

Manual do Usuário

Gestão de Ajustes da Folha de Pagamento



meta⁴

Manual versão RHs

Funcionalidades abordadas

- Gestão de Aprovação da Folha de Pagamento

COPYRIGHT © 2021 Meta4, S.A. All rights reserved.

Meta4 PeopleNet ©

Quaisquer outras marcas comerciais ou marcas registradas são de propriedade de seus respectivos proprietários.

IMPORTANTE: este manual está protegido por direitos de propriedade intelectual e industrial e tratados internacionais.

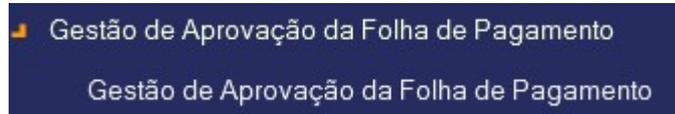
O uso permitido destes manuais está limitado ao uso em conexão com o produto, e qualquer uso não autorizado sofrerá as sanções legais. Não copie, modifique, reproduza nem distribua sem a permissão do proprietário.

Data da última publicação: Março 2021

Sumário

1	Menu de Gestão de Aprovação da Folha de Pagamento.....	4
2	Gestão de Aprovação da Folha de Pagamento.....	5
2.1	Tela – Tela de Apresentação.....	5
2.2	Tela – Preenchendo as Datas	6
2.3	Tela – Preenchendo o Órgão a ser Aprovado	6
2.4	Confirmando as Informações da Tela Inicial.....	7
2.5	Erro – Data Expirada	7
2.6	Erro – Folha já avaliada.....	7
2.7	Tela – Efetivar a Aprovação da Folha.....	8
2.8	Erro – Aprovação da Folha sem ID Person vinculada ao usuário.....	9
2.9	Tela – Aprovando a Folha.....	10
2.10	Tela – Aprovando a Folha com Ajustes	10
2.11	– Confirmando as Informações	11
2.12	Tela – Anexando Documentos de Comprovação e Visualizando Resumo das Telas Anteriores...	12
2.13	Tela – Documento Anexado.....	13
2.14	Detalhe – Texto de ajustes com ressalvas	13
2.15	Confirmação – Finalizando a aprovação da folha	14

1 Menu de Gestão de Aprovação da Folha de Pagamento



Neste menu é possível acessar as funcionalidades relacionadas à Gestão de Aprovação da Folha de Pagamento, para o módulo de Aprovação de Folha de Pagamento.

O item de menu “Gestão de Aprovação de Folha de Pagamento” permitirá acesso à folha de pagamento disponibilizada para conferência do órgão.

2 Gestão de Aprovação da Folha de Pagamento

2.1 Tela – Tela de Apresentação

4 DCRH - Gestão de aprovação da folha de pagamento - GOVPR ✕

Aprovação da folha por órgão

➔ **Data de Pagamento** 🔍

➔ **Data de Revisão** 🔍

Tipo do pagamento

Data início **Data fim** **Data Crédito**

➔ **Órgão** 🔍

Limite para aprovação

Links para relatórios de conferência

Nesta tela devem ser informadas as datas referentes ao pagamento da folha (e revisão) e o órgão responsável. Serão carregados na tela os registros que já foram configurados para obter aprovação da folha.

2.2 Tela – Preenchendo as Datas

4 DCRH - Gestão de aprovação da folha de pagamento - GOVPR X

Aprovação da folha por órgão

→ **Data de Pagamento** 27/12/2020 004 DGTECD-Folha Efetivos - Dezembro 2020 Q

→ **Data de Revisão** 27/12/2020 004 DGTECD-Folha Efetivos - Dezembro 2020 Q

Tipo do pagamento 1 Mensal Efetivos

Data início 01/12/2020 **Data fim** 31/12/2020 **Data Crédito** 23/12/2020

Órgão Q

Limite para aprovação

[Links para relatórios de conferência](#)

Podemos observar o preenchimento das datas juntamente com a relação do tipo de pagamento.

2.3 Tela – Preenchendo o Órgão a ser Aprovado

4 DCRH - Gestão de aprovação da folha de pagamento - GOVPR X

Aprovação da folha por órgão

Data de Pagamento 27/12/2020 004 DGTECD-Folha Efetivos - Dezembro 2020 Q

Data de Revisão 27/12/2020 004 DGTECD-Folha Efetivos - Dezembro 2020 Q

Tipo do pagamento 1 Mensal Efetivos

Data início 01/12/2020 **Data fim** 31/12/2020 **Data Crédito** 23/12/2020

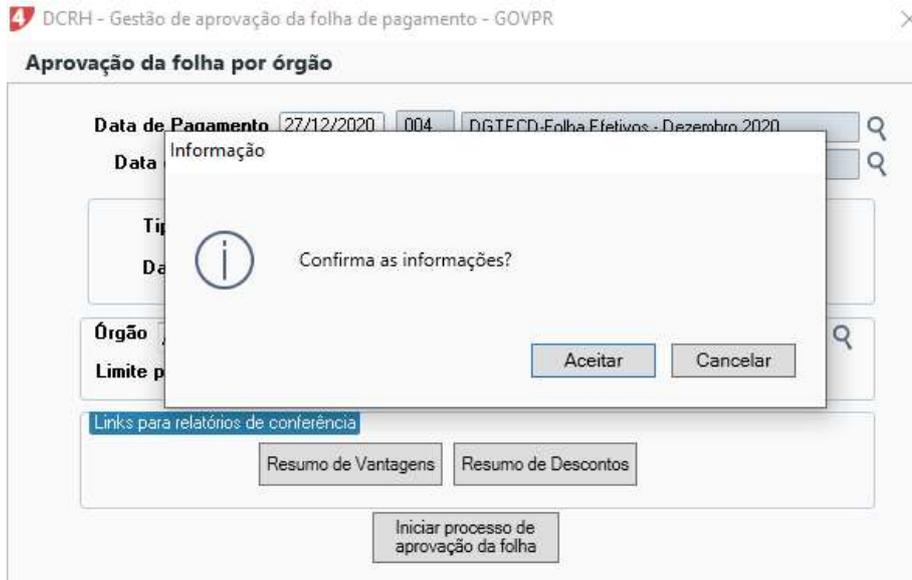
→ **Órgão** ADAPAR AGENCIA DE DEFESA AGROPECUARIA DO PARANA Q

→ **Limite para aprovação** 01/04/2021 15:00:00

[Links para relatórios de conferência](#)

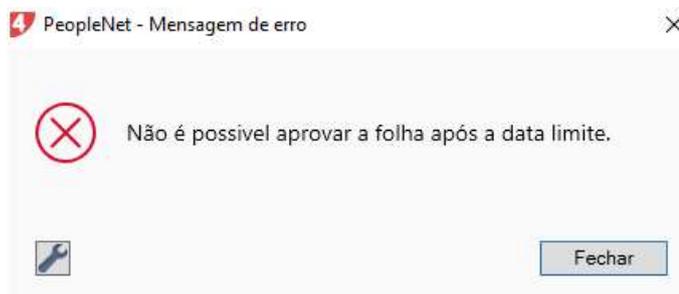
Com o preenchimento do campo “Órgão”, é possível visualizar também a última data cadastrada como limite para aprovação do órgão, de acordo com as datas de pagamento e revisão informadas.

2.4 Confirmando as Informações da Tela Inicial



Após conferir as informações inseridas e clicando em “Iniciar processo de aprovação da folha” a tela de confirmação acima é apresentada.

2.5 Erro – Data Expirada



Não é possível fazer a avaliação de uma folha se a data atual for maior que a data limite de aprovação cadastrada.

2.6 Erro – Folha já avaliada



Não é possível fazer a avaliação de uma folha já avaliada.

2.7 Tela – Efetivar a Aprovação da Folha

4 DCRH - Gestão de aprovação da folha de pagamento - GOVPR



Aprovação da folha por órgão

Data de Pagamento 27/12/2020 004 DGTECD-Folha Efetivos - Dezembro 2020

Data de Revisão 27/12/2020 004 DGTECD-Folha Efetivos - Dezembro 2020

Tipo do pagamento 1 Mensal Efetivos

Data início 01/12/2020 **Data fim** 31/12/2020 **Data Crédito** 23/12/2020

Órgão ADAPAR AGENCIA DE DEFESA AGROPECUARIA DO PARANA

Limite para aprovação 01/04/2021 15:00:00

Links para relatórios de conferência

Resumo de Vantagens Resumo de Descontos

Iniciar processo de aprovação da folha

Aprovação da folha

Folha Aprovada Folha com Ajustes Continuar

Ressalvas

Após confirmação dos dados, serão apresentados os novos campos para dar prosseguimento ao processo de aprovação da folha. Estes campos definirão se a folha será aprovada com ou sem ajustes, bem como a liberação do campo para o usuário relatar o motivo ("Ressalvas"), caso a avaliação da folha tenha sido aprovada com ajustes.

2.8 Erro – Aprovação da Folha sem ID Person vinculada ao usuário

The screenshot displays a web application interface for 'Aprovação da folha por órgão'. The main form contains the following fields:

- Data de Pagamento:** 27/12/2020, 004, DGTECD-Folha Efetivos - Dezembro 2020
- Data de Revisão:** 27/12/2020, 004, DGTECD-Folha Efetivos - Dezembro 2020
- Tipo do pagamento:** 1, Mensal Efetivos
- Data início:** 01/12/2020
- Data fim:** 31/12/2020
- Data Crédito:** 23/12/2020

An error dialog box is overlaid on the form, titled 'PeopleNet - Mensagem de erro'. The message reads: 'Deve haver um ID Person atribuído ao usuário para realizar a aprovação'. The dialog includes a red 'X' icon, a wrench icon, and a 'Fechar' button.

Below the error dialog, the form has a 'Continuar' button and two radio buttons: 'Folha Aprovada' (checked) and 'Folha com Ajustes'. At the bottom, there is a 'Reservas' section with an empty list area.

Para aprovação da folha de pagamento, é obrigatório que o utilizador do sistema esteja vinculado a um ID Person (sua chave de acesso deve estar vinculada ao seu cadastro de pessoa na aplicação). Caso o utilizador do sistema não possua um ID vinculado, a mensagem acima é apresentada ao clicar no botão “Continuar”.

Caso a tela de erro seja apresentada, o utilizador deverá entrar em contato com o responsável pelo cadastro/alteração de usuários no sistema, para que o vínculo seja realizado e possa utilizar normalmente a funcionalidade.

2.9 Tela – Aprovando a Folha

Aprovação da folha

Folha Aprovada Folha com Ajustes

Ressalvas

Em 01/03/2021 às 16:14 horas, eu WATFA, id 115, usuário GIOVANI_DGD, atesto que conferi as informações referentes a manutenção e cálculo da folha de pagamento do sistema RHPARANA Meta4 de 27/12/2020 do órgão ADAPAR e considero correta.

Ao aprovar a folha selecionando a opção “Folha Aprovada”, automaticamente será apresentado, no campo “Ressalvas”, o texto com as informações sobre a aprovação.

2.10 Tela – Aprovando a Folha com Ajustes

4 PeopleNet - Mensagem

O campo Ressalvas deve ser preenchido em caso de ajuste na folha

Aprovação da folha

Folha Aprovada Folha com Ajustes

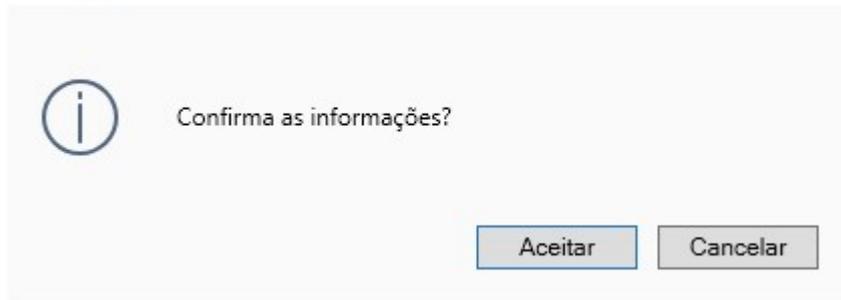
Ressalvas

Caso a opção selecionada seja “Folha com Ajustes”, o campo “Ressalvas” será habilitado para que o utilizador descreva os motivos da opção selecionada.

Ao clicar no botão “Continuar”, sem adicionar algum texto no campo “Ressalvas”, uma mensagem de aviso será mostrada, informando a necessidade do preenchimento.

2.11 – Confirmando as Informações

Informação



Ao prosseguir clicando em “Continuar”, preenchendo o campo “Ressalvas”, mais uma tela de confirmação será apresentada a fim de certificar as informações inseridas.

2.12 Tela – Anexando Documentos de Comprovação e Visualizando Resumo das Telas Anteriores

4 DCRH - Gestão de aprovação da folha de pagamento - GOVPR

Nome do documento

Descrição do Documento

Caminho

Finalizar aprovação

Órgão Aprovado

Data de Pagamento

Data de Imputação

Data de conferência da folha

Em 01/03/2021 às 16:20 horas, eu WATFA, id 115, usuário GIOVANI_DGD, atesto que conferi as informações referentes a manutenção e cálculo da folha de pagamento do sistema RHPARANA Meta4 de 27/12/2020 do órgão ADAPAR e considero correta.

Finalizar Aprovação

Na terceira e última tela, um resumo das duas telas anteriores pode ser apresentado, permitindo ao utilizador anexar documentos referentes à aprovação.

2.13 Tela – Documento Anexado

Nome do documento documento_seap_folha

Descrição do Documento Documento auxiliar de aceite

Caminho C:\Users\user\Desktop\seap_folha_aprov.txt

Finalizar aprovação

Órgão ADAPAR **Aprovado** Sim

Data de Pagamento 27/12/2020 004

Data de Imputação 27/12/2020 004

Data de conferência da folha 01/03/2021 16:20:18

Em 01/03/2021 às 16:20 horas, eu \WATFA, id 115, usuário GIOVANI_DGD, atesto que conferi as informações referentes a manutenção e cálculo da folha de pagamento do sistema RHPARANA Meta4 de 27/12/2020 do órgão ADAPAR e considero correta.

Finalizar Aprovação

Na tela de exemplo acima, um documento foi anexado como parte da aprovação da folha. No caso de folha aprovada, o texto será mostrado como o acima, complementando com “e considero correta”.

2.14 Detalhe – Texto de ajustes com ressalvas

Em 01/03/2021 às 17:07 horas, eu \WATFA, id 115, usuário GIOVANI_DGD, atesto que conferi as informações referentes a manutenção e cálculo da folha de pagamento do sistema RHPARANA Meta4 de 27/12/2020 do órgão ADAPAR e detalho as seguintes ressalvas:
Devido a motivos diversos, esta folha não pode ser aprovada

Finalizar Aprovação

Caso a folha esteja passando pela aprovação com ajustes, o texto será complementado com “e detalho as seguintes ressalvas:”, além do conteúdo informado na tela anterior.

2.15 Confirmação – Finalizando a aprovação da folha

DCRH - Gestão de aprovação da folha de pagamento - GOVPR

(0/0) Inexistente

Nome do documento

Descrição do Documento

Caminho

Finalizar aprovação

Órgão Aprovado

Data de Pagamento

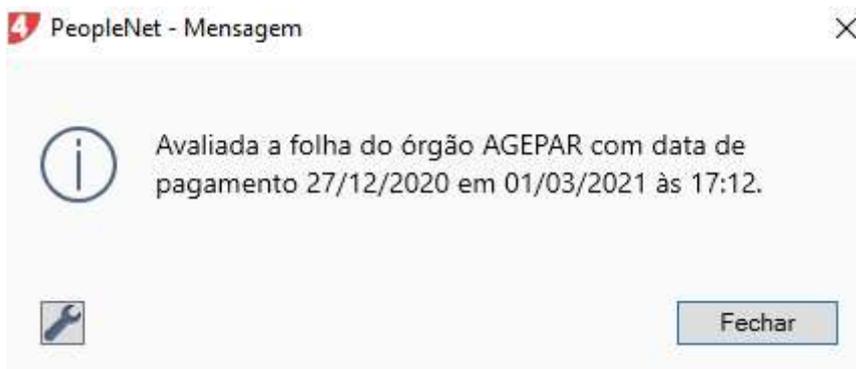
Data de Imputação

Data de conferência da folha

Em 01/03/2021 às 17:10 horas, eu WATFA, id 115, usuário GIOVANI_DGD, atesto que conferi as informações referentes a manutenção e cálculo da folha de pagamento do sistema RHPARANA Meta4 de 27/12/2020 do órgão AGEPAR e detalho as seguintes ressalvas:
Devido a motivos diversos, esta folha não pode ser aprovada

Finalizar Aprovação

A data de conferência da folha fica registrada em Finalizar aprovação.



Ao finalizar a aprovação, clicando no botão “Finalizar Aprovação”, a mensagem de aceite é mostrada informando que a folha do órgão foi conferida na data em questão.