



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

Índice

I. Acesso ao Cadastro	2
II. Seleção de Filtros	3
III. Cadastro	3

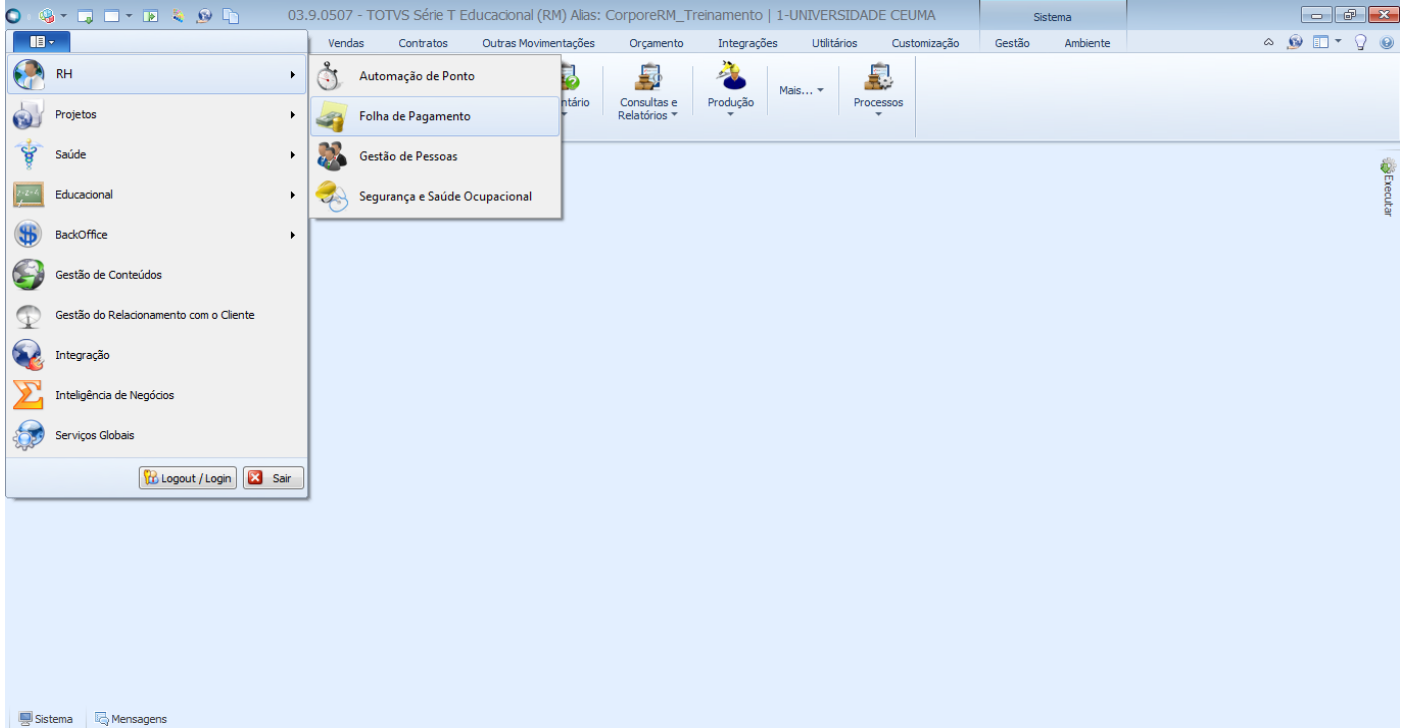
ELABORAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">• _____• Assistente de T&D• Maíra Lopes

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

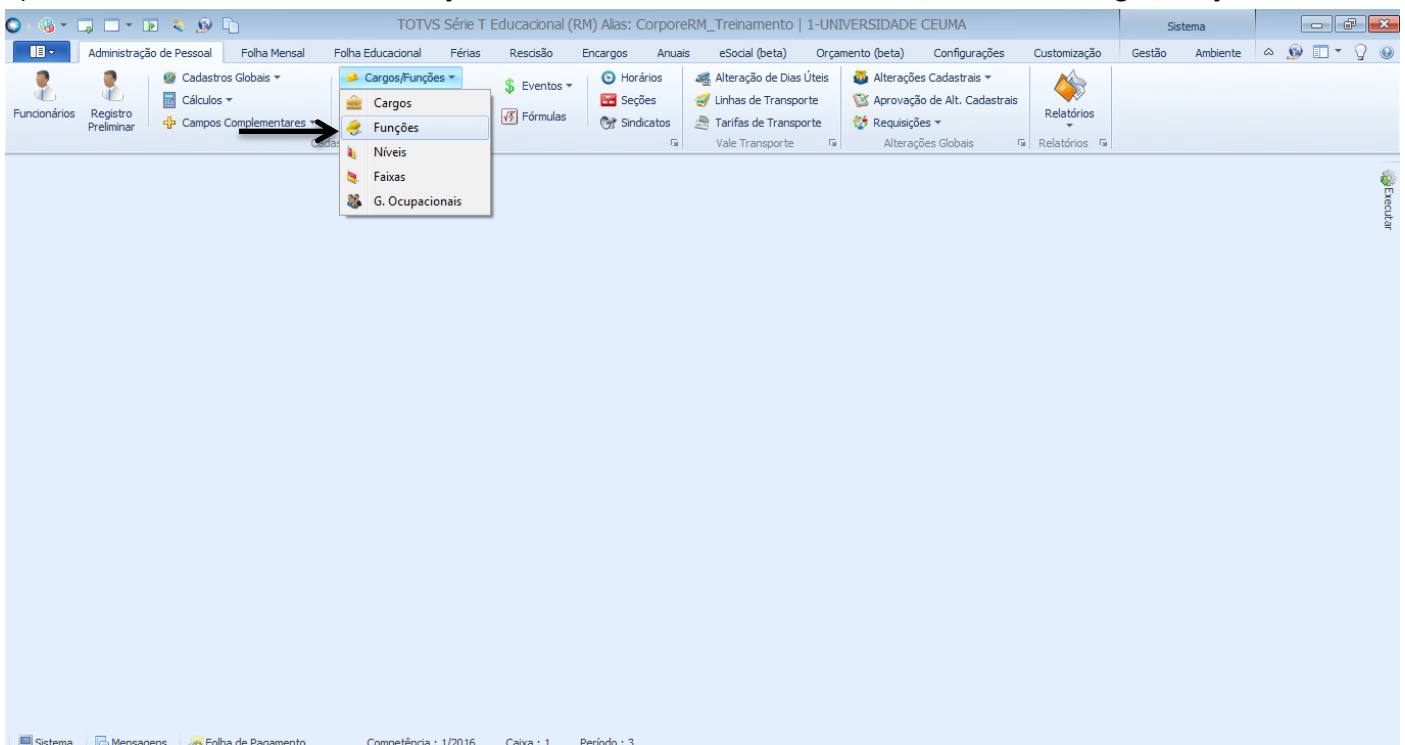


I. Acesso ao Cadastro

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



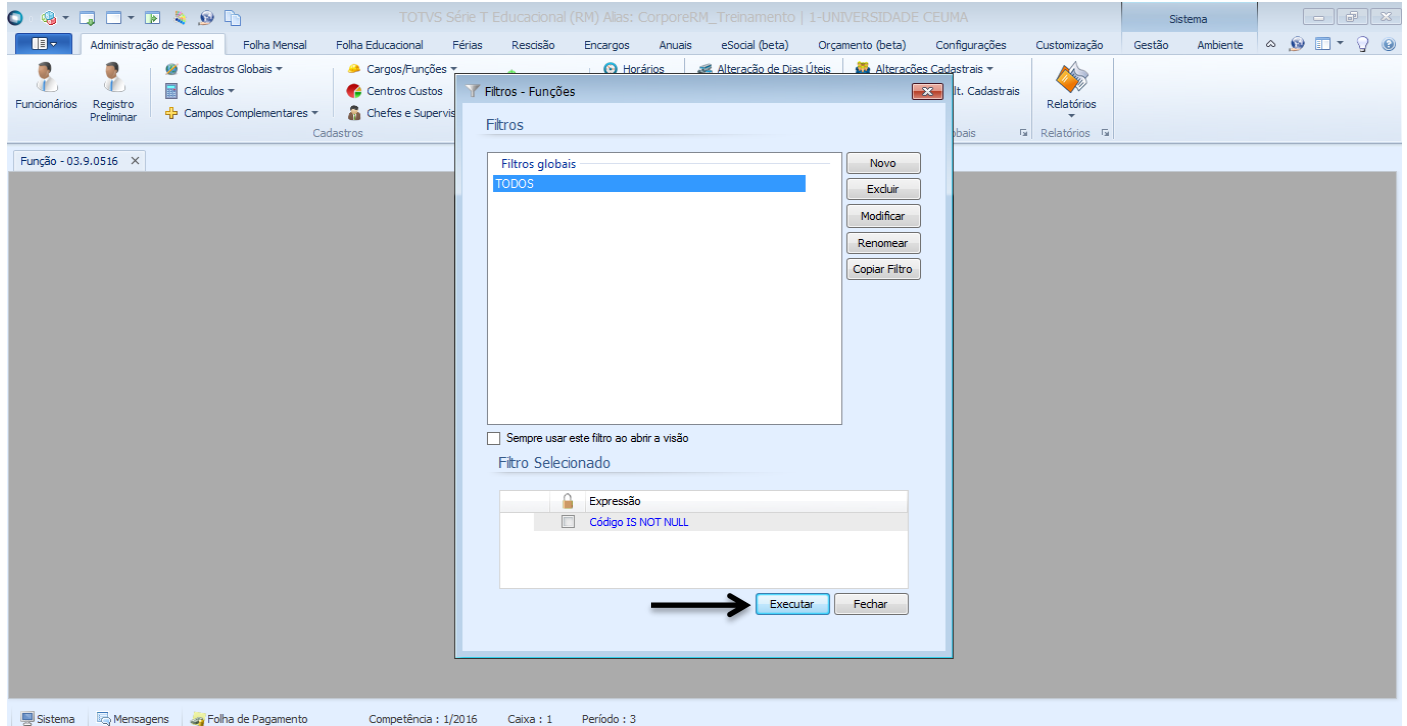
b) Selecionar a aba “Administração de Pessoal”. Uma vez dentro da aba, selecionar “Cargos/Funções”.





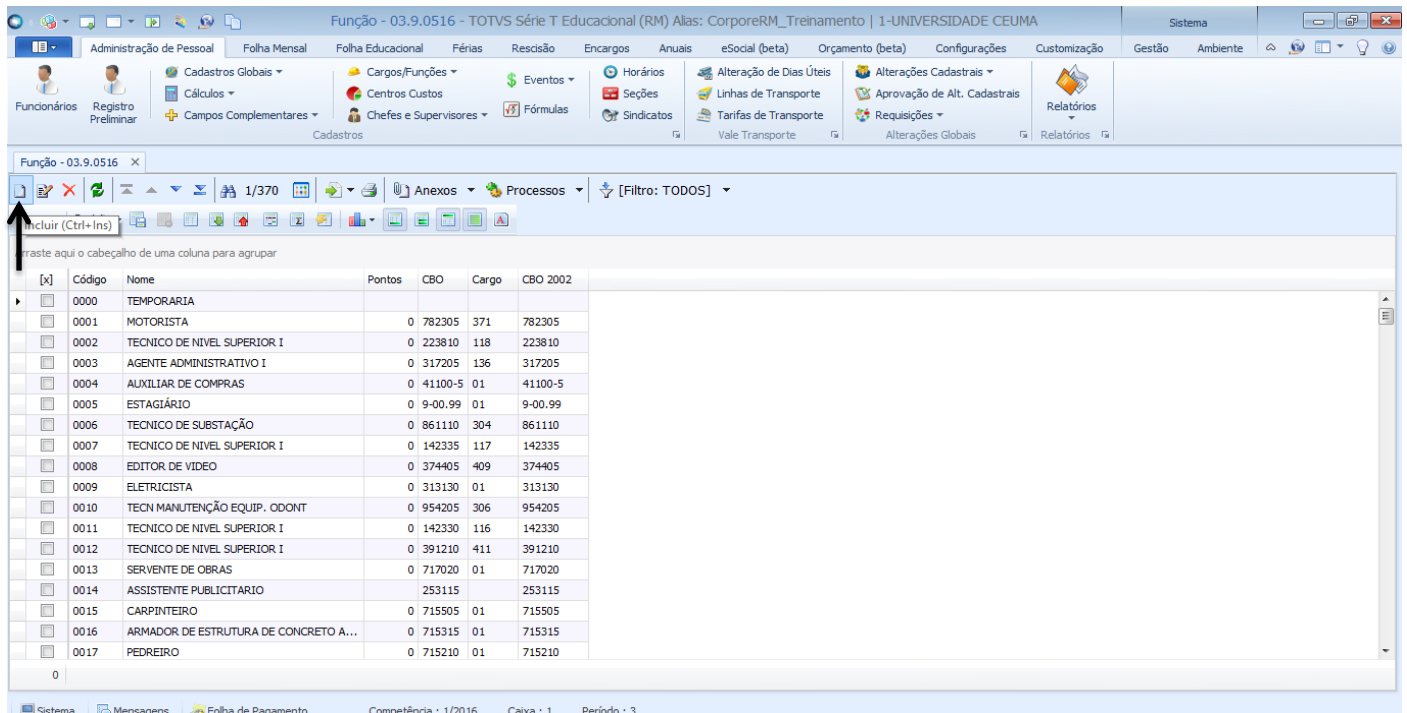
II. Seleção de Filtros

a) Escolha um filtro que melhor lhe sirva e clique no botão “EXECUTAR”. Serão apresentados registros já cadastrados que respeitem a condição de filtro informada.

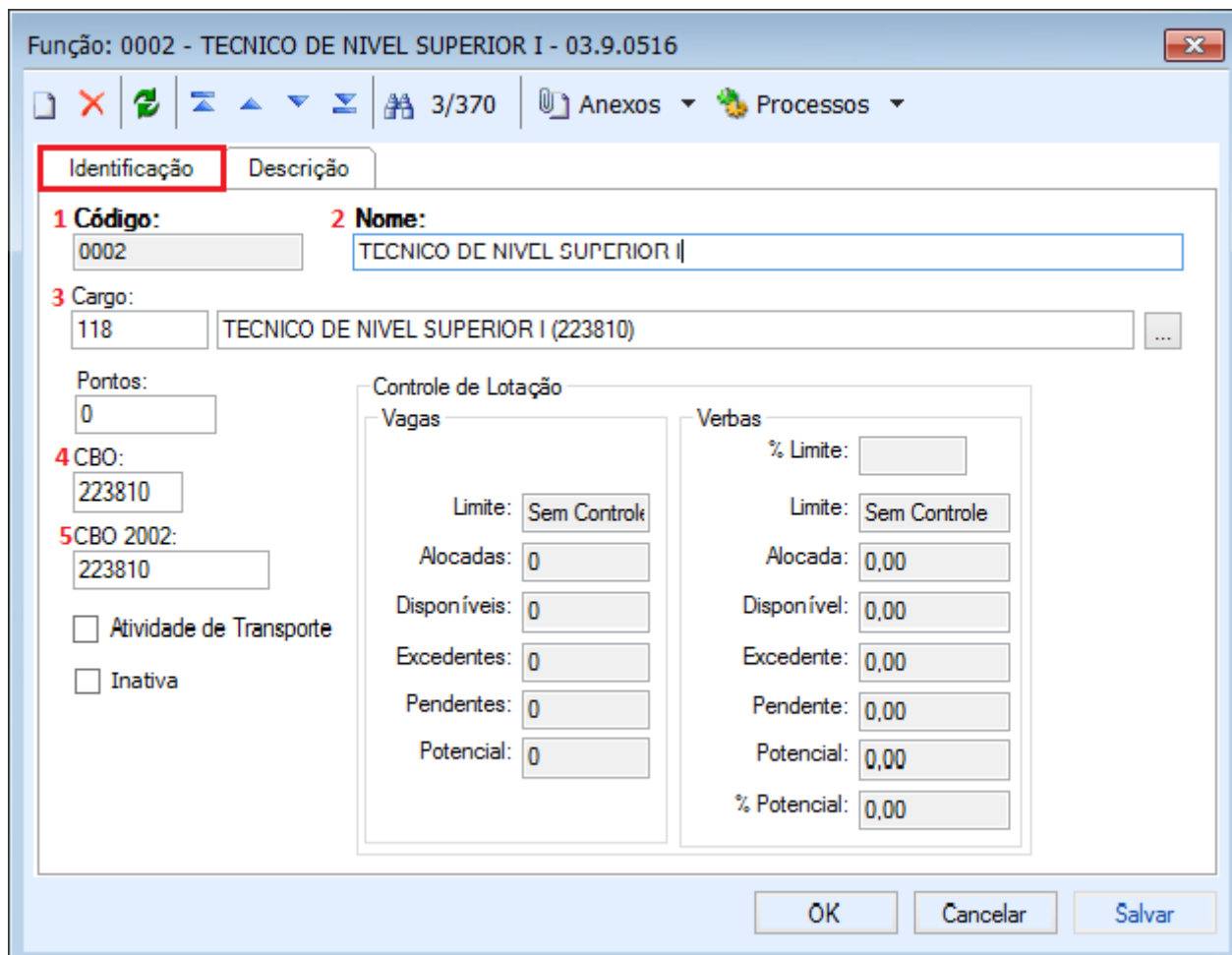


III. Cadastro

a) Para incluir um novo Cadastro de Função clique no botão que tem aparência de folha, conforme imagem abaixo.



b) Aba Identificação: para este cadastro devemos informar os seguintes campos:



- 1) Campo Código/ este campo possui preenchimento obrigatório. É muito importante preencher corretamente este campo, respeitando a sequência de cadastro.
- 2) Campo Nome/ este campo possui preenchimento obrigatório. Neste campo deve-se colocar o nome da Função que está sendo cadastrada.
- 3) Campo Cargo/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deverá vincular a função que está sendo cadastrada a um cargo que já esteja cadastrado no sistema. Para isso deve clicar no botão com reticências e escolher um cargo. Caso não haja o cargo correspondente a função, você deverá cadastrar um novo cargo.
- 4) Campo CBO/ este campo possui preenchimento obrigatório. Deverá colocar o CBO referente à função.
- 5) Campo CBO 2002/ este campo possui preenchimento obrigatório e já vem marcado. Deverá colocar o CBO referente à função.

Caso exista a descrição da função coloque-a na aba Descrição. Para finalizar o cadastro clique no botão "OK".