



# Rede de Gestão de Pessoas

**IV REUNIÃO**

Data: 28/08/2014

# Reuniões da REDE

Reunião	Pauta	Produtos gerados
I Reunião – 24/09/2013	Proposta criação da Rede Orientações sobre procedimentos: cadastro de cursos para promoção e direitos dos servidores.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituímos a Rede</li></ul>
II Reunião – 26/11/2013	Plano de Desenvolvimento e capacitação – proposta da Lei Estágio com seleção simplificada Cessão Aposentadoria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Projeto de Lei que institui a Política de Desenvolvimento e capacitação na Câmara Municipal</li><li>• II edital de seleção unificada de estagiários</li></ul>
III Reunião - 07/02/2014	Apresentação do Secretário Novo fluxo da aposentadoria Planejamento e orçamento e a gestão da folha de pagamento Boas Práticas – Apresentação da SEINF	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decreto de aposentadoria</li><li>• IN 002/2014 – Gestão da Folha de Pagamento</li></ul>

# Agenda

Horário	Assunto	Palestrante
13:30h às 14:15h	Apresentação da Política de Gestão de Folha da Pagamento	Ângela Márcia
14:15h às 15:00h	Procedimentos e Instrumentos para a Gestão eficiente da Folha de Pagamento do órgão	Fabricio
15:00h às 15:30h	Novo fluxo do reconhecimento de dívidas	Ramom
15:30h às 16h	Informes Gerais (Programa de Desenvolvimento e Capacitação, seleção unificada de estagiários, aposentadoria, arquivo)	

# Política de Gestão da Folha de Pagamento

Instrução Normativa n° 002/2014, de 30 de abril de 2014

## Finalidade:

- necessidade de disciplinamento do uso do Sistema de Folha de Pagamento
- necessidade de orientar os usuários do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento para a gestão eficiente da folha de pagamento
- Responsabilização pelas consequências decorrentes do acesso e utilização do sistema de RH/FP

## Usuários do Sistema de RH/FP

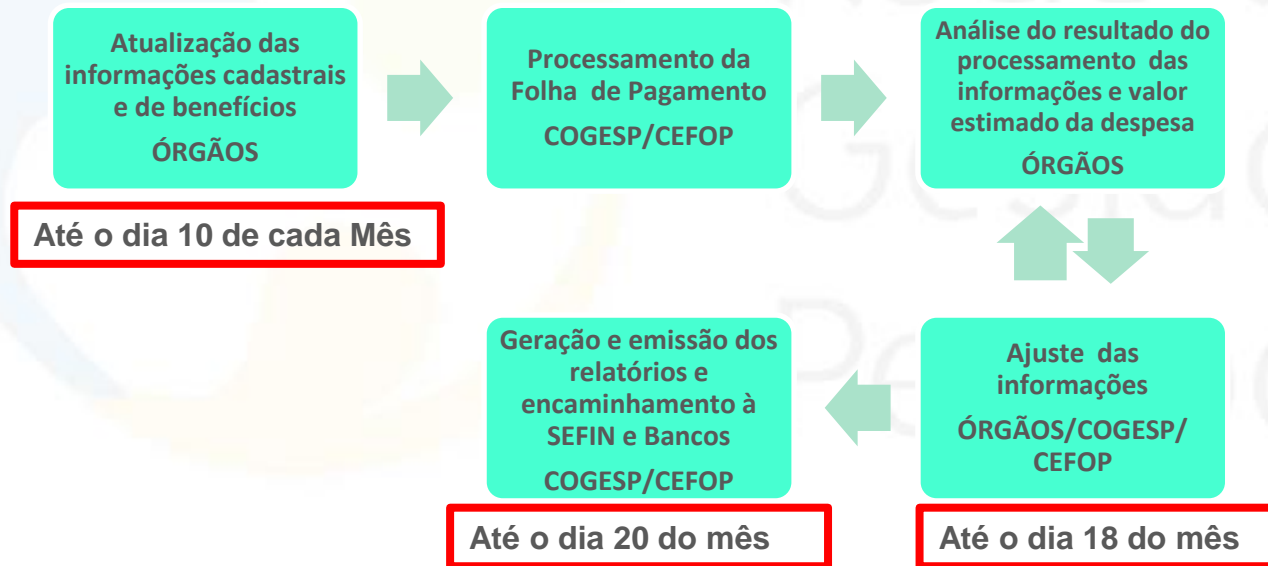
- Órgãos da Administração Direta
- Autarquias
- Fundações Públicas e as Empresas que recebam recursos do Tesouro Municipal
- Total:

# Política de Gestão da Folha de Pagamento

Instrução Normativa n° 002/2014, de 30 de abril de 2014

## Processamento da Folha de Pagamento:

- Observância ao cronograma previamente estabelecido pela SEPOG/SEFIN
- Etapas do ciclo de processamento



## Observações:

- Informações depois do dia 10 de cada mês, incluir na folha do mês subsequente
- As alterações decorrente de decisões judiciais serão realizadas pela CEFOP/SEPOG

# Política de Gestão da Folha de Pagamento

Instrução Normativa n° 002/2014, de 30 de abril de 2014

- No mês de dezembro o fechamento as alterações deverão ocorrer até o 5° dia útil e o fechamento e remessa à SEFIN até o 10° dia útil
  
- Do Acesso ao Sistema de Recursos Humanos e Folha de pagamento
  - O **Usuário deve estar ligado à área de gestão de pessoas** dos respectivos órgãos/entidades
  - A solicitação deve ser encaminhada à COGESP pelo Coordenador Administrativo-Financeiro de cada órgão/entidade
  - Nenhum usuário pode ter acesso, copiar, alterar ou remover arquivos do sistema, salvo com autorização por escrito
  - **O usuário é responsável pelo uso dos recursos do sistema** devendo zelar pela integridade e segurança das informações
  - **O usuário é inteiramente responsável pela sua senha de acesso**, que é individual e intransferível, sendo vedada o seu compartilhamento com terceiros

# Política de Gestão da Folha de Pagamento

Instrução Normativa n° 002/2014, de 30 de abril de 2014

## ➤ Do acesso ao Sistema de Recursos Humanos e Folha de pagamento

- O **uso indevido** da senha de acesso, pessoalmente ou por meio de terceiros, acarretará ao usuário titular da senha a apuração civil, administrativa e penal de sua responsabilidade
- O usuário tem o dever de denunciar outro uso indevido do sistema
- O usuário do sistema deverá **assinar termo de responsabilidade** pelo uso da ferramenta e da sua senha de acesso

## ➤ Da execução Financeira-Orçamentária da Folha de Pagamento

- A execução financeira da Folha de Pagamento está condicionada à coexistência do respectivo orçamento, estabelecido nas diversas fontes de recursos
- Compete à Coordenadoria/Diretoria Administrativo-Financeira exercer o controle da execução financeira e orçamentária da Folha de Pagamento.

# Política de Gestão da Folha de Pagamento

Instrução Normativa n° 002/2014, de 30 de abril de 2014

## ➤ Da execução Financeira-Orçamentária da Folha de Pagamento

- A Folha de Pagamento não poderá ser empenhada, nos casos de **ausência de orçamento e elemento de despesa correspondente à despesa de pessoal, implicando na responsabilidade administrativa do agente que deu causa, por ação ou omissão**
- As **Folhas Suplementares e Complementares** somente serão processadas em casos excepcionais, competindo ao órgão/entidade interessada informar, no processo de solicitação, a existência de dotação orçamentária e Portaria de Reconhecimento de Dívida publicada, bem como a existência de recursos financeiros (somente após a análise, pela COGESP e autorização do Secretário da SEPOG)
- O empenho da Folha de Pagamento dos órgãos será efetuado pela SEFIN, condicionado à existência prévia de orçamento relativo à despesa de pessoal e encargos sociais, bem como da respectiva fonte de recurso financeiro



# Política de Gestão da Folha de Pagamento

Instrução Normativa n° 002/2014, de 30 de abril de 2014

## ➤ Da execução Financeira-Orçamentária da Folha de Pagamento

- A alteração da Fonte de recursos para o pagamento da Folha deverá ser informada, previamente, à SEPOG e à SEFIN até o dia 10 do mês de processamento da folha de pagamento
- Qualquer alteração de Fonte de recurso relacionada à Folha de Pagamento envolvendo a Fonte do Tesouro (100) somente poderá ser realizada após a prévia autorização do Secretário da SEPOG
- A Coordenadoria/Diretoria Administrativo-Financeira de cada órgão/entidade deverá realizar, mensalmente, a análise da evolução das despesas de pessoal e encargos sociais de sua Folha de Pagamento, apontando as alterações ocorridas e encaminhar à Coordenadoria de Gestão Estratégica de Pessoas em forma de relatório, acompanhado das devidas justificativas

## ➤ Do planejamento orçamentário da Folha de Pagamento

# Política de Gestão da Folha de Pagamento

Instrução Normativa n° 002/2014, de 30 de abril de 2014

## ➤ Do Acompanhamento da Evolução da Folha de Pagamento

- O Comitê Municipal de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal de Fortaleza - **COGERFFOR** realizará o acompanhamento trimestral da evolução dos gastos com a Folha de Pagamento do Município de Fortaleza
- A COGESP deverá encaminhar, trimestralmente, relatório com a evolução da **Folha de Pagamento dos Órgãos** que recebem recursos do tesouro municipal para custeio em geral ou para custeio total ou parcial de despesas com pessoal

## ➤ Das Formas de Ressarcimento

- As reposições e indenizações à Fazenda Municipal serão descontadas em **parcelas mensais não excedentes da 10ª parte da remuneração**, nos termos do art. 100 da Lei N° 6.794/90.
- Quando o servidor for exonerado ou demitido, a quantia por ele devida será inscrita como dívida ativa para os efeitos legais.

# Política de Gestão da Folha de Pagamento

Instrução Normativa n° 002/2014, de 30 de abril de 2014

## ➤ **Das Formas de Ressarcimento**

- As reposições e indenizações devidas aos servidores serão pagas em parcelas de R\$ 5.000,00 em tantas quantas necessárias até a totalização do valor devido.

## ➤ **Das Disposições Finais**

- Os casos que não se enquadrem nas regras previstas nesta IN serão decididas pelo Secretário da SEPOG Comitê Municipal de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal de Fortaleza – COGERFFOR que, quando necessário, consultará o COGERFFOR

# Perfil - PMF

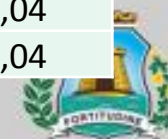
<b>Categorias</b>	<b>Qte</b>	<b>%</b>
Servidores Ativos	32.011	84,81
Bolsistas	1.192	3,16
Temporários	2.671	7,08
Excl. Comissionados	1.870	4,95
<b>TOTAL</b>	<b>37.744</b>	<b>100</b>
Inativos e Pensionistas	12.656	
<b>FOLHA BRUTA -MÊS AGOSTO/2014</b>		
	s/Encargos	<b>170.885.684,50</b>
	c/ Encargos	<b>199.904.452,32</b>



# Participação dos Órgãos na Folha Normal

	ÓRGÃO	% FOLHA
1	SME	25,83
2	SMS	19,81
3	IPM	15,15
4	IJF	9,11
5	PENSIONISTAS	3,86
6	SEFIN	3,35
7	GMF	3,31
8	ACS - SMS ACS	3,13
9	EMLURB	2,62
10	PGM	1,71
11	SEINF	1,39
12	SER I I	1,23
13	AMC	1,11
14	IPM - I P M	0,73
15	GABINETE	0,73
16	SER I	0,68
17	SEUMA	0,63
18	SEPOG	0,57
19	SER I I I	0,55
20	SER V I	0,49

	ÓRGÃO	% FOLHA
21	SER V	0,45
22	SER I V	0,43
23	S D E	0,33
24	IPEM	0,31
25	S C D H	0,28
26	SETRA	0,27
27	IMPARH	0,25
28	SERCEFOP	0,22
29	SECULTFOR	0,20
30	SCSP	0,17
31	SEGOV	0,15
32	SECEL	0,12
33	FUNCI	0,11
34	SETFOR	0,10
35	SECOPA	0,10
36	SECOT	0,10
37	SESEC	0,08
38	HABITAFOR	0,08
39	IPLANFOR	0,08
40	FUNCET	0,05
41	ACFOR - ACFOR	0,05
42	GABVICE	0,04
43	PROCON	0,04



# Participação das Verbas na Folha

COD	VERBA	%
100	VENCIMENTO	39,99%
107	ANUENIO	5,78%
187	COMPL SALARIAL JUDICIAL	4,08%
164	GRAT TITULACAO ACADEMICA	3,57%
158	REGENCIA DE CLASSE	3,44%
173	GRAT. PLANTAO	2,82%
105	INSALUBRIDADE	2,43%
163	ABONO DE FERIAS	1,97%
170	DIRECAO NIVEL SUPERIOR	1,85%
161	REM ADICIONAL VARIAVEL	1,61%
171	AUXILIO REFEICAO	1,52%
180	DIRECAO ASSESS. SUPERIOR	1,44%
095	VANT PESSOAL AUTONOMA	1,40%
210	COMPLEMENTACAO C H SAUDE	1,35%
052	GRAT INC NIVEL SUPERIOR	1,07%
169	GEAHT	0,99%
123	PROVENTOS	0,95%
151	GRAP - PGM	0,93%
326	GRAT.TRAB.RELEV.TEC.CIENT	0,84%
081	GRAT.DES.ESP.SEG.DEF.CIV.	0,83%
038	GEFAT-AUDITORES	0,78%

## Excesso de Verbas na Folha

456 verbas sendo 270 de vantagens e 186 de descontos



# Como gerenciar a Folha de Pagamento?

Rede de  
Gestão de  
Pessoas

# Como gerenciar a Folha de Pagamento?

## Aspectos a observar

- Previsibilidade financeira e orçamentária
- Legalidade (concessão de benefícios de acordo com a legislação e após a publicação)
- Controle das informações (tomada de decisão consistente)
- Cadastro e registros do servidor atualizado
- Análise mensal da variação e evolução da Folha de Pagamento



# Roteiro para Gestão da Folha de Pagamento

AÇÃO	FONTE DE ANÁLISE	PARÂMETRO
Análise mensal das variações por verba e quantitativo de servidores	Relatório	%
Análise mensal da despesa por Órgão e verba	Relatório	
Acompanhamento e controle mensal de verbas variáveis (valores e concessão) – observar legislação ( HE, suplementação CH, Plantão, Insalubridade, etc)		
Acompanhamento e controle do orçamento de pessoal do Órgão		
Análise mensal da Folha por Fonte		
Sugestão para inclusão de controles no sistema de RH/FP		



# Roteiro da Análise do Cadastro de RH

AÇÃO	FONTE DE ANÁLISE	PARÂMETRO
CADASTRO DO SERVIDOR		
Lotação do servidor		
Acumulação de cargos (vínculos)		
Cessão de servidores		
Cargos comissionados e estrutura do órgão		
Informações cadastrais: endereço, sexo, escolaridade, etc		
Afastamento (férias, licença médica, óbitos, aposentadoria, etc)		
Documentação dos servidores		



# Instrumentos para Gerenciar a Folha de Pagamento

Rede de  
Gestão de  
Pessoas

- manual
- texto adicional
- Executar
- Ajuda
- Finalizar
- 21Z
- 11Z
- 221
- 1512
- 1Z
- 116
- 17
- 1511

- [Gestão de Pessoal](#)
- [Gestão de Folha de Pagamentos](#)
- [Gestão de Benefícios](#)
- [Gestão de Recursos Humanos](#)
- [Gestão de Sistema](#)
- [Gestão de Tabelas](#)
- [Gestão de Informações](#)
- [Gestão de Funções Legais](#)
- [Gestão de Segurança e Medicina do Trabalho](#)
- [Finaliza](#)

1º passo

Ir Para:

CONSIST - All rights reserved.

# CONSISTHR PAYROLL AND HUMAN RESOURCES



**PM-FORTALEZA**

RELACAO DE ADMISSOES A CONFIRMAR

Estab.:0002

Ref.:07/2014

FO1021

- manual
- texto adicional
- Executar
- Ajuda
- Retornar
- 21Z
- 11Z
- 221
- 1512
- 1Z
- 116
- 17
- 1511

Estabelecimentos : 0002


2º passo

Execute

**Estabelecimentos: insira o número do seu órgão**

**CONSISTHR PAYROLL AND HUMAN RESOURCES**

**PM-FORTALEZA** **Gestao de Pessoal**  
Estab.:0002 Ref.:06/2014 1.0

manual

texto adicional

- Executar
- Ajuda
- Retornar
- 21Z
- 11Z
- 221
- 1512
- 1Z
- 116
- 17
- 1511
- Finalizar

- [Cadastro](#)
- [Tempo de Serviço](#)
- [Promoções / Transferências](#)
- [Histórico](#)
- [Frequência](#)
- [Licença Prêmio](#)
- [Férias](#)
- [Gratificação de Função](#)
- [Reajustes Salariais em Cadastro](#)
- [Estabilidade](#)
- [Afastamento](#)
- [Funções do Usuário](#)
- [Rescisão de Contrato](#)
- [Retorna](#)

1º passo

Ir Para:

CONSIST - All rights reserved.

Digite o nome do relatório no campo "Ir Para"

Código Estabelecimento:  ( Branco p/Todos )**2º passo**Categorias:          
       Cálculos:          
       Situação do Funcionário:  ( 1-Ativo 2-Demitidos no Mês 3-Ambos )Data Base:  Tipo da Folha:  ( N=Normal C=Complementar D=13º Salário P=Produtividade R=Rescisão S=Suplementar )

CONSIST - All rights reserved.

- 1) Data base: alterar a data , segundo a necessidade do órgão;
- 2) Cálculos: alterar conforme o tipo de folha:
  - a) Mensal: exemplo acima
  - b) Complementar: 15/16
  - c) Suplementar: 5/35
  - d) Letrinhas: 17
  - e) Rescisão: 40
  - f) Adiantamento 13º: 33
  - g) 13º salário: 13



- manual
- texto adicional
- Executar
- Ajuda
- Retornar

Impressao Direta:  N (S/N)

Impressora:

Comprimido:  (S/N)

Paisagem:  (S/N)

Tipo de Formulario

Visualizar Job?  N (S/N)

Visualizacao Exclusiva? (S/N):  n

**3º passo**

SUFIXO -- (A6) ULT. 6 POS. NOME JOB

USUARIO -- (A3) ULT. 3 POS. USER-ID


Execute

- 1) Visualização exclusiva: S/N – permite ou não que outros usuários tenham acesso ao relatório**
- 2) Campo 1 (job): digite o nome do relatório**
- 3) Campo 2 (usuário): siga o exemplo acima .**





Processos ativos e autorizados para o usuario: 46214

Reinício: **4º passo**

Codigo	Descricao
<a href="#">FO0000</a>	RECEBIMENTO DE CONTRA CHEQUE-ASSINATURAS
<a href="#">FO1001</a>	RELACAO DE FUNCIONARIOS POR SEXO
<a href="#">FO1010</a>	CHECAGEM FUNCIONARIO X ESTRUTURAS
<a href="#">FO1013</a>	SERVIDORES POR CATEGORIA/VINCULO/FAMILIA
<a href="#">FO1018</a>	ARQ SERVIDORES P/GE P/ACUMULACAO CARGOS
<a href="#">FO1019</a>	RELAC. SERVIDORES C/ACUMULACAO DE CARGOS
<a href="#">FO1021</a>	RELACAO DE ADMISSOES A CONFIRMAR
<a href="#">FO1026</a>	RELACAO DE SERVIDORES A DISPOSICAO
<a href="#">FO1077</a>	QUANTITATIVO DE SERVIDORES
<a href="#">FO1106</a>	REL. FUNCS.P/ ESTRUT.- SALARIO E CARGO
<a href="#">FO1110</a>	ARQUIVO DE FUNCIONARIOS P/HABITAFOR
<a href="#">FO1111</a>	RELACAO FUNCIONARIOS CARGO/ORGAO/VERBAS

Ir Para:

# CONSISTHR PAYROLL AND HUMAN RESOURCES

PM-FORTALEZA

Monitoracao de Processamento

Estab.:0002 Ref.:06/2014

7.4



manual

texto adicional

Executar

Ajuda

Retornar

Atualizar

Iniciar

Avancar

Usuario: 46214

**5º passo**

VerParExcErr	Nr.Seq.	Relatorio	Dt.Subm	Hr.Subm	Hr.Inicio	Hr.Fim	Usuario	Local	Exec	Emp	Status	Excl.	Vis.
<input checked="" type="radio"/>	465063	FO2107	10/06/2014	13:20:31	13:20:44	13:42:28	46214	NT	PMF	FINAL	N		
<input type="radio"/>	465061	FO2107	10/06/2014	13:13:12	13:13:22	13:35:43	46214	NT	PMF	FINAL	N		
<input type="radio"/>	464945	FO1504	10/06/2014	08:39:33	08:39:38	08:39:42	46214	NT	PMF	FINAL	N		
<input type="radio"/>	464942	FO1504	10/06/2014	08:33:51	08:35:10	08:39:00	46214	NT	PMF	FINAL	N		
<input type="radio"/>	464908	FO2113	09/06/2014	16:47:27	16:47:33	16:47:41	46214	NT	PMF	FINAL	N		
<input type="radio"/>	464852	FO2113	09/06/2014	15:22:12	15:22:17	15:22:20	46214	NT	PMF	FINAL	N		
<input type="radio"/>	464850	FO2113	09/06/2014	15:20:19	15:20:23	15:20:25	46214	NT	PMF	FINAL	N		
<input type="radio"/>	464738	FO1504	09/06/2014	10:53:43	10:53:49	10:54:02	46214	NT	IPM	FINAL	N		
<input type="radio"/>	464553	RH1810	06/06/2014	20:23:03	20:23:12	20:23:12	46214	NT	PMF	FINAL	S		
<input type="radio"/>	464552	FO1305	06/06/2014	20:22:44	20:22:52	20:22:57	46214	NT	PMF	FINAL	S		

Execute

CONSIST - All rights reserved.

**Identifique o relatório que gerou e clique na opção “VER”;  
Na “HR.FIM” acompanhe o término da submissão.  
Execute**





172.19.4.20/scripts/xfw.dll/method

**CONSISTHR PAYROLL AND HUMAN RESOURCES****PM-FORTALEZA****Verificacao das Saidas Batch**

Estab.:0002

Ref.:06/2014

Processo: Usuario : SYSTEM

**6º passo**

Con	Exc	Imp	Nome-job	Nr-caracteres	Con	Exc	Imp	Nome-job	Nr-caracteres
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">HRFO2107.465063</a>	1082	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">HRFO2107.465063J</a>	860
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">HRFO2107.465063a</a>	32287	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">HRFO2107.465063b</a>	42823
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">HRFO2107.465063e</a>	177	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">HRSORT.465063</a>	0

**Execute**

CONSIST - All rights reserved.

**A)**

- 1) Clique na opção IMP no relatório sinalizado com a letra "a";**
- 2) Execute**
- 3) Siga a orientação no "7º passo", para a impressão do relatório;**

**B)**

**Repita os procedimentos para o relatório sinalizado com a letra "b".**



## Parâmetros para impressão

manual

texto adicional

Executar

Ajuda

Retornar

Impressora: fopag1060

Comprimido (S/N): S

Paisagem (S/N): S

Tipo de Formulário: fo2107

Quantidade de Cópias: 1

Execute

**7º  
passo**

CONSIST - All rights reserved.

- 1) Impressora: defina a sua impressora;**
- 2) Tipo de formulário: fo2107**



PM-FORTALEZA

Cadastro

Estab.:0002

Ref.:06/2014 1º passo

1.1.

- manual
- texto adicional
- Executar
- Ajuda
- Retornar
- 212
- 112
- 221
- 1512
- 12
- 116
- 17
- 1511
- Finalizar

Prontuario :

**1º passo**

- [Inclusão](#)
- [Alteração](#)
- [Consulta](#)
- [Exclusão](#)
- [Confirmação](#)
- [Seleção](#)
- [Cópia](#)
- [Pesquisa](#)
- [Funções de Usuário](#)
- [Retorna](#)

Ir Para:

**Digite o nome do relatório no campo: "Ir para"**

- Executar
- Ajuda
- Retornar
- 21Z
- 11Z
- 221
- 1512
- 1Z
- 116
- 17
- 1511

Código Estrutura:  Número Lotação:  (1, 2ou3)

Código Lotacao:

Categoria:

Prontuário:

Exercícios: 2013

Situação:  ( 1-Ativo 2-Desligado 5-Transferido 3-Todos)

2º passo

Cálculos Retroativos

Tipo Visualização:  ( 1-Caixa 2-Competencia )

Cálculos de Pagamento das Diferenças:

On-line ou Batch (O/B):

Execute

CONSIST - All rights reserved.

- 1) Prontuário: digite no campo o número do prontuário - ou diversos prontuários.
- 2) Exercícios: os anos que necessita.

Submissao de Servicos - Entrada de Parametros

manual

texto adicional

Executar

Ajuda

Retornar

Impressao Direta:  N  (S/N)

Impressora:  Comprimido:  (S/N) Paisagem:  (S/N)

Tipo de Formulario

Visualizar Job?  N  (S/N) Visualizacao Exclusiva? (S/N):  N

**3º passo**

SUFIXO -- (A6) ULT. 6 POS. NOME JOB

USUARIO -- (A3) ULT. 3 POS. USER-ID

Execute

CONSIST - All rights reserved.

- 1) Visualização exclusiva: S/N – permite ou não que outros usuários tenham acesso ao relatório:
- 2) Campo 1 (job): digite o nome do relatório:
- 3) Campo 2 (usuário): siga o exemplo acima



PM-FORTALEZA Execução de Relatorios

Estab.:0002 Ref.:06/2014 7.2

HR0028 - Submissao de job executada com sucesso

- manual
- texto adicional
- Executar
- Ajuda
- Retornar
- 212
- 112
- 221
- 1512
- 12
- 116
- 17
- 1511
- Finalizar

Processos ativos e autorizados para o usuario: 46214

Reinício:

Codigo	Descricao
<a href="#">FO0000</a>	RECEBIMENTO DE CONTRA CHEQUE-ASSINATURAS
<a href="#">FO1001</a>	RELACAO DE FUNCIONARIOS POR SEXO
<a href="#">FO1010</a>	CHEGAGEM FUNCIONARIO X ESTRUTURAS
<a href="#">FO1013</a>	SERVIDORES POR CATEGORIA/VINCULO/FAMILIA
<a href="#">FO1018</a>	ARQ SERVIDORES P/GE P/ACUMULACAO CARGOS
<a href="#">FO1019</a>	RELAC. SERVIDORES C/ACUMULACAO DE CARGOS
<a href="#">FO1021</a>	RELACAO DE ADMISSOES A CONFIRMAR
<a href="#">FO1026</a>	RELACAO DE SERVIDORES A DISPOSICAO
<a href="#">FO1077</a>	QUANTITATIVO DE SERVIDORES
<a href="#">FO1106</a>	REL. FUNCS P/ ESTRUT. - SALARIO E CARGO
<a href="#">FO1110</a>	ARQUIVO DE FUNCIONARIOS P/HABITAFOR
<a href="#">FO1111</a>	RELACAO FUNCIONARIOS CARGO/ORGAO/VERBAS

**4º passo**

Ir Para:





PM-FORTALEZA Monitoracao de Processamento  
Estab.:0002 Ref.:06/2014 7.4

- manual
- texto adicional
- Executar
- Ajuda
- Retornar
- Atualizar
- Iniciar
- Avancar

Usuario:

5º passo

Ver	Par	Exc	Err	Nr.Seq.	Relatorio	Dt.Subm	Hr.Subm	Hr.Inicio	Hr.Fim	Usuario	Exec	Emp	Status	Excl.
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	467094	FO2113	23/06/2014	11:55:57	12:01:00	12:01:25	46214	NT	PMF	FINAL	N
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	467093	RH2101	23/06/2014	11:38:35	11:38:43	11:39:43	6047-1	NT	ARF	FINAL	N
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	467092	FO2113	23/06/2014	11:32:50	11:32:57	11:33:20	SME002	NT	PMF	FINAL	S
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	467091	RH2101	23/06/2014	11:31:18	11:31:29		6047-1	NT	PMF	INIC	N
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	467090	RH2101	23/06/2014	11:29:01	11:29:11	11:29:32	6047-1	NT	IPF	FINAL	N
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	467089	RH2101	23/06/2014	11:28:43	11:28:51	11:29:03	6047-1	NT	IPF	FINAL	N
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	467088	FO3378	23/06/2014	11:28:29	11:32:31	11:32:38	84795	NT	PMF	FINAL	S
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	467087	RH2101	23/06/2014	11:28:16	11:28:23	11:29:20	6047-1	NT	ACS	FINAL	N
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	467086	FO2113	23/06/2014	11:27:58	11:28:07	11:28:16	45512	NT	PMF	FINAL	S
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	467085	RH2101	23/06/2014	11:27:54	11:28:02		6047-1	NT	ACS	INIC	N

Execute

CONSIST - All rights reserved.

Identifique o relatório que gerou e clique na opção “**VER**”, após o término da submissão, que poderá acompanhar na “**HR.FIM**”;  
**Execute**

PM-FORTALEZA

Verificacao das Saidas Batch

Estab.:0002 Ref.:06/2014

manual

texto adicional

Executar

Ajuda

Retornar

Processo: Usuario : SYSTEM

Con	Exc	Imp	Nome-job	Nr-caracteres	Con	Exc	Imp	Nome-job	Nr-caracteres
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">HRFO2113.467094</a>	536	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">HRFO2113.467094J</a>	326
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">HRFO2113.467094a</a>	12756	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">HRFO2113.467094b</a>	1173
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">HRFO2113.467094e</a>	177					

**6º passo****A)**

- 1) Clique na opção **"IMP"** no relatório sinalizado com a letra **"a"**;
- 2) **Execute**
- 3) Siga a orientação no **"7º passo"**, para a impressão do relatório.

Execute

CONSIST - All rights reserved

# PM-FORTALEZA PAYROLL AND HUMAN RESOURCES

**PM-FORTALEZA**

Menu Principal

Estab.:0002

Ref.:06/2014

0

- manual
- adicional
- utar
- da
- izar
- Z
- Z
- 1
- 2
- 2
- 6
- 1

- [Gestão de Pessoal](#)
- [Gestão de Folha de Pagamentos](#)
- [Gestão de Benefícios](#)
- [Gestão de Recursos Humanos](#)
- [Gestão de Sistema](#)
- [Gestão de Tabelas](#)
- [Gestão de Informações](#)
- [Gestão de Funções Legais](#)
- [Gestão de Segurança e Medicina do Trabalho](#)
- [Finaliza](#)

1º passo

Ir Para:

Execute

## CONSISTHR PAYROLL AND HUMAN RESOURCES

PM-FORTALEZA

RELACAO GERAL DE VALORES CONSIGNADOS

Estab:0002 Ref.:06/2014

FO2188



Executar

Ajuda

Retornar

21Z

11Z

221

1512

1Z

116

17

1511

Estabelecimento: 0010 ( Branco p/ Todos )

2º passo

 Categorias:        
       

 Calculos:        
       

 Verbas:          
         
         
         
Data Base:  Analitico/Sintetico:  ( A-Analitico S-Sintetico )Todas as Empresas:  ( S/N )

Execute

**Categorias: Delete as categorias que não pertencem ao seu órgão**  
**Data Base: digite o mês que deseja.**

**ONSISTR PAYROLL AND HUMAN RESOURCES**

**Submissao de Servicos -**

**Entrada de Parametros**



manual

texto adicional

Executar

Ajuda

Retornar

Impressao Direta:  (S/N)

Impressora:

Comprimido:  (S/N)

Paisagem:  (S/N)

Tipo de Formulario

Visualizar Job?  (S/N)

Visualizacao Exclusiva? (S/N):

**3º passo**

SUFIXO -- (A6) ULT. 6 POS. NOME JOB

USUARIO -- (A3) ULT. 3 POS. USER-ID

**Siga as observações inseridas no 3º passo do relatório FO2107**

Rede de  
Gestão de  
Pessoas

- **A T E N Ç Ã O:**
- **RELATÓRIO: FO2188**
- **- DO 4º AO 7º PASSO SIGA OS PROCEDIMENTOS DO RELATÓRIO FO2107.**
- **- NESTE RELATÓRIO DEVERÁ IMPRIMIR AS LETRAS “a” e “b”.**



# Equipe COGESP

*Ângela Márcia Fernandes Araújo*

Coordenadoria de Gestão Estratégica de Pessoas (COGESP)

*Francy Sabino*

Gerente da Célula de Desenvolvimento e Capacitação de Pessoas (CEDEPE)

Rose Barreto

*Samarkandra Bandeira*

Gerente da Célula de PCCS (CEPCCS)

*Tânia Beserra*

Gerente da Célula de Controle de Recursos Humanos (CECORH)

*Izabel Sizina*

Gerente da Célula de Suprimentos de Pessoal (CESUPE)

*Fabricio Torres*

Gerente da Célula de Folha de Pagamento (CEFOP)

