

HCM BENEFÍCIOS

Conteúdo

1	Introdução	4
2	Símbolos e Convenções	5
2.1	Acesso ao Sistema	5
2.1.1	Tela de Login	5
2.1.2	Tela Inicial – Painel de Controle	5
2.1.3	Acesso às Telas	6
2.1.4	Informações do Usuário	6
2.1.5	Barra de Pesquisa	7
2.1.6	Aplicação – Grupos de Funcionalidades	8
2.1.7	Ferramenta de Favoritos	9
2.2	Configurações Básicas	10
2.2.1	Cadastros	10
2.2.2	Edição	12
2.2.3	Parâmetros	13
3	Benefício Diário	15
3.1	Parâmetros Iniciais	16
3.2	Eventos Mensalidade	18
3.3	Eventos Vínculo	19
3.4	Eventos Taxa de Inclusão/Implantação	20
3.5	Eventos Empresa	20
3.6	Benefício Minimizadores - Parâmetros para Benefício Diário	20
4	Benefício Mensal	22
4.1	Parâmetros Iniciais	23
4.2	Eventos Mensalidade	25
4.3	Eventos Vínculo	25
4.4	Eventos Taxa de Inclusão/Implantação	26
4.5	Eventos Empresa	26
4.6	Parâmetros para Benefícios Mensais	27
4.6.1	Regras de Concessão:	27
4.6.2	Mensalidade Integral:	27
4.6.3	Considerações sobre Dependentes:	27
5	Cadastro de Beneficiários	28
5.1	Cadastro Manual de Beneficiários	29
5.2	Cadastro Automático de Beneficiários	30
6	Cálculo de Beneficiário	32
6.1	Execução do Cálculo	34
6.2	Detalhamento dos Lançamentos	36
6.3	Ações Disponíveis no Menu	37
6.4	Finalização do Cálculo	38

7	Relatório Customizável de Benefícios	40
7.1	Criação de Filtros Personalizados.	41
7.2	Configuração de Layout	43
7.2.1	Formato do Relatório.	45
7.3	Exportação de Relatórios	46
8	Integração e Exportação de Benefícios	47
8.1	Cadastro de Cartão	47
8.2	Exportação de Benefícios.	49
8.2.1	Geração do Relatório.	50

Introdução

O sistema HCM representa um conjunto completo de soluções voltadas para a gestão de RH e Departamento Pessoal, com o objetivo de facilitar e otimizar processos, melhorando a experiência dos funcionários e aumentando a eficiência organizacional.

Através da solução, é possibilitada a gestão integrada de contratação, remuneração, conformidade com regulamentações, políticas internas, desenvolvimento dos colaboradores e diversos outros aspectos críticos, tornando a gestão de pessoas mais eficiente e alinhada aos objetivos estratégicos da organização.

Este manual tem como objetivo apresentar o módulo de **Benefícios do sistema HCM**. O conteúdo descrito no presente documento abrange desde os cadastros iniciais, que são essenciais para o funcionamento básico do sistema, até as rotinas periódicas:

- **Benefício Diário;**
- **Benefício Mensal;**
- **Cadastro de Beneficiários;**
- **Cálculo de Beneficiário;**
- **Relatórios Customizáveis de Benefícios;**
- **Integração e Exportação de Benefícios**

Cada seção contém descrições técnicas e orientações específicas para a execução das principais rotinas no sistema, garantindo precisão na configuração e utilização do módulo.

Atenção: Este documento é um manual unificado que aborda as principais rotinas realizadas no sistema HCM, oferecendo uma visão geral sobre as funcionalidades essenciais da solução. Para instruções detalhadas e específicas sobre as rotinas operacionais, é recomendada a procura de um consultor Teknisa.

Símbolos e Convenções

Neste capítulo, serão apresentados os principais símbolos e convenções utilizados ao longo deste manual, necessários para o acesso às telas, realização de cadastros e execução de operações no sistema.

O objetivo dessa introdução é simplificar a navegação e o entendimento das funcionalidades, permitindo que o usuário se familiarize com os elementos-chave. Com isso, o uso do sistema se tornará mais intuitivo, garantindo uma experiência mais eficiente e produtiva.

2.1 ACESSO AO SISTEMA

2.1.1 Tela de Login

Ao acessar o sistema, você será direcionado à tela de login (Figura 1) do sistema HCM Teknisa.



A imagem mostra a interface de login do sistema HCM Teknisa. No topo, há o logo da Teknisa (um círculo azul com dois pontos brancos) e o texto "TEKNISA Human Capital Management". Abaixo, há dois campos de entrada: "Usuário" e "Senha". À esquerda do campo "Senha", há um link "Política de Privacidade". À direita, há um link "Esqueceu sua senha?". Abaixo dos campos, há um botão azul "Enviar". Na base, há uma caixa de seleção "Manter Conectado" e uma lista suspensa com o texto "Português".

Figura 1: Login

- **Informe os Dados de Acesso:**
 - **Usuário:** Informe seu e-mail;
 - **Senha:** Utilize a senha criada durante o processo de cadastro no sistema Teknisa.
- **Autenticação:** Após inserir corretamente o usuário e a senha, clique no botão **Enviar** para acessar o sistema.

2.1.2 Tela Inicial – Painel de Controle

Ao realizar o login com sucesso, você será redirecionado ao Painel de Controle (Figura 2), a tela inicial do sistema. Nessa tela, você pode visualizar informações gerais, como métricas de desempenho e dados cadastrados no sistema.

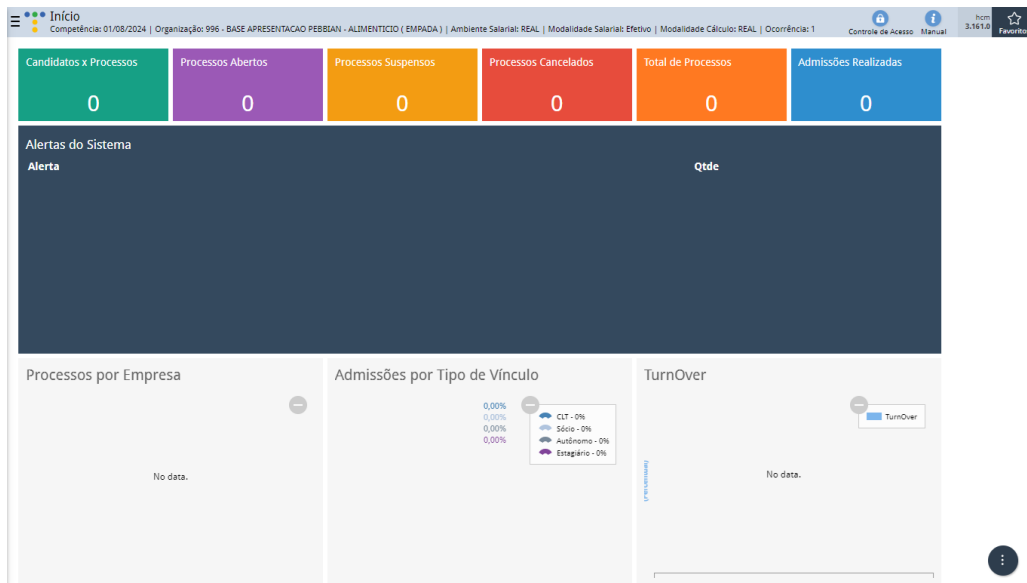


Figura 2: Painel de Controle

2.1.3 Acesso às Telas

Para acessar as funcionalidades do sistema, clique no ícone de menu (Figura 3) localizado no canto superior esquerdo da tela.

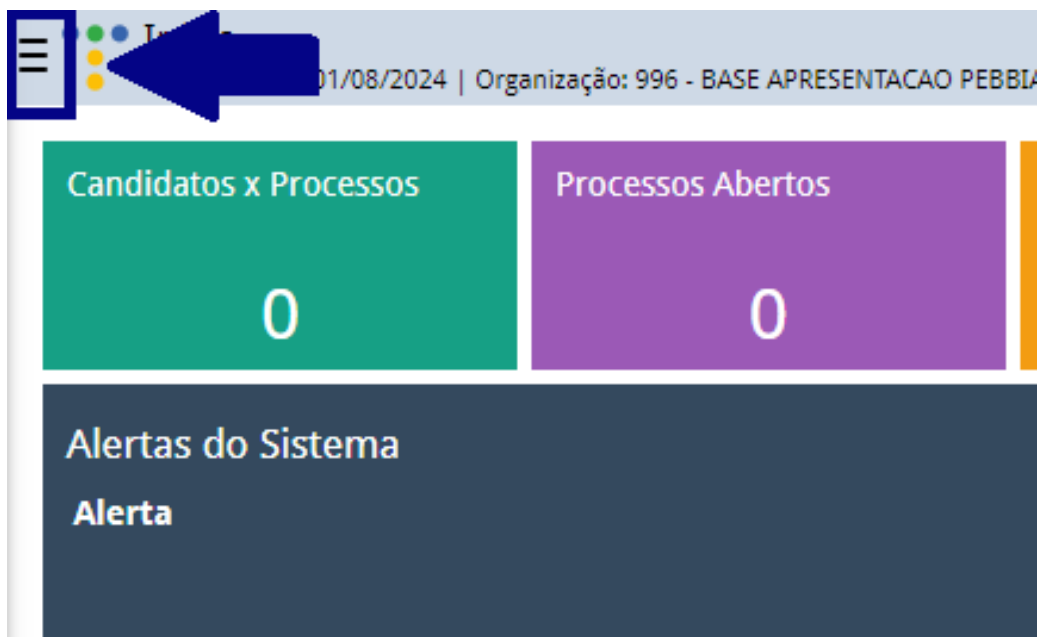


Figura 3: Menu

2.1.4 Informações do Usuário

No menu de navegação, você encontrará informações básicas (Figura 4), como seu nome e a unidade de trabalho. Se precisar alterar a unidade de acesso, selecione a opção **Alterar Parâmetros**, localizada logo abaixo das informações do usuário.

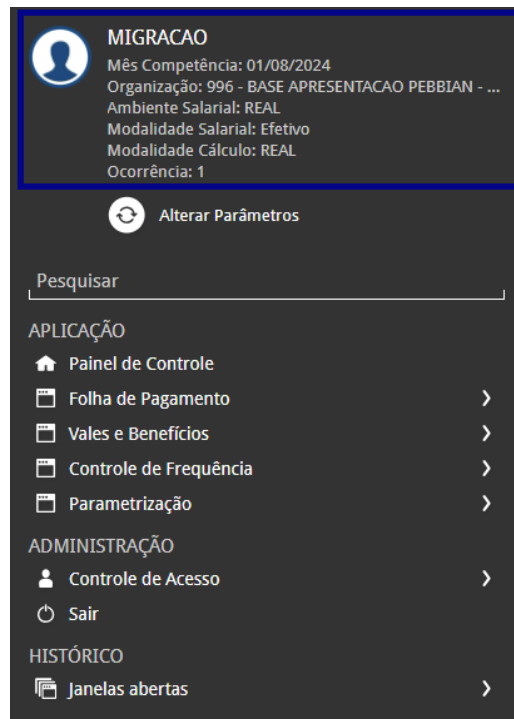


Figura 4: Informações

2.1.5 Barra de Pesquisa

Abaixo das informações do usuário, você encontrará a barra de pesquisa (Figura 5). Para localizar uma tela específica, basta digitar o nome da funcionalidade desejada. Por exemplo, para cadastrar um novo produto, digite "Produto" e selecione o resultado correspondente.

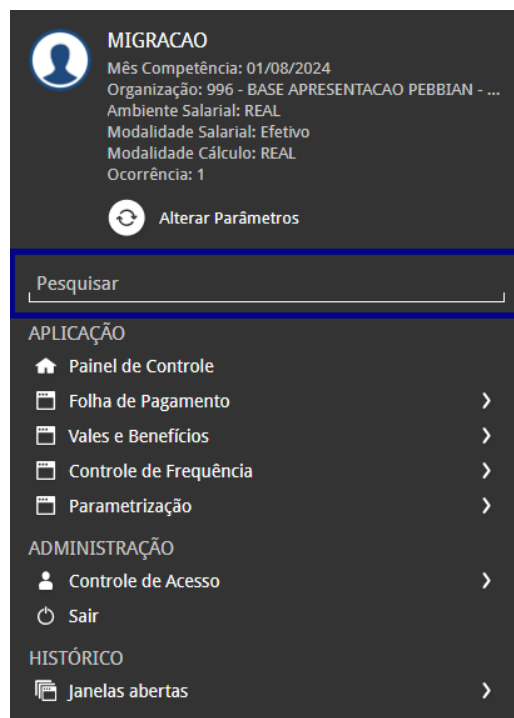


Figura 5: Barra de Pesquisa

2.1.6 Aplicação – Grupos de Funcionalidades

Na categoria **Aplicação** (Figura 6), são exibidos grupos de atalhos para diferentes telas do sistema. Clique nas setas ao lado das categorias para expandir as opções disponíveis.

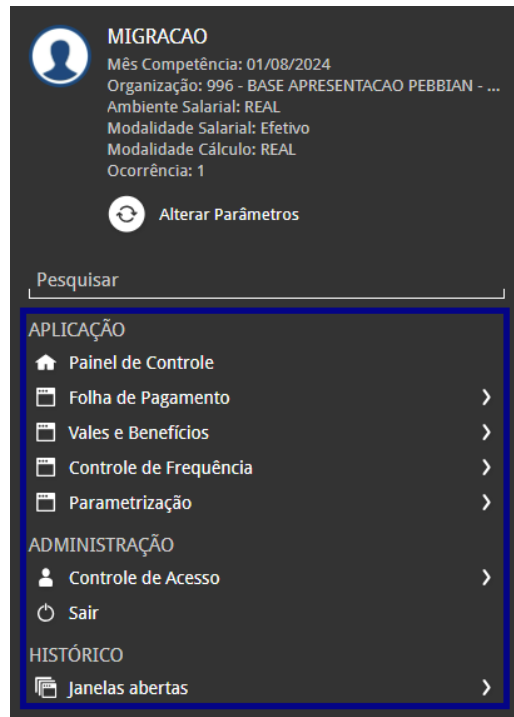


Figura 6: Aplicação

Exemplo (Figura 7): Para acessar a tela de Banco de Horas, expanda a categoria **Controle de Frequência**, depois clique em **Banco de Horas** e, em seguida, selecione novamente **Banco de Horas** na lista de opções.

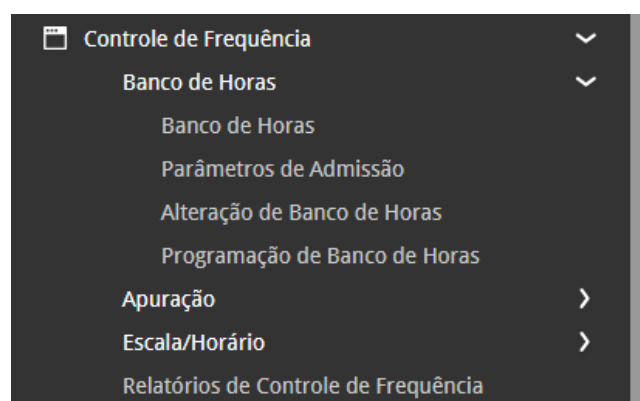


Figura 7: Exemplo

Identificação Visual

No menu, os grupos de funcionalidades são identificados por letras brancas. A funcionalidade selecionada, que leva à tela de acesso, é destacada na cor cinza.

2.1.7 Ferramenta de Favoritos

A ferramenta de **Favoritos** (Figura 8) no sistema Retail permite que você adicione telas e funcionalidades de uso frequente a um grupo de atalhos personalizados, facilitando o acesso rápido às operações do seu dia a dia.



Figura 8: Favoritos

Como Adicionar uma Tela aos Favoritos

- **Acessar a Tela:** Navegue até a tela que deseja adicionar aos favoritos.

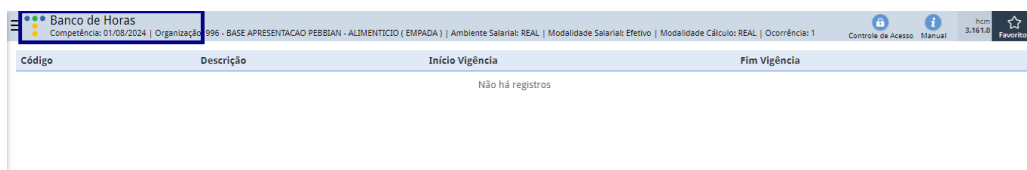


Figura 9: Acesso a Tela

- **Adicionar aos Favoritos:** No canto superior esquerdo da tela, você verá o ícone de uma estrela, que representa a opção de favoritos.

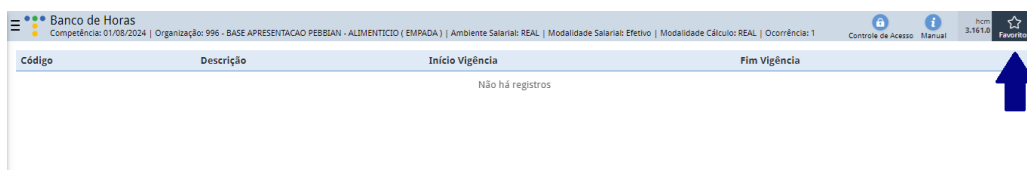


Figura 10: Ícone Favoritos

- **Clique no Ícone:** Selecione a estrela e, em seguida, clique na opção **Adicionar aos favoritos**. Isso salvará a tela na sua lista personalizada.

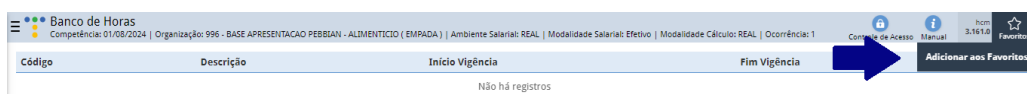


Figura 11: Adicionar aos Favoritos

Como Acessar uma Tela Favoritada

- **Menu de Favoritos:** Para acessar as telas que foram adicionadas aos favoritos, clique na opção **Favoritos** no cabeçalho da página ou no menu de navegação lateral.



Figura 12: Menu de Favoritos

- **Selecionar a Tela:** Uma lista com todas as telas favoritadas será exibida. Selecione o nome da tela que deseja acessar, e o sistema o redirecionará diretamente para a funcionalidade.

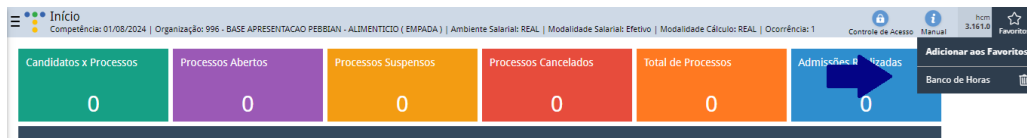


Figura 13: Favoritos

Gerenciamento de Favoritos

- **Várias Telas:** Você pode favoritar quantas telas forem necessárias. Todas as telas adicionadas aparecem organizadas em uma lista quando você clicar em **Favoritos**.
- **Personalização:** Utilize essa ferramenta para manter as telas mais importantes sempre à mão, agilizando a execução de suas atividades diárias no sistema.

Manter suas telas de uso frequente nos favoritos permite que você navegue pelo sistema de forma mais eficiente, economizando tempo ao evitar a busca manual ou navegação através de menus extensos.

2.2 CONFIGURAÇÕES BÁSICAS

2.2.1 Cadastros

O cadastro é um recurso importante para registrar informações essenciais e personalizar o uso do sistema conforme as necessidades operacionais da sua empresa.

O sistema permite cadastrar diversos dados operacionais essenciais, e é crucial que cada registro seja feito com atenção, uma vez que essas informações serão utilizadas em processos subsequentes dentro do sistema.

Passo a Passo para Realizar um Cadastro

- **Adicionar Novo Registro:** Para inserir um novo registro, clique no botão **Adicionar** (Figura 14). Isso abrirá um formulário onde você deverá preencher os dados necessários.

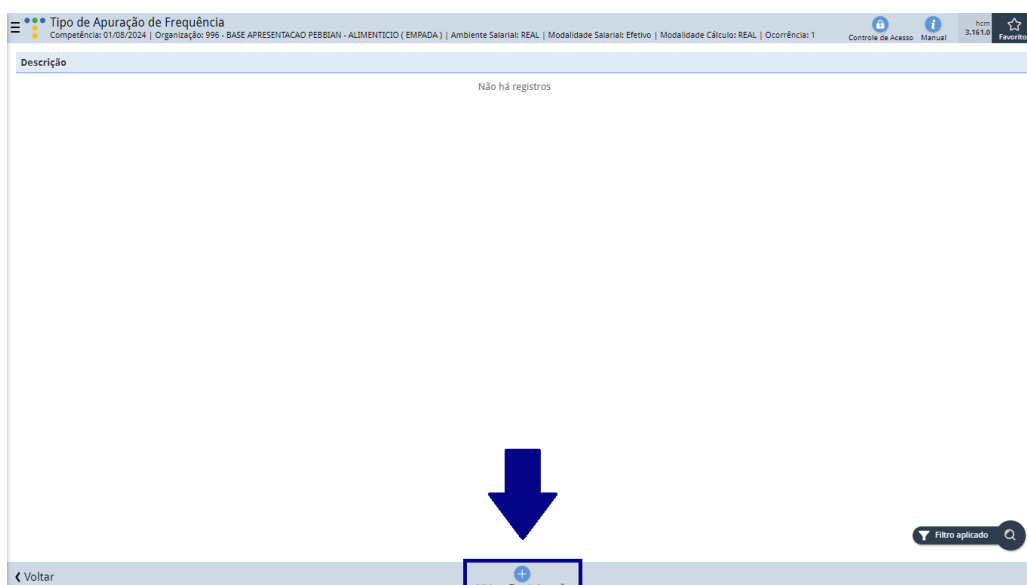


Figura 14: Adicionar

- **Preenchimento dos Campos** (Figura 15): Complete todos os campos com as informações corretas

para o cadastro que está sendo realizado. Informações obrigatórias serão indicadas com uma marcação azul ao lado do nome do campo.

Tipo de Apuração de Frequência

Competência: 01/08/2024 | Organização: 996 - BASE APRESENTAÇÃO PEBBIA - ALIMENTICIO (EMPADA) | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Controle de Acesso: Manual | 3.16.1.0 | Favoritos

Descrição *

Ativo

< Cancelar Salvar

Figura 15: Campos

Observação: os campos de informações apresentarão variações de acordo com o cadastro que está sendo registrado.

- **Salvar o Cadastro:** Após preencher os dados, revise as informações e clique em **Salvar** (Figura 16) para concluir o cadastro.

Tipo de Apuração de Frequência

Competência: 01/08/2024 | Organização: 996 - BASE APRESENTAÇÃO PEBBIA - ALIMENTICIO (EMPADA) | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Controle de Acesso: Manual | 3.16.1.0 | Favoritos

Descrição *

Ativo

< Cancelar Salvar

Figura 16: Salvar

- **Verificação do Cadastro:** Para confirmar que o cadastro foi realizado com sucesso, você pode acessar a tela correspondente ao registro e verificar os dados inseridos.

2.2.2 Edição

A função de edição permite que você atualize ou corrija informações previamente cadastradas no sistema.

- **Localizar o Cadastro:** Primeiramente, acesse a tela referente ao tipo de cadastro que deseja editar. Utilize a barra de pesquisa, se necessário, para localizar o cadastro rapidamente. Selecione o item correspondente ao que deseja modificar na lista.
- Após encontrar o cadastro, clique sobre ele para abrir as informações referentes ao cadastro.
- Na janela de detalhes, clique no botão **Editar** (Figura 17). Isso permitirá que você modifique os campos disponíveis.

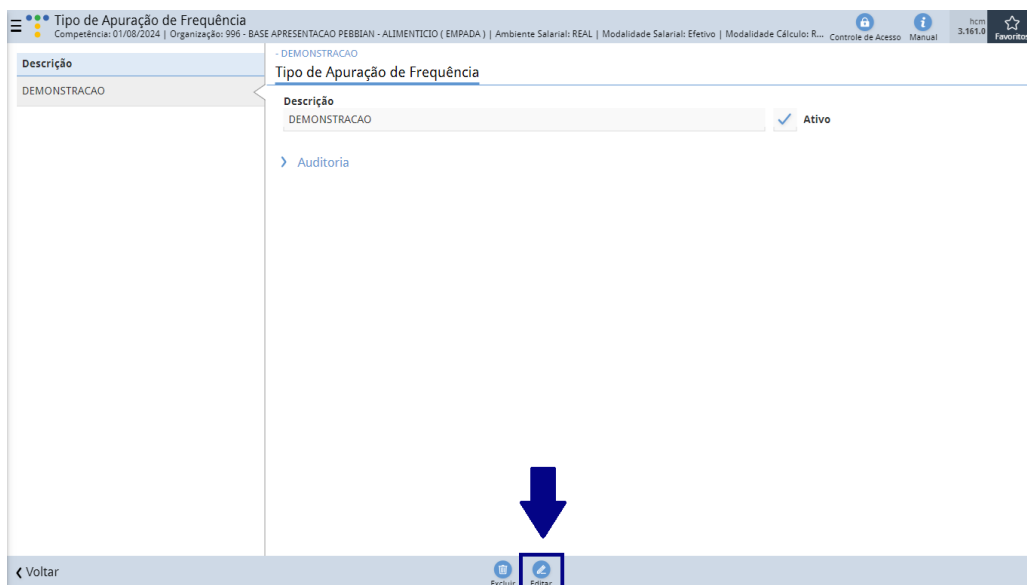


Figura 17: Editar

- Altere os campos necessários com as novas informações. Lembre-se de verificar os campos obrigatórios, que estarão marcados em azul ao lado do nome. Faça as atualizações com atenção para garantir que os dados estejam corretos.
- Após realizar todas as modificações, clique em **Salvar** (Figura 18) para confirmar as alterações. O sistema atualizará o registro com as novas informações inseridas.

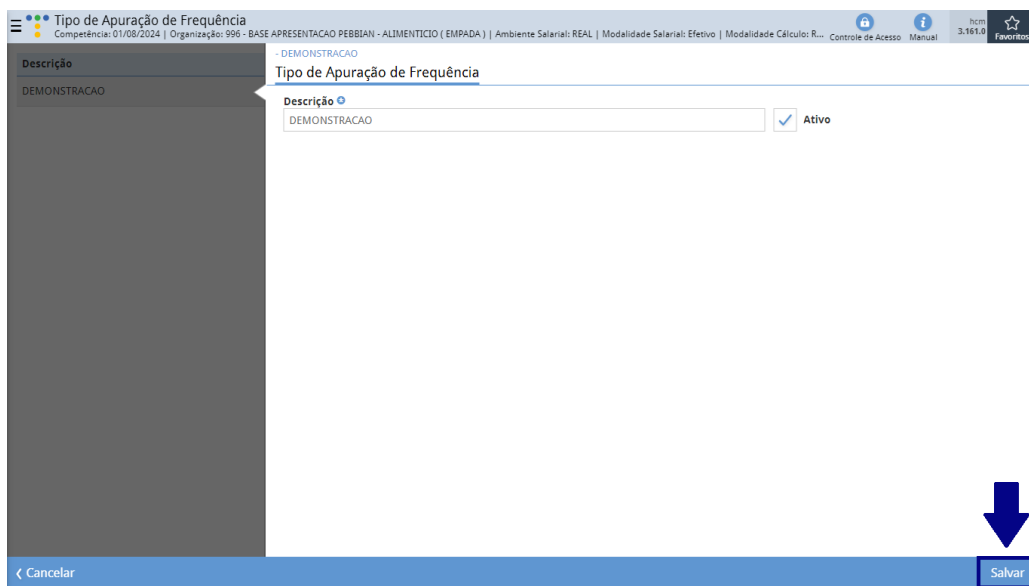


Figura 18: Salvar

- Para garantir que as alterações foram salvas corretamente, volte à tela do cadastro e verifique se os dados foram atualizados conforme esperado.

2.2.3 Parâmetros

A parametrização é uma funcionalidade que permite configurar o sistema conforme as necessidades e regras específicas da sua empresa. Ao ajustar esses parâmetros, você personaliza o comportamento do sistema para otimizar as operações e garantir que ele atenda às diretrizes operacionais e estratégicas.

Passo a Passo para Realizar Parametrizações

- Acesse a tela correspondente às parametrizações que serão realizadas;
- Assim como nos cadastros, é necessário ativar as alterações através dos botões **Editar** (Figura 19) ou **Adicionar** (Figura 20) para realizar as modificações;



Figura 19: Produto



Figura 20: Produto

- Certifique-se de preencher os campos de informações para garantir o funcionamento do sistema conforme as especificações da empresa;
- Após definir os parâmetros desejados, clique em **Salvar** (Figura 21) para aplicar as alterações.



Figura 21: Salvar

Considerações Importantes

- **Consistência:** As parametrizações afetam diretamente o funcionamento do sistema, por isso, é crucial garantir que os ajustes estejam alinhados com os objetivos operacionais;
- **Alterações Cautelosas:** Modifique os parâmetros com cautela, especialmente aqueles que impactam processos críticos;
- **Revisão Periódica:** Recomenda-se revisar as parametrizações regularmente para garantir que elas continuem adequadas ao contexto da empresa.

Benefício Diário

A funcionalidade de parametrização de benefícios permite configurar as regras e condições para concessão de benefícios, como vale-refeição ou transporte. Este guia aborda o processo de criação e ajuste de um benefício diário, detalhando cada etapa de configuração.

Para acessar a tela de benefícios, siga o caminho: **Início > Vales e Benefícios > Benefícios** (Figura 22)

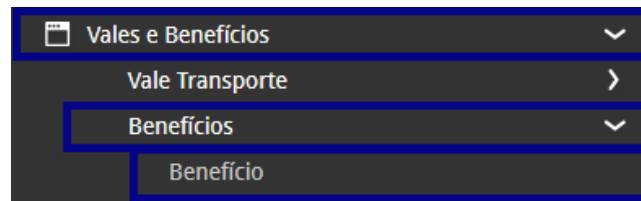


Figura 22: Caminho

Na janela de filtro, clique em **Aplicar Filtro** (Figura 23).

Nota: Não é necessário realizar filtragens iniciais, pois a rotina se refere a um novo cadastro.

Figura 23: Aplicar Filtro

Na tela apresentada, estão listados os benefícios cadastrados (Figura 24).

Benefício		
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1		
Nr. Benefício	Descrição	Tipo Benefício
1	Unimed	PLANO DE SAÚDE
2	Deslocamento in itinere	Vale Refeição
3	CONVENIO MEDICO	PLANO DE SAÚDE
7	Vale Combustível	PLANO DE SAÚDE
8	CESTA BASICA	VALE ALIMENTAÇÃO
9	Unifacil Apartamento - Aeromedico - Teknisa Service - Contrato 0160416	PLANO DE SAÚDE
10	NOVO NEGOCIO	CESTA BASICA
11	UNIMED 1	PLANO DE SAÚDE
12	Vale Refeição	Vale Refeição
13	Cesta Básica	CESTA BASICA
14	unimed flex	PLANO DE SAÚDE
16	Vale refeição Alelo Lc Consultoria	Vale Refeição
17	VALE REFEIÇÃO TESTE	Vale Refeição

Figura 24: Benefícios Cadastrados

Para iniciar um novo cadastro, clique em **Adicionar** (Figura 25).



Figura 25: Adicionar

Preencha o formulário (Figura 26) de acordo com as características do benefício cadastrado:

Figura 26: Formulário

3.1 PARÂMETROS INICIAIS

Figura 27: Parâmetros Iniciais

Parâmetros Obrigatórios:

- **Descrição:** Insira o nome do benefício, como "Vale Refeição".
- **Dt. Início Vigência:** Preencha a data de início da concessão.
- **Dt. Fim Vigência:** A data de término é opcional e deve ser inserida apenas no encerramento do benefício.
- **Tipo Benefício:**
- **Forma de Benefício:**
- **Estrutura:** Utilize a guia de pesquisa para selecionar a empresa ou fornecedor do benefício.
- **Tipo de Período:** Escolha entre Diário ou Mensal, conforme a periodicidade do benefício.

Nota: As opções **Tipo Benefício**, **Forma Benefício** e **Estrutura** são previamente cadastradas no sistema.

Parâmetros Opcionais:

- **Estrutura Sindical:** Caso aplicável, associe uma estrutura sindical ao benefício.
- **Dt. Disponibilidade**
- **Faixa Etária:** Configure limites de idade para titulares ou dependentes, se necessário.
- **Mês Aniversário**
- **Dia Venc. Boleto**
- **Idade Máxima de Subsídio:** Filhos e dependentes.
- **Sexo Subsídio:** Filhos e dependentes.
- **Meses:** Defina os meses em que o benefício será concedido.

Vínculos Rescindidos:

- Configure a concessão de benefícios para vínculos rescindidos no mês anterior, conforme acordos coletivos.
- Defina o dia a partir do qual o benefício será concedido.

Proporcionalidade:

- **Admissão:** Configure a proporcionalidade do benefício para colaboradores admitidos durante o mês.
- **Rescisão:** Determine a proporcionalidade do benefício para colaboradores desligados no mês.
- **Inscrição e Cancelamento:** Configure proporcionalidade com base nas datas de inscrição ou cancelamento do benefício.
- **Gera Benefício na Admissão**
- **Gera Benefício na Rescisão**

Atenção: Gera Benefício na Rescisão e Considerar Vínculos com rescisão do mês anterior para cálculo do benefício são parâmetros diferentes.

- **Gera Benefício na Rescisão** garante que no mês da rescisão o colaborador terá direito ao benefício.
- **Considerar Vínculos com rescisão do mês anterior para cálculo do benefício** considera pagar o benefício da competência atual mesmo com o vínculo rescindido na anterior.

Observação: Campo para indicação de levantamentos corriqueiros para o benefício.

3.2 EVENTOS MENSALIDADE

▼ Eventos Mensalidade

Nr. Evento Mens.	Evento Mensalidade	Nr. Evento Mens. (Dependente)	Evento Mensalidade (Dependente)
<input type="text"/>	<input type="text" value="Pesquisar"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Pesquisar"/>
Valor Mensalidade		Valor Mensalidade (Dependente)	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Valor Piso		Valor Teto	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

Figura 28: Eventos Mensalidade

Os eventos de mensalidade representam o custo total do benefício, e não o valor descontado do colaborador.

Escolha do Evento:

- **Evento Mensalidade:** Selecione um evento para representar a mensalidade do titular (fixa, percentual do salário ou mensalidade).
- Caso necessário, escolha um evento adicional para o dependente.

Definição de Valores:

- **Valor Mensalidade:** Insira o valor da mensalidade para o titular.
- Configure o valor da mensalidade para dependentes, se aplicável.
- **Valor Piso e Valor Teto:** Opcionalmente, defina um piso e/ou teto para limitar os valores de mensalidade.

3.3 EVENTOS VÍNCULO

▼ Eventos Vínculo

Nr. Evento Tit. (Vínculo) Evento Titular (Vínculo)

Tipo Participação Titular Faixa Salarial Titular Percentual/Valor Titular Percentual/Valor Titular - Associado

Valor Piso Titular Valor Teto Titular

Valor Piso Titular - Associado Valor Teto Titular - Associado

Nr. Evento Dep. (Vínculo) Evento Dependente (Vínculo)

Tipo Participação Dependente Faixa Salarial Dependente Percentual/Valor Dependente Percentual/Valor Dependente - Associado

Valor Piso Dependente Valor Teto Dependente

Valor Piso Dependente - Associado Valor Teto Dependente - Associado

Evento Titular (Coparticipação) Evento Dependente (Coparticipação)

% subsídio coparticipação titular % subsídio coparticipação dependente

Figura 29: Eventos Vínculo

Os eventos de vínculo especificam como o custo do benefício será compartilhado com o colaborador.

Evento Titular (Vínculo):

- Escolha um evento de desconto para o titular.

Tipo de Participação Titular:

- **Faixa Salarial:** Valor baseado em categorias salariais.
- **Valor Fixo:** Um valor definido para cada colaborador.
- **Percentual do Salário:** Um percentual aplicado ao salário do colaborador.
- **Percentual da Mensalidade:** Um percentual aplicado ao valor da mensalidade.

Faixa Salarial Titular:

- Percentual/Valor Titular
- Valor Piso Titular
- Valor Teto Titular
- Valor Piso Titular - Associado
- Valor Teto Titular - Associado

Atenção: Caso o benefício inclua dependentes, configure eventos e parâmetros adicionais para eles.

Co-participação: Em casos de benefícios com co-participação, como planos de saúde:

- **Eventos de Co-participação:** Configure eventos separados para titular e dependentes, se necessário.
- **Subsídios:** Defina subsídios aplicáveis à co-participação, caso existam.

3.4 EVENTOS TAXA DE INCLUSÃO/IMPLANTAÇÃO

Figura 30: Eventos Taxa Inclusão/Implantação

Caso o benefício inclua uma taxa de inclusão ou implantação:

- Esta pode ser configurada como desconto rateado entre os beneficiários.
- Este campo é opcional.

3.5 EVENTOS EMPRESA

Figura 31: Eventos Empresa

Quando o benefício tem um custo total e parte dele é assumido pela empresa:

- **Evento Titular (Empresa):** Escolha um evento para registrar o custo da empresa.
- **Evento Dependente (Empresa):** Caso necessário, configure eventos separados para dependentes.

3.6 BENEFÍCIO MINIMIZADORES - PARÂMETROS PARA BENEFÍCIO DIÁRIO

Figura 32: Benefícios Minimizadores

No grupo **Benefícios Minimizados**, as parametrizações apresentadas são específicas para benefícios diários.

Determine se faltas reduzirão os dias contáveis do benefício: Considera Falta para minimizar o benefício?

Configure se atestados reduzirão o benefício e quantos meses devem ser retrocedidos para apuração: Considera Atestado para minimizar o benefício?

Siga o mesmo processo para afastamentos, definindo o período de retrocesso: Considera afastamento para minimizar o benefício?

Configure se o benefício será concedido durante férias ou feriados: Considera férias para minimizar o benefício? Considera feriado para minimizar o benefício?

Defina se o benefício será concedido aos sábados e domingos: Considera DSR para minimizar o benefício?

Para cada parâmetro selecionado, é necessário definir também o período de retrocesso no campo correspondente.

Após preencher corretamente os campos necessários, clique em **Salvar** para finalizar o cadastro.

Benefício Mensal

A funcionalidade de parametrização de benefícios permite configurar as regras e condições para concessão de benefícios, como vale-refeição ou transporte. Este guia aborda o processo de criação e ajuste de um benefício mensal, detalhando cada etapa de configuração.

Para acessar a tela de benefícios, siga o caminho: **Início > Vales e Benefícios > Benefícios** (Figura 33)

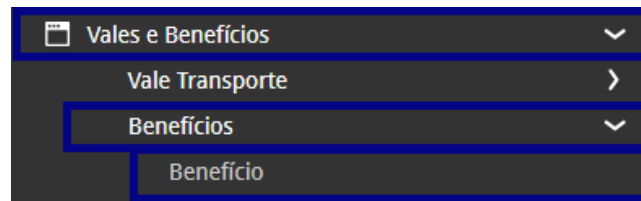


Figura 33: Caminho

Na janela de filtro, clique em **Aplicar Filtro** (Figura 34).

Nota: Não é necessário realizar filtragens iniciais, pois a rotina se refere a um novo cadastro.

 A imagem mostra a janela de filtro para benefícios. Ela contém os seguintes campos:

- Nr. Benefício:** Campo de texto.
- Ativo:** Dropdown menu com 'Sim' selecionado.
- Dt. Início Vigência:** Campo de data.
- Dt. Fim Vigência:** Campo de data.
- Tipo Benefício:** Campo de texto com ícone de lupa.
- Forma Benefício:** Campo de texto com ícone de lupa.
- Estrutura:** Campo de texto com ícone de lupa.
- Tipo Período:** Dropdown menu.
- Botão **Mais campos** com uma seta para a direita.
- Botão **Fechar** com um ícone de X.
- Botão **Aplicar filtro** com uma seta azul apontando para ele.

Figura 34: Aplicar Filtro

Na tela apresentada, estão listados os benefícios cadastrados (Figura 35).

Benefício		
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1		
Nr. Benefício	Descrição	Tipo Benefício
1	Unimed	PLANO DE SAÚDE
2	Deslocamento in itinere	Vale Refeição
3	CONVENIO MEDICO	PLANO DE SAÚDE
7	Vale Combustível	PLANO DE SAÚDE
8	CESTA BASICA	VALE ALIMENTAÇÃO
9	Unifacil Apartamento - Aeromedico - Teknisa Service - Contrato 0160416	PLANO DE SAÚDE
10	NOVO NEGOCIO	CESTA BASICA
11	UNIMED 1	PLANO DE SAÚDE
12	Vale Refeição	Vale Refeição
13	Cesta Básica	CESTA BASICA
14	unimed flex	PLANO DE SAÚDE
16	Vale refeição Alelo Lc Consultoria	Vale Refeição
17	VALE REFEIÇÃO TESTE	Vale Refeição

Figura 35: Benefícios Cadastrados

Para iniciar um novo cadastro, clique em **Adicionar 36**.



Figura 36: Adicionar

Preencha o **formulário** (Figura 37) de acordo com as características do benefício cadastrado:

Figura 37: Formulário

4.1 PARÂMETROS INICIAIS

Figura 38: Parâmetros Iniciais

Parâmetros Obrigatórios:

- **Descrição:** Insira o nome do benefício, como "Vale Refeição".
- **Dt. Início Vigência:** Preencha a data de início da concessão.
- **Dt. Fim Vigência:** A data de término é opcional e deve ser inserida apenas no encerramento do benefício.
- **Tipo Benefício:**
- **Forma de Benefício:**
- **Estrutura:** Utilize a guia de pesquisa para selecionar a empresa ou fornecedor do benefício.
- **Tipo de Período:** Escolha entre Diário ou Mensal, conforme a periodicidade do benefício.

Nota: As opções **Tipo Benefício**, **Forma Benefício** e **Estrutura** são previamente cadastradas no sistema.

Parâmetros Opcionais:

- **Estrutura Sindical:** Caso aplicável, associe uma estrutura sindical ao benefício.
- **Dt. Disponibilidade**
- **Faixa Etária:** Configure limites de idade para titulares ou dependentes, se necessário.
- **Mês Aniversário**
- **Dia Venc. Boleto**
- **Idade Máxima de Subsídio:** Filhos e dependentes.
- **Sexo Subsídio:** Filhos e dependentes.
- **Meses:** Defina os meses em que o benefício será concedido.

Vínculos Rescindidos:

- Configure a concessão de benefícios para vínculos rescindidos no mês anterior, conforme acordos coletivos.
- Defina o dia a partir do qual o benefício será concedido.

Proporcionalidade:

- **Admissão:** Configure a proporcionalidade do benefício para colaboradores admitidos durante o mês.
- **Rescisão:** Determine a proporcionalidade do benefício para colaboradores desligados no mês.
- **Inscrição e Cancelamento:** Configure proporcionalidade com base nas datas de inscrição ou cancelamento do benefício.
- **Gera Benefício na Admissão**
- **Gera Benefício na Rescisão**

Atenção: Gera Benefício na Rescisão e Considerar Vínculos com rescisão do mês anterior para cálculo do benefício são parâmetros diferentes.

- **Gera Benefício na Rescisão** garante que no mês da rescisão o colaborador terá direito ao benefício.
- **Considerar Vínculos com rescisão do mês anterior para cálculo do benefício** considera pagar o benefício da competência atual mesmo com o vínculo rescindido na anterior.

Observação: Campo para indicação de levantamentos corriqueiros para o benefício.

4.2 EVENTOS MENSALIDADE

▼ Eventos Mensalidade

Nr. Evento Mens.	Evento Mensalidade	Nr. Evento Mens. (Dependente)	Evento Mensalidade (Dependente)
	Pesquisar		Pesquisar
Valor Mensalidade		Valor Mensalidade (Dependente)	
Valor Piso		Valor Teto	

Figura 39: Eventos Mensalidade

Os eventos de mensalidade representam o custo total do benefício, e não o valor descontado do colaborador.

Escolha do Evento: Evento Mensalidade: Selecione um evento para representar a mensalidade do titular (fixa, percentual do salário ou mensalidade). Caso necessário, escolha um evento adicional para o dependente.

Definição de Valores: Valor Mensalidade: Insira o valor da mensalidade para o titular. Configure o valor da mensalidade para dependentes, se aplicável. **Valor Piso e Valor Teto:** Opcionalmente, defina um piso e/ou teto para limitar os valores de mensalidade.

4.3 EVENTOS VÍNCULO

▼ Eventos Vínculo

Nr. Evento Tit. (Vínculo)	Evento Titular (Vínculo)		
	Pesquisar		
Tipo Participação Titular	Faixa Salarial Titular	Percentual/Valor Titular	Percentual/Valor Titular - Associado
Valor Piso Titular		Valor Teto Titular	
Valor Piso Titular - Associado		Valor Teto Titular - Associado	
Nr. Evento Dep. (Vínculo)	Evento Dependente (Vínculo)		
	Pesquisar		
Tipo Participação Dependente	Faixa Salarial Dependente	Percentual/Valor Dependente	Percentual/Valor Dependente - Associado
Valor Piso Dependente		Valor Teto Dependente	
Valor Piso Dependente - Associado		Valor Teto Dependente - Associado	
Evento Titular (Coparticipação)	Evento Dependente (Coparticipação)		
Pesquisar	Pesquisar		
% subsídio coparticipação titular	% subsídio coparticipação dependente		

Figura 40: Eventos Vínculo

Os eventos de vínculo especificam como o custo do benefício será compartilhado com o colaborador.

Evento Titular (Vínculo): Escolha um evento de desconto para o titular.

Tipo de Participação Titular:

- **Faixa Salarial:** Valor baseado em categorias salariais.
- **Valor Fixo:** Um valor definido para cada colaborador.
- **Percentual do Salário:** Um percentual aplicado ao salário do colaborador.
- **Percentual da Mensalidade:** Um percentual aplicado ao valor da mensalidade.

Faixa Salarial Titular Percentual/Valor Titular Valor Piso Titular Valor Teto Titular Valor Piso Titular - Associado Valor Teto Titular - Associado

Atenção: Caso o benefício inclua dependentes, configure eventos e parâmetros adicionais para eles.

Co-participação: Em casos de benefícios com co-participação, como planos de saúde:

Eventos de Co-participação: Configure eventos separados para titular e dependentes, se necessário.

Subsídios: Defina subsídios aplicáveis à co-participação, caso existam. (GERALMENTE PARA BENEFÍCIOS MENSAIS)

4.4 EVENTOS TAXA DE INCLUSÃO/IMPLANTAÇÃO

Figura 41: Eventos Taxa Inclusão/Implantação

Caso o benefício inclua uma taxa de inclusão ou implantação, esta pode ser configurada como desconto rateado entre os beneficiários. Este campo é opcional.

4.5 EVENTOS EMPRESA

Figura 42: Eventos Empresa

Quando o benefício tem um custo total e parte dele é assumido pela empresa:

Evento Titular (Empresa): Escolha um evento para registrar o custo da empresa. **Evento Dependente**

(Empresa): Caso necessário, configure eventos separados para dependentes.

4.6 PARÂMETROS PARA BENEFÍCIOS MENSALIS



<input checked="" type="checkbox"/> Gera benefício em caso de férias...	<input checked="" type="checkbox"/> Gera benefício caso encontre falt...
<input checked="" type="checkbox"/> Gera benefício caso encontre atestad...	<input type="checkbox"/> Duplica 1ª Mensalidade Integra...
<input checked="" type="checkbox"/> Gera benefício caso encontre afastament...	<input type="checkbox"/> Gera benefício no retorno do afastament...
<input checked="" type="checkbox"/> Gera desconto para afasta...	

Figura 43: Benefício Mensal

4.6.1 Regras de Concessão:

- **Faltas:** Configure se o benefício será concedido mesmo em casos de faltas.
- **Atestados:** Determine se o benefício será concedido em casos de atestados médicos.
- **Afastamentos:** Defina se o benefício será concedido durante períodos de afastamento e se haverá descontos nesse caso.
- **Férias:** Configure se o benefício será concedido durante as férias do colaborador.

4.6.2 Mensalidade Integral:

Configure se a primeira mensalidade será duplicada integralmente.

4.6.3 Considerações sobre Dependentes:

Quando houver dependentes, os campos de faixa etária ou valor de mensalidade não podem estar simultaneamente vazios. Caso não haja concessão ou desconto por faixa etária, insira o valor da mensalidade do dependente como zero.

Após preencher corretamente os campos necessários, clique em **Salvar** para finalizar o cadastro.

Cadastro de Beneficiários

Após o cadastro dos benefícios, é necessário associar os beneficiários a esses benefícios. Essa etapa garante que os colaboradores selecionados recebam os valores e condições previamente configurados.

1. Para acessar a tela de benefícios, siga o caminho: **Início > Vales e Benefícios > Benefícios** (Figura 44)

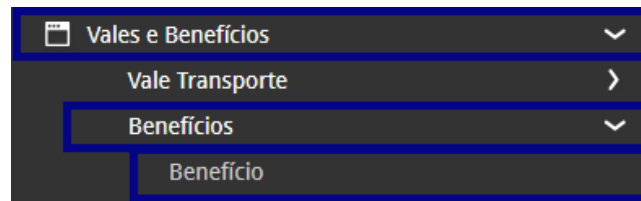


Figura 44: Caminho

2. Na tela apresentada, clique em **Aplicar Filtro** (Figura 45) para listar todos os benefícios já cadastrados.

 A imagem mostra uma tela de filtro com o título 'Filtrar'. Há vários campos de entrada: 'Nr. Benefício', 'Ativo' (com uma seta para baixo), 'Dt. Início Vigência', 'Dt. Fim Vigência', 'Tipo Benefício' (com uma lupa), 'Forma Benefício' (com uma lupa), 'Estrutura' (com uma lupa) e 'Tipo Período' (com uma seta para baixo). Há também um link '> Mais campos'. No rodapé da tela, há um botão 'Fechar' e um botão 'Aplicar filtro' com uma seta azul apontando para ele.

Figura 45: Aplicar Filtro

3. Acesse o benefício desejado na lista de benefícios cadastrados (Figura 46).

 A imagem mostra uma tabela com o título 'Benefício'. A tabela tem três colunas: 'Nr. Benefício', 'Descrição' e 'Tipo Benefício'. Há uma única linha de dados com o valor '1' na primeira coluna, 'Unimed' na segunda e 'PLANO DE SAÚDE' na terceira.

Figura 46: Benefício Cadastrado

4. Acesse a aba (Figura 47).

 A imagem mostra uma interface com uma aba 'Beneficiário' selecionada. Há uma tabela com o título 'Beneficiário' e várias colunas: 'Dt. Cancelamento', 'Nr. Vinculo', 'Vinculo', 'Nr. Pessoa', 'Pessoa' e 'Tipo Beneficiário'. Há uma seta azul apontando para a aba 'Beneficiário'.

Figura 47: Aba Beneficiário

Na tela apresentada, é possível realizar o cadastro de beneficiários por dois modos: manualmente (ver item 5.1) e automático (ver item 5.2).

5.1 CADASTRO MANUAL DE BENEFICIÁRIOS

1. Clique em **Adicionar** (Figura 48).



Figura 48: Adicionar

2. Preencha o **formulário** (Figura 49) solicitado com as informações:

Figura 49: Formulário

- **Número de Inscrição:** Identificação do beneficiário no benefício;
- **Data de Inscrição:** Data inicial de participação no benefício;
- **Data de Cancelamento:** Preenchida apenas quando o vínculo é encerrado no benefício;
- **Subsídio:**
 - Marque se o benefício será 100% subsidiado;
 - Caso aplicável, defina um percentual de subsídio personalizado.
- **Beneficiário:** Selecione o colaborador que receberá o benefício;
- **Integração Eletrônica:** Relacione o cartão de integração previamente cadastrado;
- **Quantidade de Benefício Diário:** Informe a quantidade de benefícios diários concedidos;
- **Observações:** Inclua informações adicionais, se necessário.

3. Clique em **Salvar** (Figura 50) para concluir o cadastro.

Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Control de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

Beneficiário

Número de Inscrição

Ati...

Data Inscrição Dt. Cancelamento

Subsidiado(a) 100... % Subsídio

Tipo Vínculo Vínculo Pessoa Tipo Beneficiário

Ativos Pesquisar

Integração Eletrônica Qtd. Benefício

Pesquisar 1,00

Observação



Salvar

Figura 50: Salvar

5.2 CADASTRO AUTOMÁTICO DE BENEFICIÁRIOS

1. Acesse o menu **Ações** (Figura 51).

25 VALE ALIMENTAÇÃO

Voltar Adicionar

Ações

Figura 51: Ações

2. Selecione a opção de Cadastro Automático (Figura 52).

Ações

Cadastro Automático

Exclusão Automática

Geração de Planilha

Importar

Cancelar

Figura 52: Cadastro Automático

3. Em seguida, configure as informações no formulário (Figura 53) para selecionar os vínculos desejados e definir parâmetros:

Cadastro Automático

▼ Filtro

Estrutura Sindical

Estrutura Legal

Estrutura Gerencial

Tipo Beneficiário

Vínculos

Pessoa

▼ Dados Beneficiário

Data Inscrição

Eventos

Qtd. Benefício

Tipo Valor

Valor Referência

Vr. Benefício

[Voltar](#) [Confirmar](#)

Figura 53: Formulário

- **Filtro:** Selecione os vínculos a partir das estruturas indicadas:
 - Estrutura Sindical
 - Estrutura Legal
 - Estrutura Gerencial
 - Vínculos: opção utilizada para a seleção avulsa de vínculos.
- **Dados Beneficiário:**
 - Data Inscrição
 - Eventos
 - Qtd. Benefício
 - Tipo Valor
 - Valor Referência
 - Vr. Benefício

4. Clique em **Confirmar** (Figura 54) para finalizar.

Cadastro Automático

▼ Filtro

Estrutura Sindical

Estrutura Legal

Estrutura Gerencial

Tipo Beneficiário

Vínculos

Pessoa

▼ Dados Beneficiário

Data Inscrição

Eventos

Qtd. Benefício

Tipo Valor

Valor Referência

Vr. Benefício

[Voltar](#) [Confirmar](#)

Figura 54: Confirmar

Cálculo de Beneficiário

O cálculo de benefícios é uma etapa essencial para determinar os valores de concessão e desconto aplicáveis aos vínculos. Este processo inclui o cadastro de formulários, execução do cálculo, validação dos resultados e exportação dos valores para a folha de pagamento.

1. No menu principal, acesse: **Início > Vales e Benefícios > Benefícios > Cálculo de Benefícios** (Figura 55).

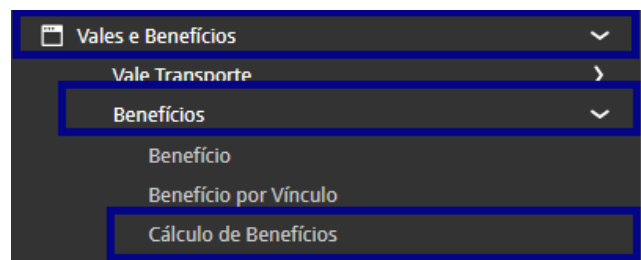


Figura 55: Caminho Cálculo

2. Utilize a tela **Cálculo de Benefícios** (Figura 56) para cadastrar ou selecionar formulários existentes.

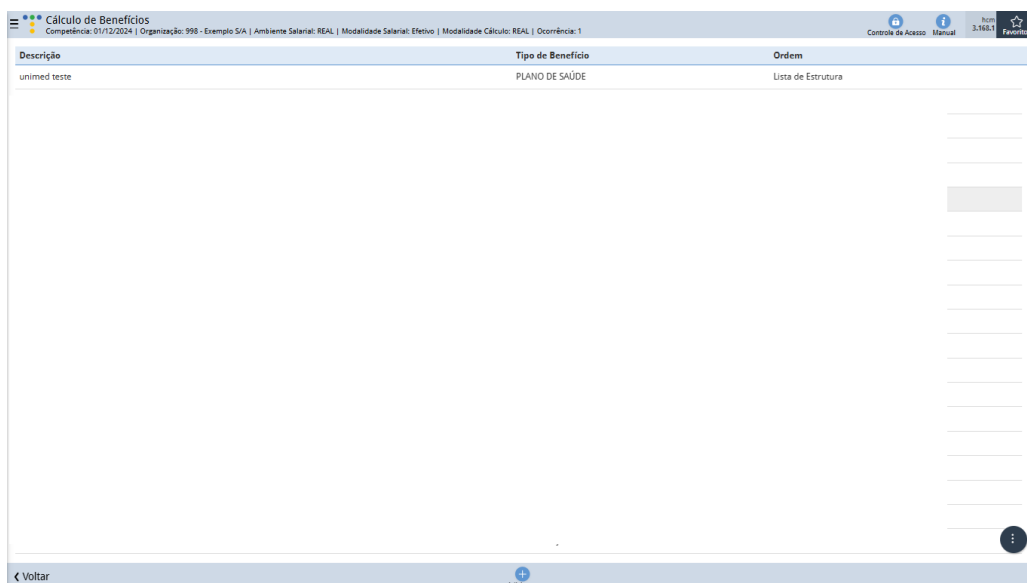


Figura 56: Tela Cálculo de Benefícios

3. Clique em **Adicionar** (Figura 57) para criar um novo formulário.

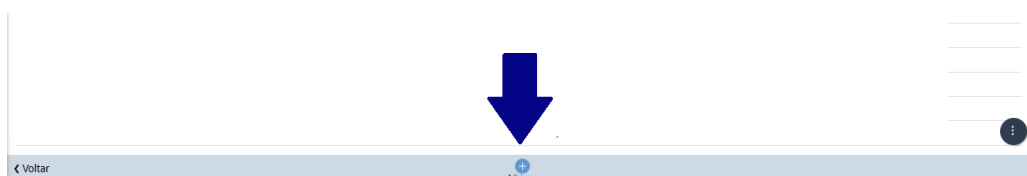


Figura 57: Adicionar

4. Preencha os seguintes campos no **formulário** (Figura 58):

Cálculo de Benefícios

Descrição

Tipo Período Tipo de Benefício

Estrutura Benefício

Pagamento

Memória Cálculo... Cálculo Complement... Emitir Demonstrativo de Benefício...

Início Fim Dias Apurados

Crédito Indevido

Critério de Seleção

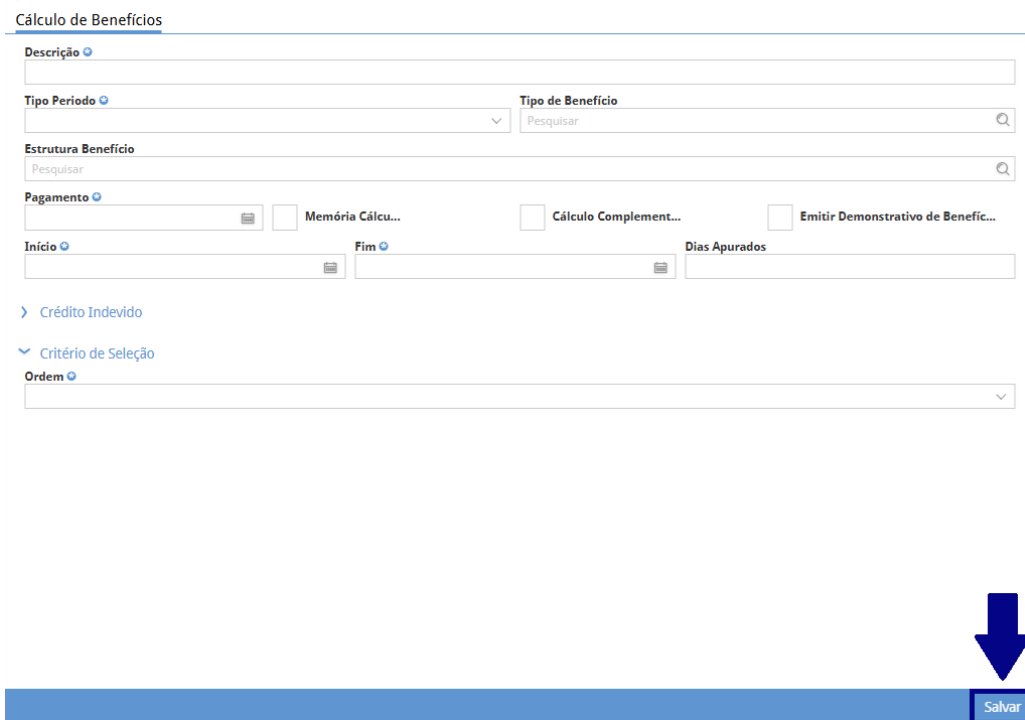
Ordem

Salvar

Figura 58: Formulário

- **Tipo de Período:** Defina o período de apuração.
- **Tipo de Benefício:** Escolha o benefício a ser calculado.
- **Estrutura do Benefício:** Selecione a estrutura responsável pela concessão.
- **Datas:** Insira a data de pagamento, início e fim da apuração.
 - Pagamento;
 - Início;
 - Fim.
- **Critérios de Seleção:**
 - **Ordem:** Configure a ordem de cálculo com base em:
 - * Estrutura;
 - * Lista de estruturas;
 - * Lista de sindicatos;
 - * Lista de vínculos;
 - * Lista de benefícios.
 - **Vínculos:** Informe os nomes inicial e final dos vínculos incluídos no cálculo.
 - * Nome Inicial;
 - * Nome Final.

5. Clique em **Salvar** (Figura 59) para finalizar o cadastro.

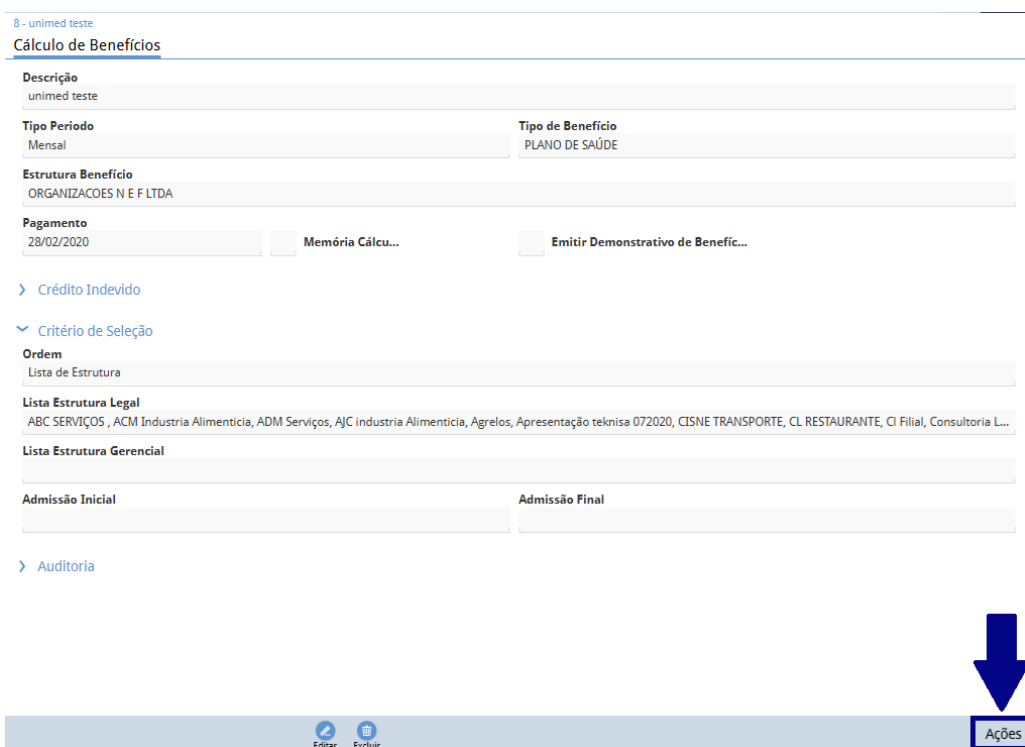


The screenshot shows the 'Cálculo de Benefícios' form. It includes fields for 'Descrição', 'Tipo Período', 'Tipo de Benefício', 'Estrutura Benefício', 'Pagamento', 'Início', 'Fim', and 'Dias Apurados'. There are also checkboxes for 'Memória Cálculo...', 'Cálculo Complementar...', and 'Emitir Demonstrativo de Benefício...'. A 'Salvar' button is located at the bottom right of the form.

Figura 59: Salvar

6.1 EXECUÇÃO DO CÁLCULO

1. Acesse o menu **Ações** (Figura 60) na janela de detalhamento do formulário.



The screenshot shows the 'Cálculo de Benefícios' form with detailed information. It includes fields for 'Descrição', 'Tipo Período', 'Tipo de Benefício', 'Estrutura Benefício', 'Pagamento', 'Início', 'Fim', and 'Dias Apurados'. There are also checkboxes for 'Memória Cálculo...' and 'Emitir Demonstrativo de Benefício...'. A 'Salvar' button is located at the bottom right of the form.

Figura 60: Calcular

2. Em seguida, selecione **Calcular Benefício** (Figura 61).



Figura 61: Formulário

3. Após o processamento do cálculo, o sistema apresenta uma **janela de filtro**.

4. Clique em **Aplicar Filtro** (Figura 62) para listar todos os vínculos contemplados no cálculo.

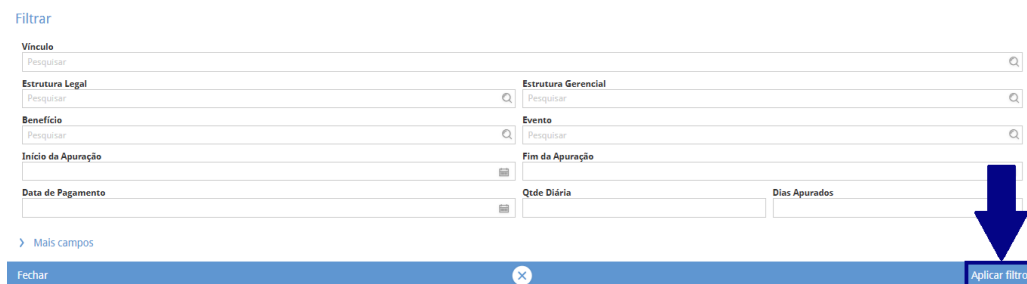


Figura 62: Aplicar Filtro

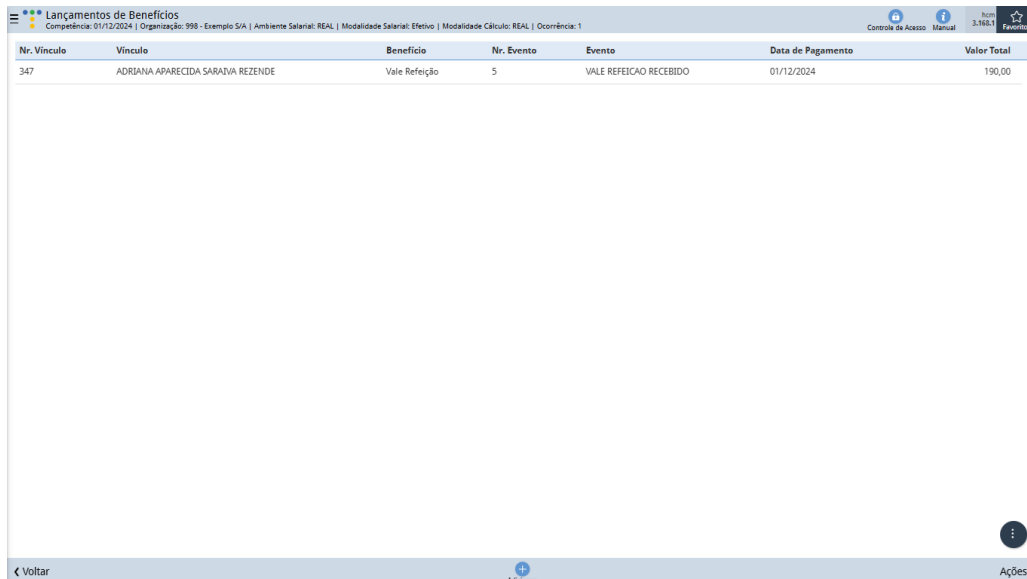
5. O sistema redireciona para a tela **Lançamento de Benefícios** (Figura 63), onde é possível revisar e ajustar os valores calculados.

Lançamentos de Benefícios						
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1						
Nr. Vínculo	Vínculo	Benefício	Nr. Evento	Evento	Data de Pagamento	Valor Total
347	ADRIANA APARECIDA SABADIA REZENDE	Vale Refeição	5	VALE REFEICAO RECEBIDO	01/12/2024	190,00

Figura 63: Lançamento de Benefícios

6.2 DETALHAMENTO DOS LANÇAMENTOS

A tela **Lançamento de Benefícios** (Figura 64) apresentará os eventos criados e seus respectivos valores com base no cálculo. Como, por exemplo:



Nr. Vnculo	Vnculo	Beneficio	Nr. Evento	Evento	Data de Pagamento	Valor Total
347	ADRIANA APARECIDA SABADIA REZENDE	Vale Refeição	5	VALE REFEICAO RECEBIDO	01/12/2024	190,00

Figura 64: Eventos Lançamentos

Mensalidade:

- Valor total da mensalidade calculada com base nos parâmetros configurados.

Desconto do Vínculo:

- Parte do custo atribuída ao colaborador.

Custo da Empresa:

- Valor restante assumido pela empresa após o desconto do vínculo.

Os valores apurados incluem detalhes como início e fim da apuração, quantidade de dias úteis, dias não úteis, e eventos específicos para faltas, atestados, afastamentos, férias e aviso prévio.

- Revise os lançamentos para verificar a consistência dos valores calculados.
- Clique em um evento de desconto para acessar as informações detalhadas (Figura 65), incluindo:
 - Datas de apuração e pagamento.
 - Quantidade diária de benefício.
 - Dias úteis e não úteis considerados.
 - Valores de desconto e custo total.

578 - VALE REFEICAO RECEBIDO - ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE

Lançamentos de Benefícios Itens de Cálculo

Nr. Vínculo	Vínculo		
347	ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE		
Estrutura Legal		Estrutura Gerencial	
ORGANIZACOES EAD LTDA		ADMINISTRACAO	
Benefício	Nr. Evento	Evento	
Vale Refeição	5	VALE REFEICAO RECEBIDO	
Início da Apuração	Fim da Apuração		
01/12/2024	31/12/2024		
Data de Pagamento	Qtde Diária	Dias Apurados	
01/12/2024	1	19	
Valor Benefício	Saldo do cartão		
	10,00	0,00	
Valor Total	Parcelas(Qtde)		
	190,00	0	

> Detalhamento da Apuração

> Auditoria



Figura 65: Informações Detalhadas

6.3 AÇÕES DISPONÍVEIS NO MENU

No canto inferior direito da tela, está localizado o menu **Ações** (Figura 66), que disponibiliza as seguintes operações (Figura 67):

Lançamentos de Benefícios						
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: ...						
Control de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos						
Nr. Vínculo	Vínculo	Benefício	Nr. Evento	Evento	Data de Pagamento	Valor Total
347	ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE	Vale Refeição	5	VALE REFEICAO RECEBIDO	01/12/2024	190,00

< Voltar
Adicionar
Ações



Figura 66: Ações



Figura 67: Operações

- **Calcular Benefício:** Realiza o cálculo total ou parcial dos benefícios.
- **Retroceder Cálculo:** Permite reverter o cálculo realizado, se necessário.
- **Exportar Valores:** Exporta os valores calculados para a folha de pagamento.
- **Acrescentar/Descontar Dias:** Ajusta a quantidade de dias considerados no cálculo:
 - Selecione o benefício, vínculo e quantidade de dias a acrescentar ou descontar.
 - O ajuste será aplicado aos vínculos filtrados ou a todos, caso nenhum filtro seja definido.

6.4 FINALIZAÇÃO DO CÁLCULO

1. Após validação, feche o cálculo através da ação **Calcular** (Figura 68) para gerar os eventos que serão exportados para a folha de pagamento.



Figura 68: Calcular

2. Utilize filtros (Figura 69, se necessário, para selecionar vínculos específicos na exportação.

Figura 69: Filtro

3. Clique em **Exportar Lote** (Figura 70) para concluir o processo.



Figura 70: Exportar Lote

Relatório Customizável de Benefícios

O **Relatório Customizável de Benefícios** é uma ferramenta que permite a extração e organização de informações relacionadas aos benefícios concedidos aos vínculos. A funcionalidade oferece opções para personalizar layouts, aplicar filtros e exportar os dados em diversos formatos.

Selecione o caminho: **Início > Vales e Benefícios > Benefícios > Relatório Customizável de Benefícios Cadastrados** ou **Relatório Customizável de Benefícios Lançamentos** (Figura 71)

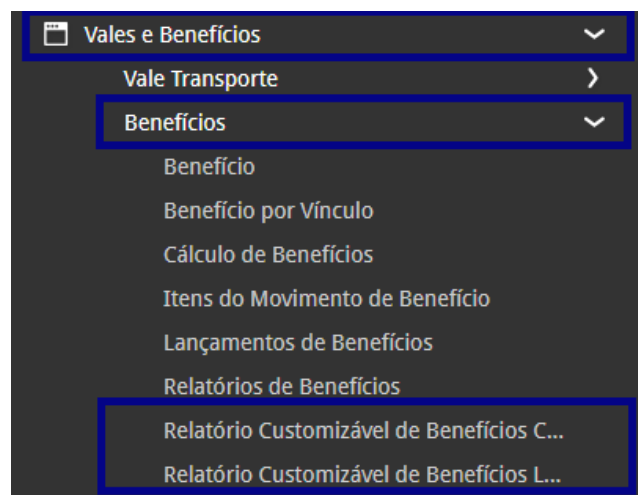


Figura 71: Caminho

Na tela inicial, será exibido um filtro (Figura 72) com critérios amplos para seleção de dados.

Figura 72: Filtro

1. Preencha os critérios de seleção no filtro apresentado.
 - **Exemplo:** Selecione um vínculo específico, como o participante dos cálculos realizados anteriormente.
2. Clique em **Aplicar Filtro** (Figura 73) para listar os dados correspondentes ao vínculo e benefícios relacionados.

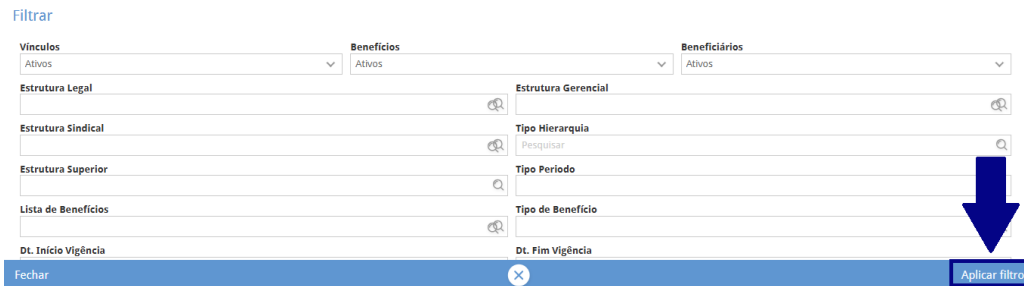


Figura 73: Aplicar Filtro

Dica: Os filtros podem ser salvos para reutilização em futuros relatórios customizáveis.

O sistema fornece algumas possibilidades de customização dos relatórios através do menu de opções (Figura 74) inferior:

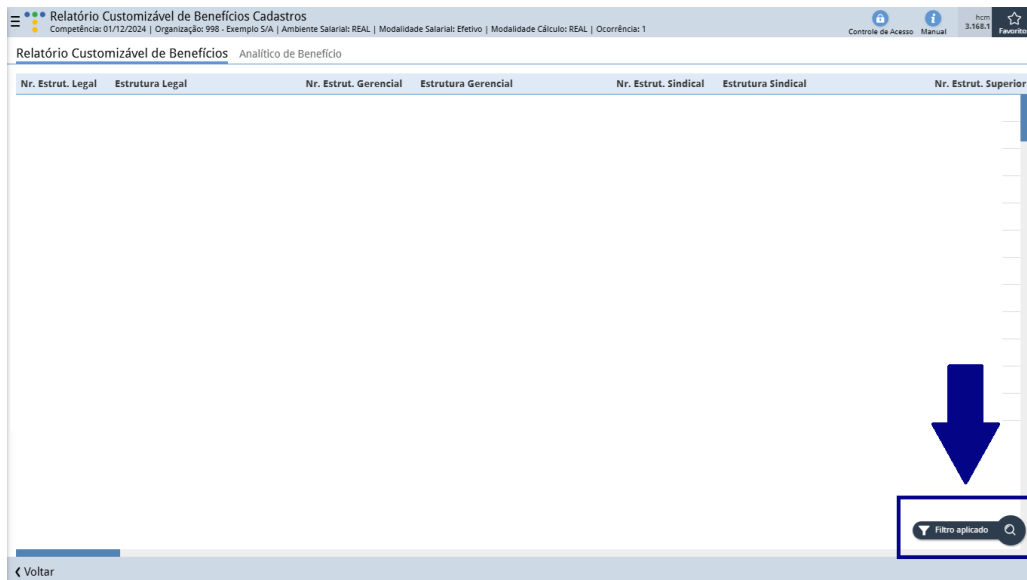


Figura 74: Opções

7.1 CRIAÇÃO DE FILTROS PERSONALIZADOS

1. Clique no ícone de **Lupa** (Figura 75) para criar um novo filtro.

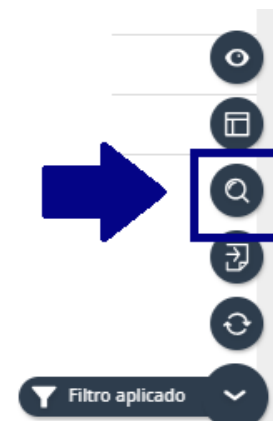


Figura 75: Lupa

2. Utilize o filtro **original** ou configure um novo filtro através do ícone **Configuração** (Figura 76):

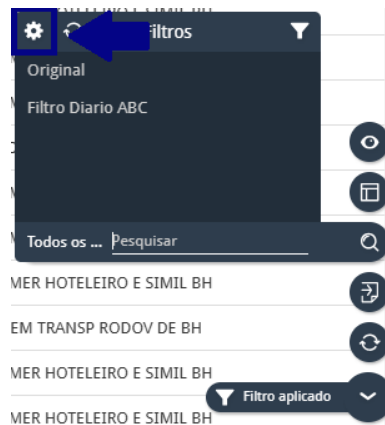


Figura 76: Configuração

3. Clique em **Adicionar** (Figura 77) para criar um layout personalizado.

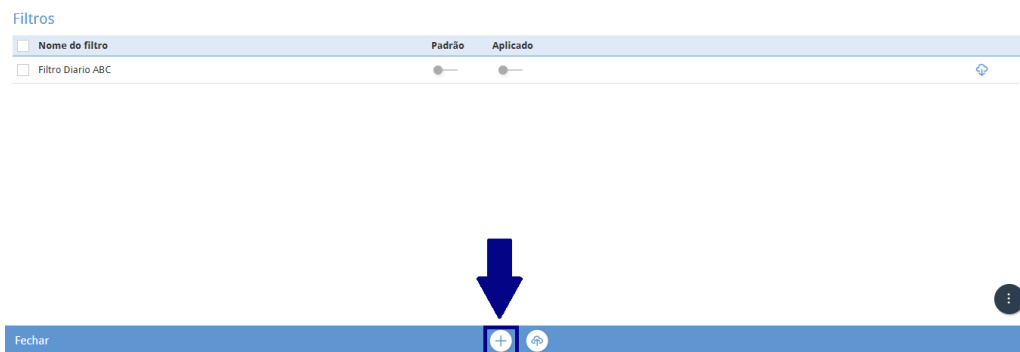


Figura 77: Adicionar

4. Preencha o **formulário** (Figura 78) de filtro de acordo com as informações que devem ser segmentadas:

Figura 78: Campos

- Defina um nome para o filtro.
- Preencha os critérios desejados, como:
 - Vínculos ativos, benefícios ativos ou beneficiários ativos.
 - Estruturas legais ou gerenciais específicas.

– Tipo de período (ex.: diário).

5. Salve o filtro para utilizá-lo em relatórios futuros em **Salvar e Aplicar** (Figura 79).

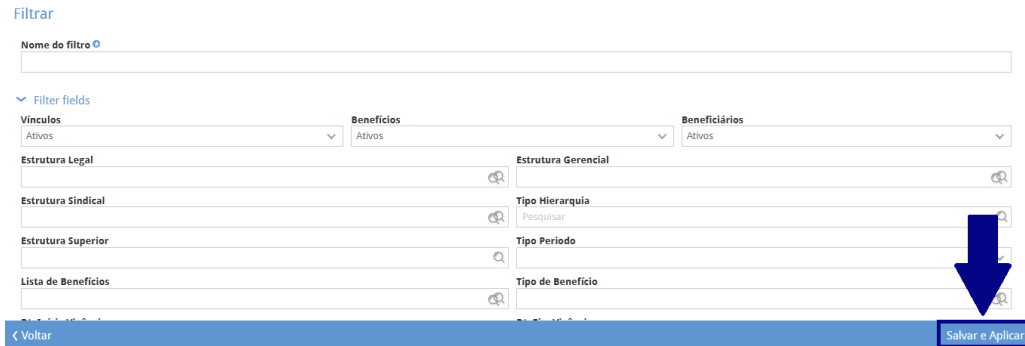


Figura 79: Salvar e Aplicar

7.2 CONFIGURAÇÃO DE LAYOUT

1. Clique em **Layout** (Figura 80) para acessar as opções de personalização.



Figura 80: Layout

2. Utilize o layout original ou configure um novo layout através do ícone **Configuração** (Figura 81):

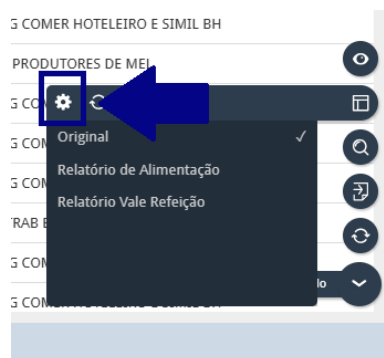


Figura 81: Configuração

3. Clique em **Adicionar** (Figura 82) para criar um layout personalizado.

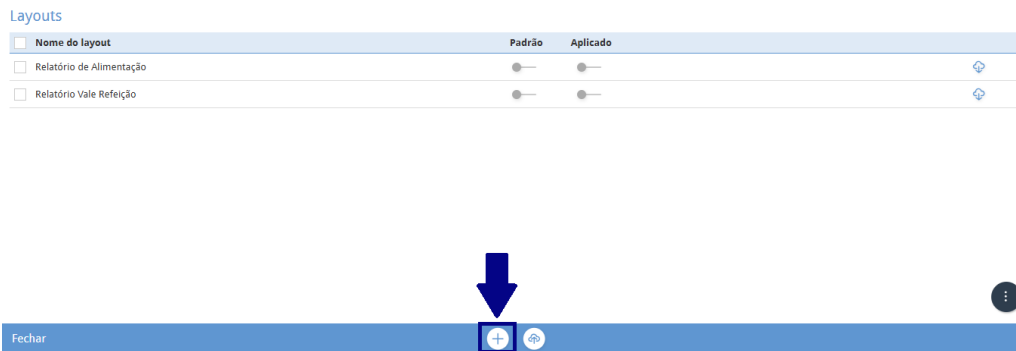


Figura 82: Adicionar

4. Defina um nome para o layout.

5. Selecione as colunas que serão exibidas no relatório.

6. Arraste colunas para dentro ou fora da área de trabalho conforme desejado ver Figura 83 e 84).

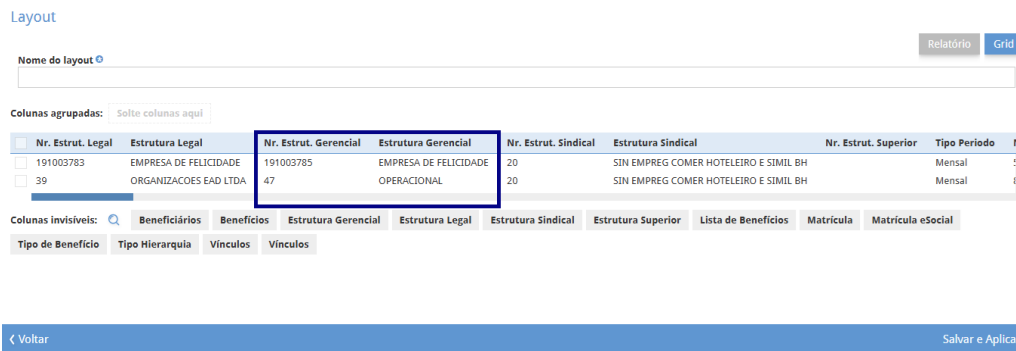


Figura 83: Arraste e Solte

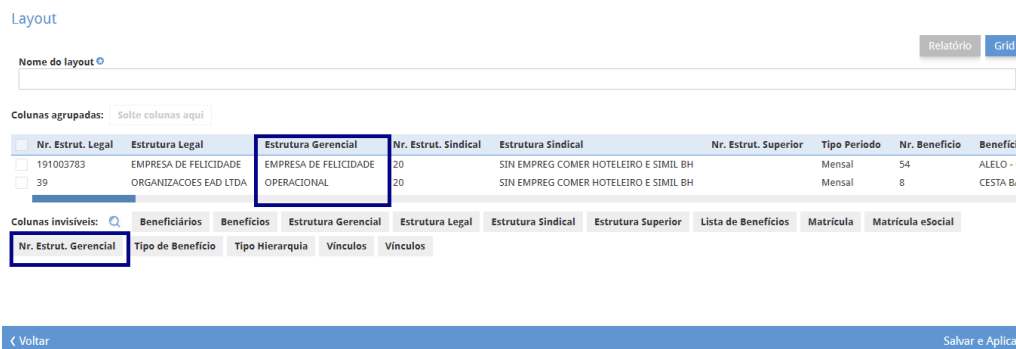


Figura 84: Arraste e Solte

- **Exemplo:** Mantenha campos como estrutura sindical, tipo de benefício, nome do benefício, e exclua colunas desnecessárias.

7. Clique em **Salvar e Aplicar** (Figura 85) para ativar o layout configurado.

Layout

Nome do layout

Colunas agrupadas:

<input type="checkbox"/>	Nr. Estrut. Legal	Estrutura Legal	Estrutura Gerencial	Nr. Estrut. Sindical	Estrutura Sindical	Nr. Estrut. Superior	Tipo Período	Nr. Benefício	Benefício
<input type="checkbox"/>	191003783	EMPRESA DE FELICIDADE	EMPRESA DE FELICIDADE	20	SIN EMPREG COMER HOTELEIRO E SIMIL BH		Mensal	54	ALELO -
<input type="checkbox"/>	39	ORGANIZACOES EAD LTDA	OPERACIONAL	20	SIN EMPREG COMER HOTELEIRO E SIMIL BH		Mensal	8	CESTA B.

Colunas invisíveis:

Beneficiários Benefícios Estrutura Gerencial Estrutura Legal Estrutura Sindical Estrutura Superior Lista de Benefícios Matrícula Matrícula eSocial

Nr. Estrut. Gerencial Tipo de Benefício Tipo Hierarquia Vínculos Vínculos

Figura 85: Salvar e Aplicar

7.2.1 Formato do Relatório

- Escolha entre os formatos **Grid** (paisagem) ou **Folha de Dados** (retrato) (Figura 86).

Layout

Nome do layout

Colunas agrupadas:

<input type="checkbox"/>	Nr. Estrut. Legal	Estrutura Legal	Estrutura Gerencial	Nr. Estrut. Sindical	Estrutura Sindical	Nr. Estrut. Superior	Tipo Período	Nr. Benefício	Benefício
<input type="checkbox"/>	191003783	EMPRESA DE FELICIDADE	EMPRESA DE FELICIDADE	20	SIN EMPREG COMER HOTELEIRO E SIMIL BH		Mensal	54	ALELO -
<input type="checkbox"/>	39	ORGANIZACOES EAD LTDA	OPERACIONAL	20	SIN EMPREG COMER HOTELEIRO E SIMIL BH		Mensal	8	CESTA B.

Colunas invisíveis:

Beneficiários Benefícios Estrutura Gerencial Estrutura Legal Estrutura Sindical Estrutura Superior Lista de Benefícios Matrícula Matrícula eSocial

Nr. Estrut. Gerencial Tipo de Benefício Tipo Hierarquia Vínculos Vínculos

Figura 86: Formatos Relatório

- Pré-visualize (Figura 87) o relatório no formato desejado em PDF antes de exportar.

Layout

Nome do layout

Colunas agrupadas:

Colunas invisíveis:

Figura 87: Pré-Visualizar

Nota: Combinações de filtros e layouts podem ser agrupadas através do ícone **Visões**, facilitando o uso recorrente de configurações específicas.

7.3 EXPORTAÇÃO DE RELATÓRIOS

1. Após aplicar o filtro e configurar o layout, clique em **Exportar** (Figura 88).

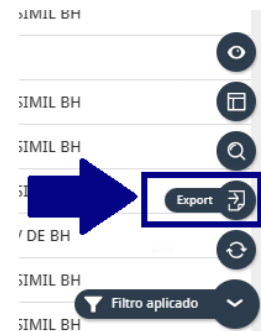


Figura 88: Exportar

2. Escolha o formato (Figura 89) desejado:
 - **PDF:** Exportação em formato paisagem ou retrato.
 - **XLS** ou **CSV:** Para edição e manipulação dos dados em planilhas.

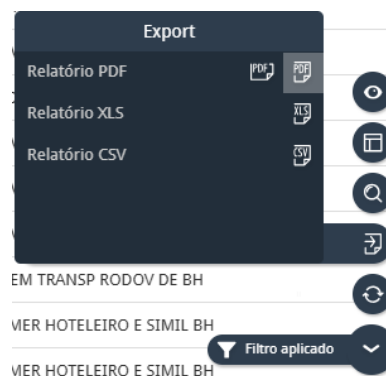


Figura 89: Formatos

3. Conclua a exportação e faça o download do arquivo gerado.
4. Após a exportação do documento, revise os dados exibidos no relatório customizável.
5. Certifique-se de que os cálculos e informações correspondem aos critérios definidos no filtro.

Integração e Exportação de Benefícios

A funcionalidade de integração e exportação de benefícios permite gerar relatórios e arquivos necessários para a concessão de benefícios e a integração eletrônica com prestadoras, como cartões de refeição, alimentação e transporte. Este processo organiza e padroniza os dados para serem enviados às empresas fornecedoras.

Navegue até: **Início > Vales e Benefícios > Integração** (Figura 90).

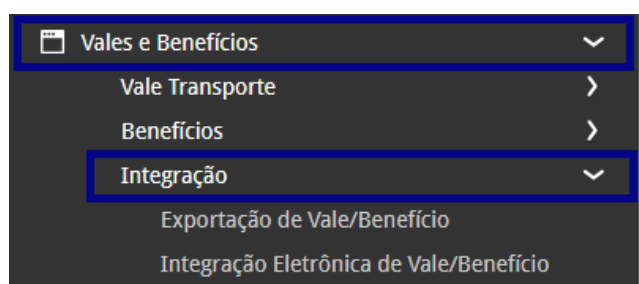


Figura 90: Caminho

Na aplicação estarão os direcionamentos para as telas **Exportação de Vale/Benefício** e **Importação Eletrônica de Vale/Benefício**.

- Acesse o menu **Importação Eletrônica de Vale/Benefício** para realizar o cadastro de cartões e números de registro correspondentes.
- Selecione o menu **Exportação de Vale/Benefício**, onde estão disponíveis as opções de geração de relatórios e arquivos de integração.

8.1 CADASTRO DE CARTÃO

Na tela de **Integração Eletrônica de Vale e Benefício** (Figura 91), aplique os filtros necessários para listar as integrações existentes. **Exemplo:** Cartão de transporte, refeição ou alimentação.

Integração Eletrônica de Vale/Benefício					
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1					
Nr. Integração	Tipo de Integração	Matrícula	Número (Cartão)	Tipo de Linha	Últ. Saldo
51	CARTÃO CULTURA	2022	2022		0
46	CARTÃO REFEIÇÃO		12345678	Integração	0
4	CARTÃO TRANSPORTE	4321	12345	Integração	56,00
6	CARTÃO TRANSPORTE	353	06850002723498	Cartão Transfácil	159,15
7	CARTÃO TRANSPORTE	8965	06850002723591	Cartão Transfácil	146,92
8	CARTÃO TRANSPORTE	3678	06850002723595	Cartão Transfácil	230,85
9	CARTÃO TRANSPORTE	9963	06850002734042	Cartão Transfácil	137,97
9	CARTÃO TRANSPORTE		06850002734042	Cartão Transfácil	137,97
10	CARTÃO TRANSPORTE	8796	06850002734075	Cartão Transfácil	229,95
10	CARTÃO TRANSPORTE		06850002734075	Cartão Transfácil	229,95
11	CARTÃO TRANSPORTE		06850002734076	Cartão Transfácil	190,35
12	CARTÃO TRANSPORTE		06850002734145	Cartão Transfácil	153,45
13	CARTÃO TRANSPORTE		06850002833368	Cartão Transfácil	3,15
14	CARTÃO TRANSPORTE		06850002850314	Cartão Transfácil	147,81
15	CARTÃO TRANSPORTE		06850002865341	Cartão Transfácil	151,42
16	CARTÃO TRANSPORTE		06850002865355	Cartão Transfácil	121,...

Figura 91: Integração Eletrônica Vale-Ben

1. Clique em **Adicionar** (Figura 92) para registrar uma nova integração.

13	CARTÃO TRANSPORTE	06850002833368	Cartão Transfácil	3,15
14	CARTÃO TRANSPORTE	06850002850314	Cartão Transfácil	147,81
15	CARTÃO TRANSPORTE	06850002865341	Cartão Transfácil	151,42
16	CARTÃO TRANSPORTE	06850002865355	Cartão Transfácil	121,...

⏪ Voltar
Adicionar
Ações

Figura 92: Adicionar

2. Verifique os dados para o vínculo para registro no **formulário** (Figura 93).

Integração Eletrônica de Vale/Benefício

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Control de Acesso Manual 3.168.1

Nr. Integração	Tipo de Integração
51	CARTÃO CULTUR
46	CARTÃO REFEIÇÃO
4	CARTÃO TRANSPORTE
6	CARTÃO TRANSPORTE
7	CARTÃO TRANSPORTE
8	CARTÃO TRANSPORTE
9	CARTÃO TRANSPORTE
9	CARTÃO TRANSPORTE
10	CARTÃO TRANSPORTE
10	CARTÃO TRANSPORTE
11	CARTÃO TRANSPORTE
12	CARTÃO TRANSPORTE
13	CARTÃO TRANSPORTE
14	CARTÃO TRANSPORTE
15	CARTÃO TRANSPORTE

Integração Eletrônica de Vale/Benefício

Nr. Integração ☒ Ativo ☐ Reserva

Data Início Data Final

Competência Tipo de Integração

01/12/2024

Matrícula Número (Cartão)

Tipo de Linha Formato

Data Última Utilização Últ. Saldo Múltiplo Recarga

Estrutura Legal

⏪ Cancelar Salvar

Figura 93: Formulário

Campos Obrigatórios:

- Data de início e data de competência da concessão.
- Tipo de cartão ou integração (ex.: cartão refeição).
- Número do cartão concedido.
- Tipo de linha e integração entre o cartão e a tela de exportação.

Campos Opcionais:

- Número de matrícula para controle interno.
- Formato do cartão.

Nota: Data de última utilização, último saldo, múltiplo de recarga e estrutura legal (preenchidos após a primeira carga via webservice).

3. Após revisar ou preencher os dados, clique em **Salvar** (Figura 94).

Integração Eletrônica de Vale/Benefício

Nr. Integração: ☒ Ativo ☐ Reserva

Data Início: Data Final:

Competência: Tipo de Integração:

Matrícula: Número (Cartão):

Tipo de Linha: Formato:

Data Última Utilização: Últ. Saldo: Múltiplo Recarga:

Estrutura Legal:

Figura 94: Salvar

8.2 EXPORTAÇÃO DE BENEFÍCIOS

Acesse a tela de **Exportação de Vale/Benefício** (Figura 95) para gerar arquivos utilizados para a compra de vale-transporte junto a determinadas operadoras em layouts previamente definidos no sistema.

Exportação de Vale/Benefício

Relatórios:

Figura 95: Exportação

1. Selecione o layout de entrega da empresa fornecedora de benefícios através do campo **Relatório** (Figura 96).

Exportação de Vale/Benefício

Relatórios:

Figura 96: Relatório

2. Preencha os campos (Figura 97) solicitados para referência do documento:

Exportação de Vale/Benefício

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

Controle de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

Relatórios

Alelo Benefícios

Parâmetros

Data de Competência Inicial 01/12/2024 Data de Competência Final

Estrutura Legal Pesquisar

Estrutura responsável para identificação da integração entre HCM e o Alelo Pesquisar

Estrutura Gerencial Pesquisar

Vínculo

Responsável pelo Recebimento Pesquisar

Benefício

Número do Contrato Tipo de Integração Pesquisar

Voltar Enviar para Assinatura Gerar Relatório

Figura 97: Campos

- **Data de competência:** Utilizada para a concessão atual.
- **Estrutura legal:** CNPJ da estrutura vinculada ao colaborador.
- **Estrutura responsável:** Estrutura que gerencia o benefício.
- **Benefício:** Escolha o benefício a ser exportado (ex.: vale-refeição).
- **Contrato:** Insira o número do contrato fornecido pela prestadora.
- **Tipo de integração:** Relacione ao tipo de cartão (ex.: cartão refeição).
- **Vínculo:** Informe o vínculo do colaborador participante.

8.2.1 Geração do Relatório

1. Clique em **Gerar Relatório** (Figura 98) para processar os dados.

Exportação de Vale/Benefício

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

hcm 3.168.1

Control de Acesso Manual Favoritos

Relatórios

Alelo Benefícios

Parâmetros

Data de Competência Inicial 01/12/2024

Data de Competência Final

Estrutura Legal

Pesquisar

Estrutura responsável para identificação da integração entre HCM e o Alelo

Pesquisar

Estrutura Gerencial

Pesquisar

Vínculo

Responsável pelo Recebimento

Pesquisar

Benefício

Número do Contrato

Tipo de Integração

Pesquisar

Voltar

Enviar para Assinatura

Gerar Relatório

Figura 98: Gerar Relatório

2. O sistema apresentará:

- Resumo do arquivo de exportação, incluindo CNPJ e vínculos participantes.
- Link para download do arquivo de layout de benefícios.

Nota:

1. O arquivo gerado contém caracteres padronizados para leitura pelo sistema da prestadora de serviços.
2. O layout deve ser carregado diretamente no portal da empresa fornecedora.