

MANUAL DO SISTEMA RH-PARANÁ/META 4
PeopleNet8 – SP6

Versão 1.0

CURITIBA
FEVEREIRO/2021

Carlos Roberto Massa Júnior
Governador do Estado do Paraná

Marcel Henrique Micheletto
Secretário de Estado da Administração e da Previdência

Elisandro Pires Frigo
Diretor-Geral da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

Luiz Gustavo Sulek Castilho
Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Previdência

Equipe Técnica
Divisão de Cadastro de Recursos Humanos

Revisão
Euziane de Souza Campos

Colaboração
Capitão QOPM Felipe Haleyson Ribeiro dos Santos

APRESENTAÇÃO

A Divisão de Cadastro de Recursos Humanos elaborou este manual do sistema RH-Paraná/Meta4 com o objetivo de facilitar o acesso à ferramenta e orientar os usuários quanto a sua utilização.

Neste manual, fonte de consulta para os servidores das Unidades de Recursos Humanos das Secretarias de Estado e Autarquias, serão encontradas orientações, tela a tela, para que o usuário possa efetuar implantações, manutenções e consultas no sistema.

Curitiba, fevereiro de 2021.

SUMÁRIO

1 - ACESSO META4.....	1
2 - ROTINA DE ADMISSÃO DE EMPREGADO	3
2.1 - DATA ADMISSÃO DO PERÍODO	4
2.2 - PASTA 1 – PESSOA.....	9
2.3 - PASTA 2 – DOCUMENTOS	10
2.4 - PASTA 3 – RECURSOS HUMANOS	11
2.5 - PASTA 4 - EMPREGADO.....	13
2.6 - PASTA 5 – DADOS DO SALÁRIO	14
3 - CADASTRAMENTO DE DEPENDENTES	19
3.1 - INFORMAÇÃO SOBRE A PESSOA	21
3.2 - INFORMAÇÕES GERAIS	25
3.3 - CERTIDÕES/REGISTROS.....	26
3.4 - DEPENDÊNCIA	27
4 - CADASTRAMENTO DE ATOS FORMAIS	28
5 - ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS	29
5.1 - INFORMAÇÃO SOBRE A PESSOA – DADOS PESSOAIS.....	30
5.2 - ALTERAÇÕES DADOS CADASTRAIS – DOCUMENTOS	32
5.3 - HISTÓRICO DO RH (ESCOLARIDADE).....	35
6 - ATUALIZAÇÃO SIV	37
7 - PESQUISAR RG	39
8 - ALTERAÇÃO DE LOCAL DO FUNCIONÁRIO	41
9 - AUSÊNCIAS (FALTAS, AFASTAMENTOS, DISPOSIÇÕES, LICENÇAS, ETC)	45
10 - IMPLANTAÇÕES/MANUTENÇÕES	47

10.1 - INFORMAÇÃO DO PERÍODO DE RH.....	47
10.1.1 - IMPLANTAÇÃO CARGO EM COMISSÃO (EXEMPLO)	50
10.1.2 - IMPLANTAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS (EXEMPLO)	51
10.1.3 - IMPLANTAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO / AÇÃO JUDICIAL	52
10.2 - TABELA DE VALORES	53
10.2.1 - VALORES PERÍODO RH	54
10.2.2 - VALORES INCIDÊNCIA.....	56
11 - DESLIGAMENTO DE EMPREGADO - EXONERAÇÃO/DEMISSÃO.....	58
12 - MÓDULO DE FÉRIAS.....	60
12.1 - GERENCIAMENTO DE FÉRIAS	61
12.1.2 - PASTA 2 – PREVISÃO DE FÉRIAS	64
12.1.3 - PASTA 3 – FRUIÇÃO DE FÉRIAS	66
12.2 - RELATÓRIOS DE FÉRIAS.....	67
12.2.1 - RELATÓRIO DE FÉRIAS – PERÍODOS AQUISITIVOS	68
12.2.2 - RELATÓRIO DE FÉRIAS – PERÍODO DE FRUIÇÃO.....	70
12.2.3 - RELATÓRIO GERAL DE FÉRIAS.....	72
12.2.4 - RELATÓRIO DE FÉRIAS PREVISTAS E PAGAS	74
13 - CONSULTA CONTRA CHEQUE.....	76
SAÍDA CONTRACHEQUE	77
CONTRACHEQUE	79
14 - HISTÓRICO DE PAGAMENTOS (ATIVOS)	80
DETALHE DA FOLHA	81
15 - COMPROVANTE DE RENDIMENTOS (EMISSÃO DE 2ª VIA).....	85
16 - REVISÃO DE PAGAMENTOS – PAGAMENTOS DE ATRASADOS	87
16.1 - FILTRO EM LISTA DE EMPREGADOS A REVISAR.....	88

17 - CONSULTA CÁLCULO DA FOLHA	90
17.1 - CÁLCULO DA FOLHA – REVISÃO DE RETROATIVIDADE	93
18 - RELATÓRIOS CONFERÊNCIA DA FOLHA.....	97
18.1 - RESUMO DE VANTAGENS	98
18.2 - RESUMO DE DESCONTOS	101
18.3 - RELATÓRIO DE CRÉDITOS	104
18.4 - RESUMO DE DESCONTOS FACULTATIVOS.....	108

4 Conexão à aplicação

Utilizador: RG12345678

Password: •••••

Linguagem: Português

Role por defeito

Opções de sessão por defeito

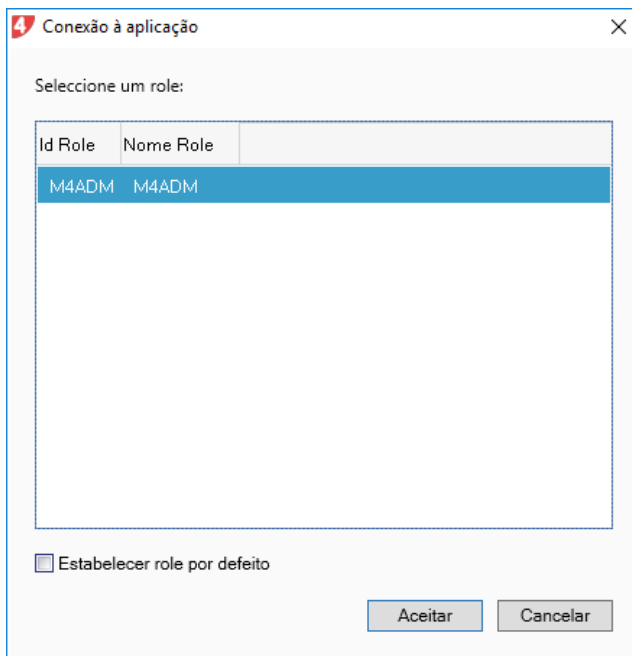
Estação de desenvolvimento, Gestor: Oracle, Servidor: dgtecc, Utilizador: RHPARANA

Aceitar Cancelar

1 - ACESSO META4

- UTILIZADOR: RG12345678 (CHAVE DE ACESSO = RG + N° DO RG DO USUÁRIO)
- PASSWORD: SENHA
- TIRAR O “CHECK” PARA “ROLE DE APLICAÇÃO POR DEFEITO” PARA OPTAR PELO ROL DESEJADO
- ACEITAR

OBS.: O META4 DIFERENCIA LETRA MAIÚSCULA / MINÚSCULA.



- No exemplo temos uma única role, se tivermos mais de uma o usuário poderá selecionar a qual deseja utilizar.

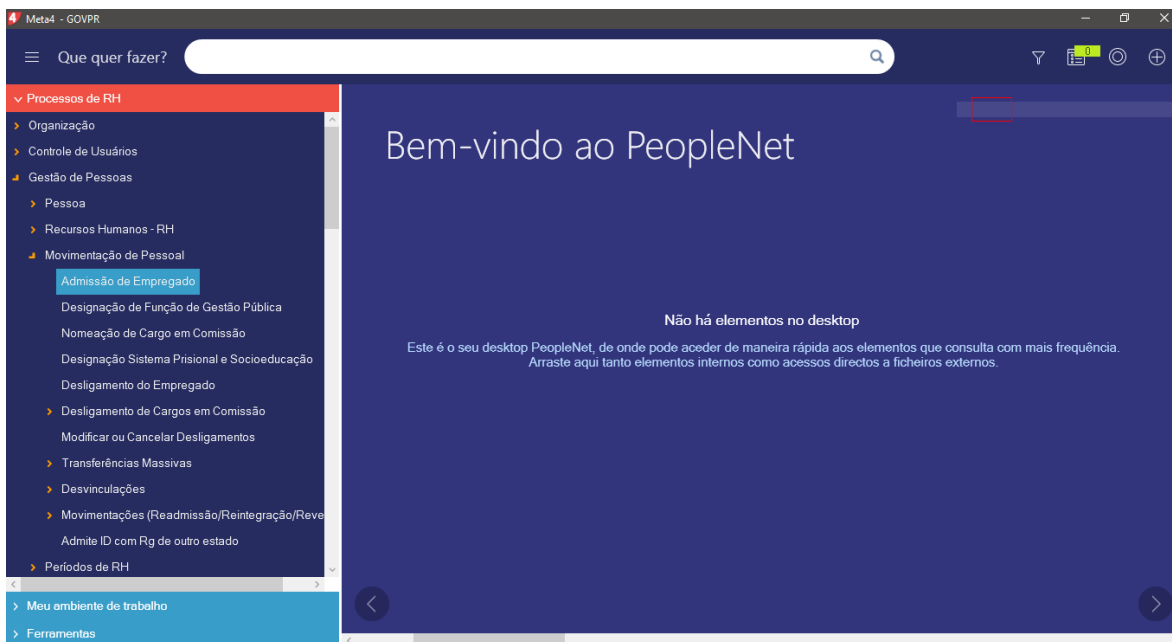
ACESSO META4

O USUÁRIO PODERÁ OPTAR PELOS PERFIS:

- SG_ROL_E_GRHS_QPPE
- SG_ROL_E_GRHS_QPPE_CONSULTA
- SG_ROL_E_GRHS_QPPE_NRE
- SG_ROL_E_IR_REC_GR

- CLICAR EM ACEITAR

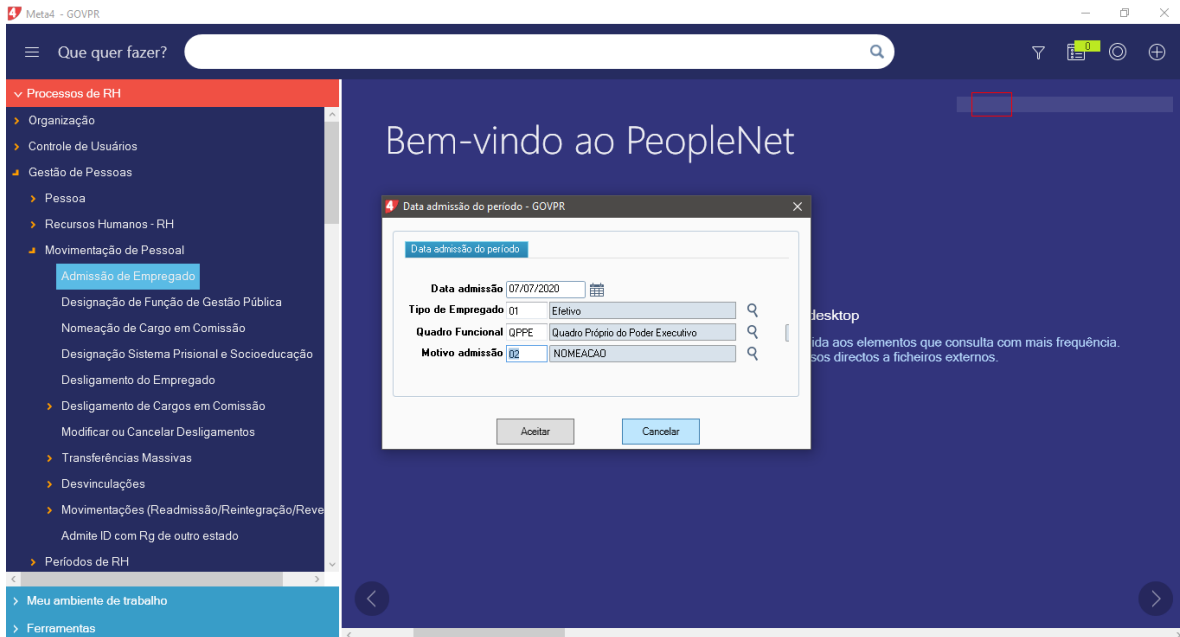
Processos de RH \ Gestão de Pessoas \ Movimentação de Pessoal \ Admissão de Empregado



2 - ROTINA DE ADMISSÃO DE EMPREGADO

PARA IMPLANTAR UM FUNCIONÁRIO, CLICAR EM:

- GESTÃO DE PESSOAS
 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
 - ADMISSÃO DE EMPREGADO

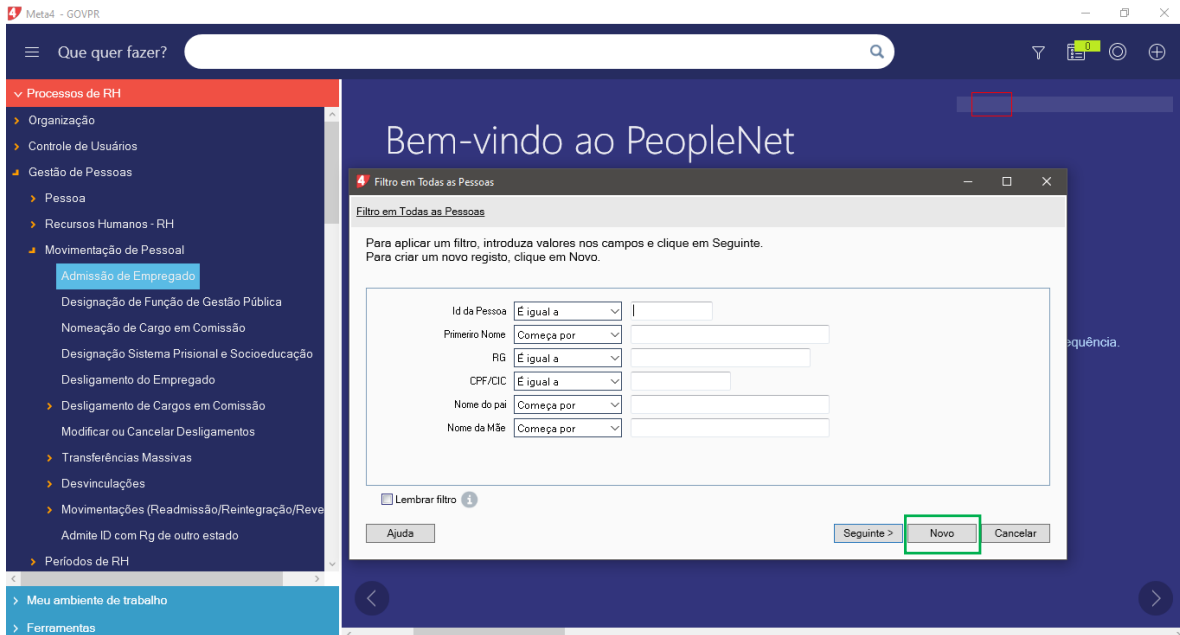


2.1 - DATA ADMISSÃO DO PERÍODO

PREENCHER OS CAMPOS SOLICITADOS DE ACORDO COM A SITUAÇÃO DO FUNCIONÁRIO A SER CONTRATADO:

- DATA ADMISSÃO: PREENCHER COM A DATA DO INÍCIO DO EXERCÍCIO
- TIPO DO EMPREGADO: EFETIVO COM VÍNCULO, CARGO EM COMISSÃO, CONTRATO ADMINISTRATIVO, ETC.
- QUADRO FUNCIONAL: QPPE, IAPAR, QPM, ETC.
- MOTIVO ADMISSÃO: NOMEAÇÃO, ADMISSÃO, ETC
- ACEITAR

OBS: PARA FAZER OPÇÃO DO TIPO DE EMPREGADO, QUADRO FUNCIONAL E MOTIVO ADMISSÃO, CLICAR NAS LUPAS À DIREITA ABRINDO O ROL DE OPÇÕES PERTENCENTES AO QUADRO.



- FILTRO EM TODAS AS PESSOAS
- CLICAR EM NOVO

4 Meta4 - GOVPR

☰ Que quer fazer?

- > Processos de RH
 - > Organização
 - > Controle de Usuários
 - Gestão de Pessoas
 - > Pessoa
 - > Recursos Humanos - RH
 - Movimentação de Pessoal
 - Admissão de Empregado**
 - Designação de Função de Gestão Pública
 - Nomeação de Cargo em Comissão

4 Nova Pessoa - GOVPR

Informando o Nome Completo e a Data de Nascimento

Nome

Data Nasc.:

Informando RG, se RG do Estado do Paraná

RG

Novo Cancelar

OU

digidata.dyndns.org:39921 - Conexão de Área de Trabalho Remota

4 Meta4 - GOVPR 192.168.6.89

☰ Que quer fazer?

- > Processos de RH
 - > Organização
 - > Controle de Usuários
 - Gestão de Pessoas
 - > Pessoa
 - > Recursos Humanos - RH
 - Movimentação de Pessoal
 - Admissão de Empregado**
 - Designação de Função de Gestão Pública
 - Nomeação de Cargo em Comissão
 - Designação Sistema Prisional e Socioeducação
 - Desligamento do Empregado

4 Nova Pessoa - GOVPR

Informando o Nome Completo e a Data de Nascimento

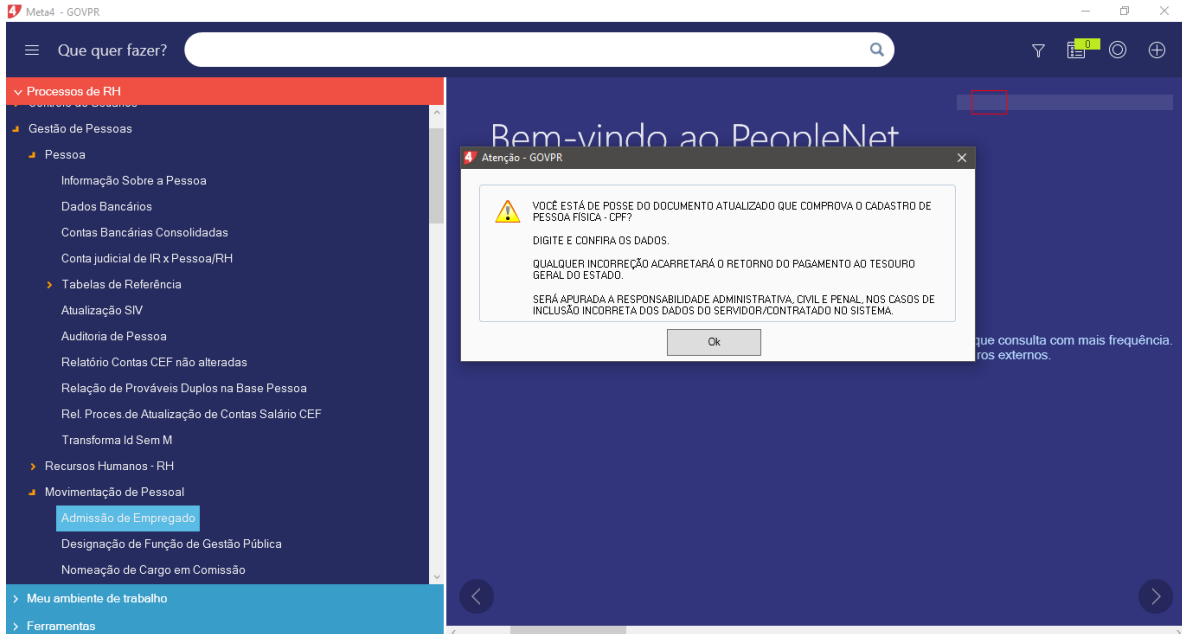
Nome

Data Nasc.:

Informando RG, se RG do Estado do Paraná

RG

Novo Cancelar



4 Admissão de empregado - GOVPR

Arquivo Edição Ver Ferramentas Ajuda

Menu | Imprimir | Salvar | Exportar a Excel | Datas | Duplicar Período R | Nova admissão | Informação

Pendências | Pessoa | Documentos | Recurso humano | Empregado | Dados de salário | Necessidade Especial

Id. Pessoa

Verificar

Cadastro	Teste
Pessoa	O valor do campo 'Raça' não está preenchido.
Pessoa/Endereço	Registro nº1: O valor do campo 'CEP' não está preenchido.
Pessoa/Endereço	Registro nº1: O valor do campo 'Tipo de endereço' não está preenchido.
Pessoa/Endereço	Registro nº1: O valor do campo 'Tipo de logradouro' não está preenchido.
Pessoa/Endereço	Registro nº1: O valor do campo 'Logradouro' não está preenchido.
Pessoa/Endereço	Registro nº1: O valor do campo 'Município' não está preenchido.
Pessoa/Endereço	Não existe informação ativa de 'Endereço' do tipo 'Residencial'.
Pessoa/Endereço	Não existe informação ativa de 'Endereço' do Brasil marcada como 'Endereço correio'.

4 Admissão de empregado - GOVPR

Arquivo Edição Ver Ferramentas Ajuda

Menu | Imprimir | Salvar | Exportar a Excel | Dados | Duplicar Período R | Nova admissão | Informação

Pendências | **Pessoa** | Documentos | Recurso humano | Empregado | Dados de salário | Necessidade Especial

Id. Pessoa

Nome

Nome social

Nome do pai

Nome da mãe

Mãe desconhecida

RG **CPF**

País emissor 060 BRASIL

Estado emissor PR Paraná

Raça

Sexo

Data nascimento dd/MM/yyyy

País de nascimento 060 BRASIL

Estado de nascimento PR Paraná

Cidade de nascimento

Grupo e fator sanguíneo

Telefone/Fax (0/0) Inexistente

Início

Fim

Tipo de local

Tipo de linha

DDD

Número do telefone

Principal

E-mail (0/0) Inexistente

Início

Fim

E-mail

Principal

Endereço (1/1) Novo

Início 05/08/2019

Fim dd/MM/yyyy

Tipo de local

Tipo de logradouro

CEP Obter endereço

Logradouro

Número

Complemento

Bairro

País 060 BRASIL

Estado PR Paraná

Município

Endereço para correspondência (principal)

A ROTINA DE ADMISSÃO DE EMPREGADO É COMPOSTA DE SEIS PASTAS: PESSOA / DOCUMENTOS / RECURSOS HUMANOS / EMPREGADO / DADOS DO SALÁRIO / NECESSIDADE ESPECIAL.

2.2 - PASTA 1 – PESSOA

- PREENCHER O NÚMERO DO RG E CLICAR SOBRE “INFORMAÇÃO DO SIV DO RG” (O SISTEMA TRARÁ TODAS AS INFORMAÇÕES CONSTANTES NO INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO DO PARANÁ)
- APÓS, TODOS OS CAMPOS QUE ESTÃO NEGRITADOS/GRIFADOS DEVERÃO SER PREENCHIDOS
- PARA SE CADASTRAR OS DADOS DE TELEFONE/FAX, ABRIR NOVO
- NO CAMPO “CÓDIGO POSTAL” PREENCHER O NÚMERO SEM PONTO OU HÍFEN
- NÃO É NECESSÁRIO SALVAR ESTA TELA (SALVAR DEPOIS DE PREENCHIDAS TODAS AS PASTAS OU NA PASTA “DADOS DO SALÁRIO”)

4 Admissão de empregado - GOVPR

Arquivo Edição Ver Ferramentas Ajuda

Menu | Imprimir | Salvar | Exportar a Excel | Datas | Duplicar Período R | Nova admissão | Informação

Pendências | Pessoa | **Documentos** | Recurso humano | Empregado | Dados de salário | Necessidade Especial

Id. Pessoa [] []

Carteira de Identidade (1/1) Novo

Início dd/MM/yyyy

Número RG []

Data Emissão dd/MM/yyyy

País emissor 060 BRASIL

Estado emissor PR Paraná

Órgão emissor []

Fim [] Sem data de fim

PIS / PASEP

Inclusão dd/MM/yyyy

Nro. inscrição []

Banco [] [] []

CPF/CIC (1/1) Novo

Início 05/08/2019

Fim [] Sem data de fim

CPF/CIC []

Carteira de Habilitação (0/0) Inexistente

Data emissão []

Vencimento [] Sem data de fim

Número CNH []

Tipo CNH []

País emissor []

Estado emissor []

Primeira habilitação []

Título Eleitoral

Número do título []

Zona []

Seção []

Data emissão dd/MM/yyyy

País []

Estado []

Carteira de Trabalho (0/0) Inexistente

Data de emissão []

Número CTPS []

Série []

País emissor []

Estado emissor []

Data de recebimento []

Data devolução []

2.3 - PASTA 2 – DOCUMENTOS

- CLICAR NA PASTA “DOCUMENTOS” E PREENCHER OS CAMPOS NEGRITADOS/GRIFADOS
- TITULO DE ELEITOR
- PIS/PASEP
- CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO
- CARTEIRA DE TRABALHO

OBS.: TODOS OS CAMPOS GRIFADOS/NEGRITADOS EM AZUL MAIS FORTE, SÃO OBRIGATORIOS.

4 Admissão de empregado - GOVPR

Arquivo Edição Ver Ferramentas Ajuda

Menu | Imprimir | Salvar | Exportar a Excel | Datas | Duplicar Período R | Nova admissão | Informação

Pendências Pessoa Documentos **Recurso humano** Empregado Dados de salário Necessidade Especial

Id. RH _____

Histórico de nacionalidade

(1/1) Novo

País _____

Início dd/MM/yyyy

Situação _____

Fim dd/MM/yyyy País principal

Número do passaporte _____

País emissor _____

Estado emissor _____

Data emissão dd/MM/yyyy

Data vencimento dd/MM/yyyy

Histórico estado civil

(1/1) Novo

Início dd/MM/yyyy

Fim dd/MM/yyyy

Estado civil _____

Informações de Trabalhador Estrangeiro

(1/1) Novo

Sequencial _____

Início dd/MM/yyyy

Fim dd/MM/yyyy

Número do RNE _____

Validade CIE dd/MM/yyyy

Tipo de visto _____

Validade visto dd/MM/yyyy

Chegada ao Brasil dd/MM/yyyy

Órgão Emissor _____

Data Expedição dd/MM/yyyy HH:

Histórico acadêmico

(1/1) Novo

Número seqüência _____

Início dd/MM/yyyy

Fim dd/MM/yyyy

Grau de instrução _____

Instituição _____

Titulação acadêmica _____

Especialização acadêmica _____

Tipo de formação _____

Curso _____

Contatos

(1/1) Novo

Número seqüência _____

Início dd/MM/yyyy

Fim dd/MM/yyyy Contato principal

Nome contato _____

2.4 - PASTA 3 – RECURSOS HUMANOS

- PREENCHER OS CAMPOS NEGRITADOS/GRIFADOS
- HISTÓRICO ESTADO CIVIL

4 Admissão de empregado - GOVPR

Arquivo Edição Ver Ferramentas Ajuda

Menu | Imprimir | Salvar | Exportar a Excel | Datas | Duplicar Período R | Nova admissão | Informação

Pendências | Pessoa | Documentos | **Recurso humano** | Empregado | Dados de salário | Necessidade Especial

Id. RH _____

Histórico de nacionalidade

(1/1) Novo

País _____

Início dd/MM/yyyy

Situação _____

Fim dd/MM/yyyy País principal

Número do passaporte _____

País emissor _____

Estado emissor _____

Data emissão dd/MM/yyyy

Data vencimento dd/MM/yyyy

Histórico estado civil

(1/1) Novo

Início dd/MM/yyyy

Fim dd/MM/yyyy

Estado civil _____

Informações de Trabalhador Estrangeiro

(1/1) Novo

Sequencial _____

Início dd/MM/yyyy

Fim dd/MM/yyyy

Número do RNE _____

Validade CIE dd/MM/yyyy

Tipo de visto _____

Validade visto dd/MM/yyyy

Chegada ao Brasil dd/MM/yyyy

Órgão Emissor _____

Data Expedição dd/MM/yyyy HH

Histórico acadêmico

(1/1) Novo

Número seqüência _____

Início dd/MM/yyyy

Fim dd/MM/yyyy

Grau de instrução _____

Instituição _____

Titulação acadêmica _____

Especialização acadêmica _____

Tipo de formação _____

Curso _____

Contatos

(1/1) Novo

Número seqüência _____

Início dd/MM/yyyy

Fim dd/MM/yyyy Contato principal

Nome contato _____

PASTA 3 – RECURSOS HUMANOS

- PREENCHER OS CAMPOS NEGRITADOS/GRIFADOS COM AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS, CLICANDO NAS LUPAS E FAZENDO AS OPÇÕES DESEJADAS NAS TABELAS.

- HISTÓRICO DE NACIONALIDADE
- HISTÓRICO ESTADO CIVIL
- HISTÓRICO ACADÊMICO
- CONTATOS
- INFORMAÇÕES DE TRABALHADOR ESTRANGEIRO (SE SERVIDOR ESTRANGEIRO)

OBS: SE A OPÇÃO DESEJADA DO CENTRO “INSTITUIÇÃO” NÃO ESTIVER CONSTANDO NO ROL, CLICAR SOBRE INSTITUIÇÃO E CADASTRAR UM NOVO CENTRO.

4 Admissão de empregado - GOVPR

Arquivo Edição Ver Ferramentas Ajuda

Menu | Imprimir | Salvar | Exportar a Excel | Dados | Duplicar Período R | Nova admissão | Informação

Pendências | Pessoa | Documentos | Recurso humano | **Empregado** | Dados de salário | Necessidade Especial

Id. RH: _____

Número Período: _____ Data admissão: 05/08/2019

Período Principal
 Imposto sobre Lucros
 Transformado(ex CLT)

Início período aquisitivo: 05/08/2019 Linha funcional: 1

Ato formal _____

Tipo de empregado 01 Efetivo

Tipo de ajuste 0 Nenhum

Frequência de pgto. 004 Mensal

Contrato _____

Fundo de pensão _____

Organismo _____

Unid. de organograma _____

Centro de trabalho _____

Quadro funcional QPPE Quadro Próprio do Poder A

Nro. RGPS: _____

Concurso _____

Entrada sem concurso depois de 1988
 Este é o primeiro emprego do servidor

Cargo Efetivo

Data de nomeação _____ **Data posse** dd/MM/yyyy

Cargo _____

Função do cargo _____

Série de classe _____

Classe _____

Referência _____

Posição _____

Esp. função do cargo _____

Carga horária diferenciada: _____ (QPM - 10, 30, 40)

Projeto/Atividade I 2.020

Projeto/Atividade II _____

Cargos Ocupados

Num. Período	Nome Tipo RH	Início	Fim	Quadro	Cargo	Carga Horária	Dedicação Exclusiva(Tide)

2.5 - PASTA 4 - EMPREGADO

- PREENCHER OS CAMPOS NEGRITADOS/GRIFADOS
- CLICAR NAS LUPAS E FAZER AS OPÇÕES DESEJADAS
- ACEITAR

OBS:

- 1- AS OPÇÕES DISPONÍVEIS NAS LISTAS SERÃO SEMPRE DE ACORDO COM O QUADRO;
- 2- SE O ID DO ATO FORMAL NÃO ESTIVER CONSTANDO NO ROL DE OPÇÕES, O MESMO DEVERÁ SER CADASTRADO CLICANDO SOBRE ID ATO FORMAL.

4 Admissão de empregado - GOVPR


Arquivo Edição Ver Ferramentas Ajuda


Menu | Imprimir | Salvar | Exportar a Excel | Datas | Duplicar Período R | Nova admissão | Informação

Pendências Pessoa Documentos Recurso humano Empregado Dados de salário Necessidade Especial

Tipo de salário 2 Mensal

Dados Bancários - Conta Vigente

Agência bancária	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Recarregar Conta Bancária Vigente
Número da conta	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Tipo da conta	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

	Inserir nova conta bancária de ativo
---	--------------------------------------

2.6 - PASTA 5 – DADOS DO SALÁRIO

CLICAR EM:

- RECARREGAR CONTA BANCÁRIA VIGENTE (CASO A INCLUSÃO SEJA DE SERVIDOR COM DADOS RECENTES)
- INSERIR NOVA CONTA BANCÁRIA DE ATIVO (CASO DE NOVO SERVIDOR)

4 Admissão de empregado - GOVPR

Arquivo Edição Ver Ferramentas Ajuda

Menu | Imprimir | Salvar | Exportar a Excel | Datas | Duplicar Período R | Nova admissão | Informação

Pendências Pessoa Documentos Recurso humano Empregado **Dados de salário** Necessidade Especial

Tipo de salário 2 Mensal

Dados Bancários - Conta Vigente

Agência bancária

Número da conta

Tipo da conta

Recarregar Conta Bancária Vigente | Inserir nova conta bancária de ativo

4 Dados bancários - GOVPR

Arquivo Edição Ver Ferramentas Ajuda

Menu | Imprimir | Salvar | Exportar a Excel | Datas | Mostrar painel | Recarregar

Dados bancários

Dados bancários

1/1 Novo

Id. Pessoa

Núm. seq. conta CPF

É Conta Judicial Ind. Bloqueio Alt via Processo

Início dd/MM/yyyy Fim Sem data de fim

Conta Destino controlado CEF Bc./ Ct.

Id. Agência Bancária

Número conta bancária 123456-7 É Conta Vencimento Ativo/CRES

Titular de conta

É Conta Vencimento Inativo/Pensionista

Id. Moeda R\$ Real

Id. Tipo conta bancária 1 CONTA CORRENTE

Id. Uso conta bancária FLPG FOLHA DE PAGAMENTO

Comentário

ID Usuário aplicação

Última atualização

- ID AGÊNCIA BANCÁRIA: PREENCHER BANCO E AGÊNCIA - EX. 0011863
- CLICAR NA LUPA (APARECERÁ O BANCO/AGÊNCIA E NOME DO BANCO)
- NÚM. CONTA: PREENCHER
- ACEITAR
- SALVAR (SALVA TODAS AS PASTAS REFERENTES A ADMISSÃO DE EMPREGADO)

OBS:

- NÃO IMPLANTAR CONTA CORRENTE COM DÍGITO "X", CONVERTER PARA "0" (ZERO).

4 Admissão de empregado - GOVPR

Arquivo Edição Ver Ferramentas Ajuda

Menu | Imprimir | Salvar | Exportar a Excel | Datas | Duplicar Período R | Nova admissão

Pendências | Pessoa | Documentos | Recurso humano | Empregado | Dados de salário | **Necessidade Especial**

Não Portador de Necessidade

Necessidade Especial

[301/301] Inexistente

ID RH [] []

Incapacidade [] []

Data do laudo [] []

Fim [] [] Sem data de fim

Grau de incapacidade [] []

Número do Laudo []

Situação

Data Início [] [] Necessidade Especial

Permanente

Dados do Certificado Médico

CRM do Médico []

Nome e Sobrenome Médico []

CID10 [] []

Data Pres. Certificado [] []

Comentário []

PASTA 6 – NECESSIDADE ESPECIAL

CASO 1

SE O EMPREGADOR NÃO SE ENQUADRAR COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS MARCA ACIMA DA TABELA O CAMPO BAIXO, COMO JMOSTRA A FIGURA

Não Portador de Necessidade

OU

4 Admissão de empregado - GOVPR

Arquivo Edição Ver Ferramentas Ajuda

Menu | Imprimir | Salvar | Exportar a Excel | Datas | Duplicar Período R | Nova admissão

Pendências | Pessoa | Documentos | Recurso humano | Empregado | Dados de salário | **Necessidade Especial**

Não Portador de Necessidade

Necessidade Especial

(301/301) Novo

ID RH

Incapacidade

Data do laudo

Fim Sem data de fim

Grau de incapacidade

Número do Laudo

Situação Necessidade Especial Permanente

Data Inicio

Dados do Certificado Médico

CRM do Médico

Nome e Sobrenome Médico

CID10

Data Pres. Certificado

Comentário

CASO 2








Necessidade Especial

PASTA 6 – NECESSIDADE ESPECIAL

SE HOUVER, CLICAR EM NOVO E PREENCHER.

4 Admissão de empregado - GOVPR

Arquivo Edição Ver Ferramentas Ajuda

 Menu |
  Imprimir |
  Salvar |
  Exportar a Excel |
  Datas |
  Duplicar Período R |
  Nova admissão

Pendências: Pessoa Documentos Recurso humano Empregado Dados de salário Necessidade Especial

Id. Pessoa

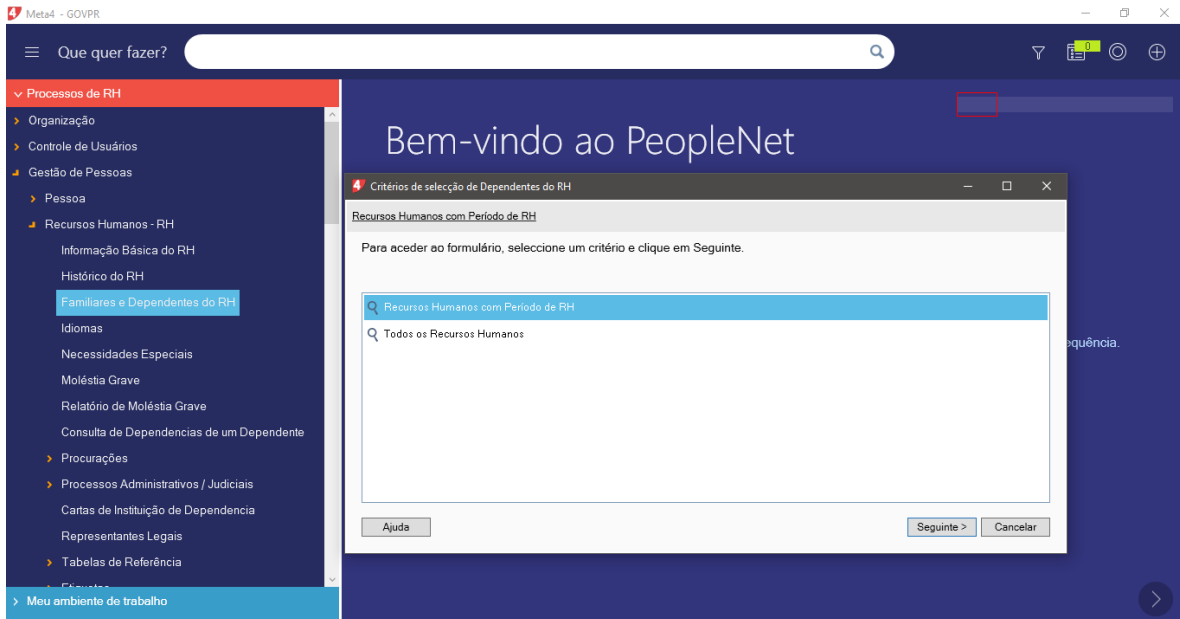
Verificar

Cadastro	Teste
Pessoa	O valor do campo 'Nome' é inválido.
Pessoa	O valor do campo 'Sexo' é inválido.
Pessoa	O valor do campo 'Raça' não está preenchido.
Pessoa	O valor do campo 'Sexo' não está preenchido.
Pessoa	O valor do campo 'Data de nascimento' não está preenchido.
Pessoa	O valor do campo 'RG' não está preenchido.
Pessoa/Endereço	Registro nº1: O valor do campo 'CEP' não está preenchido.
Pessoa/Endereço	Registro nº1: O valor do campo 'Tipo de endereço' não está preenchido.
Pessoa/Endereço	Registro nº1: O valor do campo 'Tipo de logradouro' não está preenchido.
Pessoa/Endereço	Registro nº1: O valor do campo 'Logradouro' não está preenchido.
Pessoa/Endereço	Registro nº1: O valor do campo 'Município' não está preenchido.
Pessoa/Endereço	Não existe informação ativa de 'Endereço' do tipo 'Residencial'.
Pessoa/Endereço	Não existe informação ativa de 'Endereço' do Brasil marcada como 'Endereço correio'.
Documentos/Carteira de Identidade	O valor do campo 'Número RG' não está preenchido.
Documentos/Carteira de Identidade	O valor do campo 'Órgão emissor' não está preenchido.
Documentos/PIS/PASEP	O valor do campo 'Nro. inscrição' não está preenchido.
Documentos/PIS/PASEP	O valor do campo 'Inclusão' não está preenchido.
Pessoa	O valor do campo 'CPF' não está preenchido.
Recurso humano/Nacionalidade	Registro nº1: O valor do campo 'País' não está preenchido.
Recurso humano/Nacionalidade	Não existe informação ativa de 'Nacionalidade' marcada como 'País principal'.
Recurso humano/Hist. acadêmico	Registro nº1: O valor do campo 'Grau de instrução' não está preenchido.
Recurso humano/Hist. acadêmico	Registro nº1: O valor do campo 'Grau de instrução' não possui paralelo com o eSocial.
Recurso humano/Hist. acadêmico	Registro nº1: O valor do campo 'Tipo de formação' não está preenchido.

PENDÊNCIAS

ESTE TELA MOSTRARÁ OS CAMPOS QUE AINDA NÃO FORAM PREENCHIDOS OU QUE FORAM PREENCHIDOS, MAS ESTÃO INVÁLIDOS E NECESSITAM DE ALTERAÇÕES.

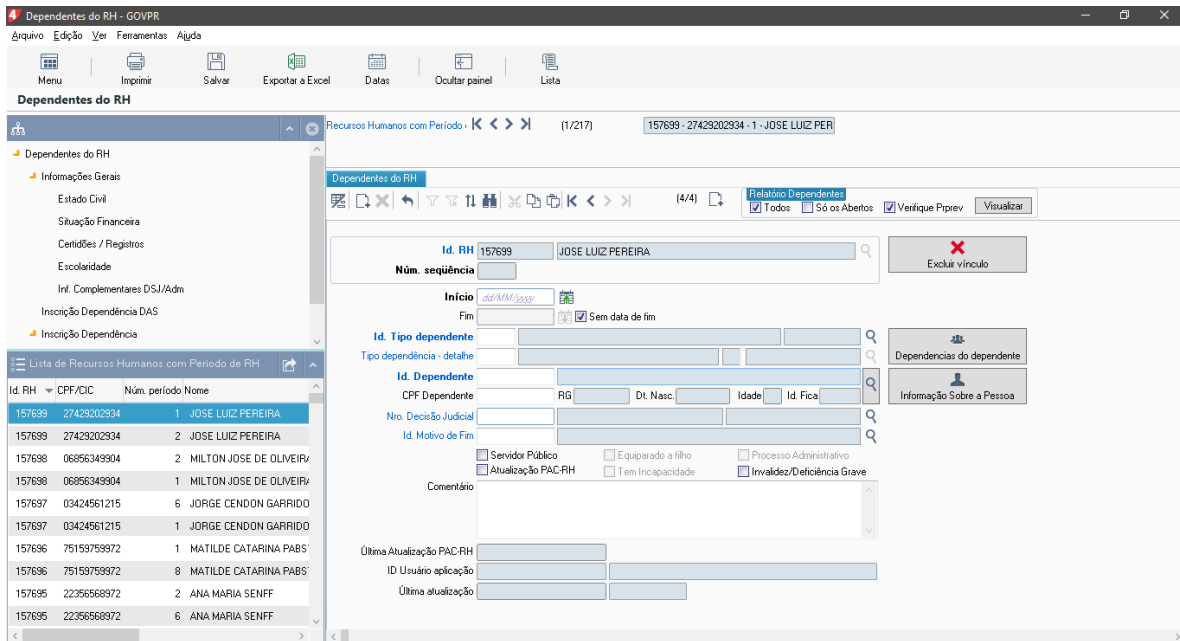
Processos de RH \ Gestão de Pessoas \ Recursos Humanos --- RH \ Familiares e Dependentes do RH



3 - CADASTRAMENTO DE DEPENDENTES

ENTRAR EM:

- GESTÃO DE PESSOAS
- RECURSOS HUMANOS – RH
- FAMILIARES E DEPENDENTES DO RH
- CRITÉRIOS DE SELEÇÃO: PESSOAS COM PERÍODO DE RH
- FILTRO: INFORMAR RG OU ID DO FUNCIONÁRIO

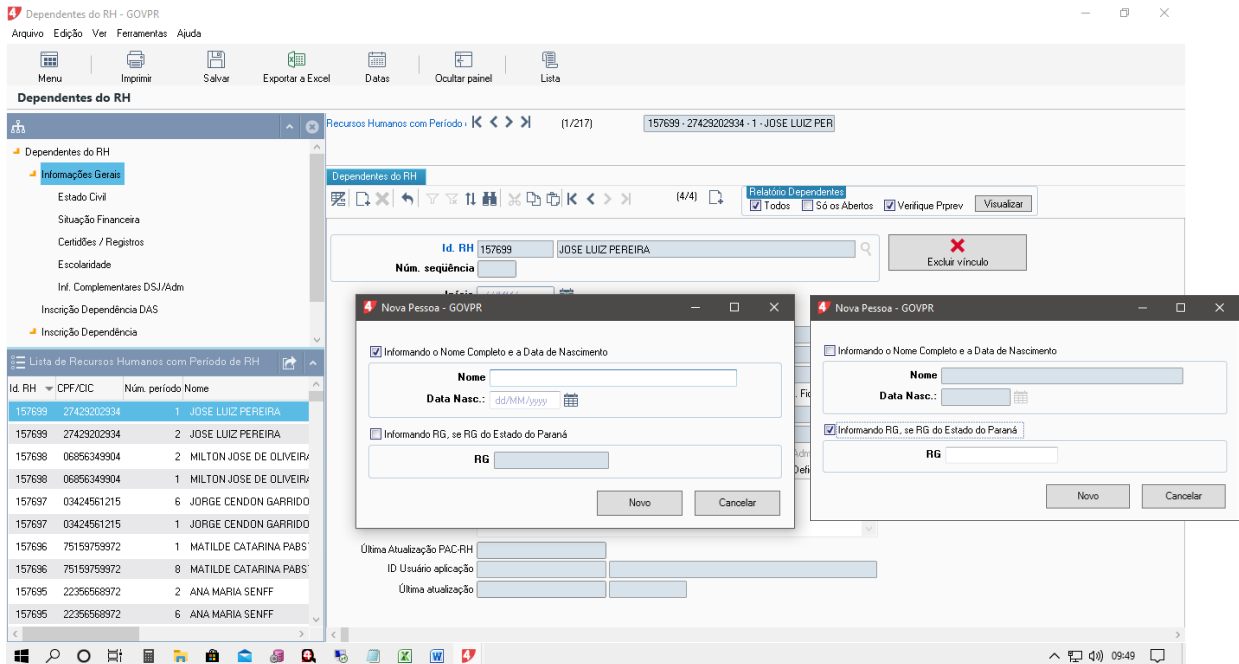


- CLICAR EM NOVO

- INÍCIO: INFORMAR

- ID. TIPO DEPENDENTE: CLICAR NA LUPA A DIREITA E FAZER A OPÇÃO DESEJADA

- ID. DEPENDENTE: O DEPENDENTE É CADASTRADO PRIMEIRAMENTE COMO PESSOA; PARA TAL, CLICAR SOBRE “ID. DEPENDENTE”



3.1 - INFORMAÇÃO SOBRE A PESSOA

AO ABRIR A TELA “INFORMAÇÃO SOBRE A PESSOA”, PREENCHER:

MARCAR: INFORMANDO O NOME COMPLETO E A DATA DE NASCIMENTO, SE TIVER SOMENTE ESTES DADOS

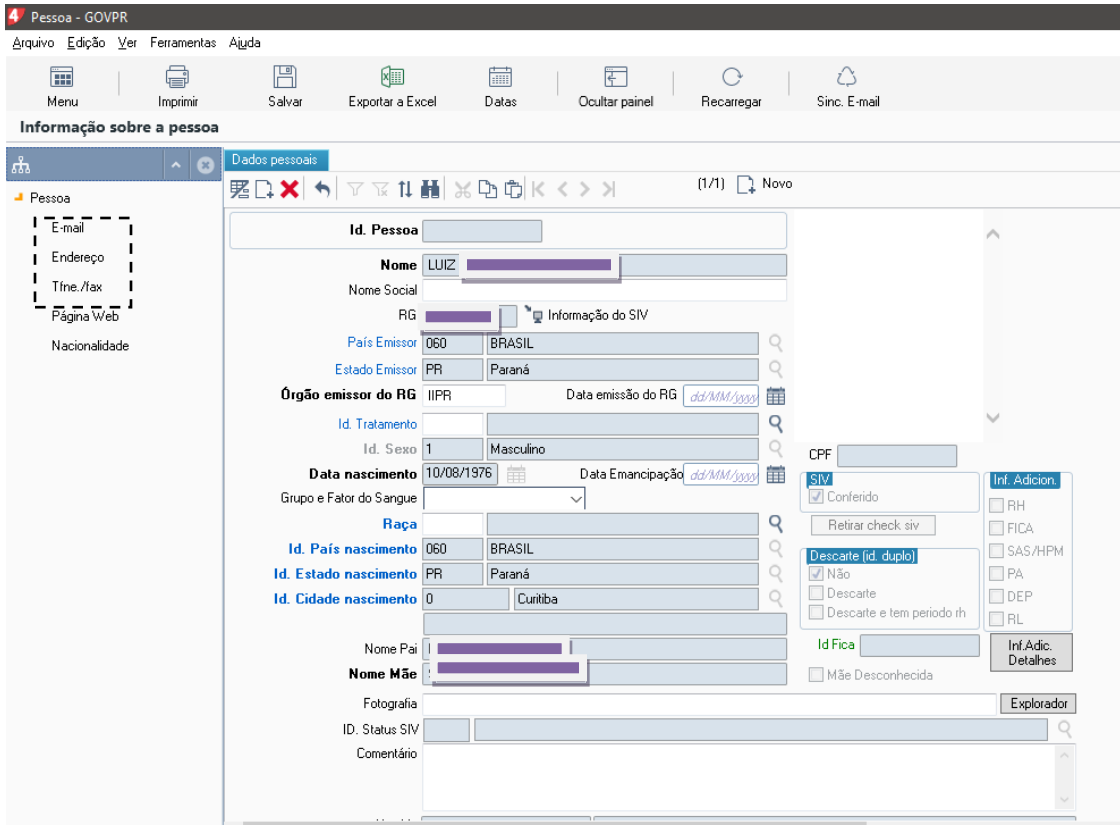
OU

MARCAR: INFORMANDO RG, SE POSSUIR RG DO ESTADO DO PARANÁ
CLICAR EM NOVO

The screenshot shows a web form window titled "Nova Pessoa - GOVPR". It contains two sections. The first section is titled "Informando o Nome Completo e a Data de Nascimento" and has an unchecked checkbox. It contains two input fields: "Nome" and "Data Nasc.:". The second section is titled "Informando RG, se RG do Estado do Paraná" and has a checked checkbox. It contains one input field labeled "RG" with the value "6268364". At the bottom right, there are two buttons: "Novo" (highlighted in blue) and "Cancelar".

CLICAR EM NOVO

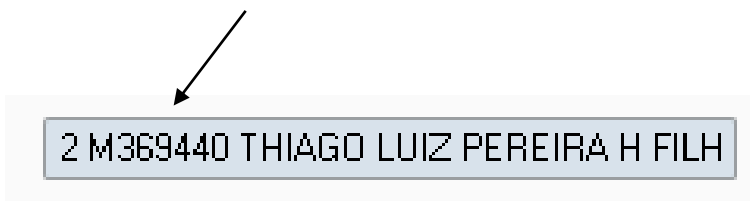
CONFERIR DADOS VINDOS DO INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO
PREENCHER OU ATUALIZAR E-MAIL, ENDEREÇO, TELEFONE.



PREENCHER:

- NOME PAI
- NOME MÃE
- SALVAR

O SISTEMA SALVARÁ A INFORMAÇÃO FORNECENDO UM NÚMERO PARA O DEPENDENTE (EX. M10000).



4 Dependentes do RH - GOVPR

Arquivo Edição Ver Ferramentas Ajuda

Menu | Imprimir | Salvar | Exportar a Excel | Dados | Ocultar painel | Lista

Dependentes do RH

Recursos Humanos com Período: (1/217) 157699 - 27429202934 - 1 - JOSE LUIZ PER
(1/3) 2 M369440 THIAGO LUIZ PEREIRA H FILH

Dependência (0/0)

Data início

IRPF Pensionista Previdência Seguro
 Vencimento Família Vencimento Família CRES FASPM Plano privado de saúde

Data fim Sem data de fim

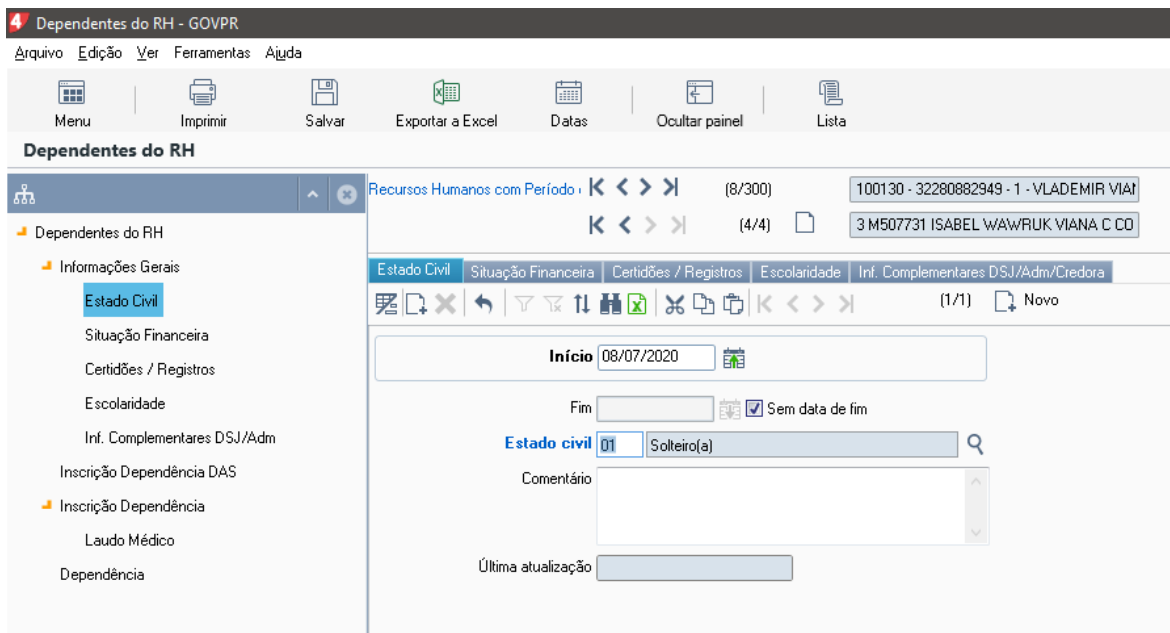
Id. Motivo alteração

Comentário

Application User ID

- RETORNAR A TELA DE DEPENDENTES DO RH

- INFORMAR O ID DO DEPENDENTE, NESTE CASO, M100000 (O SISTEMA TRARÁ O NOME DO DEPENDENTE)



CLICAR EM:

3.2 - INFORMAÇÕES GERAIS

ESTADO CIVIL

- ABRIR NOVO
- INÍCIO: INFORMAR
- ESTADO CIVIL: CLICAR NA LUPA À DIREITA E FAZER A OPÇÃO DESEJADA

4 Dependentes do RH - GOVPR

Arquivo Edição Ver Ferramentas Ajuda

Menu | Imprimir | Salvar | Exportar a Excel | Datas | Ocultar painel | Lista

Dependentes do RH

Recursos Humanos com Período: (8/300) 100130 - 32280882949 - 1 - VLADimir VIANI
(4/4) 3 M507731 ISABEL WAWRUK VIANA C CO

Estado Civil | Situação Financeira | **Certidões / Registros** | Escolaridade | Inf. Complementares DSJ/Adm/Credora

(2/2)

Id. Tipo documento CC Certidão de Casamento

Data entrega 01/01/2006

Nome Cartório LEÃO

Matrícula Formato: 999999 99 99 9999 9 99999 999 9999999 99

Número certidão 12345

Número livro 12

Número folha 123

ID País Emissor 060 BRASIL

ID do Estado Emissor PR Paraná

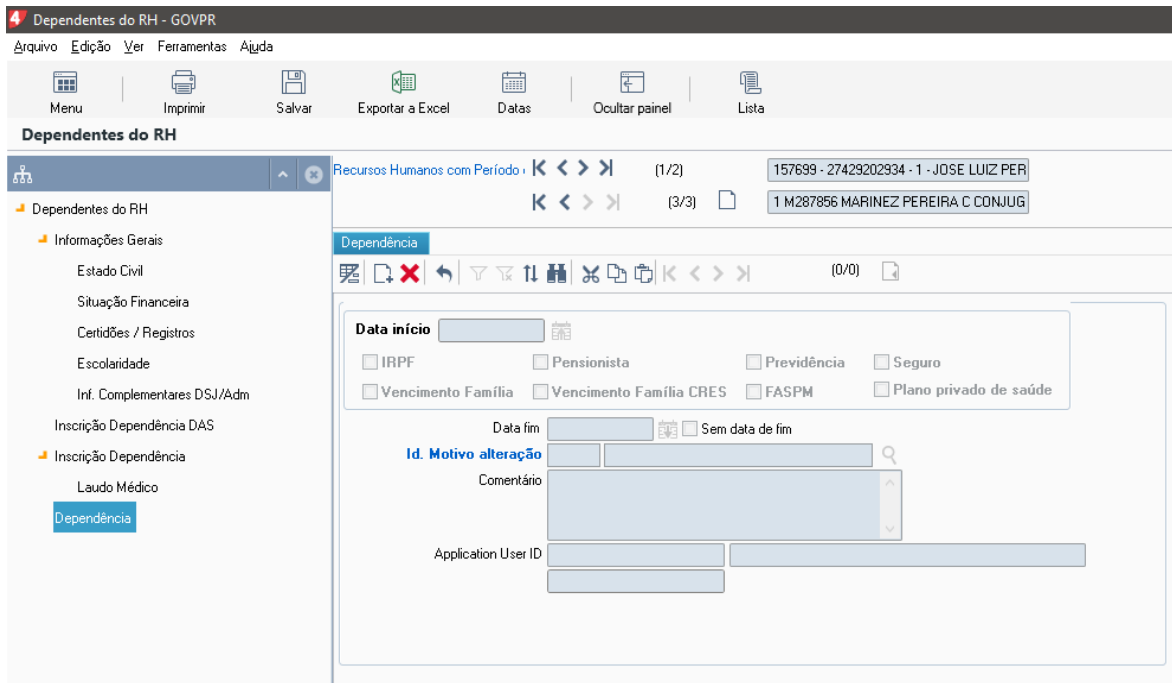
ID do Município Emissor 0 Curitiba

Nome Pai VLADimir VIANA

Nome Mãe MARIA VIANA

3.3 - CERTIDÕES/REGISTROS

- ABRIR NOVO
- ID. TIPO DEPENDENTE: CLICAR NA LUPA À DIREITA E FAZER A OPÇÃO DESEJADA
- PREENCHER DEMAIS CAMPOS



Dependentes do RH - GOVPR

Arquivo Edição Ver Ferramentas Ajuda

Menu Imprimir Salvar Exportar a Excel Datas Ocultar painel Lista

Dependentes do RH

Recursos Humanos com Período (1/2) 157699 - 27429202934 - 1 - JOSE LUIZ PER

(3/3) 1 M287856 MARINEZ PEREIRA C CONJUG

Dependência

(0/0)

Data início

IRPF Pensionista Previdência Seguro

Vencimento Família Vencimento Família CRES FASPM Plano privado de saúde

Data fim Sem data de fim

Id. Motivo alteração

Comentário

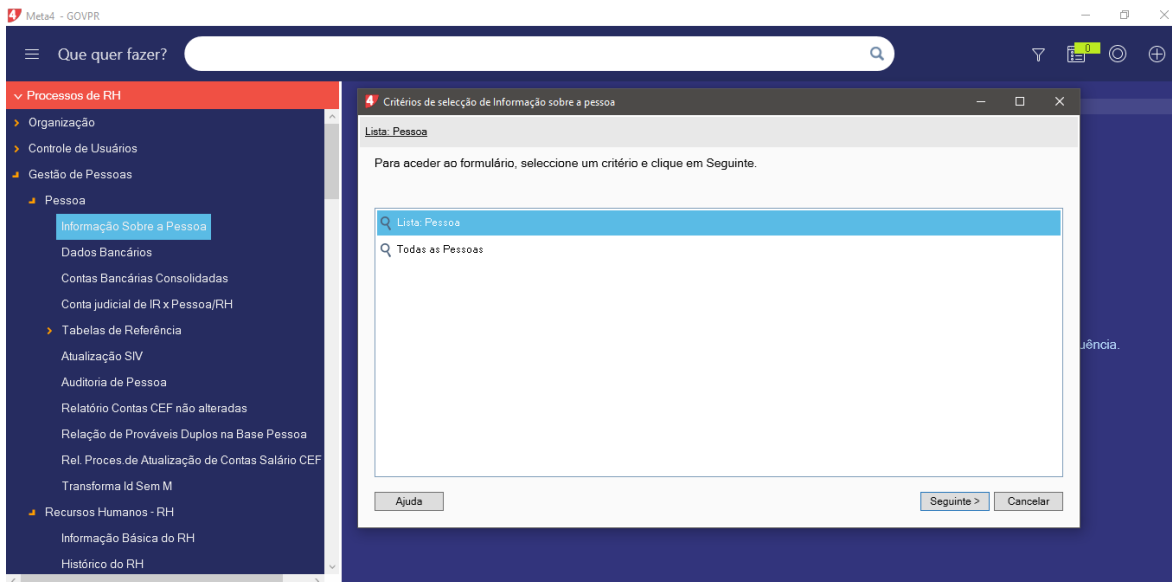
Application User ID

3.4 - DEPENDÊNCIA

- ABRIR NOVO
- DATA INÍCIO: INÍCIO DA DEPENDÊNCIA
- ID. MOTIVO ALTERAÇÃO: CLICAR NA LUPA À DIREITA E FAZER A OPÇÃO DESEJADA
- SALVAR

4 - CADASTRAMENTO DE ATOS FORMAIS

- NOME DO ATO FORMAL: NOME “POR EXTENSO”. EX. RESOLUÇÃO DE PROMOÇÃO, DECRETO DE NOMEAÇÃO, ETC.
- ID. DO TIPO DO ATO FORMAL: CLICAR NA LUPA E FAZER A OPÇÃO DESEJADA. EX. RES, DEC, ETC. (NOME DO ATO ABREVIADO)
- ID. DO TIPO DE ALTERAÇÃO DO ATO FORMAL: CLICAR NA LUPA E FAZER A OPÇÃO DESEJADA. EX. DES (DESIGNAÇÃO), NOM (NOMEAÇÃO), APS (APOSENTADORIA), ETC. (TIPO DA OCORRÊNCIA)
- ID. DO TIPO DE EMISSOR DO ATO FORMAL: CLICAR NA LUPA E FAZER A OPÇÃO DESEJADA. EX. 1 (GOVERNADOR), PROC (PROCURADOR GERAL DO EST. DO PR), ETC.
- PREENCHER A DATA, O NÚMERO DO ATO FORMAL, O NÚMERO DO DIÁRIO OFICIAL, DATA DE PUBLICAÇÃO E COMENTÁRIO, SE NECESSÁRIO
- O SISTEMA VAI SOLICITAR QUE SEJA VINCULADO AO ÓRGÃO EMISSOR DO ATO
- AUTOMATICAMENTE, SERÁ GERADO O ID DO ATO FORMAL (EX. SEAP.RES00.001/2006)
- SALVAR



5 - ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

ENTRAR EM:

- ❖ GESTÃO DE PESSOAS
 - PESSOA
 - INFORMAÇÃO SOBRE A PESSOA

Pessoa - GOVPR

Arquivo Edição Ver Ferramentas Ajuda

Menu | Imprimir | Salvar | Exportar a Excel | Datas | Ocultar painel | Recarregar

Informação sobre a pessoa

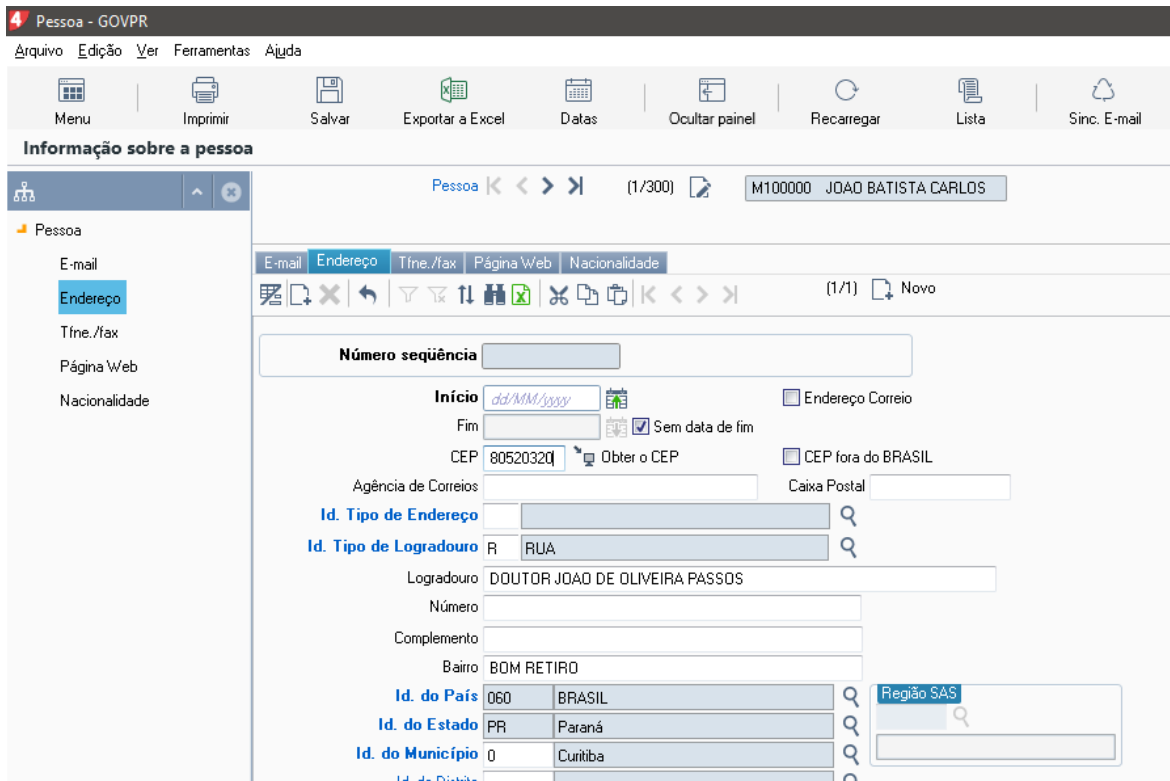
Dados pessoais

(1/300) modifica

Id. Pessoa	M100000
Nome	JOAO BATISTA CARLOS
Nome Social	
RG	<input type="text"/> Informação do SIV
País Emissor	060 BRASIL <input type="text"/>
Estado Emissor	PR Paraná <input type="text"/>
Órgão emissor do RG	<input type="text"/> Data emissão do RG <input type="text"/>
Id. Tratamento	<input type="text"/>
Id. Sexo	1 Masculino <input type="text"/>
Data nascimento	22/08/1949 <input type="text"/> Data Emancipação <input type="text"/>
Grupo e Fator do Sangue	<input type="text"/>

5.1 - INFORMAÇÃO SOBRE A PESSOA – DADOS PESSOAIS

- CLICAR EM > PARA ABRIR O ROL DE OPÇÕES

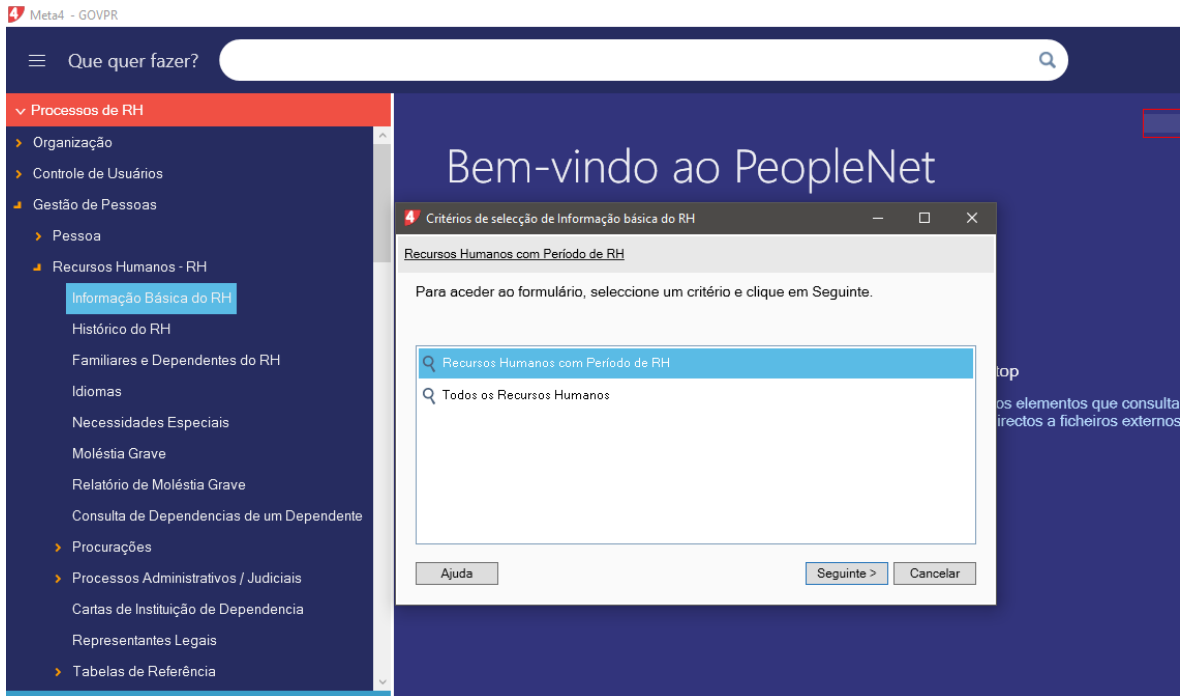


The screenshot shows a web application interface for managing personnel data. The main window is titled 'Pessoa - GOVPR' and contains a menu bar with options like 'Arquivo', 'Edição', 'Ver', 'Ferramentas', and 'Ajuda'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Menu', 'Imprimir', 'Salvar', 'Exportar a Excel', 'Datas', 'Ocultar painel', 'Recarregar', 'Lista', and 'Sinc. E-mail'. The main content area is titled 'Informação sobre a pessoa' and displays details for a person named 'JOAO BATISTA CARLOS' with ID 'M100000'. The 'Endereço' tab is selected, showing a form with the following fields and values:

- Número seqüência:** (empty)
- Início:** dd/MM/yyyy (calendar icon)
- Fim:** (empty) with a checked checkbox for 'Sem data de fim'.
- CEP:** 80520320 with an 'Obter o CEP' button.
- Agência de Correios:** (empty)
- Caixa Postal:** (empty)
- Id. Tipo de Endereço:** (dropdown menu)
- Id. Tipo de Logradouro:** R (dropdown menu)
- Logradouro:** DOUTOR JOAO DE OLIVEIRA PASSOS
- Número:** (empty)
- Complemento:** (empty)
- Bairro:** BOM RETIRO
- Id. do País:** 060 BRASIL
- Id. do Estado:** PR Paraná
- Id. do Município:** 0 Curitiba
- Id. do Distrito:** (empty)

- CLICAR SOBRE A INFORMAÇÃO QUE SE PRETENDE ALTERAR (NA ÁRVORE)
- CLICAR EM “SEM DATA FIM” PARA HABILITAR O CAMPO
- INFORMAR A DATA FIM
- ABRIR NOVO
- PREENCHER OS CAMPOS SOLICITADOS
- SALVAR

OBS.: PARA EFETUAR ALTERAÇÕES, NÃO SE DEVE EXCLUIR A INFORMAÇÃO EXISTENTE E SIM COLOCAR DATA FIM.



5.2 - ALTERAÇÕES DADOS CADASTRAIS – DOCUMENTOS

ENTRAR EM:

- GESTÃO DE PESSOAS
 - RECURSOS HUMANOS – RH
 - INFORMAÇÃO BÁSICA DO RH

4 Informação básica do RH - GOVPR

Arquivo Edição Ver Ferramentas Ajuda

Menu Imprimir Gravar Exportar a Excel Datas Ocultar painel Recarregar Lista

Informação básica do RH

Recurso humano

Recurso humano

- Pessoas de contato
- Estado civil
- Documentos
 - RG - Identidade
 - RIC-Registro de identidade civil
 - Identidade de estrangeiro
 - CNH-Carteira de Habilitação
 - PIS/PASEP
 - Histórico FGTS
 - Carteira profissional

Id. RH 100007 DANIELLE CRISTINA FERREIRA DE FREITAS

CPF/CIC 01873041900

Comentário

Informações relacionadas com o RH

- Informação de períodos
- Histórico do RH
- Documentos do RH
- Idiomas do RH
- Familiares e dependentes
- Candidato

INFORMAÇÃO BÁSICA DO RH

- ABRIR DOCUMENTOS

4 Informação básica do RH - GOVPR

Arquivo Edição Ver Ferramentas Ajuda

Menu | Imprimir | Gravar | Exportar a Excel | Datas | Ocultar painel | Recarregar | Lista

Informação básica do RH

Recurso humano < > >> (1/2) 100007 DANIELLE CRISTINA FERRI

RG - Identidade | RIC-Registro de identidade civil | Identidade de estrangeiro | CNH-Carteira de Habilitação | **PIS/PASEP**

RG - Identidade

Pessoas de contato

Estado civil

Documentos

RG - Identidade

RIC-Registro de identidade civil

Identidade de estrangeiro

CNH-Carteira de Habilitação

PIS/PASEP

Histórico FGTS

Carteira profissional

Documento militar

Título de eleitor

Número Inscrição PIS/PASEP 12691435530

Data de inclusão 01/01/1800

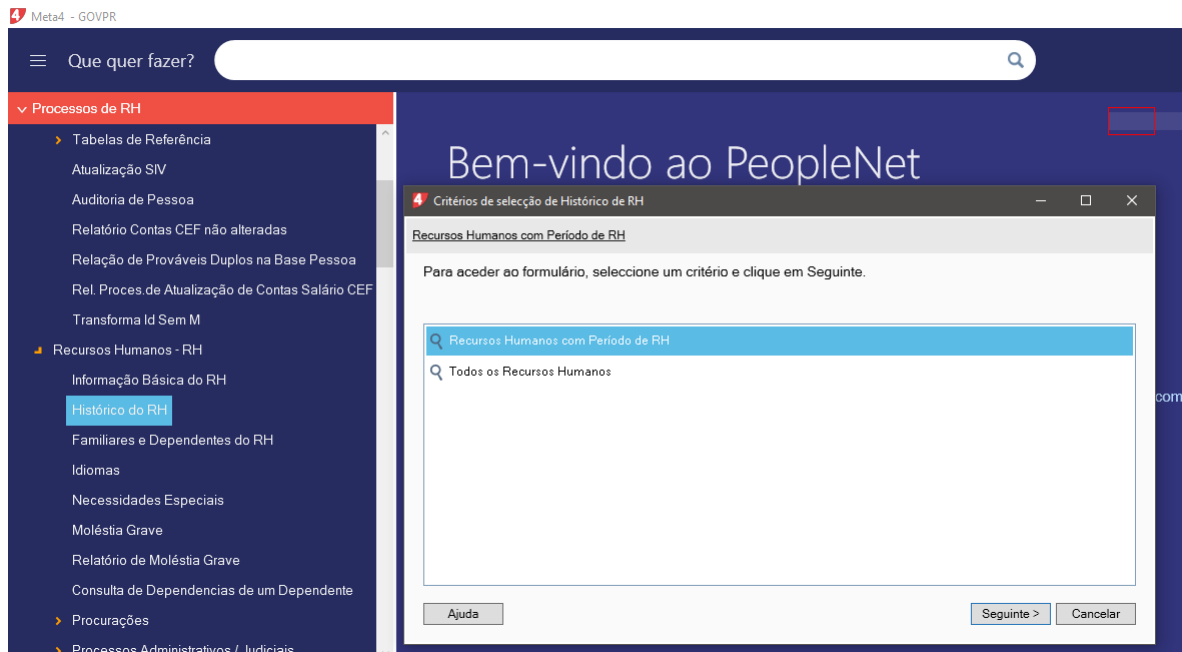
Fim Sem data de fim

Id. Agência Bancária

Comentário

- CLICAR SOBRE A INFORMAÇÃO QUE SE PRETENDE ALTERAR/INCLUIR
- ABRIR NOVO
- PREENCHER AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS
- GRAVAR

Processos de RH \ Gestão de Pessoas \ Recursos Humanos - RH \ Histórico do RH



5.3 - HISTÓRICO DO RH (ESCOLARIDADE)

ENTRAR EM:

- GESTÃO DE PESSOAS
 - RECURSOS HUMANOS – RH
 - HISTÓRICO DO RH

4 Histórico de RH - GOVPR

Arquivo Edição Ver Ferramentas Ajuda

Menu | Imprimir | Salvar | Exportar a Excel | Datas | Ocultar painel | Recarregar | Lista

Histórico de RH

Histórico de RH (4/4) 90421

Experiência profissional | Filiação assoc. | **Histórico acadêmico** | Licenças e certificados

Número seqüência 1

Início 01/01/1800

Fim dd/MM/yyyy

Titulação acadêmica

Instituição de ensino 0 DESC

Especialização acadêmica

Tipo de formação DESC DESCONHECIDO

Curso

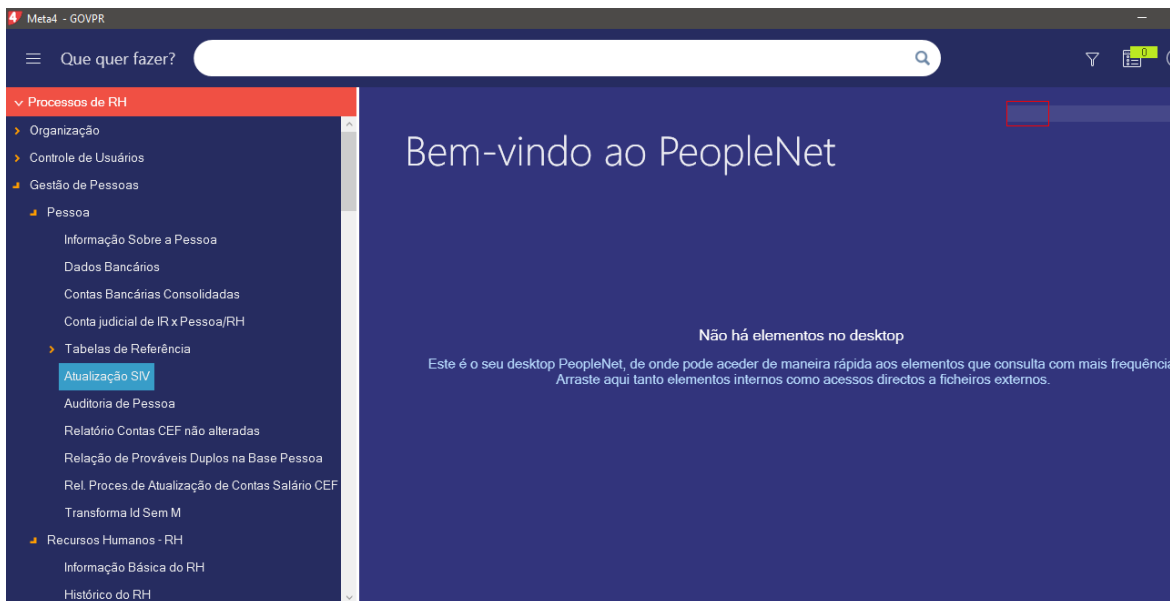
Status do curso

Matrícula

Duração em Horas

HISTÓRICO DO RH

- CLICAR SOBRE A INFORMAÇÃO QUE SE PRETENDE ALTERAR/INCLUIR (NA ÁRVORE)
- ABRIR NOVO
- PREENCHER AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS
- SALVAR



6 - ATUALIZAÇÃO SIV

ESTA FUNÇÃO ATUALIZA OS DADOS CADASTRAIS DE ACORDO COM O INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO DO PARANÁ.

ENTRAR EM:




- GESTÃO DE PESSOAS
- ATUALIZAÇÃO SIV
- CRITÉRIOS DE SELEÇÃO: PESSOAS COM PERÍODO DE RH
- FILTRO: INFORMAR RG OU ID FUNCIONÁRIO

4 Atualização de informações da pessoa com o SIV - GOVPR

Arquivo Editar Ver Ferramentas Ajuda

Atualização de informações da pessoa com o SIV

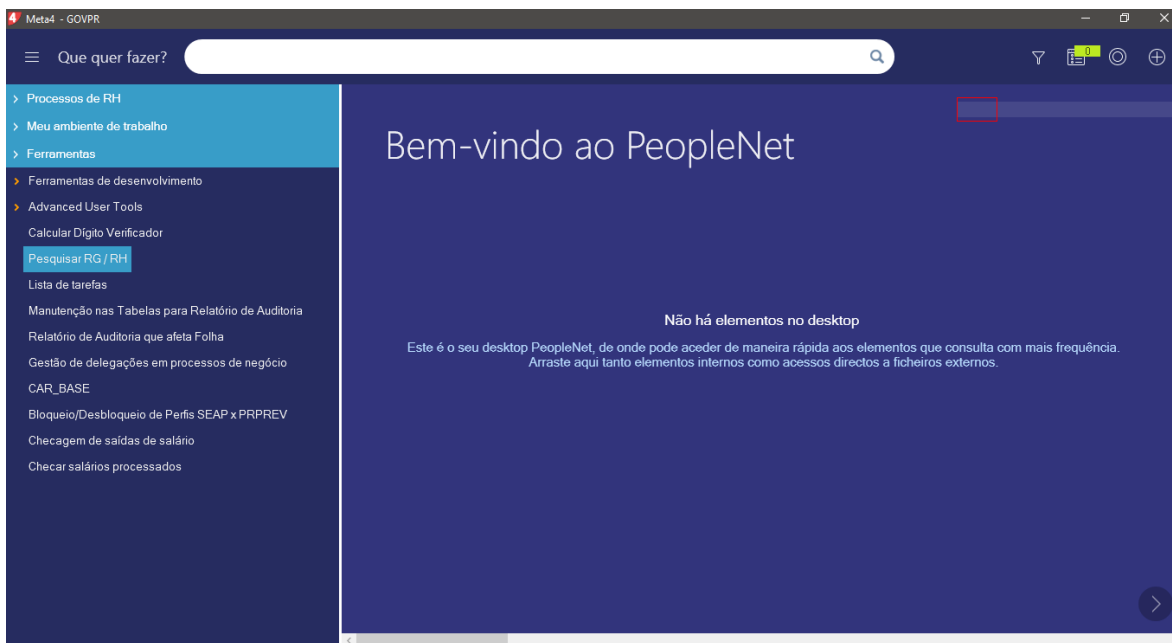
Atualização do SIV

ID Pessoa 90000	SIV 
RG 42330558	RG 42330558
Nome ALECIR PAULINO FORMAIO	Nome ALECIR PAULINO FORMAIO
País Emissor 060 BRASIL	País Emissor 060
Estado Emissor PR Paraná	Estado Emissor PR
ID Cidade nascimento 487 Marmeleiro	ID Cidade nascimento 487
ID País nascimento 060 BRASIL	ID País nascimento 060
ID Região nascimento PR Paraná	ID Região nascimento PR
ID Sexo 1 Masculino	ID Sexo 1
Data nascimento 06/10/1965	Data nascimento 06/10/1965
Nome Pai JOSE FORMAIO	Nome Pai JOSE FORMAIO
Nome Mãe LURDES PAIM	Nome Mãe LURDES PAIM
Abreviatura de Nome ALECIR PAULINO FORMAIO	Abreviatura de Nome ALECIR PAULINO FORMAIO
As informações do SIV foram obtidas com sucesso! NÃO existem diferenças entre o Meta4 e o SIV!	
	

- CLICAR EM BUSCAR INFORMAÇÕES NO SIV

- SALVAR ALTERAÇÕES

Ferramentas \ Pesquisar RG / RH



7 - PESQUISAR RG

PERMITE PESQUISAR O NOME DO SERVIDOR INSERINDO O NÚMERO DO RG OU DO ID DE RH (IDENTIFICADOR DE RECURSOS HUMANOS) .

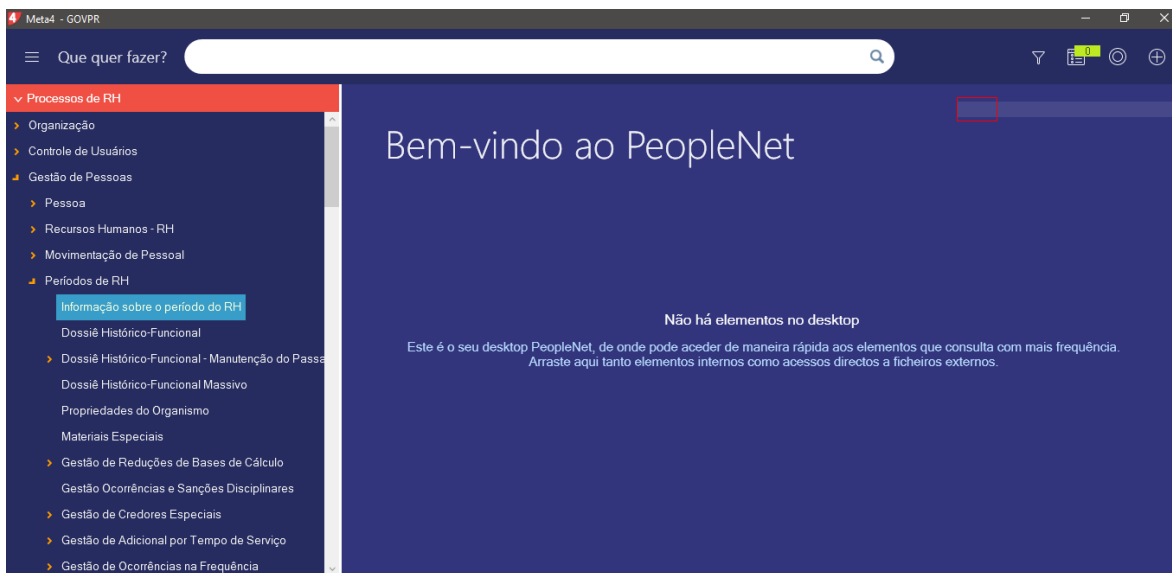
ENTRAR EM:

- FERRAMENTAS
- PESQUISAR RG/RH

The screenshot displays the PeopleNet web application interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Processos de RH', 'Meu ambiente de trabalho', and 'Ferramentas'. The main area shows a 'Bem-vindo ao PeopleNet' message and a search window titled 'Pesquisa de valores - GOVPR'. This window has two tabs: 'Por Número RG' (unchecked) and 'Por Id. de RH' (checked). Under the 'Por Id. de RH' tab, there are input fields for 'Identificador RH' (90000), 'Número RG' (42330558), and 'Nome' (ALECIR PAULINO FORMAIO). A 'Pesquisar Número de RG' button is visible at the bottom of the search form.

- FAZER OPÇÃO POR NÚMERO DE RG OU ID DO RH
- CLICAR EM PESQUISAR NÚMERO DO RG

Processos de RH \ Gestão de Pessoas \ Períodos de RH \ Informação sobre o período do RH



8 - ALTERAÇÃO DE LOCAL DO FUNCIONÁRIO

ENTRAR EM:

- GESTÃO DE PESSOAS
 - PERÍODOS RH
 - INFORMAÇÃO SOBRE O PERÍODO DO RH

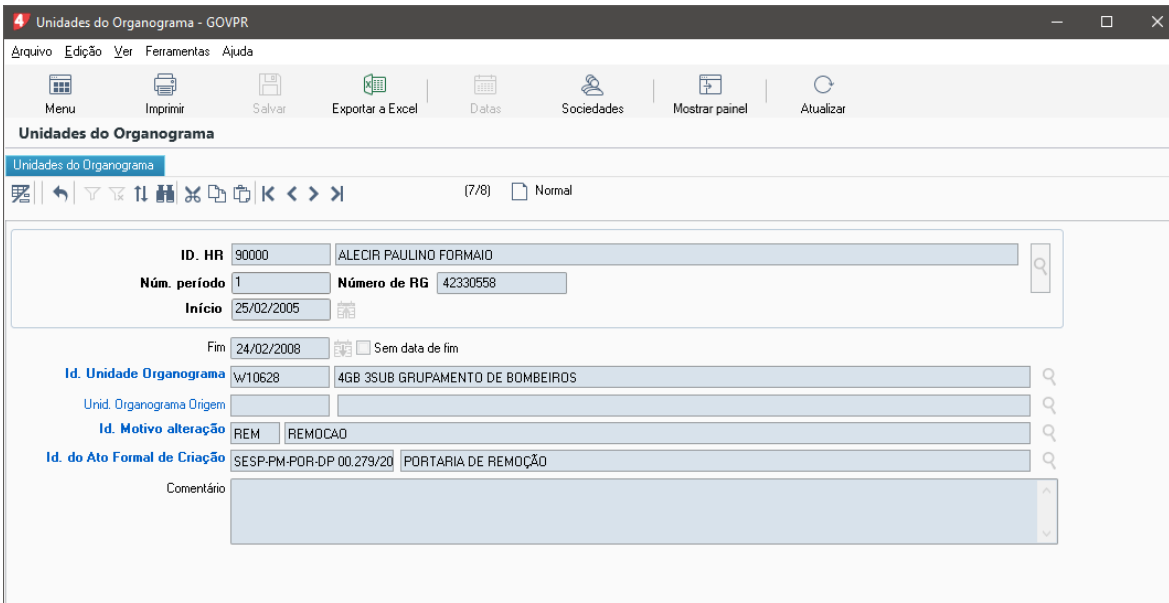
<p>Históricos</p> <p>Período de RH</p> <ul style="list-style-type: none"> Informação de Período de RH Histórico de Movimentações de Período Anotações Gerais de RH Acervo Contagem de Tempo Substituição da Função do Cargo Substituição da Função do Cargo PM Substituição de Funções Gratificadas Substituição de Cargos em Comissão Substituição de Função de Gestão Férias em Dobro Linha Funcional Projeto/Atividade <p>Adicionais</p> <ul style="list-style-type: none"> Adicional por Tempo de Serviço Funções Gratificadas Gratificações 	<p>Cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> Nomeações e Demais Alterações do Cargo Cargos em Comissão Funções do Cargo Especialidades da Função <p>Contratação</p> <ul style="list-style-type: none"> Vinculos de Trabalho Freqüência de Pagamento Tipo de Ajuste Tipo de Servidor Tipo de Vencimento <p>Organização</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizações Unidades de Organograma Locais de Trabalho Movimentação de Local/Projeto 	<p>Descontos</p> <ul style="list-style-type: none"> Seguro de Vida Planos de Saúde Plano Funeral Habitação-Aluguel Aluguel Despesa Hospitalar/Odontológica Mensalidade Escolar Sindicato/Associação/Cooperativa Empréstimos Bancários Previdência Privada Cartão de Benefícios Fundos de Pensão Histórico de Processos Administrativos / Ações Judiciais Dívida com Estado
---	---	---

Organização

- Organizações
- Unidades de Organograma
- Locais de Trabalho
- Movimentação de Local/Projeto

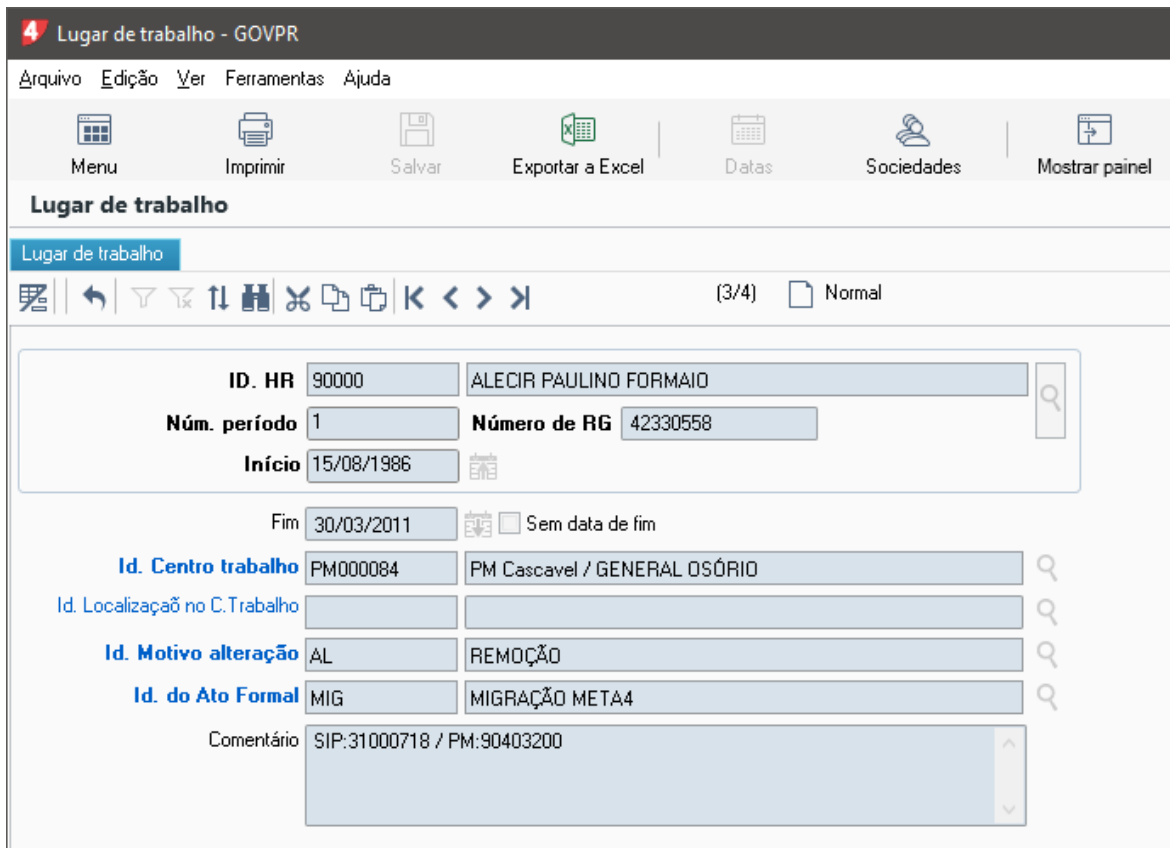
EM ORGANIZAÇÃO, CLICAR EM:

UNIDADES ORGANOGRAMA



EM SEGUIDA, CLICAR EM

- LOCAIS DE TRABALHO –



4 Lugar de trabalho - GOVPR







Arquivo Edição Ver Ferramentas Ajuda

Menu Imprimir Salvar Exportar a Excel Datas Sociedades Mostrar painel

Lugar de trabalho

Lugar de trabalho

(3/4) Normal

ID. HR	90000	ALECIR PAULINO FORMAIO	
Núm. período	1	Número de RG	42330558
Início	15/08/1986		
Fim	30/03/2011	<input type="checkbox"/> Sem data de fim	
Id. Centro trabalho	PM000084	PM Cascavel / GENERAL OSÓRIO	
Id. Localização no C.Trabalho			
Id. Motivo alteração	AL	REMOÇÃO	
Id. do Ato Formal	MIG	MIGRAÇÃO META4	
Comentário	SIP:31000718 / PM:90403200		

SE DESEJAR TROCAR DE CENTRO DE TRABALHO, CLICAR EM:

- MOVIMENTAÇÃO DE LOCAL/ PROJETO

4 Movimentação de Local/Projeto - GOVPR

Arquivo Edição Ver Ferramentas Ajuda

Organismos

Movimentação

Normal

Pessoa

ID RH 90001

WILSON CORREA NETO

Núm. período 1

RG 42331511

Órgão/Local

Órgão SESP

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

Unidade Organograma W980837

15BPM PCS SEC ADM BPM TURMA ALMOX

Lugar de Trabalho PM000015

PM Rolândia / DAS HORTENCIAS

Projeto Atividade 2.020 6.501

AÇÕES DO COMANDO GERAL DA POLÍCIA MILITAR

Dados das alterações

Data Início

Motivo Alteração

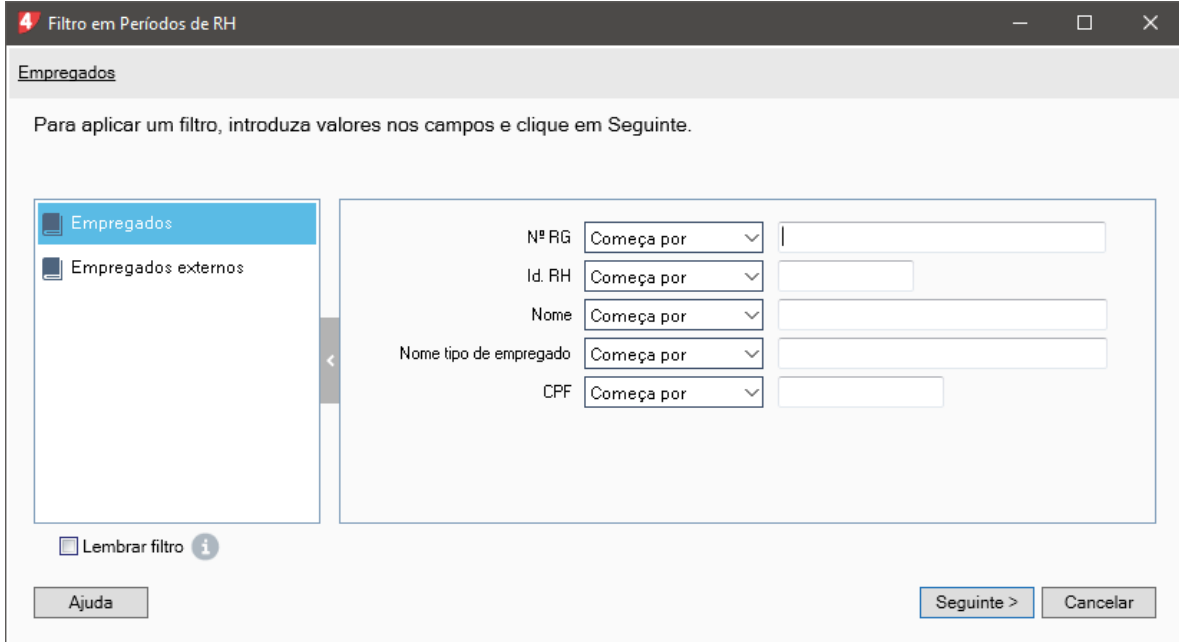
Ato Formal

Comentários

Alterar

- CLICAR NA LUPA DO COMBO BOX **ÓRGÃO/LOCAL** E FAZER AS OPÇÕES DESEJADAS
- PREENCHER OS DADOS SOLICITADOS
- EM SEGUIDA,
- PREENCHA OS CAMPOS EM NEGRITO OBRIGATÓRIOS NA **ABA DADOS DAS ALTERAÇÕES** E EM SEGUIDA CLIQUE EM
- ALTERAR PARA PROMOVER AS ALTERAÇÕES

Processos de RH \ Gestão de Pessoas \ Períodos de RH \ Gestão de Ocorrências na Frequência \ Ocorrências do período de RH



4 Filtro em Períodos de RH

Empregados

Para aplicar um filtro, introduza valores nos campos e clique em Seguinte.

Empregados

Empregados externos

Nº RG Começa por

Id. RH Começa por

Nome Começa por

Nome tipo de empregado Começa por

CPF Começa por

Lembrar filtro

Ajuda

Seguinte > Cancelar

9 - AUSÊNCIAS (FALTAS, AFASTAMENTOS, DISPOSIÇÕES, LICENÇAS, ETC)

ENTRAR EM:

- GESTÃO DE PESSOAS
- PERÍODOS DE RH
- GESTÃO DE OCORRÊNCIAS NA FREQUÊNCIA
- OCORRÊNCIAS DO PERÍODO DE RH

4 Gerenciar incidências - GOVPR

Arquivo Edição Ver Ferramentas Ajuda

Menu | Imprimir | Salvar | Exportar a Excel | Datas | Ocultar painel | Recarregar | Lista

Gerenciar incidências

Período de RH < < > > (1/2) 100007 1 DANIELLE CRISTINA FERREIRA DE FREITAS 574902

Ocorrências do período de RH | Detalhes da Ocorrência | Ocorrências do Efetivo

(0/0) Inexistente

Tipo de Ocorrência Ausência Presença Sem Efeito

Id. Ocorrência

Início Número do comprovante

Id. do Ato Formal


Comentário

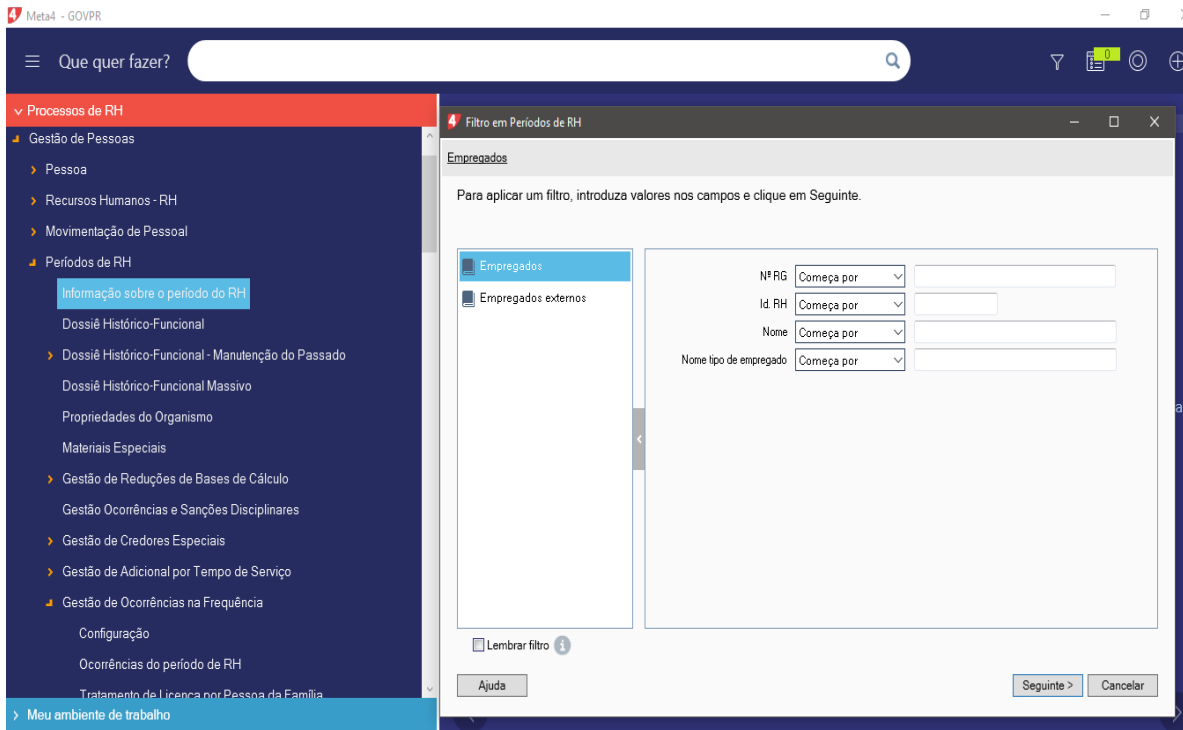
Período Horas Minutos

Duração da ocorrência

Fim

Unidades Dias

- ABRIR NOVO 
- ID. OCORRÊNCIA: ABRIR A LISTA DE OCORRÊNCIAS E FAZER A OPÇÃO DESEJADA
- INÍCIO: INFORMAR
- FIM: INFORMAR OU NÃO
- UNIDADES: NOS CASOS EM QUE SE INFORMAR A DATA FIM, O SISTEMA FARÁ O CÁLCULO DAS UNIDADES OU DIAS AUTOMATICAMENTE DE ACORDO COM O QUE FOR INFORMADO:
 - PERÍODO, HORAS OU MINUTOS.
- SALVAR



10 - IMPLANTAÇÕES/MANUTENÇÕES

10.1 - INFORMAÇÃO DO PERÍODO DE RH

ENTRAR EM:

- GESTÃO DE PESSOAS
- PERÍODO DE RH
- INFORMAÇÃO SOBRE O PERÍODO DE RH

Informação do Período de RH

Informação do Período de RH

Pasta Funcional Cadastrada
 Data de Cadastro: dd/MM/yyyy

ID: 164052 Ord: 1 MAURICIO LIMA
 RG: 13154597 LF: 1 Dt Ini-Fim: 19/08/1994 06/04/2018 01 QPPE
 CC:

<p>Históricos</p> <p>Período de RH</p> <p>Informação de Período de RH</p> <p>Histórico de Movimentações de Período</p> <p>Anotações Gerais de RH</p> <p>Acervo</p> <p>Contagem de Tempo</p> <p>Substituição da Função do Cargo</p> <p>Substituição da Função do Cargo PM</p> <p>Substituição de Funções Gratificadas</p> <p>Substituição de Cargos em Comissão</p> <p>Substituição de Função de Gestão</p> <p>Férias em Dobro</p> <p>Linha Funcional</p> <p>Projeto/Atividade</p> <p>Adicionais</p> <p>Adicional por Tempo de Serviço</p> <p>Funções Gratificadas</p> <p>Gratificações</p>	<p>Cargo</p> <p>Nomeações e Demais Alterações do Cargo</p> <p>Cargos em Comissão</p> <p>Funções do Cargo</p> <p>Especialidades da Função</p> <p>Contratação</p> <p>Vínculos de Trabalho</p> <p>Frequência de Pagamento</p> <p>Tipo de Ajuste</p> <p>Tipo de Servidor</p> <p>Tipo de Vencimento</p> <p>Organização</p> <p>Organizações</p> <p>Unidades de Organograma</p> <p>Locais de Trabalho</p> <p>Movimentação de Local/Projeto</p>	<p>Descontos</p> <p>Seguro de Vida</p> <p>Planos de Saúde</p> <p>Plano Funeral</p> <p>Habitação</p> <p>Aluguel</p> <p>Despesa Hospitalar/Odontológica</p> <p>Mensalidade Escolar</p> <p>Sindicato/Associação/Cooperativa</p> <p>Empréstimos Bancários</p> <p>Previdência Privada</p> <p>Cartão de Benefícios</p> <p>Fundos de Pensão</p> <p>Histórico de Processos Administrativos / Ações Judiciais</p> <p>Dívida com Estado</p>
---	--	--

INFORMAÇÃO DO PERÍODO DE RH

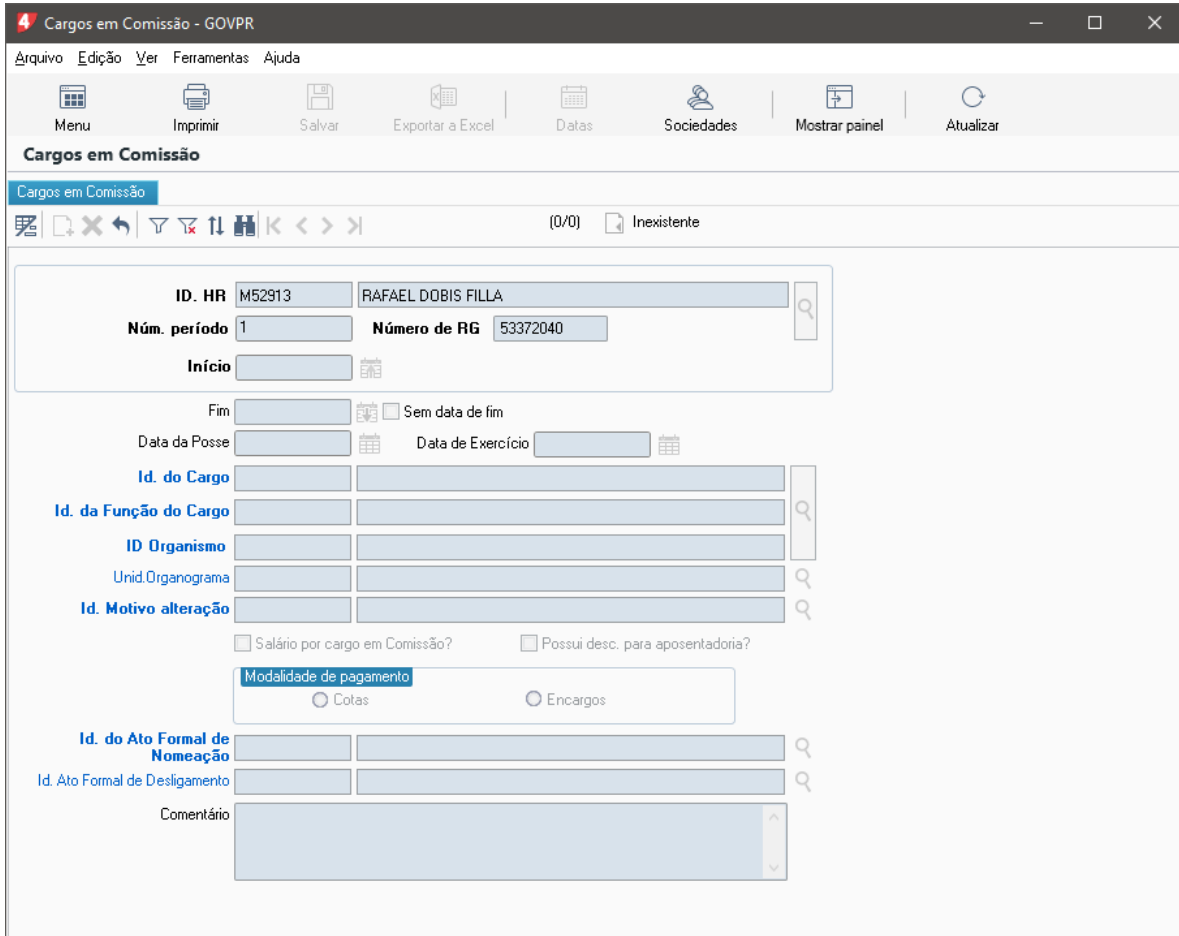
TELAS QUE PODEM SER ALIMENTADAS:

- **PERÍODOS DE RH**
 - ANOTAÇÕES GERAIS DE RH
 - HISTÓRICO SUBSTITUIÇÃO FUNÇÕES GRATIFICADAS
 - HISTÓRICO DE ADICIONAL OU SUBSTITUIÇÃO DE CARGOS COMISSÃO
 - HISTÓRICO SUBSTITUIÇÃO DE FGP
- **ADICIONAIS**
 - HISTÓRICO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS
 - HISTÓRICO DE GRATIFICAÇÕES
- **CARGO**
 - NOMEAÇÃO E DEMAIS ALTERAÇÕES DO CARGO
 - FUNÇÕES DO CARGO
 - ESPECIALIDADES DA FUNÇÃO
- **DESCONTOS**
 - SENTENÇA JUDICIAL
 - DÍVIDA COM O ESTADO

FAZER A OPÇÃO DESEJADA CLICANDO SOBRE O ITEM A SER INCLUIDO/ALTERADO.

- ABRIR NOVO

- PREENCHER OS CAMPOS GRIFADOS/NEGRITADOS
- SALVAR



10.1.1 - IMPLANTAÇÃO CARGO EM COMISSÃO (EXEMPLO)

- ABRIR NOVO
- PREENCHER OS DADOS SOLICITADOS
- GUARDAR

OBS:

- PARA ACESSAR O ROL DE OPÇÕES DE CADA CAMPO, CLICAR NAS LUPAS E FAZER AS OPÇÕES DESEJADAS;
- ID DO ATO FORMAL DE NOMEAÇÃO: DEVERÁ ESTAR OU SER CADASTRADO.

Histórico de Funções Gratificadas - GOVPR

Arquivo Edição Ver Ferramentas Ajuda

Menu | Imprimir | Salvar | Exportar a Excel | Datas | Sociedades | Mostrar painel | Recarregar

Histórico de Funções Gratificadas

Histórico de Funções Gratificadas

(1/1) Novo

Id. do RH 100045

Número período 2

Data de Início 01/05/2006 **Num. Sequência**

Denominação da Função

Data de Fim Sem data de fim

Id. Organismo SESP SECRETARIA DE ESTADO DA

Id. da Função Gratificada 040 Função Gratificada

Id. do Símbolo G 01/01/1800 CHEFE DO SERVIÇO DE APOI

Id. da Unidade do Organograma W310034 SESP

Id. Motivo alteração DES DESIGNAÇÃO

Comentário

Id. do Ato Formal de Criação CC-POR 00.057/2006 PORTARIA 057/2006

Id. do Ato Formal de Desligamento

10.1.2 - IMPLANTAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS (EXEMPLO)

- ABRIR NOVO
- PREENCHER OS DADOS SOLICITADOS
- GUARDAR

OBS:

- PARA ACESSAR O ROL DE OPÇÕES DE CADA CAMPO, CLICAR NAS LUPAS E FAZER AS OPÇÕES DESEJADAS;
- ID DO ATO FORMAL DE CRIAÇÃO: PROVAVELMENTE DEVERÁ SER CADASTRADO.

4 Histórico de Processo Administrativo / Ação Judicial - GOVPR

Arquivo Edição Ver Ferramentas Ajuda

Menu Imprimir Salvar Exportar a Excel Datas Sociedades Mostrar painel Atualizar

Histórico de Processo Administrativo / Ação Judicial

Histórico de Processo Administrativo / Ação Judicial

1/1 Novo

ID. HR M193992 WILMA JOLLEBECK FRANCISCO ALVES

Núm. período 1 Número de RG 60613931

Número de Sequência

Início dd/MM/yyyy

Fim Sem data de fim

Id. Processo Admin./Judicial

Id. da Ação Judicial C Partic. C

Id. do Ato Formal de Criação

Id. do Parecer

Id. do Ato Formal de Desligamento

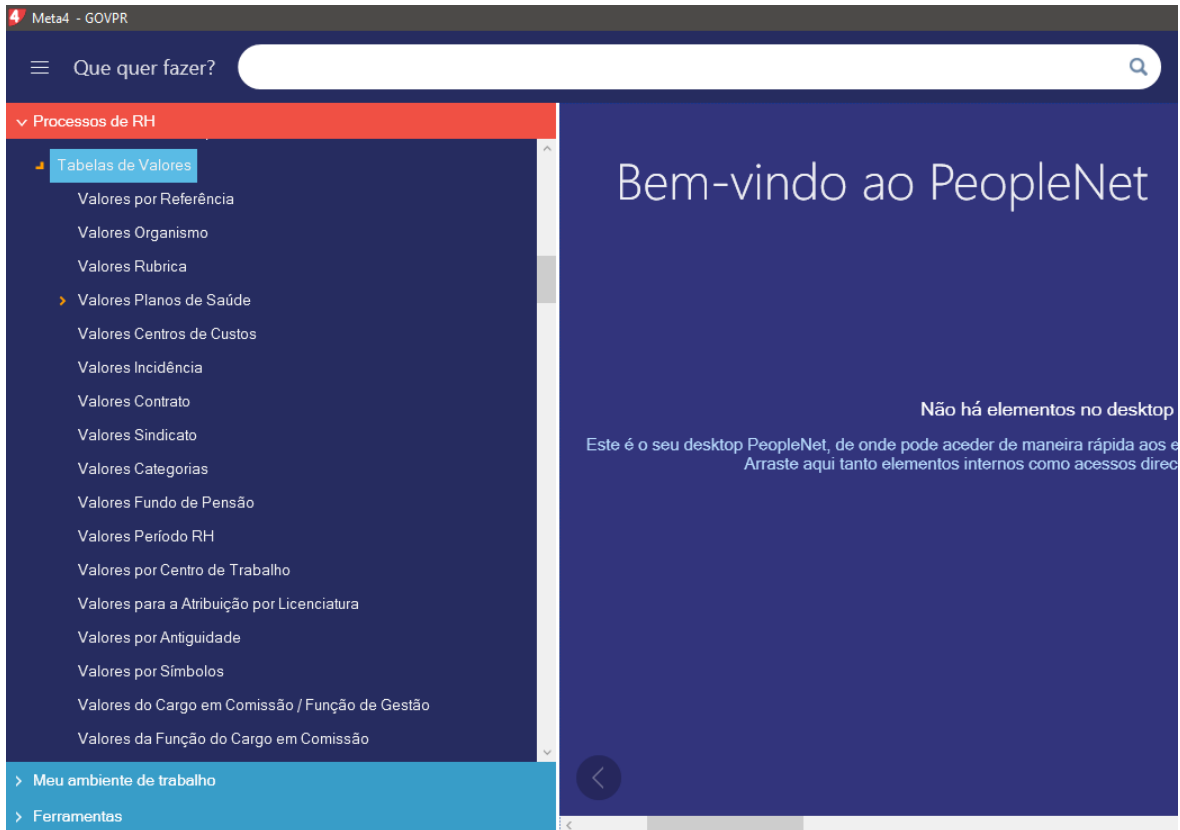
Tipo da sentença judicial LJ LIMINAR JUDICIAL

Ação do Tipo Previdenciária? Não Sim

Comentário

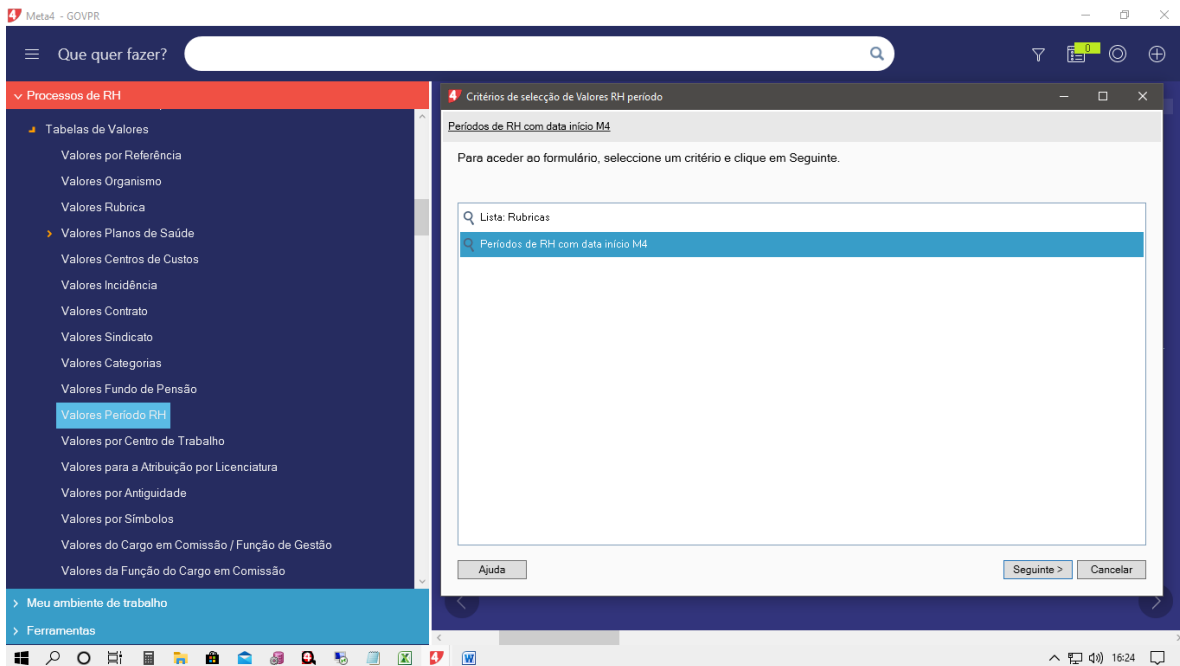
10.1.3 - IMPLANTAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO / AÇÃO JUDICIAL

- ABRIR NOVO
- INÍCIO: INFORMAR
- ID DE AÇÃO JUDICIAL: CLICAR NA LUPA E FAZER A OPÇÃO DESEJADA
- TIPO DA SENTENÇA JUDICIAL: CLICAR NA LUPA E FAZER A OPÇÃO DESEJADA
- SALVAR



10.2 - TABELA DE VALORES

PERMITE IMPLANTAR VANTAGENS/DESCONTOS PARA VÁRIOS MESES EM “VALORES PERÍODO RH” OU PARA UM ÚNICO MÊS EM “VALORES INCIDÊNCIA”.

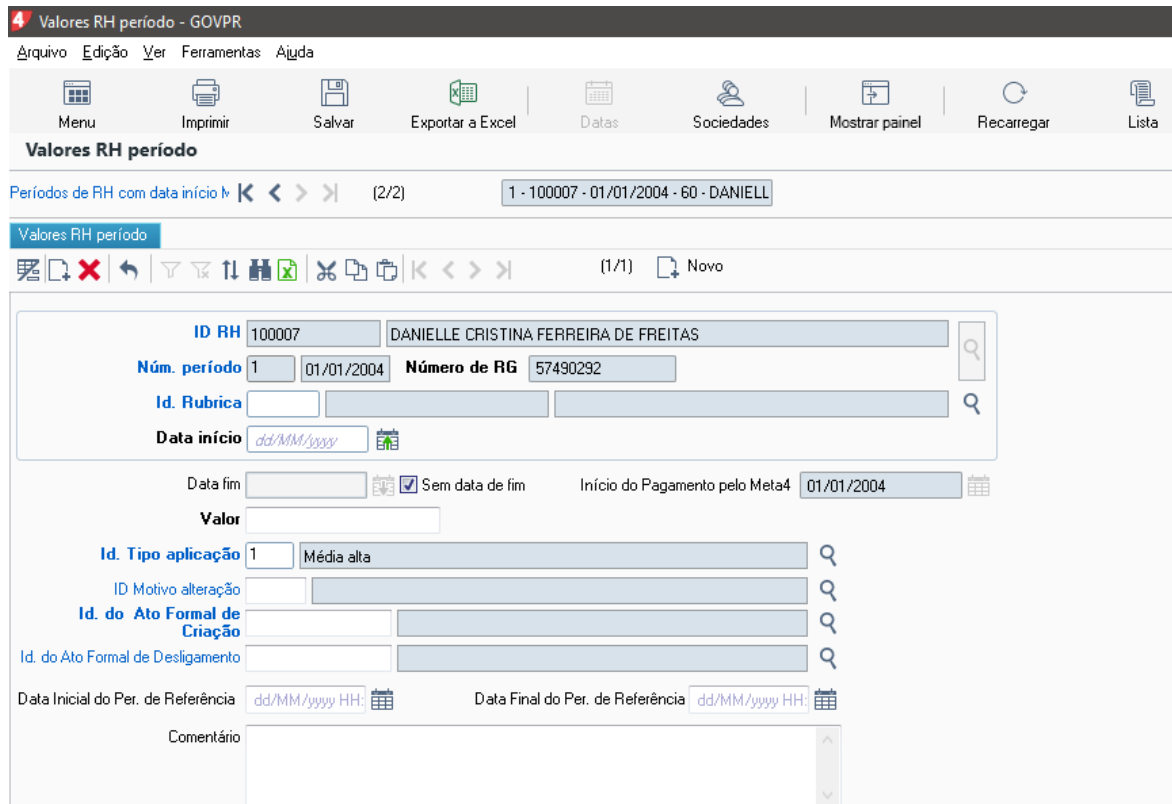


10.2.1 - VALORES PERÍODO RH

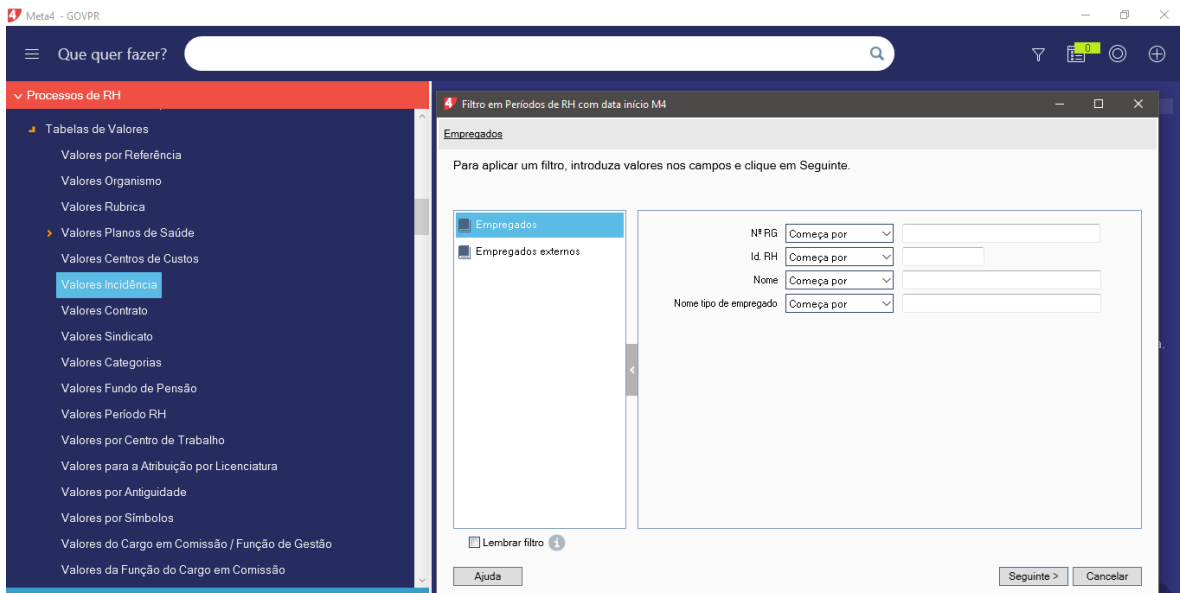
PERMITE IMPLANTAR VANTAGENS/DESCONTOS PARA VÁRIOS MESES, INSERINDO DATA INÍCIO E DATA FIM PARA A OCORRÊNCIA.

- FOLHA DE PAGAMENTO
 - TABELA DE VALORES
 - VALORES PERÍODO RH

EXEMPLO:



- ABRIR NOVO
- ID RUBRICA: INFORMAR O CÓDIGO DA VANTAGEM/DESCONTO
- DATA INÍCIO: INFORMAR A DATA INÍCIO DO PAGAMENTO DA VANTAGEM
- VALOR: INFORMAR O VALOR A SER PAGO (ALGUMAS VANTAGENS SÃO IMPLANTADAS POR VALOR, E OUTRAS O SISTEMA FAZ O CÁLCULO UTILIZANDO UMA FÓRMULA PARA O CÓDIGO IMPLANTADO - VIDE MANUAL DE VANTAGENS/DESCONTOS)
- ID. TIPO APLICAÇÃO: 1
- ID DO ATO FORMAL DE CRIAÇÃO
- SALVAR



10.2.2 - VALORES INCIDÊNCIA

PERMITE IMPLANTAR VANTAGENS/DESCONTOS PARA UM ÚNICO MÊS, INFORMANDO A DATA DE PAGAMENTO.

ENTRAR EM:

- FOLHA DE PAGAMENTO
 - TABELA DE VALORES
 - VALORES INCIDÊNCIA

Valores incidência - GOVPR

Arquivo Edição Ver Ferramentas Ajuda

Menu Imprimir Salvar Exportar a Excel Datas Sociedades Mostrar painel Recarregar Lista

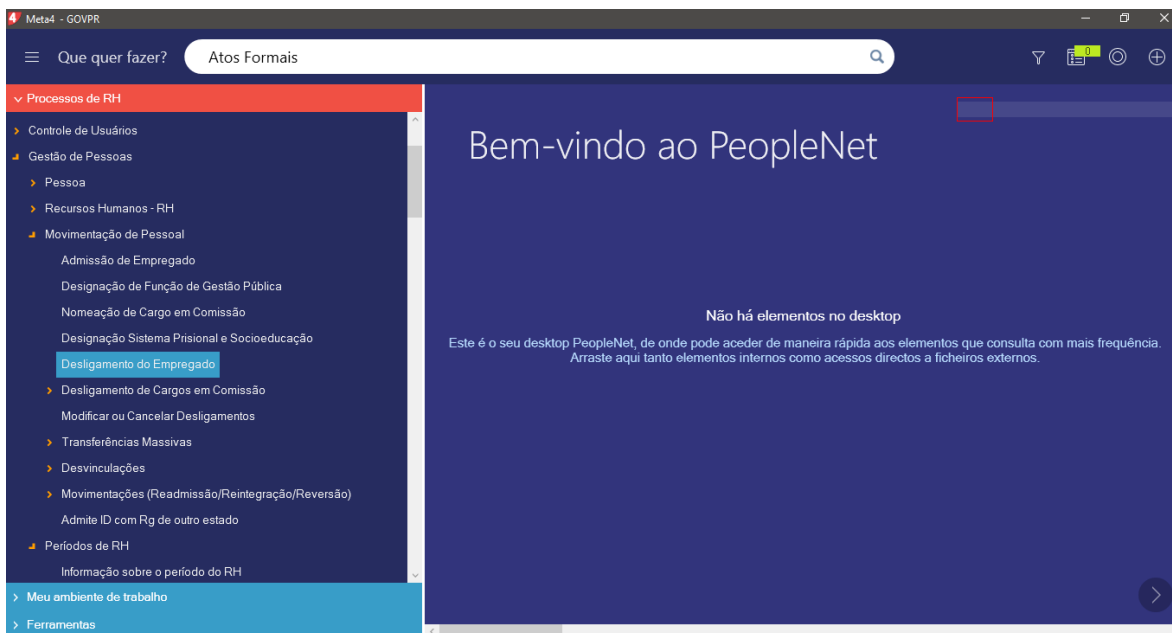
Valores incidência

Períodos de RH com data início (2/2) 1 - 100007 - 01/01/2004 - 60 - DANIELL

Valores incidência (20/20) Novo

Id. RH	100007	DANIELLE CRISTINA FERREIRA DE FREITAS	Q
Número período	1	01/01/2004	Q
Data pagamento	dd/MM/yyyy		Q
Id. Rubrica			Q
Valor		Início do Pagamento pelo Meta4	01/01/2004
Id. Tipo aplicação	1	Média alta	Q
ID Ato Formal de Criação			Q
Id. do Ato Formal de Desligamento			Q
Data Inicial do Per. de Referência	dd/MM/yyyy		Q
Data Final do Per. de Referência		dd/MM/yyyy	Q
Comentário			

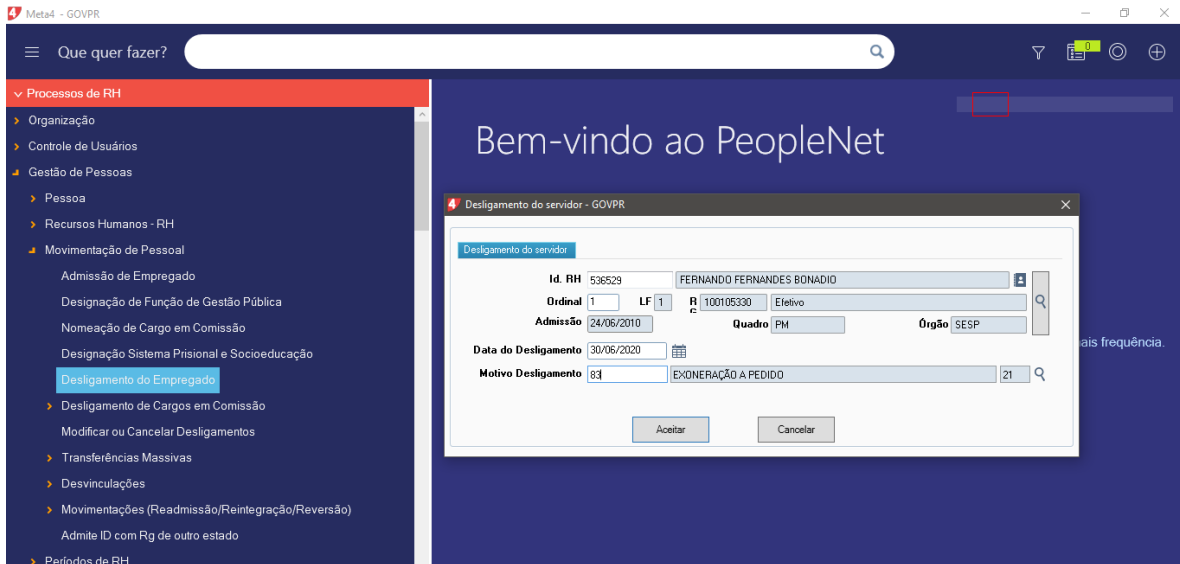
- ABRIR NOVO
- DATA PAGAMENTO: INFORMAR A FOLHA (MÊS) QUE SERÁ PAGA A VANTAGEM
- ID RUBRICA: INFORMAR O CÓDIGO DA VANTAGEM/DESCONTO
- VALOR: INFORMAR O VALOR A SER PAGO (ALGUMAS VANTAGENS SÃO IMPLANTADAS POR VALOR, E OUTRAS O SISTEMA FARÁ O CÁLCULO UTILIZANDO UMA FÓRMULA PARA O CÓDIGO IMPLANTADO - VIDE MANUAL DE VANTAGENS/DESCONTOS)
- ID. TIPO APLICAÇÃO: 1
- SALVAR



11 - DESLIGAMENTO DE EMPREGADO - EXONERAÇÃO/DEMISSÃO

ENTRAR EM:

- GESTÃO DE PESSOAS
 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
 - DESLIGAMENTO DO EMPREGADO



- ID RH: INFORMAR (OBSERVAR O PERÍODO)
- DATA DO DESLIGAMENTO: INFORMAR
- MOTIVO DESLIGAMENTO: FAZER A OPÇÃO DESEJADA
- ACEITAR

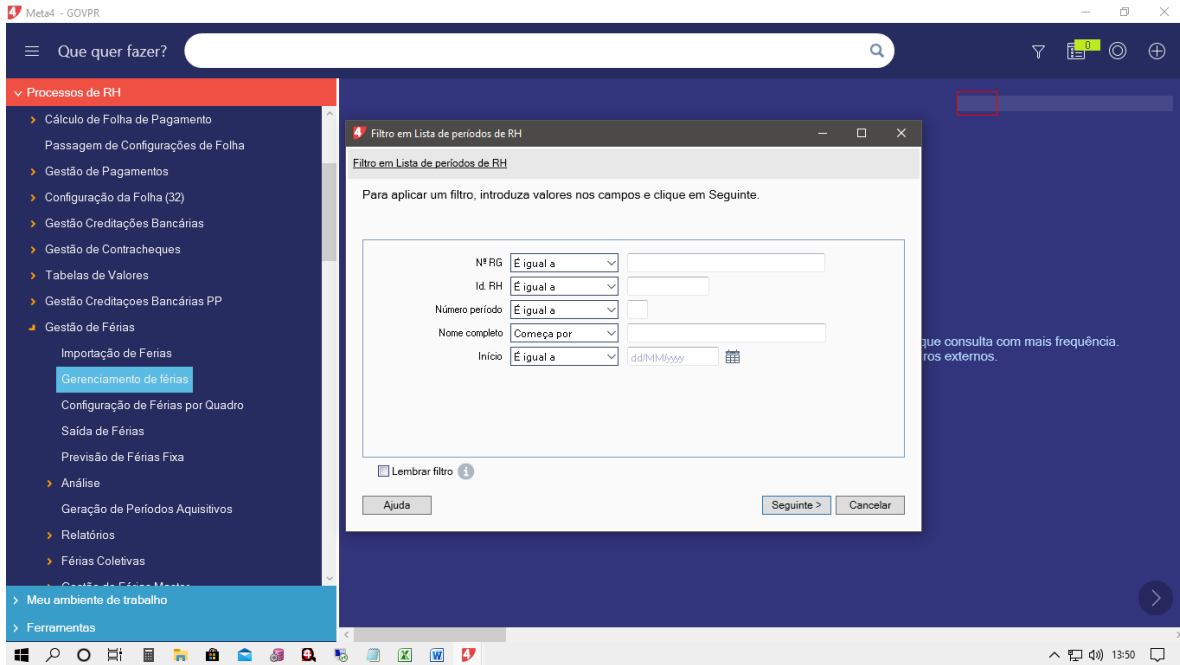
PARA DESLIGAMENTOS FORA DO MÊS DO PROCESSAMENTO DA FOLHA, PROCEDER DA SEGUINTE MANEIRA:

- EFETUAR O DESLIGAMENTO
- INCLUIR O FUNCIONÁRIO EM EMPREGADOS A REVISAR
- CADASTRAR A RUBRICA 340 PARA O MÊS QUE SERÁ PROCESSADO O CÁLCULO (ESTA RUBRICA FORÇA O CÁLCULO DO PAGAMENTO PARA PERÍODOS FECHADOS)

CADASTRAR RUBRICA 340 EM:

- ❖ FOLHA DE PAGAMENTO
 - TABELA DE VALORES
 - VALORES INCIDÊNCIA
 - VALOR: 1
 - ◆ APLICAÇÃO: 1

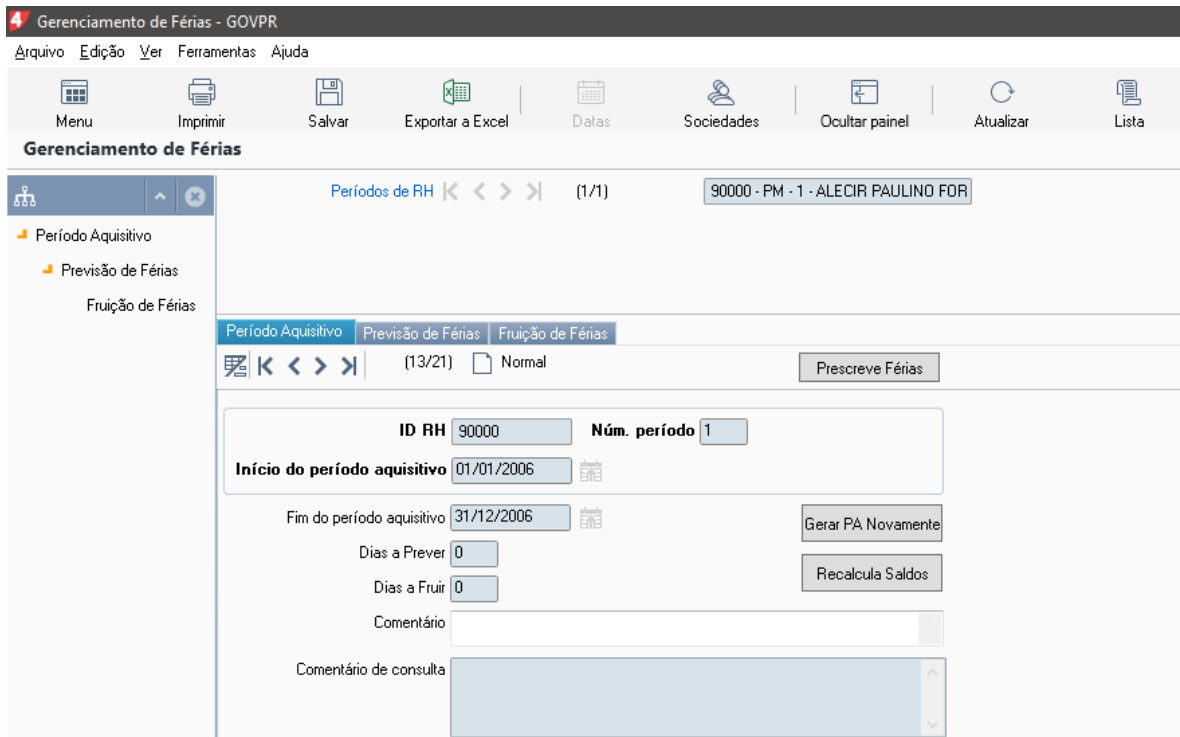
Processos de RH \ Folha de Pagamento \ Gestão de Férias \ Gerenciamento de férias



12 - MÓDULO DE FÉRIAS

ENTRAR EM:

- FOLHA DE PAGAMENTO
 - GESTÃO DE FÉRIAS
 - GERENCIAMENTO DE FÉRIAS



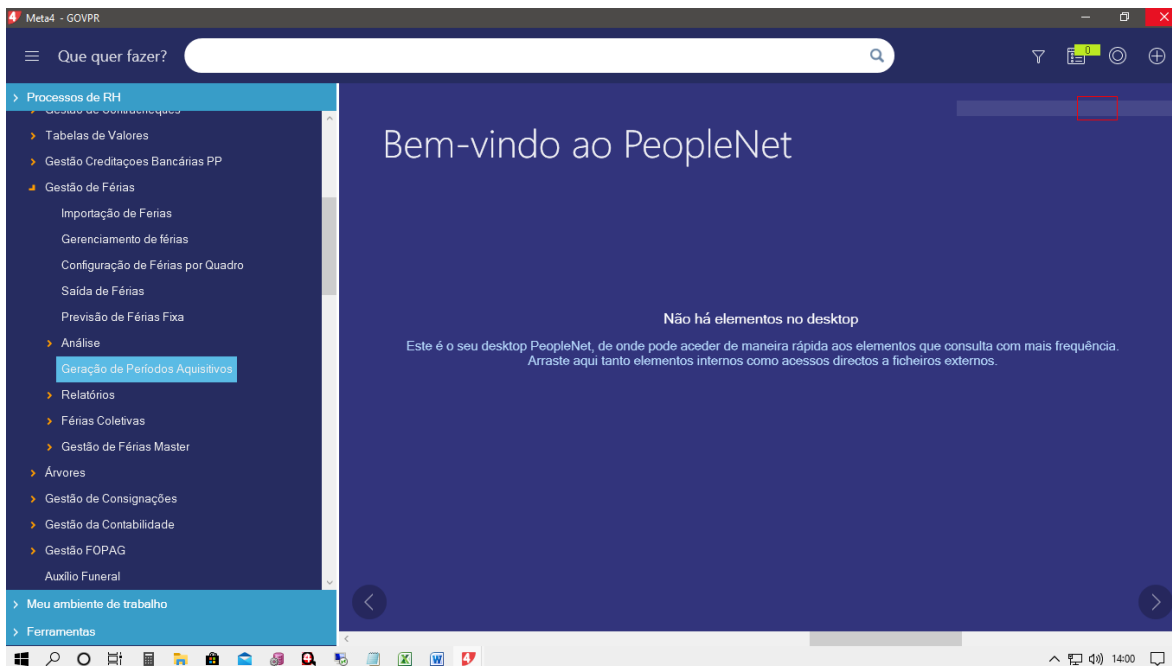
12.1 - GERENCIAMENTO DE FÉRIAS

ESTE MÓDULO É COMPOSTO DE 3 PASTAS:

12.1.1- PASTA 1 – PERÍODO AQUISITIVO

- NESTA PASTA PODE-SE CONSULTAR O INÍCIO E O FIM DO PERÍODO AQUISITIVO DO FUNCIONÁRIO
- PARA CONSULTAR OUTROS PERÍODOS AQUISITIVOS, CLICAR NAS LUPAS AZUIS

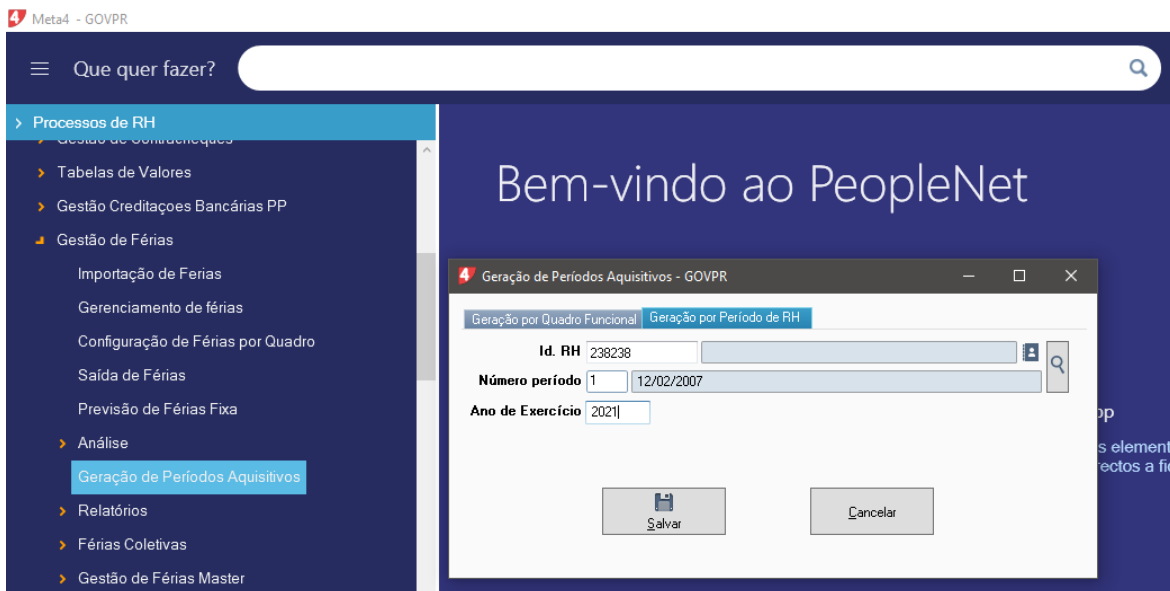
OBS.: OS PERÍODOS AQUISITIVOS, POR QUADRO, SERÃO GERADOS PELA DCRH/SEAP/CELEPAR. SE HOUVER ALGUM CASO QUE NÃO TENHA SIDO GERADO O PERÍODO AQUISITIVO, A UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS DEVERÁ CRIÁ-LO DA SEGUINTE FORMA:



GERAÇÃO DE PERÍODO AQUISITIVO

ENTRAR EM:

- ❖ FOLHA DE PAGAMENTO
 - GESTÃO DE FÉRIAS
 - GERAÇÃO DE PERÍODOS AQUISITIVOS



CLICAR NA PASTA “GERAÇÃO POR PERÍODO DE RH”

- ID. RH: INFORMAR OU CLICAR NA LUPA E INFORMAR O RG DO FUNCIONÁRIO
- ANO DE EXERCÍCIO: INFORMAR
- SALVAR

4 Gerenciamento de Férias - GOVPR

Arquivo Edição Ver Ferramentas Ajuda

Menu Imprimir Salvar Exportar a Excel Datas Sociedades Ocultar painel Atualizar Lista

Gerenciamento de Férias

Períodos de RH (1/1) 90000 - PM - 1 - ALECIER PAULINO FDR
Período Aquisitivo (13/21) 01/01/2006 31/12/2006 0 0

Período Aquisitivo Previsão de Férias Fruição de Férias

(1/1) Normal

Início da previsão 07/08/2006 Cancelar Previsão

Fim da previsão 11/09/2006 Férias Coletivas

Id do Status de férias 1 Pagas Marcado para Revisão
 Sim Não

Data de pagamento solicitada julho/2006 Data de Inserção 28/11/2005 23:54:10

Folha de pagamento julho/2006

Comentário a incluir

Comentário de consulta Via import. arq. para 2006

ID Usuário aplicação RG2609382 Lisiane Maes Volpi Gerke

12.1.2 - PASTA 2 – PREVISÃO DE FÉRIAS

- ABRIR NOVO
- INÍCIO DA PREVISÃO: INFORMAR
- FIM DA PREVISÃO: AUTOMÁTICO
- ID DO STATUS DE FÉRIAS: AUTOMÁTICO
- DATA DE PAGAMENTO SOLICITADA: AUTOMÁTICO (PAGAMENTO NO MÊS ANTERIOR AO MÊS DE FRUIÇÃO)
- SALVAR

4 Gerenciamento de Férias - GOVPR

Arquivo Edição Ver Ferramentas Ajuda

Menu Imprimir Salvar Exportar a Excel Dados Sociedades Ocultar painel Atualizar Lista

Gerenciamento de Férias

Períodos de RH (1/1) 90000 - PM - 1 - ALECI R PAULINO FOR
Período Aquisitivo (13/21) 01/01/2006 31/12/2006 0 0

Período Aquisitivo
Previsão de Férias
Fruição de Férias

Período Aquisitivo Previsão de Férias Fruição de Férias

(1/1) modificado

Início da previsão 07/08/2006 Cancelar Previsão

Fim da previsão 11/09/2006 Férias Coletivas

Id do Status de férias 1 Pagas Marcado para Revisão
 Sim Não

Data de pagamento solicitada julho/2006

Folha de pagamento julho/2006 Data de Inserção 28/11/2005 23:54:10

Comentário a incluir


Comentário de consulta Via import. arq. para 2006

ID Usuário aplicação RG2609382 Lisiane Maes Volpi Gerke

CANCELAMENTO DE FÉRIAS

- MARCAR EM “CANCELAR PREVISÃO” Cancelar Previsão (AUTOMATICAMENTE CANCELA A FRUIÇÃO DE FÉRIAS, MARCA PARA REVISÃO E RESTITUE O VALOR PAGO)

Pergunta

 Não será possível reverter o cancelamento da previsão.
Deseja continuar?
(O registro será salvo ao selecionar Sim)

4 Gerenciamento de Férias - GOVPR

Arquivo Edição Ver Ferramentas Ajuda

Menu Imprimir Salvar Exportar a Excel Datas Sociedades Ocultar painel Atualizar Lista

Gerenciamento de Férias

Períodos de RH (1/1) 90000 - PM - 1 - ALECIR PAULINO FOR
Período Aquisitivo (13/21) 01/01/2006 31/12/2006 0 0

Período Aquisitivo Previsão de Férias Fruição de Férias

(1/1) modificado

Início da fruição Cancelar Fruição

Fim da fruição

Data de interrupção Data de Inserção

Comentário a incluir

Comentário de consulta

[Id Ato Formal](#)

ID Usuário aplicação

Última atualização

Pergunta

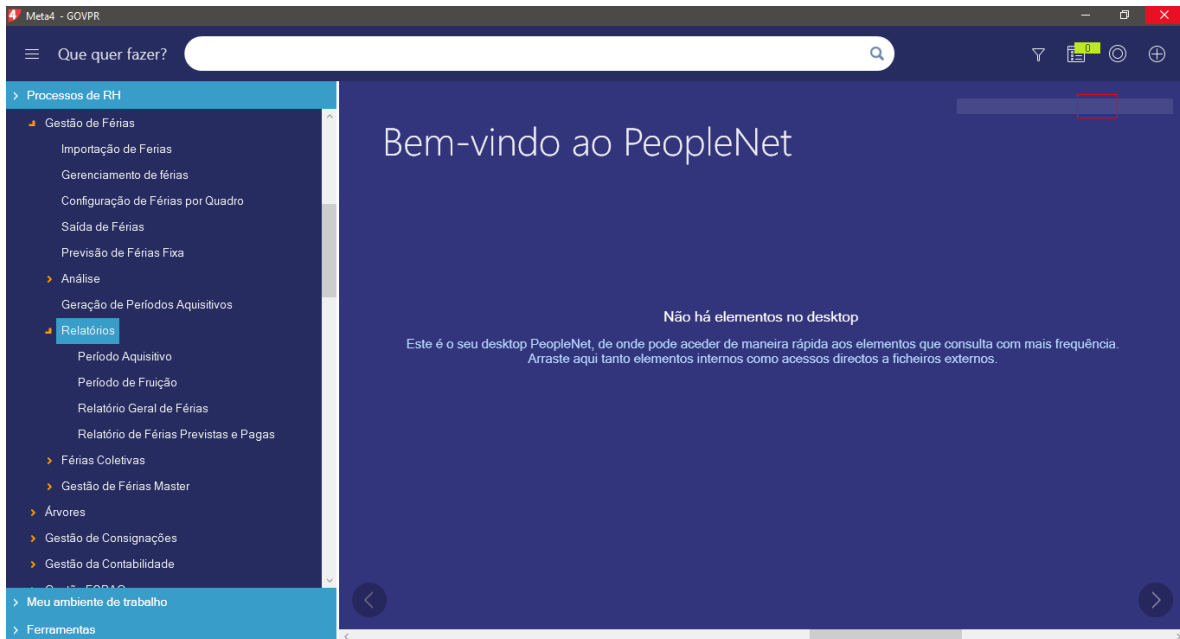
? Não será possível reverter o cancelamento da fruicao. Deseja continuar?
(O registro será salvo ao selecionar Sim)

12.1.3 - PASTA 3 – FRUIÇÃO DE FÉRIAS

AS INFORMAÇÕES CONTIDAS NESTA TELA SÃO AUTOMÁTICAS, OU SEJA, SOMENTE PARA CONFERÊNCIA.

OBS.: A DATA DA FRUIÇÃO PODERÁ SER ALTERADA, MARCANDO EM “CANCELAR FRUIÇÃO” E ABRINDO UMA NOVA FRUIÇÃO DE FÉRIAS.

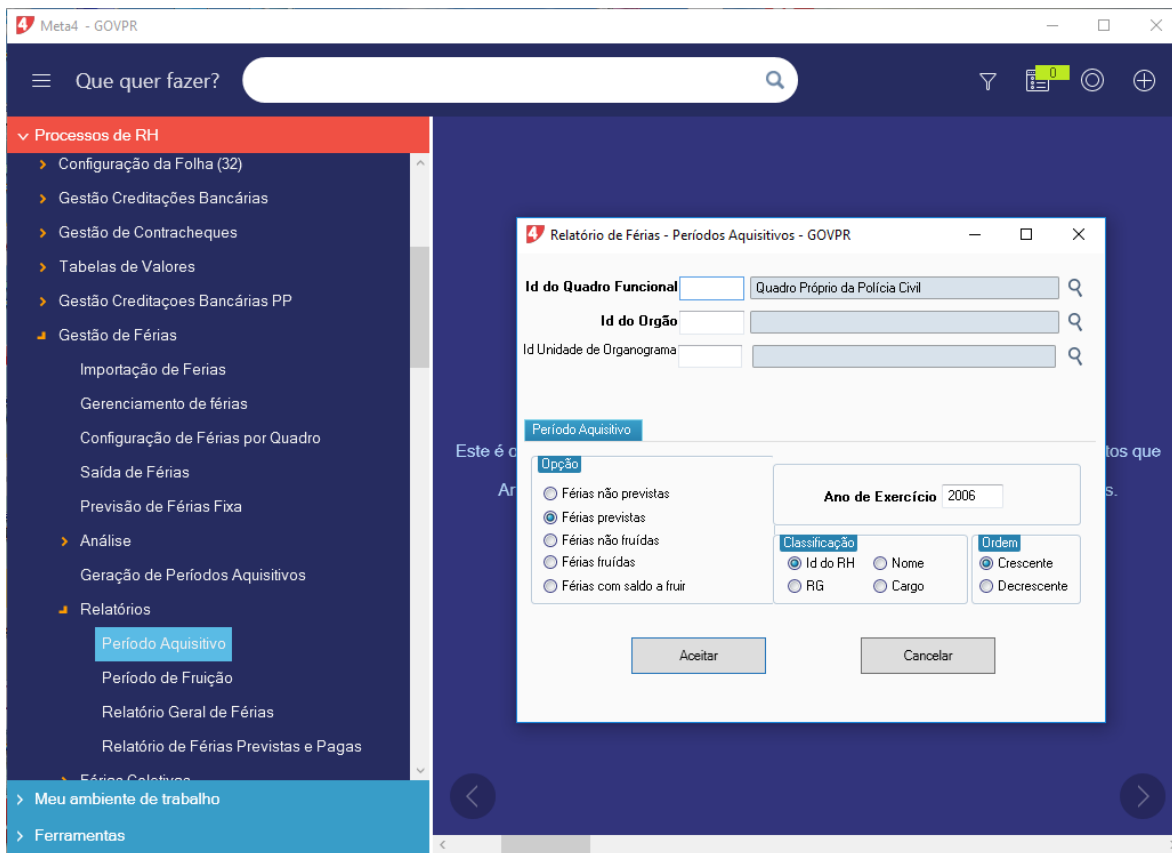
Processos de RH \ Folha de Pagamento \ Gestão de Férias \ Relatórios



12.2 - RELATÓRIOS DE FÉRIAS

ENTRAR EM:

- ❖ FOLHA DE PAGAMENTO
 - GESTÃO DE FÉRIAS
 - RELATÓRIOS



12.2.1 - RELATÓRIO DE FÉRIAS – PERÍODOS AQUISITIVOS

- ID DO QUADRO FUNCIONAL: CLICAR NA SETA E FAZER A OPÇÃO DESEJADA
- OPÇÃO: CLICAR NA OPÇÃO DESEJADA
- ANO DE EXERCÍCIO: INFORMAR
- CLASSIFICAÇÃO E ORDEM: CLICAR NA OPÇÃO DESEJADA
- ACEITAR

Visor de relatórios

Página: 1 de 85

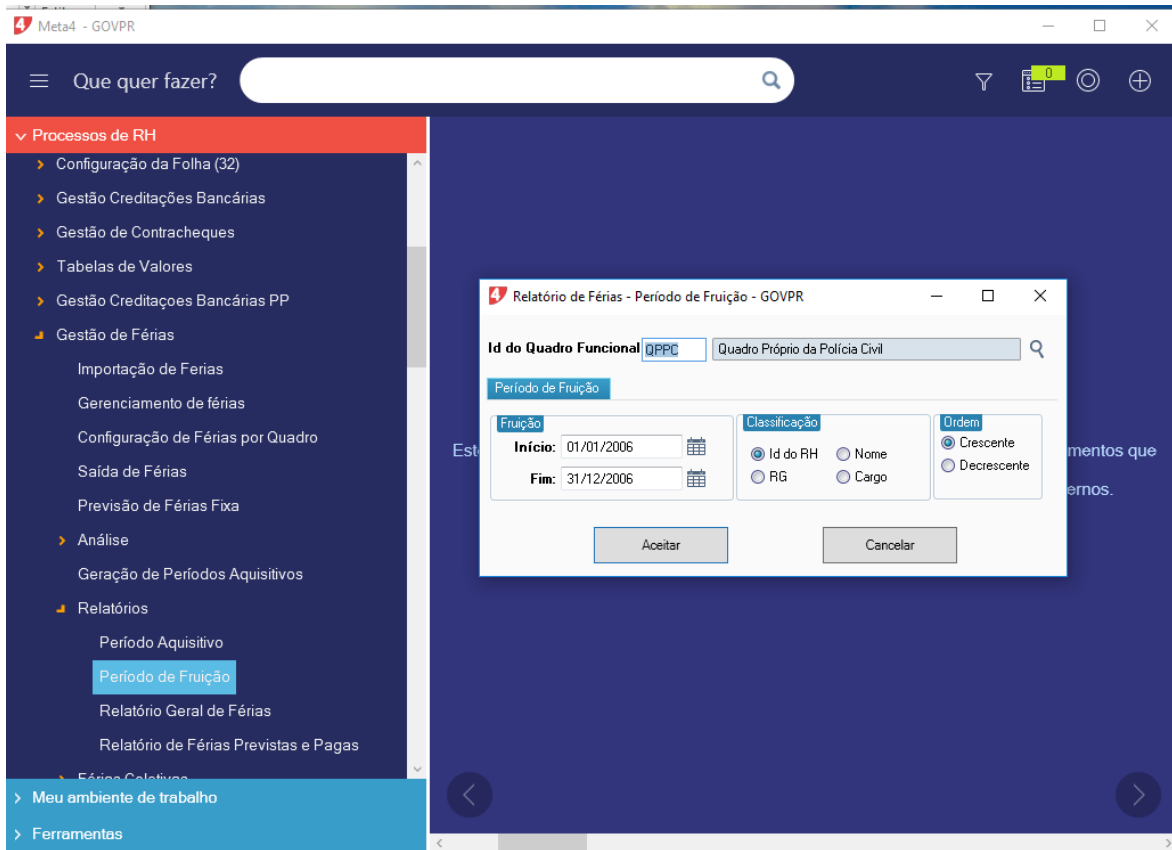
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
RELATÓRIO DE FÉRIAS - QPPC
FÉRIAS PREVISTAS - 2020

RG	Id RH	Período RH	Nome	Cargo	Nível	Dias a Prever	Dias a Fuir
36418133	100160	1	VALTER DE ALMEIDA	Escrivão de Polícia		0	0
<i>Início da Previsão</i>		<i>Fim da Previsão</i>	<i>Status</i>	<i>Data Prevista de Pagamento</i>	<i>Data de Pagamento</i>		
01/01/2020		30/01/2020	Pagas	27/12/2019			
<i>Início da Fruição</i>		<i>Fim da Previsão</i>	<i>Interrupção</i>				
01/01/2020		30/01/2020					
35239790	151926	1	WAGNER HOLTZ MEREGE FILHO	Delegado de Polícia		0	0
<i>Início da Previsão</i>		<i>Fim da Previsão</i>	<i>Status</i>	<i>Data Prevista de Pagamento</i>	<i>Data de Pagamento</i>		
17/02/2020		17/03/2020	Pagas	27/01/2020			
<i>Início da Fruição</i>		<i>Fim da Previsão</i>	<i>Interrupção</i>				
17/02/2020		17/03/2020	2020-02-21 00:00:00				
16/03/2020		09/04/2020					
34200904	18700	22	MARIA MARGARETH ALVES	Escrivão de Polícia		0	13
<i>Início da Previsão</i>		<i>Fim da Previsão</i>	<i>Status</i>	<i>Data Prevista de Pagamento</i>	<i>Data de Pagamento</i>		
03/03/2020		01/04/2020	Pagas	27/02/2020			
<i>Início da Fruição</i>		<i>Fim da Previsão</i>	<i>Interrupção</i>				
03/03/2020		01/04/2020	2020-03-19 00:00:00				
98900055	193414	3	LUIS FABIANO CHAGAS	Investigador de Polícia		0	0
<i>Início da Previsão</i>		<i>Fim da Previsão</i>	<i>Status</i>	<i>Data Prevista de Pagamento</i>	<i>Data de Pagamento</i>		
01/04/2020		30/04/2020	Pagas	27/03/2020			
<i>Início da Fruição</i>		<i>Fim da Previsão</i>	<i>Interrupção</i>				
01/04/2020		30/04/2020					
52893747	206642	1	ALEXANDRE BONZATTO	Delegado de Polícia		0	20
<i>Início da Previsão</i>		<i>Fim da Previsão</i>	<i>Status</i>	<i>Data Prevista de Pagamento</i>	<i>Data de Pagamento</i>		
20/01/2020		18/02/2020	Pagas	27/12/2019			
<i>Início da Fruição</i>		<i>Fim da Previsão</i>	<i>Interrupção</i>				
20/01/2020		18/02/2020	2020-01-29 00:00:00				

Data da Emissão: 15/07/2020
Hora da Emissão: 11:45:05

RELATÓRIO DE FÉRIAS – PERÍODOS AQUISITIVOS

FÉRIAS PREVISTAS 2006



12.2.2 - RELATÓRIO DE FÉRIAS – PERÍODO DE FRUIÇÃO

- ID DO QUADRO FUNCIONAL: CLICAR NA SETA E FAZER A OPÇÃO DESEJADA
- FRUIÇÃO INÍCIO E FIM: INFORMAR
- CLASSIFICAÇÃO E ORDEM: FAZER A OPÇÃO DESEJADA
- ACEITAR

Visor de relatórios

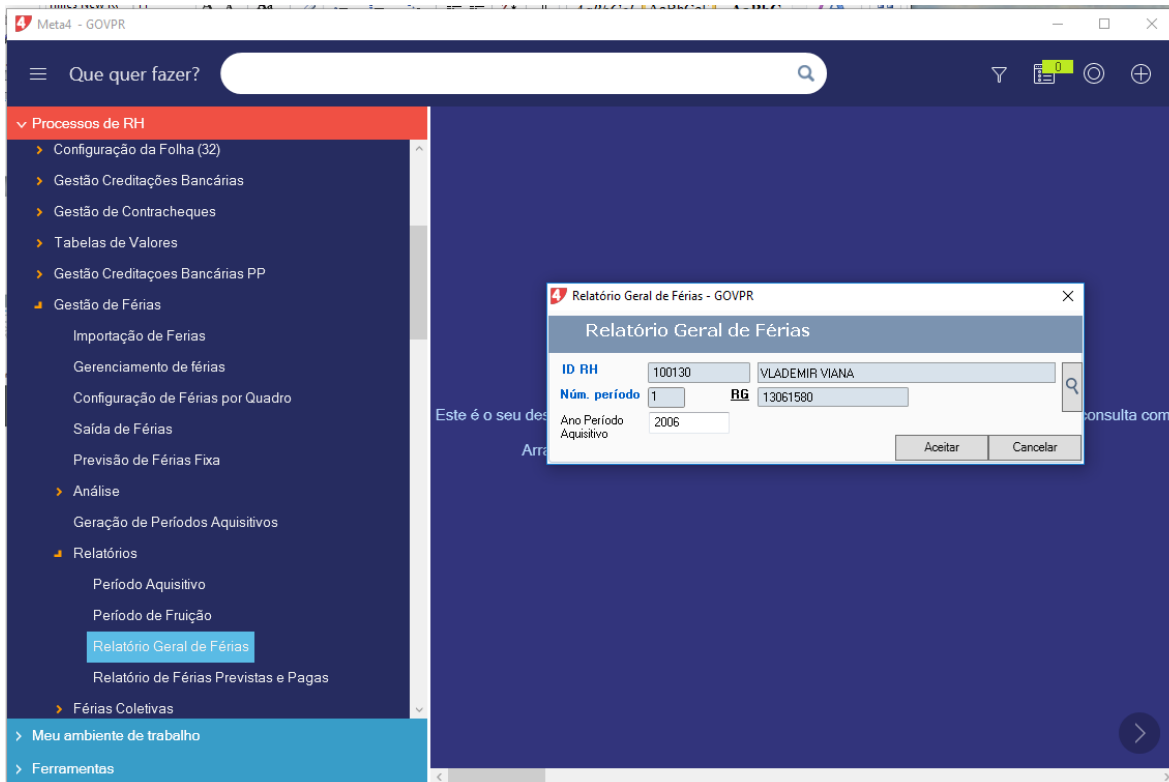
Página: 1 de 299

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
RELATÓRIO DE FÉRIAS - QPPC
 Relatório de Férias: 1/1/2006 a 31/12/2006

RG	Id RH	Período RH	Nome	Cargo	Nível	Dias a Prever	Dias a Fuir
41097167	M500335	1	VALMOR TREIB	Delegado de Polícia		0	0
<i>Início da Previsão</i> 02/01/2006	<i>Fim da Previsão</i> 31/01/2006	<i>Status</i> Pagas	<i>Data Prevista de Pagamento</i> 27/12/2005	<i>Data de Pagamento</i>	<i>Início da Fuição</i> 02/01/2006	<i>Fim da Fuição</i> 31/01/2006	<i>Interrupção</i>
36418133	100160	1	VALTER DE ALMEIDA	Escrivão de Polícia		0	0
<i>Início da Previsão</i> 01/05/2006	<i>Fim da Previsão</i> 30/05/2006	<i>Status</i> Pagas	<i>Data Prevista de Pagamento</i> 27/04/2006	<i>Data de Pagamento</i>	<i>Início da Fuição</i> 01/05/2006	<i>Fim da Fuição</i> 30/05/2006	<i>Interrupção</i>
36418133	100160	1	VALTER DE ALMEIDA	Escrivão de Polícia		0	0
<i>Início da Previsão</i> 01/12/2006	<i>Fim da Previsão</i> 30/12/2006	<i>Status</i> Pagas	<i>Data Prevista de Pagamento</i> 27/11/2006	<i>Data de Pagamento</i>	<i>Início da Fuição</i> 01/12/2006	<i>Fim da Fuição</i> 30/12/2006	<i>Interrupção</i>
99825006	100172	1	AMIR ROBERTO SALMEN	Delegado de Polícia		0	0
<i>Início da Previsão</i> 03/07/2006	<i>Fim da Previsão</i> 01/08/2006	<i>Status</i> Pagas	<i>Data Prevista de Pagamento</i> 27/06/2006	<i>Data de Pagamento</i>	<i>Início da Fuição</i> 03/07/2006	<i>Fim da Fuição</i> 01/08/2006	<i>Interrupção</i>
19742229	13601	1	JONNY ANTONIO KRONE	Agente de Operações Policiais		0	0
<i>Início da Previsão</i> 02/01/2006	<i>Fim da Previsão</i> 31/01/2006	<i>Status</i> Pagas	<i>Data Prevista de Pagamento</i> 27/12/2005	<i>Data de Pagamento</i>			

Ativar o Win
Acesso Confidencial

RELATÓRIO DE FÉRIAS – PERÍODO DE FRUIÇÃO



12.2.3 - RELATÓRIO GERAL DE FÉRIAS

- CLICAR NA SETA À DIREITA
- ABRIRÁ A TELA “LISTA DE EMPREGADOS”
- INFORMAR O ID OU RG
- SEGUINTE
- ACEITAR
- ANO PERÍODO AQUISITIVO: INFORMAR
- ACEITAR

Visor de relatórios

Página: 1 de 1

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
RELATÓRIO GERAL DE FÉRIAS

Nome	RG	Data Início	ID Meta4	Ordinal	Quadro Funcional
VLADEMIR VIANA	13061580	05 / 12 / 2003	100130	1	QFPC

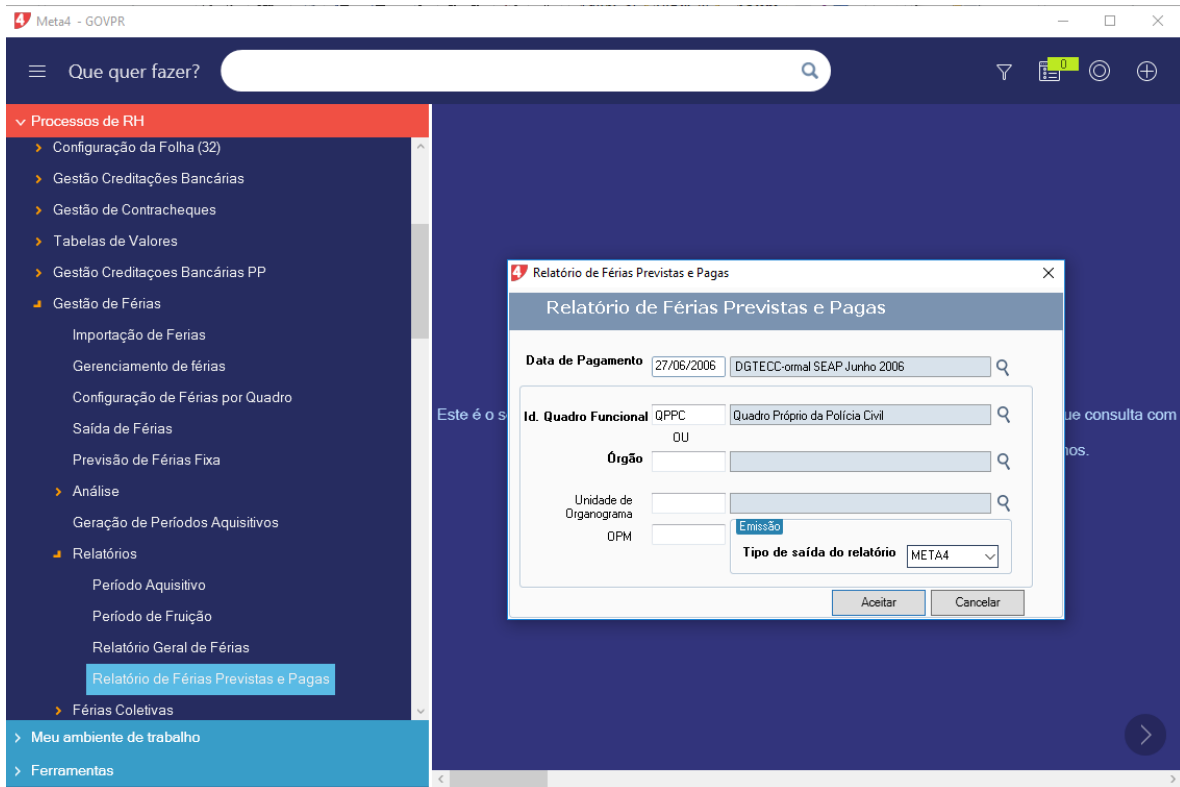
1 - Informações sobre o período aquisitivo :
 Data Início do Aquisitivo : 01 / 01 / 2006
 Saldo do Período : 0 Saldo do Histórico : 0
 Adiantamento 13º (0 - Não | 1 - Sim) :
 Comentário :

Data Final do Aquisitivo : 31 / 12 / 2006
 Ano Relativo Período : 2006
 Abono Período (0 - Não | 1- Sim) :

2 - Informações sobre o planejamento e pagamento de férias para o período aquisitivo :
 Data de Início do Plano : 15 / 02 / 2007 Data Final do Plano : 16 / 03 / 2007
 Data Prevista para Pagamento : 27 / 01 / 2007 Status (1 - Pagas | 2 - Não Pagas) : 1
 Data Realização do Pagamento : 27 / 01 / 2007
 Realizado Revisão (0 - Não | 1 - Sim) : 0 Houve Cancelamento (0 - Não | 1 - Sim) : 0
 São Férias Coletivas (0 - Não | 1 - Sim) : 0
 ID do Período : Ano Relativo ao ID Período :
 Comentário : prot. 9.286.972-5 de 10/01/07

3 - Informações sobre fruição de férias de acordo com o planejamento :
 Data de Início da Fruição : 15 / 02 / 2007 Data Final da Fruição : 16 / 03 / 2007
 Houve Cancelamento (0 - Não | 1 - Sim) : 0 Data em que as Férias foram Interrompidas :
 Comentário :

RELATÓRIO GERAL DE FÉRIAS




12.2.4 - RELATÓRIO DE FÉRIAS PREVISTAS E PAGAS

- DATA DE PAGAMENTO: INFORMAR
- FAZER A OPÇÃO POR ID QUADRO FUNCIONAL OU ORGANISMO
- ACEITAR

Visor de relatórios

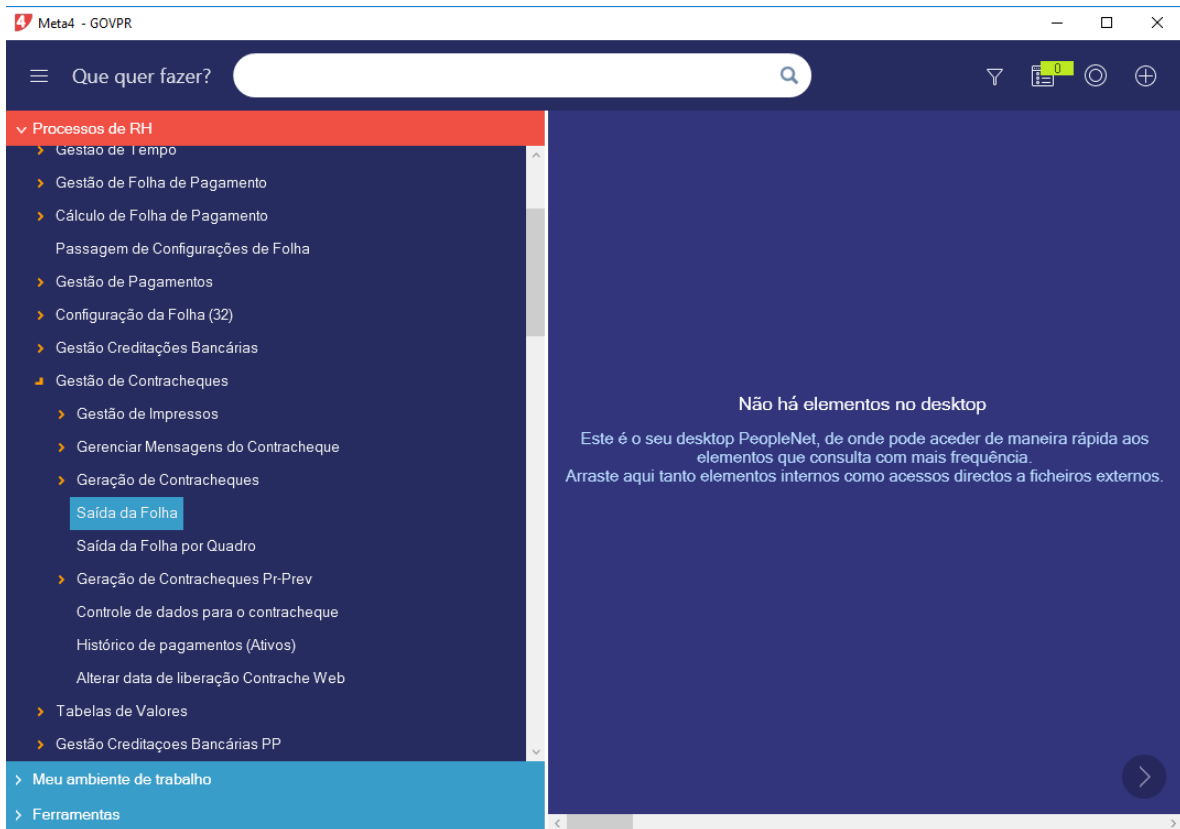
Página: 1 de 8


GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
 SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
Departamento de Recursos Humanos
Divisão de Cadastro de Recursos Humanos

Relatório de Férias Previstas e Pagas
Quadro Próprio da Polícia Civil

Nome	Id. Rh	Periodo	RG	Dt. Ini. plano férias	Dt. Fim plano férias	Dt. Pagamento
RIEUDSON MOREIRA TAVARES	251086	1	100131714	03/07/2006	01/08/2006	27/06/2006
APARECIDO OSCAR MOMESSO	65490	2	10257522	01/07/2006	30/07/2006	27/06/2006
LAURO SPAK	65503	1	10425042	17/07/2006	15/08/2006	27/06/2006
PEDRO JORGE COSTAMILAN DE MESQUITA	65547	1	11037216	11/06/2006	10/07/2006	27/06/2006
NICE RIBAS KRUGER	252154	1	11558682	03/07/2006	01/08/2006	27/06/2006
JOSE CARLOS ALBINO DA SILVA	252275	1	11596754	01/07/2006	30/07/2006	27/06/2006
EDSON LUIZ RODRIGUES DA COSTA	65648	1	12125780	01/07/2006	30/07/2006	27/06/2006
CELSO DE SOUZA LANDOWSKI	65660	1	12212615	02/05/2006	31/05/2006	27/06/2006
SONIA MARIA BAGGIO	65705	1	12633165	02/07/2006	31/07/2006	27/06/2006
ELIZABETH KANEKO	65721	3	12743505	17/07/2006	15/08/2006	27/06/2006
EDEMILSON ORLANDO DE CAMARGO	65745	1	13074984	01/07/2006	30/07/2006	27/06/2006
ADYR SABBAGH	65753	1	13106614	03/07/2006	01/08/2006	27/06/2006
CARLOS ALCIMAR RATTMANN	65755	1	13129991	03/07/2006	01/08/2006	27/06/2006
HUMBERTO CUSTODIO DE OLIVEIRA	252128	1	13136505	01/07/2006	30/07/2006	27/06/2006
DIVALDO BONFIM ROSA	65765	1	13189986	01/06/2006	30/06/2006	27/06/2006
ADILSON ROSS LAMIN	65769	1	13296294	05/07/2006	03/08/2006	27/06/2006
WALDEMAR SOARES	65785	1	13624135	01/07/2006	30/07/2006	27/06/2006
SERGIO NEO SAO MARCOS	65797	1	13725055	01/07/2006	30/07/2006	27/06/2006
CARLOS BATISTA DA SILVA	65816	1	13799016	01/07/2006	30/07/2006	27/06/2006
CELSO MEDREK	65868	1	14397744	01/07/2006	30/07/2006	27/06/2006
NELSON DE SOUZA COELHO	65877	1	14448020	01/07/2006	30/07/2006	27/06/2006
MESSIAS DOS SANTOS OLIVEIRA	65896	2	14529888	01/07/2006	30/07/2006	27/06/2006
CELIA REGINA PIRES	65910	1	14576835	03/07/2006	01/08/2006	27/06/2006
DIRCEU DAMASCENO	65926	3	14743375	10/07/2006	08/08/2006	27/06/2006
MARLI MARTINS ALGAUER	65932	1	14844430	03/07/2006	01/08/2006	27/06/2006
JOANA GROCHOCKI	65979	1	15278641	01/07/2006	30/07/2006	27/06/2006
EDSON DE LIMA COSTA	65981	2	15280271	01/07/2006	30/07/2006	27/06/2006
PEDRO ROBERTO VOLTOLINI	66006	1	15397730	01/07/2006	30/07/2006	27/06/2006
MARCIA DE LOYOLA HERIDES THOMAZ	66010	1	15426969	17/07/2006	15/08/2006	27/06/2006
MARIA INES GARCIA	66055	2	15969440	01/07/2006	30/07/2006	27/06/2006
MESSIAS ANTONIO DA ROSA	66060	2	16043044	17/07/2006	15/08/2006	27/06/2006
JORGE LUIZ TEIXEIRA	66088	1	16243990	01/07/2006	30/07/2006	27/06/2006
DJALMA BATISTA ALMEIDA	66131	2	16768324	01/07/2006	30/07/2006	27/06/2006
JOSE DOROTI BORGES	66157	1	16925071	01/07/2006	30/07/2006	27/06/2006
PAULO CESAR DE SOUZA VAZ	66188	1	17690108	01/07/2006	30/07/2006	27/06/2006
JORGE LUIZ DE LIMA	66190	1	17709461	03/07/2006	01/08/2006	27/06/2006
LUIZ CARLOS RODRIGUES	66193	2	17727060	01/07/2006	30/07/2006	27/06/2006

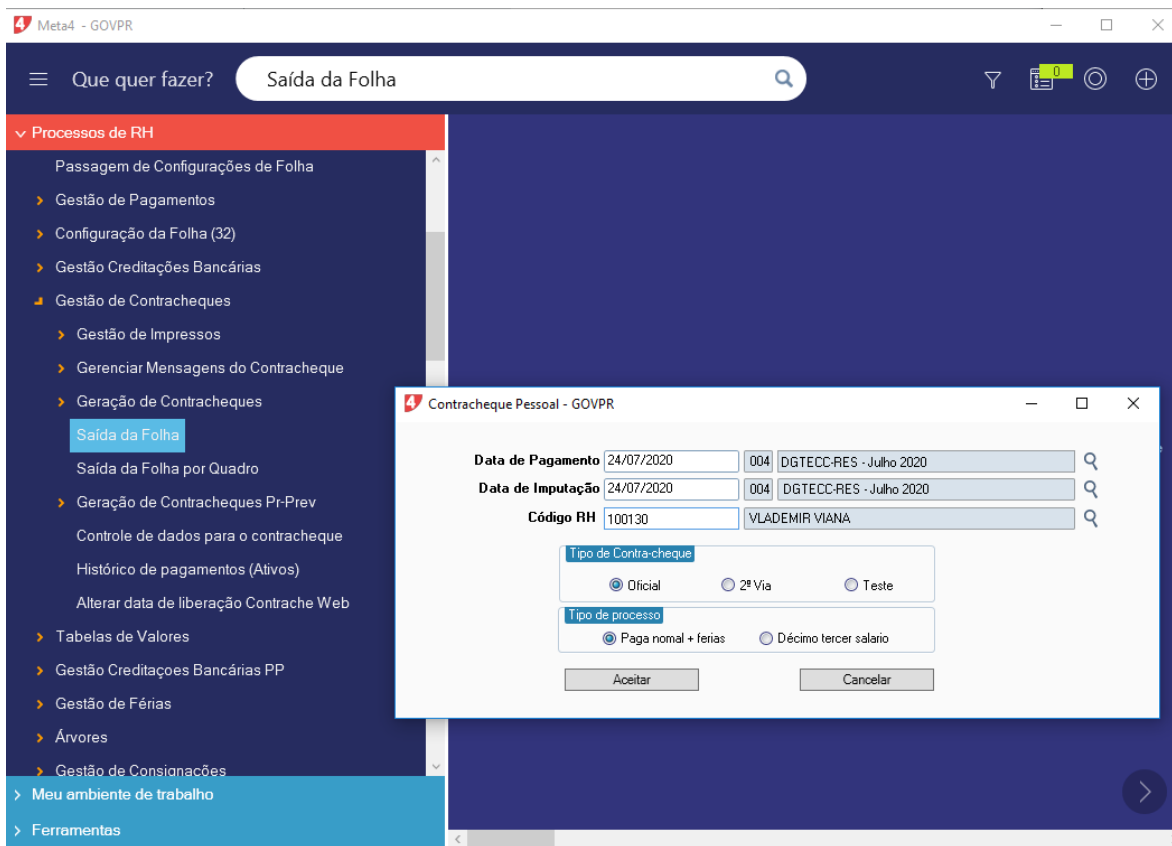
RELATÓRIO DE FÉRIAS PREVISTAS E PAGAS



13 - CONSULTA CONTRA CHEQUE

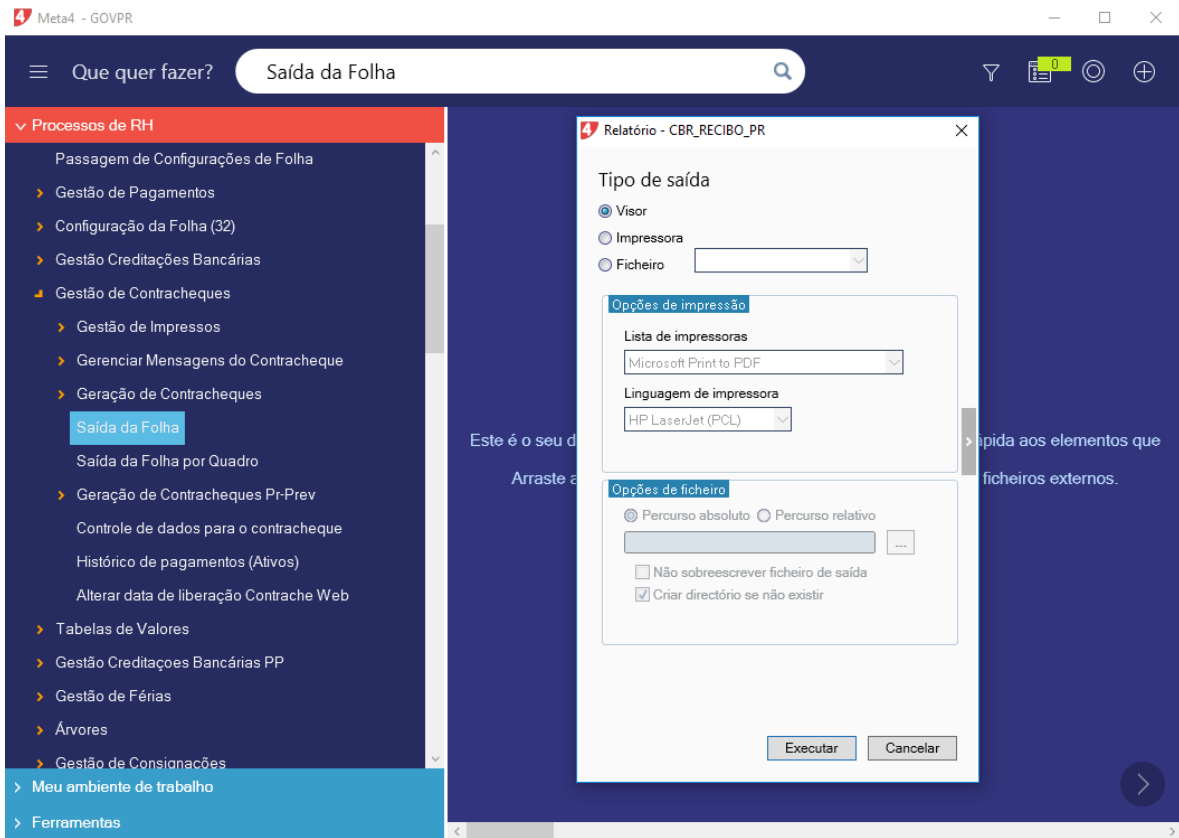
ENTRAR EM:

- FOLHA DE PAGAMENTO
- GESTÃO DE CONTRA CHEQUES
- SAÍDA DA FOLHA

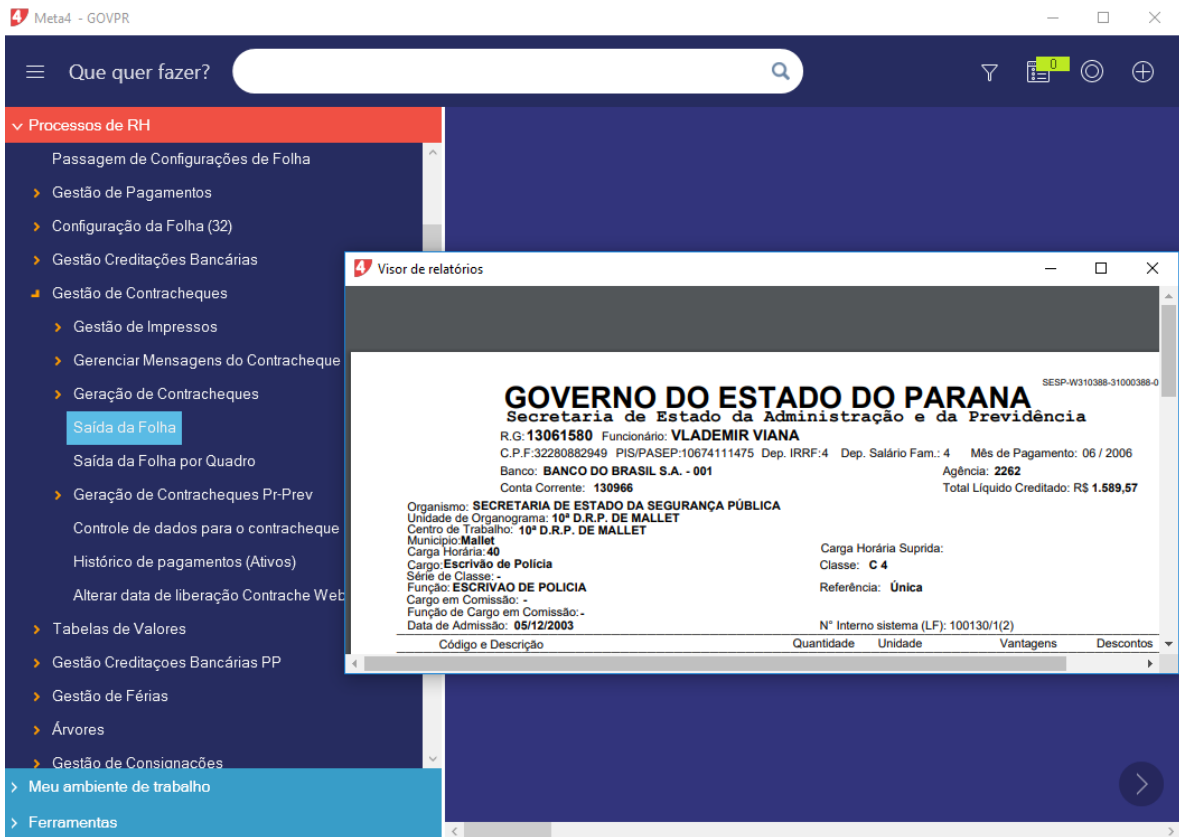


SAÍDA CONTRACHEQUE

- DATA DE PAGAMENTO: INFORMAR A DATA DA FOLHA
- CÓDIGO RH: INFORMAR O ID DO FUNCIONÁRIO OU CLICAR NA SETA PARA INFORMAR O RG
- TIPO DE CONTRA CHEQUE E TIPO DE PROCESSO: CLICAR NA OPÇÃO DESEJADA
- ACEITAR



- EXECUTAR

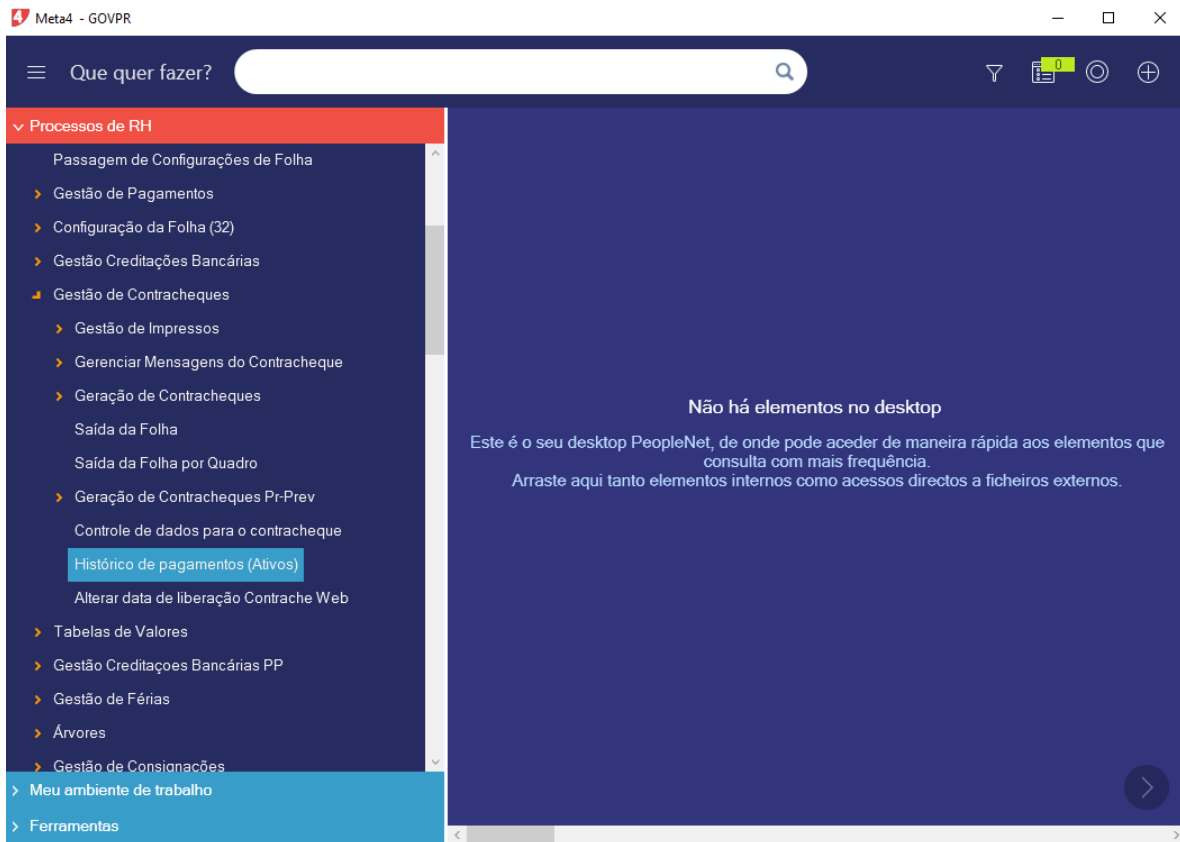


The screenshot shows the Meta4 - GOVPR web application. On the left is a navigation menu with categories like 'Processos de RH', 'Meu ambiente de trabalho', and 'Ferramentas'. The 'Saída da Folha' option is highlighted. A modal window titled 'Visor de relatórios' is open, displaying a report for 'GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ'. The report includes personal and professional details for VLADEMIR VIANA, such as R.G. 13061580, C.P.F. 32280882949, and his position as 'ESCRIVÃO DE POLÍCIA'. It also shows financial information like 'Total Líquido Creditado: R\$ 1.589,57' and a table with columns for 'Código e Descrição', 'Quantidade', 'Unidade', 'Vantagens', and 'Descontos'.

CONTRACHEQUE

PARA IMPRIMIR:

- FICHEIRO
- IMPRIMIR
- IMPRESSORA
- IMPRIMIR

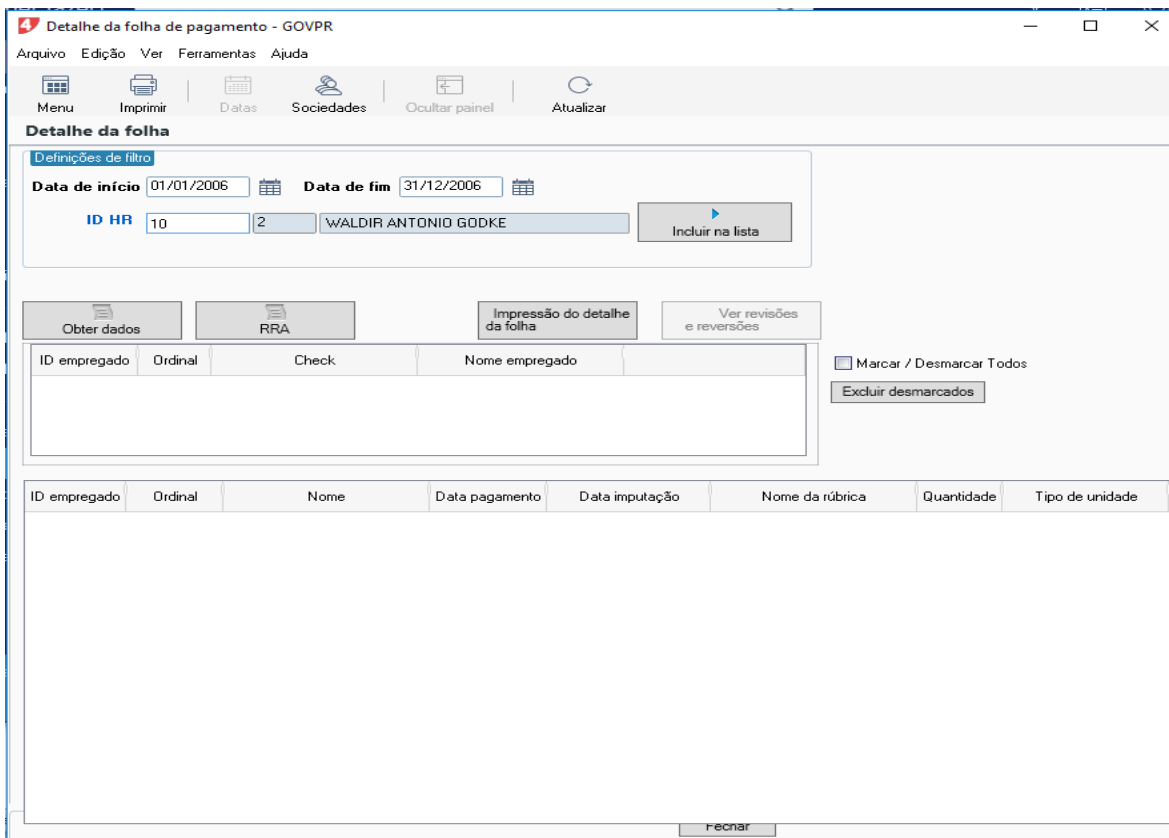


14 - HISTÓRICO DE PAGAMENTOS (ATIVOS)

ESTA FUNÇÃO PERMITE EMITIR PAGAMENTOS DE VÁRIOS MESES (TIPO PPH – SIP).

ENTRAR EM:

- FOLHA DE PAGAMENTO
- GESTÃO DE CONTRA CHEQUES
- HISTÓRIO DE PAGAMENTOS (ATIVOS)



DETALHE DA FOLHA

- ID RH: INFORMAR O ID DO FUNCIONÁRIO E CLICAR NA SETA À DIREITA, ABRIRÁ O FILTRO DE EMPREGADOS
- SEGUINTE
- ACEITAR
- DATA INÍCIO: INFORMAR
- DATA DE FIM: INFORMAR
- OBTER DADOS

Detalhe da folha de pagamento - GOVPR

Arquivo Edição Ver Ferramentas Ajuda

Menu | Imprimir | Dados | Sociedades | Ocultar painel | Atualizar

Detalhe da folha

Definições de filtro

Data de início: 01/01/2006 Data de fim: 31/12/2006

ID HR: 10 1 WALDIR ANTONIO GODKE

ID empregado	Ordinal	Check	Nome empregado	
10	1	<input checked="" type="checkbox"/>	WALDIR ANTONIO GODKE	

Marcar / Desmarcar Todos

ID empregado	Ordinal	Nome	Data pagamento	Data imputação	Nome da rubrica	Quantidade	Tipo de unidade	Vantagens	Descontos
10			27/12/2006	27/12/2006	6483 Aspp Associação				15,98
					LIQUIDO = 14030,66			21.272,84	7.242,18
10	1	WALDIR ANTONIO GODKE	30/12/2006	30/12/2006	1005 Salário-Base	30	Dias	2.240	
10	1	WALDIR ANTONIO GODKE	30/12/2006	30/12/2006	1056 Grat. Adicional por Tempo Serv. - Emenda Const.19/98	25	%	560	
10	1	WALDIR ANTONIO GODKE	30/12/2006	30/12/2006	1059 Gratificação Adicional por Tempo de Serviço	25	%	560	
10	1	WALDIR ANTONIO GODKE	30/12/2006	30/12/2006	1109 Prêmio Produtividade Quotas Var. Ef. Fiscal	950	Quotas	1.301,5	
10	1	WALDIR ANTONIO GODKE	30/12/2006	30/12/2006	1119 Função Gratificada			56,7	
10	1	WALDIR ANTONIO GODKE	30/12/2006	30/12/2006	1136 Prêmio Produtividade Quotas Fixas	1.450	Quotas	1.986,5	
10	1	WALDIR ANTONIO GODKE	30/12/2006	30/12/2006	1168 Prêmio Produtividade Quotas Esforço Fiscal Coletivo	3.300	Quotas	4.521	
10	1	WALDIR ANTONIO GODKE	30/12/2006	30/12/2006	1229 Abono Permanência			1.116,9	
10	1	WALDIR ANTONIO GODKE	30/12/2006	30/12/2006	6029 Fundo Financeiro D13				1.116,9
10	1	WALDIR ANTONIO GODKE	30/12/2006	30/12/2006	6043 IRRF - 13ª Salário	27,5	%		2.549,74
					LIQUIDO = 8675,96			12.342,6	3.666,64

- CLICAR EM IMPRESSÃO DO DETALHE DA FOLHA

Detalhe da folha de pagamento - GOVPR

Arquivo Edição Ver Ferramentas Ajuda

Menu Imprimir Datas Sociedades Ocultar painel Atualizar

Detalhe da folha

Definições de filtro

Data de início 01/01/2006 Data de fim 31/12/2006

ID HR 10 1 WALDIR ANTONIO GODKE Incluir na lista

Obter dados RRA Impressão do detalhe da folha Ver revisões e reversões

ID empregado	Ordinal	Check	Nome empregado
10	1	<input checked="" type="checkbox"/>	WALDIR ANTONIO GODKE

ID empregado	Ordinal	Nome	Data pagamento	Data imputação	Nome	Valor	Antagens	Descontos
10	1	WALDIR ANTONIO GODKE	27/12/2006	27/12/2006	6483 Asp. Associação			15,98
						LIQUIDO = 14030,66		
10	1	WALDIR ANTONIO GODKE	30/12/2006	30/12/2006	1005 Salário-Base			2.240
10	1	WALDIR ANTONIO GODKE	30/12/2006	30/12/2006	1056 Grat. Adicional por Te			560
10	1	WALDIR ANTONIO GODKE	30/12/2006	30/12/2006	1059 Gratificação Adicional			560
10	1	WALDIR ANTONIO GODKE	30/12/2006	30/12/2006	1109 Prêmio Produtividade			1.301,5
10	1	WALDIR ANTONIO GODKE	30/12/2006	30/12/2006	1119 Função Gratificada			56,7
10	1	WALDIR ANTONIO GODKE	30/12/2006	30/12/2006	1136 Prêmio Produtividade			1.986,5
10	1	WALDIR ANTONIO GODKE	30/12/2006	30/12/2006	1168 Prêmio Produtividade			4.521
10	1	WALDIR ANTONIO GODKE	30/12/2006	30/12/2006	1229 Abono Permanência			1.116,9
10	1	WALDIR ANTONIO GODKE	30/12/2006	30/12/2006	6029 Fundo Financeiro D13			1.116,9
10	1	WALDIR ANTONIO GODKE	30/12/2006	30/12/2006	6043 IRRF - 13% Salário	27,5	%	2.549,74
						LIQUIDO = 8675,96		
							12.342,6	3.666,64

Relatório - Histórico de Pagamentos (Ativos)

Tipo de saída

Visor
 Impressora
 Ficheiro

Opções de impressão

Lista de impressoras
 Microsoft Print to PDF

Linguagem de impressora
 HP LaserJet (PCL)

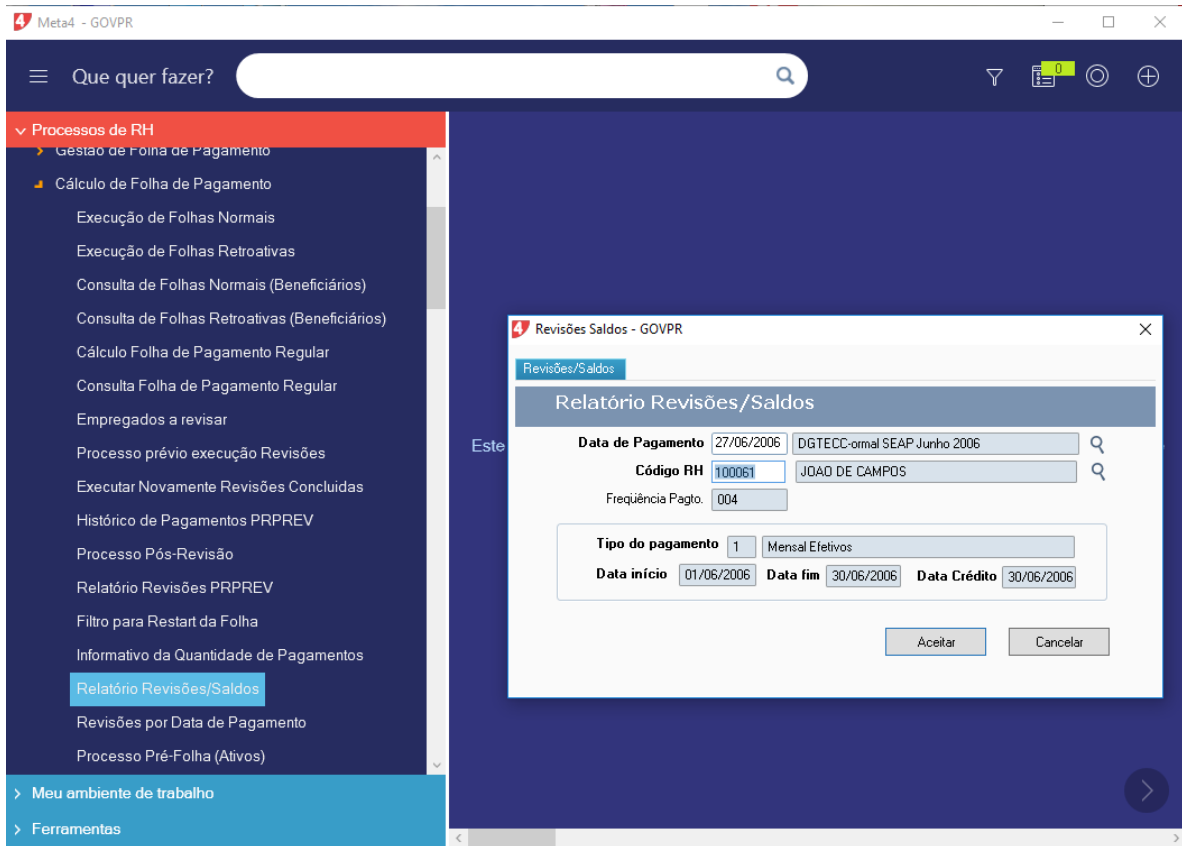
Opções de ficheiro

Percurso absoluto Percurso relativo

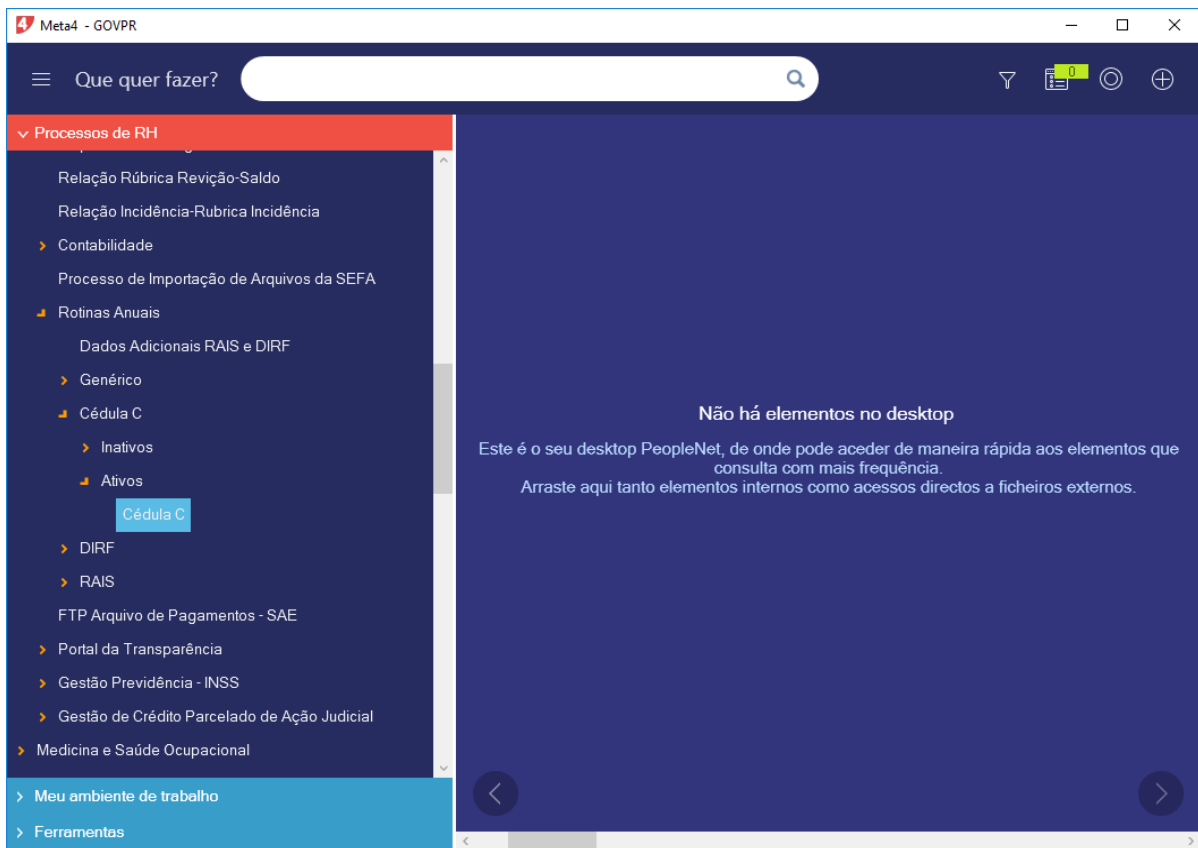
Não sobrescrever ficheiro de saída
 Criar directório se não existir

Executar Cancelar

- EXECUTAR



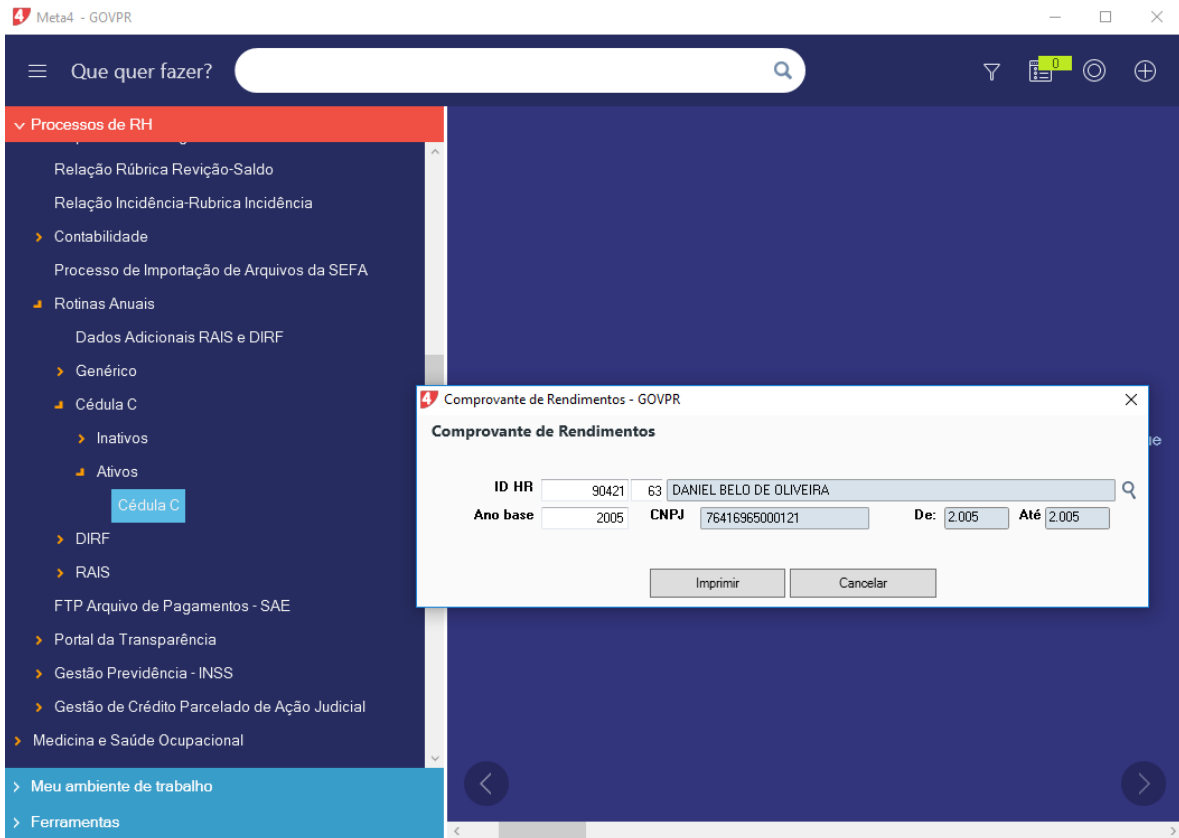
RELATÓRIO DE REVISÕES E SALDOS



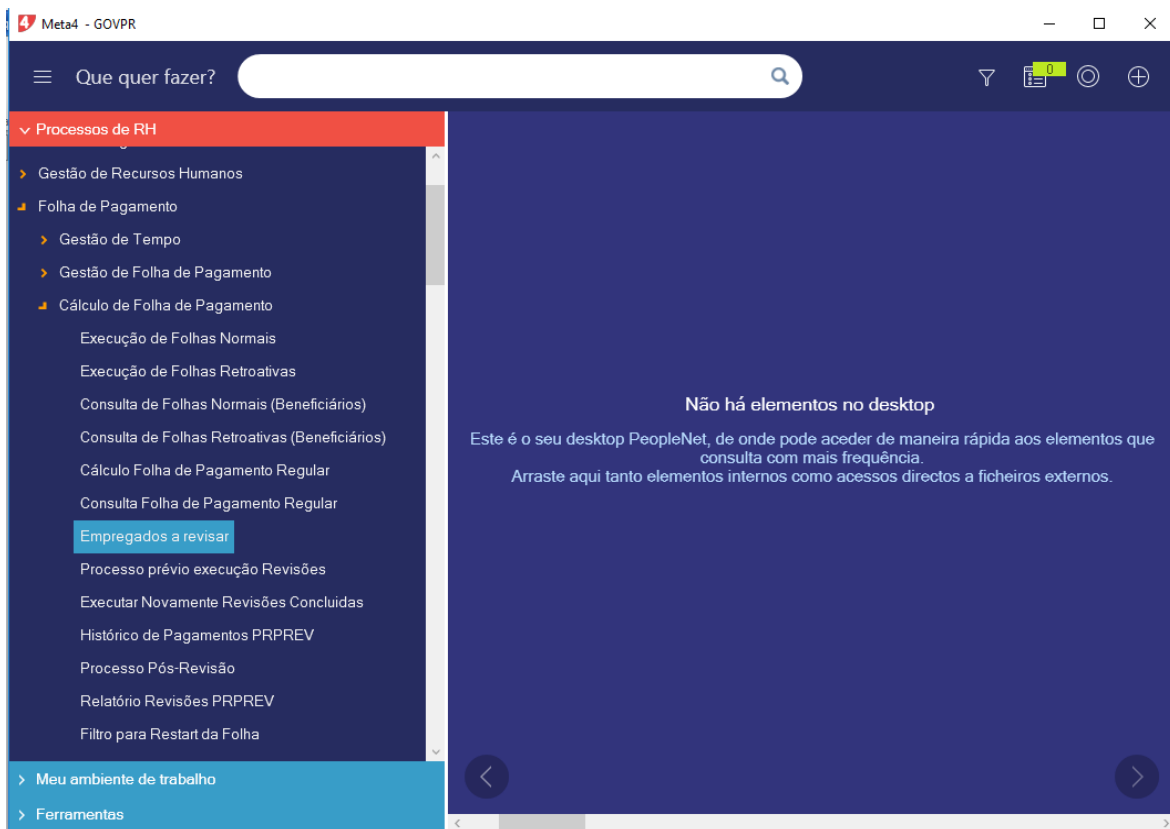
15 - COMPROVANTE DE RENDIMENTOS (EMISSÃO DE 2ª VIA)

ENTRAR EM:

- FOLHA DE PAGAMENTO
- ROTINAS ANUAIS
- CÉDULA C
- ATIVOS
- CÉDULA C



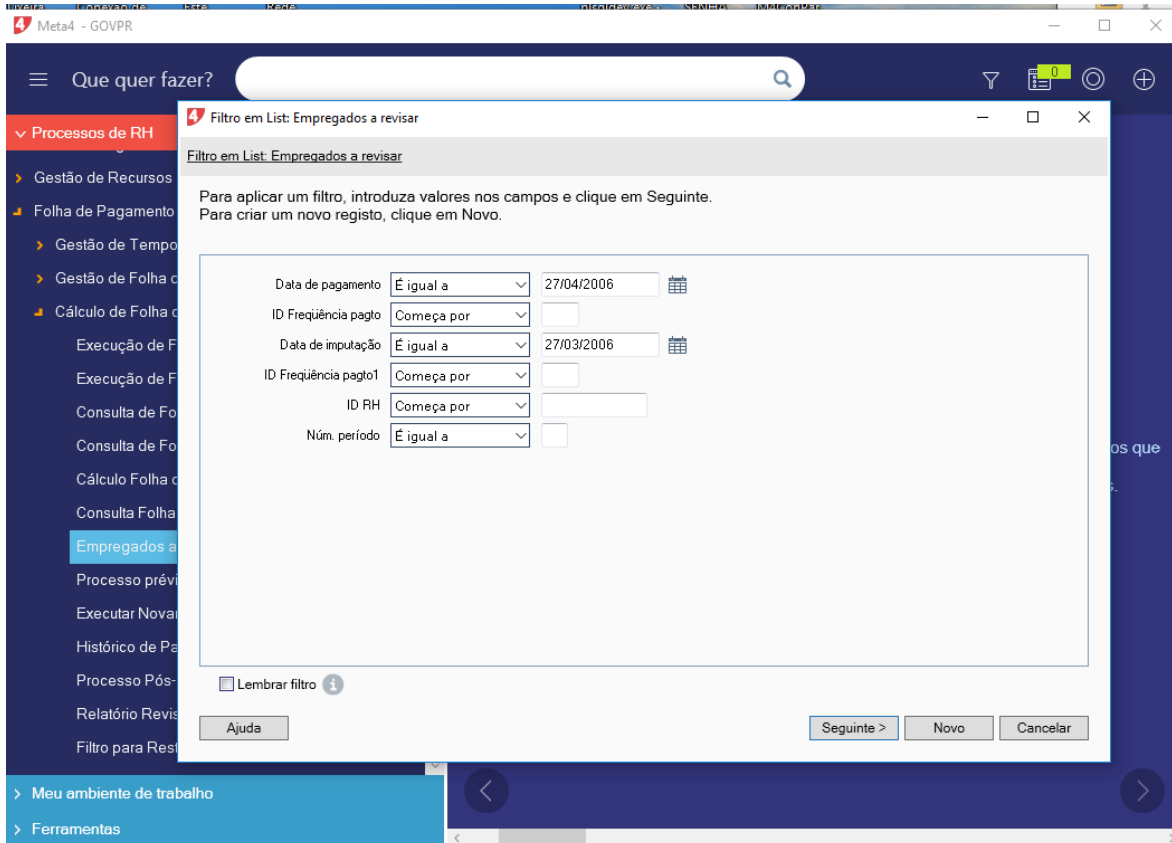
- UNIDADE DO ORGANOGRAMA: CLICAR NA SETA E FAZER A OPÇÃO DESEJADA
- ID RH: INFORMAR OU CLICAR NA SETA E INFORMAR O RG DO FUNCIONÁRIO
- ANO BASE: INFORMAR
- IMPRIMIR



16 - REVISÃO DE PAGAMENTOS – PAGAMENTOS DE ATRASADOS

ENTRAR EM:

- ❖ FOLHA DE PAGAMENTO
 - CÁLCULO DA FOLHA DE PAGAMENTO
 - EMPREGADOS A REVISAR



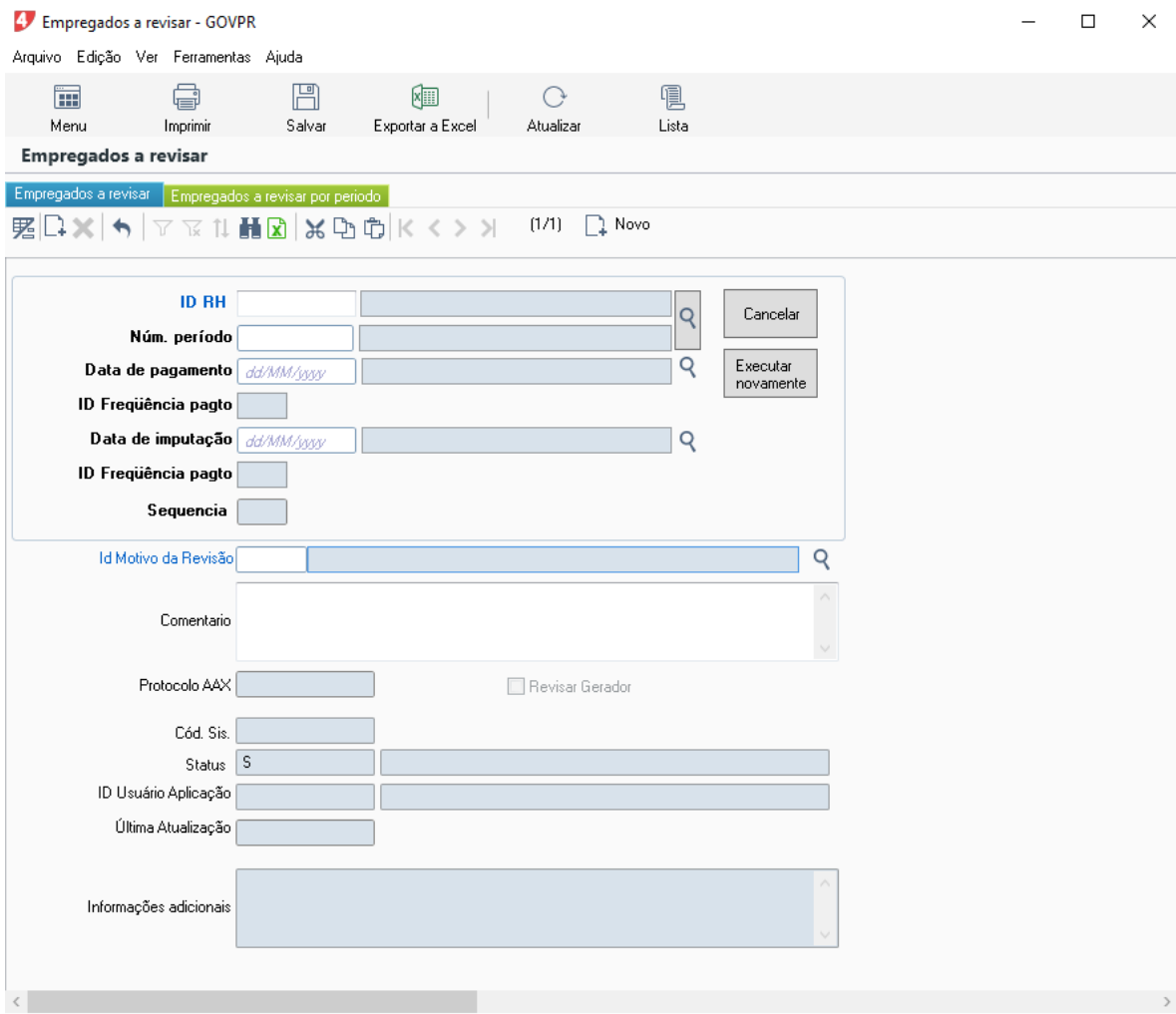
16.1 - FILTRO EM LISTA DE EMPREGADOS A REVISAR

PARA CONSULTAR OS ID'S/RG'S JÁ INCLUÍDOS, INFORMAR:

- DATA DO PAGAMENTO: DATA DA PRÓXIMA FOLHA
- DATA DE IMPUTAÇÃO: DATA DA FOLHA QUE SE PRETENDE REVISAR
- ID RH: INFORMAR

PARA INCLUIR ID'S/RG'S PARA REVISÃO:

- CLICAR EM NOVO



PARA INCLUIR UM NOVO ID/RG

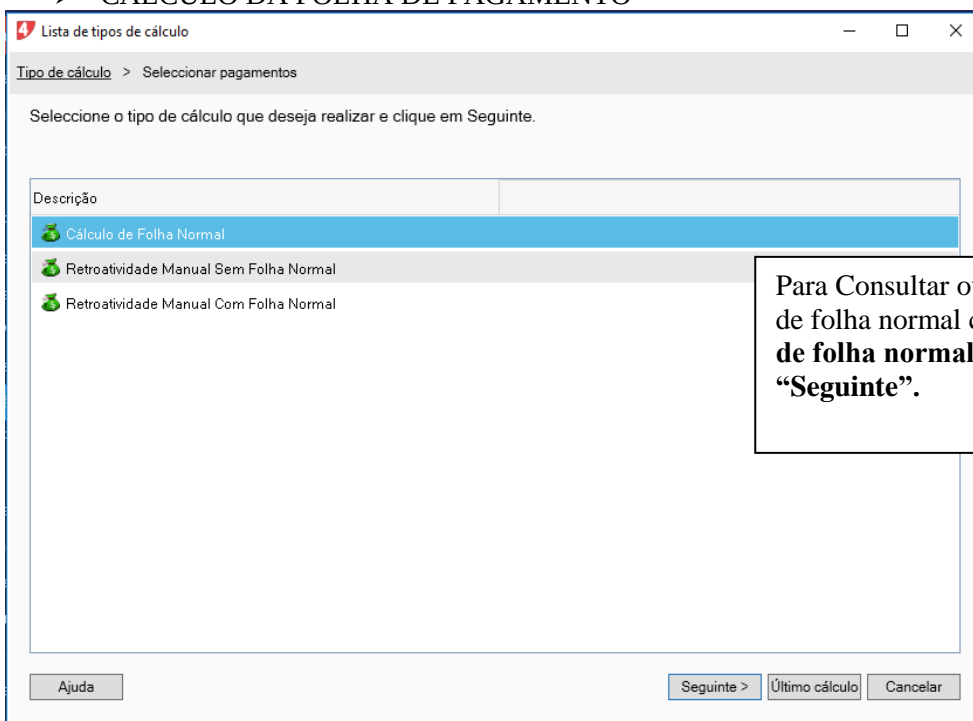
- ABRIR NOVO
- ID RH: INFORMAR OU CLICAR NA SETA E INFORMAR O RG DO FUNCIONÁRIO
- CLICAR NA SETA (O SISTEMA TRATÁ O NOME E O NÚM. DO PERÍODO)
- DATA DE PAGAMENTO: DATA DA PRÓXIMA FOLHA A SER PROCESSADA
- DATA DE IMPUTAÇÃO: DATA DA FOLHA QUE SE PRETENDE REVISAR, OU SEJA, O MÊS QUE SE REFERE O ATRASADO
- INSERIR COMENTÁRIO, SE NECESSÁRIO
- GUARDAR

17 - CONSULTA CÁLCULO DA FOLHA

NESTA FUNÇÃO PODE-SE CALCULAR O PAGAMENTO DE FUNCIONÁRIO APÓS IMPLANTAÇÃO DE VANTAGENS, PARA FINS DE TESTE.

ENTRAR EM:

- ❖ FOLHA DE PAGAMENTO
 - CÁLCULO DA FOLHA DE PAGAMENTO



Para Consultar ou revisar o cálculo de folha normal clicar em “Cálculo de folha normal” e então em “Seguinte”.

4 Lista de Pagamentos

Tipo de cálculo > Selecionar pagamentos


Selecione os pagamentos a calcular e clique em Seguinte.

Tipo de cálculo seleccionado: Cálculo de Folha Normal.

	Data imputação	Descrição	Frequência	Início	Fim	N° dias	Tipo de pagamento
<input type="checkbox"/>	28/04/2020	DGTECC-érias - Abril 2020	Mensal	01/04/2020	30/04/2020	30	Férias Efetivos
<input checked="" type="checkbox"/>	27/04/2020	DGTECC-fetivos - Abril 2020	Mensal	01/04/2020	30/04/2020	30	Mensal Efetivos
<input type="checkbox"/>	24/04/2020	DGTECC-RES - Abril 2020	Mensal	01/04/2020	30/04/2020	30	Mensal CRES
<input type="checkbox"/>	19/04/2020	DGTECC-MEIV - Abril 2020	Mensal	01/04/2020	30/04/2020	30	Pagamento CMEIV
<input type="checkbox"/>	27/03/2020	DGTECC-fetivos - Março 2020	Mensal	01/03/2020	31/03/2020	31	Mensal Efetivos
<input type="checkbox"/>	24/03/2020	DGTECC-RES - Março 2020	Mensal	01/03/2020	31/03/2020	31	Mensal CRES

Pagamentos normais: 6 Seleccionados: 1

4 Pergunta

 Que quer fazer agora?

Não quero que volte a aparecer esta pergunta na entrada do lançador

Para realizar Consulta ou revisão para “Todos” os colaboradores, clicar em “Empregado”.

Para realizar consulta ou revisão “individual por colaboradores”, inserir o Id RH, então clicar “Empregado”.

Emissor de salários - GOVPR

Ficheiro Calcular Ferramentas Configuração Ajuda

Pagamentos Filtros Filtro histórico Guardar ac. Cálculo Recalcular Empregado Pagamento Parar Finalizar Inspector **Analisando salário**

Cálculo folha de pagamento CST (Cálculo de Folha Normal)

Lista de empregados

Lista de empregados Especifique os IDs de empregados para os quais deseja calcular seu salário, separados por vírgula (,)

Pagamentos

Pagamento em execução: Data imputação 27/04/2020 Data pagamento 27/04/2020 Frequência Mensal

	Data imputação	Data pagamento	Início (imputação)	Início (pagamento)	Fim (imputação)	Fim (pagamento)	Núm. dias (imputação)	Núm. dia
	27/04/2020	27/04/2020	01/04/2020	01/04/2020	30/04/2020	30/04/2020	30	30

Informação

Pagamento 1 de 1 Primeiro empregado 00:00:32.000 Média 00:00:32.001

Empregado 1 de 122319 Último empregado 00:00:32.000 Total 00:00:32.000

Recibo [Agora pode analisar o salário acedendo desde uma célula do recibo \(a execução ainda não finalizou\).](#)

RS

ID Recurso humano	Núm. período	Nome	ID Empresa
M193992	1	WILMA JOLLEMBECK FRANCISCO ALVES	SESP

Período pagam.	Frequência	Data pagamento	ID Moeda	
01/04/2020	30/04/2020	004	27/04/2020	R\$

Rubricas de salários	Unidade	Preço	Valor
Total Rendimentos			4.690,03
Deduções			
6033 Imposto Renda Retido Fonte	22,5 %		233,56
6126 Associação da Vila Militar			40,32
6206 Fundo de Assistência a Saúde da Polícia			51,59
6253 Seguro de Vida			2,08
6710 Fundo Militar			445,55
6716 Bco Santander Meridional 1	0		498,8
Total Deduções			1.271,9
Líquido			3.418,13

Tipo RH	Tot. rendimentos	Tot. deduções	Líquido
01	4.690,03	1.271,9	3.418,13

Base INSS	Base IRRF	Base INSS 13 SL	Base FGTS	FGTS mês
4.690,03	3.865,3	0	0	0

Base CP (Conc.)	Base CP	MC 70%	MC 40%	MC 10%
4.690,03	4.690,03	2.313,39	1.511,62	400,88

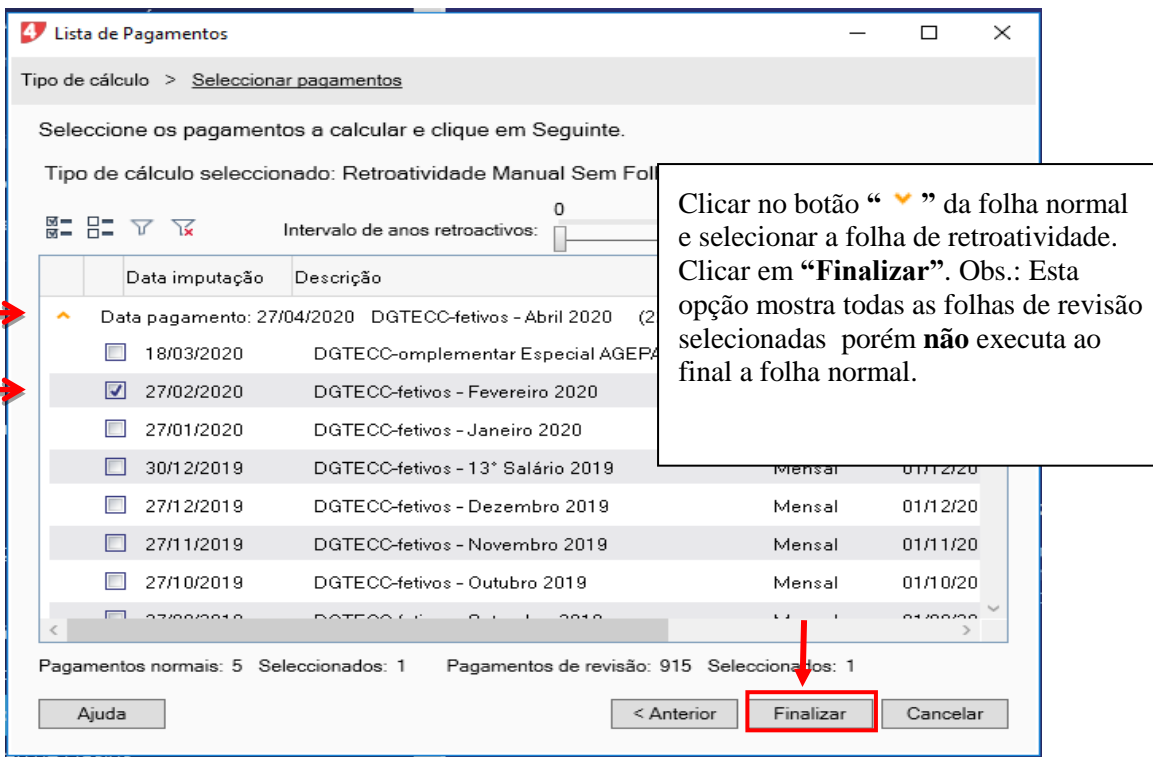
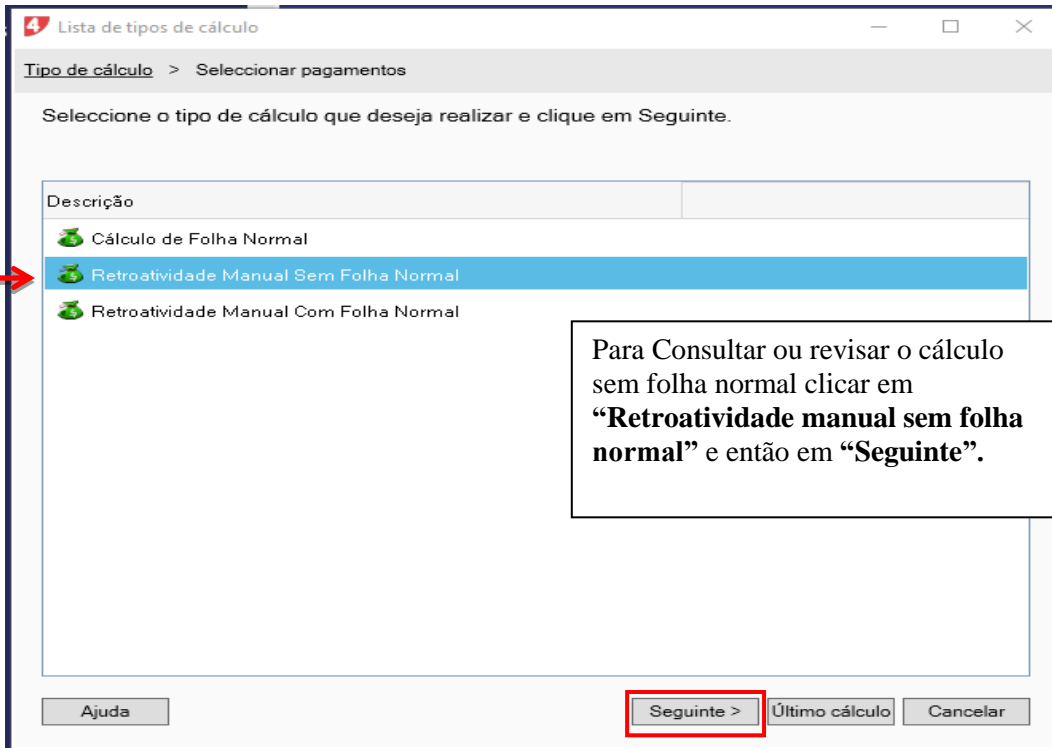
Resumo

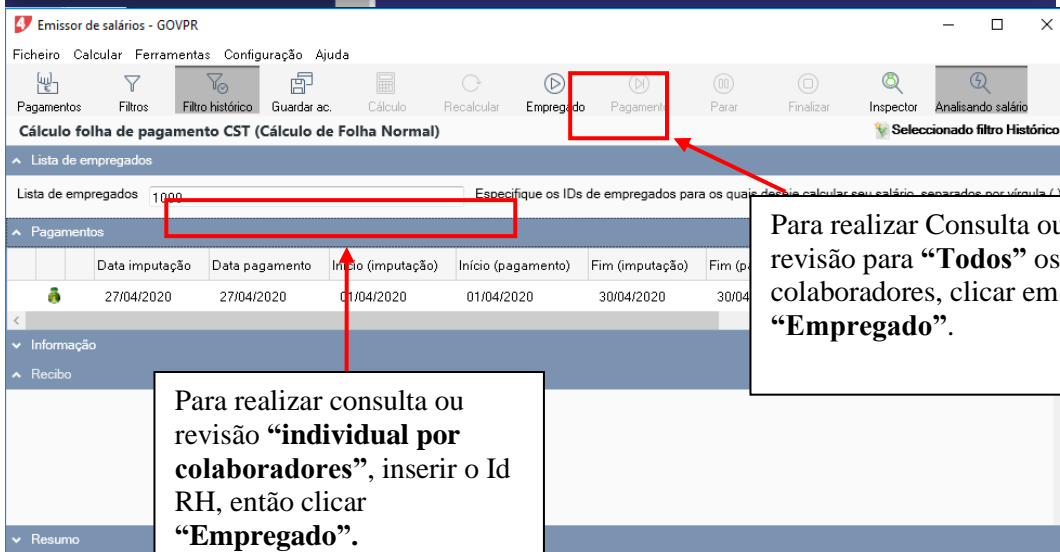
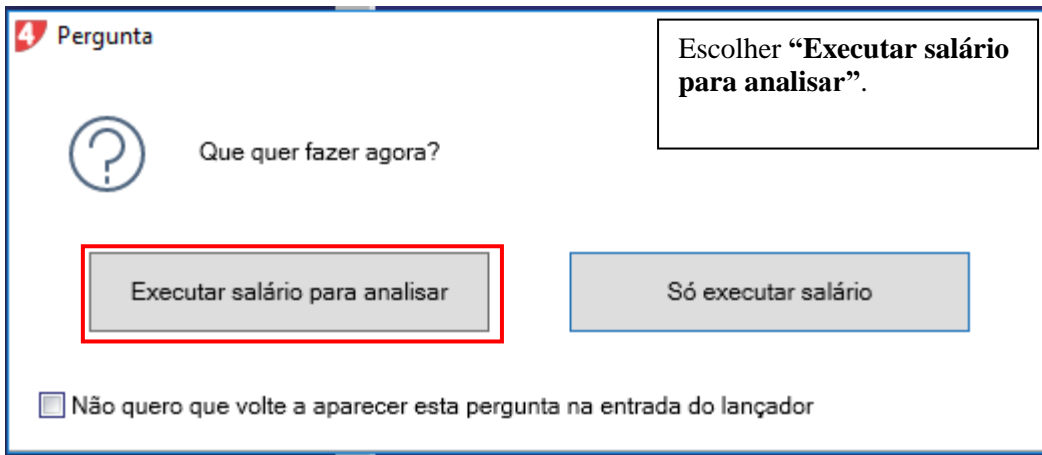
17.1 - CÁLCULO DA FOLHA – REVISÃO DE RETROATIVIDADE (Com folha Normal / Sem Folha Normal)

QUANDO SE IMPLANTAR VANTAGENS ATRASADAS, PODE-SE FAZER O CÁLCULO DOS MESES ANTERIORES.

FAZER A MESMA SEQUÊNCIA ATÉ A TELA CÁLCULO DE FOLHA

- CLICAR NA PASTA CÁLCULO
- RETROATIVIDADE MANUAL





Emissor de salários - GOVPR

Ficheiro | Calculador | Ferramentas | Configuração | Ajuda

Pagamentos | Filtros | Filtro histórico | Guardar ac. | Cálculo | Recalcular | Empregado | Pagamento | Parar | Finalizar | Inspector | **Analisando salário**

Cálculo folha de pagamento CST (Retroatividade Manual Sem Folha Normal)

Lista de empregados

Lista de empregados Especifique os IDs de empregados para os quais deseja calcular seu salário, separados por vírgula (.)

Pagamentos

Pagamento em execução: Data imputação 27/02/2020 Data pagamento 27/04/2020 Frequência Mensal

	Data imputação	Data pagamento	Início (imputação)	Início (pagamento)	Fim (imputação)	Fim (pagamento)	Núm. dias (imputação)	Núm. dia
Data pagamento: 27/04/2020 Frequência: Mensal (1)								
	27/02/2020	27/04/2020	01/02/2020	01/04/2020	29/02/2020	30/04/2020	29	30

Informação

Pagamento 1 de 1 Primeiro empregado 00:00:39.325 Média 00:00:39.326

Empregado 1 de 1330 Último empregado 00:00:39.325 Total 00:00:39.325

Recibo **Agora pode analisar o salário acedendo desde uma célula do recibo (a execução ainda não finalizou).**

R\$

ID Recurso humano	Núm. período	Nome	ID Empresa
M341613	1	MARILUZ MACARINI ISIDORO	SEED

Período pagam.	Frequência	Data pagamento	ID Moeda	
01/02/2020	29/02/2020	004	27/04/2020	R\$

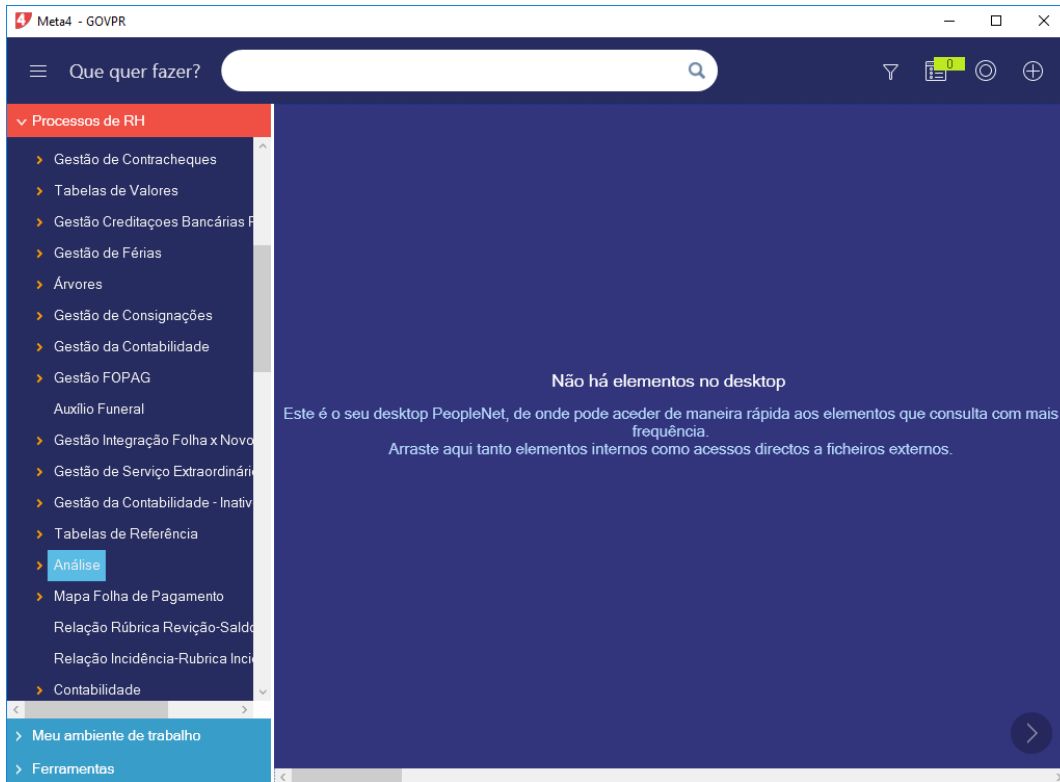
Rubricas de salários	Unidade	Preço	Valor
Rendimentos			
Total Rendimentos			0
Deduções			
Total Deduções			0
Líquido			0

Tipo RH	Tot. rendimentos	Tot. deduções	Líquido
01	0	0	0

Base INSS	Base IRRF	Base INSS 13 SL	Base FGTS	FGTS mês
0	3.415,76	0	0	0

Base CP (Conc.)	Base CP	MC 70%	MC 40%	MC 10%
4.050,96	4.472,23	1.704,92	1.015,78	344,57

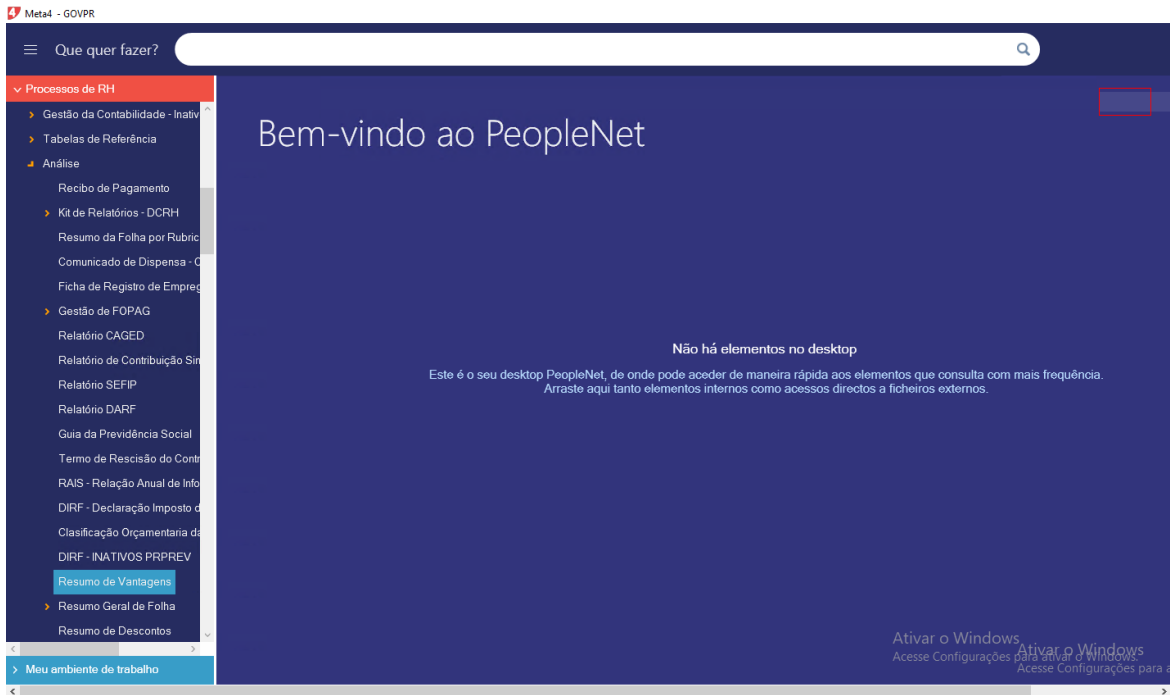
Resumo



18 - RELATÓRIOS CONFERÊNCIA DA FOLHA

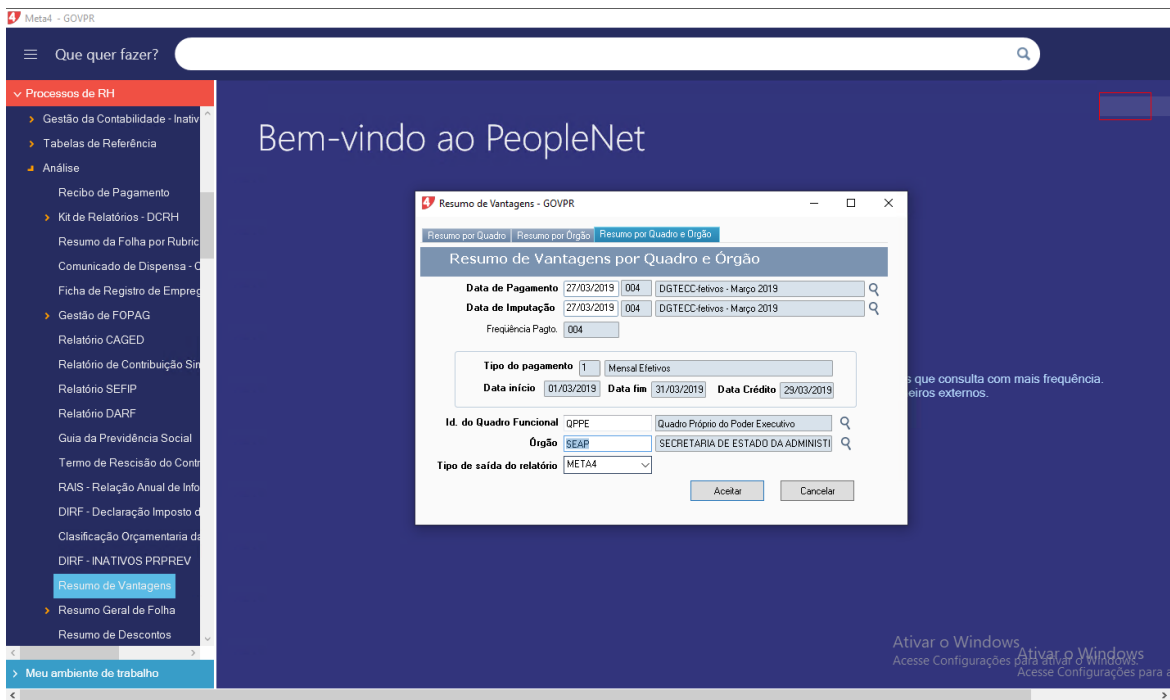
ENTRAR EM:

- FOLHA DE PAGAMENTO
- ANÁLISE



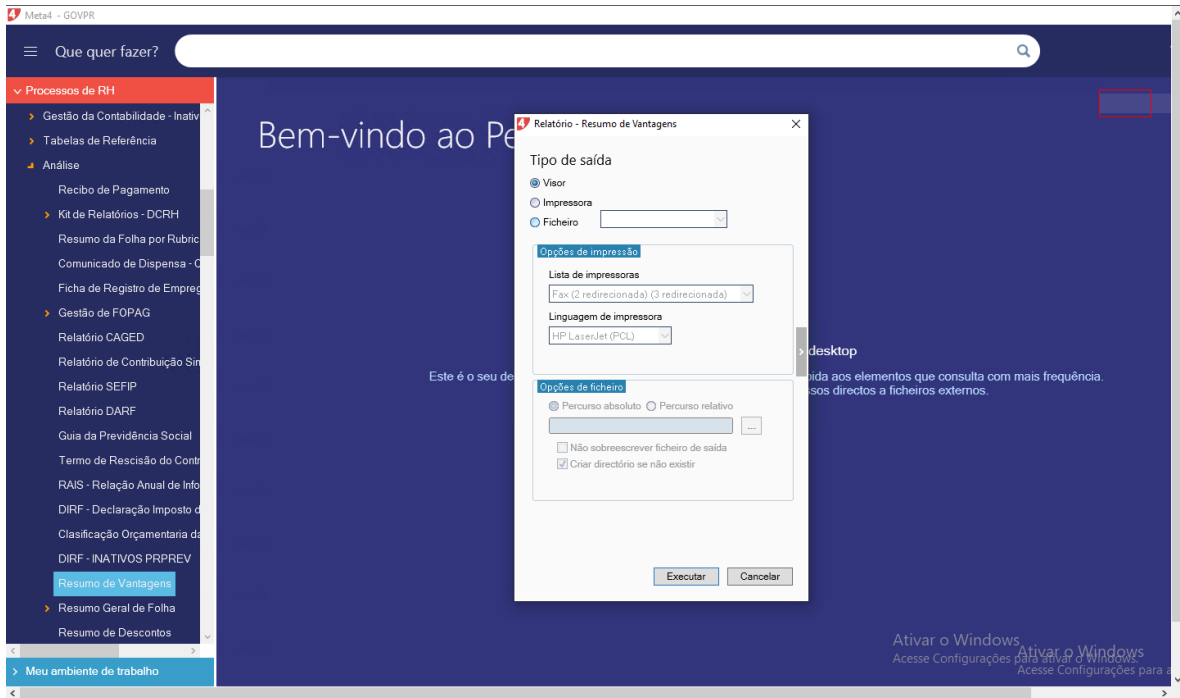
18.1 - RESUMO DE VANTAGENS

- FOLHA DE PAGAMENTO
- ANÁLISE
- RESUMO DE VANTAGENS



ESTA FUNÇÃO PERMITE EMITIR RESUMO POR QUADRO, POR ORGANISMO E POR QUADRO E ORGANISMO.

- DATA DE PAGAMENTO: INFORMAR A DATA DA FOLHA
- DATA DE IMPUTAÇÃO: MESMA DATA DA FOLHA DE PAGAMENTO
- ID DO QUADRO FUNCIONAL: CLICAR NA SETA E FAZER A OPÇÃO DESEJADA
- ORGANISMO: CLICAR NA SETA E FAZER A OPÇÃO DESEJADA
- ACEITAR



- ACEITAR

20200708_150240_92.pdf 1 / 2

Página: 1 de 2

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
 SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
Departamento de Recursos Humanos
Divisão de Cadastro de Recursos Humanos

RESUMO DE VANTAGENS
 DGTECC-fetivos - Março 2019
 Quadro Funcional: QPPE / Organismo: SEAP

Tipo da Folha: 1
Data de Crédito: 29/03/2019

Rubrica do SIP	Rubrica do M4 - Nome	Quantidade Vantagens	Valor de Vantagens	Crédito a Verba
SEAP				
Vantagens Normais				
ATIVO				
002	1005 Salário-Base	226	1.341.080,68	0,00
02J	1056 Gratificação Adicional Emenda 19	219	357.732,75	0,00
020	1059 Gratificação Adicional por Tempo de Serviço	139	128.950,38	0,00
040	1119 Função Gratificada	8	90,50	0,00
05P	1149 Gratificação de Chefia Estatutário	29	7.665,63	0,00
02W	1229 Abono Permanência	90	115.856,90	0,00
D74	1616 Parcela complementar de vencimento	2	342,22	0,00
03V	1923 Grat. de Atividade de Saúde	73	63.660,00	0,00
B22	2187 Auxílio Transporte - Pecúnia	18	2.918,70	0,00
02J	2209 Revisão Gratificação Adicional - Emenda 19	1	66,52	0,00
02W	2247 Revisão do Abono Permanência	2	1.681,32	0,00
B83	2368 Revisão Férias Indenizadas/Proporcionais	3	68.812,12	0,00
054	2369 Revisão Adic.Férias Prop. Inden.	3	22.934,96	0,00
B81	2399 Revisão 13 Salário Ativos	4	8.862,12	0,00
A02	2745 Crédito Parcelado Ação Judicial - Lei 18664/2015 - R	2	2.040,80	0,00
Total por Tipo de Vantagem:		819	2.122.695,60	0,00

Data da Emissão: 08/07/2020

- MAXIMIZAR PARA VISUALIZAÇÃO

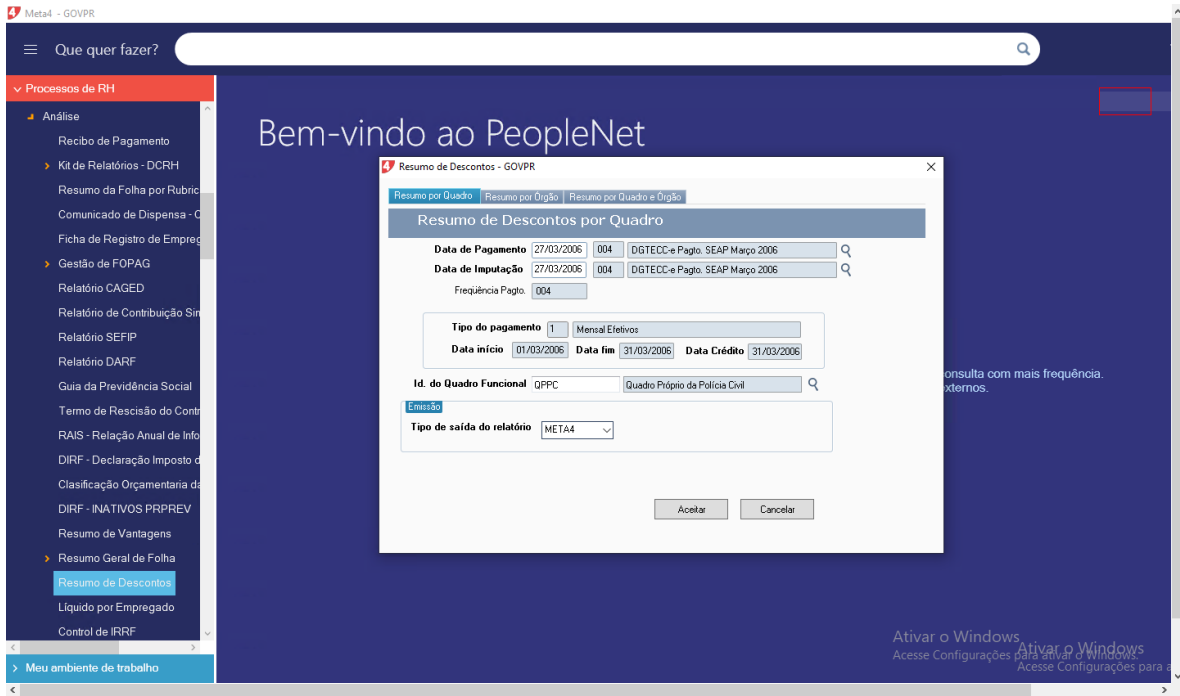
- IMPRIMIR



18.2 - RESUMO DE DESCONTOS

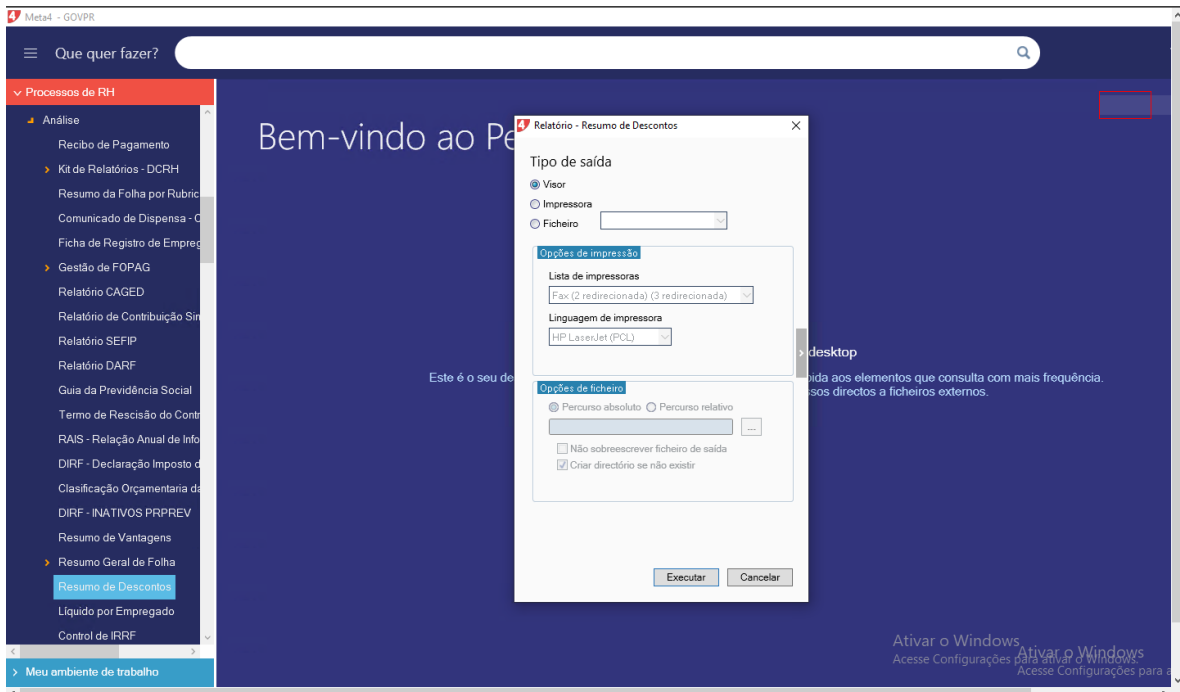
ENTRAR EM:

- FOLHA DE PAGAMENTO
- ANÁLISE
- RESUMO DE DESCONTOS



- PREENCHER OS DADOS SOLICITADOS

- ACEITAR



- ACEITAR

Visor de relatórios 20200708_151232_54.pdf 1 / 24

Pagina: 1 de 12

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
 SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
Departamento de Recursos Humanos
Divisão de Cadastro de Recursos Humanos

RESUMO DE DESCONTOS
 DGTECC-e Pagto. SEAP Março 2006
 Quadro Funcional: QPPC

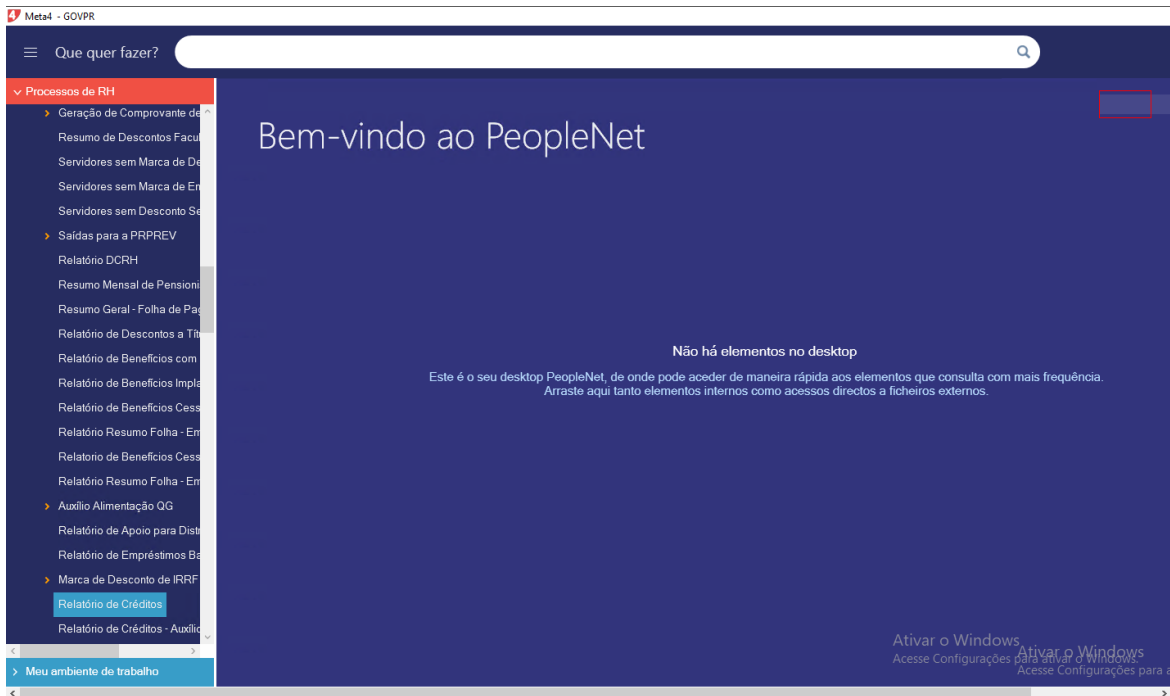
Tipo de Folha: 1
Data de Crédito: 31/03/2006

Código do SIP	Código do M4 - Descrição	Quantidade Descontos	Valor dos Descontos	Valor de Estorno
SESP				
Descontos Obrigatórios				
Determinação Judicial				
PENSAO ALIMENTICIA				
ATIVO				
4EA	7101 Pensão Alimenticia 1	295	151.241,04	0,00
4EA	7103 Pensão Alimenticia 2	49	19.271,65	0,00
4EA	7105 Pensão Alimenticia 3	10	3.201,97	0,00
4EA	7107 Pensão Alimenticia 4	1	503,83	0,00
4EA	7113 Pensão Alimenticia 7	21	8.793,51	0,00
4EA	7782 Revisão Pensão Alimenticia 1	1	85,00	0,00
		TOTAL PENSÃO ALIMENTICIA - ATIVO:	377	183.097,00
		TOTAL Determinação Judicial:	377	183.097,00
Governo				
FALTAS DESCONTADAS				
ATIVO				
4AA	5796 Faltas	11	12.433,92	0,00
		TOTAL FALTAS DESCONTADAS - ATIVO:	11	12.433,92
IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF				
ATIVO				
4GB	6033 Imposto Renda Retido Fonte	2910	661.712,19	0,00

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows
Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows

- MAXIMIZAR PARA VISUALIZAÇÃO

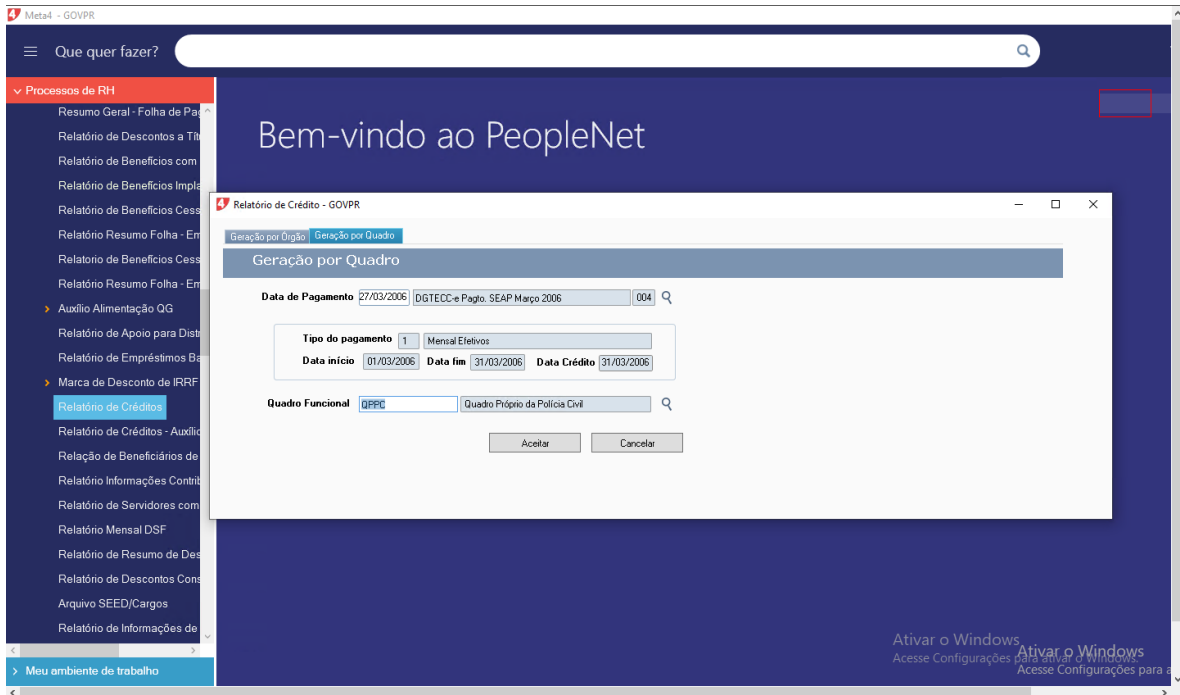
- IMPRIMIR



18.3 - RELATÓRIO DE CRÉDITOS

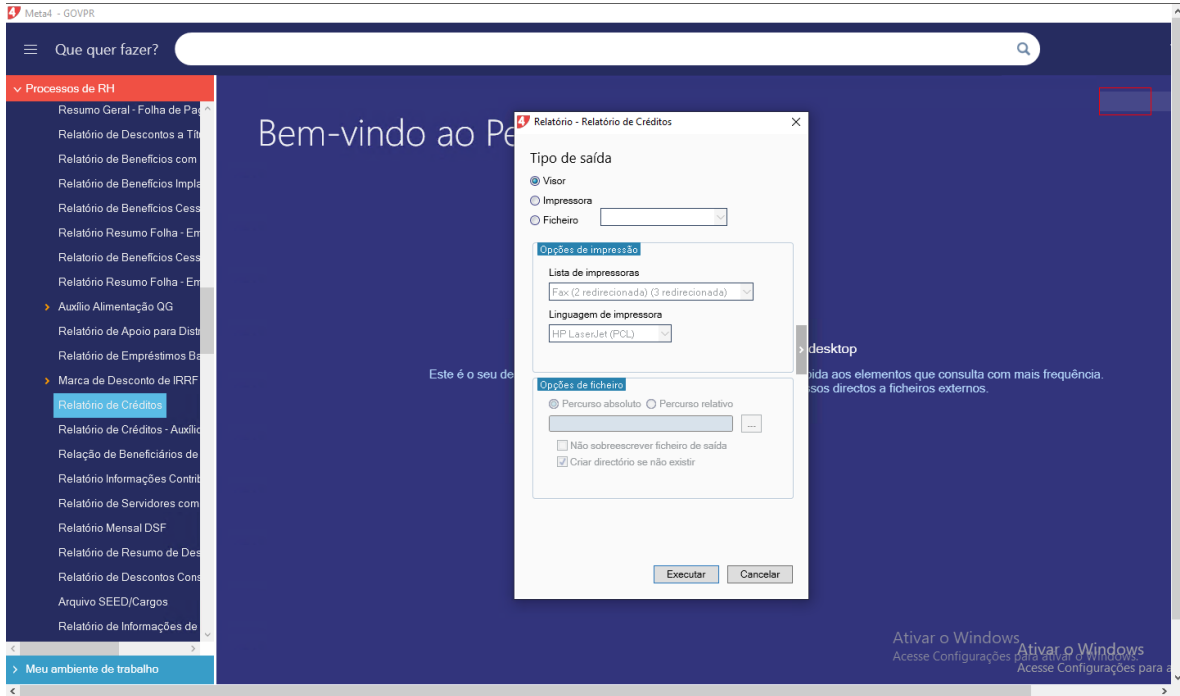
ENTRAR EM:

- FOLHA DE PAGAMENTO
- ANÁLISE
- RELATÓRIO DE CRÉDITOS




- PREENCHER OS DADOS SOLICITADOS

- ACEITAR



- EXECUTAR



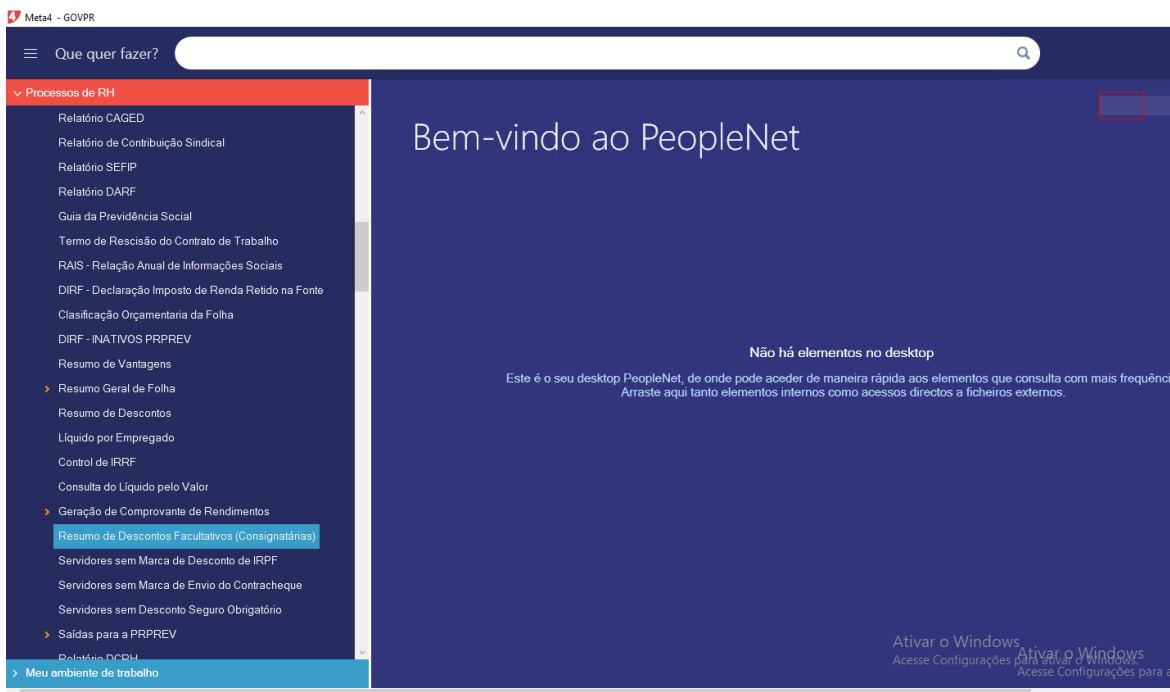
 GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA		Página: 1 de 1 Data Referência: 27/03/2006 Data Crédito: 31/03/2006
Departamento de Recursos Humanos Divisão de Cadastro de Recursos Humanos		
RELATÓRIO DE CRÉDITOS DGTECC-e Pagto. SEAP Março 2006 Quadro Próprio da Polícia Civil		
<u>VANTAGENS</u>		Valores em R\$
	Vantagens Folha Normais/Atrasadas	8.968.839,24
	Vantagens Férias Normais/Atrasadas	0,00
	Vantagens 13º Normais/Atrasadas	0,00
	Devoluções Folha Normais/Atrasadas	-1.866,41
	Devoluções Férias Normais/Atrasadas	0,00
	Devoluções 13º Normais/Atrasadas	0,00
	VALOR A EMPENHAR	8.966.972,83
	Auxílio Alimentação	0,00
<u>DESCONTOS</u>		
	IRRF	661.712,19
	IRRF Férias	0,00
	IRRF 13º	0,00
	Fundo Previdenciário	869.059,95
	Fundo Previdenciário 13º	38,12
	Fundo Financeiro	69.520,22
	Fundo Financeiro 13º	0,00
	Fundo Militar	0,00
	Fundo Militar 13º	0,00
	Faltas	12.433,92
	Seguro Obrigatório	3.774,42
	Revisão do Seguro Obrigatório	210,91
	Vale Transporte	0,00
	Ausencia	45.915,67
	Seguro Jóia	7,02
	Revisão do Seguro Jóia	0,00
	Fundo de Saúde da PM	0,00
	Aquisição de Uniforme	0,00
	Indenização PM PR	0,00
	Dívida para com o Estado	0,00
	Descontos Facultativos	897.442,20

RELATÓRIO DE CRÉDITOS

- MAXIMIZAR PARA VISUALIZAÇÃO

- IMPRIMIR

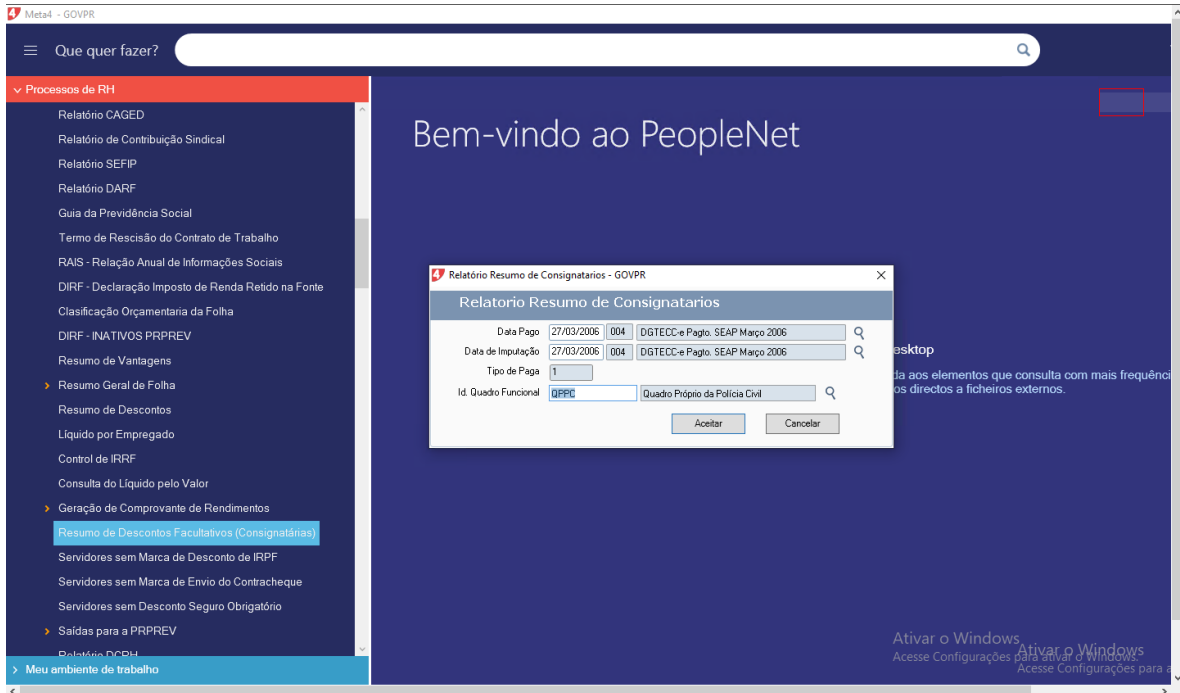
OBS.: ESTE RELATÓRIO É UTILIZADO PARA LIBERAÇÃO DA FOLHA JUNTO À SEFA. O CAMPO VANTAGENS (“VANTAGENS FOLHA NORMAIS/ATRASADAS”) É COMPOSTO PELO “TOTAL VANTAGENS NORMAIS” (RESUMO DE VANTAGENS) MENOS (-) “AUSENTISMOS”.



18.4 - RESUMO DE DESCONTOS FACULTATIVOS

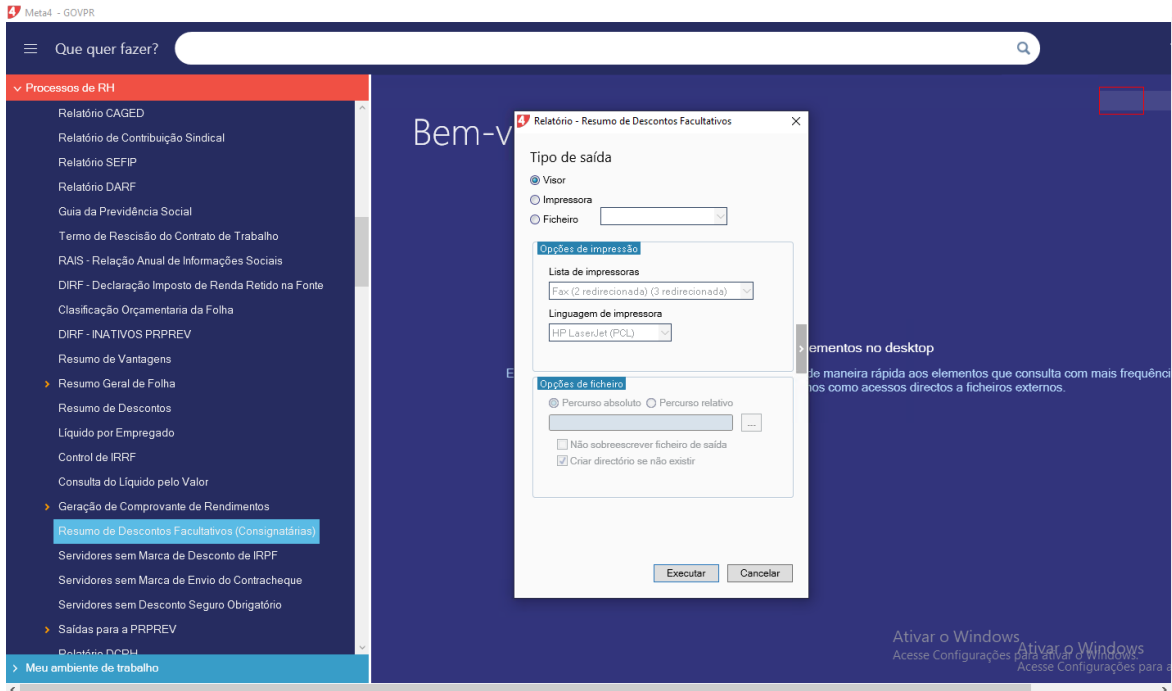
ENTRAR EM:

- FOLHA DE PAGAMENTO
- ANÁLISE
- RESUMO DE DESCONTOS FACULTATIVOS (CONSIGNATÁRIAS)



- PREENCHER OS DADOS SOLICITADOS

- ACEITAR



- EXECUTAR

Visor de relatórios 20200709_145455_33.pdf 1 / 1

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
Resumo de Descontos Facultativos
 DGTECC-e Pagto. SEAP Março 2006
 Quadro Funcional: Quadro Próprio da Polícia Civil

Código do SIP	Nome	Quantidade Descontos	Valor dos Descontos	Valor de Estorno	Custo Operacional	Certidão do Mês	Custo d. Certidã
IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF							
GOVERNO DO ESTADO DO PARANA							
4GI	6053 IRRF - Férias	1096	312.910,63	0,00	0,00	0	0,
		1096	312.910,63	0,00	0,00	0	0
	TOTAL IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF:	1096	312.910,63	0,00	0,00	0	0
INSS							
B94	6007 INSS Férias	133	29.635,30	0,00	0,00	0	0,
		133	29.635,30	0,00	0,00	0	0
	TOTAL INSS:	133	29.635,30	0,00	0,00	0	0
PENSAO ALIMENTICIA							
4EA	7101 Pensão Alimentícia 1	46	21.732,33	0,00	0,00	0	0,
4EA	7103 Pensão Alimentícia 2	7	2.479,68	0,00	0,00	0	0,
4EA	7113 Pensão Alimentícia 7	3	726,19	0,00	0,00	0	0,
		56	24.938,20	0,00	0,00	0	0
	TOTAL PENSÃO ALIMENTICIA:	56	24.938,20	0,00	0,00	0	0
	TOTAL GERAL:	1285	367.484,13	0,00	0,00	0	0

RESUMO DE DESCONTOS FACULTATIVOS

- MAXIMIZAR PARA VISUALIZAÇÃO
- IMPRIMIR

OBS.: NESTE RELATÓRIO PODE-SE VERIFICAR O CUSTO OPERACIONAL E VALORES REFERENTES À EMISSÃO DE CERTIDÃO.

