

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 |
|---|
| 2 - ROTINA DE ADMISSÃO DE EMPREGADO |
| 2.1 - DATA ADMISSÃO DO PERÍODO 4 |
| 2.2 - PASTA 1 – PESSOA |
| 2.3 - PASTA 2 – DOCUMENTOS 10 |
| 2.4 - PASTA 3 – RECURSOS HUMANOS 11 |
| 2.5 - PASTA 4 - EMPREGADO13 |
| 2.6 - PASTA 5 – DADOS DO SALÁRIO14 |
| 3 - CADASTRAMENTO DE DEPENDENTES 19 |
| 3.1 - INFORMAÇÃO SOBRE A PESSOA |
| 3.2 - INFORMAÇÕES GERAIS25 |
| 3.3 - CERTIDÕES/REGISTROS |
| 3.4 - DEPENDÊNCIA |
| 4 - CADASTRAMENTO DE ATOS FORMAIS |
| 5 - ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS 29 |
| 5.1 - INFORMAÇÃO SOBRE A PESSOA – DADOS PESSOAIS |
| 5.2 - ALTERAÇÕES DADOS CADASTRAIS – DOCUMENTOS |
| 5.3 - HISTÓRICO DO RH (ESCOLARIDADE) |
| 6 - ATUALIZAÇÃO SIV |
| 7 - PESQUISAR RG |
| 8 - ALTERAÇÃO DE LOCAL DO FUNCIONÁRIO 41 |
| 9 - AUSÊNCIAS (FALTAS, AFASTAMENTOS, DISPOSIÇÕES, LICENÇAS, ETC) 45 |
| 10 - IMPLANTAÇÕES/MANUTENÇÕES |



| 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 AMINISTRATIVO / 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 | |
| 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 | |



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



| 🕼 Conexão à aplicação | × |
|--|------------------|
| | |
| Utilizador: | RG12345678 |
| Password: | ••••• |
| Linguagem: | Português ~ |
| | |
| | |
| | Role por defeito |
| and the second s | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Estação de desenvolvimento, Gestor: Oracle, Servidor: dgtecc, Utilizador: F | Aceitar Cancelar |
| | |

1 - ACESSO META4

- UTILIZADOR: RG12345678 (CHAVE DE ACESSO = RG + Nº 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.





| Conexao | à aplicação | | |
|-----------|-------------------------|---------|----------|
| Seleccion | e um role: | | |
| ld Role | Nome Role | | |
| M4ADN | 1 M4ADM | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Estabe | elecer role por defeito | | |
| Estabe | elecer role por defeito | Aceitar | Cancelor |

No exemplo tempo 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

| 🐓 Meta4 - GOVPR | - 0 X |
|--|--|
| \equiv Que quer fazer? | Q 7 🔂 O 🕀 |
| ✓ Processos de RH | |
| > Organização | |
| > Controle de Usuários | Bem-vindo ao PeopleNet |
| J Gestão de Pessoas | ' |
| > Pessoa | |
| > Recursos Humanos - RH | |
| Movimentação de Pessoal | |
| Admissão de Empregado | |
| Designação de Função de Gestão Pública | NZ- ké alamatan an daalata |
| Nomeação de Cargo em Comissão | |
| Designação Sistema Prisional e Socioeducação | Este e o seu desktop reopienet, de onde pode aceder de maneira rapida aos elementos que consulta com mais trequencia. Arraste aqui tanto elementos internos como acessos directos a ficheiros externos. |
| Desligamento do Empregado | |
| > Desligamento de Cargos em Comissão | |
| Modificar ou Cancelar Desligamentos | |
| > Transferências Massivas | |
| > Desvinculações | |
| Movimentações (Readmissão/Reintegração/Reve | |
| Admite ID com Rg de outro estado | |
| > Períodos de RH 🗸 | |
| Meu ambiente de trabalho | |
| > Ferramentas | |

2 - ROTINA DE ADMISSÃO DE EMPREGADO

PARA IMPLANTAR UM FUNCIONÁRIO, CLICAR EM:

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





| 9 Meta4 - GOVPR | - 0 × |
|--|--|
| \equiv Que quer fazer? | |
| ✓ Processos de RH | |
| > Organização | |
| > Controle de Usuários | Bem-vindo ao PeopleNet |
| J Gestão de Pessoas | |
| > Pessoa | 4 Data admissão do período - GOVPR 🛛 🗙 |
| > Recursos Humanos - RH | |
| Movimentação de Pessoal | Data admissão do período |
| Admissão de Empregado | Data administra (17/17/2000 🚔 |
| Designação de Função de Gestão Pública | Tipo de Empregado () Efeivo |
| Nomeação de Cargo em Comissão | Quadro Funcional QPPE Quadro Próprio do Poder Executivo Q |
| Designação Sistema Prisional e Socioeducação | Motivo admissão 02 NOMEACAO Q sos directos a ficheiros externos. |
| Desligamento do Empregado | |
| > Desligamento de Cargos em Comissão | |
| Modificar ou Cancelar Desligamentos | Aceitar |
| > Transferências Massivas | |
| > Desvinculações | |
| Movimentações (Readmissão/Reintegração/Reve | |
| Admite ID com Rg de outro estado | |
| > Períodos de RH | |
| Meu ambiente de trabalho | |
| > Ferramentas | { |

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.

meta



| Meta4 - GOVPR | | — D | \times |
|--|---|--------------------------|----------|
| \equiv Que quer fazer? | | م ۲ <mark>6</mark> | Ð |
| ✓ Processos de RH | | | |
| Organização Controle de Usuários | Bem-vindo ao PeopleNet | | |
| J Gestão de Pessoas | Filtro em Todas as Pessoas | – 🗆 X | |
| > Pessoa | Filtro em Todas as Pessoas | | |
| Recursos Humanos - RH | | | |
| Movimentação de Pessoal | Para aplicar um filtro, introduza valores nos campos e clique em Seguinte. Para criar um novo registo, clique em Novo. | | |
| Admissão de Empregado | | | |
| Designação de Função de Gestão Pública | ld da Pessoa Éigual a ✓ | | |
| Nomeação de Cargo em Comissão | Primeriro Nome Começa por | | |
| Designação Sistema Prisional e Socioeducação | RG Éigual a 🗸 | equencia. | |
| Desligamento do Empregado | CPF/CIC É igual a 🗸 | | |
| > Desligamento de Cargos em Comissão | Nome do pai Começa por 🗸 | | |
| Modificar ou Cancelar Desligamentos | Nome da Mãe Começa por 🗸 | | |
| Transferências Massivas | | | |
| > Desvinculações | | | |
| Movimentações (Readmissão/Reintegração/Reve | Lembrar filtro 🚯 | | |
| Admite ID com Rg de outro estado | Ajuda | Seguinte > Novo Cancelar | |
| > Períodos de RH | | | |
| > Meu ambiente de trabalho | | | |
| > Ferramentas | | | |

- FILTRO EM TODAS AS PESSOAS
- CLICAR EM NOVO





4 Meta4 - GOVPR

| \equiv Que quer fazer? | |
|---|---|
| > Processos de RH | |
| > Organização | Nova Pessoa - GUVPR — 🗆 X |
| Controle de Usuários | Informando o Nome Completo e a Data de Nascimento |
| Gestão de Pessoas | Nome |
| > Pessoa | Data Nasc.: dd//MM//yyyy |
| Recursos Humanos - RH | Informando RG, se RG do Estado do Paraná |
| Movimentação de Pessoal | RG |
| Admissão de Empregado | |
| Designação de Função de Gestão Pública | Novo Cancelar |
| Nomeação de Cargo em Comissão | Ente é a seu desisten BeenleNiet, de ande pade seader de manaira ra |
| | Este e o seu desktop Peopleinel, de onde pode aceder de maneira ra |

OU

| no digidata.dyndns.org:39921 - Conexão de Área de Trabalho Remota | | |
|---|--|---|
| 🐓 Meta4 - GOVPR | li. 🕂 | 192.168.6.89 |
| \equiv Que quer fazer? | | ٩ |
| > Processos de RH | | |
| ➤ Organização | Nova Pessoa - GOVPR — L | |
| > Controle de Usuários | 🔲 Informando o Nome Completo e a Data de Nascimento | t |
| ▲ Gestão de Pessoas | Nome | |
| > Pessoa | Data Nasc.: | |
| > Recursos Humanos - RH | Informando RG, se RG do Estado do Paraná | |
| Movimentação de Pessoal | RG RG | |
| Admissão de Empregado | | |
| Designação de Função de Gestão Pública | Novo Can | celar no docktop |
| Nomeação de Cargo em Comissão | | no deskiop |
| Designação Sistema Prisional e Socioeducação | Este è o seu desktop PeopleNet, de onde pode aceder Arraste aqui tanto elementos interr | de maneira rápida aos elemer nos como acessos directos a f |
| Desligamento do Empregado | | |











| 🐓 Admissão de empregado - (| GOVPR | | | | | |
|-----------------------------|--|------------------------------|-----------------------|--------------------|--------------------|-----------------|
| Arquivo Edição Ver Ferramer | ntas Ajuda | | | | | |
| iiiii Menu Ir | mprimir Salvar | KIII Exportar a Excel |) Datas | Duplicar Período R | + Nova admissão | A Informação |
| Pendências Pessoa Docum | entos Recurso humano Empregado |) Dados de salário Nece | essidade Especial | | | |
| ld. Pes | soa | | | | | |
| Verificar | | | | | | |
| Cadastro | | Teste | | | | |
| Pessoa | O valor do campo 'Raça' não está pre | enchido. | | | | |
| Pessoa/Endereço | Registro nº1: O valor do campo 'CEP' i | não está preenchido. | | | | |
| Pessoa/Endereço | Registro nº1: O valor do campo 'Tipo o | le endereço' não está preen | chido. | | | |
| Pessoa/Endereço | Registro nº1: O valor do campo 'Tipo o | le logradouro' não está pree | nchido. | | | |
| Pessoa/Endereço | Registro nº1: O valor do campo "Logra | douro' não está preenchido. | | | | |
| Pessoa/Endereço | Registro nº1: O valor do campo "Munic | ípio' não está preenchido. | | | | |
| Pessoa/Endereço | Não existe informação ativa de Ender | eço' do tipo 'Residencial'. | | | | |
| Pessoa/Endereço | Não existe informação ativa de 'Ender | eço' do Brasil marcada como |) 'Endereço correio'. | | | |





| 🐓 Admissão de empregado - GO | VPR | | | | | | | |
|---|-----------------|-------------------|------------------|--|-------------------|-----------------|-------------------|-----------------|
| <u>Arquivo</u> <u>E</u> dição <u>V</u> er Ferramenta: | s Ajuda | | | | | | | |
| Menu Impr |) imir |) Salvar | Exportar a Excel | Datas | P Duplicar Per | íodo R Na | + ova admissão | A Informação |
| Pendências Pessoa Document | os Recurso hu | mano Empregado | Dados de salário | Necessidade Especial | | | | |
| ld. Pessoa | | | | | | | | |
| Nome | | | | | | | | |
| Nome social | | | | Raç | a | | | २ |
| Nome do pai | | | | Sex | 0 | | | ৭ |
| Nome da mãe | | | | Data nascimen | to dd/MM/s | 9997 🛗 | | |
| | 📝 Mãe desconł | necida | | País de nascimen | to 060 | BRASIL | | २ |
| RG | | CPF | | Estado de nascimen | to PR | Paraná | | २ |
| País emissor | 060 BR4 | \SIL | q | Cidade de nascimen | to | | | २ |
| Estado emissor | PR Para | aná | q | Grupo e fator sanguíne | 0 | | | |
| Telefone/Fax 死 □ × | >) (0, | /0) 🗋 Inexistente | End 尾 | ereço [], X 5 K K X > | × > | (1/1) 📑 Nor | /0 | |
| Início | | - FR | | Início | 05/08/2019 | | | <u>^</u> |
| Fim | | | | Fim | dd/MM/yyy | v 🛱 | | |
| Tipo de local | | Q | | Tipo de local | | | Q | |
| Tipo de linha | | Q | | Tipo de logradouro | | | Q | |
| DDD | | | | CEP | | 🍡 Obter en | dereço | |
| Número do telefone | Drive size al | | | Logradouro | | | | |
| | Fincipal | | | Número | | | | |
| E-mail | | | | Complemento | | | | |
| 「 屠 🗋 🗙 🦘 K く 🔾 |) (0. | /0) 📑 Inexistente | | Bairro | | | | |
| Início | | - FR | | País | 060 | BRASIL | Q | |
| Fim | | | | Estado | PB | Paraná | Q | |
| E-mail | | | | Município | | | 9 | |
| | Principal | | | | 📃 Endereço | para correspond | ência (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")





| 🐓 Admissão de empr | egado - GOVPR | | | |
|---|---|-----------------------|---|-----------------|
| <u>A</u> rquivo <u>E</u> dição ⊻er | Ferramentas Ajuda | | | |
| Menu | التي المعادم ا المعادم المعادم | Salvar | Exportar a Excel Datas Duplicar Período R Nova admissão | A Informação |
| Pendências Pessoa | Documentos Recur | so humano Empregado | Dados de salário Necessidade Especial | |
| | ld. Pessoa | | | |
| Carteira de Identidad | ie K | (1/1) 📑 Novo | PIS / PASEP Inclusão Mro. Inscrição Banco | |
| Numer Data Er País en Estado en Óroão en | nissão <i>dd/MM/ywy</i> nissor 060 BRAS nissor PR Parar | i ∰ i á Q | Carteira de Habilitação 野 ↓ ↓ (0/0) ☐ Inexistente Data emissão mai | |
| | | (1/1) □ Novo | Vencimento | |
| CPF | nício 05/08/2019 | a I Sem data de fim | Estado emissor | |
| Título Eleitoral Número do t Z Su Data en | rítulo Zona eção dd/MM/39397 País stado | й Q | Image: Second Secon | |

2.3 - PASTA 2 – DOCUMENTOS

"DOCUMENTOS" E PREENCHER OS CAMPOS CLICAR NA PASTA -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 **OBRIGATÓRIOS.**



| 🐓 Admissão de empregado - GOVPR | |
|--|---|
| <u>A</u> rquivo <u>E</u> dição <u>V</u> er Ferramentas Ajuda | |
| Image: Menu Imprimir Salvar Exportar a B | Excel Datas Duplicar Período R Nova admissão Informação |
| Pendências Pessoa Documentos Recurso humano Empregado Dados de | salário Necessidade Especial |
| Id. BH | |
| Histórico de nacionalidade | Histórico estado civil |
| 翌 □ × ち K < > > (1/1) □ Novo | 死 □ × |
| País Q | Início dd/MM/yyyy |
| Início dd/MM/3933/ | Fim dd/MM/www iii |
| Situação | Estado civil Q |
| Fin dd/MM/mm = País principal | |
| Número do passaporte | |
| País emissor | |
| Estado emissor | Número seqüência |
| Data emissão 2//////www | Início dd/MM/3939 |
| | Fim dd/MM/39399 |
| | Grau de instrução |
| Informações de Trabalhador Estrangeiro | Instituição |
| \mathbb{E} $[\Box_{\mathbf{x}} \times [\bullet] \langle \cdot \rangle \rangle$ (1/1) $[\Box_{\mathbf{x}}$ Novo | Titulação acadêmica Q |
| Sequencial | Especialização acadêmica |
| | Tipo de formação |
| Fim dd/dd/daw | Curso |
| Número do BNE | |
| | |
| | |
| Validade visto | Número seqüência |
| | |
| | Fim dd/MM/yyyy 🛱 🔲 Contato principal |
| | Nome contato |
| Data Expedição dd/MM/3339 HH: | |

2.4 - PASTA 3 - RECURSOS HUMANOS

- PREENCHER OS CAMPOS NEGRITADOS/GRIFADOS

- HISTÓRICO ESTADO CIVIL





| 🐓 Admissão de empregado - GOVPR | |
|--|---|
| <u>A</u> rquivo <u>E</u> dição <u>V</u> er Ferramentas Ajuda | |
| menu Imprimir Salvar Exportara B | Excel Datas Duplicar Período R Nova admissão Informação |
| Pendências Pessoa Documentos Recurso humano Empregado Dados de s | salário Necessidade Especial |
| Id. RH | |
| Histórico de nacionalidade | Histórico estado civil |
| | 照 口 × ち K < > > (1/1) 口 Novo |
| País Q | Início dd/MM/33337 |
| Início dd/MM/yyyy | Fim dd/MM/yyyy |
| Situação | Estado civil Q |
| Fim dd/MM/www 📅 🔲 País principal | Histórico acadêmico |
| Número do passaporte | |
| País emissor Q | |
| Estado emissor Q | Número seqüência |
| Data emissão dd/MM/3939 | Início dd/MM/3939 |
| Data vencimento dd/MM/30337 | Fin dd/MM/3939 |
| | Grau de instrução |
| | Instituição Q |
| | Titulação acadêmica |
| Sequencial | Especialização acadêmica |
| Início dd/MM/3838/ | Tipo de formação |
| Fim dd/MM/3938/ | Curso |
| Número do RNE | Contatos |
| Validade CIE dd/MM/3933/ | 🔢 🗅 🗙 🦴 K < > > (1/1) 🗋 Novo |
| Tipo de visto | |
| Validade visto dd/MM/3838/ | Numero sequencia |
| Chegada ao Brasil dd/MM/yyyy | |
| Órgão Emissor | Fim dd////////// 🛱 🔲 Contato principal |
| Data Expedição dd/MM/39399 HH: | 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.





| 🐓 Admissão de en | mpregado | - GOVPR | | | | | | | | |
|-------------------|--------------|-----------------|---|----------------|---------------|---------------------------------|---------------|---------------------|--------------------|-----------------|
| Arquivo Edição V | /er Ferrar | mentas Ajuda | | | | | | | | |
| Menu | | Filmprimir |) Salvar | Export | tar a Excel |) Datas | Duplic | car Período R 🛛 N | + Nova admissão | 🔨 Informação |
| Pendências Pess | soa Doc | umentos Recu | irso humano Empr | egado Dado | is de saláric | Necessidade Esp | ecial | | | |
| | Id | I. RH | | | | | | | | |
| Nú | imero Per | ríodo | Data ad | missão 05/08 | 3/2019 | ETE . | | | | |
| 📝 Período Princip | al [| 🗾 Imposto sobre | Lucros 📃 Tra | nsformado(ex C | (LT) Car | go Efetivo | | | | |
| Início período a | aquisitivo (| 05/08/2019 | Linha | funcional 1 | | Data de nomeaç | ão | Data posse | dd/MM/yyyy 🛗 | |
| Ato | o formal | | | | Q | Car | go | | ۹ | |
| Tipo de emp | oregado | 01 | Efetivo | | 9 | Função do ca | go | | ۹ | |
| Tipo de | e ajuste | 0 | Nenhum | | 9 | Série de clas | se | | ৎ | |
| Frequência d | le pgto. | 004 | Mensal | | 9 | Clas | se | | ৎ | |
| C | Contrato | | | | 9 | Referên | cia | | ৎ | |
| Fundo de | pensão | | | | 9 | Posi | ão | | ৎ | |
| Org | ganismo | | | | Q E: | sp. f <mark>unçã</mark> o do ca | go | | ৎ | |
| Unid. de organ | ograma | | | | Q Ca | rga horária diferencia | ada 📃 (QP | M - 10, 30, 40) | | |
| Centro de ti | rabalho | | | | ۹ 🗆 | | | | | |
| Quadro fu | incional [| QPPE | Quadro Próprio do F | Poder A | Q Pro | jeto/Atividade I | 2.020 | | ٩ | |
| Nr | o. RGPS | | | | F | Projeto/Atividade II | | | ۹ | |
| C | Concurso | | | | Q | | | | | |
| | | Entrada sem c | concurso depois de iro emprego do serv | 1988 idor | | | | | | |
| cargos ocupado | 12 | | | _ | | | | | | |
| Num. Período | Nom | e Tipo RH | Início | Fim | Qua | dro 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.





| 🐓 Admissão de em | pregado - GOVPR | | | | | | |
|---|------------------------|------------------------|-------------------|----------------------|--------------------|---|------------|
| <u>A</u> rquivo <u>E</u> dição <u>V</u> e | er Ferramentas Ajuda | | | | | | |
| | | | × | | | + | |
| Menu | Imprimir | Salvar | Exportar a Excel | Datas | Duplicar Período R | Nova admissão | Informação |
| | | | Dodos do solário | | | | |
| Pendencias Pesso | oa Documentos Recu | rso humano Empregado | Diados de salalio | Necessidade Especial | | | |
| Tipo de salário | 2 Mensal | | | | | Q | ζ |
| Dados Bancários - | Conta Vigente | | | | | | |
| Agência bar | ncária | | | | 2 | | |
| Número da | conta | | | | | L+ | |
| Tipo da | conta | | | | Bancária Vigente | 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)





| 🍠 Admissão de empregado - GOVPR | | | | | | |
|--|------------------------------|---------------------------|--------------------|----------------------------|--------------------|-----------------|
| <u>A</u> rquivo <u>E</u> dição <u>V</u> er Ferramentas Aju | da | | | | | |
| Menu Imprimir | E Salvar | Exportar a Excel | Datas | Duplicar Período R | + Nova admissão | 🔨 Informação |
| Pendências Pessoa Documentos F Tipo de salário 2 Men | lecurso humano Empr sal | regado Dados de salário N | lecessidade Especi | al | <u>२</u> | |
| Dados Bancários - Conta Vigente | | | | | | |
| Agência bancária | | | | <i>a</i> | D | |
| Número da conta | | | | Recarregar Conta | Inserir nova conta | |
| Tipo da conta | | | | Bancária Vigente | bancária de ativo | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Dados bancários - GOVPR | A. 1 | | | | | |
| Arquivo Edição Ver Ferrament | as Ajuda | ~ | | | - | |
| | | × | | ÷ | C C | |
| Menu Imprimir Dados bancários | Salvar | Exportar a Excel | Datas | Mostrar painel | Recarregar | |
| Dades bancalios | | | | | | |
| | | | (171) [| Novo | | |
| 728 L÷ 🔨 〝 〝 ኣ ၊ ↓ | | | () [| _+ | | |
| Id. Pessoa | |] | | | | |
| Núm. seq. conta | |] | | CPF | Q | |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 🔲 É Conta Iudicia | | | Ind. Bloqueio Alt via Proc | | |
| | | , atamén | Conta De | estino controlado CEF | 6330 | |
| Inicio | dd/MM/yyyyy | | Bc / | | | |
| Fim | | Sem data de fim | | | | |
| Número conta bancária | 100450 7 | | | É Conto Vencimento Ativ | | |
| Titular de conta | 123436-7 | | | É Conta Vencimento Auvi | vo/Pensionista | |
| Id Moeda | D¢ | Real | 0 | E Conta vencimento mati | voz Pensionista | |
| Id. Tino conta bancária | 1 | | ~ | | 0 | |
| Id Uso conta bancária | | | то | | ~ ~ | |
| Comentário | | POLIA DE PAGAMEN | 10 | | | |
| Comentatio | | | | | | |
| ID Houário selieseão | | | | | ~ | |
| Última atualização | | | | | | |
| Okima akdalizaçao | | | | | | |

- 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).



| 🝠 Admissão de empregado - GO\ | /PR | | | | | | | | | |
|--|---------------------------|-------------------------|-------------------|--------------------|------------------------|--|--|--|--|--|
| <u>A</u> rquivo <u>E</u> dição <u>V</u> er Ferramentas | Ajuda | | | | | | | | | |
| | | × | | | + | | | | | |
| Menu Imprir | mir Salvar | Exportar a Excel | Datas | Duplicar Período R | Nova admissão | | | | | |
| Pendências Pessoa Documento | os Recurso humano Emprega | do Dados de salário Nec | essidade Especial | | | | | | | |
| 😨 Não Portador de Necessidade | | | | | | | | | | |
| Necessidade Especial | | | | | | | | | | |
| ፼ □ × • ∀⊽t | H 🛛 🗶 🗗 🗇 K < | >> > (301/301) [| lnexistente | | | | | | | |
| ID RH | | | | | | | | | | |
| Incapacidade | | | | 9 | | | | | | |
| Data do laudo | | | | | | | | | | |
| Fim | 📰 🗌 Sem d | lata de fim | Situação | | | | | | | |
| Grau de incapacidade | | ্ | Data Inicio | | O Necessidade Especial | | | | | |
| Número do Laudo | | | | Permanente | | | | | | |
| Dados do Certificado Médico | | | | | | | | | | |
| CRM do Médico | | | | | | | | | | |
| Nome e Sobrenome Médico | | | | | | | | | | |
| CID10 | | | | Q | | | | | | |
| Data Pres. Certificado | | | | | | | | | | |
| Comentário | | | | <u>^</u> | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

PASTA 6 – NECESSIDADE ESPECIAL

CASO 1

SE O EMPREGADOR NÃO SE ENQUADAR COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIOS M,ARCA ACIMA DA TABELA O CAMPO BAIXO, COMO JMOSTRA A FIGURA

📝 Não Portador de Necessidade

OU





| 🐓 Ad | dm | issão d | le emp | prega | ado - GOV | PR | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|------|---------------|----------|---------|-----------------|---------|--------------|-------------|----------|------------|-------------|------|--------------|----------------|---------|-------------|---|-------------|----------------|------|
| Arquiv | vo | <u>E</u> diçã | o ⊻e | r Fe | erramentas | Ajuda | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Menu | | | [mprim | nir | | 💾 Salvar | | Exportar a | Excel | |) Datas | | Duplica | r Período F | 3 | [Nova a | +) admissão | |
| Pen | ndêr | ncias | Pesso | a [|) ocumento: | s Rec | curso hun | nano Em | npregado | Dados d | e salário 🚺 | Vece | ssidade Espe | cial | | | | | | |
| | Nã | o Port | ador (| de N | ecessidad | de | | | | | | | | | | | | | | |
| Nec 1 | | sidade i | | | 7 \; † ↓ | HX |) X [| ک ٹی ا | к < | > > | (301/301 |) [] | Novo | | | | | | | |
| | | | | | ID RH | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | - b | ncap | acidade | | | | | | | | | | Q | | | | | |
| | | | D | ata o | do laudo (| dd/MM | 1/5555 | F | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Fim | | | | Sem dat | ta de fim | | | Situação | | | | | | | |
| | | Grau | ı de ir | ncap | acidade | | | | | | (| R | Data Inici | io <i>dd</i> / | MM/5555 | | ٢ | Necessida | ade Espec | cial |
| | | | Núme | ero d | o Laudo (| | | | | | | | | F | ermanen | e | | | | |
| |)ad | os do C | ertifica | ido M | édico | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | С | RM o | lo Médico | | | | | | | _ | | | | | | | | |
| | | Nome | e Sobr | enom | ne Médico | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | CID10 | | | | | | | | | | | Q | | | | |
| | | [| Data P | 'res. C | Certificado | dd/MM | 1/5555 | <u> </u> | | | | | | | | | | | | |
| | | | | С | omentário | | | | | | | | | | | \sim | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CASO 2

Necessidade Especial

PASTA 6 – NECESSIDADE ESPECIAL

SE HOUVER, CLICAR EM NOVO E PREENCHER.



meta Manual do Sistema RH-PARANÁ/META4



| 4 | Admissão de empregad | o - GOVF | PR | | | | |
|----|--|----------|--------------------------|-------------------------------|---------------------------|--------------------|--------------------|
| A | quivo <u>E</u> dição <u>V</u> er Ferra | amentas | Ajuda | | | | |
| | Menu | [mprim | ir Salvar | Exportar a Exce | el Datas | Duplicar Período R | + Nova admissão |
| () | Pendências Pessoa Do | cumentos | : Recurso humano E | mpregado Dados de salá | rio 🛛 Necessidade Espe | cial | |
| | ld. | Pessoa | | | | | |
| | ⊘ Verificar | | | | | | |
| | Cadastro | | | Teste | | | |
| | Pessoa | | O valor do campo 'Nome | e' é inválido. | | | |
| | Pessoa | | O valor do campo 'Sexo' | é inválido. | | | |
| | Pessoa | | O valor do campo 'Raça | l não está preenchido. | | | |
| | Pessoa | | O valor do campo 'Sexo' | não está preenchido. | | | |
| | Pessoa | | O valor do campo 'Data | de nascimento' não está pre | enchido. | | |
| | Pessoa | | O valor do campo 'RG' r | não está preenchido. | | | |
| | Pessoa/Endereço | | Registro nº1: O valor do | campo 'CEP' não está pree | nchido. | | |
| | Pessoa/Endereço | | Registro nº1: O valor do | campo 'Tipo de endereço' r | 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 es | tá preenchido. | | |
| | Pessoa/Endereço | | Registro nº1: O valor do | campo 'Município' não está | preenchido. | | |
| | Pessoa/Endereço | | Não existe informação a | tiva de 'Endereço' do tipo 'F | esidencial'. | | |
| | Pessoa/Endereço | | Não existe informação a | tiva de 'Endereço' do Brasil | marcada como 'Endereç | o correio'. | |
| | Documentos/Carteira de Ide | entidade | O valor do campo 'Núme | ero RG' não está preenchido |). | | |
| | Documentos/Carteira de Ide | entidade | O valor do campo 'Órgão | o emissor' não está preench | ido. | | |
| | Documentos/PIS/PASEP | | O valor do campo 'Nro. i | nscrição' não está preenchi | do. | | |
| | Documentos/PIS/PASEP | | O valor do campo "Inclu: | são' não está preenchido. | | | |
| | Pessoa | | O valor do campo 'CPF' | não está preenchido. | | | |
| | Recurso humano/Nacionali | idade | Registro nº1: O valor do | campo 'País' não está pree | nchido. | | |
| | Recurso humano/Nacionali | idade | Não existe informação a | tiva de 'Nacionalidade' marc | ada como 'País principa | al'. | |
| | Recurso humano/Hist. aca | dêmico | Registro nº1: O valor do | campo 'Grau de instrução' r | não está preenchido. | | |
| | Recurso humano/Hist. aca | dêmico | Registro nº1: O valor do | campo 'Grau de instrução' r | não possui paralelo com (| o eSocial. | |
| | Recurso humano/Hist. aca | dêmico | Registro nº1: O valor do | campo 'Tipo de formação' r | ião está preenchido. | | |

PENDÊNCIAS

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

meta Manual do sistema RH-PARANÁ/META4



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

| 🐓 Meta4 - GOVPR | | - 0 | × |
|---|---|------------|--------------|
| \equiv Que quer fazer? | Q 7 | e 0 | \oplus |
| ✓ Processos de RH | | | |
| > Organização | | | |
| > Controle de Usuários | Bem-vindo ao PeopleNet | | |
| J Gestão de Pessoas | | | |
| > Pessoa | | | |
| Recursos Humanos - RH | Recursos Humanos com Período de RH | | |
| Informação Básica do RH | Para aceder ao formulário, seleccione um critério e clique em Seguinte. | | |
| Histórico do RH | | | |
| Familiares e Dependentes do RH | Q Recursos Humanos com Período de RH | | |
| Idiomas | Q Todos os Recursos Humanos | | |
| Necessidades Especiais | | ∋quencia. | |
| Moléstia Grave | | | |
| Relatório de Moléstia Grave | | | |
| Consulta de Dependencias de um Dependente | | | |
| Procurações | | | |
| Processos Administrativos / Judiciais | | | |
| Cartas de Instituição de Dependencia | | | |
| Representantes Legais | Ajuda Seguinte > Cancelar | | |
| > Tabelas de Referência | | | |
| > Meu ambiente de trabalho | | | $\mathbf{>}$ |

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





| 🐓 Dependentes do RH - GOVPR | - 0 | × |
|---|--|---|
| <u>Arquivo</u> Edição <u>V</u> er Ferramentas Ajuda | | |
| | | |
| Menu Imprimir Salvar Exportara Ex | cel Datas Ocultar painel Lista | |
| Dependentes do RH | | |
| ሐ ^ 🛚 | Recursos Humanos com Período · K K > > (1/217) 157699 - 27428202934 - 1 - JOSE LUIZ PER | |
| Dependentes do RH | | |
| Informações Gerais | Dependentes do RH | |
| Estado Civil | 図 (A/4) 口 Peterbino Dependentes 図 Todas 図 な 14 韻 光 凸 向 K く > >> (4/4) 口 Peterbino Dependentes | |
| Situação Financeira | | |
| Certidões / Registros | | |
| Escolaridade | Núm. sequência Excluir vínculo | |
| Inf. Complementares DSJ/Adm | | |
| Inscrição Dependência DAS | Find See add and see the second secon | |
| Inscrição Dependência | Id. Tipo dependente | |
| e - 1 i da de Desamara Managara aran Desérada de DM | Tipo dependência - detalhe Q Dependencias do dependente | |
| | Id. Dependente | |
| Id. RH - CPF/CIC Núm. período Nome | CPF Dependente RG Dt. Nasc. Idade Id. Fica Informação Sobre a Pessoa | |
| 157699 27429202934 1 JOSE LUIZ PEREIRA | Nro, Decisão Judicial | |
| 157699 27429202934 2 JOSE LUIZ PEREIRA | Id. Motivo de Fin | |
| 157698 06856349904 2 MILTON JOSE DE OLIVEIR/ | Servide Público Equiparado a filho Processo Administrativo | |
| 157698 06856349904 1 MILTON JOSE DE OLIVEIRA | Domentário | |
| 157697 03424561215 6 JORGE CENDON GARRIDO | | |
| 157697 03424561215 1 JORGE CENDON GARRIDO | v state sta | |
| 157696 75159759972 1 MATILDE CATARINA PABS | Última Atualização PAC-RH | |
| 157696 75159759972 8 MATILDE CATARINA PABS | ID Usuário aplicação | |
| 157695 22356568972 2 ANA MARIA SENFF | Última atualização | |
| 157695 22356568972 6 ANA MARIA SENFF | | |
| < > | < | > |

- 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"





| Dependentes do RH - GOVPR | | – 0 × |
|---|---|---|
| Menu Impiritir Salvar Exporta a Ex | cel Datas Couttar peinel Linta | |
| Dependentes do RH | | |
| .m. ^ @ | Recursos Humanos com Período (K K > > (1/217) 157699 - 27429202934 - 1 - JOSE LUIZ PER | |
| - Dependentes do RH | | |
| Informações Gerais | Dependentes do RH | |
| Estado Civil | 照 D × ち マ x 11 語 み D 向 K く > メ (4/4) D. Relatório Dependente | |
| Situação Financeira | | Aperios a venique i prev |
| Certidões / Registros | Id. BH 157699 JOSE LUIZ PEREIRA | |
| Escolaridade | Núm. seqüência | Excluir vínculo |
| Inf. Complementares DSJ/Adm | In fair Cranne and | |
| Inscrição Dependência DAS | 🐓 Nova Pessoa - GOVPR — 🗆 🗙 🐓 🛛 | Nova Pessoa - GOVPR — 🗆 🗙 |
| Inscrição Dependência | | |
| 🗦 Lista de Recursos Humanos com Período de RH 🛛 🔂 🔺 | Informando o Nome Completo e a Data de Nascimento | Informando o Nome Lompleto e a Data de Nascimento |
| Id. RH - CPF/CIC Núm. período Nome | Nome | Nome |
| 157699 27429202934 1 JOSE LUIZ PEREIRA | | |
| 157699 27429202934 2 JOSE LUIZ PEREIRA | 🔲 Informando RG, se RG do Estado do Paraná | Informando RG, se RG do Estado do Paraná |
| 157698 06856349904 2 MILTON JOSE DE OLIVEIRA | RG | RG |
| 157698 06856349904 1 MILTON JOSE DE OLIVEIR/ | Deh | |
| 157697 03424561215 6 JORGE CENDON GARRIDO | Novo Cancelar | Novo Cancelar |
| 157697 03424561215 1 JORGE CENDON GARRIDO | | v |
| 157696 75159759972 1 MATILDE CATARINA PABS | Última Atualização PAC-RH | |
| 157696 75159759972 8 MATILDE CATARINA PABS | ID Usuário aplicação | |
| 157695 22356568972 2 ANA MARIA SENFF | Última atualização | |
| 157695 22356568972 6 ANA MARIA SENFF | | |
| | | > |
| Щ У О RT 🖩 🖬 🖻 👹 🛄 | No. 🗾 🔟 🕎 | ^ 팊 ()) 09:49 ↓ |

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





| 🐓 Nova Pessoa - GOVPR | _ | | × |
|---|---|----------|---|
| 🔲 Informando o Nome Completo e a Data de Nascimento | | | |
| Nome Data Nasc.: | | | |
| ☑ Informando RG, se RG do Estado do Paraná | | | |
| RG 6268364 | | | |
| Novo | | Cancelar | |

CLICAR EM NOVO





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

| 4 Pessoa - GOVPR | | | |
|--------------------------------|----------------------------|---|----------------------|
| Arquivo Edição Ver Ferramentas | Aiuda | | |
| Menu Imprimir | - Salvar Exportar a Exe | cel Datas Ocultar painel Recarregar | |
| Informação sobre a pessoa | | | |
| ሰ ^ 🕲 | Dados pessoais | | |
| Pessoa | 屠다× ち ママ ti | 👪 😹 🖻 🛱 К < > > Х (1/1) 🗋 Novo | |
| E-mail | Id. Pessoa | | ^ |
| Endereço | Nome | LUIZ | |
| Tfne./fax | Nome Social | | |
| Página Web | RG | Informação do SIV | |
| Nacionalidade | País Emissor | 060 BRASIL Q | |
| | Estado Emissor | PR Paraná Q | |
| | Órgão emissor do RG | IIPR Data emissão do RG dd/MM/10000 | |
| | Id. Tratamento | 9 | \sim |
| | Id. Sexo | 1 Masculino Q | CPF |
| | Data nascimento | 10/08/1976 Data Emancipação dd/MM/30337 🗰 | SIV Inf. Adicion. |
| | Grupo e Fator do Sangue | ~ | Conferido BH |
| | Raça | ۹ | Retirar check siv |
| | Id. País nascimento | 060 BRASIL Q | Descarte (id. duplo) |
| | Id. Estado nascimento | PR Paraná Q | Não PA |
| | Id. Cidade nascimento | 0 Curitiba Q | Descarte Descarte |
| | | | |
| | Nome Par | | Detalhes |
| | Nome Mae | | Mae Desconhecida |
| | Fotografia | | Explorador |
| | ID. Status SIV | | <u>ح</u> |
| | Lomentario | | |
| | | | |
| | | | |

PREENCHER:

- NOME PAI
- NOME MÃE
- SALVAR

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





| 🐓 Dependentes do RH - GOVPR | | |
|---|---|--|
| <u>A</u> rquivo <u>E</u> dição ⊻er Ferramentas Aj <u>u</u> da | | |
| Menu Imprimir Salvar | Exportar a Excel Datas Ocultar painel Lista | |
| Dependentes do RH | | |
| <u>ಹ</u> ೆ | ∧ (2) Recursos Humanos com Período (K < > >) (1/217) 157699 - 27429202934 - 1 - JOSE LUIZ PER | |
| Dependentes do RH | (1/3) (1/3) (1/3) (1/3) | |
| Informações Gerais | Dependência | |
| Estado Civil | 図 🗙 🕤 ア 豆 柱 🏭 み 堕 向 K く > > 🛛 🕼 | |
| Situação Financeira | | |
| Certidões / Registros | Data início | |
| Escolaridade | IRPF Pensionista Previdência Seguro | |
| Inf. Complementares DSJ/Adm | Vencimento Família Vencimento Família CRES FASPM Plano privado de saúde | |
| Inscrição Dependência DAS | Data fim Sem data de fim | |
| Inscrição Dependência | Id. Motivo alteração | |
| Laudo Médico | Comentário | |
| Dependência | | |
| | 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)





| 🐓 Dependent | tes do RH - GO | /PR | | | | | | | | | |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---------------|--------------|--------------|-------------|---------------------|---------------------------|-----------------|----------------|--------------|
| <u>Arquivo E</u> diçã | ăo <u>V</u> er Ferran | ientas Aj <u>u</u> da | | | | | | | | | |
| iiii Menu | |) [] nir Sa | alvar Exporta | in a Excel | Datas | Ocu | सिंग Itar painel | Г <u>р</u> Lista | | | |
| Dependen | tes do RH | | | | | | | | | | |
| ൻ | | ^ | 8 Recursos H | umanos com | Período i K | < > > | (8/300) | | 100130 - 32280 | 382949 - 1 - V | LADEMIR VIAI |
| - Dependente | es do RH | | | | K | < > > | (4/4) | | 3 M507731 ISAE | BEL WAWRU | K VIANA C CO |
| 🕘 Informaç | ções Gerais | | Estado Cir | /il Situação | Financeira | Certidões / | Registros Es | colaridade | Inf. Complement | ares DSJ/Adi | m/Credora |
| Esta | ado Civil | | 屠 []; | X 4 7 | 7 😨 🚺 🖥 | l 🖹 🛪 | Ъфк | $\langle \rangle \rangle$ | (1/ | 1) 🗋 No | vo |
| Situ | ação Financeira | | | | | | | | | | |
| Cert | idões / Registros | | | | | 8/07/2020 | | | | | |
| Esc | olaridade | | | | Fim | | 🚺 🖬 🔽 S | em data de | fim | | |
| Inf. (| Complementares | DSJ/Adm | | Es | tado civil 🛛 | 1 Solte | iro(a) | | | Q | |
| Inscrição | o Dependência (| AS | | (| Comentário | | | | | ~ | |
| Inscrição | o Dependência | | | | | | | | | | |
| Lau | do Médico | | | | | | | | | | |
| Depend | ência | | | Última a | atualização | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

CLICAR EM:

3.2 - INFORMAÇÕES GERAIS

ESTADO CIVIL

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







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 | |
|---|---|
| <u>A</u> rquivo <u>E</u> dição ⊻er Ferramentas Aj <u>u</u> da | |
| Menu Imprimir Salvar | 🗐 🔄 🖳 Exportar a Excel Datas Ocultar painel Lista |
| Dependentes do RH | |
| <u>ж</u> | Recursos Humanos com Período (K < > > (1/2) 157699 - 27429202934 - 1 - JOSE LUIZ PER |
| Dependentes do RH | K < > > (3/3) 1 M287856 MARINEZ PEREIRA C CONJUG |
| Informações Gerais | Dependência |
| Estado Civil | [] 🗶 🥱 マ उ 🏗 🏭 😹 🗅 向 K < > > メ 🛛 🕼 |
| Situação Financeira | |
| Certidões / Registros | Data início |
| Escolaridade | IRPF Pensionista Previdência Seguro |
| Inf. Complementares DSJ/Adm | Vencimento Família Vencimento Família CRES FASPM Plano privado de saúde |
| Inscrição Dependência DAS | Data fim 🛛 💼 🗔 Sem data de fim |
| 🚽 Inscrição Dependência | Id. Motivo alteração |
| Laudo Médico | Comentário |
| Dependência | |
| | 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

meta Manual do sistema RH-PARANÁ/META4



| 🐓 Atos Formais | - GOVPR | | | | | | | |
|--------------------------------|----------------------------|-------------|-------------------------------------|----------|---------------|----------------|------------|-------|
| <u>A</u> rquivo <u>E</u> dição | ⊻er Ferramentas Ajud | la | | | | | | |
| | L. | | × | | <u>S</u> | | O | ۹. |
| Menu | Imprimir | Salvar | Exportar a Excel | Datas | Sociedades | Mostrar painel | Recarregar | Lista |
| Atos Formais | 5 | | | | | | | |
| Atos Formais | | | | | | | | |
| Z 🗅 🗙 🕈 | V V 11 H | ¥Ŀċ | $ \langle \langle \rangle \rangle $ | (1/1) [| 🕽 Novo | | | |
| | ld. do Ato F | ormal | | | | | | |
| | Nome do Ato I | ormal | | | | |] | |
| | Id. do Tipo do Ato I | Formal | | | | q | | |
| Id. do Tipo | de Alteração do Ato I | Formal | | | | q | | |
| ld. do Tip | o de Emissor do Ato I | ormal | | | | q | | |
| | Data do Ato I | ormal dd/ | MM/59599 🛗 | Número (| lo Ato Formal | | | |
| 1 | Número do Diário / Boletin | n Oficial | | | | | | |
| | Data de Pub | licação dd/ | MM./19999/ 🛗 | | | | | |
| | Data de B | ficácia dd/ | MM/33337 🛗 | | | | | |
| Т | exto de Cabeçalho do Ato | o Formal | | | | 🖆 🙆 | | |
| | Con | nentário | | | | ^ | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

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





| 47 Meta4 - GOVPR | | – 0 × |
|--|---|---------------------|
| \equiv Que quer fazer? | ٩ | V 📴 🛛 🕀 |
| ✓ Processos de RH | 4 Critérios de selecção de Informação sobre a pessoa | - 0 X |
| > Organização | Lista: Pessoa | |
| > Controle de Usuários | | |
| Gestão de Pessoas | Para aceder ao formulario, seleccione um criterio e clíque em Seguinte. | |
| - Pessoa | | |
| Informação Sobre a Pessoa | Q Lista: Pessoa | |
| Dados Bancários | Q Todas as Pessoas | |
| Contas Bancárias Consolidadas | | |
| Conta judicial de IR x Pessoa/RH | | |
| Tabelas de Referência | | |
| Atualização SIV | | Jencia. |
| Auditoria de Pessoa | | |
| Relatório Contas CEF não alteradas | | |
| Relação de Prováveis Duplos na Base Pessoa | | |
| Rel. Proces.de Atualização de Contas Salário CEF | | |
| Transforma Id Sem M | | |
| Recursos Humanos - RH | Ajuda | Seguinte > Cancelar |
| Informação Básica do RH | | |
| Histórico do RH | | |

5 - ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

ENTRAR EM:

- ✤ GESTÃO DE PESSOAS
 - > PESSOA
 - INFORMAÇÃO SOBRE A PESSOA





5.1 - INFORMAÇÃO SOBRE A PESSOA – DADOS PESSOAIS

- CLICAR EM > PARA ABRIR O ROL DE OPÇÕES




| 🐓 Pessoa - GOVPR | | | | | |
|--|-----------------------------|------------------|---------------------|---------------------|-------------------|
| <u>A</u> rquivo <u>E</u> dição <u>V</u> er Ferramentas | s Ajuda | | | | |
| Menu Imprimir | Salvar Evportar a Ev | cel Datas | Coultar painel | O Becarregar | Lista Sinc E-mail |
| Informação sobre a pessoa | | | | nooanogar | Lista Sino, E mai |
| љ ~ с | Pessoa | K < > > | (1/300) 📝 M100 | 0000 JOAO BATISTA C | ARLOS |
| Pessoa | | | | | |
| E-mail | E-mail Endereço Tfne./fax P | ágina Web Naci | onalidade | | |
| Endereço | ⊠ :: × ∽ 7 ⊽ ti | H 🛛 🗡 🗗 | бк<>> | (1/1) 🗋 Novo | |
| Tfne./fax | | | | | |
| Página Web | Número sequência | | | | |
| Nacionalidade | Início | dd/MM/yyyyy | FR [| 🔲 Endereço Correio | |
| | Fim | | 🗊 📝 Sem data de fim | | |
| | CEP | 80520320 | Obter o CEP | CEP fora do BRASIL | |
| | Agência de Correios | | | Caixa Postal | |
| | Id. Tipo de Endereço | | | ٩ | |
| | Id. Tipo de Logradouro | R RUA | | Q | |
| | Logradouro | DOUTOR JOAO D | E OLIVEIRA PASSOS | | |
| | Número | | | | |
| | Complemento | | | | |
| | Bairro | BOM RETIRO | | | |
| | ld. do País | 060 BRASI | L | Q Região S/ | AS |
| | ld. do Estado | PR Paraná | | ٩ | 4 |
| | ld. do Município | 0 Curitiba | 1 | ٩ 🗆 | |
| | Id. do Distrito | | | 0 | |

- 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

- GESTÃO DE PESSOAS
 - **ORECURSOS HUMANOS RH**
 - INFORMAÇÃO BÁSICA DO RH





| 🐓 Informa | ção básica | do RH - GOVPR | | | | | | | |
|--------------------------|-------------------|---------------------|-------------|---------------------------------------|--------------------------------|----------------|----------------|------------------------|-----|
| <u>A</u> rquivo <u>E</u> | dição <u>V</u> er | Ferramentas Aju | da | | | | | | |
| iiii Menu | | () Imprimir | 💾 Gravar | Exportar a Excel Date |] | Coultar painel | Recarregar | الله Lista | |
| Informa | ção básio | a do RH | | | | | | | |
| ភំ | | | ^ 8 | Recurso humano | | | | | |
| Recurso | humano | | | 🗷 🗋 🗙 🖕 🖓 🖄 | tt Ħ 🔀 | ₭₯₲₭ | К < > > | (1/2) 🗋 Nom | nal |
| Pess | oas de conta | ato | | Id. B | H 100007 | DANIELLE | CRISTINA FERRE | IRA DE FREITAS | Q |
| Esta | do civil | | | | | 1 | | | |
| 🚽 Docu | umentos | | | CPF/C | IC 018730 | 41900 | | | |
| F | RG - Identida | de | | Comentá | rio | | | | ^ |
| F | RIC-Registro | de identidade civil | | | | | | | |
| 1 | dentidade de | estrangeiro | | | | DU | | | |
| C | NH-Carteira | de Habilitação | | Informações relaciona Informação d | <u>das com o</u> le período | S S | Idio | mas do RH | |
| F | IS/PASEP | | | Histórico do | RH | | Farr | niliares e dependentes | s |
| ŀ | listórico FG1 | S | | Documentos | do RH | | Car | ndidato | |
| C | Carteira profis | sional | | | | | | | |
| , | · · | | | | | | | | |

INFORMAÇÃO BÁSICA DO RH

- ABRIR DOCUMENTOS





| <u>A</u> rquivo <u>E</u> dição <u>V</u> er Ferramentas Aj <u>u</u> da | |
|--|---------------|
| Image: Menu Imag | |
| Informação básica do RH | |
| A ② Recurso humano K 〈 〉 〉 (1/2) ① 100007 DANIELLE CRIST | NA FERRI |
| - Recurso humano | |
| Pessoas de contato | ção PIS/PASEP |
| Estado civil $\mathbb{E}[\Box \times \bullet] \ \forall \ \forall \ h \blacksquare \mathbb{E}[K \land \flat] \ (1/1) \ D$ | |
| - Documentos | |
| RG - Identidade Número Inscrição PIS/PASEP 12691435530 | |
| RIC-Registro de identidade civil Data de inclusão 01/01/1800 | |
| Identidade de estrangeiro | |
| CNH-Carteira de Habilitação | |
| PIS/PASEP | 9 |
| Histórico FGTS | |
| Comentário | |
| Documento militar | |
| Título de eleitor | |

- 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

| 4 Meta4 - GOVPR | | | |
|--|--|------------------|-----|
| \equiv Que quer fazer? | | ٩ | |
| ✓ Processos de RH | | | |
| Tabelas de Referência Atualização SIV Auditoria de Pessoa Relatório Contas CEF não alteradas Relação de Prováveis Duplos na Base Pessoa Rel. Proces. de Atualização de Contas Salário CEF Transforma Id Sem M Recursos Humanos - RH Informação Básica do RH Histórico do RH Familiares e Dependentes do RH Idiomas Necessidades Especiais Moléstia Grave Relatório de Molléstia Grave Consulta de Dependencias de um Dependente | Critérios de selecção de Histórico de RH Cecursos Humanos com Período de RH Para aceder ao formulário, seleccione um critério e clique em Seguinte. Cecursos Humanos com Período de RH Todos os Recursos Humanos | | com |
| > Procurações | Ajuda | Seguinte > Cance | lar |

5.3 - HISTÓRICO DO RH (ESCOLARIDADE)

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





| 🐓 Histórico de RH - GOVPR | | | | | | |
|--|-------------------------------------|-----------------|------------------------|------------------|-------------|---|
| <u>A</u> rquivo <u>E</u> dição ⊻er Ferramentas Ajuda | | | | | | |
| Menu Imprimir | Salvar Exportar a Excel | Datas | Coultar painel | Recarregar | 1) Lista | |
| Histórico de RH | | | | | | |
| <u></u> м в | Histórico de RH | K < > > | (4/4) | 90421 | | |
| Histórico de RH | | | | | | |
| Experiência profissional | Experiência profissional Filiação a | assoc. Histório | co acadêmico 🛛 Licença | s e certificados | | |
| Filiação assoc. | | H 🗴 📈 | ЪФК < > > | (1/2) | Normal | |
| Histórico acadêmico | Número seqüência | 1 | | | | |
| Licenças e certificados | · · · · · | | | | | |
| | Inicio | 0170171800 | | | | |
| | Fim | dd/MM/yyyy | | | | _ |
| | Titulação acadêmica | | | | | Q |
| | Instituição de ensino | 0 | DESC | | | 9 |
| | Especialização acadêmica | | | | | Q |
| | Tipo de formação | DESC DE | SCONHECIDO | | | ۹ |
| | Curso | | | | | ۹ |
| | Status do curso | | | | | 9 |
| | 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.

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





| 🐓 Atualização de informações (| da pessoa (| om o | SIV - GOVPR | | | | | | |
|--|-------------|--|-------------|-----------|---|---------------------------|--|--|--|
| <u>A</u> rquivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er Ferramentas Ajuda | | | | | | | | | |
| Atualização de informações da pessoa com o SIV | | | | | | | | | |
| Atualização do SIV | | | | | | | | | |
| ID Pessoa | 90000 | | | | SIV | Buscar Informações no SIV | | | |
| RG | 42330558 | | | | RG | 42330558 | | | |
| Nome | ALECIR P | AULINC | FORMAIO | | Nome | ALECIR PAULINO FORMAIO | | | |
| País Emissor | 060 | BRAS | L | P | aís Emissor | 060 | | | |
| Estado Emisor | PR | PR Paraná | | | do Emisor | PR | | | |
| ID Cidade nascimento | 487 | | Marmeleiro | ID Cidade | nascimento | 487 | | | |
| ID País nascimento | 060 | 060 BRASIL | | | nascimento | 060 | | | |
| ID Região nascimento | PR | PR Paraná | | | nascimento | PR | | | |
| ID Sexo | 1 Mas | Masculino | | | ID Sexo | 1 | | | |
| Data nascimento | 06/10/196 | 5 | | Data | nascimento | 06/10/1965 | | | |
| Nome Pai | JOSE FOF | MAIO | | | Nome Pai | JOSE FORMAIO | | | |
| Nome Mãe | LURDES F | LURDES PAIM | | | Nome Mãe | LURDES PAIM | | | |
| Abreviatura de Nome | ALECIR P/ | ALECIR PAULINO FORMAIO | | | previatura de Nome ALECIR PAULINO FORMAIO | | | | |
| | As informa | As informações do SIV foram obtidas com sucesso! NÃO existem diferenças entre o Meta4 e o SIV! | | | | | | | |
| | | Salvar alterações Nova Pessoa | | | | | | | |

- CLICAR EM BUSCAR INFORMAÇÕES NO SIV

- SALVAR ALTERAÇÕES





Ferramentas \ Pesquisar RG / RH

| 🝠 Meta4 - GOVPR | – a × |
|--|--|
| \equiv Que quer fazer? | Q 7 🔂 O O |
| > Processos de RH | |
| > Meu ambiente de trabalho | |
| > Ferramentas | Bem-vindo ao PeopleNet |
| > Ferramentas de desenvolvimento | · · |
| > Advanced User Tools | |
| Calcular Dígito Verificador | |
| Pesquisar RG / RH | |
| Lista de tarefas | |
| Manutenção nas Tabelas para Relatório de Auditoria | Não há elementos no desktop |
| Relatório de Auditoria que afeta Folha | Este é o seu deskton PeopleNet, de onde node aceder de maneira ránida aos elementos que consulta com mais frequência |
| Gestão de delegações em processos de negócio | Arraste aqui tanto elementos internos como acessos directos a ficheiros externos. |
| CAR_BASE | |
| Bloqueio/Desbloqueio de Perfis SEAP x PRPREV | |
| Checagem de saídas de salário | |
| Checar salários processados | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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





| 4 Meta4 - GOVPR | |
|---|---|
| \equiv Que quer fazer? | |
| > Processos de RH > Meu ambiente de trabalho > Ferramentas | Bem-vindo ao PeopleNet |
| > Ferramentas de desenvolvimento > Advanced User Tools Calcular Dígito Verificador Pesquisar RG / RH Lista de tarefas Manutenção nas Tabelas para Relatório de Auditoria Relatório de Auditoria que afeta Folha Gestão de delegações em processos de negócio CAR_BASE Bloqueio/Desbloqueio de Perfis SEAP x PRPREV Checagem de saídas de salário Checar salários processados | Pesquisa de valores - GOVPR Pesquisa de valores - GOVPR </th |

- 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

| 🝠 Meta4 - GOVPR | – ð X |
|--|---|
| \equiv Que quer fazer? | Q 7 🖬 O 🕀 |
| ✓ Processos de RH | |
| > Organização | |
| > Controle de Usuários | Bem-vindo ao PeopleNet |
| Gestão de Pessoas | i i |
| > Pessoa | |
| > Recursos Humanos - RH | |
| Movimentação de Pessoal | |
| Períodos de RH | |
| Informação sobre o período do RH | Não ká alamantes na deslatas |
| Dossiê Histórico-Funcional | Nao na elementos no desktop |
| > Dossiê Histórico-Funcional - Manutenção do Passa | Este e o seu desktop reopieivet, de onde pode aceder de maneira rapida aos elementos que consulta com mais trequencia. Arraste aqui tanto elementos internos como acessos directos a ficheiros externos. |
| Dossiê Histórico-Funcional Massivo | |
| Propriedades do Organismo | |
| Materiais Especiais | |
| Gestão de Reduções de Bases de Cálculo | |
| Gestão Ocorrências e Sanções Disciplinares | |
| > Gestão de Credores Especiais | |
| > Gestão de Adicional por Tempo de Serviço | |
| > Gestão de Ocorrências na Frequência | |

8 - ALTERAÇÃO DE LOCAL DO FUNCIONÁRIO

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





Históricos Período de RH

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

Adicionais

Adicional por Tempo de Serviço Funções Gratificadas Gratificações

Cargo

Nomeações e Demais Alterações do Cargo Cargos em Comissão

Funções do Cargo Especialidades da Função

Contratação

Vinculos de Trabalho Freqüência de Pagamento

Tipo de Ajuste

Tipo de Servidor

Tipo de Vencimento

Organização

Organizações

Unidades de Organograma

Locais de Trabalho

Movimentação de Local/Projeto

Descontos Seguro de Vida

Planos de Saúde

Plano Funeral

Habitação-

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

| 🝠 Unidades do Organograma - GO | VPR – 🗆 X |
|---|---|
| <u>A</u> rquivo <u>E</u> dição <u>V</u> er Ferramentas <i>i</i> | Ajuda |
| Menu Imprimir | Image: Salvar Exportar a Excel Datas Sociedades Mostrar painel Atualizar |
| Unidades do Organograma | |
| Unidades do Organograma 死 ∽ ▽ ╦ 11 話 ೫ Ⴊ | 10 K < > > (778) Normal |
| ID. HR Núm. período Início | 90000 ALECIR PAULINO FORMAIO P 1 Número de RG 42330558 25/02/2005 |
| Fim | 24/02/2008 |
| ld. Unidade Organograma | W10628 4GB 3SUB GRUPAMENTO DE BOMBEIROS |
| Unid. Organograma Origem | ٩ |
| Id. Motivo alteração | REM REMOCAO Q |
| Id. do Ato Formal de Criação | SESP-PM-POR-DP 00.279/20 PORTARIA DE REMOÇÃO |
| Comentário | |
| | |



EM SEGUIDA, CLICAR EM

- LOCAIS DE TRABALHO -

| 🝠 Lugar de trabalho - GOVPR | | | | | |
|---|------------------|----------------------|-----------|-----------------|----------------|
| <u>A</u> rquivo <u>E</u> dição <u>V</u> er Ferramen | tas Ajuda | | | | |
| 🗰 📑 Menu Imprimir | E) Salvar | Exportar a Excel | Datas | & Sociedades | Hostrar painel |
| Lugar de trabalho | | | | | |
| Lugar de trabalho | | | | | |
| | κъфκ | > > | (3/4) 🗋 M | Normal | |
| | | | | | |
| ID. HR | 90000 | ALECIR PAULINO FORM | ANO | | 0 |
| Núm. período | 1 | Número de RG 4233 | 0558 | | |
| Início | 15/08/1986 | | | | |
| Fim | 30/03/2011 | 🧱 🔲 Sem data de fim | | | |
| Id. Centro trabalho | PM000084 | PM Cascavel / GENERA | L OSÓRIO | | 9 |
| Id. Localização no C.Trabalho | | | | | 9 |
| ld. Motivo alteração | AL | REMOÇÃO | | | 9 |
| Id. do Ato Formal | MIG | MIGRAÇÃO META4 | | | 9 |
| Comentário | SIP:31000718 / P | M:90403200 | | - | ^ - |
| | | | | | |
| | | | | | ~ |

SE DESEJAR TROCAR DE CENTRO DE TRABALHO, CLICAR EM: - MOVIMENTAÇÃO DE LOCAL/ PROJETO





| <u>Arquivo Edição V</u> er Ferra | amentas A | juda | | | | |
|----------------------------------|-----------------|-------|-------------------------------------|----------|---|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Organismos | | | | | | |
| Movimentação | | | | | | |
| Normal | | | | | | |
| Pessoa | | | | | | |
| 1 | D RH 900 | 001 | WILSON CORREA NETO | | | |
| Núm. pe | eríodo 1 | | RG | 42331511 | | |
| (ปีกล้อ/Local | | | | | 5 | |
| Órgão | SESP | | SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANCA I | PÚBLICA | | |
| Unidade Organograma | W980837 | | 15BPM PCS SEC ADM BPM TURMA ALMOX | | | |
| Lugar de Trabalho | PM000015 | 5 | PM Rolândia / DAS HORTENCIAS | | | |
| Projeto Atividade | 2.020 | 6.501 | AÇÕES DO COMANDO GERAL DA POLÍCIA M | ILITAR | | |
| | | | - | | | |
| Dados das alterações | | | | | | |
| Data Início | | | ÊTÊ | | | |
| Motivo Alteração | | | | Q | | |
| Ato Formal | | | | Q | | |
| Comentários | | | | <u>^</u> | | |
| | | | | | | |
| l | | | | V | | |
| | | | Alterar | | | |
| | | | <u> </u> | | | |

- 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

MANUAL DO SISTEMA RH-PARANÁ/META4



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

| 🐓 Filtro em Períodos de RH | | | | | _ | | x I |
|-------------------------------------|--------|--------------------------|----------------|---|------------|-----|--------|
| Empregados | | | | | | | |
| Para aplicar um filtro, introduza v | valore | es nos campos e clique e | em Seguinte. | | | | |
| | | | | | | | |
| Empregados | | Nº RG | Começa por 🗸 🗸 | 1 | | | |
| 📕 Empregados externos | | ld. RH | Começa por 🗸 🗸 | | | | |
| | | Nome | Começa por 🛛 🗸 | | | | |
| | < | Nome tipo de empregado | Começa por 🗸 🗸 | | | | |
| | | CPF | Começa por 🗸 🗸 | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 🗌 Lembrar filtro 👔 | | | | | | | |
| Ajuda | | | | | Seguinte > | Car | ncelar |

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

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





| 🐓 Gerenciar incidências | s - GOVPR | | | | | | |
|--|--------------------|-------------------|-------------------------|-----------------|-----------------|------------------|------------|
| <u>A</u> rquivo <u>E</u> dição <u>V</u> er F | erramentas Ajuda | ì | | | | | |
| Menu | Filmprimir | E) Salvar Ex | portar a Excel | Datas | Coultar painel | C Recarregar | 1 Lista |
| Gerenciar incidênc | ias | | | | | | |
| Período | de RH < < 🗲 | > (1/2) | 100007 | ' 1 DANIELLE CF | ISTINA FERREIRA | DE FREITAS 57490 | 12: |
| Ocorrências do período de | e RH 🛛 Detalhes da | a Ocorrência Oc | corrências do Efetivo | | | | |
| 屠[[]; 🗙 🦘 🛛 🖓 | ∖⊼ †↓ H 🗴 | ХЪФ | к < > > | (0/0) 🗌 🗋 In | existente | | |
| Tipo de | Ocorrência | 🔘 Ausência | O Prese | nça | 🔲 Sem Efeito | | |
| | | | | | | | |
| Id. Ucorrencia | | | | | | 9 | |
| Início | Ê | Número do o | comprovante | | | | |
| Id. do Ato Formal | | | | | | 9 | |
| Comentário | | | | | | \sim | |
| 0 Pe | eríodo | O Ho | ras | O Minuto: | 5 | | |
| Duração da ocorrêr | ncia | | | | | | |
| 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 ACRODO COM O QUE FOR INFORMADO:

- PERÍODO, HORAS OU MINUTOS.

- SALVAR





| Meta4 - GOVPR | |
|--|--|
| | Q 7 🖆 🔘 G |
| ✓ Processos de RH | 📲 Filtro em Períodos de RH — 🗆 🗸 |
| J Gestão de Pessoas ^ ^ | |
| > Pessoa | Empregados |
| > Recursos Humanos - RH | Para aplicar um filtro, introduza valores nos campos e clique em Seguinte. |
| Movimentação de Pessoal | |
| Períodos de RH | Empregados NBRG Começa por |
| Informação sobre o período do RH | Empregados externos |
| Dossiê Histórico-Funcional | Nome Começa por |
| > Dossiê Histórico-Funcional - Manutenção do Passado | Nome tipo de empregado |
| Dossiê Histórico-Funcional Massivo | |
| Propriedades do Organismo | |
| Materiais Especiais | |
| Gestão de Reduções de Bases de Cálculo | |
| Gestão Ocorrências e Sanções Disciplinares | |
| Gestão de Credores Especiais | |
| Gestão de Adicional por Tempo de Serviço | |
| Gestão de Ocorrências na Frequência | |
| Configuração | |
| Ocorrências do período de RH | |
| Tratamento de Licenca nor Pessoa da Família | Ajuda Seguinte > Cancelar |
| > Meu ambiente de trabalho | |

10 - IMPLANTAÇÕES/MANUTENÇÕES

10.1 - INFORMAÇÃO DO PERÍODO DE RH

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





| formação do Período de RH | | |
|--|--|--|
| ormação do Período de RH | | |
| D. X 4 7 k 11 H X D O K | 🔇 < 🔪 (2/2) 🗟 Só leitur | a |
| ID 164052 Ord 1 MAURICIO LIMA IG 13154597 LF1 Dt Ini-Fim 19/08 | 3/1994 06/04/2018 01 QPPE | Data de Cadastrada Data de Cadastro dd/MM/yyyy |
| Históricos Período de RH 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 Funções Gratificadas Substituição de Cargos em Comissão Substituição de Funções Gratificadas Substituição de Funções Gratificadas Substituição de Funções de Gestão Férias em Dobro Linha Funcional Projeto/Atividade Adicionals Adicional por Tempo de Serviço Funções Gratificadas Gratificações | Cargo Nomeações e Demais Alterações do Cargo Cargos em Comissão Funções do Cargo Especialidades da Função Contratação Vinculos de Trabalho Freqüência de Pagamento Tipo de Ajuste Tipo de Servidor Tipo de Vencimento Organizações Unidades de Organograma Locais de Trabalho Movimentação de Local/Projeto | Descontos Seguro de Vida Planos de Saúde Plano Funeral Habitação- Linno Litérica 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 |

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 ALTEREAÇÕES 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

meta



- PREENCHER OS CAMPOS GRIFADOS/NEGRITADOS - SALVAR

meta Manual do sistema RH-PARANÁ/META4



| 🐓 Cargos em Comissão - GO | PR | | | | | | | - | × |
|---|-----------------------|-------------------|------------------|--------------------|-----------------|-------|---------------|---|---|
| <u>A</u> rquivo <u>E</u> dição <u>V</u> er Ferramen | as Ajuda | | | | | | | | |
| Menu Imprimir | Salvar | Exportar a Excel | Datas | & Sociedades | ∏⇒ Mostrar p | ainel | Atualizar | | |
| Cargos em Comissão | | | | | | | | | |
| Cargos em Comissão | | | | | | | | | |
| 🗏 🗋 🗙 🔊 🗸 🕻 | H K < > > | | (0/0) | Inexistente | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| ID. HR | M52913 R | AFAEL DOBIS FILLA | | | 0 | | | | |
| Núm. período | 1 | Número de RG 53 | 372040 | | | | | | |
| Início | | | | | | | | | |
| Fim | | Sem data de fim | | | | | | | |
| Data da Posse | | Data de Exercío | io | | | | | | |
| Id. do Cargo | | | | | | | | | |
| ld. da Função do Cargo | | | | | 9 | | | | |
| ID Organismo | | | | | | | | | |
| Unid.Organograma | | | | | 9 | | | | |
| ld. Motivo alteração | | | | | 9 | | | | |
| | 🔲 Salário por cargo e | m Comissão? | 🔲 Possui desc. p | ara aposentadoria? | | | | | |
| | Modalidade de paga | mento | O Energy | | | | | | |
| | U Cutas | | U Ericalgos | | | | | | |
| Id. do Ato Formal de Nomeação | | | | | 9 | | | | |
| Id. Ato Formal de Desligamento | | | | | 9 | | | | |
| Comentário | | | | | | | | | |
| | | | | | \sim | | | | |
| | | | | | | | | | |

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 Gratific | adas - GOVPR | | | | |
|--|--------------------|---------------------------|---------------------------|----------------|-----------------|
| <u>A</u> rquivo <u>E</u> dição <u>V</u> er Ferrament | tas Ajuda | | | | |
| Menu Imprimir | Falvar Exp | ortar a Excel D | atas Sociedades | Hostrar painel | C Recarregar |
| Histórico de Funções Gra | atificadas | | | | |
| Histórico de Funções Gratificadas | | | | | |
| ≝[] × ∽ ⊽ ⊽ 1↓ | H 🛛 🗶 🗅 Ö 🕅 K 🗸 | $\langle \rangle \rangle$ | (1/1) 🗋 Novo | | |
| Id. do RH | 100045 | | | | |
| Número período | 2 | | 9 | | |
| Data de Início | 01/05/2006 📸 N | lum. Sequência | | | |
| Denominação da Função | | | ~ | | |
| Data de Fim | 📰 🗹 Sen | n data de fim | | | |
| ld. Organismo | SESP SECRET | ARIA DE ESTADO DA : | 9 | | |
| Id. da Função Gratificada | 040 | Função Gratificada | | Q | |
| Id. do Símbolo | G | 01/01/1800 | CHEFE DO SERVIÇO DE APOII | Q | |
| Id. da Unidade do Organograma | W310034 SESP | | 9 | | |
| ld. Motivo alteração | DES DESIGNAÇÃO | | 9 | | |
| Comentário | | | ~ | | |
| Id. do Ato Formal de Criação | CC-POR 00.057/2006 | PORTARIA 057/2006 | | 9 | |
| Id. do Ato Formal de Desligamento | | | | ۹ | |

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.





| 🐓 Histórico de Processo | Administrativo / | ' Ação Judicial - G | OVPR | | | | |
|---------------------------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|------------------|------------|----------------|-----------|
| <u>A</u> rquivo <u>E</u> dição ⊻er Fe | erramentas Ajuda | I | | | | | |
| | Ē | | | | 2 | | 0 |
| Menu Im | primir | Salvar Exp | ortar a Excel | Datas | Sociedades | Mostrar painel | Atualizar |
| Histórico de Proces | so Administr | ativo / Ação J | udicial | | | | |
| Histórico de Processo Admi | nistrativo / Ação J | udicial | | | | | |
| 屠 🗅 🗙 🦘 🗸 | ፲ 🖬 🕱 | Ъфкк | <pre> < <</pre> | (1/1) 📑 Nov | /0 | | |
| | | | | | | | |
| | ID. HR | M193992 | WILMA JOLL | EMBECK FRANCISCO | ALVES | 0 | |
| | Núm. período | 1 | Número de | RG 60613931 | | | |
| Número |) de Seqüência | | | | | | |
| | Início | dd/MM/yyyy | - | | | | |
| | Fim | | 😨 🔽 Sem o | data de fim | | | |
| Id. Proces | so Admin. /Judicial | | | | | Q | |
| ld. d | a Ação Judicial | С | | Partic, C | | Q | |
| Id. do Ato | Formal de Criação | | | | | Q | |
| | Id. do Parecer | | | | | Q | |
| Id. do Ato Forma | l de Desligamento | | | | | Q | |
| Tipo da se | ntença judicial | LJ LIMINA | R JUDICIAL | | Q | | |
| Ação do Tip | o Previdenciária? | O Não 🛛 |) Sim | | | | |
| | Comentário | | | | | ~ | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

10.1.3 - IMPLANTAÇÃO DE PROCESSO AMINISTRATIVO / 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

meta Manual do sistema RH-PARANÁ/META4





10.2 - TABELA DE VALORES

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





| Meta4 - GOVPR | | – 0 × |
|---|---|---------------------|
| \equiv Que quer fazer? | Q | 7 🖆 🛛 🕀 |
| ✓ Processos de RH | 🗲 Critérios de selecção de Valores RH período | - 0 X |
| Tabelas de Valores | Períodos de RH com data início M4 | |
| Valores por Referência | Para aceder ao formulário, seleccione um critério e clique em Seguinte. | |
| Valores Organismo | | |
| Valores Rubrica | Q Lista: Rubricas | |
| Valores Planos de Saúde | Q Períodos de RH com data início M4 | |
| Valores Centros de Custos | | |
| Valores Incidência | | |
| Valores Contrato | | |
| Valores Sindicato | | |
| Valores Categorias | | |
| Valores Fundo de Pensão | | |
| Valores Período RH | | |
| Valores por Centro de Trabalho | | |
| Valores para a Atribuição por Licenciatura | | |
| Valores por Antiguidade | | |
| Valores do Cargo om Comiseão / Euroão do Costão | | |
| Valores do Cargo em Comissão / Função de Gestão | Aiuda | Sequinte > Cancelar |
| valores da l'unção do cargo em comissão | Y | ouncolui |
| Meu ambiente de trabalho | | |
| > Ferramentas | | > |
| III 🔎 O 🛱 🖩 🐂 🏛 🕿 🗶 🗞 🧾 🗷 | | 스 🄁 🕼) 16:24 📿 |

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:

| 🐓 Valores RH período - GOVPR | |
|---|---|
| <u>Arquivo E</u> dição <u>V</u> er Ferramen | tas Ajuda |
| 📰 📑 Menu Imprimir | Image: Solvar Exportar a Excel Datas Sociedades Mostrar painel Recarregar Lista |
| Valores RH período | |
| Períodos de RH com data início 🕅 | |
| Valores RH período | |
| 🗏 🗋 🗙 👆 🛛 😨 🕅 | $\mathbf{H} \mathbf{X} \rightarrow \mathbf{D} \mathbf{D} \mathbf{K} < > > \qquad (1/1) \qquad \mathbf{D} \mathbf{N} \circ \mathbf{V}$ |
| | |
| ID RH | 100007 DANIELLE CRISTINA FERREIRA DE FREITAS |
| Núm. período | 1 01/01/2004 Número de RG 57490292 |
| Id. Rubrica | Q |
| Data início | dd/MM/jgggy 🖬 |
| Data fim | iii I Sem data de fim Início do Pagamento pelo Meta4 01/01/2004 |
| Valor | |
| ld. Tipo aplicação | 1 Média alta Q |
| ID Motivo alteração | 9 |
| ld. do Ato Formal de Criação | Q |
| Id. do Ato Formal de Desligamento | ۹ |
| Data Inicial do Per. de Referência | dd/MM/yyyy HH; 🗰 Data Final do Per. de Referência dd/MM/yyyy HH; 🗰 |
| Comentário | ~ |
| | |
| | |

- 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

meta Manual do sistema RH-Paraná/Meta4



| Meta4 - GOVPR | | | - 0 × |
|---|--|-------------------------------------|---------------------|
| \equiv Que quer fazer? | | ٩ | 7 🖬 🛇 🕀 |
| ✓ Processos de RH | Filtro em Períodos de RH com data início N | 14 | – – × |
| Tabelas de Valores | Empregados | | |
| Valores por Referência | Para anlicar um filtro, introduza valore | s nos campos e clíque em Seguinte | |
| Valores Organismo | r dra aplicar alli nito, intedaza valore | nos campos e sinque em ocguinte. | |
| Valores Rubrica | | | |
| > Valores Planos de Saúde | Empregados | N≋RG Começa por ✓ | |
| Valores Centros de Custos | Empregados externos | Id. RH Começa por 🗸 | |
| Valores Incidência | | Nome Começa por V | |
| Valores Contrato | | Nome tipo de empregado Começa por 🗸 | |
| Valores Sindicato | | | a. |
| Valores Categorias | 4 | | |
| Valores Fundo de Pensão | | | |
| Valores Período RH | | | |
| Valores por Centro de Trabalho | | | |
| Valores para a Atribuição por Licenciatura | | | |
| Valores por Antiguidade | | | |
| Valores por Símbolos | | | |
| Valores do Cargo em Comissão / Função de Gestão | 🗌 Lembrar filtro 🚺 | | |
| Valores da Função do Cargo em Comissão | Ajuda | | Seguinte > Cancelar |

10.2.2 - VALORES INCIDÊNCIA

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

- FOLHA DE PAGAMENTO
- TABELA DE VALORES
- VALORES INCIDÊNCIA



| 🐓 Valores incidência | a - GOVPR | | | | | | | |
|------------------------------------|------------------|----------------|----------------------|----------------|------------------------|----------------------|------------|--|
| <u>A</u> rquivo <u>E</u> dição ⊻er | r Ferramentas A | \ <u>iu</u> da | | | | | | |
| | Ē | | | | Q | | 0 | <pre>Image: Image: Imag</pre> |
| Menu | Imprimir | Salvar | Exportar a Excel | Datas | Sociedades | Mostrar painel | Recarregar | Lista |
| Valores incidêne | cia | | | | | | | |
| Períodos de RH com da | ata início 🕅 🔀 🤸 | >> (2/2 |) 1 - 10000 | 07 - 01/01/200 | 4 - 60 - DANIELL | | | |
| Valores incidência | | | | | | | | |
| 屠[]] X ち * | ⊽ ਙ 1↓ ₩ [| x t t | $ \mathbf{K} $ | (20/20) [| 🗎 Novo | | | |
| | Id. RH 1000 | 07 DA | NIELLE CRISTINA FERR | EIRA DE FREI | TAS | | ٩ | |
| Númer | ro período 1 | 01/ | 01/2004 | | 9 | | | |
| Data n | agamento 200 | | | | | | | |
| | d Bubrica | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | Valor | | | Iní | cio do Pagamento pel | o Meta4 01/01/2004 | Ē | |
| Id. Tipo | aplicação 1 | Média alta | | | 9 | | | |
| ID Ato Formal | de Criação | | | | Q | | | |
| Id. do Ato Formal de De | esligamento | | | | Q | | | |
| Data Inicial do Per. de | Referência dd/h | ИМ/уууу | | Da | ta Final do Per. de Re | eferência dd/MM/yyyy | | |
| | Comentário | | | | | | \sim | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

- 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

meta Manual do Sistema RH-PARANÁ/META4





11 - DESLIGAMENTO DE EMPREGADO - EXONERAÇÃO/DEMISSÃO

- GESTÃO DE PESSOAS
 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
 DESLIGAMENTO DO EMPREGADO





| 4 Meta4 - GOVPR | - 8 × |
|--|---|
| \equiv Que quer fazer? | Q 7 🛍 O 🕀 |
| ✓ Processos de RH | |
| > Organização | |
| > Controle de Usuários | Bem-vindo ao Peopleinet |
| Gestão de Pessoas | |
| > Pessoa | Desligamento do servidor - GOVPR |
| Recursos Humanos - RH | |
| Movimentação de Pessoal | Desligamento do servidor |
| Admissão de Empregado | Id. RH 536529 FERNANDO FERNANDES BONADIO |
| Designação de Função de Gestão Pública | Ordinal 1 LF 1 B 100105330 Efetivo Q |
| Nomeação de Cargo em Comissão | Admissão 24/06/2010 Quadro PM Órgão SESP |
| Designação Sistema Prisional e Socioeducação | Data do Desligamento 30/06/2020 |
| Desligamento do Empregado | Motivo Desligamento 83 EXONERAÇÃO A FEDIDO 21 Q |
| Desligamento de Cargos em Comissão | |
| Modificar ou Cancelar Desligamentos | Aceitar Cancelar |
| Transferências Massivas | |
| > Desvinculações | |
| Movimentações (Readmissão/Reintegração/Reversão) | |
| Admite ID com Rg de outro estado | |
| > Períodos de RH | |

- 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

| Meta4 - GOVPR | | | - 0 × |
|--|---|----------|--|
| \equiv Que quer fazer? | | ٩ | 7 E' O + |
| ✓ Processos de RH | | | |
| > Cálculo de Folha de Pagamento Passagem de Configurações de Folha > Gestão de Pagamentos > Configuração da Folha (32) > Gestão Creditações Bancárias > Gestão Creditações Bancárias > Gestão de Contracheques > Tabelas de Valores > Gestão Creditações Bancárias PP > Gestão Creditações Bancárias PP > Gestão Creditações Bancárias PP > Gestão de Férias Importação de Férias Configuração de Férias por Quadro Saida de Férias Previsão de Férias Fixa > Análise Geração de Períndos Aquisitivos > Relatórios | Filto em Lista de períodos de RH Eito em Lista de períodos de RH Para aplicar um filto, introduza valores nos campos e clique em Seguinte. Nº RG É igual a Id. RH É igual a Número período É igual a Número período É igual a Inicio É igual a Inicio É igual a Eigual a Imicio Bandard Ministry (Marco Marco | Cancelar | que consulta com mais frequência. ros externos. |
| Active of Extended Meta ambiente de trabalho Securemente | | | |
| Peramentas ■ PO H ■ 🐂 🛍 🕿 🚳 🔍 🎙 | < | | › ヘ 記 如》13:50 💭 |

12 - MÓDULO DE FÉRIAS

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





| 🐓 Gerenciamento de Férias | - GOVPR | | | | | | |
|--|--|---|-----------|-----------------|--|---------------|------------|
| <u>A</u> rquivo <u>E</u> dição <u>V</u> er Ferra | mentas Ajuda | | | | | | |
| Menu Imprir | mir Salvar | Exportar a Excel | Datas | & Sociedades | لي Ocultar painel | Atualizar | 1 Lista |
| Gerenciamento de Fé | rias | | | | | | |
| க் × 😣 | Períodos | : de RH < < > > | (171) | 90000 - PM - | 1 - ALECIR PAULINO FO | 3 | |
| 🕘 Período Aquisitivo | _ | | | | | | |
| Previsão de Férias | | | | | | | |
| Fruição de Férias | | | | | | | |
| | Período Aquisitivo Pre | visão de Férias 🛛 Fruição d | e Férias | | | | |
| | | (13/21) 🗋 Normal | | | Prescreve Férias | | |
| | Início do período au Fim do período Dias Di | ID RH 90000 quisitivo 01/01/2006 aquisitivo 31/12/2006 a Prever 0 ias a Fruir 0 omentário 0 | Núm. perí | odo 1 | Gerar PA Novamente Recalcula Saldos | | |
| | Comentário de | consulta | | | Û | | |

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:





| 🛃 Meta4 - GOVPR | | – 0 <mark>×</mark> |
|---|---|----------------------|
| \equiv Que quer fazer? | ٩ | ⊽ 📴 🛇 ⊕ |
| > Processos de RH | | |
| > Tabelas de Valores > Gestão Creditações Bancárias PP ■ Gestão de Férias Importação de Ferias | Bem-vindo ao PeopleNet | |
| Gerenciamento de férias Configuração de Férias por Quadro Saída de Férias Previsão de Férias Fixa | Não há elementos no desktop | |
| > Análise Geração de Períodos Aquisitivos > Relatórios > Férias Coletivas > Gestão de Férias Master > Árvores > Gestão de Consignações > Gestão da Contabilidade > Gestão FOPAG | Este é o seu desktop PeopleNet, de onde pode aceder de maneira rápida aos elementos que consulta Arraste aqui tanto elementos internos como acessos directos a ficheiros externos | com mais frequência. |
| Auxílio Funeral 🗸 | Image: A start of the start of | |
| # P O H II 🖬 🖬 🛳 🚳 🕰 ! | | ヘ 聖 如) 14:00 📿 |

GERAÇÃO DE PERÍODO AQUISITIVO

- ✤ FOLHA DE PAGAMENTO
 - ➢ GESTÃO DE FÉRIAS
 - GERAÇÃO DE PERÍODOS AQUISITIVOS





| 4 - GOVPR | | |
|---|--|---------------------------|
| Que quer fazer? | | ٩ |
| cessos de RH | | |
| fabelas de Valores | Pom vindo ao DoonlaNlat | |
| Gestão Creditaçoes Bancárias PP | bern-vindu au Peupiervel | |
| Gestão de Férias | | |
| Importação de Ferias | 🍠 Geração de Períodos Aquisitivos - GOVPR — 🗆 🗙 | |
| Gerenciamento de férias | Geração por Quadro Funcional Geração por Período de RH | |
| Configuração de Férias por Quadro | Id. RH 238238 | |
| Saída de Férias | Número período 1 12/02/2007 | |
| Previsão de Férias Fixa | Ano de Exercício 2021 | р |
| Análise | | s elemento |
| Geração de Períodos Aquisitivos | | ectos a fic |
| Relatórios | Salvar <u>C</u> ancelar | |
| Férias Coletivas | | |
| Gestão de Férias Master | | |
| | A - GOVPR Que quer fazer? | A - GOVPR Que quer fazer? |

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





| 🐓 Gerenciamento de Férias | - GOVPR | | | | | | |
|---|--|--|-------------------|-----------------------------------|---|----------------|------------|
| <u>A</u> rquivo <u>E</u> dição <u>V</u> er Ferrar | nentas Ajuda | | | | | | |
| Menu Imprin | nir Salvar Exporta | ara Excel Da | atas S | & Sociedades | Coultar painel | C Atualizar | 1 Lista |
| Gerenciamento de Fér | rias | | | | | | |
| A ⊗ Período Aquisitivo Previsão de Férias | Períodos de RH Período Aquisitivo | (<>>> ((<>>>) () () () () () () () () () () () () () | 171) (13721) 🗋 | 90000 - PM - 1 - 01/01/2006 31 | ALECIR PAULINO FOR | | |
| Fruição de Ferias | Período Aquisitivo Previsão de F | étias - Fruição de Fé | áriao | | | | |
| | 屠口×ちちむ | | nas | (171) | Normal | | |
| | Início da previsão | 07/08/2006 | | | 🔲 Cancelar Previsão |) | |
| | Fim da previsão | 11/09/2006 | | | 🔲 Férias Coletivas | | |
| | Id do Status de férias Data de pagamento solicitada Folha de pagamento Comentário a incluir Comentário de consulta | 1 Pagas julho/2006 j julho/2006 v Via import. arq. para | 2006 | Data de Inserção | Marcado para Revisão Sim © Não (28/11/2005 23:54:10 | | |
| | ID Usuário aplicação | RG2609382 | Lisia | ane Maes Volpi Gerk | (e | | |

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





| Gerenciamento de Férias Arquivo Edicão Ver Ferra | s - GOVPR | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| Menu Impri | mir Salvar Exporta | a Excel Datas | Sociedades Ocultar painel A | C 🗐 tualizar Lista |
| Gerenciamento de Fé | rias | | | |
| <u>ћ</u> ^ 8 | Períodos de RH | < < > > (1/1) | 90000 - PM - 1 - ALECIR PAULINO FOR | |
| Período Aquisitivo | Período Aquisitivo | (< >) (13/21) [| 01/01/2006 31/12/2006 0 0 | |
| Previsão de Férias | | | | |
| Fruição de Férias | | | | |
| | Período Aquisitivo Previsão de Fe | érias Fruição de Férias | | |
| | 🕺 🗅 🗙 🕈 🗶 🗅 ウ | K < > > | (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 Q | Marcado para Revisão | |
| | Data de pagamento solicitada | julho/2006 | 🔘 Sim 🔘 Não | |
| | Folha de pagamento | julho/2006 | Data de Inserção 28/11/2005 23:54:10 | |
| | Comentário a incluir | | | |
| | Comentário de consulta | Via import. arg. para 2006 | ^ | |
| | | | | |
| | ID Haufria a-F | DC200202 | | |
| | ID Usuario aplicação | HG2609382 | 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) |
| | Sim Não |





| 4 Gerenciamento de Férias | - GOVPR | | | | | | |
|---------------------------|-------------------------------|--|----------------------------------|--------------------|------------------------|-------------|-------|
| Arquivo Edição Ver Ferra | mentas Ajuda | | | | | | |
| | | X | | B | ÷. | Ċ | e |
| Menu Imprir | mir Salvar Ex | portar a Excel | Datas S | Sociedades | Ocultar painel | Atualizar | Lista |
| Gerenciamento de Fé | rias | | | | | | |
| <u>њ</u> ^ 😆 | Períodos de R | $\mathbb{H} \langle \langle \rangle \rangle $ | (1/1) | 90000 - PM - 1 | - ALECIR PAULINO FO | R | |
| Período Aquisitivo | Período Aquisiti | ^{vo} К < > > | (13/21) 🗋 | 01/01/2006 3 | 1/12/2006 0 0 | | |
| 4 Previsão de Férias | | | | | | | |
| Fruição de Férias | | | | | | | |
| | Período Aquisitivo Previsão | de Férias Fruição de | Férias | | | | |
| | 屠 🗅 🗙 🔊 🗶 🗅 🛙 | р к < > > н | | (1/1) | 📝 modificado | | |
| | Início da fruig | ção 07/08/2006 | | | 🔽 Cancela | ar Fruição | |
| | Fim da frui | ção 11/09/2006 | Ē | | | | |
| | Data de interrup | ção dd/MM/yyyy HH | 4 👬 | Data d | e Inserção 28/11/200 | 05 23:54:10 | |
| | Comentário a in | ^{cluir} Pergunta | | | | ^ | |
| | Comentário de cons | ulta | | | | | |
| | | | Não será possíve | l reverter o cance | elamento da fruicao. (| Deseja | |
| | | | continuar? (O registro será s | alvo ao seleciona | ar Sim) | \sim | |
| | Id Ato Fo | rmal | | | | 9 | |
| | ID Usuário aplica | ção | | | Qina Mão | | |
| | Última atualiza | ção | | | Sim Nac | , | |
| | | | | | | | |

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

| 4 Meta4 - GOVPR | | - 0 × |
|---|---|----------------------------|
| \equiv Que quer fazer? | ٩ | 7 📴 O 🕀 |
| > Processos de RH | | |
| Gestão de Férias | | |
| Importação de Ferias | Bem-vindo ao Peopleinet | |
| Gerenciamento de férias | | |
| Configuração de Férias por Quadro | | |
| Saída de Férias | | |
| Previsão de Férias Fixa | | |
| > Análise | | |
| Geração de Períodos Aquisitivos | Não bá elementos no docidos | |
| Relatórios | Nau ha distinction o user de la contra no de sector de maneiro régide des elementes que est | aculto com maio fraguência |
| Período Aquisitivo | Arraste aqui tanto elementos internos como acessos directos a ficheiros ext | ernos. |
| Período de Fruição | | |
| Relatório Geral de Férias | | |
| Relatório de Férias Previstas e Pagas | | |
| Férias Coletivas | | |
| Gestão de Férias Master | | |
| > Árvores | | |
| Gestão de Consignações | | |
| > Gestão da Contabilidade | | |
| A more control Meu ambiente de trabalho | | |
| > Ferramentas | () | > |

12.2 - RELATÓRIOS DE FÉRIAS

- ✤ FOLHA DE PAGAMENTO
 - ➢ GESTÃO DE FÉRIAS
 - RELATÓRIOS





| Meta4 - GOVPR | | | - [| x I |
|--|--|---------------------------------|--|-------------------------|
| \equiv Que quer fazer? | | ٩ | 7 📴 O | \oplus |
| ✓ Processos de RH | | | | |
| Configuração da Folha (32) | | | | |
| Gestão Creditações Bancárias | | | | |
| > Gestão de Contracheques | 🐓 Relatório de Férias - Períodos Aqu | isitivos - GOVPR - | - 🗆 X | |
| > Tabelas de Valores | | | | |
| > Gestão Creditações Bancárias PP | Id do Quadro Funcional | Quadro Próprio da Polícia Civil | Q | |
| Gestão de Férias | Id do Orgão | | Q | |
| Importação de Ferias | | | ् ९ | |
| Gerenciamento de férias | | | | |
| Configuração de Férias por Quadro | Período Aquisitivo | | | |
| Saída de Férias | Opção | | | ios que |
| Previsão de Férias Fixa | Ar O Férias não previstas | Ano de Exercício 2006 | | s. |
| > Análise | Férias não fruídas | Classificação | Ordem | |
| Geração de Períodos Aquisitivos | Férias fruídas Férias com saldo a fruir | Id do RH ONOME RG Cargo | Crescente Decrescente | |
| Relatórios | | | | |
| Período Aquisitivo | Aceitar | Cancelar | | |
| Período de Fruição | | | _ | |
| Relatório Geral de Férias | | | | |
| Relatório de Férias Previstas e Pagas | | | | |
| Kérica Calativoa Keu ambiente de trabalho | | | | $(\boldsymbol{\Sigma})$ |
| > Ferramentas | | | | > |

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





| | | | SECRETAI | RIA DE ESTAD RELATÓRIO DE FÉRIAS PREV | O DA ADMINI FÉRIAS - QPPC | STRAÇÃO | Pági | ina: 1 de 85 |
|---|--|--|--|--|------------------------------|-----------------------------|---------------|--------------|
| RG | Id RH P | eríodo RH | I | Nome | | Cargo Nível | Dias a Prever | Dias a Fuir |
| 36418133 Inicio da Previsão 01/01/2020 Inicio da Fruiç 01/01/202 | 100160 Fim da Previsão 30/01/2020 ão Fim da 0 30/0 | 1 o Sta a Previsão 01/2020 | VALTER DE i ntus Data Pagas Interrupção | ALMEIDA Prevista de Pagamento 27/12/2019 | Data de Pagamento | Escrivão de Políci⁄a | 0 | 0 |
| 35239790 Inicio da Previsão 17/02/2020 Inicio da Fruiç 17/02/202 16/03/202 | 151926 Fim da Previsão 17/03/2020 ão Fim da 0 17/1 0 09/1 | 1 o St. a Previsão 03/2020 04/2020 | WAGNER HOL tus Data Pagas Interrupção 2020-02-21 | TZ MEREGE FILHO Prevista de Pagamento 27/01/2020 00:00:00 | Data de Pagamento | Delegado de Polici a | 0 | 0 |
| 34200904 Início da Previsão 03/03/2020 Início da Fruiç 03/03/202 | 18700 <i>Fim da Previsão</i> 01/04/2020 ão Fim da 0 01/0 | 22 o Sta a Previsão 04/2020 | MARIA MARGI ntus Data Pagas Interrupção 2020-03-19 | ARETH ALVES Prevista de Pagamento 27/02/2020 00:00:00 | Data de Pagamento | Escrivão de Polícia | 0 | 13 |
| 98900055 Inicio da Previsão 01/04/2020 Inicio da Fruiç 01/04/202 | 193414 <i>Fim da Previsão</i> 30/04/2020 <i>ão Fim da</i> 0 30/0 | 3 o Sti a Previsão 04/2020 | LUIS FABIA ntus Data Pagas Interrupção | NO CHAGAS Prevista de Pagamento 27/03/2020 | Data de Pagamento | Investigador de Polícia | 0 | 0 |
| 52893747 Inicio da Previsão 20/01/2020 Inicio da Fruiç | 206642 Fim da Previsão 18/02/2020 ão Fim da | 1 o Sta Previsão | ALEXANDRE 1 Itus Data Pagas Interrupção | BONZATTO Prevista de Pagamento 27/12/2019 | Data de Pagamento | Delegado de Políci4a | 0 | 20 |

RELATÓRIO DE FÉRIAS – PERÍODOS AQUISITIVOS

FÉRIAS PREVISTAS 2006





| 4 Meta4 - GOVPR | - 0 | × |
|--|---|----------|
| \equiv Que quer fazer? | Q 7 📴 🔘 | \oplus |
| ✓ Processos de RH | | |
| Configuração da Folha (32) | | |
| Gestão Creditações Bancárias | | |
| Gestão de Contracheques | | |
| > Tabelas de Valores | | |
| > Gestão Creditações Bancárias PP | 🐓 Relatório de Férias - Período de Fruição - GOVPR — 🗆 🗙 | |
| Gestão de Férias | Id de Quadro Eurocional 2000 | |
| Importação de Ferias | | |
| Gerenciamento de férias | Período de Frução | |
| Configuração de Férias por Quadro | Fruição Classificação Ordem Los Início: 01/01/2006 = Order Ordem | 0 0110 |
| Saída de Férias | Fim: 31/12/2006 # ORG Ocargo | s que |
| Previsão de Férias Fixa | | |
| ➤ Análise | Aceitar Cancelar | |
| Geração de Períodos Aquisitivos | | |
| Relatórios | | |
| Período Aquisitivo | | |
| Período de Fruição | | |
| Relatório Geral de Férias | | |
| Relatório de Férias Previstas e Pagas | | |
| Fárica Calativas | | |
| > Meu ambiente de trabalho | | |
| > Ferramentas | | > |

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





| | | | SECRE | TARIA DE ESTAD RELATÓRIO DE Relatório de Férias: 1/ | O DA ADMINI FÉRIAS - QPPC /1/2006 a 31/12/20 | STRAÇÃO | | Pá | .gina: 1 de 299 |
|--------------------|-------------------------------|--------|---------|---|--|---------------------------------|------------------------------|---------------|-----------------|
| RG | ld RH Peri | iodo R | н | Nome | | Cargo | Nível | Dias a Prever | Dias a Fuir |
| 41097167 | M500335 | 1 | VALMOR | TREIB | | Delegado de | Políci2a | 0 | 0 |
| Início da Previsão | Fim da Previsão 31/01/2006 | | Status | Data Prevista de Pagamento 27/12/2005 | Data de Pagamento | | | | |
| | | | | | | Inicio da Fruição 02/01/2006 | Fim da Fruição 31/01/2006 | Interrupção | |
| 36418133 | 100160 | 1 | VALTER | DE ALMEIDA | | Escrivão de | Políci4a | 0 | 0 |
| Início da Previsão | Fim da Previsão | | Status | Data Prevista de Pagamento | Data de Pagamento | | | | |
| 01/05/2006 | 30/05/2006 | | Pagas | 27/04/2006 | | Inicio da Fruição 01/05/2006 | Fim da Fruição 30/05/2006 | Interrupção | |
| 36418133 | 100160 | 1 | VALTER | DE ALMEIDA | | Escrivão de | Políci4a | 0 | 0 |
| Início da Previsão | Fim da Previsão | | Status | Data Prevista de Pagamento | Data de Pagamento | | | | |
| 01/12/2006 | 30/12/2006 | | Pagas | 27/11/2006 | | Inicio da Fruição 01/12/2006 | Fim da Fruição 30/12/2006 | Interrupção | |
| 99825006 | 100172 | 1 | AMIR RC | BERTO SALMEN | | Delegado de | Políci4a | 0 | 0 |
| Inicio da Previsão | Fim da Previsão | | Status | Data Prevista de Pagamento | Data de Pagamento | | | | |
| 6576772006 | 01/08/2006 | | ragas | 27700/2006 | | Inicio da Fruição 03/07/2006 | Fim da Fruição 01/08/2006 | Interrupção | |
| | 12601 | 1 | TONING | NTONIO KRONE | | Agente de Or | erações Policiais | 0 | 0 |

RELATÓRIO DE FÉRIAS – PERÍODO DE FRUIÇÃO





| Meta4 - GOVPR | | - 🗆 X |
|--|--|--|
| \equiv Que quer fazer? | ٩ | 7 E° © ⊕ |
| Processos de RH Configuração da Folha (32) Gestão Creditações Bancárias Gestão de Contracheques Tabelas de Valores Gestão Creditações Bancárias PP Gestão Creditações Bancárias PP Gestão de Férias Importação de Férias Gerenciamento de férias Configuração de Férias por Quadro Saída de Férias Fixa Previsão de Férias Fixa Análise | Image: Second straight of the second | X Q konsulta com Aceitar Cancelar |
| Geração de Períodos Aquisitivos Relatórios Período Aquisitivo Período de Fruição Relatório Geral de Férias Relatório de Férias Relatório de Férias Previstas e Pagas Férias Coletivas Meu ambiente de trabalho Ferramentas | < | |

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





| SECRETARIA DE EST | ADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA Página: 1 de 1 RELATÓRIO GERAL DE FÉRIAS |
|---|---|
| Nome Vlademir viana | RG Data Inicio ID Meta4 Ordinal Quadro Funcional 13061580 05 / 12 / 2003 100130 1 QPPC |
| 1 - Informações sobra o período aquisitivo : Data Inicio do Aquisitivo : 01 / 01 / 2006 Saldo do Período : 0 Saldo do Histórico : Adiantamento 13º (0 - Não 1 - Sim) : Comentário : | Data Final do Aquisitivo : 31 / 12 / 2006 0 Ano Relativo Periodo : 2006 Abono Periodo (0 - Não 1- Sim) : |
| 2 - Informações sobre o planejamento e pagamento Data de Inicio do Plano : 15 / 02 / 2007 Data Prevista para Pagamento : 27 / 01 / 2007 Data Realização do Pagamento : 27 / 01 / 2007 | de férias para o período aquisitivo : Data Fínal do Plano : 16 / 03 / 2007 Status (1 - Pagas 2 - Não Pagas) :1 |
| <pre>%ealizado Revisão (0 - Não 1 - Sim) : 0 São Férias Coletivas (0 - Não 1 - Sim) : 0 ID do Período : Ano Relativo ao ID Perí Zomentário : prot. 9.286.972-5 de 10/01/07</pre> | Houve Cancelamento (0 - Não 1 - Sim) : 0 odo : |
| 3 - Informações sobre fruição de férias de acordo Data de Início da Fruição : 15 / 02 / 2007 Auvue Cancelamente (0 - Não 1 - 5 m) : 0 |) com o planejamento : Data Final da Fruíção : 16 / 03 / 2007 Data em que as Fávies foram Intervorpoidas : |

RELATÓRIO GERAL DE FÉRIAS

meta Manual do Sistema RH-PARANÁ/META4



| Meta4 - GOVPR | | | | | | | _ | - 🗆 | \times |
|--|------------------------|-----------------|--------------|-----------------------|--------------|----------|---|----------|----------|
| \equiv Que quer fazer? | | | | ٩ | | Y | | 0 | \oplus |
| ✓ Processos de RH | | | | | | | | | |
| Configuração da Folha (32) | | | | | | | | | |
| > Gestão Creditações Bancárias | | | | | | | | | |
| Gestão de Contracheques | | | | | | | | | |
| > Tabelas de Valores | | | | | | | | | |
| Gestão Creditações Bancárias PP | 🐓 Relatório | de Férias Previ | stas e Pagas | s | | | Х | | |
| J Gestão de Férias | Rela | atório de l | Férias I | Previstas e P | agas | | | | |
| Importação de Ferias | | | | | | | | | |
| Gerenciamento de férias | Data de F | Pagamento 27 | 7/06/2006 | DGTECC-ormal SEAF | Junho 2006 | Q | | | |
| Configuração de Férias por Quadro | | | | | | | | | |
| Saída de Férias | ±ste e o s⊂ Id. Quadro | o Funcional 🛛 | OU OU | Quadro Próprio da Pol | ícia Civil | Q | | ue consu | ita com |
| Previsão de Férias Fixa | | Órgão | | | | Q | | 10S. | |
| > Análise | U U | Inidade de | | | | 0 | | | |
| Geração de Períodos Aquisitivos | Org | janograma | | Emissão | | | | | |
| Relatórios | | OFM | | Tipo de saída do | relatório ME | TA4 🗸 | | | |
| Período Aquisitivo | | | | | | | | | |
| Período de Fruição | | | | | Aceitar | Cancelar | | | |
| Relatório Geral de Férias | | | | | | | | | |
| Relatório de Férias Previstas e Pagas | | | | | | | | | |
| > Férias Coletivas | | | | | | | | | |
| > Meu ambiente de trabalho | | | | | | | | | |
| > Ferramentas | | | | | | | | | > |

12.2.4 - RELATÓRIO DE FÉRIAS PREVISTAS E PAGAS

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





| le relatórios | | | | | | _ | |
|------------------------------------|------------------|------------|------------------------------|-----------------------|---------------------|---------------|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | _ |
| | | | | | | | |
| | | | | | Pá | igina: 1 de 8 | |
| | | | | | | | |
| GOVERNO | | | | | | | |
| DO ESTADO DO PARANÁ | | | | | | | |
| SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO | de Recurs | os Humano | S | | | | |
| E DA PREVIDENCIA DIVISÃO de Cada | stro de Rec | ursos Huma | anos | | | | |
| | Do | latória da | Fárias Prov | istas o Pagas | | | |
| | Kt | Quadro Pr | rerias rrev Anria da Palí | istas e 1 agas | | | |
| | | Quadroll | 00110 04 1 01 | cia Civii | | | |
| Nome KIFUDSON MODEIDA TAVADES | Id. Rh 251086 | Período | RG | Dt. Ini. plano ferias | t. Fim plano férias | Dt. Pagamento | |
| 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 | |
| JUSE CARLOS ALBINO DA SILVA | 252275 | 1 | 11596754 | 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 | i | 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 | 30/06/2006 | 27/06/2006 | |
| ADTISON POSS LAMIN | 65769 | 1 | 13296294 | 05/07/2006 | 03/08/2006 | 27/06/2006 | |
| WALDEMAR SOARES | 65785 | i | 13624135 | 01/07/2006 | 30/07/2006 | 27/06/2006 | |
| SERGIO NEO SAO MARCOS | 65797 | ī | 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 | |
| DIRCEU DAMASCENO | 65926 | 3 | 14743375 | 10/07/2006 | 08/08/2006 | 27/06/2006 | |
| MARLI MARTINS ALGAUER | 65932 | ĩ | 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 | 15969440 | 17/07/2006 | 15/08/2006 | 27/06/2006 | |
| MESSIAS ANTONIO DA ROSA | 66060 | 2 | 16043044 | 17/07/2006 | 15/08/2006 | 27/06/2006 | |
| JORGE LUIZ TEIXEIRA | 66088 | ĩ | 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 | |
| | 66190 | 1 | 1//09461 | 03/07/2006 | 01/08/2006 | ∠//06/2006 | |
| JURGE LUIZ DE LIMA | 66192 | 2 | 17727060 | 01/07/2006 | 30/07/2006 | 27/06/2006 | |

RELATÓRIO DE FÉRIAS PREVISTAS E PAGAS







13 - CONSULTA CONTRA CHEQUE

- 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







CONTRACHEQUE

PARA IMPRIMIR:

- FICHEIRO
- IMPRIMIR
- IMPRESSORA
- IMPRIMIR







14 - HISTÓRICO DE PAGAMENTOS (ATIVOS)

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

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





| | | | | | ~ | | | | | |
|----------------------|------------------|-----------------|----------------------|----------------------|--------------------------|-------------|---------------|------|-----------|----------|
| 🐓 Detalhe da folha | a de pagamento - | GOVPR | | | | | | _ | | \times |
| Arquivo Edição Ve | r Ferramentas A | Ajuda | | | | | | | | |
| 📰 📑 Menu Imprim | ir Datas | Sociedades Oc | ultar painel | C Atualizar | | | | | | |
| Detalhe da folh | a | | | | | | | | | |
| Definições de filtro | | | | | | | | | | |
| Data de início 🛛 | 1/01/2006 | Data de fim 31. | /12/2006 🛗 | | | | | | | |
| ID HR 1 | 0 2 | WALDIR ANTO | NIO GODKE | Inclui | ▶ rnalista | | | | | |
| | | | | mora | i na lista | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Obter dados | RF | TA TA | Impressã da folha | o do detalhe e re | Ver revisões eversões |] | | | | |
| ID empregado (| Irdinal | Check | Nome empred | obe | | | Deservery Ter | de e | | |
| in omprogado e | | onoon | iteme employ | | | Eveluis dee | Desmarcar roo | 102 | | |
| | | | | | | Excluir des | marcados | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| ID empregado 0 | Ordinal | Nome | Data pagamento | Data imputação | Nome da | a rúbrica | Quantidade | Tipo | de unidad | le |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | Fechar | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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





| 🍠 Detaihe da | a folha de pag | amento - GOVPR | | | | | | | - | | \times |
|--|--|--|--|--|---|---|---|--|------------------------------------|---|----------|
| Arquivo Ediçã | ão Ver Ferra | mentas Ajuda | | | | | | | | | |
| iiii Menu | Imprimir | Datas Sociedades Oc | E | C) Atualizar | | | | | | | |
| Detalhe da | a folha | | | | | | | | | | |
| Definições de Data de iní ID H | e filtro ício 01/01/20 HR 10 | | | | | | | | | | |
| Obter da | ados Ordi | RRA nal Check | Impressão da folha Nome em | pregado | Ver revisões reversões | | | | | | |
| | 10 | 1 🕅 | WALDIB ANTO | NIO GODKE | Marcar / Desinarcar roubs | | | | | | |
| | | | | | Excluir desinarcados | | | | | | |
| ID empregado | o Ordinal | Nome | Data pagamento | Data imputação | Nome da rúbrica | Quantidade | Tipo de unidade | Vantagens | Descontos | (| |
| ID empregado | o Ordinal | Nome WALDIR ANTONIO GODKE | Data pagamento 27/12/2006 | Data imputação 27/12/2006 | Nome da rúbrica 6483 Aspp Associação | Quantidade | Tipo de unidade | Vantagens | Descontos | 3 | ~ |
| ID empregado | o Ordinal 1 | Nome WALDIR ANTONIO GODKE | Data pagamento 27/12/2006 | Data imputação 27/12/2006 | Nome da rúbrica 6483 Aspp Associação | Quantidade | Tipo de unidade | Vantagens | Descontos 15,98 | 3 | |
| ID empregado 10 | o Ordinal 1 | Nome WALDIR ANTONIO GODKE | Data pagamento 27/12/2006 | Data imputação 27/12/2006 | Nome da rúbrica 6483 Aspp Associação LIQUIDD = 14030.66 | Quantidade | Tipo de unidade | Vantagens 21.272,84 | Descontos 15,38 7.242,18 | 3 | |
| ID empregado 10 | o Ordinal 1 | Nome WALDIR ANTONIO GODKE WALDIR ANTONIO GODKE | Data pagamento 27/12/2006 30/12/2006 | Data imputação 27/12/2006 30/12/2006 | Nome da rúbrica 6483 Aspp Associação LIQUIDO = 14030.66 1005 Salário-Base | Quantidade 30 | Tipo de unidade Dias | Vantagens 21.272.84 2.240 | Descontos 15,98 7.242,18 | 3 | |
| ID empregade 10 10 10 | o Ordinal 1 1 1 1 | Nome WALDIR ANTONIO GODKE WALDIR ANTONIO GODKE WALDIR ANTONIO GODKE | Data pagamento 27/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 | Data imputação 27/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 | Nome da rúbrica 6483 Aspp Associação LIQUIDO = 14030.66 1005 Salário-Base 1056 Grat. Adicional por Tempo Serv Emenda Const. 19/98 | Quantidade 30 25 | Tipo de unidade Dias % | Vantagens 21.272.84 2.240 560 | Descontos 15,98 7,242,18 | 3 | |
| ID empregade 10 10 10 10 10 | o Ordinal 1 | Nome WALDIR ANTONIO GODKE WALDIR ANTONIO GODKE WALDIR ANTONIO GODKE WALDIR ANTONIO GODKE | Data pagamento 27/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 | Data imputação 27/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 | Nome da rúbrica 6483 Aspp Associação LIQUIDO = 14030.66 1005 Saláio-Base 1006 Grat. Adicional por Tempo Serv Emenda Const. 19/98 1059 Gratificação Adicional por Tempo de Serviço | Quantidade 30 25 25 | Tipo de unidade Dias % | Vantagens 21.272,84 2.240 560 560 | Descontos 15,98 7.242,18 | 3 | |
| ID empregade 10 10 10 10 10 10 | o Ordinal 1 | Nome WALDIR ANTONIO GODKE WALDIR ANTONIO GODKE WALDIR ANTONIO GODKE WALDIR ANTONIO GODKE | Data pagamento 27/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 | Data imputação 27/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 | Nome da rúbrica 6483 Aspp Associação LIQUIDO = 14030.65 1005 Salário-Bare 1056 Grat. Adicional por Tempo Serv Emenda Const.19/98 1059 Gratilo-Gas Adicional por Tempo de Serviço 1109 Pietrio Produtividade Quotas Var. Esf. Fiscal | Quantidade 30 25 25 950 | Tipo de unidade Dias % % Quotas | Vantagens 21.272,84 2.240 560 560 1.301,5 | Descontos 15,90 7.242,18 | 3 | |
| ID empregade 10 10 10 10 10 10 10 | o Ordinal 1 | Nome WALDIR ANTONIO GODKE WALDIR ANTONIO GODKE WALDIR ANTONIO GODKE WALDIR ANTONIO GODKE WALDIR ANTONIO GODKE | Dała pagamento 27/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 | Data imputação 27/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 | Nome da rúbrica 6483 Aspp Associação LIQUIDO = 14030.66 1005 Salário-Base 1056 Grat. Adocional por Tempo Serv Emenda Const. 19/98 1059 Gratificação Adocional por Tempo de Serviço 1109 Prémio Produvidade Quotas Var. Est. Fiscal 1119 Função Gratificada | Quantidade 30 25 25 950 | Tipo de unidade Dias % % Quotas | Vantagens 21.272,84 2.240 560 1.301,5 56,7 | Descontos 15,90 7,242,18 | 3 | |
| ID empregado 10 10 10 10 10 10 10 10 | o Ordinal 1 - - - - - - - - - - - - - | Nome WALDIR ANTONIO GODKE WALDIR ANTONIO GODKE WALDIR ANTONIO GODKE WALDIR ANTONIO GODKE WALDIR ANTONIO GODKE WALDIR ANTONIO GODKE | Data pagamento 27/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 | Data imputação 27/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 | Nome da rúbrica 6483 Aspp Associação LIQUIDO = 14030.66 1005 Salário-Base 1056 Grat. Adicional por Tempo Serv Emenda Const. 19/98 1059 Gratificação Adicional por Tempo de Serviço 1109 Prémio Produtividade Quotas Var. Est. Fiscal 1119 Função Gratificada 1119 Função Gratificada | Quantidade | Tipo de unidade Dias % % Quotas Quotas | Vantagens 21.272.84 2.240 560 1.301.5 56.7 1.986.5 | Descontos 15,90 7,242,18 | 3 | |
| ID empregade 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 | o Ordinal 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | Nome WALDIR ANTONIO GODKE WALDIR ANTONIO GODKE WALDIR ANTONIO GODKE WALDIR ANTONIO GODKE WALDIR ANTONIO GODKE WALDIR ANTONIO GODKE WALDIR ANTONIO GODKE | Data pagamento 27/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 | Data imputação 27/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 | Nome da rúbrica Nome da rúbrica 6483 Aspp Associação LIQUID = 14030.66 1005 SaláinoBase 1056 Grat. Adicional por Tempo Serv Emenda Const. 19/98 1059 Gratificação Adicional por Tempo de Serviço 1109 Prémio Produividade Quotas Var. Est. Fiscal 1113 Prémio Produividade Quotas Fixas 1168 Prémio Produividade Quotas Estorgo Fiscal Coletivo | Quantidade 30 25 25 25 90 1.450 3.300 | Tipo de unidade Dias % % Quotas Quotas Quotas | Vantagens 21.272,84 2.240 560 1.301,5 567,7 1.986,5 4,521 | Descontos 15,90 7,242,18 | 3 | |
| ID empregado 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 | o Ordinal 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | Nome WALDIR ANTONIO GODKE WALDIR ANTONIO GODKE | Dała pagamento 27/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 | Data imputação 27/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 | Nome da rúbrica 6483 Atsp Atsociação LIQUIDD = 14030.66 1005 Salário-Base 1056 Gratificação Adicional por Tempo Serv Emenda Const. 19/98 1059 Gratificação Adicional por Tempo de Serviço 1109 Prêmio Produtividade Quotas Var. Est. Fiscal 1119 Premis Oradificada 11168 Prêmio Produtividade Quotas Fixas 11188 Prêmio Produtividade Quotas Estorgo Fiscal Coletivo 1229 Abono Permanência | Quantidade 30 25 25 950 1.450 3.300 | Tipo de unidade Dias % % Quotas Quotas Quotas | Vantagens 21.272,84 2.240 560 560 560 560 1.301,5 567 1.986,5 4.521 1.116,9 | Descontos 15,90 7.242,18 | 3 | |
| D empregade 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 | o Ordinal 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | Nome WALDIR ANTONIO GODKE WALDIR ANTONIO GODKE | Dała pagamento 27/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 | Data imputação 27/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 | Nome da rúbrica 6483 Aspp Associação LIQUIDO = 14030.66 1005 Salário-Base 1065 Gratilicação Adicional por Tempo de Serviço 1109 Prémio Produlvidade Quotas Var. Est. Fiscal 1119 Função Gratificada 1119 Função Gratificada 1138 Prémio Produlvidade Quotas Estorço Fiscal Coletivo 1229 Abono Permanência 6029 Fundo Financeiro D13 | Quantidade 30 25 25 950 1.450 3.300 | Tipo de unidade Dias % % Quotas Quotas Quotas | Vantagens 21.272,84 2.240 560 550 1.301,5 56,7 1.986,5 4,521 1.116,9 | Descontos 15,98 7.242,18 | 3 | |
| ID empregade 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 | o Ordinal 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | Nome WALDIR ANTONIO GODKE WALDIR ANTONIO GODKE | Data pagamento 27/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 | Data imputação 27/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 30/12/2006 | Excluti desirializado Nome da rúbrica Mome da rúbrica 6483 Aspp Associação LIQUID0 = 14030.66 1005 Salário-Base 1056 Grat. Adicional por Tempo Serv Emenda Const. 13/98 1059 Gratificada Adicional por Tempo de Serviço 1109 Prémio Produbridade Quotas Var. Est. Fiscal 1113 Função Gratificada 11136 Prémio Produbridade Quotas Fixas 1168 Prémio Produbridade Quotas Estorgo Fiscal Coletivo 1229 Abono Permanência 6029 Fundo Financeiro D13 6043 IRRF - 138. Salário | Quantidade 30 25 25 950 1,450 3,300 22,5 | Tipo de unidade Dias % % Quotas Quotas Quotas Quotas | Vantagens 21.272,84 2.240 560 580 580,580 587,7 1.986,5 4.521 1.116,9 | Descontos 15,90 7,242,18 | 3 | |

- CLICAR EM IMPRESSÃO DO DETALHE DA FOLHA





| 4 Detalhe da | folha de pag | amento - GOVPR | | | | | | _ | \times |
|--------------------|-------------------|----------------------|------------------------|-----------------|----------------------------|---|-----------|-----------|----------|
| Arquivo Edição | o Ver Ferra | mentas Ajuda | | | | | | | |
| Menu Detalhe da | Imprimir folba | Datas Sociedades Oc | E cultar painel / | C- Atualizar | | PRelatório - Histórico de Pagamentos (Ativos) | | | |
| Dofinicãos do | filtra | | | | | - | - | | |
| D'ennições de | . 01.101.100 | 00 data no o co 01 | 10 10000 | | | Tipo de saída | | | |
| Vata de inic | CIO 01701720 | Ub 📰 Data de fim 31. | 12/2006 | | | Visor | | | |
| ID H | R 10 | 1 WALDIR ANTO | INIO GODKE | Ind | vir na lieta | Impressora | | | |
| | | | | Ind | | ○ Ficheiro | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | Opções de impressão | | | |
|)=) Obter dar | dos |)=) BBA | Impressão da folha | o do detalhe e | Ver revisões reversões | Lista de impressoras | | | |
| Obici da | | i nes | | | | Microsoft Print to PDF 🛛 🗸 | | | |
| ▼ ID empr | regado Ordir | nal Check | Nome em | pregado | 📝 Ma | C Linguagem de impressora | | | |
| □ 10 | 0 | 1 | WALDIR ANTO | NIO GODKE | Exclui | HP LaserJet (PCL) | | | |
| | | | | | | > | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | Opções de ficheiro | | | |
| ID empregado | Ordinal | Nome | Data pagamento | Data imputação | Nor | Percurso absoluto O Percurso relativo | (antagens | Descontos | |
| 10 | 1 | WALDIR ANTONIO GODKE | 27/12/2006 | 27/12/2006 | 6483 Aspp Associação | | rankagoni | 15.98 | _ |
| | | | 2111272000 | 2171272000 | | Não sobreescrever ficheiro de saída | | 10,00 | |
| | | | | | LIQUIDO = 14030.66 | ☑ Criar directório se não existir | 21.272,84 | 7.242,18 | |
| 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 T | e | 560 | | |
| 10 | 1 | WALDIR ANTONIO GODKE | 30/12/2006 | 30/12/2006 | 1059 Gratificação Adicion | al | 560 | | |
| 10 | 1 | WALDIR ANTONIO GODKE | 30/12/2006 | 30/12/2006 | 1109 Prêmio Produtividade | | 1.301,5 | | |
| 10 | 1 | WALDIH ANTONIO GODKE | 30/12/2006 | 30/12/2006 | 1119 Função Gratificada | | 56,7 | | |
| 10 | 1 | WALDIN ANTONIO GODKE | 30/12/2006 | 30/12/2006 | 1168 Prêmio Produtividade | Executar Cancelar | 1.986,5 | | |
| 10 | 1 | WALDIB ANTONIO GODKE | 30/12/2006 | 30/12/2006 | 1229 Abono Permanência | | 4.021 | | |
| 10 | 1 | WALDIR ANTONIO GODKE | 30/12/2006 | 30/12/2006 | 6029 Fundo Financeiro D1 | 3 | 1.110,3 | 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 | ~ |

- EXECUTAR





| Meta4 - GOVPR | - 🗆 X |
|---|---|
| \equiv Que quer fazer? | Q T ⊑ ¹ ○ ⊕ 1 |
| Processos de RH Gestao de Folha de Pagamento Cálculo de Folha de Pagamento Execução de Folhas Normais Execução de Folhas Normais (Beneficiários) Consulta de Folhas Retroativas (Beneficiários) Cálculo Folha de Pagamento Regular Consulta Folha de Pagamento Regular Consulta Folha de Pagamento Regular Consulta Folha de Pagamento Regular Empregados a revisar Processo prévio execução Revisões Executar Novamente Revisões Concluidas Histórico de Pagamentos PRPREV Processo Pós-Revisão Relatório Revisões PRPREV Filtro para Restart da Folha Informativo da Quantidade de Pagamentos Relatório Revisões/Saldos Revisões por Data de Pagamento | Revisões Saldos - GOVPR Revisões/Saldos Relatório Revisões/Saldos Relatório Revisões/Saldos Data de Pagamento 27/06/2006 DGTECC-ormal SEAP Junho 2006 Q Código RH 100061 JOAD DE CAMPOS Q Freqüència Pagto. 004 Tipo do pagamento 1 Mensal Efetivos Data início 01/06/2006 Data fim 30/06/2006 Data Crédito 30/06/2006 Aceitar Cancelar |
| Processo Pré-Folha (Ativos) | |
| > Ferramentas | |

RELATÓRIO DE REVISÕES E SALDOS







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

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





| 🛃 Meta4 - 0 | GOVPR | | | | | | | | _ | | × |
|-------------|--|----------------|---------------|--------|---------------|----------|------|-------|---------|----|----|
| ≡ Qu | ue quer fazer? | | | | (| A | | Y | | Ø | Ð |
| ✓ Processo | os de RH | | | | | | | | | | |
| Relaç | ao Rúbrica Revição-Saldo | ^ | | | | | | | | | |
| Relaç | ão Incidência-Rubrica Incidência | | | | | | | | | | |
| > Conta | bilidade | | | | | | | | | | |
| Proce | esso de Importação de Arquivos da SEFA | | | | | | | | | | |
| Rotina | as Anuais | | | | | | | | | | |
| Da | ados Adicionais RAIS e DIRF | | | | | | | | | | |
| > Ge | enérico | | | | | | | | | | |
| ┛ Cé | idula C | Comprovante de | Rendimentos - | GOVPR | | | | | | | × |
| > | Inativos | Comprovante d | e Rendiment | os | | | | | | | ie |
| | Ativos | | | | | | | | | | |
| | Cédula C | ID HR | 90421 | 63 DAN | IEL BELO DE C |)LIVEIRA | De | 2.005 | Até Dor | F | ९ |
| > DIF | RF | | 2005 | 01110 | 76416363000 | 121 | 50. | 2.005 | 1.00 | .5 | |
| > RA | AIS | | | | loonimin | Canad | lər. | | | | |
| FTP A | Arquivo de Pagamentos - SAE | - | | | Imprimi | Cance | | | | | |
| > Portal | da Transparência | | | | | | | | | | |
| > Gestã | io Previdência - INSS | | | | | | | | | | |
| > Gestã | io de Crédito Parcelado de Ação Judicial | | | | | | | | | | |
| > Medicina | e Saúde Ocupacional | | | | | | | | | | |
| > Meu amb | piente de trabalho | | | | | | | | | | > |
| > Ferramer | ntas | < | | | | | | | | | > |

- 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

- ✤ FOLHA DE PAGAMENTO
 - > CÁLCULO DA FOLHA DE PAGAMENTO
 - EMPREGADOS A REVISAR





| Meta4 - GOVPR | iste Nede | | nisaideweve | | MALTONIKar | | _ | | × |
|--|--|--------------------------|--------------------|-----------|------------|------|----------|------------|------------------|
| \equiv Que quer fa | zer? | | | | ٩ | Y | | \bigcirc | \oplus |
| ✓ Processos de RH | Filtro em List: Empregados a revisar | | | | | - | | × | |
| Gestão de Recursos | Filtro em List: Empregados a revisar | | | | | | | | |
| Folha de Pagamento | Para aplicar um filtro, introduza valo Para criar um novo registo, clique e | ires nos camp m Novo. | oos e clique em \$ | Seguinte. | | | | | |
| Gestão de Tempo | | | | | | | | _ | |
| Gestão de Folha d | Data de pagamento Éigual. | · ~ | 27/04/2006 | | | | | | |
| Cálculo de Folha o | ID Freqüência pagto Começa | por 🗸 | | | | | | | |
| Execução de F | Data de imputação É igual - | • ~ | 27/03/2006 | Ē | | | | | |
| Execução de F | ID Freqüência pagto1 Começa | por 🗸 | | | | | | | |
| Consulta de Fo | ID RH Começa | por 🗸 | | | | | | | |
| Consulta de Fo | Núm. período Éigual. | ~ | | | | | | | os que |
| Cálculo Folha d | | | | | | | | ; | |
| Consulta Folha | | | | | | | | | |
| Empregados a | | | | | | | | | |
| Processo prév | | | | | | | | | |
| Executar Nova | | | | | | | | | |
| Histórico de Pa | | | | | | | | | |
| Processo Pós- | 🔲 Lembrar filtro 👔 | | | | | | | | |
| Relatório Revis | | | | | | | | _ | |
| Filtro para Res | Ajuda | | | | Seguinte > | NOVO | Cancelar | | |
| > Meu ambiente de tra | palho | $\langle \rangle$ | | | | | | | $\left(\right)$ |
| > Ferramentas | | < | | | | | | | > |

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





| Empregados a revisar - GO | VPR | | | | | - | × |
|--|-----------------------|------------------|----------------|-------|-----------------------|---|---|
| Arquivo Edição Ver Ferramen | itas Ajuda | | | | | | |
| | | × | Ċ | e | | | |
| Menu Imprimir | Salvar | Exportar a Excel | Atualizar | Lista | | | |
| Empregados a revisar | | | | | | | |
| Empregados a revisar Emprega | dos a revisar por per | iodo | | | | | |
| ⊠ 1 × 5 7 ⊽ 1 | H 🗴 🗶 🖓 |) 🗘 K < > > | (171) 📑 No | 000 | | | |
| | | | | | | | |
| ID RH | | | | 0 | Cancelar | | |
| Núm. períoda | | | | 4 | | | |
| Data de pagamento | dd/MM/yyyyy | | | ٩ | Executar novamente | | |
| ID Freqüência pagto | | | | | | | |
| Data de imputação | dd/MM/yyyyy | | | Q | | | |
| ID Freqüência pagto | | | | | | | |
| Sequencia | | | | | | | |
| Id Motivo da Revisão | | | | | Q | | |
| | | | | | \ | | |
| Comentario | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Protocolo AAX | | | Revisar Gerado | | | | |
| Cód Sis | | | | | | | |
| Status | S | | | | | | |
| ID Usuário Aplicação | | | | | | | |
| Última Atualização | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Informações adicionais | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| < | | | | | | | > |

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

| 🕼 Lista de tipos de cálculo | – 🗆 X |
|--|--|
| <u>Tipo de cálculo</u> > Seleccionar pagamentos | |
| Seleccione o tipo de cálculo que deseja realizar e clique em Seguinte. | |
| | |
| Descrição | |
| 🥈 Cálculo de Folha Normal | |
| 🕉 Retroatividade Manual Sem Folha Normal | Para Consultar ou revisar o cálculo |
| 🍜 Retroatividade Manual Com Folha Normal | de folha normal clicar em "Cálculo de folha normal" e então em "Seguinte". |
| | |
| Airda | Preside N (Wine effects Conseler |





| 4 Lis | ta de | Pagamentos | | | | | | - | | × | | |
|--------------|--------|--------------------------|-------------------------------|------------|------------|------------|------------|-------------------|----------|---|--|--|
| Tipo d | e cálo | culo > <u>Selecciona</u> | r pagamentos | | | | | | | | | |
| Sele | eccio | ne os pagamento | os a calcular e clique em Seg | juinte. | | | | | | | | |
| Tip | o de | cálculo seleccior | nado: Cálculo de Folha Norm | al. | | | | | | | | |
| 53 = 53 = | | | | | | | | | | | | |
| | | Data imputação | Descrição | Frequência | Início | Fim | N° dias | Tipo de pagamento | | | | |
| | | 28/04/2020 | DGTECC-érias - Abril 2020 | Mensal | 01/04/2020 | 30/04/2020 | 30 | Férias Efetivos | | | | |
| | V | 27/04/2020 | DGTECC-fetivos - Abril 2020 | Mensal | 01/04/2020 | 30/04/2020 | 30 | Mensal Efetivos | | | | |
| | | 24/04/2020 | DGTECC-RES - Abril 2020 | Mensal | 01/04/2020 | 30/04/2020 | 30 | Mensal CRES | | | | |
| | | 19/04/2020 | DGTECC-MEIV - Abril 2020 | Mensal | 01/04/2020 | 30/04/2020 | 30 | Pagamento CMEIV | / | | | |
| | | 27/03/2020 | DGTECC-fetivos - Março 2020 | Mensal | 01/03/2020 | 31/03/2020 | 31 | Mensal Efetivos | | | | |
| | | 24/03/2020 | DGTECC-RES - Março 2020 | Mensal | 01/03/2020 | 31/03/2020 | 31 | Mensal CRES | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Paga | amen | tos normais: 6 Sel | eccionados: 1 | | | | | | | | | |
| | Ajuda | а | | | | | < Anterior | Finalizar | Cancelar | | | |

| 🐓 Pergunta | | × |
|--|------------------------|--------|
| Que quer fazer agora? | | - |
| Executar salário para analisar | Só executar salário | e C |
| Não quero que volte a aparecer esta pergunta | na entrada do lançador | |

meta Manual do sistema RH-PARANÁ/META4



| 🐓 Emissor de salários - GOVPR | | | | | | | | - | | × | | |
|--|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|------|-----------|--------------------------|------|------|--------|--|--|
| Ficheiro Calcular Ferramenta: | s Configuração Aju | ıda | | | | | | | 0 | | | |
| | | | | | 0 | 0 | Q | A K | Q | | | |
| Cálculo folha de pagamento CST (Cálculo de Folha Normal) | | | | | | | | | | | | |
| Lista de empregados | | | | | | | | | | | | |
| Lista de empregados | | | Especifique os IDs | de empregados para | | | | | | | | |
| . Doormootee | | | | | Para | a realiza | ar Con | sult | a ou | | | |
| | | ^ | | | revi | são par | a "Too | dos' | 'os | | | |
| Data imputação | Data pagamento | lhício (imputação) | Início (pagamento) | Fim (imputação) | cola | borado | ros cli | icar | om | | | |
| a 27/04/2020 | 27/04/2020 | 01/04/2020 | 01/04/2020 | 30/04/2020 | | | | | | | | |
| < | | | | | FU | nprega | ao [~] . | | | | | |
| ✓ Informação | | • | 1. | | | | | | | | | |
| ∧ Recibo | Para real | izar consu | Ita ou | | | | | | | | | |
| | revisão " | individua | l por | | | | | | | ^ | | |
| | colabora | dores", ir | serir o Id | | | | | | | | | |
| | RH entã | o clicar | | | | | | | | | | |
| | "Emprov | o cheu | | | | | | | | | | |
| | Empres | gauo. | | | | | | | | \sim | | |
| ✓ Resumo | | | | | | | | | | | | |





| the ion Calcular Feramental Configuração Ajuda Para Para Roberto Configuração Ajuda Para Roberto Configuração Ajuda Para Roberto CON Ada pagamento CST (Cálculo de Folha Normal) Tata de emergado Pagamento emergado emergados tata de emergados pagamento emergados Pagamento Data imputação Data pagamento 2/04/2020 Prequência Mensal magamento emergados 2/04/2020 2/04/2020 0/04/2020 Data pagamento 2/04/2020 Prequência Mensal Pagamento Data imputação Data pagamento Inicio (imputação) inicio (pagamento) Pim (imputação) Pim (imputação) 100 da 2001 100002000 Pereto Agora pode ameliase o saltino acedendo desde uma celula do necho (a secução anda não finalizou) Pereto Agora pode ameliase o saltino acedendo desde uma celula do necho (a secução anda não finalizou) Pereto Agora pode ameliase o saltino acedendo desde uma celula do necho (a secução anda não finalizou) Pereto Agora pode ameliase o saltino acedendo desde uma celula do necho (a secução anda não finalizou) Pereto Agora pode ameliase o saltino acedendo desde uma celula do necho (a secução anda não finalizou) Pereto Agora pode ameliase o saltino acedendo desde uma celula do necho (a secução anda não finalizou) Pereto Agora pode ameliase o saltino acedendo desde uma celula do necho (a secução anda não finalizou) Pereto Agora pode ameliase o saltino acedendo desde uma celula do necho (a secução anda não finalizou) Pereto Agora pode ameliase o saltino acedendo desde uma celula do necho (a secução anda não finalizou) Pereto Agora pode ameliase o saltino acedendo desde uma celula do necho (a secução anda não finalizou) Pereto Agora pode ameliase o saltino acedendo desde uma celula do necho (a secução anda não finalizou) Pereto Agora pode ameliase o saltino acedendo desde uma celula do necho (a secução anda não finalizou) Pereto Agora pode ameliase o saltino acedendo desde uma celula do necho (a secução anda não finalizou) Pereto Agora pode ameliase o saltino acedendo desde ameliase e saltino acedendo desde uma celula do necho (a secução | Ficheiro Calcular Ferramentas Configuração Ajuda Pagamento CST (Cálculo de Folha Normal) Lista de empregados Lista de empregados Especifique os IDs de empregados para os quais deseje calcular seu salário, separados por vírgula l Pagamento Pagamen |
|---|--|
| Particle P | No. N |
| Pair Pair Methodies Daude als Daude als Paire Methodies Paire Methodies Methodies Cital de empregado Cital de empregados Especifique os IDs de empregados para os quais deseje calcular seu salário, separados por viguta (Pagmento Especifique os IDs de empregados para os quais deseje calcular seu salário, separados por viguta (Pagmento Especifique os IDs de empregados para os quais deseje calcular seu salário, separados por viguta (Pagmento Data imputação Data pagamento Principue agamento Nim, dias (imputação) Nim, dias (imputação)< | Inferio manual de empregados entre execução: Data imputação 27/04/2020 Data pagamento 27/04/2020 Frequência Mensal |
| Liste de mayregados Especifique os IDs de empregados para os quis deseja calcular seu salário, sepanados por víguda (Pagumentos generativa generativa 1 Qui da imputação Data imputação Qui da imputação Data imputação Qui da imputação 0.104/2020 2 2.004/2020 2.004/2020 2.004/2020 2.000 0.104/2020 2.000 0.00.032.000 Media 0.00.032.000 Marce 1 de 1 Primeiro empregado 1 de 1 Primeiro empregado 0.00.032.000 Total 0.00.032.000 Recor Agrae pode analisar o salário a cadendo desde uma célula do recibo (a execuçito anida não finalizos) V Primeiro empregado 0.00.032.000 Mission Nome 10 Empresa Mission Data pagamento 10 00:032.000 1 Mission 2.704/2020 R5 Nome 10 Empresa 10 00:032.000 1 Mission 2.704/2020 R5 1 Missinos 2.25 % <td< td=""><td>Cálculo folha de pagamento CST (Cálculo de Folha Normal) Lista de empregados ista de empregados Pagamentos ragamentos agamentos Data imputação 27/04/2020 Data imputação Data pagamento Início (imputação) Início (imputação) Início (imputação) Início (imputação) Início (imputação) Início (imputação)</td></td<> | Cálculo folha de pagamento CST (Cálculo de Folha Normal) Lista de empregados ista de empregados Pagamentos ragamentos agamentos Data imputação 27/04/2020 Data imputação Data pagamento Início (imputação) Início (imputação) Início (imputação) Início (imputação) Início (imputação) Início (imputação) |
| Lista de empregados Especifique os IDs de empregados para os quais deseje calcular seu salário, separados por vígula (C Pagamentos Pagamento gamento em cascução: Data imputação 1 nício (imputação) nício (agaamento) Fim (imputação) Fim (pagamento) Núm. dias (imputação) nício (agaamento) Fim (imputação) Fim (pagamento) Núm. dias (imputação) nício (agaamento) Fim (imputação) Total 00.00.32.000 impregado 1 0 1 0 0 0 0 0 Pagamento de 1 Primeiro empregado 0.00.32.000 Média 00.00.32.001 10 0 0 Pagamento de 1 Primeiro empregado 0.00.32.000 Total 00.00.32.001 10 | Lista de empregados ista de empregados Especifique os IDs de empregados para os quais deseje calcular seu salário, separados por vírgula e Pagamento agamento em execução: Data imputação 27/04/2020 Data pagamento 27/04/2020 Frequência Mensal Data imputação 27/04/2020 Data pagamento Início (imputação) Início (pagamento) Fim (imputação) Fim (pagamento) Núm. dias (imputação) Núm. |
| iata de empregados entre de engregados para os quais deseje calcular seu salário, separados por vírgula (Pagamento em execução: Data imputação 27/04/2020 Data pagamento 27/04/2020 Frequência Mensal Data imputação 27/04/2020 01/04/2020 01/04/2020 2004/2020 3004/2020 30 04/2020 30 04/2020 30 30 Informação Pagamento 1 de 1 Primeiro empregado 00.00.32.000 Média 00.00.32.000 Total 00.00.32.000 Total 00.00.32.000 Rector Agora pode analisar o salário acedendo desde uma célula do recibo (a execução anida não finalizou) VIII MA JOLI EMBECCK FRANCISCO ALVES SESP Periodo pagam. Frequência Data pagamento El Data pagamento El Dengresa 10/04/2020 004/2020 004 27/04/2020 004 VIII MA JOLI EMBECCK FRANCISCO ALVES SESP Periodo pagam. Frequência Data pagamento El Dia de 30.33.200 Rector Agora pode analisar o salário acedendo desde uma célula do recibu (a execução anida não finalizou) VIII MA JOLI EMBECCK FRANCISCO ALVES SESP Periodo pagam. Frequência Data pagamento El Dia de 4.690,03 0.00 4.23.350 Restor Agora pode analisar o salário acedendo desde uma célula do recibu (a execução anida não finalizou) VIII MA JOLI EMBECCK FRANCISCO ALVES SESP Periodo pagam. Frequência Data pagamento El Dia de 4.690,03 0.00 4.23.350 ROMINI Total Reciúmentos Unicidade Preço Valor 9025 Agoocação da Vila Mitar 6026 Agoosto Renda Retido Fornie 22.5 % 23.350 6025 Agoocação da Vila Mitar 6150 Bao Santande Mindiand 4.45555 6150 Bao Santande Mindiand 1.45555 6150 Bao Santande Mindiand 1.4271,5 3.448.131 V 1.121/10 | ista de empregados Especifique os IDs de empregados para os quais deseje calcular seu salário, separados por vírgula Pagamentos agamento em execução: Data imputação 27/04/2020 Data pagamento 27/04/2020 Frequência Mensal Data imputação Data pagamento Início (imputação) Início (pagamento) Fiim (imputação) Fiim (pagamento) Núm. dias (imputação) Núm. |
| Pagamento en ecocução: Data imputação 27/04/2020 Data pagamento 27/04/2020 Frequência Mensal Data imputação Data imputação Data (imputação) Núm. dias (imputação) Núm. Pagamento 1 de 1 Primeiro empregado 00:00:32:000 Total (00:00:32:000 Total | Pagamentos agamento 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. |
| Name Data pagamento Data pagamento Data pagamento Minico (pagamento Firm (inputação Num. dias (imputação Num. dias (im | agamento 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. |
| Data imputação Data pagamento Inicio (imputação) Inicio (imputação) Fim (imputação) Núm. dias (imputação) | Data imputação Data pagamento Início (imputação) Início (pagamento) Fim (imputação) Fim (pagamento) Núm. dias (imputação) Núm. |
| • 2704/2020 2704/2020 0104/2020 0004/2020 0004/2020 0004/2020 00 00 Intermedio Pagamento 1 de 1 Primeiro empregado 00.00.32.000 Total 00.00.32.001 Total 00.00.32.000 | |
| Internação Pagamento 1 de 1 Prineiro empregado 0.00.03.2.000 Média 0.00.03.2.001 Empregado 1 de 122319 Utimo empregado 0.00.03.2.000 Total 0.00.03.2.000 Total 0.00.00.000 Total 0.00.0000 Total 0.00000 Total 0.00000 Total 0.00000 Total 0.00000 Total 0.00000 Total 0.00000 Total 0.00000 Total 0.00000 Total 0.00000 Total 0.000000 Total 0.000000 Total 0.000000 Total 0.000000 Total 0.000000 Total 0.000000 Total 0.000000 Total 0.00000000 Total 0.000000000 Total 0.00000000000000000000000000000000000 | 💀 👦 27/04/2020 27/04/2020 01/04/2020 01/04/2020 30/04/2020 30/04/2020 30/04/2020 30 |
| Internação Pagamento 1 de 122319 Otimo 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). Recibo Agora pode analisar o salário acedendo desde uma célula do recibo (a execução ainda não finalizou). ID anos pagamento ID Empresa ID Recurso Núm. ID Empresa ID 104/2020 30:00/2020 0:4 27:04/2020 Recibo Renda Reido Fonte 101/04/2020 30:00/2020 0:4 27:04/2020 Recipicas de salários Valor Recipicas de salários Valor Otida Rendimientos 10 Recipicas de salários Cala Rendimientos 2:0:0:4 Cala Rendimientos Cala Section do recipica de salários Cala Rendimientos Cala Section do recipica de salários Cala Rendimientos 2:0:0:0:0:0:0:0:0 | |
| Pagamento 1 de 1 Primeiro empregado 00.00.32.000 Média 00.00.32.001 Empregado 1 de 122319 Ultimo 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) Recibo Agora pode analisar o salário acedendo desde uma célula do recibo (a execução ainda não finalizou) Recibo Mimo Pieríodo 10 WILMA JOLLEMBECK FRANCISCO ALVES SESP Periodo pagam. Frequência Data pagamento ID Mocda 10104/2020 30/04/2020 004 27/04/2020 R5 Rubricas de salários Unidade Preço Valor Total Rendimentos 4600,03 6033 imposto Renda Retido Forte 22.5 % 23356 6716 Eco Santander Meridional 1 0 4483.8 Total Deduções 127/9 3418.13 For PH Tot rendimentos 14660,03 6716 Eco Santander Meridional 1 0 4483.8 Total Deduções 127/9 3418.13 Base INSS Base IRBF Base INSS 13 SL Base FOTS FOTS més 4600.3 3663 0 0 0 0 Base CP (Conc.) Base CP MC 70% MC 40% MC 10% Autos 1511.62 Macodas Unidoves Autos 233.621 0 0 0 0 Base CP (Conc.) Base CP MC 70% MC 40% MC 10% Autos 2000 Base CP (Conc.) Base CP MC 70% MC 40% MC 10% Autos 2000 Base CP Conc.) Base CP MC 70% MC 40% MC 10% Autos 2000 Base CP Conc.) Base CP MC 70% MC 40% Autos 2000 Base CP Conc.) Base CP MC 70% MC 40% Autos 2000 Base CP Conc.) Base CP MC 70% Autos 2000 Base CP Conc.) Base CP MC 70% Autos 2000 Base CP Conc.) Base CP MC 70% Base INSS MC 70% MC 40% Base INSS MC 70% MC 40% | Informação |
| Imperded Imperded Otto oppose Total Decourse Record Agene pade analisar o salário acedendo desde uma célula do recibo (a execução ainda não finalizou) Imperded | Pagamento 1 de 1 Primeiro empregado 00:00:32.000 Média 00:00:32.001 |
| Agora pode analisar o salário acedendo desde uma célula do recibo (a execução ainda não finalizou). Celo R R ID Recurso Nim, Deriodo Nome ID Empresa IN193902 1 WLMA JOLLEMBECK FRANCISCO ALVES SESP Periodo pagam. Frequência Data pagamento ID Moeda 01/04/2020 3004/2020 04 27/04/2020 R5 Nome Unidade Preço Valor Data pagamento 10 Moeda 0 0 01/04/2020 3004/2020 04 27/04/2020 R5 Total Rendimentos 4.689.03 6/26 4.689.03 6/26 0206 Fundo de Assistência a Saúde da Policia 22.5 % 233.56 6/26 6/263 Associação da Vida 2.08 2.08 6/26 6/26 6/264 Seguro de Vida 2.08 4.859.03 4.859.63 6/265 Seguro de Vida 3.08 2.3.48 2.0.8 1/216 3.448.13 3.865.3 0 0 0 1/216 3.866.3 0 0 0 0 0 | mpregado 1 de 122319 Último empregado 00:00:32.000 Total 00:00:32.000 |
| Autor place analised to saland accelerated base units of rector (se executed and that infantation). I D Recurso Nim. ID Recurso Nim. M193992 1 VILMA JOLLEMBECK FRANCISCO ALVES SESP Periodo pagam. Frequència 0104/2020 30/04/2020 0104 27/04/2020 Ribricas de salários Unidade Preço Valor Total Rendimentos 4.690,03 6/20 Total Rendimentos 6/20 20.5 % 6/203 linposto Renda Retido Fonte 22.5 % 6/203 linposto Renda Retido Policia 3.1271,9 6/204 Coessiticai a Saúde da Policia 1.0 6/205 linposto Renda Retido Fonte 21.5 % 6/205 linposto Renda Retido Satista 0 101 4.680,03 1.271,9 | |
| I Recurso Nim. Nome ID Empresa M193992 1 WILMA JOLLEMBECK FRANCISCO ALVES SESP Periodo pagam. Frequência Data pagamento ID Moeda (104/2020) 30/04/2020 Od Z7/04/2020 R\$ Numica de salários Unidade Preço Valor Nota pagamento 10 Moeda 10 10 10/04/2020 04 Z7/04/2020 R\$ Numica de salários Unidade Preço Valor Nota pagamento 10 Moeda 10 10 10/04/2020 04 Z7/04/2020 R\$ 10 Nota de Assistica de salários Unidade Preço Valor Nota de Assistica as Saúde da Policia 23.05 100 10 1262 Associação da Vila Militar 10.43.02 12.01 1010 Cassociação da Vila Militar 10.04.04.05.05 10.01 116 Modo Militar 10.12.01 10.01 10.01 116 Modo Militar 10.12.01 10.01 10.01 10.01 116 | Agura poue analisar o salano acedendo desde una celula do recipo (a execução anitia não initializou). |
| ID Recurso Núm, Nome ID Empresa M193992 1 WIMA JOLLEMBECK FRANCISCO ALVES SESP Periodo pagam. Frequéncia Data pagamento ID Moeda (1/04/202) 30/04/2020 Od 27/04/2020 R5 Nome Valor Nome Valor Activicas de salários Unidade Preço Valor Activicas de salários Unidade 23.56 10.23 Activicas de salários Unidade 4.690,03 10.27 Activicas de salários Sassociação da Vila Miltar 445.55 12.27 Activicas de salários Total Deduções 1.271,9 3.418.13 10 Activicas Base INSS Base INSS 13 SL Base FOTS FOTS més Activicas Activicas Activicas Activicas Actese Configurações par | RS Not |
| Diffecurso Nume ID Empresa M193992 1 WILMA JOLLEMBECK FRANCISCO ALVES SESP Periodo pagam. Frequência Data pagamento ID Moeda (01/04/2020) 30/04/2020 004 27/04/2020 R\$ Inidade Preço Valor Valor Total Rendimentos 4.690,03 October Saccingão da Vila Miltar 22.5 % 233.56 6/206 Fundo de Assistência a Saúde da Polícia 51.59 6/205 Seguro de Vida 2.08 6/710 Fundo Miltar 0 498.8 6/710 Fundo Miltar 0 498.7 101 4.690.03 1.271.9 3.418.13 6/710 Fundo Miltar 0 0 0 101 | |
| M193992 1 WILMA JOLLEMBECK FRANCISCO ALVES SESP Periodo pagam. Frequência Data pagamento ID Moeda (01/04/2020) 30/04/2020 004 27/04/2020 R\$ Image: Straight of the salários Unidade Preço Valor Image: Straight of the sala Retido Fonte 22.5 % 233.56 Straight of the salase Straight of the sassistencia a Saúde da Policia 51.59 Straight of the sassistencia Straight of the sassistencia Straight of the sassistencia a Saúde da Policia 0 4480.3 Straight of the sassistencia Straight of the sassistencia a Saúde da Policia 1.271.9 Image: Sassistencia a Saúde da Policia Straight a Sassistencia a Saúde da Policia | ID Recurso Num. Nome ID Empresa |
| Periodo pagam. Frequência Data pagamento ID Moeda 01/04/2020 004 27/04/2020 R\$ Rubricas de salários Unidade Preço Valor Total Rendimentos 4.690,03 | M193992 1 WILMA JOLLEMBECK FRANCISCO ALVES SESP |
| 01/04/2020 004 27/04/2020 R\$ Rubricas de salários Unidade Preço Valor Total Rendimentos 4.690,03 | Período pagam. Frequência Data pagamento ID Moeda |
| Rubricas de salários Unidade Preço Valor Deduciões 4.690,03 4.690,03 6033 Imposto Renda Reido Fonte 22,5 % 233,66 6033 Imposto Renda Reido Fonte 22,5 % 233,66 40,32 60,32 6205 Fundo de Assistência a Saúde da Polícia 51,59 62,55 6710 Fundo Militar 445,55 6710 Fundo Militar 0 498,3 716 82,00 445,55 6716 Bco Santander Meridional 1 0 498,3 717,9 1,271,9 7 Líauído 3.418,13 × × 1 1,271,9 3,418,13 Tipo RH Tot. rendimentos Tot. deduções Líquido 1,271,9 0 1 4.690,03 1,271,9 3,418,13 × Base INSS Base INSS 13 SL Base FOTS FGTS mês 64,690,03 0< | 01/04/2020 30/04/2020 004 27/04/2020 R\$ |
| Total Rendimentos 1.000 Deduccões 4.690,03 6033 Imposto Renda Reido Fonte 22,5 % 6126 Associação da Vila Militar 40,32 6205 Seguro de Vila 51,59 6253 Seguro de Vila 0 6710 Fundo Militar 0 10 4496,83 6716 Beo Santander Meridional 1 0 10 4690,03 1.271,9 Líauido 3.418,13 > 11 4.690,03 1.271,9 1271,9 3.418,13 Base INSS Base INSS 13 SL Base FOTS 11 4.690,03 3.865,3 0 0 1288 MC 70% MC 40% MC 10% Mc 10% 14890,03 4.690,03 2.313,39 1.511,62 Mo0.86×(UT) PI ro Wi | Rubricas de salários I Unidade I Preco I Valor |
| Declucões 233.56 6033 Imposto Renda Retido Fonte 22.5 % 233.56 6126 Associação da Vila Militar 40.32 51.59 6253 Seguro de Vida 2.08 71.59 6253 Seguro de Vida 0 445.55 6716 Eco Santander Meridional 1 0 449.55 6716 Eco Santander Meridional 1 0 449.55 6716 Eco Santander Meridional 1 0 498.31 V | Total Rendimentos 4.690,03 |
| 6126 Associação da Vila Militar 40.32 6206 Fundo de Assistência a Saúde da Polícia 51.59 6253 Seguro de Vída 2.08 6710 Fundo Militar 445.55 6716 Bco Santander Meridional 1 0 1 0 489.0 3.418.13 1 3.418.13 1 0 1 1.271,9 1 3.418.13 1 0 1 1.271,9 1 3.418.13 1 0 1 1.271,9 1 3.418,13 1 1.271,9 1 4.690,03 1 1.271,9 3.418,13 3 1 1.271,9 3.418,13 3.418,13 Base INSS Base INSS 13 SL Base FOTS FGTS més 4.690,03 3.865,3 0 0 Base CP (Conc.) Base CP MC 70% MC 40% MC 10% Acesse Configurações para ativar o Windows. | Deducões 6033 Imposto Renda Retido Fonte 22.5 % 233.56 |
| bC0b Fundo de Assistencia is Saude da Policia 51.99 6253 Seguro de Vída 2.08 6710 Fundo Miltar 445.55 6716 Beo Santander Meridional 1 0 1 0 489.8 1 0 489.8 1 0 489.8 1 0 489.8 1 0 489.8 1 0 489.9 1 0 489.0 1 1.271,9 1 4.690,03 1.271,9 3.418,13 Base INSS Base INSS 13 SL Base INSS Base INSS 13 SL Base CP (Conc.) Base CP MC 70% MC 40% MC 10% 4.690,03 2.313.39 1.511,62 Yondows Accesse Configurações para ativar o Windows. | 6126 Associação da Vila Militar 40.32 |
| 6710 Fundo Militar 445.55 6710 Fundo Militar 0 Total Deduções 1.271,9 Líauido 3.418.13 > Tipo RH Tot. rendimentos Líquido 01 4.690,03 1.271,9 Base INSS Base IRSF Base INSS 13 SL Base INSS Base IRSF Base INSS 13 SL Base CP (Conc.) Base CP MC 70% Base CP (Conc.) Base CP MC 70% 4.690,03 2.313,39 1.511,62 Hotosese Configurações para ativar o Windows. Acesse Configurações para ativar o Windows. | 6206 Fundo de Assistência a Saúde da Policia 51,59 6253 Securida EV da 2.08 |
| 6716 Boo Santander Meridional 1 0 498.8 Total Deduções 1.271.9 Líauido 3.418.13 Image: Construction of the second sec | 6710 Fundo Militar 445,55 |
| Total Deduções 1.2713 Líauido 3.418.13 3.418.13 Image: Constraint of the second secon | 6716 Bco Santander Meridional 1 0 498,8 |
| 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 més 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 1.511,62 400,86*UTV ar o Windows. | |
| 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 més 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 1.511,62 400,86*UV Pr o Windows | < > |
| 01 4.690,03 1.271,9 3.418,13 Base INSS Base IRRF Base INSS 13 SL Base FGTS FGTS més 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 1.511,62 400,86 \UVP IF O Windows Acesse Configurações para ativar o Windows. Acesse Configurações para ativar o Windows. Acesse Configurações para ativar o Windows. | Tipo RH Tot. rendimentos Tot. deduções Líquido |
| Base INSS Base IRRF Base INSS 13 SL Base FGTS FGTS més 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 1.511,62 400,86*UV Pr O Windows Accesse Configurações para ativar o Windows. Accesse Configurações para ativar o Windows. Accesse Configurações para ativar o Windows. | 01 4.690,03 1.271,9 3.418,13 |
| 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 1.511,62 400,86 (UV) If O Windows Acesse Configurações para ativar o Windows. Acesse Configurações para ativar o Windows. Acesse Configurações para ativar o Windows. | Base INSS Base IRRF Base INSS 13 SL Base FGTS FGTS Mes |
| Base CP (Conc.) Base CP MC 70% MC 40% MC 10% 4.690,03 4.690,03 2.313,39 1.511,62 400,86 \UVP r O Windows Accesse Configurações para ativar o Windows. Accesse Configurações para ativar o Windows. | 4.690,03 3.865,3 0 0 0 |
| 4.690,03 4.690,03 2.313,39 1.511,62 400,86 (Liver o Windows Acesse Configurações para ativar o Windows. | Base CP (Conc.) Base CP MC 70% MC 40% MC 10% |
| Acesse Configurações para ativar o Windows. | 4.690,03 4.690,03 2.313,39 1.511,62 400,86 ¹ UVar o Windows |
| | Acesse Configurações para ativar o Windows. |

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





| 5 | 🗗 Lista de tipos de cálculo | | - | _ | | \times |
|---|---|--|---|---------------------------------|----------------------------|----------|
| I | <u>lipo de cálculo</u> > Seleccionar pagamentos | | | | | |
| | Seleccione o tipo de cálculo que deseja realizar e clio | que em Segi | uinte. | | | |
| | Descrição | | | | | |
| | 🍝 Cálculo de Folha Normal | | | | | |
| ╞ | a an ann an A | | | | | |
| | Hetroatividade Manual Com Folha Normal | Para Co sem foll "Retro: normal | onsultar ou revisa ha normal clicar atividade manua " e então em "So | ar o c em al sei eguin | cálculo m foll nte". |) ha |
| | Ajuda | Seg | uinte > Último cálcu | ilo | Cancela | ır |





| 🐓 Pergunta | I | | | | | Escolf para a | ner "Executar salário analisar". |
|--|--|--|---|---|---|--|---|
| ? | Que | quer faz | er agora? | | | | |
| E | kecutar s | alário pa | ıra analisar | | | Só exec | utar salário |
| 🔲 Não que | ero que v | volte a ap | barecer est | a perguni | ta na entrad | la do lan | ıçador |
| Emissor de salários - | GOVPR | | _ | | | | – 🗆 X |
| Fichaira Calcular For | | | | | | | |
| ricileilo calcular rei | rramentas Cor | nfiguração Aju | da | | | | |
| | The Market | nfiguração Aju | da | O. | | | 0 Q Q |
| Pagamentos Filtros Cálculo folha de pa | Filtro histório | nfiguração Aju Distributor co Guardar ac. T (Cálculo de | da Cálculo I Folha Normal) | C Recalcular Em | D D pregado Pagament | (00) Parar | © © ③ Finalizar Inspector Analisando salário ⇒ § Seleccionado filtro Histórico |
| Pagamentos Filtros Cálculo folha de pa | Filtro histório | nfiguração Ajur D co Guardar ac. T (Cálculo de | da Cálculo I Folha Normal) | C- Recalcular Em | D D pregado Pagament | (11) Parat | O Q Q Finalizar Inspector Analisando salário = |
| Pagamentos Filtos Cálculo folha de pa A Lista de empregados | rramentas Cor Vo Filtro histório agamento CS | nfiguração Ajur Guardar ac. T (Cálculo de | da Cálculo I Folha Normal) | Recalcular Em | D (D) pregado Pagament os IDs de empregada | Dos para os qua | Construint of the set of the |
| Pagamentos Filtos Cálculo folha de pa A Lista de empregados Lista de empregados A Pagamentos | Filtro história | nfiguração Ajur Disponse So Guardar ac. T (Cálculo de | da Cálculo I Folha Normal) | Recalcular Em | D Pagament | Parar Parar | © Rector Analisando salário Seleccionado filtro Histórico Para realizar Consulta ou |
| Pagamentos Filtros Cálculo folha de pa A Lista de empregados Lista de empregados A Pagamentos Data impre | Filtro histório gamento CS 1000 utação Data | nfiguração Ajun Di Guardar ac. T (Cálculo de pagamento I | da Cálculo I Folha Normal) | Recalcular Em | os IDs de empregadi | Dos para os quai | © © © Analizando salário Finalizar Consulta ou revisão para "Todos" os |
| Pagamentos Cálculo folha de pa Lista de empregados Lista de empregados A Pagamentos Data impr 27//04/20 | Filtro história gamento CS 1000 utação Data 220 27/0 | nfiguração Ajur De Guardar ac. T (Cálculo de pagamento I 14/2020 | da Calculo I Folha Normal) n clo (imputação) (1/04/2020 | Especifique Início (pagama 01/04/2020 | os IDa de empregad ento) Fim (imputa 30/04/2020 | (0) Parar ps para os quai pšo) Fim (po 30/04 | © Inspector Analizando salário Finalizar Consulta ou Para realizar Consulta ou revisão para "Todos" os colaboradores, clicar em |
| | Filtro história Gamento CS 1000 utação Data 320 27/0 | nfiguração Aju 20 Guardar ac. T (Cálculo de pagamento I 14/2020 | da Calculo I Folha Normal) | Especifique Início (pagame 01/04/2020 | Depregado Pagament os IDs de empregada ento) Fim (imputa 30/04/2020 | (1) Parar os para os quai oŝo) Fim (p. 30/04 | ○ Consulta ou calária senarados por vírmuta () Para realizar Consulta ou revisão para "Todos" os colaboradores, clicar em "Empregado". |
| | Filtro históric Gamento CS 1000 utação Data 320 27/0 | pagamento | da Cálculo I Folha Normal) In cio (imputação) C 1/04/2020 | Especifique Inicio (pagame 01/04/2020 | Depresido Pagamento os IDs de empregado ento) Fim (imputa 30/04/2020 | Parar Os para os qua pão) Fim (pa 30/04 | © Repector Analisando salário ✓ Seleccionado filtro Histórico Para realizar Consulta ou revisão para "Todos" os colaboradores, clicar em "Empregado". |
| A Resumo A Resumo | Para r revisã colab RH, e "Emr | pagamento I pagamento I 14/2020 | da Folha Normal) Folha Normal) (1/04/2020 consulta o vidual po es", inseri car | Especifique Início (pagamo 01/04/2020 | os IDs de empregado ento) Fim (imputa 30/04/2020 | Parar os para os quai oŝo) Fim (po 30/04 | Pindicar |





| 🐓 Emissor de salários - G | OVPR | | | | | | | | - | |
|---|--|---|-------------------------------------|--|----------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------------------|----------------------|--------------------|
| Ficheiro Calcular Ferra | mentas Confi | guração Ajud | a | | | | | | | |
| ų V | | | | O | \bigcirc | | | 0 0 | Q | Ð |
| Pagamentos Filtros | Filtro histórico | Guardar ac. | Cálculo | Recalcular | Empregad | Pagamer | nto Pa | arar Finaliz | ar Inspector / | Analisando salário |
| Cálculo folha de paga | amento CST | (Retroativida | nde Manua | l Sem Folha | Normal) | | | | | |
| Lista de empregados | | | | | | | | | | |
| Lista de empregados | | | | Especifiqu | e os IDs de e | mpregados p | ara os quai | s deseje calcular | seu salário, separac | los por vírgula (" |
| . Pressuantes | | | | | | | | | | |
| | Data incretar | - 27/02/2020 | Data an an | | 20 E | -i- Manad | | | | |
| ragamento em execução: | Data Imputaç | ao 2710212020 | Data pagar | | 20 Frequer | icia mensai | | | | |
| Data imputa | ição Data pa | agamento In | ício (imputaç | ão) Início (p | agamento) | Fim (imputi | ação) Fi | m (pagamento) | Núm. dias (imputa | ação) Núm. d |
| Data pagamento: 27 | /04/2020 Fre | equência: Mens | al (1) | | | | | | | |
| 🐞 👸 🛛 27/02/202 | 0 27/04 | 4/2020 | 01/02/2020 | 01/04 | /2020 | 29/02/20 | 20 | 30/04/2020 | 29 | 30 |
| ¢ | | | | | | | | | | |
| Informação | | | | | | | | | | |
| Pagamento 1 | | le 1 | | Primeiro emp | oregado 00: | 00:39.325 | N | lédia 00:00:39.3 | 326 | |
| Empregado 1 | | te 1000 | | Último emp | regado no. | 0.20.225 | , . | Total 00.00.00 | 225 | |
| | | 1330 | | | - 00. | 0.39.320 | | 00.00.38. | 525 | |
| Recibo Agora pode | e analisar o sala | ário acedendo d | esde uma cé | lula do recibo (a | a execução a | inda não final | izou). | | | |
| ID Recurso humano M341613 Periodo pa 01/02/2020 2 | Núm. período 1 gam. 9/02/2020 | MARILU Frequência 004 | Nome JZ MACARIN | Data pagament 27/04/2020 | • | ID Empresa SEED ID Moeda R\$ | | | | |
| Rub | ricas de salário | OS | Unidade | Preç | 0 | Valor | | | | |
| Rendimento | s | | | | | | | | | |
| Deducões | Total | Rendimentos | | | | | 0 | | | |
| | To | tal Deduções | | | | | 0 | | | |
| Líauido | | | | | | | 0 | | | |
| ٢ | Tipo RH 01 Base INSS 0 Base CP (Conc | Tot. ren Base IR 3.415,7 .) | dimentos 0 RF Bas 76 :P | Tot. ded 0 e INSS 13 SL 0 MC 70% | uções Base FGT 0 MC 40% | Líqui 0 S FG | > ido ITS mês 0 IC 10% | Vindows | | |
| | 4.050,96 | 4.472,2 | 23 | 1.704,92 | 1.015,78 | | 344,57 | gurações para | a ativar o Windo | WS. |
| | | | | | | | _ | 1 | | _ |
| ✓ Resumo | | | | | | | | | | |





| 🐓 Meta4 - GOVPR | | - | | × |
|--|---|----------|----------|----------|
| \equiv Que quer fazer? | ٩ ٧ | | Ø | \oplus |
| ✓ Processos de RH | | | | |
| > Gestão de Contracheques | | | | |
| > Tabelas de Valores | | | | |
| > Gestão Creditaçoes Bancárias F | | | | |
| > Gestão de Férias | | | | |
| > Árvores | | | | |
| Gestão de Consignações | | | | |
| > Gestão da Contabilidade | | | | |
| > Gestão FOPAG | Não há elementos no desktop | | | |
| Auxílio Funeral | Este é o seu desktop PeopleNet, de onde pode aceder de maneira rápida aos elementos qu | ie consu | ilta cor | n mais |
| > Gestão Integração Folha x Novo | frequência. Arraste agui tanto elementos internos como acessos directos a ficheiros exte | ernos. | | |
| Gestão de Serviço Extraordinário | | | | |
| > Gestão da Contabilidade - Inativ | | | | |
| > Tabelas de Referência | | | | |
| > Análise | | | | |
| > Mapa Folha de Pagamento | | | | |
| Relação Rúbrica Revição-Saldo | | | | |
| Relação Incidência-Rubrica Inci | | | | |
| > Contabilidade 🗸 🗸 | | | | |
| Meu ambiente de trabalho | | | | |
| Ferramentas | | | | , , |

18 - RELATÓRIOS CONFERÊNCIA DA FOLHA

- FOLHA DE PAGAMENTO
- ANÁLISE





| 🐓 Meta4 - GOVPR | 2 |
|------------------------------------|---|
| \equiv Que quer fazer? | ٩ |
| ✓ Processos de RH | |
| > Gestão da Contabilidade - Inativ | |
| > Tabelas de Referência | Bem-vindo ao PeopleNet |
| Análise | |
| Recibo de Pagamento | |
| > Kit de Relatórios - DCRH | |
| Resumo da Folha por Rubric | |
| Comunicado de Dispensa - C | |
| Ficha de Registro de Empreç | |
| Gestão de FOPAG | |
| Relatório CAGED | Não ká elementes no desitos |
| Relatório de Contribuição Sin | Nao na elementos no desktop |
| Relatório SEFIP | Este e o seu destop recipiente, de onde pode acceder de maneira rapida aos elementos que consulta com mais trequencia. Arraste aqui tanto elementos internos como acessos directos a ficherienos externos. |
| Relatório DARF | |
| Guia da Previdência Social | |
| Termo de Rescisão do Contr | |
| RAIS - Relação Anual de Info | |
| DIRF - Declaração Imposto d | |
| Clasificação Orçamentaria da | |
| DIRF - INATIVOS PRPREV | |
| Resumo de Vantagens | |
| > Resumo Geral de Folha | |
| Resumo de Descontos 👃 | Ativar <u>o Windows</u> |
| X Mou ambiento do trabalho. | Acesse Configurações para a Windows Acesse Configurações para a configurações para a |
| | Alesse Coningulações para |

18.1 - RESUMO DE VANTAGENS

- FOLHA DE PAGAMENTO
- ANÁLISE
- RESUMO DE VANTAGENS



| Meta4 - GOVPR | |
|---|--|
| \equiv Que quer fazer? | ٩ |
| Que quer fazer? Processos de RH Gestão da Contabilidade - Inativ Tabelas de Referência Análise Recibo de Pagamento Kit de Relationos - DCRH Resumo da Folha por Rubric Comunicado de Dispensa - O Ficha de Registro de Empreg Gestão de FOPAG Relatório CAGED Relatório DARF Guia da Previdência Social Termo de Rescisão do Contri | Bem-vindo ao PeopleNet Ferumo de Vantagens - GOVPR Perumo de Vantagens - GOVPR Perumo de Vantagens por Quadro e Orgão Data de Pagamento (27/03/2019) 004 (DETECC/elivas : Marjo 2019) Data de laguades foi (27/03/2019) 004 (DETECC/elivas : Marjo 2019) Perejáncia Paga Freijáncia Paga Freijáncia Paga I de do Quadro Functional (PPE Quadro Própio do Proder Executivo (SEGRE SECPETARIA DE ESTADO DA ADMINIST) Q Tipo de saida do relativo (METAL) |
| DIRF - Declaração Iniuar de Iniu DIRF - Declaração Imposto d Clasificação Orçamentaria da DIRF - INATIVOS PRPREV Resumo de Vantagens > Resumo Geral de Folha Resumo de Descontos | Acekar Cancelar Ativar o Windows torus Concernation Ativar o Windows |
| > Meu ambiente de trabalho | Acesse Configurações para ativiar of Windows." Acesse Configurações para a |

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





| 🐓 Meta4 - GOVPR | |
|------------------------------------|--|
| \equiv Que quer fazer? | ٩ |
| ✓ Processos de RH | |
| > Gestão da Contabilidade - Inativ | D C Relatório - Sesumo de Varianeos |
| > Tabelas de Referência | Bem-vindo ao Pe |
| Análise | Tipo de saída |
| Recibo de Pagamento | © Visor |
| Kit de Relatórios - DCRH | |
| Resumo da Folha por Rubric | |
| Comunicado de Dispensa - C | Upper de impresso |
| Ficha de Registro de Empreç | Lista de impressoras |
| Gestão de FOPAG | Linguagem de impressora |
| Relatório CAGED | HP Laserdet (PCL) |
| Relatório de Contribuição Sin | > desktop |
| Relatório SEFIP | Este é o seu de Oppšez de ficheire sou directos a ficheiros externos. |
| Relatório DARF | © Percurso absoluto ⊘ Percurso relativo |
| Guia da Previdência Social | |
| Termo de Rescisão do Contr | Não sobreescrever ficheiro de salda |
| RAIS - Relação Anual de Info | |
| DIRF - Declaração Imposto d | |
| Clasificação Orçamentaria da | |
| DIRF - INATIVOS PRPREV | |
| Resumo de Vantagens | Executar Cancelar |
| Resumo Geral de Folha | |
| Resumo de Descontos | Ativar a Mindowr |
| < > | Acesse Contigurações pativantar d'Windows |
| > Meu ambiente de trabalho | Acesse Configurações para a |
| < | > |

- ACEITAR

| 17 | | | 1 (0 | | | |
|------|---------------------------------|--|---|---------------------|---|---------------------------------|
| .рат | | | 172 | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | Página: 1 de 2 |
| | | | | | | |
| | GOVERNO | | | | | |
| | SECRETARIA DA ADMIN | Departamento de | Recursos Humanos | | | |
| | E DA PREVIDENO | Divisão de Cadastro | de Recursos Humanos | | | |
| | | | RESUMO DE VANTAGENS | | | |
| | | | DGTECC-fetivos - Março 2019 | | | Data de Crédito: 29/03/2019 |
| | | (| Quadro Funcional: QPPE / Organis | mo: SEAP | | |
| | Rubrica do SIP | Rubrica do M4 - Nome | Qua Var | antidade ntagens | Valor de Vantagens | Crédito a Verba |
| | SEAP | | | | | |
| | | | | | | |
| | Vantagens N | ormais | | | | |
| | ATIVO | | | | | |
| | 002 | 1005 Salário-Base | | 226 | 1.341.080,68 | 0,00 |
| | 02J | 1056 Gratificação Adicio | al Emenda 19 | 219 | 357.732,75 | 0,00 |
| | 020 | 1059 Gratificação Adicio | al por Tempo de Serviço | 139 | 128.950,38 | 0,00 |
| | 040 | 1119 Função Gratificada | | 8 | 90,50 | 0,00 |
| | 05P | 1149 Gratificação de Che | ia Estatutário | 29 | 7.665,63 | 0,00 |
| | 02W | 1229 Abono Permanência | | 90 | 115.856,90 | 0,00 |
| | D74 | 1616 Parcela complementa: | de vencimento | 2 | 342,22 | 0,00 |
| | 03V | 1923 Grat. de Atividade o | le 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 |
| | | | | | 1,681,32 | 0,00 |
| | 02W | 2247 Revisão do Abono Per | manência | 2 | | |
| | 02W B83 | 2247 Revisão do Abono Pe 2368 Revisão Férias Inde | manência izadas/Proporcionais | 3 | 68.812,12 | 0,00 |
| | 02W B83 054 | 2247 Revisão do Abono Per 2368 Revisão Férias Inder 2369 Revisão Adic.Férias | manência izadas/Proporcionais Prop. Inden. | 2 3 3 | 68.812,12 22.934,96 | 0,00 |
| | 02W B83 054 B81 | 2247 Revisão do Abono Per 2368 Revisão Férias Inder 2369 Revisão Adic.Férias 2399 Revisão 13 Salário J | manência izadas/Proporcionais Prop. Inden. tivos | 2 3 3 4 | 68.812,12 22.934,96 8.862,12 _ | 0,00 0,00 |
| | 02W B83 054 B81 A02 | 2247 Revisão do Abono Per 2368 Revisão Férias Inder 2369 Revisão Adic.Férias 2399 Revisão 13 Salário J 2745 Crédito Parcelado Ad | manência izadas/Proporcionais Prop. Inden. tivos ão Judicial - Lei 18664/2015 - R | 2 3 4 2 | 68.812,12 22.934,96 8.862,12 2.040,80 Ac | 0,00 0,00 tivar o Windows |

- MAXIMIZAR PARA VISUALIZAÇÃO

- IMPRIMIR





| 🐓 Meta | Mets4 - GOVPR | | | | | |
|------------|--|---|--|--|--|--|
| ≡ | Que quer fazer? | ٩ | | | | |
| ✓ Pro | cessos de RH | | | | | |
| v Pro- | casaos do RH Análise Recibo de Pagamento Recibo de Pagamento Comunicado de Dispensa - O Ficha de Registro de Empreç Guia da Previdência Social Termo de Rescisão do Contr RAIS - Relatónio SEFIP Relatónio DARF Guia da Previdência Social Termo de Rescisão do Contr RAIS - Relação Anual de Info DIRF - Declaração Imposto d Clasificação Orçamentaria da DIRF - INATIVOS PRPREV Resumo Ge Vantagens Resumo Gevantagens Resumo Gevantagens Resumo Gevantagens | Bem-vindo ao PeopleNet Não há elementos no desktop Este é o seu desktop PeopleNet, de onde pode aceder de maneira rápida aos elementos que consulta com mais frequência. Arraste aqui tanto elementos internos como acessos directos a ficheiros externos. | | | | |
| < > Met | Resumo de Descontos Líquido por Empregado Control de IRRF u ambiente de trabalho | Ativar o Windows Acesse Configurações fara a Acesse Configurações para a | | | | |

18.2 - RESUMO DE DESCONTOS

- FOLHA DE PAGAMENTO
- ANÁLISE
- RESUMO DE DESCONTOS





| Meta4 - GOVPR | | | | |
|--|--|--|--|--|
| \equiv Que quer fazer? | ٩ | | | |
| Processos de RH Análise Recibo de Pagamento Kit de Relatórios - DCRH Resumo da Folha por Rubric Comunicado de Dispensa - C Ficha de Registro de Emprog Gestão de FOPAG | Bem-vindo ao PeopleNet Resumo de Descontos - GOVPR Resumo de Descontos - GOVPR Resumo de Descontos por Quadro Data de Pagamento 27/03/2006 04 DETECC = Pago. SEAP Margo 2006 Resumo de Descontos por Quadro Data de Pagamento 27/03/2006 04 DETECC = Pago. SEAP Margo 2006 Resumo de Descontos por Quadro Data de Pagamento 27/03/2006 04 DETECC = Pago. SEAP Margo 2006 Resumo de Descontos por Quadro Data de Pagamento 27/03/2006 Resumo de Descontos por Quadro Data de Pagamento 27/03/2006 Resumo de Descontos por Quadro Data de Pagamento 27/03/2006 Resumo de Descontos por Quadro Data de Pagamento 27/03/2006 Resumo de Descontos por Quadro Data de Pagamento 27/03/2006 Resumo de Descontos por Quadro Desconto | | | |
| Relatório CAGED Relatório CAGED Relatório SEFIP Relatório DARF Guia da Pravidência Social Termo de Rescisão do Contr RAIS - Relação Anual de Info | Data de imputação 2/7/3/2/005 UAL UBLIEUC-e Pagio SEAP Margo 2005 Q Frequência Pagio 004 Imputação Imputação Q Imputação Imputação< | | | |
| Dirk- Declaração Imposto d Clasificação Orçamentaria da DIRF - INATIVOS PRPREV Resumo de Vantagens Resumo Geral da Folha Resumo de Descontos Líquido por Empregado | Acetar | | | |
| Control de IRRF Meu ambiente de trabalho | Ativar o Windows Acesse Configurações para a Acesse Configurações para a | | | |

- PRENCHER OS DADOS SOLICITADOS

- ACEITAR

| <complex-block> Que que faze? Processo de R#I A dation Reasino de forba por fundance. Che de Regatino de Emperaso de forba por fundance. Che de Regatino de Emperaso de forba por fundance. Che de Regatino de Emperaso de forba por fundance. Che de Regatino de Emperaso de forba por fundance. Che de Regatino de Emperaso de Emperaso de Forba por fundance. Che de Regatino de Emperaso de</complex-block> | Meta4 - GOVPR | |
|--|---|---|
| <complex-block>• Processo de PRI • Andise Recibo de Pagamento • Andise Recibo de Pagamento • Andise Recibo de Pagamento • Casado de Folha por Nadrice Consultados do Empreso • Casado de Folha Relativio do Contribuição Sofia Relativio do Contribuição Sofia Relativio do Contribuição Sofia Relativio do Ardigo ana do Relativio DIFI: - Declaração funçado da fonçado Cinsa de Pagamentaria do DIFI: - Declaração funçamentaria do Folha Resumo da Defanetaria Cinsa de Pagamentaria • Resumo da Defanetaria • Resumo da Defanetaria<!--</th--><th>\equiv Que quer fazer?</th><th>٩</th></complex-block> | \equiv Que quer fazer? | ٩ |
| Andias Recibio de Pagamento Kada Relationes - DCRH Resumo da Folhago re Rubino. Comunicado de Dispensar: C Gestão de FolPAG Relatino CAGED Relatino SEFIP Relatino SEFIP Relatino SEFIP Relatino SEFIP Relatino SEFIP Relatino DARF Comunicado de Dispensario Casis da Previdência Social Termo de Rescisião do Conte RASS: - Relação A nual de Indo DIFF: - Declaração Imposto Casisda o Previdência Social Termo de Rescisião do Conte RASS: - Relação A nual de Indo DIFF: - Declaração Imposto Casisda o Previdência Social Termo de Rescisião do Conte RASS: - Relação A nual de Indo DIFF: - Declaração Imposto Casisda o Previdência Social Rescina de Datacontes Ligudo por Empregado Casisda de Portage Rescina de Datacontes Ligudo por Empregado Casisda De Reference Vanta modundo Empregado Casisda De Reference Vanta De Marcos | ✓ Processos de RH | |
| Resumo de Descontos Líquido por Empregado Control de IRRF Meu ambiente de trabalho | Processos de RH Processos de RH Análise Recibo de Pagamento Kit de Relatórios - DCRH Resumo da Folha por Rubrice Comunicado de Dispensa - C Ficha de Registro de Empresa Ficha de Registro de Empresa Relatório CAGED Relatório CAGED Relatório CAGED Relatório CAGED Relatório SEFIP Relatório DARF Guia da Previdência Social Termo de Rescisão do Contri RAIS - Relação Anual de Into DIRF - Declaração Imposto di Clasificação Orçamentaria de DIRF - INATIVOS PRPREV Resumo de Vantagens N Resumo Geral de Folha | Sem-vindo aco Per * Relativio - Resumo de Descontos * Tipo de saída • Var • Var • Impressora • Ficheiro • Var • Linguagem de impressora • Castrope • Inguagem de impressora • Castrope • Inguagem de impressora • Per carro relativo • Per carro relativo • Castrope • Não sobreserrover ficheiro de saída • Cleritorio se não existr |
| | Resumo de Descontos Líquido por Empregado Control de IRRF > Meu ambiente de trabalho | Executar Cancelar Ativar o Windows Acesse Configurações para ar Acesse Configurações para a |

- ACEITAR




| atonos | | | | |
|--|--|---|---|--|
| 8_151232_54.pdf | | 1 /24 | | |
| | | | | |
| | | | | Pagina: 1 de 12 |
| GOV DO ES SECRET | TADO DO PARANA ARA DA ADMINISTRACIO Divisão de Cadastro de Recurr | sos Humanos cursos Humanos | | |
| | DG | RESUMO DE DESCONTOS GTECC-e Pagto. SEAP Março 2006 Quadro Funcional: QPPC | Tij De | oo da Folha: 1 ta de Crédito: 31/03/2006 |
| Ca | idigo SIP Código do M4 - Descrição | Quantidade Descontos | Valor dos Descontos | Valor de Estorno |
| 050 | _ | | | |
| SES | P | | | |
| SES | P | Descontos Obrigatórios | | |
| Dett PEN | P rminação Judicial SAO ALIMENTICIA | Descontos Obrigatórios | | |
| Detc PEN ATIV | P rminação Judicial SAO ALIMENTICIA o | Descontos Obrigatórios | | |
| Dett PEN ATTY 40 | P rminação Judicial SAO ALIMENTICIA o A 7101 Pensão Alimenticia 1 | Descontos Obrigatórios | 151.241,04 | 0,00 |
| Dett PEN ATT 41 | P rminação Judicial SÃO ALIMENTICIA 0 A 7101 Pensão Alimenticia 1 A 7103 Pensão Alimenticia 2 | Descontos Obrigatórios | 151.241,04 19.271,65 | 0,00 0,00 |
| | P rminação Judicial SAO ALIMENTICIA o A 7101 Pensão Alimenticia 1 A 7103 Pensão Alimenticia 2 A 7105 Pensão Alimenticia 3 | Descontos Obrigatórios | 151,241,04 19,271,65 3,201,97 | 0,00 0,00 0,00 |
| Det PEN ATT 44 43 | P minação Judicial SAO ALIMENTICIA O A 7101 Pensão Alimenticia 1 A 7103 Pensão Alimenticia 3 A 7107 Pensão Alimenticia 4 | Descontos Obrigatórios 295 49 10 1 | 151.241,04 19.271,65 3.201,97 503,83 | 0,00 0,00 0,00 0,00 |
| Dett PEN 777 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 | P minação Judicial SAO ALIMENTICIA 0 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 | Descontos Obrigatórios | 151.241,04 19.271,65 3.201,97 503,83 8.793,51 | 0,00 0,00 0,00 0,00 |
| Det PEN 44 | P mminação Judicial SAO ALIMENTICIA O A 7101 Pensão Alimenticia 1 A 7103 Pensão Alimenticia 3 A 7103 Pensão Alimenticia 3 A 7107 Pensão Alimenticia 4 A 7113 Pensão Alimenticia 7 7187 Pensão Alimenticia 1 | 295 49 10 1 21 | 151,241,04 19,271,65 3,201,97 503,83 8,733,51 8,5,00 | 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 |
| Det PEN ATT 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 | P rminação Judicial SAO ALIMENTICIA 0 A 7101 Pensão Alimenticia 1 A 7103 Pensão Alimenticia 2 A 7103 Pensão Alimenticia 3 A 7103 Pensão Alimenticia 4 A 7113 Pensão Alimenticia 1 TOTAL PENSA | Descontos Obrigatórios | 151.241,04 19.271,65 3.201,97 503,83 8.793,51 85,00 183 . | 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 |
| Dett PEN ATT 41 44 44 44 | P rminação Judicial SAO ALIMENTICIA 0 7 101 Pensão Alimenticia 1 A 7103 Pensão Alimenticia 2 A 7103 Pensão Alimenticia 3 A 7107 Pensão Alimenticia 4 A 7113 Pensão Alimenticia 1 TOTAL PENSÃ TOTAL PENSA | Descontos Obrigatórios | 151.241,04 19.271,65 3.201,97 503,83 8.793,51 85,00 183.1 183.1 | 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 97,00 |
| Det PEN ATT 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 | P mminação Judicial SAO ALIMENTICIA O A 7101 Pensão Alimenticia 1 A 7103 Pensão Alimenticia 3 A 7103 Pensão Alimenticia 4 A 7113 Pensão Alimenticia 4 A 7113 Pensão Alimenticia 1 TOTAL PENSA TOTAL DEM PRO FRO DESCONTADAS | Descontos Obrigatórios | 151.241,04 19.272,65 3.201,97 503,83 8.793,51 85,00 183.0 | 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 97,00 |
| Set PEN ATT 41 42 43 44 45 46 474 474 474 | P rminação Judicial SAO ALIMENTICIA O A 7101 Pensão Alimenticia 1 A 7103 Pensão Alimenticia 2 A 7105 Pensão Alimenticia 4 A 7113 Pensão Alimenticia 4 A 7113 Pensão Alimenticia 1 TOTAL PENSA TOTAL Del PENDO TOTAL DEL TOTAL DEL TO | Descontos Obrigatórios | 151.241,04 19,271,65 3.201,97 503,83 8.793,51 85,00 183.0 | 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 97700 |
| Gov FAL Orthogov Cov Cov Cov Cov Cov Cov Cov Cov Cov C | P minação Judicial SAO ALIMENTICIA O A 7101 Pensão Alimenticia 1 A 7103 Pensão Alimenticia 2 A 7103 Pensão Alimenticia 3 A 7107 Pensão Alimenticia 4 A 7113 Pensão Alimenticia 4 A 7113 Pensão Alimenticia 1 TOTAL PENSA TOTAL DE PENO FAS DESECONTADAS O A 5796 Paltas | Descontos Obrigatórios 295 49 10 1 22 0 ALIMENTICIA - ATIVO: 377 terminação Judiciai: 377 | 151,241,04 19,271,65 3,201,97 503,83 8,793,51 85,00 183,4 183,0 12,433,92 | 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 97,00 |
| Contemporation of the second s | P rminação Judicial SAO ALIMENTICIA o A 7101 Pensão Alimenticia 1 A 7103 Pensão Alimenticia 2 A 7103 Pensão Alimenticia 3 A 7103 Pensão Alimenticia 4 A 7113 Pensão Alimenticia 4 A 7113 Pensão Alimenticia 1 TOTAL PENSA FUND FUND FAS DESCONTADAS O A 5796 Faltas TOTAL FALTAS E | Descontos Obrigatórios | 151.241,04 19.271,65 3.201,97 503,63 8.793,51 65,00 183.0 183.0 12.433,92 | 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 97,00 |
| Gov Fill Gov Fill Gov Fill MPC | P rminação Judicial SAO ALIMENTICIA 0 A 7101 Pensão Alimenticia 1 A 7103 Pensão Alimenticia 2 A 7103 Pensão Alimenticia 3 A 7107 Pensão Alimenticia 4 A 7113 Pensão Alimenticia 4 A 7113 Pensão Alimenticia 1 TOTAL PENSA TOTAL Del PENO CAS DESCONTADAS 0 A 5796 Faltas TOTAL FALTAS IS | Descontos Obrigatórios | 151,241,04 19,271,65 3.001,97 503,83 8.793,51 85,00 183.0 12.433,92 12.433,92 12.433,92 | 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 97,00 97,00 |
| Control Contro | P mminação Judicial SAO ALIMENTICIA 0 A 7101 Pensão Alimenticia 1 A 7103 Pensão Alimenticia 3 A 7107 Pensão Alimenticia 3 A 7107 Pensão Alimenticia 4 A 7113 Pensão Alimenticia 4 A 7113 Pensão Alimenticia 1 TOTAL PENSA TOTAL Del PENDO FAS DESCONTADAS 0 A 5796 Faitas TOTAL FALTAS (STO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRE 0 | Descontos Obrigatórios | 151.241,04 19.272,65 3.201,97 503,83 8.793,51 85,00 183.0 12.433,92 12.433,92 12.432,92 12.432,92 | 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 97,000 97,000 97,000 97,000 97,000 97,000 97,000 97,000 97,000 97,0000000000 |

- MAXIMIZAR PARA VISUALIZAÇÃO

- IMPRIMIR







18.3 - RELATÓRIO DE CRÉDITOS

ENTRAR EM:

- FOLHA DE PAGAMENTO
- ANÁLISE
- RELATÓRIO DE CRÉDITOS





| 🛃 Meta | a4 - GOVPR | | ^ |
|------------|---|--|---------------------|
| ≡ | Que quer fazer? | ٩ | |
| v Pro | cessos de RH Resumo Geral - Folha de Pag Relatório de Descontos a Ta Relatório de Beneficios com Relatório de Beneficios cos Relatório de Beneficios Cess Relatório Resumo Folha - En Relatório Resumo Folha - En Auxílio Alimentação QG Relatório A Apoio para Distr Relatório de Apoio para Distr Relatório de Empréstimos Ba Marca de Desconto de IRRF Relatório de Créditos - Auxílio Relatório de Créditos - Auxílio | Beem-vindo ao PeopleNet Caração por Quadro Data de Pagamento 27/03/2006 DEFECC-Paga SEAP Março 2006 004 Q Tipo do pagamento 27/03/2006 DEFECC-Paga SEAP Março 2006 004 Q Tipo do pagamento 1 Mensal Eletinos Data início 01/03/2008 Data Im 31/03/2008 Data Cridito 31/03/2008 Quadro Funcional (ppet Quadro Priprio da Policia Cridito 31/03/2006 Quadro Funcional (ppet Quadro Priprio da Policia Cridito 31/03/2006 | |
| < > Met | Relatório Informações Contrit Relatório de Servidores com Relatório Mensal DSF Relatório de Resumo de Des Relatório de Descontos Cons Arquivo SEED/Cargos Relatório de Informações de 2 a ambiente de trabolho | Ativar o Windows Acesse Configurações para var o Wind Acesse Configurações para var o Wind | dows ções para a |

- PREENCHER OS DADOS SOLICITADOS

- ACEITAR





| 🐓 Meta4 - GOVPR | |
|---|--|
| \equiv Que quer fazer? | ٩ |
| Que quer fazer? Processos de RHI Resumo Geral - Folha de Paçã Relatório de Descontos a Tiñ Relatório de Beneficios com Relatório de Beneficios Cess Relatório de Beneficios Cess Relatório de Beneficios Cess Relatório de Beneficios Cess Relatório de Apeneficios Cess Relatório de Apeneficios Cess Relatório de Beneficios Cess Relatório de Apeneficios Cess Relatório de Apeneficios Cess Relatório de Apeneficios Cess Relatório de Aporto para Dist Relatório de Empréstimos Ba Marca de Desconto de IRRF Relatório de Créditos - Auxílic Relatório de Créditos - Auxílic Relatório de Créditos - Auxílic Relatório normações Contrit Relatório de Servidores com | Been-vindo ao P Tipo de saía Vingesons Ficheire Fice é o seu de Fice é o seu de Fice de ficheiro Fice de ficheiro |
| Relatório Mensal DSF Relatório de Resumo de Des Relatório de Descontos Cons Arquivo SEED/Cargos | Executar Cancelar |
| Relatório de Informações de | Ativar o Windows Acesse Configurações para a Acesse Configurações para a |

- EXECUTAR





| | | Página: 1 de 1 |
|--|---|--|
| | | Data Referência: 27/03/2006 Data Crédito: 31/03/200 |
| SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA | Departamento de Recursos Humanos Divisão de Cadastro de Recursos Humanos | |
| | RELATÓRIO DE CRÉDITOS DGTECC-e Pagto. SEAP Março 2006 Quadro Próprio da Polícia Civil | |
| | | Valores em RS |
| VANTAGENS | Vantagens Folha Normais/Atrasadas | 8.968.839,24 |
| A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR O | 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 Auxilio Alimentação | 8.966.972,83 |
| DESCONTOS | IRRF | 661.712,19 |
| DECOUNTOO | IRRF Férias | 0,00 |
| | IRRF 13° | 0,00 |
| | Fundo Previdenciário | 869.059,95 |
| | Fundo Previdenciário 13º | 38,12 |
| | Fundo Financeiro | 69.520,22 |
| | Fundo Financeiro 13º Fundo Militar | 0,00 |
| | Fundo Militar 13° | 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 Dívida para com o Estado | 0,00 |

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





| 4 Meta | 4 - GOVPR | |
|--------|--|---|
| ≡ | Que quer fazer? | ٩ |
| ~ Pro | cessos de RH | |
| v Pro- | | Relatário - Resumo de Descontos Facultativos X Tipo de saída Vaor Impressora Ficheiro Copdes de impressão Intra de impressão Lista de impressão E Unguagem de impressão E Unguagem de impressão E Unguagem de impressão E Percurso absoluto ? Percurso relativo ementos no desktop de maneira rápida aos elementos que consulta com mais frequênci es como acessos directos a ficheiros externos. |
| > Met | Servidores sem Marca de Envio do Contracheque Servidores sem Desconto Seguro Obrigatório > Saldas para a PRPREV Bolatório PCBH 2 ambiente de trabaho | Ativar o Windows Acesse Configurações para a |
| < | | |

- EXECUTAR





| /isor de relatórios | | | | | - | |
|---|-------------------------|------------------------|---------------------|----------------------|--------------------|--------------|
| 0200709_145455_33.pdf | 1/1 | | | ¢ | <u>*</u> | ē |
| | | | | | | |
| SECRETARIA DE | ESTADO DA / | ADMINISTRA | CÃO E DA P | PREVIDÊNG | TA | |
| | Resumo de D | escontos Facul | tativos | | | |
| | DGTECC-e Pa | agto. SEAP Març | o 2006 | | | Ď |
| (| Quadro Funcion | al: Quadro Próp | rio da Polícia | Civil | | |
| Código do SIP Nome | Quantidade Descontos | Valor dos Descontos | Valor de Estorno | Custo Operacional | Certidão do Mês | Cust Cert |
| IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRR | F | | | | | |
| GOVERNO DO ESTADO DO PARANA | | | | | | |
| GI 6053 IRRF - Férias | 1096 | 312.910,63 | 0,00 | 0,00 | 0 | |
| | 1096 | 312.910,63 | 0,00 | 0,00 | 0 | |
| TOTAL IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF: | 1096 | 312.910,63 | 0,00 | 0,00 | 0 | |
| INSS | | | | | | |
| 94 6007 INSS Férias | 133 | 29.635,30 | 0,00 | 0,00 | 0 | |
| | 133 | 29.635,30 | 0,00 | 0,00 | 0 | |
| TOTAL INSS: | 133 | 29.635,30 | 0,00 | 0,00 | 0 | |
| PENSAO ALIMENTICIA | | | | | | |
| EA 7101 Pensão Alimentícia 1 | 46 | 21.732,33 | 0,00 | 0,00 | 0 | |
| EA 7103 Pensão Alimentícia 2 | 7 | 2.479,68 | 0,00 | 0,00 | ſ | |
| EA 7113 Pensão Alimenticia 7 | 3 | 726,19 | 0,00 | 0,00 | (| |
| | 56 | 24.938,20 | 0,00 | 0,00 | | + |
| TOTAL PENSAO ALIMENTICIA: | 56 | 24.938,20 | 0,00 | 0,00 | 0 | ~ |
| TOTAL GERAL: | 1285 | 367.484,13 | 0,00 | 0,00 | | |
| | | | | | | |

RESUMO DE DESCONTOS FACULTATIVOS

- MAXIMIZAR PARA VISUALIZAÇÃO

- IMPRIMIR

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

