ESCOLA
DE GESTÃO DO PARANÁ

CURSO 2
MÓDULO III e IV

RH - PARANÁ / META 4
PeopleNet8 e Rotinas de RH

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA - DRH

DIVISÃO DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO - DGF

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E DA PREVIDÊNCIA

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH
Divisão de Gestão de Folha de Pagamento - DGF

MANUAL DO SISTEMA RH-PARANÁ/META 4 PeopleNet8

Sumário

INTRODUÇÃO 4

1. MÓDULO III – FOLHA DE PAGAMENTO 5
1.1. VALORES DE INCIDÊNCIA 5
1.2. VALORES PERÍODO RH 6
1.3. GESTÃO DE FÉRIAS 7
1.4. EMPREGADOS A REVISAR 10
1.5. CÁLCULO DA FOLHA – normal 12
1.6. CÁLCULO DA FOLHA – com retroatividade 14
1.7. HISTÓRICO DE PAGAMENTOS 16
1.8. CONTRA CHEQUES 17

2. MÓDULO IV - FOLHA DE PAGAMENTO DESCONTOS 18

2.1. OCORRÊNCIAS NA FREQUÊNCIA 18
2.2. PENSÃO ALIMENTÍCIA 21
2.3. AUXÍLIO FUNERAL 24
2.4. CONSIGNAÇÃO 25
2.5. PAGAMENTOS REJEITADOS 26
2.6. SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO M4 27

INTRODUÇÃO

Bem-vindo ao Manual do Curso Meta 4 II !
Este manual foi elaborado pela Divisão de Gestão de Folha de Pagamento para fornecer a você uma compreensão abrangente e prática do sistema Meta 4, uma ferramenta essencial para a gestão eficaz de recursos humanos em organizações modernas.

Ao longo deste manual, você encontrará explicações claras, instruções passo a passo e dicas úteis para ajudá-lo a aproveitar ao máximo o sistema Meta 4.

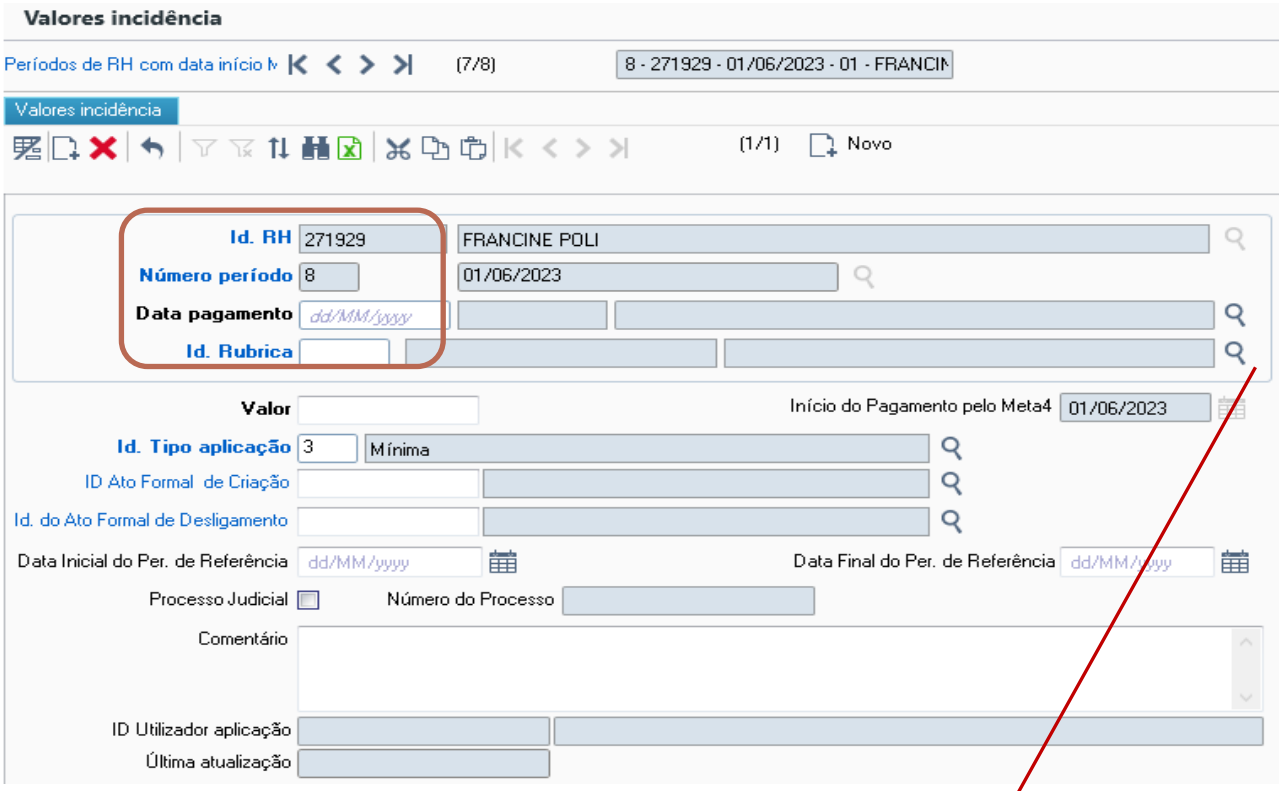
Esperamos que este recurso seja uma ferramenta valiosa em sua jornada de aprendizado e que contribua significativamente para o seu sucesso na gestão de recursos humanos.

Aproveite ao máximo este manual e prepare-se para explorar todo o potencial do sistema Meta 4!

1. MÓDULO III – FOLHA DE PAGAMENTO

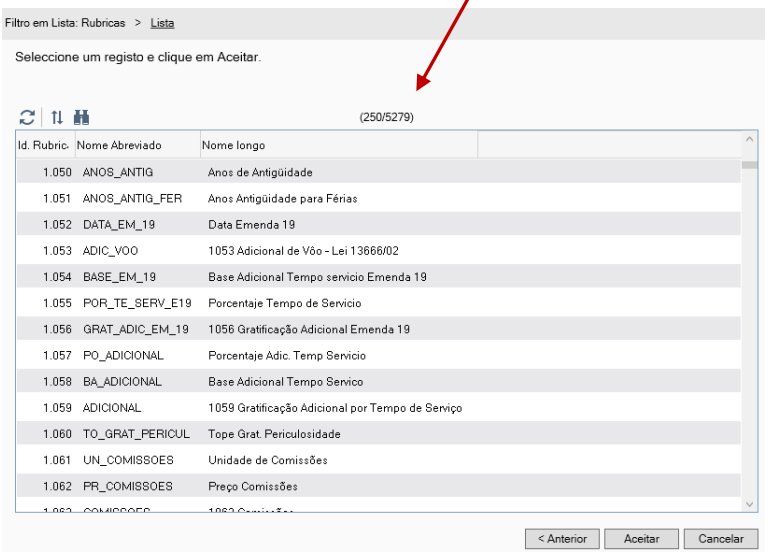
1.1. VALORES DE INCIDÊNCIA

Rota: Processos de RH \ Folha de Pagamento \ Tabelas de Valores \ Valores Incidência



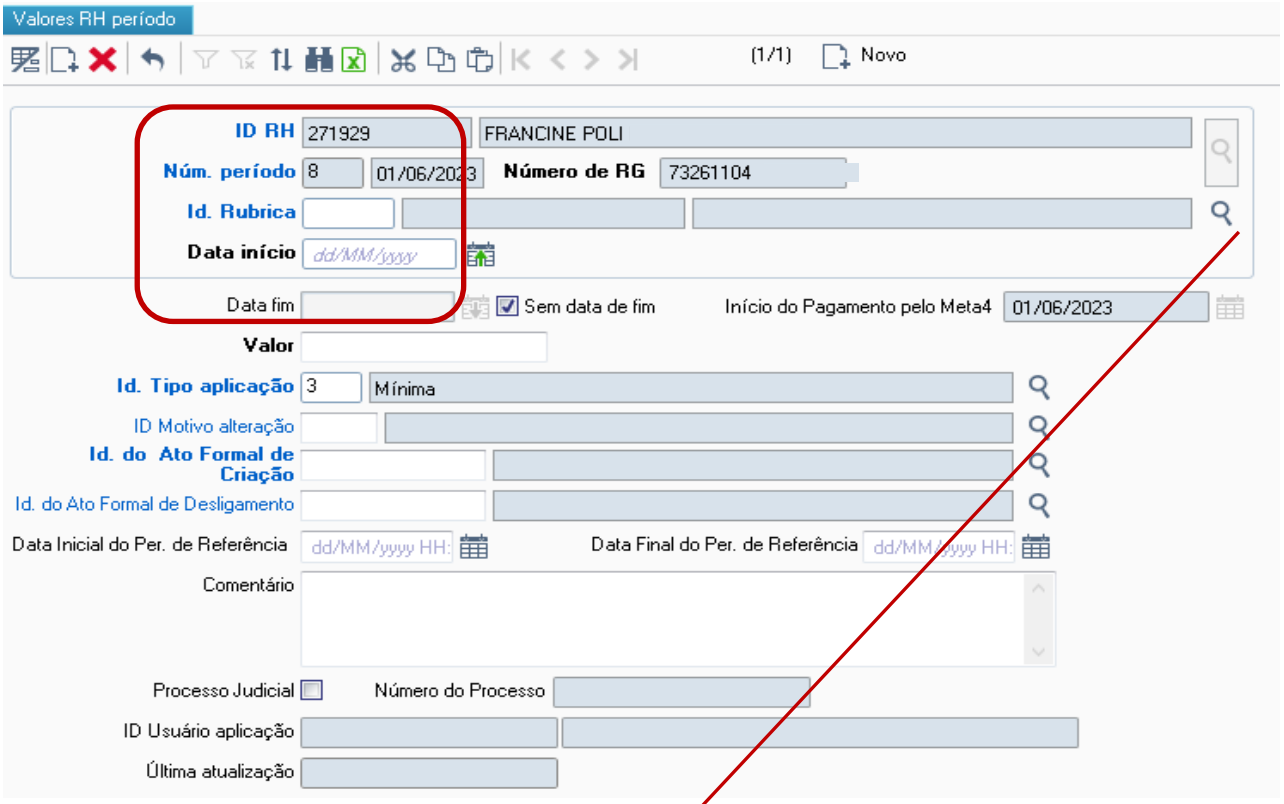
- Valores de Incidência, são valores lançados para um único mês.

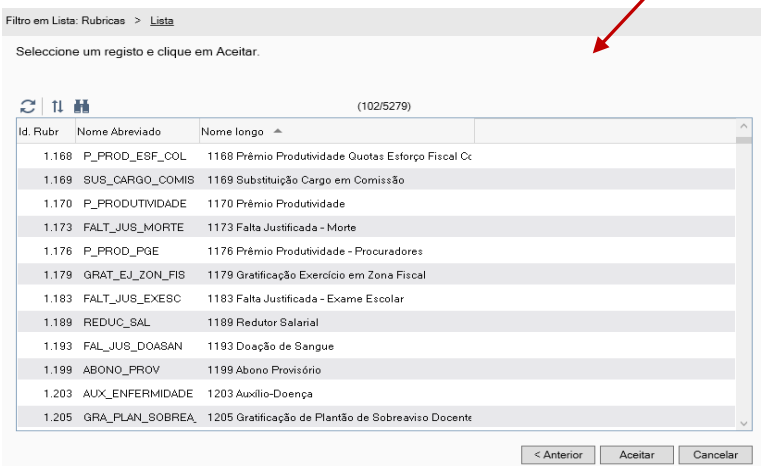
- A Rubrica pode ser pesquisada na Lupa ou no Manual de Vantagens.



1.2. VALORES PERÍODO RH

Rota: Processos de RH \ Folha de Pagamento \ Tabelas de Valores \ Valores Período RH





- Valores Período RH, são valores lançados para vários meses.

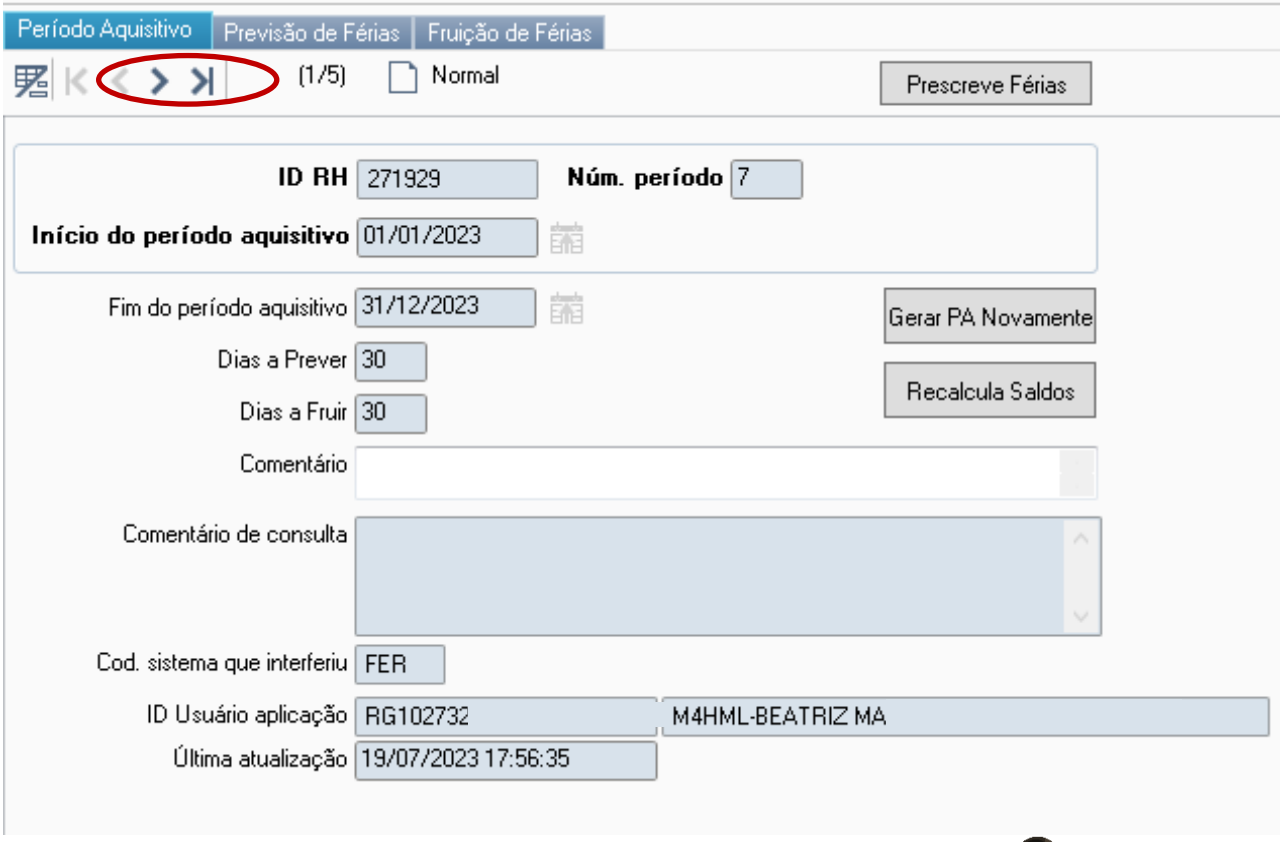
- A Rubrica pode ser pesquisada na Lupa ou no Manual de Vantagens.

1.3. GESTÃO DE FÉRIAS

Rota: Processos de RH / Folha de Pagamento / Gestão de Férias / Gerenciamento de férias

Este módulo é composto de três pastas: Período Aquisitivo, Previsão de férias e Fruição de férias.

- **Período Aquisitivo:** nesta pasta pode-se consultar o início e o fim do período aquisitivo do funcionário;

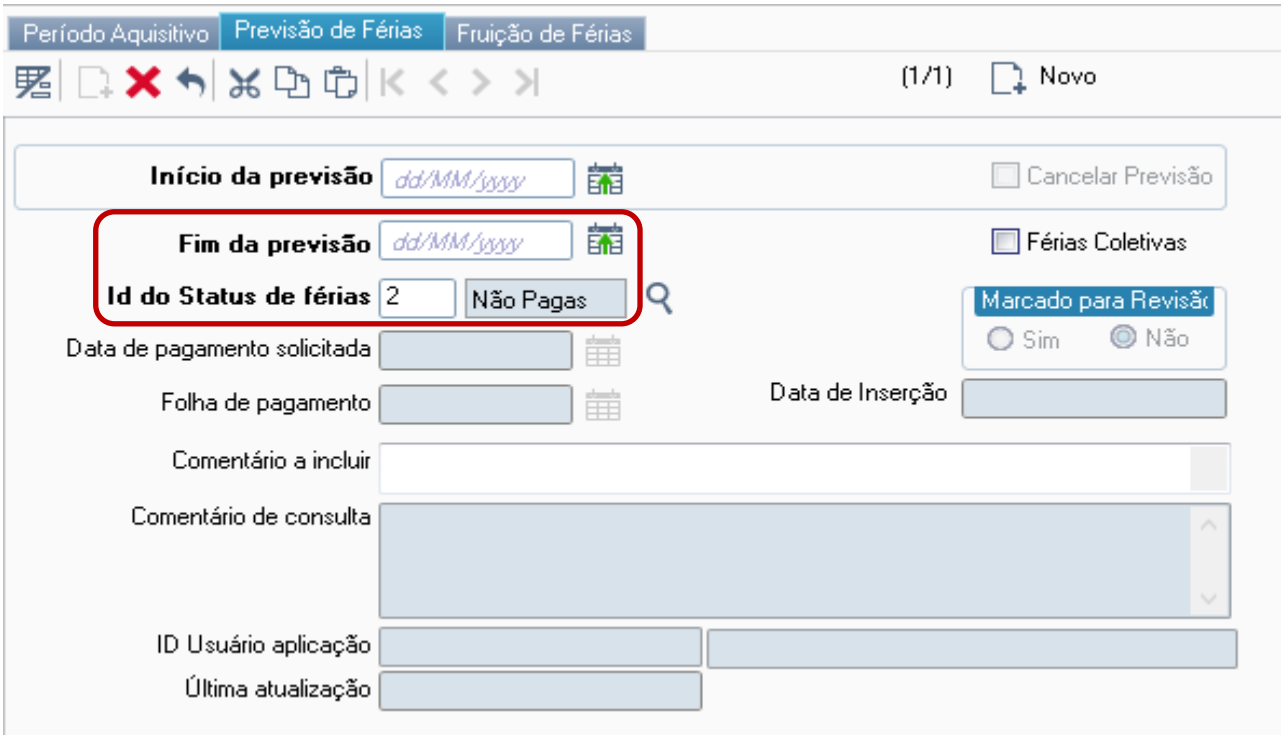


*- Período Aquisitivo – **PA.***

- Período Aquisitivo, é o tempo de 12 meses que dá ao trabalhador o direito a gozar de 30 dias de férias, durante o período concessivo.

- Para consultar outros Períodos Aquisitivos, basta clicar nas setas de navegação.

- **Previsão de Férias:** informar o inicio da previsão;
- o “Fim da Previsão” e o “ID do Status de Férias” serão preenchidos automaticamente.

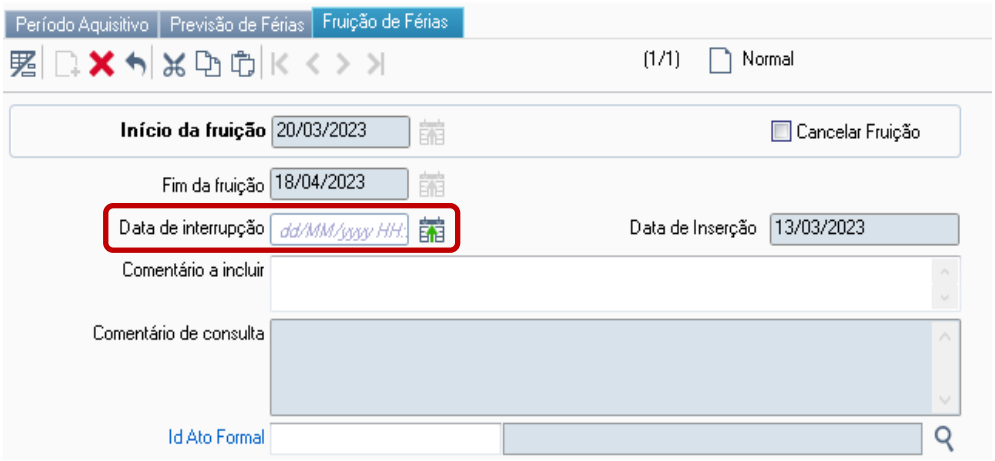


- As previsões de férias, como o próprio nome indica, são estimativas períodos de quando as férias são fruídas.

- Para consultar outros Períodos, basta clicar nas setas de navegação.

- **Fruição de Férias:** será preenchido automaticamente

- Nesta aba também, é possivel Interromper as Férias e neste caso, o sistema gerará o Saldo de Férias, que poderá ser gozado em tempo oportuno.



- Caso seja necessário que a SEAP faça algum ajuste ou recondução de férias de anos anteriores, o NRHS deverá encaminhar o formulário de manutenção de férias ***devidamente preenchido****:*

SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE FÉRIAS CARGOS CCE E FCE						
ID	**Regime**	**Nome**	**LF Origem**	**LF Destino**	**P.A.**	**Tipo Manutenção**
xxxxxx	CC	PEDRO XXXXXXX	8	9	2022	Recondução
xxxxxx	CC	PEDRO XXXXXXX	8	9	2023	Recondução
xxxxxx	CC	JOAO XXXXXXX	4	5	2023	Recondução

- A DGF/SEAP realizará somente a recondução do ***Período Aquisitivo****, transferindo o período aquisitivo de férias da LF encerrada para LF nova (ativa).*

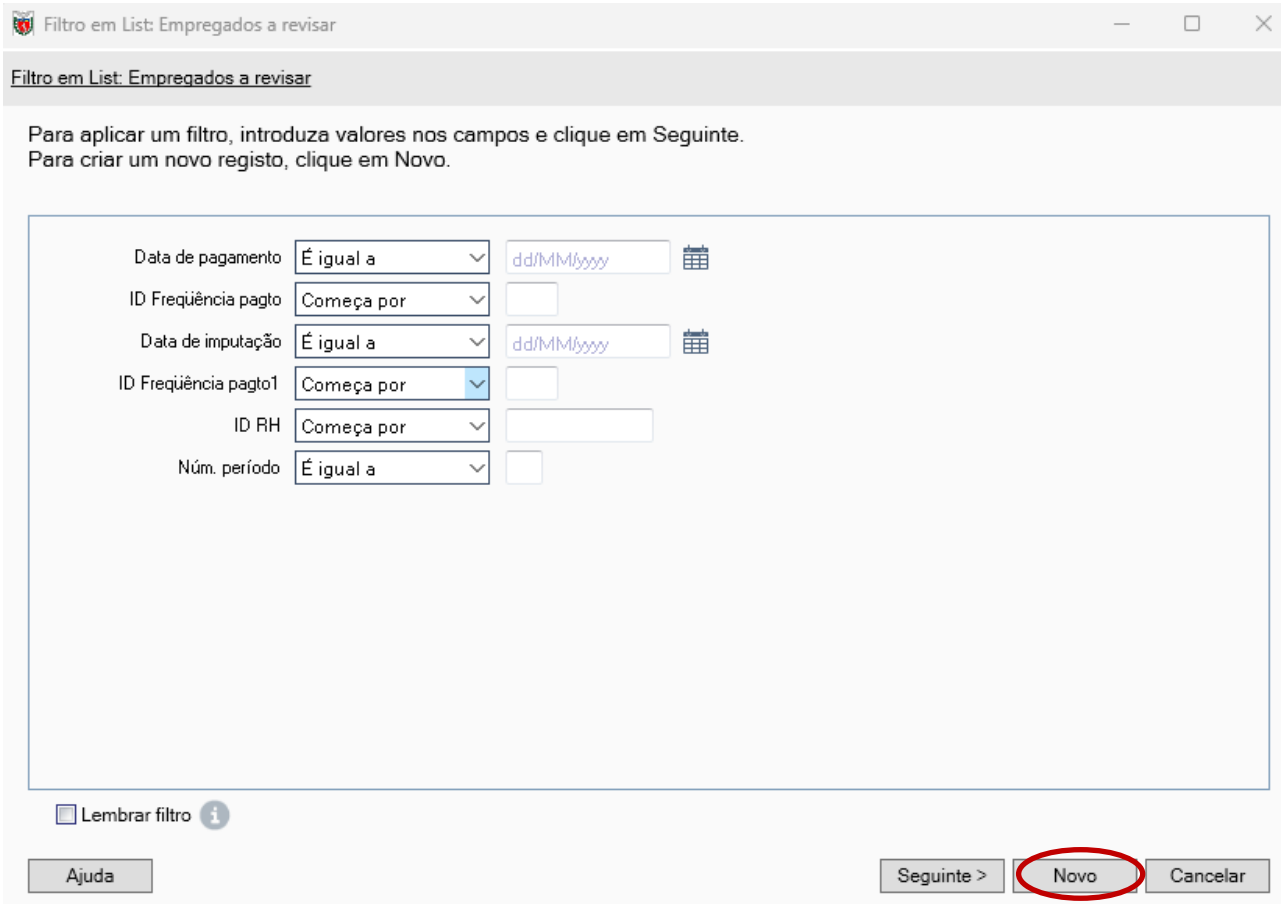
- Após a disponibilização do período aquisitivo de férias na linha funcional ativa, caberá ao NRHS, a conferência e atualização das demais informações da rotina de férias, ou seja, a implantação da previsão, fruição, interrupção ou saldo de férias.

Férias pagas?	Quando?	Inicio	Fim	Data de Interru	Saldo Restante
SIM	NOV./23	01/12/23	30/12/23	15/12/2023	15
NÃO					
NÃO					
MANUTENÇÃO REALIZADA PELO NRHS					

1.4. EMPREGADOS A REVISAR

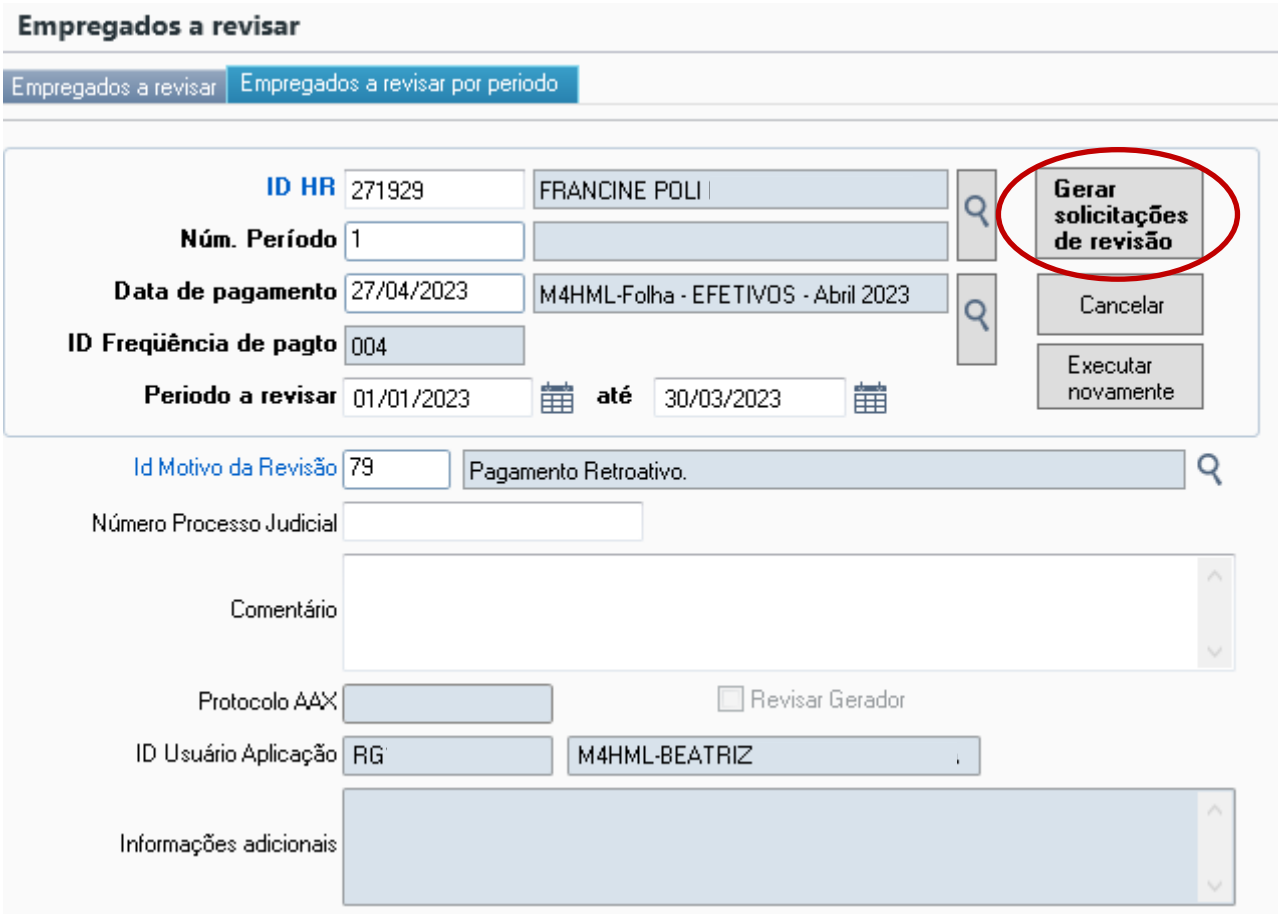
Rota: Processos de RH \ Folha de Pagamento \ Cálculo de Folha de Pagamento \Empregados a revisar

Para incluir IDs para revisão, clicar em “Novo”



- Este módulo permite o NRHS efetuar pagamentos retroativos.

- Informar o ID do servidor;
- Data de Pagamento: data da próxima folha a ser processada;
- Inserir comentário;
- Clicar em “Gerar Solicitações de Revisão”.

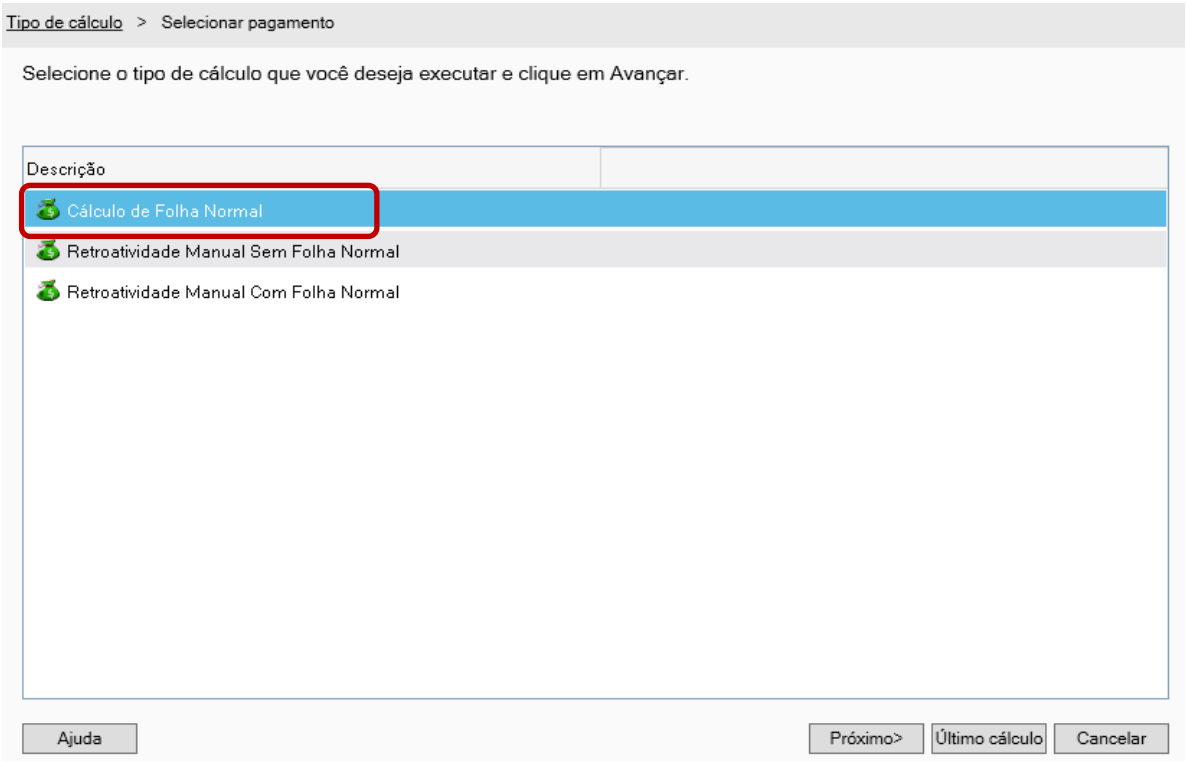


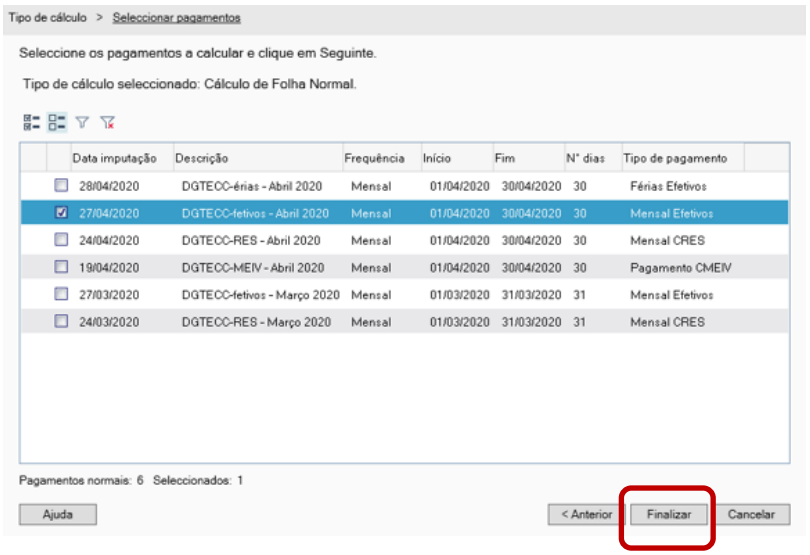
- Pagamentos retroativos, *geralmente acontecem quando há atrasos ou erros no processamento de salários ou benefícios.*

1.5. CÁLCULO DA FOLHA – normal

Rota: Processos de RH \ Cálculo de Folha de Pagamento

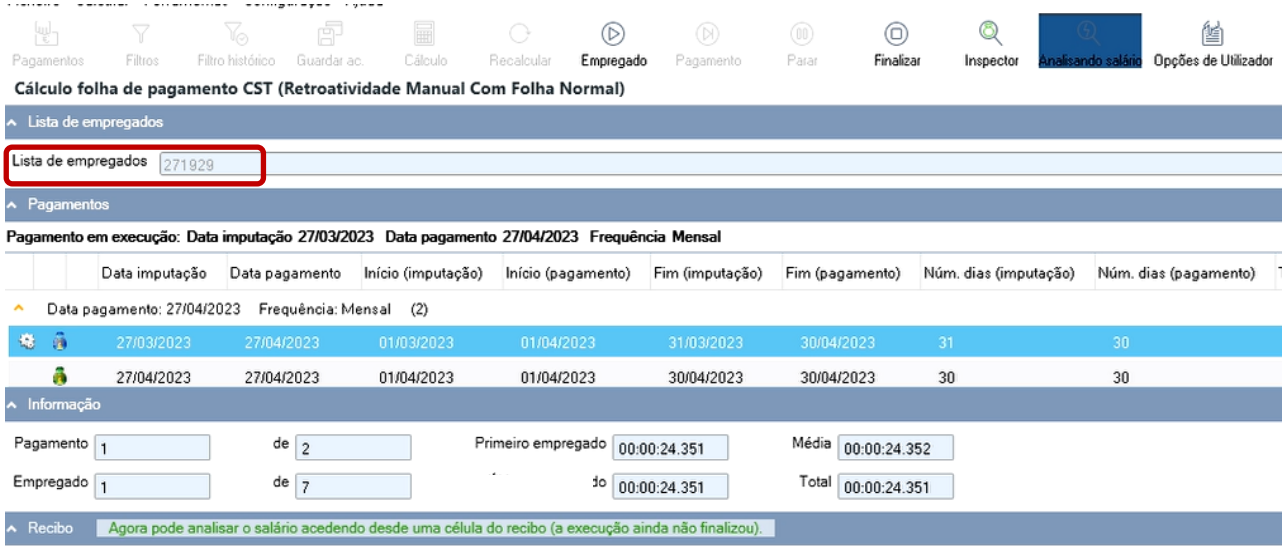
- Nesta função, pode-se calcular o pagamento de funcionários logo após a implantação de vantagens e descontos, para fins de conferência.

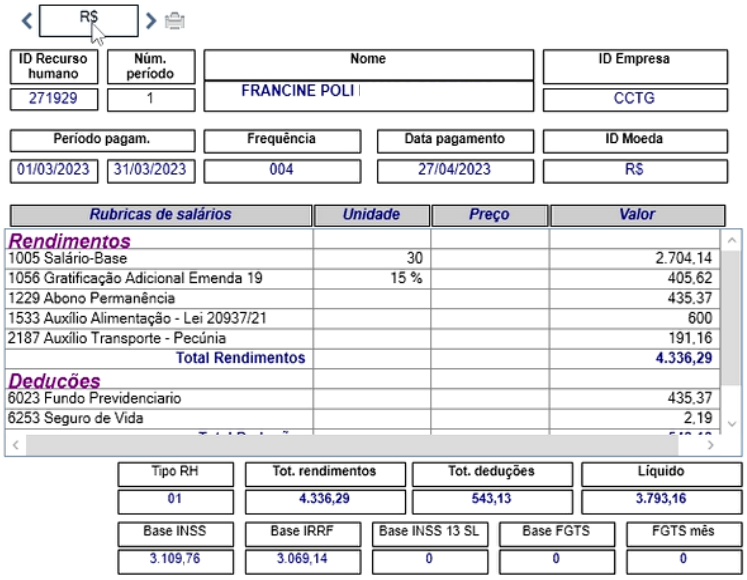




- Para consultar ou revisar o cálculo de folha normal clicar em "Cálculo de folha normal" e então em "Próximo".

Selecione a folha e clique em "Finalizar".





- Para consultar mais de um servidor, basta digitar os IDs separados por (,) vírgula em "Lista de Empregados".

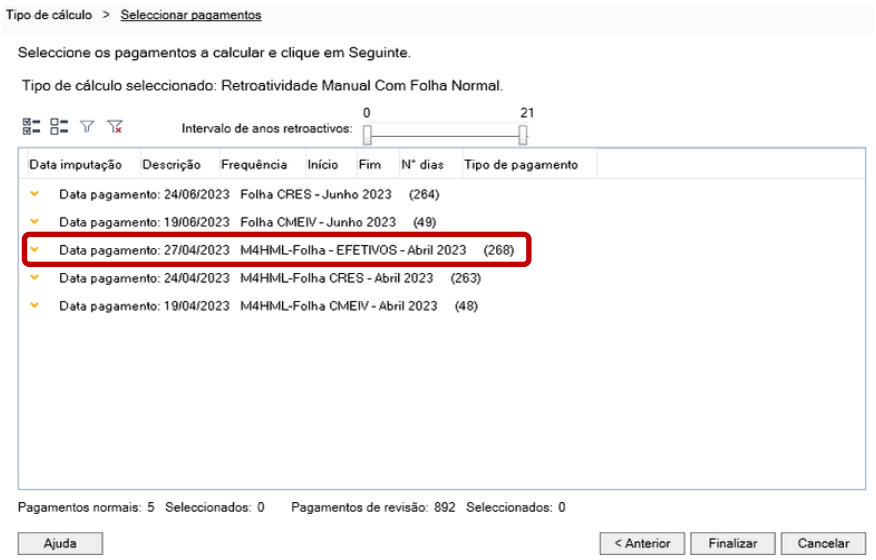
- Clique em 'Empregado" para conferir os pagamentos.

- Após cada implantação no sistema, o NRHS pode consultar o "Cálculo da Folha", para fazer uma conferência prévia da folha de

1.6. CÁLCULO DA FOLHA – com retroatividade

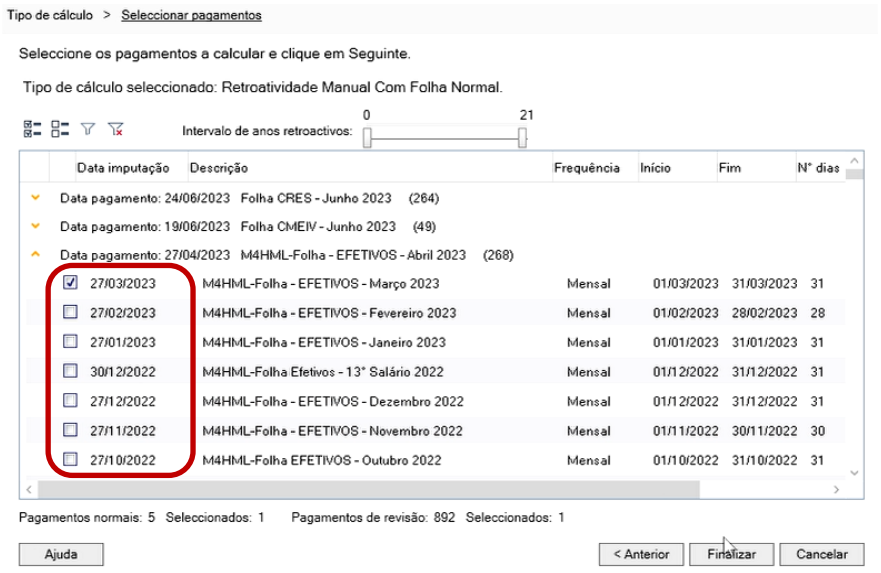
Rota: Processos de RH \ Cálculo de Folha de Pagamento

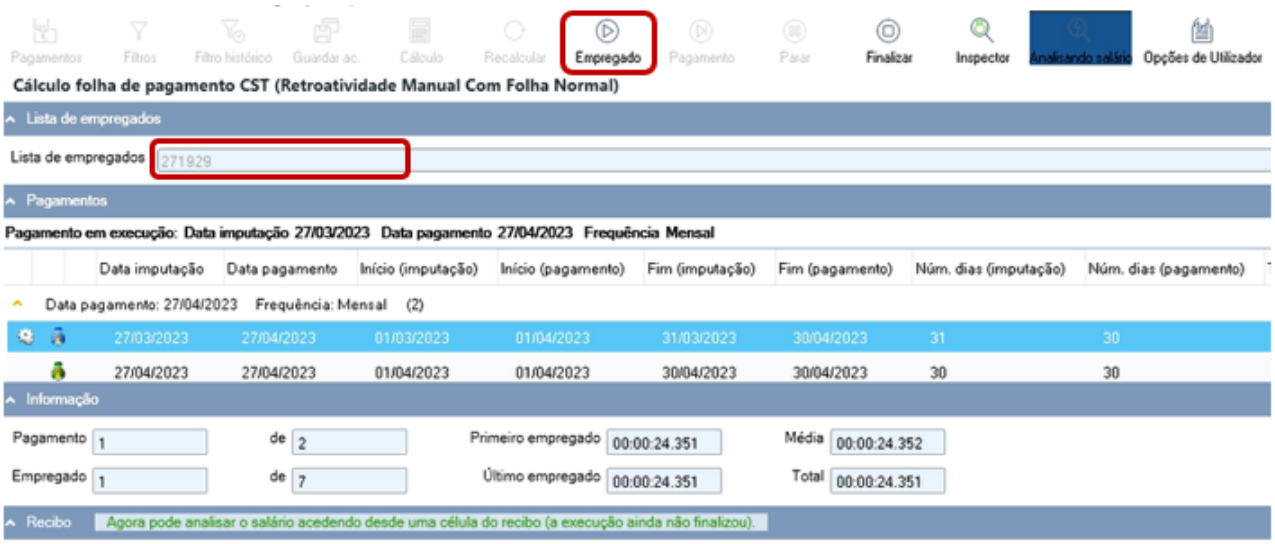
- Realizar a mesma sequência até a tela de Cálculo de Folha.
- Nesta função, pode-se calcular os pagamentos de meses anteriores ou vantagens e descontos atrsados, para fins de conferência.



- Selecione em qual folha será pago.

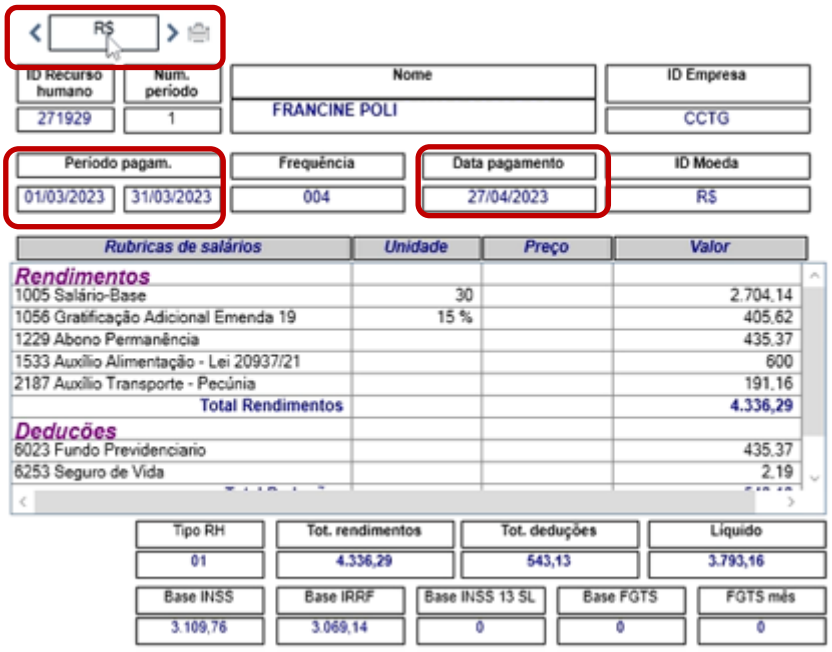
- Selecione os meses a serem recalculados.





- Usando as setas de direção, o sistema mostrará todos os pagamentos inseridos para revisão.

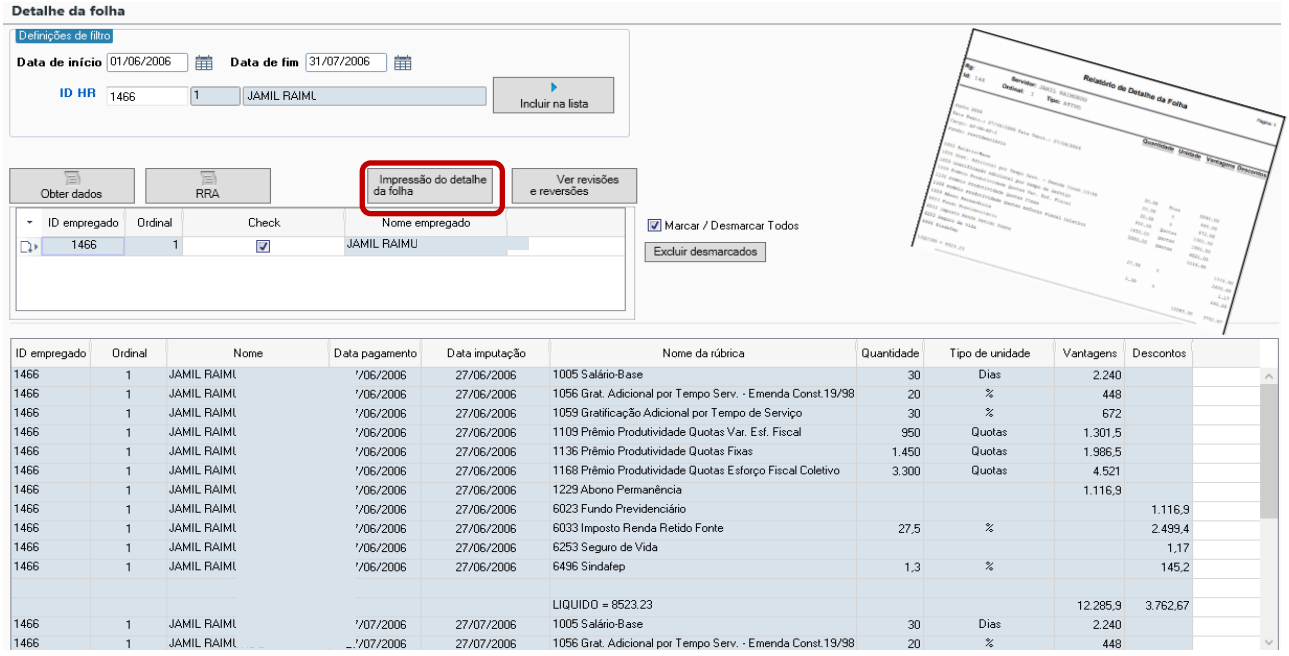
- No exemplo ao lado, estamos conferindo um pagamento de março que será pago na em abril.



1.7. HISTÓRICO DE PAGAMENTOS

Rota: Processos de RH \ Folha de Pagamento \ Gestão de Contracheques \ Histórico de pagamentos (servidores ativos)

- Escolher a Data de Início (sempre o primeiro dia do mês) e a Data de Fim (sempre o último dia do mês).
- Informar o ID do servidor e incluir na lista.
- Clicar em Obter Dados para vizualizar os pagamentos.



ID empregado	Ordinal	Nome	Data pagamento	Data imputação	Nome da rúbrica	Quantidade	Tipo de unidade	Vantagens	Descontos
1466	1	JAMIL RAIML	'/06/2006	27/06/2006	1005 Salário-Base	30	Dias	2.240	
1466	1	JAMIL RAIML	'/06/2006	27/06/2006	1056 Grat. Adicional por Tempo Serv. - Emenda Const.19/98	20	%	448	
1466	1	JAMIL RAIML	'/06/2006	27/06/2006	1059 Gratificação Adicional por Tempo de Serviço	30	%	672	
1466	1	JAMIL RAIML	'/06/2006	27/06/2006	1109 Prêmio Produtividade Quotas Var. Esf. Fiscal	950	Quotas	1.301,5	
1466	1	JAMIL RAIML	'/06/2006	27/06/2006	1136 Prêmio Produtividade Quotas Fixas	1.450	Quotas	1.986,5	
1466	1	JAMIL RAIML	'/06/2006	27/06/2006	1168 Prêmio Produtividade Quotas Esforço Fiscal Coletivo	3.300	Quotas	4.521	
1466	1	JAMIL RAIML	'/06/2006	27/06/2006	1229 Abono Permanência			1.116,9	
1466	1	JAMIL RAIML	'/06/2006	27/06/2006	6023 Fundo Previdenciário				1.116,9
1466	1	JAMIL RAIML	'/06/2006	27/06/2006	6033 Imposto Renda Retido Fonte	27,5	%		2.499,4
1466	1	JAMIL RAIML	'/06/2006	27/06/2006	6253 Seguro de Vida				1,17
1466	1	JAMIL RAIML	'/06/2006	27/06/2006	6496 Sindafep	1,3	%		145,2
					LIQUIDO = 8523.23			12.285,9	3.762,67
1466	1	JAMIL RAIML	'/07/2006	27/07/2006	1005 Salário-Base	30	Dias	2.240	
1466	1	JAMIL RAIML	'/07/2006	27/07/2006	1056 Grat. Adicional por Tempo Serv. - Emenda Const.19/98	20	%	448	

- Em "Impressão do Detalhe da Folha", teremos o "Relatório de Detalhe da Folha", o qual poderá ser impresso, salvo ou apenas visualizado.

- É muito importante que, após cada implantação no sistema, o NRHS consulte o Histórico de Pagamentos, para fazer uma conferência prévia da folha de pagamento.

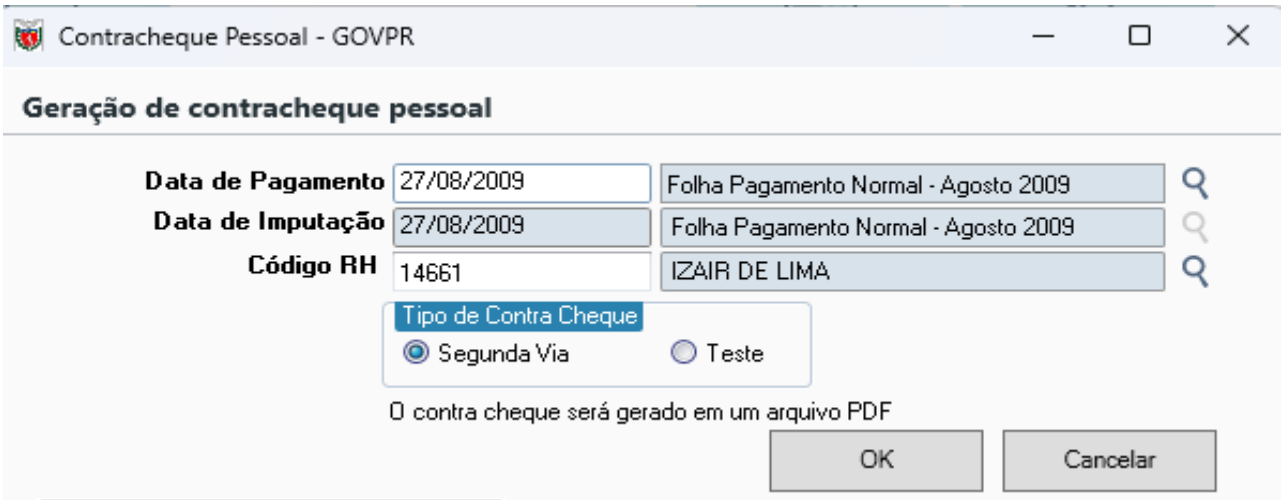
- A conferência prévia, além de garantir a precisão, conformidade e transparência nos pagamentos, é possível identificar e resolver problemas ou erros antes que se tornem crises de última hora.

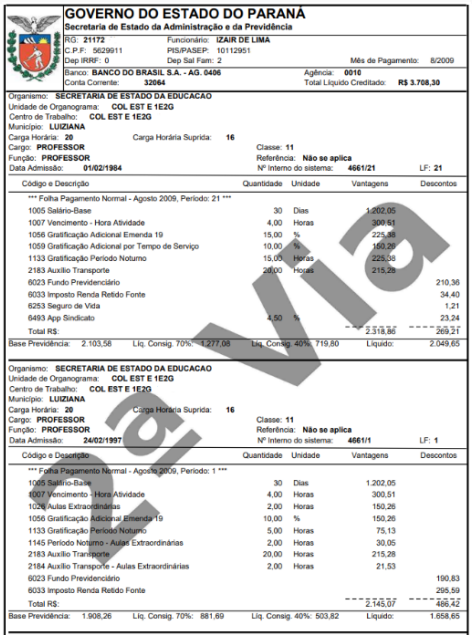
- Não esqueça de selecionar corretamente as datas e as Linhas Funcionais que serão consultadas.

1.8. CONTRA CHEQUES

Rota: Processos de RH \ Folha de Pagamento \ Gestão de Contracheques \ Geração de Contracheques \ Contracheque Pessoal (NOVO)

- Informar a data da folha de pagamento.
- Inserir o ID do servidor
- Selecionar o Tipo de Contra Cheque.





- O contracheque é um documento pessoal, sigiloso e deve ser utilizado para consultas. Ele permite que o servidor tenha pleno entendimento do valor bruto e líquido de seus rendimentos, bem como de descontos e de possíveis valores extras

- Ao emitir o contracheque para conferência, muita cautela por conta da Lei Geral de Proteção dos Dados Pessoais (LGPD).

- O servidor pode acessar seu contracheque através do site ou pelo aplicativo do Paraná Inteligência Artificial - PIA

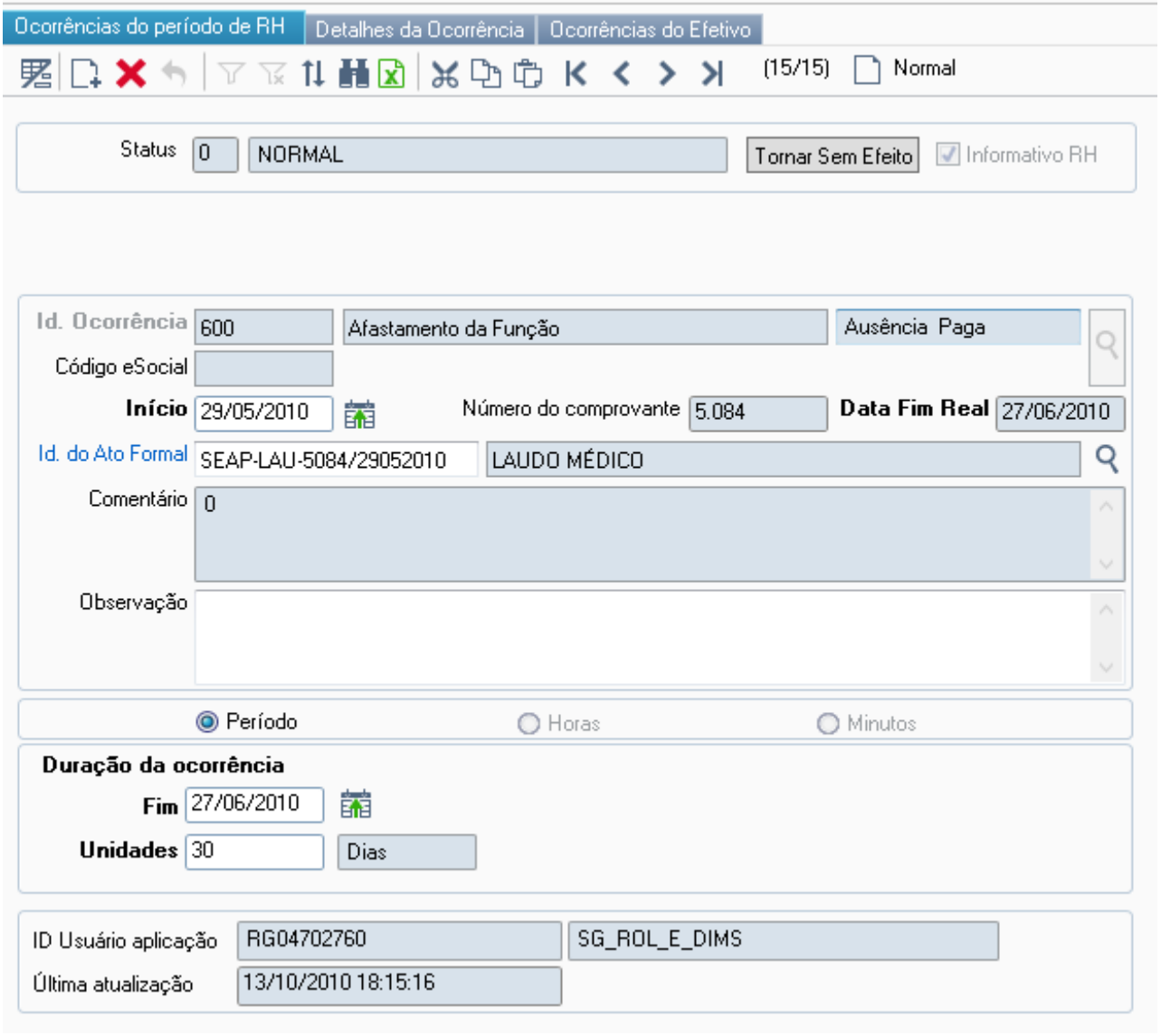
2. MÓDULO IV - FOLHA DE PAGAMENTO DESCONTOS

2.1. OCORRÊNCIAS NA FREQUÊNCIA

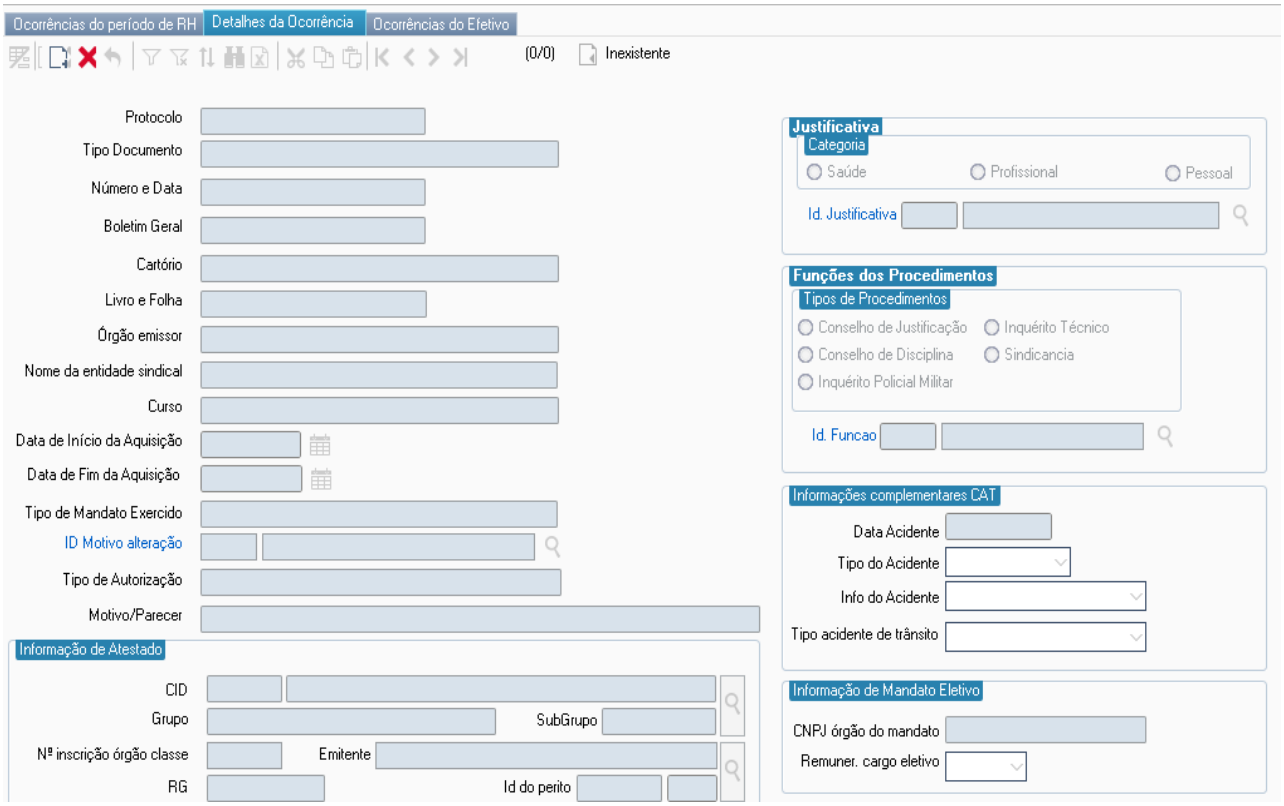
Rota: Processos de RH \ Gestão de Pessoas \ Períodos de RH \ Gestão de Ocorrências na Frequência \ Ocorrências do período de RH

Este módulo é composto de três pastas: Ocorrências do Período de RH, Detalhes da Ocorrência e Ocorrências do Efetivo.

- **Ocorrências do Período de RH:** nesta pasta é inserido todas as informações da ocorrência;

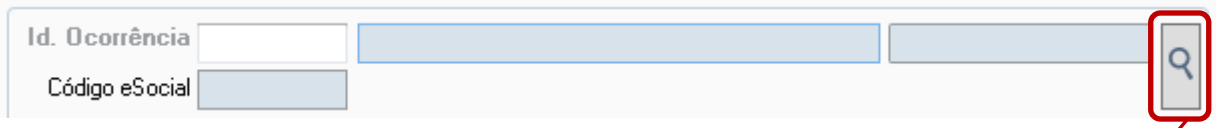


- **Detalhes da Ocorrência:** nesta janela, o NRHS pode inserir mais dados detalhados da ocorrência;



- Essas ocorrências são registradas para acompanhar o padrão de comparecimento ou ausência do servidor ao trabalho ao longo do tempo.

- Isso pode ser importante para fins de avaliação de desempenho, cálculo de benefícios ou para identificar tendências e padrões de comportamento.



- Para pesquisar o ID da Ocorrência, basta clicar na lupa e selecionar a incidência;

- O sistema possui, mais de cem tipos de ocorrências.

Lista de Lista: Incidências

Filtrar em Lista: Incidências > Lista

Selecione um registro e clique em OK.

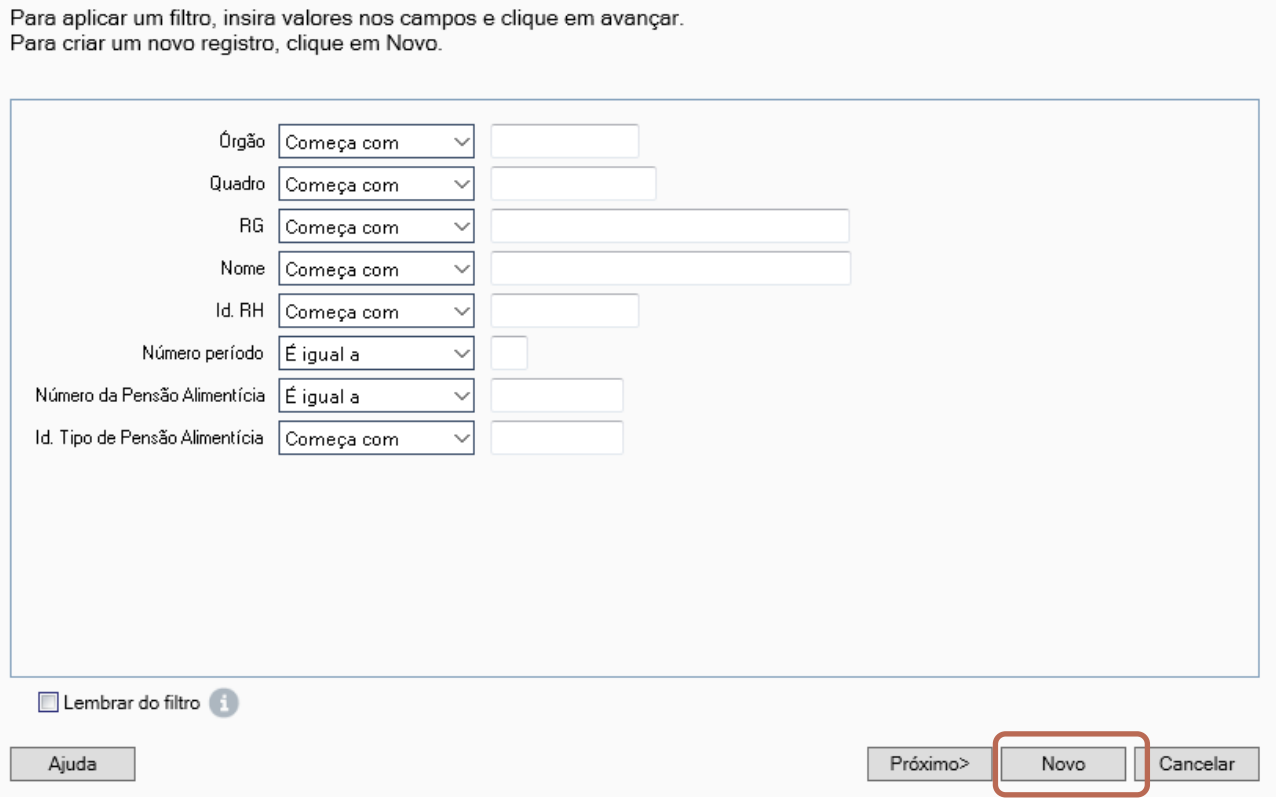
(36/117)

Código de afastamento eSocial	Desc. Incid. p/ o Quadro	ID Incidência	Id do Quadro Funcional
	Afast C/ Comissão ou FG em outro Órgão (M4)	27	QPPE
31	Afast p/ Exerc. C. Comissão S/ Remun no C. EFetivo	12	QPPE
10	Afast. Condenação Sentença Definitiva- Redução 2/3 Remuneração	69	QPPE
31	Afast. do Efetivo p/ Exercer Cargo Secretário ou c/ Status de	131	QPPE
10	Afast. do Exerc. p/ Alcance ou Malversação de Dinheiro Público	29	QPPE
31	Afast. p/ Cargo Comissão outro Órgão c/ Pgto de Adicionais	13	QPPE
13	Afast. p/ exercer mandato eletivo c/ ônus c/ compatib. horária	68	QPPE
05	Afast. para Servir a Organismo Internacional	109	QPPE
10	Afastam. p/motivo prisão prevent.ou flagr. c/redução 1/3 vecto	70	QPPE
10	Afastam. p/motivo prisão prevent.ou flagr.c/redução 1/3 remun.	71	QPPE
10	Afastam. virtude condenção sentença defin.c/redução 2/3 vencto	74	QPPE
	Afastamento Art. 7º, § 4º do Decreto 4230/2020	144	QPPE
35	Afastamento Autorizado para Gestantes Res 04/SEAP/SESA	95	QPPE
10	Afastamento Cautela/Medida Cautelar	107	QPPE
10	Afastamento Cautelar/Medida Cautelar com Serv. ADM	207	QPPE

2.2. PENSÃO ALIMENTÍCIA

Rota: Processos de RH \ Gestão de Pessoas \ Períodos de RH \ Gestão de Credores Especiais \ Pensão Alimentícia do Período de RH

- Inserir o ID do servidor
- Selecionar “Novo”

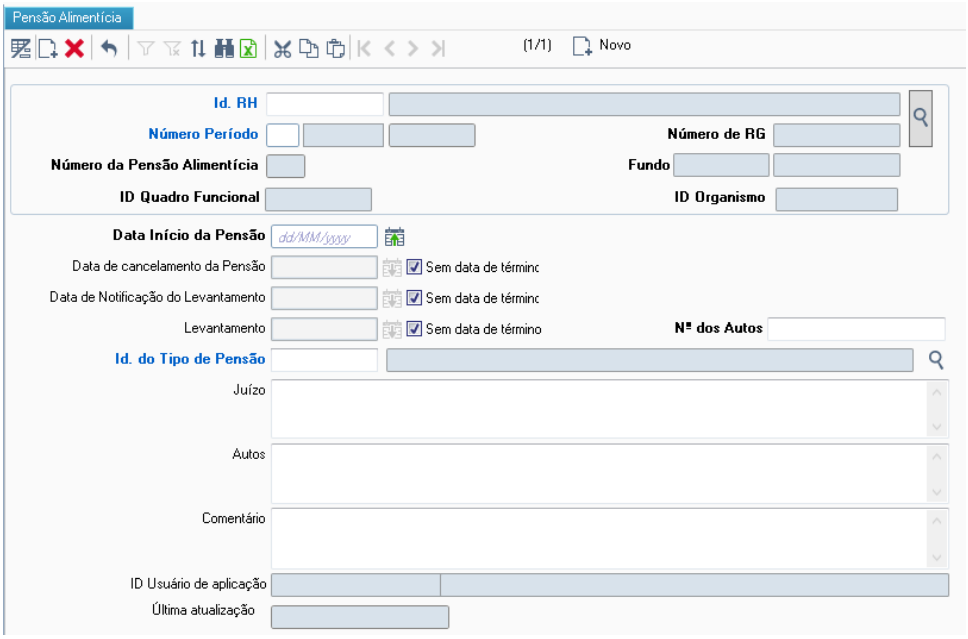


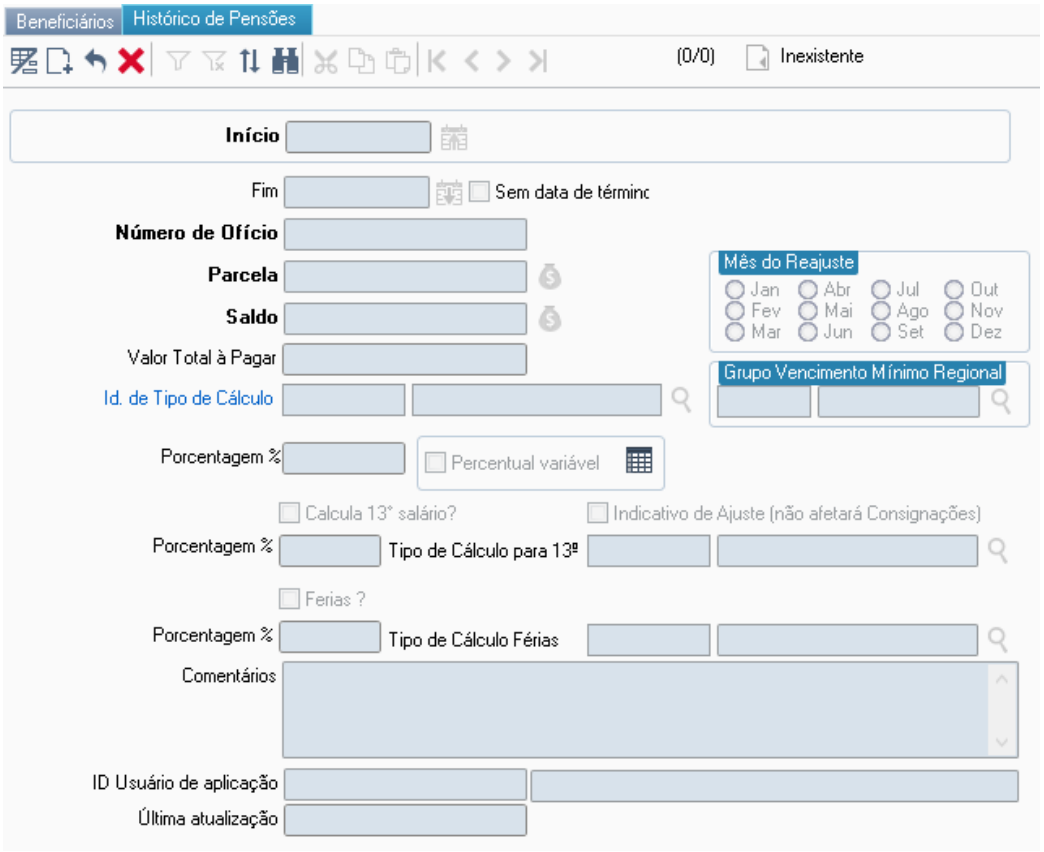
- A Pensão Alimentícia é implantada na folha de pagamento através de Ofício Judicial encaminhado ao Órgão empregador

- A fórmula de cálculo é determinada na sentença judicial e a Unidade de Recursos Humanos deverá consultar o Manual Tipo de Cálculo. Após a implantação do desconto deverá ser informado ao Juízo através de Oficio.

- Os alimentos fixados na Sentença Judicial, se houver modificação na situação financeira das partes, poderão ser revistos a qualquer tempo pela Justiça.

Esta implantação é composta de três telas: Pensão Alimentícia, Beneficiários e Histórico de Pensões.





IMPORTANTE!

- O não pagamento da pensão alimentícia fixada em sentença judicial gera a mais grave consequência em matéria civil, que é a prisão do devedor inadimplente e constitui crime contra administração da justiça o empregador ou funcionário público que deixar de prestar ao Juízo competente informações necessárias à instrução do processo ou execução de sentença que fixe a Pensão Alimentícia.

- Para que ocorra o cancelamento ou alteração do desconto na folha de pagamento, o servidor deve solicitar a revisão da prestação alimentícia na Vara da Família, que sendo procedente expedirá nova Sentença Judicial.

2.3. AUXÍLIO FUNERAL

Rota: Processos de RH \ Gestão de Pessoas \ Períodos de RH \ Gestão de Credores Especiais \ Pensão Alimentícia do Período de RH

IMPORTANTE!

- A rota e a tela para implantar Pensão Alimentícia, Auxílio Funeral ou Sentenças Judiciais, é a mesma;

- O que diferencia estas implantações, é o "ID do Tipo de Pensão" e o "ID de Tipo de Cálculo";

- . Existem dois manuais para, Pensão Alimentícia e Sentenças Judiciais, sendo um manual detalhado de como fazer a implantação enquanto o outro contém os Tipos de Cálculos;

*- **Os manuais detalhados estão no site da SEAP**.*

ID do Tipo de Pensão

Id. Tipo de Embargo	Nome do Tipo de Embargo
AF1	Auxílio Funeral 1 (Cod Folha Pagto: #4104)
AL1	Aluguel Judicial (Cod Folha Pagto: #7117)
DA1	Desconto Autorizado 1 (Cod Folha Pagto: #7830)
EJ1	Sentença Judicial 1 (Cod Folha Pagto: #7119)
EJ2	Sentença Judicial 2 (Cod Folha Pagto: #7121)
EJ3	Sentença Judicial 3 (Cod Folha Pagto: #7123)
EJ4	Sentença Judicial 4 (Cod Folha Pagto: #7127)
EJ5	Sentença Judicial 5 (Cod Folha Pagto: #7525)
EJ6	Sentença Judicial 6 (Cod Folha Pagto #8943)
FASPM	FASPM - DEPÓSITO JUDICIAL
PE1	Pensão Por Alimento 1 (Cod Folha Pagto: #7101)
PE2	Pensão Por Alimento 2 (Cod Folha Pagto: #7103)

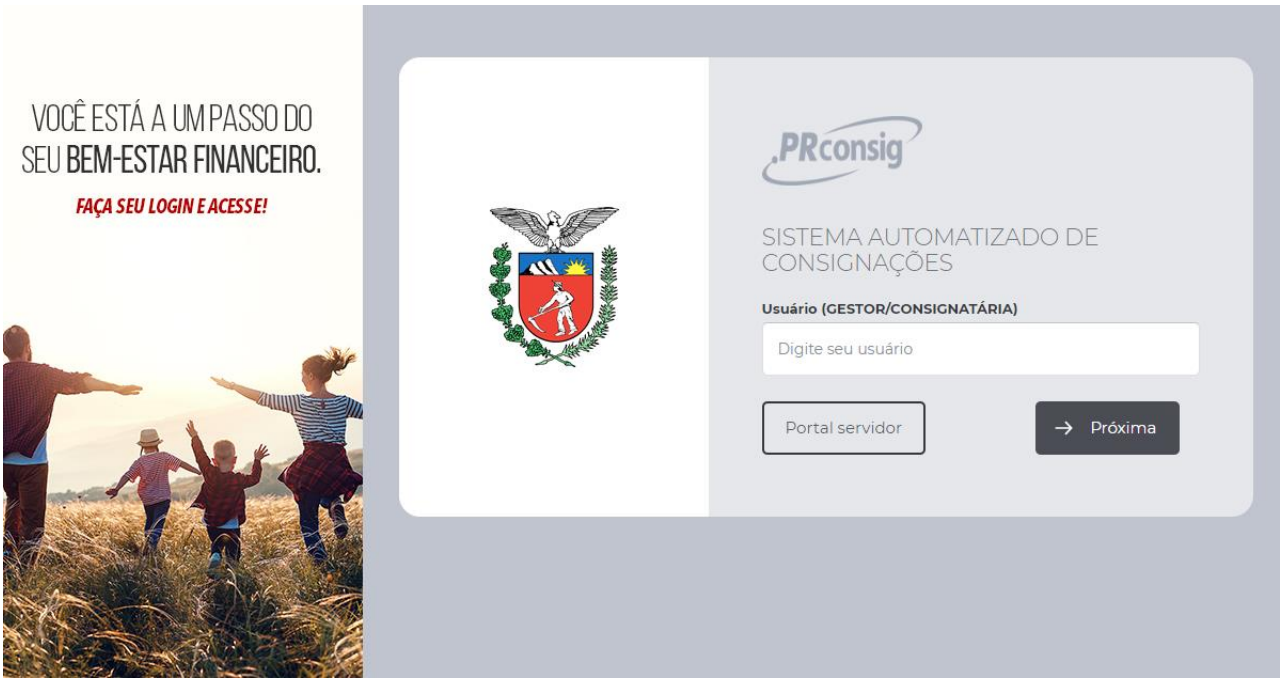
ID do Tipo de Cálculo

Id. de Tipo de Cálculo	Nome de Tipo de Cálculo
SJ05	Tipo de Cálculo SJ05
SJ04	Tipo de Cálculo SJ04
SJ03	Tipo de Cálculo SJ03
SJ02	Tipo de Cálculo SJ02
SJ01	Tipo de Cálculo SJ01
AF01	Tipo de Cálculo AF01
98	Tipo de Cálculo 98
97	Tipo de Cálculo 97
95	Tipo de Cálculo 95
94	Tipo de Cálculo 94
93	Tipo de Cálculo 93
92	Tipo de Cálculo 92

BÔNUS

2.4. CONSIGNAÇÃO

O PRCONSIG é um sistema utilizado pelo governo do estado do Paraná para a gestão de consignações em folha de pagamento dos servidores públicos estaduais. Essas consignações podem incluir descontos autorizados pelo servidor em sua folha de pagamento, como empréstimos consignados, planos de saúde, seguros, entre outros



- Fica determinado o dia 5 (cinco) de cada mês como data de corte do Sistema Automatizado de Consignações – PRconsig, para processamento e consolidação das consignações em folha de pagamento.

- Quando o dia 5 (cinco) corresponder a sábado, domingo ou feriado, será antecipada a data de corte para o último dia útil anterior.

- A margem consignável será emitida com base na última folha de pagamento processada e atualizada no Sistema Automatizado de Consignações – PRconsig no dia 1º do mês subsequente.

2.5. PAGAMENTOS REJEITADOS

Pagamento rejeitado" refere-se a uma situação em que uma transação financeira não é concluída com sucesso devido a vários motivos, como problemas na conta bancária do destinatário, informações incorretas fornecidas, fundos insuficientes, entre outros. Quando um pagamento é rejeitado, significa que a instituição financeira não conseguiu processar a transferência de fundos com êxito e, portanto, a transação não é concluída.

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

Solicito à Divisão de Gestão da Folha de Pagamento – DGF/SEAP que seja realizada consulta / reenvio de remessa de pagamento rejeitado conforme dados abaixo:

Nome do favorecido	RG	CPF	Código do Banco	Código da Agência	Nº da Conta	Tipo de Conta (corrente/ poupança...)	Valor	Data do crédito (data que deveria ser depositado no banco)

Declaro que os dados informados para consulta / reenvio de remessa de pagamento presentes nesta planilha, foram conferidos, são devidos ao(s) beneficiário(s) e que assumo total responsabilidade pela solicitação realizada à DGF/SEAP e pelas devidas correções no sistema Meta4.

Responsável pela solicitação:

- Após a confirmação de pagamento rejeitado, o NRHS deve providenciar as devidas correções no sistema.

- Após as devidas correções o NRHS irá solicitar à DGF o reenvio do pagamento ao favorecido.

- Para que a DGF realize o pagamento é imprescindível que a Planilha de Solicitação de Reenvio de Pagamento, seja encaminhada devidamente preenchida com todas as informações corretas.

- A data do crédito é a data que o pagamento deveria ter sido depositado no banco.

- A DGF, não realiza pagamento para terceiros.

- Caso o pagamento tenha sido rejeitado por alteração de conta ou agência, o NRHS deve informar os dados da nova agência, porém, se o NRHS desejar confirmar se um pagamento foi rejeitado, deverá enviar os dados bancários antigos para então validarmos a rejeição.

2.6. SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO M4

A solicitação de chave de acesso e/ou liberação de perfil do Meta4 deverá obedecer as instruções contidas no item 2.1 da Orientação Técnica n.º 010/2020 - DRH/SEAP.

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH
Divisão de Cadastro de Recursos Humanos - DCRH

TERMO DE RESPONSABILIDADE CHAVE DE ACESSO META4

Nome: RG:

CPF: ID Meta4: Telefone:

Cargo: Função:

Unid. de Lotação/Órgão: Expresso:

Tipo de perfil:

☐ Manutenção órgão
☐ Consulta órgão
☐ Consulta a todos os órgãos (restrito à Chefia de RH).
☐ Núcleo Regional de Educação
☐ Outro. Especificar:

Observações:

Eu, com os dados acima, solicito a ☐ criação de chave de acesso ou ☐ liberação de novo perfil ao sistema RH-Paraná/META4 e **DECLARO** estar ciente de que:

a) O referido acesso é restrito e exclusivo para realização das rotinas de recursos humanos do local/órgão onde exerço as minhas atividades profissionais, em estrita observância às normas e disposições legais vigentes;
b) Todas as ações realizadas no sistema através do meu usuário e senha, são de minha total responsabilidade;
c) Meus dados de *login* são pessoais e intransferíveis, sendo expressamente vedado o compartilhamento;
d) Minha chave de acesso será bloqueada caso não seja utilizada por mais de 180 dias corridos;
e) O descumprimento de quaisquer normas relacionadas a política de acesso de dados poderá implicar responsabilização administrativa, civil e criminal.

Me responsabilizo também pela guarda e sigilo dos dados e informações dos servidores públicos do Poder Executivo Estadual a que terei acesso, sendo vedada a sua divulgação, sob pena de causar dano à segurança dos titulares dos dados pessoais, de acordo com o previsto na Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 e similares posteriormente sancionadas.

Local e data , de 20 .

assinado eletronicamente

Servidor(a)

De acordo. Encaminhe-se à DCRH/SEAP para providências.

assinado eletronicamente

Chefia de RH

Rua Jacy Loureiro de Campos S/N | Palácio das Araucárias | Centro Cívico | Curitiba/PR | CEP 80.530-915 | 41 3313.6264 | 41 3313.6670 www.administracao.pr.gov.br