



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: **POP.0155.01**

Sistema: **TOTVS RM**

Módulo: **DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

Processo: **TRANSFERÊNCIA DE FUNCIONÁRIO ENTRE FILIAIS/COLIGADA**



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

Este Procedimento Operacional Padrão define as etapas necessárias de como fazer a Transferência de Funcionários entre Filiais no Sistema TOTVS RM.

Índice

I. Procedimento para Transferência de Funcionário Entre Filiais.....	2
--	---

ELABORAÇÃO
• _____ • Assistente de T&D • Maíra Lopes

APROVAÇÃO
• _____ • Coord. Desenv. de Sistemas • Michel Cordeiro



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0155.01

Sistema: TOTVS RM

Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

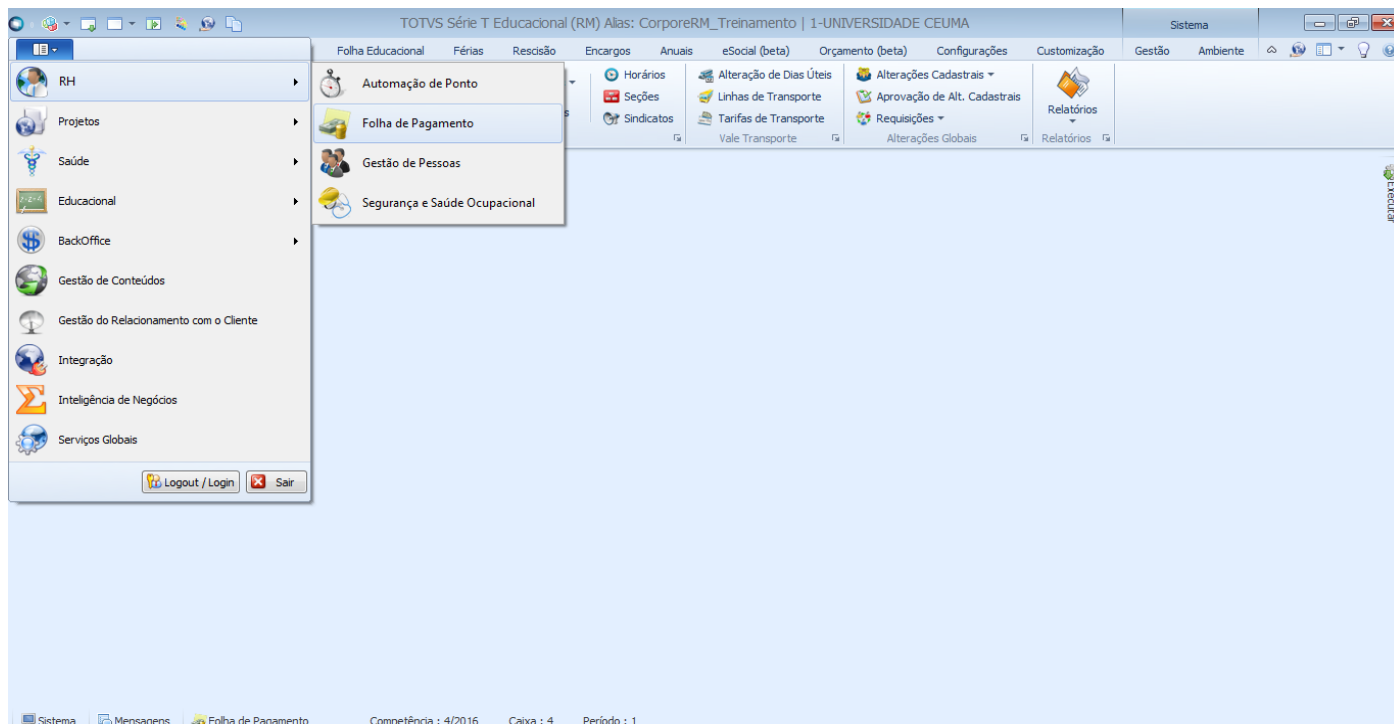
Processo: TRANSFERÊNCIA DE FUNCIONÁRIO ENTRE FILIAIS/COLIGADA



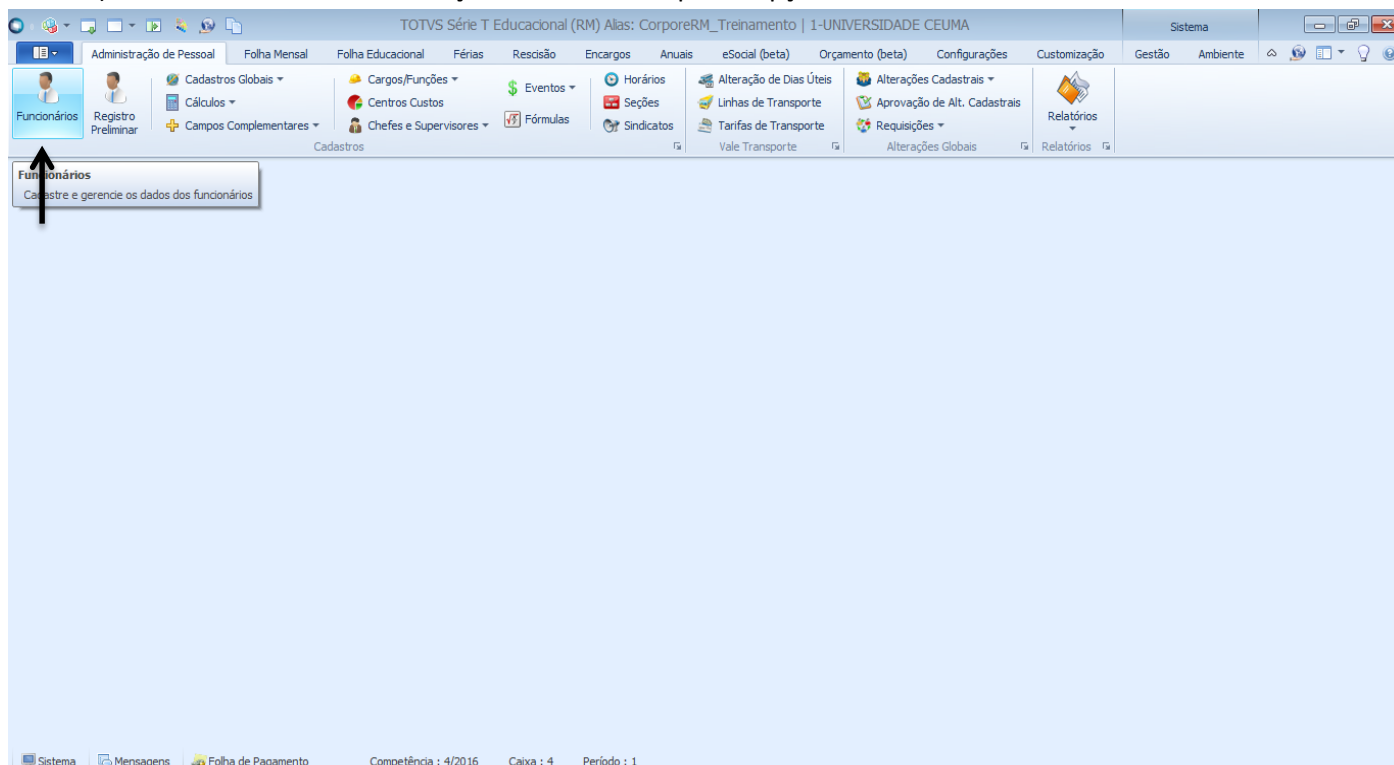
CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

I. Procedimento para Transferência de Funcionário Entre Filiais/Coligada

a) Acesse o Menu Principal, situado no canto superior esquerdo. Seleccionar RH → Folha de Pagamento.



b) Seleccionar aba “Administração de Pessoal” depois a opção “Funcionários”.





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0155.01

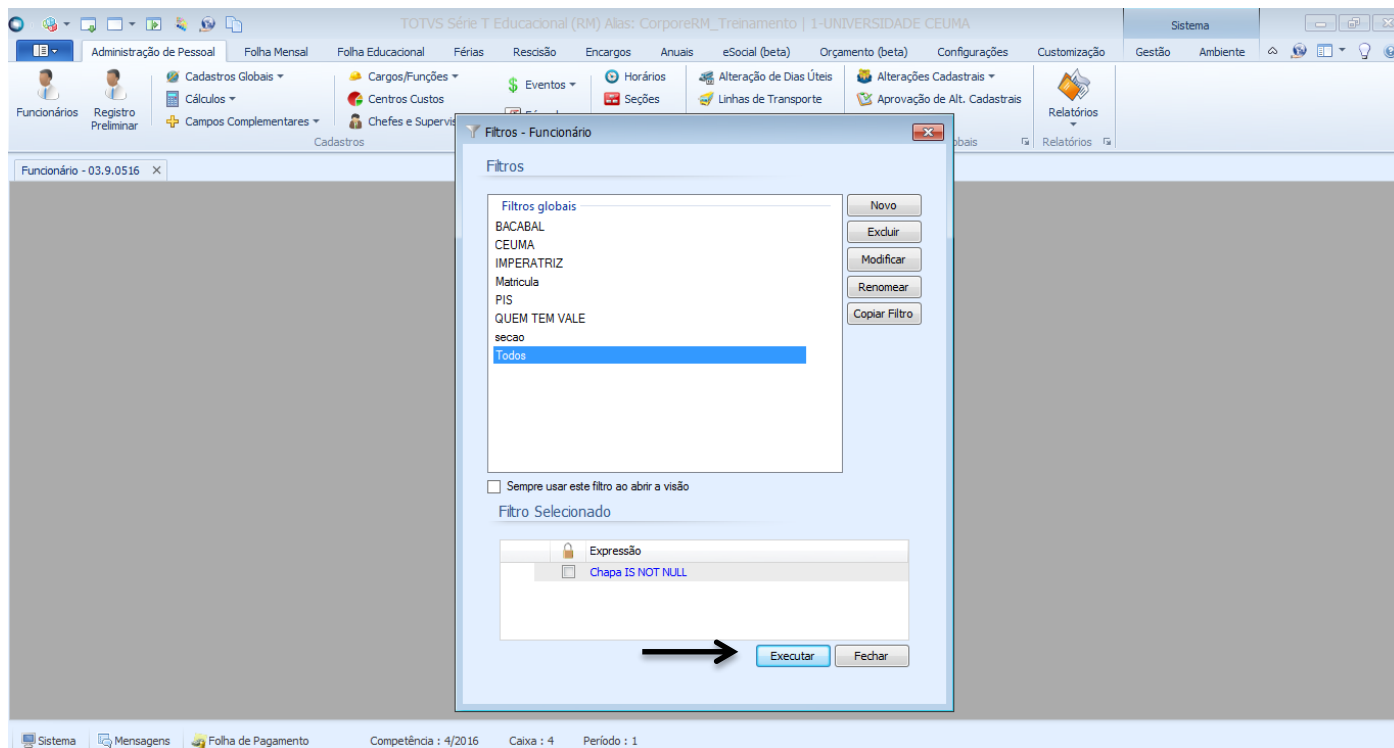
Sistema: TOTVS RM

Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

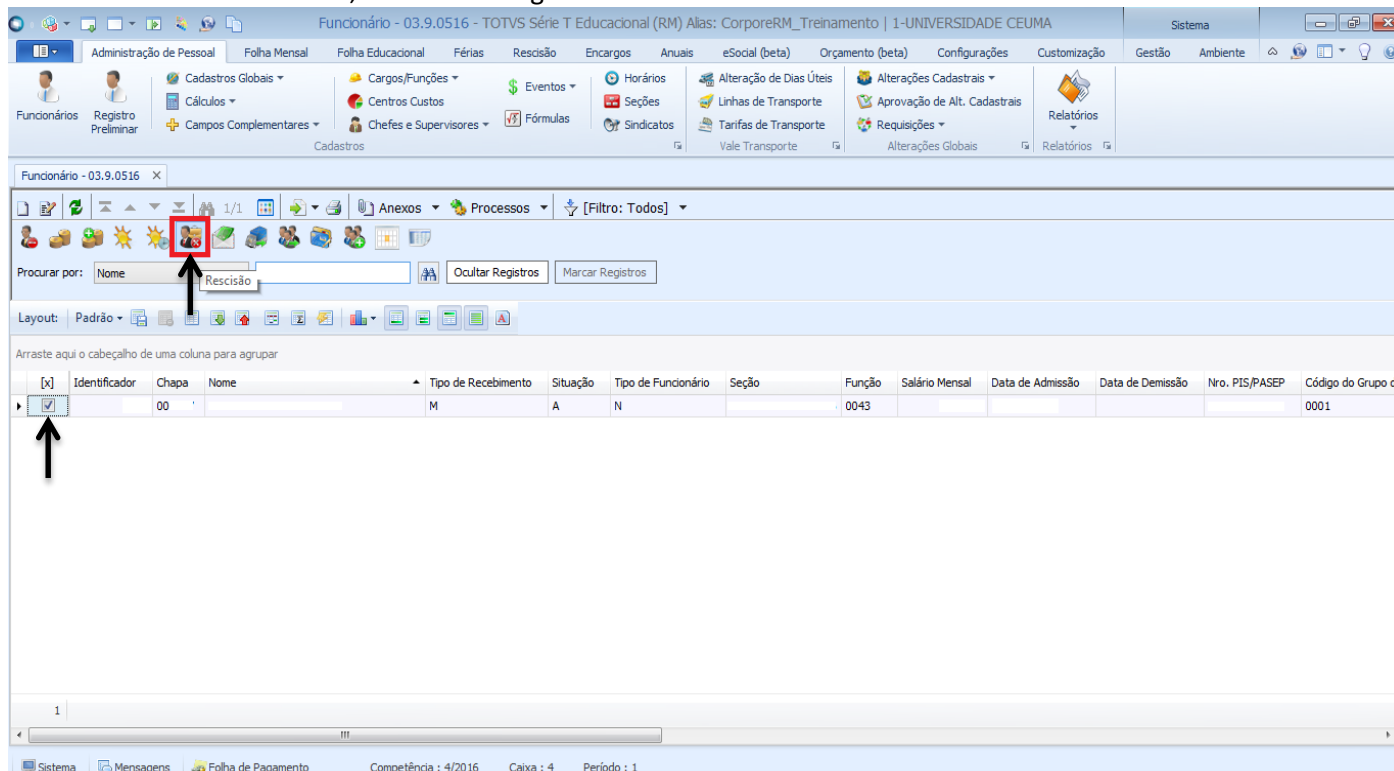
Processo: TRANSFERÊNCIA DE FUNCIONÁRIO ENTRE FILIAIS/COLIGADA



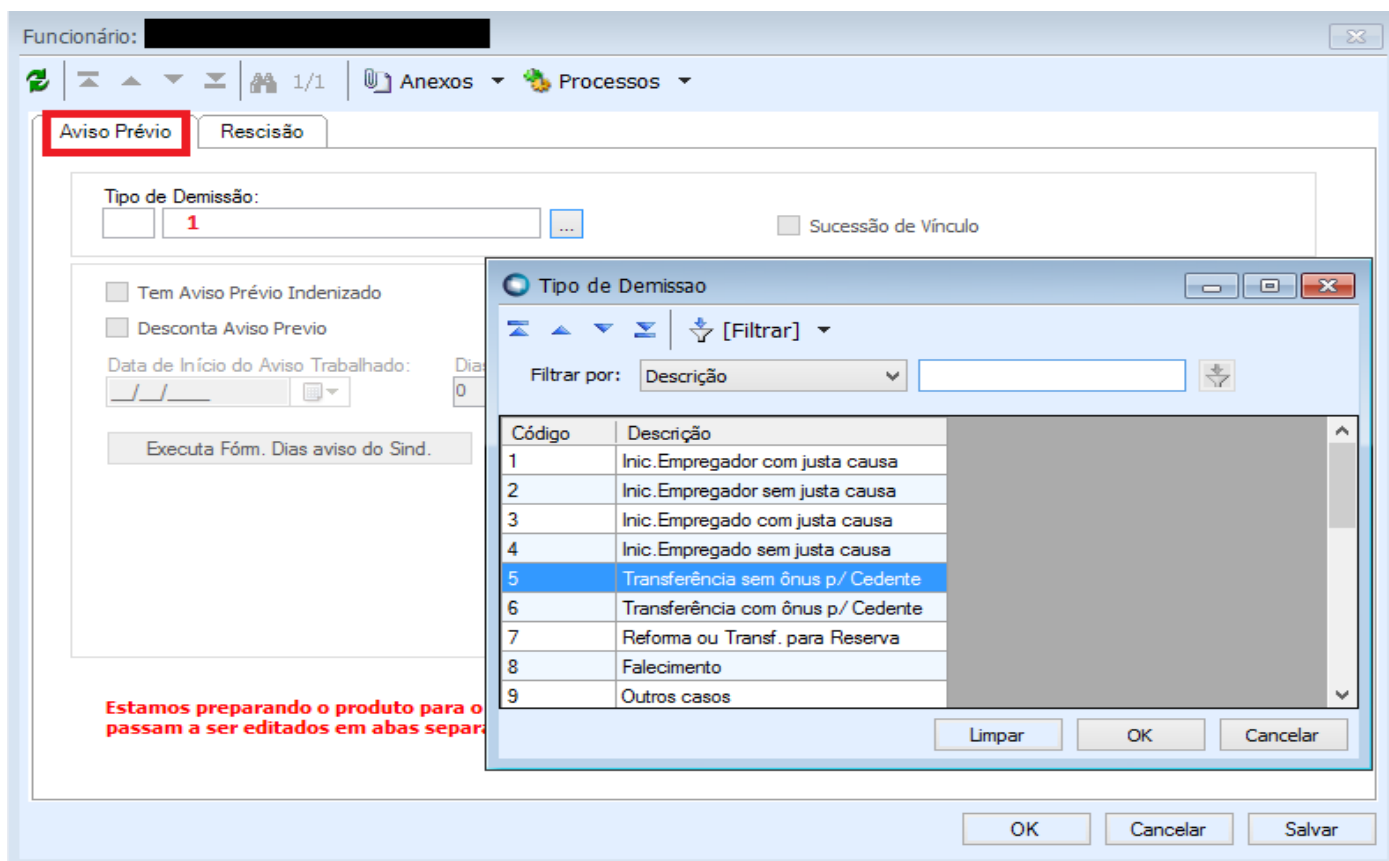
- c) Aparecerão os Filtros disponíveis para escolha. Logo depois de escolher um deve clicar em “Executar”.



- d) Deverá buscar qual o funcionário que será transferido, marcar ao lado do registro o quadrado e em seguida clicar no ícone de “Rescisão”, conforme imagem abaixo.



e) Abrirá uma caixa onde a primeira aba a ser preenchida é a de “Aviso Prévio”:



The screenshot shows a software window titled 'Funcionário: [redacted]'. It has a toolbar with icons for back, forward, and other navigation functions. Below the toolbar, there are two tabs: 'Aviso Prévio' (highlighted with a red box) and 'Rescisão'. The 'Aviso Prévio' tab contains a form with the following fields:

- Tipo de Demissão:** A dropdown menu with the value '1' selected.
- Sucessão de Vínculo:** An unchecked checkbox.
- Tem Aviso Prévio Indenizado:** An unchecked checkbox.
- Desconta Aviso Prévio:** An unchecked checkbox.
- Data de Início do Aviso Trabalhado:** A date field with a calendar icon.
- Dias:** A numeric field with the value '0'.
- Executa Fóm. Dias aviso do Sind.** A button.

At the bottom of the 'Aviso Prévio' tab, there is a red text message: "Estamos preparando o produto para o passarm a ser editados em abas separadas".

Overlaid on the main window is a dialog box titled 'Tipo de Demissão'. It has a search bar with the text '[Filtrar]' and a dropdown menu set to 'Descrição'. Below the search bar is a table with the following data:

Código	Descrição
1	Inic. Empregador com justa causa
2	Inic. Empregador sem justa causa
3	Inic. Empregado com justa causa
4	Inic. Empregado sem justa causa
5	Transferência sem ônus p/ Cedente
6	Transferência com ônus p/ Cedente
7	Reforma ou Transf. para Reserva
8	Falecimento
9	Outros casos

The dialog box has buttons for 'Limpar', 'OK', and 'Cancelar' at the bottom.

- 1) Campo Tipo de Demissão/ este campo possui preenchimento obrigatório. Para selecionar um Tipo de Demissão deve clicar no botão que contém reticências. Como estamos fazendo um processo de transferência deverá ser escolhido a opção Transferência Sem Ônus Para Cedente ou a opção Transferência Com Ônus Para Cedente, esta segunda opção só deverá ser escolhida caso a empresa for custear o que advir de uma transferência para outra localidade. Após escolher uma opção clicar em OK.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: **POP.0155.01**

Sistema: **TOTVS RM**

Módulo: **DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

Processo: **TRANSFERÊNCIA DE FUNCIONÁRIO ENTRE FILIAIS/COLIGADA**



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

Deverá passar para a aba “Rescisão” e preencher os seguintes campos:

Funcionário: [REDAZIDO]

Aviso Prévio **Rescisão**

1 Data Demissão/Cálculo: 01/04/2016 Data de Desligamento: 01/04/2016 Período: 1

Data de Pagamento: 01/04/2016 Data do Último Movimento: 01/04/2016

Código de Saque: 00 Sem direito a saque

Motivo de Demissão: 2

Saldo FGTS Fins Rescisório: 0,00

☐ Reposição de Vaga
☐ FGTS mês anterior será recolhido na GRFC

Situação: A Ativo

Histórico de Situação
Data da Mudança: 01/04/2016 Motivo da Mudança: 3

Dados HomologNet
☐ Cumpriu jornada semana
☐ Sábado compensado
☐ Tem Novo Emprego

☐ Contrato com Prazo
Data Final do Contrato: __/__/__

☐ Habilitar recálculo da rescisão

Movimento Movimento C/C Transferir Funcionário

OK Cancelar Salvar

- 1) Campo Data Demissão-Cálculo/ este campo possui preenchimento obrigatório. É muito importante preencher corretamente este campo, colocando a data da efetivação da transferência. Após preencher este campo, os campos Data de Desligamento, Data de Pagamento, Data do Último Movimento e Data da Mudança preencherão automaticamente.
- 2) Campo Motivo Demissão/ este campo possui preenchimento obrigatório. Para selecionar um Motivo de Demissão deve clicar no botão que contém reticências.
- 3) Campo Motivo Mudança/ este campo possui preenchimento obrigatório. Para selecionar um Motivo de Mudança deve clicar no botão que contém reticências.

Após preencher os campos obrigatórios clicar no botão “Salvar”.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0155.01

Sistema: TOTVS RM

Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: TRANSFERÊNCIA DE FUNCIONÁRIO ENTRE FILIAIS/COLIGADA



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

Após clicar no botão Salvar aparecerá uma mensagem, conforme imagem abaixo. Neste caso não deve ser desativado o usuário do funcionário, pois ele só está sofrendo uma transferência e não um desligamento.

Deve clicar no botão “Transferir Funcionário”.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: **POP.0155.01**

Sistema: **TOTVS RM**

Módulo: **DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

Processo: **TRANSFERÊNCIA DE FUNCIONÁRIO ENTRE FILIAIS/COLIGADA**



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

Ao clicar em Transferência de Funcionário aparecerá uma mensagem informando que o processo de transferência uma vez efetuada não pode ser cancelada. Para dar continuidade deve clicar no botão “Sim”.

A captura de tela mostra a interface do sistema TOTVS RM, especificamente a aba "Rescisão". No topo, há uma barra de ferramentas com ícones de navegação e uma barra de status com "Anexos" e "Processos". A aba "Rescisão" contém campos para "Data Demissão/Cálculo:" (01/04/2016), "Data de Desligamento:" (01/04/2016), "Período:" (1), "Situação:" (A - Ativo), "Data de Pagamento:" (01/04/2016), "Data do Último Movimento:", "Código de Saque:" (00 - Sem direito a saque), "Motivo de Demissão:" (16 - Transferencia por in), "Saldo FGTS Fins Rescisório:" (0,00), e checkboxes para "Reposição de Vaga" e "FGTS mês anterior será". No canto inferior direito, há um botão "Transferir Funcionário". Sobreposta à tela é uma caixa de diálogo intitulada "RM" com o texto: "ATENÇÃO! O processo de rescisão feito com os tipos: 5 - Transferência sem ônus p/ Cedente 6 - Transferência com ônus p/ Cedente É IRREVERSÍVEL, ou seja, essa rescisão não poderá ser cancelada. Deseja continuar?". Na caixa de diálogo, o botão "Sim" está destacado com um retângulo vermelho. Na base da janela principal, há botões "Movimento", "Movimento C/C", "Habilitar recálculo da rescisão" (checkbox desmarcado), "OK", "Cancelar" e "Salvar".



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0155.01

Sistema: TOTVS RM

Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: TRANSFERÊNCIA DE FUNCIONÁRIO ENTRE FILIAIS/COLIGADA



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

f) Abrirá um Assistente que dará continuidade no processo. Deve clicar no botão “Avançar”.

g) Nesta tela deverá manter os seguintes parâmetros marcados (conforme imagem abaixo):

- Realizar transferência para mesma coligada (caso a transferência seja para outra coligada deve desmarcar o campo e definir qual a coligada de transferência);
- Alterar chapa do funcionário demitido;
- Transfere históricos de provisões;
- Transfere férias programadas;
- Transfere históricos de encargos (deve marcar também todos os eventos que vem abaixo desse item);
- Transfere apenas da competência anterior;
- Transfere rateio por centro de custo;

Após marcar todos os campos necessários, deve clicar no botão “Avançar”.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0155.01

Sistema: TOTVS RM

Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: TRANSFERÊNCIA DE FUNCIONÁRIO ENTRE FILIAIS/COLIGADA



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

Funcionário:

Parâmetros da Transferência

Informe os Parâmetros da Transferência

☒ Realiza transferência para mesma coligada

Nova Coligada:

☐ Transfere históricos

☐ Ignorar cópia de faixa/nível salarial do histórico de função quando não existirem na coligada de destino.

☐ Realiza transferência para outra base de dados

☒ Altera chapa do funcionário demitido

☐ Transfere movimentação do mês atual

☒ Transfere históricos de provisões

☒ Transfere férias programadas

Histórico de Encargos

☒ Transfere históricos de encargos

Encargos a transferir

[x]	Código	Descrição
☒	001	Provisao Ferias
☒	002	Provisao 1/3 Ferias
☒	003	Provisao INSS sobre Ferias
☒	004	Provisao FGTS sobre Ferias
☒	005	Provisao PIS sobre Ferias
☒	006	Provisao 13º Salário

☒ Transfere apenas da competência anterior

☒ Transfere rateio por centro de custo

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

h) Siga os passos abaixo para preenchimento:

Funcionário:

Dados da Transferência

Informe os Dados da Transferência

Dados I

Nova Chapa: **1** 90xxxx Nro. Ficha Registro:

Nova Seção: **2**

Motivo da Mudança: **3**

Nova Função: 0043 AGENTE ADMINISTRATIVO II

Nível Salarial:

Faixa Salarial:

Motivo da Mudança: **4**

Cod. Tabela Salarial:

Horário: 00062 412-0800/1330/1430/1700

Letra: 1 A

Dados da Admissão

Tipo de Admissão: T Ent Transf sem ônus p/ Cedente

Motivo de Admissão: 10 Importação

Histórico de Mudança: **5**

Sindicato: 03 Mensalista - Sindicato dos Trabalhadores em

Novo Salário: Jornada: 220:00

Motivo Mudança: **6**

Novo Banco/Conta

Banco: 033 SANTANDER

Agência:

Conta Corrente: Operação Bancária:

Banco FGTS: Conta FGTS:

Opções < Voltar Avançar > Cancelar



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0155.01

Sistema: TOTVS RM

Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: TRANSFERÊNCIA DE FUNCIONÁRIO ENTRE FILIAIS/COLIGADA



- 1) Campo Nova Chapa/ este campo possui preenchimento obrigatório. Neste campo deve ser substituído o primeiro dígito da chapa pelo número 9.

Obs.: Foi acordado internamente no Departamento de Pessoal que seria utilizado o número 9 no início da chapa para identificação dos funcionários transferidos.

- 2) Campo Nova Seção/ este campo possui preenchimento obrigatório. Para selecionar a Seção que funcionário irá se destinar deve clicar no botão que contém reticências.
- 3) Campo Motivo da Mudança de Seção/ este campo possui preenchimento obrigatório. Para selecionar um Motivo de Mudança deve clicar no botão que contém reticências.
- 4) Campo Motivo da Mudança Função/ este campo possui preenchimento obrigatório. Para selecionar um Motivo de Mudança deve clicar no botão que contém reticências.

Obs: O campo Nova Função só deve ser alterado caso a transferência do funcionário também acarrete mudança de função. Os campos Nível Salarial e Faixa Salarial o preenchimento só seria realizado caso houvesse um PCCS.

- 5) Campo Histórico de Mudança/ este campo possui preenchimento obrigatório. Para selecionar um Histórico de Mudança deve clicar no botão quem contém reticências.
- 6) Campo Motivo Mudança/ este campo possui preenchimento obrigatório. Para selecionar um Motivo de Mudança deve clicar no botão que contém reticências.

Obs: O campo Novo Salário só deve ser alterado caso haja mudança na base salarial. Os campos de dados bancários já vem preenchido com as informações do cadastro do funcionário.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0155.01

Sistema: TOTVS RM

Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: TRANSFERÊNCIA DE FUNCIONÁRIO ENTRE FILIAIS/COLIGADA



CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

Após terminar o preenchimento de todos os campos obrigatórios deve clicar no botão “Avançar”.
O processo de transferência será concluído e aparecerá uma tela de confirmação da execução com sucesso do processo.

Funcionário: [REDACTED]

Execução concluída

A execução do processo foi concluída com sucesso.

Solicitado em: 18/05/2016 11:26:17 Iniciado em: 18/05/2016 11:26:19 Finalizado em: 18/05/2016 11:26:30

Logs

Debug
Resumo

Bloco de Notas Copiar

```
<#004007  
=====
```

RM Labore - [REDACTED]
Processando Funcionário: [REDACTED]
Dia/Hora do Cálculo: 18/05/2016 11:26:23
Competência: 4/2016 - Período 1
=====

1a. FASE DO PROCESSO
Obs: Na existência de cálculo de médias, alguns eventos poderão ter
Caso isto ocorra, será informado no final do Log.

Copia dados para a nova Chapa [REDACTED]:

Dados principais do Funcionário (PFUNC)
Valores Associados do Funcionário (PFUNCVAL)
Movimento do Funcionário (PTMOVFUNC)
Campos Complementares (PFCOMPL)
Dependentes (PFDEPEND)
Campos Complementares de Dependentes (PFDEPENDCOMPL)
Eventos a Desconsiderar na Pensão (PFDEPEVENTOS)
Histórico de Dependentes (PFHSTNDP)
Histórico de Ocorrências do SEFIP (PHSTOCORRENCIA)
Códigos Fixos (PFCODFIX)

Fechar



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: **POP.0155.01**

Sistema: **TOTVS RM**

Módulo: **DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

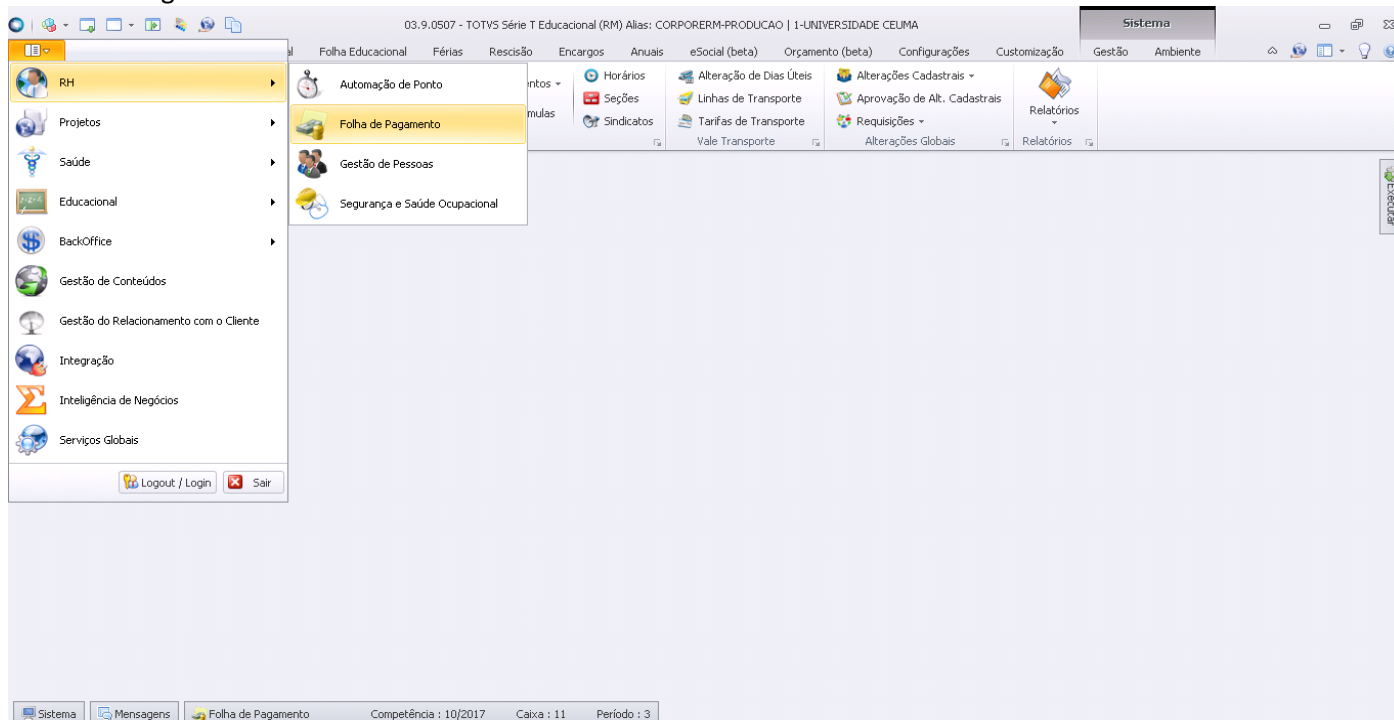
Processo: **TRANSFERÊNCIA DE FUNCIONÁRIO ENTRE FILIAIS/COLIGADA**



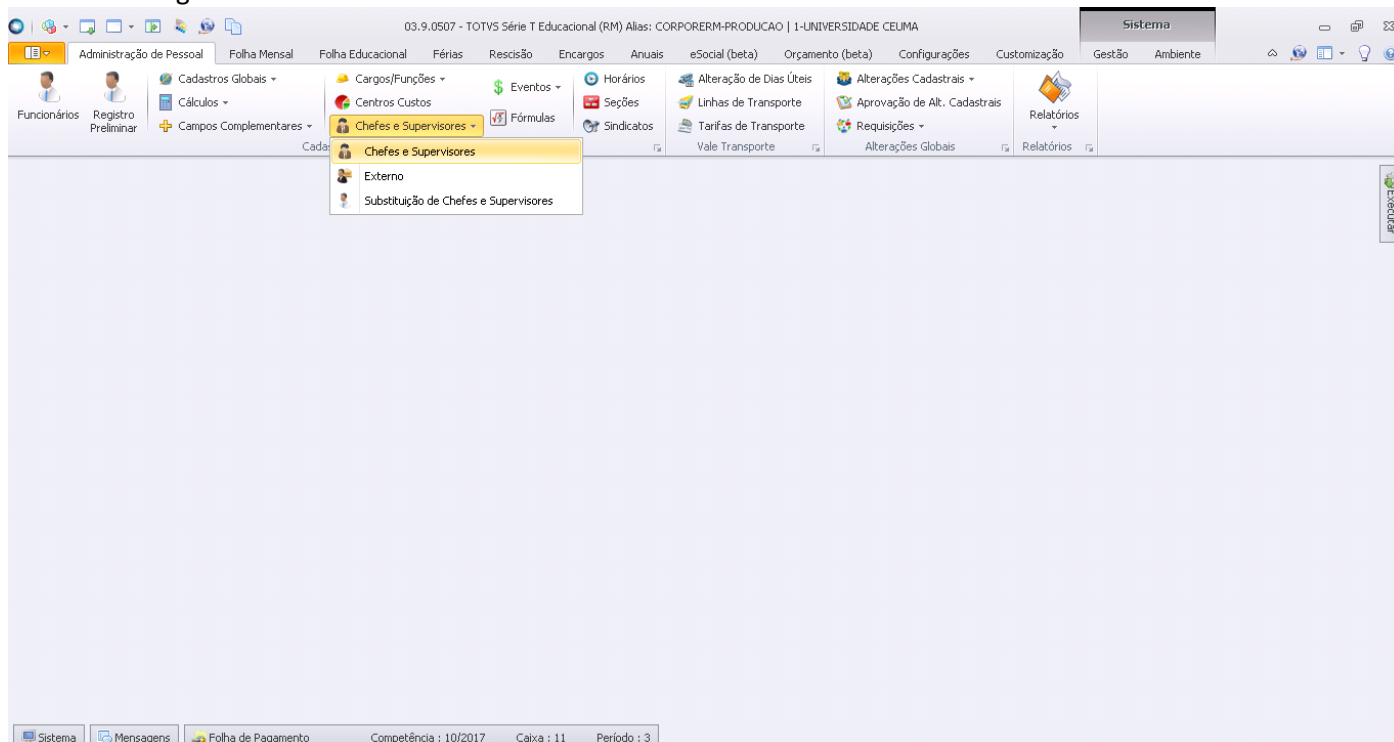
CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

II. Transferência de Chefes/Supervisores

- i) Em caso de transferências de Chefes/Supervisores, é necessário mudar a seção de chefia na árvore de chefes/supervisores. Para isso, acesse o Menu no canto superior esquerdo. Selecionar RH→Folha de Pagamento.



- j) Selecionar a aba “Administração de Pessoal” e depois a opção “Chefes e Supervisores”. Conforme imagem.





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: POP.0155.01

Sistema: TOTVS RM

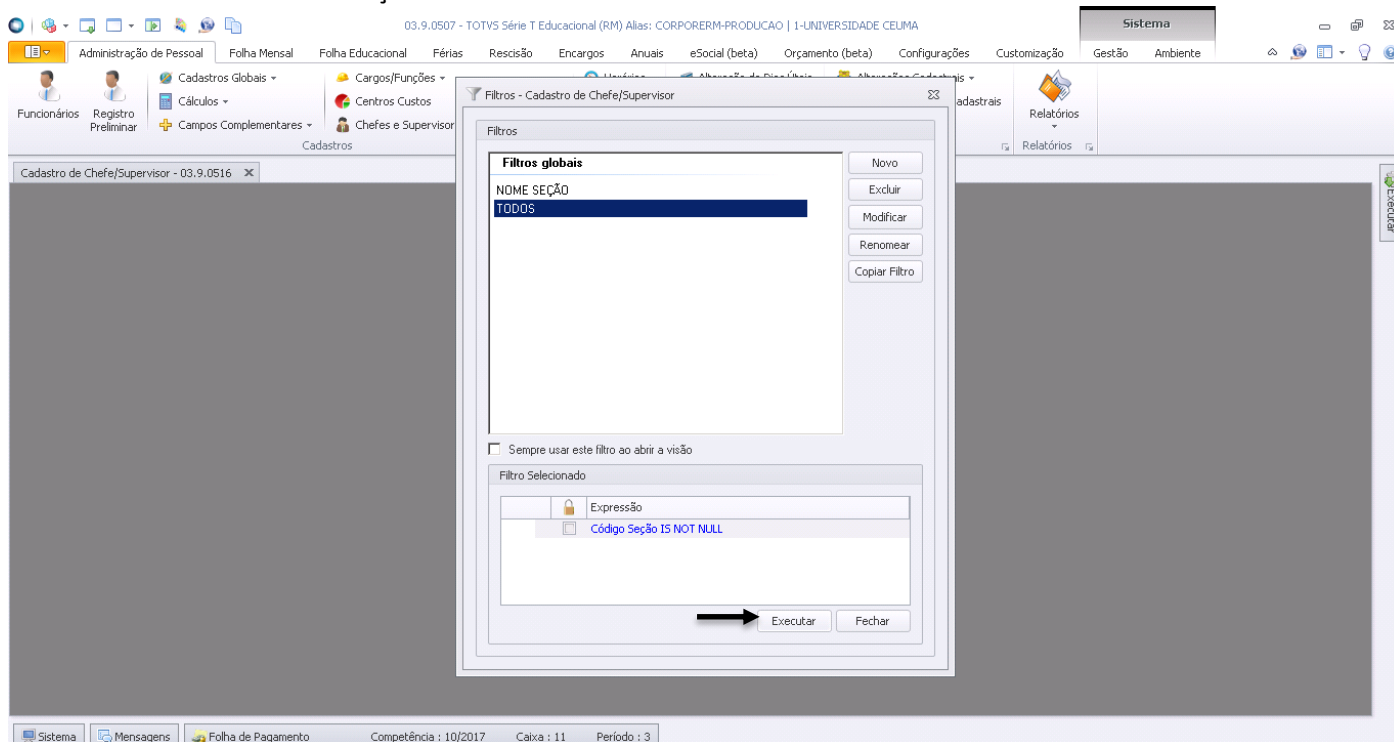
Módulo: DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Processo: TRANSFERÊNCIA DE FUNCIONÁRIO ENTRE FILIAIS/COLIGADA

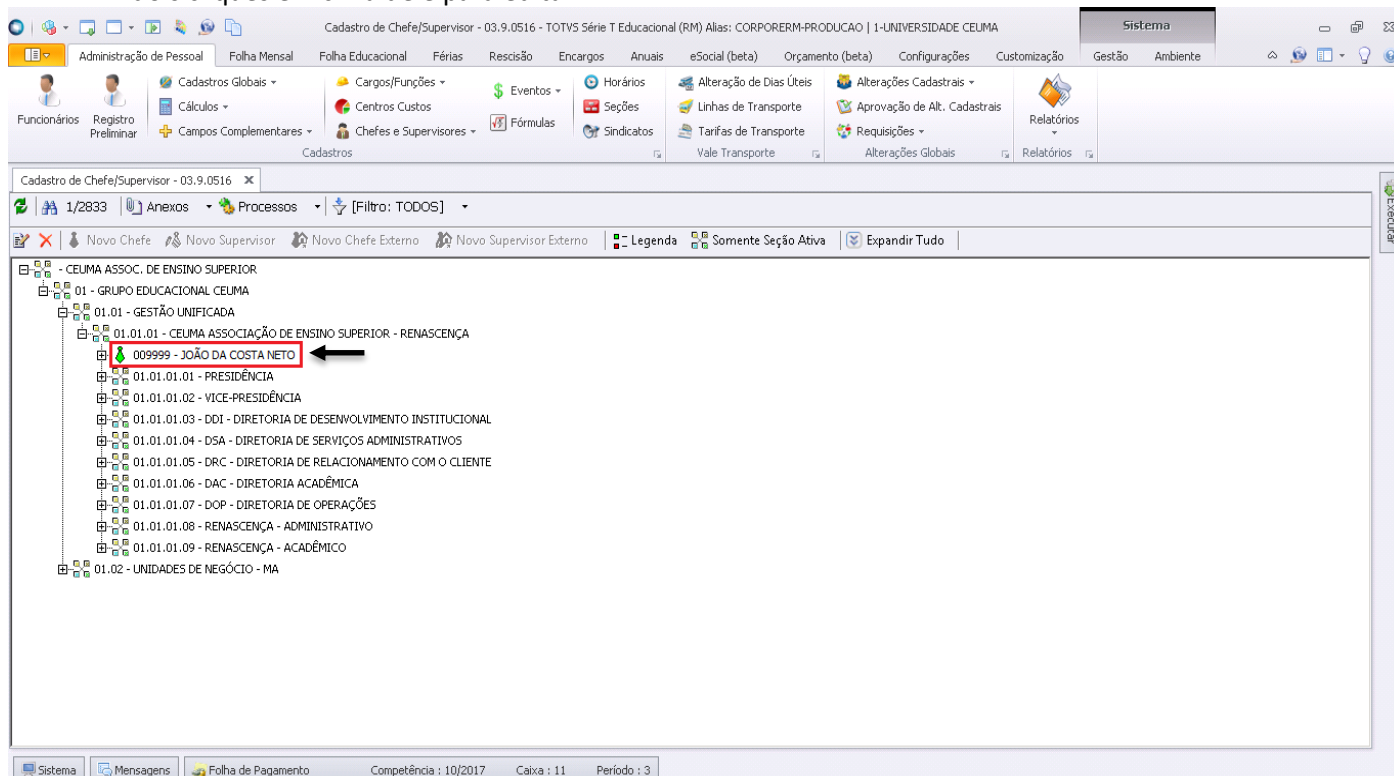


CEUMA
GRUPO EDUCACIONAL
CEUMA FAMAZ UNIEURO

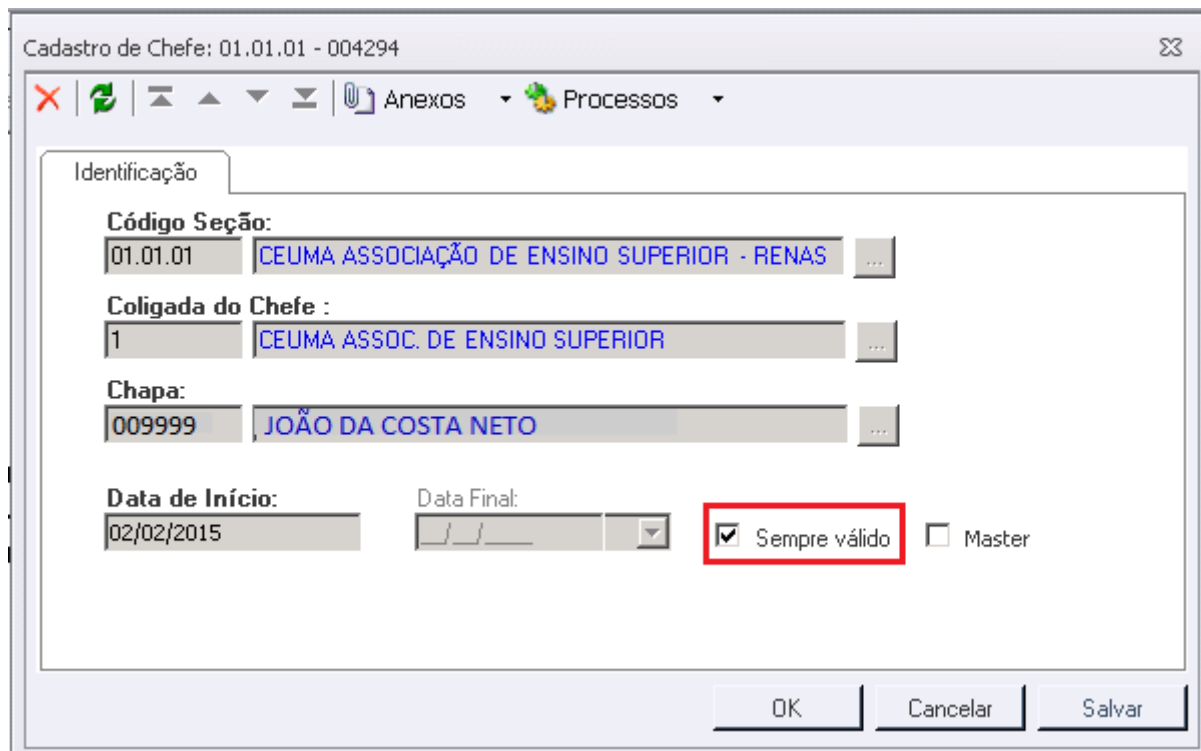
- k) Escolha ou crie o Filtro que melhor lhe servir e clique no botão “Executar”. Aparecerá os registros de acordo com as condições do filtro.



- l) Busque a Seção em que o funcionário está cadastrado como chefe/supervisor. Ao localizar o cadastro dê dois cliques em cima dele para editar.



- m) Uma vez o cadastro aberto, você deverá desmarcar a opção 'SEMPRE VÁLIDO'. Local indicado na imagem.



Cadastro de Chefe: 01.01.01 - 004294

Identificação

Código Seção: 01.01.01 CEUMA ASSOCIAÇÃO DE ENSINO SUPERIOR - RENAS

Coligada do Chefe : 1 CEUMA ASSOC. DE ENSINO SUPERIOR

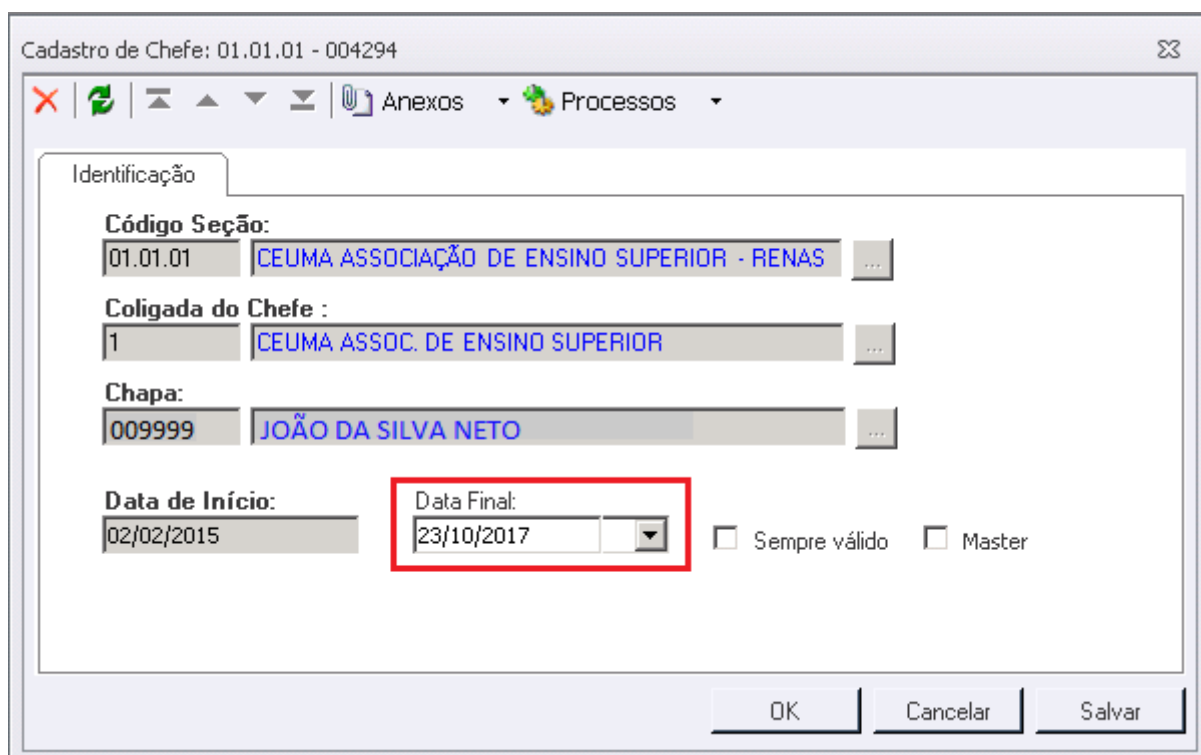
Chapa: 009999 JOÃO DA COSTA NETO

Data de Início: 02/02/2015 Data Final:

☒ Sempre válido ☐ Master

OK Cancelar Salvar

- n) Ao desmarcar a opção da instrução acima, o campo Data Final habilitará para preenchimento. Coloque a data da transferência e clique no botão "OK".



Cadastro de Chefe: 01.01.01 - 004294

Identificação

Código Seção: 01.01.01 CEUMA ASSOCIAÇÃO DE ENSINO SUPERIOR - RENAS

Coligada do Chefe : 1 CEUMA ASSOC. DE ENSINO SUPERIOR

Chapa: 009999 JOÃO DA SILVA NETO

Data de Início: 02/02/2015 Data Final: 23/10/2017

☐ Sempre válido ☐ Master

OK Cancelar Salvar