sociedade de crédito imobiliário. <i>Poupança:</i> não se aplica ao Reino Unido. <i>Conta Corrente:</i> não se aplica ao Reino Unido.
Código do País	Insira <i>GBR</i> .
ID Banco	Se o trabalhador tiver uma conta bancária, selecione a agência bancária na lista de agências definida na Tabela de Bancos. Se o trabalhador tiver uma conta de sociedade de crédito imobiliário, deixe esse campo em branco.
ID Sociedade Créd Imobiliário	Se o trabalhador tiver uma conta de sociedade de crédito imobiliário, selecione a sociedade específica na lista definida na Tabela de Agências Bancárias. Quando uma sociedade de crédito imobiliário é selecionada, o sistema preenche automaticamente o campo ID Banco com o banco que administra a compensação da sociedade em questão. Se o trabalhador tiver uma conta bancária, deixe esse campo em branco.
Nº da Conta	Insira o número da conta bancária do trabalhador. Se você selecionou uma sociedade de crédito imobiliário no campo ID Sociedade Créd Imobiliário, o sistema preencherá automaticamente o campo Nº da Conta com a conta da sociedade no banco de compensação e desativará esse campo. Observação: Para inserir os detalhes da conta da sociedade de crédito imobiliário, clique em Outras Informações Necessárias.
Nome da Conta	Insira o nome da conta. Se você selecionou uma sociedade de crédito imobiliário no campo ID Sociedade Créd Imobiliário, o sistema desativará esse campo. Clique em Outras Informações Necessárias para exibir a página Detalhes da Sociedade de Crédito Imobiliário e inserir o nome da conta.

Campo	Informações Bancárias e de Sociedades de Crédito Imobiliário do Reino Unido
Código da Moeda	O sistema apresenta o valor padrão de <i>GBP</i> (libra esterlina). Se necessário, substitua esse valor padrão.
Outras Informações Necessárias	Clique neste vínculo para exibir a página Detalhes da Sociedade de Crédito Imobiliário, na qual é possível inserir os detalhes da conta de sociedade em questão. Esse vínculo não será exibido pelo sistema caso você tenha selecionado uma agência bancária normal no campo ID Banco.

Observação: Para obter mais informações sobre os formatos de números de contas para um país, consulte a documentação do país correspondente no Folha de Pagamento Global PeopleSoft Enterprise.

Consulte Também

PeopleBook do Folha de Pagamento Global PeopleSoft Enterprise 9.1, "Definindo Instruções de Bancos"

(GBR) Inserindo o Nome e o Número de Registro de Sociedades de Crédito Imobiliário de Trabalhadores

Acesse a página Detalhes da Sociedade de Crédito Imobiliário (clique em Outras Informações Necessárias na página Contas Bancárias ou Manter Contas Bancárias).

A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Detalhes da Sociedade de Crédito Imobiliário". Ela contém dois campos de texto: "Nome do Registro:" com o valor "E Campbell" e "Nº do Registro:" com o valor "7891011". Abaixo dos campos, há dois botões: "OK" e "Cancelar".

Página Detalhes da Sociedade de Crédito Imobiliário

Quando um ID sociedade de crédito imobiliário é selecionado, o vínculo Outras Informações Necessárias será exibido na página.

Nome do Registro

Insira o nome do registro da conta de sociedade de crédito imobiliário do trabalhador.

Nº do Registro

Insira o número da conta de sociedade de crédito imobiliário do trabalhador.

(MEX) Especificando o Código de Pagamento Entre Bancos

Acesse a página Esquema Pgto Entre Bancos (clique em Outras Informações Necessárias na página Contas Bancárias ou Manter Contas Bancárias).

Página Esquema Pgto Entre Bancos

CLABE

Insira o número Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) associado à conta bancária do favorecido. CLABE é um código bancário padronizado numérico de 18 dígitos para transferências de fundos entre bancos.

Rastreando Atividade como Voluntário

Esta seção descreve como inserir informações sobre as atividades prestadas pelos trabalhadores como voluntários.

Página Utilizada para Rastrear Atividades como Voluntário

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Atividades como Voluntário	VOLUNTEER_ACTIVITY	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Informações Biográficas, Atividades como Voluntário, Atividades como Voluntário	Inserir informações sobre as atividades prestadas pelos trabalhadores como voluntários. Rastrear várias organizações voluntárias de trabalhadores e diversas datas de início na mesma organização.

Inserindo Informações de Atividades como Voluntários dos Trabalhadores

Acesse a página Atividades como Voluntário (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Informações Biográficas, Atividades como Voluntário, Atividades como Voluntário).

Atividades como Voluntário

Douglas Lewis

ID Pessoa: KU0001

Atividades como Voluntário

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

*Organização Voluntária:

KU3

Peace Corps

Nome da Organização Local:

*Data Inicial:

Data Final:

*Tipo de Atividade Voluntária:

Outros

☐ Voluntário em Licença

Status Atividade Voluntária

☒ Meio Período ☐ Tempo Integral

Página Atividades como Voluntário

- Organização Voluntária

Selecione o código de uma organização voluntária.
- Nome da Organização Local

Se aplicável, insira o nome das organizações locais nas quais o funcionário é voluntário.
- Data Inicial e Data Final

Insira as datas inicial e final da participação do trabalhador.
- Tipo de Atividade Voluntária

Selecione o tipo de atividade voluntária na qual o funcionário está participando: *Administ,Cabo Eleitl,Executivo,Arrec Fund* ou *Outros*.
- Voluntário em Licença

Selecione esta opção se o voluntário estiver em licença.

Observação:

Essa caixa de seleção é apenas informativa. Se você selecioná-la, nenhuma funcionalidade do processo de negócio Monitorar Ausências será afetada.
- Status Atividade Voluntária

Selecione *Meio Período* ou *Tempo Integral* para indicar o status da atividade voluntária.

Observação: Essas informações serão úteis quando for preciso rastrear o conhecimento e as qualificações adicionais do trabalhador, bem como quando se for medir a eficácia dos programas filantrópicos e de voluntariado patrocinados pela empresa.

Definindo e Rastreando Disponibilidade para Serviço Militar

Para definir o rastreamento da disponibilidade para serviço militar, utilize os componentes Motivos da Mobilização (MIL_DEPL_REASON) e Motivos da Realocação (MIL_REASSGN_RSN).

Esta seção descreve como rastrear a disponibilidade para serviço militar.

Páginas Utilizadas para Inserir e Rastrear Disponibilidade para Serviço Militar

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Motivos p/ Mobilização Militar	MIL_DEPL_REASON	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força Trabalho Militar, Motivos da Mobilização, Motivos p/ Mobilização Militar	Insira os motivos pelos quais os membros militares não estão disponíveis para mobilização ou estão disponíveis em uma capacidade limitada.
Motivos de Realocações	MIL_REASSGN_RSN	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força Trabalho Militar, Motivos da Realocação, Motivos de Realocações	Insira os motivos pelos quais os membros militares não estão disponíveis para realocação ou estão disponíveis em uma capacidade limitada.
Disponibilidade Geral Militar	MIL_AVAIL_DEFN	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Informações Biográficas, Disponibilidade Geral Militar, Disponibilidade Geral Militar	Rastrear a disponibilidade para serviço militar para mobilização e aposentadoria. Utilize também para inserir uma data de aposentadoria compulsória, se aplicável.

Rastreando Disponibilidade para Serviço Militar

Acesse a página Disponibilidade Geral Militar (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Informações Biográficas, Disponibilidade Geral Militar, Disponibilidade Geral Militar).

Disponibilidade Geral Militar

ID Pessoa: KUHM11 [Kimberly Peterson](#)

Detalhes de Disponibilidade Buscar | Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último

*Data Efetiva: 11/01/2011 Notas:

Disponibilidade

*Mobilização: Não

Motivo p/ Mobilização Militar: K03 Personal

*Realocação: Limitada

Motivo de Realocação: K001 Medical Limitation (Self)

Datas Compulsórias

Data Aposentadoria Compulsória:

Página Disponibilidade Geral Militar

Data Efetiva	Insira a data efetiva da disponibilidade para mobilização e realocação de um membro para acompanhar o histórico das alterações de disponibilidade do membro.
Observações	Clique no ícone Manter/Visualizar Observações para inserir observações adicionais sobre a disponibilidade da pessoa. O sistema rastreia a data em que você insere um comentário. Também é possível pesquisar os comentários, inserindo um intervalo de datas e selecionando-os para revisão, exclusão ou transferência do comentário a outra pessoa.
Mobilização	Identifique se este membro de serviço está pronto para mobilização. Os valores válidos são definidos na Tabela Translate como <i>Sim</i> , <i>Não</i> e <i>Limitado</i> . Ao selecionar <i>Não</i> ou <i>Limitado</i> para especificar que o membro do serviço não está totalmente disponível para mobilização, o campo Motivo da Mobilização será exibido.
Motivo p/ Mobilização Militar	Forneça o motivo pelo qual o membro de serviço não pode ser mobilizado. Esse campo torna-se disponível quando <i>Não</i> ou <i>Limitado</i> são selecionados no campo Mobilização. Os valores válidos são definidos na tabela Motivos da Mobilização.
Realocação	Identifique se este membro de serviço está disponível para realocação. Os valores válidos são definidos na Tabela Translate como <i>Sim</i> , <i>Não</i> e <i>Limitado</i> . Ao selecionar <i>Não</i> ou <i>Limitado</i> para especificar que o membro do serviço não está totalmente disponível para realocação, o campo Motivo da Realocação será exibido.
Motivo de Realocação	Selecione um motivo da realocação para rastrear os membros militares que não estão disponíveis para a realocação ou que estão disponíveis apenas em uma capacidade limitada. Esse campo torna-se disponível quando <i>Não</i> ou <i>Limitado</i> são selecionados no campo Realocação. Os valores válidos são definidos na tabela Motivos da Realocação.
Data Aposentadoria Compulsória	Insira a data da aposentadoria compulsória, ou data absoluta, em que membro deve se aposentar do serviço militar.

Rastreando Datas de Dispensa do Serviço Militar

Esta seção descreve como rastrear as datas de dispensa do serviço militar.

Página Utilizada para Rastrear Datas de Dispensa do Serviço Militar

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Manter Dt Dispensa Srv Militar (manter data de dispensa do serviço militar)	PERS_MILIT_USA	- Monitoramento Força Trabalho, Atender Req Regulamentação, Manter Dt Dispensa Srv Militar, Manter Dt Dispensa Srv Militar - Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Informações Biográficas, Adicionar Pessoa, Info Regionais Clique em Editar Data de Dispensa na página Info Regionais.	Insira a data de dispensa do serviço militar do funcionário.

Rastreando Datas de Dispensa do Serviço Militar

Acesse a página Manter Dt Dispensa Srv Militar (Monitoramento Força Trabalho, Atender Req Regulamentação, Manter Dt Dispensa Srv Militar).

Manter Dt Dispensa Srv Militar

Bernard Blessinger ID Pessoa: KUHM02

Data Dispensa Serviço Militar: 

Página Manter Dt Dispensa Srv Militar

Data Dispensa Serviço Militar Insira a data de dispensa do serviço militar do funcionário. Essa data é utilizada pelo relatório VETS-100 para determinar os veteranos que se qualificam para a designação Veterano Desligado Recentemente.

Inserindo e Rastreando Dados Adicionais da Força de Trabalho

Esta seção descreve como:

- Registrar números de crachás.
- Rastrear as despesas comerciais de trabalhadores.

- Rastrear a experiência profissional anterior.
- Inserir fotos de trabalhadores.

Páginas Utilizadas para Inserir e Rastrear Dados Adicionais da Força de Trabalho

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Crachá	BADGE	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Crachá	Registrar os números de crachá que você emite para uma pessoa, incluindo funcionários, trabalhadores temporários ou pessoas de interesse.
Despesas Comerciais	BUSINESS_EXPENSES	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Despesas Comerciais	Rastrear as despesas comerciais de trabalhadores, como custos de viagens, refeições, lazer e realocação.
Experiência Profiss Anterior	PRIOR_WORK_EXPER	• Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Informações Biográficas, Experiência Profiss Anterior • Desenvolvimento Força Trabalho, Planejamento de Carreira, Gerenciar Perfis Pessoais, Experiência Profiss Anterior	Rastrear a experiência profissional anterior. Inserir detalhes sobre cargos e empregadores anteriores do trabalhador.
Fotografia do Funcionário	PHOTO_PERS	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Cidadania, Dados de Identificação, Fotografia do Funcionário	Inserir uma foto do trabalhador no sistema, copiando e colando a imagem nos campos de imagens apropriados.
Comentários Gerais	GENL_COMMENTS	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Informações Biográficas, Comentários Gerais	Inserir comentários sobre um trabalhador.

Registrando Números de Crachá

Acesse a página Crachá (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Crachá).

Página Crachá

Antes de utilizar esta página, os dados do Tipo de Crachá já devem ter sido inseridos na Tabela Translate.

Tipo de Crachá

Selecione o tipo de número de crachá que você deseja inserir:

BA (Acesso ao Edifício).

CCA (Acesso ao Centro Computadores).

CLK (Relógio).

GB (Crachá Geral).

PA (Acesso ao Estacionamento).

Adicione mais valores se desejar ou insira mais de um tipo de crachá para um determinado trabalhador e número de registro de emprego.

Número do Crachá

Insira o número de crachá correspondente ao tipo de crachá selecionado. O sistema irá conferir se o número inserido não está atribuído a outro trabalhador atualmente. Ele também confere se o número não foi atribuído para utilização futura por outra pessoa.

Somente um número de crachá por trabalhador e por número de registro de emprego pode ser ativado ao mesmo tempo para cada tipo de crachá. Os números de crachá podem ser reutilizados. Caso uma combinação de tipo de crachá e número de crachá tenha sido atribuída anteriormente a um trabalhador, mas, neste momento, esteja inativa e não tenha sido atribuída para utilização futura, você poderá utilizá-la para um outro trabalhador e número de registro de emprego.

Data de Expiração

Inclua a data de expiração, se o crachá vencer.

Rastreando Despesas Comerciais de Trabalhadores

Acesse a página Despesas Comerciais (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Despesas Comerciais).

Despesas Comerciais

Douglas Lewis

EMP

ID: KU0001

Nº Reg Func: 0

Período da Despesa do Funcionário

Buscar

Exibir Tudo

Primeiro

1 de 1

Último

*Data Término Período Despesas:

11/01/2011

Total do Período de Despesas:

19,00

USD

Detalhes da Despesa

Personalizar

Buscar

Primeiro

1-2 de 2

Último

Despesas

ID

Departamento

Data do Encargo	*Código da Despesa	Valor da Despesa	*Código da Moeda	Finalidade do Negócio		
11/01/2011	Estacionamento	12,00	USD	Off-Site Meeting	+	-
11/01/2011	Milhagem	7,00	USD	Off-Site Meeting	+	-

Página Despesas Comerciais

Antes de poder rastrear as despesas comerciais de um trabalhador, você deve definir:

- Códigos de despesas válidos na Tabela Translate.
- IDs de usuário na tabela Preferências Lista Principal de Permissões.
- Códigos de moeda na tabela Código da Moeda.
- Departamentos na tabela Departamentos.

Data Término Período Despesas	Insira a data de término relativa ao período ao qual se aplicam as despesas.
Data do Encargo	Insira a data da cobrança real da despesa.
Código da Despesa	Selecione um código de despesa como, por exemplo, <i>Passagem Aérea</i> .

Guia Despesas

Valor da Despesa	Insira o valor da despesa.
Código da Moeda	Por padrão, será exibida a moeda que foi especificada para seu ID Usuário na página Preferências Lista Principal de Permissões. Se não houver uma Moeda de Destino para seu ID Usuário, o sistema utilizará a moeda base especificada durante a implementação na Tabela Instalações. Se necessário, você poderá substituir a moeda padrão utilizando os valores da tabela Código da Moeda.

Guia ID Departamento

Selecione a guia ID Departamento.

Despesas Comerciais

Douglas Lewis

EMP

ID: KU0001

Nº Reg Func: 0

Período da Despesa do Funcionário

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 | Último

*Data Término Período Despesas:

11/01/2011

Total do Período de Despesas:

19,00

USD

Detalhes da Despesa

Personalizar | Buscar | Primeiro 1-2 de 2 | Último

Despesas

ID Departamento

Data do Encargo	*Código da Despesa	Unidade de Negócio	Departamento	Descrição		
11/01/2011	Estacionamento	GBIBU			+	-
11/01/2011	Milhagem	GBIBU			+	-

Página Despesas Comerciais: guia ID Departamento

Unidade de Negócio

Insira a unidade de negócio em que a despesa deverá ser debitada.

Departamento

Selecione o departamento específico no qual que a despesa deverá ser debitada.

Aviso! As informações inseridas aqui não estão relacionadas ao processamento das despesas comerciais do Folha Pagamento para América Norte PeopleSoft Enterprise.

Rastreando Experiências Profissionais Anteriores

Acesse a página Experiência Profiss Anterior (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Informações Biográficas, Experiência Profiss Anterior).

Experiência Profiss Anterior

Catherine Moore

ID Pessoa: KC0005

Anos Experiência Profissional: 0,0

Experiência Profissional Anterior

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 | Último

Número da Sequência: 1

*Data Inicial: 06/09/1984

Data Final: 30/06/1988

Empregador: Jamison & Adamson

País: USA Estados Unidos

Cidade: San Francisco

Estado: CA Califórnia

Telefone:

Último Cargo: Senior Administrative Assistan

Última Remuneração: 9,5

*Código da Moeda: USD

*Frequência de Pagamento: Mês

Descrição:

Experiência Profiss Relevante

Página Experiência Profiss Anterior

Se um pretendente foi rastreado por meio do processo de negócio Recrutamento do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise, as informações que foram inseridas sobre esse pretendente farão parte do registro do funcionário quando essa pessoa for admitida. Para os demais trabalhadores, a inserção de informações sobre a experiência profissional anterior ajudará a estabelecer um perfil completo para fins de relatórios. Também, é útil para o planejamento de carreira e sucessão.

- Anos Experiência Profissional

O sistema calculará esse valor se você marcar a caixa de seleção Experiência Profiss Relevante. Se o fizer, será preciso inserir as datas inicial e final.
- Número da Sequência

Insira um número de sequência para cada registro de experiência profissional anterior.
- Data Inicial e Data Final

Insira as datas inicial e final do período de trabalho do trabalhador com o empregador.
- Experiência Profiss Relevante

Selecione esta opção se a experiência for relevante para as responsabilidades atuais do trabalhador na sua organização.
- Empregador

Insira o nome do empregador anterior do trabalhador.
- Último Cargo

Insira o título do último cargo do trabalhador no emprego.
- Última Remuneração

Insira o valor da última remuneração do trabalhador no emprego.

Frequência de Pagamento

O campo Frequência de pagamento apresenta o valor padrão *Mês*, que poderá ser alterado se o valor de pagamento refletir uma frequência diferente.

Consulte Também

PeopleBook do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise 9.1: Planejamento de Carreiras e Sucessões, "Planejando Carreiras"

Inserindo Fotos de Trabalhadores

Acesse a página Foto do Funcionário (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Cidadania, Dados de Identificação, Foto do Funcionário).

Clique no botão Adicionar Foto para acessar a página Anexo, na qual você pode procurar e carregar uma imagem (por exemplo, foto do funcionário) na página Foto do Funcionário.

Para excluir uma imagem carregada, clique no botão Excluir Foto ou carregue outra imagem para substituir a existente.

É permitida apenas uma imagem por funcionário.

Observação: Talvez nem todos os recursos de imagem sejam suportados em todas as plataformas de banco de dados.

Consulte Também

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Application Designer

Definindo e Rastreando Liberação de Segurança e Acesso ao Crachá.

Esta seção apresenta uma visão geral da liberação de segurança e acesso ao crachá e descreve como:

- Definir a liberação de segurança.
- Rastrear o histórico do crachá.
- Rastrear o histórico de liberação de segurança.
- Definir a notificação de expiração.
- Pesquisar expirações pendentes.

Noções Básicas Sobre Liberação de Segurança e Acesso ao Crachá

PeopleSoft oferece a capacidade de rastrear o status de segurança dos funcionários, trabalhadores temporários e pessoas de interesse, e revogar seus níveis de acesso e crachás, caso devam ser revogados. Utilizando esse recurso, o sistema notifica aos administradores de liberação de segurança quando o status de segurança ou a liberação de crachá tiver expirado.

Páginas Utilizadas para Rastrear Liberação de Segurança e Acesso ao Crachá

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Liberação de Segurança	HR_EE_SEC_CLR	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Liberação de Segurança	Selecionar o tipo de liberação de segurança e as informações para um indivíduo selecionado.
Histórico de Crachás	HR_EE_BADGE_HIST	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Resumo Acesso Crachá/Liberação, Histórico de Crachás	Visualizar o histórico completo de crachás de um indivíduo selecionado.
Histórico de Liberações	HR_EE_SEC_CLR_HIST	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Resumo Acesso Crachá/Liberação, Histórico de Liberações	Visualizar o histórico completo de liberações de segurança de um indivíduo selecionado.
Histórico de E-mails	HR_EE_EMAIL_HIST	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Resumo Acesso Crachá/Liberação, Histórico de E-mails	Mostrar o endereço de e-mail mais recente do indivíduo selecionado.
Notificação de Expiração	RC_EE_EXPIR_NOTIF	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Notificação de Expiração	Definir uma lista de pessoas que serão notificadas da expiração pendente de contratos, ordens de tarefa do contrato, atribuições, crachás e liberações de segurança dentro de um intervalo de datas especificado.
Consulta de Expiração	HR_EE_EXPIR_INQ	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Consulta de Expiração	Pesquisar expirações pendentes de contratos, ordens de tarefa do contrato, atribuições, crachás e liberações de segurança dentro de um intervalo de datas especificado.

Definindo Liberação de Segurança

Acesse a página Liberação de Segurança (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Liberação de Segurança).

Liberação de Segurança

Franklin Smith EMP ID Func: LE0001

Liberação de Segurança [Buscar](#) | [Exibir Tudo](#) Primeiro 1 de 1 Último

Tipo Liberação: 2 Secret ☒ Principal + -

Informações de Liberação [Buscar](#) | [Exibir Tudo](#) Primeiro 1 de 1 Último

*Data Efetiva: 11/01/2004 + -

*Status: Ativo ▼

*N° de Liberação: EXEC-25643

Data de Expiração: 01/01/2010 + -

Patrocinador: National Security Agency

Investigação de Antecedentes Criminais [Personalizar](#) | [Buscar](#) | [Exibir Tudo](#) | Primeiro 1-2 de 2 Último

Status da Investigação	Data do Status		
Aprovada ▼	09/01/2004	+ -	
Iniciada ▼	01/03/2003	+ -	

Página Liberação de Segurança

Tipo Liberação

Selecione o tipo de liberação de segurança. Os indivíduos podem ter mais de um tipo de liberação de segurança.

Os valores de tipo de liberação de segurança são determinados na página Tipo Liberação.

Principal

Selecione esta opção para determinar o tipo de liberação de segurança principal, se um indivíduo tiver mais de um tipo de liberação de segurança.

Data Efetiva

Exibe a data em que a liberação de segurança do indivíduo foi concedida.

Status

Especifique se esta liberação de segurança está *Ativa* ou *Inativa*.

N° de Liberação

Insira o número associado à atribuição de liberação.

Data de Expiração

Selecione a data de expiração da liberação de segurança.

Patrocinador Insira o patrocinador que concedeu a liberação de segurança. Pode ser a agência atual ou anterior do indivíduo, ou uma agência totalmente separada. Cada liberação de segurança pode ter apenas um patrocinador.

Investigação de Antecedentes Criminais

Status da Investigação Rastreie as alterações de status no processo de investigação associado à obtenção de liberação de segurança. Não existe padrão para este campo. Os valores incluem *Aprovada*, *Recusada*, *Em Andamento* ou *Iniciada*.

Data do Status Selecione a data da alteração do status de investigação.

Rastreando o Histórico de Crachás

Acesse a página Histórico de Crachás (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Resumo Acesso Crachá/Liberação, Histórico de Crachás).

Histórico de Crachás Histórico de Liberações Histórico de E-mails				
Nancy Jackson		EMP	ID Func:	LE0005
Acesse Detalhes do Histórico Personalizar Buscar Exibir Tudo   Primeiro 1 de 1 Último				
Tipo de Crachá	Data Efetiva	Status	Nº Crachá	Data de Expiração
Computador	01/10/2004	Ativo	63636-012	30/09/2010

Página Histórico de Crachás

Tipo de Crachá Exibe o tipo de crachá que o indivíduo possui.
Os tipos de crachás são definidos usando o componente de Valores de Tradução PeopleTools (PSXLATMAINT).
Consulte *Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Application Designer*.

Data Efetiva Exibe a data em que o crachá do indivíduo foi emitido.

Status Exibe se o crachá está *Ativo* ou *Inativo*.

Nº Crachá Exibe o número do crachá.
Os números de crachás são determinados na página Crachá.

Data de Expiração Exibe a data de expiração do crachá.

Rastreando o Histórico de Liberação de Segurança

Acesse a página Histórico de Liberações (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Resumo Acesso Crachá/Liberação, Histórico de Crachás).

Histórico de Crachás Histórico de Liberações Histórico de E-mails					
Nancy Jackson			EMP	ID Func:	LE0005
Acesse Detalhes do Histórico Personalizar Buscar Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último					
	Data Efetiva	Status	Nº Liberação	Data de Expiração	Patrocinador
Not Reqrd	11/01/2004	Ativo	Y	11/01/2005	

Página Histórico de Liberações

Tipo de Liberação	Exibe o histórico de tipos de liberação de segurança que o indivíduo possui. Os tipos de liberação de segurança são determinados na página Liberação de Segurança.
Data Efetiva	Exibe a data de concessão para a liberação de segurança do indivíduo.
Status	Exibe se a autorização de segurança está <i>Ativa</i> ou <i>Inativa</i> .
Nº Liberação	Exibe o número associado à atribuição de liberação de segurança.
Data de Expiração	Exibe a data de expiração da liberação de segurança.
Patrocinador	Identifica o patrocinador que concedeu a liberação de segurança.

Definindo a Notificação de Expiração

Acesse a página Notificação de Expiração (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Notificação de Expiração).

Notificação de Expiração

ID CntrlExec: 01

[Ger Relatórios](#)

[Process Monitor](#)

Exec

Agência: AC

Advisory Coms on Intrgvn Reltn

Unidade de Negócio:

Código do Local:

*Data de Vencimento: 12/01/2011

Tipo de Expiração

☒ Contratos

☒ Crachás

☒ Contrato Quantidade Indefinida

☒ Liberação de Segurança

☒ Atribuições

Lista de Usuários da Notificação

Personalizar | Buscar | 1 de 1

Lista Usuários	Descrição		
HCDLUserlist	Lista Usuário Delegação	+	-

Página Notificação de Expiração

- Empresa

Selecione a empresa para a qual a notificação será gerada.
- Data de Expiração

Selecione a data de expiração para a qual sua empresa deseja notificar os gerentes dos tipos de expiração. Qualquer pessoa com os tipos de expiração vencendo nesta data, ou antes dela, será devolvida.
- Tipo de Expiração

Selecione o tipo de expiração para o qual deseja gerar a notificação.
- Lista Usuários

Selecione os usuários que serão notificados do vencimento eminente.

Pesquisando Expirações Pendentes

Acesse a página Consulta de Expiração (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Consulta de Expiração).

Consulta de Expiração

Insira os critérios de pesquisa para filtrar as Informações de Expiração

▼ Critérios de Pesquisa

Data Inicial:

31

Data Final:

31

ID Pessoa:

Relac Org:

Nome 1:

Começa co

Sobrenome:

Começa co

Segundo Sobrenome:

Começa co

Nome Caract Alt:

Começa co

Tipo de Expiração

☒ Contratos

☒ Contr Qtd Indef

☒ Atribuições

☒ Crachás

☒ Liberação de Segurança

Pesquisar

Página Consulta de Expiração

- Data Inicial** **Data Final**

Selecione o intervalo de datas para o qual pesquisar as expirações pendentes.
- ID Pessoa**

Selecione um ID pessoa para limitar a pesquisa para a pessoa selecionada.
- Relac Org** (relacionamento organizacional)

Selecione para limitar a pesquisa em *Trabalhador Temporário*, *Funcionário* ou *Pessoa de Interesse*.
- Nome, Sobrenome, Segundo Nome e Nome Caract Alt** (nome de caractere alternativo)

Insira um valor para pesquisar uma determinada pessoa.
- Tipo de Expiração**

Selecione o tipo de expiração pelo qual pesquisar.
- Pesquisar**

Selecione o botão Pesquisar para iniciar a pesquisa por expirações pendentes.

Capítulo 8

(BEL) Inserindo Dados Adicionais de Trabalhadores da Bélgica

Este capítulo descreve como:

- Rastrear os cálculos da fórmula Claeys.
- Fazer a preparação de cálculos de indenização.
- Realizar o cálculo Claeys.
- Gerar notificações *Déclaration Immédiate - Onmiddellijke Aangifte* (DIMONA).
- Executar o Relatório Social.

Rastreando os Cálculos da Fórmula Claeys

Para rastrear os cálculos da fórmula Claeys, utilize os componentes Definir Término Contrato BEL (END_CONT_TBL_BEL), Def Mot Término Contrato BEL (REAS_END_TBL_BEL), Tabela Estatutos (STATUTE_TBL_BEL), Tabela Encargos Reduzidos (RED_CHRG_TBL_BEL), Categorias RSZ (CONTR_RSZS_BEL), Término de Contrato BEL (CONTRACT_END_BEL) e Contrato de Substituição BEL (CONTRACT_REPL_BEL).

Se você administra uma força de trabalho da Bélgica, será necessário definir códigos para eventos ou condições que possam ter algum impacto na rescisão de contratos de trabalho de trabalhadores belgas, bem como definir os motivos especiais associados a essas condições. Especifique também os estatutos e os subestatutos do contrato de trabalho e rastreie os cargos especiais que permitem prêmios inferiores aos que normalmente são exigidos pelas leis trabalhistas da Bélgica.

Muitas das tabelas definidas para essa finalidade contêm informações que são utilizadas ao realizar os cálculos da fórmula Claeys. Os empregadores usam a fórmula Claeys para o cálculo do custo de rescisão do contrato de um trabalhador com base em anos de serviço, salário, idade, tempo de empresa, tipo de contrato de trabalho e assim por diante.

Esta seção descreve como:

- Inserir códigos para eventos e condições que resultam no término de contratos de trabalho.
- Definir códigos de motivos para o término de contratos de trabalho.
- Definir estatutos de contratos de trabalho na Bélgica para cálculos Claeys.
- Vincular os estatutos de contrato a categorias RSZ (Rijksdienst Sociale Zekerheid).

- Registrar as informações necessárias para o desligamento de um trabalhador belga.
- Inserir um trabalhador substituto para o contrato de trabalho.

Páginas Utilizadas para Rastrear os Cálculos da Fórmula Claeys

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Definir Término Contrato BEL	CNT_END_TBL_BEL	• Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho BEL, Tipos de Término de Contrato, Definir Término Contrato BEL • Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Administração de Contratos, Definir Término Contrato BEL	Inserir ou atualizar códigos para eventos e condições que poderiam resultar no término de contratos de trabalho.
Definir Motivo Término Contrato BEL	CNT_ENDRSN_TBL_BEL	• Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho BEL, Motivos Término Contrato • Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Administração de Contratos, Def Mot Término Contrato BEL, Def Mot Término Contrato BEL	Definir os motivos associados aos códigos de evento, adicionando ou atualizando códigos de motivo do término do contrato de trabalho. Primeiro, é preciso definir os tipos de evento de término de contrato.
Estatutos	STATUTE_TBL_BEL	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho BEL, Estatutos, Estatutos	Definir e manter os estatutos e os subestatutos do contrato de trabalho da Bélgica e associar os tipos de contrato aos estatutos.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Encargos Reduzidos	RED_CHRG_TBL_BEL	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho BEL, Encargos Reduzidos, Encargos Reduzidos	Definir a página que você utiliza para atualizar ou adicionar as categorias de cargo com encargos reduzidos. De acordo com as leis trabalhistas da Bélgica, essas categorias são as que permitem redução de impostos e prêmios na remuneração aos trabalhadores que exercem tais cargos.
Categorias RSZ	CNT_RSZS_TBL_BEL	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho BEL, Categorias RSZ, Categorias RSZ	Vincular os estatutos de contrato a categorias (RSZ) <i>Rijksdienst Sociale Zekerheid</i> .
Término de Contrato BEL	CONTRACT_END_BEL	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Administração de Contratos, Término de Contrato BEL, Término de Contrato BEL	Registrar as informações necessárias para o desligamento de um trabalhador belga.
Contrato de Substituição BEL	CONTRACT_REPL_BEL	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Administração de Contratos, Contrato de Substituição BEL, Contrato de Substituição BEL	Indicar a pessoa que substituirá o trabalhador no contrato de trabalho.

Inserindo Códigos para Eventos e Condições que Resultam no Término de Contratos de Trabalho

Acesse a página Definir Término Contrato BEL (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho BEL, Tipos de Término de Contrato, Definir Término Contrato BEL).

Definir Término Contrato BEL

Tipo Término Contrato: 003

Tipo de Término de Contrato		Exibir Tudo	Primeiro	1 de 1	Último
*Data Efetiva:	01/01/1980	*Status:	Ativo		
*Descrição:	Early retirement				
☒ Substituição Obrigatória		Número de Meses:	24		

Página Definir Término Contrato BEL

Os códigos de tipo de término de contrato podem englobar diversos eventos, inclusive a morte do funcionário, uma saída voluntária ou involuntária de sua organização devido à aposentadoria ou realocação, ou promoção para outro cargo com um contrato de trabalho diferente do contrato associado a ele.

Substituição Obrigatória

Selecione esta opção caso o motivo do término do contrato de trabalho de um funcionário exija a substituição obrigatória do trabalhador anterior por outro trabalhador no mesmo contrato.

Número de Meses

Se você selecionou a opção Substituição Obrigatória, insira o período de tempo (em meses) necessário para a substituição.

Observação: Esses requisitos são regulamentados pelas leis trabalhistas da Bélgica.

Definindo Códigos de Motivos para Término de Contratos de Trabalho

Acesse a página Definir Motivo Término Contrato BEL (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho BEL, Motivos Término do Contrato, Definir Motivo Término Contrato BEL).

Definir Motivo Término Contrato BEL

Motivo Término Contrato: 05

Motivo do Término de Contrato

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 | Último

*Data Efetiva: 01/01/1980  *Status: Ativo   

*Descrição: End of temporary contract

*Tipo Término: 008  Contract ending

☐ Substituição Obrigatória Número de Meses:

Página Def Mot Término Contrato BEL

Tipo Término

Selecione tipo de término na lista dos códigos de tipo de término de contrato inseridos na página Definir Término Contrato BEL.

Observação: Se você sair do campo Tipo Término e quiser alterar o código do tipo de término, desmarque e reinsira os dados nos campos Substituição Obrigatória e Número de Meses.

Substituição Obrigatória e Número de Meses

Se você selecionou um tipo de término que requer uma substituição obrigatória, ao sair do campo Tipo Término, o sistema selecionará essa opção automaticamente. O sistema definirá o número de meses necessário para a substituição do funcionário atual por outro funcionário no mesmo contrato.

Se você não selecionou um tipo de término associado à substituição obrigatória, indique se o motivo para o término do contrato de trabalho com um trabalhador requer a substituição obrigatória do trabalhador anterior por outro trabalhador no mesmo contrato de trabalho. Em seguida, insira o número de meses permitido até que se encontre um funcionário substituto.

Observação: Esses requisitos são regulamentados pelas leis trabalhistas da Bélgica.

Definindo Estatutos de Contratos de Trabalho na Bélgica para Cálculos Claeys

Acesse a página Estatutos (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho BEL, Estatutos, Estatutos).

Estatutos

Estatuto: 02

Estatuto Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

*Data Efetiva: 01/01/1900  *Status: Ativo + -

Descrição: Employee

*Tipo de Contrato: ▼ Área de Regulamentação: BEL

Subestatuto	Personalizar Buscar Exibir Tudo  Primeiro 1-4 de 4 Último
Não Aplicável ▼	+ -
Funcionário Regular ▼	+ -
Representante de Vendas ▼	+ -
Executivo ▼	+ -

Página Estatutos

Tipo de Contrato

Selecione um tipo de contrato para o estatuto. Os valores são *Emprego*, *Integrante das profissões*, *Não Aplicável* e *Autônomo*.

Subestatuto

Selecione o código do estatuto com o qual o sistema deve associar este código de subestatuto.

Vinculando Estatutos de Contratos a Categorias RSZ

Acesse a página Categorias RSZ (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho BEL, Categorias RSZ, Categorias RSZ).

Categorias RSZ

Tipo de Contrato: Emprego

Estatuto: Worker

Subestatuto: Não Aplicável

Resultados em Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

*Data Efetiva: 01/01/1980  *Status: Ativo + -

*Categoria RSZ: 090  Func Escritório Qualificado ☒ Sujeito ao RSZ

Página Categorias RSZ

Utilize as categorias RSZ definidas pelo governo para manter os registros da previdência social de seus funcionários na Bélgica. Associe cada combinação de tipo de contrato, estatuto e subestatuto a uma categoria RSZ para os cálculos da fórmula Claeys.

- Sujeito ao RSZ

Selecione esta opção para indicar que o contrato está sujeito ao RSZ. Antes de marcá-la, determine se os prêmios RSZ deverão ser pagos ao sistema de previdência social da Bélgica para o pagamento (salário ou reembolso) associado a esse contrato.
- Categoria RSZ

Selecione uma categoria RSZ na lista.

Registrando Informações Necessárias para Desligamento de Trabalhadores Belgas

Acesse a página Término de Contrato BEL (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Administração de Contratos, Término de Contrato BEL, Término de Contrato BEL).

Término de Contrato BEL

Francois Leclercq

ID Pessoa: KB0005

Dados do Contrato

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 | Último

Nº do Contrato: 0001

Início Contrato: 02/06/1999

Término Contrato:

Tipo de Contrato

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 | Último

Emprego 01 Employee

Término do Contrato

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 | Último

*Tipo Término Contrato: 008 Contract ending

Motivo Término Contrato: 05 End of temporary contract

Período de Notificação (Meses): Período Notificação (Semanas): 6

*Data Inicial: 13/03/2006 *Data Final: 23/04/2006

Data de Início no Trabalho: 20/03/2006 Último Dia de Trabalho: 23/04/2006

Data de Início de Pagamento: Data de Término de Pagamento:

☐ Substituição Obrigatória Data Término Subst Obrigatória: 23/04/2006

Página Término de Contrato BEL

Esta página é utilizada para:

- Especificar que o contrato de trabalho do trabalhador foi encerrado e o motivo pelo qual sua organização decidiu terminar o contrato.
- Definir e controlar o período de notificação de desligamento do trabalhador.
- Rastrear a substituição do trabalhador caso essa substituição seja obrigatória com base no tipo de contrato.

- Tipo Término Contrato

Selecione um tipo de término de contrato válido (como morte, incapacidade ou aposentaria adiantada com substituição obrigatória).

Motivo Término Contrato	Selecione um motivo para o término do contrato (como ruptura das relações com o funcionário, motivos familiares, programa específico da empresa ou vencimento de contrato).
Período de Notificação (Meses)	Insira o número de meses em que o funcionário deve avisar com antecedência a data de término de seu contrato. O período de notificação inserido aqui afetará os cálculos Claeys no componente Criar Notificação. Se você inserir um valor e sair desse campo, a opção Período Notificação (Semanas) será desativada, tornando-se somente leitura.
Período Notificação (Semanas)	Insira o número de semanas de aviso prévio a que o funcionário tem direito antes da data de término de seu contrato. O período de notificação inserido aqui afetará os cálculos Claeys no componente Criar Notificação. Se você inserir um valor e sair desse campo, a opção Período de Notificação (Meses) será desativada, tornando-se somente leitura.
Data Inicial e Data Final	Insira a data inicial do período de notificação e a data de término do período de notificação, data esta em que o contrato de trabalho é encerrado.
Data de Início no Trabalho	Registre a data de início do contrato de trabalho desse trabalhador, que deve se a mesma data registrada para uma alteração de cargo no registro de cargo do trabalhador.
Último Dia de Trabalho	Insira a data do último dia de trabalho do trabalhador neste contrato de trabalho, que deve ser a mesma data registrada para uma alteração de cargo no registro de cargo do trabalhador, esteja o trabalhador encerrando suas atividades com a empresa, ou migrando de um contrato de trabalho para outro.
Data de Início de Pagamento e Data de Término de Pagamento	Rastreie as datas de início e de término de pagamento, que são armazenadas pelo sistema e utilizadas pela folha de pagamento.
Substituição Obrigatória	Se o tipo de término de contrato selecionado exigir uma substituição obrigatória, o sistema marcará esta caixa de seleção automaticamente e a tornará disponível apenas para leitura. Especifique se o tipo de término de contrato requer uma substituição na página Definir Término Contrato BEL.
Data Término Subst Obrigatória	Se o tipo de término de contrato requerer substituição obrigatória, o sistema calculará a data de término do período de substituição obrigatória com base na data de desligamento do funcionário. Também, o sistema considerará o número de meses especificado na tabela Termos de Término Contrato-BEL (CNT_END_TBL_BEL) como a duração do período de substituição.

Inserindo um Trabalhador Substituto para o Contrato de Trabalho

Acesse a página Contrato de Substituição BEL (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Administração de Contratos, Contrato de Substituição BEL, Contrato de Substituição BEL).

Contrato de Substituição BEL

Francois Leclercq ID Pessoa: KB0005

Dados do Contrato [Buscar](#) | [Exibir Tudo](#) Primeiro 1 de 1 Último

Nº do Contrato: 0001 Início Contrato: 02/06/1999 **Término Contrato:**

Tipo de Contrato [Buscar](#) | [Exibir Tudo](#) Primeiro 1 de 1 Último

Emprego Employee

Término do Contrato [Buscar](#) | [Exibir Tudo](#) Primeiro 1 de 1 Último

☐ Substituição Obrigatória

Data Término:

Ausência Estrutural [Buscar](#) | [Exibir Tudo](#) Primeiro 1 de 1 Último

Tipo de Ausência: ☐ Substituição Obrigatória Nº Registro do Funcionário: 0

Data Inicial: Data Término:

Substituição de Contrato [Buscar](#) | [Exibir Tudo](#) Primeiro 1 de 1 Último

*Data Efetiva: 07/03/2009

*ID Substituto: KB0003 Sabine Overbeeke

Nº Contrato Substituto: 0001 ☐ Substituição Obrigatória

Substituição Final: Data Término Subst Obrigatória:

*% de Substituição: 100,00

Página Contrato de Substituição BEL

ID Substituto

Selecione o ID do funcionário que substituirá o funcionário desligado neste contrato. O sistema exibe todos os funcionários que foram marcados como substitutos para os contratos de trabalho belgas no sistema de gerenciamento de recursos humanos. Selecione qualquer pretendente ou funcionário com contrato de emprego. Se você quiser admitir alguém como um funcionário substituto, primeiro será preciso criar os termos do contrato de emprego para essa pessoa.

Nº Contrato Substituto
(número do contrato substituto)

Selecione o número desse contrato, com base no ID do funcionário substituto selecionado.

Substituição Obrigatória

Selecione esta opção para indicar que a substituição é obrigatória.

Substituição Final

Se você selecionou Substituição Obrigatória, insira a data da substituição final. Você pode desejar rastrear essa data, caso um contrato de trabalho de termo fixo termine antes da data prevista.

Data Término Subst Obrigatória

Insira a data de término da substituição obrigatória.

Preparação para os Cálculos de Indenização

Os empregadores na Bélgica e as organizações que empregam uma força de trabalho belga devem rastrear as informações do trabalhador que são utilizadas no cálculo da fórmula Claeys. Esse cálculo determina o valor da indenização que sua organização deve pagar ao trabalhador no término do contrato. A fórmula considera fatores como o tempo de empresa, idade e remuneração anual (incluindo salário, pagamento de férias e assim por diante) para determinar as obrigações de sua empresa para com o funcionário.

Esta seção fornece visões gerais de como a indenização é calculada pela fórmula Claeys e de como é a preparação de cálculo Claeys, além de descrever como:

- Rastrear tempo de empresa adicional.
- Inserir informações de licenças de trabalho protegidas.

Noções Básicas Sobre como a Fórmula Claeys Calcula a Indenização

A fórmula Claeys calcula os meses do salário de indenização que devem ser pagos ao trabalhador da seguinte forma:

$0,89 \times (\text{tempo de empresa}) + 0,08 \times (\text{idade do funcionário}) + 0,0013 \times [\text{remuneração anual em euros dividida por } 1000 \times (\text{índice de referência dividido pelo índice real})] - 2 = \text{período de notificação, ou os meses de salário de indenização, a ser pago ao funcionário.}$

Por exemplo, um funcionário com 13 anos de empresa, 38 anos de idade e salário de 82.500 euros tem direito a 13 meses de pagamento de indenização. O cálculo é o seguinte:

$0,89 \times 13 = 11,57$ (fator tempo de empresa)

$0,08 \times 38 = 3,04$ (fator idade)

$0,0013 \times (82.500 / 1000) \times (125,30 / 126,00) = 0,1066$ (fator compensação)

$11,57$ (fator tempo de empresa) + $3,04$ (fator idade) + $0,1066$ (fator remuneração) - 2 = 13 meses de indenização

Observação: O valor da remuneração é a remuneração anual do funcionário. Esse valor baseia-se no salário mensal pago ao funcionário multiplicado pelo fator designado na tabela da empresa para sua organização. O valor do fator regulamentado na Bélgica é de aproximadamente 13,9.

Noções Básicas Sobre Como é a Preparação de Cálculo Claeys

A preparação do cálculo da remuneração de trabalho pela fórmula Claeys no Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise envolve:

- Estabelecer as informações padrão no nível da empresa utilizadas nos cálculos de remuneração do trabalhador pela fórmula Claeys na tabela Empresa (COMPANY_TBL), incluindo informações dos fatores padrão para o cálculo de tempo de empresa, idade, remuneração do funcionário, etc.

Você pode substituir esses dados no nível de trabalhador no componente Criar Notificação, no qual você efetua o cálculo Claeys para um trabalhador específico.

- Inserindo e mantendo informações do funcionário:
 - Tempo de empresa em sua organização (dados armazenados na tabela PER_ORG_ASGN).
 - Idade (dados armazenados na tabela PERSON).
 - Remuneração (dados armazenados na tabela JOB).
- Inserindo e mantendo informações sobre o contrato de trabalho do funcionário nas páginas Dados do Contrato (dados armazenados na tabela CONTRACT_DATA).
- Inserindo e mantendo informações sobre os termos de término de contratos de trabalho referentes aos períodos obrigatórios de notificação para os trabalhadores que podem ser desligados (dados armazenados na tabela CNT_END_TBL_BEL).
- Mantendo informações adicionais utilizadas para registrar o tempo de empresa na Bélgica, inclusive informações de licenças protegidas (dados armazenados na tabela SENIORITY_BEL).

Páginas Utilizadas na Preparação de Cálculos de Indenização

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Identificar Tempo de Empresa	SENIORITY_BEL	Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Administração BEL, Identificar Tempo de Empresa, Identificar Tempo de Empresa	Rastrear o tempo de empresa adicional de um funcionário. O Tempo de Empresa afeta o cálculo Claeys realizado no componente Criar Notificação.
Criar Proteção	PROTECT_BEL	Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Administração BEL, Criar Proteção, Criar Proteção	Inserir informações sobre licenças de trabalho protegidas de funcionários na Bélgica. Você pode conferir proteção aos funcionários afiliados a sindicatos, aos que fazem parte do corpo eleitoral, ou aos que apresentam outras características de elegibilidade.

Rastreando Tempo de Empresa Adicional

Acesse a página Identificar Tempo de Empresa (Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Administração BEL, Identificar Tempo de Empresa, Identificar Tempo de Empresa).

Identificar Tempo de Empresa

Francois Leclercq EMP ID: KB0005 N° Reg Func: 0

Data Admissão: 02/06/1999 Data de Desligamento:

Tipo de Tempo de Empresa Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último

*Tipo de Tempo de Empresa: Tempo de Empresa Legal

Tempo de Empresa Buscar Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último

*Data Efetiva: 07/03/2006 Data Final: 06/05/2006 N° Meses: 2 ☒ Incluído

Comentário:

Página Identificar Tempo de Empresa

O sistema utiliza as informações sobre o tempo de empresa do funcionário registradas nesta página durante o processamento da fórmula Claeys para determinar os meses de serviço do funcionário. Se não houver informações disponíveis sobre os meses de serviço do funcionário na página Tempo de Empresa, o sistema consultará o cálculo dos meses de serviço do funcionário na página Dados do Cargo - Informações do Cargo.

Por exemplo, o tempo de empresa em outra organização pode ou não ser considerado para o tempo de empresa do funcionário, dependendo das regras de negócios de sua organização; entretanto, ele será considerado para a contagem de tempo de empresa legal, que afeta o cálculo Claeys. Esta distinção é especialmente importante no caso de fusões entre organizações, em que será decidido se o tempo de empresa dos funcionários de uma organização será considerado pela outra organização e, em caso afirmativo, em que proporção. Ao utilizar essa página, você pode especificar os meses de tempo de empresa que poderão ser transferidos pelos trabalhadores de sua antiga empresa para a nova organização.

Tipo de Tempo de Empresa

Selecione o método do tipo de tempo de empresa que você deseja utilizar para determinar o tempo de empresa do funcionário em sua organização. Os valores são:

Tempo de Empresa da Empresa: Para tempo de empresa, este método não contabiliza os períodos de licença utilizados pelo funcionário, problemas no cálculo de pensão, tempo de serviço reconhecido, e assim por diante.

O sistema *não* contabiliza os meses de tempo de empresa ao executar o cálculo Claeys de um funcionário. Se você inserir o período de tempo de empresa da empresa, o cálculo Claeys utilizará somente os meses de tempo de empresa com base no tempo de serviço do funcionário definido no registro Dados do Cargo.

Tempo de Empresa Legal: o sistema contabiliza o valor desse tempo de empresa ao calcular a fórmula Claeys, que é utilizada no cálculo do pagamento base dos funcionários na Bélgica.

Se você inserir o período de tempo de empresa legal, o cálculo Claeys utilizará o número de meses de serviço exibido no campo N° Meses e o adicionará ao valor de meses de serviço definido no registro Dados do Cargo do funcionário. A soma dos dois valores será exibida na página Criar Notificação - Base.

Data Efetiva (data efetiva)	Insira a data efetiva para registrar o início do período de tempo de empresa adicional do funcionário. O sistema fornece a data padrão, geralmente a data atual, que pode ser modificada para refletir o período de tempo de empresa adicional.
Data Final	Insira a data de término do período de tempo de empresa.
Nº Meses (número de meses)	Quando você sai do campo Data Final, o sistema calcula o número de meses de tempo de empresa. O sistema não calcula meses parciais. Ou seja, se o tempo de empresa de um funcionário for de 100 meses e 16 dias, o sistema contabilizará somente os <i>100</i> meses.
Incluído	Selecione esta opção para garantir que o sistema adicionará os meses de tempo de empresa inserido aqui ao tempo de empresa do funcionário, com base em seu registro de cargo (JOB), ao realizar o cálculo Claeys. Se você desmarcar essa caixa de seleção e inserir o valor <i>Legal</i> , o sistema <i>subtrairá</i> o período de tempo de empresa do tempo de empresa do funcionário quando a fórmula Claeys for calculada.
Comentário	Insira observações importantes sobre o tempo de empresa adicional que você está rastreando.

Inserindo Informações de Licenças de Trabalho Protegidas

Acesse a página Criar Proteção (Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Administração BEL, Criar Proteção, Criar Proteção).

Criar Proteção

Francois Leclercq

EMP

ID: KB0005

Nº Reg Func: 0

Proteção

Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | 1 de 1 | Primeiro | Último

*Tipo de Proteção	*Data Efetiva	*Data Final	Nº Meses
Licença Paternidade	07/03/2006	07/05/2006	2

Página Criar Proteção

Tipo de Proteção	Selecione um tipo de proteção para indicar por que esta licença é protegida. Observação: Os tipos de proteção são regulamentados pelas leis trabalhistas da Bélgica.
Data Final	Insira a data em que o funcionário deverá retornar ao trabalho.

Nº Meses (número de meses) Quando você sai do campo Data Final, o sistema calcula a duração da licença protegida.

Observação: O sistema calcula o período de licença apenas até o mês completo mais recente e não considera frações de meses. Se a licença protegida for de 45 dias, o sistema indicará que a licença do funcionário engloba apenas *um* mês.

Observação: O sistema *não* contabiliza os meses de proteção ao calcular o tempo de empresa pela fórmula Claeys, em parte porque a proteção não se limita a ausências do trabalho que possam afetar os meses de tempo de empresa.

Realizando o Cálculo Claeys

Depois de admitir e incluir um funcionário da Bélgica no sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos, e estabelecer as informações sobre os termos do contrato de trabalho, os termos de término de contrato, o tempo de empresa e a licença protegida (proteção), você poderá realizar o cálculo Claeys para determinar sua possível responsabilidade sobre o pagamento de indenização, em caso de demissão do funcionário.

Esta seção descreve como:

- Avaliar as variáveis de cálculo Claeys.
- Calcular o valor de indenização.
- Executar o relatório Notificações.

Páginas Utilizadas para Realizar o Cálculo Claeys

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Base	NOTIF_CALC_BEL	Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Administração BEL, Criar Notificação, Base	Avaliar e definir as variáveis do cálculo Claeys, incluindo informações sobre a remuneração do funcionário, o fator padrão e os meses de serviço.
Resultados	NOTIF_CALC2_BEL	Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Administração BEL, Criar Notificação, Resultados	Calcular o valor de indenização.
Relatório	RUNCTL_PER066_BEL	Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Administração BEL, Criar Notificação, Relatório	Executar o relatório Notificações (PER066BE).

Avaliando Variáveis de Cálculo Claeys

Acesse Criar Notificação - página Base (Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Administração BEL, Criar Notificação, Base).

BaseResultadosRelatório

Francois LeclercqEMPID: KB0005Nº Reg Func: 0

Nº do Contrato: 0001EmpregoPrimeira Data de Admissão: 02/06/1999

Data Inicial do Contrato: 02/06/1999Employee

Data Período de Experiência:Término Efet Per Experiência:☐ Substituição Obrigatória

Val Remuneração:3075,503333FatorMens/Anual13,8500000Valor Anual

Comissões:0,000

Valor dos Benefícios Extras:0,000

☒ Acima do Limite de SalárioTotal:42595,721

Tempo de Serviço em Meses:122

Dt Início Período Notificação:01/08/200931Índice Real:Índice de Referência:97,9600000Data:31/12/200831Data:01/07/199731

Criar Notificação - página Base

O sistema exibe o nome e o ID do funcionário, bem como o número de registro de emprego para sua referência. Essas informações são provenientes do registro de dados pessoais.

O sistema exibe as informações sobre o emprego e os termos do término do contrato de emprego do funcionário, que foram inseridas nas páginas Dados do Contrato e Término de Contrato BEL. O sistema exibe a data de admissão do funcionário, do registro Dados do Cargo, e indica se, de acordo com os termos de desligamento do trabalhador, o contrato requer substituição obrigatória.

Determinando o Valor de Remuneração Base do Funcionário (Jaarloon)

Val Remuneração (valor de remuneração)	O sistema calcula o valor de remuneração mensal do funcionário com base nas informações do valor de remuneração que estão na página Dados do Cargo - Remuneração, e o exibe aqui. Se necessário, essa informação poderá ser ajustada. O sistema utiliza esse valor ao determinar a variável de pagamento mensal do funcionário para o cálculo Claeys.
FatorMens/Anual (fator mensal/anual)	O sistema multiplica o valor base mensal pelo fator mensal/anual de 13,85000 para calcular um valor para o campo Valor Anual. O fator padrão exibido aqui é proveniente dos fatores de remuneração padrão do funcionário inseridos na tabela Empresa. O governo da Bélgica determina esse valor, mas ele poderá ser substituído aqui se o valor desse fator for alterado.

Comissões	Insira todos os valores de comissões que o sistema deve adicionar à base mensal do funcionário como parte do valor para o cálculo Claeys.
Valor dos Benefícios Extras	Adicione os valores dos benefícios extras, incluindo outros componentes de pagamento não base, tais como os benefícios que o funcionários recebe (por exemplo, salário, férias, 13º salário, vale-refeição e assim por diante). O sistema multiplica o valor dos benefícios extras pelo valor do fator mensal/anual extra de 13,85000 para calcular o valor extra anual do funcionário.
Total	O sistema exibe o valor total da remuneração (<i>jaarloon</i>) de acordo com o ano base, a comissão e os benefícios extras. Se necessário, ajuste o total calculado pelo sistema.

Noções Básicas Sobre a Definição da Opção Acima do Limite de Salário

Acima do Limite de Salário	O sistema indica se o total de remuneração do funcionário está acima do limite de salário, considerando o tipo de contrato. Marque esta caixa de seleção para substituir os valores dos fatores na página Criar Notificação - Resultados. Para alterar a definição de limite salarial, certifique-se de que a data inicial do período de notificação seja <i>posterior</i> à data efetiva de término do período de experiência, exibida na parte superior da página junto às informações do contrato do funcionário. Neste caso, o sistema fixa o limite salarial para um período mais extenso (utilizando os fatores da caixa de grupo Padrões Claeys na página em Criar Notificação - Resultados, para calcular o período de notificação, e disponibiliza os fatores para inserção). Se a data for <i>anterior</i> à data efetiva de término do período de experiência, você não poderá alterar as definições de limite salarial.

Observação: A moeda de remuneração nas páginas Criar Notificação - Base e Criar Notificação - Resultados é a mesma moeda do cargo do funcionário definida no registro do Cargo (JOB).

Determinando o Tempo de Empresa do Funcionário

Tempo de Serviço em Meses O sistema calcula e exibe o tempo de serviço do funcionário em meses. Ele determina as informações de meses de serviço considerando as informações de meses de serviço do funcionário na página Informações do Cargo (JOB_DATA) e o número de meses de tempo de serviço na página Tempo de Empresa (SENIORITY_BEL) se o tipo de tempo de empresa for definido como *Tempo de Empresa Legal*. O sistema adiciona os dois valores de tempo de empresa e os exibe como o valor do tempo de serviço em meses.

O sistema não considera meses parciais no cálculo, e não realiza arredondamento. Se o tempo de serviço de um funcionário for de 9 meses e 16 dias, o sistema exibirá 9 como o valor de tempo de serviço em meses do funcionário. Se necessário, ajuste o valor desse campo.

Observação: Quando você insere as informações de um funcionário na página Tempo de Empresa e define o tipo de tempo de empresa como *Tempo de Empresa da Empresa*, o sistema utiliza os meses do cálculo de tempo de empresa na página Informações do Cargo para definir o número de meses do tempo de serviço na página Criar Notificação - Base.

Dt Início Período Notificação Defina a data de início do período de notificação referente ao desligamento do funcionário para o primeiro dia do *próximo* mês, caso você não esteja efetuando o cálculo Claeys para esse funcionário no primeiro dia do mês *atual*. O valor padrão é o primeiro dia do mês posterior à data efetiva exibida com as informações do contrato na parte superior da página.

Por exemplo, se você começar o cálculo Claeys de um funcionário em 14 de abril, o sistema inserirá 1º de maio como a data de início do período de notificação. Se necessário, substitua esta data.

Observação: A data de início do período de notificação exibida na página Base afeta a maneira como o sistema realiza o cálculo Claeys na página Resultados. Se a data de início do período de notificação for anterior à data efetiva de término do período de experiência na página Base, o sistema utilizará o período de notificação de *Dias* na página Resultados assim que você clicar no botão Cálculo. Se a data de início do período de notificação for posterior à data efetiva de término do período de experiência do funcionário, o sistema utilizará um período de notificação de *Dias*, *Semanas* ou *Meses*, dependendo das informações do estatuto para esse funcionário na página Dados do Contrato - Tipo/Cláusulas do Contrato, conforme a seguir. Se o funcionário estiver classificado como *Trabalhador* na página Tipo de Emprego, o período de notificação será exibido em *Semanas*. A classificação *Funcionário* resulta em um período de notificação em *Meses*. A classificação *Não Aplicável* resulta em um período de notificação em *Dias*.

Índice Real

Exibe o índice real caso um (1) tenha sido atribuído a essa empresa na tabela Empresa. O índice real é um número de referência mensal a ser comparado ao número do índice de referência.

Ele é utilizado no cálculo Claeys para calcular o termo do período de notificação relacionado à base anual na página Criar Notificação - Resultados:

$(\text{Salário base anual} / 1000) \times (\text{fator base anual} / \text{índice real}) \times \text{fator correção}$

Data

O último dia do ano que precede o ano em que você está efetuando o cálculo Claeys para um funcionário. A data é apenas para fins de referência e não é gravada quando você salva a página.

Índice de Referência

Você também pode atualizar o índice de referência, ou aceitar o valor padrão do sistema que se baseia no fator base anual definido em Tabela Empresa - Definições Padrão, Padrões Claeys. O índice de referência é um valor de referência anual a ser comparado com o valor do índice real.

Data

O sistema também exibe a data do índice de referência. O sistema define essa data para o início do segundo semestre do ano anterior ao ano no qual você está efetuando o cálculo Claeys. A data é apenas para fins de referência e não é gravada quando você salva a página. O sistema não utiliza o índice de referência como parte do cálculo Claeys.

Calculando o Valor de Indenização

Acesse Criar Notificação - página Resultados (Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Administração BEL, Criar Notificação, Resultados).

Base		Resultados		Relatório	
Francois Leclercq		EMP	ID: KB0005	Nº Reg Func:	0
Nº Contrato: 0001		Data Inicial do Contrato:		02/06/1999	
Padrões Claeys			Período de Notificação		
Fator Tempo de Empresa:	0,8800000		8,9408000	+	
Fator Idade:	0,0600000		2,3400000	+	
Fator Correção:	0,0330000		4,5899445	+	
Correção Prazo:	1,0		1,0	-	
Fator Base Anual:	97,9600000		Total:	15	Cálculo
Cálculo					
Período de Notificação:	15	Meses	Remuneração Final:	53244,651	
Período de Proteção:	0		Remuneração Receita:	0,000	
Data de Término da Proteção:			Total:	53244,65	

Criar Notificação - página Resultados

O sistema exibe os padrões Claeys para Fator Tempo de Empresa, Fator Idade, Fator Correção, Correção Prazo e Fator Base Anual, da tabela Empresa para a empresa do funcionário. A empresa foi atribuída na página Dados do Cargo - Local de Trabalho. Altere esses fatores no nível do funcionário nesta página *apenas* se você marcou a caixa de seleção Acima Salário na página Criar Notificação - Base.

Observação: O sistema usa esses fatores padrão Claeys como parte do cálculo Claeys apenas quando a caixa de seleção Acima Salário está marcada na página Criar Notificação - Base.

Quando você acessa essa página pela primeira vez, as caixas de grupo Período de Notificação e Cálculo estão vazias. É aqui que o sistema exibe os resultados do cálculo Claeys para esse funcionário após a realização do cálculo, que é ativado clicando-se no vínculo Cálculo.

O sistema exibe o período de notificação calculado para esse funcionário na caixa de grupo Cálculo e mostra como esse período foi calculado na caixa de grupo Período de Notificação.

Como o Sistema Calcula o Período de Notificação

O período de notificação é calculado pelo sistema em uma das duas formas a seguir, dependendo se o salário base anual do funcionário está acima do limite de salário:

- Se o salário base anual do funcionário estiver *acima do limite de salário* (caixa de seleção *Acima Salário* marcada), o período de notificação exibido na caixa de grupo *Cálculo* terá por base os cálculos exibidos na caixa de grupo *Período de Notificação*.

O sistema calcula o período de notificação com base nos dados de tempo de empresa, idade e remuneração do funcionário:

Tempo de empresa = (tempo de serviço em meses / 12) × fator tempo de empresa

Observação: Para o valor de Tempo de Empresa, o sistema arredonda a divisão por 12 de forma diferente para cada mês.

Idade = idade do funcionário na data de início da notificação × fator idade.

Remuneração = (base total / 1000) × (fator base anual / índice real) × fator correção.

Total do período de notificação = tempo de empresa + idade + remuneração - correção prazo.

Você saberá se o método definido como *Acima do Limite de Salário* está sendo utilizado, pela aparência da página quando você realiza o cálculo. Se o sistema utilizou esse método para determinar o período de notificação, o cálculo do período de notificação será exibido na caixa de grupo *Período de Notificação*. Os padrões *Claeys* exibidos na página também estarão disponíveis, embora sejam provenientes dos padrões da empresa à qual o funcionário pertence e provavelmente não deverão ser alterados.

- Se a base do funcionário não estiver acima do limite de salário (caixa de seleção *Acima Salário* desmarcada), o valor do período de notificação é calculado com base no estatuto, tempo de serviço, data final do período de experiência, sem contabilizar os fatores padrão *Claeys* exibidos na página. Neste caso, o sistema calcula o período de notificação do funcionário da seguinte forma:

If the Statute is "Worker"

if Notification Start Date <= Effective Probation End Date, then Period is "0"

if the Service Time is lower than 240 Months (20 years) the Period is "4"

else the Period is "8"

If the Statute is "Employee"

if Notification Start Date <= Effective Probation End Date, then Period is "7"

else the Period is (((Service Time / 12) / 5) + 1) × 3 ⇒
(each division is truncated with zero decimals)

Else the Period is "0"

A unidade de tempo do período de notificação baseia-se no tipo de estatuto do funcionário, estabelecido na página *Dados do Contrato - Tipo/Cláusulas do Contrato* (CONTRACT2), conforme definido na página *Tabela Estatutos* (STATUTE_TBL_BEL). Quando o tipo do estatuto for *Trabalhador*, a unidade do período será *Semanas*. Quando o tipo de estatuto for *Funcionário*, a unidade do período será *Meses*. Se o tipo de estatuto não for nenhum desses dois, a unidade do período será *Dias*. Quando a data de início da notificação estiver dentro do período de experiência, a unidade de tempo será sempre *Dias*.

Noções Básicas Sobre Informações do Período de Proteção

O sistema compara a data final de todos os períodos de proteção do funcionário registrados na tabela Criar Proteção (PROTECTION_BEL) com a data de início do período de notificação registrada na tabela Cálculo de Notificação BEL (NOTIF_CALC_BEL), para determinar o valor do campo Período de Proteção. Este método de comparação garante que o empregador respeite os direitos de proteção do funcionário.

Observação: O período de proteção não está incluído no processo do cálculo Claeys.

O sistema também exibe o campo Data de Término da Proteção, que será a data de término *real* do período de proteção, caso haja um período de licença protegida para esse funcionário na página Criar Proteção. Essa é a data definida como a data de término de todos os períodos de proteção elegíveis que foram especificados na página Criar Proteção.

Trabalhando com o Valor de Remuneração Final

O campo Remuneração Final exibe o valor resultante do cálculo Claeys que você deve ao funcionário a título de pagamento de indenização, conforme calculado pelo sistema.

Dependendo da unidade de tempo do período de notificação, o sistema calcula a remuneração final dividindo o total da base anual (exibido na página Criar Notificação - Base) por 12, se o período de notificação for Meses, por 52 se for Semanas ou por 365 se for Dias. Em seguida, o resultado é multiplicado pelo valor do período de notificação para chegar ao valor de remuneração final. Por exemplo, o cálculo do valor de remuneração final para Guido Peeters é:

$$(31576,25 / 12) * 11 = 28944,89$$

Todo valor inserido no campo Remuneração Receita será adicionado ao valor total de indenização do funcionário.

Se for preciso alterar os dados de notificação e refazer o cálculo, faça as devidas alterações e clique no vínculo Cálculo novamente. O sistema limpará os dados antigos e recalculará o valor Claeys com base em suas alterações.

Aviso! O sistema não salva esses dados. Para manter os registros de cada cálculo, execute o relatório Notificações.

Executando o Relatório Notificações

Acesse a página em Criar Notificação - Relatório (Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Administração BEL, Criar Notificação, Relatório).

Após concluir o cálculo Claeys, execute o relatório de notificação de desligamento. A página do relatório exibe o ID e o número de registro do funcionário, junto com o período de notificação calculado pela fórmula Claeys.

Gerando Notificações DIMONA

Esta seção apresenta uma visão geral das notificações DIMONA e descreve como:

- Criar notificações DIMONA.
- Avaliar notificações DIMONA.

Noções Básicas Sobre as Notificações DIMONA

O plano de Previdência Social do Governo da Bélgica exige que as empresas reportem os dados de previdência dos trabalhadores contratados de acordo com as leis da Bélgica. As notificações DIMONA contêm os dados necessários.

O processo em Criar Notificação DIMONA (HRBEL_DIM_AE) gera as notificações DIMONA como arquivos simples. O sistema PeopleSoft suporta as notificações DIMONA de admissão e desligamento de funcionários, incluindo as devidas atualizações e cancelamentos. As notificações podem ser geradas para um único funcionário, para uma empresa ou uma unidade de negócio.

Depois de gerar os arquivos simples que contêm as notificações, você poderá transferi-los para o NOSS (National Office for Social Security - departamento nacional de previdência social), conhecido como RSZ ou ONSS na Bélgica, utilizando o servidor do protocolo de transferência do NOSS. Depois de transferir os dados ao NOSS, você poderá consultar e atualizar os dados de funcionários utilizando o sistema de banco de dados do NOSS.

Páginas Utilizadas para Gerar Notificações DIMONA

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Criar Notificação DIMONA	HR_DIMONA_CNTL_BEL	Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Administração BEL, Criar Notificação DIMONA, Criar Notificação DIMONA	Criar notificações DIMONA.
Avaliar Notificação DIMONA.	HR_DIMONA_RVW_BEL	Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Administração BEL, Avaliar Notificação DIMONA, Avaliar Notificação DIMONA	Avaliar notificações DIMONA.

Criando Notificações DIMONA

Acesse a página Criar Notificação DIMONA (Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Administração BEL, Criar Notificação DIMONA, Criar Notificação DIMONA).

Criar Notificação DIMONA

ID CntrlExec: 01

[Ger Relatórios](#)

[Process Monitor](#)

Exec

Cód Idioma: Inglês

Parâmetro(s) Req Relatório

Data Inicial: 28/05/2009

Data Final: 08/07/2009

Versão:

Empresa: GBI

Global Business Institute 9999

UN: BEL01

Belgium Business Unit

Informações de Reinício

☐ Reiniciar

Data Inicial:

☐ Criar Arquivo Inicial DIMONA

Informações Sobre Demanda

Nº Remetente: 123456

Nome: SALFA LTD.

Endereço: GROTE MARKET

CEP: 00100

Comunidade: BRUSSEL

Código País: 00150

Comentários: GEEN MEDELING

Contato

No.Reg DIMONA: MAMADOU DIARA

Tel.: 022768989

Função: CEO

Página Criar Notificação DIMONA (BEL)

Parâmetros Req Relatório

- Data Inicial**

Data Final
- Insira as datas inicial e final do período que deseja incluir na notificação DIMONA.
- Versão**
- Insira o número da versão DIMONA (da primeira página do Glossário) utilizada ao criar o arquivo DIMONA.
- Empresa e UN**
- Insira a empresa ou a unidade de negócio para a qual deseja criar uma notificação DIMONA.
- Criar Arquivo Inicial DIMONA**
- Selecione esta opção para indicar que esta é a criação DIMONA inicial. Quando selecionado, o arquivo DIMONA incluirá todos os funcionários e trabalhadores.

Informações de Reinício

- Reiniciar**
- Selecione esta opção para indicar que uma notificação existente precisa ser recriada. O sistema processa somente as notificações que foram avaliadas e definidas como *Refeita* na página Avaliar Notificação DIMONA.
- Data Inicial**
- Selecione a data de processo da notificação original que precisa ser recriada.

Informações Sobre Demanda

Insira as informações sobre a pessoa que está enviando a notificação.

Nº Remetente (número do remetente)	Insira o número atribuído pelo NOSS à pessoa que está enviando a notificação.
Comunidade	Insira a cidade do remetente.
Código País	Insira o código de país do NIS (<i>Nationaal Instituut voor de Statistiek</i> , Instituto Nacional de Estatísticas) do remetente.

Contato

Nome, Função e Tel (número de telefone)	Insira o nome, a função e o telefone da pessoa a ser contatada pelo NOSS no caso de ocorrer problemas com o arquivo.

Processo HRBEL_DIM_AE

O processo HRBEL_DIM_AE seleciona todos os funcionários que foram admitidos ou desligados, com base nos dados pessoais e nos dados do cargo e cria uma notificação para eles. O processo cria arquivos simples de notificação, de acordo com o padrão NOSS e nomeia o arquivo conforme as convenções do NOSS.

Avaliando Notificações DIMONA

Acesse a página Avaliar Notificação DIMONA (Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Administração BEL, Avaliar Notificação DIMONA, Avaliar Notificação DIMONA).

Página Avaliar Notificação DIMONA

Data Processamento	(Opcional) Insira a data em que a notificação foi processada.
ID Func	(Opcional) Insira o ID funcionário da notificação a ser avaliada.

Primeira Data de Início	(Opcional) Insira a data de admissão da notificação a ser avaliada.
Portal NOSS	Clique no vínculo para acessar o site NOSS na Web. Nesta página, você poderá acessar o servidor da Web do NOSS para verificar as informações mais recentes sobre a notificação DIMONA ou outras informações sobre a previdência social da Bélgica.
Status	(Opcional) Selecione o status da notificação a ser avaliada: <i>Cancelada</i> , <i>Exclusão</i> , <i>Feita</i> ou <i>Refeita</i> .
Ação	(Opcional) Selecione a ação reportada pela notificação: <i>Cancelar</i> , <i>Admitir</i> , <i>Desligar</i> ou <i>Atualizar</i> .
Selec Critérios Comparação	Clique neste botão para preencher a caixa de grupo Favorecidos com informações sobre as notificações que correspondem aos seus critérios.
Nº DIMONA (número DIMONA)	Insira o número da notificação atribuída pelo NOSS.

Notificações Sobre Atualizações e Desligamentos

Pela utilização desta página e da página Notificação DIMONA, você poderá criar notificações sobre atualizações e desligamentos.

Para criar notificações sobre atualização e desligamento de um funcionário:

1. Acesse a página Avaliar Notificação DIMONA.
2. Insira a data de processamento e o ID de funcionário.
3. Clique em Selec Critérios Comparação.
4. Defina a ação de notificação como *Atualizar* ou *Desligar*.
5. Defina o status da notificação como *Refeita*.
6. Salve a página.
7. Acesse a página Criar Notificação DIMONA.
8. Marque a caixa de seleção Reiniciar e insira a data de processamento no campo Data Inicial.
9. Execute o processo HRBEL_DIM_AE.

Para criar notificações de atualização e desligamento para mais de um funcionário, siga as mesmas etapas executadas para um único funcionário, exceto:

- Na etapa 2, insira a data de processamento e os critérios adicionais.
- Execute as etapas 4 e 5 para todos os funcionários que deseja incluir na notificação.

Executando o Relatório Social

Esta seção apresenta a página utilizada para executar um Relatório Social da Bélgica.

Página Utilizada para Executar o Relatório Social

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Relatório Social BEL	RUNCTL_PER067_BEL	Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Relatório Social BEL, Relatório Social BEL	Executar o Relatório Social (PER067BEL), que exibe diversas informações sobre empregador e funcionário exigidas pelo governo.

Capítulo 9

Gerenciando Dados da Força de Trabalho Específicos do País

Este capítulo descreve como:

- (ARG) Fornecer informações adicionais sobre funcionários na Argentina.
- (BRA) Fornecer informações adicionais sobre funcionários no Brasil.
- (CAN) Fornecer informações adicionais sobre funcionários no Canadá.
- (CHE) Executar o Relatório de Estatísticas da Empresa.
- (FRA) Fornecer informações adicionais sobre trabalhadores na França.
- (NLD) Registrar e reportar informações de diversidade dos trabalhadores na Holanda.
- (ITA) Registrar dados adicionais de admissão de trabalhadores na Itália.
- (ITA) Registrar informações sobre término de empregos de trabalhadores na Itália.
- (ITA) Executar o relatório Oportunidades Iguais.
- (EUA) Gerenciar informações I-9.

(ARG) Fornecendo Informações Adicionais Sobre Funcionários na Argentina

Esta seção descreve como:

- Inserir informações de código de Registro Antecipado.
- Declarar dados do fornecedor de plano de saúde.
- Gerenciar dados da Aposentadoria Integral e do Sistema de Pensão.

Páginas Utilizadas para Fornecer Informações Adicionais Sobre Funcionários na Argentina

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Inform Adicionais ARG	ADDL_INFO_ARG	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Informações Adicionais ARG, Inform Adicionais ARG	Inserir informações adicionais do funcionário.
Benefícios de Saúde	ADDL_HB_ARG	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Informações Adicionais ARG, Benefícios de Saúde	Declarar o Plano da Previdência Social e os dados do fornecedor de plano de saúde para cada funcionário
SICOSS	ADDL_SIJP_ARG	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Informações Adicionais ARG, SICOSS	Gerenciar os dados do Sistema de Pensão e da Aposentadoria Integral exigidos pelo governo da Argentina.

Inserindo Informações de Código de Registro Antecipado

Acesse a página Inform Adicionais ARG (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Informações Adicionais ARG, Inform Adicionais ARG).

Página Inform Adicionais ARG

Data de Entrada CAT(Data de Entrada da *Clave Alta Temprana*)

Insira a data em que o código de registro antecipado foi atribuído ao funcionário.

ID CAT (ID da *Clave Alta Temprana*) Insira o código de registro antecipado solicitado pelo empregador.

Declarando Dados do Fornecedor de Plano de Saúde

Acesse a página Benefícios de Saúde (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Informações Adicionais ARG, Benefícios de Saúde).

Inform Adicionais ARG Benefícios de Saúde SICOSS

ID Funcionário: K2ARG000001 Nº Reg Func: 0 Nome: [Javier Martinez](#)

Detalhes de Benefícios de Saúde [Buscar](#) | [Exibir Tudo](#) Primeiro 1 de 1 Último

*Data Efetiva: 15/10/2010 *Status: Ativo

Plano da Previdência Social

*Código Previdência Social: 106807 Pessoal de Educação Privada

*Cód Plano Previdência Social: 000001 Plano Exclusivo

Nº Inscrição Prev Social: 3452-98577383-0987

Dt Vencdo Cartão Prev Social: 12/01/2012

Fornecedor Plano de Saúde

Código Fornecedor Plano Saúde: 000001 Docthos

Código Plano Fornec Pln Saúde: 000002 Docthos Família

Nº Afiliação Fornec Pln Saúde: 85-000000898-03

Data Vencdo Cartão Plano Saúde: 01/01/2012

Página Benefícios de Saúde

Plano da Previdência Social

Código Previdência Social Selecione o código para a entidade da Previdência Social do funcionário.

Cód Plano Previdência Social Selecione o código do plano para a entidade da Previdência Social do funcionário.

Nº Inscrição Prev Social (Número de Inscrição da Previdência Social) Insira o número de identificação do funcionário para a entidade da Previdência Social.

Dt Vencdo Cartão Prev Social (Data de Vencimento do Cartão da Previdência Social) Insira a data de vencimento do cartão da Previdência Social do funcionário.

Fornecedor Plano de Saúde

Código Fornecedor Plano Saúde	Selecione o código para a entidade do fornecedor de plano de saúde do funcionário.
Código Plano Fornec Pln Saúde	Selecione o código para o plano do fornecedor de plano de saúde do funcionário.
Nº Afiliação Fornec Pln Saúde (Número de Afiliação do Fornecedor de Plano de Saúde)	Insira o número de identificação do funcionário para a entidade do fornecedor de plano de saúde.
Data Vencdo Cartão Plano Saúde (Data de Vencimento do Cartão do Fornecedor de Plano de Saúde)	Insira a data de vencimento do cartão do fornecedor de plano de saúde do funcionário.

Gerenciando Dados da Aposentadoria Integral e do Sistema de Pensão

Acesse a página SICOSS (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Informações Adicionais ARG, SICOSS).

Inform Adicionais ARG

Benefícios de Saúde

SICOSS

ID Funcionário: K2ARG000001 N° Reg Func: 0 Nome: [Javier Martinez](#)

Detalhes SICOSS

Buscar | Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último

*Data Efetiva: 15/10/2010  *Status: Ativo 

SICOSS

*Hrs Trabalhadas:  Valor Padrão Grupo Pagamento

*Plano de Aposentadoria:  Pln Aposentadoria Pública

*Código Modalidade Admissão: 007  Período Teste. Leis 24.465 an

*Código Situação Funcionário: 01  Ativo

*Código da Condição: 02  Aposentado

*Código do Acidente: 00  Sem invalidez

*Código Zona Geográfica: 01  Buenos Aires - Almirante Brown

*Código do Tipo de Atividade: 03  Construção de edificios

Página SICOSS

Plano de Aposentadoria	Selecione o plano de aposentadoria do funcionário. O valor padrão é <i>Pln Aposentadoria Pública</i> . <i>Pln Aposentadoria Corporativa</i> será disponibilizado para seleção apenas quando a data efetiva for anterior a 1º de janeiro de 2009.

Código AF JPCódigo de (Administradoras de Fondos de Jubilaciones y Pensiones) Selecione o código AFJP do funcionário. Esse campo será exibido somente quando o valor no campo Plano de Aposentadoria for *Pln Aposentadoria Corporativa*. Isso será possível apenas quando a data efetiva for anterior a 2 de janeiro de 2009.

Código Modalidade Admissão Selecione o valor do Código de Modalidade de Admissão do funcionário.

Código Situação Funcionário Selecione o valor do Código de Situação do Funcionário.

Código da Condição Selecione o valor do Código da Condição do funcionário.

Código do Acidente Selecione o valor do Código do Acidente.

Código Zona Geográfica Selecione o Código de Zona Geográfica.

Código do Tipo de Atividade Selecione o Código do Tipo de Atividade correspondente.

(BRA) Fornecendo Informações Adicionais Sobre Funcionários no Brasil

Esta seção descreve como:

- Inserir dados SEFIP adicionais dos funcionários no Brasil.
- Gerenciar histórico ID nacional para funcionários no Brasil.

Páginas Utilizadas para Inserir Dados Adicionais para Funcionários no Brasil

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Informações Adicionais BRA	ADDL_INFO_BRA	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Informações Adicionais BRA, Informações Adicionais BRA, Informações Adicionais BRA	Inserir informações adicionais sobre trabalhadores.
Histórico ID Nacional	PERS_NID_HI_BRA	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Informações Adicionais BRA, Histórico ID Nacional	Inserir o ID nacional com data efetiva. Essa informação é usada no relatório SEFIP.

Inserindo Dados SEFIP Adicionais dos Funcionários no Brasil

Acesse a página Informações Adicionais BRA (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Informações Adicionais BRA, Informações Adicionais BRA).

Página Informações Adicionais BRA

Observação: Se você tiver Folha de Pagamento Global Brasil instalada, poderá substituir os valores nesta página usando a página Parâmetros do Favorecido.

Consulte *PeopleBook do Folha de Pagamento Global PeopleSoft Enterprise 9.1 para o Brasil*, "Definindo Dados de País."

Nível de Risco SEFIP

Selecione o nível de risco adequado às atividades do funcionário. O sistema utiliza essa informação para gerar o relatório SEFIP e determinar a dedução sobre a aposentadoria do funcionário.

Indicador de Insalubridade

Selecione o grau de insalubridade adequado às atividades do funcionário. O sistema utilizará esse indicador para calcular um provento que remunera por este fator de insalubridade.

Os valores são *Padrão*, *Grau Máximo*, *Grau Médio*, *Grau Mínimo* e *Não Aplicável*.

Indicador de Risco

Selecione o nível de periculosidade adequado às atividades do funcionário. O sistema utiliza esse indicador para calcular um provento que remunera por este fator de risco.

Os valores são *Aplicável*, *Padrão* e *Não Aplicável*.

Vários Cargos

Selecione essa caixa para especificar se essa pessoa possui um ou mais cargos fora dessa empresa.

Número do Registro

Insira o número de registro do funcionário. Esse número atua como um ID funcionário alternativo.

Gerenciar Histórico ID Nacional para Funcionários no Brasil

Acesse a página Histórico ID Nacional (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Informações Adicionais BRA, Histórico ID Nacional).

Informações Adicionais BRA

Histórico ID Nacional

Dados de Contrato Adicionais

ID Funcionário: KR000000011 N° Reg Func: 0 Nome: Claudio Flaquer

Histórico ID Nacional Funcionário

Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | 1 de 1 | Primeiro | Último

	*Data de Criação	*Tipo ID Nacional	*ID Nacional	Data de Emissão	Série	Estado	
1	13/01/2011						

Página Histórico ID Nacional

Insira IDs nacionais de PIS e CTPS (carteira de trabalho) do funcionário no Brasil, bem como os dados necessários nas páginas Detalhes Biográficos e Regionais dos dados pessoais. Quando um desses IDs nacionais é atualizado nos dados pessoais, um novo registro histórico, contendo o ID nacional, bem como os dados relacionados adicionais encontrados na página Regional, são inseridos na página Histórico ID Nacional. Esses valores podem ser modificados ou excluídos nesta página.

- Data de Criação**

Exibe a data em que o ID nacional foi inserido no sistema. Essa data é usada no relatório SEFIP.
- Tipo ID Nacional**

O ID nacional é extraído da página Detalhes Biográficos de dados pessoais. O histórico ID nacional permite apenas os valores de CTPS (carteira de trabalho) e PIS.
- ID Nacional**

Exibe o número do ID nacional histórico.
- Data de Emissão**

Especifica a data em que esse ID foi emitido. Essa informação é extraída da página Regional de dados pessoais. A data inserida na caixa de grupo CTPS da página Regional é exibida para o tipo de ID nacional CTPS (carteira de trabalho). A data de emissão para o tipo de ID nacional PIS é a data inserida no campo Data Inscrição na página Regional de dados pessoais.
- Série**

Insira o número da carteira de trabalho. Esse valor é extraído da página Regional de dados pessoais na caixa de grupo CTPS.
- Estado**

Insira a subdivisão política do órgão emissor da CTPS. Esse valor é extraído da página Regional de dados pessoais na caixa de grupo CTPS. Essa informação será obrigatória se o número da CTPS for fornecido.

(CAN) Fornecendo Informações Adicionais Sobre Funcionários no Canadá

Existem alguns itens que são específicos da força de trabalho do Canadá.

Observação: Embora a Comissão de Equiparação de Empregos de Ontário (OEEC) não exija mais que os funcionários de Ontário efetuem levantamentos da força de trabalho, o sistema PeopleSoft continua a oferecer a funcionalidade de geração de relatórios de Equiparação de Empregos de Ontário (OEE).

Esta seção descreve como:

- Inserir respostas obtidas nos levantamentos de força de trabalho OEEC.
- Registrar informações no nível de funcionário sobre a utilização do idioma oficial.

Páginas Utilizadas para Fornecer Informações Adicionais Sobre Funcionários no Canadá

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Result Levantamento Força Trab	CAN_OEE_SURVEY	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Levantamento ForçaTrab OEE CAN, Result Levantamento Força Trab, Result Levantamento Força Trab	Inserir respostas obtidas nos levantamentos de força de trabalho OEEC.
Idiomas Oficiais	PERS_OFFLNG_CAN	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Levantamento ForçaTrab OEE CAN, Idiomas Oficiais, Idiomas Oficiais	Registrar informações no nível de funcionário sobre a utilização de idiomas oficiais. As informações armazenadas nesta página são usadas nos relatórios de Idiomas Oficiais que são enviados ao governo canadense, de acordo com a Lei de Idiomas Oficiais.
Rel Grupos por Grp Ocupacional	RUNCTL_FTCANAC	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Levantamento ForçaTrab OEE CAN, Rel Grupos por Grp Ocupacional, Rel Grupos por Grp Ocupacional	Gerar o relatório Grps OEE por Grp Ocupacional (PER103CN). O relatório apresenta o total de funcionários ativos, dentro dos códigos de área definidos, empregados no intervalo de data especificado.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Relat Grupos por Tipo Emprego	RUNCTL_FTCANAC	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Levantamento ForçaTrab OEE CAN, Relat Grupos por Tipo Emprego, Relat Grupos por Tipo Emprego	Gerar o relatório Grupos OEE por Tipo de Emprego (PER104CN).
Grps/Cargos Preenchidos/Vagos	RUNCTL_FTCANAC	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Levantamento ForçaTrab OEE CAN, Grps/Cargos Preenchidos/Vagos, Grps/Cargos Preenchidos/Vagos	Gerar o relatório Grupos OEE Cgos Preench/Vagos (PER106CN), que apresenta o total de funcionários ativos, dentro dos códigos de área definidos, empregados no intervalo de data especificado.
Estat Levantamento Força Trab	RUNCTL_PER105CN	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Levantamento ForçaTrab OEE CAN, Estat Levantamento Força Trab, Estat Levantamento Força Trab	Executar o relatório Estat Levant Força Trab OEE (PER105CN). O relatório Estat Levant Força Trab OEE apresenta o número de levantamentos recebidos e o número dos que foram concluídos.

Inserindo Respostas Obtidas nos Levantamentos da Força de Trabalho OEEC

Acesse a página Result Levantamento Força Trab (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Levantamento ForçaTrab OEE CAN, Result Levantamento Força Trab, Result Levantamento Força Trab).

Página Result Levantamento Força Trab

Data Recebimento Levantamento

Insira a data em que o levantamento foi recebido. O padrão é a data do sistema que, geralmente, é a data atual. Altere essa data, se necessário.

Concluído

Selecione essa opção para indicar que o levantamento foi concluído.

Dados do Levantamento

Indique se o respondente do levantamento é *Pessoa Nativa*, *Minoria*, *Incapaz* ou do *Sexo Feminino*.

Registrando Informações no Nível de Funcionário Sobre a Utilização do Idioma Oficial

Acesse a página Idiomas Oficiais (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Levantamento ForçaTrab OEE CAN, Idiomas Oficiais, Idiomas Oficiais).

Idiomas Oficiais

Claudio Flaquer

ID Pessoa: KR000000011

*Serviço ao Público:

Só Inglês

Idioma de Serviço Interno

*Montreal:

Só Inglês

*Quebec:

Só Inglês

*New Brunswick:

Só Inglês

*Ontário:

Só Inglês

*NCR:

Só Inglês

Necess Comunicação Supervisor

*Montreal:

Outros

*Quebec:

Exigida

*New Brunswick:

Outros

*Ontário:

Outros

*NCR:

Outros

Página Idiomas Oficiais

Serviço ao Público

Indique quais idiomas são utilizados pelo funcionário para fornecer serviços ao público.

Idioma de Serviço Interno

Montreal, Quebec, New Brunswick, Ontário, e NCR
(Região da Capital Nacional)

Para os locais relacionados nessa caixa de grupo, indique quais idiomas são utilizados pelo funcionário na comunicação interna. Selecione *N/A (não aplicável)* para os locais que não se aplicam.

Necess Comunicação Supervisor

Montreal, Quebec, New Brunswick, Ontário, e NCR
(Região da Capital Nacional)

Para os locais relacionados nessa caixa de grupo, indique os idiomas necessários ao funcionário na comunicação com o supervisor. Selecione *N/A (não aplicável)* para os locais que não se aplicam.

(CHE) Executando o Relatório de Estatísticas da Empresa

O Departamento Federal de Estatísticas da Suíça requer que todas as empresas suíças gerem esse relatório a cada 10 anos.

Página Utilizada para Executar o Relatório de Estatísticas da Empresa

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Estatísticas da Empresa CHE	RUNCTL_PER001_CHE	Monitoramento Força Trabalho, Estatísticas da Empresa CHE, Estatísticas da Empresa CHE	Executar o Relatório de Estatísticas da Empresa (PER001CH). Esse relatório fornece informações sobre o salário, as ocupações e outros dados do funcionário necessários para o relatório de Estatísticas da Empresa (<i>Betriebszaehlung</i>). Se FlhPgt Suíça estiver instalado, a folha de pagamento oferecerá dois relatórios estatísticos que substituem este — os relatórios Estatísticas BESTA (GPCHST01.SQR) e Salary Structure Analysis (GPCHST02.SQR).

(FRA) Fornecendo Informações Adicionais Sobre Trabalhadores na França

Esta seção descreve como:

- Rastrear informações sobre mandatos.
- Inserir informações sobre o serviço militar do trabalhador.

Páginas Utilizadas para Fornecer Informações Adicionais Sobre Trabalhadores na França

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Mandatos FRA	MANDATES_FRA	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Mandatos FRA, Mandatos FRA	Rastrear as informações sobre os mandatos de trabalhadores na França.
Situação Militar FRA	MILIT_SITUATN_FRA	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Informações Biográficas, Situação Militar FRA, Situação Militar FRA	Inserir informações sobre o serviço militar do trabalhador, incluindo o braço das forças armadas em que o trabalhador serviu, bem como o número do ID, a patente e o status d trabalhador na reserva.

Rastreando Informações Sobre Mandatos

Acesse a página Mandatos FRA (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Mandatos FRA, Mandatos FRA).

Página Mandatos FRA

Tipo de Mandato

Selecione um tipo de mandato.

Data Início Mandato e Data Término Mandato

Insira as datas de início e de término do mandato em que o trabalhador esteve associado a esse tipo de mandato.

ID Estabelecimento

Selecione um ID de estabelecimento.

Horas

Indique o número de horas desse mandato, se necessário.

Inserindo Informações Sobre o Serviço Militar do Trabalhador

Acesse a página Situação Militar FRA Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Informações Biográficas, Situação Militar FRA, Situação Militar FRA).

Situação Militar FRA

Jean-Pierre Levasseur

ID Pessoa: KF0015

Status do Serviço Militar:

Data de Início:

31

Até:

31

Força:

Patente:

Número RA:

Posição:

☒ Indicação Militar

☐ Indicação Individual

☐ Nenhuma

Notificação de Reserva Militar:

Data:

31

Força na Reserva:

Classif:

Posição na Reserva:

Notificação Reserva Individual:

Posição Individual (Reserva):

Data:

Página Situação Militar FRA

Data Inicial

Data de Início

Indique as datas de início e término em que o trabalhador prestou serviços militares.

Força

Selecione a força em que o trabalhador prestou serviços militares.

Patente, Número RA e Posição

Indique a patente, o número RA e a posição do trabalhador, se conhecidos.

Indicação Militar, Indicação Individual e Nenhuma

Indique se o serviço foi o resultado de uma indicação militar, individual ou nenhuma (que indica que o trabalhador não foi indicado para a posição).

Se o trabalhador teve uma indicação militar, insira informações adicionais sobre a reserva.

Notificação de Reserva Militar

Insira informações adequadas sobre a Notificação de Reserva Militar.

Data

Insira a data da notificação.

Força na Reserva

Insira a força na reserva do trabalhador.

Classif

Insira a patente do trabalhador.

Se o trabalhador teve uma indicação individual, insira informações adicionais.

Notificação Reserva Individual	Insira as informações apropriadas sobre a Notificação Reserva Individual.
Data	Insira a data da notificação.
Posição Individual (Reserva)	Insira a posição individual do trabalhador na reserva.

(NLD) Registrando e Reportando Informações de Diversidade de Trabalhadores da Holanda

Esta seção apresenta uma visão geral do relatório de diversidade e descreve como:

- Estabelecer status étnico de um trabalhador.
- Executar o relatório NLD Relatório de Diversidade.

Observação: Desde 31 de dezembro de 2003, a lei SAMEN deixou de ser uma exigência legal. No entanto, o aplicativo PeopleSoft mantém a funcionalidade para permitir que você controle a diversidade em sua empresa.

Entendendo o Relatório de Diversidade

Se você tiver uma força de trabalho holandesa, talvez seja preciso rastrear informações sobre o país de origem dos pais naturais do funcionário. Essas informações definem o status étnico dos trabalhadores e fornece o relatório de diversidade na Holanda.

O relatório de diversidade fornece oportunidades iguais de emprego aos imigrantes, a seus filhos ou a ambos. O país de nascimento do funcionário ou dos pais do funcionário pode ser registrado no relatório para o governo holandês.

Quando você seleciona um país de nascimento para os pais do funcionário, é possível fazer seleções apenas entre os países armazenados na Tabela Países - RH (HR_COUNTRY_DEFN). O sistema indica se o país de nascimento é um dos países alvo armazenados na Tabela Países - RH. Quando o país selecionado for *IDN* (Indonésia), uma categoria adicional aparecerá, o que indica uma opção adicional a ser registrada nas informações de diversidade.

Páginas Utilizadas para Registrar e Reportar Informações de Diversidade de Trabalhadores da Holanda

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Registro de Diversidade	SAMEN_NLD	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Cumprimento Lei Diversid NLD, Registro de Diversidade, Registro de Diversidade	Estabelecer o status étnico do trabalhador a fim de cumprir leis de diversidade para um trabalhador elegível da Holanda.
Relatório de Diversidade	RUNCTL_PER038_NL	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Cumprimento Lei Diversid NLD, Relatórios de Diversidade, Relatório de Diversidade	Executar o <i>Diversiteit Rapport</i> (NLD Relatório de Diversidade) (PER038NL).

Estabelecendo o Status Étnico de um Trabalhador

Acesse a página Registro de Diversidade (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Cumprimento Lei Diversid NLD, Registro de Diversidade, Registro de Diversidade).

Registro de Diversidade

Jeroen van de Berg ID Pessoa: KN0001

Data de Nascimento: 28/02/1946

☐ Registro da Objeção ☒ Incluído no Grupo Alvo

Grupo Alvo - Ger Diversidade

País de Nascimento:  Holanda ☒ Grupo Alvo

País de Nascimento do Pai:  Holanda ☒ Grupo Alvo

País de Nascimento da Mãe:  Holanda ☒ Grupo Alvo

Página Registro de Diversidade

Registro da Objeção	Selecione essa opção se o funcionário fizer objeção a ser incluído no relatório de diversidade para o governo da Holanda. Quando essa opção é selecionada, o sistema não inclui o funcionário ao gerar o relatório de diversidade.
Incluído no Grupo Alvo	Selecione essa opção para incluir o funcionário no relatório de diversidade para o governo da Holanda. Esse campo estará disponível apenas para entrada de dados se um dos pais do funcionário pertencer a um dos grupos alvo.

Grupo Alvo - Ger Diversidade

País de Nascimento	Exibe o país de nascimento do funcionário.
Observação: O sistema sempre exibe o país de nascimento do funcionário e indica se ele é um dos países alvo armazenados na Tabela País - RH.	
País de Nascimento do Pai e País de Nascimento da Mãe	Selecione o país de nascimento do pai e da mãe do funcionário.
Categoria	Esse campo será exibido se o país de nascimento for <i>IDN</i> (Indonésia). Selecione um destes valores para atender às exigências de diversidade: • <i>Antigas Índias Ocidentais Holandesas</i>: (nascidos na Indonésia antes de 27 de dezembro de 1949). • <i>Incluído Lei Rijksoverheid</i>: (na lei <i>Rijksoverheid</i>, no Registro 1b). • <i>Indonésia (após 27-12-1949)</i>: (nascidos na Indonésia após 27 de dezembro de 1949).
Grupo Alvo	O sistema marcará essa caixa de seleção automaticamente se o país de nascimento do funcionário, de seu pai ou de sua mãe for um dos países armazenados na Tabela Países - RH.

Executando o Relatório NLD Relatório de Diversidade

Acesse a página Relatório de Diversidade (Administração Força Trabalho, informações Pessoais, Cumprimento Lei Diversid NLD, Relatório de Diversidade, Relatório de Diversidade).

O *Diversiteit Rapport* (NLD Relatório de Diversidade - PER038NL) gera as informações exigidas sobre estatísticas de diversidade. O relatório lista o número de pessoas na força de trabalho que nasceram ou que tiveram um de seus pais também nascidos em um país alvo.

Observação: Esse relatório está disponível apenas em holandês.

(ITA) Registrando Dados Adicionais de Admissão de Trabalhadores na Itália

Esta seção descreve como executar o processo Cálculo Livro Matrícula.

Páginas Utilizadas para Registrar Dados Adicionais de Admissão de Trabalhadores na Itália

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Categorização Emprego ITA - Documentos	EMPL_DOC_ITA	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Categorização Emprego ITA, Documentos, Documentos	Registrar o código do registro de trabalho de um funcionário e sua elegibilidade ao emprego ou o código de declaração C1 e a data da liberação.
Categorização Emprego ITA - Cartas de Cargo	EMPL_JOBLTR_ITA	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Categorização Emprego ITA, Cartas de Cargo, Carta Admissão Funcionário ITA	Usar a página Categorização Emprego ITA - Cartas de Cargo para imprimir a carta de admissão a ser assinada pelo funcionário e pelo empregador antes ou no primeiro dia de trabalho. A página exibe informações sobre a empresa, o acordo trabalhista e a categoria do funcionário. Marque a caixa de seleção Imprimir Carta e insira a data. Selecione Salvar para imprimir a carta.
Categorização Emprego ITA - Códigos Empresa	EMPL_COMP_CD_ITA	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Categorização Emprego ITA, Códigos Empresa, Códigos Empresa	Utilizar a página Categorização Empresa ITA - Códigos Empresa para associar funcionários aos códigos INAIL, INPS, PREV, INPDAl e CIA da empresa.
Livro de Matrículas - Dados Cargo/Pessoais	EMPL_MATR_BOOK_ITA	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Categorização Emprego ITA, Livro de Matrículas, Dados Cargo/Pessoais	Visualizar ou atualizar os dados a serem incluídos no livro de matrículas.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Livro de Matrículas - Dados Endereço	EMPL_MTRBKADDR_ITA	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Categorização Emprego ITA, Livro de Matrículas, Dados Endereço	Visualizar ou atualizar os dados de endereço do livro de matrículas.
Cálculo Matrícula	RUNCTL_MATRBK_ITA	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Categorização Emprego ITA, Cálculo Matrícula, Cálculo Matrícula	Executar o processo Cálculo do Livro de Matrículas para atualizar a tabela de matrículas.

Executando o Processo Cálculo do Livro de Matrículas

Acesse a página Cálculo Matrícula (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Categorização Emprego ITA, Cálculo Matrícula, Cálculo Matrícula).

Cálculo Livro Matrícula ITA

Cálculo Matrícula

ID CntrlExec: mlk
Ger Relatórios
Process Monitor
Exec

Parâmetros Req Relatório

Empresa:
K11
Business Institute - Italy

Classes de Funcionário
Buscar | Exibir Tudo
Primeiro
1 de 1
Último

Área de Regulamentação:
ITA
Itália

Classificação do Funcionário:
3
Funcionário de Escritório

Permitir Cálculo Retroativo:
☐

Data Inicial:
25/08/2009
Data de Término:
31

Últ Matrícula:
0

Atualizar:
☐

Página Cálculo Matrícula

Classificação do Funcionário Selecione a classificação do funcionário para este livro.

492

Copyright © 1988, 2010, Oracle e/ou suas empresas afiliadas. Todos os direitos reservados.

- Permitir Cálculo Retroativo** Selecione essa opção para permitir cálculos retroativos a fim de capturar os dados de matrícula ausentes ou perdidos anteriormente.
- Últ Matrícula e Atualizar** Selecione essa opção se você deseja que o processo verifique somente os novos dados de matrícula.

(ITA) Registrando Informações Sobre Término de Emprego de Trabalhadores na Itália

Esta seção descreve como registrar as datas de renúncia/demissão do funcionário e os períodos de aviso prévio normais.

Página Utilizada para Registrar Informações Sobre Término de Emprego de Trabalhadores na Itália

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Desligamentos	EMPL_TERMS_ITA	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Categorização Emprego ITA, Desligamentos, Desligamentos	Registrar a data em que o funcionário renuncia ao cargo da empresa e o período de aviso prévio normal, de acordo com o contrato do funcionário.

Registrando as Datas de Renúncia do Funcionário e os Períodos de Aviso Prévio Normais

Acesse as página Desligamentos (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Categorização Emprego ITA, Desligamentos, Desligamentos).

Desligamentos

Mauro Doria

EMP

ID: KI0003

Nº Reg Func: 0

Período do Aviso Prévio

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 | Último

Data Efetiva: 13/09/2000

Sequência Efetiva: 0

Código do Motivo: TAF Transferência para Afiliada

Data do Aviso Prévio: 25/08/2009

Último Dia no Trabalho: 08/09/2009

Data Início Aviso Prévio:

Data Fim Aviso Prévio:

Bônus Especial Desligamento:

Reter Salário no Aviso Prévio: ☐

Comentários:

Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 | Último

*Item Transporte Desligamento

Férias

Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 | Último

*Item Pagamento Desligamento

Último Salário

Página Desligamentos

- Data do Aviso Prévio**

Insira a data em que funcionário demonstrou interesse pelo término do contrato.
- Último Dia no Trabalho**

Insira a data do último dia de trabalho do funcionário.
- Data Início Aviso Prévio e Data Fim Aviso Prévio**

Insira as datas de início e de término do período de *aviso prévio*, ou seja, o período em que o empregador ainda pagará as contribuições após o desligamento. Se o favorecido (funcionário) pedir seu desligamento da empresa e o aviso prévio tiver de ser retido, este será o período em que o valor deverá ser retido.
- Bônus Especial Desligamento**

Insira o valor do bônus de incentivo a que o funcionário tem direito.
- Reter Salário no Aviso Prévio**

Indica se o salário do funcionário deverá ser retido durante o período entre as datas de início e término do aviso prévio. Esse campo tem caráter apenas informativo.
- Item Transporte Desligamento**

Insira os itens que o funcionário poderá transportar em caso de desligamento. Em um processo de desligamento, por exemplo, uma transferência para uma afiliada, o funcionário e o empregador podem decidir "congelar" alguns itens que podem ser transferidos ao mesmo funcionário no processo de admissão na nova empresa afiliada.
- Item Pagamento Desligamento**

Insira os itens que devem ser pagos após o desligamento.

(ITA) Executando o Relatório Oportunidades Iguais

Esta seção descreve como executar o relatório Oportunidades Iguais.

Página Utilizada para Executar o Relatório Oportunidades Iguais

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Oportunidades Iguais ITA	RUNCTL_PER053	Administração Força Trabalho, Administração Trabalhista, Relatórios, Oportunidades Iguais ITA, Oportunidades Iguais ITA	Executar o relatório Oportunidades Iguais ITA (PER053). Esse relatório é enviado a cada dois anos e é composto por oito tabelas diferentes. Todas as empresas com 100 funcionários ou mais devem enviar esse relatório.

Executando o Relatório Oportunidades Iguais

Acesse a página Oportunidades Iguais ITA (Administração Força Trabalho, Administração Trabalhista, Relatórios, Oportunidades Iguais ITA, Oportunidades Iguais ITA).

Oportunidades Iguais ITA

ID CntrlExec: mlk

[Ger Relatórios](#)

[Process Monitor](#)

Exec

Cód Idioma: Inglês

Parâmetro(s) Req Relatório

Data Inicial: 01/01/2009

Data Final: 30/07/2009

Empresa: K11

Business Institute - Italy

Cidade: Milan

Relatórios Desejados

☒ Tabela 1

☐ Tabela 3

☐ Tabela 5

☐ Tabela 7

☒ Tabela 2

☐ Tabela 4

☐ Tabela 6

☐ Tabela 8

Unidades Produtivas

Buscar

Primeiro

1 de 1

Último

MIL01

Unita' Produttiva Milano 1

Página Oportunidades Iguais ITA

Relatórios Desejados

Selecione as tabelas do relatório Oportunidades Iguais que deseja preencher.

Tabela 1 (*Informazioni Generali Sull'azienda*)

Essa tabela contém:

- Informações sobre a empresa e o local.
- O número total de funcionários em 31 de dezembro do segundo ano do período reportado.
- Atividade econômica, incluindo os códigos IVA da organização.
- Todas as informações CCNL aplicáveis.

Tabela 2 (*Informazioni generali sulle unità nell'ambito comunale*)

Essa tabela contém:

- Endereço do local.
- O número total de funcionários naquele local na data de emissão do relatório.
- O número de funcionários em 31 de dezembro do segundo ano do período reportado.

Tabela 3 (*Entrate e uscite nel biennio*)

Essa tabela contém:

- O número de funcionários em 31 de dezembro do primeiro ano do período reportado.
- O número de admissões em 31 de dezembro do primeiro ano do período reportado.
- O número de desligamentos em 31 de dezembro do primeiro ano do período reportado.
- O número de funcionários em 31 de dezembro do segundo ano do período reportado.

Tabela 4 (*Occupati al 31.12 del secondo anno del biennio e promozioni e assunzioni nell'anno*)

Relaciona o número de funcionários em cada uma das categorias a seguir: *dirigenti, quadri, impiegati e operai*. Em cada categoria, o relatório lista o número de funcionários por nível de categoria.

Tabela 5 (*Occupati al 31.12 del secondo anno del biennio per tipo contratto. CIG e aspettativa*)

Relaciona, por tipo de contrato, o número de funcionários em cada uma das categorias a seguir: *dirigenti, quadri, impiegati e operai*.

Tabela 6 (*Elenco delle entrate, uscite e trasformazioni contratto (secondo anno del biennio)*)

Essa tabela contém as seguintes informações apresentadas por categoria (*dirigenti, quadri, impiegati e operai*):

- Admissões, incluindo funcionários transferidos de um outro local da empresa, funcionários de outras categorias e novas admissões.
- Desligamentos, incluindo funcionários transferidos para outro local da empresa ou para outra categoria e encerramento das relações de trabalho (pensão, renúncia, expiração de contrato, demissão coletiva ou individual, falecimento e incapacidade).
- Alterações contratuais, incluindo *Período Determinado* para *Indeterminado*, de meio período para período integral, e vice-versa.

Tabela 7 (*Formazione del personale svolta nel corso del secondo anno del biennio*)

Essa tabela contém as seguintes informações apresentadas por categoria (*dirigenti, quadri, impiegati e operai*):

- Número de pessoas que participam do treinamento.
- Total das horas de participação no treinamento por categoria.

Tabela 8 (*Retribuzione annua (secondo anno del biennio) per livello e categoria professionale*)

Essa tabela contém o valor do salário bruto anual subdividido por categoria (*dirigenti, quadri, impiegati e operai*) e por nível contratual:

Unidades Produtivas

Selecione as unidades produtivas dos funcionários que estão sendo reportados.

(EUA) Gerenciando informações I-9

Esta seção fornece uma visão geral do gerenciamento de informações I-9 e descreve como:

- Preencher e enviar a Seção 1 do formulário I-9. (Essa seção é preenchida pelo funcionário.)
- Preencher a Certificação do Preparador/Tradutor. (Aplicável somente em situações específicas.)
- Preencher as Seções 2 e 3 do formulário I-9. (Essas seções são preenchidas pelo empregador.)
- Atualizar ou solicitar um novo formulário I-9.
- Imprimir formulários I-9.
- Executar o relatório Recebimento/Expiração I-9.
- Arquivar dados I-9.

Noções Básicas Sobre Gerenciamento de Informações I-9

O Ato de Imigração e Nacionalidade exige que os empregadores dos Estados Unidos preencham e guardem os formulários I-9. A lei foi modificada em 2005 para permitir que os empregadores gerenciem os formulários I-9 eletronicamente. Os empregadores podem continuar processando os formulários I-9 impressos e armazená-los eletronicamente ou preenchê-los e mantê-los apenas no formato eletrônico.

O Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft permite que você colete, armazene e gerencie todas as informações I-9 em conformidade com o Ato de Imigração e Nacionalidade. Isso inclui as funções de autoatendimento de funcionários para concluir e enviar as informações I-9 dos funcionários, e a funcionalidade do empregador para preencher as seções exigidas do formulário I-9 do empregador. O aplicativo fornece componentes para relatar e processar informações I-9, incluindo a notificação de datas de expiração, armazenamento, impressão e arquivamento.

Páginas Utilizadas para Gerenciar as Informações I-9

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Formulário I-9 - Informações e Verificação do Funcionário	HR_I9_EE	Autoatendimento, Informações Pessoais, Preencher/Enviar Form I-9, Informações e Verificação do Funcionário	Inserir as informações do funcionário no formulário I-9.
Formulário I-9 - Notificação do Preparador	HR_I9_PREP_NOTE	Marque uma ou mais caixas de seleção no Formulário I-9 - página Informações e Verificação do Funcionário e clique no botão Aceitar.	Notificar o funcionário de que a página Certificação do Preparador/Tradutor deve ser preenchida.
Formulário I-9 - Certificação do Preparador/Tradutor	HR_I9_PREPARER	Clique no botão OK no Formulário I-9 - página Notificação do Preparador.	Essa página é preenchida pela pessoa que auxiliou o funcionário no preenchimento da página Formulário I-9. Essa página é exibida somente se você tiver marcado uma ou mais caixas de seleção na seção de funcionários da página Formulário I-9.
Formulário I-9 - Confirmação de Envio	EO_SUBMIT_CONFIRM	Essa página é exibida depois que o funcionário e preparador ou tradutor preencher com êxito as informações obrigatórias e enviar o formulário I-9 de autoatendimento.	Notificação de que o funcionário enviou com êxito parte do formulário I-9.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Formulário I-9 - Avaliação e Verificação do Empregador	HR_I9_ADMIN_SEC2	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Formulários I-9, Completar/Reverif Form I-9 Func, Avaliação e Verificação do Empregador	Preencher as seções 2 e 3 do formulário I-9. Essas seções são preenchidas pelo empregador.
Formulário I-9 - Atualização e Reverificação	HR_I9_ADMIN_SEC3	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Formulários I-9, Completar/Reverif Form I-9 Func, Atualização e Reverificação	Atualizar um formulário I-9 preenchido ou solicitar que o funcionário envie um novo formulário.
Imprimir Formulários I-9	HR_RUNCTL_I9_FORM	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Formulários I-9, Imprimir Formulários I-9, Imprimir Formulários I-9	Gerar os formulários I-9 no formato PDF.
Rel Recebimento/Expiração I-9	HR_RUNCTL_I9_VERIFY	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Formulários I-9, Rel Recebimento/Expiração I-9, Rel Recebimento/Expiração I-9	Identificar os formulários I-9 que exigem uma reverificação e notificar os administradores.

Preenchendo e Enviando a Seção 1 do Formulário I-9

Acesse o Formulário I-9 - página Informações e Verificação do Funcionário (Autoatendimento, Informações Pessoais, Preencher/Enviar Form I-9, Informações e Verificação do Funcionário).

Formulário I-9**Informações e Verificação do Funcionário**

Betty Locherty

Nº Previdência Social: 341-95-7245

Global Business Institute 9999

Data de Nascimento: 07/06/1945

Complete o formulário de Verificação de Elegibilidade para Emprego (I-9) em seu primeiro dia de trabalho. Leia as instruções cuidadosamente antes de preenchê-lo. As instruções devem estar disponíveis durante o preenchimento do formulário. NOTIFICAÇÃO CONTRADISCRIMINAÇÃO: É ilegal discriminar contra indivíduos elegíveis para o trabalho. Os empregadores NÃO PODEM especificar que documento(s) irá aceitar de um funcionário. A recusa em admitir um indivíduo por causa de uma data de expiração futura também pode caracterizar uma discriminação ilegal.

Para acessar as informações de preenchimento em outra janela do navegador, selecione [Instruções I-9](#)

Endereço Residencial643 Robinson St
Buffalo, NY 74940[Atualizar Endereço Residencial](#)**Nome de Solteira**

Nome de Solteira:

(Sobrenome, Nome)

Formulário I-9 - página Informações e Verificação do Funcionário, Seção 1 (1 de 2)

Autorização de Cidadania e Emprego

Certifico, sob pena de perjúrio, que eu sou (selecione uma das seguintes opções):

☒ Cidadão

☐ Não EUA

☐ Residente (Nº Estrangeiro) A:

☐ Estrang N° Estrangeiro ou N° Admissão:

até (data de vencimento, se aplicável - mês/dia/ano)

Detalhes do Menor ou da Colocação Especial

Se este formulário for preenchido por um dos pais ou tutor legal de um menor (indivíduo menor de 18 anos) OU por um representante ou tutor legal de uma pessoa que atenda os critérios de Colocação Especial, conforme definido pelo INS, selecione o seguinte ao fazer a solicitação.

☐ Funcionário de Colocação Especial impossibilitado de apresentar documento das Listas A ou B

☐ Menor impossibilitado de apresentar documento das Listas A ou B

☐ Elaborado e/ou traduzido por outra pessoa que não o Funcionário

Estou ciente de que a lei federal prevê detenção e/ou multas por falsas declarações ou pelo uso de documentos falsos no que se refere ao preenchimento deste formulário.

Formulário I-9 - página Informações e Verificação do Funcionário, Seção 1 (2 de 2)

Os funcionários usam essa página para preencher e enviar a Seção 1 dos seus formulários I-9. Os funcionários podem preencher e enviar mais de um formulário I-9. Os funcionários não podem modificar os formulários I-9 depois do envio e podem visualizar somente o envio mais recente.

Instruções I-9

Clique nesse vínculo para abrir uma nova janela de navegador com o formulário I-9 no formato PDF que contém instruções para seu preenchimento.

Endereço Residencial

Essa informação é carregada a partir do registro de endereço do funcionário.

Atualizar Endereço Residencial

Se as informações de endereço não estiverem atualizadas, clique nesse vínculo para abrir a página Endereço Residencial/Corresp no autoatendimento do funcionário. Edite as informações de endereço e retorne para o formulário I-9 do funcionário.

Nome de Solteira

Esse é um campo opcional que armazena o nome de solteira, se aplicável. O campo é preenchido automaticamente pelo registro de nome do funcionário, se aplicável.

Autorização de Cidadania e Emprego

Selecione a opção para seu tipo de qualificação. Você deve selecionar uma das opções e fornecer todos os dados adicionais associados à opção selecionada.

(Nº Estrangeiro) A (número estrangeiro)	Insira seu número de estrangeiro de Residência Permanente legal. Esse campo será obrigatório se você selecionar a opção informando que você tem Residência Permanente legal A.
(Nº Estrangeiro ou N° Admissão) (número estrangeiro ou número admissão)	Insira seu número atribuído. Esse campo será obrigatório se você selecionar a opção informando que você é um estrangeiro autorizado a trabalhar.
até (data de vencimento, se aplicável – mês/dia/ano)	Insira a data até a qual você está autorizado a trabalhar. Esse campo será obrigatório se você selecionar a opção informando que você é um estrangeiro autorizado a trabalhar.

Detalhes do Menor ou da Colocação Especial

Marque as caixas de seleção apropriadas. É possível marcar mais de uma caixa de seleção, se aplicável. Se você marcar qualquer caixa de seleção nesta seção, o preparador ou tradutor deverá preencher a página Preparador/Tradutor antes de enviar o formulário.

Enviando o formulário

Aceitar	Clique nesse botão para salvar e enviar este formulário, acionar notificações de fluxo de trabalho adequadas para o administrador e gerar a página de confirmação.

Preenchendo a Certificação do Preparador/Tradutor

Acesse o Formulário I-9 - página Certificação do Preparador/Tradutor (marque uma ou mais caixas de seleção no Formulário I-9 - página Informações e Verificação do Funcionário e clique no botão Aceitar; em seguida, clique no botão OK no Formulário I-9 - página Notificação do Preparador).

Formulário I-9
Certificação do Preparador/Tradutor

Jim IC2ly
Company EC2

Nº Previdência Social: 665-66-9064
Data de Nascimento: 15/04/1963

Para acessar as informações de preenchimento em outra janela do navegador, selecione [Instruções I-9](#)

Nome do Preparador:

Endereço do Preparador:

Cidade:

Estado:



CEP:

Aceitar

Certifico, sob pena de perjúrio, que participei do preenchimento deste formulário e que, salvo melhor juízo, as informações são verdadeiras e corretas.

Formulário I-9 - página Certificação do Preparador/Tradutor, Seção 1

Nome do Preparador Insira o nome do preparador nesse campo. Esse campo é obrigatório.

Endereço,Cidade,Estado e CEP do Preparador Insira o endereço do preparador nesses campos. Esses campos são obrigatórios.

Formulário I-9
Confirmação da Solicitação

☒ Solicitação processada com êxito.

Formulário I-9 - página Confirmação de Envio, Seção 1

Essa mensagem aparece depois que você preenche e envia com êxito todas as informações exigidas do Formulário I-9.

Preenchendo as Seções 2 e 3 do Formulário I-9

Depois que o funcionário tiver preenchido e enviado o formulário I-9, o empregador preencherá as seções restantes.

Acesse o Formulário I-9 - página Avaliação e Verificação do Empregador (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Formulários I-9, Completar/Reverif Form I-9 Func, Avaliação e Verificação do Empregador).

Formulário I-9

Avaliação e Verificação do Empregador

Betty Locherty

643 Robinson St

Buffalo, NY 74940

Nº Previdência Social: 341-95-7245

Data de Nascimento: 06/07/1945

Nome de Solteira:

Data Assinatura: 01/02/2011

Autorização de Cidadania e Emprego

Um cidadão

dos Estados

Unidos

Um não

cidadão dos

Estados

Unidos

Um

Residente

Permanente

legal

Um

estrangeiro

com

autorização

para

trabalhar

até (data de vencimento, se aplicável - mês/dia/ano)

(Nº Estrangeiro) A:

Nº Estrangeiro ou Nº Admissão:

Detalhes do Menor ou da Colocação Especial

☐ Funcionário de Colocação Especial impossibilitado de apresentar documento das Listas A ou B

☐ Menor impossibilitado de apresentar documento das Listas A ou B

☐ Elaborado e/ou traduzido por outra pessoa que não o Funcionário

Formulário I-9 – página 1 de 4 Avaliação e Verificação do Empregador

Verificação de Documento

A ser preenchido e assinado pelo empregador. Examine um documento da Lista A OU examine um documento da Lista B e um da Lista C, conforme as instruções, e registre o título, número e data de expiração, se houver, do(s) documento(s).

Para acessar as informações de preenchimento em outra janela do navegador, selecione [Instruções I-9](#)

☒ Lista A

Título Doc:		☐ Recebimento
Órgão Emissor:		
Nº do Documento:		Data Expiração: 31
Nº do Documento:		Data Expiração: 31

Formulário I-9 – página 2 de 4 Avaliação e Verificação do Empregador

☐ Lista B e Lista C

Documento da Lista B

Título Doc:		☐ Recebimento
Órgão Emissor:		
Nº do Documento:		Data Expiração:

Documento da Lista C

Título Doc:		☐ Recebimento
Órgão Emissor:		
Nº do Documento:		Data Expiração:

Formulário I-9 – página 3 de 4 Avaliação e Verificação do Empregador

Detalhes Representando do Empregador	
Rep Empregador:	Betty Locherty
Título:	Director-Finance
Endereço:	500 George Washington Pkway New York, NY 07666

Certifico, sob pena de perjúrio, que, salvo melhor juízo, este funcionário é elegível para trabalhar nos Estados Unidos. Além disso, se o funcionário apresentou documento(s), os que foram examinados por mim parecem ser genuínos e ter relação com ele.

Formulário I-9 – página 4 de 4 Avaliação e Verificação do Empregador

Essa página é configurada automaticamente dependendo das entradas do funcionário no formulário:

- Se o funcionário selecionou a opção Colocação Especial, então a opção Lista B E Lista C será selecionada por padrão e o texto *Colocação Especial* será exibido no campo N° do Documento.
- Se o funcionário marcou a caixa de seleção Habilitação, então a opção Lista B E Lista C será selecionada por padrão e o texto *Indivíduo menor de 18 anos* será exibido no campo N° do Documento.
- Se o funcionário marcou as caixas de seleção Colocação Especial e Habilitação, então a opção Lista B E Lista C será selecionada por padrão e as entradas de texto *Colocação Especial* e *Indivíduo menor de 18 anos* serão exibidas no campo N° do Documento.

Verificação de Documento

Instruções I-9

Clique nesse vínculo para abrir uma nova janela de navegador que contenha o formulário I-9 com instruções no formato PDF.

Lista A ou Lista B E Lista C

Selecione a opção que corresponde ao tipo de documento de cidadania fornecido pelo funcionário. Você deve selecionar a Lista A ou a Lista B E Lista C e inserir as informações. Se a Lista A for escolhida, pelo menos um dos dois campos de número do documento será obrigatório. Essas opções são mutuamente exclusivas; depois de selecionar uma, os campos associados a outra ficarão esmaecidos.

Título Doc

Registre o tipo de documento fornecido pelo funcionário. Há campos separados para cada tipo de documento (A, B e C).

Órgão Emissor

Insira o nome do órgão que emitiu o documento.

Recebimento

Marque essa caixa de seleção para indicar que o funcionário solicitou o documento. A configuração padrão é desmarcada, o que oculta o campo N° Documento Recebimento e o campo Data de Vencimento correspondente. Quando a caixa de seleção Recebimento é marcada, os campos N° Documento Recebimento e Dt Expiração (se houver) estarão visíveis. Após salvar essa página, não será possível desmarcar essa caixa de seleção.

Nº do Documento (nº documento recebimento)	Insira o número do recebimento da solicitação de documentação. O número do documento de recebimento pode ser diferente do número do documento real. Esse campo aparecerá somente se a caixa de seleção Recebimento for marcada.
Data Expiração (se houver)	Campo opcional para registrar a data de expiração, se houver, do documento de recebimento inserido.
Nº do Documento	Insira o número do documento real.
Data Expiração (se houver)	Campo opcional para registrar a data de expiração, se houver, do documento inserido.

Detalhes Representante do Empregador

Rep Empregador (nome do representante do empregador)	Esse campo é preenchido com o nome do administrador que está enviando os dados.
Título	Esse campo é preenchido com o título do cargo do administrador que está enviando os dados.
Endereço	Esses campos são preenchidos com o endereço atual da empresa.
Aceitar	Clique nesse botão para salvar as informações inseridas.

Atualizando ou Solicitando um Novo Formulário I-9

Acesse o Formulário I-9 - página Atualização e Reverificação (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Formulários I-9, Completar/Reverif Form I-9 Func, Atualização e Reverificação).

Formulário I-9

Avaliação e Verificação do Empregador

Betty Locherty

643 Robinson St

Buffalo, NY 74940

Nº Previdência Social:

341-95-7245

Data de Nascimento:

06/07/1945

Nome de Solteira:

Data Assinatura:

01/02/2011

Autorização de Cidadania e Emprego

Um cidadão

dos Estados

Unidos

Um não

cidadão dos

Estados

Unidos

Um

Residente

Permanente

legal

Um

estrangeiro

com

autorização

para

trabalhar

até (data de vencimento, se aplicável - mês/dia/ano)

(Nº Estrangeiro) A:

Nº Estrangeiro ou Nº Admissão:

Detalhes do Menor ou da Colocação Especial

☐ Funcionário de Colocação Especial impossibilitado de apresentar documento das Listas A ou B

☐ Menor impossibilitado de apresentar documento das Listas A ou B

☐ Elaborado e/ou traduzido por outra pessoa que não o Funcionário

Formulário I-9 - página Atualização e Reverificação (1 de 3)

Verificação de Documento

▼ Lista A

Título Doc:

Passaporte Americano

☐ Recebimento

Órgão Emissor:

United States Government

Nº do Documento:

#123456789

Data Expiração:

31/01/2004

Nº do Documento:

Data Expiração:

Lista B e Lista C

Documento da Lista B

Título Doc:

☐ Recebimento

Órgão Emissor:

Nº do Documento:

Data Expiração:

Documento da Lista C

Título Doc:

☐ Recebimento

Órgão Emissor:

Nº do Documento:

Data Expiração:

Formulário I-9 - página Atualização e Reverificação (2 de 3)

Copyright © 1988, 2010, Oracle e/ou suas empresas afiliadas. Todos os direitos reservados.

509

Detalhes Representando do Empregador

Rep Empregador:	Betty Locherty
Título:	Director-Finance
Data Assinatura:	14/04/2006
Endereço:	500 George Washington Pkway New York, NY 07666

Atualização e Reverificação

Para acessar as informações de preenchimento em outra janela do navegador, selecione [Instruções I-9](#)

Novo Nome:

Data de Readmissão:

Elegibilidade Atual de Emprego:

Título do Documento:		☐ Recebimento
Nº do Documento:		Data de Expiração (se houver):

Certifico, sob pena de perjúrio, que, salvo melhor juízo, este funcionário é elegível para trabalhar nos Estados Unidos. Além disso, se o funcionário apresentou documento(s), os que foram examinados por mim parecem ser genuínos e ter relação com ele.

Solicitar ao funcionário que preencha e envie um novo Formulário I-9.

Formulário I-9 - página Atualização e Reverificação (3 de 3)

Os Administradores de RH usam essa página para visualizar a documentação I-9 preenchida e inserir informações adicionais, se aplicável. Se um funcionário for readmitido em até três anos do seu desligamento ou se o documento original estiver vencido, os empregadores poderão verificar novamente ou atualizar o I-9 original depois de ele ter sido enviado. Um formulário I-9 pode ser atualizado ou verificado novamente apenas uma vez, incluindo o recebimento e a documentação real.

Se for necessário inserir novas informações e já existirem informações sobre a documentação real, todos os campos serão somente para exibição, e o funcionário e o empregador deverão preencher um novo formulário I-9. O administrador poderá enviar uma notificação por e-mail para o funcionário que está solicitando um novo formulário I-9 nessa página. O administrador poderá visualizar todos os formulários preenchidos pelos funcionários, incluindo o histórico.

O empregador não tem permissão para fazer nenhuma alteração no formulário depois que ele for salvo, a menos que a caixa de seleção Recebimento tenha sido marcada. Nesse caso, você poderá inserir as informações reais para o documento específico que foi sinalizado como Recebido, mas somente os campos Nº do Documento e Data de Vencimento. A entrada no campo Título do Documento não pode ser alterada. Depois que as entradas de campos adicionais forem preenchidas e o formulário for salvo, a caixa de seleção Recebimento e o campo Nº Documento Recebimento estarão esmaecidos e não poderão ser editados.

Atualização e Reverificação

Instruções I-9	Clique nesse vínculo para abrir um formulário I-9 no formato PDF que inclui instruções para preenchimento.
Novo Nome	Esse campo é automaticamente preenchido pelo nome atual do funcionário se ele for diferente do nome inicialmente salvo no formulário.
Data de Readmissão	A data de readmissão mais atual é exibida por padrão nesse campo, caso ele exista.

Elegibilidade Atual de Emprego

Título do Documento	Insira o tipo de documento que está sendo verificado novamente ou atualizado.
Recebimento	Marque essa caixa de seleção para indicar que o funcionário solicitou a nova verificação ou atualização do documento. A configuração padrão é desmarcada, o que oculta o campo N° Documento Recebimento e o campo Data de Vencimento correspondente. Quando a caixa de seleção Recebimento for marcada, os campos N° Documento Recebimento e Data de Vencimento estarão visíveis. Após salvar essa página, não será possível desmarcar essa caixa de seleção.
N° Documento Recebimento	Insira o número de recebimento do recibo de solicitação de documentação.
N° do Documento	Insira o número do documento real.
Data de Expiração (se houver)	Use esse campo opcional para gravar a data de vencimento, se houver, do documento inserido.
Aceitar	Clique nesse botão para salvar o formulário.
Selecionar	Clique nesse botão para enviar uma notificação por e-mail para o funcionário que está solicitando um novo formulário I-9.

Imprimindo Formulários I-9

Acesse a página Imprimir Formulários I-9 (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Formulários I-9, Imprimir Formulários I-9, Imprimir Formulários I-9).

Imprimir Formulários I-9

ID CntrlExec: 1

[Ger Relatórios](#)

[Process Monitor](#)

Exec

Cód Idioma: Inglês

Parâmetro(s) Req Relatório

Data Inicial: 01/11/2008

31

Data Final: 30/11/5008

31

☒ Por Empresa

☐ Por Funcionário

Página Imprimir Formulários I-9

- Data Inicial** **Data Final**

Use esses campos para determinar as datas efetivas para extração ao executar o relatório. Os dois campos são obrigatórios.
- Por Empresa** ou **Por Funcionário**

Execute o relatório usando uma dessas opções. Use o ícone de pesquisa para inserir um código de empresa ou um ID de funcionário.

Executando o Rel Recebimento/Expiração I-9

Acesse a página Relatório de Recebimento/Vencimento I-9 (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Formulários I-9, Rel Recebimento/Expiração I-9, Relatório de Recebimento/Vencimento I-9).

Relatório de Recebimento/Vencimento I-9

ID CntrlExec: PS

[Ger Relatórios](#)

[Process Monitor](#)

Exec

Cód Idioma: Inglês

Parâmetro(s) Req Relatório

Data Inicial:

31

Data Final:

31

Empresa:

☒ Documentos Expirados

☒ Atualz Solicitação Necessária

☐ Adicionar à Lista de Trabalho

Página Relatório de Recebimento/Vencimento I-9

- Data Inicial e Data Final**

Use esses campos para definir as datas efetivas para o relatório. Os dois campos são obrigatórios.
- Empresa**

Esse campo é opcional. A inserção de um valor limitará a saída do relatório para os funcionários de uma empresa específica a partir da data em que o funcionário enviou o formulário I-9.

Documentos Expirados

Marque essa caixa de seleção para que o relatório liste os formulários I-9 com datas de vencimento no intervalo de datas especificado.

Atualz Solicitação Necessária

Se selecionado, o processo encontrará todos os documentos com uma caixa de seleção Recebimento selecionada e sem os dados reais correspondentes salvos. O processo compara a data de envio do I-9 com o intervalo de datas e inclui todos os funcionários cuja data do I-9 mais 90 dias esteja dentro do intervalo de datas.

Observação: Você deve marcar a caixa de seleção Documentos Expirados ou Atualz Solicitação Necessária para executar o relatório.

Adicionar à Lista de Trabalho

Marque essa caixa de seleção para que o administrador receba uma entrada de lista de trabalho para cada formulário de funcionário listado no relatório.

Arquivando dados I-9

Consulte *Enterprise PeopleTools PeopleBook: Data Management*, "Using PeopleSoft Data Archive Manager."

Capítulo 10

(ESP) Gerenciando Relatórios da Espanha

Este capítulo descreve como:

- Definir arquivos XML.
- Gerenciar comunicações Contrata.
- Gerenciar comunicações Delta.
- Confirmar o envio de arquivos XML.
- Gerenciar Impressão de Contrato.
- Gerar arquivos simples de Afiliação à Previdência Social (AFI).

Definindo Arquivos XML

Esta seção fornece uma visão geral da definição de arquivo XML e descreve como:

- Definir tabelas de código XML.
- Definir conjuntos XML.
- Definir tabelas de nó XML.
- Definir o mapeamento de nó.
- Definir modelos XML.
- Mapear contratos para nós XML.

Noções Básicas Sobre Definição de Arquivo XML

Esta visão geral descreve a definição de arquivo XML necessária para gerar arquivos XML. O sistema usa a definição de arquivos XML para relatórios Delta (Sistema Delt@), relatórios Contrata (Sistema Contrat@), impressão de contrato e relatório Fundação Tripartite.

Observação: O relatório Fundação Tripartite é documentado no PeopleBook do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise: Administração de Treinamento

Etapas de Definição de XML Geral

Para gerar arquivos XML para relatórios, é necessário definir os componentes para a criação de arquivo XML.

Para definir arquivos XML:

1. Definir tabelas de código XML.
2. Definir conjuntos XML.
3. Definir tabelas de nó XML e mapeamento de nó.
4. Definir modelos XML.
5. Mapear contratos para os nós XML (apenas relatórios Contrata).
6. Mapear nós de nível de contrato para o tipo de contrato apropriado (apenas Impressão de Contrato).
7. Executar as etapas para gerar o arquivo XML.

O processo de geração de XML usa esses dados de definição dinâmica para criar os arquivos XML baseados nas necessidades específicas do relatório que está sendo gerado.

Tabelas de Códigos XML

As tabelas de códigos XML são tabelas que relacionam os valores válidos de um nó XML. As tabelas de códigos permitem a compilação de dados de definição através de um ponto de entrada de menu exclusivo. Use o componente Tabela de Códigos XML (XML_CODE_TBL) para definir as tabelas de códigos XML auxiliares e os valores válidos que sua empresa usa. Uma vez que as tabelas de códigos XML forem definidas, é possível usá-las para:

- Mapear valores do sistema para valores de tabela de códigos XML para um nó.
- Servir como tabelas de validação para os valores de um nó.

É possível realizar ambas as opções na definição dos nós XML através do componente Tabela de Nós XML. Posteriormente no processo de negócio, quando você estiver preenchendo os dados de nó de uma pessoa em um arquivo XML durante a geração do arquivo XML, o sistema solicitará a seleção dos valores válidos que foram definidos na tabela de código para o nó.

Conjuntos XML

Um conjunto XML é um grupo de arquivos XML. É possível associar conjuntos XML a áreas funcionais. O Gerenciamento de Recursos Humanos da Espanha oferece um conjunto XML para as áreas funcionais Contrata, Delta, Impressão de Contrato e Fundação Tripartite. Use o componente Tabela de Conjuntos XML para decidir as definições de conjunto XML para arquivos XML. Você associa conjuntos XML a nós XML e modelos XML. Atribua conjuntos XML para nós XML através do componente Tabela de Nós XML e para modelos XML através do componente Tabela de Modelos XML.

Tabelas de Nós XML

Os nós XML são o centro da definição de arquivos XML. Os nós XML são conjuntos de tags em um arquivo XML que determinam a estrutura hierárquica do arquivo. Eles representam as tags XML que são mapeadas para os dados do Gerenciamento de Recursos Humanos. Todas as tags entre a tag aberta e a tag fechada de um nó compreendem o nó. Use o componente Tabela de Nós XML para definir nós XML e criar as relações entre os nós. Os nós criados e relacionados uns com os outros definem a estrutura de arquivos XML. Através do processo de geração XML, o sistema pode recuperar dados que já estão armazenados no banco de dados do Gerenciamento de Recursos Humanos e gravar os dados nos nós XML apropriados.

É possível definir nós complexos ou nós simples. Nós complexos são compostos por outros nós simples ou complexos. Nós complexos podem ser nós raízes ou nós filho. Pode haver somente um nó raiz por modelo XML definido. Um nó raiz define um layout de arquivo XML específico. Para maior incorporação de tags XML, os nós filho também podem conter seus próprios nós filho. Nós simples estão associados a valores. Para derivar os valores de nós simples, é possível usar como dados de origem os valores manuais inseridos ou valores do sistema.

Algumas vezes, os dados com o sistema como a origem da qual os valores dos nós estão sendo derivados não correspondem aos dados necessários para o arquivo XML. Em casos assim, também é possível usar o componente Tabela de Nós XML para mapear os valores de dados do sistema para alternar valores que se encaixem nas necessidades de relatório. Por exemplo, os dados do sistema PeopleSoft usam valores de gênero M (masculino) e F (feminino). Entretanto, o I.N.E.M. usa H (homem/masculino) e M (mujer/feminino). É possível usar o componente Tabela de Nós XML para mapear os valores do sistema PeopleSoft para os valores I.N.E.M. correspondentes.

Modelos XML

Os modelos XML definem o tipo de comunicação em cada área funcional, identificando a estrutura XML completa do arquivo XML gerado para cada comunicação. Um modelo XML abriga as chaves e o nó raiz para a recuperação de dados de tempo de execução para o processo de geração de XML. Ao definir cada modelo, um nó raiz é atribuído. O nó raiz contém todas as informações de todos os nós do modelo definindo, assim, a estrutura do arquivo XML. No momento da execução, o sistema usa as chaves para recuperar os valores corretos para os campos como parte da instrução SQL Select ao recuperar os dados de nós filho do nó raiz que você associa ao modelo XML em sua definição.

Mapeamento de Contrato

O mapeamento de contrato é o meio de associação de um tipo de contrato a modelos XML e nós XML. No componente Mapeamento de Contrat@, selecione o ID modelo Contrata para o qual deseja realizar o mapeamento e, em seguida, vincule os tipos de contrato selecionados a nós iniciais XML específicos. Por essa ação, um formato XML específico é atribuído para cada tipo de contrato. Um nó XML específico deve ser atribuído para cada tipo de contrato porque cada tipo de contrato pode relatar informações diferentes. A geração de arquivos XML Delta não usa contratos e, portanto, não exige mapeamento.

Mapeamento Impressão Contrato

O mapeamento de impressão de contrato é o meio de associação de um tipo de contrato a modelos XML e nós XML. No componente Mapeamento Impressão Contrato, selecione o ID modelo Contrata para o qual deseja realizar o mapeamento e, em seguida, vincule os tipos de contrato selecionados para nós iniciais XML específicos. Por esta ação, um formato específico é atribuído para cada tipo de contrato. Um nó XML específico deve ser atribuído para cada tipo de contrato porque cada tipo de contrato pode relatar informações diferentes. A geração de arquivos XML Delta não usa contratos e não exige mapeamento.

Observação: A Impressão de Contrato gera relatórios em formato PDF, não em formato XML. Mas o sistema beneficia-se da funcionalidade de geração XML usada em Contrat@ e Delt@ para oferecer uma maneira flexível de definição e personalização do conteúdo dos arquivos PDF. Portanto, o sistema usa as tabelas de definição XML para definir os dados que a funcionalidade Impressão de contrato precisa para extrair

Páginas Utilizadas para Definir Arquivos XML

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Tabelas de Códigos XML	XML_CODE_TBL	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ESP, Tabelas de Códigos XML, Tabelas de Códigos XML	Definir as tabelas de códigos XML auxiliares e os valores válidos que sua empresa usa para nós XML.
Tabela de Conjuntos XML	XML_SET_TBL	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ESP, Tabela de Conjuntos XML, Tabela de Conjuntos XML	Manter as definições XML.
Modelo XML	XML_TEMPLATE	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ESP, Tabela de Modelos XML, Modelo XML	Definir modelos para uso durante a geração de arquivo XML.
Tabela de Nós	XML_NODE_TBL1	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ESP, Tabela de Nós XML, Tabela de Nós	Definir os nós que compreendem a estrutura de arquivo XML para relatórios Delta e Contrata ou para impressão de contratos de tipos de contrato específicos.
Mapeamento de Nós	XML_NODE_TBL2	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ESP, Tabela de Nós XML, Mapeamento de Nós	Mapear os valores do sistema existente para nós a fim de alternar os valores que o arquivo XML exige.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Mapeamento de Contrat@	CTTA_MAPPING_ESP	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ESP, Mapeamento de Contrat@, Mapeamento de Contrat@	Definir o nó raiz que corresponde a cada tipo de contrato para a geração de arquivos XML Contrata.

Definindo Tabelas de Códigos XML

Acesse a página Tabelas de Códigos XML (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ESP, Tabelas de Códigos XML, Tabelas de Códigos XML).

Tabelas de Códigos XML

ID Set: ESP

Tabela de Códigos: SSEXOXC

Descrição:

Código - Descrição		Personalizar	Buscar	Exibir Tudo	Primeiro	1-2 de 2	Último
	Valor XLAT	Descrição					
1	1	Man					+ -
2	2	Woman					+ -

Página Tabelas de Códigos XML

Tabela de Códigos O nome da tabela de códigos.

Descrição Insira a descrição da tabela de códigos.

Código - Descrição

Valor XLAT Insira um valor de tradução para a tabela de códigos.

Descrição Insira a descrição do valor de tradução.

Definindo Conjuntos XML

Acesse a página Tabela de Conjuntos XML (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ESP, Tabela de Conjuntos XML, Tabela de Conjuntos XML).

Tabela de Conjuntos XML

Conjunto XML: C01

*Descrição:

Detalhes					Personalizar		Buscar		Exibir Tudo		Primeiro		1-9 de 9		Último	
	Nome do Registro (Tabela)		Descrição do Registro													
1	COMPDATA_ESP_V		Company Data													
2	CONTRACT_DATA		Informação do Contrato													
3	JOBDATA_ESP_VW		Job Data ESP													
4	PERSDATA_ESP_V		Personal Data ESP													
5	PERS_NID		Registro PERS_NID													
6	WKF_CNT_CLAUSE		Cláusula Contrato Força Trab													
7	WKF_CNT_TYP_ES		Informação do Contrato													
8	XML_IPF_ESP_VW		IPF for Contrat@ and Delta													
9	XML_SSN_ESP_VW		SS Number for Employee													

Página Tabela de Conjuntos XML

O Gerenciamento de Recursos Humanos da Espanha fornece conjuntos XML tanto para relatórios Delta quanto para relatórios Contrata. O Gerenciamento de Recursos Humanos da Espanha fornece o conjunto XML P01 para uso com todas as impressões de contrato.

Definindo Tabelas de Nós XML

Acesse a página Tabela de Nós XML (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ESP, Tabela de Nós XML, Tabela de Nós).

Tabela de Nós

ID Nó: C0 02 Conj XML: Contrat@

Descrição: Contract

*Tag: CONTRATOS

*Tipo de Nó:

Complexo

☒ Nó Raiz

Visualizar XML

Nós Filho

Personalizar | Buscar | Exibir Tudo |

Primeiro

 1-10 de 10

Último

	Nº da Sequência	ID Nó	Descrição	Tipo de Nó	* Campo Obrigatório	Impr Se Branco	Nó Iterativo	Tabela de Validação		
1	1	C1 01	Contract_100	Complexo	☐	☐	☐		+	-
2	2	C1 02	Contract_130	Complexo	☐	☐	☐		+	-
3	3	C1 03	Contract_150	Complexo	☐	☐	☐		+	-
4	4	C1 04	Contract_200	Complexo	☐	☐	☐		+	-
5	5	C1 05	Contract_230	Complexo	☐	☐	☐		+	-
6	6	C1 06	Contract_250	Complexo	☐	☐	☐		+	-
7	7	C1 07	Contract_300	Complexo	☐	☐	☐		+	-
8	8	C1 08	Contract_330	Complexo	☐	☐	☐		+	-
9	9	C1 09	Contract_350	Complexo	☐	☐	☐		+	-
10	10	C1 10	Contract_401	Complexo	☐	☐	☐		+	-

Página Tabela de Nós (tipo de nó complexo)

Tabela de Nós

Mapeamento de Nós

ID Nó: QQ *Conj XML:

Contrat@

☐ Copiar

Descrição: contract

*Tag: contratos

*Tipo de Nó:

Simple

☐ Concatenar

Dados de Origem:

Tab Sistem

Nome Registro: XML_IPF_ESP_VW IPF for Contrat@ and Delta

Nome do Campo: EMPLID

Página Tabela de Nós (tipo de nó simples)

- ID Nó

Ao criar um novo nó, insira um código para identificá-lo.
- Conj XML

Selecione o conjunto XML para especificar a área funcional para a qual o nó está sendo definido.
- Descrição

Insira a descrição do nó.
- Tag

Insira o nome da tag XML do nó.

Tipo de Nó	Selecione se o nó tem status <i>Simples</i> ou <i>Complexo</i> . Nós simples são associados a valores, enquanto nós complexos são compostos por outros nós simples ou complexos.
Nó Raiz	Marque essa caixa de seleção para indicar que o nó complexo é um nó raiz, o que significa que é o nó a partir do qual todos os outros nós da estrutura de arquivos XML são derivados. Esse campo aparece apenas quando o tipo de nó é <i>Complexo</i>.
Visualizar XML	Clique nesse botão para acessar a página Visualização XML ESP, onde é possível visualizar a estrutura de arquivos XML do nó complexo. É possível visualizar apenas a estrutura de arquivos XML para tipos de nós complexos. Esse botão aparece apenas quando o tipo de nó é <i>Complexo</i>.
Concatenar	Marque essa caixa de seleção se os dados desse nó forem a concatenação de dois ou mais campos no banco de dados. O sistema exibe o campo ID Nó para a seleção do nó concatenado. A caixa de seleção fica disponível para edição apenas para nós simples.
ID Nó	Selecione o nó concatenado. Esse campo ficará disponível somente se a caixa de seleção Concatenar for marcada.
Dados de Origem	Selecione como deseja definir os dados de origem para o nó. Durante a geração de arquivo XML, o sistema usa a opção selecionada para recuperar e validar os valores de nó no arquivo XML. O campo fica disponível apenas para edição de nós simples. Os valores válidos são: • <i>Manual</i>: selecione essa opção para os nós cujos dados não são armazenados no sistema Gerenciamento de Recursos Humanos, de modo que o sistema solicitará o valor a ser inserido manualmente na geração do arquivo. Selecionar essa opção permite a validação do valor de nó na tabela de códigos XML específica, campo de tradução ou formato de data especificado. Ou é possível especificar que não há validação, permitindo ao usuário inserir qualquer valor de nó em um campo de entrada aberta. • <i>Sistema</i>: selecione essa opção para indicar se os valores válidos para o nó já existiam no aplicativo como parte de uma visualização especial atribuída especificamente para arquivos XML. Depois de selecionar essa opção, é necessário especificar qual registro (visualização) e campo contêm os valores válidos para o nó. O campo Nome do Registro, campo Nome do Campo e página Mapeamento do Nó se tornam disponíveis para edição. É necessário selecionar essa opção caso seja necessário mapear um valor de sistema para um valor alternativo.

Nome Registro e Nome do Campo

O sistema exibe esses campos quando os dados do sistema são selecionados como os dados de origem de um nó simples. Se o valor *Sistema* for selecionado no campo Dados de Origem, será necessário especificar qual registro e campo contêm os valores válidos para o nó XML. Para especificar um registro e um campo, selecione primeiro um registro na lista de valores válidos. Depois selecione um campo na lista de campos disponíveis na visualização. O sistema usa sua seleção para validar dados na geração dos arquivos XML.

Ao selecionar um registro e um campo válidos, não é possível usar registros. É necessário usar visualizações especiais feitas para esta finalidade. As visualizações especiais fornecidas e aquelas criadas por você devem atender às duas condições a seguir:

1. O nome Name.Record deve começar com XML_ e terminar com _VW.2.
2. As chaves Keys.Record devem ser definidas usando apenas os campos definidos no modelo.

Tipo Validação

Selecione manualmente o tipo de validação de dados que deseja que ocorra quando o sistema validar os valores de nós que os usuários inserem para um pessoa em um arquivo XML.

Esse campo se tornará disponível apenas quando o valor do campo Dados de Origem for manual.

Os valores válidos são:

- *Tabela de Códigos*: selecione essa opção se desejar que o valor do nó seja extraído de uma tabela de valores conforme definido na página Tabela de Códigos XML. O sistema exibe o campo Tabela de Códigos para que a tabela específica seja selecionada.
- *Data*: selecione essa opção se desejar que o valor do nó seja uma data. O sistema exibe o campo Formatado para que o formato de data seja selecionado.
- *Nenhum*: selecione essa opção se não precisar da validação do valor do nó. O sistema exibe o campo Valor do Nó como um campo de entrada aberta na página Detalhes das páginas de geração de arquivo XML. Os usuários podem inserir qualquer valor do nó porque o campo não tem edições para validação.
- *Campo Xlat* (campo de tradução): selecione essa opção se desejar que o valor do nó seja extraído de uma tabela de tradução para um campo específico. O sistema exibe o campo Nome do Campo para selecionar o campo a partir do qual o sistema solicita dos usuários os valores de tradução.

Valor Padrão

Para um nó simples cuja origem é manual, é possível definir um valor padrão.

Área Regul (área de regulamentação)

Selecione a área de regulamentação a ser usada para filtrar possíveis tabelas de códigos para um ID Set específico. As tabelas de códigos contêm um ID Set. Selecionando a área de regulamentação, o sistema permite a seleção apenas das tabelas de código com o mesmo ID Set da região de regulamentação.

Esse campo se torna disponível apenas para tipos de nós simples que usam tabelas de códigos.

Tabela de Códigos

Se um tipo de validação de tabela de código for selecionado, selecione a tabela a partir da qual deseja que o sistema solicite aos usuários os valores para a seleção de um nó.

Esse campo se torna disponível apenas para tipos de nós simples que usam tabelas de códigos.

Formatado

Selecione como deseja que o campo de data seja formatado.

Esse campo estará disponível apenas se você selecionar um tipo de validação de *Data*.

Nome do Campo

Selecione o campo a partir do qual o sistema solicita aos usuários os valores de tradução.

Esse campo estará disponível apenas se você selecionar um tipo de validação de *Campo Xlat*.

Nós Filho

Use essa caixa de grupo para definir os integrantes do nó filho de um nó complexo. Todos os nós filho definidos de um determinado nó aparecem no mesmo nível em uma estrutura de arquivos XML. Se os nós filho forem nós complexos que exigem seus próprios nós filho, é necessário definir integrantes para esses nós em sua própria definição de nó.

Essa caixa de grupo aparece apenas quando o tipo de nó é *Complexo*.

Nº da Sequência

Insira a sequência em que deseja que os nós filho apareçam na estrutura de arquivo do nó pai. O sistema organiza os nós filho em ordem crescente.

ID Nó

Selecione o nó filho. Defina os nós filho usando o mesmo componente.

Descrição

O sistema exibe a descrição do nó filho.

Tipo de Nó

O sistema exibe o tipo do nó filho, simples ou complexo.

Campo Obrigatório

Marque essa caixa de seleção para fazer desse nó um campo obrigatório no arquivo XML. Quando o arquivo XML é validado através do componente apropriado de relatório, o sistema exige que o usuário insira um valor para esse campo antes de gerar o arquivo XML.

Nó Interativo

Marque essa caixa de seleção para indicar que é possível repetir esse nó no arquivo XML.

Impr Se Branco

Marque essa caixa de seleção se desejar que um arquivo XML contenha um nó específico mesmo se o valor for nulo.

Definindo o Mapeamento de Nós

Acesse a página Mapeamento de Nós (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ESP, Tabela de Nós XML, Mapeamento de Nós).

Tabela de Nós

Mapeamento de Nós

ID Nó:

C3 05

Sexo

Tipo de Nó:

Simple

Dados de Origem:

Tab Sistem

Mapeamento de:

Registro

Tab Validação:

Mapeamento para:

Tab Código

Área Regul:

ESP

Tabela de

Sexo

Códigos:

Detalhes

Personalizar

Buscar

Exibir Tudo

Primeiro

1-2 de 2

Último

	Valor do Sistema	Descrição	Valor do Nó	Descrição		
1	F	Female	2	Woman	+	-
2	M	Male	1	Man	+	-

Página Mapeamento de Nós

Observação: Essa página se tornará disponível somente quando o Tipo de Nó for definido como Simple e os Dados de Origem como Sistema na página Tabela de Nós.

Use essa página nos casos em que os valores do nó estiverem no aplicativo, mas os valores do sistema não corresponderem aos valores que o arquivo XML exige. Por meio dessa página é possível mapear os valores do sistema existentes para outros valores mais apropriados que você deve usar no arquivo XML.

Mapeamento de

Para o campo a partir do qual é feito o mapeamento, selecione como o campo deriva seus valores válidos. Depois de fazer uma seleção, use o campo Valor do Sistema na grade abaixo para especificar os valores do campo do sistema a partir do qual deseja mapear para alternar os valores. As opções são:

- *Manual*: selecione essa opção se os valores do sistema forem derivados manualmente através de inserção do usuário e se desejar mapear os valores para outros valores. Campos como esse são definidos como sem edição, possibilitando assim a inserção manual. O campo Valores do Sistema na grade solicita a inserção manual de cada valor do sistema que deseja mapear para outro valor.
- *Nenhum*: selecione essa opção se não houver necessidade de mapear os valores do sistema para o campo especificado no campo Nome do Campo na página Tabela de Nós para outro valor.
- *Registro*: selecione essa opção se os valores do sistema forem derivados de uma tabela de prompts e se desejar mapear os valores da tabela de prompts para outros valores. Depois use o campo Tabela de Validação, que se torna disponível, para especificar a tabela de prompts a partir da qual o campo deriva seus valores válidos. O campo Valores do Sistema na grade solicita a seleção de cada tabela de prompts que deseja mapear para outro valor.
- *Xlat (tradução)*: selecione essa opção se os valores do sistema forem derivados de uma tabela de tradução e se desejar mapear os valores de tradução para outros valores. O campo Valores do Sistema na grade solicita a seleção de cada valor de tradução que deseja mapear para outro valor.

Observação: Para mapear corretamente os valores do sistema para um valor alternativo, é necessário conhecer o tipo de validação de tabela que está associada ao campo que está sendo mapeado. Dessa maneira, a integridade dos dados é preservada, portanto, o sistema pode remapear os valores com precisão durante a validação de dados de um arquivo XML. Você seleciona o campo na página Tabela de Nós no campo Nome do Campo.

Tab Validação

Se for selecionado o mapeamento de valores do campo a partir de um registro, selecione a tabela de prompts a partir da qual o campo deriva seus valores válidos.

Mapeamento para

Selecione como deseja definir os novos valores de campo válidos para o qual está sendo feito o mapeamento. Depois de fazer uma seleção, use o campo Valor do Nó na grade abaixo a fim de especificar o novo valor para substituir o valor do sistema. As opções são:

- *Tabela de Códigos*: selecione essa opção para mapear valores para um valor que existe em uma tabela de códigos XML. O campo Tabela de Códigos se torna disponível para edição.
- *Manual*: selecione essa opção para mapear os valores do sistema para um valor definido manualmente.
- *Nenhum*: ao selecionar essa opção não há a necessidade de mapear os valores do sistema para outro valor.

Área Regul (área de regulamentação)

Selecione a área de regulamentação a ser usada para filtrar possíveis tabelas de códigos para um ID Set específico. As tabelas de códigos contêm um ID Set. Selecionando a área de regulamentação, o sistema permite a seleção apenas das tabelas de código com o mesmo ID Set da região de regulamentação.

Tabela de Códigos

Se o mapeamento de valores de campo novo for selecionado para valores a partir de uma tabela de códigos XML, selecione a tabela de códigos. Defina tabelas de códigos XML na página Tabela de Códigos XML.

Valor do Sistema**Descrição**

Especifique o valor do campo do sistema a partir do qual o mapeamento está sendo feito para outro valor mais apropriado para o arquivo XML. Se o mapeamento estiver sendo feito a partir de um campo em que os valores válidos são derivados de tabelas de tradução ou de tabelas de prompts, selecione o valor que deseja mudar. Se o mapeamento estiver sendo feito a partir de campos em que os valores válidos são derivados de inserção manual no sistema, insira o valor que deseja mudar. O valor inserido manualmente deve ser idêntico ao valor definido através da inserção do usuário.

Para valores de tradução e valores de registro de tabela, o sistema exibe a descrição de sua seleção.

Valor do Nó**Descrição**

Selecione ou insira o valor do nó para o qual o valor do sistema está sendo mapeado. Caso tenha optado por mapear para uma tabela de códigos no campo Mapeamento para, o sistema solicitará os valores na tabela de códigos XML especificada. Para valores da tabela de códigos XML, o sistema exibe a descrição de sua seleção.

Definindo Modelos XML

Acesse a página Modelo XML (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ESP, Tabela de Modelos XML, Modelo XML).

Modelo XML

Resposta XML

Conjunto XML:	C01	Contrat@
Tipo de Modelo:	C01	
*Descrição:	Contrata - Contratos	
Nome Campo Chave 1:	EMPLID	ID Func
Nome Campo Chave 2:	EFFDT	Data Efetiva
Nome Campo Chave 3:		
Nó Raiz:	C0 01	Contrato
Versão XML:	<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>	

Página Modelo XML

Conjunto XML	Ao definir novos Modelos XML, selecione o conjunto XML ao qual o modelo pertence.
Tipo de Modelo	O código de identificação do modelo.
Descrição	Insira uma descrição do modelo XML.
Nome Campo Chave 1, Nome Campo Chave 2 e Nome Campo Chave 3	Especifique os campos que deseja usar como chaves para os diferentes níveis de dados que estão sendo relatados com o modelo XML. Esses campos indicam a estrutura-chave da tabela a partir da qual o sistema recupera dados para relatórios por meio de arquivos XML. Por exemplo, com o relatório Contrata, ID Funcionário e Data Efetiva são definidos como os campos-chaves para indicação de que informações do funcionário estão sendo relatadas com base na data efetiva dos contratos. Com o relatório Delta, são definidos três níveis — empresa, funcionário e data efetiva (ou do incidente) — para fornecer arquivos XML que incluam informações-chaves no nível da empresa, nível do funcionário e nível do incidente. Ao mapear um nó para um registro e um campo que existam no banco de dados através do componente Tabela de Nós XML, o registro selecionado deve ter pelo menos uma dessas chaves como chave de registro porque a cláusula Where é gerada dinamicamente para usar esses campos. O sistema também usa os campos-chave definidos aqui como critérios de filtro quando o envio de arquivos XML baseados neste modelo XML for confirmado ou não confirmado. Confirme os arquivos XML através do componente Confirmação de Arquivo XML ESP.

Nó Raiz

Selecione o nó raiz do modelo XML. Identificando o nó raiz do modelo XML, você está definindo toda a estrutura do arquivo XML porque o nó raiz contém de modo recorrente toda a estrutura. O nó raiz é o ponto de partida da estrutura XML. Defina os nós raiz na página Tabela de Códigos XML.

Versão XML

Especifique a versão dos arquivos XML que são baseados nesse modelo. Cada arquivo XML precisa incluir uma primeira linha que indique a versão.

Mapeando Contratos para Nós XML

Acesse a página Mapeamento de Contrat@ (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ESP, Mapeamento de Contrat@, Mapeamento de Contrat@).

Mapeamento de Contrat@

Tipo de Modelo: C01 Contrata - Contratos

Contratos Mapeados						Personalizar Buscar Exibir Tudo Primeiro 1-3 de 3 Último	
	ID Set	Tipo de Contrato	Descrição	*ID Nó	Descrição		
1	ESP	001	Unlimited Contract	C1 01	Contract_100		
2	ESP	003	Part Time Contract	C1 01	Contract_100		
3	ESP	036	Apprenticeship	C1 07	Contract_300		

Página Mapeamento de Contrat@

Tipo de Modelo

É possível acessar essa página para modelos que já estiverem definidos. Defina modelos na página Modelo XML.

ID Set

Selecione o ID Set do tipo de contrato. O sistema seleciona ESP por padrão.

Tipo de Contrato e Descrição

Selecione o tipo de contrato referente ao qual você deseja especificar o nó inicial. O sistema solicita a seleção dos tipos de contrato que são definidos para o ID Set selecionado.

ID Nó e Descrição

Selecione o tipo de nó Contrata referente ao qual você deseja mapear o tipo de contrato especificado. Ao associar esse nó a cada tipo de contrato, você está definindo o formato e a estrutura de arquivo XML para o tipo de contrato. Cada tipo de contrato pode exigir informações diferentes a serem relatadas, de modo que é necessário atribuir uma estrutura XML diferente a cada um deles.

Gerenciando Comunicações Contrata

Esta seção apresenta uma visão geral do gerenciamento de comunicação Contrata (Sistema Contrat@), relaciona etapas para gerenciar a geração de arquivo XML Contrata, pré-requisitos e descreve como:

- Definir o arquivo XML.
- Preencher o arquivo XML para o relatório Contrata.
- Carregar os dados do arquivo XML Contrata.
- Editar os dados do arquivo XML Contrata.
- Gerar o arquivo XML Contrata.
- Visualizar o XML gerado.
- Confirmar os dados do arquivo XML Contrata.
- Excluir os arquivos XML Contrata.

Noções Básicas Sobre Gerenciamento de Comunicações Contrata

O Contrata é um serviço da web do Serviço Público de Emprego (I.N.E.M.) que permite às empresas catalogar contratos de emprego de novos funcionários, mudar a situação de um funcionário de temporário para permanente, notificar o I.N.E.M. sobre extensões de contratos e realizar outros processos legais obrigatórios. Quando as empresas enviam a comunicação on-line para o I.N.E.M., recebem uma resposta imediata notificando-as dos erros. Assim, as empresas podem corrigir os erros antes de confirmar a comunicação. É obrigatório que as empresas comuniquem os dados do contrato para o I.N.E.M.

O Gerenciamento de Recursos Humanos da Espanha fornece a funcionalidade de comunicação Contrata que permite o acompanhamento dos dados do contrato de trabalho de várias pessoas e a geração de um arquivo simples XML para envio para o I.N.E.M. Esse recurso combinado com o serviço da web Contrata elimina as comunicações de papel entre as empresas e o I.N.E.M. e permite às empresas comunicar dados para várias pessoas de uma vez, reduzindo, assim o tempo e os custos.

Os arquivos XML Contrata contêm todos os dados relacionados à contratação de funcionários entre duas datas para um tipo específico de comunicação de contrato. O Gerenciamento de Recursos Humanos da Espanha fornece os modelos para a criação de arquivos XML para comunicações Contrata de contratos de trabalho, cópia básica e extensões. O processo de geração de arquivo XML obtém dados do banco de dados HRMS e dos dados inseridos na geração do arquivo XML. Uma vez que o arquivo XML for gerado, é possível carregar o arquivo através do serviço da web Contrata.

Para usar a funcionalidade de gerenciamento de comunicações Contrata, primeiro é necessário analisar os dados de definição de arquivo XML fornecidos durante a implementação para garantir que esteja em conformidade com as exigências da empresa. A definição inclui conjuntos XML, tabelas de códigos, nós e modelos necessários para o processo de geração XML reunir dados e gerar o arquivo XML. O Gerenciamento de Recursos Humanos da Espanha fornece uma grande porcentagem de dados de definição para facilitar a implementação.

Uma vez que a definição XML for concluída, é possível usar o componente Criar Arquivo Contrat@ XML ESP para pesquisar e selecionar pessoas para as quais é necessário relatar dados Contrata, carregar dados em um modelo de arquivo XML, incluir dados obrigatórios adicionais, validar dados e gerar o arquivo XML.

Em seguida, é possível enviar seus arquivos XML concluídos para o I.N.E.M. através do serviço da web Contrata. Use o componente Confirmação de Arquivo XML ESP para confirmar o status de envio de comunicações. O sistema controla automaticamente quais pessoas foram incluídas nas comunicações a fim de evitar situações em que os dados são relatados várias vezes para a mesma pessoa, resultando em substituição e sobreposição não intencional de dados.

Depois que o I.N.E.M. enviar para sua empresa um arquivo XML de resposta sobre sua comunicação Contrata, é possível usar o componente Criar Arquivo Contrat@ XML ESP para analisar se há erros no arquivo de resposta XML e fazer as alterações necessárias. Dependendo do status do erro e da comunicação, é possível comunicar os dados corretos por contato com o I. N. E. M. ou por uma nova geração da comunicação do arquivo XML para pessoas cujos dados contêm erros.

Códigos XML Oferecidos para Relatório Contrata

A administração da previdência social da Espanha (I.N.E.M.) oferece tabelas com uma estrutura simples de valores iguais de código, com cada tabela contendo vários valores. O Gerenciamento de Recursos Humanos da Espanha oferece as tabelas de previdência social como tabelas de códigos XML para relatórios Contrata, fornecendo muitos dos valores da tabela como dados de amostra. Durante a implementação, é necessário avaliar os dados de definição para garantir que estejam em conformidade com as exigências de sua empresa.

A tabela a seguir descreve as tabelas de dados do componente Tabelas de Códigos XML que se referem à funcionalidade de comunicações Contrata.

<i>Tabela de Códigos XML</i>	<i>Descrição</i>	<i>Utilizada por</i>
TELCOLBO	Grupos de Bonificação	Contrata
TEKLEYBO	Lei de Bonificação	Contrata
TDPMUNIC	Códigos de Cidades	Contrata
TERFIRCB	Assinatura da Cláusula	Contrata
TEHTPCTO	Códigos do Contrato	Contrata
TERRORES	Erros do Contrata	Contrata
TEVACTCL	Atividade de Conselho	Contrata
TEUECCLL	Códigos de Conselho	Contrata
SPAISXTC	País	Contrata
STIACATC	Graduação	Contrata
THITIACA	Graduação (SISPE)	Contrata
TEJINDIS	Tipos de Incapacidade	Contrata

<i>Tabela de Códigos XML</i>	<i>Descrição</i>	<i>Utilizada por</i>
TESCETCO	Contratos ET / CO / TE	Contrata
TBONVFOR	Escolaridade	Contrata
TETPGMEM	Programa de Emprego	Contrata
SSEXOXC	Sexo	Contrata
SACECOTC	Atividade Industrial	Contrata
TEIINTER	Motivos Provisórios	Contrata
STDIDETC	Tipo ID Nacional	Contrata
TAICLAOC	Códigos de Ocupação Oficial CNO-4	Contrata
SOCUPATC	Códigos de Ocupação Oficial CNO-8	Contrata
TEQPTIEM	Período	Contrata
TAUCOMAU	Área	Contrata
THYDISLE	Regulamentos	Contrata
TEYTRELE	Exonerar Funcionário	Contrata
TEXTINVE	Pesquisar Funcionário	Contrata
TEWEINVE	Pesquisar Empregador	Contrata
TFGGRCOT	Grupos de Trabalho AutoAtendimento	Contrata
SREGCOTC	Esquema	Contrata
SPROVITC	Estados	Contrata
THPCOLFO	Grupos de Contrato de Treinamento	Contrata
TENLEYDE	Regulamento de Contrato Irrestrito	Contrata
TEOCOLDE	Grupos de Regulamento de Contrato Irrestrito	Contrata
ONE_TWO	Tabela Sim/Não (1/2)	Contrata e Delta
SIMNÃO	Tabela Sim/Não (Y/N)	Contrata e Delta

Nós XML Oferecidos para Relatório Contrata

O Gerenciamento de Recursos Humanos da Espanha fornece estruturas de arquivo XML para funcionalidade de gerenciamento de comunicações Contrata. É possível definir também suas próprias estruturas de arquivo XML através desse componente criando nós adicionais e relacionando-os uns aos outros.

Modelos XML Oferecidos para Relatório Contrata

O Gerenciamento de Recursos Humanos da Espanha fornece três tipos diferentes de comunicações para relatórios Contrata. Use o componente Tabela de Modelos XML para definir modelos para os três tipos de comunicação usados para a geração do arquivo XML. É possível definir quantos modelos XML forem necessários para atender às necessidades de sua empresa. O Gerenciamento de Recursos Humanos da Espanha oferece como dados do sistema os modelos XML a seguir:

<i>Modelo XML</i>	<i>Descrição</i>
Contrat@ - Contratos	Usado para comunicar novos contratos.
Contrat@ - Extensões	Usado para comunicar extensões de um contrato.
Contrat@ - Cópia Básica	Usado para comunicar as cláusulas de um contrato.

Depois de definir os modelos XML, é possível usar o componente Mapeamento de Contrat@ para vincular os tipos de contrato Contrata aos nós raiz XML.

Etapas para Gerenciar a Geração de Arquivo XML Contrata

Uma vez que todos os dados necessários forem inseridos para o relatório Contrata, é possível usar o componente Criar Relatório Contrat@ ESP para criar o relatório Contrata no formato de arquivo XML para relatório ao I.N.E.M.

Para concluir o processo de geração de arquivo XML Contrata:

1. Selecione o modelo (tipo de comunicação) para usar com o arquivo XML na página Criar Arquivo Contrat@ XML ESP - Definição.
2. Especifique o parâmetro de relatório e procure pessoas para incluir no relatório usando a página Criar Arquivo Contrat@ XML ESP - Preenchimento.
3. Selecione nos resultados da pesquisa da página Preenchimento, as pessoas a serem incluídas no relatório.
4. Execute o processo de carregamento na página Carregar Dados Contrata ESP para carregar dados das pessoas selecionadas no arquivo XML.
5. Visualize e edite os dados carregados na página Editar Dados Contrata ESP. (Clique no vínculo Detalhes a fim de editar os detalhes dos dados de uma pessoa para o arquivo XML e insira informações adicionais.)
6. Gere o arquivo XML especificando parâmetros e executando o processo de impressão na página Imprimir Arq XML Contrata ESP.
7. Visualize o arquivo XML gerado para um funcionário na página de arquivo XML gerada.
8. Envie o arquivo XML para o I.N.E.M através do serviço da Web Contrata.

9. Confirme ou não confirme o envio do arquivo XML e avalie o status do nó I.N.E.M de cada pessoa incluída no arquivo XML Contrata usando a página Confirm Arq XML Contrata ESP.
10. Visualize se há erros na página Erro Contrat@ e solucione-os manualmente no sistema na origem ou usando a página Editar Dados Contrata ESP - Detalhes.
11. Gere novamente e reenvie o arquivo XML Contrata de pessoas com erros, conforme a necessidade.
12. Confirme ou não confirme o envio do arquivo XML por meio da página Confirm Arq XML Contrata ESP.

O processo de geração de arquivo XML armazena um registro dos dados enviados na comunicação para o controle de quais pessoas já foram processadas. Observe que é possível incluir apenas um tipo de comunicação por arquivo XML.

Pré-requisitos

Antes de ser possível usar a funcionalidade de comunicações Contrata, é necessário definir os dados da força de trabalho da Espanha relacionados a arquivos XML Contrata nas páginas de definição apropriadas. Os dados da força de trabalho da Espanha incluem modelos, códigos e nós XML.

Páginas Utilizadas para Gerenciar a Geração de Arquivo XML Contrata

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Criar Arquivo Contrat@ XML ESP - Definição	CTTA_DEFN_XML1_ESP	Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Criar Arquivo Contrat@ XML ESP, Definição	Definir a configuração do arquivo XML para a comunicação Contrata.
Criar Arquivo Contrat@ XML ESP - Geração de Arquivo	CTTA_CRET_XML2_ESP	Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Criar Arquivo Contrat@ XML ESP, Geração de Arquivo	Pesquisar e selecionar os funcionários para os quais precisa comunicar os dados do contrato para I.N.E.M.
Carregar Dados Contrata ESP	XML_RC_ESP	Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Carregar Dados Contrata ESP, Carregar Dados Contrata ESP	Carregar dados de contrato Contrata no arquivo XML para enviar ao I.N.E.M.
Editar Dados Contrata ESP	XML_EDIT_DATA_ESP	Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Editar Dados Contrata ESP, Editar Dados Contrata ESP	Editar dados carregados no arquivo XML Contrata para enviar ao I.N.E.M.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Imprima Arq XML Contrata ESP	XML_RC_ESP	Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Imprima Arq XML Contrata ESP, Imprima Arq XML Contrata ESP	Especificar o tipo de modelo e o ID de arquivo XML, além de executar o processo para gerar o arquivo XML a ser enviado ao I.N.E.M.
Confirmação de Arquivo XML	XML_CONFIRM_ESP	Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Confirmação de Arquivo XML, Confirmação de Arquivo XML	Confirmar os IDs de funcionário para incluir no arquivo XML a ser enviado ao I.N.E.M.
Ler Arquivo XML Externo ESP	XML_RC_READING	Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Ler Arquivo XML Externo ESP	Visualizar e gerenciar respostas do I.N.E.M aos arquivos XML Contrata que você envia.
Excluir Arq XML Contrata ESP	XML_RC_ESP	Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Excluir Arq XML Contrata ESP, Excluir Arq XML Contrata ESP	Excluir um arquivo XML Contrata.

Definindo o Arquivo XML

Acesse Criar Arquivo Contrat@ XML ESP - página Definição (Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Criar Arquivo Contrat@ XML ESP, Definição).

Definição
Geração de Arquivo

ID Arquivo XML: CONTRATA

*Descrição: Contract of May

Conjunto XML: Contrat@

*Tipo de Modelo: Contrata - Contratos

Página Criar Arquivo Contrat@ XML ESP - Definição

ID Arquivo XML

Ao gerar um novo arquivo XML, insira um identificador para a geração de arquivo XML ao inserir o componente. Use esse identificador para confirmar ou não confirmar o envio de um arquivo XML na página Confirm Arq XML Contrata ESP.

Descrição	Insira uma descrição para o arquivo XML que está sendo gerado.
Tipo de Modelo	Selecione o modelo XML que deseja que o processo de geração de arquivo XML use ao gerar o arquivo XML. Os valores válidos que podem ser selecionados dependem do componente através do qual está sendo gerado o arquivo XML. Você define os modelos XML na página Tabela de Modelos XML.

Preenchendo o Arquivo XML para o Relatório Contrata

Acesse a página Criar Arquivo Contrat@ XML ESP - Preenchimento (Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Criar Arquivo Contrat@ XML ESP, Geração de Arquivo).

Definição

Geração de Arquivo

ID Arquivo XML:

CONTRATA

Contract of May

Status:

Arquivo XML Criado

Conjunto XML:

C01

Contrat@

Tipo de Modelo:

C01

Contrata - Contratos

Filtrar Dados

Data Inicial:

01/01/1900

Data Final:

01/01/2010

Pesquisar

Filtrar por:

Nenhum

Página Criar Arquivo Contrat@ XML ESP - Geração de Arquivo

Status	Mostra o status da comunicação do arquivo XML. Os valores possíveis são: • <i>Arquivo XML Não Criado</i>: o arquivo XML ainda não foi criado. • <i>Arquivo XML Criado</i>: o arquivo XML foi criado. O sistema atualiza o campo para esse valor quando você gera o arquivo XML ou clica no botão Não Confirmar Todos na página Confirm Arq XML Contrata ESP. • <i>Arquivo XML Enviado/Confirmado</i>: o arquivo XML foi enviado e confirmado como enviado. O sistema atualiza o campo para esse valor quando você clica no botão Confirmar Todos na página Confirm Arq XML Contrata ESP. Esse é o mesmo campo que aparece na página Confirm Arq XML Contrata ESP. Ao salvar suas mudanças, o sistema indica também o novo valor na página.

Filtrar Dados

Use essa caixa de grupo para pesquisar pessoas que têm informações de contrato que precisam ser relatadas para o I.N.E.M Use os critérios de busca para limitar os resultados da pesquisa.

Data Inicial Data Final	Insira o intervalo de datas para pesquisar pessoas no período que precisam da geração de arquivo XML para o relatório Contrata.
Filtrar Por	Use o filtro por opção para limitar os resultados da pesquisa para um número de previdência social (CCC), empresa ou funcionário específico. Se você selecionar uma dessas opções de filtro, o sistema exibirá uma grade Filtrar Lista para que os critérios de pesquisa adicionais sejam inseridos.
Empresa e Descrição	Se você selecionar filtrar por <i>Empresa</i> , selecione uma empresa específica para pesquisar pessoas dessa empresa que exigem a geração de arquivo XML para o relatório Contrata. O sistema exibirá a descrição da empresa selecionada.
ID Funcionário e Nome	Se você selecionar filtrar por <i>Funcionário</i> , selecione um funcionário específico para pesquisar os respectivos contratos que exigem a geração de arquivo XML para o relatório Contrata. O sistema exibirá o nome do funcionário selecionado.
Empresa, Descrição e Nº Previdência Social	Se você selecionar filtrar por <i>CCC</i> , selecione uma empresa e um número de previdência social específicos para filtrar os resultados da pesquisa com base no número da previdência social. O sistema exibirá o nome da empresa selecionada.
Pesquisar	Clique nesse botão para pesquisar pessoas que precisam da geração de arquivo XML para relatórios Contrata com base em seus critérios de filtro.

Dados do Funcionário

Use essa caixa de grupo para visualizar os resultados de sua pesquisa e selecionar as pessoas a serem incluídas no arquivo XML do relatório Contrata.

Selecionar Tudo	Clique nesse botão para selecionar todas as linhas dos resultados da pesquisa. Caso contrário, marque a caixa de seleção de cada pessoa que desejar incluir no arquivo XML.
Desmarcar Tudo	Clique nesse botão para desmarcar a caixa de seleção de todas as pessoas na grade dos resultados da pesquisa.
ID Funcionário e Nome	O sistema exibe o ID e o nome das pessoas que se enquadram em seus critérios de pesquisa. Marque a caixa de seleção das pessoas que desejar incluir no arquivo XML.
Data Efetiva	O sistema exibe a data em que o tipo de contrato foi associado ao funcionário. Você associa os tipos de contrato aos funcionários através da página Tipo/Cláusulas do Contrato do componente Atualizar Contratos.
Tipo de Contrato	O sistema exibe o tipo de contrato legal associado ao funcionário. Você associa os tipos de contrato aos funcionários através da página Tipo/Cláusulas do Contrato do componente Atualizar Contratos.
Status do Nó	O sistema exibe automaticamente o status dos dados de cada funcionário que estão sendo relatados. Os valores possíveis são: • <i>Dados OK:</i> os dados do funcionário foram carregados com êxito, mas o arquivo XML ainda não foi enviado e confirmado. • <i>XML Enviado/Confirmado:</i> os dados do funcionário foram incluídos com êxito no arquivo XML e há confirmação de que o arquivo XML foi enviado. É necessário usar a página Confirm Arq XML Contrata ESP para atualizar o status do arquivo XML para esse valor. • <i>Dados Solicitados:</i> os dados do funcionário foram incluídos no arquivo XML, mas ainda há exigência de dados do funcionário para que o arquivo possa ser enviado. • <i>Não Validado:</i> os dados do funcionário foram carregados na estrutura XML, mas ainda não foram validados. Esse é o mesmo campo que aparece na página Confirm Arq XML Contrata ESP. Ao salvar suas mudanças, o sistema indica também o novo valor na página.
Descrição	O sistema exibe a descrição do nó que está mapeado ao tipo de contrato do funcionário, conforme definido na página Mapeamento de Contrata.

Validar

Observação: É necessário inserir todos os dados obrigatórios e ter um valor de Status do Nó de Dados OK de todos os funcionários selecionados para que seja possível gerar o arquivo XML. Ao validar os dados obrigatórios, o botão Visualizar XML se torna disponível. Depois de obter um status de nó bem-sucedido para todos os funcionários selecionados e salvar a página, o botão Geração de XML se tornará disponível.

Clique no botão Validar para o sistema validar que os dados obrigatórios para cada pessoa estão incluídos no arquivo XML. O sistema exibe o status de validação do campo Status do Nó de cada pessoa selecionada.

Observação: É preciso salvar a página antes de gerar um arquivo XML.

Visualizar XML

Clique nesse botão para acessar a página Visualização XML, onde é possível visualizar o arquivo XML do serviço Delta ou do serviço Contrata antes de gerar o arquivo XML. O botão é disponibilizado apenas depois que os dados forem carregados no arquivo XML.

Geração de XML

Clique nesse botão para gerar o arquivo XML com os dados do contrato das pessoas selecionadas. O sistema executa o processo em batch da geração de arquivo XML, que cria o arquivo XML com base no ID do modelo selecionado. O processo em batch salva o arquivo XML no local que você especifica nos parâmetros de execução. O processo em batch também atualiza o campo Status do valor Arquivo XML Criado do ID do arquivo XML.

Desde que o envio do arquivo XML não tenha sido confirmado na página Confirm Arq XML Contrata ESP, é possível alterar ou adicionar dados e executar o processo quantas vezes forem necessárias. O campo Status indica se o envio do arquivo XML foi confirmado.

Carregando os Dados do Arquivo XML Contrata

Acesse a página Carregar Dados Contrata ESP (Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Carregar Dados Contrata ESP, Carregar Dados Contrata ESP).

Carregar Dados Contrata ESP

ID CntrlExec:aa

[Ger Relatórios](#)

[Process Monitor](#)

Exec

Dados Adicionais			Personalizar Buscar Exibir Tudo  		Primeiro	1 de 1	Último
	Tipo de Modelo	ID Arquivo XML	Descrição				
1	Contrata - Contratos	CONTRATA	Contract of May				

Página Carregar Dados Contrata ESP

Especifique o tipo de modelo e o ID do arquivo XML no qual deseja carregar os dados que são especificados nas páginas Criar Arquivo Contrat@ XML ESP - Preenchimento para o tipo de modelo e ID do arquivo.

Editando Dados do Arquivo XML Contrata

Acesse a página Editar Dados Contrata ESP (Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Editar Dados Contrata ESP, Editar Dados Contrata ESP).

Editar Dados Contrata ESP

ID Arquivo XML:CONTRATAContract of May

Status:Arquivo XML Criado

Conjunto XML:C01Contrat@

Tipo de Modelo:C01Contrata - Contratos

Dados Adicionais					Personalizar Buscar Exibir Tudo  		Primeiro	1 de 1	Último
ID Funcionário	Nome	Data Efetiva	Status do Nó	Descrição					
			Dados Não Carregados						

Página Editar Dados Contrata ESP

Visualize uma lista dos dados que foram carregados no arquivo XML especificado. Clique no vínculo Detalhes para visualizar os detalhes que serão relatados ao I.N.E.M. para essa pessoa.

Gerando o Arquivo XML Contrata

Acesse a página Imprima Arq XML Contrata ESP (Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Imprima Arq XML Contrata ESP, Imprima Arq XML Contrata ESP).

Imprima Arq XML Contrata ESP

ID CntrlExec: aa

[Ger Relatórios](#)

[Process Monitor](#)

Exec

Dados Adicionais

Personalizar | [Buscar](#) | [Exibir Tudo](#) |  |  | Primeiro 1 de 1 Último

	Tipo de Modelo▲	ID Arquivo XML▲	Descrição▲	Caminho Arquivo	Nome Arquivo		
1	Contrata - Contratos ▼	CONTRATA 	Contract of May	\\GSMAS01\DFS\USERQR\	contrata		

Página Imprima Arq XML Contrata ESP

Insira o caminho onde deseja que o processo armazene o arquivo de relatório XML Contrata e o nome que deseja que o processo forneça ao arquivo XML que ele coloca nesse caminho.

Visualizando o XML Gerado

Após executar o processo na página Imprimir Arq XML Contrata ESP para criar o arquivo Contrata.xml, você pode ir para Process Scheduler e clicar em Detalhes, Exibir Log/Rastream para visualizar o XML que foi gerado para a pessoa selecionada. Use o ID do modelo que você selecionou na página Definição desse componente.

Observe que para gerar o arquivo XML com o modelo correto, é necessário selecionar o tipo de modelo correto e usar o ID de arquivo XML adequado.

```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
- <CONTRATOS>
- <CONTRATO_100>
- <DATOS_EMPRESA>
- <CIF_NIF_EMPRESA>
  <CIF_NIF>B81473118</CIF_NIF>
</CIF_NIF_EMPRESA>

  <CODIGO_CUENTA_COTIZACION>011128214365546</CODIGO_CUENTA_COTIZACION>
</DATOS_EMPRESA>
- <DATOS_TRABAJADOR>
  <IDENTIFICADORPFISICA>D34567543S</IDENTIFICADORPFISICA>
- <NOMBRE_APELLIDOS>
  <NOMBRE>Amalia</NOMBRE>
  <PRIMER_APELLIDO>García</PRIMER_APELLIDO>
  <SEGUNDO_APELLIDO>Ortiz</SEGUNDO_APELLIDO>
</NOMBRE_APELLIDOS>
  <SEXO>2</SEXO>
  <FECHA_NACIMIENTO>19730101</FECHA_NACIMIENTO>
  <NACIONALIDAD>724</NACIONALIDAD>
  <MUNICIPIO_RESIDENCIA>28079</MUNICIPIO_RESIDENCIA>
  <PAIS_RESIDENCIA>724</PAIS_RESIDENCIA>
  <NUMERO_SEGURIDAD_SOCIAL>282342341283</NUMERO_SEGURIDAD_SOCIAL>
</DATOS_TRABAJADOR>
- <DATOS_GENERALES_CONTRATO>
  <FECHA_INICIO>20090520</FECHA_INICIO>
  <IND_CONVENIO_COLECTIVO>N</IND_CONVENIO_COLECTIVO>
  <NIVEL_FORMATIVO>23</NIVEL_FORMATIVO>
  <IND_DISCAPACIDAD>S</IND_DISCAPACIDAD>
  <CODIGO_OCUPACION>1012</CODIGO_OCUPACION>
  <ID_OFERTA>OFER</ID_OFERTA>
  <CODIGOPROGRAMAEMPLEO>08</CODIGOPROGRAMAEMPLEO>
  <NACIONALIDAD_CT>724</NACIONALIDAD_CT>
  <MUNICIPIO_CT>08002</MUNICIPIO_CT>
  <OTRAS_LEGISLACIONES>001</OTRAS_LEGISLACIONES>
</DATOS_GENERALES_CONTRATO>
- <DATOS_MEDIDAS_FOMENTO>
  <IND_COSTE_DESPIDO>2</IND_COSTE_DESPIDO>
  <CODIGO_COLECTIVO_DESPIDO>05</CODIGO_COLECTIVO_DESPIDO>
</DATOS_MEDIDAS_FOMENTO>
</CONTRATO_100>
</CONTRATOS>

```

Exemplo de um arquivo Contrata.xml gerado

Confirmando os Dados do Arquivo XML Contrata

Acesse a página Confirmação de Arquivo XML (Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Confirmação de Arquivo XML, Confirmação de Arquivo XML).

Confirmação de Arquivo XML

ID XML: CONTRATA Contract of May

Tipo Modelo: C01 Status: Arquivo XML Criado

Caminho Arq:

Arquivo:

Dados do Funcionário

Detalhes			
Personalizar Buscar Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último			
Empresa	ID Func	Data do Incidente	Status do Nó
KE1	KE0006	2009-05-25	Dados Solicitados

Página Confirmação de Arquivo XML

ID XML

Ao inserir o componente, pesquise o ID do arquivo XML para o qual deseja confirmar ou não confirmar o envio do arquivo XML para pessoas com dados no arquivo. Os IDs de arquivo XML são definidos na criação de arquivos XML para geração.

Status

Mostra o status da comunicação do arquivo XML. Os valores possíveis são:

- *Arquivo XML Não Criado:* o arquivo XML ainda não foi criado.
- *Arquivo XML Criado:* o arquivo XML foi criado. O sistema atualiza o campo para esse valor quando o arquivo XML é gerado na página Geração de Arquivo ou quando o botão Não Confirmar é clicado.
- *Arquivo XML Enviado/Confirmado:* o arquivo XML foi enviado e confirmado como enviado. O sistema atualiza o campo para esse valor quando o botão Confirmar Todos é clicado.

É o mesmo campo que aparece na página Geração de Arquivo. Ao salvar suas mudanças, o sistema indica também o novo valor na página.

Observação: Para manter a integridade dos dados entre o componente e o componente de geração XML, o sistema não recupera arquivos XML com um status de comunicação de Arquivo XML Não Criado.

Status do Nó

O sistema exibe automaticamente o status dos dados de cada funcionário que estão sendo relatados. Os valores possíveis são:

- *Dados OK*: os dados do funcionário foram incluídos com êxito no arquivo XML, mas este ainda não foi enviado e confirmado.
- *XML Enviado/Confirmado*: os dados do funcionário foram incluídos com êxito no arquivo XML e há confirmação de que o arquivo XML foi enviado.

Para funcionários no arquivo XML cujos dados já estão concluídos e validados, é possível confirmar ou não confirmar o envio de dados. Para confirmar o envio do arquivo XML, selecione o valor *XML Enviado/Confirmado*. Para não confirmar o envio do arquivo XML, selecione o valor *Dados OK*. É necessário salvar suas alterações.

É o mesmo campo que aparece na página Geração de Arquivo. Ao salvar as alterações, o sistema também atualiza os valores da página.

Confirmar Todos

Clique nesse botão para confirmar o envio do arquivo XML de todos os funcionários no arquivo cujo status de nó indica que seus dados foram validados e contêm todos os dados necessários.

Ao clicar nesse botão, o sistema atualiza o valor Status do Nó de *Dados OK* para *XML Enviado/Confirmado* para todos esses funcionários. O sistema também atualiza o valor do campo Status para *Arquivo XML Enviado/Confirmado*.

Depois de clicar nesse botão, é necessário salvar suas alterações.

Não Confirmar

Clique nesse botão para não confirmar o envio do arquivo XML de todos os funcionários no arquivo cujo status de nó indica que seus dados foram validados e contêm todos os dados necessários.

Quando você clica nesse botão, o sistema atualiza o valor Status do Nó de *XML Enviado/Confirmado* para *Dados OK* de todos esses funcionários. O sistema também atualiza o valor do campo Status para *Arquivo XML Criado*.

Depois de clicar nesse botão, é necessário salvar suas alterações.

Gerenciando Arquivos de Resposta

Acesse a página Ler Arquivo XML Externo ESP (Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Ler Arquivo XML Externo ESP).

Leitura de Arquivo XML

Ler Arquivo XML Externo ESP

ID CntrlExec: aa [Ger Relatórios](#) [Process Monitor](#) Exec

☒ Arquivo de Resposta

ID Arquivo XML Enviado:

Nome Arquivo: .xml

Caminho do Arquivo de Entrada:

Página Ler Arquivo XML Externo ESP, com Arquivo de Resposta selecionada

Leitura de Arquivo XML

Ler Arquivo XML Externo ESP

ID CntrlExec: aa [Ger Relatórios](#) [Process Monitor](#) Exec

☐ Arquivo de Resposta

INEM Comunic:

Descrição:

Nome Arquivo: .xml

Caminho do Arquivo de Entrada:

Página Ler Arquivo XML Externo ESP, com Arquivo de Resposta não selecionada

Os campos que aparecem nessa página baseiam-se na marcação ou não da caixa de seleção Arquivo de Resposta.

Com Arquivo de Resposta Selecionada

- ID Arquivo XML Enviado

Insira o ID do arquivo XML que você enviou, cujo arquivo de resposta do I.N.E.M. deseja carregar.
- Nome Arquivo

Insira o nome do arquivo de resposta do I.N.E.M. que deseja recuperar.
Observe que a extensão .XML já foi fornecida. Não insira a extensão no campo.
- Caminho Arquivo

Insira o caminho para o destino no qual deseja que o sistema coloque o arquivo de resposta do I.N.E.M carregado.

Excluindo Arquivos XML Contrata

Acesse a página Excluir Arq XML Contrata ESP (Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Excluir Arq XML Contrata ESP, Excluir Arq XML Contrata ESP).

Exclusão de Arquivo XML

Excluir Arq XML Contrata ESP

ID CntrlExec:CC

[Ger Relatórios](#)

[Process Monitor](#)

Exec

Dados Adicionais

Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | | Primeiro 1 de 1 Último

	Tipo de Modelo	ID Arquivo XML	Descrição		
1	Contrata - Contratos	CONTRATA	Contract of May	+	-

Página Excluir Arq XML Contrata ESP

Especifique o tipo de modelo e o ID do arquivo XML Contrata a ser excluído.

Gerenciando Comunicações Delta

Esta seção apresenta uma visão geral de gerenciamento de comunicação Delta (Sistema Delt@), relaciona etapas para gerenciar as informações de acidente industrial, pré-requisitos e descreve como:

- Definir o arquivo XML.
- Preencher o arquivo XML para o relatório Delta.

- Carregar os dados do arquivo XML Delta.
- Editar os dados do arquivo XML Delta.
- Gerar o arquivo XML Delta.
- Visualizar arquivos XML.
- Confirmar os dados do arquivo XML Delta.
- Excluir os arquivos XML Delta.

Noções Básicas Sobre Gerenciamento de Comunicações Delta

Toda empresa deve relatar para o Ministério do Trabalho, as empresas de seguros externas e outras entidades administrativas os detalhes dos acidentes industriais que ocorrem com os funcionários. Os regulamentos exigem que as empresas relatem os acidentes industriais através de relatórios Delta em um período determinado.

Há três tipos de relatórios de acidente Delta:

- O relatório de acidente industrial em que a empresa deve enviar um relatório que apresenta todos os funcionários com ausências devido a um acidente industrial (PAT).
- O relatório de acidente industrial em que a empresa deve enviar um relatório que apresenta os funcionários envolvidos em um acidente industrial que não resultou em ausências (RATSB).
- O relatório que apresenta os funcionários que terminaram a ausência por acidente industrial devido à dispensa médica ou morte (RAF).

O Gerenciamento de Recursos Humanos da Espanha oferece a funcionalidade da comunicação Delta que permite a comunicação eficiente para as entidades administrativas das informações sobre os acidentes industriais. Essa funcionalidade ajuda a acelerar a distribuição de informações, reduzir custos e simplificar comunicações, enquanto garante o sigilo do conteúdo dos documentos.

O fluxo básico dos dados do acidente industrial é o seguinte:

1. O acidente industrial acontece e a pessoa informa a empresa com ou sem um atestado.
2. A empresa registra todos os detalhes do incidente e do ferimento sobre o acidente industrial no sistema.
3. A empresa gera o arquivo XML apropriado e o envia para as entidades administrativas.
4. Se houver erro, as entidades administrativas devolvem suas cópias para a empresa.
5. A empresa corrige os erros e reenvia as cópias para as entidades administrativas.

Usando o Gerenciamento de Recursos Humanos da Espanha, é possível registrar todos os dados necessários para os relatórios de acidente Delta através dos componentes do processo de negócio Saúde e Segurança do Gerenciamento de Recursos Humanos. O processo de negócio Saúde e Segurança permite a criação e o rastreamento de incidentes relacionados à saúde e segurança de funcionários e não funcionários. Ele também permite a associação de vários indivíduos a um único incidente. Especificamente, use o componente Detalhes Incidente e o componente Detalhes do Ferimento para inserir os dados necessários para a geração de arquivo XML. Através do componente Detalhes Incidente é possível inserir ou atualizar os dados do acidente industrial. Através do componente Detalhes do Ferimento é possível inserir os dados necessários sobre as pessoas envolvidas em um acidente industrial.

Depois que todos os dados necessários forem inseridos para o relatório Delta, será possível usar o componente Criar ID Arquivo XML Delta ESP e o componente Criar Relatório Delt@ RATSB ESP para criar o relatório Delta no formato de arquivo XML de relatório de acidente para as entidades administrativas. Nesses dois componentes é possível pesquisar funcionários e tipos de incidente que correspondam a seus critérios de filtro, selecionar os funcionários para quem deseja enviar dados para a empresa de seguros e gerar os arquivos XML. O Gerenciamento de Recursos Humanos da Espanha fornece um modelo exclusivo de arquivo XML para cada relatório de acidente Delta. O modelo fornece a estrutura do arquivo em formato XML.

Use o componente Confirmar/Não Confirmar para rastrear se o arquivo XML foi enviado para a entidade administrativa ou se o envio do arquivo foi cancelado. É possível rastrear essa informação pelo ID de envio que o processo de geração XML cria para cada arquivo XML gerado.

Se forem feitas alterações nos dados do relatório ou se as entidades administrativas encontrarem erros no relatório e devolverem o arquivo XML, é possível usar os mesmos componentes para corrigir os erros e reenviar o arquivo XML.

A funcionalidade de comunicação Delta é integrada a outros aplicativos PeopleSoft para o gerenciamento integral de dados. Além disso, tanto a funcionalidade de comunicação Delta quanto a funcionalidade Contrata compartilham componentes relacionados a definição de dados, definição de arquivo XML e geração de arquivo XML. A documentação do Contrata fornece mais detalhes sobre esses tópicos.

Códigos XML Oferecidos para Relatório Delta

A administração da previdência social da Espanha (I.N.E.M.) oferece tabelas com uma estrutura simples de valores iguais de código, com cada tabela contendo vários valores. O Gerenciamento de Recursos Humanos da Espanha oferece as tabelas de previdência social como tabelas de códigos XML para relatórios Delta, fornecendo muitos dos valores da tabela como dados de amostra. Durante a implementação, é necessário avaliar os dados de definição para garantir que estejam em conformidade com as exigências de sua empresa.

A tabela a seguir descreve as tabelas de dados do componente Tabelas de Códigos XML que se referem à funcionalidade de comunicação Delta.

<i>Tabela de Códigos XML</i>	<i>Descrição</i>	<i>Utilizada por</i>
DIG	Parte do Corpo	Delta
CNT	Tipos de Contato	Delta
INJ	Descrição do Ferimento	Delta
DEV	Atividade Irregular	Delta
TOL	Agente Material	Delta
CNO	Códigos de Ocupação Oficial CNO-2	Delta
TSK	Atividade Física	Delta
PLC	Tipo do Local	Delta
WRK	Tipo de Trabalho	Delta

<i>Tabela de Códigos XML</i>	<i>Descrição</i>	<i>Utilizada por</i>
ONE_TWO	Tabela Sim/Não (1/2)	Contrata e Delta
SIMNÃO	Tabela Sim/Não (Y/N)	Contrata e Delta

Nós XML Oferecidos para Relatório Delta

O Gerenciamento de Recursos Humanos da Espanha fornece estruturas de arquivo XML para funcionalidade de gerenciamento de comunicações Delta. É possível definir também suas próprias estruturas de arquivo XML através desse componente criando nós adicionais e relacionando-os uns aos outros.

Modelos XML Oferecidos para Relatório Delta

O Gerenciamento de Recursos Humanos da Espanha fornece três tipos diferentes de comunicações para relatórios Delta. Use o componente Tabela de Modelos XML para definir modelos para os três tipos de comunicação usados para a geração do arquivo XML. É possível definir quantos modelos XML forem necessários para atender às necessidades de sua empresa. O Gerenciamento de Recursos Humanos da Espanha oferece como dados do sistema os modelos XML a seguir:

<i>Modelo XML</i>	<i>Descrição</i>
DELT@ PAT	Usado para comunicação de acidente industrial com atestado.
DELT@ RATSB	Usado para comunicação de acidente industrial sem atestado.
DELT@ RAF	Usado para comunicação de dispensa ou morte.

Etapas para Gerenciamento de Informações de Acidente Industrial

Esta seção descreve as etapas necessárias para inserção de dados de acidente industrial e geração dos arquivos XML relacionados para relatório.

Para gerenciar as informações de acidente industrial:

1. Complete a definição de pré-requisito para a funcionalidade de comunicação Delta.
2. Defina a opção Preventivo de dados Delta para uma empresa na página Def Empresa.
3. Insira o código da empresa de seguro na página Endereço Estabelecimento.

4. Use o componente Detalhes Incidente para concluir as etapas:
 - a. Insira o número de incidente do acidente, a data do incidente e a hora do incidente e selecione se o incidente é uma recorrência na página Detalhes Incidente - Incidente.
 - b. Insira uma descrição longa do incidente na caixa de texto Descrição na página Detalhes Incidente - Descrição.
 - c. Na página Detalhes Incidente - Local, insira as informações sobre local, endereço e estabelecimento em que o acidente ocorreu e, se aplicável, marque a caixa de seleção Incidente com Veículo para indicar que o incidente é um acidente de carro.
 - d. Insira outros dados relacionados ao incidente nas outras páginas do componente.
5. Para um incidente PAT, use o componente Detalhes do Ferimento - Ferimento para:
 - a. Acessar a página Detalhes do Ferimento - Ferimento e especificar para cada acidente o funcionário ou não funcionário envolvido, a data e a hora em que foi reportado.
 - b. Selecionar o valor PAT no campo Tipo de Incidente Esp.
 - c. Especificar a data do início da ausência, as horas de trabalho e se o incidente é uma reincidência.
 - d. Clicar no vínculo Acidente com Atestado para acessar a página Dados PAT Detalhados, em que é necessário especificar os detalhes dos dados PAT sobre o funcionário, empregador e local do incidente.
 - e. Inserir uma data de término na página Detalhes do Ferimento - Ferimento de modo que o PAT se torne um RAF apenas se o PAT resultar em dispensa médica ou morte.
 - f. Clicar no vínculo Dispensa Médica ou Morte para acessar a página Dados RAF Detalhados, onde será necessário definir o motivo da dispensa, grau do ferimento e código do diagnóstico.
 - g. Ir para a página Detalhes do Ferimento - Detalhes e clicar no vínculo Acidente com Atestado para acessar a página Dados Pat Detalhados, onde é possível especificar outros detalhes sobre o incidente PAT.
 - h. Ir para a página Detalhes do Ferimento - Diagnóstico e clicar no vínculo Acidente com Atestado para acessar a página Dados PAT Detalhados, onde é possível especificar os dados de assistência médica e econômicos sobre o incidente PAT.
 - i. Inserir outros dados relacionados ao ferimento nas outras páginas do componente.
6. Para um incidente RATSB, use o componente Detalhes do Ferimento - Ferimento para:
 - a. Acessar a página Detalhes do Ferimento - Ferimento e especificar para cada acidente o funcionário ou não funcionário envolvido, a data e a hora em que foi reportado.
 - b. Selecionar o valor de RATSB no campo Tipo de Incidente Esp.
 - c. Ir para a página Detalhes do Ferimento - Detalhes e clicar no vínculo Acidente sem Atestado para acessar a página Dados RATSB Detalhados, onde é possível especificar outros detalhes sobre o incidente RATSB.
 - d. Inserir outros dados relacionados ao ferimento nas outras páginas do componente.

7. Use o componente Criar ID Arquivo XML Delta ESP para:
 - a. Selecionar o modelo a ser usado para o arquivo XML.
 - b. Especificar os parâmetros de relatório e pesquisa de pessoas a serem incluídas no relatório.
 - c. Selecionar nos resultados da pesquisa as pessoas a serem incluídas na pesquisa.
 - d. Carregar os dados das pessoas selecionadas no arquivo XML.
 - e. Visualizar os detalhes dos dados da pessoa no arquivo XML e inserir informações adicionais.
 - f. Validar os dados do arquivo XML.
 - g. Visualizar o arquivo XML.
 - h. Gerar o arquivo XML.
8. Envie o arquivo para a entidade administrativa usando a página Confirmar Arq XML Delta ESP ou não confirme o envio de um arquivo XML de pessoas baseadas no ID do arquivo XML.
9. Se fizer alterações ou correções a um arquivo XML que exija o reenvio do relatório de comunicação Delta:
 - a. Vá para a página Confirmar Arq XML Delta ESP e altere o valor do status do nó do funcionário de *XML Enviado/Confirmado* para *Dados OK*.
 - b. Use o componente Criar ID Arquivo XML Delta ESP para gerar novamente o arquivo XML modificado.

Observação: Para o sistema incluir uma pessoa nos relatórios do arquivo XML que o serviço Delta gerar, a pessoa deve trabalhar para uma empresa em que tenha sido especificada a opção de dados Delta na página Def Empresa.

Pré-requisitos

Para que seja possível usar a funcionalidade de comunicações Delta, é necessário definir os dados da força de trabalho da Espanha relacionados a arquivos XML de relatório de acidente Delta nas páginas de definição apropriadas. Os dados da força de trabalho da Espanha incluem modelos, códigos e nós XML.

Páginas Utilizadas para Gerenciar Comunicações Delta

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Def Empresa	SOCS_SETUP_ESP	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ESP, Def Empresa Previdência Social, Def Empresa	Inserir informações específicas de empresas, incluindo dados necessários para a previdência social.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Endereço Estabelecimento	ESTAB_TBL1_GBL	Definir HRMS, Tabelas Principais, Organização, Estabelecimento, Endereço Estabelecimento	Criar um perfil de informações para cada estabelecimento de seu negócio. Identificar o estabelecimento, indicar a área de regulamentação e inserir o endereço.
Detalhes Incidente - Incidente	HS_INCIDENT	Monitoramento Força Trabalho, Saúde e Segurança, Obter Informações de Incidente, Detalhes Incidente, Incidente	Adicionar um incidente ou atualizar um já existente. Certifique-se de inserir o número, a data e a hora do incidente e selecione se o incidente é uma recorrência.
Detalhes Incidente - Descrição	HS_INC_DESCRIPTION	Monitoramento Força Trabalho, Saúde e Segurança, Obter Informações de Incidente, Detalhes Incidente, Descrição	Descrever incidentes de saúde e segurança e registrar os dados relacionados. Certifique-se de inserir uma descrição narrativa do incidente.
Detalhes Incidente - Local	HS_INC_LOCATION	Monitoramento Força Trabalho, Saúde e Segurança, Obter Informações de Incidente, Detalhes Incidente, Local	Identificar o local em que o incidente ocorreu e especificar se o incidente foi um acidente de carro.
Detalhes do Ferimento - Ferimento	HS_INJ_NOTIFY	Monitoramento Força Trabalho, Saúde e Segurança, Obter Informações de Incidente, Detalhes do Ferimento, Ferimento	Inserir informações sobre funcionários e não funcionários que tiveram ferimentos ou doenças relacionados ao trabalho.
Dados PAT Detalhados	HS_PAT1_ESP_SEC	Clique no vínculo Acidente com Atestado na página Detalhes do Ferimento - Ferimento.	Inserir detalhes sobre o funcionário, empregador e local do acidente do incidente PAT.
Dados RAF Detalhados	HS_RAF1_ESP_SEC	Clique no vínculo Dispensa Médica ou Morte na página Detalhes do Ferimento - Ferimento.	Inserir o motivo da dispensa, o grau do ferimento e o código do diagnóstico do incidente RAF.
Detalhes do Ferimento - Detalhes	HS_INJ_DETAIL	Monitoramento Força Trabalho, Saúde e Segurança, Obter Informações de Incidente, Detalhes do Ferimento, Detalhes	Fornecer detalhes do ferimento ou doença de cada pessoa envolvida no incidente.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Dados PAT Detalhados	HS_PAT2_ESP_SEC	Clique no vínculo Acidente com Atestado na página Detalhes do Ferimento - Detalhes.	Insira informações detalhadas sobre o acidente que causou o ferimento para o relatório PAT.
Dados RATSB Detalhados	HS_RATSB_ESP_SEC	Clique no vínculo Acidente sem Atestado na página Detalhes do Ferimento - Detalhes.	Inserir dados detalhados para relatório RATSB.
Detalhes do Ferimento - Diagnóstico	HS_INJ_DIAGNOSIS	Monitoramento Força Trabalho, Saúde e Segurança, Obter Informações de Incidente, Detalhes do Ferimento, Diagnóstico	Registrar detalhes sobre o médico, hospital ou clínica e sobre o diagnóstico médico relativo aos funcionários feridos e doentes.
Dados PAT Detalhados	HS_PAT3_ESP_SEC	Clique no vínculo Acidente com Atestado na página Detalhes do Ferimento - Diagnóstico.	Especificar os dados de assistência médica e econômicos para os incidentes PAT.
Criar ID Arquivo XML Delta ESP - Definição	DLT_DEFN_XML1_ESP	Monitoramento Força Trabalho, Saúde e Segurança, Relatórios, Criar ID Arquivo XML Delta ESP, Definição	Definir a configuração do arquivo XML para a comunicação Delta para relatórios PAT, RAF ou RATSB.
Criar ID Arquivo XML Delta ESP - Preenchimento	DLT_CREATE_XML_ESP	Monitoramento Força Trabalho, Saúde e Segurança, Relatórios, Criar ID Arquivo XML Delta ESP, Preenchimento	Pesquisar e selecionar os funcionários aos quais você precisa comunicar o PAT ou RAF (acidentes industriais com ausência) ou RATSB (acidentes industriais sem ausência), a fim de incluí-los no arquivo XML que é preciso enviar às empresas de seguros.
Carregar Dados Contrata ESP	XML_RC_ESP	Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Carregar Dados Contrata ESP, Carregar Dados Contrata ESP	Carregar dados de acidentes industriais Delta no arquivo XML para enviar às empresas de seguros.
Editar Dados Contrata ESP	XML_EDIT_DATA_ESP	Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Editar Dados Contrata ESP, Editar Dados Contrata ESP	Editar dados carregados no arquivo XML Delta para enviar às empresas de seguros.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Imprima Arq XML Contrata ESP	XML_RC_ESP	Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Imprima Arq XML Contrata ESP, Imprima Arq XML Contrata ESP	Especificar o tipo de modelo e o ID de arquivo XML, além de executar o processo para gerar o arquivo XML a ser enviado às empresas de seguros.
Confirmação de Arquivo XML	XML_CONFIRM_ESP	Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Confirmação de Arquivo XML, Confirmação de Arquivo XML	Confirmar os IDs de funcionário para incluir no arquivo XML a ser enviado às empresas de seguros.
Excluir Arq XML Contrata ESP	XML_RC_ESP	Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Excluir Arq XML Contrata ESP, Excluir Arq XML Contrata ESP	Excluir um arquivo XML Delta.

Definindo o Arquivo XML

Acesse Criar ID Arquivo XML Delta ESP - página Definição (Monitoramento Força Trabalho, Saúde e Segurança, Relatórios, Criar ID Arquivo XML Delta ESP, Definição).

Definição	Preenchimento
ID Arquivo XML:	RATSB200905
*Descrição:	RATSB 2009 May
Conjunto XML:	Conjunto XML Delt@
*Tipo de Modelo:	DELT@ RATSB

Criar ID Arquivo XML Delta ESP - página Definição

ID Arquivo XML

Ao gerar um novo arquivo XML, insira um identificador para a geração de arquivo XML ao inserir o componente. Use esse identificador para confirmar ou não confirmar o envio de um arquivo XML na página Confirm Arq XML Delta ESP.

Descrição

Insira uma descrição do arquivo XML que está sendo gerado.

Tipo de Modelo

Selecione o modelo XML que deseja que o processo de geração de arquivo XML use ao gerar o arquivo XML. Os valores válidos que podem ser selecionados dependem do componente através do qual está sendo gerado o arquivo XML. Você define os modelos XML na página Tabela de Modelos XML.

As opções válidas para o relatório Delta são: DELT@ PAT,DELT@RAF e DELT@RATSB.

Gerando o Arquivo XML para o Relatório Delta

Acesse a página Criar ID Arquivo XML Delta ESP - Preenchimento (Monitoramento Força Trabalho, Saúde e Segurança, Relatórios, Criar ID Arquivo XML Delta ESP, Preenchimento).

Definição

Preenchimento

ID Arquivo XML:RATSB200905RATSB 2009 MayStatus:Arquivo XML Não Criado

Conjunto XML:Conjunto XML Delt@

Modelo XML:DELT@ RATSB

Filtrar Dados

Mês:MarçoAno:2009Pesquisar

Empresa:KE1Business Institute - Spain

Nº Previdência Social:28214365546GBI - Madrid

Dados do Funcionário

Selecionar TudoDesmarcar Tudo

Seleção de Funcionário

Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | 1-2 de 2 | PrimeiroÚltimo

	Empresa	ID Funcionário	Nome	Data do Incidente	Status do Nó	Descrição
☐	KE1	-		-	Dados OK	
☐	KE1	KE0006	Amalia Artico Dávila	2009-05-25	Dados Solicitados	Pessoa Importante

Criar ID Arquivo XML Delta ESP - página Preenchimento

Status	Mostra o status da comunicação do arquivo XML. Os valores possíveis são: • <i>Arquivo XML Não Criado</i>: o arquivo XML ainda não foi criado. • <i>Arquivo XML Criado</i>: o arquivo XML foi criado. O sistema atualiza o campo para esse valor quando você gera o arquivo XML ou clica no botão Confirmar Todos na página Confirmar Arq XML Delta ESP. • <i>Arquivo XML Enviado/Confirmado</i>: o arquivo XML foi enviado e confirmado como enviado. O sistema atualiza o campo para esse valor quando você clica no botão Não Confirmar Todos na página Confirmar Arq XML Delta ESP. Esse é o mesmo campo que aparece na página Confirmar Arq XML Delta ESP. Ao salvar suas mudanças, o sistema indica também o novo valor na página.

Filtrar Dados (para PAT ou RAF)

Use essa caixa de grupo para pesquisar pessoas que se envolveram em um acidente que precisam que relatórios Delta PAT/RAF sejam enviados a entidades administrativas. Use critérios de pesquisa para limitar os resultados da pesquisa.

Data Inicial Data Final	Insira um intervalo de datas para pesquisar pessoas no período que precisam da geração de arquivo XML para relatório de acidente Delta.
Filtrar Por	Use o filtro por opção para limitar os resultados da pesquisa para uma empresa, funcionário ou número de previdência social específico. Se uma das opções de filtro for selecionada, o sistema exibirá uma grade para inserção de critérios de pesquisa adicionais.
Empresa e Descrição	Se a filtragem for por <i>Empresa</i> , selecione uma empresa específica para pesquisar pessoas dessa empresa que exigem a geração de arquivo XML para relatórios de acidente Delta. O sistema exibirá a descrição da empresa selecionada.
ID Func e Descrição	Se a filtragem for por <i>Funcionário</i> , selecione um funcionário específico para pesquisar os respectivos acidentes que exigem geração de arquivo XML para relatórios de acidente Delta. O sistema exibirá o nome do funcionário selecionado.
Empresa, Descrição, e Nº Previdência Social	Se a filtragem for por <i>CCC</i> , selecione uma empresa e o número da previdência social específicos a serem usados para filtrar os resultados da pesquisa. O sistema exibirá o nome da empresa selecionada.
Pesquisar	Clique nesse botão para pesquisar pessoas que precisam da geração de arquivo XML para relatórios de acidente Delta com base em seus critérios de filtro.

Filtrar Dados (para RATSb)

Use essa caixa de grupo para pesquisar pessoas que se envolveram em um acidente que precisam que relatórios Delta RATSb sejam enviados para entidades administrativas. Use critérios de pesquisa para limitar os resultados da pesquisa.

Mês	Insira o mês em que deseja pesquisar pessoas que precisam da geração de arquivo XML para relatórios de acidente Delta.
Ano	Selecione o ano em que deseja pesquisar pessoas que precisam da geração de arquivo XML para relatórios de acidente Delta.
Empresa	Selecione a empresa em que deseja pesquisar pessoas que precisam da geração de arquivo XML para relatórios de acidente Delta.
Nº Previdência Social	Selecione o número de previdência social da pessoa que precisa da geração de arquivo XML para relatórios de acidente Delta.
Pesquisar	Clique nesse botão para pesquisar pessoas que precisam da geração de arquivo XML para relatórios de acidente Delta com base em seus critérios de filtro.

Dados do Funcionário

Use essa caixa de grupo para visualizar os resultados de sua pesquisa e selecionar as pessoas a serem incluídas no arquivo XML dos relatórios Delta.

Selecionar Tudo	Clique nesse botão para selecionar todas as linhas dos resultados da pesquisa. Caso contrário, marque a caixa de seleção de cada pessoa que desejar incluir no arquivo XML.
Desmarcar Tudo	Clique nesse botão para desmarcar a caixa de seleção de todas as pessoas na grade dos resultados da pesquisa.
ID Funcionário e Nome	O sistema exibe o ID e o nome das pessoas que se enquadram em seus critérios de pesquisa. Para incidentes PAT/RAF, marque a caixa de seleção das pessoas que desejar incluir no arquivo XML.
Data do Incidente	O sistema exibe a data de cada incidente, conforme definido na página Detalhes Incidente.

Status do Nó

O sistema exibe automaticamente o status dos dados de cada funcionário que estão sendo relatados. Os valores possíveis são:

- *Dados OK*: os dados do funcionário foram incluídos com êxito no arquivo XML, mas este ainda não foi enviado e confirmado.
- *XML Enviado/Confirmado*: os dados do funcionário foram incluídos com êxito no arquivo XML e há confirmação de que o arquivo XML foi enviado. É necessário usar a página Confirmar Arq XML Delta ESP para atualizar o status do arquivo XML para esse valor.
- *Dados Solicitados*: os dados do funcionário foram incluídos no arquivo XML, mas ainda há exigência de dados do funcionário para que o arquivo possa ser enviado.
- *Não Validado*: os dados do funcionário foram incluídos no arquivo XML, mas ainda não foram validados.

Esse é o mesmo campo que aparece na página Confirmar Arq XML Delta ESP. Ao salvar suas mudanças, o sistema indica também o novo valor na página.

Validar

Clique nesse botão para o sistema validar a existência de todos os dados obrigatórios de cada pessoa incluídos no arquivo XML. O sistema exibe o status de validação do campo Status do Nó de cada pessoa selecionada.

É necessário inserir todos os dados obrigatórios e ter um valor de Status do Nó de *Dados OK* de todos os funcionários selecionados para que seja possível gerar o arquivo XML. Ao validar os dados obrigatórios, o botão Visualizar XML se torna disponível. Depois de obter um status de nó bem-sucedido para todos os funcionários selecionados e salvar a página, o botão Geração de XML se torna disponível.

Observação: É preciso salvar a página antes de gerar um arquivo XML.

Visualizar XML

Clique nesse botão para acessar a página Visualização XML, onde é possível visualizar o arquivo XML do serviço Delta ou do serviço Contrata antes de gerar o arquivo XML. O botão é disponibilizado apenas depois que os dados forem carregados no arquivo XML.

Geração de XML

Clique nesse botão para gerar o arquivo XML das pessoas selecionadas. O sistema executa o processo em batch da geração de arquivo XML, que cria o arquivo XML com base no ID do modelo selecionado. O processo em batch salva o arquivo XML no local que você especifica nos parâmetros de execução. O processo em batch também atualiza o valor Status e o valor Arquivo XML Criado do ID do arquivo XML.

Desde que o envio do arquivo XML não tenha sido confirmado na página Confirmar Arq XML Delta ESP, é possível alterar ou adicionar dados e executar o processo quantas vezes forem necessárias. O campo Status mostra se o envio do arquivo XML foi confirmado.

Carregando Dados do Arquivo XML Delta

Acesse a página Carregar Dados Contrata ESP (Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Carregar Dados Contrata ESP, Carregar Dados Contrata ESP).

Carregar Dados do Delta ESP

ID CntrlExec:aa

[Ger Relatórios](#)

[Process Monitor](#)

Exec

Dados Adicionais				Personalizar Buscar Exibir Tudo  Primeiro 1 de 1 Último	
	Tipo de Modelo	ID Arquivo XML	Descrição		
1	DELT@ RATS	RATSB200905	RATSB 2009 May	+	-

Carregar Dados Contrata ESP

Especifique o tipo de modelo e o ID do arquivo XML no qual deseja carregar os dados que são especificados nas páginas Criar ID XML Delta ESP - Preenchimento para o tipo de modelo e ID do arquivo.

Editando Dados do Arquivo XML Delta

Acesse a página Editar Dados Contrata ESP (Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Editar Dados Contrata ESP, Editar Dados Contrata ESP).

Editar Dados do Delta ESP

ID Arquivo XML:RATSB200905RATSB 2009 MayStatus:Arquivo XML Não Criado

Conjunto XML:D01Conjunto XML Delt@

Tipo de Modelo:D02DELT@ RATS

Dados Adicionais						Personalizar Buscar Exibir Tudo  Primeiro 1 de 1 Último	
Empresa	ID Funcionário	Nome	Status do Nó	Descrição	Detalhes		
KE1	KE0006	Amalia Artico Dávila	Dados Solicitados	Pessoa Importante	Detalhes		

Página Editar Dados Contrata ESP

Visualize uma lista dos dados que foram carregados no arquivo XML especificado. Clique no vínculo Detalhes para visualizar os detalhes que serão relatados ao I.N.E.M. para essa pessoa.

Gerando o Arquivo XML Delta

Acesse a página Imprima Arq XML Contrata ESP (Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Imprima Arq XML Contrata ESP, Imprima Arq XML Contrata ESP).

Imprimir Arquivo XML Delta ESP

ID CntrlExec: AA

[Ger Relatórios](#)

[Process Monitor](#)

Exec

Dados Adicionais

Personalizar | [Buscar](#) | [Exibir Tudo](#) | | | [Primeiro](#) | [1 de 1](#) | [Último](#)

	Tipo de Modelo	ID Arquivo XML	Descrição	Caminho Arquivo	Nome Arquivo		
1	DELT@ RATSB	RATSB200905	RATSB 2009 May	\\GSMAS01\DFS\USERSQF	DELTA		

Página Imprima Arq XML Contrata ESP

Insira o caminho onde deseja que o processo armazene o arquivo de relatório XML Delta e o nome que deseja que o processo forneça ao arquivo XML que ele coloca nesse caminho.

Visualizando o XML Gerado

Após executar o processo na página Imprimir Arquivo XML Delta ESP para criar o arquivo Delta.xml, você pode ir para Process Scheduler e clicar em Detalhes, Exibir Log/Rastream para localizar e visualizar o XML que foi gerado para a pessoa selecionada. Use o ID do modelo que você selecionou na página Definição desse componente.

Observe que para gerar o arquivo XML com o modelo correto, é necessário selecionar o modelo correto e usar o componente de relatório apropriado. Por exemplo, para gerar um arquivo XML de um relatório PAT, é necessário usar o componente Criar Relat Delt@ PAT/RAF ESP e selecionar o modelo Delt@ PAT.

Confirmando os Dados do Arquivo XML Delta

Acesse a página Confirmação de Arquivo XML (Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Confirmação de Arquivo XML, Confirmação de Arquivo XML).

Confirmar Arq XML Delta ESP

ID XML: RATS200905 RATS2009 May
Tipo Modelo: D02 DELT@ RATS2009 **Status:** Arquivo XML Não Criado
Caminho Arq:
Arquivo:

Dados do Funcionário

Detalhes			
Personalizar Buscar Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último			
Empresa	ID Func	Data do Incidente	Status do Nó
KE1	KE0006	2009-05-25	Dados Solicitados

Confirmação de Arquivo XML

ID XML

Ao inserir o componente, pesquise o ID do arquivo XML para o qual deseja confirmar ou não confirmar o envio do arquivo XML para pessoas com dados no arquivo. Os IDs de arquivo XML são definidos na criação de arquivos XML para geração.

Status

Mostra o status da comunicação do arquivo XML. Os valores possíveis são:

- *Arquivo XML Não Criado:* o arquivo XML ainda não foi criado.
- *Arquivo XML Criado:* o arquivo XML foi criado. O sistema atualiza o campo para esse valor quando o arquivo XML é gerado na página Geração de Arquivo ou quando o botão Não Confirmar Todos é clicado.
- *Arquivo XML Enviado/Confirmado:* o arquivo XML foi enviado e confirmado como enviado. O sistema atualiza o campo para esse valor quando o botão Confirmar Todos é clicado.

É o mesmo campo que aparece na página Geração de Arquivo. Ao salvar suas mudanças, o sistema indica também o novo valor na página.

Observação: Para manter a integridade dos dados entre o componente e o componente de geração XML, o sistema não recupera arquivos XML com um status de comunicação de *Arquivo XML Não Criado*.

Status do Nó

O sistema exibe automaticamente o status dos dados de cada funcionário que estão sendo relatados.

Os valores possíveis são:

- *Dados OK*: os dados do funcionário foram incluídos com êxito no arquivo XML, mas este ainda não foi enviado e confirmado.
- *XML Enviado/Confirmado*: os dados do funcionário foram incluídos com êxito no arquivo XML e há confirmação de que o arquivo XML foi enviado.

Para funcionários no arquivo XML cujos dados já estão concluídos e validados, é possível confirmar ou não confirmar o envio de dados. Para confirmar o envio do arquivo XML, selecione o valor *XML Enviado/Confirmado*. Para não confirmar o envio do arquivo XML, selecione o valor *Dados OK*. É necessário salvar suas alterações.

É o mesmo campo que aparece na página Geração de Arquivo. Ao salvar as alterações, o sistema também atualiza os valores da página.

Confirmar Todos

Clique nesse botão para confirmar o envio do arquivo XML de todos os funcionários no arquivo cujo status de nó indica que seus dados foram validados e contêm todos os dados necessários.

Ao clicar nesse botão, o sistema atualiza o valor Status do Nó de *Dados OK* para *XML Enviado/Confirmado* para todos esses funcionários. O sistema também atualiza o valor do campo Status para *Arquivo XML Enviado/Confirmado*.

Depois de clicar nesse botão, é necessário salvar suas alterações.

Não Confirmar

Clique nesse botão para não confirmar o envio do arquivo XML de todos os funcionários no arquivo cujo status de nó indica que seus dados foram validados e contêm todos os dados necessários.

Quando você clica nesse botão, o sistema atualiza o valor Status do Nó de *XML Enviado/Confirmado* para *Dados OK* de todos esses funcionários. O sistema também atualiza o valor do campo Status para *Arquivo XML Criado*.

Depois de clicar nesse botão, é necessário salvar suas alterações.

Excluindo Arquivos XML Delta

Acesse a página (Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Excluir Arq XML Contrata ESP, Excluir Arq XML Contrata ESP).

Exclusão de Arquivo XML

Excluir Arquivo XML Delta ESP

ID CntrlExec: aa
[Ger Relatórios](#)
[Process Monitor](#)

Dados Adicionais

[Personalizar](#) | [Buscar](#) | [Exibir Tudo](#) | |

Primeiro 1 de 1 Último

	Tipo de Modelo	ID Arquivo XML	Descrição		
1	DELT@ RATSBS	RATSB200905	RATSB 2009 May		

Página Excluir Arq XML Contrata ESP

Especifique o tipo de modelo e o ID do arquivo XML Delta a ser excluído.

Imprimindo Contratos

A funcionalidade Imprimindo contrato permite a geração de relatórios PDF correspondentes aos contratos entre a empresa e o funcionário.

Utilizando a definição flexível fornecida para a geração de arquivos XML para definir a estrutura de dados dos relatórios PDF, o sistema usa as mesmas páginas para definir os dados dos relatórios definindo os nós específicos.

Esta seção fornece uma visão geral da impressão de contratos, definição de impressão de contratos XML e geração de contratos, além de descrever como:

- Mapear tipos de contratos para nós XML.
- Criar definições de formulário PDF.
- Definir detalhes de formulário PDF.
- Mapear campos de formulário PDF para nós XML.
- Gerar e imprimir contratos de funcionários.
- Avaliar e editar dados do contrato.
- Imprimir contratos em batch.

Noções Básicas Sobre Impressão do Contrato

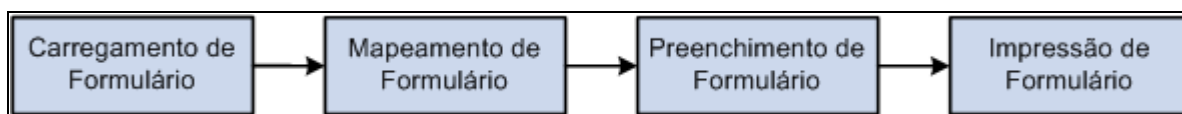
O governo da Espanha oferece um conjunto completo de formulários de contrato em formato PDF que os empregadores podem descarregar do site da web do governo. O empregador deve preencher os formulários apropriados de novas admissões e enviá-los para o governo depois que os funcionários admitidos recentemente assinarem os formulários.

Para auxiliar os empregadores no preenchimento desses formulários de contrato, o Gerenciamento de Recursos Humanos da Espanha fornece a funcionalidade Impressão de Contrato para:

1. Carregar os formulários no sistema.
2. Mapear dados para os campos do formulário.
3. Inserir dados nos campos para preencher os formulários.
4. Imprimir os formulários.

Os funcionários assinam os formulários impressos e os empregadores os devolvem para o administrador do Gerenciamento de Recursos Humanos, que pode então enviar os formulários preenchidos para o governo.

O diagrama a seguir mostra as quatro tarefas básicas envolvidas na funcionalidade Impressão de Contrato:



Quatro tarefas para impressão de contrato

Os administradores do sistema devem realizar o carregamento do formulário e as tarefas de mapeamento do formulário sempre que houver novos tipos de contrato que exijam capacidade de impressão de contrato. Os administradores do Gerenciamento de Recursos Humanos realizam o preenchimento do formulário e as tarefas de impressão do formulário conforme a necessidade.

Para definir o sistema para a impressão de novos contratos, os administradores do sistema devem:

1. Definir os nós XML relacionados ao formulário do contrato, inclusive os valores de nó e se os nós são obrigatórios, através do componente Tabela de Nós XML.

Eles também podem criar nós vazios para permitir que os administradores de Gerenciamento de Recursos Humanos editem os dados do nó on-line antes da impressão.

2. Mapear os nós XML de nível de formulário para o tipo de contrato através do componente Mapeamento de Impressão do Contrato.

3. Criar novas definições de Formulário PDF através do componente Definição de Formulário PDF para:
 - a. Carregar arquivos de formulário PDF no sistema.
 - b. Mapear cada campo do formulário para os dados do Gerenciamento de Recursos Humanos atribuindo nós XML no nível do campo para campos do formulário PDF.
 - c. Testar os campos do formulário PDF.
 - d. Visualizar o formulário PDF preenchido com os nomes de tag XML em um navegador para garantir a precisão e a integridade.

Para gerar e imprimir contratos, os administradores do Gerenciamento de Recursos Humanos devem:

1. Selecionar os funcionários que precisam de contratos impressos através do componente Impressão de Contrato ESP.
2. Gerar os dados do contrato do público selecionado através do componente Impressão de Contrato ESP.

Em tempo de execução, o processo de geração XML resulta no mapeamento dos campos de formulário para os nós XML, recuperando os valores para os campos do formulário correto, de acordo com a definição e o mapeamento do nó XML.

3. Avaliar os dados do contrato, preencher dados ausentes, validar os dados e visualizar o formulário através do mesmo componente Impressão de Contrato ESP.

O sistema usa o processo Formulário PDF para ler os dados do formulário e preenchê-los nos campos do formulário apropriados para visualização.

4. Imprimir um formulário exclusivo através do componente Impressão de Contrato ESP ou de um batch de formulários para um grupo selecionado de funcionários através do componente Imprimir Contratos ESP.

Eles podem fornecer o formulário impresso para o funcionário para assinatura.

O sistema usa o processo Formulário PDF para ler os dados do formulário e preenchê-los nos campos do formulário apropriados para impressão.

Noções Básicas Sobre Definição XML de Impressão do Contrato

O Gerenciamento de Recursos Humanos da Espanha usa o processo de geração XML para recuperar os dados de Gerenciamento de Recursos Humanos necessários ao preenchimento dos formulários para impressão de contratos, fornecendo todas as definições necessárias para a impressão de contratos de tipos ilimitados de contratos. Os administradores do sistema podem definir os dados adicionais para a realização da impressão do contrato de outros tipos de contrato.

Estrutura da Definição XML de Impressão do Contrato

A definição da impressão de contrato é baseada em:

- Um conjunto XML.

O Gerenciamento de Recursos Humanos da Espanha fornece o conjunto XML *P01* para uso com todas as impressões de contrato.

Para manter as definições de conjunto XML, use o componente Tabela de Conjuntos XML.

- Nós XML.

Os nós XML para impressão do contrato sempre têm chave por conjunto XML para impressão do contrato. O Gerenciamento de Recursos Humanos da Espanha fornece os nós XML para impressão de contratos ilimitados.

Especificamente, o Gerenciamento de Recursos Humanos da Espanha fornece o nó XML *PE-170* para impressão de contratos ilimitados e de contratos de período integral ilimitados e o nó XML *PE-172* para impressão de transformação para contratos ilimitados. Os nós contêm nós filho que correspondem a cada um dos campos no contrato e eles próprios são nós filho do nó raiz de impressão do contrato *P0 01*.

O Gerenciamento de Recursos Humanos da Espanha fornece também os nós filho para os contratos *PE-170* e *PE-172*.

Os administradores do sistema podem manter os nós fornecidos e também definir os nós adicionais para outros tipos de contrato. Para definir os nós que compreendem a estrutura de arquivo XML para impressão do contrato de tipos específicos de contrato, use o componente Tabela de Nós XML.

- Um modelo XML.

O modelo XML para impressão do contrato tem chave por conjunto XML para impressão do contrato. O Gerenciamento de Recursos Humanos da Espanha fornece o modelo XML para uso com todas as impressões de contrato. O Gerenciamento de Recursos Humanos da Espanha fornece o modelo XML *P01* para uso com todas as impressões de contrato.

Para definir modelos para uso durante a geração de arquivo XML, use o componente Tabela de Modelos XML.

- Mapeamento de impressão do contrato.

O mapeamento de impressão do contrato é o meio de associação de um tipo de contrato a modelos XML e nós XML. Ao acessar a página Mapeamento Impressão Contrato, o sistema abre automaticamente o fornecido para o modelo XML de impressão do contrato. Use a página para vincular os tipos de contrato selecionados para os nós XML de nível de contrato. Assim, um formato XML específico é atribuído a cada tipo de contrato. Um nó XML específico deve ser atribuído para cada tipo de contrato porque cada tipo de contrato pode relatar informações diferentes. O Gerenciamento de Recursos Humanos da Espanha fornece mapeamento de impressão de contrato para contratos ilimitados.

Para mapear os tipos de contrato para nós XML do modelo de impressão de contrato, use o componente Mapeamento de Impressão do Contrato.

Etapas para Definição dos Novos Tipos de Contrato para Impressão de Contrato

Para definir os novos tipos de contrato para impressão do contrato, os administradores do sistema devem:

- 1. Definir um nó para cada parte dos dados do contrato que o sistema precisar recuperar das tabelas do Gerenciamento de Recursos Humanos.
- 2. Criar um nó do nível do contrato para cada tipo de contrato, agrupando os nós para a recuperação dos dados do contrato como filhos desse nó.
- 3. Adicionar o nó de nível de contrato como um nó filho ao nó raiz *P0 01* porque o processo de geração XML usa esse nó raiz para todos os tipos de contrato ao recuperar dados para impressão de contrato.
- 4. Mapear cada nó de nível de contrato para o tipo de contrato apropriado na página Mapeamento Impressão Contrato.

Noções Básicas Sobre Geração de Contrato

Os administradores do Gerenciamento de Recursos Humanos podem usar o componente Impressão de Contrato ESP para gerar, analisar, editar e validar os dados do contrato.

Para criar contratos:

1. Acesse a página Impressão do Contrato para um ID Exec Impressão Contrato específico.
2. Insira critérios para pesquisar funcionários a quem deseja gerar contratos.
3. Clique no botão Pesquisar para recuperar os funcionários aplicáveis.

O sistema exibirá a página de resultados da pesquisa na grade Dados do Funcionário.

4. Selecione os funcionários relacionados para quem deseja gerar os dados do contrato.
5. Clique no botão Gerar Dados para iniciar o processo Mecanismo do Aplicativo XML que recupera os dados do contrato dos funcionários selecionados.

O sistema exibe uma mensagem informando que um processo em batch foi iniciado com êxito para a geração dos dados do contrato dos funcionários selecionados. Anote a ocorrência do processo.

6. Para visualizar o status do processo em batch no Process Scheduler do PeopleTools, clique no botão Sim.

O sistema inicia uma nova janela de navegador e exibe a página Lista de Processos do componente Process Monitor. Verifique se o Status Execução de sua ocorrência do processo é igual a *Êxito*.

Ou, para simplesmente voltar à página Dados Impressão Contrato, clique no botão Não.

7. Clique no botão Editar Dados na página Impressão de Contrato de um funcionário específico para acessar a página Dados Impressão Contrato, em que é possível analisar os dados do contrato gerado e inserir os dados ausentes nos campos do contrato.
8. Clique em OK para voltar para a página Impressão de Contrato.
9. Clique no botão Imprimir na página Impressão de Contrato para que o mecanismo do Formulário PDF preencha os dados nos campos do Formulário PDF e imprima um arquivo PDF do contrato.

O sistema imediatamente inicia a janela para exibir o contrato como um arquivo PDF.

Observação: Para imprimir contratos para todo o público, use o componente Imprimir Contratos ESP.

Páginas Utilizadas para Imprimir Contratos

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Mapeamento de Impressão do Contrato	CTPR_MAPPING_ESP	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ESP, Mapeamento Impressão Contrato, Mapeamento de Impressão do Contrato	Mapear tipos de contratos para nós XML para o modelo de impressão de contrato.
Definição do Formulário PDF	FM_DEF_ESP	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ESP, Definição de Formulário PDF, Definição do Formulário PDF	Anexar versões em PDF de contratos de cada idioma para armazenar formulários no sistema para uso durante a impressão do contrato. Adicionar, excluir ou visualizar formulários conforme a necessidade.
Detalhes do Formulário	FM_FORM_ESP	Clique no botão Detalhes na página Definição do Formulário PDF.	Definir a interação da versão em PDF do formulário de contrato com o banco de dados.
Seleção de Nó	FM_FORM_ESP	Clique no botão Selecionar Nó XML na página Definição do Formulário PDF.	Mapear campos do formulário PDF para um nó XML específico no nó raiz específico.
Impressão de Contrato ESP	CTPR_CRET_XML2_ESP	Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Impressão de Contrato ESP, Impressão de Contrato ESP	Gerar os dados do contrato em nós XML e imprimir contratos individuais.
Dados Impressão Contrato ESP	CTPR_XML_LVL2_ESP	Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Impressão de Contrato ESP, Dados Impressão Contrato ESP Clique no vínculo Editar Dados.	Analisar e editar, através dos nós XML, os dados do contrato que o sistema recupera de um contrato específico. Completar todos os nós XML obrigatórios e clicar em OK para validar automaticamente os dados do contrato.
Imprimir Contratos ESP	CTPR_RC_ESP	Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Imprimir Contratos ESP, Imprimir Contratos ESP	Imprimir contratos em batch de funcionários que estão agrupados em um ID Exec Impressão Contrato.

Mapeando Tipos de Contrato para Nós XML

Acesse a página Mapeamento de Impressão do Contrato (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ESP, Mapeamento Impressão Contrato, Mapeamento de Impressão do Contrato).

Mapeamento de Impressão do Contrato

Tipo de Modelo: P01 Modelo Impressão Contrato

Contratos Mapeados							Personalizar	Buscar	Primeiro	1-2 de 2	Último
ID Set	Tipo de Contrato	Descrição	*ID Nó	Descrição	Definir como Padrão						
1 ESP	001	Unlimited Contract	PE-170	PE-170	☒						
2 ESP	100	Unlimited Full Time	PE-170	PE-170	☐						

Página Mapeamento de Impressão do Contrato

O Gerenciamento de Recursos Humanos da Espanha fornece mapeamento de impressão de contrato para contratos ilimitados.

- ID Modelo** É possível acessar essa página para modelos que já estiverem definidos. Defina modelos na página Modelo XML.
- ID Set** Selecione o ID Set do tipo de contrato. O sistema seleciona *ESP* por padrão.
- Tipo de Contrato e Descrição** Selecione o tipo de contrato referente ao qual você deseja especificar o nó inicial. O sistema solicita a seleção dos tipos de contrato que são definidos para o ID Set selecionado.
- O sistema exibe a descrição do tipo de contrato selecionado.
- ID Nó e Descrição** Selecione o nó de impressão de contrato para o qual você deseja mapear o tipo de contrato especificado. Ao associar esse nó a cada tipo de contrato, você está definindo uma estrutura XML que contém a estrutura de dados para o tipo de contrato. É possível relatar cada tipo de contrato com um formato e uma estrutura de arquivo XML diferentes.
- O sistema exibe a descrição do nó selecionado.

Criando Definições de Formulário PDF

Acesse a página Definição do Formulário PDF (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho ESP, Definição de Formulário PDF, Definição do Formulário PDF).

Definição do Formulário PDF

ID Formulário:PE-170

Definição de Forma

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro1 de 1Último

*Data Efetiva:01/01/1980

*Status:Ativo

*Descrição:Unlimited contract

Comentários:Unlimited contract

Detalhes

Personalizar | Buscar | Exibir TudoPrimeiro1 de 1Último

	*Código do Idioma	Idioma Padrão	Arq Anexado	Excluir	Visualz	Detalhes
1	Espanhol	☒	PE-170_mod.pdf	Excluir	Visualz	Detalhes

Página Definição do Formulário PDF

- ID Formulário

O ID da definição do formulário PDF.
- Data Efetiva

Insira a data em que uma definição de formulário PDF se torna válida e seu status efetivo, *Ativo* ou *Inativo*.
- Descrição

Insira uma descrição da definição do formulário PDF.
- Comentários

Insira comentários adicionais sobre a definição do formulário PDF ou o formulário de contrato que ele representa.
- Código do Idioma

Selecione o idioma do formulário PDF que está sendo anexado. Se tiver o mesmo formulário de contrato em vários idiomas, é necessário especificar uma linha e anexar um formulário para cada idioma.
- Idioma Padrão

Marque essa caixa de seleção de uma linha para indicar que o sistema deve usar o idioma correspondente sempre que houver formulários de contrato ausentes em um idioma específico. É necessário selecionar um idioma padrão.
- Arq Anexado

O sistema exibe o nome do arquivo do formulário de contrato anexado.
- Adicionar

Clique nesse botão para anexar o arquivo PDF do formulário de contrato para carregar o formulário no sistema. Se tiver o mesmo formulário de contrato em vários idiomas, é necessário especificar uma linha e anexar um formulário para cada idioma.
- Excluir

Clique nesse botão para remover o formulário anexado da definição de formulário PDF.

Visualz

Clique nesse botão para acessar a visualização do arquivo de formulário PDF anexado. O sistema inicia outra janela para exibir o formulário.

Detalhes

Clique nesse botão para acessar a página Detalhes do Formulário, onde é possível definir os campos e os detalhes de processamento do formulário PDF anexado.

Definindo Detalhes do Formulário PDF

Acesse a página Detalhes do Formulário (clique no botão Detalhes na página Definição Formulário PDF).

Detalhes Formulário PDF ESP

Detalhes do Formulário

ID Formulário: PE-170
Data Efetiva: 01/01/1980
Código do Idioma: Espanhol
Arq Anexado: PE-170_mod.pdf
Nó Raiz:  Nó Raiz da Impressão do Contrato
Nó da Tag: CNTRCT_PRNT

Atualizar

Campos de Teste

Visualizar Custos Associados

Personalizar | Buscar | Exibir 100 |  Primeiro 1-4 de 106 Último

Mapeamento de Nós
Processamento do Campo


Nº do Campo	Nome do Campo	Tipo de Campo	Descrição	Selecionar Nó XML
1	cif	Texto	CIF/NIF/NIE da Empresa	Selecionar Nó XML
2	nomrepr	Texto	Nome do Responsável pela Empresa	Selecionar Nó XML
3	dnirep	Texto	ID Nacional do Responsável pela Empresa	Selecionar Nó XML
4	cargorep	Texto	Função do Responsável pela Empresa	Selecionar Nó XML

OK

Cancelar

Página Detalhes do Formulário (guia Mapeamento de Nós)

Detalhes Formulário PDF ESP

Detalhes do Formulário

ID Formulário:

PE-170

Data Efetiva:

01/01/1980

Código do Idioma:

Espanhol

Arq Anexado:

PE-170_mod.pdf

Nó Raiz:

P0 01

Nó Raiz da Impressão do Contrato

Nó da Tag:

CNTRCT_PRNT

Atualizar

Campos de Teste

Visualizar Custos Associados

Personalizar | Buscar | Exibir 100 | | Primeiro 1-4 de 106 Último

Mapeamento de Nós

Processamento do Campo

Nº do Campo	Nome do Campo	ID Pacote Raiz	Caminho Classe/Pacote Qualif	ID Classe de Aplicativos
1	cif	CTPR_ESP	PE170	Clause_2
2	nomrepr			
3	dnirep			
4	cargorep			

OK

Cancelar

Página Detalhes do Formulário (guia Processamento do Campo)

Nó Raiz

Selecione o nó XML raiz a ser usado para mapeamento dos campos do formulário PDF para especificar nós XML no nó raiz. Ao imprimir contratos, o sistema usa esse nó raiz para preencher os campos do PDF de acordo com o mapeamento definido. O Gerenciamento de Recursos Humanos da Espanha fornece o nó raiz *P0 01* para impressão de contrato.

Atualizar

Clique nesse botão para atualizar a lista de campos do formulário PDF que o sistema exibe na grade Lista de Campos. O sistema lê o formulário PDF anexado e exibe todos os campos na grade.

Campos de Teste

Clique nesse botão para visualizar uma cópia do formulário em que cada campo do formulário exibe o valor Nome do Campo técnico. Os administradores do sistema podem usar o recurso para localizar o nome do campo do formulário no formulário PDF.

Lista de Campos - Guia Mapeamento de Nós

Use o campo da guia para visualizar uma lista dos campos que aparecem no formulário PDF anexado e para mapear cada campo a um nó XML.

Nº do Campo

O ID associado ao campo do formulário PDF, conforme determinado pelas especificações do Adobe Acrobat.

Nome do Campo	O nome do campo que aparece no formulário PDF.
Tipo de Campo	O tipo de campo do formulário PDF: <i>Texto</i> , <i>Caixa de Seleção</i> ou <i>Botão</i> .
Descrição	O sistema exibe uma descrição do nó que foi mapeado para o campo do formulário PDF através da página Seleção de Nó. Se o campo do formulário PDF ainda não estiver mapeado para um nó XML, o campo ficará em branco.
Selecionar Nó XML	Clique nesse botão para acessar a página Seleção de Nó, onde é possível mapear um nó para o campo do formulário PDF.

Lista de Campos - Guia Processamento do Campo

Devido a sua complexidade, determinados campos de formulários PDF exigem formatação. Use os campos dessa guia para vincular classes de aplicativo a campos de formulário PDF. As classes de aplicativo realizam a formatação exigida. O mecanismo do Formulário PDF executa todas as classes de aplicativo em tempo de execução para formatar os dados que o sistema recupera dos nós XML.

ID Pacote Raiz	Selecione o pacote de classe de aplicativo que contém a classe do aplicativo para a formatação do campo do formulário PDF.
Caminho Classe/Pacote Qualif	Selecione o caminho de classe de aplicativo que deseja usar a formatação do campo do formulário PDF.
ID Classe de Aplicativos	Selecione a classe de aplicativo que deseja usar para formatação do campo do formulário PDF. A classe de aplicativo deve existir no pacote raiz especificado.

Mapeando Campos de Formulário PDF para Nós XML

Acesse a página Seleção de Nó (clique no botão Selecionar Nó XML na página Definição do Formulário PDF).

Detalhes Formulário PDF ESP

Seleção de Nó

Caminho XML:

Impressão de Contrato ESP Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

	ID Nó	Nó da Tag	Descrição
☐			

Página Seleção de Nó

Caminho XML

O sistema exibe o caminho do nó XML selecionado atualmente conforme ele aparece no contexto das tags XML. Ao selecionar um nó XML pela primeira vez, o sistema exibe os nós filho do nó raiz especificado na página Detalhes do Formulário.

Retornar ao Nó Pai

Clique nesse botão para remover o último nó XML de nível filho da caixa de exibição Caminho XML. O sistema preenche novamente a grade Nós Filho com os nós filho do nó pai.

Impressão de Contrato**ID Nó, Nó da Tag, e Descrição**

Se aplicável, o sistema exibe o ID do nó XML, a tag e a descrição de cada nó filho do nó de nível mais baixo que aparece na caixa de exibição Caminho XML.

Selecione o nó XML para ser o nó filho que deseja mapear no campo do formulário PDF.

Adicionar Nó ao Caminho

Clique nesse botão para adicionar o nó XML de nível filho selecionado à caixa de exibição Caminho XML. O sistema preenche novamente a grade Nós Filho com os nós filho do nó selecionado.

Observação: O sistema exige o caminho completo para o nó XML porque o mesmo nó pode aparecer em vários locais de caminho.

Gerando e Imprimindo Contratos de Funcionários

Acesse a página Impressão de Contrato ESP (Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Impressão de Contrato ESP, Impressão de Contrato ESP).

Impressão de Contrato ESP

ID Exec Impressão Contrato:

3

*Descrição:

AA

Filtrar Dados

Data Inicial:

01/01/1900

Data Final:

01/01/2006

Pesquisar

Filtrar por:

Nenhum

Dados do Funcionário

Selec Tudo

Desmarcar Tuc

Seleção de Funcionário

Personalizar

Buscar

Exibir 100

Primeiro

1-10 de 1986

Último

	ID Func	Nome	Data Início Contrato	Data Efetiva	Número do Contrato	Tipo de Contrato	Status do Nó
☐	KWG109	Corinne Farine	2006-10-31	2004-08-01	0001	Individual Contract	Dados Não Carregados
☐	KWG111	Monica Herz	2005-11-01	2005-11-01	0001	Individual Contract	Dados Não Carregados
☐	KWG114	Beat Kaiser	2003-01-01	2003-01-01	0001	Individual Contract	Dados Não Carregados

Página Impressão de Contrato ESP

ID Exec Impressão Contrato

Na inserção do componente, selecione ou crie um ID de Exec Impressão Contrato. Esse ID permite agrupar funcionários selecionados para os quais você deseja gerar e imprimir contratos.

Descrição

Insira uma descrição do ID Exec Impressão Contrato.

Filtrar Dados

Use essa caixa de grupo para pesquisar pessoas que têm contratos que precisam ser gerados e impressos. Use critérios de pesquisa para limitar os resultados da pesquisa.

Copyright © 1988, 2010, Oracle e/ou suas empresas afiliadas. Todos os direitos reservados.

575

Data Inicial e Data Final	Insira o intervalo de datas para pesquisar pessoas no período que precisem da geração e impressão do contrato.
Filtrar Por	Use a opção filtrar por para limitar os resultados da pesquisa a um número de previdência social (<i>CCC</i>), <i>Empresa</i> ou <i>Funcionário específico</i> . Se uma das opções de filtro for selecionada, o sistema exibirá uma grade para inserção de critérios de pesquisa adicionais.
Empresa, Descrição, e Nº Previdência Social	Se você selecionar filtrar por <i>CCC</i> , selecione uma empresa e um número de previdência social específicos para filtrar os resultados da pesquisa com base no número da previdência social. O sistema exibirá o nome da empresa selecionada.
Empresa e Descrição	Se você selecionar filtrar por <i>Empresa</i> , selecione uma empresa específica para pesquisar pessoas dessa empresa para as quais você deseja gerar e imprimir contratos. O sistema exibirá a descrição da empresa selecionada.
ID Func (ID funcionário) e Nome	Se você selecionar filtrar por <i>Funcionário</i> , selecione um funcionário específico para gerar e imprimir contratos. O sistema exibirá o nome do funcionário selecionado.
Observação: É possível incluir o mesmo contrato em vários IDs Exec Impressão Contrato.	

Pesquisar Clique nesse botão para pesquisar pessoas que precisam da geração e impressão do contrato com base em seus critérios de filtro.

Dados do Funcionário

Use essa caixa de grupo para visualizar os resultados de sua pesquisa e selecionar as pessoas de quem deseja gerar e imprimir contratos.

Selec Tudo	Clique nesse botão para selecionar todas as linhas dos resultados da pesquisa. Ou marque a caixa de seleção de cada funcionário para quem deseja gerar os dados do contrato.
Desmarcar Tudo	Clique nesse botão para desmarcar a caixa de seleção de todas as pessoas na grade dos resultados da pesquisa.
ID Func (ID funcionário) e Nome	O sistema exibe o ID e o nome dos funcionários que se enquadram em seus critérios de pesquisa. Marque a caixa de seleção dos funcionários para quem deseja gerar os dados do contrato.
Data Início Contrato	O sistema exibe a data de início do contrato do funcionário conforme definido no Status/Conteúdo do Contrato do componente Atualizar Contrato.
Data Efetiva	O sistema exibe a data em que o tipo de contrato foi associado ao funcionário. Você associa os tipos de contrato aos funcionários através da página Tipo/Cláusulas do Contrato do componente Atualizar Contratos.

Número do Contrato	O sistema exibe o número de contrato do funcionário, conforme definido no componente Atualizar Contratos.
Tipo de Contrato	O sistema exibe o tipo de contrato legal associado ao funcionário. Você associa os tipos de contrato aos funcionários através da página Tipo/Cláusulas do Contrato do componente Atualizar Contratos.
Status do Nó	O sistema exibe o status da geração de dados do contrato de cada funcionário. Os valores possíveis são: • <i>Dados OK</i>: o sistema gerou com êxito os dados do contrato dos funcionários e não há dados adicionais obrigatórios. • <i>Dados Não Carregados</i>: erro durante a geração de dados do contrato do funcionário. O sistema não carregou os dados. Visualize os detalhes do status do nó na coluna Detalhes da grade. • <i>Dados Solicitados</i>: os dados do funcionário foram incluídos na geração do contrato, mas ainda há dados obrigatórios para o funcionário.
Gerar Dados	Clique nesse botão para recuperar os dados do contrato dos funcionários selecionados. O sistema executa o processo Mecanismo do Aplicativo Geração de Dados de Impressão de Contrato (CTPR_GEN_ESP) para recuperar os dados do contrato e armazenar os dados em uma tabela com formato XML de metadados (XML_FILE_TBL). Ao concluir, o sistema exibe uma mensagem informando que um processo em batch foi iniciado com êxito para a geração dos dados do contrato dos funcionários selecionados. Selecione visualizar ou não o status de execução da ocorrência do processo no componente Process Monitor. Retorne para a página Impressão de Contrato ESP para visualizar e atualizar os status do nó.
Nós Filho, Detalhes e Editar Dados	Se o sistema carregar com êxito os dados do contrato do funcionário, ele exibirá um vínculo Editar Dados na coluna Nós Filho. Clique no vínculo de um funcionário específico para acessar a página Dados Impressão Contrato, onde é possível analisar, editar e preencher os dados do contrato do funcionário. Se o status do nó for <i>Dados Não Carregados</i>, o sistema exibirá uma descrição do problema que causou a falha ao gerar os dados do contrato do funcionário.
Imprimir	Clique nesse vínculo de um funcionário específico para imprimir o contrato do funcionário ou para avaliar o contrato final que pode ser gerado através da página Imprimir Contratos ESP como parte de um batch de contratos. O sistema imediatamente inicia a janela para exibir o contrato como um arquivo PDF. O mecanismo do Formulário PDF preenche os dados nos campos do Formulário PDF de modo que é possível imprimir o contrato. Observação: Para imprimir contratos para todo o público, use o componente Imprimir Contratos ESP.

Atualizar Status do Nó

Clique nesse botão para atualizar o valor de Status do Nó dos funcionários relacionados na grade Dados do Funcionário. Ao executar o processo de Geração de Dados da Impressão de Contrato, o sistema disponibiliza os novos status do nó para visualização na página quando o status de execução da ocorrência do processo for igual a Êxito.

Se houver erros na geração de dados de contrato de funcionários específicos, o valor Status do Nó permanecerá *Dados Não Carregados*.

Se a geração de dados do contrato do funcionário for bem-sucedida, mas faltarem dados obrigatórios, o sistema atualizará o Status do Nó para *Dados Solicitados*. Clique no vínculo Editar Dados para acessar a página Dados Impressão Contrato e inserir os dados solicitados.

Se os dados do contrato do funcionário estiverem completos, o sistema atualizará o Status do Nó para *Dados OK*.

Avaliando e Editando Dados do Contrato

Acesse a página Dados Impressão Contrato ESP (clique no vínculo Editar Dados na página Impressão de Contrato ESP).

Dados Impressão Contrato ESP

ID Exec Impressão Contrato:3AA

ID Funcionário:GEAC1_0002Gema López Luengo

Data Efetiva:2002-01-01

Data Início Contrato:2002-01-01

Remover Todas as Linhas

Visualizar Custos Associados

BuscarPrimeiro1-66 de 66Último

Tag	Obrigatório	Valor do Nó	
ID Funcionário	☐	GEAC1_0002	✓
Nº do Contrato	☐	0001	✓
Data Efetiva	☐	20020101	✓
Tipo de Contrato - Período Integral / Meio Período	☐		▲
CIF/NIF/NIE da Empresa	☐	B81473118	✓
ID Responsável pela Empresa	☐		▲
Nome do Responsável pela Empresa	☐		▲
ID Nacional do Responsável pela Empresa	☐		▲
Função do Responsável pela Empresa	☐		▲
Descrição da Empresa	☐	Business Institute - Spain	✓
Tipo de Endereço da Empresa	☐	CL	✓
Endereço 1 da Empresa	☐	Hernandez de Tejada	✓
Nº do Endereço da Empresa	☐	7	✓
País da Empresa	☐		▲
Código do País da Empresa	☐	ESP	✓
Cidade da Empresa	☐	Madrid	✓
Código da Cidade da Empresa	☐		▲

Dados Impressão Contrato ESP

Remover Todas as Linhas

Se desejar recalcular os valores do campo para o contrato do funcionário selecionado, clique nesse botão para excluir todas as linhas de dados que o sistema gerou. O sistema exibe uma página em branco.

Clique em OK para aceitar a exclusão ou em Cancelar para rejeitar a exclusão e retornar à página anterior.



Os nós que exibem esse símbolo não são obrigatórios. Eles não têm dados, mas estão disponíveis para inserção de dados opcionais.



Os nós que possuem esse símbolo têm dados que são inseridos manualmente ou que o sistema recuperou do banco de dados. Os dados estão validados.



Os nós que possuem esse símbolo exigem um valor mas, atualmente, não há valor inserido. Insira os dados obrigatórios necessários para concluir o contrato. Dependendo da definição do nó, é necessário inserir um valor diretamente nessa página ou ir para a página de origem a fim de inserir o valor.

Tag

Tags são os nomes do nó conforme aparecem no arquivo XML que são usados para gerar o contrato. O sistema recupera as tags com base na definição de nó na página Tabela de Nós XML.

Obrigatório

Indica se o nó é obrigatório no relatório.

Valor do Nó

O sistema exibe o valor da tag correspondente. Insira ou selecione dados adicionais que desejar incluir no relatório. É necessário fornecer valores de nó para todas as tags obrigatórias.

OK

Clique nesse botão para salvar os dados e retornar à página anterior.

Cancelar

Clique nesse botão para cancelar qualquer alteração feita e retornar à página anterior.

Consulte Também

My Oracle Support, Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise: Aperfeiçoamentos do Produto para a Espanha, Definindo Arquivos XML

Executando o Processo de Impressão de Contratos em Batch

Acesse a página Imprimir Contratos ESP (Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Imprimir Contratos ESP, Imprimir Contratos ESP).

Imprimir Contratos ESP

ID CntrlExec: aa

[Ger Relatórios](#)

[Process Monitor](#)

Exec

Cód Idioma: Espanhol

Imprimir Contratos ESP				Personalizar Buscar Exibir Tudo		Primeiro 1 de 1 Último	
	*ID Exec Impressão Contrato	Descrição	Apenas Contratos Validados				
1	3	AA	☒	+	-		

Página Imprimir Contratos ESP

Cód Idioma	Selecione o idioma em que deseja imprimir o contrato. O sistema seleciona Espanhol por padrão.
ID CntrlExec e Descrição	Selecione o ID Exc Impressão Contrato para o qual deseja imprimir contratos. Defina os IDs no componente Impressão de Contrato.
Apenas Contratos Validados	Marque essa caixa de seleção para imprimir apenas os contratos que foram validados através do componente Impressão de Contrato. Com essa opção, o processo gera apenas os contratos com um valor de Status do Nó de <i>Dados OK</i> na página Impressão de Contrato.
Exec	Clique nesse botão para executar o processo Mecanismo do Aplicativo Relat Impressão de Contratos (CTPR_REP_ESP). O processo gera contratos em formato PDF que são parte dos IDs Exec Impressão Contrato especificados.
Observação: É possível executar o processo de um determinado ID Exec Impressão Contrato quantas vezes forem necessárias.	

Gerando Arquivos Simples AFI

Esta seção apresenta uma visão geral do processo AFI e descreve como:

- Manter dados AFI do funcionário.
- Manter dados AFI detalhados de funcionários.
- Criar o relatório AFI.
- Criar consultas de funcionário no relatório AFI.
- Criar consultas de empresa no relatório AFI.
- Avaliar dados do funcionário nos arquivos AFI.

Noções Básicas Sobre o Processo AFI

Para os empregadores da Espanha, o Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise inclui um processo AFI (SOCS_AFI_ESP), cuja função é reportar as alterações da força de trabalho à Tesouraria Geral da Previdência Social. O processo PeopleSoft simplifica os envios criando automaticamente um arquivo simples no formato exigido pelas autoridades espanholas.

Cada vez que uma linha com data efetiva for adicionada, excluída ou atualizada no registro JOB_DATA, o sistema verifica se a ação pertence ao relatório AFI. Em caso positivo, o sistema adiciona, exclui ou atualiza a linha com data efetiva correspondente no registro AFI_DATA_ESP via Agente de Integração do PeopleTools. O sistema usa a assinatura de mensagem ESPAFIData_Sync na mensagem WORKFORCE_SYNC para realizar a sincronização. O sistema armazena todos os dados AFI no registro AFI_DATA_ESP.

Depois que uma ação relacionada a AFI acontecer, é possível acessar o componente Dados AFI do Funcionário ESP para visualizar e atualizar os dados AFI do funcionário. Também é possível usar o componente para inserir manualmente novas linhas de dados para situações especiais não tratadas pelo processamento de dados do cargo, como greves ou alterações do contrato.

Quando estiver pronto, é possível executar o processo AFI através do componente Criar Relatório AFI ESP. O processo AFI gera um arquivo simples que lista as alterações na força de trabalho — como admissão, desligamentos, alterações pessoais ou alteração de dados do cargo — de um período específico. O sistema garante que os funcionários para quem já foi gerado o relatório não sejam incluídos nas gerações de arquivo subsequentes.

Além das alterações da força de trabalho, o processo AFI pode ser utilizado para enviar solicitações de informações à Tesouraria Geral da Previdência Social. Os empregadores utilizam essas solicitações para obter informações sobre as contribuições de seus funcionários ou empresas para a previdência social.

Ao gerar um relatório AFI através do processo de geração de arquivo AFI, o sistema atribui um nome de arquivo AFI a cada linha de dados AFI de funcionário que inclui no arquivo. A atribuição desse valor evita que a comunicação dos dados seja repetida nos arquivos AFI subsequentes. O sistema também atribui à linha de dados comunicada um valor de status de nó de *Incluído no AFI* e um valor de marca de hora que especifica a data e a hora do processamento.

É possível usar o componente Avaliar Arquivo AFI ESP para visualizar todos os dados AFI do funcionário que fazem parte do arquivo simples AFI que está sendo comunicado à Tesouraria Geral da Previdência Social. Por meio desse componente, também é possível desvincular dados dos arquivos conforme a necessidade, de modo que os dados sejam disponibilizados outra vez para processamento em um arquivo simples AFI subsequente. O sistema remove o valor do campo Arquivo Simples AFI da linha desvinculada para permitir a comunicação repetida dos dados, embora os dados do funcionário não sejam extraídos do arquivo em si.

Observação: Para usar a funcionalidade de relatório AFI, é necessário configurar o Agente de Integração PeopleTools para aceitar o Agente de Integração.

Páginas Utilizadas para Gerar Arquivos Simples AFI

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Dados AFI do Funcionário ESP	AFI_DATA_ESP	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Dados AFI do Funcionário ESP, Dados AFI do Funcionário ESP	Visualizar e atualizar dados AFI de funcionários. Também é possível inserir manualmente novas linhas de dados AFI para situações especiais não tratadas pelo processamento de dados do cargo.
Detalhes do Arquivo AFI	AFI_DATA_ESP_SEC	Clique no vínculo Detalhes na página Dados AFI do Funcionário ESP.	Avaliar e atualizar os dados AFI do funcionário para inclusão no relatório AFI. É necessário apenas inserir os dados nos campos que devem ser relatados para a previdência social.
Criar Arquivo AFI ESP - Func	AFI_RC_1_ESP	Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Criar Arquivo AFI ESP, Func	Pesquisar funcionários para os quais é necessário comunicar os dados AFI para a previdência social e gerar o arquivo simples AFI dos funcionários selecionados.
Criar Arquivo AFI ESP - Consultas de Funcionários	AFI_RC_2_ESP	Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Criar Arquivo AFI ESP, Consultas de Funcionários	Criar consultas para envio à Tesouraria Geral da Previdência Social sobre funcionários selecionados. O processo de relatório AFI inclui as consultas no arquivo simples AFI que ele gera.
Criar Arquivo AFI ESP - Consultas de Empresas	AFI_RC_3_ESP	Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Criar Arquivo AFI ESP, Consultas de Empresas	Criar consultas para envio à Tesouraria Geral da Previdência Social sobre empresas selecionadas. O processo de relatório AFI inclui as consultas no arquivo simples AFI que ele gera.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Avaliar Arquivos AFI	AFI_CONFIRM_ESP	Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Avaliar Arquivo AFI ESP, Avaliar Arquivos AFI	Visualizar a lista de funcionários que fazem parte do arquivo simples AFI que está sendo comunicado à Tesouraria Geral da Previdência Social e, se necessário, desvincular dados de funcionários que foram incluídos por engano no arquivo, de modo que os dados sejam disponibilizados para a geração de arquivo simples AFI outra vez.

Mantendo Dados AFI do Funcionário

Acesse a página Dados AFI do Funcionário ESP (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Dados AFI do Funcionário ESP, Dados AFI do Funcionário ESP).

Dados AFI do Funcionário ESP

Antonio Diaz Ruiz EMP ID: KEG001 N° Reg Func: 0

Informações do Cargo Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1-2 de 2 Último

Fornecedor Relatário Cpos-Chave

Data Efetiva	Seq	Ação Previdência Social	Motivo Previdência Social	Status do Nó	Detalhes		
28/08/2009 31	0	Comunicação Como At		Não Comunicado	Detalhes	+	-
28/01/2009 31	0	Admissão	Admissão		Detalhes	+	-

Página Dados AFI do Funcionário ESP

Informações do Cargo - Guia Geral

Data Efetiva

O sistema exibe a data efetiva das linhas dos dados do cargo que contêm a ação relacionada ao AFI. Se estiver incluindo uma linha, insira a data efetiva da ação da previdência social AFI.

Seq (número de sequência)

O sistema exibe o número de sequência da linha com data efetiva a partir do registro em que a ação da previdência social ocorreu. Se estiver adicionando uma linha, insira o número de sequência.

Ação Previdência Social

O sistema exibe a ação da previdência social que causou a criação dos dados AFI. O sistema gera automaticamente linhas de dados AFI de ações de dados de cargo que estão relacionadas a relatórios AFI. Se estiver incluindo uma nova linha manualmente, selecione a ação. Os valores possíveis são:

- *Alteração no Contrato*: selecione para indicar uma alteração nos dados de contrato do funcionário. Se você selecionar esse valor, as caixas de grupo Contrato com Bonificação e Dados Adicionais serão disponibilizadas na página Detalhes de Dados AFI para essa ação da previdência social.
- *Alteração na Ocupação*: selecione para indicar uma alteração de ocupação na página Informações do Cargo.
- *Alteração no Grupo Trabalho*: selecione para indicar uma alteração no valor do grupo de trabalho de previdência social, na página Categorias Acordo Trabalhista.
- *Apagar Consolidação Admissão*: selecione se você comunicou uma admissão à previdência social por engano e estiver solicitando à previdência social a remoção da admissão comunicada de seu sistema.
- *Apagar Consolidação Desligam* (desligamento): selecione se você comunicou um desligamento à previdência social por engano e estiver solicitando à previdência social a remoção do desligamento comunicado de seu sistema.
- *Apagar Período Como Ativo*: selecione se você comunicou um período como ativo à previdência social por engano e estiver solicitando à previdência social a remoção do período como ativo de seu sistema.
- *Apagar Dados Anteriores*: selecione se você comunicou dados à previdência social por engano e estiver solicitando à previdência social a remoção de dados comunicados previamente de seu sistema.
- *Admissão*: nova admissão ou modificação de uma admissão anterior através dos componentes de dados do cargo. Se você selecionar esse valor, as caixas de grupo Contrato com Bonificação e Dados Adicionais serão disponibilizadas na página Detalhes de Dados AFI para essa ação da previdência social.
- *Comunicação Acordo Trabalhista*: comunica o acordo trabalhista do empregador quando não for o acordo trabalhista padrão da empresa.
- *Comunicação Como Ativo*: o funcionário não está mais ativo na empresa, mas ainda contribui para a previdência social. Os funcionários podem ter uma situação como ativo quando tiverem um saldo PTO pago no desligamento ou quando forem vítimas de violência doméstica. Se você selecionar esse valor, a caixa de grupo Status Como Ativo será disponibilizada na página Detalhes de Dados AFI para essa ação da previdência social.

- *Desligamento:* desligamento do funcionário através dos componentes de dados do cargo. Se você selecionar esse valor, a caixa de grupo Dados de Desligamento será disponibilizada na página Detalhes de Dados AFI para essa ação da previdência social.
- *Exclusão Dias Trabalhados:* selecione para apagar dias trabalhados de trabalhadores de meio período. Se você selecionar esse valor, a caixa de grupo Relatório de Meio Período será disponibilizada na página Detalhes de Dados AFI para essa ação da previdência social.
- *Registro Dias Trabalhados:* selecione para adicionar dias trabalhados de trabalhadores de meio período. Se você selecionar esse valor, a caixa de grupo Relatório de Meio Período será disponibilizada na página Detalhes de Dados AFI para essa ação da previdência social.

Motivo Previdência Social

O sistema exibe o status do funcionário para a ação da previdência social. Se estiver incluindo uma nova linha, selecione o status na lista de opções disponíveis com base na ação da previdência social selecionada.

Status do Nó

O sistema exibe o status de comunicação dos relatórios de dados AFI do funcionário. Os valores possíveis são:

- *Incluído no AFI:* a linha de dados AFI foi incluída em um arquivo AFI. O sistema exibe o nome do arquivo AFI na guia Relatório.
- *Não Comunicado:* a linha de dados AFI não foi comunicada à previdência social.

Informações do Cargo - Guia Relatório**Via**

O sistema exibe se a linha selecionada dos dados AFI está sendo comunicada para o funcionário pela inserção de dados on-line através do site da web da previdência social ou pela geração de um arquivo simples AFI que inclui os dados. Esse campo corresponde diretamente ao campo Comunicado por na página Dados AFI do Funcionário ESP - Detalhes.

Nome do Arquivo AFI

O sistema exibe o nome do arquivo simples AFI que inclui os dados AFI do funcionário na linha selecionada. Esse campo é o mesmo que o campo Nome do Arquivo AFI na página Dados AFI do Funcionário ESP - Detalhes.

Marca de Hora

O sistema exibe a data e a hora em que a linha dos dados AFI do funcionário foi processada.

Mantendo Dados AFI Detalhados de Funcionários

Acesse a página Detalhes do Arquivo AFI (clique no vínculo Detalhes na página Dados AFI do Funcionário ESP).

Detalhes do Arquivo AFI

Antonio Diaz Ruiz

Relatório

Comunicar por

Arquivo AFI

Dados do Cargo

Tipo de Contrato

100

Unlimited Full Time

ID Esquema

0111

Código de Ocupação

A

Pessoal de Escritório

Grupo Trab Previdência Social

01

Engenheiros

Código Acordo Trabalhista:

9910605

Air Transport Industry

Integral/Meio Período:

Período Integral

Contrato com Bonificação

Condição de Desemprego

☐ Aluguel Ativo

Func de Grupo Exclusão Social

Nenhum

☐ Admitida 2 Anos após Maternid

Condição Reintegração Mulher

Reintegr Após 2 Anos Matern

☐ Mulher Sub-representada☐ Func Incapacitado Reintegrado**Dados Adicionais**

Percentual Meio Período:

Custódia Legal:

(O Valor Não é Válido)

Relac Trabalhista Especial:

Tipo de Inatividade:

Coef Atividade Greve Parcial:

Motivo de Alteração do Cargo:

☐ Primeiro Funcionário Autônomo

Data Inicial do Contrato:

☐ Sub-Rogação Parcial

Motivos da Substituição:

☐ Revogar Contrato

Vínculo Familiar:

Direitos Perdidos:

☐ Programa de Emprego Rural

Página Detalhes do Arquivo AFI

Relatório

Use essa caixa de grupo para especificar os detalhes de relatório sobre os dados AFI.

Comunicar por

Selecione se estiver comunicando a linha de dados AFI selecionada para o funcionário inserindo os dados *On-line* por meio do site da web da previdência social ou gerando um *arquivo AFI* que inclui os dados. Por padrão, o sistema seleciona o valor *Arquivo AFI*. Também será preciso selecionar o valor on-line se não desejar que os dados AFI do funcionário se qualifiquem para a comunicação através do processo de geração de arquivo AFI.

Se você selecionar o valor On-line, os campos Nome do Arquivo AFI e Marca de Hora serão disponibilizados.

Nome do Arquivo AFI

Se a linha de dados AFI já estiver processada para o funcionário em um arquivo AFI, o sistema exibirá o nome do arquivo. Caso contrário, o campo ficará indisponível, a menos que *On-line* seja selecionada no campo Comunicar por.

Ter um valor nesse campo assegura que o processo de geração de arquivo AFI não inclua os dados em outros arquivos AFI que forem gerados. É possível liberar a linha de dados do arquivo simples AFI e, assim, disponibilizar os dados outra vez para inclusão em um arquivo simples AFI, desvinculando a linha de dados do nome do arquivo AFI através da página Avaliar Arquivos AFI.

Marca de Data/Hora

Para os dados AFI comunicados pelo arquivo AFI, o sistema exibe a data e a hora da geração do arquivo simples AFI. Para os dados AFI comunicados on-line, o sistema exibe a data e a hora do sistema, o que pode ser modificado.

Dados do Cargo

Use essa caixa de grupo para especificar os dados do cargo a serem incluídos no relatório AFI.

Tipo de Contrato

Insira o tipo de contrato do funcionário.

Código de Ocupação

Insira um código de risco da previdência social.

Grupo Trab Previdência Social

O sistema exibe o grupo de trabalho da previdência social do funcionário.

Código Acordo Trabalhista

Insira um código de acordo trabalhista.

Integral/Meio Período

Especifique se o funcionário trabalha em *Período Integral*, *Meio Período* ou *Sob Demanda*.

Contrato com Bonificação

Use essa caixa de grupo para especificar os dados do contrato a serem incluídos no relatório AFI. Essa caixa de grupo estará disponível se você selecionar o valor *Alteração* no Contrato ou *Admissão* no campo Ação Previdência Social da página Dados AFI do Funcionário ESP.

Condição de Desemprego

Selecione o valor que deseja que o relatório AFI contenha.

Aluguel Ativo	Selecione para indicar que o trabalhador possui um certificado oficial e reúne as condições necessárias para assinar o tipo de contrato específico.
Func de Grupo Exclusão Social	Selecione o valor que deseja que o relatório AFI contenha.
Admitida 2 Anos após Maternid	Selecione os termos sob os quais o trabalhador é uma mulher que foi admitida 2 anos após a maternidade.
Condição Reintegração Mulher	Selecione as circunstâncias sob as quais o trabalhador foi reintegrado à empresa após o período de maternidade.
Mulher Sub-representada	Selecione essa opção para indicar que o trabalhador é uma mulher admitida em uma empresa ou setor em que as mulheres são sub-representadas.
Tipo de Incapacidade	Selecione o tipo de incapacidade do trabalhador.
Func Incapacitado Reintegrado	Selecione para indicar que o trabalhador possui um certificado oficial e reúne as condições necessárias para assinar o tipo de contrato específico.

Dados Adicionais

Use essa caixa de grupo para especificar os dados adicionais a serem incluídos no relatório AFI. Essa caixa de grupo estará disponível se você selecionar o valor Alteração no Contrato ou Admissão no campo Ação Previdência Social da página Dados AFI do Funcionário ESP.

Percentual Meio Período	Insira o percentual do emprego de meio período do trabalhador. Quando você insere um valor nesse campo, o campo Custódia Legal é disponibilizado.
Custódia Legal	Insira a circunstância da redução de programação ou custódia legal do trabalhador.
Relac Trabalhista Especial	Selecione uma relação de trabalho especial para o trabalhador.
Tipo de Inatividade	Se o funcionário estiver em uma situação inativa ou fora do período de trabalho, selecione o tipo de inatividade. Os valores válidos são:

- *Período de Inatividade*
- *Greve Parcial*

Observação: Se você selecionar esse valor, o campo Coef Atividade Greve Parcial (coeficiente) será disponibilizado.

- *Greve Geral*
- *Trabalhadores Públicos Trienais*
- *Ausência do Trabalho*

Coef Atividade Greve Parcial (coeficiente)	Se você selecionar um tipo de inatividade, <i>Greve Parcial</i> , insira o coeficiente.
Primeiro Funcionário Autônomo	Selecione para indicar que o trabalhador possui um certificado oficial e reúne as condições necessárias para assinar o tipo de contrato específico.
Data Inicial do Contrato	Selecione a data de início que corresponde ao contrato original do qual o novo é uma sub-rogação.
Sub-Rogação Parcial	Selecione para indicar que o contrato é uma sub-rogação parcial.
Motivos da Substituição	Selecione o motivo pelo qual você está fazendo a substituição desse trabalhador.
ID Func Substituição	Insira o ID do trabalhador substituto.
Revogar Contrato	Marque essa caixa de seleção para indicar que o contrato revoga outro contrato.

Status Como Ativo

Use essa caixa de grupo para comunicar situações como ativas. Essa caixa de grupo estará disponível somente se você selecionar o valor Comunicação Como Ativa no campo Ação Previdência Social da página Dados AFI do Funcionário ESP.

Tipo Status Como Ativo	Selecione o tipo de situação como ativo para comunicar sobre o funcionário. Os valores possíveis são: • <i>Violência Doméstica</i>: o funcionário tem uma situação como ativo porque foi vítima de violência doméstica. • <i>PTO Não Utilizado</i>: o funcionário tem uma situação como ativo a partir do saldo PTO que está sendo pago até o desligamento.

Data Início do Período e Data Término do Período	Selecione as datas de início e término da situação como ativo.

Dados de Desligamento

Use essa caixa de grupo para inserir dados de desligamento. Essa caixa de grupo estará disponível somente se você selecionar o valor Desligamento no campo Ação Previdência Social da página Dados AFI do Funcionário ESP.

Dt Término Férias Não Usadas	Selecione a data de término do período que representa as férias não usadas e pagas no desligamento.

Relatório de Meio Período

Use essa caixa de grupo para inserir informações do relatório de meio período. Essa caixa de grupo estará disponível somente se você selecionar o valor Exclusão Dias Trabalhados ou Registro Dias Trabalhados no campo Ação Previdência Social da página Dados AFI do Funcionário ASP.

Data Início do Período eData Término do Período Insira um intervalo de datas para o trabalho de meio período.

Dias Trabalhados Meio Período Insira o número de dias trabalhados de meio período no intervalo de datas especificado.

Criando o Arquivo AFI

Acesse Criar Arquivo AFI ESP - página Func (Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Criar Arquivo AFI ESP, Func).

Func

Consultas de Funcionários

Consultas de Empresas

ID CntrlExec: AA

Ger Relatórios

Process Monitor

Exec

Nome do Arquivo: AFI_MAY1 AFI

Caminho Arquivo:

Chave de Autorização 25689451

Data Inicial: 01/01/1999 31

Pesquisar

Data Final: 31/12/2010 31

Filtrar por Nenhum

Selecionar Tudo

Desmarcar Tudo

Resposta Impressa no Cheque Não

Ações

☒ Admissão

☐ Grupo Trabalho

☐ Desligamento

☐ Contrato

☐ Código de Risco

☐ Status Como Ativo

☐ Relatório de Dias Trabalhados

☐ Apagar Dados Anteriores

☐ Outros

Funcionários

Personalizar | Buscar | Exibir Tudo |

Primeiro 1 de 1 Último

	ID Func	Nome	Ação Previdência Social	Data da Ação	Resposta Impressa
1	☐				Não

Criar Arquivo AFI ESP - página Func

Nome do Arquivo Insira o nome do arquivo que deseja que o processo use para o relatório. O sistema armazena os dados em um arquivo AFI.

Caminho Arquivo Insira o caminho em que deseja que o processo armazene o arquivo de relatório.

Chave de Autorização	Selecione para limitar os resultados da pesquisa a funcionários que trabalham em empresas com chave de autorização. A Tesouraria Geral da Previdência Social fornece empresas com códigos de autorização para acessar o Winsuite.
Data Inicial e Data Final	Insira o intervalo de datas para encontrar todos os funcionários com alteração no status da previdência social entre elas.
Filtrar por	Selecione um filtro para limitar mais ainda os resultados da pesquisa. Ao selecionar um filtro, a Grade Filtrar Dados é disponibilizada para especificar os detalhes do filtro. Os filtros disponíveis são: • <i>C Prev Soc</i>: selecione para executar o processo de uma empresa selecionada e Código Cuenta de Cotización (CCC). O sistema exibe a Grade Filtrar Dados para que seja selecionada a empresa e o número da previdência social. • <i>Empresa</i>: selecione para executar o processo com as empresas selecionadas. O sistema exibe a Grade Filtrar Dados para que sejam selecionadas as empresas. • <i>Departamento</i>: selecione para executar o processo com os departamentos selecionados. O sistema exibe a Grade Filtrar Dados para que sejam selecionados os ID Sets e os departamentos. • <i>Funcionário</i>: selecione para executar o processo com os funcionários selecionados. O sistema exibe a Grade Filtrar Dados para que sejam selecionados os IDs de funcionário. • <i>Nenhum</i>: selecione para pesquisar sem filtro.
Pesquisar	Clique para recuperar os resultados com base em seus critérios de pesquisa.
Grade Filtrar Dados	
Empresa	Selecione a empresa cujos dados serão reportados.
Nº Previdência Social	Selecione o número da previdência social do empregador que será usado para reportar os dados. Se você deixar esse campo em branco, o arquivo de extração conterá todos os números da previdência social do empregador.
ID Set	Selecione o ID Set do departamento cujos dados serão reportados.
Departamento	Selecione o departamento cujos dados serão reportados.
ID Func (ID funcionário)	Selecione o ID do funcionário específico cujos dados serão reportados.

Ações

Admissão	Selecione essa opção para incluir os funcionários que foram admitidos.
Grupo Trabalho	Selecione essa opção para incluir os funcionários cujo grupo de trabalho foi alterado.
Desligamento	Selecione essa opção para incluir os funcionários que foram desligados.
Contrato	Selecione essa opção para incluir os funcionários cujos contratos foram alterados.
Status Como Ativo	Selecione para incluir os funcionários com situações como ativas.
Apagar Dados Anteriores	Marque essa caixa de seleção para solicitar a exclusão dos dados comunicados anteriormente.

Funcionários

O sistema exibe funcionários que correspondem aos seus critérios de pesquisa e que têm dados AFI que ainda precisam ser relatados para a previdência social. O sistema exibe apenas os funcionários com ações de previdência social que ainda não foram comunicadas para a previdência social em um relatório AFI. Marque a caixa de seleção perto da linha de dados AFI do funcionário para incluir as informações no arquivo simples AFI.

Selecionar Tudo	Clique nesse botão para selecionar todos os funcionários na grade de resultados da pesquisa.
Desmarcar Tudo	Clique nesse botão para desmarcar a caixa de seleção de todos os funcionários na grade dos resultados da pesquisa.

Criando Consultas de Funcionário no Relatório AFI

Acesse Criar Arquivo AFI ESP - página Consultas de Funcionários (Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Criar Arquivo AFI ESP, Consultas de Funcionários).

Func

Consultas de Funcionários

Consultas de Empresas

ID CntrlExec: AA

Ger Relatórios

Process Monitor

Exec

Nome do Arquivo: AFI_MAY1

AFI

Caminho Arquivo:

Limpar Tudo

Funcionários

Personalizar | Buscar | Exibir Tudo |

Primeiro 1 de 1 Último

ID Func	Nº Req Func	Nome	Ação Previdência Social	Data da Ação	Data Final	Resposta Impressa
1	0041	Marvin Campos	Consulta Situação Atual			Não

Criar Arquivo AFI ESP - página Consultas de Funcionários

- Limpar Tudo**

Clique nesse botão para desmarcar todas as linhas na grade Funcionários dessa página.
- ID Func eNome**

Selecione o funcionário do qual você deseja enviar uma consulta para a previdência social. O sistema exibirá o nome do funcionário selecionado.
- Ação Previdência Social**

Selecione as consultas que deseja enviar para a Tesouraria Geral da Previdência Social sobre os funcionários selecionados. As consultas possíveis são:

 - Consulta Situação Atual:* selecione para solicitar as informações que a Tesouraria Geral da Previdência Social tem sobre o funcionário.
 - Consulta IT Per Doença:* selecione ao solicitar informações sobre uma situação de incapacidade temporária.
 - Consult Movimentos Anteriores:* selecione essa opção para solicitar as informações mantidas pela Tesouraria Geral da Previdência Social sobre os movimentos anteriores no CCC.
 - Consulta Cópia TA2:* selecione para solicitar uma cópia de um relatório específico TA2. O sistema exibe o campo Data Ação.
- Data da Ação**

Se você selecionar para consultar sobre uma cópia TA2 duplicada, o sistema solicitará a inserção da data da ação do TA2 original.

Criando Consultas de Empresa no Relatório AFI

Acesse Criar Arquivo AFI ESP - página Consultas de Empresas (Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Criar Arquivo AFI ESP, Consultas de Empresas).

Func Consultas de Funcionários Consultas de Empresas

ID CntrlExec: AA [Ger Relatórios](#) [Process Monitor](#) [Exec](#)

Nome do Arquivo: AFI_MAY1 .AFI

Caminho Arquivo:

[Limpar Tudo](#)

Empresas						
Personalizar Buscar Exibir Tudo 1 de 1 Primeiro Último						
	Empresa	Nº Previdência Social	Ação Previdência Social	Data da Ação	Data Final	
1	AG		Consulta Vida Prof no CCC	01/08/2010	31/08/2010	+ -

Criar Arquivo AFI ESP - página Consultas de Empresas

Limpar Tudo

Clique nesse botão para desmarcar todas as linhas na grade Empresas nessa página.

Empresa

Selecione a empresa da qual deseja enviar uma consulta para a previdência social.

Nº Previdência Social

Selecione o número da previdência social do empregador que será usado para envio da consulta. Esse campo é obrigatório.

Ação Previdência Social

Selecione a consulta que deseja enviar para a previdência social sobre as empresas selecionadas. As consultas possíveis são:

- *Consulta Situação do CCC:* selecione essa opção para solicitar as informações mantidas pela Tesouraria Geral da Previdência Social sobre a empresa.
- *Cons Trabalhadores CCC Atual:* selecione essa opção para solicitar as informações mantidas pela Tesouraria Geral da Previdência Social sobre os trabalhadores atuais no CCC.
- *Consulta Vida Prof no CCC:* selecione essa opção para solicitar as informações mantidas pela Tesouraria Geral da Previdência Social sobre o tempo de trabalho no CCC.
- *Consult Movimento CCC Anterior:* selecione essa opção para solicitar as informações mantidas pela Tesouraria Geral da Previdência Social sobre os movimentos anteriores no CCC.

Data da Ação

Se selecionar a consulta sobre o tempo de trabalho no CCC, o sistema solicitará a inserção da data da ação do período sobre o qual as informações estão sendo pedidas.

Data Final

Se selecionar a consulta sobre o tempo de trabalho no CCC, o sistema solicitará a inserção da data final do período sobre o qual as informações estão sendo pedidas.

Avaliando Dados do Funcionário nos Arquivos AFI

Acesse a página Avaliar Arquivos AFI (Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Avaliar Arquivo AFI ESP, Avaliar Arquivos AFI).

Avaliar Arquivo AFI ESP

Nome do Arquivo AFI: AFI_MAY1

Vincular Todos Desvincular Todos

Seleção do Func Personalizar Localizar Visualizar Tudo Primeiro 1 de 1 Último

Selecionar	ID Func	Nome	Data Ação	Ação Previdência Social	Motivo
☒	0050	Amalia Garcia Ortiz	05/20/2009	Admitir	Admitir

Página Avaliar Arquivos AFI

O sistema exibe uma linha para cada combinação de funcionário e ação da previdência social que o processo de geração de arquivo AFI incluiu no arquivo simples AFI. Se um funcionário tiver mais de uma ação no arquivo, cada ação aparecerá como uma linha diferente.

Para desvincular os dados AFI do funcionário do arquivo simples AFI selecionado, desmarque a caixa de seleção correspondente da linha de dados. Por padrão, o sistema seleciona todas as linhas de dados. Ao salvar a página, o sistema desmarca o campo Nome do Arquivo AFI da linha desmarcada, disponibilizando, assim, a linha de dados AFI do funcionário para inclusão de uma futura geração de arquivo AFI. Por exemplo, é possível fazer isso se houver dados AFI do funcionário incluídos na comunicação por engano e houver a necessidade de reenviar os dados para o funcionário.

Aviso! Ao clicar no botão Salvar, o sistema libera permanentemente as linhas desmarcadas da associação com o arquivo AFI selecionado. Não será possível reverter essa ação. Observe também que os dados das linhas desmarcadas ainda fazem parte do arquivo simples AFI real. Para remover os dados do arquivo, é necessário gerar novamente o arquivo AFI com os critérios de filtro refinados que exclui esses dados.

Nome do Arquivo AFI

O sistema exibe o nome do arquivo simples AFI que inclui os dados AFI do funcionário. Ao acessar a página, é possível usar o campo para pesquisar o arquivo AFI cujos dados do funcionário deseja visualizar.

Marca de Hora

Para os dados AFI comunicados pelo arquivo AFI, o sistema exibe a data e a hora da geração do arquivo simples AFI. Para os dados AFI comunicados on-line, o sistema exibe a data e a hora do sistema. Ao acessar a página, é possível usar o campo para pesquisar o arquivo AFI cujos dados do funcionário deseja visualizar.

Dados do Funcionário

Use essa caixa de grupo para selecionar os funcionários cujos dados AFI deseja incluir no arquivo simples AFI ou para desmarcar a associação do funcionário com o arquivo simples AFI gerado, de modo que seja possível processar as informações do funcionário outra vez.

Vincular Todos

Clique nesse botão para marcar a caixa de seleção de todas as linhas dos dados do funcionário.

Desvinc Todos

Clique nesse botão para desmarcar a caixa de seleção de todas as linhas dos dados do funcionário.

Capítulo 11

(JPN) Rastreando Alocações Adicionais (Kenmu)

Este capítulo fornece uma visão geral sobre as alocações adicionais (*kenmu*) e descreve como:

- Definir códigos para rastrear alocações adicionais.
- Definir a segurança para rastrear alocações adicionais.
- Definir a administração de encerramento de alocações adicionais.
- Registrar e visualizar dados de alocações adicionais de funcionários.

Noções Básicas Sobre Alocações Adicionais

Alocações adicionais são rastreadas como cargos adicionais (números de registro de emprego) no registro de cargo. É possível rastrear várias linhas de alocação adicionais para cada linha de alocação principal do registro de cargo usando a página Alocação Adicional JPN. A página Valor Remuneração JPN permite rastrear a distribuição desse valor entre uma alocação principal e suas alocações adicionais.

O sistema incrementa automaticamente os números de registro de emprego, incluindo as alocações adicionais. O número total de alocações adicionais é exibido com os dados principais da alocação na página Resumo do Cargo JPN do funcionário.

Quando as alocações adicionais são concomitantes com transferências entre empresas, por exemplo, quando sua empresa tem a função de base temporária, é possível armazenar as informações de alocações adicionais que o funcionário transferido possa ter na empresa de base permanente, bem como quaisquer informações de alocações adicionais de sua empresa, como base temporária.

No relatório Lista Alocação Funcionário, é possível visualizar os funcionários por departamento, incluindo as alocações adicionais do funcionário.

Quando você encerra uma alocação principal, o sistema automaticamente encerra todas as alocações adicionais associadas a ela.

Empresas Internas e Externas

Algumas das páginas utilizadas para rastrear alocações adicionais fazem distinção entre as alocações de empresas internas e externas. A seguir, estão as definições de empresas internas e externas:

Empresas Internas	Empresas que estão dentro do banco de dados da organização. Os dados dessas empresas já estão definidos nas tabelas Empresa e Departamentos.
Empresas Externas	Empresas que não estão no banco de dados da organização. Você deve definir os dados dessas empresas na tabela Empr/Depto Transf Entre Empr.

Definindo Códigos para Rastrear Alocações Adicionais

Para definir os códigos a fim de rastrear alocações adicionais, utilize os componentes Empr/Depto Transf Entre Empr (INTCPX_CPY_JPN), Nível Superv Transf Entre Empr (INTCPX_SPV_JPN), Def UNs Exist Alloc Adic - JPN (RC_AA_JOBCODE_JPN) e Definição Alocação Adicional (AA_SETUP_JPN).

Esta seção fornece uma visão geral de códigos fictícios e das etapas de definição de alocações adicionais, relaciona os pré-requisitos e descreve como:

- Definir unidade de negócio, empresa, departamento e local fictícios.
- Designar códigos de registro de cargo para alocações adicionais.

Noções Básicas Sobre Códigos Fictícios

Para definir o rastreamento de alocações adicionais é preciso utilizar códigos fictícios.

Código de Cargo Fictício

O sistema PeopleSoft fornece um código de cargo fictício para ser utilizado com todas as alocações adicionais. O código de cargo fictício é necessário porque os dados de alocação adicional são mantidos no registro de cargo, que requer um código de cargo. Como os códigos de cargo não são rastreados como parte dos dados das alocações adicionais, o código fictício é necessário para salvar o registro de cargo com as informações das alocações adicionais. O código de cargo fictício é utilizado somente no processamento em segundo plano para salvar dados e nunca é exibido nas páginas, a não ser na página Definição Alocação Adicional e na Tabela de Códigos de Cargo.

O código de cargo fictício fornecido é *AADUMY*. O sistema cria automaticamente esse código de cargo para cada nova unidade de negócio que você definir. Se você já tiver criado as unidades de negócio, o sistema fornecerá um processo de mecanismo do aplicativo que criará o código de cargo fictício para cada uma das unidades de negócio existentes. O processo de mecanismo do aplicativo precisará ser executado apenas uma vez. Depois disso, o sistema criará automaticamente o código de cargo fictício sempre que uma nova unidade de negócio for definida.

Códigos Fictícios de Unidade de Negócio, Empresa, Departamento e Local

Quando a alocação adicional estiver em uma empresa externa, a definição dos códigos de unidade de negócio, empresa, departamento e local para a empresa externa estarão apenas nas tabelas de definição de transferência entre empresas, que não são os valores utilizados no registro de cargo. Portanto, é preciso definir um código fictício para cada um desses campos obrigatórios, de forma que seja possível salvar as informações do registro de cargo para as alocações adicionais de empresas externas. Defina e utilize os mesmos códigos para todas as alocações adicionais de empresas externas. O sistema PeopleSoft não fornece esses códigos fictícios.

Os códigos fictícios são utilizados somente no processamento em segundo plano para salvar dados e nunca são exibidos nas páginas, exceto na página Definição Alocação Adicional.

Aviso! O código de departamento pode interferir na segurança, por isso é importante criar um novo código de departamento ao qual ninguém tenha acesso de segurança. Qualquer pessoa que tiver acesso de segurança ao departamento fictício terá também acesso a todas as alocações principais que possuam uma alocação externa.

Noções Básicas Sobre Etapas de Definição de Alocações Adicionais

As etapas de definição para o rastreamento das alocações adicionais podem variar sutilmente, dependendo dos seguintes fatores:

- Se você implementou, inicialmente, o Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise com rastreamento de alocação adicional antes da definição das unidades de negócio.
- Se você adicionou rastreamento de alocação extra depois da definição das unidades de negócio; por exemplo, durante uma atualização.

Ambas as situações exigem que você crie códigos fictícios e os atribua na página Definição Alocação Adicional. Os detalhes sobre esse procedimento serão apresentados em seções subsequentes.

As Unidades de Negócio não Estão Definidas

Veja as etapas de definição do rastreamento de alocações adicionais quando as unidades de negócio ainda não foram definidas:

1. Selecione Alocações Adicionais Ativadas na seção Parâmetros Japão da página Tabela Instalações - Específico do País.
2. Defina as unidades de negócio da organização na página Unidade de Negócio.

O sistema criará automaticamente o código de cargo fictício *AADUMY* para cada unidade de negócio que você definir.

3. Crie uma unidade de negócio, uma empresa, um departamento e um local fictícios para que sejam utilizados com as alocações adicionais nas empresas externas.
4. Atribua os códigos fictícios na página Definição Alocação Adicional.
5. (Opcional) Defina a segurança para alocações adicionais.

As Unidades de Negócio Estão Definidas

Para definir o rastreamento de alocações adicionais quando as unidades de negócio já tiverem sido definidas, por exemplo, durante uma atualização, as etapas serão as mesmas relacionadas anteriormente, com exceção da etapa 2:

1. Selecione Alocações Adicionais Ativadas na seção Parâmetros Japão da página Tabela Instalações - Específico do País.

2. Execute o processo AA_JOBCODE_JPN do Mecanismo do Aplicativo para criar o código de cargo fictício AADUMY para cada uma das unidades de negócio de seu sistema.

O processo de mecanismo do aplicativo precisará ser executado apenas uma vez. Depois disso, o sistema criará automaticamente o código de cargo fictício para cada unidade de negócio que você definir.

3. Crie uma unidade de negócio, uma empresa, um departamento e um local fictícios para que sejam utilizados com as alocações adicionais nas empresas externas.
4. Insira os códigos fictícios na página Definição Alocação Adicional.
5. (Opcional) Defina a segurança para alocações adicionais.

Pré-requisitos

Se você planeja rastrear alocações adicionais em empresas externas, é preciso definir as seguintes informações:

- Os IDs de departamento e de empresa para alocações de empresas externas na página Empr/Depto Transf Entre Empr.
- Os níveis de supervisor para alocações de empresas externas na página Nível Superv Transf Entre Empr.

Esses códigos fornecem os valores de prompt na página Editar Informações da Alocação Adicional e são visualizados nas páginas que exibem os dados de alocação adicional do funcionário.

Páginas Utilizadas para Definir Códigos de Gerenciamento de Alocações Adicionais

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Empr/Depto Transf Entre Empr	INTCPX_CPY_JPN	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho JPN, Empr/Depto Transf Entre Empr, Empr/Depto Transf Entre Empr	Definir códigos de empresa e departamento para transferências entre empresas referentes a alocações adicionais em empresas externas.
Nível Superv Transf Entre Empr	INTCPX_SPV_JPN	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho JPN, Nível Superv Transf Entre Empr, Nível Superv Transf Entre Empr	Definir códigos de nível de supervisor para transferências entre empresas para alocações adicionais em empresas externas.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Def UNs Exist Alloc Adic - JPN (Definição de Alocação Adicional para Unidades de Negócio Existentes JPN)	RC_AA_JOBCODE_JPN	Definir HRMS, Instalação, Específico de Produto e País, Def UNs Exist Alloc Adic - JPN, Def UNs Exist Alloc Adic - JPN	Executar o processo AA_JOBCODE_JPN do mecanismo de aplicativo para criar o código de cargo fictício AADUMY para cada unidade de negócio existente. Execute esse processo apenas se as unidades de negócio já existirem no momento da implementação do rastreamento da alocação adicional. Execute esse processo apenas uma vez.
Definição de Alocação Adicional	AA_SETUP_JPN	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho JPN, Definição Alocação Adicional, Definição de Alocação Adicional	Inserir os códigos fictícios de unidade de negócio, empresa, departamento, local e os códigos de cargo para preencher os campos obrigatórios no registro de cargo para as alocações adicionais.

Definindo Unidade de Negócio, Empresa, Departamento e Local Fictícios

Defina um código fictício a ser usado com todas as alocações adicionais para cada:

- Unidade de Negócio
- Empresa
- Departamento
- Local

Instruções de Definição Adicionais

Veja a seguir os pontos importantes que você precisa ter em mente ao definir os códigos fictícios para utilização com alocações adicionais em empresas externas:

- Recomendamos que esses códigos de unidade de negócio, empresa, departamento e local não sejam reais, devido ao possível impacto que podem ter na segurança e nos relatórios.
- Você pode utilizar um ID Set existente e real para definir os códigos fictícios.

- O departamento fictício deve ser excluído da árvore de departamentos.

Caso contrário, qualquer pessoa que tiver acesso ao departamento fictício terá acesso a *todas* as alocações principais dos funcionários que tiverem uma alocação adicional em uma empresa externa.

Designando Códigos de Registro de Cargo para Alocações Adicionais

Acesse a página Definição de Alocação Adicional (Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força de Trabalho JPN, Definição Alocação Adicional, Definição de Alocação Adicional).

Definição de Alocação Adicional		
*Unidade de Negócio:	JPN01	Japan Business Unit
*Empresa:	KJ1	Business Institute - Japan
*Departamento:	10000	Human Resources
*Código do Local:	KJ02	Osaka
*Código do Cargo:	AADUMY	Additional Appointment

Página Definição de Alocação Adicional

Os valores do prompt para os campos Unidade de Negócio, Empresa, Departamento e Código do Local são os códigos válidos criados nas respectivas tabelas de definição de seu banco de dados PeopleSoft. Em cada campo, selecione o código fictício exclusivo que você definiu para ser utilizado com as alocações adicionais.

Código do Cargo *AADUMY* é o valor padrão.

O sistema utiliza os valores dessa página para preencher o registro de cargo para que ele possa ser salvo.

Definindo Segurança para Rastreamento de Alocações Adicionais

Para definir a segurança para o rastreamento das alocações adicionais, utilize os componentes Def Instalação Segurança (SCRTY_INSTALL), Tabela de Tipo de Segurança (SCRTY_TYPE2_TBL) e Seg Relat Aloc Adicional JPN (ADDAPPT_SEC_JPN).

Esta seção apresenta uma visão geral sobre a segurança de alocações adicionais e descreve como:

- Definir as bases de segurança para alocações adicionais.
- Selecionar relatórios que utilizam segurança de alocação adicional.

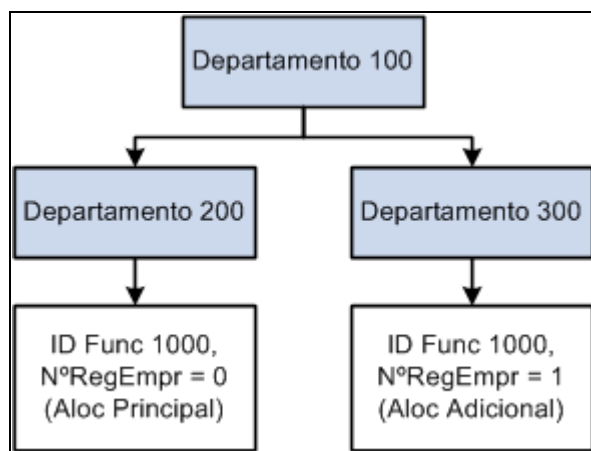
Noções Básicas Sobre Segurança de Alocações Adicionais

O sistema PeopleSoft fornece duas opções de segurança para acessar os dados da alocação adicional: segurança de departamento e segurança de alocações adicionais. Se você decidir utilizar a opção padrão, segurança de departamento, as alocações adicionais não permitirão nenhum outro acesso de segurança. O usuário deverá ter acesso ao departamento no qual se encontra a alocação principal para acessar os dados do funcionário. Mas, se você definir a segurança para alocações adicionais, as alocações permitirão o acesso adicional de segurança. Um usuário poderá visualizar a alocação principal caso esta ou qualquer uma de suas alocações adicionais estejam em um departamento ao qual ele tenha acesso.

Exemplo de Acesso de Segurança

Para ilustrar como as opções de segurança funcionam, considere uma árvore de segurança de departamento, onde o departamento 100 está hierarquicamente acima dos departamentos 200 e 300. O funcionário 1000 está em ambos os departamentos: ERN nº 0, a alocação principal, está no departamento 200 e ERN nº 1, a alocação adicional, está no departamento 300.

O diagrama a seguir ilustra essa estrutura de departamento:



Exemplo da árvore de segurança de departamento

As duas opções de segurança funcionam da seguinte forma:

- Para o caso de utilização de segurança de departamento padrão:
 - Se o usuário tiver acesso ao departamento 200, então terá acesso aos dados do ID funcionário 1000.
 - Mesmo que o usuário tenha acesso ao departamento 300, ele não terá acesso aos dados do ID funcionário 1000.
- Para o caso de definição de segurança de alocações adicionais:
 - Se o usuário tiver acesso ao departamento 200, então terá acesso aos dados do ID funcionário 1000.
 - Se o usuário tiver acesso somente ao departamento 300, então ele terá acesso aos dados do ID funcionário 1000, pois o funcionário tem uma alocação adicional no departamento 300.

Observação: O acesso de segurança requer que a data do sistema seja anterior à data efetiva da liberação da alocação adicional. O acesso de segurança à linha de dados deixa de vigorar na data efetiva da liberação da alocação adicional.

Páginas Utilizadas para Definir a Segurança de Alocações Adicionais

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Def Instalação Segurança	SCRTY_INSTALL	Definir HRMS, Segurança, Segurança Básica Nível Linha, Def Instalação Segurança, Def Instalação Segurança	Escolher as definições de segurança do HRMS para a instalação.
Tabela de Tipo de Segurança	SCRTY_TYPE2_TBL	Definir HRMS, Segurança, Segurança Básica Nível Linha, Tipo Acesso Segurança, Tabela de Tipo de Segurança	Ativar os tipos de acesso de segurança existentes ou criar novos tipos.
Seg Relat Alloc Adicional JPN	AA_SECURITY_JPN	Definir HRMS, Segurança, Segurança Básica Nível Linha, Seg Relat Alloc Adicional JPN, Seg Relat Alloc Adicional JPN	Selecionar relatórios que utilizam segurança de alocação adicional.

Definindo a Segurança de Alocação Adicional

Para definir a segurança de alocações adicionais:

1. Selecione *Alocação Japão* na página Def Instalação Segurança.
2. Selecione *Alocação Adicional JPN* na página Tabela de Tipo de Segurança para o conjunto de segurança PPLJOB.
3. Atualize as tabelas de associações de segurança utilizando o componente Atualizar SJT_CLASS_ALL (SCRTY_OPR_RC).

Selecionando Relatórios que Utilizam Segurança de Alocação Adicional

Acesse a página Seg Relat Alloc Adicional JPN (Definir HRMS, Segurança, Segurança Básica Nível Linha, Seg Relat Alloc Adicional JPN, Seg Relat Alloc Adicional JPN).

Seg Relat Alloc Adicional JPN

Detalhes do Componente

[Personalizar](#) | [Buscar](#) | | [Primeiro](#) | 1 de 1 | [Último](#)

	*Nome do Componente	Segurança Alocação Adicional		
1	RC_IDO_FUT_ASN_JPN	☒	+	-

Página Seg Relat Alloc Adicional JPN

A tabela a seguir apresenta apenas os relatórios que podem ser ativados para a segurança de alocação adicional e o nome do componente a ser selecionado na página de relatório:

<i>ID Relatório</i>	<i>Nome do Relatório</i>	<i>Nome do Componente</i>
PER062JP	Lista de Candidatos Avanço de Faixa	RUNCTL_PER062_JPN
PER063JP	Notificação de Alocação JPN	RUNCTL_NTF_JPN
PER064JP	Lista de Alocações JPN	RUNCTL_NTF2_JPN
PER065JP	Concl Transf Entre Empresa JPN	RUNCTL_PER065_JPN
PER066JP	Lista Alocação Funcionário JPN	EMP_ASN_LST_JPN
PER072JP	Lista Alloc Futura Func	RC_IDO_FUT_ASN_JPN
PER074JP	Lista de Candidatos Ido	RC_IDO_EE_LIST_JPN

Para outros relatórios, a única forma de acessar as informações na alocação principal é ter acesso ao departamento no qual a alocação principal se encontra. O departamento da alocação adicional não fornece acessos adicionais a relatórios diferentes dos que foram listados aqui, mesmo quando a segurança de alocação adicional for ativada.

A razão de se ativar a segurança da alocação adicional para esses relatórios é exibir as alocações principais quando há acesso de segurança para a alocação adicional. A ativação da segurança de alocação adicional não exibe as alocações adicionais em PER062JP, PER063JP, PER064JP e PER065JP. As alocações adicionais são exibidas em PER066JP, PER072JP e PER074JP.

Quando a segurança de alocação adicional estiver ativada para esses cinco relatórios, o sistema avaliará somente as informações do cargo atual. O sistema ignorará as linhas de cargo com data futura, como admissões ou desligamentos com data futura. Independentemente da opção de segurança selecionada, o sistema utilizará somente a linha atual para determinar o acesso de segurança.

Definindo a Administração de Encerramento de Alocações Adicionais

No encerramento de uma alocação principal, o sistema emprega uma assinatura da mensagem que utiliza uma interface do componente para encerrar automaticamente todas as alocações adicionais associadas à alocação principal.

A assinatura da mensagem é fornecida no estado inativo; será preciso ativá-la se você for utilizar a funcionalidade de alocação adicional. Veja os detalhes necessários para ativar a assinatura:

Assinatura da Mensagem Termination_Add_Appt

Nome da Mensagem WORKFORCE_SYNC

Canal PERSON_DATA

Tabelas Salvas em JOB

As linhas de encerramento são inseridas em todas as alocações adicionais associadas à alocação principal que foi encerrada.

Consulte Também

PeopleBook do HRMS PeopleSoft Enterprise: Interfaces de Integração

Registrando e Visualizando Dados de Alocações Adicionais de Funcionário

Esta seção descreve como:

- Adicionar, alterar ou liberar alocações adicionais.
- Registrar detalhes de alocações adicionais.
- Distribuir custos.

Observação: Para acessar os dados de alocações adicionais, é necessário primeiro acessar a alocação principal associada na página de pesquisa.

Páginas Utilizadas para Registrar e Visualizar Dados de Alocações Adicionais de Funcionário

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Alocação Adicional JPN	AA_MGMT_JPN	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Alocação Adicional JPN, Alocação Adicional JPN	Adicionar, alterar ou liberar alocações adicionais.
Editar Informações da Alocação Adicional	AA_MGMT_JPN_SEC	Clique no botão Adicionar ou Editar na página Alocação Adicional JPN.	Registrar detalhes de alocações adicionais.
Valor Remuneração JPN	AA_MGMT2_JPN	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Valor Remuneração JPN, Valor Remuneração JPN	Distribuir o custo de uma alocação principal entre suas alocações adicionais.
Resumo do Cargo JPN	JOB_SUMMARY_JPN	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Avaliar Informações do Cargo, Resumo do Cargo JPN, Resumo do Cargo JPN	Visualizar o histórico do cargo de um funcionário, incluindo o total de alocações adicionais. Acessar detalhes de alocações adicionais.
Dados Alocação Adicional	ADD_APPT_SUMM_SEC	Clique no vínculo Visualizar para uma alocação adicional na página Resumo do Cargo JPN, Local de Trabalho.	Visualizar detalhes de alocações adicionais.

Adicionando, Alterando ou Liberando Alocações Adicionais

Acesse a página Alocação Adicional Japão (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Alocação Adicional JPN, Alocação Adicional JPN).

Alocação Adicional JPN

Bunji Asano

EMP

ID: KJ1001

Nº Reg Func: 0

Alocação Principal

Empresa:	KJ1	Business Institute - Japan	Local:	KJ01	Tokyo
Unidade de Negócio:	JPN01	Japan Business Unit	Código do Cargo:	600105	HR Manager
Departamento:	10000	Human Resources	Nível do Supervisor:		

Alocações Adicionais

Personalizar | Buscar |

Primeiro 1 de 1 Último

Editar	Registro Func	Data Efetiva	Status como de	Empresa	Unidade de Negócio	ID Depto	Depto	Nív Supervisor
Editar	1	20/12/2010	Ativo	BI Japan	Japan BU	10000	Human Reso	President

Adicionar

Página Alocação Adicional JPN

Alocações Adicionais

Esta seção da página exibe informações sobre as alocações adicionais existentes.

Registro Func(registro do funcionário)

O sistema atribui esse número quando uma alocação adicional é incluída. O sistema aumenta os números de registro de emprego se uma alocação adicional ou um cargo concomitante for incluído. (Os cargos concomitantes podem ser incluídos no sistema para a finalidade de rastreamento de transferências entre empresas em uma implementação de várias empresas ou para a adição de um registro de alocação global.)

Data Efetiva

A data efetiva da última linha de dados do número de registro de emprego. A data poderá ser posterior à data do sistema se as informações de alocação adicional forem inseridas com uma data efetiva no futuro.

Status como de

O status da alocação a partir da data no campo Data Efetiva desse número de registro de emprego. Valores como *Ativo* e *Inativo*.

Editar

Clique nesse botão para acessar a página Editar Informações da Alocação Adicional, onde é possível mudar ou liberar a alocação adicional selecionada.

Adicionar

Clique nesse botão para adicionar uma alocação adicional. O sistema exibe a página Editar Informações da Alocação Adicional, onde é possível registrar os detalhes da nova alocação.

Registrando Detalhes da Alocação Adicional

Acesse a página Editar Informações da Alocação Adicional (clique no botão Adicionar ou Editar na página Alocação Adicional JPN).

Alocação Adicional JPN

Editando Informações da Alocação Adicional

Bunji Asano

Funcionário

ID: KJ1001

Nº Reg Func: 0

Alocação Adicional

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

Registro do Funcionário: 1

*Motivo da Ação: Atr Kenmu

*Data Efetiva: 09/07/2009

Data Inicial:

Data Término Esper:

Data de Término:

Alocação Empresa Interna

Empresa: KJ1 BI Japan

Unidade de Negócio: JPN01 Japan BU

Departamento: 10000 Human Reso

Local: KJ01 Tokyo

Nível do Supervisor: President

Alocação de Empresa Externa

Empresa:

Departamento:

Nível do Supervisor:

Página Editar Informações da Alocação Adicional

Alocação Adicional

Registro do Funcionário

O sistema atribui esse número quando uma alocação adicional é incluída. O sistema aumenta os números de registro de emprego se uma alocação adicional ou um cargo concomitante for incluído. (Os cargos concomitantes podem ser incluídos no sistema para a finalidade de rastreamento de transferências entre empresas em uma implementação de várias empresas ou para a adição de um registro de alocação global.)

Motivo da Ação

Três códigos de motivo da ação são válidos para alocações adicionais:

Atr Kenmu (atribuir *kenmu*): se você clicar no botão Adicionar na página Alocação Adicional JPN para acessar essa página, o sistema irá inserir *Atr Kenmu* e não será possível alterá-lo. Se você clicar no botão Editar para acessar a página, não será possível salvar a página caso selecione *Atr Kenmu*.

Alt Dados (alteração de dados): selecione esse valor se estiver alterando (mas não liberando) uma alocação adicional.

Lib Kenmu (liberar *kenmu*): selecione esse valor se estiver liberando a atribuição *kenmu*.

Observação: Os códigos inseridos nessa página são convertidos em códigos de ação e de motivo no registro de cargo da seguinte maneira:

Atr Kenmu: a ação do registro de cargo é *ADL* (cargo adicional) e o motivo é *AKM* (atribuir *kenmu*).

Alt Dados: a ação do registro de cargo é *DTA* (alteração de dados) e nenhum motivo de ação está associado a ela.

Lib Kenmu: a ação do registro de cargo é *TER* (encerramento) e o motivo é *RKM* (liberar *kenmu*).

Essas linhas de registro de cargo não estão visíveis para os usuários.

Data Inicial

Insira a data em que a alocação adicional começa.

Data Término Esper

Insira a data em que se espera que a alocação adicional termine.

Data de Término

Insira a data em que a alocação adicional realmente termina.

Observação: O sistema exibirá um aviso se o valor de Data Final for posterior ao valor de Data Efetiva da liberação da alocação adicional. O acesso de segurança à linha de dados deixa de vigorar na data efetiva da liberação da alocação adicional.

Observação: É possível inserir informações nas caixas de grupo Alocação Empresa Interna ou Alocação de Empresa Externa. Não é possível usar ambas as caixas de grupo ao mesmo tempo.

Alocação Empresa Interna

Use essa caixa de grupo se a alocação adicional for com uma empresa que está incluída no banco de dados de sua organização (empresa interna).

Alocação de Empresa Externa

Use essa caixa de grupo se a alocação adicional for com uma empresa que está fora no banco de dados de sua organização (empresa externa). Os valores do prompt são extraídos dos dados configurados na página Empr/Dpto Transf Entre Empr e na página Nível Super Transf Entre Empr.

Distribuindo Custo

Acesse a página Valor Remuneração JPN (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Valor Remuneração JPN, Valor Remuneração JPN).

Valor Remuneração JPN

Bunji Asano

EMP

ID: KJ1001

Nº Reg Func: 0

Alocação Principal

Empresa: KJ1

Business Institute - Japan

Local: KJ01

Tokyo

Unidade de Negócio: JPN01

Japan Business Unit

Código do Cargo: 600105

HR Manager

Departamento: 10000

Human Resources

Nível do Supervisor:

Histórico de Valor Remuneração

Buscar | Exibir Tudo

Primeiro 1 de 1 Último

Data Efetiva:

09/07/2009

Val Remuneração Alocação Principal e Adicionais

Registro do Funcionário	Empresa	ID Depto	Depto	Nív Supervisor	Valor Remuneração		
0	Aloc Princ				0,00	+	-

Total do Valor de Remuneração:

0,00

Página Valor Remuneração JPN

Data Efetiva

Insira uma data efetiva para quando o valor de remuneração da alocação adicional for distribuído ou redistribuído.

Val Remuneração Alocação Principal e Adicionais

Registro do Funcionário

Escolha o número de registro do funcionário para cada alocação principal ou adicional que tiver um custo associado. Os únicos valores disponíveis na lista são os números de registro de alocações adicionais associadas à alocação principal que foi inserida para acessar a página.
Quando a página é salva, o sistema valida que o registro de emprego está ativo conforme a data efetiva selecionada.

Valor Remuneração

Insira o custo de porcentagem associado à alocação principal e a cada alocação adicional.

Total do Valor de Remuneração

Ao salvar a página, o sistema valida que o total do valor de remuneração da alocação principal e de todas as alocações adicionais é igual a 100%.

Capítulo 12

(JPN) Rastreando Transferências Entre Empresas (Shukkou)

Este capítulo apresenta uma visão geral do rastreamento de transferência entre empresas e descreve como:

- Definir dados de funcionários para transferências entre empresas.
- Inserir e atualizar dados da base temporária e da permanente para transferências entre empresas.
- Trabalhar com segurança da página de pesquisa.
- Executar o relatório de Transferências Entre Empresas.

Noções Básicas Sobre o Rastreamento da Transferência entre Empresas

Sempre que você precisar rastrear transferências entre empresas (*shukkou*), seja como empresa com base permanente ou empresa com base temporária, insira um novo registro de cargo com ações padrão como transferências, desligamentos e admissões, mas com motivos da ação específicos relacionados às transferências entre empresas. É possível usar o campo Grupo de Pagamento na página Dados do Cargo - Folha de Pagamento, para indicar qual empresa é proprietária da remuneração.

Esta seção descreve os dados da base temporária e da permanente para transferências entre empresas e relaciona os pré-requisitos.

Dados da Base Temporária e Permanente para Transferências Entre Empresas

As tabelas nas duas seções a seguir fornecem obrigações e requisitos de entradas de dados resumidos relativos a diferentes cenários de transferências entre empresas. A primeira tabela aborda somente a hospedagem de transferências entre empresas; a segunda, descreve transferências entre empresas com base temporária e com base permanente.

Uma seção posterior apresenta detalhes sobre a entrada de dados em diferentes cenários.

Esta tabela explica as abreviações usadas nas duas tabelas subsequentes:

Código	Descrição	Ação
ICT	Transferência Entre Empresas	<i>Shukkou</i>
TICT	Transferência Entre Empresas com Base Temporária	<i>Zaiseki-Shukkou</i>
PICT	Transferência Entre Empresas com Base Permanente	<i>Tenseki-Shukkou</i>
HICT	Hospedagem de Transferências Entre Empresas	<i>Shukkou-Ukeire</i>
HTICT	Hospedagem de Transferências Entre Empresas com Base Temporária	<i>Zaisekki-Shukkou no Ukeire</i>
HPICT	Hospedagem de Transferências Entre Empresas com Base Permanente	<i>Tenseki-Shukkou no Ukeire</i>
SL	Nível do Supervisor	<i>Yakushoku</i>
AA	Alocação Adicional	<i>Kenmu</i>
PA	Alocação Principal	<i>Shumu</i>

Hospedagem de Transferências Entre Empresas com Base Temporária e Permanente

A tabela a seguir resume as informações e os requisitos de segurança para hospedar transferências entre empresas referentes a empresas de um grupo que usa o HRMS PeopleSoft Enterprise e a outras empresas que não utilizam esse aplicativo:

<i>Tipo de Transferência Entre Empresas</i>	<i>Local da Alocação Principal</i>	<i>Informações e Segurança Necessárias em Empresas Coligadas que Usam o HRMS PeopleSoft Enterprise</i>	<i>Informações e Segurança Necessárias para Empresas Coligadas que Não Usam o PeopleSoft Enterprise HRMS</i>
1 HTICT	Base Temporária (Empresa Proprietária)	• Informações da empresa com base temporária, usando códigos compartilhados. • O proprietário da folha de pagamento. • Período de transferência entre empresas, departamento, nível de supervisor, etc. • Em geral, as informações dos funcionários são mantidas na empresa com base temporária (proprietária) quando a alocação principal é movida da empresa proprietária.	• Informações da empresa com base temporária usando os códigos de Empresa com Transferência Entre Empresas/Departamento e Nível Supervisor de Transferências Entre Empresas. • O proprietário da folha de pagamento. • Período da Transferência entre Empresas.
2 HPICT	Base Temporária (Empresa Proprietária)	As informações sobre os funcionários são mantidas somente na empresa com base temporária (proprietária).	Informações da empresa com base temporária usando os códigos de Empresa com Transferência Entre Empresas/Departamento e Nível Supervisor de Transferências Entre Empresas.

Transferências Entre Empresas com Base Temporária e Permanente

Esta tabela resume as informações e os requisitos de segurança das transferências entre empresas com base temporária para empresas de um grupo que usa o HRMS PeopleSoft Enterprise e para outras empresas que não utilizam esse sistema:

<i>Tipo de Transferência Entre Empresas</i>	<i>Local da Alocação Principal</i>	<i>Alocação Adicional na Empresa com Base Permanente?</i>	<i>Informações e Segurança Necessárias em Empresas Coligadas que Usam o HRMS PeopleSoft Enterprise</i>	<i>Informações e Segurança Necessárias para Empresas Coligadas que Não Usam o PeopleSoft Enterprise HRMS</i>
TICT	Base Temporária	Não	• Informações da empresa com base temporária usando códigos compartilhados (no caso de PS – usando empresa por grupo). • O proprietário da folha de pagamento. • Período TICT, departamento, nível de supervisor, etc. • Em geral, as informações dos funcionários são mantidas na empresa com base temporária (proprietária) quando a alocação principal é movida da empresa proprietária.	• Informações da empresa com base temporária usando os códigos de Empresa com Transferência Entre Empresas/Departamento e Nível Supervisor de Transferências Entre Empresas. • O proprietário da folha de pagamento. • Período de TICT.
PICT	N/A (Totalmente desligado da empresa da base permanente)	N/A	As informações sobre os funcionários são mantidas somente na empresa com base temporária.	N/A

Pré-requisitos

Antes de inserir as transferências entre empresas de um funcionário, conclua as etapas a seguir:

- Defina um grupo de pagamento fictício a ser usado como o indicador de remuneração se você rastrear transferências entre empresas nas quais a empresa com base temporária (não a sua empresa) é a responsável pelo pagamento do funcionário.

Observação: Essa definição será revertida se a sua organização for a empresa com base temporária. Nesse caso, você deve definir um grupo de pagamento fictício para rastrear transferências entre empresas com base temporária nas quais a empresa com base permanente paga o funcionário.

- Defina os códigos de empresa e departamento a serem usados no rastreamento de transferências entre empresas que não estão registradas na tabela Empresa.
- Defina os códigos do nível de supervisor e do nível do supervisor externo para transferências entre empresas a serem usados para rastrear as transferências entre empresas que não estão registradas na tabela Empresa.

Observação: Você poderá rastrear transferências entre empresas (*shukkou*) como alocações adicionais (*kenmu*) se tiver definido e se utilizar a funcionalidade de alocações adicionais.

Consulte Também

Capítulo 11, "(JPN) Rastreado Alocações Adicionais (Kenmu)," página 599

Definindo Dados de Funcionários para Transferências Entre Empresas

Esta seção descreve como:

- Rastrear transferências entre empresas.
- Indicar o proprietário da remuneração da base permanente e da temporária.

Observação: Esta seção descreve os princípios básicos de como definir uma transferência entre empresas. Consulte a próxima seção para obter exemplos detalhados de entrada e manutenção de dados.

Rastreado Transferências Entre Empresas

Sempre que for necessário rastrear transferências entre empresas, seja como empresa com base permanente, seja como empresa com base temporária, defina os dados dos funcionários:

- Insira um novo registro de cargo com ações padrão como transferência, desligamento e admissão, mas com motivos específicos para as ações relacionadas às transferências entre empresas.
- Preencha os campos da transferência entre empresas na seção Japão da página Local de Trabalho.

Selecionando Ações e Motivos para Transferências Entre Empresas

Estas são as ações e os motivos que você usa nas páginas em Administração Força Trabalho quando trabalha com transferências entre empresas:

Ação	Motivo
Transferência	Transferência entre empresas.
	Conclusão da transferência entre empresas.
Desligamento	Transferência entre empresas com base permanente.
	Conclusão da transferência entre empresas (com base temporária).
Admissão	Transferência entre empresas com base temporária.
	Transferência entre empresas com base permanente.

Indicando o Proprietário da Remuneração da Base Permanente ou da Temporária

Você pode usar o campo Grupo de Pagamento na página Dados do Cargo - Folha de Pagamento (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Dados do Cargo, Folha de Pagamento) para identificar se a empresa com base permanente ou temporária é a responsável pelo pagamento de um funcionário na transferência entre empresas com base temporária. Se a empresa com base permanente for a pagadora, insira o funcionário em um grupo de pagamento padrão com outros funcionários. Se a empresa com base temporária for a pagadora, insira o funcionário em um grupo de pagamento fictício designado que não tenha implicações de processamento de folha de pagamento para a sua empresa (base permanente).

De modo semelhante, se a sua empresa for a base temporária de uma transferência entre empresas com base temporária, insira o funcionário em um grupo de pagamento padrão se sua organização estiver remunerando esse funcionário, ou em um grupo de pagamento fictício designado se a empresa com base permanente for a pagadora.

Observação: Quando o campo Sistema Folha de Pagamento está definido como *Outros* na página Dados do Cargo - Folha de Pagamento, o campo Grupo de Pagamento não é obrigatório. Você pode usar o campo como descrevemos anteriormente, seja ele obrigatório ou não.

Inserindo e Mantendo Dados da Base Temporária e da Permanente para Transferências Entre Empresas

Os três conjuntos de cenários a seguir detalham os requisitos da empresa com base permanente ou temporária para a entrada e a manutenção de dados. Os conjuntos B e C são semelhantes, mas refletem condições de segurança diferentes.

Estes são os conjuntos de cenários:

- Conjunto A: Uma Única Empresa Usando um Único Banco de Dados do HRMS PeopleSoft Enterprise.
- Conjunto B: Várias Empresas Usando um Único Banco de Dados do HRMS PeopleSoft Enterprise (com restrições de segurança).
- Conjunto C: Várias Empresas Usando um Único Banco de Dados do HRMS PeopleSoft Enterprise (sem restrições de segurança).

Uma Única Empresa Usando um Único Banco de Dados do HRMS PeopleSoft Enterprise: Cenários A1-8

Esta seção descreve vários cenários para uma única empresa que utiliza um único banco de dados de gerenciamento de recursos humanos.

Observação: A Ocorrência de Emprego Adicional não é usada para os cenários do conjunto A, que são aplicáveis quando várias empresas usam um único banco de dados de recursos humanos, mas as informações — da empresa com base permanente ou temporária pertinentes a uma determinada transferência entre empresas — não estão armazenadas nesse banco de dados.

Cenário A1: TICT

Entradas da Empresa com Base Permanente

Tabela	Campos	Entrada
JOB	Ação	Transferência.
	Motivo	Transferência entre empresas com base temporária.
	ID Departamento	ID do departamento que indica a transferência entre empresas com base temporária.

Tabela	Campos	Entrada
	Grupo de Pagamento	Se a empresa com base permanente for responsável pela remuneração, o grupo de pagamento não será alterado. Do contrário, insira um grupo de pagamento fictício para indicar que a empresa com base temporária (a outra empresa) é responsável pela remuneração. Não há nenhum tipo de processamento associado aos grupos de pagamento fictícios.
JOB_JR	Transferência Entre Empresas	Informações da empresa com base temporária.
	Código UN	Se a empresa com base permanente for uma organização normal (interna), insira o código. Do contrário, deixe esse campo em branco.
	Código da Empresa	Se a empresa com base temporária for uma empresa normal (interna), insira o código. No caso de uma empresa externa, insira o código da Empresa de Transferência Entre Empresas.
	Código Departamento	Se a empresa com base temporária for uma empresa normal (interna), insira o código do departamento. No caso de uma empresa externa, insira o código do Departamento de Transferência Entre Empresas.
	Código do ID Nível do Supervisor	Se a empresa com base temporária for uma empresa normal (interna), insira o ID do nível do supervisor. No caso de uma empresa externa, insira o ID do nível do supervisor de Transferência Entre Empresas.
	Início Transf Entre Empresas	A data real de início da transferência entre empresas.
	Término Transf Entre Empresas	Data de término esperada para a transferência entre empresas.

Entradas da Empresa com Base Temporária

Não aplicável.

Cenário A2: Conclusão da TICT*Entradas da Empresa com Base Permanente*

Tabela	Campos	Entrada
JOB	Ação	Transferência.
	Motivo	Conclusão da transferência entre empresas.
	ID Departamento	Departamento do funcionário na empresa com base permanente.
	Grupo de Pagamento	Grupo de pagamento do funcionário na empresa com base permanente.

Entradas da Empresa com Base Temporária

Não aplicável.

Cenário A3: PICT

Entradas da Empresa com Base Permanente

Tabela	Campos	Entrada
Job	Ação	Desligamento.
	Motivo	Transferência entre empresas com base permanente.
JOB_JR	Transferência Entre Empresas	Informações da empresa com base temporária.
	Unidade de Negócio (código)	Se a empresa com base permanente ou temporária for uma empresa normal (interna), insira o código. Do contrário, deixe esse campo em branco.
	Código da Empresa	Se a empresa com base temporária for uma organização normal (interna), insira o código. No caso de uma empresa externa, insira o código da Empresa de Transferência Entre Empresas.
	Código Departamento	Se a empresa com base temporária for uma empresa normal (interna), insira o código do departamento. No caso de uma empresa externa, insira o código do Departamento de Transferência Entre Empresas.

<i>Tabela</i>	<i>Campos</i>	<i>Entrada</i>
	Código do ID Nível do Supervisor	Se a empresa com base temporária for uma empresa normal (interna), insira o ID do nível do supervisor. No caso de uma empresa externa, insira o ID do nível do supervisor de Transferência Entre Empresas.

Entradas da Empresa com Base Temporária

Não aplicável.

Cenário A4: HTICT*Entradas da Empresa com Base Permanente*

Não aplicável.

Entradas da Empresa com Base Temporária

<i>Tabela</i>	<i>Campos</i>	<i>Entrada</i>
JOB	Ação	Admissão.
	Motivo	Transferência entre empresas com base temporária.
	Grupo de Pagamento	Se a empresa com base temporária (proprietária) for responsável pela remuneração, insira o grupo de pagamento no qual o funcionário deverá ser incluído. Do contrário, insira um grupo de pagamento fictício para indicar que a empresa com base permanente (a outra empresa) é responsável pela remuneração.
	Classificação Func	Transferência entre empresas com base temporária.
JOB_JR	Transferência Entre Empresas	Informações da empresa com base permanente.
	Unidade de Negócio (código)	Se a empresa com base permanente ou temporária for uma empresa normal (interna), insira o código. Do contrário, deixe esse campo em branco.
	Código da Empresa	Se a empresa com base temporária for uma organização normal (interna), insira o código. No caso de uma empresa externa, insira o código da Empresa de Transferência Entre Empresas.

Tabela	Campos	Entrada
	Código Departamento	Se a empresa com base temporária for uma empresa normal (interna), insira o código do departamento. No caso de uma empresa externa, insira o código do Departamento de Transferência Entre Empresas.
	Código do ID Nível do Supervisor	Se a empresa com base temporária for uma empresa normal (interna), insira o ID do nível do supervisor. No caso de uma empresa externa, insira o ID do nível do supervisor de Transferência Entre Empresas.
	Início Transf Entre Empresas	A data real de início da transferência entre empresas.
	Término Transf Entre Empresas	Data de término esperada para a transferência entre empresas.

Cenário A5: Término do HTICT*Entradas da Empresa com Base Permanente*

Não aplicável.

Entradas da Empresa com Base Temporária

Tabela	Campos	Entrada
JOB	Ação	Desligamento.
	Motivo	Conclusão da TICT.

Cenário A6: HPICT*Entradas da Empresa com Base Permanente*

Não aplicável.

Entradas da Empresa com Base Temporária

Tabela	Campos	Entrada
JOB	Ação	Admissão.
	Motivo	Transferência entre empresas com base permanente.

Tabela	Campos	Entrada
	Grupo de Pagamento	Grupo de pagamento no qual o funcionário deverá ser incluído.
	Classificação Func	Transferência entre empresas com base temporária.
JOB_JR	Transferência Entre Empresas	Informações da empresa com base permanente.
	Código UN	Se a empresa com base permanente ou temporária for uma empresa normal (interna), insira o código. Do contrário, deixe esse campo em branco.
	Código da Empresa	Se a empresa com base temporária for uma organização normal (interna), insira o código. No caso de uma empresa externa, insira o código da Empresa de Transferência Entre Empresas.
	Departamento: código	Se a empresa com base temporária for uma empresa normal (interna), insira o código do departamento. No caso de uma empresa externa, insira o código do Departamento de Transferência Entre Empresas.
	Código do ID Nível do Supervisor	Se a empresa com base temporária for uma empresa normal (interna), insira o ID do nível do supervisor. No caso de uma empresa externa, insira o ID do nível do supervisor de Transferência Entre Empresas.

Várias Empresas Usando um Único Banco de Dados do HRMS PeopleSoft Enterprise: Cenários B1-6

Esta seção descreve vários cenários de diversas empresas que usam um único banco de dados de gerenciamento de recursos humanos.

Condições:

- Ambas as empresas, a com base temporária e a com base permanente, compartilham o mesmo banco de dados, unidade de negócio, empresa, ID de departamento e ID nível de supervisor.
- As definições de segurança impossibilitam que uma empresa acesse as informações da outra.

Cenário B1: TICT

Entradas da Empresa com Base Permanente (Transferência Entre Empresas com Base Temporária – TICT)

Tabela	Campos	Entrada
JOB	Ação	Transferência.
	Motivo	Transferência entre empresas com base temporária.
	ID Departamento	ID fictício que indica uma transferência entre empresas com base temporária.
	Grupo de Pagamento	Se a empresa com base permanente (própria) é responsável pela remuneração, o grupo de pagamento não será alterado. Do contrário, insira um grupo de pagamento fictício para indicar que a empresa com base temporária (a outra empresa) é responsável pela remuneração. Não há nenhum tipo de processamento associado aos grupos de pagamento fictícios.
	Indicador de Cargo	Como a empresa com base temporária insere informações usando a funcionalidade de cargos simultâneos, ele é um <i>Cargo Secundário</i> .
JOB_JR	Transferência Entre Empresas	Informações da empresa com base temporária.
	Código UN	Unidade de negócios para a qual o funcionário será enviado.
	Código da Empresa	Empresa com base temporária para a qual o funcionário será enviado.
	Código ID Departamento	Departamento da base temporária no qual o funcionário atuará.
	Código do ID Nível do Supervisor	O nível de supervisor que o funcionário assumirá na empresa com base temporária.
	Início Transf Entre Empresas	A data real de início da transferência entre empresas.
	Término Transf Entre Empresas	Data de término esperada para a transferência entre empresas.

Entradas da Empresa com Base Temporária (Hospedagem de Transferência Entre Empresas com Base Temporária – TICT)

Tabela	Campos	Entrada
JOB	ID Funcionário	Se o acesso for por meio de Adicionar Ocorrência Emprego, use o mesmo ID de funcionário utilizado pela empresa com base permanente. Se o acesso escolhido for pela página Adicionar Pessoa, atribua um novo ID.
	Nº Registro do Funcionário	O ID do Funcionário é igual a ou maior do que 1.
	Ação	Admissão.
	Motivo	Transferência entre empresas com base temporária.
	Empresa	Empresa com base temporária.
	ID Departamento	Departamento da base temporária no qual o funcionário atuará.
	Grupo de Pagamento	Se a empresa com base temporária (proprietária) for responsável pela remuneração, este será o grupo de pagamento no qual o funcionário deverá ser incluído. Do contrário, insira um grupo de pagamento fictício para indicar que a empresa com base permanente (a outra empresa) é responsável pela remuneração.
	Classificação Func	Transferência entre empresas com base temporária.
	Indicador de Cargo	Principal.
JOB_JR	Transferência Entre Empresas	Informações da empresa com base permanente.
	Código UN	Unidade de negócio do funcionário na empresa com base permanente.
	Código da Empresa	Empresa com base permanente do funcionário.
	Código ID Departamento	Departamento da base permanente do funcionário.
	Início Transf Entre Empresas	A data real de início da transferência entre empresas.

Tabela	Campos	Entrada
	Término Transf Entre Empresas	Data de término esperada para a transferência entre empresas.

Cenário B2: Conclusão da TICT

Entradas da Empresa com Base Permanente (Conclusão da Transferência Entre Empresas com Base Temporária)

Tabela	Campos	Entrada
JOB	Ação	Transferência.
	Motivo	Conclusão da transferência entre empresas com base temporária.
	ID Departamento	Departamento da empresa com base permanente no qual o funcionário atuará.
	Grupo de Pagamento	Grupo de pagamento da empresa com base permanente responsável pela remuneração.
	Indicador de Cargo	Principal.

Entradas da Empresa com Base Temporária (Conclusão da Hospedagem da Transferência Entre Empresas com Base Temporária)

Tabela	Campos	Entrada
JOB	Ação	Desligamento.
	Motivo	Conclusão da transferência entre empresas com base temporária.
	Indicador de Cargo	Secundário.

Cenário B3: PICT

Entradas da Empresa com Base Permanente (Transferência Entre Empresas com Base Permanente – PICT)

Tabela	Campos	Entrada
JOB	Ação	Desligamento.
	Motivo	Transferência entre empresas com base permanente.
	Indicador de Cargo	Como a empresa com base temporária inseriu informações usando a funcionalidade de cargos simultâneos, ele é um <i>Cargo Secundário</i> .
JOB_JR	Transferência Entre Empresas	Informações da empresa com base temporária.
	Código UN	Unidade de negócio para a qual o funcionário será transferido.
	Código da Empresa	Empresa com base temporária para a qual o funcionário será transferido.
	Código ID Departamento	Departamento do funcionário na base temporária.
	Código do ID Nível do Supervisor	O nível de supervisor que o funcionário terá na empresa com base temporária.

Entradas da Empresa com Base Temporária (Hospedagem de Transferência Entre Empresas com Base Permanente – PICT)

Tabela	Campos	Entrada
JOB	ID Funcionário	Se o acesso for por meio de Adicionar Ocorrência Emprego, use o mesmo ID de funcionário utilizado pela empresa com base permanente. Se o acesso escolhido for pela página Adicionar Pessoa, atribua um novo ID.
	Nº Registro do Funcionário	Se o acesso for por meio da página Cargos Simultâneos, o ID do funcionário será igual ou maior do que 1.
	Ação	Admissão.
	Motivo	Transferência entre empresas com base permanente.
	Grupo de Pagamento	O grupo de pagamento regular da empresa com base temporária no qual o funcionário será incluído.

Tabela	Campos	Entrada
	Classificação Func	Transferência entre empresas com base temporária.
	Indicador de Cargo	Principal.
JOB_JR	Transferência Entre Empresas	Informações da empresa com base permanente.
	Código UN	Unidade de negócio da qual o funcionário será transferido.
	Código da Empresa	Empresa com base permanente à qual o funcionário pertence.
	Código ID Departamento	Departamento da base permanente em que estava o funcionário.

Várias Empresas Usando um Único Banco de Dados do HRMS: Cenários C1-6

Esta seção descreve vários cenários de diversas empresas que usam um único banco de dados do HRMS PeopleSoft Enterprise.

Condições:

- Ambas as empresas, a com base temporária e a com base permanente, compartilham o mesmo banco de dados, unidade de negócio, empresa, ID de departamento e ID nível de supervisor.
- As definições de segurança permitem que as empresas acessem as informações entre si.

Cenário C1: TICT

Entradas da Empresa com Base Permanente (Transferência Entre Empresas com Base Temporária – TICT)

Tabela	Campos	Entrada
JOB	Ação	Transferência.
	Motivo	Transferência entre empresas com base temporária.
	ID Departamento	ID fictício que indica uma transferência entre empresas com base temporária.

Tabela	Campos	Entrada
	Grupo de Pagamento	Se a empresa com base permanente (própria) é responsável pela remuneração, o grupo de pagamento não será alterado. Do contrário, insira um grupo de pagamento fictício para indicar que a empresa com base temporária (a outra empresa) é responsável pela remuneração.
	Indicador de Cargo	Como a empresa com base temporária insere informações usando a funcionalidade de cargos simultâneos, ele é um <i>Cargo Secundário</i> .
JOB_JR	Transferência Entre Empresas	Informações da empresa com base temporária.
	Início Transf Entre Empresas	A data real de início da transferência entre empresas.
	Término Transf Entre Empresas	Data de término esperada para a transferência entre empresas.

Entradas da Empresa com Base Temporária (Hospedagem de Transferência Entre Empresas com Base Temporária – TICT)

Tabela	Campos	Entrada
JOB	ID Funcionário	Se o acesso for por meio de Adicionar Ocorrência Emprego, use o mesmo ID de funcionário utilizado pela empresa com base permanente. Se o acesso escolhido for pela página Adicionar Pessoa, atribua um novo ID.
	Nº Registro do Funcionário	Se o acesso for por meio da página Cargos Simultâneos, o ID do funcionário será igual ou maior do que 1.
	Ação	Admissão.
	Motivo	Transferência entre empresas com base temporária.
	Empresa	Empresa com base temporária.
	ID Departamento	Departamento da base temporária no qual o funcionário atuará.

Tabela	Campos	Entrada
	Grupo de Pagamento	Se a empresa com base temporária (proprietária) for responsável pela remuneração, este será o grupo de pagamento no qual o funcionário deverá ser incluído. Do contrário, insira um grupo de pagamento fictício para indicar que a empresa com base permanente (a outra empresa) é responsável pela remuneração.
	Classificação Func	Transferência entre empresas com base temporária.
	Indicador de Cargo	Principal.
JOB_JR	Transferência Entre Empresas	Informações da empresa com base permanente.
	Início Transf Entre Empresas	A data real de início da transferência entre empresas.
	Término Transf Entre Empresas	Data de término esperada para a transferência entre empresas.

Cenário C2: Conclusão da TICT

Consulte o Cenário B2: Conclusão da Transferência Entre Empresas com Base Temporária.

Cenário C3: PICT

Entradas da Empresa com Base Permanente (Transferência Entre Empresas com Base Permanente – PICT)

Tabela	Campos	Entrada
JOB	Ação	Desligamento.
	Motivo	Transferência entre empresas com base permanente.
	Indicador de Cargo	Como a empresa com base temporária inseriu informações usando a funcionalidade de cargos simultâneos, ele é um <i>Cargo Secundário</i> .
JOB_JR	Transferência Entre Empresas	Informações da empresa com base temporária.

Entradas da Empresa com Base Temporária (Hospedagem de Transferência Entre Empresas com Base Permanente – PICT)

Tabela	Campos	Entrada
JOB	ID Funcionário	Se o acesso for por meio de Adicionar Ocorrência Emprego, use o mesmo ID de funcionário utilizado pela empresa com base permanente. Se o acesso escolhido for pela página Adicionar Pessoa, atribua um novo ID.
	Nº Registro do Funcionário	Se o acesso for por meio da página Cargos Simultâneos, o ID do funcionário será igual ou maior do que 1.
	Ação	Admissão.
	Motivo	Transferência entre empresas com base permanente.
	Grupo de Pagamento	O grupo de pagamento regular da empresa com base temporária no qual o funcionário será incluído.
	Classificação Func	Transferência entre empresas com base temporária.
	Indicador de Cargo	Principal.
JOB_JR	Transferência Entre Empresas	Informações da empresa com base permanente.

Trabalhando com Segurança da Página de Pesquisa

Esta seção descreve como funciona a segurança do departamento (Segurança da Página de Pesquisa em PERS_SRCH_COR e EMPLMT_SRCH_COR) quando você usa a funcionalidade Vários Cargos do sistema.

Observação: Você pode definir a segurança de várias maneiras diferentes. As necessidades específicas da sua empresa determinam as definições a serem utilizadas. Esta seção descreve um exemplo de como definir a segurança.

As informações aqui apresentadas partem das seguintes hipóteses:

- Você quer gerenciar duas empresas em um banco de dados: empresas A e B, sendo B subsidiária de A.
- A organização A como um todo pertence à unidade de negócio A (BUA) e a B, à unidade de negócio B (BUB).
- Você definiu dois ID Sets: SIDA e SIDB para as empresas A e B, respectivamente.

- Como os funcionários de nenhuma das duas empresas possuem IDs significativos, o ID não é uma informação suficiente para identificar a empresa.

Por exemplo, uma pessoa com o ID de funcionário 1002 pode pertencer à empresa B, ao passo que os detentores dos IDs de funcionário 1001 e 1003 podem fazer parte da empresa A.

- Essa segurança tem dois usuários: USR1 e USR2.

O usuário USR1 tem o direito de acesso ao departamento de vendas da empresa A e o USR2 pode acessar o departamento de vendas da empresa B.

Com base nessas hipóteses, a tabela a seguir representa as linhas de cargo da pessoa com o ID de funcionário 1001, que:

- Foi originalmente admitida pela empresa A.
- Foi transferida para a empresa B por meio de uma transferência entre empresas com base temporária (cenário B1).
- Retornou à empresa A (cenário B3).
- Foi transferida para a empresa B por meio de uma transferência entre empresas com base permanente (cenário B6).

Legenda: nesta tabela, N° Reg Empr = N° Registro de Emprego, Empr = Empresa, Transf EE = Transferência Entre Empresas, A/M = Ação/Motivo, D = Departamento e J = Indicador de Cargo.

Evento	N° Reg Empr 0	N° Reg Empr 1
1. Admitido pela empresa A	A/M – Admitido Empr – A D – Vendas J – Principal	N/A
2. Transf EE com base temporária para a empresa B	A/M – Transf/Transf EE Empr – A D – Gerenciamento de Recursos Humanos J – Secundário	A/M – Admissão/Transf EE com base temporária Empr – B D – Vendas J – Principal
3. Retornou para a empresa A	A/M –Transf/Conclusão de Transf EE com base temporária Empr – A D – Vendas J – Principal	A/M –Desligamento/Conclusão de Transf EE com base temporária Empr – B D – Vendas J – Secundário

Evento	Nº Reg Empr 0	Nº Reg Empr 1
4. Transf EE com base permanente para a empresa B 4a. Desligado da empresa A 4b. Admitido (ou readmitido) pela empresa B	A/M – Desligamento/Transf EE com base permanente Empr – A A/M – Admitido ou readmitido/Transf EE com base permanente Empr – B D – Vendas J – Principal	N/A

Este exemplo mostra como funciona a segurança departamental (segurança das páginas de pesquisa) para usuários com direitos de acesso de segurança a um departamento. Esses usuários podem escolher uma das seguintes opções:

- Acessar todos os funcionários cujos cargos pertencem a esse departamento quando PERS_SRCH_GBL for utilizado como a tabela de pesquisa.
- Acessar os números de registro específicos dos funcionários cujo cargo atual está nesse departamento quando EMPLMT_SRCH_GBL for utilizado como a tabela de pesquisa.

Esta tabela mostra que usuários têm acesso a que tipo de dados em cada um dos quatro eventos descritos para o funcionário 1001:

Evento	Dados Pessoais	Dados Nº Reg Empr 0	Dados Nº Reg Empr 1
	PERS_SRCH_GBL	EMPLMT_SRCH_GBL	EMPLMT_SRCH_GBL
1. Admitido pela empresa A	USR1	USR1	N/A
2. Transf EE com base temporária para a empresa B	USR1 e USR2	USR1	USR2
3. Retornou para a empresa A	USR1 e USR2	USR1	USR2
4a. Transf EE com base permanente para a empresa B 4b. Admitido ou readmitido pela empresa B	USR1 e USR2 USR2	USR1 USR2	USR2 USR2

Executando o Relatório de Transferências Entre Empresas

Esta seção relaciona a página usada para executar o relatório Conclusão Transf EntreEmpr JPN.

Página Utilizada para Executar o Relatório de Transferência Entre Empresas

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Concl Transf Entre Empresa JPN	RUNCTL_PER065_JPN	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Relatórios, Conclusão Transf EntreEmpr JPN, Conclusão Transf EntreEmpr JPN	Executar o relatório Conclusão Transf EntreEmpr JPN (PER065JP), que relaciona os funcionários em transferência entre empresas com base temporária. A empresa com base permanente usa esse relatório para confirmar os funcionários que devem retornar antecipadamente da transferência entre empresas com base temporária.

Capítulo 13

(JPN) Mass Changes Organização

Este capítulo apresenta uma visão geral de transferências em massa no Japão e descreve como:

- Alterar os planos para a reestruturação de uma organização.
- Alinhar os planos de classificação do funcionário com a estrutura da nova organização.
- Concluir os planos de organização e classificação do funcionário.

Noções Básicas Sobre Mass Changes Organização

As empresas do Japão mudam a estrutura organizacional periodicamente. Consequentemente, os funcionários são transferidos para novas funções e departamentos da estrutura avaliada. Essa alteração é conhecida como transferência de período global (*teiki ido*). Com alterações rápidas no ambiente de negócios, as alterações organizacionais e transferências globais são uma parte integrante dos negócios no Japão e acontecem em ciclos curtos.

O rodízio de cargos é vista como uma parte integrante do desenvolvimento do funcionário no Japão. Os departamentos de Gerenciamento de Recursos Humanos (RH) transferem intencionalmente alguns funcionários para vários departamentos por um período. Esta prática tem como objetivo o desenvolvimento de generalistas que têm conhecimento sobre vários cargos da empresa. Oferece também aos funcionários mais experiência uma visão mais ampla da empresa. O período de serviço de um departamento é, em geral, o critério de seleção do rodízio de cargo. Os funcionários que são identificados como transferíveis são chamados funcionários candidatos à transferência.

Muitas empresas no Japão empregam uma estrutura organizacional de RH dividida composta por divisão de RH e RH corporativo. O RH corporativo é um departamento de RH localizado na matriz principal de uma grande empresa ou de um grupo de empresas. Os departamentos de divisão de RH são departamentos de RH de uma unidade de negócio ou de uma divisão. Os departamentos de divisão de RH se reportam ao departamento de RH corporativo (e ao gerente geral da unidade de negócio, empresas subsidiárias e assim por diante).

O departamento de divisão de RH formula e implementa as atividades relacionadas a mudanças na estratégia organizacional e classificação do funcionário no nível do departamento. Quando a divisão de RH termina seu trabalho, reporta-o para o RH corporativo. O RH corporativo coordena e ajusta as atividades e classificações entre os departamentos com base na estratégia da empresa.

Colocação Tamatsuki

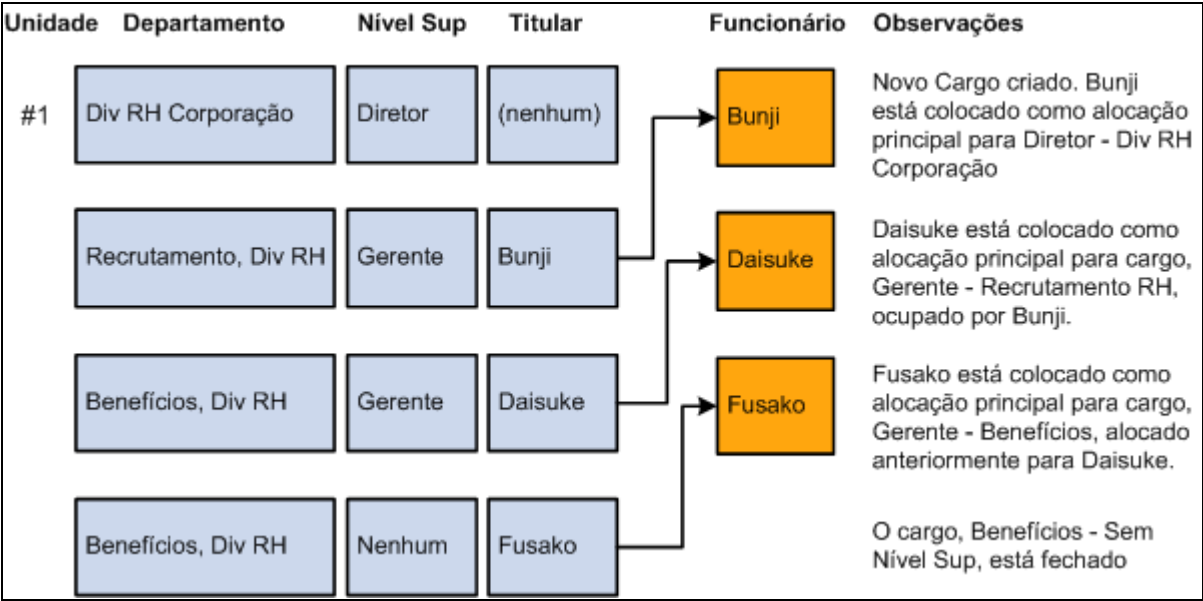
A palavra japonesa *tamatsuki* combina as palavras bola (*tama*) e golpe (*tsuku*) e significa *bilhar* em japonês. A colocação *Tamatsuki* acontece quando um funcionário é alocado para uma posição criada recentemente. A posição existente fica vaga e disponível para ser preenchida.

Observação: Uma posição é equivalente a uma função de nível de supervisor (*yakushoku*) em um departamento. É diferente de uma posição, que é mantida no recurso Gerenciamento de Posições.

Ao reestruturar uma organização, a colocação *Tamatsuki* é, em geral, conduzida ao longo do mesmo nível de cargo. A colocação *Tamatsuki* também pode ocorrer quando um funcionário solicitar uma transferência. O rodízio de cargos para posições de gerenciamento de nível superior também são feitas pelo mesmo nível do cargo, que começa uma cadeia de eventos de transferência de cargos.

Por exemplo, Bunji foi atribuída a uma nova posição, Diretor da Divisão de RH Corporativo, e sua posição anterior fica disponível. Outros funcionários são, então, atribuídos para posições similares no mesmo nível pelo efeito cascata de uma pessoa se movendo de uma posição para outra e deixando a posição existente vaga. Daisuke é alocado para a posição anterior de Bunji, Fusako é atribuído para a posição anterior de Daisuke e a posição anterior de Fusako é fechada.

Esse exemplo da colocação *tamatsuki* é ilustrado no diagrama a seguir:



Exemplo de colocação *Tamatsuki*

Observação: Esse recurso não suporta transferência entre unidades de negócio porque os conjuntos de tabelas podem diferir de uma unidade de negócios para a próxima.

Alterando Planos para Reestruturação de uma Organização

Esta seção fornece uma visão geral dos planos de alteração para a reestruturação de uma organização e descreve como:

- Criar um Plano de Organização.
- Especificar o Plano de Contratações por departamento.
- Visualizar a lista do Plano de Contratações.

Noções Gerais Sobre Alterações de Planos para Reestruturação de uma Organização

Para planejar uma nova estrutura organizacional, são inseridas informações sobre a nova estrutura no sistema. As informações incluem a hierarquia do departamento e o tamanho por nível de supervisor, código do cargo e faixa salarial. É possível armazenar várias estruturas com nomes diferentes. Depois de inserir as informações de um novo plano, verifique-as usando um gráfico visual.

Estrutura Organizacional

As estruturas organizacionais existentes e planejadas são construídas no Tree Manager do PeopleSoft. O Tree Manager fornece uma interface gráfica do usuário que possibilita a criação de estruturas organizacionais visualmente usando a funcionalidade arrastar e soltar. Para criar uma nova estrutura organizacional usando o Tree Manager, copie a árvore existente para a estrutura organizacional atual e salve-a com um nome diferente.

Observação: Ao usar uma estrutura de árvore inicial, a Oracle recomenda que os clientes criem uma árvore com base na árvore DEPT_SECURITY, mas com um nome diferente. Em seguida, depois que a árvore for aprovada, renomeie a árvore DEPT_SECURITY com uma nova data efetiva.

Páginas Utilizadas para Alterar os Planos para Reestruturação de uma Organização

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Tree Manager	PSTREEMGR	Tree Manager, Tree Manager	Basear a nova árvore na árvore da estrutura da organização existente e copiá-la ou criar uma árvore para a nova estrutura da organização. Adicionar departamentos utilizando a funcionalidade Tree Manager.
Plano de Organização	IDO_ORG_PLAN_JPN	Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Mass Changes Organização JPN, Plano Organizacional, Plano de Organização	Definir planos organizacionais <i>Ido</i> .
Plano de Contratações por Depto	IDO_HC_DEPT_JPN	Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Mass Changes Organização JPN, Plano Contratações por Depto, Plano de Contratações por Depto	Especificar as metas de contratações por departamento.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Lista de Plano de Contratações	RC_IDO_HC_RPT_JPN	Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Mass Changes Organização JPN, Lista Plano Contratações, Lista de Plano de Contratações	Executar um relatório que compara as metas de contratações estabelecidas para departamentos com os resultados simulados do plano organizacional.

Criando um Plano Organizacional

Acesse a página Plano de Organização (Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Mass Changes Organização JPN, Plano de Organização).

Plano de Organização

Plano Organização: J01

*Descrição: Plan by Svr Lv - 04/2005

Descrição Curta: Svr 04/05

*Data Organização: 01/04/2005 

*Tipo de Contratação: Nível do Supervisor 

Página Plano de Organização

Um Plano Organizacional permite o controle de várias maneiras diferentes de reorganização da empresa. Depois da execução de relatórios que modelam as opções diferentes, é possível selecionar um Plano Organizacional como o plano *oficial* e inseri-lo no registro de cargo.

Data Organização	Insira a data a partir da qual o novo plano de organização será efetivo.
Tipo de Contratação	Selecione <i>Código do Cargo</i> , <i>Plano Admin Salarial/Faixa</i> ou <i>Nível do Supervisor</i> .

Especificar o Plano de Contratações por Departamento

Acesse a página Plano de Contratações por Depto (Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Mass Changes Organização JPN, Plano de Contratações por Depto).

Plano de Contratações por Depto

Plano Organização: J02 Descrição: Plan by Job Cd - 04/2005

Unidade de Negócio: TBTC2 Descrição: Business Unit for Company TC2

Tipo de Contratação: Cód Cargo **Padrão por Deptos Ativos**

Informações de Planos de Contratações					Personalizar Buscar Exibir Tudo 1-23 de 23 Primeiro Último		
	*Departamento	Descrição	Código do Cargo	Descrição	Contratações		
1	T001	ST - HR Department	T001	ST - Manager of Human Resource	2	+	-
2	T001	ST - HR Department	T011	ST - HR Clerk	2	+	-
3	T001	ST - HR Department	T041	ST - Filing Clerk	4	+	-
4	T001	ST - HR Department	T071	ST - Accounting Mgt FIN	1	+	-
5	T001	ST - HR Department	T130	ST - Benefits Mgr	2	+	-
6	T001	ST - HR Department	T180	ST - Apprentice	2	+	-
7	T002	ST - Payroll Department	T002	ST - Manager of Payroll	1	+	-
8	T002	ST - Payroll Department	T006	Musician	4	+	-
9	T002	ST - Payroll Department	T021	ST - Payroll Clerk	7	+	-
10	T002	ST - Payroll Department	T031	ST - Computer Programmer	6	+	-
11	T002	ST - Payroll Department	T041	ST - Filing Clerk	2	+	-
12	T002	ST - Payroll Department	T043	Intern	2	+	-
13	T002	ST - Payroll Department	T081	ST - Acctg Clerk	21	+	-
14	T002	ST - Payroll Department	T110	ST Travel Co-ordinator	2	+	-
15	T002	ST - Payroll Department	T00001	Assembler	2	+	-

Página Plano de Contratações por Depto

Use esta página para rastrear as metas por departamento. Por exemplo, se houver duas pessoas no departamento 100 e desejar quatro pessoas depois que a reorganização estiver concluída, insira o número 4 para o departamento 100 nesta página. É necessário realizar as transferências. Depois que a reorganização terminar (mas antes de inseri-la no registro de cargo), execute o relatório Lista Plano Contratações (PER071JP.SQR) para ver se suas transferências aumentaram as contratações do departamento de duas para quatro.

Padrão por Deptos Ativos

Clique no botão Padrão por Deptos Ativos para preencher a grade Informações de Planos de Contratações com os dados dos departamentos ativos.

Também usando o botão Padrão por Deptos Ativos, é possível inserir a contratação por departamento.

Observação: Esta página fornece um nível de detalhes menor do que a página Contrat por Depart. Ela também divide as informações por nível de supervisor, código do cargo e faixa salarial. Se tiver atualmente uma contratação de duas pessoas no departamento 100, uma com um nível de supervisor S10 e uma com um nível de supervisor S20, você poderia alterar as definições para dois S10 e dois S20, resultando em uma contratação total projetada de quatro para o departamento.

Observação: Se não desejar usar o planejamento de contratações, não insira dados na página Plano Contratações por Depto do plano organizacional.

Visualizar a Lista Plano Contratações

Acesse a página Lista de Plano de Contratações (Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Mass Changes Organização JPN, Lista de Plano de Contratações).

Lista de Plano de Contratações

ID CntrlExec: 1 [Ger Relatórios](#) [Process Monitor](#) **Exec**

Cód Idioma: Inglês

Parâmetros Req Relatório

*Plano Organização: J01 Plan by Svr Lv - 04/2005

Data Organização: 01/04/2005

Tipo de Contratação: Nível do Supervisor

Unidade de Negócio: JCS02 CarrotSoft Sales

Nome da Árvore: DEPT_SECURITY

Data Efetiva: 01/01/1990

Nó da Árvore: J1000 President

Página Lista de Plano de Contratações

Insira nesta página os valores que serão usados para comparar as metas de contratação estabelecidas para departamentos com os resultados simulados do plano organizacional.

Alinhando os Planos de Classificação do Funcionário com a Estrutura da Nova Organização

Esta seção fornece uma visão geral de planos de classificação de funcionários e descreve como:

- Listar *Ido*.
- Transferir entradas por departamento.
- Transferir entradas usando árvores.
- Selecionar candidatos para transferência *tamatsuki*.
- Inserir transferências *tamatsuki*.
- Listar colocações *tamatsuki*.
- Transferir dados *tamatsuki* para o registro de cargo.
- Excluir e manter os dados de transferência.

Noções Básicas Sobre Planos de Classificação de Funcionário

Existem várias maneiras de criar planos de classificação de funcionário. A primeira delas é usar a página Transferir Entrada por Depto. Com este método, você insere a classificação por departamento. O segundo método é usar a página Transferir Entrada com Árvores. É possível ver a estrutura organizacional e a classificação atual, e inserir seus planos.

Os métodos são similares aos usados quando você cria uma lista de candidatos *Ido*, usa as páginas Transferir Entrada por Depto ou Transferir Entrada com Árvores e a página Manutenção Dados Transf, se necessário. É possível verificar, desfazer e ajustar as classificações usando a página Manutenção Dados Transf.

O terceiro método é a Transferência *Tamatsuki* para inserção de classificações. A Transferência *Tamatsuki* é uma etapa opcional. Usando esse método, você cria uma lista de candidatos *Ido*, usa as páginas Transferir Entrada por Depto ou Transferir Entrada com Árvores, usa as páginas Transferir Entrada de Candidato *Tamatsuki*, Entrada Transf *Tamatsuki*, Lista Verif Coloc *Tamatsuki* e *Tamatsuki* para Transf Registro e usa a página Manutenção Dados Transf, se necessário.

As definições de segurança não evitam que os usuários transfiram funcionários. Consequentemente, limite o acesso à página Transf Global Funcionários apenas para usuários confiáveis. O acesso de segurança é chamado sempre que um usuário clicar nos vínculos Visualizar das páginas Transferir Entrada por Depto e Transferir Entrada com Árvores.

Páginas Utilizadas para Planos de Classificação de Funcionário

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Lista de Candidatos	RC_IDO_EE_LIST_JPN	Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Mass Changes Organização JPN, Lista de Candidatos, Lista de Candidatos	Executar um relatório que liste as informações atuais dos funcionários. Use-o para ajudar a planejar futuras alterações organizacionais.
Transferir Entrada por Depto	IDO_MASS_TRANS_JPN	Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Mass Changes Organização JPN, Transferir Entrada por Depto, Transferir Entrada por Depto	Transferir vários funcionários de um departamento para outro.
Transferir Entradas com Árvores	IDO_XFR_TREE_JPN	Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Mass Changes Organização JPN, Transferir Entrada com Árvores, Transferir Entrada com Árvores	Transferir funcionários entre departamentos usando árvores.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Candidatos Transf Tamatsuki	IDO_CANDIDATE_JPN	Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Mass Changes Organização JPN, Candidatos Transf Tamatsuki, Candidatos Transf Tamatsuki	Especificar uma lista de candidatos <i>tamatsuki</i> .
Entrada de Transferência Tamatsuki	IDO_TAMATSUKI_JPN	Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Mass Changes Organização JPN, Entrada Transf Tamatsuki, Entrada de Transferência Tamatsuki	Atribuir candidatos <i>tamatsuki</i> a posições.
Lista Verificação Colocação Tamatsuki	RC_IDO_TAM_CL_JPN	Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Mass Changes Organização JPN, Lista Verif Coloc Tamatsuki, Lista Verificação Colocação Tamatsuki	Resumir as transferências <i>tamatsuki</i> que estão planejadas.
Tamatsuki para Registro de Transferência	RC_IDO_TAM_JPN	Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Mass Changes Organização JPN, Tamatsuki para Transf Registro, Tamatsuki para Registro de Transferência	Copiar dados do registro IDO_TAMATSU_JPN para o registro IDO_FUT_UPD_JPN.
Manutenção de Dados de Transferência	IDO_MAINT_JPN	Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Mass Changes Organização JPN, Manutenção Dados Transf, Manutenção de Dados de Transferência	Manter o registro Atualização Futura.

Listando Candidatos Ido

Acesse a página Lista de Candidatos Ido (Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Mass Changes Organização JPN, Lista de Candidatos, Lista de Candidatos).

Lista de Candidatos

ID CntrlExec: 1

[Ger Relatórios](#)

[Process Monitor](#)

Exec

Cód Idioma: Japonês

Parâmetros Req Relatório

*Plano Organização: J01 Plan by Svr Lv - 04/2005

Data Organização: 01/04/2005

Unidade de Negócio: JCS02 CarrotSoft Sales

Nome da Árvore: DEPT_SECURITY

Data Efetiva: 01/01/1990

Nó da Árvore: J1000 President

Página Lista de Candidatos

Use essa página para executar um relatório para determinar quais funcionários estão sujeitos a reorganização ou colocação *tamatsuki*. O relatório está em formato de arquivo delimitado por vírgula (CSV), de modo que pode ser aberto como planilha.

Transferindo Entradas por Departamento

Acesse a página Transferir Entrada por Depto (Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Mass Changes Organização JPN, Transferir Entrada por Depto, Transferir Entrada por Depto).

Transferir Entrada por Depto

Plano Organização: J01

Descrição: Plan by Svr Lv - 04/2005

Data Organização: 01/04/2005

Critérios de Seleção

Data Efetiva: 31/03/2005

Unidade de Negócio: JPN01 Japan Business Unit

Departamento: 10000 Human Resources

Carregar

Informações de Funcionários

Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | 1-25 de 50 | Primeiro | Último

Detalhes 1

Detalhes 2

	Proc	ID Func	Nome	Nº Reg Func	Tipo Alocação	Título	Nív Supervisor	Linha Futura	Tamatsuki		
1	☒	KJ1001	Bunji Asano	0	Aloc Básic	HR Manager				+	-
2	☒	KJL400	Eisuke Kimura	0	Aloc Básic	HR Spclst				+	-
3	☒	KJL401	Honzo Maita	0	Aloc Básic	HR Manager				+	-
4	☒	KJL402	Ayano Natsume	0	Aloc Básic	HR Spclst				+	-
5	☒	KJL403	Ken Onohara	0	Aloc Básic	HR Manager				+	-
6	☒	KJLA01	Eisuke Kimura	0	Aloc Básic	HR Spclst				+	-
7	☒	KJLA02	Eisuke Sato	0	Aloc Básic	HR Spclst				+	-
8	☒	KJLA03	Eisuke Ota	0	Aloc Básic	HR Spclst				+	-
9	☒	KJLA04	Eisuke Yamaguchi	0	Aloc Básic	HR Spclst				+	-
10	☒	KJLA05	Eisuke Takashi	0	Aloc Básic	HR Spclst				+	-

Página Transferir Entrada por Depto (1 de 2)

Alterar os Seguintes Campos

Ação: Transferência

Motivo: ROR Reorganiz

Data Efetiva: 01/04/2005

Unidade de Negócio: JPN01 Japan BU

Departamento: 31000 Tokyo HQ

Código do Local: KJ01

Nível do Supervisor:

Código do Cargo:

Página Transferir Entrada por Depto (2 de 2)

Carregar

Clique no botão Carregar para listar os funcionários de uma unidade de negócio e departamento em particular e que estão disponíveis para transferência para outro departamento.

Proc (Processar)

A caixa de seleção Proc está marcada por padrão. Quando estiver selecionada, os funcionários serão transferidos para outro departamento ou outras informações relacionadas a seu cargo são alteradas. As alterações são aplicadas quando a página é salva.

Por exemplo, o departamento 100 está sendo fechado. Metade dos funcionários desse departamento serão atribuídos ao departamento 110 e a outra metade será atribuída ao departamento 120. Primeiramente, abra essa página e exiba todos os funcionários no departamento 100. Em seguida, insira uma transferência ao departamento 110 na caixa de grupo Alterar os Seguintes Campos e desmarque a caixa de seleção Proc para os funcionários que devem ser transferidos para o departamento 120. Depois de salvar a página, insira uma transferência para o departamento 120, desmarque os funcionários no departamento 110, selecione novamente os funcionários a serem transferidos ao departamento 120 e salve a página novamente.

Ação

Selecione uma ação a ser inserida para inserir uma nova linha de cargo.

Motivo

Selecione um código para especificar porque o valor está sendo alterado.

Data Efetiva

Insira uma data para especificar quando a alteração entrará em vigor.

**Unidade de Negócio,
Departamento, Código do
Local, Nível do Supervisor, e
Código do Cargo**

Insira os valores nesses campos para especificar novas informações dos funcionários selecionados.

Observação: Os campos devem ser deixados em branco se o usuário não desejar alterar os dados dos funcionários. Por exemplo, se desejar mover os funcionários do departamento 100 para o departamento 110, mas desejar que mantenham seus códigos de cargo antigos, deixe o campo Código do Cargo em branco na página.

Por outro lado, se desejar atribuir todos os funcionários ao código do cargo J200 e alterar seus departamentos, insira *J200* no campo Código do Cargo.

Transferindo Entradas Usando Árvores

Acesse a página Transferir Entrada com Árvores (Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Mass Changes Organização JPN, Transferir Entrada com Árvores, Transferir Entradas com Árvores).

Transferir Entradas com Árvores

Plano Organização: J01

Descrição: Plan by Svr Lv - 04/2005

Data Organização: 01/04/2005

Critérios de Seleção para Carregar Estrutura Origem

Unidade de Negócio: JCS02

Nome da Árvore: DEPT_SECURITY

Data Efetiva: 01/01/1990

Nó da Árvore: J1000

Carregar

Critérios de Seleção para Carregar Estrutura de Destino

Unidade de Negócio: JCS02

Nome da Árvore: DEPT_SECURITY

Data Efetiva: 01/01/1990

Nó da Árvore: J1100

Carregar

Estrutura de Origem

Primeiro | Anterior | Próximo | Último | Esq | Direita

J1000 - President

J1100 - Administration Department

J1110 - Accounting Section

J0031 0 - Muneharu Yasuda (Yasuda Muneha)

J0057 0 - Nobutaka Ikeyama (Ikeyama Nobu)

J0202 0 - Satoru Ida (Ida Satoru)

J1120 - Human Resources Section

J0032 0 - Koichi Omura (Omura Koichi)

J0203 0 - Wataru Nakayama (Nakayama Wata)

J0204 0 - Moe Aoki (Aoki Moe)

J1130 - General Affairs Section

J0029 0 - Tomomi Akasaka (Akasaka Tomomi)

J1200 - Sales Department

J0030 0 - Kotaro Hori (Hori Kotaro)

J0059 0 - Daiki Toyama (Toyama Daiki)

Estrutura de Destino

Primeiro | Anterior | Próximo | Último | Esq | Direita

J1100 - Administration Department

Informações de Funcionários

Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

Detalhes 1

Detalhes 2

	Proc	ID Func	Nome	Nº Reg Func	Tipo Alocação	Depto	Título
1	☒			0			

Página Transferir Entradas com Árvores (1 de 2)

Alterar os Seguintes Campos

Ação: Transferência

Motivo: ROR

Local:

Nível do Supervisor:

Código do Cargo:

Página Transferir Entradas com Árvores (2 de 2)

Observação: Antes de usar a página, considere e decida sobre os dados de transferência de cada funcionário, inclusive locais, níveis de supervisor, códigos de cargo, bem como ações e motivos.

Insira os valores dos campos Unidade de Negócio, Nome da Árvore, Data Efetiva e Nó da Árvore na caixa de grupo Critérios de Seleção para Carregar Estrutura de Origem e na caixa de grupo Critérios de Seleção para Carregar Estrutura de Destino. Clique nos respectivos botões Carregar de cada seção.

Para transferir entradas usando árvores:

1. Selecione um funcionário para ser transferido da árvore Critérios de Seleção para Carregar Estrutura de Origem e clique na pasta Departamento para relacionar todos os funcionários do departamento.
2. Clique no nome do funcionário para exibir as informações nas grades Detalhes 1 e Detalhes 2.
3. Visualize as informações na grade Detalhes 1 e Detalhes 2, conforme a necessidade.

650

Copyright © 1988, 2010, Oracle e/ou suas empresas afiliadas. Todos os direitos reservados.

4. Insira os valores nos campos Ação e Motivo.
- Os campos Local,Nível de Supervisor e Código do Cargo são opcionais.
5. Clique no novo departamento do funcionário na árvore Critérios de Seleção para Carregar Estrutura de Destino.

Selecionando Candidatos para Transferência *Tamatsuki*

Acesse a página Candidatos Transf Tamatsuki (Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Mass Changes Organização JPN, Candidatos Transf Tamatsuki, Candidatos Transf Tamatsuki).

Candidatos Transf Tamatsuki								
Plano Organização: J01			Descrição: Plan by Svr Lv - 04/2005					
Informações de Candidatos Transferência Tamatsuki					Personalizar Buscar Exibir Tudo  Primeiro 1-3 de 3 Último			
	*ID Func	Nome	Nº Reg Func	Tipo Alocação	Unidade de Negócio	Depto	Nív Supervisor	
1	KJ1001 	Bunji Asano	0 	Aloc Básic	JPN01	Human Reso		 
2	KJ1002 	Daisuke Chiba	0 	Aloc Básic	JPN01	Sales and	Manager	 
3	KJ1003 	Fusako Endo	0 	Aloc Básic	JPN01	Sales and		 

Página Candidatos Transf Tamatsuki

Insira funcionários que são candidatos qualificados para a transferência usando o método de transferência *Tamatsuki*.

Observação: Use essa página para começar o processo *Tamatsuki*. Selecione os IDs de funcionários que aparecem em outras páginas que são parte da funcionalidade *tamatsuki*.

Observação: Uma vez que os funcionários forem atribuídos como um candidato à transferência *tamatsuki*, eles não poderão ser transferidos usando as páginas Transferir Entrada por Depto ou Transferir Entrada com Árvores.

Inserindo Transferências *Tamatsuki*

Acesse a página Entrada de Transferência Tamatsuki (Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Mass Changes Organização JPN, Entrada Transf Tamatsuki, Entrada de Transferência Tamatsuki).

Entrada de Transferência Tamatsuki

Plano Organização: J01

Descrição: Plan by Svr Lv - 04/2005

Cadeia de Unidades Tamatsuki

Cadeia de Unidades Tamatsuki: 1

Lista de Posições

	Atribuir	Unidade de Negócio	ID Depto	Depto	Nível do Supervisor	Nível de Supervisor	ID Funcionário Titular	Nome	Regis Func Tit	Tipo Alocação	ID Func	Nome
1	Atribuir								0			

ID Func Selecionado:

Nº Registro do Funcionário: 0

Nome:

Candidatos Não Alocados

Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | | Primeiro 1 de 1 Último

	Selecionar	ID Func	Nome	Nº Reg Func	Unidade de Negócio	ID Depto	Depto	Nível de Supervisor	Tipo Alocação
1	Selecionar			0					

Página Entrada de Transferência Tamatsuki

Observação: Quando o usuário precisar alterar a parte intermediária da Cadeia (Unidade) *Tamatsuki*, ele deve excluir a unidade completa e inserir informações na primeira linha.

Lista de Posições

- Atribuir

Use esse botão para atribuir o funcionário selecionado para a posição aberta. Quando não houver alguém selecionado na grade de candidatos não atribuídos, a posição do funcionário selecionado será inserido na primeira linha.
- Unidade de Negócio

Esse campo só pode ser inserido na primeira linha. As próximas linhas são inseridas automaticamente com base na posição do funcionário selecionado.
- ID Depto

Esse campo só pode ser inserido na primeira linha. As próximas linhas são inseridas automaticamente com base na posição do funcionário selecionado.
- Nível de Supervisor

Esse campo só pode ser inserido na primeira linha. As próximas linhas são inseridas automaticamente com base na posição do funcionário selecionado.

Ação Ido

Posição Aberta é o valor padrão quando uma nova linha é inserida. Quando um funcionário é colocado em uma posição aberta, o sistema insere automaticamente uma nova linha, de modo que outro funcionário possa ser atribuído para a posição aberta (vaga). Os valores possíveis são:

- O status *Atribuído* indica que a posição foi preenchida.
- O status *Posição Fechada* indica que uma posição foi finalizada.
- O status *Criar AA* é usado para atribuir um funcionário a uma alocação adicional.

Duas circunstâncias podem resultar em uma alocação adicional. A primeira é uma posição que era uma alocação principal e foi alterada para alocação adicional. A segunda é uma posição que é uma alocação adicional e permanece uma alocação adicional.

Observação: Se o campo Alocações Adicionais Ativadas na página Instalação - Específico do País não estiver selecionado, os dados relacionados à alocação adicional não aparecem nessa página.

Candidatos Não Alocados

Selecionar

Na caixa de grupo Candidatos Não Alocados, clique no botão Selecionar perto da linha do funcionário que será atribuído a uma posição. O campo ID Func Selecionado mostra o funcionário selecionado atualmente.

Listando colocações *Tamatsuki*

Acesse a página Lista Verificação Colocação Tamatsuki (Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Mass Changes Organização JPN, Lista Verif Coloc Tamatsuki, Lista Verificação Colocação Tamatsuki).

Lista Verificação Colocação Tamatsuki

ID CntrlExec: 1 [Ger Relatórios](#) [Process Monitor](#)

Cód Idioma: Japonês

Parâmetros Req Relatório

*Plano Organização: J01 Plan by Svr Lv - 04/2005

Data Organização: 01/04/2005

Página Lista Verificação Colocação Tamatsuki

Use esse relatório para confirmar que as colocações seguem o plano organizacional e verificar se os candidatos foram colocados nas posições corretas ou se as posições foram atribuídas aos candidatos corretos.

Transferindo Dados *Tamatsuki* para o Registro de Cargo

Acesse a página Tamatsuki para Registro de Transferência (Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Mass Changes Organização JPN, Tamatsuki para Transf Registro, Tamatsuki para Registro de Transferência).



Página Tamatsuki para Registro de Transferência

Os dados Tamatsuki são rastreados pelo registro IDO_TAMATSU_JPN. Esse processo move os dados para o registro IDO_FUT_UPD_JPN. O processo Transf Global Funcionários pega os dados do registro IDO_FUT_UPD_JPN e insere-os no registro do cargo.

Observação: Se o processo *Tamatsuki* para Transf Registro nunca for executado, o processo Transf Global Funcionários não inserirá as alterações de posição *tamatsuki* no registro de cargo.

Excluindo e Mantendo os Dados de Transferência

Acesse a página Manutenção de Dados de Transferência (Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Mass Changes Organização JPN, Manutenção Dados Transf, Manutenção de Dados de Transferência).

Manutenção de Dados de Transferência

Plano Organização: J01
Descrição: Plan by Svr Lv - 04/2005

Data Organização: 01/04/2005

Informações de Dados de Transferência
Personalizar | Buscar | Exibir Tudo |
Primeiro 1-4 de 4 Último

Detalhes 1 Detalhes 2 Detalhes 3 Alocação Adicional

	ID Func	Nome	Nº Reg Func	Nº da Seq	Tipo Alocação	Ação	Motivo		
1	KJ1001	Bunji Asano	0	1	Aloc Básic	Bônus		+	-
2	KJL400	Eisuke Kimura	0	1	Aloc Básic	Bônus		+	-
3	KJL401	Honzo Maíta	0	1	Aloc Básic	Bônus		+	-
4	KJL402	Ayano Natsume	0	1	Aloc Básic	Bônus		+	-

Página Manutenção de Dados de Transferência

Observação: Tenha cuidado ao modificar as informações dessa página porque algumas validações são feitas aqui. A principal finalidade da página é excluir as transferências indesejadas. Ela não se destina a entrada de dados que é feita em outras páginas do processo *Tamatsuki*. Se desejar outras ações além da exclusão de linhas nessa página, tenha cuidado ao validar suas entradas.

Concluindo Planos de Organização e de Classificação do Funcionário

Esta seção fornece uma visão geral de conclusão de planos de organização e de classificação de funcionários e descreve como:

- Criar uma lista de verificação de Plano Organizacional.
- Criar uma lista Plano Contratações.
- Executar a Lista Atribuições Futuro Func.
- Executar a consulta Transferências Depois da Alteração na Organização.
- Executar o relatório Lista de Funcionários.
- Executar o processo Transf Global Funcionários.
- Limpar os dados temporários.

Noções Básicas Sobre Conclusão de Planos de Organização e de Classificação do Funcionário

A fim de concluir os planos de organização e classificação de funcionários, algumas verificações devem ser executadas para garantir que a estrutura pretendida esteja correta e que as alterações de organização, funcionários e departamentos sejam aceitáveis. Os administradores de RH também devem analisar a Lista de Funcionários Ido e a Lista Atribuição Futuro Func antes do processo Transf Global Funcionários.

Páginas Utilizadas para Conclusão de Planos de Organização e de Classificação do Funcionário

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Lista Verificação Plano Org	RC_IDO_AUD1_JPN	Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Mass Changes Organização JPN, Lista Verificação Plano Org, Lista Verificação Plano Org	• Executar o relatório Funcionários em Depto Inativo (PER069JP) para listar os funcionários que estarão em departamentos inativos. • Executar o relatório Lista Verificação Lçto Aberto (PER070JP) para relacionar a Lista de Verificação de Lançamento Aberto.
Lista de Plano de Contratações	RC_IDO_HC_RPT_JPN	Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Mass Changes Organização JPN, Lista Plano Contratações, Lista de Plano de Contratações	Use esse relatório para listar as contratações da nova estrutura da organização.
Lista Atribuições Futuro Func	RC_IDO_FUT_ASN_JPN	Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Mass Changes Organização JPN, Lista Atribuições Futuro Func, Lista Atribuições Futuro Func	Use esse relatório para simular a maneira como a organização ficaria em um nível de funcionário se o plano organizacional selecionado fosse processado.
Visualz Consultas	QUERY_VIEWER_SRCH	Ferramentas de Relatório, Consulta, Visualizador de Consultas	Executar a consulta HR_TRANSAFTERORGCHG para visualizar a lista dos funcionários transferidos que foram atingidos pela mudança da organização.
Lista de Funcionários	RC_IDO_AUD2_JPN	Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Mass Changes Organização JPN, Lista de Funcionários, Lista de Funcionários	Esse relatório resume as alterações que serão feitas se o plano organizacional selecionado for processado.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Transferência de Funcionários Global	RC_IDO_MASS_TR_JPN	Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Mass Changes Organização JPN, Transf Global Funcionários, Transferência de Funcionários Global	Executar esse processo para copiar dados da tabela Atualizar Dados Transferência e inseri-los no registro de cargo.
Limpeza de Dados Temporários	RC_IDO_CLEAN_JPN	Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Mass Changes Organização JPN, Limpeza Dados Temporários, Limpeza de Dados Temporários	Executar esse processo para excluir os dados associados a um plano organizacional.

Criando uma Lista de Verificação de Plano Organizacional

Acesse a página Lista Verificação Plano Org (Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Mass Changes Organização JPN, Lista Verificação Plano Org, Lista Verificação Plano Org).

Página Lista Verificação Plano Org

Use essa página para executar o relatório Funcionários em Depto Inativo (PER069JP) e o relatório Lista Verificação Lçto Aberto (PER070JP).

A finalidade do relatório Lista Verificação Lçto Aberto é relacionar casos em que a contratação efetiva em um departamento (depois de simular a inserção no registro de cargo) não corresponde às metas de contratação inseridas na página Plano Contratações por Depto. O relatório Lista Verificação Lçto Aberto lista contratações apenas quando os números de meta e efetivo não correspondem.

Criando uma Lista do Plano de Contratações

Acesse a página Lista de Plano de Contratações (Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Mass Changes Organização JPN, Lista Plano Contratações, Lista de Plano de Contratações).

Lista de Plano de Contratações

ID CntrlExec: 1 [Ger Relatórios](#) [Process Monitor](#) [Exec](#)

Cód Idioma: Inglês

Parâmetros Req Relatório

*Plano Organização: J01 Plan by Svr Lv - 04/2005

Data Organização: 01/04/2005

Tipo de Contratação: Nível do Supervisor

Unidade de Negócio: JCS02 CarrotSoft Sales

Nome da Árvore: DEPT_SECURITY

Data Efetiva: 01/01/1990

Nó da Árvore: J1000 President

Página Lista de Plano de Contratações

Use o Rel Contratações Efetivas para listar as contratações efetivas de um plano organizacional. Esse relatório é igual ao relatório Lista Verificação Lçto Aberto, exceto pelo fato de que lista os números de contratações que correspondem e que não correspondem.

Executando a Lista Atribuições Futuro Func

Acesse a página Lista Atribuições Futuro Func (lista de atribuições de futuro funcionário) (Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Mass Changes Organização JPN, Lista Atribuições Futuro Func, Lista Atribuições Futuro Func).

Lista Atribuições Futuro Func

ID CntrlExec: 1 [Ger Relatórios](#) [Process Monitor](#) [Exec](#)

Cód Idioma: Inglês

Parâmetros Req Relatório

*Plano Organização: J01 Plan by Svr Lv - 04/2005

Data Organização: 01/04/2005

Unidade de Negócio: JCS02 CarrotSoft Sales

Nome da Árvore: DEPT_SECURITY

Data Efetiva: 01/01/1990

Nó da Árvore: J1000 President

Página Lista Atribuições Futuro Func

Use esse relatório para simular a maneira como a organização ficaria em um nível de funcionário se o plano organizacional fosse processado.

Executando a Consulta Transferência Depois da Alteração na Organização

Acesse o Visualizador de Consultas (Ferramentas de Relatório, Consulta, Visualizador de Consultas) e execute a consulta HR_TRANSAFTERORGCHG.

A finalidade da consulta é relacionar os funcionários com uma data efetiva posterior à data efetiva do Plano Organizacional. Os funcionários listados nesse relatório exigirão intervenção manual depois que o processo Transf Global Funcionários for executado.

Por exemplo, um funcionário possui os dados de cargo a seguir:

Data	Ação	Departamento
1º de janeiro de 2003	HIR	100
1º de fevereiro de 2004	PRO	200

Você decide usar a funcionalidade Ido para transferir um funcionário para o departamento 300 na data efetiva de 1º de janeiro de 2004, antes de 1º de fevereiro que já existe no registro do funcionário. Na data efetiva de 1º de fevereiro, essa transferência será cancelada devido à linha com data futura. Na maioria dos casos, será conveniente atualizar a data de 1º de fevereiro de 2004 para refletir o novo departamento, que é 300. Essa consulta permite detectar quando esse tipo de situação ocorre e atualiza, manualmente, os registros de funcionários depois que você processa a inserção do cargo Ido.

Executando o Relatório Lista de Funcionários Ido

Acesse a página Lista de Funcionários (Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Mass Changes Organização JPN, Lista de Funcionários, Lista de Funcionários).

Lista de Funcionários

ID CntrlExec: 1

Ger Relatórios

Process Monitor

Exec

Cód Idioma: Japonês

Parâmetros Req Relatório

*Plano Organização: J01

Plan by Svr Lv - 04/2005

Data Organização: 01/04/2005

Tipo de Contratação: Nível do Supervisor

Página Lista de Funcionários

Esse relatório resume as alterações que serão feitas se o plano organizacional for processado. O relatório está em formato CSV, de modo que o arquivo pode ser aberto como planilha.

Executando o Processo Transf Global Funcionários

Acesse a página Transf Global Funcionários (Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Mass Changes Organização JPN, Transf Global Funcionários, Transferência de Funcionários Global).

Página Transferência de Funcionários Global

Depois de decidir qual plano organizacional usar, execute processo em batch Transf Global Funcionários. Esse processo atualiza o banco de dados com o novo plano organizacional. Ele copia dados da tabela Atualizar Dados Transferência e os insere no registro de cargo.

Se existirem várias linhas de cargo com a mesma data efetiva, a mesma data efetiva será usada, entretanto, a sequência efetiva será incrementada. Por exemplo, se desejar inserir uma linha na tabela de Cargos com a data efetiva de 1º de janeiro de 2004, mas uma linha 1º de janeiro de 2004 já existir (com uma sequência efetiva de 0), o processo inserirá a nova linha com uma sequência efetiva de 1.

Limpando os Dados Temporários

Acesse a página Limpeza de Dados Temporários (Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Mass Changes Organização JPN, Limpeza Dados Temporários, Limpeza de Dados Temporários).

Página Limpeza de Dados Temporários

Execute esse processo depois que o processo Transf Global Funcionários for concluído com êxito. Depois que os funcionários forem reorganizados e seus dados forem inseridos no registro de cargo, não há mais necessidade de manter as informações de planejamento no banco de dados. Com o plano organizacional selecionado, esse processo exclui as linhas das tabelas:

- IDO_FUT_UPD_JPN
- IDO_TAMATSU_JPN
- IDO_CANDIDT_JPN
- IDO_HC_DEPT_JPN

Capítulo 14

Atualizando Informações Pessoais e de Cargo

Este capítulo apresenta uma visão geral sobre o processo de atualização das informações pessoais e do cargo e descreve como:

- Alterar dados pessoais.
- Alterar dados do cargo.
- Localizar registros de pessoal.
- Alterar e excluir IDs.
- Excluir Números de Registro do Emprego (ERNs).
- Atualizar dados pessoais.
- Executar relatórios de dados pessoais.
- Atualizar dados do cargo.
- Definir e rastrear atualizações de cargo militar.
- Atualizar patentes militares.
- Gerenciar solicitações de alteração de patente militar.
- Atualizar a ocorrência organizacional e os relacionamentos de atribuição.
- Atualizar informações salariais.
- Atualizar a remuneração.
- Executar relatórios de dados do cargo.
- Visualizar um resumo de todos os registros de cargo.
- Atualizar tabelas para facilitar a geração de relatórios.
- Executar auditorias de banco de dados.

Consulte Também

Capítulo 6, "Aumentando a Força de Trabalho," página 215

Noções Básicas Sobre o Processo de Atualização de Informações Pessoais e de Cargo

O histórico de uma pessoa em sua organização pode envolver várias alterações de cargo, como promoções, licenças, dispensas, aposentadoria, alterações do valor da remuneração, etc. Para manter um histórico completo do tempo da trajetória de uma pessoa na empresa, insira essas alterações regularmente no Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise.

Atualizando Informações do Cargo Quando Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft Enterprise for Implementado

Quando você modificar dados do cargo que afetem a folha de pagamento, o sistema marcará os registros de linha de pagamento para recalcular o que for necessário. Quando a folha de pagamento for recalculada, o sistema utilizará as novas informações.

Atualizando as Informações de Cargo Quando Administração de Benefícios PeopleSoft Enterprise for Implementado

Quando você modificar dados do cargo ou do emprego que afetem os benefícios, o sistema definirá os indicadores que controlam a manutenção de eventos para indicar a ocorrência de alterações. Depois, no próximo processo de manutenção de eventos, o sistema processará o evento.

Alterando Dados Pessoais

Para atualizar as informações pessoais sem alterar as informações do cargo, use o componente Modificar uma Pessoa (PERSONAL_DATA), que contém as mesmas páginas utilizadas para adicionar registros de dados pessoais, com exceção da página Relacionamento Organizacional:

Componente	Páginas do Grupo	Uso
Dados Pessoais • Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Modificar uma Pessoa • Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Informações Biográficas, Modificar uma Pessoa • Ações, Modificar uma Pessoa • Treinamento Empresarial, Modificar uma Pessoa	Detalhes Biográficos (PERSONAL_DATA1) Informações de Contato (PERSONAL_DATA2) Regional (PERSONAL_DATA3)	Atualizar informações pessoais de alguém sem alterar as informações sobre o cargo.

Consulte Também

Capítulo 5, "Adicionando uma Pessoa no Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft," página 187

Alterando Dados do Cargo

Use um dos três componentes de atualização no menu Administração Força Trabalho para atualizar os dados do cargo de uma pessoa. Esses componentes são configurados para simplificar a atualização do registro de uma pessoa em diferentes situações empresariais. A tabela a seguir descreve cada componente e o respectivo caminho de navegação:

Componente	Páginas do Componente	Uso
Dados do Cargo Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Dados do Cargo	Local de Trabalho (JOB_DATA1) Informações do Cargo (JOB_DATA_JOBCODE) Negociações Trabalhistas (JOB_LABOR) Folha de Pagamento (JOB_DATA2) Plano Salarial (JOB_DATA_SALPLAN) Remuneração (JOB_DATA3) Informações do Emprego (EMPLOYMENT_DTA1) Distrib Proventos Cargo (JOB_DATA_ERNDIST) Participação Prog Benefícios (JOB_DATA_BENPRG)	Trabalhar com linhas de histórico com data efetiva dos dados do cargo da pessoa (trabalhar com dados de cargo passados, presentes e futuros).

Componente	Páginas do Componente	Uso
Cargo Atual Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Cargo Atual	Local de Trabalho (JOB_DATA1) Informações do Cargo (JOB_DATA_JOBCODE) Negociações Trabalhistas (JOB_LABOR) Folha de Pagamento (JOB_DATA2) Plano Salarial (JOB_DATA_SALPLAN) Remuneração (JOB_DATA3) Informações do Emprego (EMPLOYMENT_DTA1) Distrib Proventos Cargo (JOB_DATA_ERNDIST) Participação Prog Benefícios (JOB_DATA_BENPRG)	Atualizar apenas o registro do cargo <i>atual</i> da pessoa. Esse procedimento acelera o tempo de processamento e melhora o desempenho do sistema. É possível adicionar novas linhas atuais com data efetiva ao registro do cargo, mas não é possível visualizar ou adicionar registros de cargo de histórico.
Alteração do Valor da Remuneração Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Alteração Valor de Remuneração	Perfil do Funcionário (PAY_RT_CHANGE1) Plano Salarial (PAY_RT_CHG_SALPLAN) Remuneração (PAY_RT_CHANGE2) Distrib Proventos Cargo (PAY_RT_CHANGE3)	Alterar a remuneração da pessoa sem alterar os dados do cargo.

Atualizando os Pacotes de Remuneração sem Usar um Componente de Atualização

Se você atualizar os dados do registro do cargo sem usar um dos componentes de atualização, por exemplo, ao carregar dados pela primeira vez ou ao usar seus próprios processos de gravação, o sistema não atualizará os campos calculados no registro do cargo. Para atualizar os campos calculados, execute o processo Remuneração Funcionário. Se você atualizar os dados do registro do cargo usando um dos componentes de atualização ou uma interface do componente desenvolvida em um desses componentes, não será necessário executar o processo Remuneração Funcionário porque os componentes de atualização executarão todos os PeopleCodes executados on-line (incluindo a atualização dos campos calculados). Os componentes de atualização são o melhor recurso para atualizar a tabela de cargo porque o sistema executa toda a lógica empresarial.

Consulte *PeopleBook do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise 9.1: Administração de Remuneração*, "Atualizando Informações de Remuneração do Trabalhador."

Consulte Também

Capítulo 6, "Aumentando a Força de Trabalho," página 215

Localizando Registros de Pessoal

Quando você abre uma página de atualização pela primeira vez, o sistema exibe uma página de pesquisa para que você selecione a pessoa cujos registros serão atualizados. Se não souber o ID da pessoa, use a página para pesquisar o registro correto pelo nome, por parte do sobrenome, por nome com caracteres alternativos, pelo departamento, pelo ID Set ou pelo status do emprego. Se preferir, use a página Pesquisar por ID Nacional para localizar o registro de uma pessoa usando o ID nacional.

Alterando e Excluindo IDs

Esta seção apresenta uma visão geral sobre a alteração de IDs e descreve como:

- Alterar IDs.
- Excluir IDs.
- Exibir o registro do processo de alteração e exclusão de IDs.

Noções Básicas Sobre a Alteração de IDs

IDs são o meio pelo qual é possível identificar funcionários, trabalhadores temporários e pessoas de seu interesse no Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise. É muito importante manter uma lista precisa de IDs para que os dados fiquem corretos.

Para ajudá-lo a manter registros precisos, os IDs podem ser alterados ou excluídos. Embora raramente necessário, esse processo é crucial nos casos de IDs inseridos por engano ou quando um ID se torna desnecessário.

Como o processo de modificação de IDs altera o ID em cada registro no qual o Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise o utiliza, tenha em mente que essas alterações podem afetar outras funções, como a folha de pagamento e o processamento de benefícios. A exclusão de um ID também elimina todos os perfis de segurança a ele associados; portanto, é recomendável delegar essa responsabilidade ao administrador do sistema.

Páginas Utilizadas para Alterar e Excluir IDs de Funcionários

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Alteração de ID	RUNCTL_ID_CHANGE	Definir HRMS, Administração de Sistema, Processos Banco de Dados, Alteração de ID, Alteração de ID	Alterar IDs.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Exclusão de ID	RUNCTL_ID_CHANGE	Definir HRMS, Administração de Sistema, Processos Banco de Dados, Exclusão de ID, Exclusão de ID	Remover IDs do sistema. Observação: Se você já executou a folha de pagamento incluindo esse ID, exclua manualmente os registros de folha de pagamento, como os de impostos e deduções.
Reg Proc Alteração/Exclusão ID	HR_PER502_LOG	Definir HRMS, Administração de Sistema, Processos Banco de Dados, Reg Proc Alteração/Exclusão ID, Reg Proc Alteração/Exclusão ID	Gerar um registro que liste quais linhas de dados foram afetadas quando você alterou ou excluiu um ID.

Alterando IDs

Acesse a página Alteração de ID (Definir HRMS, Administração de Sistema, Processos Banco de Dados, Alteração de ID, Alteração de ID).

Alteração de ID

ID CntrlExec: 1 [Ger Relatórios](#) [Process Monitor](#) Exec

IDs Pessoa para Processamento					Personalizar	Buscar	Exibir Tudo	Primeiro	1 de 1	Último
ID Pessoa	Nome	Novo ID Pessoa	Exibir Endereço	Exibir ID Nacional						
1 0002	Susan Jones	B0002	Exibir Endereço	Exibir ID Nacional						

Página Alteração de ID

Selecione o ID atual da pessoa que deseja processar e insira o novo ID. É possível ver apenas as informações de exibição da pessoa a quem o sistema ou você atribuiu o ID original. Verifique se essa é a pessoa correta antes de processar a alteração de ID.

Excluindo IDs

Acesse a página Exclusão de ID (Definir HRMS, Administração de Sistema, Processos Banco de Dados, Exclusão de ID, Exclusão de ID).

Exclusão de ID

ID CntrlExec: 1

[Ger Relatórios](#)

[Process Monitor](#)

Exec

IDs Pessoa para Processamento					
Personalizar Buscar Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último					
	ID Pessoa▲	Nome▲	Exibir Endereço▲	Exibir ID Nacional	
1	KU0008	Calvin Roth	Exibir Endereço	Exibir ID Nacional	+ -

Página Exclusão de ID

Insira as informações e execute o processo Alt/Excl ID Pessoa.

IDs Pessoa para Processamento

- ID Pessoa eNome

Insira o ID a ser excluído. O sistema exibirá o nome da pessoa com esse ID.
- Exibir Endereço

Clique nesse vínculo para acessar a página em que é possível examinar os dados de endereço para determinar se esse é o ID correto a ser excluído.
- Exibir ID Nacional

Clique nesse vínculo para acessar a página Exibir ID Nacional, em que é possível examinar os números de ID nacional do indivíduo para determinar se esse é o ID correto a ser excluído.

Após a execução do processo Alt/Excl ID Pessoa, é possível examinar os registros atualizados da pessoa específica no Reg Proc Alteração/Exclusão ID.

Visualizando o Registro do Processo de Alteração e Exclusão de IDs

Acesse a página Reg Proc Alteração/Exclusão ID (Definir HRMS, Administração de Sistema, Processos Banco de Dados, Reg Proc Alteração/Exclusão ID, Reg Proc Alteração/Exclusão ID).

Reg Proc Alteração/Exclusão ID

ID Usuário: PS **Marca da Data/Hora:** 10/01/11 06:53:54

Ação: Excluir ID

ID Pessoa: XRH1

Linhas Excluídas: 52

Registros Atualizados	
Nome do Registro	Nome do Campo
ADDRESSES	EMPLID
BAS_MESSAGE	EMPLID
BEN_PROG_PARTIC	EMPLID
COMPENSATION	EMPLID
DED_NA	EMPLID
DIVERSITY	EMPLID
DIVERS_ETHNIC	EMPLID
EMPLOYEES	EMPLID
ENCUMB_TRIGGER	EMPLID
FED_TAX_DATA	EMPLID

Página Reg Proc Alteração/Exclusão ID

Essa página relaciona os registros e campos modificados pelo sistema quando você alterou ou excluiu o ID selecionado.

Excluindo Números de Registro de Funcionário (ERNs)

Esta seção fornece uma visão geral de exclusão de N° Registro de Funcionário e descreve como:

- Definir os nomes de campo ID Pessoa/Registro do Funcionário mantidos no sistema.
- Definir exceções para o processamento do registro.
- Definir as tabelas de exceção para exclusão de N° Registro de Funcionário.
- Processar as exclusões de N° Registro de Funcionário.
- Relacionar e analisar os resultados do processo de Exclusão de N° Registro de Funcionário.

Noções Básicas Sobre o Componente Exclusão de N° Registro de Funcionário

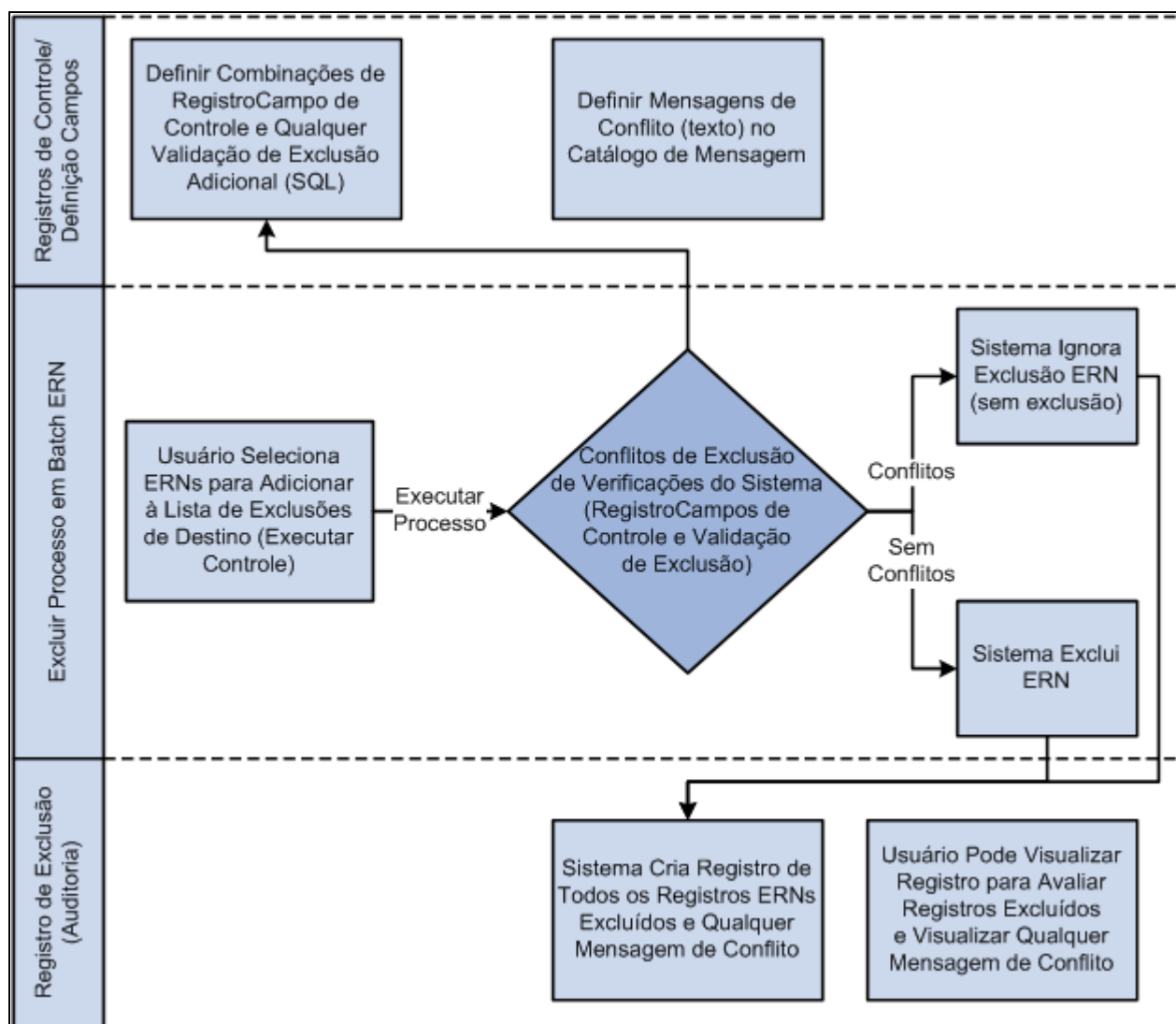
Use o componente Exclusão N° Registro de Funcionário quando o N° Registro de Funcionário for criado com erro ou quando houver um N° Registro de Funcionário de novas admissões "sem comparecimento" (por exemplo, trabalhadores que nunca reportaram seu primeiro dia de trabalho e quando não houver necessidade de manter um N° Registro de Funcionário.) O componente verifica se não há combinações de ID Pessoa/N° Registro de Funcionário que causarão problemas em outros processos, tais como folha de pagamento ou benefícios, que dependem dos dados do N° Registro de Funcionário.

Antes de usar esse componente, considere os pontos a seguir:

- Esse recurso deve ser usado pelos Administradores de Sistema do Gerenciamento de Recursos Humanos que têm uma boa compreensão das implicações e processos relacionados à exclusão de dados no sistema. Os usuários empresariais não devem ter acesso a esse recurso.
- Esse recurso não foi criado para excluir registros de N° Registro de Funcionário de combinações ID Pessoa/N° Registro de Funcionário que foram usadas em processos-chave, como folha de pagamento, benefícios e relatório de horas. Se o N° Registro de Funcionário foi usado em processos-chave, o sistema bloqueará a exclusão.
- O PeopleSoft oferece verificações de conflito de dados do sistema, mas permite a inclusão de verificações adicionais de lógica e de conflito para atender às exigências de sua organização quanto a exclusão de N° Registro de Funcionário.

Observação: Use esse recurso para evitar desligamentos "falsos" no mesmo dia que podem causar erros na qualificação para o seguro desemprego e em relatórios de desligamento.

Esse gráfico ilustra um processo de Exclusão de N° Registro de Funcionário. As tarefas de definição incluem definição de critérios de exclusão, validações e mensagens de erro. Assim, durante o processo em batch de exclusão, o administrador escolhe Nos. Registro de Funcionário a serem excluídos, e o sistema verifica os números em relação aos critérios de exclusão, excluindo apenas aqueles sem conflitos. Por fim, durante a fase de auditoria do processo, o sistema cria um registro que mostra os Nos. Registro de Funcionário excluídos e as mensagens de conflito para os Nos. Registro de Funcionário que não foram excluídos:



Fluxograma do processo de exclusão do N° Registro de Funcionário mostrando tarefas de definição, etapas do processo de negócio e funções de auditoria

Excluindo Nos. Registro de Funcionário em um Ambiente com Vários Produtos

As etapas para excluir um N° Registro de Funcionário afeta apenas os dados da linha HCM. Não são oferecidos controles que fazem verificação em um ambiente com vários produtos. Esteja ciente do impacto do processo de exclusão em outros produtos e defina controles adicionais para evitar problemas de integridade.

Por exemplo, se um número de registro de funcionário for criado no HCM e depois usado em um pedido de produto, o N° Registro de Funcionário pode ser removido do HCM, mas ele continua no banco de dados do pedido.

Observação: O PeopleSoft oferece uma Assinatura de Mensagem (operação de serviço PERSON_ERN_DELETE) que é usada para sincronizar dois bancos de dados HCM. Ela pode ser configurada para sincronizar outros produtos.

Páginas Utilizadas para Excluir N° Registro de Funcionário

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Nomes de Campos de Exclusão de N° Reg Funcionário	HR_EERCDDDEL_FIELDS	Definir HRMS, Administração de Sistema, Processos Banco de Dados, Processo Exclusão N° Reg Func, Nomes Campo Exclusão N° Reg, Nomes de Campos de Exclusão de N° Reg Funcionário	Definir os nomes de campo ID Pessoa/N° Registro Funcionário mantidos no sistema.
Tabelas c/ ID Pess/N° Reg Func	HR_EERCDDDEL_FLDSEC	Clique em Exibir Tabelas na página Nomes de Campos de Exclusão de N° Reg Funcionário.	Exibe todas as tabelas no sistema que tenham qualquer combinação dos campos ID Pessoa e N° Registro de Funcionário definidos.
Controle de Exclusão do N° Reg Funcionário	HR_EERCDDDEL_CTL	Definir HRMS, Administração de Sistema, Processos Banco de Dados, Processo Exclusão N° Reg Func, Exclusão N° Reg Funcionário, Controle de Exclusão do N° Reg Funcionário	Definir quais textos de mensagem do Catálogo de Mensagens serão exibidos para cada conflito Tabela/Campo de Controle. Definir as restrições de exclusão para evitar a exclusão de N° Registro de Funcionário com dependências no sistema.
Tabelas de Exceções de Exclusão de N° Reg Funcionário	HR_EERCDDDEL_EXC	Definir HRMS, Administração de Sistema, Processos Banco de Dados, Processo Exclusão N° Reg Func, Tabelas Exceções Excl N° Reg, Tabelas de Exceções de Exclusão de N° Reg Funcionário	Definir as exceções da lógica de exclusão.
Processo de Exclusão de N° Reg Funcionário	HR_RUNCTL_EERCDDDEL	Definir HRMS, Administração de Sistema, Processos Banco de Dados, Processo Exclusão N° Reg Func, Processo Exclusão N° Reg Func, Processo de Exclusão de N° Reg Funcionário	Remover um ID Pessoa ou N° Reg Fun do banco de dados.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Resultados Processo Exclusão de N° Reg Funcionário	HR_EERCDEL_RESULT	Definir HRMS, Administração de Sistema, Processos Banco de Dados, Processo Exclusão N° Reg Func, Resultados Proc Excl N° Reg, Resultados Processo Exclusão de N° Reg Funcionário	Listar as informações de resultados do Processo Exclusão N° Reg Func.

Definindo os Nomes do Campo ID Pessoa/Registro do Funcionário Mantidos no Sistema

Acesse a página Nomes de Campos de Exclusão de N° Reg Funcionário (Definir HRMS, Administração de Sistema, Processos Banco de Dados, Processo Exclusão N° Reg Func, Nomes de Campos de Exclusão de N° Reg Funcionário).

Nomes de Campos de Exclusão de N° Reg Funcionário			Exibir Tabelas
Campos ID Pessoa	Personalizar Exibir Tudo 	Campos N° Reg Funcionário	Personalizar Exibir Tudo  Primeiro
	Primeiro 1-15 de 16		1-15 de 16 Último
*Nome Campo ID Pessoa		*Nome Campo N° Reg Funcionário	
APPLID	 	APPL_EMPL_RCD	 
APPROVER_ID	 	EG_EMPL_RCD	 
CASE_OFFICER_GER	 	EMPL_RCD	 
CONTACT_ID	 	EMPL_RCD_PAYEE	 
EMPLID	 	EVENT_EMPLRCD	 
EMPLID_PAYEE	 	GVT_TRK_EMPL_RCD	 
FP_EMPLID	 	HOME_HOST_EMPL_RCD	 
GVT_LV_REC_EMPLID	 	IDO_EMPL_RCD	 
GVT_TRK_EMPLID	 	JOB_EMPL_RCD	 
HS_EMPLID_APPR_IND	 	MIN_EMPL_RCD	 
INSTRUCTOR_ID	 	ORG_INSTANCE_ERN	 
REPORTED_TO	 	ORIG_EMPL_RCD	 
RESPONSIBLE_ID	 	PI_DC_EMPLRCD	 
RTW_CONTACT_CAN	 	PRIOR_EMPL_RCD	 
SDK_EMPLID	 	SDK_EMPL_RCD	 

Página Nomes de Campos de Exclusão de N° Reg Funcionário

Nome Campo ID Pessoa Use essa tabela para especificar os nomes de campo de ID Pessoa disponíveis no sistema.

Campos N° Reg Funcionário Use essa tabela para especificar os nomes de campo de Reg Func disponíveis no sistema.

Exibir Tabelas Clique nesse vínculo para exibir todas as tabelas do sistema que tenham algum tipo de combinação dos campos ID Pessoa e N° Registro de Funcionário definidos. A exibição permite que os administradores do sistema analisem as tabelas que teriam impacto em potencial com o processo Exclusão N° Reg Func.

Definindo Exceções para o Processamento de Registro

Acesse a página Controle de Exclusão do N° Reg Funcionário (Definir HRMS, Administração de Sistema, Processos Banco de Dados, Processo Exclusão N° Reg Func, Exclusão N° Reg Funcionário, Controle de Exclusão do N° Reg Funcionário).

Controle de Exclusão do N° Reg Funcionário					
Tabelas e Campos de Controle					
Personalizar Buscar Exibir Tudo Primeiro 1-5 de 11 Último					
Geral Tabela					
Comentários	*N° Conjunto de Mensagens	*N° Mensagem	Texto da Mensagem		
Administração de Pensões	1000	2000	N° Reg Func %1 do ID Pessoa %2 não deve ser excluído (registro do Favorecido Pensão).	+	-
Administração de Pensões	1000	2000	N° Reg Func %1 do ID Pessoa %2 não deve ser excluído (registro do Favorecido Pensão).	+	-
Administração de Ações	1000	2016	Registro Emprego %1 do ID Pessoa %2 não deve ser excluído (registro do eDesempenho).	+	-
Administração de Ações	1000	2017	Registro Emprego %1 do ID Pessoa %2 não deve ser excluído (registro do eDesempenho).	+	-
Folha Ppto América do Norte	1000	2001	Não é possível excluir Reg Empr %1 pois dados de folha de pagamento fazem referência a %1.	+	-
Controles Adicionais					

Página Controle de Exclusão do N° Reg Funcionário: guia Geral

Cada verificação de conflito tem uma mensagem de conflito configurável. É possível atribuir mensagens de conflito usando o Catálogo de Mensagens. As mensagens de conflito são exibidas na página Resultados Proc Excl N° Reg.

Controle de Exclusão do Nº Reg Funcionário				
▼ Tabelas e Campos de Controle				
Personalizar Buscar Exibir Tudo Primeiro 1-5 de 11 Último				
Geral Tabela				
*Nome da Tabela	*Nome Campo ID Pessoa	*Nome Campo Nº Reg Funcionário		
PA_RT_EMP_SETUP	EMPLID	EMPL_RCD		
PA_RT_EMP_SETUP	EMPLID	EMPL_RCD_PAYEE		
ST_GRANT	EMPLID	EMPL_RCD		
ST_PURCH_PARTIC	EMPLID	EMPL_RCD		
PAY_LINE	EMPLID	EMPL_RCD		
▶ Controles Adicionais				

Página Controle de Exclusão do Nº Reg Funcionário: Guia Tabela

O sistema verifica as combinações de tabela e de campo antes de executar o processo Exclusão de Nº Reg Func para ajudar a garantir que dados ou processos dependentes principais não tenham impacto negativo com a exclusão. O sistema examina as combinações registro/campo definidas nessa tabela e se um Nº Registro de Funcionário que for alvo de exclusão for identificado em uma das combinações tabela/campo de controle, o sistema evitará que o Nº Registro de Funcionário seja excluído.

Controle de Exclusão do Nº Reg Funcionário			
Tabelas e Campos de Controle			
Controles Adicionais			
Personalizar Buscar Exibir Tudo Primeiro 1-5 de 23 Último			
Geral SQL			
*Identificador Objeto SQL	Texto Instrução SQL		
HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_LOGIC_1	SELECT COUNT(*) FROM PS_PAY_LINE A WHERE EXISTS (SELECT 1 FROM PS_PAY_LINE B WHERE A.EMPLID = B.EMPLID AND A.BENEFIT_RCD_NBR = B.BENEFIT_RCD_NBR AND A.EMPL_RCD <> B.EMPL_RCD) AND A.EMPLID = :1 AND :2 >= 0	+	-
HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_LOGIC_2	SELECT COUNT(*) FROM PS_CAN_CHECK_YTD WHERE EMPLID = :1 AND :2 >= 0	+	-
HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_LOGIC_3	SELECT COUNT(*) FROM PS_CHECK_YTD WHERE EMPLID = :1 AND :2 >= 0	+	-
HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_LOGIC_4	SELECT COUNT(*) FROM PS_PAYROLL_DATA A WHERE EXISTS (SELECT 1 FROM PS_JOB B WHERE A.EMPLID = B.EMPLID HAVING COUNT(DISTINCT B.EMPL_RCD) > 1) AND A.PRIM_PAYGROUP <> '' AND EXISTS(SELECT 1 FROM PS_JOB C WHERE C.EMPLID = A.EMPLID AND C.EMPL_RCD = :2 AND C.COMPANY = A.COMPANY AND C.PAYGROUP = A.PRIM_PAYGROUP) AND A.EMPLID=:1	+	-
HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_LOGIC_5	SELECT COUNT(*) FROM PS_PAYROLL_DATA A WHERE EXISTS (SELECT 1 FROM PS_JOB B WHERE A.EMPLID = B.EMPLID HAVING COUNT(DISTINCT B.EMPL_RCD) > 1) AND 1 <= (SELECT COUNT(*) FROM PS_JOB B WHERE A.EMPLID = B.EMPLID AND B.EMPL_RCD = :2 AND B.COMPANY = A.COMPANY) AND 0 = (SELECT COUNT(*) FROM PS_JOB C WHERE A.EMPLID = C.EMPLID AND A.COMPANY = C.COMPANY AND C.EMPL_RCD <> :2) AND A.EMPLID = :1	+	-

Página Controle de Exclusão do Nº Reg Funcionário: Controles Adicionais - guia SQL

Use a guia SQL na seção Controles Adicionais da página para inserir uma verificação de conflito específica quanto a produto mais complexa que não pode ser representada através da entrada simples de registros e campos de controle. Inclua a lógica SQL adicional que o sistema precisa para a verificação antes da exclusão do Nº Registro de Funcionário.

Observação: Não é possível excluir controles de exclusão de Nº Registro de Funcionário que sejam fornecidos como dados do sistema.

Definindo Tabelas de Exceção para Exclusão de Nº Registro de Funcionário

Acesse a página Tabelas de Exceções de Exclusão de Nº Reg Funcionário (Definir HRMS, Administração de Sistema, Processos Banco de Dados, Processo Exclusão Nº Reg Func, Tabelas Exceções Excl Nº Reg, Tabelas de Exceções de Exclusão de Nº Reg Funcionário).

Tabelas de Exceções de Exclusão de Nº Reg Funcionário					
Tabelas de Exceção					
Geral		Personalizar Buscar Exibir 100 Primeiro 1-15 de 113 Último			
*Tipo de Exceção	*Nome do Registro (Tabela)	Nome Campo ID Pessoa	Nome Campo Nº Reg Funcionário	Nome Registro Pai	
Incluir	ADDL_PAY_DATA	EMPLID	EMPL_RCD		 
Incluir	ADDL_PAY_DATA	EMPLID	EMPL_RCD		 
Incluir Tabela Filho	ADDL_PAY_EFFDT			ADDL_PAY_DATA	 
Incluir Tabela Filho	ADDL_PAY_ERNCD			ADDL_PAY_DATA	 
Incluir	BAL_ADJ_ARR	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		 
Incluir	BAL_ADJ_CN_DED	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		 
Incluir	BAL_ADJ_DED	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		 
Incluir	BAS_ACTIVITY	EMPLID	EMPL_RCD		 
Incluir	BAS_ELIG_DBG	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		 
Incluir	BAS_ELIG_DBGFLD	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		 
Incluir	BAS_ELIG_DBGVAL	EMPLID	EMPL_RCD		 
Incluir	BAS_ELIG_OVRD	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		 
Excluir	BAS_ENR_EMPL				 
Incluir	BAS_ENR_PARTIC	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		 
Excluir	BAS_ENR_RUNCTL				 

Página Tabelas de Exceções de Exclusão de Nº Reg Funcionário: guia Geral

Tipo de Exceção

Selecione uma das três opções do campo:

- *Incluir* inclui a tabela no processo de exclusão. Selecione essa opção quando a tabela não seguir a regra padrão, e sim exigências específicas.
- *Excluir* exclui a tabela do processo de exclusão.
- *Incluir Tabela Filho* inclui uma tabela que não contém um Nº Registro de Funcionário, mas está conectada como filho a uma tabela que deve ser excluída.

Nome do Registro (Tabela)

O nome da tabela a ser incluída ou excluída.

Nome Campo ID Pessoa

O nome do campo ID Funcionário a ser usado para a exclusão.

Nome Campo Nº Reg Funcionário

O nome do campo Nº Reg Func a ser usado para a exclusão.

Nome Registro Pai

A tabela pai da tabela filho a ser incluída na exclusão.

Acesse a guia SQL na página Tabelas de Exceções de Exclusão de Nº Reg Funcionário.

Tabelas de Exceções de Exclusão de Nº Reg Funcionário					
Tabelas de Exceção					
Geral		Personalizar Buscar Exibir 100 Primeiro 1-15 de 113 Último			
SQL					
*Tipo de Exceção	*Nome do Registro (Tabela)	Condição Exclusão de SQL	Nº Registro SQL	Condição Where Adicional	
Incluir	ADDL_PAY_DATA			HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_WHERE	+ -
Incluir	ADDL_PAY_DATA	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_WHERE	+ -
Incluir Tabela Filho	ADDL_PAY_EFFDT				+ -
Incluir Tabela Filho	ADDL_PAY_ERNCD				+ -
Incluir	BAL_ADJ_ARR	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		+ -
Incluir	BAL_ADJ_CN_DED	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		+ -
Incluir	BAL_ADJ_DED	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		+ -
Incluir	BAS_ACTIVITY				+ -
Incluir	BAS_ELIG_DBG	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		+ -
Incluir	BAS_ELIG_DBGFLD	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		+ -
Incluir	BAS_ELIG_DBGVAL	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND			+ -
Incluir	BAS_ELIG_OVRD	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		+ -
Excluir	BAS_ENR_EMPL				+ -
Incluir	BAS_ENR_PARTIC	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		+ -
Excluir	BAS_ENR_RUNCTL				+ -

Página Tabelas de Exceções de Exclusão de Nº Reg Funcionário: guia SQL

Condição Exclusão de SQL Define uma condição para exclusão com base no ID Funcionário e Nº Reg Func. Se a solicitação definida resultar em um número maior do que 0, o registro será desconsiderado durante o processo de exclusão.

Nº Registro SQL Defina uma solicitação que resulte no número a ser usado como o Nº Registro de Funcionário com base em ID Funcionário e em Nº Reg Func.

Condição Where Adicional Solicitação que define uma cláusula where adicional incluída durante o processo de exclusão.

Processando as Exclusões de Nº Registro de Funcionário

Acesse a página Processo de Exclusão de Nº Reg Funcionário (Definir HRMS, Administração de Sistema, Processos Banco de Dados, Processo Exclusão Nº Reg Func, Processo Exclusão Nº Reg Func, Processo de Exclusão de Nº Reg Funcionário).

Processo de Exclusão de Nº Reg Funcionário

ID CntrlExec: 1
[Ger Relatórios](#)
[Process Monitor](#)
[Exec](#)

Números Registro Pessoa a Processar							Personalizar Buscar Exibir Tudo Primeiro 1-3 de 3 Último	
*ID Pessoa	Nome	Nº Reg Func	Relacionamento Organizacional	Empresa	Departamento	Código do Cargo		
KU0016	Joanna Strunsky	0	EMP	GBI	13112	220000	+	-
KJL502	Yamaquuchi Sachi	0	EMP	KJ1	22000	310015	+	-
KF0008	Lucien Florentin	0	EMP	KF1	11000	600110	+	-

Página Processo de Exclusão de Nº Reg Funcionário

ID Pessoa Use essa consulta para selecionar a pessoa de quem deseja excluir um Nº Registro de Funcionário.

Nome Exibe o nome da pessoa selecionada. Clique no vínculo para exibir os dados biográficos que permitam a confirmação de que é a pessoa certa.

Nº Reg Func Use essa pesquisa para selecionar o número de registro de funcionário a ser excluído. Você pode excluir qualquer registro de funcionário, incluindo registros com data futura.

Relacionamento Organizacional Clique nos vínculos para exibir a página Resumo Organizacional Pessoal. Essa página permite confirmar a seleção do Nº Registro de Funcionário apropriado.

Empresa A empresa relacionada ao Nº do Registro do Funcionário.

Departamento O departamento relacionado ao Nº Registro de Funcionário.

Código do Cargo O código do cargo relacionado ao Nº Registro de Funcionário.

Relacionando e Analisando os Resultados da Exclusão de Nº Registro de Funcionário

Acesse a página Resultados Processo Exclusão de Nº Reg Funcionário (Definir HRMS, Administração de Sistema, Processos Banco de Dados, Processo Exclusão Nº Reg Func, Resultados Proc Excl Nº Reg, Resultados Processo Exclusão de Nº Reg Funcionário).

Essa página exibe resultados para um único Nº Registro de Funcionário. A aparência da página é alterada, o que depende da exclusão bem-sucedida do Nº Registro de Funcionário.

Resultados Proc Excl Nº Reg

Ocorr Processo: 777

ID Contrl Exec: PS

ID Pessoa: GB0923

Nome: Carol Kearns

Status Execução: Êxito

ID Usuário: PS

Data Execução: 08/21/2009

Reg Funcionário: 1

Tabelas Excluídas			
Personalizar Localizar Visualizar Tudo			
Primeiro 1-12 de 12 Último			
Nome Registro (Tabela)	Nome Campo ID Pessoa	Nome Campo Nº Reg Funcionário	Contagem Total Linhas
BAS_ACTIVITY	EMPLID	EMPL_RCD	1
COMPENSATION	EMPLID	EMPL_RCD	1
ENCUMB_TRIGGER	EMPLID	EMPL_RCD	1
JOB	EMPLID	EMPL_RCD	1
JOB_JR	EMPLID	EMPL_RCD	1
PER_ORG_ASGN	EMPLID	EMPL_RCD	1
PER_ORG_ASG_JPN	EMPLID	EMPL_RCD	1
PER_ORG_INST	EMPLID	ORG_INSTANCE_ERN	1
PRIMARY_JOBS	EMPLID	EMPL_RCD	1
SJT_PERSON	EMPLID	EMPL_RCD	2
TAX_DISTRIB	EMPLID	EMPL_RCD	1
TAX_DIST_EFFDT	EMPLID	EMPL_RCD	1

Página Resultados Processo Exclusão de Nº Reg Funcionário - Status Exec - Êxito

Quando a exclusão obtém êxito, você pode analisar uma lista de tabelas de onde os dados foram excluídas.

Resultados Processo Exclusão de Nº Reg Funcionário			
Ocorrência:	486	ID Usuário:	SAMPLE
ID CntrlExec:	KLN	Dt Exec:	05/09/2006
ID Pessoa:	KU0010	Nº Registro do Funcionário:	1
Nome:	Antonio Santos		
Status Exec:	Erro		
Conflitos de Exclusão			
Personalizar Buscar Exibir Tudo Primeiro 1-5 de 5 Último			
Texto da Mensagem		Descrição	
Não é possível excluir Reg Empr 1 pois dados de folha de pagamento fazem referência a 1.		Se houver dados de folha de pagamento para o Número de Registro de Emprego, você não poderá excluir o Registro de Emprego. Se precisar excluí-lo, encaminhe a mensagem exibida para que seu supervisor possa analisá-la.	
Não é possível excluir Reg Empr 1 porque Relator de Horas KU0010 reportou horas para Reg Empr 1.		Como foram reportadas horas para este Registro de Emprego, ele não pode ser excluído.	
Não é possível excluir Reg Empr 1 porque Relator de Horas KU0010 reportou horas para Reg Empr 1.		Como foram geradas horas a pagar para este Registro de Emprego, ele não pode ser excluído.	
Não é possível excluir Registro Emprego 1 pois há saldos de folha de pagamento para o ID Pessoa 1.		Se houver saldos de folha de pagamento para o ID Pessoa selecionado, você não poderá excluir o Registro de Emprego. Se precisar excluí-lo, encaminhe a mensagem exibida para que seu supervisor possa analisá-la.	
Não é possível excluir Reg Empr 1 pois dados cheque pagto no ano fazem referência a ID Pessoa KU0010.		Se houver dados de cheque de pagamento no ano para o ID Pessoa selecionado, você não poderá excluir o Registro de Emprego. Se precisar excluí-lo, encaminhe a mensagem exibida para que seu supervisor possa analisá-la.	

Resultados Processo Exclusão de Nº Reg Funcionário - Status Exec - Erro

Quando a exclusão não obtém êxito, a página exibe um texto de mensagem descrevendo o motivo pelo qual a exclusão do Nº Registro de Funcionário não foi processada.

Atualizando Dados Pessoais

Use o componente Modificar uma Pessoa para atualizar o nome, o endereço, os números de telefone, o estado civil, a escolaridade e outras informações pessoais.

Esta seção apresenta uma visão geral dos tipos de dados pessoais, usando workflow para atualizar endereços de pessoas, além de descrever como:

- Atualizar as informações pessoais com data efetiva.
- Atualizar informações de contato de emergência.

- Modificar endereços.

Consulte Também

Capítulo 5, "Adicionando uma Pessoa no Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft," página 187

Noções Básicas Sobre Tipos de Dados Pessoais

As páginas Dados Pessoais incluem dois tipos diferentes de informações pessoais:

- Dados com data efetiva.

Nome, endereço, dados biográficos (como escolaridade, estado civil e idioma), lista de verificação e alguns campos regionais contêm data efetiva. Insira nesses campos informações atuais, históricas ou futuras. Quando as novas informações passam a vigorar, o sistema armazena os dados antigos para que você possa rastrear as alterações feitas ao longo do tempo.

Os dados biográficos com data efetiva são armazenados no registro Histórico de Dados Pessoais (PERS_DATA_EFFDT). As informações do nome são armazenadas no registro NAMES com a respectiva data efetiva. As informações de endereço são armazenadas no registro ADDRESSES com a respectiva data efetiva.

- Dados sem data efetiva.

Alguns campos de dados pessoais não são vinculados a uma data efetiva. Nesses campos, as novas entradas substituem e excluem as antigas. Isso significa que você pode armazenar apenas as informações atuais. O sistema armazena os dados sem data efetiva no registro Dados Pessoais (PERSON).

Observação: O Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise também inclui um processo de workflow para atualizar os endereços dos funcionários.

Utilizando o Workflow para Atualizar Endereços da Pessoa

Manter as informações pessoais atualizadas pode ser uma tarefa demorada. Com o workflow, os usuários que normalmente não têm acesso ao sistema Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise podem atualizar seus dados de endereço usando um programa de e-mail para enviar as informações ao sistema.

Páginas Utilizadas para Atualizar Dados Pessoais

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Detalhes Biográficos	PERSONAL_DATA1	- Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Modificar uma Pessoa, Detalhes Biográficos - Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Informações Biográficas, Modificar uma Pessoa, Detalhes Biográficos - Ações, Modificar uma Pessoa, Detalhes Biográficos - Treinamento Empresarial, Modificar uma Pessoa, Detalhes Biográficos - Pensão, Pagamentos, Criar Favorecido, Criar Favorecido Clique no vínculo Dados Pessoais na página Criar Favorecido e acesse a página Nome do Favorecido.	Atualizar informações pessoais.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Informações de Contato	PERSONAL_DATA2	• Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Modificar uma Pessoa, Informações de Contato • Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Informações Biográficas, Modificar Pessoas, Informações de Contato • Ações, Modificar uma Pessoa, Informações de Contato • Treinamento Empresarial, Modificar uma Pessoa, Informações de Contato • Pensão, Pagamentos, Criar Favorecido, Criar Favorecido Clique no vínculo Dados Pessoais na página Criar Favorecido e acesse a página Dados Biográficos.	Atualizar as informações sobre o nome, o endereço, os números de telefone e e-mail de uma pessoa.
Regional	PERSONAL_DATA3	• Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Modificar uma Pessoa, Regional • Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Informações Biográficas, Modificar uma Pessoa, Regional • Ações, Modificar uma Pessoa, Regional • Treinamento Empresarial, Modificar uma Pessoa, Regional	Atualizar as informações obrigatórias sobre região referentes a uma pessoa.

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Endereço/Telefone do Contato	EMERGENCY_CONTACT	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Relacionamentos Pessoais, Contatos de Emergência, Endereço/Telefone do Contato	Inserir informações sobre nome, endereço e número de telefone principal das pessoas que devem ser contatadas no evento de uma emergência com o trabalhador.

Atualizando Informações Pessoais com Data Efetiva

Para atualizar as informações com data efetiva nas páginas Dados Pessoais:

1. Insira uma nova linha de dados nas caixas de grupo com data efetiva.
Cada uma dessas caixas pode usar datas efetivas diferentes, que não estão relacionadas.
2. Insira a data em que os novos dados pessoais que estão sendo inseridos entrarão em vigor.
Essa data pode ser atual ou futura.
3. Insira as novas informações.
4. Salve as páginas.

Atualizando Informações de Contato de Emergência

O sistema atualizará automaticamente as informações do contato de emergência do trabalhador, se você especificar que essas informações são iguais às informações de contato do trabalhador. Quando as informações do contato de emergência são diferentes dos dados de contato do trabalhador, você deve atualizar as informações de contato de emergência manualmente na página Endereço/Telefone do Contato.

Para ativar a função de atualização automática do endereço do contato de emergência:

1. Acesse a página Endereço/Telefone do Contato.
2. Marque as caixas de seleção Mesmo Endereço Funcionário e Mesmo Telefone Funcionário *antes* de atualizar o endereço do trabalhador.

3. Selecione o tipo de endereço e o tipo de telefone iguais para o contato de emergência.

Quando você atualizar o endereço do trabalhador, o sistema atualizará automaticamente o endereço do contato de emergência. As páginas Atualz Dependente/Beneficiário no menu Benefícios e as páginas Dados Folha Pagamento nos menus Folha de Pagamento também são atualizadas.

Se o endereço do contato de emergência for alterado e deixar de ser igual ao do trabalhador, desmarque as caixas de seleção Mesmo Endereço Funcionário e Mesmo Telefone Funcionário. O sistema tornará disponíveis os campos de endereço na página Endereço/Telefone do Contato e você poderá inserir um endereço diferente. Depois que você desmarcar a caixa de seleção adequada, o sistema deixará de atualizar automaticamente o endereço do contato de emergência.

Mesmo quando o contato de emergência e o trabalhador compartilham o mesmo endereço, você pode inserir um número de telefone diferente.

4. Use a página Outros Telefones para registrar outros números de telefone do contato de emergência, além do número principal registrado na página Endereço/Telefone do Contato.

Modificando Endereços

Para inserir um novo endereço para um trabalhador:

1. Acesse a página Informações de Contato (Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Informações Biográficas, Modificar uma Pessoa, Informações de Contato).
2. Insira uma nova linha de dados na região Endereços Atuais.
3. Insira uma nova data efetiva para as novas informações de endereço e clique no vínculo Adicionar Endereços.
4. Insira o novo endereço do trabalhador.

Atualizando Informações de Endereço do Contato de Emergência

O sistema também atualizará as páginas Dependente/Beneficiário no menu Benefícios e as páginas Dados de Folha de Pagamento no menu Manter Dados Folha Pagto (USF) quando as caixas de seleção Mesmo Endereço Funcionário e Mesmo Telefone Funcionário forem marcadas.

Executando Relatórios de Dados Pessoais

Esta seção relaciona as páginas utilizadas para executar relatórios de dados pessoais.

Páginas Utilizadas para Executar Relatórios de Dados Pessoais

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Relatório de Aniversários	RUNCTL_PER002	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Informações Biográficas, Relatório de Aniversários, Relatório de Aniversários	Executar o relatório Aniversários de Funcionários (PER002). Esse relatório lista funcionários e trabalhadores temporários, os respectivos aniversários e outras informações de identificação. Observação: Executar o processo Atualizar Tabela EMPLOYEES antes de executar esse relatório.
Lista Endereço Funcionários	PRCSRUNCNTL	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Informações Biográficas, Relatório Endereço Residencial, Lista Endereço Funcionários	Executar o relatório Lista Endereço Funcionários (PER020), que contém uma listagem completa de todos os funcionários e trabalhadores temporários, bem como seus endereços e números de telefone.
Etiquetas de Endereçamento	PRCSRUNCNTL	Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Informações Biográficas, Relat Etiquetas Endereçamento, Etiquetas de Endereçamento	Executar o relatório Etiquetas de Endereçamento (PER006), que produz um conjunto de etiquetas de endereço com três linhas para todos os funcionários e trabalhadores temporários cadastrados no banco de dados do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise. Observação: Executar o processo Atualizar Tabela EMPLOYEES antes de executar esse relatório.
Lista de Funcionários SGP	RUNCTL_EMP_LIST	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Relatórios, Lista de Funcionários SGP, Lista de Funcionários SGP	Executar o relatório Lista de Funcionários (PER801SG). Esse relatório fornece informações sobre os funcionários e trabalhadores temporários, com base nas seleções de controle de execução de departamento, nome ou ID do funcionário.

Atualizando Dados do Cargo

Use o componente Dados do Cargo quando você quiser trabalhar com os dados do histórico de cargo de uma pessoa. Se precisar trabalhar somente com o cargo atual de uma pessoa, use o componente Cargo Atual para agilizar o desempenho do sistema. Nas páginas Cargo Atual, é possível trabalhar apenas com dados atuais e futuros do cargo.

Observação: Os componentes Dados do Cargo e Cargo Atual consistem nas mesmas páginas dos componentes Adicionar Ocorrência Emprego, Adicionar Ocorrência Trab Temp e Adic Relac Tp Pessoa Interesse.

Se você estiver usando o gerenciamento de posições, convém atualizar a maioria dos dados do cargo nas páginas Dados da Posição.

(USF) Atualize as informações de cargo usando as páginas Fed EUA.

Consulte [Capítulo 6, "Aumentando a Força de Trabalho," página 215](#).

Esta seção apresenta uma visão geral sobre a atualização de dados do cargo com data efetiva, a segurança relacionada à atualização dos dados do cargo, as ações de pessoal, bem como sobre os status do gerenciamento de recursos humanos e da folha de pagamento. Ela descreve como:

- Atualizar dados do cargo com data efetiva.
- Inserir promoções.
- Inserir transferências de departamento.
- Inserir alterações no valor da remuneração.
- Rastrear licenças.
- Inserir desligamentos e aposentadorias.
- Inserir falecimentos.
- Inserir readmissões.
- Atribuir trabalhadores a diferentes posições.
- Efetuar o pagamento de trabalhadores com incapacidades.

Noções Básicas Sobre a Atualização de Dados do Cargo com Data Efetiva

Geralmente, a atualização dos dados do cargo é feita por meio da inserção de novas linhas de dados com datas efetivas em um registro de funcionário existente. As datas efetivas permitem a manutenção de um completo histórico cronológico de todos os dados e tabelas — quer você os tenha alterado há dois anos, quer você precise efetivá-los daqui a dois meses. Com essas informações, é possível avaliar os dados de histórico de um período específico para analisar os dados da posição ou os registros de funcionários. As datas efetivas também permitem planejar com antecedência e definir tabelas e dados antes que entrem em vigor.

O sistema também usa as datas efetivas para comparar páginas e tabelas, a fim de garantir que as tabelas de prompt exibidas relacionem apenas os dados válidos na data efetiva da página atual. Por exemplo, se você criar um novo código de departamento com a data efetiva de 1º de maio de 2009 e inserir uma nova linha de dados (ou atualizar uma linha existente) nas páginas Dados do Cargo com data efetiva *anterior* a 1º de maio de 2009, não será possível exibir o novo código como uma opção válida ao selecionar um departamento, pois o novo código não terá entrado em vigor ainda.

Quando você insere uma nova linha de dados, o sistema copia o conteúdo da linha anterior na nova linha para que você não precise digitar novamente as informações que não serão alteradas. (Certifique-se de colocar o cursor na linha de dados a ser copiada antes de inserir a nova linha.) A única informação nova é a data efetiva, definida por padrão como a data do sistema (geralmente a data de hoje).

Noções Básicas Sobre a Segurança na Atualização de Dados do Cargo

Ao atualizar um registro de cargo, lembre-se de duas questões especiais sobre segurança.

Segurança e Números de Sequência com Data Efetiva

Quando você transfere pessoas de um departamento para outro usando uma linha de dados que contém um número de sequência com data efetiva, o sistema permite que os usuários com acesso de segurança ao novo ou ao antigo departamento acessem todos os dados do cargo. O sistema é fornecido desse modo porque a implementação de segurança em visualizações do sistema específicas à função Max (effseq) em PS_JOB torna a resposta on-line mais demorada.

Por exemplo, quando você transfere um funcionário do departamento 1 para o 2 e o promove no mesmo dia, os usuários com acesso a qualquer um desses departamentos podem acessar os dados do funcionário porque a linha de dados da transferência contém um número de sequência com data efetiva.

É possível impedir esse acesso alterando as visualizações de segurança dos aplicativos PeopleSoft que você utiliza. Lembre-se, no entanto, de que essa alteração afetará o desempenho do sistema.

Segurança nas Transferências Entre Departamentos

O Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise permite que os usuários atribuam pessoas a departamentos aos quais elas não possuem acesso de atualização. Para impedir que um usuário transfira uma pessoa para um departamento ao qual essa pessoa não tem acesso, use a visualização DEPT_TBL_ACCESS do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise, que mostra somente os IDs dos departamentos aos quais o usuário tem acesso, com base nas listas de permissões de segurança que incluem esse usuário.

Observação: Se preferir usar essa visualização, crie uma lista de permissões para usuários com acesso a todos os departamentos, assim eles poderão realizar transferências.

Noções Básicas Sobre as Ações de Pessoal e o Status de Gerenciamento de Recursos Humanos e da Folha de Pagamento

Quando você seleciona uma ação para alterar os dados do cargo de uma pessoa, o sistema pode alterar o status de recursos humanos, da folha de pagamento ou do cargo dessa pessoa. Por exemplo, quando você seleciona a opção *Aposentado*, o sistema altera o status RH de *Ativo* para *Inativo*.

O status RH indica se a pessoa ainda está ativa no sistema de gerenciamento de recursos humanos. O campo Status Folha Pgto (para funcionários) indica o status da folha de pagamento ou do cargo da pessoa. Mesmo com um registro de RH ativo no momento, a pessoa pode não receber pagamentos (funcionário) nem deter um cargo (trabalhador temporário). Por outro lado, uma pessoa com um registro de cargo inativo ainda pode receber pagamentos. Por exemplo, se você selecionar a opção de aposentadoria com pagamento, o sistema irá alterar o status RH para *Inativo* e o da folha de pagamento de *Ativo* para *Aposentado com Remuneração*. Os dois campos de status permitem identificar com precisão os diferentes tipos de pessoas em sua organização.

Os status são baseados na ação de pessoal ou, com menor frequência, no *motivo* da ação, como no caso de falecimento. Uma alteração no status RH ou da folha de pagamento pode afetar o Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise: Benefícios Base, PeopleSoft Enterprise: Administração de Benefícios, PeopleSoft Enterprise: processamento do Folha de Pagamento e PeopleSoft Enterprise: Administração de Pensões. Por exemplo, uma promoção ou reclassificação de cargo pode afetar a cobertura de benefícios de um funcionário ou criar a necessidade de suspensão dessa cobertura durante uma licença ou suspensão.

Esta tabela explica como o sistema define o status:

<i>Ação de Pessoal</i>	<i>Status RH</i>	<i>Status Folha Pgto</i>	<i>Processamento da Folha de Pagamento do PeopleSoft Enterprise Folha de Pagamento para América do Norte e Interface da Folha de Pagamento</i>
Admissão Adicionar trabalhador temporário Adicionar uma pessoa de interesse Readmissão (somente funcionários) Retorno de licença Retorno do período de incapacidade Cargos adicionais Convocação da suspensão/dispensa Atribuição	<i>Ativo</i>	<i>Ativo</i>	Sim
Licença Incapacidade a curto prazo Incapacidade a longo prazo	<i>Ativo</i>	<i>Licença</i>	Não

<i>Ação de Pessoal</i>	<i>Status RH</i>	<i>Status Folha Pgto</i>	<i>Processamento da Folha de Pagamento do PeopleSoft Enterprise Folha de Pagamento para América do Norte e Interface da Folha de Pagamento</i>
Licença remunerada Incapacidade a curto prazo remunerada Incapacidade a longo prazo remunerada	<i>Ativo</i>	<i>Licença Remunerada</i>	Sim
Aposentadoria remunerada (somente funcionários)	<i>Inativo</i>	<i>Aposentado com Remuneração</i>	Sim
Desligado com benefícios Desligado com remuneração	<i>Inativo</i>	<i>Desligado com Remuneração</i>	Sim
Dispensa Suspensão Alocação temporária	<i>Ativo</i>	<i>Suspenso</i>	Não
Aposentadoria	<i>Inativo</i>	<i>Aposentado</i>	Não
Conclusão alocação Conclusão (somente trabalhadores temporários) Desligamento	<i>Inativo</i>	<i>Desligado</i>	Não

<i>Ação de Pessoal</i>	<i>Status RH</i>	<i>Status Folha Pgto</i>	<i>Processamento da Folha de Pagamento do PeopleSoft Enterprise Folha de Pagamento para América do Norte e Interface da Folha de Pagamento</i>
Alteração do valor da remuneração Rebaixamento Alteração de dados Alteração da distribuição de proventos Reclassificação do cargo Alteração da posição Experiência Conclusão período de experiência Promoção Transferência	O mesmo status presente na linha de dados anterior. Se não houver linha anterior, o sistema definirá o status como <i>Ativo</i> .	O mesmo status presente na linha de dados anterior. Se não houver linha anterior, o sistema definirá o status como <i>Ativo</i> .	Variável

Observação: Se a sua organização usa o PeopleSoft Enterprise Folha de Pagamento para América do Norte, o sistema não irá gerar demonstrativos de pagamento para trabalhadores com o status *Aposentado* ou *Desligado*. Se precisar pagar trabalhadores por um período de pagamento parcial ou depois que esses saíram da empresa, selecione a ação de pessoal *Aposentado com Remuneração* ou *Desligado com Remuneração*.

Páginas Utilizadas para Atualizar os Dados de Cargo e de Salário

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Local de Trabalho	JOB_DATA1	- Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Dados do Cargo, Local de Trabalho - Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Cargo Atual, Local de Trabalho	Atualizar informações de posição e local referentes ao cargo de uma pessoa.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Informações do Cargo	JOB_DATA_JOBCODE	- Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Dados do Cargo, Informações do Cargo - Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Cargo Atual, Informações do Cargo	Atualizar as informações sobre o cargo de uma pessoa.
Negociações Trabalhistas	JOB_LABOR	- Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Dados do Cargo, Negociações Trabalhistas - Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Cargo Atual, Negociações Trabalhistas	Atualizar dados de acordos trabalhistas nacionais.
Folha de Pagamento	JOB_DATA2	- Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Dados do Cargo, Folha de Pagamento - Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Cargo Atual, Folha de Pagamento	Atualizar dados de processamento da folha de pagamento.
Plano Salarial	JOB_DATA_SALPLAN	- Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Dados do Cargo, Plano Salarial - Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Cargo Atual, Plano Salarial	Atualizar as informações do plano salarial de uma pessoa.
Remuneração	JOB_DATA3	- Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Dados do Cargo, Remuneração - Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Cargo Atual, Remuneração	Atualizar as informações de remuneração de uma pessoa.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Informações do Emprego	EMPLOYMENT_DTA1	Clique no vínculo Dados do Emprego na parte inferior de qualquer página nos componentes Dados do Cargo ou Cargo Atual. • Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Dados do Cargo • Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Cargo Atual	Atualizar as informações opcionais de emprego.
Distrib Proventos Cargo	JOB_DATA_ERNDIST	Clique no vínculo Distribuição de Proventos na parte inferior de qualquer página dos componentes Dados do Cargo ou Cargo Atual. • Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Dados do Cargo • Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Cargo Atual	Atualizar as informações de remuneração de uma pessoa.
Participação Prog Benefícios	JOB_DATA_BENPRG	Clique no vínculo Participação Progr Benefícios na parte inferior de qualquer página dos componentes Dados do Cargo ou Cargo Atual. • Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Dados do Cargo • Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Cargo Atual	Atualizar as informações de inscrição em benefícios de uma pessoa.

Atualizando Dados do Cargo com Data Efetiva

Acesse a página Local de Trabalho (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Dados do Cargo, Local de Trabalho).

Para atualizar os dados do cargo com data efetiva:

1. Localize a pessoa cujo registro deverá ser alterado.

Sempre comece na página Local de Trabalho porque é lá que se encontra o campo Data Efetiva. Nessa página, talvez você tenha de navegar até outras páginas para inserir mais informações sobre a ação de pessoal a ser tomada.

2. Insira uma nova linha de dados.
3. No campo Data Efetiva, insira a data em que a nova ação terá efeito.
4. Selecione um código de ação para a alteração, como *Transferência* ou *Promoção*.
5. Se aplicável, insira um código de motivo para explicar porque essa ação está sendo adotada.
6. Altere quaisquer outros dados conforme necessário para concluir a nova ação, nessa ou em outras páginas do componente.

Por exemplo, ao promover um funcionário, provavelmente você irá inserir um novo código de cargo ou um novo número de posição na página Local de Trabalho. Talvez você selecione um novo step, uma faixa e um plano de administração salarial, insira um novo valor de remuneração na página Dados do Cargo - Remuneração e insira um novo título do cargo e telefone comercial na página Informações do Emprego.

7. Salve as páginas.

Inserindo Diversas Ações com a Mesma Data Efetiva

Talvez você venha a precisar inserir mais de uma ação para entrar em vigor no mesmo dia. Isso é especialmente comum no rastreamento de aumentos de salário com percentual composto que passam a ter efeito ao mesmo tempo. Use os números de sequência efetiva para combinar várias ações e especificar qual delas será processada em primeiro lugar.

Por exemplo, uma promoção (que produz um aumento percentual no pagamento) e um aumento por mérito podem entrar em vigor no mesmo dia.

Para inserir várias ações de pessoal com a mesma data efetiva:

1. Acesse a página Local de Trabalho (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Dados do Cargo Local de Trabalho) da pessoa cujos dados você está atualizando.
2. Insira uma nova linha de dados para a primeira ação.

Por padrão, a data efetiva é definida como a data do sistema, geralmente a data de hoje, mas pode ser substituída se necessário. Defina o número de sequência efetiva como 0.

3. Insira quaisquer outras informações necessárias para concluir a ação, nessa ou em outras páginas do mesmo componente.
4. Para inserir a segunda ação, volte para a página Local de Trabalho e insira outra linha de dados.
5. Insira a mesma data efetiva da primeira ação, mas defina o número de sequência efetiva como 1.
6. Selecione a ação de pessoal adequada e insira quaisquer outras informações necessárias para implementar a ação, nessa ou em outras páginas.

Inserindo Promoções

Uma promoção em geral envolve alteração de faixa salarial e um novo código do cargo. Esta tabela relaciona as páginas e os campos que você geralmente atualiza ao inserir uma promoção (pode ser necessário atualizar páginas e campos adicionais):

<i>Páginas Afetadas</i>	<i>Campos Afetados</i>	<i>Comentários</i>
Local de Trabalho	Data Efetiva Código da Ação: <i>Promoção</i> Código do Motivo (se aplicável) Nº da Posição	Todas as entradas na página podem sofrer alterações quando você insere uma promoção, dependendo dos dados do novo e do antigo cargo. Se você estiver organizando o Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise todo ou parcialmente por posição, leia o <i>PeopleBook do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise: Gerenciamento de Posições</i> .
Informações do Cargo	Código do Cargo Regular/Temporário Meio Período/Período Integral Horas Padrão Período de Trabalho FTE Turno Taxa Turno Nº do Contrato Campos locais de países	Todas as entradas na página podem sofrer alterações quando você insere uma promoção, dependendo dos dados do novo e do antigo cargo. Se você estiver organizando o Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise todo ou parcialmente por posição, leia o <i>PeopleBook do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise: Gerenciamento de Posições</i> .
Plano Salarial Remuneração	Plano Administração Salarial/Faixa/Step Valor de Remuneração	Atualize os campos Plano Salarial/Faixa/Step na página Plano Salarial. Atualize também as informações na página Dados do Cargo - Remuneração.
Informações do Emprego	Título do Cargo Telefone Comercial	Atualize esses campos, conforme necessário.

Consulte Também

PeopleBook do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise 9.1: Administração de Remuneração, "Atualizando Informações de Remuneração do Trabalhador," Alterando um Pacote de Remuneração

Inserindo Transferências de Departamento

Insira uma ação de transferência quando você quiser atribuir uma pessoa a um novo departamento sem alterar seu código de cargo. Uma transferência também implica a permanência inalterada da faixa salarial e da remuneração do trabalhador.

Se você estiver organizando o Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise parcial ou integralmente por posição, use a ação de transferência para mover um trabalhador de uma posição para outra. Para mover a posição e o titular para um novo local ou departamento, use as páginas em Dados da Posição.

Esta tabela relaciona as páginas e os campos que você geralmente atualiza ao inserir uma transferência (pode ser necessário atualizar páginas e campos adicionais):

<i>Páginas Afetadas</i>	<i>Campos Afetados</i>	<i>Comentários</i>
Local de Trabalho	Data Efetiva Código da Ação: <i>Transferência</i> Código do Motivo (se aplicável) Departamento	O sistema insere automaticamente um novo local se localizar IDs Set com local coincidente na tabela Departamentos e nos Controles de Grp Reg TableSet para a unidade de negócio que você está utilizando.
Informações do Emprego	Título do Cargo Telefone Comercial	Atualize esses campos, conforme necessário.

Inserindo Alterações no Valor de Remuneração

Esta tabela relaciona as páginas e os campos normalmente alterados quando você insere uma alteração no valor da remuneração. Talvez também seja necessário atualizar outras páginas e campos.

Observação: Se você não precisar modificar quaisquer informações relacionadas ao cargo, poderá usar o componente Alteração Valor de Remuneração.

<i>Páginas Afetadas</i>	<i>Campos Afetados</i>	<i>Comentários</i>
Local de Trabalho	Data Efetiva Código da Ação: <i>Alteração Valor Rem</i> (alteração no valor de remuneração) Código do Motivo (se aplicável)	Insira <i>Alteração Valor de Remuneração</i> para introduzir uma alteração salarial não relacionada a uma alteração na faixa salarial ou no código do cargo. Se a alteração no valor de remuneração resultar de uma modificação na faixa salarial ou no código do cargo, insira a alteração como uma promoção ou algum outro tipo de ação.
Plano Salarial	Plano Administração Salarial/Faixa/Step	Insira um novo step salarial, caso a alteração de valor de remuneração envolva uma alteração de step. Não é possível selecionar uma nova faixa porque, se o valor da remuneração resultar de uma alteração na faixa salarial, você deverá inserir a alteração do valor de remuneração como parte de uma promoção ou outro tipo de ação. Se você marcou a caixa de seleção <i>Faixa Multistep</i> na página <i>Tabela Instalações</i> e inserir um novo step nessa página, clique no botão <i>Componentes Pgto Padrão</i> na página <i>Dados do Cargo - Remuneração</i> se quiser que o sistema forneça os valores padrão para esse step. Isso é necessário, a não ser que você tenha distribuído os proventos de um trabalhador por valor na página <i>Distrib Proventos Cargo</i> . Para distribuições de proventos do cargo, atualize manualmente a distribuição para o novo valor.

<i>Páginas Afetadas</i>	<i>Campos Afetados</i>	<i>Comentários</i>
Remuneração	Todos os campos	Para inserir um novo valor de pagamento, insira um novo valor de remuneração, um novo valor da alteração, ou um % de alteração. Quando você insere um desses três valores, o sistema calcula automaticamente os outros dois. Com base na frequência e no valor de remuneração, o sistema calcula e exibe o valor por hora e os valores diário, mensal e anual para esse trabalhador. Se você marcou a caixa de seleção Multimoeda na página Tabela Instalações e inseriu o valor de remuneração em uma moeda diferente da sua moeda base, o sistema converterá os valores na moeda base e irá compará-los com os intervalos especificados para essa faixa salarial na Tabela de Faixas Salariais. Se os valores excederem o intervalo salarial, será exibida uma mensagem de aviso. Se necessário, insira um novo valor base dos benefícios anuais para calcular os benefícios desse funcionário. O sistema calculará a Taxa de Comparação (ou o percentual no intervalo) com base no plano e faixa salarial e na moeda base que a sua organização utiliza, especificados no componente Tabela Instalações. O sistema também calculará o percentual no intervalo. Essa cifra determina em que intervalo o trabalhador se encaixa usando o resultado do salário menos o mínimo dividido pela amplitude. Por exemplo, se um funcionário tiver um salário de \$ 26.000 em uma faixa salarial de \$ 25.000 a 30.000, o percentual no intervalo será de 20%.

Páginas Afetadas	Campos Afetados	Comentários
Remuneração (continuação)		Modifique qualquer outra informação que tenha sido alterada devido à alteração no valor de remuneração, como cronograma de feriados, grupo de pagamento, tipo de funcionário, horas padrão ou período de trabalho nas páginas Dados do Cargo, Folha de Pagamento ou Informações do Cargo.
Distrib Proventos Cargo		Atualize conforme necessário, para distribuir as horas de remuneração ou os proventos do trabalhador.

Controlando Licenças

Muitos trabalhadores utilizam licenças em algum momento de suas carreiras. As licenças podem ocorrer por vários motivos que incluem doença, férias, licença maternidade ou paternidade, convocação para júri, suspensões ou licença não remunerada.

Se a sua empresa rastreia o histórico de licenças dos trabalhadores, é possível confirmar uma licença nas páginas de monitoramento de ausências e de dados do cargo.

Esta tabela relaciona as páginas e os campos que você geralmente altera ao inserir uma licença (pode ser necessário atualizar páginas e campos adicionais):

Páginas Afetadas	Campos Afetados	Comentários
Local de Trabalho	Data Efetiva Ação: <i>Licença</i> , <i>Licença com Pagamento</i> ou <i>Licença Remunerada</i> Código do Motivo (se aplicável)	Nenhum
Informações do Emprego	Data de Retorno Prevista	Insira a data prevista para o retorno do trabalhador. Quando você salvar as páginas, o sistema exibirá o dia anterior à data da licença como o último dia de trabalho. É possível alterá-lo, se necessário. Quando o trabalhador voltar da licença, o sistema limpará esse campo.

Rastreando Vários Tipos de Licença de um Trabalhador

Pode haver situações em que seja necessário inserir vários tipos de licença para o mesmo trabalhador. Por exemplo, um funcionário pode tirar uma licença de seis semanas com pagamento por incapacidade, usar as duas semanas seguintes como férias remuneradas e ausentar-se por mais um mês sem receber remuneração.

Você pode inserir todos esses tipos de licença ao mesmo tempo adicionando uma nova linha de dados na página Local de Trabalho para cada tipo de licença e inserindo a data efetiva em que cada uma delas começou. Em seguida, acesse a página desejada para fazer outras alterações pertinentes à respectiva licença, como alterações na remuneração.

Inserindo Retornos de Licença

A maioria dos trabalhadores acaba voltando das licenças e retomando seus deveres do cargo. Na verdade, geralmente a data prevista para o retorno do trabalhador é informada no início da licença. Insira as informações do retorno da licença ao inserir a licença propriamente dita ou tão logo você receba uma confirmação quanto à data de retorno.

Esta tabela relaciona as páginas e os campos que você geralmente altera ao inserir um retorno de licença (pode ser necessário atualizar páginas e campos adicionais):

<i>Páginas Afetadas</i>	<i>Campos Afetados</i>	<i>Comentários</i>
Local de Trabalho	Data Efetiva Ação: <i>Retorno de Licença</i> Código do Motivo (se aplicável)	Nenhum
Informações do Emprego	Data de Retorno Prevista	Quando você salvar as páginas, o sistema limpará esse campo.

Inserindo Desligamentos e Aposentadorias

Quando um trabalhador aposenta-se ou sai da organização por algum outro motivo, você deve inserir o desligamento no registro da pessoa.

Esta tabela relaciona as páginas e os campos que você geralmente altera ao inserir um desligamento ou aposentadoria (pode ser necessário atualizar páginas e campos adicionais):

Páginas Afetadas	Campos Afetados	Comentários
Local de Trabalho	Data Efetiva <i>Ação: Desligamento, Desligado com Remuneração, Desligado com Benefícios, Aposentadoria ou Aposentadoria Remunerada</i> Código do Motivo, se aplicável	O sistema trata a data efetiva que você inserir como o dia de início do desligamento e o primeiro dia em que o trabalhador deixa de receber a remuneração. Por exemplo, se o último dia do funcionário no emprego for 1º de junho, defina a data efetiva do desligamento ou aposentadoria como 2 de junho porque foi nesse dia que o desligamento teve início. Se a data definida for 1º de junho, o trabalhador não receberá pelo último dia em que trabalhou.
Informações do Emprego	Data de Desligamento	O sistema exibe o dia <i>anterior</i> à data efetiva como a data de desligamento e o último dia de trabalho. Se você readmitir o trabalhador, o sistema limpará esses dois campos. Quando o funcionário retorna da licença, o sistema limpa somente o campo Último Dia de Trabalho.

Desativando os Perfis de Cargo de uma Pessoa no Desligamento

O Gerenciador de Eventos aciona o evento Atribuição Encerrada quando o status de um funcionário é alterado para inativo no registro do cargo. O Gerenciador de Eventos também aciona o evento HJPM_EM_EVENTS:Handlers:InactivatePersonProfile para determinar se todas as atribuições de cargo do empregado estão inativas. Se todas as atribuições de cargo estiverem inativas, então os perfis da pessoa no aplicativo Gerenciamento de Perfis para esse ID de funcionário também serão desativados.

Consulte *PeopleBook do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise 9.1: Gerenciamento de Perfis*, "Gerenciando Perfis," Criando e Atualizando Perfis Pessoais.

PeopleBook do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise: Eventos e Notificações

Inserindo Falecimentos

Esta tabela relaciona as páginas e os campos normalmente alterados quando você insere um desligamento por falecimento:

<i>Páginas Afetadas</i>	<i>Campos Afetados</i>	<i>Comentários</i>
Local de Trabalho	Data Efetiva <i>Ação:Desligado</i> Código do Motivo: <i>Falecimento</i>	O sistema trata a data efetiva que você inserir como o dia de início do desligamento e o primeiro dia em que o trabalhador deixa de receber a remuneração.
Identidade/Diversidade	Data de Falecimento	Registre a data de falecimento do trabalhador.
Informações do Emprego		O sistema exibe a data efetiva de desligamento como a data do desligamento e o dia anterior a essa data como o último dia de trabalho. O sistema utiliza essas datas e a data efetiva no processamento da folha de pagamento e na geração de relatórios.

Inserindo Readmissões

Pode ser necessário readmitir uma pessoa que trabalhou para sua empresa no passado. As informações sobre um trabalhador readmitido provavelmente já estão no Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise, a menos que os respectivos dados tenham sido excluídos ou arquivados. Antes de readmitir um trabalhador, convém certificar-se de que os dados pessoais, do emprego e do cargo estão atualizados. Se um funcionário readmitido não tiver um registro no sistema, não use as páginas de atualização. Em vez disso, adicione uma nova ocorrência de emprego ou de trabalhador temporário.

Consulte [Capítulo 6, "Aumentando a Força de Trabalho," página 215.](#)

Consulte [Capítulo 2, "Definindo o Processo de Negócio Administração da Força de Trabalho," página 5.](#)

Como provavelmente o trabalhador que você readmitir possuía um cargo em um departamento (entidade organizacional) ao qual você não tem acesso de segurança, é útil fornecer acesso de segurança a todos os departamentos a pelo menos um usuário que realiza readmissões.

Esta tabela relaciona as páginas e os campos que você geralmente altera ao inserir uma readmissão (pode ser necessário atualizar páginas e campos adicionais):

Páginas Afetadas	Campos Afetados	Comentários
Local de Trabalho	Data Efetiva Ação: <i>Readmissão</i> Código do Motivo, se aplicável Última Data de Início	É possível readmitir somente trabalhadores cujo status do cargo ou da folha de pagamento seja <i>Desligado</i> , <i>Desligado com Remuneração</i> , <i>Aposentado</i> ou <i>Aposentado com Remuneração</i> . Quando você salva as páginas, o sistema preenche automaticamente a última data de início.
Informações do Emprego	Data de Tempo de Empresa Data, Anos, Meses e Dias Serviço de Benefícios Data, Anos, Meses e Dias Cálculo Pgto Tempo Empr	Talvez seja conveniente alterar a data de tempo de empresa e outras datas de atribuição. A data de tempo de empresa pode servir como base para o tempo de empresa do funcionário, ou pode ser usada para outros fins de rastreamento e emissão de relatórios. A data de serviço de benefícios é a data na qual a patente do serviço do trabalhador é baseada e é usada para assuntos relacionados a benefícios. A data de cálculo do pagamento por tempo de empresa é a data em que o sistema usa para calcular o pagamento com base no tempo de empresa. Quando você salva as páginas, o sistema recalcula automaticamente os anos, os meses e os dias correspondentes.

Consulte Também

Capítulo 6, "Aumentando a Força de Trabalho," página 215

Atribuindo Trabalhadores a Posições Diferentes

Se você estiver organizando o Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise parcial ou integralmente por posição, geralmente moverá os trabalhadores de uma posição para outra como o resultado de promoções, transferências, readmissões ou outras ações de pessoal. Como os dados de posição e do trabalhador já estão inseridos no sistema, conecte esses dois tipos de dados selecionando um número de posição, inserindo a data efetiva da atribuição e quaisquer exceções à data padrão.

A tabela a seguir relaciona as páginas e os campos geralmente alterados no componente Dados do Cargo quando você insere uma alteração de posição. É possível que outras páginas e campos precisem ser atualizados. Quando você altera uma atribuição, o sistema também atualiza a página Dados da Posição - Local de Trabalho. Além disso, ele calcula automaticamente e exibe as novas contratações e mostra o indicador apropriado no campo Aberto/Preenchido.

Páginas Afetadas	Campos Afetados	Comentários
Local de Trabalho	Data Efetiva Ação: <i>Alteração da Posição, Transferência, Promoção ou Readmissão</i> Código do Motivo, se aplicável Nº da Posição	Depois que você insere um número de posição, o sistema preenche automaticamente os campos relacionados à posição, incluindo o código do cargo, o departamento e o local. O sistema também insere a data de início na posição como a data efetiva da ação de alteração da posição. Não é possível alterar a data de início na posição. Para alterar a data de início, altere a data efetiva para a ação de alteração da posição. Para substituir os padrões de posição, selecione o botão Substituir Dados da Posição, o que disponibiliza os campos anteriormente indisponíveis para entrada, como os campos Local e Departamento nessa página ou o campo Código do Cargo na página Informações do Cargo. Depois disso, você poderá inserir exceções nesses campos. A caixa de seleção Registro Gerenciamento Posição é apenas para exibição. O sistema usa essa caixa de seleção para indicar que inseriu automaticamente uma linha de dados nas páginas Dados do Cargo em virtude das alterações que você fez em campos nas páginas Dados da Posição. Observação: Ao substituir os padrões, você deverá manter os dados do cargo manualmente — o sistema não atualizará os dados de posição automaticamente até você desmarcar a caixa de seleção Substituir Dados da Posição. O sistema emitirá uma mensagem de aviso se você atribuir um trabalhador a uma posição já preenchida por outro funcionário e se uma nova alocação exceder o máximo de contratações para essa posição.

Efetuando o Pagamento de Trabalhadores com Incapacidade

Alguns trabalhadores com incapacidades precisam ser pagos com um percentual de sua remuneração regular. Para lidar com essa situação sem alterar o salário do trabalhador, defina um código de proventos do plano de invalidez na Tabela de Proventos, com base em um percentual.

Observação: Esse recurso funciona somente para funcionários por hora e não para assalariados.

Quando você insere uma ação de *STD* (incapacidade a curto prazo remunerada) ou *LTD* (incapacidade a longo prazo remunerada), o sistema altera o status do funcionário para *Licença Remunerada*.

Para enviar 100% da remuneração do funcionário para o código de proventos do plano de invalidez, acesse a página Dados do Cargo - Distrib Proventos Cargo, selecione a opção Por Percentual e insira o código correto de proventos por incapacidade e um percentual igual a 100.

Observação: Quando você colocar um funcionário na condição de incapacidade, não se esqueça de verificar os outros registros de pagamento e faça as alterações necessárias.

Definindo e Rastreando Atualizações de Cargo Militar

Para definir e rastrear atualizações de cargo de serviço militar, use os componentes Níveis de Aprovação (MIL_APPRVL_LVL_DFN) e Códigos de Ordem (MIL_ORD_CODE_DEFN).

Esta seção discute como rastrear aprovações para atualizações de cargo globais ou individuais.

Páginas Utilizadas para Rastrear Atualizações de Cargo Militar

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Níveis de Aprovação	MIL_APPRVL_LVL_DFN	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força Trabalho Militar, Níveis de Aprovação, Níveis de Aprovação	Definir os níveis de aprovação militar para descrever os diversos níveis utilizados para aprovar as ordens que afetam as linhas do cargo do membro militar. Os códigos dos níveis de aprovação são associados às linhas de Dados do Cargo do membro de serviço na página Rastream Dados Func Militar.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Códigos de Ordem	MIL_ORD_CODE_DEFN	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Administração Força Trabalho, Dados Força Trabalho Militar, Códigos de Ordem, Códigos de Ordem	Inserir os códigos de ordem militar (como ordens legislativas) que indicam um motivo para uma alteração de cargo. Os códigos de ordem são associados às linhas de Dados do Cargo do membro de serviço na página Rastream Dados Func Militar.
Rastreamento de Dados de Funcionário Militar	MIL_EE_DATA_TRK	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Rastream Dados Func Militar, Rastreamento de Dados de Funcionário Militar	Rastrear aprovações para atualizações de cargo globais ou individuais. Quando um funcionário ou grupo de funcionários tiver uma nova linha de Cargo criada como resultado de um evento específico (por exemplo, implementação global), utilize esse componente para indicar as aprovações que ocorreram para essa alteração de Dados do Cargo. As alterações nas linhas do cargo podem ser feitas manualmente ou através do processo de Atualização Global.

Rastreando Aprovações para Atualizações de Cargo Globais ou Individuais

Acesse a página Rastreamento de Dados de Funcionário Militar (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Rastream Dados Func Militar).

Rastreamento de Dados de Funcionário Militar

Harriet Smith EMP ID: KUHM08 N° Reg Func: 0

Rastreamento de Aprovações

Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

Data Efetiva: 01/04/2009 Sequência Efetiva: 0

Ação: Promoção Motivo: Progressão Normal na Carreira

Detalhes Rastreamento de Aprovações

Personalizar | Buscar | 1 de 1

*Sequência	Nível de Aprovação	Substituir Id Operador	ID Usuário do Aprovador	Data de Aprovação	Código de Ordem	Comentários		
1		☐	PS					

Página Rastreamento de Dados de Funcionário Militar

Sequência	Insira um número de sequência de rastreamento.
Nível de Aprovação	Selecione um nível, tal como uma solicitação inicial ou final, para aprovar uma ordem militar. Defina os níveis de aprovação na tabela Níveis de Aprovação.
Substituir Id Operador (substituir identificação de operador) e ID Usuário do Aprovador (identificação de operador do aprovador)	O sistema exibe o operador que inseriu as informações de aprovação. Marque a caixa de seleção Substituir ID Usuário para atualizar manualmente o ID do operador de aprovação.
Data de Aprovação	Insira a data para este nível de aprovação.
Código de Ordem	Selecione uma ordem que explique a finalidade dessa alteração de cargo. Defina os códigos de ordem na tabela Códigos de Ordem.
Comentários	Insira comentários adicionais a respeito dessa atualização e aprovação de cargo.

Observação: O processo de Atualização Global atualizará esse componente chamando o serviço MassUpdateMilitaryApproval que, por sua vez, chamará a Interface do Componente HCR_MIL_EE_TRK_SRV.

Atualizando Patentes Militares

Esta seção apresenta uma visão geral sobre as atualizações de patentes militares em Dados do Cargo e o rastreamento das patentes em Gerenciamento de Perfis.

Noções Básicas Sobre Atualizações de Patentes Militares em Dados do Cargo

As alterações de patente militar são rastreadas por um registro de Dados do Cargo da pessoa. Esta tabela relaciona as páginas e os campos que você geralmente atualiza ao inserir uma alteração de patente militar (pode ser necessário atualizar páginas e campos adicionais):

<i>Páginas Afetadas</i>	<i>Campos Afetados</i>	<i>Comentários</i>
Local de Trabalho	Data Efetiva Código da Ação: <i>Alteração de Dados</i> Código do Motivo (se aplicável) Nº da Posição Componente de Serviço Categoria do Componente	Todas as entradas da página podem mudar dependendo do que a alteração de patente envolve e do cargo do elemento do serviço. Um código de ação pode variar muito dependendo de outras alterações de cargo relacionadas à alteração de patente, tais como promoção ou transferência de departamento. Se você estiver organizando parte ou todo o sistema Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise por posição, as informações sobre patente militar não são o padrão da posição:
Informações do Cargo	Família de Cargos Função do Cargo Subfunção do Cargo	Atualize outros campos, conforme necessário.
Plano Salarial	Patente Data de Concessão da Patente Nível de Qualificação Patente Usada Tipo de Patente Usada Plano Administração Salarial Faixa	A patente está vinculada ao Plano Salarial e à Faixa Salarial. Isso também pode envolver a atualização das informações sobre remuneração na página Dados do Cargo - Remuneração.
Informações do Emprego	Data Compromisso Data da Promoção Antecipada	Atualize outros campos, conforme necessário.

Noções Básicas Sobre Classificação de Patente em Gerenciamento de Perfis

O Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Gerenciamento de Perfis gerencia os atributos de cargos ou pessoas. Normalmente, os perfis resumem as competências, qualificações e habilidades de um cargo ou de uma pessoa, assim como as patentes militares de um elemento em serviço. Os recursos de pesquisa e comparação de perfil permitem a realização de pesquisas de perfis que correspondem aos critérios definidos pelo usuário e comparam facilmente os perfis.

Para manter os perfis de patente militar atualizados com os Dados do Cargo, use o processo Atualizar Nomes e Perfis MIL (MIL_NAME_BLD). O sistema usa o Gerenciador de Eventos HCM para criar um evento quando uma alteração da patente militar ocorrer e executar a alteração.

Os pré-requisitos a seguir devem ocorrer antes da execução do processo Atualizar Nomes e Perfis MIL:

- O Agente de Integração deve estar ativo.
- No Gerenciador de Eventos HCM, o evento *AssignmentMilitaryRankChanged* deve estar ativo.

Consulte *PeopleBook do HRMS PeopleSoft Enterprise: Eventos e Notificações*, "Noções Básica Sobre a Estrutura de Eventos e Notificações"

Consulte *PeopleBook do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise: Gerenciamento de Perfis*.

Páginas Utilizadas para Sincronizar as Patentes nos Dados do Cargo com Gerenciamento de Perfis

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Atualizar Nomes e Perfis MIL	MIL_REBUILD_NAMES	Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Atualizar Nomes e Perfis MIL, Atualizar Nomes e Perfis MIL	Executar esse processo para recriar os nomes e os perfis de todo o pessoal militar e sincronizar os dados com os registros do Gerenciamento de Perfis.

Gerenciando Solicitações de Alteração de Patente Militar

Esta seção apresenta uma visão geral do processamento de alteração de patente militar e discute como:

- Criar e gerenciar solicitações de alteração de patente militar.
- Inserir os detalhes de alteração de patente militar proposta.
- Inserir informações de notificação de alteração de patente militar.
- Registrar informações postais para partes interessadas que você notificou manualmente.
- Aprovar ou negar solicitações de alteração de patente.

- Gerar avisos de alteração de patente do elemento em serviço

Noções Básicas Sobre o Processamento de Alteração de Patente Militar

O processo geral de emissão de alteração de patente militar pode ocorrer várias vezes durante a carreira do elemento em serviço e por vários motivos, como avanço natural, desempenho e treinamento, bem como outros testes relacionados à avaliação. Depois que uma organização tiver passado pelo processo de avaliação e seleção e tiver identificado os candidatos que devem receber uma alteração de patente, ela poderá usar o processo Alteração de Patente Militar do PeopleSoft.

O processo Alteração de Patente Militar do PeopleSoft permite o rastreamento de vários estados das alterações de patente do elemento em serviço militar, notificando as partes interessadas que estão envolvidas nesse processo de negócio e gerando a documentação oficial. Quando uma transação de alteração de patente for totalmente processada, uma nova linha será inserida nos Dados do Cargo do elemento em serviço para refletir a nova alteração de patente. Usando as páginas e o processo Alteração de Patente Militar, você pode:

- Inserir detalhes das alterações de patente (nova, retificada ou cancelada) em um componente de alteração de patente especificado.
- Usar modelos, que fornecem valores padrão para a solicitação de alteração de patente e reduzem o número de pressionamento de teclas exigido ao inserir solicitações.
- Recuperar e visualizar o histórico, incluindo retificações e cancelamentos, de todas as alterações de classificação do funcionário.
- Inserir detalhes de notificação a serem acionados com base nas datas de promulgação atual ou futura.
- Trabalhar de perto com as partes interessadas (qualquer pessoa que precise ser notificada sobre uma alteração de patente do elemento em serviço) por meio de notificação por e-mail e registro de suas aprovações ou negações pelas páginas de autoatendimento do gerenciador.
- Fazer com que o sistema atualize os dados de cargo do elemento em serviço e os registros de perfil para refletir as novas alterações de patente.
- Gerar documentos de alteração de patente.

Quando uma transação de alteração de patente for adicionada (uma nova solicitação, uma retificação ou um cancelamento) para um elemento em serviço, uma notificação por e-mail será enviada às partes interessadas, ao gerente de carreira e a uma lista de outros avaliadores e aprovadores que você identifica no componente Alteração Patente MIL usando a Estrutura de Aprovação. Essa notificação alerta-os de que o processo de alteração de patente começou e qualquer parte interessada que tenha sido especificada como aprovador será notificada de que sua avaliação e aprovação será obrigatória para que o processo de alteração de patente continue. Então os aprovadores aprovarão ou negarão a transação de alteração de patente no componente Examinar Sol Alter Patente MIL nas páginas de autoatendimento do gerenciador. Se as partes interessadas aprovarem a alteração de patente, o sistema irá direcionar as informações para o comandante da unidade do candidato para aprovação final. O comandante da unidade é determinado com base no tipo de acesso na página Defin de Processamento Militar.

O Gerente de Carreira pode monitorar as aprovações e negações de alteração de patente avaliando o monitor de status na página Examinar Sol Alter Patente MIL. Quando uma alteração de patente nova ou retificada for aprovada, o sistema irá inserir e registrar essa linha de alteração de patente no componente Dados do Cargo por meio do Mecanismo de Aplicativo MIL_UDJOB_AE. A data em que isso acontece se baseia no valor do campo Data da Solicitação definido no componente Alteração Patente MIL dessa transação. O Gerente de Carreira deve avaliar o monitor de status na página Examinar Sol Alter Patente MIL em busca de negações e inserir uma nova linha no componente Alteração Patente MIL indicando um cancelamento da transação de alteração de patente. Esse processo permite manter um registro de todas as propostas, retificações e cancelamentos de alteração de patente militar sem inserir várias linhas nos Dados do Cargo.

Se a página Defin de Processamento Militar for definida para ativar a pré-notificação, o sistema fornecerá uma mensagem de pré-notificação às partes interessadas como um lembrete final de que a alteração de patente acontecerá em um período especificado.

Também é possível criar avisos de alteração de patente utilizando o XML Publisher para os elementos em serviço selecionados.

Processos de Alteração de Patente Militar

O processo Alteração de Patente Militar usa estes processos:

- Inic AWE p/Alt Classif Militar (MIL_AWE_AE)

Inicia o processo de aprovação. Esse mecanismo de aplicativo verifica todas as alterações de patente que precisam de aprovação e cuja data Iniciar Aprovações Em no componente Alteração Patente MIL é menor ou igual à data atual.

- Pré-Notif p/ Pat Militar (MIL_NOTFY_AE)

Envia e-mails de pré-notificação com base no campo Data Pré-Notificação no componente Alteração Patente MIL.

- Atual Dad Cargo p/ Pat Militar (MIL_UDJOB_AE)

Atualiza os Dados do Cargo com as alterações de patente que foram aprovadas. Esse mecanismo de aplicativo verifica todas as alterações de patente aprovadas que ainda não foram aplicadas no banco de dados e que possuem um valor Data da Solicitação no componente Alteração Patente MIL inferior ou igual à data atual. Isso atualiza os Dados do Cargo com uma data efetiva que corresponde ao valor Data da Solicitação.

- Pré-Notif Alter Patente Milit (MILRNKNOT)

Gera os avisos de alteração de patente. Execute esses avisos navegando até Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Relatórios, Gerar Avisos de Alter Patente. Identifique as notificações de alteração de patente que deseja imprimir e clique em Executar para iniciar o processo MILRNKNOT do XML Publisher, que chama o processo MILRNKNOT do Mecanismo do Aplicativo. Separe os arquivos que são gerados para cada funcionário e os arquivos que são armazenados nas pastas de relatório do respectivo servidor.

Observação: Execute os mecanismos de aplicativo de aprovação, pré-notificação e atualização de cargo navegando até PeopleTools, Process Scheduler, Requisições Processo Sistema e selecionando o processo que precisa executar. Você também pode acionar esses processos para serem executados automaticamente por meio do Process Scheduler definindo uma recorrência que é vinculada aos processos para executá-los diariamente sem intervenção manual adicional.

Consulte *Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Process Scheduler*, "Definindo as Informações de Suporte do PeopleSoft Process Scheduler", Configurando Definições de Recorrência

Pré-requisitos

Para usar o recurso Alteração Patente Militar, é preciso verificar se os seguintes itens foram definidos:

- A funcionalidade Alteração Militar foi ativada e as tabelas de definição de alteração militar foram definidas.
- Os perfis e funções de usuário foram definidos com preferências de notificação de lista de trabalho e e-mail.
- A Estrutura de Aprovação foi definida para notificação.
- O workflow com e-mail foi ativado.
- O Gerenciador de Eventos foi configurado.
- O Agente de Integração está sendo executado corretamente.
- O XML Publisher foi definido para criar a geração de documento oficial.

Páginas Utilizadas para Rastrear Alterações de Patente Militar

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Alteração de Patente Militar	MIL_RANK_CHNG_CNTL	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Alteração Patente MIL, Alteração de Patente Militar	Criar e gerenciar solicitações de alteração de patente militar pela inserção dos fatores de controle para essa transação de alteração de patente militar. Também é possível inserir modelos predefinidos para preencher a autorização da organização, o gerente de carreira e os detalhes da notificação.
Alteração Patente MIL - Detalhes	MIL_RANK_CHNG_DTLS	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Alteração Patente MIL, Detalhes	Inserir os detalhes de alteração de patente militar proposta.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Alteração Patente MIL - Partes Interessadas	MIL_STKHLDR_NOTIF	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Alteração Patente MIL, Partes Interessadas	Inserir informações de notificação de alteração de patente militar. Essa página foi especificamente desenvolvida para capturar quando o processo de aprovação será iniciado e quem estará envolvido. Lista os avaliadores e aprovadores para essa alteração de patente que receberão uma notificação eletrônica e quando o sistema deve acionar o workflow de aprovação. Se a pré-notificação tiver sido ativada, insira uma data de pré-notificação na qual essas partes interessadas devem ser notificadas sobre a alteração de patente.
Alteração Patente MIL - CEP	MIL_RANK_POSTAL	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Alteração Patente MIL, CEP	Registrar informações postais para partes interessadas que você notificou manualmente. Insira as partes interessadas que você não está notificando eletronicamente, bem como a data e o endereço para onde você enviou a notificação.
Avaliar Solicitação de Mudança de Graduação MIL	MIL_RANK_CHNG_APPR	Autoatendimento Gerente, Informações Pessoais/de Cargo, Avaliar Solic Alter Pat MIL, Avaliar Solicitação de Mudança de Graduação MIL	Aprovar ou negar solicitações de alteração de patente.
Gerar Comunicados de Mudança de Graduação	MIL_NOTICE_RUN_CTL	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Relatórios, Gerar Avisos de Alter Patente, Gerar Comunicados de Mudança de Graduação	Gerar avisos de alteração de patente do elemento em serviço usando o XML Publisher. Um relatório pode ser gerado em qualquer status, a qualquer momento.

Criando e Gerenciando Solicitações de Alteração de Patente Militar

Acesse Alteração Patente MIL - página Alteração de Patente Militar (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Alteração Patente MIL, Alteração Patente MIL).

Alteração de Patente Militar		Detalhes		Partes Interessadas		CEP	
Harriet Smith		EMP	ID:	KUHM08	Registro Func:	0	
Organização Militar Atual							
Serviço Militar:	United States Army						
Compon Serv:	Trained in Units	Departamento:	KUMILUS01	Training			
Cat Componente:	FTS Pers	Nº da Posição:	K0ML0001	Recruit-in-Training			
Controle de Mudança de Graduação Buscar Exibir Tudo Primeiro 1 de 2 Último							
ID Modelo:	KPROELIG						
Data Efetiva:	12/05/2009	Sequência:	2				
*Ação:	Promotion	Motivo da Ação:	Normal Career Progression				
*Status:	NEW	Selected	*Data Status:	12/05/2009			
Data da Solicitação:	01/07/2009	Seq Promoção:	105	☐ Aplicado ao Cargo			
Autorizando Organização							
Unidade de Negócio:	GBIBU	Global Business Institute BU	ID Depto:	KUMILUS04	Human Resources		
Gerente Carreira Responsável							
☒ Nº da Posição		Nº da Posição:	K0ML0004	Career Manager			
☐ Função		Função:					

Alteração Patente MIL - página Alteração de Patente Militar

Essa página exibe as informações de emprego e atuais da organização militar que são registradas no componente Dados do Cargo dessa pessoa.

Observação: Para que o sistema exiba a patente usada em frente ao nome do funcionário, na parte superior das páginas militares, você deve ter as opções Militar, Gerenciador de Eventos e Publicar/Inscrever ativadas no sistema e o status do domínio deve ser ativo. Quando uma patente é alterada na linha atual, o evento AssignmentMilitaryRankChanged é acionado e o Gerenciador de Eventos aciona o processador para atualizar os nomes.

Consulte *PeopleBook do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise: Eventos e Notificações*

Controle de Alteração de Patente

ID Modelo

Selecione um modelo de alteração de patente para preencher o componente com campos predefinidos no componente Modelo Alter Patente Militar, como Ação, Motivo, Status, Unidade de Negócio, Departamento, Gerente de Carreira e campos de notificação de função. Esse campo é opcional.

Data Efetiva	Insira a data em que a pessoa foi selecionada para uma alteração de patente. Esse campo, juntamente com os campos ID Funcionário, Reg Funcionário, Sequência e Ação, identificam exclusivamente essa linha de transação.
Sequência	Padroniza para 1 uma nova linha com data efetiva e incrementa automaticamente em um quando uma nova linha é inserida na área de rolagem pra a mesma data efetiva.
Ação	Selecione uma ação válida associada ao processo Alteração de Patente Militar. As ações de alteração de patente válidas são definidas no componente Status Alteração Patente MIL para ações do Peoplesoft. O sistema usará esse valor no campo Ação quando essa alteração de patente for inserida nos Dados do Cargo.
Motivo da Ação	Selecione um motivo de ação válido para a alteração de patente do elemento em serviço. Os valores são definidos na tabela Motivo da Ação do PeopleSoft. O sistema usará esse valor no campo Motivo da Ação quando essa alteração de patente for inserida nos Dados do Cargo. Esse campo é opcional.
Status e Data do Status	Insira o status da situação dessa alteração de patente e a data do status da situação. Os valores para esse campo incluem <i>NOVO</i> , <i>AMD</i> (retificação de alteração de patente, <i>CNA</i> (alteração de patente cancelada pelo administrador) ou <i>CNC</i> (cancelamento do comandante da alteração de patente), dependendo de como o status da situação foi definido no componente Status Alteração Patente MIL.
Data da Solicitação	Insira a data em que essa alteração de patente deve ser inserida nos Dados do Cargo, se conhecida. Como essa data nem sempre é sabida quando a alteração de patente para o elemento em serviço é definida pela primeira vez, você pode inserir essa data posteriormente. No entanto, esse campo é obrigatório para que a linha seja processada e inserida nos Dados do Cargo do elemento em serviço. Observação: Para que o sistema grave essa alteração de patente nos Dados do Cargo, a caixa de seleção Aplicar Linha aos Dados Cargo deve ser marcada para o valor Status da ação na página Status Alt Patente MIL, as aprovações para alterações de patente militar devem ser ativadas e a alteração de patente deve ser aprovada.
Seq Promoção (sequência de promoção)	Indique a ordem em que uma promoção deve ser concedida ao elemento em serviço. Esse campo é disponibilizado somente quando a ação é <i>Promoção</i> . Esse campo é opcional.
Aplicado ao Cargo	Indica se a alteração de patente foi inserida ou não no registro Dados do Cargo.

Autorizando Organização

Unidade de Negócio	Insira a unidade de negócio que está autorizando essa alteração de patente. Esse campo é necessário para inserir uma autorização de departamento.
ID Depto	Insira o departamento que está autorizando essa alteração de patente. Uma autorização de unidade de negócio deve ser inserida antes da inserção de um departamento.

Gerente Carreira Responsável

Cada elemento em serviço possui um gerente de carreira que trabalha por seus interesses de carreira. Devido à natureza flexível das forças armadas, o Gerente de Carreira é determinado por uma posição ou uma função, conforme especificado pela sua organização. Use essa seção para determinar se o Gerente de Carreira deve ser identificado por uma posição ou função.

Nº da Posição	Selecione essa opção se o gerente de carreira responsável pela alteração de patente desse elemento em serviço for associado a uma posição designada. Quando você seleciona essa opção, o campo Nº Posição é disponibilizado para inserção do número da posição do gerente de carreira.
Função eFunção	Selecione essa opção se o gerente de carreira responsável pela alteração de patente desse elemento em serviço for associado a uma função do PeopleSoft. Quando você seleciona essa opção, o campo Nome da Função é disponibilizado para inserção da função do gerente de carreira.

Consulte Também

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Security Administration, "Definindo Funções"

Inserindo os Detalhes da Alteração de Patente Militar Proposta

Acesse Alteração Patente MIL - página Detalhes (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Alteração Patente MIL, Detalhes).

Alteração de Patente Militar		Detalhes		Partes Interessadas		CEP	
Harriet Smith		EMP ID Func:		KUHMO8		Registro Func: 0	
Serviço Militar:		United States Army					
Detalhes da Mudança de Graduação				Buscar Exibir Tudo Primeiro 1 de 2 Último			
Status da Situação:	NEW	Data Status:	12/05/2009	Sequência:	2		
Data Efetiva:	12/05/2009	Ação:	PRO				
Valores Atuais				Valores Propostos			
Patente Militar:	CPL	Data de referência	01/04/2009	*Patente Militar Proposta:	SGT		
Patente Usada:	CPL			*Patente Usada:	SGT		
Tipo de Patente Usada:	K1			*Tipo de Patente Usada:	K1		
Plano Administração Salarial:	KUML			*Plano Administração Salarial:	KUML		
Faixa Salarial:	E02			*Faixa Salarial:	E03		
Família de Cargos:	K0HM04			*Família de Cargos:	K0HM04		
Código da Função do Cargo:	K09			*Código da Função do Cargo:	K09		
Subfunção do Cargo:				*Subfunção do Cargo:			

Alteração Patente MIL - página Detalhes

Use essa página para visualizar as informações atuais de patente militar do elemento em serviço (lado esquerdo da página) e insira as alterações de patente propostas (lado direito da página).

Os campos Valores Atuais exibem as informações do elemento em serviço militar nos Dados do Cargo a partir da data efetiva dessa alteração de patente. Os valores para as informações atuais de patente e salário são extraídos da página Plano Salarial, os campos de cargo são extraídos da página Informações do Cargo.

Os campos Valores Propostos serão gravados nas páginas Dados do Cargo do elemento em serviço militar ao atender os requisitos de aprovação, se aplicável, e ao atingir a Data da Solicitação que você inseriu na página Alteração de Patente Militar. Esses campos estarão indisponíveis quando você inserir um cancelamento.

Patente Militar Proposta Insira a nova patente que foi proposta para o elemento em serviço.

Patente Usada Insira a nova patente usada que foi proposta para o elemento em serviço.

Tipo de Patente Usada Insira o novo tipo de patente usada, como temporário, original ou ação, que foi proposto para o elemento em serviço.

Plano Administração Salarial e Faixa Salarial Insira o novo plano de administração salarial e a faixa salarial propostos para o elemento em serviço. Os planos e faixas salariais válidos para patentes militares são definidos no componente Serviço Militar.

- Família de Cargos

Insira a nova família de cargos que foi proposta para o elemento em serviço, se aplicável.
- Código da Função do Cargo e Subfunção do Cargo

Insira a nova função e subfunção do cargo que foram propostas para o elemento em serviço, se aplicável. Uma subfunção de cargo é um subconjunto de uma função de cargo, como benefícios ou folha de pagamento podem ser subconjunto de RH. Uma subfunção só poderá ser selecionada se você tiver inserido uma função de cargo primeiro.

Inserindo Informações de Notificação de Alteração de Patente Militar

Acesse Alteração Patente MIL - página Partes Interessadas (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Alteração Patente MIL, Partes Interessadas).

Alteração de Patente Militar

Detalhes

Partes Interessadas

CEP

Harriet Smith

EMP ID Func: KUHM08

Registro Func: 0

Serviço Militar:

United States Army

Notificações do Workflow de Mudança de Graduação

Buscar | Exibir Tudo

Primeiro

1 de 2

Último

Sequência:

2

Ação:

PRO

Data Efetiva:

12/05/2009

Status:

NEW

Data Status:

12/05/2009

Iniciar Aprovações Em:

22/05/2009

31

Data de Notificação Prévia:

29/06/2009

31

Notificação de Partes Interessadas

Personalizar | Buscar | Exibir Tudo

1

Primeiro

1-2 de 2

Último

	Nome da Função	Envolvimento do Participante		
1	Employee	Revisor	+	-
2	HR Military Career Manager	Revisor	+	-

Alteração Patente MIL - página Partes Interessadas

Use essa página para identificar as partes interessadas que serão notificadas eletronicamente e definir a data na qual o sistema enviará o workflow de aprovação por meio da Estrutura de Aprovação. O comandante da unidade do funcionário sempre será notificado via workflow. Notificação entregue, o comandante da unidade tem a aprovação final para seus elementos em serviço.

Observação: O comandante da unidade é determinado pelo Tipo de Acesso selecionado na página Defin de Processamento Militar.

Iniciar Aprovações Em

Insira a data em que as notificações eletrônicas serão enviadas às partes interessadas na lista de notificação para aprovação ou análise. Essa data deve ser a data atual ou uma data futura. Se um data anterior for fornecida, as aprovações serão iniciadas imediatamente após salvamento, assim como na data atual.

Depois que as notificações forem enviadas às partes interessadas, as alterações em uma solicitação de alteração de patente precisam ser feitas pela adição de uma linha de retificação.

Data de Notificação Prévia

Insira a data em que a parte interessada on-line deve receber uma mensagem de pré-notificação sobre a alteração de patente do elemento em serviço que será feita no sistema. Essa data geralmente é definida em conjunto com o campo Data da Solicitação na página Alteração de Patente Militar, notificando as partes interessadas a hora em que a alteração de patente irá ocorrer. Isso fornece uma última oportunidade para parar ou modificar a alteração de patente pela última vez.

Se estiver usando um modelo para essa alteração de patente, o sistema poderá inserir automaticamente um valor de Data Pré-Notificação com base no valor Data da Solicitação que você inseriu na página Alteração de Patente Militar.

Por exemplo, você possui um modelo que apresenta o campo Data de Pré-Notificação = Data Efetiva - Dias definido para 3 no componente Modelo Alter Patente Militar. Você então cria uma solicitação de alteração de patente usando esse modelo. Insira um valor de Data da Solicitação de *20 de junho* e o sistema preencherá automaticamente o campo Data Pré-Notificação com *17 de junho*, três dias antes da alteração de patente ser aplicada nos Dados de Cargo do elemento em serviço.

Observação: A caixa de seleção Permitir Pré-Notificação deve ser marcada na página Defin de Processamento Militar e a caixa de seleção Incluir na Notificação Prévia deve ser marcada para a ação especificada na página Status Alt Patente MIL para que a pré-notificação tenha efeito.

Nome da Função

Selecione qualquer função adicional, que não seja a de comandante da unidade, que deve ser incluída no processo de notificação. As funções são criadas na tabela Funções do PeopleTools. O comandante da unidade será notificado automaticamente e não precisa ser inserido na caixa de grupo Notificação de Partes Interessadas.

Envolvimento do Participante

Identifique o nível de envolvimento da parte interessada. Os valores são *Aprovador* ou *Avaliador*.

Registrando Informações Postais para Partes Participantes que Você Notificou Manualmente

Acesse Alteração Patente MIL - página CEP (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Alteração Patente MIL, CEP).

Alteração de Patente Militar
Detalhes
Partes Interessadas
CEP

Harriet Smith
EMP ID Func: KUHM08
Registro Func: 0

Serviço Militar: United States Army

Notificações de Entregas Postais
Buscar | Exibir Tudo
Primeiro 1 de 2 Último

Data Efetiva: 12/05/2009 **Sequência:** 2
Status: NEW **Data Status:** 12/05/2009
Ação: PRO

Lista Notificação de Usuários
Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | Primeiro Último

ID Pessoa	Nome	Dt Notificação	Tipo de Endereço	Endereço
KUHM02	Bernard Blessinger	30/03/2009	OTH2	8900 Veterans Highway,

Alteração Patente MIL - página CEP

Use essa página para registrar essas partes interessadas que você está notificando sobre a alteração de patente fora do processo AWE, conforme especificado na página Partes Interessadas.

Observação: O sistema não gera nenhuma carta nem notificação automática com base nas informações inseridas nessa página. Essa página é apenas informativa e deve ser usada para registrar essas notificações que você mesmo executou.

ID Pessoa e Nome

Insira o ID de funcionário PeopleSoft e o sistema exibirá o nome do indivíduo a ser notificado sobre essa alteração de patente do elemento em serviço via entrega postal.

Dt Notificação

Insira a data em que você notifica a pessoa sobre a alteração de patente militar fora da notificação eletrônica automática.

Tipo de Endereço eEndereço

Selecione um tipo de endereço, como *Residencial*, *Correspondência* ou *Comercial*. Se um endereço for associado a esse tipo de endereço, o sistema preencherá o campo Endereço. Se nenhum endereço for fornecido pelo sistema, você poderá inseri-lo manualmente.

Aprovando ou Negando Solicitações de Alteração de Patente

Acesse a página Avaliar Solicitação de Mudança de Graduação MIL (Autoatendimento Gerente, Informações Pessoais/de Cargo, Avaliar Solic Alter Pat MIL, Avaliar Solicitação de Mudança de Graduação MIL).

Avaliar Solicitação de Mudança de Graduação MIL

Eugene Vickers

EMP

ID: KUHMO5

Nº Reg Func: 0

Avalie as informações de mudança de graduação propostas abaixo. Aprove essa alteração selecionando o botão Aprovar. Se recusar a mudança de graduação, forneça um motivo de recusa e selecione o botão Recusar.

Detalhes Alteração Patente

Serviço Militar: United States Army

Componente de Serviço: Trained Individuals (non-unit)

Categoria do Componente: Indiv Mobilization Augmntee

Data Efetiva: 22/12/2010

Ação: Promoção

Motivo da Ação: Desempenho Excepcional

Valores Atuais

Valores Propostos

Patente Militar: W-4 Data de referência 15/03/2005

Patente Militar Proposta: W-4

Patente Usada: W-4

Patente Usada: W-4

Tipo de Patente Usada:

Tipo de Patente Usada: H2

Plano Salar: KUMU

Plano Salarial: KUMU

Faixa Salarial: W04

Faixa Salarial: W04

Família de Cargos: Info Ops

Família de Cargos: Cmpnstr

Função Cargo: Planej/Tar

Código da Função do Cargo: CTA

Subfunção do Cargo:

Subfunção do Cargo: LtWng Pilt

Página Avaliar Solicitação de Mudança de Graduação MIL (1 de 2)

Comentário

Comentário:

Motivos de Recusa:

Não Aplicável

Aprovar

Recusar

Visualizar Cadeia de Aprovação

Cadeia Aprov Alt Pat Militar

Classificar Cadeia de Aprovação de Alteração: **Pendente**

Cadeia Aprov Alt Pat Militar

Pendente

Vários Aprovadores

Aprovadores Alt Pat Militar

Não Direcionado

[PS] Catherine Xanier-MGR

Cmd Unid Alt Patente Militar

Página Avaliar Solicitação de Mudança de Graduação MIL (2 de 2)

Essa página está disponível para aprovadores e revisores que ainda não aprovaram a transação. As notificações de aprovação são enviadas por meio do processo Mecanismo do Aplicativo Inic AWE p/Alt Classif Militar (MIL_AWE_AE), que você pode programar para ser executado diariamente ou sempre que for necessário.

Detalhes Alteração Patente

Essa página exibe os valores atuais e propostos de alteração de patente. Aprove ou negue a solicitação de alteração de patente selecionando o botão adequado. Se estiver negando a solicitação, selecione um motivo na caixa suspensa Motivos de Recusa.

A data efetiva é extraída do campo Data Efetiva no componente Alteração Patente MIL.

Observação: Quando uma alteração de patente é negada, o Gerente de Carreira deve inserir uma linha de cancelamento no componente Alteração Patente MIL para essa pessoa a fim de registrar a alteração da situação. O sistema também enviará uma notificação atualizada e não irá inserir a alteração de patente nos Dados do Cargo.

Visualizar Cadeia de Aprovação

Você também pode visualizar o status da cadeia de aprovação de alteração de patente na seção Visualizar Cadeia de Aprovação da página. Esse processo de aprovação consiste em duas etapas: primeiro o sistema envia notificações aos aprovadores especificados na página Alteração Patente MIL - Partes Interessadas, em seguida, se aprovada, o sistema encaminha a notificação ao comandante da unidade para aprovação. Quando não há aprovador para a primeira etapa do processo, a transação é imediatamente roteada ao comandante da unidade.

Gerando Avisos de Alteração de Patente do Elemento em Serviço

Acesse a página Gerar Comunicados de Mudança de Graduação (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Relatórios, Gerar Avisos de Alter Patente, Gerar Comunicados de Mudança de Graduação).

Gerar Comunicados de Mudança de Graduação

ID CntrlExec: 1

[Ger Relatórios](#)

[Process Monitor](#)

Exec

Filtrar Critérios

ID Func:

Ação:

Serviço Militar:

Unidade de Negócio:

ID Set:

Departamento:

Código do Local:

Patente Militar:

Patente Usada:

Status da Situação:

Filtro

Interv de Datas

Data da Mudança de Graduação Real:

Data Inicial:

Data Final:

Data da Seleção:

Data Inicial:

17/04/2009

Data de Término:

16/05/2009

Selecionar Mudanças de Graduação Militar a Imprimir

[Personalizar](#) | [Buscar](#) |

Primeiro 1-2 de 2 Último

Selecionar	ID Func	Nome	Nº Registro do Funcionário	Sequência Alteração da Patente	Data de Seleção	Status da Situação	Detalhes
☐	KUHM08	Harriet Smith	0	1	12/05/2009	AMD	
☐	KUHM15	Yvelyn Jung	0	1	17/04/2009	NEW	

[Selecionar Tudo](#)[Desmarcar Tudo](#)

Página Gerar Comunicados de Mudança de Graduação

Gere esse relatório para um único indivíduo ou várias pessoas para as quais você inseriu uma alteração de patente militar. Insira critérios de pesquisa, como um ID de funcionário, departamento ou informações de local, detalhes da patente, um intervalo de dados de alteração de patente ou qualquer combinação desses itens. Os campos Data Alteração Patente Real usam a Data da Solicitação da solicitação de alteração de patente, e o campo Data de Seleção usa a data efetiva em que a pessoa foi selecionada para a alteração de patente.

Clique em Filtrar para iniciar a pesquisa. O sistema exibirá aqueles que atendem a esses critérios na grade Selecionar Mudanças de Graduação Militar a Imprimir. Selecione as pessoas para as quais deseja imprimir o relatório e execute o processo. Esse processo inicia o processo Aviso Alter Classif Militar (MILRNKNOT do XML Publisher), que chama o processo do Mecanismo do Aplicativo MILRNKNOT.

Importante! Separe os arquivos que são gerados para cada funcionário e os arquivos que são armazenados nas pastas de relatório do respectivo servidor.

Atualizando a Ocorrência Organizacional e os Relacionamentos de Alocação

Esta seção fornece uma visão geral sobre ocorrências organizacionais e relacionamentos de alocação e descreve como:

- Promover uma alocação para uma ocorrência.
- Mover uma alocação para outra ocorrência.
- Rebaixar uma ocorrência.

Noções Básicas Sobre a Ocorrência Organizacional e os Relacionamentos de Alocação

Ao promover uma alocação a uma ocorrência, isto é, ela deixa de ser subordinada de outra ocorrência organizacional, você faz uma alocação adicional em sua própria ocorrência. Por exemplo, você pode querer terminar a ocorrência controladora, mas manter a alocação adicional. Se a alocação adicional for subordinada da ocorrência controladora, elas compartilharão o mesmo número de ocorrência organizacional e o cargo adicional será encerrado automaticamente quando você encerrar a ocorrência controladora. Para promover uma ocorrência de um funcionário exclusivo on-line, adicione uma nova linha na página Local de Trabalho no componente Dados do Cargo. Use a página Promover Alocação para promover alocações para vários funcionários como um processo em batch.

Use a página Rebaixar Ocorrência para fazer uma ocorrência controladora em uma alocação adicional sob outra ocorrência. Para rebaixar uma ocorrência, a ocorrência controladora não deve ter alocações adicionais.

Use a página Mover Alocação para mover uma alocação adicional para outra ocorrência. É útil para corrigir erros. Por exemplo, ao selecionar o número de registro de funcionário errado como a ocorrência controladora.

As restrições a seguir se aplicam à modificação da ocorrência organizacional e aos relacionamentos de alocação:

- As ações são válidas apenas para funcionários e trabalhadores temporários; pessoas de interesse não são qualificadas.
- Essas ações não são válidas para alocações adicionais e alocações temporárias do Japão.
- É possível promover apenas uma alocação na base temporária para uma instância se a alocação na base temporária terminar e não houver linhas de alocação futura com a ação ASG (Alocação) ou ASC (Término de Alocação).
- As alocações com linhas futuras com ação ADL (Cargos Adicionais) não são qualificadas.
- É possível alterar ou excluir uma linha depois da confirmação de uma dessas ações.

Os códigos de ação que são inseridos nas linhas para as ações são:

- OCA – Promover uma Alocação para uma Ocorrência.
- OCI – Rebaixa uma Ocorrência.
- OCM – Mover uma Alocação para outra Ocorrência.

Pré-requisitos

É necessário definir os motivos da ação que correspondem às ações OCA, OCI e OCM fornecidas antes do uso desse componente.

Páginas Utilizadas para Modificar a Ocorrência Organizacional e os Relacionamentos de Alocação

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Local de Trabalho	JOB_DATA1	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Dados do Cargo, Local de Trabalho	Inserir uma nova linha nessa página para modificar a ocorrência e os relacionamentos de alocação.
Promover Alocação	RUNCTL_OC_PRO_ASG	Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Promover Alocação, Promover Alocação	Processo em batch que promove alocações para vários funcionários.
Promover Alocação - Detalhes	HCR_OC_PRO_ASG_SEC	Clique no vínculo Detalhes na página Promover Alocação.	Analisar os erros e avisos reportados pela interface do componente.
Mover Atribuição a Outra Ocorr	HCR_OC_CHG_ASGN	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Mover Alocação a Outra Ocorr, Mover Atribuição a Outra Ocorr	Mover uma alocação adicional para outra ocorrência.
Rebaixar Ocorrência	HCR_OC_CHG_ASGN	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Rebaixar Ocorrência, Rebaixar Ocorrência	Usar essa página para mudar uma ocorrência controladora para uma alocação adicional em outra ocorrência. É possível rebaixar uma ocorrência para uma alocação apenas se a ocorrência não tiver alocações adicionais.

Promovendo uma Alocação

Acesse a página Promover Alocação (Administração Força Trabalho, Processos Coletivos, Promover Alocação, Promover Alocação).

Promover Alocação

ID CntrlExec: PER099

[Ger Relatórios](#)

[Process Monitor](#)

Exec

Parâmetro(s) Req Relatório

Dados

Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | 1 de 1 | Primeiro | Último

	ID Pessoa	IIº Reg Func	Relac Org	Ocorrência Org	Nova Ocorr Org	Nova Data Efetiva	Ação	Motivo da Ação	Status	Detalhes	Exec?		
1	CFB0701	0	EMP	0	0	10/07/2009	Promover Atribuição p/ Ocorrência		Pronto	Detalhes	☐	+	-

Página Promover Alocação

- Relac Org

O relacionamento organizacional. Os valores válidos são *EMP* para funcionário e *CWR* para trabalhador temporário.
- Ocorrência Org

A ocorrência org atual.
- Nova Data Efetiva

Essa nova data efetiva assume como padrão a data de hoje.
- Status

Os valores disponíveis são *Pronto*,*Falha*,*Êxito* e *Cancelado*. O valor padrão é *Pronto* para todas as linhas.

Depois que o processo concluir a execução, você poderá examinar o status. Se, por algum motivo, a transação não for carregada nos registros, o status da linha será definida para *Falha*. Caso contrário, o status será *Êxito*. É necessário determinar os motivos pelos quais as transações terminaram em *Falha* e alterar o status de novo para *Pronto* ou para *Cancelado* antes de executar o processo outra vez.
- Detalhes

Clique no vínculo para abrir a página Detalhes. Use essa página para analisar os erros e avisos retornados pela interface do componente.
- Exec?

O processo carrega apenas as linhas com Status definido para *Pronto* e com a caixa de seleção Exec? marcada.

Clique no vínculo Detalhes para acessar a página Detalhes de Promover Ocorrência.

Andrew Field

EMP

ID: CFB0701

N° 0

Registro:

Info Ocorrências Controle Ant

Ocorrência Org:0

Data de Início Original:01/12/1981

☐ Substituir Dt Início Original

Data Serviço Ocorrência Org:01/12/1981

☐ Substituir Serviço Ocorr Org

Dados do Cargo da Alocação

Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

	Data Efetiva	Sequência	Status RH	Ação	Motivo	Primeira Data de Início	Última Data de Início
1	01/12/1981		0 Ativo	Admissão		01/12/1981	01/12/1981

Info Novas Ocorrências

Ocorrência Org:

Data de Início Original:01/12/1981

☐ Substituir Dt Início Original

Data Serviço Ocorrência Org:01/12/1981

☐ Substituir Serviço Ocorr Org

Erros e Avisos

Personalizar | Buscar | Primeiro 1 de 1 Último

N° Seq	N° Conjunto de Mensagens	N° Mensagem	Prioridade	Texto da Mensagem

Promover Alocação - página Detalhes

- Info Ocorrências Controle Ant

Apenas caráter informativo.
- Dados do Cargo da Alocação

A grade exibe os dados do cargo pela alocação selecionada, classificados por data efetiva em ordem crescente.

Movendo uma Alocação para Outra Ocorrência

Acesse a página Mover Atribuição a Outra Ocorr (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Mover Alocação a Outra Ocorr, Mover Atribuição a Outra Ocorr).

Mover Atribuição a Outra Ocorr

Kevin Chae EMP ID: KU0106 N° Reg Func: 3

Info Ocorrências Controle Ant

Ocorrência Organizacional: 0

Data de Início Original: 28/05/1999 ☐ Substituir Dt Início Original

Data Serviço Ocorrência Org: 28/05/1999 ☐ Substituir Serviço Ocorr Org

Dados do Cargo da Alocação Personalizar | Buscar | Primeiro 1-2 de 2 Último

	Data Efetiva	Sequência	Status RH	Ação	Motivo	Início Primeira Alocação	Início Última Alocação
1	28/05/1999		0 Ativo	Cargos Adicionais		28/05/1999	28/05/1999
2	25/05/2000		0 Inativo	Desligamento	Motivos Pessoais	28/05/1999	28/05/1999

Escolher Nova Ocorrência Personalizar | Buscar | Primeiro 1 de 1 Último

Exec?	Relac Org	Ocorrência Org	Data de Início Original	Data Serviço Ocorrência Org	Comentários
☐	EMP	2	28/05/1999	28/05/1999	

Dados do Novo Cargo

Data Efetiva: 10/07/2009

Sequência Efetiva: 0

Ação: OCM Mover Atribuição p/Outra Ocorrência

Código do Motivo:

Carregar

Página Mover Atribuição a Outra Ocorr

Dados do Cargo da Alocação A grade exibe os dados do cargo pela alocação selecionada, classificados por data efetiva em ordem crescente.

Escolher Nova Ocorrência Essa grade relaciona todas as ocorrências desse funcionário por organização. Se uma alocação com uma data inicial anterior à data de admissão da primeira ocorrência for selecionada, não será possível selecionar a ocorrência. É possível mover uma alocação para uma ocorrência apenas se a data ativa da alocação coincidir com as datas da ocorrência.

Dados do Novo Cargo Insira a data efetiva do cargo, a sequência efetiva do cargo, o motivo da ação. O padrão do código de ação é OCM (mover uma alocação para outra ocorrência) e não pode ser alterado.

Carregar Clique nesse botão para inserir os dados do novo cargo no registro JOB.

Transferir para o Cargo Esse botão é exibido depois que o processo Carregar para o Cargo for executado com sucesso. Clique no botão Transferir para o Cargo para analisar os dados atualizados de JOB. Se o processo não ocorrer com êxito, uma grade de Erros e Avisos aparecerá e relacionará os erros.

Rebaixando uma Ocorrência

Acesse a página Rebaixar Ocorrência (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Rebaixar Ocorrência, Rebaixar Ocorrência).

Rebaixar Ocorrência

Allison SmithEMPID: K0HU10Nº Reg Func: 1

Info Ocorrências Controle Ant

Ocorrência Organizacional: 1

Data de Início Original: 01/01/2003

Data Serviço Ocorrência Org: 01/01/2003

☐ Substituir Dt Início Original

☐ Substituir Serviço Ocorr Org

Ocorrências em Execução

Personalizar | Buscar |Primeiro1 de 1Último

	Data Efetiva	Sequência	Status RH	Ação	Motivo	Início Primeira Alocação	Início Última Alocação
1	01/01/2003	0	Ativo	Admissão		01/01/2003	01/01/2003

Escolher Nova Ocorrência

Personalizar | Buscar |Primeiro1 de 1Último

Exec?	Relac Org	Ocorrência Org	Data de Início Original	Data Serviço Ocorrência Org	Comentários
☐	EMP	0	01/01/2003	01/01/2003	

Dados do Novo Cargo

Data Efetiva:10/07/2009

Sequência Efetiva:0

Ação:OCIDemover uma Ocorrência

Código do Motivo:

Carregar

Página Rebaixar Ocorrência

Info Ocorrências Controle Ant	Apenas caráter informativo.
Ocorrências em Execução	A grade exibe os dados do cargo pela alocação selecionada, classificados por data efetiva em ordem crescente.
Escolher Nova Ocorrência	Essa grade relaciona todas as ocorrências desse funcionário por organização. Se uma alocação com uma data inicial anterior à data de admissão da primeira ocorrência for selecionada, não será possível selecionar a ocorrência. É possível mover uma alocação para uma ocorrência apenas se a data ativa da alocação coincidir com as datas da ocorrência.
Dados do Novo Cargo	Insira a data efetiva do cargo, a sequência efetiva do cargo, o motivo da ação. O padrão do código de ação é OCI (Rebaixar e Ocorrência) e não pode ser alterado.
Carregar	Clique nesse botão para inserir os dados do novo cargo no registro JOB.

Transferir

Esse botão é exibido depois que o processo Carregar para o Cargo for executado com sucesso. Clique nesse botão para analisar os dados atualizados de JOB. Se o processo não ocorrer com êxito, uma grade de Erros e Avisos aparecerá e relacionará os erros.

Atualizando as Informações Salariais

O componente Alteração Valor de Remuneração é uma opção simples e rápida para fazer ajustes salariais não relacionados a nenhuma outra alteração, como promoção ou transferência. Se for necessário modificar outras informações relacionadas ao cargo para a alteração salarial, use o componente Dados do Cargo.

Observação: As quatro páginas no componente Alteração Valor de Remuneração — Perfil de Funcionário, Plano Salarial, Remuneração e Distrib Proventos Cargo — correspondem às páginas relacionadas no componente Dados do Cargo (a página Perfil de Funcionário contém informações das páginas Local de Trabalho e Informações do Cargo).

Consulte Também

Capítulo 6, "Aumentando a Força de Trabalho," página 215

Páginas Utilizadas para Atualizar Informações Salariais

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Perfil de Funcionário	PAY_RT_CHANGE1	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Alteração Valor de Remuneração, Perfil de Funcionário	Ajustar períodos e horas de trabalho se necessário para efetuar a alteração no valor de remuneração.
Plano Salarial	PAY_RT_CHG_SALPLAN	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Alteração Valor de Remuneração, Plano Salarial	Ajustar o step salarial.
Alteração Valor de Remuneração - Remuneração	PAY_RT_CHANGE2	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Alteração Valor de Remuneração, Remuneração	Ajustar valores e frequências.
Distrib Proventos Cargo	PAY_RT_CHANGE3	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Alteração Valor de Remuneração, Distrib Proventos Cargo	Ajustar as distribuições de proventos.

Atualizando a Remuneração

Quando você executa o processo do Mecanismo do Aplicativo Remuneração Funcionário (HR_PER501A) ou clica no botão Componentes Pgto Padrão na página Alteração Valor de Remuneração - Remuneração, as mesmas etapas são executadas, mas é possível atualizar vários registros de uma vez com o processo HR_PER501A.

O processo Remuneração Funcionário:

- Insere uma nova linha de cargo quando você seleciona a opção Adicionar Nova Data Efetiva e utiliza a data efetiva inserida no campo Data de Referência.

Ou então, o processo atualiza a linha de cargo efetivada na data que você selecionou no campo Data de Referência.

- Atualiza quaisquer linhas futuras (as linhas são consideradas futuras se entram em vigor após a data de referência) quando você seleciona a opção Atualizar Linhas Futuras.
- Substitui alterações manuais pelos novos valores padrão.

Páginas Utilizadas para Atualizar a Remuneração

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Calcular Remuneração	RUNCTL_PER501	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Calcular Remuneração, Calcular Remuneração	Usar para executar o processo Remuneração Funcionário a fim de atualizar pacotes de remuneração.

Executando Relatórios de Dados do Cargo

Esta seção apresenta uma visão geral sobre a emissão de relatórios referentes a alocações para alterações de dados do cargo; também apresenta um elemento comum e descreve como:

- Executar o relatório Notificação de Alocação JPN.
- Executar o relatório Lista de Alocações JPN.
- Executar o relatório Lista Alocação Funcionário JPN.

(JPN) Noções Básicas Sobre a Emissão de Relatórios de Alocações para Alterações de Dados de Cargo

Quando os trabalhadores são recém-contratados ou transferidos, ou possuem outras alterações relacionadas ao cargo, várias empresas japonesas fornecem notificações individuais de alocação para cada trabalhador. Essas notificações, conhecidas como notificações de alocação (*Jirei*), contêm informações diferentes dependendo da ação e do motivo inserido no novo registro de cargo do trabalhador.

Periodicamente, várias empresas também distribuem uma lista de todas as novas admissões ou transferências ou outras alterações de cargo. Essa lista é conhecida como lista de alocações (*Tsuutatsu*).

Quando você executa o relatório Notificação de Alocação, seu cabeçalho é alterado de acordo com as ações para as quais ele está sendo executado. É possível selecionar ações e motivos na página do relatório.

Reportando Alocações para Ações e Saídas de Relatório

A tabela a seguir ilustra o conteúdo dos relatórios de alocações, dependendo da ação para a execução do relatório.

Cabeçalho e Ações	Admissão e Readmissão	Transferência	Promoção	Desligamento
Data Anúncio	3	3	3	3
Descrição da Empresa (do trabalhador)	3	3		3
Departamento	3	3		3
Nível de supervisor	3	3		3
Status do funcionário	3			
Plano salarial			3	
Faixa salarial			3	

Observação: Para ações de *Transferência* e *Promoção*, o sistema preenche automaticamente o campo Motivo. Para promoções, o sistema preenche o campo com *Avanço de Faixa*. Para transferências, o sistema preenche o campo com *Solicitação do Funcionário e Recrutamento Interno*. Para todas as outras ações na tabela, é possível selecionar motivos individuais (para a ação selecionada) ou deixar que o sistema selecione todos os motivos (para a ação selecionada).

Com a funcionalidade de emissão de relatórios de alocações do Japão, se você estiver registrando mudanças simultâneas de departamento e de nível de supervisor de um trabalhador, insira primeiro a alteração de departamento. Como ambas as alterações terão a mesma data efetiva, a alteração do nível de supervisor terá um número de sequência maior, garantindo que o sistema selecione as alterações para emissão de relatório tanto na notificação de alocação quanto na lista de alocações.

Além disso, quando você registra alterações dos dados do cargo com essa funcionalidade, os relatórios tornam-se disponíveis para as seguintes ações:

- Admissão
- Readmissão
- Desligamento
- Transferência
- Promoção

Classificando Listas de Alocações Utilizando Estruturas e Definições de Árvores

Para que o sistema classifique as listas de alocação por departamento e nível de supervisor, use os recursos de desenvolvimento de árvores padrão para criar uma estrutura de árvore e uma definição de emissão de relatórios para os níveis de supervisor, bem como uma definição de emissão de relatórios para departamentos. Em seguida, marque apenas a caixa de seleção Consultar Tree Manager na página do relatório para que o sistema use a árvore DEPT_SECURITY e, dependendo do motivo e da ação de cargo aos quais as informações de alocação estão relacionadas, use a árvore SUPERVISOR_LEVEL.

Elementos Comuns Utilizados Nesta Seção

Exibir Componentes

Marque essa caixa de seleção se desejar que o relatório exiba informações sobre os componentes da remuneração.

Páginas Utilizadas para Executar Relatórios de Dados do Cargo

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Histórico Ações de Pessoal	RUNCTL_PER015	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Relatórios, Histórico Ações de Pessoal, Histórico Ações de Pessoal	Executar o relatório Histórico Ações de Pessoal (PER015), que relaciona todos os trabalhadores afetados por cada uma das ações de cargo que você inserir.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Ações Futuras Pendentes	RUNCTL_ASOFDT_COMP	Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Ações Futuras Pendentes, Ações Futuras Pendentes	Executar o relatório Ações Futuras Pendentes (PER021), que relaciona todos os funcionários com avisos de ações de cargo programadas para uma data futura.
Notif Ações Departamentais	PRCSRUNCNTL	Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Aviso de Ações Departamentais, Notif Ações Departamentais	Executar o relatório Notificações de Ações Departamentais (PER001). Esse relatório apresenta as notificações de ações vinculadas a um período ou uma data de expiração. Use-o como lembrete de notificações de ações de pessoal selecionadas. Observação: Executar o processo Atualizar Tabela EMPLOYEES antes de executar esse relatório.
Funcionários em Licença	PRCSRUNCNTL	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Relatórios, Funcionários em Licença, Funcionários em Licença	Executar o relatório Funcionários em Licença (PER005). Esse relatório apresenta todos os funcionários em licença e as respectivas datas de retorno previstas. Use-o para comparar a data de retorno inserida no Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise com a data de retorno prevista para o trabalho, ou como um lembrete para inserir as informações de retorno da licença. Observação: Executar o processo Atualizar Tabela EMPLOYEES antes de executar esse relatório.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Funcionários Temporários	RUNCTL_ASOFFDATE	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Relatórios, Funcionários Temporários, Funcionários Temporários	Executar o relatório Funcionários Temporários (PER007). Esse relatório apresenta uma lista em ordem alfabética de todos os trabalhadores marcados como temporários, juntamente com a duração do serviço e outros detalhes do emprego.
Anos de Serviço	RUNCTL_PER003	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Relatórios, Anos de Serviço, Anos de Serviço	Executar o relatório Anos de Serviço (PER003). Esse relatório apresenta os trabalhadores que concluíram o número de anos de serviço que você especificou a, partir do momento determinado. Use esse relatório como um lembrete dos trabalhadores elegíveis para os planos de benefícios adquiridos ou prêmios de reconhecimento por serviços prestados.
Auditoria de Cargo Principal	RUNCTL_PER058	Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Auditoria de Cargo Principal, Auditoria de Cargo Principal	Executar o relatório Auditoria de Cargo Principal (PER058). Use esse relatório para verificar discrepâncias na designação do cargo principal para trabalhadores com vários cargos. Execute esse relatório regularmente para corrigir discrepâncias nos registros de cargo do trabalhador.
Análise Rotativ Funcionários	RUNCTL_FROMTHRU	Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Análise Rotativ Funcionários, Análise Rotativ Funcionários	Executar o relatório Análise de Rotatividade de Funcionário (PER010). Esse relatório apresenta cada ID de departamento e fornece as contagens do trabalhador a partir da data que você especificar.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Lista Oficial ESP	RUNCTL_PER054_ESP	Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Lista Oficial ESP, Lista Oficial ESP	Executar o relatório Lista Oficial ESP (PER054ES), que compila as informações necessárias para a emissão do relatório do Livro de Matrículas. Você pode executar o relatório para todos os livros de matrículas, que inclui os dados de histórico do trabalhador, ou somente para o livro atual, que inclui somente os dados atuais.
Notificação de Alocação JPN	RUNCTL_NTF_JPN	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Relatórios, Notificação de Alocação JPN, Notificação de Alocação JPN	Executar o relatório JPN Notificação de Alocação (PER063JP). Dependendo da combinação de ação e motivo utilizada no controle de execução, esse relatório imprimirá notificações individuais de admissão, readmissão, desligamento, transferência e promoção do trabalhador.
Lista de Alocações JPN	RUNCTL_NTF2_JPN	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Relatórios, Lista de Alocações JPN, Lista de Alocações JPN	Executar o relatório Lista de Alocações JPN (PER064JP), que gera uma lista de alocações. Esse relatório exibe todos os trabalhadores admitidos, readmitidos ou aposentados, transferidos ou promovidos. As informações fornecidas nesse relatório variam de acordo com a combinação de ação e motivo inserida nessa página.
Lista Alocação Funcionário JPN	RUNCTL_EMPLIST_JPN	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Relatórios, Lista Alocação Funcionário JPN, Lista Alocação Funcionário JPN	Imprimir o relatório JPN Lista Alocação Func (PER066JP), que apresenta os trabalhadores por departamento, incluindo outros funcionários de alocação.

Executando o Relatório Notificação de Alocação JPN

Acesse a página Notificação de Alocação JPN (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Relatórios, Notificação de Alocação JPN, Notificação de Alocação JPN).

Notificação de Alocação JPN

ID CntrlExec: PS

[Ger Relatórios](#)

[Process Monitor](#)

Exec

Cód Idioma: Inglês

Parâmetros do Relatório

Data Referência:

Empresa:

AG

Department of Agriculture

Notificação:

Data da Publicação:

Publicado por:

Department of Agriculture

Título Representante:

Nome Representante:

Ação:

HIR

Usar Todos Motivos Ação

Selecionar Motivos da Ação

[Personalizar](#)

[Buscar](#)

[Exibir Tudo](#)

Primeiro

1-2 de 2

Último

	*Código do Motivo	Descrição		
1	FIX	MX-Admissão	+	-
2	HAF	Admissão de Afiliado	+	-

Página Notificação de Alocação JPN

Os cabeçalhos do relatório variam de acordo com a combinação de ação e motivo. Insira texto de formato livre, o nome e o cargo de um executivo da empresa para que constem no relatório, além de selecionar as combinações de ação e motivo a serem incluídas no relatório.

Cód Idioma	Selecione o idioma do relatório.
Data Referência	É a data efetiva das linhas dos dados do cargo do trabalhador em relação à qual o sistema fará a pesquisa e emitirá o relatório. Essa data é exibida no relatório como a data do anúncio. Observação: Para notificações de desligamento, insira a data efetiva da linha de desligamento no registro do cargo do trabalhador. O sistema define a data do anúncio na notificação impressa como a Data de Referência menos 1 dia, igual à data de desligamento na página Datas de Emprego do trabalhador.
Empresa	Selecione o código da empresa. A descrição da organização é exibida por padrão no campo Publicado por.
Notificação	Insira quaisquer comentários que pretende exibir como uma introdução à lista no relatório: por exemplo, <i>A ordem de admissão foi definida como se segue.</i>

Copyright © 1988, 2010, Oracle e/ou suas empresas afiliadas. Todos os direitos reservados.

739

Data da Publicação	Insira a data de publicação. Essa data, exibida no relatório, é a data que sua organização escolheu como a data de publicação oficial da notificação de alocação.
Publicado por	Exibe a descrição da empresa que você inseriu, mas é possível substituir o padrão por uma descrição livre, por exemplo, do seu departamento de gerenciamento de recursos humanos.
Título Representante	Exibe o padrão proveniente da tabela Empresa. Esse valor pode ser substituído. Esse é o título do representante da empresa que aparece na notificação.
Nome Representante	Exibe o padrão proveniente da tabela Empresa. Esse valor pode ser substituído. Esse é o nome do representante da empresa que aparece na notificação.
Ação	Selecione a ação a ser inserida no relatório. As opções são <i>Admissão</i> , <i>Readmissão</i> , <i>Transferência</i> , <i>Promoção</i> ou <i>Desligamento</i> .
Usar Todos Motivos Ação	Clique nesse botão, a menos que deseje selecionar motivos individuais na grade Código do Motivo para a ação inserida. Mesmo se tiver selecionado motivos individuais na grade, se você clicar nesse botão, o sistema carregará todos os motivos.
Observação: É necessário selecionar motivos (individuais ou todos) apenas para as ações <i>Admissão</i>, <i>Readmissão</i> e <i>Desligamento</i>. Para ações de <i>Transferência</i> e <i>Promoção</i>, o sistema preenche automaticamente o campo Código do Motivo. Entretanto, o processo reporta somente as linhas do cargo com um código de motivo. Se uma linha de cargo tiver uma ação de <i>Admissão</i>, <i>Readmissão</i>, <i>Desligamento</i>, <i>Transferência</i> ou <i>Promoção</i>, mas não apresentar um motivo, o sistema não a incluirá no relatório.	
Código do Motivo	Selecione todos os motivos para a ação inserida que deverão ser incluídos no relatório. Se a caixa de seleção Usar Todos Motivos Ação for desmarcada, será preciso inserir pelo menos um motivo nesse campo. O sistema exibirá a descrição de cada motivo selecionado. Consulte a nota anterior que descreve o campo Usar Todos Motivos Ação.

Executando o Relatório Lista de Alocações JPN

Acesse a página Lista de Alocações JPN (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Relatórios, Lista de Alocações JPN, Lista de Alocações JPN).

Lista de Alocações JPN

ID CntrlExec: PS

Ger Relatórios

Process Monitor

Exec

Cód Idioma: Inglês

Parâmetros do Relatório

Data Referência:

Empresa: FJ Chemical Safety and Hazard Inv

Data da Publicação: Publicado por:

☐ Consultar Tree Manager

Ação: HIR

Usar Todos Motivos Ação

Selecionar Motivos da Ação

Personalizar | Buscar | Exibir Tudo | 1-2 de 2 | Primeiro | Último

	*Código do Motivo	Descrição		
1	FIX	MX-Admissão	+	-
2	FST	Primeiro Cargo	+	-

Página Lista de Alocações JPN

Você pode inserir texto de formato livre, o nome e o cargo de um executivo da empresa que constem no relatório, além de selecionar as combinações de ação e motivo a serem incluídas no relatório.

Data Referência

É a data efetiva das linhas dos dados do cargo do trabalhador em relação à qual o sistema fará a pesquisa e emitirá o relatório.

Observação:

Para listas de *Desligamentos*, insira a data efetiva da linha do desligamento do cargo. O sistema define a data do anúncio na lista impressa como a Data de Referência menos 1 dia, igual à data de desligamento na página Datas dos Empregos do trabalhador.

Empresa

Selecione o código da empresa. Diferentemente da notificação de alocação, a descrição da empresa *não* aparece por padrão no campo Publicado por.

Data da Publicação

Insira uma data de publicação. Essa data, exibida no relatório, é a data que sua organização escolheu como a data de publicação oficial da lista de alocações.

Publicado por

Insira uma descrição livre do departamento da publicação, por exemplo, o departamento de gerenciamento de recursos humanos.

Copyright © 1988, 2010, Oracle e/ou suas empresas afiliadas. Todos os direitos reservados.

741

Consultar Tree Manager

Marque essa caixa de seleção se quiser que o sistema classifique a lista usando a árvore DEPT_SECURITY e, dependendo das ações e dos motivos, a árvore SUPERVISOR_LEVEL.

Esse é modo como o sistema classifica a lista quando você marca essa caixa de seleção:

- Para ações de *Admissão* e *Readmissão*, o sistema usa somente a árvore DEPT_SECURITY.
- Para ações de *Transferência* e *Desligamento*, o sistema usa tanto a árvore DEPT_SECURITY quanto a árvore SUPERVISOR_LEVEL.
- Para ações de *Promoção*, o sistema classifica por plano salarial, faixa salarial e ID do funcionário, esteja a caixa de seleção marcada ou desmarcada.

As árvores não têm efeito.

Se a opção Consultar Tree Manager não estiver selecionada, o sistema classificará a lista pelo ID do funcionário.

Observação: Os trabalhadores sem um nível de supervisor são exibidos na lista por departamento, com a coluna Nível de Supervisor em branco. Eles são classificados pelo ID do funcionário, depois de todos os funcionários com um nível de supervisor.

Ação

Selecione a ação a ser inserida no relatório. As opções são *Admissão*, *Readmissão*, *Transferência*, *Promoção* ou *Desligamento*.

Usar Todos Motivos Ação

Clique nesse botão, a menos que deseje selecionar motivos individuais na grade Código do Motivo para a ação inserida. Mesmo se tiver selecionado motivos individuais na grade, se você clicar nesse botão, o sistema carregará todos os motivos.

Observação: É necessário selecionar os motivos apenas para ações *Admissão*, *Readmissão* e *Desligamento*. Para ações de *Transferência* e *Promoção*, o sistema preenche automaticamente o campo Código do Motivo. Entretanto, o processo reporta somente as linhas do cargo com um motivo da ação. Se uma linha de cargo tiver uma ação de *Transferência* ou *Promoção*, mas não apresentar um motivo, o sistema não a incluirá no relatório.

Código do Motivo

Selecione todos os motivos para a ação inserida que deverão ser incluídos no relatório. Se você clicar no botão Usar Todos Motivos Ação, será preciso inserir pelo menos um motivo nesse campo. O sistema exibirá a descrição de cada motivo selecionado. Consulte a nota acima para obter informações sobre o campo Usar Todos Motivos Ação.

Executando o Relatório Lista Alocação Funcionário JPN

Acesse a página Lista Alocação Funcionário JPN (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Relatórios, Lista Alocação Funcionário JPN, Lista Alocação Funcionário JPN).

Página Lista Alocação Funcionário JPN

Esse relatório lista os trabalhadores por departamento e nível de supervisor, inclusive trabalhadores com alocações adicionais.

Para executar o relatório, pelo menos uma árvore departamento deve ser criada. Por uma questão de segurança de departamento, geralmente já existe a árvore DEPT_SECURITY. Você pode selecionar essa árvore ou criar uma nova hierarquia de departamento abaixo da estrutura da árvore DEPARTMENT.

O relatório é classificado por departamento e, então, por trabalhadores:

- Com níveis de supervisor registrados na árvore Nível de Supervisor, na ordem da árvore.
- Com níveis de supervisor não registrados na árvore Nível de Supervisor, na ordem alfanumérica do nível de supervisor.
- Sem níveis de supervisor, na ordem alfanumérica do ID do funcionário.

Observação: A árvore Nível de Supervisor que o sistema utiliza para classificar é aquela usada para os relatórios Notificação de Alocação e Lista de Alocações. Ela deve receber o nome SUPERVISOR_LEVEL. Se você não tiver definido uma árvore Nível de Supervisor com esse nome, a classificação será na ordem alfanumérica do nível de supervisor.

Visualizando um Resumo de Todos os Registros de Cargo

Esta seção apresenta a página usada para visualizar um resumo de todos os registros de cargo de uma pessoa.

Página Utilizada Para Visualizar um Resumo de Todos os Registros de Cargo

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Resumo de Vários Cargos	MULTIPLE_JOBS	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Avaliar Informações do Cargo, Resumo de Vários Cargos, Resumo de Vários Cargos	Visualizar um resumo de todos os cargos e alterações no status do cargo de pessoas com mais de um registro de emprego.

Atualizando Tabelas para Facilitar a Emissão de Relatórios

Esta seção apresenta uma visão geral sobre os processos de atualização da tabela EMPLOYEES e da tabela PERSONAL_DATA. Também, relaciona um elemento comum e as páginas utilizadas para atualizar tabelas a fim de facilitar a emissão de relatórios.

Noções Básicas Sobre o Processo de Atualização da Tabela EMPLOYEES

Para gerar relatórios padrão do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise com rapidez, vários relatórios de gerenciamento de recursos humanos recuperam os dados da tabela EMPLOYEES (PS_EMPLOYEES). Para aumentar a eficiência da emissão de relatórios desse sistema, esta tabela combina informações dos seguintes registros em um arquivo de extração:

<i>Tabelas de Dados Pessoais</i>	<i>Tabelas de Dados do Cargo</i>	<i>Outras Tabelas</i>
- PS_PERSON - PS_PERS_DATA_EFFDT - PS_PERSON_NAME - PS_ADDRESSES - PS_PERSONAL_PHONE - PS_PERS_DATA_USA (somente dados dos EUA) - PS_PERS_DATA_FRA (somente dados da França)	- PS_JOB (Além do Local de Trabalho e das Informações de Cargo, ela também inclui Negociações Trabalhistas, Folha de Pagamento, Plano Salarial e Remuneração) - PS_JOB_USF (somente Federal) - PS_JOBCODE_TBL - PS_DEPT_TBL	Esses registros adicionais consistem em tabelas relacionadas aos relacionamentos organizacionais, à identidade nacional, à incapacidade e a grupos étnicos dos EUA e Ásia-Pacífico. - PS_PER_ORG_ASGN - PS_PER_ORG_INST - PS_PERS_NID - PS_CITIZENSHIP - PS_DISABILITY - PS_DIVERS_ETHNIC - PS_ETHNIC_GRP_TBL

A única finalidade do arquivo de extração é ser uma fonte de dados para relatórios. Como esse arquivo não é atualizado dinamicamente quando você adiciona registros de pessoas ou cargos ao sistema, ou atualiza os respectivos dados (isso causaria um impacto negativo no processamento on-line), você deve atualizar a tabela EMPLOYEES antes de executar qualquer relatório.

Quando você executa esse processo, o sistema atualiza a tabela EMPLOYEES com dados que são válidos antes ou na data de referência especificada. Ao recuperar os dados de componentes definidos, como o componente Departamento e as páginas Código do Cargo, o sistema usa a data efetiva do registro de dados do cargo específico a que os dados estão relacionados.

O sistema usa a tabela EMPLOYEES para executar os seguintes relatórios:

- ABS001. SQR (Relatório Ausências Func)
- ABS003. SQR (Tempo Perdido por Ausência)
- ABS004UK. SQR (Relatório Bradford)
- BEN001.SQR (Participantes Plano de Saúde)
- BEN002.SQR (Participantes Seguro de Vida)
- ESPP005.SQR (Distribuição de Compra ESPP)
- PAY110CN.SQR (Estatísticas Canadá [Instituições Educacionais])
- PER001.SQR (Notif Ações Departamentais)
- PER002.SQR (Aniversários de Funcionários)
- PER004.SQR (Contatos de Emergência)
- PER005.SQR (Funcionários em Licença)
- PER008.SQR (Auditoria Avaliação Func)
- PER009.SQR (Afiliação ao Sindicato)
- PER011.SQR (Inventário de Competências)
- PER012.SQR (Salários por Departamentos)
- PER006 - Crystal (Etiquetas de Endereçamento)

Um recurso útil da tabela EMPLOYEES é que ela pode ser atualizada para mostrar uma data específica; portanto, você pode emitir relatórios que informam a situação em um determinado momento. Esse recurso pode ser interessante se for necessário reconstituir a situação de uma organização nos últimos anos para pesquisar suas políticas de promoção.

Atualize a tabela EMPLOYEES usando o processo do Mecanismo do Aplicativo denominado Atualizar Tabela EMPLOYEES (PER099), antes de executar qualquer um desses relatórios, para que eles incluam todas as alterações feitas nos arquivos de funcionários.

Noções Básicas Sobre o Processo de Atualização da Tabela PERSONAL_DATA

Os relatórios do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise também recuperam dados da tabela PERSONAL_DATA. Essa tabela combina informações das seguintes tabelas: PERSON, PERS_DATA_EFFDT, NAMES, ADDRESSES, PERSONAL_PHONE. A exemplo da tabela EMPLOYEES, a tabela PERSONAL_DATA é apenas uma fonte de dados para relatórios. Ela é atualizada pelo processo descrito abaixo. A tabela PERSONAL_DATA é atualizada com alterações nos dados atuais quando as alterações são feitas on-line. As informações com datas futuras não são atualizadas, a menos que seja executado um processo em batch. Talvez seja conveniente atualizar a tabela PERSONAL_DATA antes de executar os relatórios. Você pode atualizar a tabela PERSONAL_DATA para informações com data futura que tenham se tornado atuais a qualquer momento sem afetar as atualizações on-line.

Observação: Não execute o processo Atualizar Dados Pessoais, pois ele interfere nas transações on-line.

Elementos Comuns Utilizados Nesta Seção

Data de Referência

Indique a Data de Referência para executar os processos. O processo seleciona os novos dados com base na data inserida e preenche a tabela. Serão incluídos apenas os trabalhadores ativos, em licença ou suspensos. O processo excluirá os trabalhadores *desligados*.

Páginas Utilizadas para Atualizar Tabelas para Facilitar a Emissão de Relatórios

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Atualizar Tabela EMPLOYEES	RUNCTL_ASOFFDATE	Definir HRMS, Administração de Sistema, Processos Banco de Dados, Atualizar Tabela EMPLOYEES, Atualizar Tabela EMPLOYEES	Refletir uma data ou período específico no relatório de dados do funcionário.
Atualizar Dados Pessoais	PRCSRUNCNTL	Definir HRMS, Administração de Sistema, Processos Banco de Dados, Atualizar Dados Pessoais, Atualizar Dados Pessoais	Esse processo recria a tabela Dados Pessoais após a exclusão de todas as linhas da tabela. Observação: Esse processo deve ser executado somente durante uma atualização ou instalação.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Atualz Dados Pessoais-Futuro	PRCSRUNCNTL	Definir HRMS, Administração de Sistema, Processos Banco de Dados, Atualz Dados Pessoais-Futuro, Atualz Dados Pessoais-Futuro	Executar esse processo para atualizar a tabela Dados Pessoais para informações com datas futuras.
Solicitação Processo Ad hoc	PRCSRUNCNTL	Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Solicitar Processo Ad Hoc, Solicitação Processo Ad hoc	Executar todos ou diversos relatórios de Administração da Força de Trabalho que não requerem parâmetros.
Criar Solicit Data Referência	RUNCTL_ASOFDAT	Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Criar Solicit Data Referência, Criar Solicit Data Referência	Executar todos ou diversos relatórios de Administração da Força de Trabalho para os quais você tenha especificado uma data de referência.
Criar Solicitação Ano Civil	RUNCTL_CALENDARYR	Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Criar Solicitação Ano Civil, Criar Solicitação Ano Civil	Executar vários ou todos os relatórios de Administração da Força de Trabalho para os quais você tenha especificado um ano civil.
Criar Solicit com Datas De/Até	RUNCTL_FROMTHRU	Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Criar Solicit com Datas De/Até, Criar Solicit com Datas De/Até	Executar todos ou diversos relatórios de Administração da Força de Trabalho para um intervalo de datas.

Executando Auditorias de Banco de Dados

As auditorias de banco de dados monitoram alterações, adições ou exclusões feitas em campos sigilosos, como o de valor de salário.

Página Utilizada para Executar Auditorias de Banco de Dados

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Auditoria de Banco de Dados	RUNCTL_FROMTHRU	Administração Força Trabalho, Relatórios Força de Trabalho, Auditoria de Banco de Dados, Auditoria de Banco de Dados	Executar o relatório Auditoria de Banco de Dados (PER029).

Capítulo 15

Visualizando o Resumo das Informações da Força de Trabalho

Este capítulo descreve como:

- Visualizar o Diretório da Empresa.
- Visualizar o histórico do cargo do trabalhador.
- Visualizar outras páginas de resumo no Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise.

Visualizando o Diretório da Empresa

Use o componente Diretório da Empresa para visualizar os dados pessoais e de cargo do funcionário no contexto da estrutura hierárquica de relatório da organização.

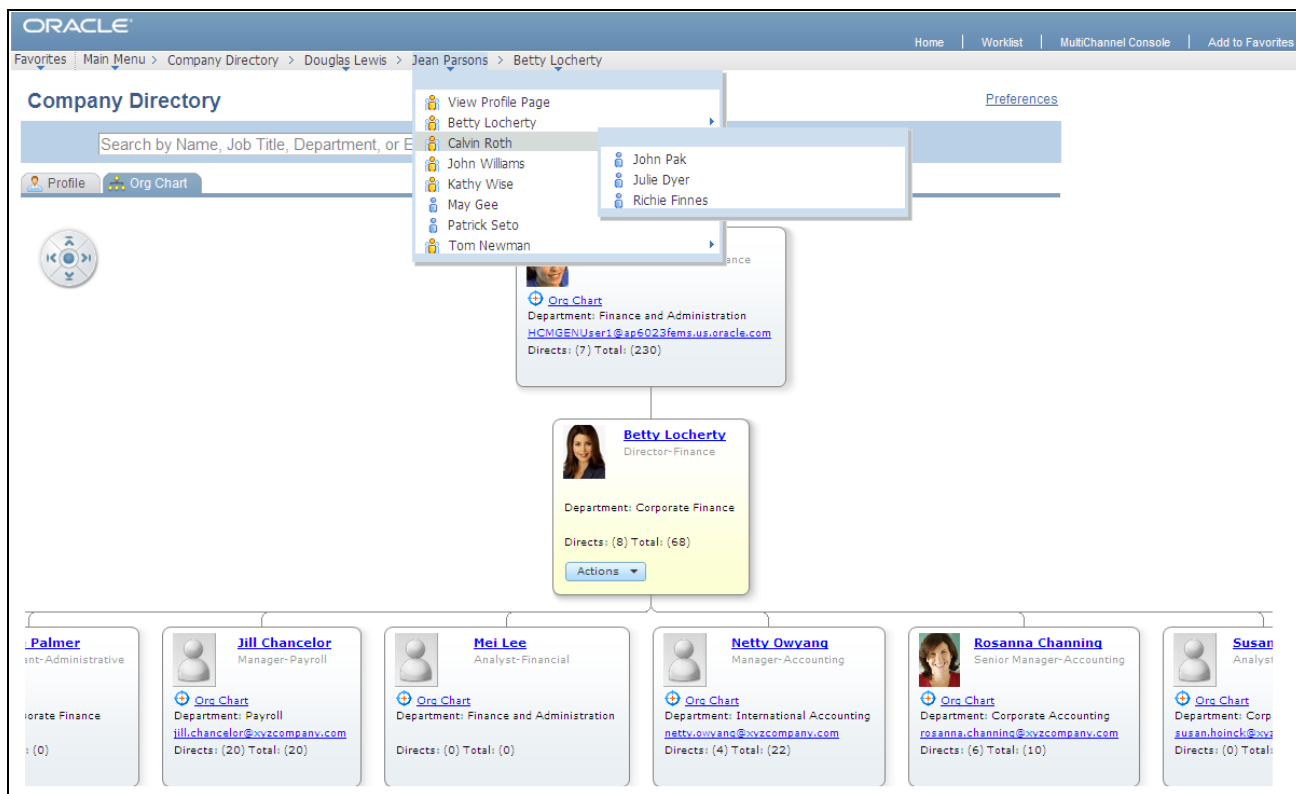
Esta seção apresenta uma visão geral do Diretório da Empresa e descreve como:

- Pesquisar uma pessoa no diretório da empresa.
- Definir as preferências pessoais do Diretório da Empresa.
- Visualizar o gráfico organizacional de uma pessoa.
- Visualizar o perfil de uma pessoa.
- Atualizar uma foto pessoal.
- Gerenciar informações de contato adicionais.
- Gerenciar vínculos pessoais.
- Inserir um texto ou uma declaração pessoal.

Noções Básicas Sobre o Diretório da Empresa

O Diretório da Empresa permite que os funcionários e gerentes pesquisem pessoas pela organização para que vejam uma representação visual da organização com base na estrutura hierárquica definida, permitindo ações a partir da visualização. Os usuários podem colaborar com colegas selecionando os métodos de comunicação disponíveis dentro da organização, incluindo e-mail, opções de telefone, vínculos para redes sociais e um campo de texto de formato livre para adicionar informações extras personalizadas.

A estrutura de relatório organizacional aparece na página Organograma do Diretório da Empresa como uma estrutura em forma de árvore com três níveis. Selecione qualquer pessoa no gráfico para focar novamente o conteúdo da página. Também é possível navegar até as pessoas usando tópicos relacionados e a Navegação Inteligente, que é exibida acima da página no cabeçalho de navegação. Os Tópicos Relacionados e a Navegação Inteligente melhoram os menus suspensos incorporando a hierarquia da empresa na estrutura de menu. Isso permite navegar pelo gráfico organizacional usando tópicos relacionados como uma alternativa ao uso dos campos de pesquisa.



Navegação pelo submenu dos Tópicos Relacionados e da Navegação Inteligente do Diretório da Empresa

Observação: Para utilizar a funcionalidade Diretório da Empresa, é preciso estar no PeopleTools 8.51.02 ou superior.

Executando Atualizações Pessoais por Meio das Transações de Autoatendimento

Quando um indivíduo visualiza seu próprio conteúdo, seja na página Organograma, seja na página Perfil, ele tem a capacidade de acessar as transações de autoatendimento relacionadas ao HR usando a lista suspensa Ações. Essas ações incluem:

- Alterar Nome
- Atualizar Endereço Residencial/Correspondência
- Atualizar contatos de Emergência
- Atualizar Estado Civil
- Analisar Detalhes de Etnia

- Visualizar o Resumo do HR Pessoal

Pré-requisitos

Antes de começar a usar a funcionalidade Diretório da Empresa, você deve executar as seguintes tarefas:

1. Definir o componente Definição Diretório Empresa.

O administrador do sistema precisará definir as regras, a hierarquia e o layout do Diretório da Empresa.

2. Criar uma árvore.

O administrador do sistema precisa criar uma árvore de cargos para a estrutura de árvore do Diretório da Empresa para suportar o gráfico organizacional que mostra as hierarquias das pessoas, de acordo com as respectivas informações de cargo.

3. Atualizar a pasta do Portal do Diretório da Empresa, se necessário.

Páginas Utilizadas para Visualizar o Diretório da Empresa

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Diretório da Empresa - Pesquisar Pessoas	HRCD_SEARCH	Diretório da Empresa	Pesquisar uma pessoa por nome, título do cargo, departamento ou e-mail usando a pesquisa básica. Use o vínculo Pesquisa Avançada a fim de inserir vários critérios para pesquisar uma pessoa. Observação: Essa página aparece pela primeira vez quando a opção Apenas Caixa de Pesquisa é selecionada nas páginas Definição Diretório Empresa - Definições Gerais ou Diretório da Empresa - Preferências.
Diretório da Empresa - Preferências	HRCD_USER_PREF_SEC	Clique no vínculo Preferências na parte superior de qualquer página Diretório da Empresa.	Inserir preferências pessoais de como deseja que a estrutura e o layout do conteúdo da página de inicialização do Diretório da Empresa apareçam.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Diretório da Empresa - Organograma	HRCD_MAIN	- Diretório da Empresa, Organograma - Clique no vínculo Meu Organograma na área de navegação de pesquisa da página Organograma. - Clique no vínculo Organograma de qualquer caixa de nós de uma pessoa.	Exibe um gráfico organizacional hierárquico de três níveis com o registro da pessoa que você está recuperando no nó do foco no nível intermediário.
Diretório da Empresa - Perfil	HRCD_MAIN	- Diretório da Empresa, Perfil - Clique no vínculo Meu Perfil na área de navegação de pesquisa da página Perfil. - Clique no vínculo do nome de uma pessoa em uma das páginas do Diretório da Empresa.	Exibe informações de perfil de uma pessoa, como informações de contato, detalhes da empresa e outras pessoais. Os usuários podem inserir informações de contato adicionais, vínculos e texto nessa página para seu próprio perfil.
Diretório da Empresa - Atualz Foto	HRCD_USER_PICS_SEC	Clique no vínculo Atualz Foto na página Perfil quando estiver em seu próprio perfil.	Selecione as opções de exibição de foto, como nenhuma foto, carregar sua própria foto, ou use a foto do HR que está no arquivo para seu próprio perfil pessoal.
Editar Contatos Adicionais	HRCD_USER_CNTC_SEC	Clique no ícone Editar Adicional. Contato (lápis ) na página Perfil quando estiver em seu próprio perfil.	Adicionar mais informações de contato ao seu perfil pessoal, como número de telefone residencial, celular ou endereços de e-mail.
Editar Vínculos Meu Perfil	HRCD_USER_LINK_SEC	Clique no ícone Editar Vínculos Meu Perfil Contato (lápis ) na página Perfil quando estiver em seu próprio perfil.	Adicionar sites da web ao próprio perfil pessoal.

Nome da Página	Nome da Definição	Navegação	Uso
Editar Declaração Pessoal	HRCD_USER_TEXT_SEC	Clique no ícone Editar Pessoal. Contato (lápis ) na página Perfil quando estiver em seu próprio perfil.	Incluir uma declaração pessoal ou comentários usando uma formatação rich text no próprio perfil pessoal.

Pesquisando uma Pessoa no Diretório da Empresa

O recurso Diretório da Empresa permite pesquisar e recuperar pessoas usando vários métodos. Você pode usar o campo de pesquisa básica, inserir vários critérios de pesquisa usando uma página de pesquisa avançada, usar a Navegação Inteligente que aparece no cabeçalho de navegação, como tópicos relacionados e menus suspensos, ou selecionar os links de outros nomes nas páginas Organograma ou Perfil do componente Diretório da Empresa.

Esta seção descreve:

- A página Pesquisar Pessoas: pesquisa de campo único.
- A página Pesquisar Pessoas: pesquisa avançada.
- A estrutura do menu da Navegação Inteligente.
- Pesquisas de pessoas com vários cargos.

A Página Pesquisar Pessoas: Pesquisa de Campo Único

Acesse Diretório da Empresa - página Pesquisar Pessoas (Diretório da Empresa) quando a opção Apenas Caixa de Pesquisa é selecionada na página Definição Diretório Empresa - Definições Gerais.

Diretório da Empresa
Pesquisar Pessoas

[Preferências](#)

[Pesquisa Avançada](#)
[Meu Perfil](#)

Diretório da Empresa - página Pesquisar Pessoas: pesquisa de campo único

Pesquisar por Nome, Cargo, Departamento, ou E-mail Insira o nome, título do cargo, departamento ou e-mail da pessoa que deseja recuperar. As pesquisas não diferenciam maiúsculas e minúsculas e executarão pesquisas por nome parcial.

Pesquisa Avançada Insira o nome, título do cargo, departamento ou e-mail da pessoa que deseja recuperar. As pesquisas não diferenciam maiúsculas e minúsculas e executarão pesquisas por nome parcial.

- Meu Organograma

Clique nesse vínculo para que o sistema exiba suas informações como o foco na página Organograma. Esse vínculo aparecerá se o layout da página inicial for definido para mostrar a página Organograma primeiro ou quando você estiver na página Organograma.
- Meu Perfil

Clique nesse vínculo para que o sistema exiba suas informações como o foco na página Perfil. Esse vínculo aparecerá se o layout da página inicial for definido para mostrar a página Perfil primeiro ou quando você estiver na página Perfil.
- Preferências

Clique nesse vínculo para acessar a página Preferências e configurar as preferências de layout e da página de inicialização pessoal.

A Página Pesquisar Pessoas: Pesquisa Avançada

Acesse Diretório da Empresa - página Pesquisar Pessoas: pesquisa avançada (clique no vínculo Pesquisa Avançada no cabeçalho de pesquisa das páginas Diretório da Empresa).

Diretório da Empresa

Pesquisar Pessoas

[Preferências](#)

Pesquisa Avançada

Nome:

começa com

Sobrenome:

começa com

Segundo Sobrenome:

começa com

Nome - Caracteres Alternativos:

começa com

Nome do Meio:

começa com

E-mail:

começa com

Empresa:

começa com

Departamento:

começa com

Título Cargo:

começa com

Local:

começa com

Telefone:

começa com

Ramal de Telefone:

começa com

País:

começa com

Pesquisar

Redefinir

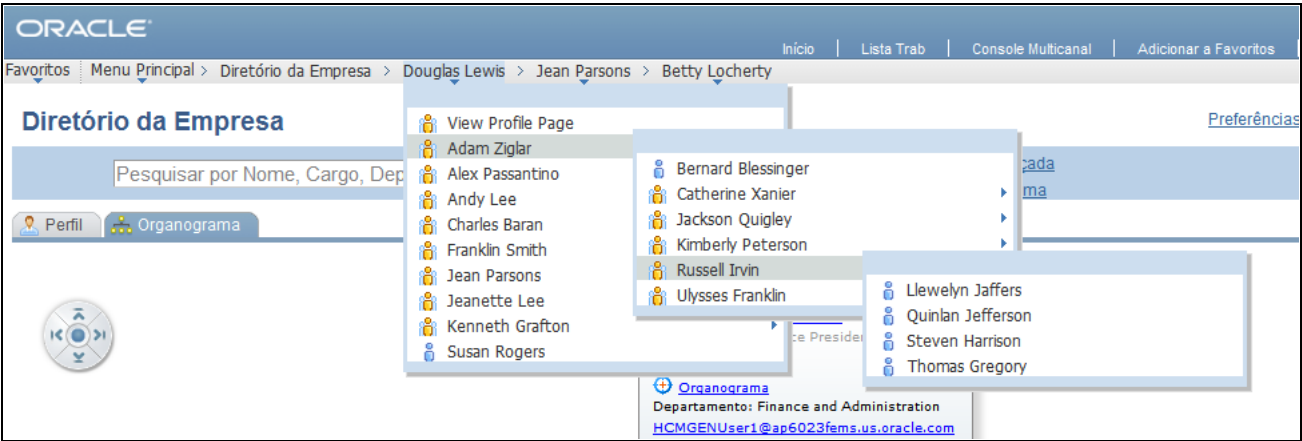
[Exibir Pesquisa Básica](#)

Diretório da Empresa - página Pesquisar Pessoas: pesquisa avançada

Insira os critérios de pesquisa em um ou mais campos nessa página e clique em Pesquisar.

A Estrutura do Menu da Navegação Inteligente

O sistema usa a Navegação Baseada em Aplicativo (ABN), ou Navegação Inteligente, que é um método alternativo de navegar diretamente na página principal do Diretório da Empresa (ignorando a pesquisa) com um funcionário pré-selecionado. Os tópicos relacionados da Navegação Inteligente também apresentam uma breve visão geral da estrutura de relatório dos cargos do funcionário no diretório.

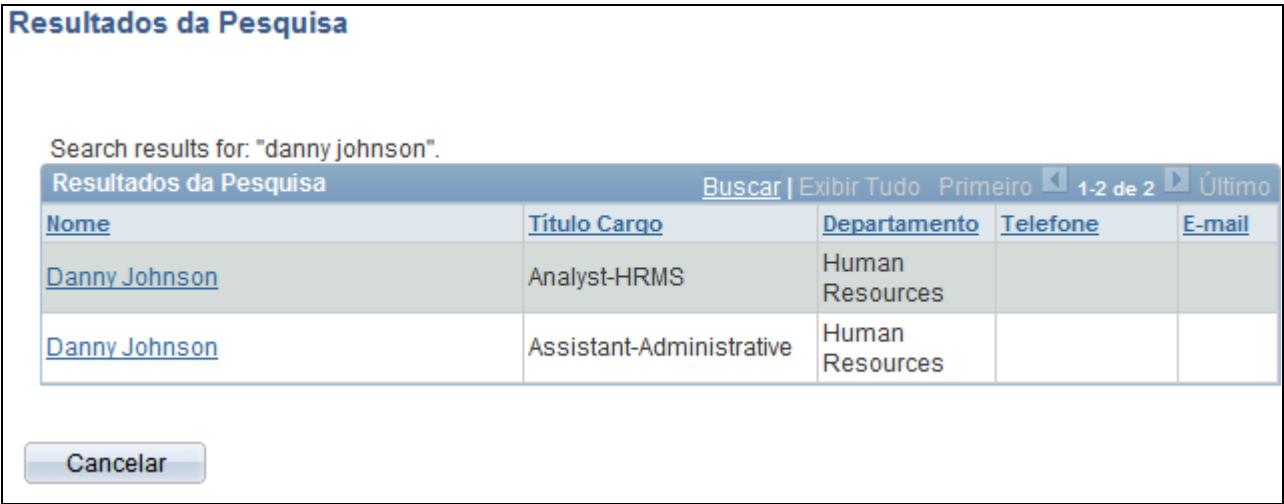


Exemplo de submenu da Navegação Inteligente

A funcionalidade Diretório da Empresa usa árvores para fornecer não apenas a representação visual do gráfico da organização baseada em pessoa, mas também os tópicos relacionados e subtópicos da Navegação Inteligente no Diretório da Empresa.

Pesquisas de Pessoas com Vários Cargos

Ao pesquisar uma pessoa que detém vários cargos ou atribuições, e as tabelas e a árvore de definição do Diretório da Empresa forem definidas para suportar vários cargos, a pesquisa recuperará cada cargo ativo mantido pelo funcionário.



Página Resultados da Pesquisa mostrando um funcionário com vários cargos

Clique no nome do título do cargo que deseja visualizar. Se, após clicar no nome, você achar que acessou as informações de cargo incorretas, será possível selecionar outro título de cargo para a pessoa nas páginas Organograma ou Perfil.

Definindo Preferências Pessoais do Diretório da Empresa

Acesse a página Preferências (clique no vínculo Preferências no cabeçalho de pesquisa em qualquer página Diretório da Empresa).



Diretório da Empresa - página Preferências

Selecionar Conteúdo da Página Inicial

Esta seção permite determinar como a página inicial do componente Diretório da Empresa deve ser exibida para você mesmo como um usuário. As opções são:

Apenas Caixa de Pesquisa	Selecione essa opção para exibir somente o campo de pesquisa, onde é possível pesquisar por nome, título de cargo, departamento ou e-mail por qualquer pessoa ativa no sistema.
Exibir Minhas Informações	Selecione essa opção para que o sistema exiba suas informações como o usuário que está acessando a página. Suas informações aparecerão como o foco do nó Organograma ou na página Perfil, dependendo da definição de layout selecionada. O campo de pesquisa também está disponível na parte superior da página quando você seleciona essa opção.
Exibir Outras Info Pessoais	Selecione essa opção para inserir o nome de uma pessoa no campo Inserir um Nome. As informações dessa pessoa aparecerão como o foco inicial do nó Organograma ou da página Perfil, dependendo da definição de layout selecionada. O campo de pesquisa também está disponível na parte superior da página quando você seleciona essa opção.

Inserir um Nome

Insira o nome da pessoa que deve aparecer como o foco quando você acessar pela primeira vez a página Diretório da Empresa. Por exemplo, talvez seja conveniente inserir o nome de uma pessoa com a qual você tem contato frequentemente, como o representante de RH ou contábil. Esse campo é disponibilizado somente quando Exibir Outras Info Pessoais é selecionada.

Selecionar Layout Diretório

Esta seção permite selecionar qual página do componente Diretório da Empresa o sistema deve exibir primeiro a você como um usuário. O valor determinado aqui determinará a ordem de página do componente Diretório da Empresa. As opções são:

Perfil Primeiro

Selecione essa opção para que o sistema exiba a página Perfil da pessoa do foco da página. A página Perfil exibe informações detalhadas sobre a pessoa, como informações de contato, detalhes da empresa, bem como informações e vínculos personalizados.

Organograma Primeiro

Selecione essa opção para que o sistema exiba a página Organograma da pessoa do foco da página. A página Organograma exibe uma representação gráfica com três níveis da estrutura de relatório dessa pessoa, com a pessoa do foco no nível intermediário.

Visualizando um Gráfico Organizacional de uma Pessoa

Acesse o Organograma (Diretório da Empresa, Organograma).



Diretório da Empresa - página Organograma mostrando o usuário como o foco da árvore, sem exibir nenhum irmão

A página Organograma exibe o gráfico organizacional ou a hierarquia de relatórios de uma pessoa em foco na página e permite a você navegar para outra pessoa no gráfico.

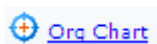
O sistema usa árvores do Tree Manager para criar as hierarquias apresentadas pelo organograma. O gráfico exibe um máximo de três níveis verticais sempre que desejado. Se a pessoa no nó do foco não se reportar a outra pessoa (estiver na posição mais alta ou no nó raiz), ou quando a pessoa no nó do foco não tiver nenhum subordinado direto, a página Organograma exibirá somente dois níveis.

O nó do foco é exibido em uma cor diferente de outros nós no gráfico. Você pode alterar o nó do foco clicando no vínculo Organograma em cada nó do gráfico. Alterar o nó do foco atualiza o conteúdo da página Perfil para refletir a pessoa que está no nó do foco. Clicar no nome em um nó transferirá você para a página Perfil da pessoa e o organograma nesse nó terá novo foco.

Os campos que aparecem nos nós são determinados na página Definição Diretório Empresa - Conteúdo do Organograma.



O organograma aparece com um widget de navegador no canto superior esquerdo do gráfico. Use as setas direcionais para navegar para a esquerda, para a direita, para cima ou para baixo. Clique no ponto no centro do widget para centralizar o gráfico no nó do foco. Se todos os nós se encaixarem na área visível do gráfico, esse widget não aparecerá.



Clique no vínculo Organograma para mover o foco do gráfico para outro nó. Essa ação também define o foco da página de perfil para o nó recentemente selecionado.

Ações

Selecione uma opção na lista suspensa quando estiver no seu próprio registro para executar atualizações nas suas informações pessoais.

O PeopleSoft fornece as seguintes transações de autoatendimento para trabalhar em conjunto com o Diretório da Empresa, permitindo que os funcionários visualizem, adicionem, alterem e excluam informações pessoais no banco de dados do PeopleSoft:

- Atualizar Estado Civil
- Alterar Nome
- Atualizar Endereço Residencial/Correspondência
- Atualizar Contatos de Emergência
- Analisar Detalhes de Etnia
- Visualizar o Resumo do HR Pessoal

Essa opção está disponível somente para seu nó de Organograma pessoal.

Nome

Clique no nome para acessar informações de perfil da pessoa selecionada.

Visualizando Vários Cargos de uma Pessoa na Página Organograma

Quando você estiver na página Organograma e uma pessoa mantiver vários cargos, o nó exibirá uma lista suspensa Título do Cargo que permite selecionar qualquer cargo mantido por essa pessoa. Quando você seleciona um cargo na lista suspensa, o novo foco do organograma é direcionado para o cargo recentemente selecionado.



Nó do foco mostrando uma pessoa com vários cargos

As informações sobre como definir o Diretório da Empresa para suportar vários cargos estão documentadas nas páginas de definição do Diretório da Empresa.

Visualizando o Perfil de uma Pessoa

Acesse a página Perfil (Diretório da Empresa, Perfil).

Diretório da Empresa[Preferências](#)

[Pesquisa Avançada](#)
[Meu Perfil](#)

 Perfil

 Organograma

Informações de Contato



Rosanna Channing
Título do Cargo: Senior Manager-Accounting
Endereço: 4500 Corporate Lane
Pleasanton, CA 94588
Tel Comercial: 925.555.1234
Telefone Celular: 925.555.1111
Local: Corporation Headquarters
Edifício: 2000
E-mail: rosanna.channing@xyzcompany.com

Informações Adicionais de Contato

Meus Vínculos de Perfil

Declaração Pessoal

Detalhes da Empresa

Reporta-se a: [Betty Locherty](#)
Pares (7): [Cynthia Adams](#), [Diane Palmer](#), [Jill Chancellor](#), [Mei Lee](#), [Netty Owvang](#), [Susan Hoinck](#), [Tina Palisco](#)
Subordinações Diretas (6): [Christelle Stevenson](#), [Daryl Reese](#), [Edmund Donahue](#), [Mei Lee](#), [Shawn Quilligan](#), [Vicki Zinn](#)
Nível de Gerente: Gerente Sênior

Diretório da Empresa - página Perfil do usuário

Essa página exibe detalhes relacionados à pessoa no foco do gráfico organizacional. Essa página exibe até cinco seções, dependendo de como o administrador de sistema a define na página Definição Diretório Empresa - Conteúdo do Perfil. Estas seções são;

- Informações de Contato

Dependendo da definição da página Definição Diretório Empresa - Conteúdo do Perfil, essa seção pode incluir itens como informações de cargo e local, informações de contato, vínculos para endereços de e-mail e uma lista suspensa para um usuário executar ações de autoatendimento para si mesmo. Essa seção não pode ser editada pelo usuário.

- Detalhes da Empresa

Dependendo da definição da página Definição Diretório Empresa - Conteúdo do Perfil, essa seção pode incluir itens como informações de cargo adicionais, colegas e relatórios para vínculos. Essa seção não pode ser editada pelo usuário.

- Informações Adicionais de Contato

Os usuários podem inserir seus próprios dados de contato pessoais, como números de telefone e e-mails, em seu próprio perfil.

- Meus Vínculos de Perfil

Os usuários podem inserir vínculos pessoais, como mecanismos da web e sites da web sociais, em seu próprio perfil.

- Declaração Pessoal

Os usuários podem inserir texto personalizado para aparecer em seu próprio perfil.

Os campos nessa página também poderão variar dependendo da definição. Use os vínculos da página para acessar as páginas de Perfil de outras pessoas. Insira ou edite conteúdo das seções personalizadas usando o ícone de edição (lápis) para acessar as páginas específicas do seu próprio perfil.

Atualz Foto

Clique nesse vínculo para abrir Diretório da Empresa - página Atualizar Foto e altere as opções de exibição de foto.

Ações e (Ir para)

Selecione uma opção na lista suspensa e clique no ícone Ir para quando estiver no seu próprio registro de perfil para executar atualizações nas informações pessoais.

O PeopleSoft fornece as seguintes transações de autoatendimento para trabalhar em conjunto com o Diretório da Empresa, permitindo que os funcionários visualizem ou gerenciem informações pessoais no banco de dados do PeopleSoft:

- *Alterar Nome*
- *Analisar Detalhes de Etnia*
- *Atualizar Contatos de Emergência*
- *Atualizar Endereço Residencial/Correspondência*
- *Atualizar Estado Civil*
- *Visualizar o Resumo do HR Pessoal*

Se ativada, essa opção estará disponível somente no seu próprio perfil.



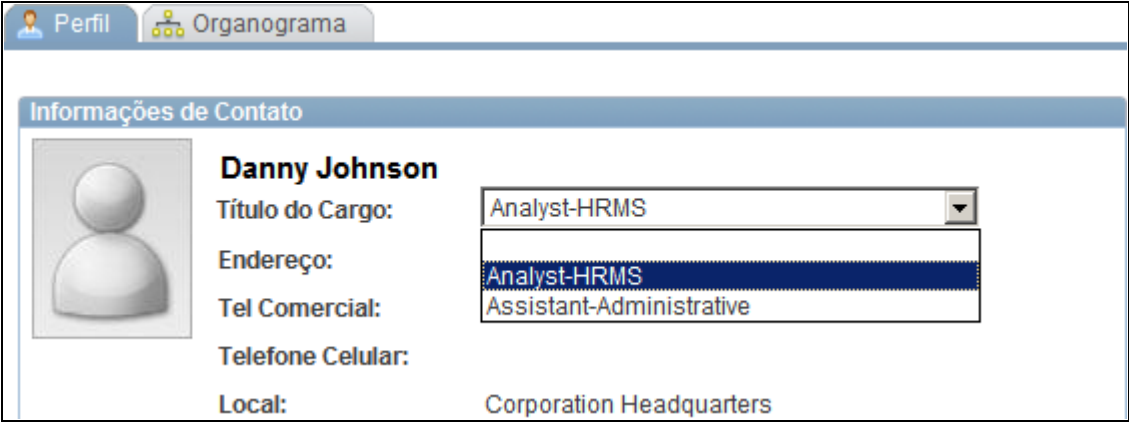
Clique nesse ícone de edição para acessar a página de edição correspondente para as seções de personalização da página Perfil

Esse ícone está disponível somente para seu Perfil.

Observação: As edições ou atualizações feitas nas seções editáveis dessa página não são gravadas nos registros do HR. Esses dados são armazenados apenas no Diretório da Empresa

Visualizando Vários Cargos de uma Pessoa na Página Perfil

Quando estiver visualizando a página Perfil e uma pessoa mantiver vários cargos, o campo Título do Cargo exibirá uma lista suspensa que permite selecionar outro cargo para essa pessoa. Selecione outro cargo para que o sistema redirecione você para a página Perfil desse cargo.



Perfil Organograma

Informações de Contato

 **Danny Johnson**

Título do Cargo: Analyst-HRMS

Endereço: Analyst-HRMS

Tel Comercial: Assistant-Administrative

Telefone Celular:

Local: Corporation Headquarters

Página Perfil mostrando uma pessoa com vários cargos

Atualizando uma Foto Pessoal

Acesse o Diretório da Empresa - página Atualz Foto (Clique no vínculo Atualizar Foto na página Perfil do seu perfil).



Diretório da Empresa - Atualz Foto

Selecione uma foto para ser exibida no Diretório da Empresa:

 ☐ Sem Foto

 ☒ Exibir Sistema Foto HR

[Carregar uma Foto](#)

Use o vínculo "Carregar uma Foto" acima para carregar uma novo foto.

Observação:

1. A foto deve corresponder ao tipo de arquivo JPEG e não exceder 256KB.
2. Para obter melhores resultados, dimensione ou reduza sua imagem para 100x80 pixels (Altura por Largura) antes de carregá-la.

OK Cancelar Atualizar

Diretório da Empresa - página Atualz Foto

Essa página estará disponível quando a caixa de seleção Foto estiver ativadas na página Definição Diretório Empresa - Conteúdo do Perfil. A opção de foto selecionada nessa página também aparecerá na página Organograma.

Sem Foto	Selecione essa opção para que a página Perfil exiba uma imagem fotográfica padrão.
Exibir Sistema Foto HR	Selecione essa opção para que a página Perfil exiba sua imagem fotográfica armazenada pela empresa.
Exibir Minha Foto	Selecione essa opção para que a página Perfil exiba uma imagem fotográfica sua que você tenha carregado. Se você não tiver carregado uma imagem de si mesmo, essa opção não estará disponível.
Carregar uma Foto	Clique nesse vínculo para carregar sua própria imagem fotográfica para que ela aparece na página Perfil. A foto deve ser do tipo JPEG e não exceder 256 KB. Essa opção fica disponível quando a caixa de seleção Perm Usuár Adic Próp Imag é marcada na página Definição Diretório Empresa - Conteúdo do Perfil

Gerenciando Informações Adicionais de Contato

Acesse a página Editar Contatos Adicionais [Clique no ícone Editar Contato Adicional (lápis) na página Perfil de seu próprio perfil].

Editar Contatos Adicionais

Insira os tipos de contato a serem exibidos em seu perfil.
O conteúdo aqui inserido não alterará os registros de sistema de Recursos Humanos.

Informações Adicionais de Contato			1-3 de 3
	Tipo de Contato	Rótulo	Valor
☐	E-Mail Pessoal	E-Mail Pessoal	blocherty@homemail.com
☐	Telefone Celular	Telefone Celular	555-654-2323
☐	Outro	Pager	555-787-2121

[Selecionar Tudo](#) [Desmarcar Tudo](#)

Editar Contatos Adicionais

Adicionar Contato

Clique nesse botão para inserir outra linha de contato para adicionar mais tipos de contato. Os tipos de contato são definidos pelo administrador ou na página Definição Diretório Empresa - Conteúdo do Perfil.

Selecione um tipo de contato e o rótulo relacionado aparecerá. O usuário pode inserir as informações de contato no campo Valor. Quando o tipo de contato *Outro* estiver disponível e selecionado, o usuário poderá inserir seu próprio rótulo de descrição do campo.

Excluir Selecionados

Clique nesse botão para excluir as linhas de contato selecionadas.

Observação: Todas as edições ou atualizações feitas na seção Informações Adicionais de Contato não são gravadas nos registros do HR. Esses dados são armazenados apenas no Diretório da Empresa.

Gerenciando Vínculos Pessoais

Acesse a página Editar Declaração Pessoal [Clique no ícone Editar Vínculos Meu Perfil (lápiz) na página Perfil de seu próprio perfil].

A janela 'Editar Vínculos Meu Perfil' apresenta instruções para inserir links. Abaixo das instruções, há uma tabela com o título 'Meus Vínculos de Perfil' (1 de 1). A tabela possui duas colunas: 'Exibir Como' e 'Endereço da Web'. Na primeira linha, o campo 'Exibir Como' contém um checkbox desativado e o texto 'Oracle Web Site'. O campo 'Endereço da Web' contém 'http://oracle.com'. Abaixo da tabela, há links para 'Selecionar Tudo' e 'Desmarcar Tudo', e botões para 'Adicionar Vínculo' e 'Excluir Selecionados'. Na base da janela, estão os botões 'OK', 'Cancelar' e 'Atualizar'.

Meus Vínculos de Perfil 1 de 1	
Exibir Como	Endereço da Web
☐ Oracle Web Site	http://oracle.com

[Selecionar Tudo](#) [Desmarcar Tudo](#)

Página Editar Declaração Pessoal

Adicionar Vínculo

Clique nesse botão para inserir outra linha de vínculo e inserir como o nome deve ser exibido no seu perfil e no endereço da web.

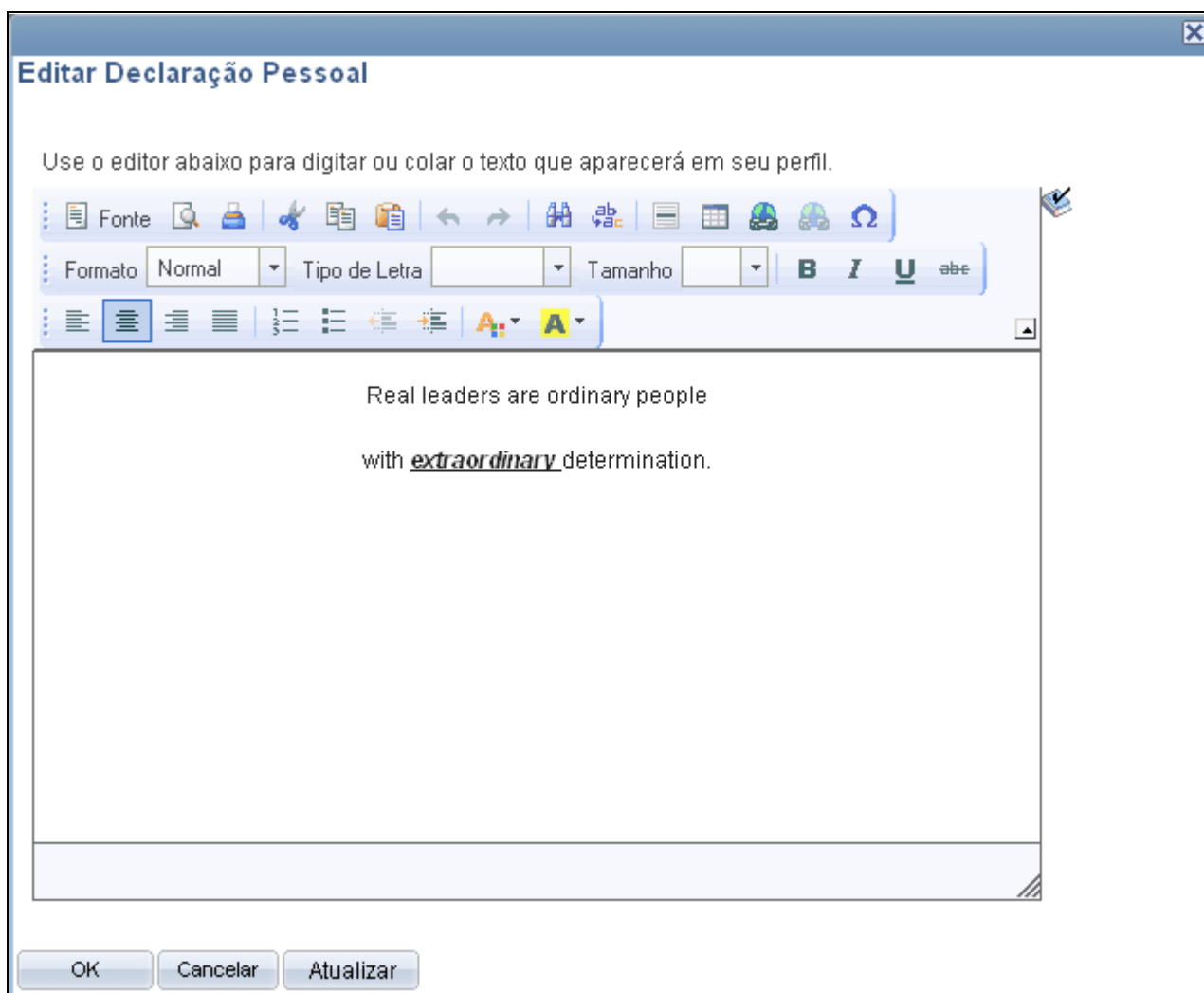
Excluir Selecionados

Clique nesse botão para excluir as linhas de vínculo selecionadas.

Observação: Todas as edições ou atualizações feitas na seção Meus Vínculos de Perfil não são gravadas nos registros do HR. Esses dados são armazenados apenas no Diretório da Empresa.

Inserindo um Texto ou uma Declaração Pessoal

Acesse a página Editar Declaração Pessoal [Clique no ícone Editar Declaração Pessoal (lápis) na página Perfil de seu próprio perfil].



[Página](#) [Editar](#) [Vínculos](#) [Meu Perfil](#)

A página Editar Declaração Pessoal é aberta em uma janela modal redimensionável. Insira dados e clique em OK para salvar o texto que será exibido na página Perfil, seção Declaração Pessoal.

Observação: Todas as edições ou atualizações feitas na seção Declaração Pessoal não são gravadas nos registros do HR. Esses dados são armazenados apenas no Diretório da Empresa.

Para obter mais informações sobre como usar o Editor de Rich Text, consulte *PeopleTools PeopleBook: Using PeopleSoft Applications*, "Using PeopleSoft Application Pages," Working With the Rich Text Editor.

Visualizando o Histórico de Cargos do Trabalhador

A visualização do histórico do cargo do trabalhador fornece um breve resumo dos detalhes de cargo importantes nos registros de trabalho históricos e atuais.

Esta seção descreve como:

- Visualizar o histórico do cargo do trabalhador.
- Visualizar informações sobre remuneração.

Páginas Utilizadas para Visualizar o Histórico de Cargos de Funcionários

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Resumo Cargo Força de Trabalho	WF_JOB_SUMMARY	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Avaliar Informações do Cargo, Resumo Cargo Força de Trabalho, Resumo Cargo Força de Trabalho	Visualizar o histórico de cargos de um funcionário.
Resumo do Cargo JPN	JOB_SUMMARY_JPN	Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Avaliar Informações do Cargo, Resumo do Cargo JPN, Resumo do Cargo JPN	Visualizar o histórico de cargo de um funcionário do Japão.
Componentes Salariais	COMP_JOB_SUMM_SEC	Clique no vínculo Componentes na guia Remuneração da página Resumo Carga Força de Trabalho.	Visualizar informações sobre remuneração.
Código Remun	WCS_RTCD_DETAILS	Clique no vínculo Detalhes na guia Controles da página Componentes Salariais.	Avaliar a descrição, o tipo de valor de remuneração e a classe do código de valor de remuneração associados ao código do valor de remuneração.

Consulte Também

Capítulo 5, "Adicionando uma Pessoa no Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft," página 187

Visualizando o Histórico de Cargos do Trabalhador

Acesse a página Resumo Cago Força de Trabalho (Administração Força Trabalho, Informações de Cargo, Avaliar Informações do Cargo, Resumo Cargo Força de Trabalho, Resumo Cargo Força de Trabalho).

Resumo Cargo Força de Trabalho

Antonio Santos

EMP

ID Func:

KU0010

Informações de Cargos

Personalizar

Buscar

Primeiro

1-7 de 7

Último

Geral

Informações do Cargo

Local de Trabalho

Plano Salarial

Remuneração

Informações Militares

Relac Org	Nº Registro do Funcionário	Data Efetiva	Seq	Ação	Motivo Ação	Pessoa Chave	Ir p/ Cargo
EMP	0	10/11/2008	0	Alteração Valor Rem			Dados do Cargo
EMP	1	24/04/2000	0	Cargo Adic			Dados do Cargo
EMP	0	01/07/1998	0	Concl Per Experiência	PerExper		Dados do Cargo
EMP	0	01/07/1998	1	Alteração Valor Rem			Dados do Cargo
EMP	0	04/04/1998	0	Ret - Licença	Ret Lic		Dados do Cargo
EMP	0	27/02/1998	0	Licença Rem	CurtoPrazo		Dados do Cargo
EMP	0	12/09/1997	0	Admissão			Dados do Cargo

Resumo Cargo Força de Trabalho, página

A página Resumo Cargo exibe o nome, relacionamento organizacional e ID da pessoa.

Informações Comuns da Página

Data Efetiva e Sequência (sequência)	Exibe a data efetiva e a sequência da data efetiva, se houver, para cada ação de pessoal. A sequência rastreia as ações que ocorrem no mesmo dia.
Relac Org (relacionamento organizacional)	Indica o tipo de relacionamento organizacional, <i>Func</i> (funcionário), <i>Trab Temp</i> (trabalhador temporário) ou <i>Pess Interesse</i> (pessoa de interesse).
Reg Funcionário (registro do funcionário)	O número sequencial da ocorrência de emprego para o mesmo ID.

Geral

Selecione a guia Geral.

Ação e Motivo Ação	Exibe a ação tomada e o motivo da ação com relação ao assunto da linha em questão.

Local de Trabalho

Selecione a guia Local de Trabalho.

Nova Janela

Resumo Cargo Força de Trabalho

Antonio Santos

EMP

ID Func:

KU0010

Informações de Cargos

Personalizar | Buscar

Primeiro 1-7 de 7 Último

Geral

Informações do Cargo

Local de Trabalho

Plano Salarial

Remuneração

Informações Militares

Relac Org	Nº Registro do Funcionário	Data Efetiva	Seq	Posição	Empresa	Departamento	Local	Reporta-se a
EMP	0	10/11/2008	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	Sylena Tyler
EMP	1	24/04/2000	0	CnsInt-Jr.	GBI	Cust Svc	OK Opr	
EMP	0	01/07/1998	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	
EMP	0	01/07/1998	1	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	
EMP	0	04/04/1998	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	
EMP	0	27/02/1998	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	
EMP	0	12/09/1997	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	

Página Resumo Cargo Força de Trabalho: guia Local de Trabalho

Posição, Agência, Departamento, Local e Reporta-se a

A posição, o código da empresa, o departamento, o local e o supervisor dos trabalhadores depois de cada ação pessoal.

Plano Salarial

Selecione a guia Plano Salarial.

Resumo Cargo Força de Trabalho

Antonio SantosEMPID Func: KU0010

Informações de Cargos

Personalizar | Buscar | 1-7 de 7 | Primeiro | Último

GeralInformações do CargoLocal de TrabalhoPlano SalarialRemuneraçãoInformações Militares

Relac Org	Nº Registro do Funcionário	Data Efetiva	Seq	Plano Salarial	Faixa	Step	Grupo de Pagamento	Frequência
EMP	0	10/11/2008	0	KU01	004	0	KU1	Mensal
EMP	1	24/04/2000	0	KU01	005	0	KU3	Mensal
EMP	0	01/07/1998	0	KU01	003	0	KU1	Mensal
EMP	0	01/07/1998	1	KU01	004	0	KU1	Mensal
EMP	0	04/04/1998	0	KU01	003	0	KU1	Mensal
EMP	0	27/02/1998	0	KU01	003	0	KU1	Mensal
EMP	0	12/09/1997	0	KU01	003	0	KU1	Mensal

Página Resumo Cargo Força de Trabalho: guia Plano salarial

Plano Salarial , Faixa, Step, Grupo de Pagamento e Frequência

Exibe o plano salarial, a faixa, o step, o grupo de pagamento e a frequência de pagamento do trabalhador depois de cada ação de pessoal.

Remuneração

Selecione a guia Remuneração.

http

Resumo Cargo Força de Trabalho

Antonio Santos

EMP

ID Func:

KU0010

Informações de Cargos

Geral

Informações do Cargo

Local de Trabalho

Plano Salarial

Remuneração

Informações Militares

Personalizar

Buscar

Primeiro

1-7 de 7

Último

Relac Org	Nº Registro do Funcionário	Data Efetiva	Seq	Serviço	Compon	Família de Cargos	Função do Cargo	Subfunção	Patente	Patente Usada	Tipo Patente	Nível de Qualificação
EMP		0 10/11/2008	0									
EMP		1 24/04/2000	0									
EMP		0 01/07/1998	0									
EMP		0 01/07/1998	1									
EMP		0 04/04/1998	0									
EMP		0 27/02/1998	0									
EMP		0 12/09/1997	0									

Página Resumo Cargo Força de Trabalho: guia Informações Militares

Serviço

A divisão específica das forças armadas (por exemplo, Exército, Marinha, Força Aérea, Fuzileiro Naval e assim por diante)

Componente

O tipo de serviço (por exemplo Regular, Reserva Ativa, Reserva Inativa, Reserva de Emergência ou Vigilância).

Família de Cargos

A classificação de cargos conforme a definição de Gerenciamento Perfil de Cargos (por exemplo, Inteligência, Munições, Médico, Aviação)

Função do Cargo

A função conforme a definição de Gerenciamento Perfil de Cargos (por exemplo, Criptografia, Médico, Enfermaria, Piloto)

Subfunção

A subfunção conforme a definição de Gerenciamento Perfil de Cargos (por exemplo, Cirurgia, Patologia, Radiologia, Piloto de aviões leves)

Patente

Patente permanente, em oposição ao serviço em uma posição em particular. Quando liberado do comando, um possuidor de uma patente original permanece na patente.

Patente Usada

Patente real ou temporária mantida durante o serviço em uma posição em particular.

Tipo de Patente

A categoria da patente (por exemplo, Original, Temporária, Investida, Ação, Falta de Ação, Honorário, Provisório, Experiência).

Nível de Qualificação

O nível de classificação avaliado em geral do indivíduo depois da ação de pessoal.

Visualizando Informações Sobre Remuneração

Acesse a página Componentes Salariais (clique no vínculo Componentes na guia Remuneração da página Resumo Cargo Força de Trabalho).

Componentes Salariais

Antonio Santos
ID: KU0010
Nº Reg Func: 0

Valor de Remuneração: 1.542,666667 USD

Frequência de Remuneração: M Mensal

Componentes do Pagamento

Valores Controles Alterações Conversão

Código Valor Remun	Seq Efetiva	Valor de Remuneração	Moeda	Frequência	Pontos	% Remuneração	Grupo Cód Valor Remuneração
NAHRLY	0	8,90	USD	Por Hora			

Componentes Salariais, página

Elementos Comuns da Página

- Código Valor Remun** Os códigos do valor de remuneração são os IDs dos componentes de pagamento. O sistema exibe as informações sobre remuneração associadas a esse código de valor de remuneração na grade de remuneração.
- Seq Efetiva** (sequência) Indica várias ocorrências do mesmo código do valor de remuneração.

Valores

Selecione a guia Valores.

- Valor Remun**(valor de remuneração) e **Moeda** Exibe o valor de remuneração dos códigos de valor de remuneração do componente de pagamento e a moeda.
- Frequência** Exibe a frequência da remuneração para o valor do componente de pagamento.
- Pontos** Exibe os pontos de salário associados a esse código do valor de remuneração, se houver.
- % Remuneração** Se o tipo desse código de valor de remuneração for percentual, o sistema exibirá o percentual a ser aplicado ao valor de remuneração do cargo ou ao grupo do código do valor de remuneração (caso esteja utilizando grupos).
- Grupo Cód Valor Remuneração** Um grupo de códigos de valor de remuneração permite que você seja mais específico ao calcular os componentes baseados em percentual como parte do pacote de remuneração do trabalhador.

Controles

Selecione a guia Controles.

Componentes Salariais

Antonio Santos
ID: KU0010
Nº Reg Func: 0

Valor de Remuneração: 1.542,666667 USD

Frequência de Remuneração: M Mensal

Componentes do Pagamento

Valores Controles Alterações Conversão

Código Valor Remun	Seq Efetiva	Origem	Calculado por	Atualizado Manualmente	Padrão sem Substituição	Detalhes
NAHRLY	0	Manual	Nenhum	☒	☐	Detalhes

Página Componentes Salariais: guia Controles

Origem

Indica como o componente de pagamento foi atribuído à grade Remuneração. *Manual* indica que o componente de pagamento foi adicionado manualmente; *Step Salarial* indica que o valor padrão do componente de pagamento origina-se do Step Salarial; *Código do Cargo* indica que o valor padrão do componente de pagamento origina-se da definição do código de cargo, e assim por diante.

Calculado por

Os valores são:

- *Nenhum*: o valor de remuneração é atribuído pela definição do Código Valor Remuneração ou inserido manualmente.
- *Matriz Valor Remuneração*: o valor de remuneração é determinado pela matriz do valor de remuneração.
- *Total*: não utilizado.

Atualizado Manualmente

Indica se o valor do componente de pagamento foi inserido manualmente ou se o valor de remuneração do pagamento contém apenas valores padrão.

Padrão sem Substituição

Indica se o valor do valor de remuneração padrão do componente de pagamento pode ser substituído.

Detalhes

Clique nesse vínculo para acessar a página Cód Val Remun e avaliar a descrição, o tipo de código do valor de remuneração e a classe do código de valor de remuneração associado ao código do valor de remuneração.

Alterações

Selecione a guia Alterações.

Componentes Salariais

Antonio Santos ID: KU0010 N° Reg Func: 0

Valor de Remuneração: 1.542,666667 USD

Frequência de Remuneração: M Mensal

Componentes do Pagamento

Valores Controles Alterações Conversão

Código Valor Remun	Seq Efetiva	Valor da Alteração	Código da Moeda	Frequência	Pontos de Alteração	% de Alteração
NAHRLY	0		USD	Por Hora		

Página Componentes Salariais: guia Alterações

Valor da Alteração

Exibe o valor de alteração total nesse do componente de pagamento com relação à linha anterior de Dados do Cargo.

Pontos de Alteração

Exibe o valor total da alteração (em pontos) para esse componente de pagamento. Esse campo estará visível somente se a opção Pontos de Salário for selecionada na página Tabela Instalações.

% de Alteração

Exibe o valor total da alteração para esse componente de pagamento. Esse campo não estará disponível para os códigos do valor de remuneração cujo tipo de código for percentual ou de pontos.

Conversão

Selecione a guia Conversão.

Componentes Salariais

Antonio Santos ID: KU0010 N° Reg Func: 0

Valor de Remuneração: 1.542,666667 USD

Frequência de Remuneração: M Mensal

Componentes do Pagamento

Valores Controles Alterações Conversão

Código Valor Remun	Seq Efetiva	Valor Remuneração Convertido	Código da Moeda	Frequência	Aplicar FTE
NAHRLY	0	1.542,666667	USD	Mensal	☐

Página Componentes Salariais: guia Conversão

Valor Remuneração Convertido (valor de remuneração convertido)	Exibe o valor de remuneração convertido para esse componente de pagamento. O sistema converte todos os componentes de pagamento base para a moeda e a frequência de remuneração especificadas.
Aplicar FTE (aplicar base de comparação temporária)	Indica que o valor associado ao código do valor de remuneração será multiplicado pelo fator FTE para anualização e "desanualização". FTE é a porcentagem da jornada integral que o funcionário cumpre normalmente no cargo. Esse campo não se aplica aos códigos do valor de remuneração do tipo percentual.

Visualizando Outras Páginas de Resumo no Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise

Muitas outras páginas somente para leitura que apontam se o resumo dos dados de funcionários estão disponíveis para sua avaliação no Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise. A maioria delas exibe informações que foram inseridas em outros processos de negócios do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise, como Planejamento de Remuneração, Rastreamento de Alocações Globais e Administração de Treinamento. Entretanto, elas também serão úteis para planejamentos e análises quando você utilizar o menu Administração Força Trabalho.

A seguir estão algumas páginas de resumo:

- **Resumo Dados Funcionário:** exibe informações sobre o status atual, a data de admissão, a data de nascimento, o estado civil, o horário de trabalho padrão, o grupo de pagamento, o código do cargo do funcionário, bem como outras informações relacionadas à remuneração e ao cargo. Benefícios, Info Funcionário/Dependente, Avaliar Qualificação, Dados RH/Cargo/Folha Pgto Func.
- **Resumo Organizacional:** exibe um resumo de todos os relacionamentos organizacionais da pessoa. Administração Força Trabalho, Informações Pessoais, Resumo Organizacional Pessoa.
- **Resumo Alocações Carreira:** exibe a trajetória de cargo que o funcionário realmente percorreu na organização. Ao rastrear as movimentações do funcionários por meio de estruturas salariais e níveis de gerência, você poderá obter uma noção sobre a trajetória do funcionário em sua organização. Desenvolvimento Força Trabalho, Planejamento de Carreira, Avaliar Resumo da Carreira, Alocações na Carreira.
- **Histórico de Remuneração:** exibe o histórico de todas as alterações do valor de remuneração do funcionário, que pode ser bastante útil para o planejamento de novos aumentos. Remuneração, Remuneração Base, Avaliar Informações Salariais, Histórico Remuneração Func. A mesma página também pode ser acessada em Desenvolvimento Força Trabalho, Planejamento de Carreira, Avaliar Resumo da Carreira.
- **Resumo Dependentes Diretos:** relaciona todos os dependentes diretos que fazem parte da família do funcionário. Os dependentes diretos são definidos como cônjuge e filho ou filha. Essa página será útil para determinar a elegibilidade para diversos tipos de benefícios oferecidos pela organização aos seus funcionários, cônjuges e filhos. Benefícios, Info Funcionário/Dependente, Avaliar Resumo Depend/Benef.

- **Resumo de Treinamento:** exibe o histórico de treinamento do aluno, útil quando for preciso determinar se os alunos estão recebendo treinamento adequado para desempenhar as funções em seu cargo atual; para saber se eles atendem a todos os pré-requisitos dos cursos e para planejar carreiras e sucessões. Treinamento Empresarial, Rastreamento de Resultados, Avaliar Resumo Treinamento.
- **Hora do Ferimento:** fornece uma visão geral sobre os incidentes relacionados à saúde e à segurança nos quais essa pessoa se envolveu, incluindo lesões, doenças e natureza dos incidentes. Monitoramento Força Trabalho, Saúde e Segurança, Obter Informações de Incidente, Avaliar Resumo Ferimento Func.

Capítulo 16

Implementando o Pacote de Integração de Processo Parcial da Oracle do Administração da Força de Trabalho do HR PeopleSoft

Este capítulo apresenta uma visão geral do Pacote de Integração da Administração da Força de Trabalho da Oracle para Arquitetura de Integração de Aplicativo (AIA) do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft e descreve como:

- Ativar integrações.
- Publicar os dados.
- Iniciar o serviço de integração.
- Preencher os mapas de valor de domínio.

Noções Básicas Sobre o Administração de Força de Trabalho para Integração de Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft

A Oracle fornece um Pacote de Integração de Processo (PIP) que publica informações de dados de referência por meio da camada Arquitetura de Integração de Aplicativo (AIA) e envia entradas de perfil do talento, trabalhador e pessoal do HR por meio da AIA para uma tabela temporária no PeopleSoft. A partir daí, sua organização pode criar suas próprias integrações para os sistemas de destino desejados.

Como parte da Administração da Força de Trabalho para o pacote de integração parcial do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft, o PeopleSoft fornece os seguintes itens:

- Novos serviços para sincronização e validação dos dados de referência para uso no Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft no sistema de destino.
- Mapas de Valor de Domínio (DVMs) nos Componentes do PeopleSoft Enterprise para definir e transformar valores comuns para controlar dados entre o PeopleSoft e o sistema de destino

Esses serviços são fornecidos para publicar dados para carregamento e sincronização da integração do processo entre o Gerenciamento de Recursos PeopleSoft e o sistema de destino:

- Sincronização total para carregamento inicial dos dados de perfil pessoal, de trabalhador e de talento
- Sincronização incremental e atualização dos dados de perfil pessoal, de trabalhador e de talento

Observação: As alterações que são fornecidas ao Pacote de Integração de Administração da Força de Trabalho da Oracle para a Arquitetura de Integração de Aplicativo (AIA) do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft são postadas no site da web My Oracle Support (<http://metalink.oracle.com>).

Pré-requisitos

Para ativar serviços e publicar dados da integração entre a Administração da Força de Trabalho para o Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft e o sistema de destino:

- Verifique se todos os DVMs, do PeopleSoft e da Arquitetura de Integração de Aplicativo (AIA), foram preenchidos
- Leia e familiarize-se com as informações no *Guia de Implementação do Pacote de Integração de Administração da Força de Trabalho para Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft 3.1*.

Consulte Também

Enterprise PeopleTools PeopleBook, Integration Broker, "Using the Service Operations Monitor."

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker, "Managing Integration Gateways."

Ativando Integrações

Para ativar a integração do processo Administração da Força de Trabalho para Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft, você deve concluir as tarefas de definição específicas e ativar os gateways e operações de serviço que são específicos à integração do processo da Administração da Força de Trabalho para Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft.

As tabelas nesta seção listam as tarefas de definição a serem concluídas e os gateways e as operações de serviço a serem ativados.

Tarefas de Definição

Esta tabela lista tarefas para ativar integrações no seu banco de dados. Você deve executar essas tarefas de definição nos bancos de dados de publicação e assinatura, a menos que declarado em contrário.

Tarefa de Definição	Navegação
Definir e configurar o Gateway do Agente de Integração. Várias etapas são exigidas para definir o gateway. Para obter detalhes, consulte o <i>Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker, "Managing Integration Gateways"</i> .	PeopleTools, Agente de Integração, Configuração, Gateways
Ativar definições de nó.	PeopleTools, Agente de Integração, Configuração de Integração, Nós

Tarefa de Definição	Navegação
Ativar operações de serviço. • Analisar Segurança de Operação de Serviço • Selecionar ativo para Roteamentos e Status do Processador	PeopleTools, Agente de Integração, Definição de Integração, Operações de Serviço
Fornecer serviço Web.	PeopleTools, Agente de Integração, Serviços Web, Fornecer Serviço Web

Sincronizar Mensagens

Esta tabela lista as operações de serviço e gateways para ativar as mensagens de sincronização:

Descrição/Operação de Serviço	Fila	Tipo de Operação	Nomes de Programa de Transformação do Mecanismo de Aplicativo
Documentação Pessoal ABM	PERSON_DATA	Sincronização	PER_VISA_XF
Básico Pessoal ABM	PERSON_DATA	Sincronização	PERSON_BASE_XF
Diversidade Pessoa ABM	PERSON_DATA	Sincronização	PER_DIV_XF
Beneficiário Dependente ABM	BENEFIT_DATA	Sincronização	DEPBEN_SY_XF
Trabalhador ABM	PERSON_DATA	Sincronização	WORKER_SY_XF
Qualificador de Ocorrência do Perfil do Talento ABM	JPM_DATA	Sincronização	JPM_TP_IQ_XF
Tipo de Conteúdo do Perfil do Talento ABM	JPM_DATA	Sincronização	JPM_CT_XF
Item de Conteúdo do Perfil do Talento ABM	JPM_DATA	Sincronização	JPM_TP_CI_XF
Tipo de Perfil do Talento ABM	JPM_DATA	Sincronização	JPM_TP_T_XF
Perfil do Talento ABM	JPM_DATA	Sincronização	JPM_JP_XF

Mensagens de Sincronização Total

Esta tabela lista as operações de serviço e gateways para ativar as mensagens de sincronização total:

Descrição/Operação de Serviço	Fila	Tipo de Operação	Nomes de Programa de Transformação do Mecanismo de Aplicativo
Documentação Pessoal ABM	PERSON_DATA	Sincronização Total	PER_VISA_XF
Básico Pessoal ABM	PERSON_DATA	Sincronização Total	PERSON_BASE_XF
Diversidade Pessoa ABM	PERSON_DATA	Sincronização Total	PER_DIV_XF
Beneficiário Dependente ABM	BENEFIT_DATA	Sincronização Total	DEPBEN_SY_XF
Trabalhador ABM	JPM_DATA	Sincronização Total	WORKER_SY_XF
Qualificador de Ocorrência do Perfil do Talento ABM	JPM_DATA	Sincronização Total	JPM_TP_IQ_XF
Tipo de Conteúdo do Perfil do Talento ABM	JPM_DATA	Sincronização Total	JPM_CT_XF
Item de Conteúdo do Perfil do Talento ABM	JPM_DATA	Sincronização Total	JPM_TP_CI_XF
Tipo de Perfil do Talento ABM	JPM_DATA	Sincronização Total	JPM_TP_T_XF
Perfil do Talento ABM	JPM_DATA	Sincronização Total	JPM_JP_XF

Etapas para Ativar os Gateways do Agente de Integração

Para ativar os gateways do Agente de Integração, conclua as seguintes etapas:

1. Execute ping no gateway local (PeopleTools, Agente de Integração, Configuração, Gateways) para garantir sua execução, que os conectores sejam carregados e que o status seja *Ativo*.
2. Clique no vínculo Propriedades de Gateway na página Gateways e assegure-se de que o nó local padrão, geralmente o nome do banco de dados, possui uma entrada na página Configuração do Nó PeopleSoft.
3. Certifique-se de que o nó local padrão, geralmente o nome do banco de dados, esteja anexado ao URL de Local de Destino na configuração do serviço (PeopleTools, Agente de Integração, Configuração, Configuração do Serviço).
4. Verifique se o Domínio e seus expedidores IB estão em execução (PeopleTools, Agente de Integração, Monitor Operações Serviços, Administração, Status do Domínio).
5. Ative as definições de nó (PeopleTools, Agente de Integração, Configuração de Integração, Nós).

Consulte *Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker, "Managing Integration Gateways."*

Etapas para Ativar Operações de Serviço

Para ativar as operações de serviço, conclua as seguintes etapas:

1. Acesse as operações de serviço que são listadas para essa integração (PeopleTools, Agente de Integração, Configuração de Integração, Operações de Serviço).
2. Analise a segurança da operação de serviço clicando no vínculo Segurança Operação de Serviço e selecione *Ativo* para Geral, Status do Processador e Roteamentos.

Etapas para Ativar Roteamentos de Saída Entregues

Para ativar roteamentos de saída entregues (ativar roteamentos que incluam alias externo e propriedades de transformação), conclua estas etapas:

1. Acesse a página Roteamentos (PeopleTools, Agente de Integração, Configuração de Integração, Operações de Serviço, Roteamentos).
2. Na guia Roteamentos, marque a caixa de seleção *Selecionado* para o roteamento de saída cujo Nó Receptor seja *PSFT_XOUTBND* e clique no botão *Ativar Roteam Selecionados*.
3. Clique no nome do roteamento para acessar a página Definições de Roteamento. Confirme se o Nó Emissor nessa página é o nome do nó local padrão e o Nó Receptor é o nó AIA *PSFT_XOUTBND*.
4. Clique na página Propriedades do Conector e substitua *<id:port>* em *PRIMARYURL* pelo nome do host servidor FMW e número da porta.
5. Depois que as resoluções PSFT forem aplicadas, recicle o Servidor de Aplic PSFT e o Process Scheduler PSFT (Parar/Limpar Cache/Iniciar). A reciclagem garante que todos os objetos IB novos nas resoluções funcionarão corretamente.

Consulte *Enterprise PeopleTools PeopleBook, Integration Broker, "Using the Service Operations Monitor."*

Consulte *Enterprise PeopleTools PeopleBook, Integration Broker, "Providing Services."*

Publicando Dados

Após instalar a integração, você deve publicar os dados e iniciar os serviços de integração. Esta seção descreve como:

- Publicar dados de definição inicial (sync total).
- Publicar dados de definição incremental (sync).

Publicando Dados de Definição Inicial (Sinc Total)

A definição da sincronização total normalmente é uma atividade única que usa as operações de serviço com o sufixo *_FULLSYNC*.

Use o utilitário Publicação Tabela Completa para publicar toda a tabela de definição. O banco de dados de assinatura apaga sua tabela de definição e sincroniza a si mesmo fornecendo e preenchendo dados a partir da operação de serviço.

Não se esqueça de ativar as regras de publicação total antes de executar esse processo.

Publicando Dados de Definição Incremental (Sinc)

As alterações de sincronização incremental usam operações de serviço com um sufixo _SYNC, que são associadas às páginas de definição. Quando você faz alterações nos dados de definição correspondentes, como nomes e endereços, uma operação de serviço é publicada automaticamente quando a página é salva.

Iniciando os Serviços de Integração

As atualizações nas páginas listadas nesta seção ou a execução dos processos associados acionam serviços para a integração com a Administração da Força de Trabalho para Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft.

Páginas que Iniciam os Serviços de Integração

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Publicação Completa de Dados	EO_FULLDATAPUB	Componentes Empresariais, Definições de Integração, Iniciar Processos, Publicação Completa de Dados, Public Compl Dados	Executar esse processo para publicação de todas as datas iniciais (completa) e sincronização dos dados de referência entre o PeopleSoft e o Hub da Contabilidade.
Publicação com Data Efetiva	EO_EFFDATAPUB	Componentes Empresariais, Definições de Integração, Iniciar Processos, Publicação com Data Efetiva	Executar esse processo para publicação de datas efetivas e sincronização dos dados de referência entre o PeopleSoft e o Hub da Contabilidade.
Requisição do Application Engine	AE_REQUEST	PeopleTools, Application Engine, Solicitar AE	Executar o programa Application Engine GL_FSAH_APFS para publicar os status do período aberto inicial do Hub da Contabilidade de Finanças na implementação.

Preenchendo os Mapas de Valor de Domínio

Esta seção apresenta uma visão geral dos mapas de valor de domínio (DMVs) e descreve como preencher os DMVs.:

Noções Básicas Sobre os DMVs

Um DVM é um recurso padrão do Pacote Arquitetura Orientada à Serviço (SOA) da Oracle. Os DMVs são arquivos XML que contêm o mapeamento entre as informações relacionadas nos aplicativos participantes. Os DMVs da Arquitetura de Integração de Aplicativo (AIA) são mantidos na camada AIA e usados para transformar as mensagens de um sistema no formato esperado de outro sistema. O PeopleSoft mantém DMVs além dos DMVs que são armazenados na AIA. Os DMVs da AIA e seus DMVs PeopleSoft correspondentes devem ser mantidos em ambos os sistemas.

O PeopleSoft ABCS não faz referência aos mapas de valor de domínio (DMVs) da AIA no tempo de execução.

A transformação no Agente de Integração PeopleSoft preenche o EBM com os valores comuns da AIA usando a Estrutura de Integração de Aplicativo PeopleSoft para a estrutura de mapa de valor de domínio, e passa os valores comuns no Sync<data type>ListEBM.

Os valores do DVM PeopleSoft são fornecidos no DVM da AIA para ajudar o usuário final a entender o contexto do preenchimento de dados DVM para cada sistema participante que exige a conversão do DVM em seu ABCS. Os valores no DVM da AIA para o PeopleSoft não são usados pela integração. O ABCS de cada sistema participante que exige a conversão de DVM pode usar os dados DVM da AIA para fazer a conversão em valores específicos desse sistema.

Atualize os DMVs PeopleSoft antes de executar qualquer carregamento inicial ou de iniciar qualquer definição incremental ou fluxos transacionais.

Os DMVs PeopleSoft devem ser preenchidos, mantidos e sincronizados com seus DMVs da AIA correspondentes.

É importante lembrar que qualquer DVM da AIA com um DVM PeopleSoft correspondente deve ser mantido no PeopleSoft e na AIA. Os DMVs da AIA mapeiam os dados na coluna do sistema de destino de terceiros para a coluna COMMON e os DMVs PeopleSoft mapeiam a coluna COMMON para a coluna PSFT_01. Os valores PeopleSoft nos DMVs da AIA são fornecidos apenas como referência para esses DMVs com um DVM PeopleSoft correspondente.

Páginas Utilizadas para Criar e Manter os DVMs

<i>Nome da Página</i>	<i>Nome da Definição</i>	<i>Navegação</i>	<i>Uso</i>
Mapa do Valor de Domínio	EOTF_POPULATE_DVMS	Componentes Empresariais, Definições de Integração, Estrutura de Transformação, Preencher Mapas de Valor Dom, Mapa do Valor de Domínio	Preencher os DVMs para a integração da Administração da Força de Trabalho para Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft. Verifique se todos os valores foram incluídos e se os valores comuns atribuídos são compatíveis com aqueles que estão no DVM do AIA correspondente.
Definir Mapas de Valor	EOTF_DEFINE_MAPS	Componentes Empresariais, Definições de Integração, Estrutura de Transformação, Definir Mapas de Valor	Definir novos DVMs, se necessário.

Consulte Também

Componentes Empresariais: Atualização da Documentação da Estrutura de Integração de Aplicativo, Definindo e Preenchendo Mapas de Valor.

Preenchendo os DVMs

Acesse a página Preencher Mapas de Valor Dom (Componentes Empresariais, Definições de Integração, Estrutura de Transformação, Preencher Mapas de Valor Dom):

Mapa do Valor de Domínio			
Nome do Mapa: CountryCodeDVM		Descrição: Country Codes	
Atribuir Dados a Mapas de Valores		Personalizar Buscar Exibir 100 Primeiro 1-25 de 238 Último	
	COUNTRY	COMMON	
1	USA	USA	+ -
2	CAN	Canada	+ -
3	ABW	Aruba	+ -
4	AFG	Afghanistan	+ -
5	AGO	Angola	+ -
6	AIA	Anguilla	+ -
7	ALB	Albania	+ -
8	AND	Andorra	+ -
9	ANT	Netherlands Antilles	+ -
10	ARE	United Arab Emirates	+ -

Preencher Mapas de Valor Dom

Acesse todos os DVMs PeopleSoft que são usados na integração da Administração da Força de Trabalho para Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft. Preencha ou verifique se todos os valores foram incluídos e se todos os valores COMMON são iguais aos valores nos DVMs da AIA correspondentes.

Para acessar e atualizar os DVMs da AIA correspondentes, acesse o Oracle Enterprise Manager - Controle ESB e clique no ícone Mapas.

Consulte Para obter uma lista de DVMs PeopleSoft e suas contrapartes DVM da AIA que são fornecidos para uso com cada cenário de integração da Administração da Força de Trabalho para Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft:*Guia de Implementação do Pacote de Integração de Administração da Força de Trabalho da Oracle para Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft 3.1, "Cenários de Integração"*

Consulte *Guia de Implementação do Pacote de Integração de Administração da Força de Trabalho da Oracle para Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft 3.1, "Preenchendo o Mapa de Valor de Domínio (DVMs) PeopleSoft"*.

Índice

Symbols

(GBR) Detalhes da Sociedade de Crédito Imobiliário, página 426, 430
(JPN) atribuindo números de identificação interna 227

A

Ação SPF, página 7
ACCOM_TYPE_TABLE, componente 374
Acesso ao crachá, definindo e rastreando 441
Ações, página 7
Ações de pessoal
 criando listas de verificação para 77
 definindo 7
 efeito sobre o status 690
Ações Futuras Pendentes, página 736
Adiantamentos de feriado 287
Adicionando pessoa
 Inserindo nome e dados biográficos 190
 Inserindo nomes 191
Adic Relac Tp Pessoa Interesse, página 212
Administração da Força de Trabalho para pacote de integração do HR PeopleSoft 779
Administração de Pensões PeopleSoft
 Vários cargos 184
 vários cargos e o processo de elegibilidade 184
 vários cargos e registro do cargo principal 184
Administrador de modelo 25
Admissão Baseada em Modelo, página 317, 320
Admissão Simultânea USF, componente 299
Admissões a Processar - Admissão Baseada em Modelo, página 317, 320
Admissões baseadas em modelo
 Aumentando a força de trabalho 310
 Noções básicas 311
Admitindo
 funcionários e trabalhadores temporários 215
Admitindo funcionários
 distribuindo proventos do cargo 289
 Inserindo dados do processamento da folha de pagamento 265
 Inserindo dados opcionais do emprego 280
 Inserindo informações de contato 195
 Inserindo informações do cargo 246
 Inserindo informações sobre acordos trabalhistas 259
 Inserindo informações sobre a inscrição no programa de benefícios 293
 Inserindo nome e dados biográficos 190
 Inserindo planos salariais 270
 Inserindo posição e local do cargo 236
 Inserindo remuneração 274
Afiliação ao sindicato 265
Alemanha
 Berufsgenossenschaften 120

Bundesanstalt fur Arbeit 121
códigos de inspeção industrial 121
códigos de seguro social 121
definindo códigos de seguro contra acidentes 122
definindo motivos para ações de pessoal 13
definindo tabelas da força de trabalho 119
Diretiva Deuev Alemã 122
Inserindo códigos Deuev 122
Noções básicas sobre seguro social 120
Verzeichnis der Berufsbezeichnungen 121
Alocação
 movendo para outra ocorrência 729
 promovendo 728
Alocação Adicional JPN, página 609
Alocação Temporária a Concluir, página 367
Alocação Temp sem Data Término, página 366
Alocações adicionais
 adicionando 299
 Definindo 301
Alocações adicionais (kenmu)
 adicionando, alterando ou liberando 609
 definindo administração de encerramentos 608
 definindo códigos 600
 definindo códigos fictícios 603
 definindo segurança 604
 designando códigos de registro de cargo 604
 distribuindo custo 613
 Noções básicas 599
 noções básicas sobre etapas de definição 601
 registrando detalhes 611
 registrando e visualizando dados de funcionário 608
Alocações globais
 Inserindo dados de identificação de dependentes 415
 Inserindo dados de visto e permissão de dependentes 415
 Motivos da ação 6
Alocações temporárias
 Considerações sobre processamento de dados 365
 Executando o processo de atualização 368
 Inserindo 364, 367
 Noções básicas 364
 Parcial 368
Alteração de ID, página 667, 668
Alteração de ID Func 668
 visualizando 669
Alteração de patente militar
 Definindo 60
Alteração de Patente Militar, página 714, 715
Alteração Valor de Remuneração - página Remuneração 732
Alterações no valor de remuneração 732
 atualizando dados do cargo 698
Alterar os planos para a reestruturação de uma organização
 Noções básicas 641
Alterar planos
 Mass changes organização 639
Análise Rotativ Funcionários, página 737

Anexos Dependente/Beneficiário, página 396, 412
 Anos de Serviço, página 737
 Aposentadoria
 Inserindo 702
 Aprovações
 ativando 63
 Arquivo/Relatório CAGED BRA, página 337
 Arquivo de Geração, página - Criar ID Arquivo
 XML Delta ESP 555
 Arquivo de resposta Contrata 544
 Arquivo de resposta do I.N.E.M (ESP) 544
 Arquivo de resposta XML 544
 Arquivos simples AFI 581
 avaliando dados do funcionário nos arquivos
 AFI 596
 criando 591
 criando consultas de empresa no relatório
 AFI 594
 criando consultas de funcionário 593
 mantendo dados AFI detalhados do
 funcionário 586
 mantendo dados AFI do funcionário 584
 Arquivos XML (ESP)
 avaliando e editando dados do contrato 578
 criando definições de formulário PDF 569
 definindo 535
 Definindo 515
 definindo detalhes do formulário PDF 571
 geração de contrato 567
 gerando e imprimindo contratos de
 funcionários 575
 gerando relatórios Contrata 540
 Gerando relatórios Contrata 536
 gerando relatórios Delta 560
 imprimindo contratos 563
 mapeamento de contrato, descrito 517
 mapeamento de impressão de contrato 517
 mapeando contratos para nós XML 529
 mapeando detalhes de formulário PDF para
 nós XML 573
 mapeando tipos de contrato para nós XML
 569
 processo de impressão de contratos em batch
 580
 visualizando arquivos XML 541, 560
 árvore de tarefas 86
 Definindo 87
 Árvores do Diretório da Empresa 86
 Atividades como Voluntário, página 431
 Atualizar componentes 689
 dados do cargo 665
 dados pessoais 664
 Atualizar Dados Pessoais, página 746
 Atualizar Nomes e Perfis MIL, página 711
 Atualizar Tabela EMPLOYEEES, página 746
 Atualz Dados Pessoais-Futuro, página 190, 747
 Audit Cidadania/País/Visto, página 420
 Audit Expiração Passap/Visto, página 420
 Auditoria de Banco de Dados, página 747
 Auditoria de Banco de Dados, relatório 747
 Auditoria de Cargo Principal, página 737
 Auditorias de banco de dados 747
 Aumentando a força de trabalho
 por meio de modelos 310
 Austrália
 definindo códigos de movimentação 13
 Avaliar Arquivos AFI, página 584, 596
 Avaliar Notificação DIMONA, página (BEL)

470, 472
 Avaliar Resumo Depend/Benef, página 397, 414
 Avaliar Solicitação de Mudança de Graduação
 MIL, página 715, 722

B

Bancária, inserindo informações de contas
 bancárias das pessoas 427
 Bancário (ESP) 147
 Base, página (BEL) 462, 463
 Bélgica
 Cálculos de indenização com a Fórmula
 Claeys 458
 Executando o Relatório Social 474
 Gerando notificações DIMONA 469
 Inserindo licenças de trabalho protegidas 461
 Inserindo tempo de empresa adicional 459
 Rastreando os cálculos da fórmula Claeys
 449
 Realizando o cálculo Claeys 462
 Beneficiários *Consulte* Dependentes
 Benefícios
 agrupando vários cargos para determinar a
 elegibilidade de benefícios 177
 aplicando limites de regulamentação a
 contribuições para vários cargos 178
 calculando descontos de benefício para
 vários cargos 178
 calculando os limites de descontos para
 percentual do bruto para vários cargos 179
 créditos de benefícios e cargo principal 181
 designando um cargo principal 176
 determinando a elegibilidade para benefícios
 com vários cargos 179
 efeito de vários cargos no Administração de
 Benefícios PeopleSoft 179
 efetivos de vários cargos 175, 176
 Benefícios de Saúde, página 476, 477
 Betriebszshlung 485
 Brasil
 CAGED 337
 centralizando dados para fins de relatório 159
 definindo estabelecimentos
 Consulte Também estabelecimentos
 executando relatórios de emprego 336
 Inserindo dados adicionais da força de
 trabalho 479
 Inserindo informações de definição para
 relatórios 152
 registro de funcionários 337, 338
 BRCGED01, processo 337

C

CAGED, relatório (BRA) 337
 Calcular Remuneração, página 733
 Cálculo da data de aposentadoria (GBR) 205
 Cálculo Matrícula, página (ITA) 492
 Cálculos de indenização 458, 466
 Canadá
 analizando a afiliação ao sindicato 265
 definindo motivos para ações de pessoal 12
 executando o relatório de lista de admissões

- do Canadá 340
- Inserindo dados adicionais da força de trabalho 482
- Inserindo idiomas oficiais 484
- Inserindo informações para os levantamentos de ensino acadêmico no Canadá 285
- Inserindo respostas obtidas nos levantamentos da força de trabalho OEE 483
- Verificando Números de Seguro Social de Funcionários do Canadá 194
- Candidatos para transferência tamatsuki, selecionando 651
- Candidatos Transf Tamatsuki, página 646, 651
- Cargo principal
 - créditos de benefícios 181
 - designando para vários cargos 176
 - vários cargos e Administração de Pensões PeopleSoft 184
- Cargos *Consulte Também* Vários cargos
- Cargos, histórico
 - visualizando 766, 767
 - visualizando histórico salarial 773
- Cargos adicionais, inserindo 303
- Cargos originais
 - Noções básicas 364
 - Suspendendo para alocações temporárias 364
- Cargos simultâneos *Consulte* Vários cargos
 - adicionando 299
 - Definindo 301
 - Inserindo 303
- Carregar Dados Contrata ESP, página 534, 553, 559
- Carregar Seguro Acidente, página - Seguro Contra Acidentes (DEU) 120
- Cartas de Cargo, página (ITA) 491
- Cartões de crédito
 - Consulte* Cartões de crédito da empresa
 - Criptografia 385, 388
- Cartões de crédito da empresa
 - Atribuindo aos trabalhadores 387
 - Inserindo fornecedores 386
 - Visão geral 384
- Catálogo Texto - Manter, página 29
- Categorias de Componentes, página 55, 56
- Categorias RSZ (BEL), página 451, 454
- Categorias RSZ (CONTR_RSZS_BEL), componente 449
- Categorização Emprego ITA - Cartas de Cargo, página 491
- Categorização Emprego ITA - Códigos Empresa, página 491
- Categorização Emprego ITA - Documentos, página 491
- Centralização de Dados BRA, página 151, 159
- Centros de admissões 150
- CEP, página - Alteração Patente MIL 715, 721
- China
 - definindo dados hukou 160
- Cidadania, informações
 - Gerenciando 419
 - Inserindo 422
 - Inserindo dados de dependentes 415
 - Rastreando 420
- Cidadania/Passaporte, página 419, 420
- Cidades, página (ITA) 125
- Cingapura
 - atribuindo tipos de adiantamentos de feriado 287
 - definindo religiões e tipos de adiantamentos 133
- Classificação de trabalho, exibindo a 272
- Classificação do Funcionário, componente (EMPL_CLASS_TABLE) 71
- Classificação do Funcionário, página 74
- CNT001 352
- Código de Pagamento Entre Bancos (MEX), especificando 431
- Código Função, página (DEU) 121
- Código Ocupação Prev Social, página 136, 144
- Código Remun, subpágina 766
- Códigos C.I.A., página - Códigos da Empresa 126
- Códigos de cargos 246
- Códigos de CIA, página - Cód Empresa/Estabelecimento (ITA) 127
- Códigos de ocupação (ESP) 144
- Códigos de Ordem, página 708
- Códigos de países (ESP) 137
- Códigos de rastreamento da previdência social 114
- Códigos de seguro contra acidentes 122
- Códigos de tipos de horários 118
- Códigos Empresa, página (ITA) 491
- Códigos Fiscais País, página (ITA) 127
- Códigos INAIL, página - Cód Empresa/Estabelecimento (ITA) 127
- Códigos INAIL, página - Códigos da Empresa (ITA) 126
- Códigos INAIL, página (ITA) 125
- Códigos INPDAI, página - Cód Empresa/Estabelecimento (ITA) 127
- Códigos INPDAI, página - Códigos da Empresa (ITA) 126
- Códigos INPDAI, página (ITA) 125
- Códigos INPS, página - Cód Empresa/Estabelecimento (ITA) 126
- Códigos INPS, página - Códigos da Empresa (ITA) 126
- Códigos INPS, página (ITA) 125, 128
- Códigos INPS (Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale) 128
- Códigos PREV, página - Cód Empresa/Estabelecimento (ITA) 127
- Códigos PREV, página - Códigos da Empresa (ITA) 126
- Códigos PREV, página (ITA) 126
- Cód Risco Previdência Social, página (ESP) 135, 138
- colocações tamatsuki, listando 653
- Comentários Gerais, página 436
- COMPANY_PROP_TBL, componente 389
- Componente (HR_TREEBLD_RNCTL) 84
- Componente (PORTAL_FLDR_ADM) 84
- Componente AA_SETUP_JPN 600
- Componente Ação SPF (FPM ACTION_PNL2) 5
- Componente ACCDT_INS_TABLE 119
- Componente Ações (ACTION_TBL) 5
- Componente ACTION_REASON_TBL 5
- Componente ACTION_TBL 5
- Componente ADDAPPT_SEC_JPN 604
- Componente Adicionar Alocação Adicional 299
- Componente Alteração Valor de Remuneração 732
- Componente APE_TABLE_FRA 113
- Componente Atividade do Setor (INDUSTRY_ACT_ESP) 134

- Componente BA_CD_TABLE 119
- Componente Campo/Registro de Modelo (HR_TBH_RECDEFN) 14
- Componente Categorias de Componentes (MIL_CMP_CAT_DEFN) 53
- Componente Centralização de Dados BRA (CENTRALIZATION_BRA) 151
- Componente CENTRALIZATION_BRA 151
- Componente CHECKLIST_TABLE 77
- Componente CHKLST_ITEM_TBL 77
- Componente CIA_TBL_ITA 124
- Componente CITY_TABLE_ITA 124
- Componente CNT_CLAUSE_TABLE 79
- Componente CNT_TEMPLATE_TABLE 79
- Componente CNTRCT_TYPE_GRP 79
- Componente Cód Empresa/Estabelecimento (COMP_ESTAB_CD_ITA) 124
- Componente Código Fiscal País ITA (COUNTRY_TABLE_ITA) 124
- Componente Código Ocupação Prev Social (SOCS_OCCUPATN_ESP) 134
- Componente Códigos da Empresa (COMP_CD_ITA) 124
- Componente Códigos de Incapacidade (DISABILITY_TBL_NZL) 134
- Componente Códigos de Ordem 707
- Componente Cód Países Previdência Social (SOCS_CNTRY_ESP) 134
- Componente Cód Risco Previdência Social (SOCS_RISKCD_ESP) 134
- Componente COMP_CD_ITA 124
- Componente COMP_ESTAB_CD_ITA 124
- Componente Componentes de Serviço (MIL_SVC_COMPONENT) 53
- Componente CONTRACT_TYPE_TBL 79
- Componente Copiar Modelo (HR_TBH_COPY) 14
- Componente Copiar Modelo Patente Militar (MIL_RNK_CLONE_TMPL) 60
- Componente COUNTRY_TABLE_ITA 124
- Componente CPAM_TABLE_FRA 113
- Componente CRAM_TBL_FRA 113
- Componente Criação de Modelo(HR_TBH_CREATION) 14
- Componente Criador de Árvore de Cargos (HR_TREEBLD_RNCTL) 84
- Componente Dados da Previdência Social (SSEC_DATA_ESP) 134
- Componente Dados do Cargo
 - Folha de Pagamento, página 265
 - Informações do Cargo, página 246
 - Local de Trabalho, página 236
 - Página Remuneração 274
 - Plano Salarial, página 270
- Componente Def Empresa Previdência Social (SOCS_SETUP_ESP) 134
- Componente Definição Alocação Adicional para UNs Existentes (RC_AA_JOBCODE_JPN) 600
- Componente Definição de Alocação Adicional (AA_SETUP_JPN) 600
- Componente Definição Diretório Empresa(HRCD_SETUP) 84
- Componente Definição Processam Militar (MIL_RANK_CHNG_PROC) 60
- Componente Definir Modelos de Contrato (CNT_TEMPLATE_TABLE) 79
- Componente Definir Tipos de Contrato 79
- Componente Definir Tipos de Contrato (CONTRACT_TYPE_TBL) 79
- Componente Def Instalação Segurança (SCRITY_INSTALL) 604
- Componente de Notificação de Admissão (HR_HIRE_NOTIF) 49
- Componente DISABILITY_TBL_NZL 134
- Componente DL_LINK_TBL 77
- Componente Documentos Necessários (SUPPORT_DOC_TABLE) 51
- Componente Doença Ocupacional (OCC_ILLNESS_FRA) 113
- Componente DRIVE_LIC_TBL 51
- Componente Empr/Depto Transf Entre Empr (INTCPX_CPY_JPN) 600
- Componente Empresa de Seguros (INSUR_COMPANY_ESP) 134
- Componente Esquema(SOCS_SCHEME_ESP) 134
- Componente ESTAB_TBL_BRA 151
- Componente ESTAB_TYPE_BRA 151
- Componente Estabelecimento BRA (ESTAB_TBL_BRA) 151
- Componente Estrutura e Conteúdo (PORTAL_FLDR_ADM) 84
- Componente EXTERNAL_VARIABLES 113
- Componente FPM ACTION_PNL2 5
- Componente FUNCTION_CD_TBL 119
- Componente GPES_SLF_INS_DATA 134
- Componente Grupos de Tipos de Contrato (CNTRCT_TYPE_GRP) 79
- Componente HIRING_CENTER_ESP 134
- Componente HOUR_TYPE_TABLE 113
- Componente HR_HIRE_NOTIF 49
- Componente HR_TBH_COPY 14
- Componente HR_TBH_CREATION 14
- Componente HR_TBH_CTG_TBL 14
- Componente HR_TBH_RECDEFN 14
- Componente HR_TBH_SECDEFN 14
- Componente HRCD_SETUP 84
- Componente INAIL_TBL_ITA 124
- Componente INDUST_INSP_GER 119
- Componente INDUSTRY_ACT_ESP 134
- Componente INPDAL_TBL_ITA 124
- Componente INPS_SITE_ITA 124
- Componente INPS_TBL_ITA 124
- Componente INSEE_TABLE_FRA 113
- Componente Inspeção Industrial (INDUST_INSP_GER) 119
- Componente INSUR_COMPANY_ESP 134
- Componente INTCPX_CPY_JPN 600
- Componente INTCPX_SPV_JPN 600
- Componente Itens da Lista de Verificação (CHECKLIST_TABLE) 77
- Componente Itens da Lista de Verificação CHKLST_ITEM_TBL 77
- Componente Local INPS (INPS_SITE_ITA) 124
- Componente MIL_APPRVL_LVL_DFN 707
- Componente MIL_CMP_CAT_DEFN 53
- Componente MIL_ORD_CODE_DEFN 707
- Componente MIL_RANK_CHNG_PROC 60
- Componente MIL_RANK_CHNG_STAT 60
- Componente MIL_RANK_CHNG_TMPL 60
- Componente MIL_RNK_CLONE_TMPL 60
- Componente MIL_SERVICE_DEFN 53
- Componente MIL_SKL_GRD_DEFN 53
- Componente MIL_SVC_COMPONENT 53
- Componente MIL_WRN_TYPE_DEFN 53

- Componente Modelo Alter Patente Militar
(MIL_RANK_CHNG_TMPL) 60
- Componente Motivos da Ação
(ACTION_REASON_TBL) 5
- Componente NATION_DUVO_TABLE 119
- Componente Níveis de Aprovação
(MIL_APPRVL_LVL_DFN) 707
- Componente Níveis de Qualificação
(MIL_SKL_GRD_DEFN) 53
- Componente Nível Superv Transf Entre Empr
(INTCPX_SPV_JPN) 600
- Componente Notif Tempo Empresa
(SENIORIT_NOTIF_ITA) 124
- Componente OCC_ILLNESS_FRA 113
- Componente Países Duvo
(NATION_DUVO_TABLE) 119
- Componente PREV_TBL_ITA 124
- Componente RC_AA_JOBCODE_JPN 600
- Componente Resumo Motivos (ACTION_TBL) 5
- Componente Rotatividade - Ação
(TRV_ACTREAS_ITA) 124
- Componente RUN_PER710 5
- Componente SCRTY_INSTALL 604
- Componente SCRTY_TYPE2_TBL 604
- Componentes de Serviço, página 55, 56
- Componente Seção de Modelo
(HR_TBH_SECDEFN) 14
- Componente Seg Relat Alloc Adicional JPN
(ADDAPPT_SEC_JPN) 604
- Componente SENIORIT_NOTIF_ITA 124
- Componente Serviço
Militar(MIL_SERVICE_DEFN) 53
- Componente SI_UNIT_GER 119
- Componente SOCS_CNTRY_ESP 134
- Componente SOCS_OCCUPATN_ESP 134
- Componente SOCS_RISKCD_ESP 134
- Componente SOCS_SCHEME_ESP 134
- Componente SOCS_SETUP_ESP 134
- Componentes Salariais, página 766, 773
 - Alterações, guia 774
 - Controles, guia 774
 - Conversão, guia 775
- Componente SSEC_DATA_ESP 134
- Componente Status de Modif Classificação MIL
(MIL_RANK_CHNG_STAT) 60
- Componente SUPPORT_DOC_TABLE 51
- Componente Tabela APE (APE_TABLE_FRA) 113
- Componente Tabela C.I.A. - ITA
(CIA_TBL_ITA) 124
- Componente Tabela Centro de Admissões
(HIRING_CENTER_ESP) 134
- Componente Tabela
Cidades(CITY_TABLE_ITA) 124
- Componente Tabela Cláusulas Contrato 80
- Componente Tabela Cláusulas Contrato
(CNT_CLAUSE_TABLE) 79
- Componente Tabela Códigos Função
(FUNCTION_CD_TBL) 119
- Componente Tabela CPAM
(CPAM_TABLE_FRA) 113
- Componente Tabela CRAM (CRAM_TBL_FRA) 113
- Componente Tabela de Categorias de Modelo
(HR_TBH_CTG_TBL) 14
- Componente Tabela de Códigos BA
(BA_CD_TABLE) 119
- Componente Tabela de Tipo de Segurança
(SCRTY_TYPE2_TBL) 604
- Componente Tabela de Tipos de Horários
(HOUR_TYPE_TABLE) 113
- Componente Tabela INAIL - ITA
(INAIL_TBL_ITA) 124
- Componente Tabela INPDAI - ITA
(INPDAI_TBL_ITA) 124
- Componente Tabela INPS - ITA
(INPS_TBL_ITA) 124
- Componente Tabela
INSEE(INSEE_TABLE_FRA) 113
- Componente Tabela Motivos da Ação
(RUN_PER710) 5
- Componente Tabela PREV - ITA
(PREV_TBL_ITA) 124
- Componente Tabela Seguro Acidente
(ACCDT_INS_TABLE) 119
- Componente Tabela Tipo Carteira Habil
(DRIVE_LIC_TBL) 51
- Componente Tabela
URSSAF(URSSAF_TABLE_FRA) 113
- Componente Tipo ID Estabelecimento BRA
(ESTAB_TYPE_BRA) 151
- Componente Tipos de Patente Usada
(MIL_WRN_TYPE_DEFN) 53
- Componente TRV_ACTREAS_ITA 124
- Componente Unidade Produção
(UNITA_PROD_TBL) 124
- Componente Unid Seguro Social
(SI_UNIT_GER) 119
- Componente UNITA_PROD_TBL 124
- Componente URSSAF_TABLE_FRA 113
- Componente Variáveis Externas
(EXTERNAL_VARIABLES) 113
- Componente Vínculo Dinâmico(DL_LINK_TBL) 77
- Componente VISA_PERMIT_TABLE 51
- Componente Visto/Permissões
(VISA_PERMIT_TABLE) 51
- Comunicações Contrata (ESP)
Gerenciando 530
- Comunicações Delta (ESP)
 - códigos XML oferecidos para relatório 548
 - definindo o arquivo XML 554
 - etapas para gerenciamento de informações de acidente industrial 549
 - gerando o arquivo XML para o relatório Delta 555
 - Gerenciando visualização 546
 - nós XML oferecidos para relatório 549
- Concluindo planos de classificação de funcionário, visão geral 639
- Concluindo planos organizacionais
Visão geral 639
- Conclusão Transf EntreEmpr JPN, página 637
- Configuração, página 28, 35
- Configuração de Campo da Seção do Modelo, página 27, 33
- Configuração Seção do Modelo, página 29, 43
- Confirmação, página 318
- Confirmação de Arquivo XML 535, 554
- Confirmação de Arquivo XML, página 560
- Conjuntos XML (ESP)
 - definindo 519
 - Descritos 516
- Consulta de Expiração, página 442, 446
- Consultas de Empresas, página - Criar Arquivo AFI ESP 583, 594

- Consultas de Funcionários, página - Criar Arquivo AFI ESP 583, 593
- Contas bancárias
 - Inserindo para trabalhadores do Reino Unido 428
 - Registrando 427
- Contas Bancárias, página 426, 427
- Contatos de emergência
 - atualizando endereços 686, 687
 - Inserindo as informações principais de contatos 417
 - Rastreando 416
- Contatos de Emergência, página 417
- CONTR_RSZS_BEL, componente 449
- CONTRACT_END_BEL, componente 449
- CONTRACT_REPL_BEL, componente 449
- Contrata (ESP), relatório
 - arquivo XML, gerando 536
 - visualizando arquivos XML 541
- Contrato de Substituição BEL, página 451, 456
- Contrato de Substituição BEL (CONTRACT_REPL_BEL), componente 449
- Contrato Integrativo Empresa, página (ITA) 124
- Contratos
 - Criando modelos de contrato 82
 - Definindo 79
 - Definindo grupos de tipo de contrato 79
 - definindo tipos de contrato 80
- contratos (ESP)
 - definindo detalhes do formulário PDF 571
- Contratos (ESP)
 - avaliando e editando dados do contrato 578
 - criando definições de formulário PDF 569
 - gerando 567
 - gerando e imprimindo contratos de funcionários 575
 - imprimindo 563
 - mapeando detalhes de formulário PDF para nós XML 573
 - mapeando tipos para nós XML 569
 - processo de impressão de contratos em batch 580
- Contratos da força de trabalho
 - Adicionando cláusulas especiais 356
 - Adicionando informações básicas 353
 - Adicionando informações de data de assinatura e período de experiência 362
 - Definindo *Consulte* Dontratos
 - Gerando o relatório Informações Contratos 364
 - Rastreando 351
- Contratos de funcionários *Consulte* Contratos
 - Registrando contratos de substituição na Bélgica 456
- Contratos de substituição 456
- Contratos de trabalhadores temporários
 - Consulte* contratos
 - Adicionando cláusulas especiais 356
 - Adicionando informações básicas 353
 - Adicionando informações de data de assinatura e período de experiência 362
 - Gerando o relatório Informações Contratos 364
 - Rastreando 351
- Contratos de trabalho
 - Adicionando cláusulas especiais 356
 - Adicionando informações básicas 353
 - Adicionando informações de data de assinatura e período de experiência 362
 - Definindo códigos de motivo para término de contrato (BEL) 452
 - Definindo estatutos de contratos de trabalho na Bélgica 453
 - Gerando o relatório Informações Contratos 364
 - Rastreando 351
 - Registrando informações de desligamento de funcionários belgas 455
 - Registrando termos de desligamento de funcionários na Bélgica 451
 - Vinculando estatutos de contratos na Bélgica a categorias RSZ 454
- Contribuição, Espanha (ESP) 136
- Contribuição, página (ESP) 141
- Controle Alteração Modelo, página - Modelo de Alter Pat Militar 62, 67
- Controle de Exclusão do N° Reg Funcionário, página 673, 675
- Copiar Modelo, página 30, 49
- Copiar Modelo de Graduação Militar, página 62, 70
- CPAM 114
- CPAM (Caisse Primaire d'Assurance Maladie) 114
- Crachá, página 436
- Crachás 436
- CRAM 114
- CRAM (Caisse Régionale d'Assurance Maladie) 114
- Criação de Modelo, página 28, 35
- Criar Alocação Adicional, página 302, 303, 366
- Criar ID Arquivo XML Delta ESP - Definição, página 554
- Criar Notificação DIMONA, página (BEL) 470
- Criar Proteção, página (BEL) 459
- Criar Proteção (BEL), página 461
- Criar Solicitação Ano Civil, página 747
- Criar Solicit com Datas De/Até, página 747
- Criar Solicit Data Referência, página 747
- Criptografia
 - Cartões de crédito 385, 388
- Critérios de Elegibilidade, componente
 - utilizando em vários cargos 179

D

- Dados AFI do Funcionário ESP, página 583, 584
- Dados Alocação Adicional (JPN), página 609
- Dados Cargo/Pessoais, página (ITA) 491
- Dados centralizados 159
- Dados Contrato Original, página 352
- Dados da força de trabalho específicos do país 475
- Dados da pessoa específicos do país 197
- Dados da Previdência Social, página (ESP) 136, 148
- Dados de Autoidentificação - Canadá, página 190
- Dados de Autoidentificação do Canadá, página 203
- Dados de carteira de habilitação
 - Gerenciando 424
 - Inserindo 424
- Dados de Dependentes, componente 395
- Dados de processamento da folha de pagamento

- 265
- dados de transferência, excluindo e mantendo 654
- Dados de Visto/Permissão, página 419, 422
- Dados do cargo
 - adicionando e atualizando 215
 - alterando 665
 - atualizando 689
 - atualizando alterações no valor de remuneração 698
 - considerações de segurança quanto à atualização 690
 - Criando ocorrências organizacionais 165
 - Datas efetivas 695
 - efeito de vários cargos 175
 - executando relatórios 733
 - noções básicas sobre datas efetivas 689
 - noções básicas sobre números de registro de funcionário (ERNS) 167
 - segurança para gerenciamento de funcionários e trabalhadores temporários 226
- Dados do emprego 71
- Dados do funcionário
 - atualizando a tabela EMPLOYEES 744
 - visualizando páginas de resumo que não pertencem ao Administração da Força de Trabalho 776
- Dados Endereço, página (ITA) 492
- Dados Habilitação do Motorista, página 424
- Dados I-9, arquivando 513
- Dados Impressão Contrato ESP, página 568
- Dados PAT Detalhados 553
- Dados PAT Detalhados, página 552, 553
- Dados pessoais
 - alterando 664
 - atualizando 682
 - atualizando a tabela PERSONAL_DATA 746
 - executando relatórios 687
 - noções básicas sobre tipos 683
- Dados RAF Detalhados, página 552
- Dados RATS B Detalhados, página 553
- Dados Tamatsuki, transferindo para o registro de cargo 654
- Dados Visto/Permissão Depend, página - Detalhes ID Dependente 397, 415
- Data Assinatura/Período Exper, página 352, 362
- Datas efetivas
 - Inserindo várias ações com a mesma data efetiva 696
- Declaração de Informações à Receita Federal (DIRF) 158
- Def Banco, página (ESP) 147
- Def Empresa, página 551
- Def Empresa, página (ESP) 136, 145
- Definição, página - Criar Arquivo Contrat@ XML ESP 534, 535
- Definição, página - Criar ID Arquivo XML Delta ESP 553, 554
- Definição de Alocação Adicional, página 604
- Definição de Alocação Adicional (JPN), página 603
- Definição de Modelo, página - Modelo de Alter Pat Militar 62, 67
- Definição de Serviço, página 55, 57
- Definição do Formulário PDF, página 568, 569
- Definição Serviço Militar, página 61, 63
- Definindo 519
- definindo arquivos XML (ESP) 515
- Definindo modelos de admissão
 - Configuração, página 35
 - definindo registros e campos de modelos 30
 - definindo seções de modelo 31
 - Página Detalhes do Título de Página 40
 - Página Regras Pessoais 45
 - Páginas, página 39
 - Seções, página 41
- Definir Categ Incapacidade DEU, página 375
- Definir Modelos de Contrato, componente 80
- Definir Modelos de Contrato, página 80
- Definir Motivo Término Contrato BEL, página 450, 452
- Definir Término Contrato BEL, página 450, 451
- Definir Término Contrato BEL (END_CONT_TBL_BEL), componente 449
- Definir Tipos de Contrato, página 79, 80
- Def Instalação Segurança, página 606
- Def Relatório do 1º DIA NLD, página 341
- Def UNs Exist Alloc Adic, página 603
- Dependentes
 - Inserindo benefícios concedidos por ordem judicial 412
 - Inserindo dados de identificação 415
 - Inserindo dados de visto e permissão 415
 - Inserindo endereços 399
 - Inserindo informações de dependentes 401
 - Inserindo nomes 397
 - Noções básicas sobre dados de dependentes 395
 - Rastreando dados de dependentes e de beneficiários 395
 - Visualizando listas de funcionários 414
- Descrição, página - Detalhes Incidente 552
- Desligamentos
 - Inserindo 702
 - por falecimento 703
- Desligamentos, página (ITA) 493
- Despesas comerciais 437
- Despesas Comerciais, página 436, 437
- Detalhes, página - Alteração Patente MIL 714, 718
- Detalhes, página - Detalhes do Ferimento 552
- Detalhes, página - Promover Alocação 727
- Detalhes Biográficos, página 189, 684
- Rastreando nomes 190, 191
- Detalhes do Arquivo AFI, página 583, 586
- Detalhes do Formulário, página 568, 571
- Detalhes do Título de Página, página 29, 40
- Deveres Temporários, componente (TEMP_DUTIES_TBL) 71
- Deveres Temporários, página 74
- Diagnóstico, página - Detalhes do Ferimento 553
- Diretório da Empresa
 - definindo 84, 86
 - estrutura de subordinação 86, 87
 - exibindo a 756
 - Noções básicas 84, 749
 - pesquisando 753
 - Transações de autoatendimento 750
 - visualizando 749
- Diretório da Empresa - Atualiz Foto, página 752, 762
- Diretório da Empresa - Organograma, página 752
- Diretório da Empresa - Perfil, página 752
- Diretório da Empresa - Pesquisar Pessoas, página 751, 753

Diretório da Empresa - Pesquisar Pessoas:
 pesquisa avançada, página 754
 Diretório da Empresa - Preferências, página 751
 DIRF 158
 Disponibilidade Geral Militar, página 433
 Disponibilidade para serviço militar 432
 Distrib Proventos Cargo, página 303, 695, 732
 Distr Proventos Cargo, página 235, 289
 Diversidade holandesa, relatório 488
 Documentos, página (ITA) 491
 Documentos Necessários, página 52
 Doenças ocupacionais (FRA) 119

E

Editar Contatos Adicionais, página 752, 763
 Editar Dados Contrata ESP, página 534, 553, 559
 Editar Declaração Pessoal, página 753, 764, 765
 Editar Informações da Alocação Adicional, página (JPN) 611
 Editar Informações da Alocação Adicional (JPN),
 página 609
 Editar Nome, página 189
 Editar Vínculos Meu Perfil, página 752
 Editor de rich text 765
 Erste Dag Melding
Consulte Notificações do 1º Dia
 Elegibilidade
 vários cargos e elegibilidade para
 Administração de Pensões PeopleSoft 184
 Emissão de relatórios de alocações
 classificando listas usando árvores 735
 noções básicas sobre alterações dos dados do
 cargo 734
 saídas de relatórios de ações 734
 EMPL_CLASS_TABLE, componente 71
 Empr/Depto Transf Entre Empr, componente
 (INTCPX_CPY_JPN) 131
 Empr/Depto Transf Entre Empr, página 132, 602
 Empr/Depto Transf Entre Empr, página (JPN) 132
 Empresas (ESP) 145
 Empresas de seguro
 Inserindo informações (ESP) 137
 Encargos Reduzidos (BEL), página 451
 END_CONT_TBL_BEL, componente 449
 Endereço, página 399
 Endereço, página - Informações de Dependentes
 396
 Endereço/Telefone do Contato, página 416, 686
 Endereço Estabelecimento, página 552
 Endereços
 Inserindo 196
 modificando 687
 utilizando o workflow para atualizar 683
 Endereços de e-mail
 Inserindo 196
 Endereço Seguro Acidente, página - Seguro
 Contra Acidentes (DEU) 120
 Entrada de Transferência Tamatsuki, página
 646, 651
 ERNs
 comparados com vários cargos 171
 exemplo 169, 174
 noções básicas sobre números de registro de
 funcionário (ERNs) 167
 Erros de Transação, página 319

Espanha

avaliando dados do funcionário nos arquivos
 AFI 596
 criando consultas de empresa no relatório
 AFI 594
 criando consultas de funcionário no relatório
 AFI 593
 criando o arquivo AFI 591
 definindo a previdência social
 138, 139, 140, 141
 definindo centros de admissões 150
 definindo códigos de motivo da ação 13
 definindo tabelas da força de trabalho 134
 definindo um limite de tempo da previdência
 social 148
 gerando arquivos simples AFI 581
 Inserindo códigos de países para relatórios da
 previdência social 137
 Inserindo informações de bancos de
 previdência social 147
 Inserindo informações sobre a empresa de
 previdência social 145
 Inserindo informações sobre empresas de
 seguros 137
 mantendo dados AFI detalhados do
 funcionário 586
 mantendo dados AFI do funcionário 584
 Especific Escolhas Pgto Líquido, página 426
 Esquema, página (ESP) 135, 139
 Esquema Pagamento Entre Bancos, página 426
 Esquema Pgto Entre Bancos, página 431
 Estabelecimentos
 Agrupando 159
 Definindo 152
 definindo tipos de ID 152
 Estados Unidos
 analisando a afiliação ao sindicato 265
 Gerando relatórios para agências
 governamentais quando o número da
 previdência social é desconhecido 195
 Inserindo dados de motivo da ação COBRA
 12
 Estatísticas da Empresa CHE, página 485
 Estat Levantamento Força Trab, página (CAN)
 483
 Estatutos, página (BEL) 453
 Estatutos (BEL), página 450
 Estrutura do Diretório da Empresa 754
 Estrutura do menu do gráfico organizacional 754
 Estrutura militar 63
 Estrutura organizacional
 tree manager 641
 ETHNIC_GROUP_GBL, componente 71
 Etiquetas de Endereçamento, página 688
 Eventos
 eventos acionadores com vários cargos 181
 marcando para reproprocessamento 183
 Eventos acionadores, eventos acionadores com
 vários cargos 181
 Eventos passivos
 Vários cargos 182
 Exceção para processamento de registro,
 definindo 675
 Excluir Arq XML Contrata ESP, página
 535, 554, 562
 Exclusão de ID, página 668
 Exclusões de Nº Registro de Funcionário
 definindo tabelas de exceções 677

processando 679
 Experiência Profiss Anterior, página 436, 439
 Experiência profissional 439
 Experiência profissional anterior 439
 Expirações, pendentes, pesquisando 446

F

Faixas Salário - Pat Militar, página 55, 59
 Falecimentos
 Inserindo 703
 Favorecidos
 Inserindo informações de contas bancárias 427
 Ferimento, página - Detalhes do Ferimento 552
 Ficha Registro Funcionário BRA 338
 Ficha Registro Funcionário BRA, página 337
 Folha de pagamento
 efeito de vários cargos no Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft 183
 Folha de Pagamento, página 233, 265, 302, 694
 Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft
 Vários cargos 183
 Força de trabalho
 Admitindo funcionários 215
 Admitindo trabalhadores temporários 215
 Aumentando 215
 Força de trabalho, dados
 Inserindo 435
 Inserindo fotos de funcionários 435
 Rastreando despesas comerciais 435
 Rastreando experiência profissional anterior 435
 Registrar números de crachás 435
 Fórmula Claeys, cálculos
 Avaliando variáveis 463
 Calculando o valor de indenização 466
 Definindo códigos de motivos para o término de contratos de trabalho 452
 Definindo estatutos de contratos de trabalho 453
 Executando o relatório de notificação de desligamento 469
 Indenização 458
 Inserindo eventos e condições de desligamento 451
 Noções básicas sobre indenização 458
 Preparação para utilização 458
 Rastreando 449
 Realizando 462
 Registrando contratos de substituição 456
 Registrando desligamentos 455
 Vinculando estatutos de contratos a categorias RSZ 454
 Formulário I-9 - Atualização e Reverificação, página 499
 Formulário I-9 - Avaliação e Verificação do Empregador, página 499, 504
 Formulário I-9 - Certificação do Preparador/Tradutor, página 498, 502
 Formulário I-9 - Confirmação de Envio, página 503
 Formulário I-9 - Informações e Verificação do Funcionário, página 498
 Formulário I-9 - Notificação do Preparador, página 498
 Formulário I-9 - página Confirmação de Envio 498
 Formulários I-9 (EUA)
 Gerenciando 497
 Fornecedor de Não Funcionários, componente (NEE_PROVIDER_TBL) 71
 Fornecedor de Não Funcionários, página 73
 Fornecedores Cartão de Crédito, página 386
 Foto do Funcionário, página 441
 Fotografia do Funcionário, página 436
 Fotografias 441
 Fotografias de funcionários 441
 Fotografias de trabalhadores 441
 França
 definindo categorias de doenças ocupacionais 119
 definindo códigos de tipos de horários 118
 definindo tabelas da força de trabalho 113
 Inserindo dados adicionais da força de trabalho 485
 Inserindo informações sobre o serviço militar 486
 Inserindo informações sobre tetos de salário e da previdência social 116
 Inserindo variáveis externas 116
 mantendo códigos INSEE 116
 manutenção de códigos de rastreamento da previdência social 114
 OCC_ILLNESS_FRA 119
 rastreamento mandatos 486
 Func, página - Criar Arquivo AFI ESP 583, 591
 Funcionalidade de país
 Inserindo informações sobre tetos da previdência social (FRA) 116
 Inserindo informações sobre tetos de salário (FRA) 116
 Inserindo variáveis externas (FRA) 116
 mantendo códigos INSEE (FRA) 116
 Funcionalidade local
 Inserindo informações sobre tetos de salário e da previdência social (FRA) 116
 Inserindo variáveis externas (FRA) 116
 mantendo códigos INSEE (FRA) 116
 Funcionário, dados
 Adicionais, dados 347
 Localizando registros de pessoal 348
 Pesquisando 349, 350
 Pesquisando por ID Nacional 351
 Rastreando contratos
 Consulte Também Contratos da força de trabalho
 Visão geral 348
 Funcionário, informações
 Pesquisando 349, 350
 Pesquisando por ID Nacional 351
 Funcionários
 Admitindo 215
 criando alocações adicionais 299
 noções básicas sobre números de registro de funcionário (ERNS) 167
 Noções básicas sobre ocorrências organizacionais 165
 Noções básicas sobre relacionamentos com funcionários 163
 Funcionários em Licença, página 736
 Funcionários Temporários, página 737

G

Geração de Arquivo, página - Criar Arquivo
 Contrat@ XML ESP 534, 536
 Gerando relatórios
 efeito de vários cargos 175
 Gerar Comunicados de Mudança de Graduação,
 página 715, 725
 Gerenciar Admissões, página 305, 319, 329
 Gerenciar Detalhes Admissão, página 305, 307
 Gerenciar Detalhes de Admissões - Gerenciar
 Admissões, página 319
 Gerenciar Detalhes de Admissões, página 319
 GPS 157
 Grps/Cargos Preenchidos/Vagos, página (CAN)
 483
 Grupo de pagamento principal
 Vários cargos 183
 Grupo de Tipos de Contratos, página 79
 Grupo de Trabalho, página (ESP) 136, 140
 Grupos étnicos
 definindo 74
 Grupos Étnicos, componente
 (ETHNIC_GROUP_GBL) 71
 Grupos Étnicos, página 73, 74
 Guia de Recolhimento da Previdência Social
 (GPS) 157

H

Histórico Ações de Pessoal, página 735
 Histórico biográfico, inserindo 192
 Histórico de Crachás, página 442, 444
 Histórico de crachás, rastreando 444
 Histórico de E-mails, página 442
 Histórico de Liberações, página 442, 445
 Histórico do cargo do funcionário
 visualizando 766, 767
 visualizando histórico salarial 773
 Histórico do Endereço, página 189
 Histórico do Nome, página 393, 394
 Histórico ID Nacional, página 479
 Histórico ID Nacional, página - Informações
 Adicionais BRA 481
 Histórico ID nacional BRA 481
 Histórico salarial 773
 Holanda
 Inserindo diversidade 488
 Notificação do 1º Dia 340
 Verificando o ID Previdência Social de
 pessoas da Holanda 194
 Visualizando dados de dependentes e
 beneficiários 414
 HR_PER501A 666
 HR_REACTVTER, processo 368
 HRBEL_DIM_AE, processo 472

I

Identificações nacionais
 Inserindo 193
 Identificar Tempo de Empresa (BEL), página 459

idiomas oficiais 484
 Idiomas Oficiais, página (CAN) 482
 Idiomas Oficiais (CAN), página 484
 ID Previdência Social 194
 ID Previdência Social Desconhecido 195
 IDs (identificação pessoa)
 Atribuindo 187
 IDs (identificação trabalhador temporário), pessoa
 Atribuindo 187
 IDs Func (identificação)
 alterando e excluindo 667
 Fotos 441
 IDs funcionário (identificação)
 Atribuindo 187
 definindo tipos 51
 Implementação
 Visão geral 3
 Impressão de Contrato ESP, página 568, 575
 Imprima Arq XML Contrata ESP, página
 535, 554, 560
 Imprimindo contratos (ESP) 563, 567
 avaliando e editando dados do contrato 578
 criando definições de formulário PDF 569
 definindo detalhes do formulário PDF 571
 gerando e imprimindo contratos de
 funcionários 575
 mapeando contratos para nós XML 569
 mapeando detalhes de formulário PDF para
 nós XML 573
 processo de impressão de contratos em batch
 580
 Imprimir Contratos ESP, página 568, 580
 Imprimir Formulários I-9, página 499, 511
 Incapac BRA, página 375
 Incapacidade, página 374, 375
 Incapacidades
 Documentando adaptações 383
 efetuando pagamento na página Distrib
 Proventos Cargo 292
 Executando o Relatório de Incapacidades
 (ITA) 383
 Inserindo 375
 Rastreando 374
 Incapacidades NZL, página 134
 Incidente, página - Detalhes Incidente 552
 Informações Adicionais BRA, página
 151, 152, 479, 480
 Informações da força de trabalho
 atualizando 663
 visualizando 749
 Informações de bancos de previdência social
 (ESP), inserindo 147
 Informações de cargo, atualizando 664
 Informações de Contato, página 189, 195
 Rastreando endereços 196
 Rastreando endereços de e-mail 196
 Rastreando números de telefone 196
 Informações de contratos, relatório 364
 Informações de Dependentes, componente 395
 informações de diversidade (NLD)
 estabelecendo status étnico 489
 Informações de diversidade (NLD)
 executando o relatório de Diversidade 490
 Informações do Cargo, página 231, 246, 302, 694
 Informações do Contato, página 685
 Informações do Emprego, página 234, 303, 695
 Informações Emprego, página 280
 Informações Ordem de Tarefas, página 352, 361

Informações pessoa, atualizando 664
 Informações pessoais 195
 Informações Pessoa Pretendente, página 236, 296
 Informações sobre a conta bancária, inserindo 425
 Informações sobre a empresa de previdência social (ESP), inserindo 145
 Informações sobre término de emprego 493
 Informações sobre tetos da previdência social (FRA) 116
 Informações sobre tetos de salário (FRA) 116
 Inform Adicionais ARG, página 476
 Inscrição em benefícios 293
 INSEE, códigos mantendo (FRA) 116
 Inserir Detalhes da Admissão, página 317, 321
 Inserir Informações do Funcionário, página 318
 Inspeção Industrial, página (DEU) 121
 INTCPX_CPY_JPN, componente 131
 INTCPX_SPV_JPN, componente 131
 Integração
 Administração da Força de Trabalho para o Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft 779
 Integração de Compra de Serviços PeopleSoft 217
 Integrações 3
 Itália
 definindo códigos INPS 128
 definindo períodos de notificação de tempo de empresa 130
 definindo tabelas da força de trabalho da Itália 124
 executando o processo Cálculo do Livro de Matrículas 492
 Executando o Relatório de Incapacidades 383
 executando o relatório Oportunidades Iguais 495
 registrando dados adicionais de admissão 491
 registrando informações sobre término de emprego 493
 Itens Checklist, página 77

J

Japão
 definindo dados de uma empresa na transferência entre empresas 131
 emissão de relatório de alocações para alterações dos dados do cargo 734
 executando o relatório Lista Alocação Funcionário 743
 executando o relatório Lista de Alocações 740
 executando o relatório Notificação de Alocação 738
 PER065JP 637
 rastreamento alocações adicionais (kenmu) 599
 rastreamento transferências entre empresas (shukkou) 615
 transferência entre empresas, página Local de Trabalho 244

L

Ler Arquivo XML Externo ESP, página 535, 544
 Liberação de segurança
 Definindo e rastreando 441
 Liberação de Segurança, página 442, 443
 Liberação de segurança, rastreando 445
 Licença de trabalho protegida 461
 Licença por incapacidade pagando trabalhadores 707
 Licenças
 Inserindo retornos de licença 702
 rastreamento vários tipos para um trabalhador 702
 Visão geral 701
 Limite de tempo da previdência social (ESP), definindo 148
 Limites de descontos
 Vários cargos 183
 Limpeza de Dados Temporários, página 657, 660
 Lista Alocação Funcionário (JPN), relatório 743
 Lista Alocação Funcionário JPN 738
 Lista Alocação Funcionário JPN, página 743
 Lista Atribuições Futuro Func, página 656, 658
 Lista de Alocações JPN, relatório 738, 740
 Lista de Alocações JPN, relatório 740
 Lista de Candidatos, página 645, 646
 Lista de Funcionários, página 656, 659
 Lista de Funcionários SGP, página 688
 Lista de Plano de Contratações, página 642, 644, 656, 657
 Lista de verificação, criando para uma pessoa 294, 297
 Lista de Verificação, página 77, 78
 Lista de verificação de funcionário 297
 lista de verificação de plano organizacional, criando 657
 Lista de Verificação Pessoa 294, 297
 Lista de Verificação Pessoa, página 236, 294
 Lista Endereço Funcionários, página 688
 Listando candidatos IDO 646
 Lista Oficial ESP, página 738
 lista plano contratações, visualizando 644
 Listas de Verificação 77, 78 Mantendo 208
 Lista Verificação Colocação Tamatsuki, página 646, 653
 Lista Verificação Plano Org, página 656, 657
 Lista Verific Alocação Pessoas, página 297
 Livro de Matrículas - Dados Cargo/Pessoais, página 491
 Livro de Matrículas - Dados Endereço, página 492
 Locais do cargo 236
 Locais do INPS, página (ITA) 125
 Local, página - Detalhes Incidente 552
 Local de Trabalho, página 230, 236, 302, 366, 693, 727
 Local Hukou, página (CHN) 160
 Local Hukou (CHN), página 160

M

Malásia
 atribuindo tipos de adiantamentos de feriado 287

definindo religiões e tipos de adiantamentos 133

mandatos (FRA) 486

Mandatos FRA, página 486

Manter Cartão de Crédito do Funcionário, página 386, 387

Manter Contas Bancárias, página 426

Manter Dt Dispensa Srv Militar, página 435

Manter Relac Pessoa Interesse, página 212

Manter Teletrabalhadores - Contrato, página 370

Manter Teletrabalhadores - Local, página 370

Manter Teletrabalhadores - Status de Teletrabalho, página 370

Manutenção de Dados de Transferência, página 646, 654

Mapas de valor de domínio (DVMs) 779

Mapeamento de Contrat@, página 519

Mapeamento de Impressão do Contrato, página 568, 569

Mapeamento de Nós, página 518, 525

Mass changes organização

 Noções básicas 639

Método de Avaliação, componente utilizando em vários cargos 179

Método de Grupo, componente utilizando em vários cargos 179

México

 Inserindo informações de notificação para o IMSS 13

MIL_DEPL_REASON, componente 432

MIL_REASSGN_RSN, componente 432

Militar

 aprovações para alterações de cargo 707

 associando faixas salariais a patentes 59

 Datas de dispensa 434

 Disponibilidade 433, 707

 Disponibilidade do membro de serviço para mobilização ou realocação 433

 Disponibilidade para mobilização ou realocação 432

 implementação e reatribuição 707

 Mobilização e realocação 433

Modelo de alteração de patente 67

Modelo de alteração de patente militar 67

Modelos de admissão

 campos de seção 33

 categorias 34

 copiando 49

 Criação de Modelo, página 35

 Definindo 14

 Segurança 16

Modelos de admissão baseada em modelo, definindo 14

Modelos XML (ESP)

 definindo 527

 Descritos 517

Modelo XML, página 518, 527

Motivos da ação

Consulte Motivos das ações de pessoal

Motivos da Ação - Motivos da Ação, página 10

Motivos da Ação, página - Motivos da Ação 7

Motivos da Mobilização (MIL_DEPL_REASON), componente 432

Motivos da Realocação (MIL_REASSGN_RSN), componente 432

Motivos da Rotatividade, página 128

Motivos das ações de pessoal

 Alocações globais 6

definindo 5, 10

definindo para ações da Alemanha 13

definindo para ações do Canadá 12

Noções básicas 6

Posições 6

Motivos de Realocações, página 433

Motivos p/ Mobilização Militar, página 433

Mover Atribuição a Outra Ocorr, página 727, 729

Mudança Graduação Status MIL, página 61, 64

N

Não funcionário *Consulte* Trabalhador temporário

NEE_PROVIDER_TBL, componente 71

Negociações trabalhistas 259

Negociações Trabalhistas, página 232, 259, 302, 694

Níveis de Aprovação, página 707

Níveis de Qualificação, página 56

Níveis de supervisor 71

Níveis de Supervisor, componente (SUPVSR_LVL_TBL) 71

Níveis de Supervisor, página 73

Nível Superv Transf Entre Empr, componente (INTCPX_SPV_JPN) 131

Nível Superv Transf Entre Empr, página 602

Nível Superv Transf Entre Empr, página (JPN) 132

NLD informações sobre diversidade

 Noções básicas 488

Nome, página 397

Nome, página - Informações de Dependentes 396

Nomes

 Inserindo 191

Nomes adicionais 392

Nomes Adicionais, página 393

Nomes campo ID Pessoa, definindo 674

Nomes campo N° Reg Func, definindo 674

Nomes de Campos de Exclusão de N° Reg Funcionário, página 673, 674

Notif Ações Departamentais, página 736

Notificação de Admissão, página 50

Notificação de Alocação (JPN), relatório 738

Notificação de Alocação JPN, página 738

Notificação de expiração, definindo 445

Notificação de Expiração, página 442, 445

Notificação do 1° Dia, página 342

Notificações de admissão, definindo funções 49

Notificações de Modelo, página - Modelo de Alter Pat Militar 62, 69

Notificações DIMONA

 Avaliação 472

 Criando 470

 Criando notificações sobre atualizações e desligamentos 473

 Gerando 469

 HRBEL_DIM_AE, processo 472

 Noções básicas 470

Notificações do 1° Dia 340

Nova Zelândia

 definindo códigos de incapacidade 134

Números de registro de funcionário

 comparados com vários cargos 171

 exemplo 169, 174

 noções básicas sobre números de registro de funcionário (ERNS) 167

Números de Registro de Funcionário (ERNs)
excluindo 670
Números de Seguro Social 194
Números de telefone
Inserindo 196
Números de Telefone, página - Perfil Pessoal 397
Nº Cta Bancária Internacional, página 426

O

Ocorrência organizacional
adicionando 215
atualizando 726
Ocorrências
exemplo 166
noções básicas sobre números de registro de
funcionário (ERNs) 167
Noções básicas sobre relacionamentos
organizacionais 165
rebaixando 731
Opção de Acomodação, página 375
Opção de Rateio de Alterações de Contrato,
página 234
Oportunidades Iguais, relatório 495
Oportunidades Iguais ITA, página 495
Organizações Voluntárias, componente
(VOLUNTEER_ORG_TBL) 71
Organizações Voluntárias, página 74
organograma 86
Organograma, página 757
Outros Telefones, página 417

P

Pacote de integração 779
Pacote de integração de processo (PIP) 779
Pacote de integração de processo AIA 779
Pagamento adicional
créditos de benefícios e cargo principal 181
Página Administração de Pastas 90
Página Códigos BA (DEU) 121
Página Conteúdo do Organograma 90
Página Conteúdo do Perfil 89
Página Contrl Execução Criador Árvore 90
Página Dados Impressão Contrato ESP 578
Página Definições Gerais 89, 90
Página Definir Modelos de Contrato 82
Página Detalhes Biográficos
Rastreando identificações nacionais 193
Página Endereço/Telefone do Contato 417
Página Formulário I-9 - Informações e
Verificação do Funcionário 499
Página Gerenciar Admissões, página - Gerenciar
Detalhes de Admissões 319
Página Inserir Informações do Funcionário 321
Página Lista Verific Alocação Pessoas 236
Página Notificação do 1º Dia 341
Página Organograma 85
Página Páginas 39
Página Países Duvo (DEU) 122
Página Perfil 85
Página Relacionam Organizacionais 208
Páginas, página 29
Páginas do Diretório da Empresa 85

Página Seção de Modelo 31
Página Seções 41
Página Tabela Cláusulas Contrato 80
Página Valor Propriedade 390
Países Duvo, página (DEU) 121
Partes Interessadas, página - Alteração Patente
MIL 715, 720
Participação Prog Benefícios, página 303, 695
Particip Prog Benefícios, página 235, 293
Passaporte/Cidadania Depend, página - Detalhes
ID Dependente 397, 415
Patentes militares
atualizando 709
sincronizando com Gerenciamento de Perfis
709, 711
Patentes Serviço, página 55, 58
patente usada, exibindo a 716
Pensão
efeito de vários cargos em Administração de
Pensões PeopleSoft 184
vários cargos e o processo de elegibilidade
184
vários cargos e registro do cargo principal
184
PER001 736
PER002 688
PER003 737
PER005 736
PER006 688
PER007 737
PER010 737
PER015 735
PER020 688
PER021 736
PER029 747
PER038NL 489
PER053 495
PER054ES 738
PER058 737
PER060 375
PER063JP 738
PER064JP 738
PER066JP 738
PER100CN 340
PER103CN 482
PER104CN 483
PER105CN 483
PER106CN 483
PER710 7
PER801SG 688
Perfil, página 760
Perfil de Funcionário, página 732
Perfil Pessoal, página 401
Perfil Pessoal, página - Informações de
Dependentes 396
Períodos de notificação de tempo de empresa
(ITA) 130
Períodos Notif Tempo Empresa, página 130
Períodos Notif Tempo Empresa, página (ITA)
127, 130
Permissões *Consulte* Vistos e permissões
Pesquisa/Correspondência, página 348
Pesquisando pessoas com vários cargos 755
Pesquisando pessoas usando o Diretório da
Empresa 753
Pesquisar por ID Nacional, página 349, 351
Pessoa
adicionando 164

- Pessoa, componente
 - Rastreando endereços 196
 - Rastreando endereços de e-mail 196
 - Rastreando histórico biográfico 192
 - Rastreando identicações nacionais 193
 - Rastreando nomes 191
 - Rastreando números de telefone 196
- Pessoa, páginas
 - Detalhes Biográficos, página 190
 - Informações de Contato, página 195
- Pessoa Correspondente Localizada, página 318, 325
- Pessoa de interesse
 - adicionando 215
 - noções básicas sobre números de registro de funcionário (ERNs) 167
 - Noções básicas sobre ocorrências organizacionais 165
 - noções básicas sobre relacionamentos com pessoas de interesse 163
 - Noções básicas sobre uma pessoa de interesse com um cargo 165
 - Noções básicas sobre uma pessoa de interesse sem um cargo 165
- Pessoais, dados
 - noções básicas sobre dados pessoais de funcionários, trabalhadores temporários e pessoas de interesse 164
- Pessoas de interesse
 - noções básicas sobre relacionamentos com pessoas de interesse 163
 - Sem cargos, segurança 210
- PIP (pacote de integração de processo) 779
- PIS 156
- Plano de contratações por departamento, especificando 642
- Plano de Contratações por Depto, página 641, 642
- Plano de Organização, página 641, 642
- Plano organizacional 646
 - criando 642
- Plano Salarial, página 233, 270, 302, 694, 732
- Planos de classificação
 - Visão geral 639
- Planos de classificação de funcionário
 - Noções básicas 645, 655
- Planos de poupança
 - aplicando limites de regulamentação a contribuições para vários cargos 178
- Planos salariais, informações do funcionário 270
- Posições
 - Admitindo 236
 - alterando de um trabalhador 705
 - Motivos da ação 6
- Pré-notificação
 - ativando 63
- Preenchimento, página - Criar ID Arquivo XML Delta ESP 553
- Preferências, página 756
- Pretendentes
 - adicionando 304
- previdência social (ESP)
 - definindo tetos mínimos e máximos 139
- Previdência social (ESP)
 - definindo bases 140
 - definindo taxas e percentuais de contribuição 141
 - Inserindo códigos de países para relatórios 137
 - visualizando códigos de risco 138
- Processamento Adicional Necessário, página 318
- Processar Criptografia do Cartão de Crédito, página 386, 388
- Processar solicitações
 - ad hoc 747
 - ano civil 747
 - data referência 747
 - datas de/até 747
- Processo Cálculo do Livro de Matrículas 492
- Processo Criador de Árvore de Cargos 87
- Processo de admissão
 - Consulte Também* Força de trabalho
- Processo de Exclusão de Nº Reg Funcionário, página 673, 679
- Processo de negócio Gerenciar Posições
 - Gerenciando dados do cargo 226
- Processo MIL_NOTIFY_AE 64
- Processo Pré-notificação para Patente Militar (MIL_NOTIFY_AE) 64
- Processos de negócio 2
- Processo SmartHire 14
- Programa de Integração Social (PIS) 156
- Promoções
 - Inserindo 697
- Promover Alocação, página 727, 728
- Propriedade da empresa, administrando 389
- Propriedade da Empresa (COMPANY_PROP_TBL), componente 389
- Propriedades da empresa
 - Atribuindo aos trabalhadores 391
 - Atribuindo valores 390
 - Identificando 389
 - Veículo, identificação 390
- Propriedades da Empresa - Propriedades Empresa, página 389
- Propriedades da Empresa, página 391
- Propriedades Empresa - Informações de Cargo, página 389
- Propriedades Empresa, página - Propriedades da Empresa 389
- Publicação com Data Efetiva 784
- Publicação Completa de Dados 784

R

- RAIS 156
- Rastreamento de Dados de Funcionário Militar, página 708
- Readmitindo trabalhadores
 - Inserindo 704
- REAS_END_TBL_BEL, componente 449
- Reativar/Atualizar Desligam, página 368
- Reativar/Atualz Desligamento, página 366
- Rebaixar Ocorrência, página 727, 731
- RED_CHRG_TBL_BEL, componente 449
- Regional, página 189, 197, 685
- Registro/Campo de Modelo, página 27, 30
- Registro de benefícios, números
 - trabalhando com vários números de registro de benefícios 300
- Registro de Diversidade, página (NLD) 489
- Registro de funcionários (BRA) 337, 338
- Registros de cargos, adição versus atualização 226
- Registros de pessoal
 - atualizando 667

Localizando
Consulte Também Funcionário, dados
 Reg Proc Alteração/Exclusão ID, página 668, 669
 Regras de elegibilidade
 utilizando em vários cargos 179
 Regras de horas extras FLSA
 Vários cargos 183
 Regras Pessoais, página 30, 45
 Reino Unido
 Inserindo detalhes da sociedade de crédito
 imobiliário de um trabalhador 430
 Inserindo informações bancárias 428
 Noções básicas sobre cálculo da data de
 aposentadoria 205
 Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)
 156
 Relacionamento organizacional
 Criando 208
 Relacionamentos de Alocação
 atualizando 726
 Relacionamentos organizacionais
 exemplo 166
 Noções básicas 163
 noções básicas sobre números de registro de
 funcionário (ERNs) 167
 Noções básicas sobre ocorrências
 organizacionais 165
 revisão 335
 Relacionam Organizacionais, página 190
 Relat Grupos por Tipo Emprego, página (CAN)
 483
 Relatório, página (BEL) 462
 Relatório (BEL), página 469
 Relatório de Admissões - CAN, página 340
 Relatório de Aniversários, página 688
 Relatório de Conclusão de Transferências entre
 Empresas 637
 Relatório de Diversidade, página (NLD) 489, 490
 Relatório de Recebimento/Vencimento I-9, página
 512
 Relatório Estatísticas da empresa
 (Betriebszaehlung) 485
 Relatório Incapacidade ITA, página 375
 Relatório Informações Contrato, página 352, 364
 Relatórios
 Alocação Temporária a Concluir 367
 Alocação Temp sem Data Término 366
 Aniversários de Funcionários 688
 Auditoria de Banco de Dados 747
 CAGED (BRA) 337
 dados do cargo 735
 Grps OEE por Grp Ocupacional 482
 Grupos OEE Cgos Preench/Vagos 483
 Grupos OEE por Tipo de Emprego 483
 Levantamento Força Trab OEE 483
 Lista de Admissões (CAN) 340
 Lista de Funcionários 688
 Lista Endereço Funcionários 688
 NLD Estatísticas de diversidade da lei 489
 Oportunidades Iguais ITA 495
 registro de funcionários (BRA) 337
 Relatório Incapacidade (ITA) 375
 Relatório Informações Contrato 352
 Tabela Motivos da Ação 7
 Relatórios Contrata (ESP)
 arquivo XML, definindo 535
 arquivo XML, gerando 540
 códigos XML oferecidos 531

 geração de arquivo XML 533
 modelos XML oferecidos 533
 nós XML oferecidos 533
 Relatórios da Espanha (ESP), gerenciando 515
 Relatórios de dados do cargo 733
 Relatórios de dados pessoais 687
 Relatórios Delta (ESP)
 arquivo XML, gerando 560
 visualizando arquivos XML 560
 Relatório Social BEL, página 474
 Rel Contratações Efetivas 657
 Rel Grupos por Grp Ocupacional, página (CAN)
 482
 Religiões, componente (RELIGION_TBL_GBL)
 71
 Religiões, página 73
 Religiões MYS/SGP, página 134
 RELIGION_TBL_FA, componente 133
 RELIGION_TBL_GBL, componente 71
 Religions MYS/SGP, componente
 (RELIGION_TBL_FA) 133
 Rel Recebimento/Expiração I-9, página 499
 Remuneração, atualizando 733
 Remuneração, página 234, 274, 302, 694, 732
 Requisição do Application Engine 784
 Responsáveis 152
 Respostas obtidas nos levantamentos da força de
 trabalho OEE 483
 Resultados, página (BEL) 462, 466
 Resultados da Notificação, página 341, 344
 Resultados Processo Exclusão de N° Reg
 Funcionário 680
 Resultados Processo Exclusão de N° Reg
 Funcionário, página 674, 680
 Result Levantamento Força Trab, página (CAN)
 482, 483
 Resumo Cargo Força de Trabalho, página
 Geral, guia 767
 Informações do Cargo, guia 768
 Informações Militares, guia 771
 Local de Trabalho, guia 769
 Plano Salarial, guia 769
 Remuneração, guia 770
 utilização 766
 visualizando 767
 Resumo Dependente/Beneficiário, página 397
 Resumo de Vários Cargos, página 744
 Resumo do Cargo JPN, página 609, 766
 Resumo Motivos - Ações, página 7
 Resumo Organizacional Pessoa, página 336

S

SEC_CLR_TYP_TBL, componente 75
 Seção de Modelo, página 27
 Seções, página 29
 Seções de modelo 17
 SEFIP 157
 Seg Relat Alloc Adicional JPN, página 606
 Segurança
 atualizando dados do cargo 690
 definindo para rastreamento de alocações
 adicionais 604
 para dados do cargo 226
 para transferências entre empresas (shukkou)
 634

Seleção de Nó, página 568, 573
 Selecionar uma Ação, página 318
 serviço militar 486
 Shukkou
 Consulte transferências entre empresas (shukkou)
 SICOSS, página 476, 478
 Sincronização de dados 779
 Sincronização total de dados 779
 Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP) 157
 Situação Militar FRA, página 486
 SmartHire 310
 Noções básicas 311
 Solicitação de Acomodação, página 374
 Solicitação Processo Ad hoc, página 747
 Status
 Ações de pessoal 690
 Status/Conteúdo Contrato, página 352
 Status/Conteúdo do Contrato, página 353
 Status da Admissão Modelo, página 319, 328
 Status da folha de pagamento
 Ações de pessoal 690
 Status RH
 Ações de pessoal 690
 STATUTE_TBL_BEL, componente 449
 Substituição de Rótulo de Campo da Seção, página 28
 Suíça, executando o Relatório de Estatísticas da Empresa 485
 SUPVSR_LVL_TBL, componente 71

T

Tab Doenças Ocupacionais FRA, página 115, 119
 Tabela APE, página
 FRA 114
 Tabela Centro de Admissões, página (ESP) 137, 150
 Tabela Códigos Países, página (ESP) 135, 137
 Tabela CPAM, página 115
 Tabela de Categorias de Modelo, página 34
 Tabela de Categorias de Modelos, página 27
 Tabela de Conjuntos XML, página 518, 519
 Tabela de Nós, página 518, 520
 Tabela de Tipo de Segurança, página 606
 Tabela EMPLOYEES, atualizando 744
 Tabela Empresas Seguros, página (ESP) 135, 137
 Tabela Encargos Reduzidos
 (RED_CHRG_TBL_BEL), componente 449
 Tabela Estatutos (STATUTE_TBL_BEL), componente 449
 Tabela INSEE, página 115, 116
 Tabela Motivos da Ação - Relatório Motivos da Ação, página 7
 Tabelas da força de trabalho, definindo (DEU) 119
 Tabelas da força de trabalho, definindo (ESP) 134
 Tabelas da força de trabalho, definindo (FRA) 113
 Tabelas da força de trabalho, definindo (ITA) 124
 Tabelas de Códigos XML, página 518, 519
 Tabelas de Códigos XML (ESP) 519
 Descritos 516
 Tabelas de Exceções de Exclusão de N° Reg
 Funcionário, página 673, 677
 Tabelas de nós XML (ESP)
 Definindo 520
 definindo o mapeamento de nós 525
 Descritos 517
 Tabela Seguro Acidente, página - Seguro Contra Acidentes (DEU) 120, 122
 Tabelas específicas de países
 Definindo 113
 Tabela URSSAF, página
 FRA 115
 Tab Mot Término Contrato - BEL
 (REAS_END_TBL_BEL), componente 449
 Tamatsuki, visão geral 639
 Tamatsuki para Registro de Transferência, página 646, 654
 Tarefa Cargo Acomod, página 375
 TAS001 366
 TAS002 367
 Taxas de sindicato, vários cargos 183
 Teletrabalhadores
 Contrato, dados 372
 Identificar local 372
 Mantendo status 370
 TEMP_DUTIES_TBL, componente 71
 Tempo de empresa para os cálculos da Fórmula Claeys 459
 Término de Contrato BEL, página 451, 455
 Término de Contrato BEL
 (CONTRACT_END_BEL), componente 449
 Tipo/Cláusulas do Contrato, página 352, 356
 Tipo Carteira Habil Motorista, página 52
 Tipo de Adaptação (ACCOM_TYPE_TABLE), componente 374
 Tipo de Horário, página 115, 118
 Tipo de Liberação de Segurança, componente
 (SEC_CLR_TYP_TBL) 75
 Tipo de Liberação de Segurança, página 76
 Tipo Hukou, página (CHN) 160
 Tipo ID Estabelecimento BRA, página 151, 152
 Tipos de Adaptação, página 374
 tipos de contrato
 definindo 80
 Tipos de contrato
 Agrupando 79
 Tipos de ID estabelecimento 152
 Tipos de liberação de segurança, definindo 76
 Tipos de nome 392
 Tipos de Patente Usada, página 55
 Trabalhadores temporários
 adicionando 215
 criando alocações adicionais 299
 noções básicas sobre números de registro de funcionário (ERNs) 167
 Noções básicas sobre ocorrências organizacionais 165
 Noções básicas sobre relacionamentos com trabalhadores temporários 163
 Trabalhadores temporários, dados
 Localizando registros de pessoal 348
 Rastreando contratos
 Consulte Também Contratos da força de trabalho
 Visão geral 348
 transações de autoatendimento 750
 Transferência de Funcionários Global, página 657, 660
 Transferências 698
 Transferências de departamento 698
 Transferências Depois da Alteração na

Organização 659
 Transferências entre empresas (shukkou)
 definindo dados de funcionários 619
 definindo dados de uma empresa na
 transferência entre empresas 131
 definindo o proprietário da remuneração 620
 e segurança da página de pesquisa 634
 executando o relatório Conclusão Transf
 EntreEmpr 637
 Inserindo e mantendo dados da base
 temporária/permanente 621
 Noções básicas 615
 Página Local de Trabalho 244
 PER065JP 637
 resumo dos dados da base
 temporária/permanente 615
 seleccionando ações e motivos 619
 uma única empresa usando um único banco
 de dados do HR 621
 várias empresas usando um único banco de
 dados de HR 626, 631
 Visão geral 615
 transferências Tamatsuki, inserindo 651
 Transferir Entrada por Depto, página 645, 647
 Transferir Entradas com Árvore, página 645, 649
 Tree Manager, página 641

U

Um cheque
 Vários cargos 183
 Unidade de Produção, página 128
 Unidade Seguro Social, página (DEU) 121

V

Valor Padrão do Campo da Seção, página 28
 Valor Propriedade, página 389
 Valor Remuneração JPN, página 609, 613
 Várias ações
 Inserindo várias ações com a mesma data
 efetiva 696
 Variáveis Externas, página
 FRA 115, 116
 Variáveis externas (FRA) 116
 Vários cargos
 Administração de Pensões PeopleSoft e o
 registro do cargo principal 184
 agrupando cargos para determinar a
 elegibilidade de benefícios 177
 aplicando limites de regulamentação a
 contribuições 178
 calculando descontos de benefícios 178
 calculando os limites de descontos para
 percentual do bruto 179
 comparados com vários números de registro
 do funcionário 171
 créditos de benefícios e cargo principal 181
 designando o cargo principal 176
 determinando a elegibilidade 179
 efeito em Administração de Pensões
 PeopleSoft 184
 efeito no Administração de Benefícios
 PeopleSoft 179

efeito sobre o Folha de Pagamento para
 América do Norte PeopleSoft 183
 eventos acionadores 181
 Eventos passivos 182
 exemplo 174
 marcando eventos para reprocessamento 183
 Noções básicas 163, 170
 noções básicas sobre números de registro de
 funcionário (ERNs) 167
 número máximo 178
 processo de elegibilidade do Administração
 de Pensões PeopleSoft 184
 usando com o Gerenciamento de Recursos
 Humanos PeopleSoft: Benefícios Base 176
 utilizando com o Gerenciamento de Recursos
 Humanos PeopleSoft 175
 visualizando dados de resumo 743
 Vários cargos no Diretório da Empresa
 755, 759, 761
 VETS-100, relatório 435
 Vínculo Dinâmico, página 77
 Visão Geral 1
 Vistos *Consulte* Vistos e permissões
 Vistos/Permissões, página 52
 Vistos e permissões
 definindo 52
 Gerenciando dados 419
 Inserindo 422
 Inserindo dados de dependentes 415
 Rastreando 420
 Vistos e permissões de trabalho
 Consulte Também Vistos e permissões
 Visualz Consultas, página 656
 Voluntário, atividades 431
 VOLUNTEER_ORG_TBL, componente 71

W

Workflow
 atualizando endereços da pessoa 683

X

XML Gerado, página 560

