

# Controle de Vagas

## Contextualização Geral

Esta rotina é destinada ao controle e gestão de vagas para tomadas de decisões e para controle de admissões no empregador.

O controle serve para gerir o dia a dia dos recursos humanos e monitorar contratações dos servidores nas Instituições.

## 1º Procedimento(Rotina de Parâmetros):

### Configurar a Parametrização dos Números para as Portarias e Códigos dos Assentamentos de Nomeação e Exoneração

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > RH > Procedimentos > Controle de Vagas > Parâmetros

Nesta rotina será feita as configurações dos números iniciais para as emissões das portarias de nomeações e de exonerações nos seus respectivos campos.E para a configuração do código de assentamento/afastamento, utilizado no módulo RH, para cadastro na rotina "Manutenção de Assentamentos".

Após o cadastro da numeração inicial a sequência numérica será automática para processamento das portarias.Na rotina ao acessar , será retornado o último número gerado para controle, após a configuração.

Os campos referente a inclusão do código de assentamento de nomeação e exoneração será utilizado para que ao ser concluída a nomeação ou exoneração na rotina (DB:RECURSOSHUMANOS > RH > Procedimentos > Controle de Vagas > Nomear / Exonerar), será criado automaticamente um registro de assentamento para o módulo RH, onde poderá ser consultado/verificado na rotina:DB:RECURSOSHUMANOS > RH > Procedimentos > Manutenção de Assentamentos >

Assentamentos Normais.

Controle de Vagas > Parâmetros

**Parâmetros**

Numeração Portaria Nomeação:

Numeração Portaria Exoneração:

Assentamento de Nomeação:

Assentamento de Exoneração:

**Salvar**



**Obs: O campo referente a numeração Portaria Nomeação/Exoneração deverá ser alterado anualmente para que todo ano seja alterado e iniciado nova sequência numérica.**

## 2º Procedimento(Rotina de Cadastro de Vagas):

**Rotina destinada ao cadastro das vagas e vinculações com os respectivos símbolos das funções, valores e local de trabalho**

**Menu:**

**DB:RECURSOSHUMANOS > RH > Procedimentos > Controle de Vagas > Cadastro de Vagas**

Nesta rotina será feito os cadastros das vagas criadas conforme lei, regimento interno que passam a integrar a estrutura organizacional dos locais de trabalhos (departamentos) dentro dos órgãos (instituições) públicas municipais.

Na rotina será retornado as funções cadastradas na tabela Diversos do módulo Pessoal, junto com o valor atribuído ao símbolo para a vinculação da "Fundamentação Legal" , o Local de Trabalho o qual ela pertence e a quantidade de vagas dessa função para o local de trabalho selecionado.

Também deverá ser configurado no Grupo (grid) "Rubricas" a rubrica que será correspondente ao lançamento automático, conforme regra de negócio estabelecida para os Estatutários.

Formulário

Controle

Q

Diversos

Valor Função

Q

Fundamentação

Q

Local de Trabalho

Rubricas

Q

Rubrica Estatutário

Q

Rubrica CLT

Q

Rubrica Comiss.

Tipo de Verba

Vagas

Vagas Aprovadas:

Vagas Providas:

Vagas Livres:

Salvar

Limpar

Lista

Pesquisa:

Pesquisa

Campo de Pesquisa

Pesquisar

Limpar

Codigo	Diverso	Local de Trabalho	Instituição	Fund Legal	A- Aprovada	P- Provida	L- Livre	Salario
4	DAS 102	Assessoria Especial	1	TESTE	10	0	10	2298.78
5	DAS 101	Secretaria Municipal de Obras	1	TESTE	10	2	8	4597.57
6	FG-B	Divisao Administrativa	1	TESTE	10	1	9	528.71
3	SUBSIDIO LEI 5367	Assessoria de Relacoes Institucion	1	de Adicional de Periculosidade Decreto Federal 3048 99	60	0	60	8680.21



**Obs:** A lógica de lançamento automático da 'Rubrica Estatutário' para o lançamento automático no cálculo do pagamento do funcionário (ponto salário) e no ponto fixo, deverá ser alterada, para a seguinte regra:

- Verificar o valor do cargo/função, esse valor deverá ser deduzido do valor salário base do funcionário e pagar como diferença o valor resultante desta subtração.

**Exemplo:**

-Valor cargo função = R\$ 4.597,57

-Valor salário base = R\$ 3.000,00

Cálculo:  $4.597,57 - 3.000,00 = 1.597,57$

lançar na Rubrica definida "Estatutário" o valor: de 1.597,57

**OBS:** Se a nomeação for proporcional, deverá proporcionalizar somente nessa rubrica, o valor do salário base, nunca deverá ser alterado. O valor do salário base nunca deverá ser alterado ou proporcionalizado com a nova função, somente será alterado o valor e proporcionalizado a rubrica da nova função/cargo.

## 3º Procedimento Nomear/Exonerar:

### Rotina que efetua a nomeação ou exoneração das funções cadastradas para controle de Vagas

**Menu:**

DB:RECURSOSHUMANOS > RH > Procedimentos > Controle de Vagas > Nomear / Exonerar

Nesta rotina é feito a gestão de nomeação e exoneração das vagas cadastradas de função. Essa ação pode ser definitiva ou provisória como opção de "Reserva de Vaga".

A Reserva de Vaga pode ser feita para funcionários que ainda não possuem "matrícula" , ou seja, não foram cadastrados no sistema para a folha de pagamento. Nestes casos é necessário somente o cadastro geral do município , caso ele ainda não tenha. Através da rotina: DB:PATRIMONIAL > Protocolo > Cadastros > Geral do Município - CGM (novo).

Ao efetuar uma reserva de vaga, deverá posteriormente ser executado a concretização da nomeação através desse cadastro ou o cancelamento desta Reserva.

Após o cadastro , será possível visualizar em tela todos os cadastrados efetuados, tendo na coluna situação as informações:

"Exonerado", "Nomeado", "Reservado" e "Reserva Cancelada".

















Na coluna "Ação": possui os seguintes ícones:

- "Editar Nomeação", disponível somente para as situações: Nomeado e Reservado.

- "Emitir", onde será gerada a portaria de Nomeação e/ou de Exoneração, conforme situação do registro de vaga. Se tiver a situação: Nomeado ou Reservado somente será emitida a portaria de Nomeação. Nas situações: Exonerado ou Reserva Cancelada poderá ser emitido a portaria de nomeação e/ou de exoneração.

Segue abaixo imagens da tela da rotina de cadastro de Nomeações/Exonerações das Vagas:

*Tela com retorno dos cadastros efetuados e suas respectivas Situações para Pesquisas*

Controle de Vagas > Nomear / Exonerar							
Nomeações							
Nomear Servidor		Pesquisar					
Matricula	Nome	Documento	Nomeação	Diverso	Local de Trabalho	Situação	Ação
26005958	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	0004/2025	11/03/2025	SUBSIDIO LEI 5367	Assessoria de Relacoes Institucion	Exonerado	   
	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	0000/2025	01/01/1970	DAS 102	Assessoria Especial	Reserva cancelada	   
	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	0000/2025	05/03/2025	DAS 101	Secretaria Municipal de Obras	Reservado	   
26005958	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	0001/2025	09/09/2024	FG-B	Divisao Administrativa	Nomeado	   

*Tela de Nomear Servidor que já possui cadastro no Departamento Pessoal (Folha de Pagamento):*

Dados Servidor

Matricula

Reservar Vaga?

Diversos

Local de Trabalho

Total de Vagas : 0

Vagas Usadas : 0

Vagas Disponíveis : 0

Dados nomeação

Nomeação

Documento nomeação

0005

Ano nomeação

2025

Histórico

Nomear

Tela de Nomear Servidor com a opção de Reserva de Vaga que não possui cadastro no Departamento Pessoal (Folha de Pagamento), neste caso deverá ser habilitado o botão de "Reservar Vaga":

Dados Servidor

CGM

Reservar Vaga?

Cancelar reserva ?

Diversos

Local de Trabalho

Total de Vagas : 0

Vagas Usadas : 0

Vagas Disponíveis : 0

Dados nomeação

Nomeação

Documento nomeação

0005

Ano nomeação

2025

Histórico

Nomear

Tela com opções de Exonerar Servidor com a situação de Nomeado ou Reservado:

Dados Servidor

CGM

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Reservar Vaga?

☒

Cancelar reserva ?

Diversos

D006

DAS 101

Local de Trabalho

12755

Secretaria Municipal de Obras

Total de Vagas : 10

Vagas Usadas : 2

Vagas Disponíveis : 8

Dados nomeação

Nomeação

04/03/2025

Documento nomeação

0000

Ano nomeação

2025

Histórico

testes do dia 20/03/2025.

Dados Exoneração

Exoneração

0003

Ano Exoneração

2025

Histórico

Exonerar



**Obs:** Ao tentar cadastrar uma vaga de função para Servidor que possui registro com situação "Nomeado" ou "Reservado" o sistema irá emitir um bloqueio, retornando popup informando:  
Não foi possível salvar nomeação.  
Operação abortada, servidor possui cargo ativo

## 4º Geração de Relatórios:

**Rotinas referente a geração de relatórios para conferências e gestão do controle de vagas**

### Relatório de Histórico de Vagas

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > RH > Procedimentos > Controle de Vagas > Historico de Vagas

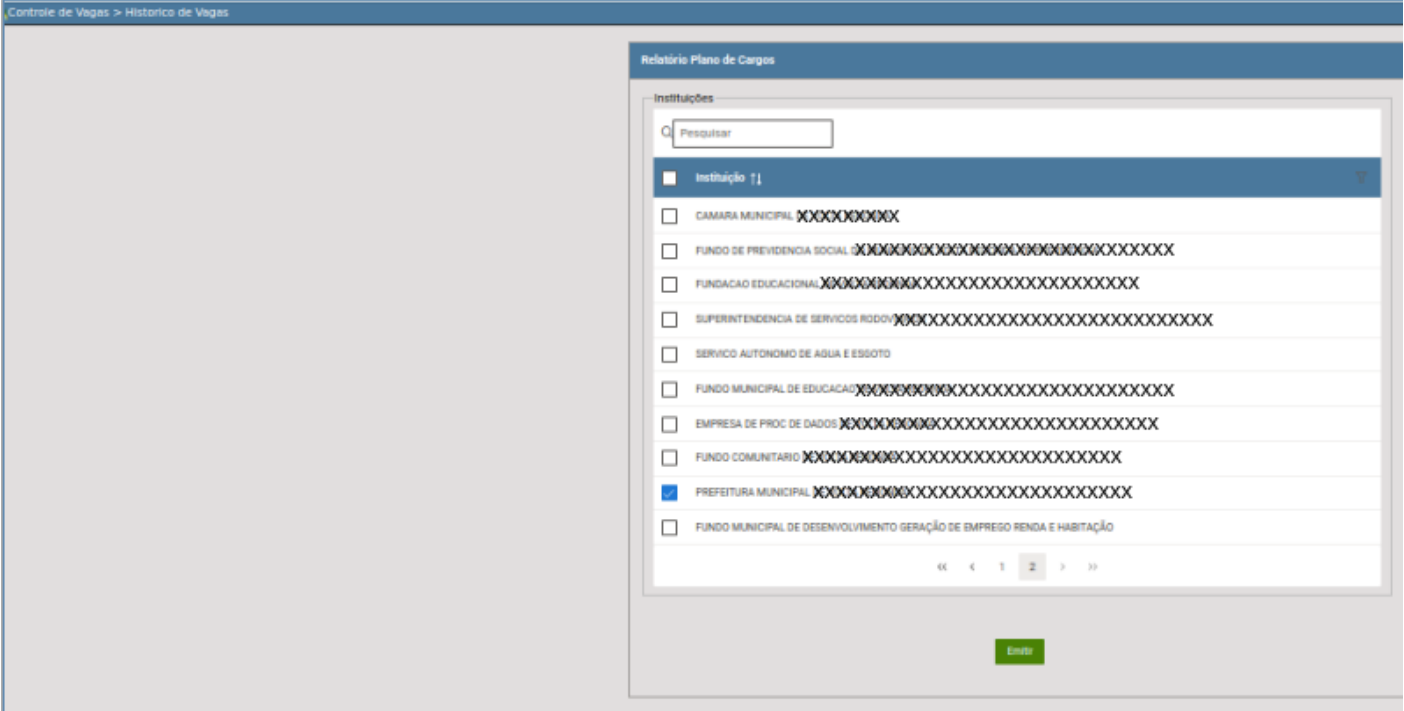
Neste relatório será retornado os dados referente aos cadastros de forma sintética, relacionando a função com o local de trabalho e as quantidade de vagas :

A-Aprovadas

P-Providas = Ocupadas

L- Livres

A geração do relatório poderá ser efetuada pelo filtro: "Instituições"



Exemplo do relatório gerado (emitido):

<b>PREFEITURA MUNICIPAL</b> RPA 3110-0004-0000 RPA 3110-0004-0000 RPA 3110-0004-0000 RPA 3110-0004-0000 RPA 3110-0004-0000 RPA 3110-0004-0000	<b>PLANO UNIFICADO DE CARGOS E CARREIRA</b>  FUNDAMENTO LEGAL  A-APROVADO   P-PROVIDO   L-LIVRE  DATA DA EMISSÃO: 26/03/2025
---	--

1 - PREFEITURA MUNICIPAL

	R\$8680.21			R\$4597.57			R\$2298.78			R\$528.71		
	SUBSIDIO LEI 5387			DAS 101			DAS 102			FG-B		
Locais	A	P	L	A	P	L	A	P	L	A	P	L
Secretaria Municipal de Obras	0	0	0	10	2	8	0	0	0	0	0	0
Assessoria Especial	0	0	0	0	0	0	10	0	10	0	0	0
Assessoria de Relacoes Institucion	60	0	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Divisao Administrativa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	1	9
TOTAL	60	0	60	10	2	8	10	0	10	10	1	9

Relatório de Vagas

Este relatório poderá ser emitido conforme seleção dos seguintes filtros:

-Por Instituições

Filtros Adicionais:

-Por Lotação ou Local de Trabalho

[illegible]

*Exemplo de relatório emitido:*