



Este Procedimento Operacional Padrão define as etapas necessárias de como fazer o Cadastro de Chefes e Supervisores no Sistema TOTVS RM.

Índice

I.	Acesso ao Cadastro	2
II.	Seleção de Filtros	3
III.	Vinculação de Chefes/Supervisores	3

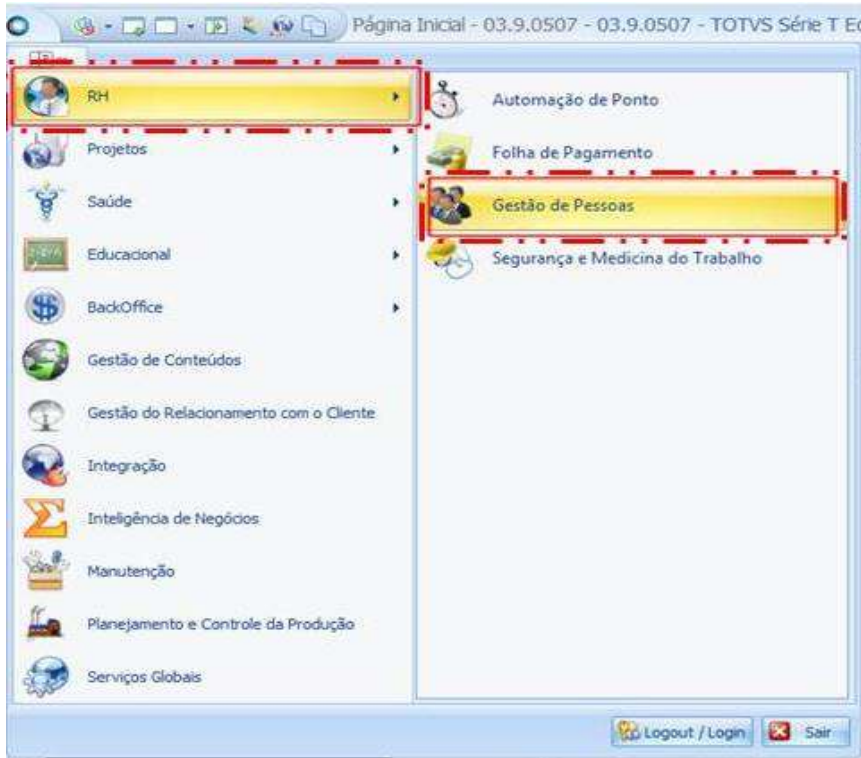
ELABORAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">• _____• Analista de Processo• Claricelene Neves

APROVAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">• _____• Coord. Desenv. de Sistemas• Michel Cordeiro



I. Acesso ao Cadastro

a) 1º. Passo: Navegue no menu RH → Gestão de Pessoas:

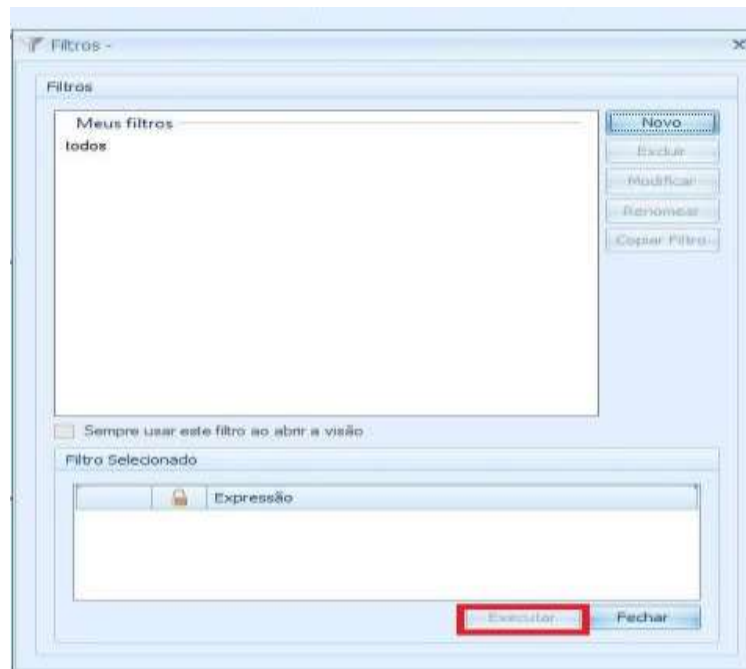


b) 2º Passo: selecione a aba Gestão Organizacional e depois, Chefes e Supervisores:



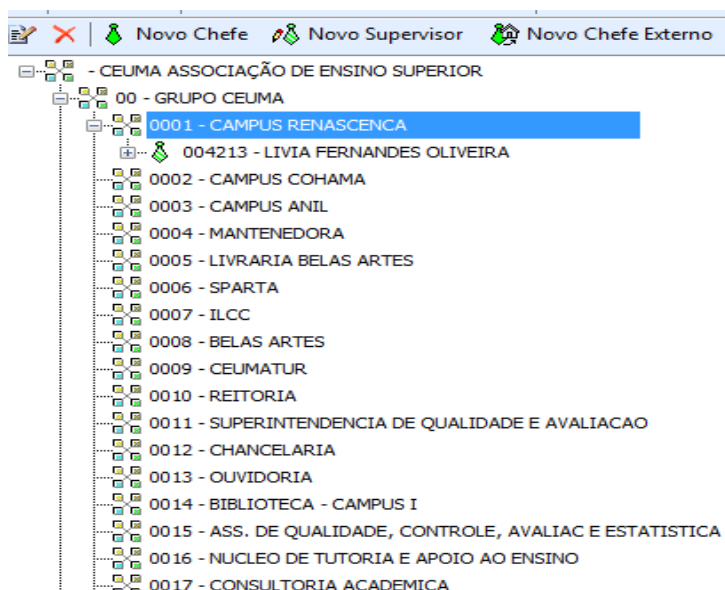
II. Seleção de Filtros

- a) 1º Passo: Escolha um filtro que melhor lhe sirva e clique no botão EXECUTAR. Serão apresentados registros já cadastrados que respeitem a condição de filtro informada. No caso de não aparecerem registros, significa que não há registros que atendam o filtro informado. Caso não houver filtros cadastrados, um primeiro filtro deverá ser cadastrado.



III. Vinculação de Chefes/Supervisores

- a) 1º Passo: neste procedimento, devemos selecionar na hierarquia já estruturada das áreas da empresa, uma subárea para alocarmos o novo chefe ou supervisor conforme imagem abaixo:





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0033.00

Sistema: TOTVS RM

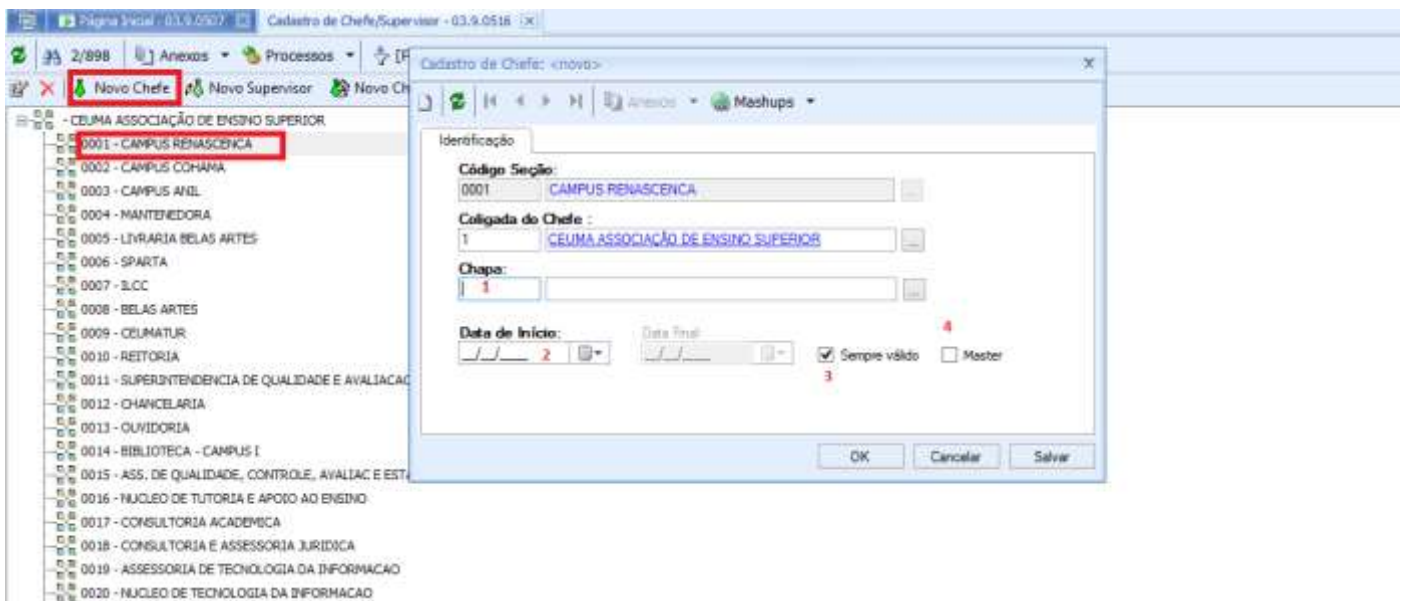
Módulo: TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Processo: CADASTRO CHEFES E SUPERVISORES



Veja que no exemplo acima temos um funcionário alocado, onde é mostrado a matrícula e o nome do colaborador.

- b) 2º Passo: Para alocarmos um novo chefe ou um novo supervisor, devemos clicar na área que desejamos e a mesma deve ficar na cor azul o que indica que está selecionada para receber o chefe/supervisor. No exemplo abaixo estamos selecionando o CAMPUS RENASCENÇA para alocarmos, e quando este estiver selecionado, devemos clicar em NOVO CHEFE ou SUPERVISOR.



- c) 3º Passo: para esta tela, devemos informar os seguintes campos:
- 1) Chapa: informar a chapa do colaborador escolhido para chefe ou supervisor;
 - 2) Data Início: informar a data de início/posse desta função;
 - 3) Sempre Válido: caixa de seleção que indica se o registro estará sempre válido ou haverá período de corte;
 - 4) Master: caixa de seleção que indica se o colaborador é o principal de uma lista de chefes/supervisores do setor.
- d) 4º Passo: após digitar as informações, clique no botão SALVAR para efetivar o cadastro.