

PRONIM[®]

Gestão de Pessoal **Curso de 13º e Portal do Servidor**

Curso de 13º e Portal do Servidor

Itens Abrangidos em Cálculos

⇒ **Processos de Décimo Terceiro no PRONIM GP**

- ⇒ Aspectos Gerais
- ⇒ Avos, Afastamentos e Médias
- ⇒ Programação e Cálculo
- ⇒ Tributação

⇒ **Portal do Servidor**

- ⇒ Portal do Servidor
- ⇒ Parâmetros de Login do Portal
- ⇒ Parâmetros do Contracheque
- ⇒ Campos de Atualização Cadastral
- ⇒ Contracheque Parametrizável
- ⇒ Atualização Cadastral.

Sumário

1	Décimo Terceiro Salário	4
1.1	Aspectos Legais	4
1.1.1	Salário	4
1.1.2	Remuneração.....	4
1.1.3	Apuração	4
1.1.4	Proporcionalidade.....	4
1.1.5	Faltas – Apuração	5
1.1.6	Quem tem direito ao 13º Salário	5
1.2	Primeira Parcela.....	5
1.2.1	Prazo de Pagamento do 13º Salário.....	5
1.2.2	Valor Adiantamento	6
1.2.3	Faltas Legais e Justificadas	6
1.2.4	Afastamentos.....	6
1.2.5	Dúvidas mais Frequentes	7
1.2.6	Encargos Sociais sobre o Adiantamento 13º Salário	7
1.3	Segunda Parcela 13º Salário	8
1.3.1	1.3.1. Prazo/Pagamento.....	8
1.3.2	Valor	8
1.3.3	Encargos Legais	8
1.4	Décimo Terceiro Salário no Sistema GP	9
1.4.1	Instalação 13º Salário	9
1.4.2	Controle dos Avos	11
1.4.3	Programação	12
1.4.4	Cálculo	15
1.4.5	Ficha Financeira.....	16
1.4.6	Verbas calculadas no 13º Salário	17
1.4.7	Base de cálculo 13º Salário	17
1.4.8	Médias no 13º Salário	18
1.4.9	Manutenção de Médias.....	22
1.4.10	Relatórios.....	23
1.4.11	Tributação no 13º Salário	24
1.4.12	Salário Maternidade no 13º Salário.....	25
1.4.13	Parametrizando as Verbas 1404 e 1405.....	25
1.4.14	Dias de afastamento no Ano	28
2	Portal do Servidor	31
2.1	Finalidade	31
2.2	Parâmetros do Login	31
2.3	Parâmetros do Contracheque	33
2.4	Campos de Atualização Cadastral.....	36
2.5	Contracheque Parametrizável.....	37
2.6	Liberar o Contracheque no Portal do Servidor	42
2.7	Atualização Cadastral	43

1 Décimo Terceiro Salário

1.1 Aspectos Legais

O 13º Salário é uma gratificação natalina concedida anualmente aos empregados (urbanos, rurais, domésticos, outros).

A lei que regulamenta é a Lei Nº. 4.090, de 13 de Julho de 1962, regulamentada pelo Decreto Nº 57.155 de 03 de Novembro de 1965 é devida a todos empregados, e aos trabalhadores avulsos, independente da remuneração a que fizerem jus no mês de pagamento.

1.1.1 Salário

A legislação não faz uma definição exata do que seja efetivamente salário, entretanto podemos defini-lo como: “uma contraprestação em retribuição a um trabalho efetivo, ou períodos de interrupção do contrato, cujo descanso na jornada de trabalho será computado, qualquer que seja a forma ou meio de pagamento”.

Pela legislação vigente, o empregador não pode pagar menos que o valor correspondente a um salário mínimo - de acordo com os dias e/ou horas contratadas.

Se o contrato prevê uma jornada inferior a 220 horas mensais, ou inferior a 30 dias de trabalho no mês, o salário pago poderá ser proporcional.

1.1.2 Remuneração

Composta pelo salário que é a importância fixa estipulada (salário mínimo ou piso salarial), e também as comissões, percentagens, adicionais de quinquênios, anuênios, gratificações ajustadas, abonos pagos pela empresa/entidade, adicionais de insalubridade (mais 10%, 20% ou 40% do mínimo), periculosidade (mais 30% do salário contratado), e noturno, horas extras, que formam no conjunto a chamada “remuneração”.

É pela remuneração que se calcula as férias, o 13º Salário, o recolhimento do FGTS, o aviso prévio trabalhado, etc. De acordo com a legislação, Art. 457 - "Compreende-se na remuneração do empregado, para todos os efeitos legais, além do salário devido e pago diretamente pelo empregador, como contraprestação serviço, as gorjetas que receber".

1.1.3 Apuração

É a apuração da média aritmética das verbas eventuais percebidas durante o ano, nos meses de janeiro até dezembro. O resultado da média será a soma dos valores apurados, dividido pelo número de meses trabalhados pelo empregado.

As verbas eventuais poderão ser: horas extras, comissões, etc.

1.1.4 Proporcionalidade

O 13º Salário corresponde a 1/12 avos da remuneração devida por mês de serviço do ano correspondente, considerando-se mês integral a fração igual ou superior a 15 dias trabalhados no mês.

Ocorrendo a extinção do contrato de trabalho, salvo nas hipóteses de rescisão com justa causa e culpa recíproca, o empregado receberá o 13º Salário proporcionalmente ao tempo de serviço calculado sobre a remuneração do mês da rescisão.

1.1.5 Faltas – Apuração

Para efeito de pagamento e cálculo do 13º Salário, é necessário apurar mês a mês as faltas injustificadas pelo empregado, a fim de verificar se houve pelo menos 15 dias trabalhados no mês. O saldo restante no mês de no mínimo 15 dias, após o desconto das faltas injustificadas, assegura-se ao empregado o recebimento de 1/12 avos de 13º Salário por mês.

Observação:

As faltas legais e justificadas não serão computadas para esse efeito.

1.1.6 Quem tem direito ao 13º Salário

Todos os empregados urbanos, rurais e domésticos, que possuírem a fração igual ou superior a 15 dias trabalhados no mês, que corresponderá a 1/12 da remuneração devida em dezembro, ou seja, um avo.



Anotações

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

1.2 Primeira Parcela

1.2.1 Prazo de Pagamento do 13º Salário

A 1ª parcela é paga entre os meses de fevereiro e novembro de cada ano, não sendo obrigatório o seu pagamento em janeiro, ou paga por ocasião das Férias no exercício. O

documento coletivo de trabalho da respectiva categoria pode firmar prazo diverso do exposto anterior.

Observação:

Para que o funcionário tenha o direito de receber o adiantamento do 13º Salário por ocasião das férias, deverá solicitá-lo ao empregador durante o mês de janeiro do correspondente ano (Lei 4.749/65, art. 2º).

1.2.2 Valor Adiantamento

A 1ª parcela do 13º Salário corresponde à metade do salário mensal do mês anterior para os empregados mensalistas, horistas (aos quais se consideram 220 horas) e diaristas considerados 30 dias.

O cálculo será assim:

Valor salário / 12 x N° de avos / 2

Exemplo:

Funcionário com admissão no dia 20/03.

550,00 / 12 = 45,83 (valor de um avo)

45,83 x 9 = 412,47 (valor dos avos de direito)

412,47 / 2 = 206,23 (valor do adiantamento)

1.2.3 Faltas Legais e Justificadas

Descrevemos abaixo algumas faltas ao serviço, que não são consideradas para fins de apuração do 13º Salário.

- A. Até dois dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente.
- B. Até três dias consecutivos, em virtude de casamento.
- C. Por cinco dias, como licença- paternidade.
- D. Por um dia em cada 12 meses, em caso de doação voluntária de sangue.
- E. Até dois dias consecutivos para fins de alistamento eleitoral. E demais faltas justificadas que trata o art. 473 da CLT.

Observação:

Para os Estatutários, deverão ser consideradas as regras conforme o Estatuto dos Servidores Públicos e Lei Municipal que regulamenta o direito dos Servidores Públicos.

1.2.4 Afastamentos

Acidente de trabalho: a empresa deverá pagar o 13º Salário integral, isto é, as ausências decorrentes de acidentes de trabalho não reduzem o cálculo do 13º Salário, visto acarretar apenas interrupção do contrato de trabalho - Enunciado TST nº 46.

Observação:

Nesse sentido, cumpre notar que já existem cláusulas estabelecidas em acordos ou convenções coletivas, e até mesmo há variações de conceitos de pagamento estabelecido no Estatuto dos Servidores Municipais de cada Entidade Pública.

Auxílio Doença: o empregado que está ou esteve em gozo desse benefício recebe da empresa o 13º Salário proporcional relativo ao período de efetivo trabalho, considerando os 15 primeiros dias de ausência e o tempo anterior e posterior ao afastamento.

Observação:

A Previdência Social assume o período relativo ao afastamento, isto é, do 16º dia até o último dia de afastamento.

Serviço Militar: durante a prestação do serviço militar obrigatório, o funcionário não faz jus ao 13º Salário.

1.2.5 Dúvidas mais Frequentes

1. O adiantamento pode ser parcelado?

Resposta: Não. A Lei prevê que seja pago de uma só vez.

2. Aviso Prévio é computado para efeito de 13º Salário?

Resposta: Sim.

3. Quando é recolhida a contribuição ao INSS? Como é preenchida a GPS?

Resposta: O recolhimento é realizado quando do pagamento da 2ª parcela, sobre o valor total do 13º (1ª parcela + 2ª parcela). O Empregador tem até o dia 20 do mês de Dezembro para efetuar o recolhimento.

1.2.6 Encargos Sociais sobre o Adiantamento 13º Salário

Somente o recolhimento do FGTS é devido sobre o adiantamento do 13º Salário. O FGTS deverá ser recolhido junto com a remuneração da folha de pagamento devida no mês. O prazo para recolhimento deverá ser até o dia 07.



Anotações

1.4 Décimo Terceiro Salário no Sistema GP

O cálculo do 13º Salário é um dos processos de cálculo que não são controlados pela habilitação de cálculo da folha. Basta que se faça a programação de uma das formas de cálculo de 13º Salário de um funcionário ou grupo de funcionários, com data de pagamento igual ou superior ao mês de competência do sistema, e executar o seu cálculo.

Os tipos de cálculo de 13º Salário são:

- ✓ Adiantamento de 13º Salário
- ✓ 13º Salário Anual
- ✓ 13º Salário Final

1.4.1 Instalação 13º Salário

O controle dos cálculos de 13º Salário e suas variações deve ser feito em conformidade ao que tiver parametrizado na tela de Instalação 13º Salário.

**Módulos ⇒ Cálculo e Pagamento ⇒ Décimo Terceiro Salário ⇒ Parametrização ⇒
INSTALAÇÃO DE 13º SALÁRIO**

Instalação de 13º Salário

Número de dias a serem trabalhados no mês para Aquisição de Avos: 13º Salário Adiantamento

Contagem dos dias trabalhados no mês da admissão

☐ Considerar 30 dias para mês com 31

☐ Considerar 30 dias para mês de Fevereiro

Tipo de Média: 13º Salário

☐ Não transita o 13º Salário na Folha quando o pagamento for separado

13º Salário Adiantamento

Data de Limite: Percentual:

☐ Pagar Funcionários com Adiantamento Anterior

☐ Pagar Média

☐ Pagar Junto com a Folha Mensal

☒ Descontar Valor Anterior ☐ Descontar Percentual Anterior

Antecipação Salarial do 13º Salário

Verba de Provento:

Verba de Desconto:

13º Salário Anual

Data de Limite:

☒ Pagar Média

☒ Pagar Junto com a Folha Mensal

☒ Descontar Valor Anterior ☐ Descontar Percentual Anterior

13º Salário Final

Data de Limite:

☒ Pagar 13º Salário Final

☒ Pagar Média

☒ Pagar Junto com a Folha Mensal

☒ Deduzir Valor Anterior ☐ Deduzir Percentual Anterior

Número de Dias a Trabalhar no Mês para Aquisição de Avos: É o número mínimo de dias que o funcionário deverá trabalhar para ter direito a aquisição de 1/12 avos.

Considerar 30 dias para meses de 31: Exemplo se um funcionário for admitido no dia 17 de janeiro ele terá trabalhado 15 dias neste mês, pois conta o dia 31. Caso esta opção esteja marcada a contagem será somente até dia 30, resultando em 14 dias trabalhados e não contando o avo.

Tipo de Média: Código que identifica o tipo de média, que será considerado no cálculo do 13º Salário. O padrão é 3.

Não Transita 13º Salário na Folha Quando Pagamento Separado: Indica que o cálculo do 13º Salário não transitará na folha mensal, quando for pago separado da folha mensal.

13º SALÁRIO ADIANTAMENTO

Data Limite: Informar a data limite que está previsto o pagamento do adiantamento 13º Salário. Ao atingir esta data e não houver este cálculo o sistema vai emitir mensagens de crítica.

Percentual: É o percentual adiantamento de 13º Salário que poderá ser concedido no cálculo. Pode-se fazer mais de um adiantamento de 13º Salário.

Paga Funcionário com Adiantamento Anterior: Se esse campo não estiver ativado, indica que para os funcionários que já receberam adiantamento do 13º Salário não vão receber novamente. Se estiver marcado vão receber sempre que houver cálculo.

Paga Média: Indica que deseja pagar a média dos proventos variáveis, no adiantamento do 13º Salário.

Paga Junto com a Folha Mensal: Se esse campo estiver ativado, indica que o adiantamento de 13º Salário será pago junto com a próxima folha mensal que for calculada, após o cálculo do adiantamento de 13º Salário.

Desconta Valor ou Percentual Anterior: Ao calcular o adiantamento de 13º Salário vai descontar o valor ou o percentual do adiantamento pago anteriormente.

13º SALÁRIO ANUAL

Data Limite: Informar a data que esta previsto o pagamento do 13º Salário Anual. Ao atingir esta data e não houver este cálculo o sistema vai emitir mensagens de crítica.

Paga Média: Indica que deseja pagar a média dos proventos variáveis, no 13º Salário Anual.

Paga Junto com a Folha Mensal: Indica que o 13º Salário Anual será pago junto à folha mensal. Não é usual.

Desconta Valor ou Percentual Anterior: Ao calcular o 13º Salário anual, vai descontar o somatório dos valores ou o percentual do adiantamento de 13º Salário pago anteriormente.

13º SALÁRIO FINAL

Data Limite: Informar a data que está previsto o pagamento do 13º Salário Final. Ao atingir esta data e não houver este cálculo o sistema vai emitir mensagens de crítica.

Paga 13º Salário Final: Se esse campo estiver ativado, indica que desejam pagar as diferenças do 13º Salário, no caso de haver aumentos salariais, após o cálculo do 13º Salário Anual.

Paga Média: Se esse campo estiver ativado, indica que deseja pagar a média dos proventos variáveis, no 13º Salário Final.

Paga Junto com a Folha Mensal: Este campo já vem ativado. Indica que o 13º Salário Final será pago junto com a próxima folha mensal que for calculada, após o cálculo do 13º Salário Final.

Desconta Valor ou Percentual Anterior: Ao calcular o 13º Salário Final, vai descontar o somatório dos valores ou o percentual do adiantamento de 13º Salário pago anteriormente.

Os avos trabalhados foram calculados a partir da data de admissão ou início do período, considerando as ausências e afastamentos. Nessa função a quantidade de avos calculados pelo sistema, poderá ser alterada de acordo com a necessidade da empresa. Os funcionários admitidos no ano corrente poderão ter complementado os avos anteriores à admissão.

Os avos perdidos devido a ausências e afastamentos poderão ser abonados de forma integral ou parcial.

**Módulos ⇒ Cálculo e Pagamento ⇒ Décimo Terceiro Salário ⇒ Períodos ⇒
MANUTENÇÃO DE 13º SALÁRIO**

Mês/Ano Início Período: Mês e ano que se inicia o período para contagem de avos.

Avos Trabalhados: Número de avos trabalhados efetivamente.

Avos Perdidos: Número de avos perdidos, por falta ou afastamento.

Avos Complemento: Quantidade de avos anteriores à admissão, que poderão ser complementados, quando funcionário admitido durante o ano corrente.

Avos Abonados: Quantidade de avos perdidos, devido a ausências e afastamentos, que poderão ser abonados.

Observação:

Se já houver programação de 13º Salário e se desejar abonar ou complementar os avos calculados pelo sistema, deve-se excluir a programação do funcionário em questão, fazer a manutenção desejada e voltar a fazer a programação do 13º Salário.



Anotações

Para fazer um cálculo de 13º Salário, o primeiro passo é realizar a programação, nesta função que permite a inclusão, alteração ou exclusão de todos os tipos de cálculo de 13º Salário, e a mesma poderá ser das seguintes formas:

Quando a programação for individual será mostrado na tela o saldo em valor, saldo em percentual e saldo em avos. Quando a programação for de forma coletiva, a apuração dos avos será apresentada em um relatório gerado nesta programação.

**Módulos ⇒ Cálculo e Pagamento ⇒ Décimo Terceiro Salário ⇒
PROGRAMAÇÃO**

Tipo Parcela: Obrigatório selecionar uma das opções disponíveis.

13º Salário Adiantamento: Para programar adiantado de 13º Salário durante o ano, podendo ser feito mais de um desde que a soma dos percentuais não ultrapasse ao "Percentual Limite".

13º Salário Anual: Para programar o 13º Salário Anual, normalmente pago dia 20/12. Será o cálculo definitivo do 13º Salário caso não exista alteração de salário ou outro fato relevante ao 13º Salário.

13º Salário Final: Identifica o 13º Salário final, ou seja, após a apuração do 13º Salário Anual, deduzindo os valores pagos, a título de 13º Salário Anual, calculando um ou vários funcionários que tiveram alterações relevantes ao 13º Salário.

Individual ou Lotação: Se a opção for individual, vai permanecer a opção de se informar a matrícula e fazer a programação para um único funcionário.

Se a opção for coletiva, vai abrir a tela “Seleção” que permite a seleção para determinado grupo de funcionários ou geral para todos os funcionários.

Pagar somente para Aniversariantes do Mês: selecionando essa opção o 13º Salário será programado para os aniversariantes no mês.

Tipo Programação: selecione um dos tipos disponíveis.

Ambas: esse tipo de programação só deve ser usado quando deseja excluir todas as programações efetuadas.

Individual: indica que a programação que está sendo feita é individual.

Coletiva: indica que a programação que está sendo feita é coletiva para os funcionários selecionados.

Desconta Valor Anterior ou Desconta Percentual Anterior: Paga o 13º Salário Anual, descontando a somatória dos valores de adiantamentos concedidos ou o percentual pago nos adiantamentos concedidos.

PARCELA

Mês/Ano: Data que deseja programar o 13º Salário.

Mês limite para cálculo de avos: Mês que deverá ser considerado para cálculo da quantidade de avos, no cálculo do 13º Salário.

Avos 13º até Mês limite: Quantidade de avos, que será considerado no Cálculo, calculado pelo sistema.

Pagamento de Valor ou Percentual: selecione uma opção.

Valor: Identifica que o adiantamento do 13º Salário, será pago com um valor específico, informado nesta tela. Essa opção só estará disponível quando a programação for "Individual".

Percentual: Identifica que o adiantamento do 13º Salário, será pago através de um percentual, que deverá ser informado.

Paga Avos Perdidos: Se esse campo estiver ativado, indica que vai abonar os avos perdidos referentes aos afastamentos e faltas, ou seja, na programação do 13º Salário.

Atenção: Uma vez marcado para pagar os avos perdidos, esta informação ficará no cadastro do funcionário como avos abonados. Para restaurar deve-se fazer manualmente na tela manutenção ou pelo programa específico.

Paga Média: Vem marcado conforme parametrização padrão do 13º Salário, porem pode ser alterado nesta tela.

Pagar junto com a Folha Mensal: Vem marcado conforme parametrização padrão do 13º Salário, porém pode ser alterado nesta tela.

Parcela Anterior: Nesta função vêm informado os dados do adiantamento do 13º Salário se tiver sido feito pelo sistema, com informações de Data pagamento, valores de 13º Salário e de Média.

Data de Pagamento: Data que identifica o dia do pagamento do tipo de 13º Salário que está programado.

O sistema fará a apuração dos avos, considerando ou não as ausências e afastamentos, de acordo com a instalação dos mesmos e a manutenção dos períodos conforme apresentado no item anterior.

Na programação individual o sistema mostra esta apuração dos avos de 13º Salário nesta tela.

Na programação coletiva, é emitido um relatório com o resultado desta apuração para todos os funcionários selecionados.

Relatório gerado após a programação de 13º Salário Coletivo

Prefeitura Municipal de Viamão

Criticas na Progr. 13oSalario

Pag. 1

Data Ref. 08/2016

Matr/Contr	Nome	Cargo	Data Admis	Saldo Avos	Avos ganhos	Observacao
002-Gabinete do Prefeito						
002.001-Gabinete do Prefeito e Vice						
002.001.1001-Gabinete do Prefeito e Vice						
002.001.1001.1001-Gabinete do Prefeito						
108758/1	Saadia Maria Silva dos	Digitador	02/05/1991	7	11	
1100122/1	Nubia Araujo Machado	Diretor do Dpto de	07/01/2014	8	12	
1103890/1	Caciano Sgorla Ferreira	Assessor Juridico	31/10/2014	8	12	
1105477/1	Fernando Santos dos San	Ass. Especial	04/05/2015	8	12	
1109162/1	Rafael Bortoletti Dalla	Chefe de Gabinete	02/08/2016	1	5	
1096796/1		Prefeito	01/01/2013	8	12	
1106511/1	Pamela Alves dos Santos	Ass. Especial	14/12/2015	8	12	
002-Gabinete do Prefeito						
002.001-Gabinete do Prefeito e Vice						
002.001.1001-Gabinete do Prefeito e Vice						
002.001.1001.1005-Gabinete do Vice Prefeito						
1109030/1	Shirlei Gimenis da Silv	Ass. Especial	29/07/2016	1	5	
1095978/1		Vice-prefeito	01/01/2013	8	12	

Observação Importante!

Sempre efetuar a reprogramação do 13º Salário quando houver alterações nos avos dos servidores.

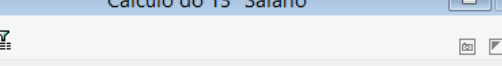
Cálculo

Efetua o cálculo do 13º Salário conforme cada tipo de cálculo.

O sistema tem disponíveis os seguintes cálculos de 13º Salário: *Adiantamento, Anual e Final.*

Para que seja efetuado um cálculo de 13º Salário, é necessário que seja feita uma programação deste cálculo previamente.

Módulos ⇒ Cálculo e Pagamento ⇒ Décimo Terceiro Salário ⇒ Cálculo ⇒
13º SALÁRIO



GP Cálculo do 13º Salário

Tipo de Cálculo: 13º Salário Anual

Data De: 01/08/2016

Data Até: 31/08/2016

Tipo de Cálculo: deve ser selecionado o tipo de cálculo de 13º salário que se deseja efetuar o cálculo. Os tipos disponíveis são:

- ✓ 13° Sal. Adiantamento
- ✓ 13° Sal. Anual
- ✓ 13° Sal. Final

Data De: data inicial do cálculo de 13º salário selecionado.

Data Até: data final do cálculo de 13º salário selecionado.

 Anotações

[illegible]

Ficha Financeira

Mostra em vídeo os dados referentes à folha de pagamento dos funcionários.

Essa consulta pode ser do mês de referência da folha de pagamento ou dos meses anteriores, quando poderá ser feita a manutenção da ficha ou inclusão de verbas. A ficha financeira estará dividida por tipo de cálculo, onde as verbas e seus respectivos valores poderão ser visualizados de acordo com o tipo de cálculo e sequência. O tipo de cálculo adiantamento será demonstrado conforme o número de vezes que foi concedido, através da sequência.

Módulos ⇒ Cálculo e Pagamento ⇒ Décimo Terceiro Salário ⇒ Cálculo ⇒
FICHA FINANCEIRA

[illegible]

 Anotações

1.4.6

Verbas calculadas no 13º Salário

As seguintes verbas usadas nos cálculos de 13º Salário:

Verbo	Tip	Descrição	Processo
3132	F	Base Cálculo 13º Salário	Definido pelo usuário na incidência de cálculo
3122	F	Base IRRF 13º Salário	Definido pelo usuário na incidência de cálculo
3124	F	Base INSS13º Salário	Definido pelo usuário na incidência de cálculo
3181	F	Base FGTS 13º Salário	Definido pelo usuário na incidência de cálculo
3126	F	Base FAPS 13º Salário	Definido pelo usuário na incidência de cálculo
544	P	Parcela Adiantamento 13º Salário	Percentual da base de cálculo 3132
545	P	Parcela Adiantamento Média 13º Salário	Calculado conforma Instalação Médias
546	D	Parcela Anterior 13º Salário.	Valor Pago como Adiantamento de 13º salário
547	D	Parcela Anterior Média 13º Salário	Valor Pago como Adiantamento de Média de 13º salário
548	P	Parcela Anual 13º Salário	Base de cálculo multiplicado pelo valor dos avos
549	P	Parcela Anual Média 13º Salário	Calculado conforma Instalação Médias
550	P	Parcela Final 13º Salário	Base de cálculo multiplicado pelo valor dos avos
551	P	Parcela Final Média 13º Salário	Calculado conforma Instalação Médias
526	D	INSS 13º Salário	Calculado conforme tabela INSS
529	D	IRRF 13º Salário	Calculado conforme tabela IRRF
552	D	FAPS 13º Salário	Calculado conforme regras FAPS
1400	F	Salário Maternidade 13º Salário	Valor proporcional ao afastamento Maternidade para abater na GPS
1118	F	FGTS 13º Salário	Valor dos 8% do FGTS da base 3181

 Anotações

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

1.4.7

Base de cálculo 13º Salário

Base de Cálculo das 13º Salário; Verba 3132, onde se identificam as verbas que serão usadas como “Base de Cálculo” de 13º Salário.

Normalmente é composto pelas partes fixas do salário, tais como: Vencimentos, Complementações de salário, Adicionais de Tempo de Serviço e etc.

**Módulos $\Rightarrow$ Parametrização $\Rightarrow$ Verbas e Fórmulas $\Rightarrow$ Verbas-Fórmulas $\Rightarrow$
INCIDÊNCIA DE CÁLCULO**

Incidência de Cálculo

Código: 3132
 Descrição: Base 13º Salário
 Verba: 3132 Base 13º Salário
 Tipo: Valor Integral
 Negativo para Integração Contábil: Zerar Negativo

☒ Considerar a Retificação do Mov. ☐ Considerar a Retificação do Mov. e Complementar ☒ Gravar na Ficha Financeira ☐ Somar valores por Pessoa

☐ Gerar proporcional aos avos de 13º Sal.

Verbas que incidem positivo:	Verbas que incidem negativo:	Verbas que não incidem:
1/3 Prov.A.Oit. 2011/53 - 0041 Abono Salarial Ativo Medicos LM 2016 - 0422 Abono Salarial Ativo DG LM 2016 - 0420 Abono Salarial Ativo DG LM 2016 - 0425 Abono Salarial Ativo SME LM 2016 - 0421 Abono Salarial Ativo SME LM 2016 - 0426 Anuênio Férias - 0512 Aumento Prov CH Magist - 0338 Complemento Base Abono Rescisão - 0363 Equip Salarial Valor - 0307 Equiparação Salarial - 0167 Equiparação Salarial - 0359 Equiparação Salarial 150 hrs - 0328 Equiparação Salarial 200 hrs - 0094 Equiparação Salarial Inativos - 0319 Hrs.Jornada Mensal - 2100 Quinquênio - 0017 Triênio - 0010 Vant.Pessoal Ec.70/2012 - 0187		% FGTS Efetivo - 1301 % FGTS Temporário - 1303 1/3 Automatico Sme Valor - 0201 1/3 C. F. Exoneracao - 0083 1/3 De Abono - 0142 1/3 De Férias Mes Anterior - 0252 1/3 Férias Recebidas - 0317 14º Salário - 1304 14º Salário - 3001 6 ERRO - Horas Extras 50% - 0006 60% da Base Margem - 0787 81 Méd.Fer.Abe - Adicional P/Desemp.Prod. - 0169 81 Méd.Fer.Abe - Desdobramento - 0014 81 Méd.Fer.Abe - DSR Sobre Valor - 0514 81 Méd.Fer.Abe - Gratificação Função - 0007 81 Méd.Fer.Abe - Hora Extra 100% - 0011 81 Méd.Fer.Abe - Horas Extras 50% - 0006 81 Méd.Fer.Abe - Insaubidade - 0008 81 Méd.Fer.Abe - Pensão - 0013 82 Méd.Fer.Fch - Adicional P/Desemp.Prod. - 0169 82 Méd.Fer.Fch - Adicional Risco De Vida - 0162 82 Méd.Fer.Fch - DSR Sobre Valor - 0514 82 Méd.Fer.Fch - Gratificação Função - 0007 82 Méd.Fer.Fch - Hora Extra 100% - 0011 82 Méd.Fer.Fch - Horas Extras 50% - 0006 82 Méd.Fer.Fch - Insaubidade - 0008 82 Méd.Fer.Fch - Insaubidade - 0008 82 Méd.Fer.Fch - Pensão - 0013 82 Méd.Fer.Fch - Periculosidade - 0009 91 Méd.Fer.Abe - Adicional P/Desemp.Prod. - 0169 91 Méd.Fer.Abe - Desdobramento - 0014

Verbas a desprezar a retificação:

Anotações

1.4.8

Médias no 13º Salário

Médias de 13º Salário. Normalmente os valores variáveis pagos durante o ano, são incluídos para pagamento como médias, por exemplo: Horas Extras, Adicional Noturno, Dificil Acesso, entre outras.

Na tela de instalação das Médias é permitido que sejam informadas as verbas que devem participar deste cálculo e definir uma forma especifica para cada verba.

**Módulos ⇒ Parametrização ⇒ Verbas e Fórmulas ⇒ Verbas-Fórmulas ⇒
VERBAS MÉDIA**

Verbas Média

Tipo Média: 3 13º Salário Verba Pagto Média: 1993

Verba: 8 Insalubridade

Referência Média: 2 - Valor Mensal

Mês Início Média: 2 - Mês Último Cálculo Fechado Meses Média: 12

Base da Verba:

Meses Média Verba

☒ Todos os Meses

☐ Meses Trabalhados

Núm. de Ocorr. Mínima:

Opções Média Verba

☒ Limitar Meses Média ao Período

☐ Considerar Correção de Valores

☐ Indicador Econômico

☐ Valor Atual Mês Média

☐ Valor Atual Mês Cálculo

☐ Histórico Salarial do Cargo (Salário Hora)

☐ Considerar Movimento Contrato

☐ Considerar Vlr. Integral do Mês como Base Média

☒ Zerar Média Verba, se Vlr. Integral do Mês > 0, pois incide na Base

☐ Zerar Média Verba, se Vlr. Integral do Mês = 0

☐ Considerar Valor Média Mês Concessão Férias

☐ Considerar Somente Meses com Mais de 50% Trabalhados

☐ Considerar o maior valor da verba (valor atual ou valor média)

☐ Considerar Valor Média Período Afast. Maternidade

☒ Considerar Retificação

Tipo Média: Código que identifica o tipo de média para o qual, deseja instalar as verbas variáveis que farão base para a média.

Verba: Código que identifica a verba que fará base para a média variável.

Referência Média: Selecione a referência da base de cálculo que será considerada para o cálculo da média.

- ⇒ **Valor Integral:** Será considerado o valor integral da verba que será base para média.
- ⇒ **Valor Mensal:** Será considerado o valor mensal da verba que será base para média.
- ⇒ **Hora Integral Cfe Sal. Hora:** Será considerada quantidade de horas do tipo integral que será base para média.
- ⇒ **Horas Mensal Cfe. Sal. Hora:** Será considerada quantidade de horas do tipo mensal que será base para média.
- ⇒ **Cód. Ind. Econômico p/ Média Movto:** Será considerado o valor do indicador econômico, constante na verba cadastrada, para o cálculo da média.
- ⇒ Quando essa opção for selecionada, será habilitado o campo "Indicador Econômico" para ser selecionado qual indicador econômico será considerado no cálculo da média.

Mês Início Média: Selecione o início do período que será considerado para o cálculo da média.

- ⇒ **Mês Cálculo:** Será considerado para o número de meses de média, inclusive o mês de referência do cálculo.

Ex.: Cálculo de Férias para o mês: 12/2014

Nro. Meses para Média: 12 Meses Competência da folha: 12/2014

Data Referência do Cálculo: 12/2014

O número de meses para média será os 12 meses anteriores ao mês 12/2014, inclusive o mês 12/2014.

- ⇒ **Mês Último Cálculo Fechado:** Será considerado o número de meses para média, anteriores a referência do cálculo.

Ex.: Cálculo de Férias para o mês: 12/2014

Nro. Meses para Média: 12

Mês Competência da folha: 11/2014

Data Referência do Cálculo: 12/2014

O número de meses para média será 12 meses anteriores ao mês 12/2014, ou seja: O início será 11/2014.

- ⇒ **Mês Início Afastamento:** Será considerado o número de meses para média, anteriores ao início do afastamento.
- ⇒ **Mês Fim Período Férias:** Será considerado o número de meses para média, anteriores a data final do período aquisitivo.

Ex.: Período Aquisitivo: 25/12/1996 a 24/12/1997

Nro. Meses para Média: 12

Serão contados os 12 meses anteriores a 12/97.

- ⇒ **Mês Início Faixa Tempo:** Será considerado o mês início da faixa tempo número de meses para média.

Meses Média: Número de meses que deverá ser considerado para a média.

Meses Média Verba: Selecione os meses que o sistema usará para efetuar o cálculo da média.

- ⇒ **Todos os Meses:** Será considerado todo o mês informado no campo Meses Férias para o cálculo da Média.
- ⇒ **Meses Trabalhados:** Serão considerados somente os meses trabalhados para lançamentos de valores da verba para o cálculo da média.
- ⇒ **Número de Ocorrências Mínimas:** Serão considerados conforme informado, o número de meses mínimo em que ocorreram durante o período os valores para o cálculo da média. Se maior que o número mínimo de meses não para a média.

Opções Média Verba

- ⇒ **Limitar Meses Médios ao Período:** Se esse campo estiver ativado serão considerados somente os meses do período corrente, para a apuração da média.

Exemplo: Férias Período Aquisitivo: 08/2014 a 08/2015

Nro. Meses Média: 12

Serão considerados somente os meses 01/2015 a 08/2015 para apuração do cálculo da média.

Se esse campo não estiver ativado, serão considerados todos os meses do período, conforme o número de meses.

Exemplo: Férias Período Aquisitivo: 08/2014 a 08/2015

Nro. Meses Média: 12

Serão considerados os meses de 08/2014 a 07/2015, para apuração do cálculo da média.

- ⇒ **Considerar Correção de Valores:** Se esse campo estiver ativado será considerada a correção de valores para a verba informada.
 - **Indicador Econômico:** a correção será feita pelo Indicador Econômico, que deverá ser indicado no Registro de Filial.
 - **Valor Atual Mês Média:** será considerado para a média o valor atual pago da verba.

- **Valor Atual Mês Cálculo:** será considerado para a média o valor atual pago da verba.
- **Histórico Salarial do Cargo [Salário Hora]:** serão considerados para a média os valores conforme período histórico salarial pago da verba.
- **Considerar Valor Movimento Contrato:** serão considerados para a média os valores do período movimento contrato.

⇒ **Considerar Valor Integral do Mês como Base Média:** Se esse campo estiver ativado será considerado o valor da verba calculada no mês como valor base da média.

Exemplo: Cálculo de média para 13º salário.

O funcionário que recebe adicional de periculosidade: Se o campo estiver ativado, no mês que está sendo pago o 13º salário, o sistema pagará como média o valor da verba calculada no mês.

⇒ **Zerar Média se Valor Integral do Mês > 0, pois incide na base:** Se esse campo estiver ativado, o sistema não pagará a média se o funcionário estiver recebendo a verba que está incidindo para o tipo de média.

Exemplo: Cálculo de média para 13º salário

O funcionário que recebe adicional de periculosidade: Se o campo estiver ativado, no mês que está sendo pago o 13º salário, o funcionário estiver recebendo o adicional, o sistema não pagará a média sobre o adicional.

Para as verbas que são bases salariais em que estão incidindo para o tipo de média, esse campo deverá estar ativado. Caso contrário o sistema pagará a média e a verba para o funcionário que a recebe.

⇒ **Zerar Média Verba, se Vlr.Integral do Mês = 0:** Se esse campo estiver ativado, não será paga a média para o funcionário que deixar de receber a verba no mês. Se esse campo não estiver ativado, será feita a média da verba indicada até último mês recebido.

Exemplo: Cálculo de média para 13º salário.

O funcionário recebe adicional de periculosidade. Se o campo estiver ativado, no mês que está sendo pago o 13º salário, o funcionário não estiver recebendo o adicional, o sistema não pagará a média sobre o adicional. Caso contrário pagará a média sobre o adicional de periculosidade, calculada até o último mês recebido.

⇒ **Considerar Valor da Média Mês Concessão Férias:** Se esse campo estiver ativado, o sistema não pagará a média se o funcionário estiver recebendo a verba que está incidindo para o tipo de média.

⇒ **Considerar Meses somente com mais de 50 % Trabalhado:** Se esse campo estiver ativado, o sistema pagará a média somente com os meses com mais de 50% do período trabalhado.

⇒ **Considerar o Maior Valor da Verba [Valor atual ou valor média]:** Se esse campo estiver ativado, o sistema pagará a média só maior valor da verba do período ou da média.

- ⇒ **Considerar Valor Média Período Afastamento Maternidade:** Selecione essa opção caso deseje considerar o valor integral da média calculada pelo sistema no primeiro mês, para todos os meses do período de afastamento maternidade.

1.4.9 Manutenção de Médias

Após ser feito o cálculo de Férias ou 13º Salário onde há cálculo de médias conforme as regras onde o resultado vai aparecer acumulado na “Parcela Anual Média” ou “Férias Média”. Eventualmente pode-se querer fazer a manutenção deste valor apenas de uma das parcelas da média por motivos de incidências para encargos, por exemplo.

**Módulos ⇒ Cálculo e Pagamento ⇒ Folha de Pagamento ⇒ Cálculos ⇒
MANUTENÇÃO DE MÉDIAS**

O GP permite a alteração de médias, através da tela “Manutenção de Médias” conforme imagem abaixo:

Verba	Descrição	Valor Média Calculado	Valor Média Informado	Inf.
8	Insalubridade	277,36	0,00	
102	Gratificação Especial	61,05	0,00	

1.4.10

Relatórios

Depois de executado o cálculo do 13º Salário desejado, todos os relatórios necessários estão disponíveis e são semelhantes aos emitidos em uma folha de pagamento, selecionando-se em Tipo de Cálculo desejado.

**Módulos ⇒ Cálculo e Pagamento ⇒ Décimo Terceiro Salário ⇒
RELATÓRIOS**

ContraCheque: o mesmo modelo da folha mensal, porem selecionando o cálculo de 13º Salário que se esta processando.

Extrato de Médias: Relatório disponível neste módulo para auxiliar a conferência e demonstrar as parcelas que compões a verba 549 – Parcela Anual Média 13º Salário.

Extrato de Medias									
NOME			MATR/CONTR		ADMISSAO		HORAS MES		
Luiz Rogerio Stobbe			2771/1		04/06/1987		220,00		
Tipo de Media: 3 - 13º Salarario									
19 - Pensosidade			Refer.Media: Vlr.Mensal			Mes Inicio Media: Mes Calculo			
Data	Compl.	Valor	% Ind.Econ.	Valor Reajus.	Retificacao(C)	Valor Reajus.			
01/2007	89,32	89,32							
02/2007	89,32	89,32							
03/2007	89,32	89,32							
04/2007	89,32	89,32							
05/2007	93,79	93,79							
06/2007	93,79	93,79							
07/2007	93,79	93,79							
08/2007	20	93,78							
09/2007	20	93,78							
10/2007	20	93,78							
TOTAL	698,65	919,99							
Base Media: 919,99			Meses Media: 10		Vlr. Media: 91,99				
21 - Hra Extra F.sem/fer.			Refer.Media: Vlr.Integral			Mes Inicio Media: Mes Calculo			
Data	Compl.	Valor	% Ind.Econ.	Valor Reajus.	Retificacao(C)	Valor Reajus.			
01/2007		58,64							
04/2007		437,22							
TOTAL		495,86							
Base Media: 495,86			Meses Media: 10		Vlr. Media: 49,58				

Demonstrativo da Folha: é o relatório que lista o financeiro resultante do cálculo de 13º salário, e pode ser extraído da mesma forma como é feito para a Folha Mensal.

Extrato de Faltas e Afastamentos: permite a emissão de um extrato que mostra as faltas e afastamentos ocorridos durante o ano de cálculo de décimo terceiro de um servidor.

1.4.11 Tributação no 13º Salário

Para cálculo dos encargos de INSS, IRRF, FGTS, FAPS, a regra é semelhante, variando somente o código da verba que será a Base de Cálculo.

Informar as verbas nas respectivas colunas de incidência positivo para acumular e negativo para deduzir, resultando o valor que será base de cálculo para a tributação.

Considerações especiais

- ✓ **Adiantamento de 13º Salário.** Se houve recolhimento de encargos no pagamento do adiantamento de 13º Salário, que geralmente ocorre com o FGTS, deve-se informar na coluna de incidência negativa as verbas do adiantamento.
- ✓ **Verbas que não incidem para FAPS.** Algumas verbas que fazem parte do pagamento do 13º Salário não incidem para FAPS. Neste caso devem entrar na coluna das verbas que incidem negativo.

Anotações

- ✓ Se for uma verba que é paga como média, o valor vai estar contido nas verbas auxiliares que iniciam por **93 – Méd.13ºSlr.**
- ✓ Se for uma verba que não é média, a própria verba vai entrar incidindo negativo.

1.4.12

Salário Maternidade no 13º Salário

A partir da versão 512.01.01 o sistema PRONIM GP passou a “desmembrar” no 13º Salário Anual o valor referente ao 13º Salário de Maternidade pago pela empresa.

Nos meses em que o houve pagamentos de salário maternidade pelo INSS, serão considerados para deduzir no cálculo de encargos INSS. As verbas agora passam a ser a **1404** e **1405**.

Considerações

- Incluída a **Verba 1404 e sua Fórmula - Salário Maternidade 13ºS Média** de categoria formadora e personalização para Provento.
- Incluída a **Verba 1405 e sua Fórmula - Salário Maternidade 13ºS** de categoria formadora e personalização para Provento.

Anotações

1.4.13

Parametrizando as Verbas 1404 e 1405

Para que o sistema faça corretamente o desmembramento do 13º Salário de Maternidade, proceda da seguinte forma:

- Crie duas verbas de Provento como no exemplo abaixo;

- Agora crie uma fórmula, utilizando o Valor Integral (VI) das verbas 1404 e 1405, para cada uma das verbas criadas no passo anterior, como no exemplo abaixo;

- Agora é preciso vincular as Fórmulas as suas respectivas Verbas, como no exemplo;



Anotações

Verbas por Vínculo Empregatício

Vínculo: Geral

Origem	Cat.	Ref.	Descrição	Destino	Cat.	Ref.	Descrição
1138	F	V	Parcela Anual (13ºSlr)	548	P	V	Parcela Anual (13ºSlr)
1139	F	V	Parcela Anual Méd(13ºSlr)	549	P	V	Parcela Anual Méd(13ºSlr)
1142	F	V	Parcela Final (13ºSlr)	550	P	V	Parcela Final (13ºSlr)
1143	F	V	Parcela Final Méd(13ºSlr)	551	P	V	Parcela Final Méd(13ºSlr)
1250	F	V	Parcela Prop. (13º Slr)	568	P	V	Parcela Prop. (13ºSlr)
1251	F	V	Parcela Prop. Méd(13ºSlr)	567	P	V	Parcela Prop. Méd(13ºSlr)
1208	F	V	Retenção INSS(Férias)	555	D	V	Retenção INSS(Férias)
1345	F	V	Retenção INSS(Férias) Ant	577	P	V	Retenção INSS(Férias) Ant
1004	F	V	Salário Família	501	V	V	Salário Família
1405	F	V	Salário Maternidade 13ºS	605	P	V	Sal. Maternidade 13ºS
1404	F	V	Sal. Maternidade 13ºS Méd	604	P	V	Sal. Maternidade 13ºS Méd
1109	F	V	Saldo Salário	558	P	V	Saldo Salário
1011	F	V	Vale Transporte Funcionár	559	D	V	Vale Transporte

Para os afastamentos diferentes de Afastamento Maternidade INSS, o cálculo do número de dias de afastamento durante o ano e o correspondente valor, Valor 13 salário proporcional aos dias de afastamento no ano devemos executar os seguintes procedimentos no GP.

Anotações

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

1.4.14.1 Identificar os afastamentos

Para cada afastamento que vai participar do cálculo, informar uma verba para que o GP calcule os dias de afastamento no ano. Esta verba deverá ser do tipo **Formadora** e sem fórmula de cálculo.

**Módulos ⇒ Parametrização ⇒ Verbas e Fórmulas ⇒ Verbas-Fórmulas ⇒
MOTIVO AFASTAMENTO VERBA**

O GP vai gerar o número de dias afastado no mês ou no ano conforme indicado no mês cálculo.

Mês do Cálculo:

- Informe mês 00 ou branco, quando verba dias afastados ano não informado.
- Informe mês 01 a 12, para definir um mês específico.
- Informe mês 99, para gerar em todos os meses.

Para calcular o valor do 13º Salário proporcional aos dias de afastamentos no ano temos que gerar uma fórmula de cálculo.

Anotações

Se houver mais de um tipo de afastamento a ser considerado, temos que acumular o total de dias, criando uma verba (Formadora) cuja fórmula é o somatório das verbas cujos afastamentos serão considerados e outra verba para receber o valor proporcional.

2 Portal do Servidor

2.1 Finalidade

Este portal, tem por finalidade, o acesso do servidor as suas informações financeiras, cadastrais e também o envio de determinados comprovantes/documentos, tais como: atestados, comprovante de endereço e demais documentos/comprovantes que o órgão achar pertinente.

No Portal do Servidor, o Contracheque será disponibilizado de modo que cada órgão possa parametrizá-lo, conforme sua necessidade, gerando assim uma otimização das informações “impressas”, além de atender cada entidade.

O Comprovante de Rendimentos, que será disponibilizado não terá alteração. Porém este será apresentado com uma melhor visualização, conforme o modelo hoje apresentado pela Receita Federal do Brasil (R.F.B).

Pretende-se oferecer ainda, em liberações futuras, novos serviços como: Planilha de Férias, Emissão da CTC – Certidão de Tempo de Serviço.

2.2 Parâmetros do Login

Esta funcionalidade tem o objetivo de parametrizar as configurações necessárias para o acesso do cliente no Portal do Servidor.

Considera os Demitidos: através deste campo, o cliente poderá permitir ou não, que os funcionários que já foram desligados do órgão, possam acessar o Portal do Servidor.

Data Limite: este campo será habilitado apenas quando marcado a opção **Considera os Demitidos**. A data que for parametrizada neste campo, tem por objetivo identificar/definir que somente os funcionários que foram desligados até esta data poderão ter acesso ao Portal do Servidor. Demitidos antes de data não terão acesso, nem a possibilidade de tentar registrar Login/Senha.

Dias para Renovação da Senha: tem por objetivo configurar os dias em que usuário, após receber e-mail para alterar sua senha, terá para realizar o processo de alteração da mesma. Caso a senha não seja renovada dentro deste prazo, será necessário realizar uma nova solicitação.

Configurações do SMTP (Simple Mail Transfer Protocol):

Estes campos tratam das configurações do servidor de e-mail. Nada mais é do que um método de transferência simples de correio eletrônico.

E-mail: o e-mail que deve ser cadastrado neste campo, em princípio o do responsável pelo Portal do Servidor. O funcionário do cliente que cuida de todos os procedimentos relacionados ao Portal, pois é através deste endereço que o mesmo será acionado em alguma anormalidade no Portal.

Senha: cadastrar a senha de acesso do responsável pelo Portal do Servidor. Deve ser a mesma senha do e-mail cadastrado no campo anterior.

Servidor: informar o nome do servidor SMTP (Simple Mail Transfer Protocol).

Exemplo: Gmail (smtp.gmail.com) Terra (smtp.terra.mail.com.br)

URL: parametrizar neste campo as configurações necessárias para a reenvio de senha de acesso aos funcionários.

Esta informação é relativa ao e-mail do responsável de cada empresa; no caso, pelo Portal do Servidor.

Importante: solicitar ao responsável de T.I as parametrizações destas informações.

Porta: trata-se da configuração de saída das informações referente ao servidor do e-mail. Serve para gerenciar a segurança do servidor SMTP. O número da *porta* a ser informado deverá corresponder a ao tipo de servidor de e-mail utilizado.

Utilizar SSL: refere-se a segurança para os e-mails.

Quando setado ele irá criptografar o e-mail para que ninguém possa ler o mesmo além do destinatário.

Logotipo do Portal do Servidor: este campo permite ao cliente inserir um Logotipo, ou Folder, ou Figura, para que seja visualizado/apresentado no acesso ao Portal do Servidor (WEB).

GP Parâmetros do Login

☒ Considera os Demitidos Data Limite: 01/01/1900

Dias para Renovação da Senha: 30

Configurações do SMTP

E-mail: rodrigo.pereira@cetil.com.br

Senha: xxxxxxxx

Servidor: outlook.office365.com

URL: http://localhost/VIAMAO#/ Porta: 587

☒ Utilizar SSL

Logotipo do Portal do Servidor: images.jpg Excluir Logotipo

 **Portal do Servidor** 

2.3 Parâmetros do Contracheque

Esta funcionalidade tem o objetivo de parametrizar as configurações necessárias para que o Contracheque que os funcionários terão acesso, sejam de acordo com a necessidade de cada cliente.

Guia Verbas:

Competência: a partir do mês e ano informado neste campo, o sistema identificará as configurações que serão apresentadas no Contracheque. Trata-se da competência de início das configurações.

Importante: Não é necessário repetir a parametrização das verbas de base para cada competência, pois o sistema identifica a parametrização com data menor ou igual à competência em questão. Deste modo somente será necessária uma nova parametrização, caso haja qualquer alteração a respeito dos dados já gravados.

Tipo de Cálculo: conforme o tipo de cálculo informado neste campo, as informações parametrizadas, serão apresentadas exclusivamente para tal “situação”; ou seja; o que for parametrizado no Cálculo Mensal, será apresentado somente neste tipo de cálculo.

Sequência de Habilitação: este campo será preenchido automaticamente conforme consta no Módulo de Folha de Pagamento.

Refere-se a “sequência” de tipos de folha que foram realizadas dentro da competência.

Coluna Base: apresenta de forma “fixa” quais as informações que são necessárias para a emissão do Contracheque.

Ao selecionar uma das opções, na coluna seguinte, os campos Verba/Descrição deverão ser parametrizados.

Verba: informar a(s) verba(s) correspondente(s) ao tipo de base selecionado na coluna anterior (Base).

Descrição: será apresentado a nomenclatura da verba selecionada.

Base	Verba	Descrição
Total de Rendimentos		
Total de Descontos		
Valor Líquido		
Salário Base		
Salário de Contribuição do INSS		
Base de Cálculo do FGTS		
FGTS do Mês		
Base de Cálculo do IRRF		

Guia Outros:

Nível: neste campo será possível selecionar qual o nível da lotação do Organograma “Principal” em que os Contracheques serão apresentados. Trata-se da lotação que será carregada de acordo com o nível parametrizado.

Modelo do Contracheque: neste campo será selecionado qual dos modelos de contracheque o cliente deseja que seja apresentado/liberado no Portal do Servidor.

Importante: somente é possível a liberação junto ao Portal de um único modelo de contracheque. Sempre será apresentado o modelo (layout) do contracheque atual parametrizado no sistema. Isso significa dizer que se em um determinado período de tempo; 01/2014 à 12/2014; era exibido o Modelo 01 e a partir de 01/2015 foi alterado para apresentar o Modelo 02, mesmo que seja selecionado uma competência de 2014, o layout apresentado será conforme o modelo atual, no caso o Modelo 02.

Mensagem Geral: neste campo cada cliente pode cadastrar uma mensagem na qual deseja que todos os seus servidores recebam no contracheque. Pode ser cadastrado desde um simples Aviso/Lembrete até uma Frase Motivacional.

Mensagem Aniversário: neste campo a mensagem se refere a felicitações aos aniversariantes do mês. A mensagem constará apenas no contracheque do servidor que fez aniversário dentro da competência em referência.

2.4 Campos de Atualização Cadastral

Através desta funcionalidade, é possível identificar os campos que são apresentados no Portal do Servidor, para que seus funcionários possam realizar a consulta de seus dados pessoais e atualizar as mesmas quando necessário.

Cada empresa pode definir quais os dados (informações) serão obrigatórios, basta apenas marcar o item desejado, e automaticamente quando o funcionário consultar seus dados no Portal, ao gravar suas informações e o campo (informação), que foi definido pelo cliente como obrigatório, não tiver preenchido, será exibida uma mensagem solicitando o preenchimento da informação.

Esta funcionalidade permite ainda, identificar para quais das informações solicitadas será necessária apresentação de comprovante, afim de que seja validada a informação que o funcionário alterou por meio de acesso no Portal do Servidor. Uma vez definido a obrigatoriedade de apresentar o comprovante, a atualização na base de dados do cliente, somente ocorrerá após a conferência/aprovação do responsável da Entidade, Recursos Humanos, por exemplo.

Para que as informações referentes a Etnia e Deficiência sejam apresentadas no Portal do Servidor, para acesso dos servidores e manutenção das informações, será necessário que o responsável do RH *Habilite* os campos.

A habilitação dos campos RAÇA/COR, DEFICIENTE, TIPO DE DEFICIÊNCIA e OBSERVAÇÃO ocorrerá através da marcação da fleg na coluna *Visível*.

GP Parâmetros dos Campos da Atualização Cadastral

Informação	Obrigatório	Exige Comprovante	Visível
Informações Pessoais	☐	☐	☒
Nome Completo	☐	☐	☒
Apelido	☐	☐	☒
Nome do Pai	☐	☐	☒
Nome da Mãe	☐	☐	☒
Tipo Sanguíneo	☐	☐	☒
Fator Rh	☐	☐	☒
Estado Civil	☐	☐	☒
Sexo	☐	☐	☒
Nacionalidade	☐	☐	☒
Raça/Cor	☐	☐	☐
Deficiente	☐	☐	☐
Tipo de Deficiência	☐	☐	☐
Observação	☐	☐	☐
Certidão de Nascimento/Casamento	☐	☐	☒
Nome do Cartório	☐	☐	☒
Número do Registro	☐	☐	☒
Identificação do Livro	☐	☐	☒
Número da Folha	☐	☐	☒
Regime de Casamento	☐	☐	☒
Data de Entrada da Certidão	☐	☐	☒
Cidade de Nascimento	☐	☐	☒
Dados para Contato	☐	☐	☒
Endereço Residencial	☐	☐	☒
Cidade	☐	☐	☒
Estado	☐	☐	☒
País	☐	☐	☒
Código do Logradouro	☐	☐	☒

2.5 Contracheque Parametrizável

Contracheque é o documento que demonstra as informações relativas aos valores que cada servidor recebe mensalmente em contrapartida da prestação de seus serviços com o empregador. Todos esses dados são extraídos da Ficha Financeira; as bases de cálculos, os proventos e descontos.

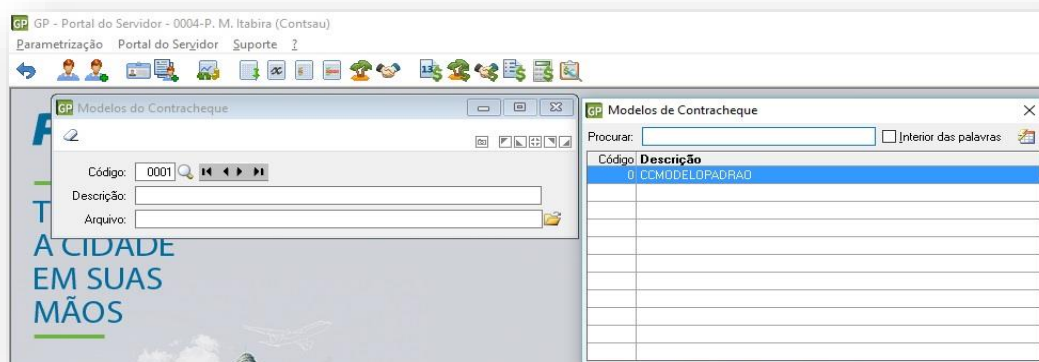
O contracheque que será disponibilizado no Portal do Servidor terá a possibilidade do cliente parametrizar os “campos” que deseja apresentar. Deste modo cada cliente, tem a possibilidade de ter seu “Próprio Contracheque”.

Todos os campos existentes no Contracheque Desktop que são parametrizáveis, serão habilitados no Contracheque Web (Portal).

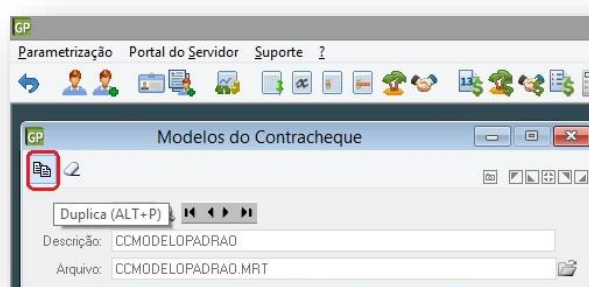
Além de parametrizar os campos desejados, o layout do contracheque também será parametrizável. Isso significa que cada cliente poderá colocar uma determinada

“imagem” de plano de Fundo, Marca D’água, Símbolo, enfim, configurar e gerir a apresentação do seu Contracheque.

Para garantir a integridade das informações emitidas, quando os servidores apresentam a outras instituições os valores referentes a sua “remuneração”, todos os contracheques emitidos terão um identificador para garantir a veracidade das informações apresentadas. Será emitido uma configuração chamada **QR Code**, além de apresentar uma combinação (de letras e números), que poderá ser validada por meio do Portal do Servidor. Com estes dados em mãos, a instituição que recebeu o Contracheque, pode acessar o Portal do Servidor e validar as informações contidas no documento recebido.

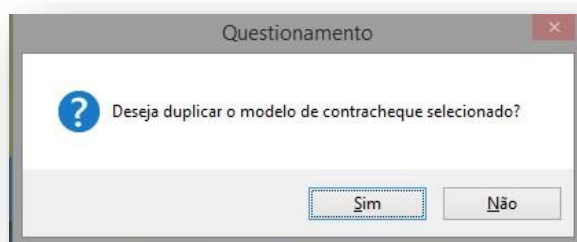


Para parametrizar um novo modelo, o seu modelo desejado de contracheque, cada cliente deverá realizar uma **cópia do modelo padrão** disponibilizado e trabalhar em cima desta cópia, as configurações desejadas.

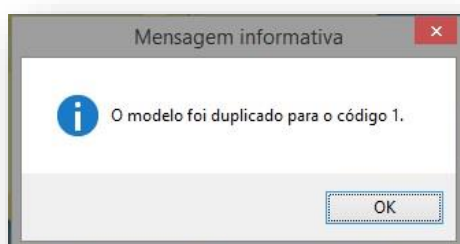


Tela de Modelo do Contracheque

Ao optar pela duplicação (gerar uma cópia) do modelo padrão, será apresentado ao usuário um questionamento a fim de garantir que o mesmo deseja realizar tal procedimento.



Após realizado a cópia (duplicação), o sistema retornará outra mensagem informando que o procedimento foi realizado e em qual código foi gerado a cópia.



Quando selecionado qualquer outro modelo que não seja o Padrão do sistema, automaticamente será habilitado novos botões que permitem realizar as parametrizações necessárias.

Tela de Parametrização do Contracheque

Editar Exibir Ferramentas

75% Fechar

Page1 Pré-visualizar

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

HeaderHEADER

Demonstrativo de Pagamento de Salário

CNPJ: {HEADER.CNPJ} / {HEADER.ANO}

Matrícula: {HEADER.Código} Nome do Funcionário: {HEADER.Nome_Pessoa} Departamento: {HEADER.Descrição_Local_Contracheque}

Cargo: {HEADER.Descrição_Cargo} Admissão: {HEADER.Dt}

Para obter a validação do Contracheque através do Portal do Servidor, utilize o QRCode impresso ao lado ou acesse o endereço informado abaixo.

{HEADER.DS_URLLINK} {HEADER.QR_CODE}

HeaderDETAIL

Código	Descrição	Referência	Rendimentos	Descontos
DataDETAIL: Fonte de dados: DETAILGERAL				
L. Código: {DETAILGERAL.Descrição_Verba}		Implemento	Rendimentos	AL Descontos

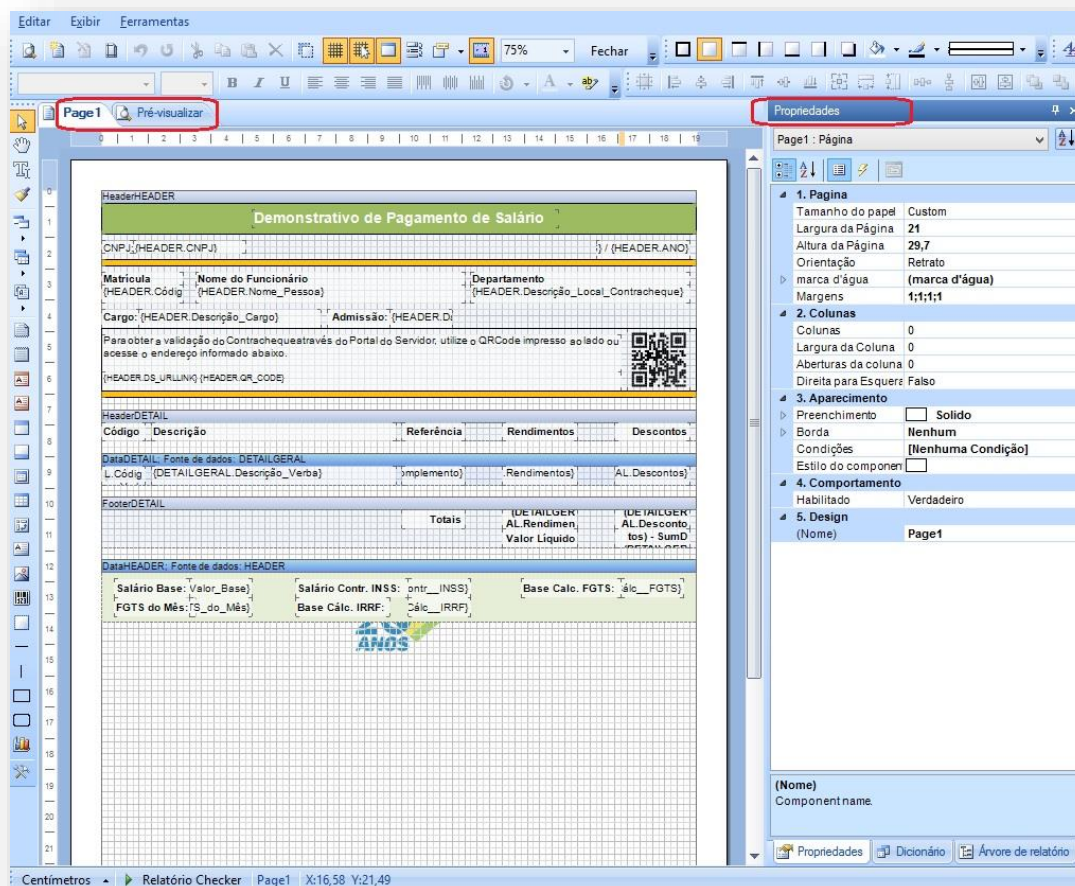
FooterDETAIL

Totais	{DETAILGERAL.Rendimen}	{DETAILGERAL.Desconto}
	Valor Líquido	SumD

DataHEADER: Fonte de dados: HEADER

Salário Base: {Valor_Base}	Salário Contr. INSS: {ontr__INSS}	Base Calc. FGTS: {álc_FGTS}
FGTS do Mês: {S_do_Mês}	Base Cálculo IRRF: {Cálculo_IRRF}	

Centímetros Relatário Checker Page1 X:19,73 Y:17,73



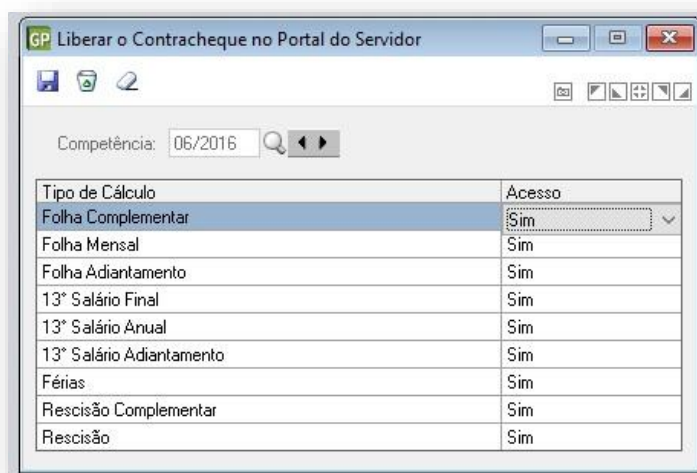
Na opção de Pré-visualizar, será disponibilizado um “esboço” de contracheque, onde terá apenas os campos “chave” apresentados, de modo que cada cliente possa ter uma noção de como seu contracheque será emitido.

Demonstrativo de Pagamento de Salário				
CNPJ:		Agosto / 2014		
Matricula	Nome do Funcionário	Departamento		
		Fundo Municipal de Saúde		
Cargo: Cozinheiro	Admissão: 04/07/1996			
Para obter a validação do Contracheque através do Portal do Servidor, utilize o QRCode impresso ao lado ou acesse o endereço abaixo, informado o código de validação				
		4FCDB983942C4E4B8681519CFB7D6526		
https://www.google.com.br/valida/				
Código	Descrição	Referência	Rendimentos	Descontos
1	Vencimento (Lei 271/96)	220	724,00	0,00
113	Triênio - Lei 04/70 Art.167	6	217,20	0,00
235	Auxílio Alimentação		200,00	0,00
500	Abono Família	4	289,60	0,00
121	Sind.dos Funcionários	2	0,00	14,48
449	Pensão Alim. S/Bruto	15	0,00	141,18
554	Previdência Municipal	11	0,00	103,53
Totais			1.430,80	259,19
			Valor Líquido	1.171,61
Salário Base:	724,00	Salário Contr. INSS:	0,00	Base Calc. FGTS:
FGTS do Mês:	0,00	Base Calc. IRRF:	941,20	

2.6 Liberar o Contracheque no Portal do Servidor

Nesta funcionalidade será definido quais os Tipos de Folha de Pagamento serão apresentados por competência no Portal do Servidor.

Mensalmente será necessário entrar nesta funcionalidade e selecionar a competência e os Tipos de Folha que serão liberados no Portal, para que os funcionários tenham acesso. Este procedimento é o mesmo que já deve ser realizado no módulo do Contracheque Web.



Tipo de Cálculo	Acesso
Folha Complementar	Sim
Folha Mensal	Sim
Folha Adiantamento	Sim
13º Salário Final	Sim
13º Salário Anual	Sim
13º Salário Adiantamento	Sim
Férias	Sim
Rescisão Complementar	Sim
Rescisão	Sim

Tela para liberar o Contracheque no Portal

Competência: campo destinado a informar qual a competência será liberada no Portal do Servidor.

Acesso: quando informado “SIM”, significa que este tipo de cálculo será liberado no Portal do Servidor, quando informado “NÃO”, não será liberado a folha deste tipo no Portal do Servidor.

2.7 Atualização Cadastral

Com esta funcionalidade, todos os clientes terão um “Painel” para controle das ocorrências relacionadas as atualizações que cada um dos seus funcionários realizou. Será possível acompanhar a situação individual de cada “CPF” (cada funcionário), onde é possível selecionar as Atualizações por:

1. Todos [será alimentado em tela todas as situações abaixo],
2. Em Elaboração [Ocorre quando o funcionário iniciou sua “atualização”, porém ainda não terminou e como consequência não teve o envio das informações],
3. Em Análise [Significa que o cadastro está pendente de avaliação por parte do responsável da Empresa; ou seja; o setor de Recursos Humanos],
4. Aprovado [Significa que a atualização FOI aprovada pelo setor de Recursos Humanos, e por consequência alterado na base de dados do PRONIM GP],
5. Reprovado [Significa que a atualização NÃO foi aprovada pelo setor de Recursos Humanos, e por consequência NÃO houve alteração na base de dados do PRONIM GP].

GP Atualização Cadastral

Situação: Em análise

CPF	Nome	Data de Atualização	Data da Avaliação	Situação
11.728.085.7-05	Maria Gabriela Gonçalves Moreno	03/07/2015		Em análise
53.812.980.7-20	Jose Adirson	03/07/2015		Em análise
56.161.727.7-49	Dirlene da Silva Freitas	03/07/2015		Em análise

Ao selecionar uma das pessoas que consta no Painel de Controle, clicando duas vezes sobre esta, abrirá a tela abaixo:

GP Atualizar Cadastro

CPF: [REDACTED] Nome: [REDACTED]

Divergência Divergência Crítica Crítica

Campo	Dados Atuais	Dados Propostos
Nome Completo	Valdir	Valdir
Apelido		
Nome do Pai	[REDACTED]	[REDACTED]
Nome da Mãe		
Tipo Sanguíneo		
Fator Rh		
Estado Civil		
Sexo	M	M
Nacionalidade	Brasileira	Brasileira
Raça/Cor	Branca	Branca
Deficiente	Não	Não
Tipo de Deficiência		
Observação		
Certidão de Nascimento/Casamento		
Nome do Cartório		
Número do Registro	0	0
Identificação do Livro	0	0
Número da Folha	0	0
Regime de Casamento		
Data de Entrada da Certidão		
Cidade de Nascimento	Xanxerê	Xanxerê
Dados para Contato		
Endereço Residencial		

Anexos

Tipo	Nome	Data de modificação	Tamanho	Descrição
------	------	---------------------	---------	-----------

No canto esquerdo da tela, temos duas condições: **Divergência e Crítica**, e para ambas existe uma cor correspondente. Essa cor é parametrizável, basta dar um duplo clic e será habilitado a Paleta de Cores, permitindo o usuário escolher a cor que melhor lhe atenda.

GP Atualizar Cadastro

CPF: 56.161.727.7-49 Nome: Dirlene da Silva Freitas

Divergência Divergência Crítica Crítica

Campo	Dados Atuais	Dados Propostos
Informações Pessoais		
Nome Completo	Dirlene da Silva Freitas	Dirlene da Silva Freitas
Apelido		
Nome do Pai	Jose Gonçalves da Silva	Jose Gonçalves da Silva
Nome da Mãe	Alayde Garcia Terra Silva	Alayde Garcia Terra Silva
Tipo Sanguíneo		
Fator Rh		
Estado Civil	Casado	Solteiro
Certidão de Casamento		
Nome do Cartório	Laje do Muriaé	Laje do Muriaé
Número do Registro	237	237
Identificação do Livro	2	2
Número da Folha	53	53
Data de Entrada da Certidão		
Cidade de Nascimento	Laje do Muriaé	Cidade Natal
Dados para Contato		
Endereço Residencial		
Estado	RJ	SC
Cidade	Laje do Muriaé	RIO
Código do Logradouro	55	0
Tipo de Logradouro	Rua	
Endereço	Professora Jural Torres Pessoa	Barro Vermelho
Número	102	555

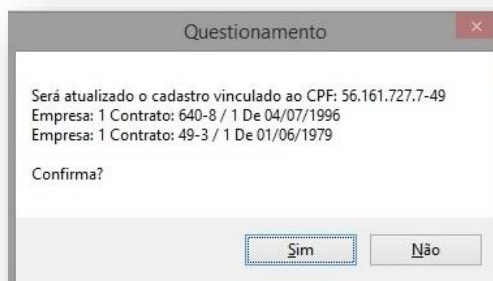
Anexos

Tipo	Nome	Data de modificação	Tamanho	Descrição
------	------	---------------------	---------	-----------

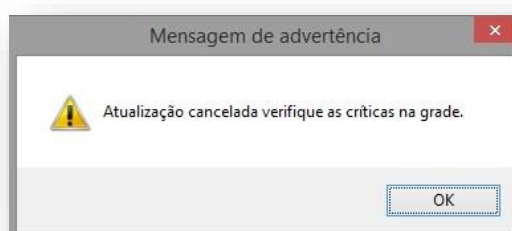
Quando todos os itens estiverem conferidos, o responsável pelo RH deverá **Aprovar** ou **Reprovar** as informações por meio dos botões correspondentes.



Ao **Aprovar** as informações, será emitido um Questionamento, no qual tem o objetivo de alertar o responsável do RH sobre quais os contratos será realizado a alteração. Optando pelo SIM ambos os registros de contratos sofrerão as atualizações.



Caso ao selecionar o SIM, exista Crítica a ser avaliada, será apresentada a mensagem abaixo:



Assim que for selecionado o OK, o Painel de Alteração Cadastral sofrerá alteração; evidenciará as Críticas.

GP Atualiza Cadastro

CPF: 56.161.727-49 Nome: Dirlene da Silva Freitas

Divergência ☐ Crítica ☐

Campo	Dados Atuais	Dados Propostos		
Informações Pessoais				
Nome Completo	Dirlene da Silva Freitas	Dirlene da Silva Freitas		
Apelido				
Nome do Pai	Jose Gonçalves da Silva	Jose Gonçalves da Silva		
Nome da Mãe	Alayde Garcia Terra Silva	Alayde Garcia Terra Silva		
Tipo Sanguíneo				
Fator Rh				
Estado Civil	Casado	Solteiro		
Certidão de Casamento				
Nome do Cartório	Laje do Muriaé	Laje do Muriaé		
Número do Registro	237	237		
Identificação do Livro	2	2		
Número da Folha	53	53		
Data de Entrada da Certidão				
Cidade de Nascimento	Laje do Muriaé	Cidade Natal		
Dados para Contato				
Endereço Residencial				
Estado	RJ	SC		
Cidade	Laje do Muriaé	RIO		
Código do Logradouro	55	0		
Tipo de Logradouro	Rua			
Endereço	Professora Jurai Torres Pessoa	Barro Vermelho		
Número	102	555		
Anexos				
Tipo	Nome	Data de modificação	Tamanho	Descrição

Painel de Análise das informações da Alteração Cadastral

Todas essas críticas precisam ser regularizadas, para então realizar um novo APROVAR e realmente gravar as informações no banco de dados do PRONIM® GP.

Em situações na qual no banco de dados do PRONIM® GP haja uma “tabela/relação” com códigos/dados que identificam as informações no banco, será necessário *Inserir* por meio de *Seleção* a opção desejada.

Painel de Análise das informações da Alteração Cadastral

Quando as críticas foram sanadas no momento do Aprovar, o sistema apresentará mensagem de Atualização Realizada com Sucesso.

Ao **Reprovar** uma alteração, o sistema abrirá um campo para descrever o motivo pelo qual não será aprovada as alterações. Após descrever toda a justificativa, basta clicar em Reprovar e responder ao questionamento que será apresentado.

O servidor em seu próximo acesso ao Portal, terá uma mensagem avisando que sua atualização não foi realizada e poderá conferir o motivo de tal situação.

 Anotações

[illegible]