

HCM VALE-TRANSPORTE

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	Parâmetros - Transporte	15
3.1	Forma de Transporte	15
3.2	Categoria de Transporte	17
3.3	Operação de Transporte	19
3.4	Tipo de Transporte	21
3.5	Tarifa de Transporte	23
3.6	Parâmetro de Vale Transporte	26
4	Parâmetros - Linha	30
4.1	Tipo de Linha	30
4.2	Sentido da Linha	32
5	Cadastro de Integração Eletrônica de Vale-transporte	35
5.1	Parametrizações de Vale-transporte	37
6	Cadastro de Linha/Tarifa	40
6.1	Cadastro da Empresa de Transporte	41
6.2	Cadastro da Linha	42
6.3	Cadastro da Tarifa	44
7	Cadastro de Vale-Transporte	47
8	Cálculo e Lançamento do Vale-transporte	50
8.1	Cálculo de Vale-transporte	50
8.2	Revisão e Manutenção de Lançamentos	53
9	Integração e Exportação de Benefícios	59
9.1	Cadastro de Cartão	59
9.2	Exportação de Benefícios	61
9.2.1	Geração do Relatório	62
10	Itens do Movimento de Vale-Transporte	64

11	Relatórios de Vale-transporte	67
12	Relatórios Customizáveis de Vale Transporte	69
12.1	Exportação do Layout Criado	72

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 **Vale-transporte 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:

- **Cadastro de Integração Eletrônica de Vale-transporte;**
- **Cadastro de Linha/Tarifa;**
- **Cadastro de Vale-transporte;**
- **Cálculo e Lançamento do Vale-transporte;**
- **Relatórios de Vale-transporte.**

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 opção "Manter Conectado" com uma caixa de seleção vazia e uma lista suspensa com o texto "Português" e uma seta para baixo.

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.

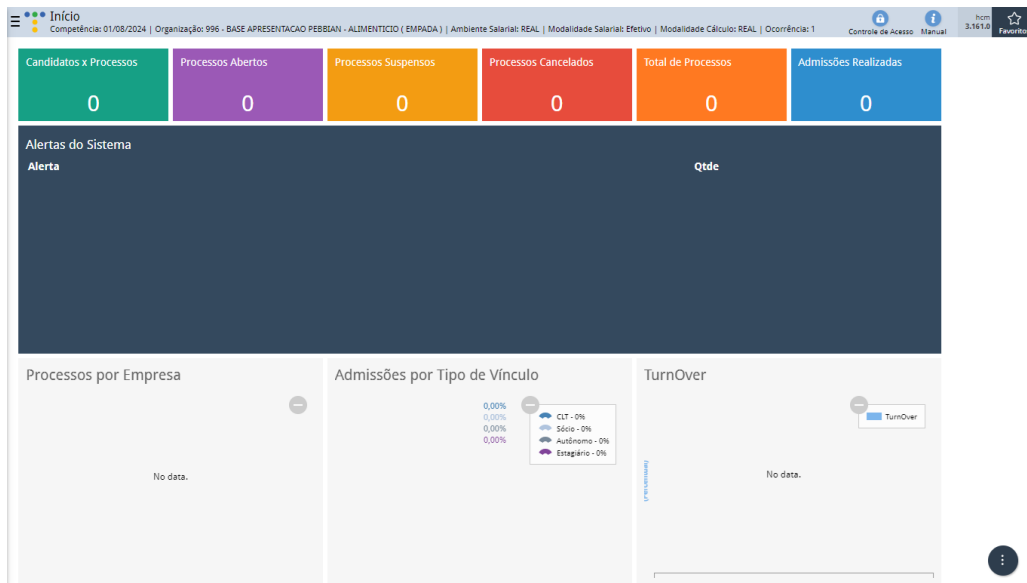


Figura 2: Painel de Controle

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.

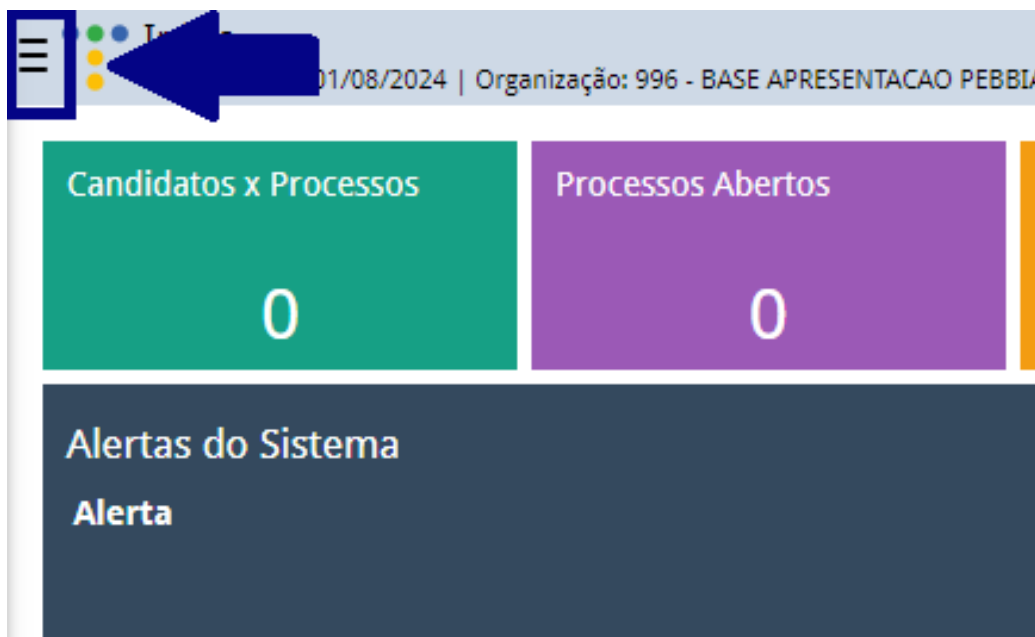


Figura 3: Menu

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.

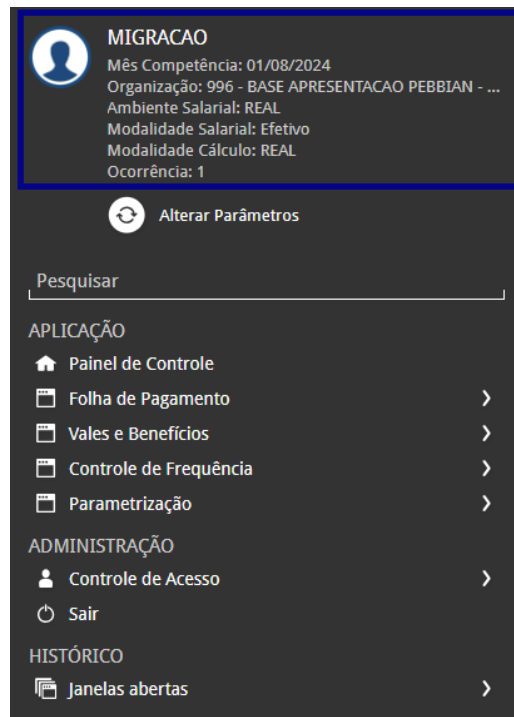


Figura 4: Informações

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.

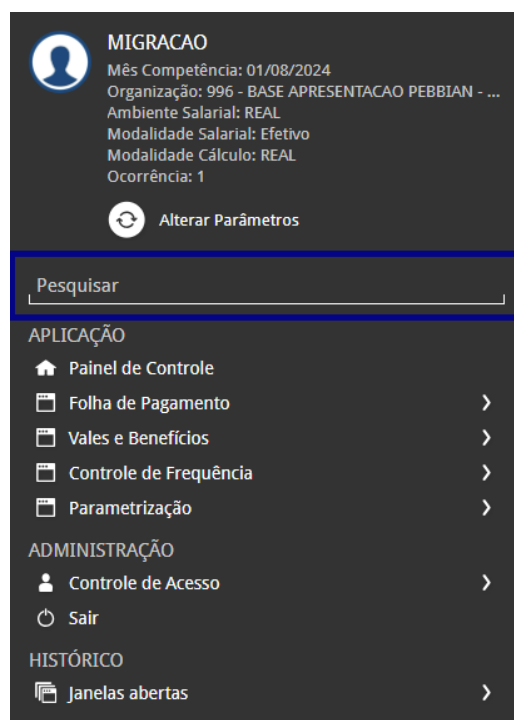


Figura 5: Barra de Pesquisa

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.

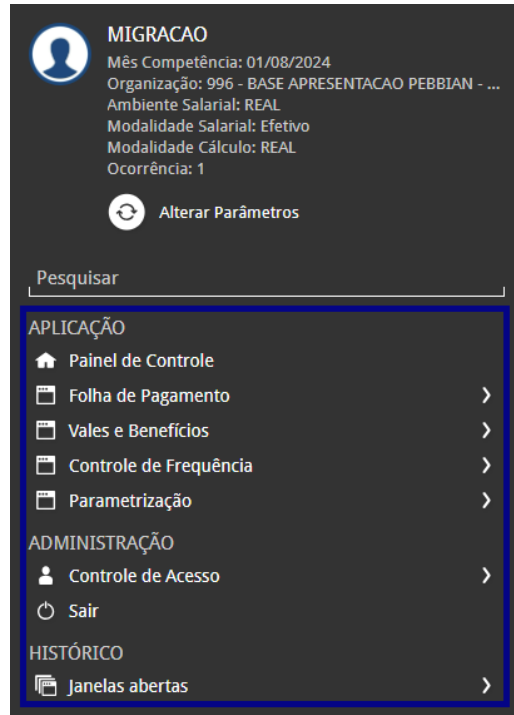


Figura 6: Aplicação

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.

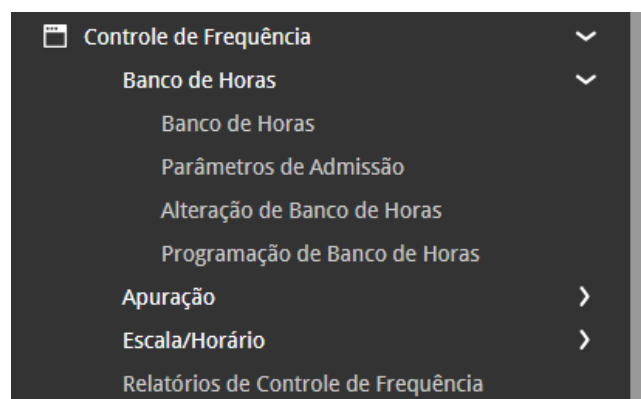


Figura 7: Exemplo

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.

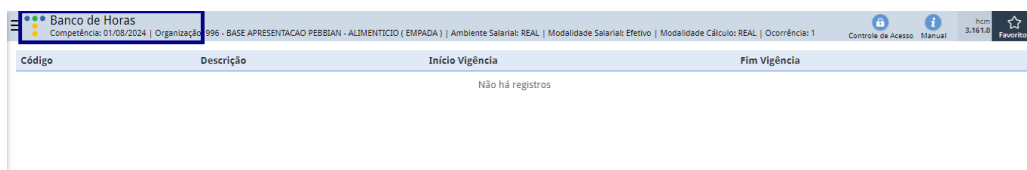


Figura 9: Acesso a Tela

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

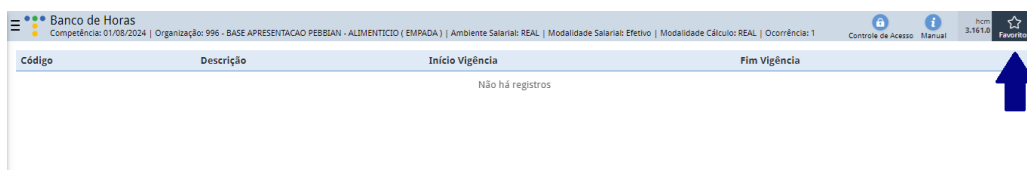


Figura 10: Ícone Favoritos

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

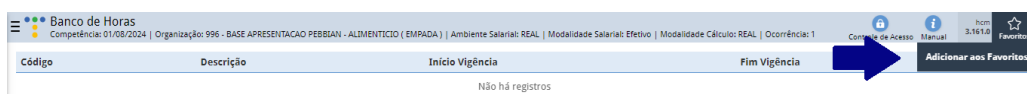


Figura 11: Adicionar aos Favoritos

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.

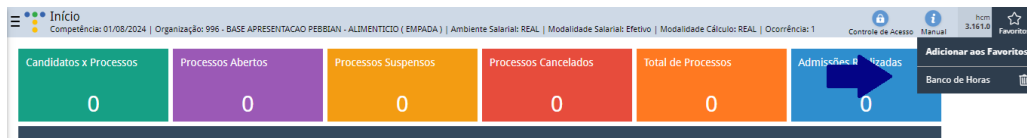


Figura 13: Favoritos

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.

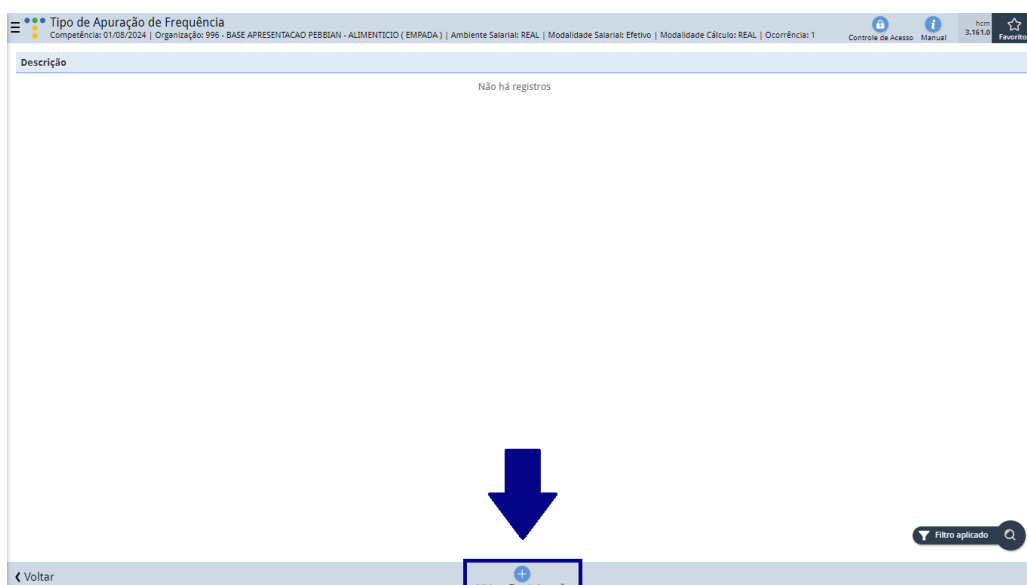


Figura 14: Adicionar

- **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.

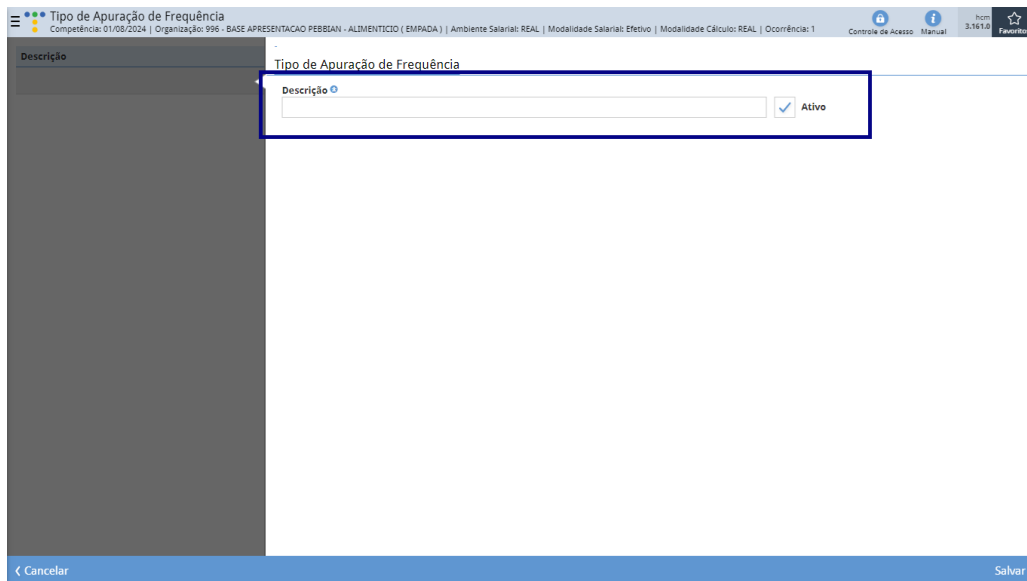


Figura 15: Campos

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.

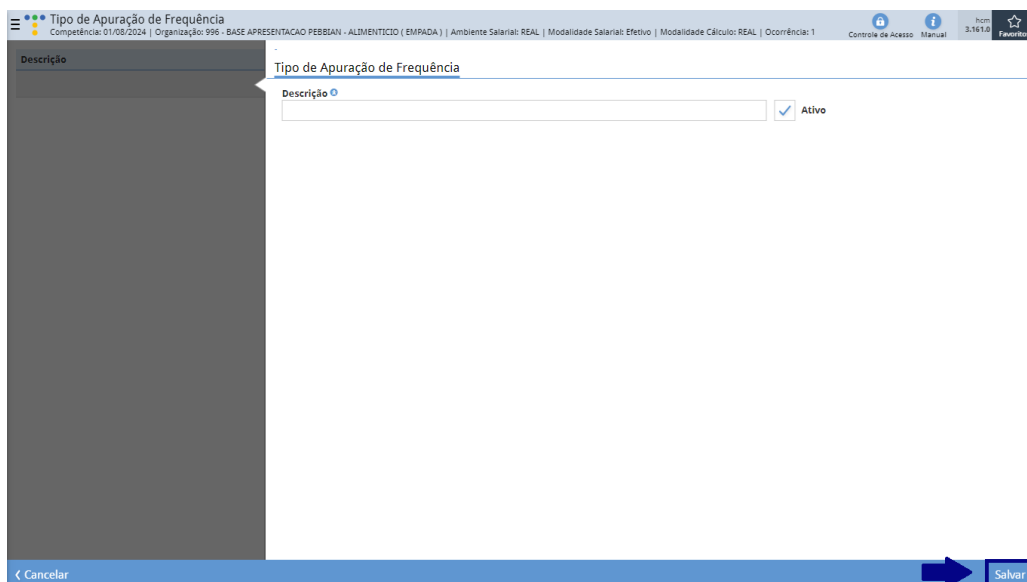


Figura 16: Salvar

- **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.

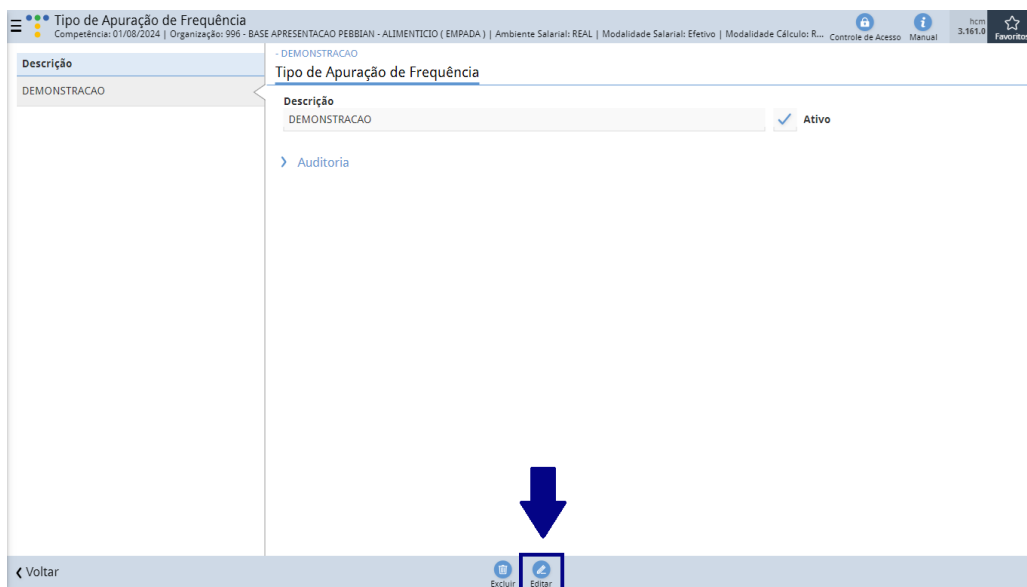


Figura 17: Editar

- 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.

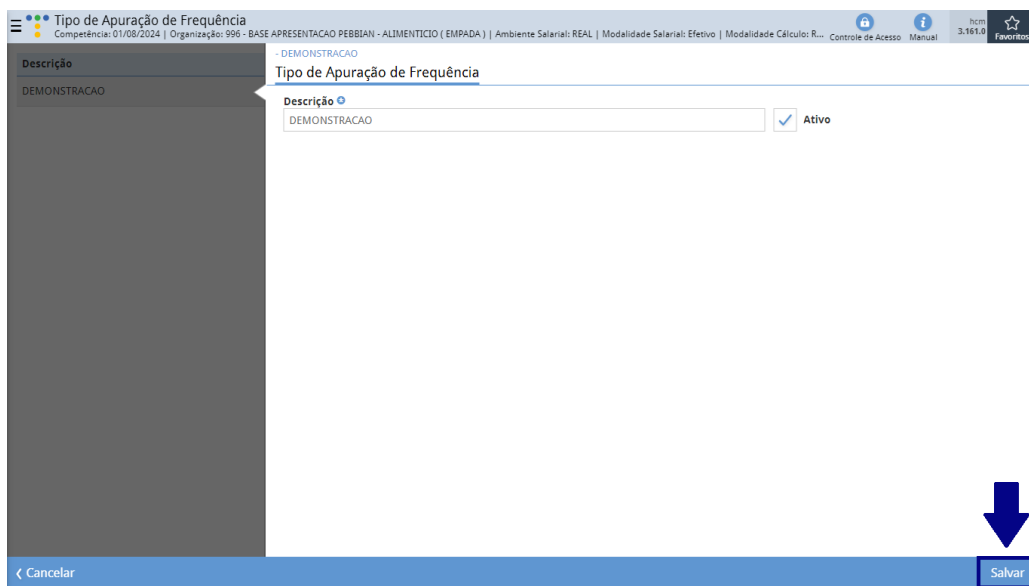


Figura 18: Salvar

- 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.

Parâmetros - Transporte

3.1 FORMA DE TRANSPORTE

Na tela **Forma de Transporte** estão registrados os modais de transporte utilizados na empresa.

1. Na barra de pesquisa (Figura 22) do **menu principal**, digite **Forma de Transporte** e selecione o resultado correspondente.



Figura 22: Forma de Transporte

2. Na janela de filtro (Figura 23) , selecione **Aplicar Filtro** para disponibilizar todos os registros de formas de transporte.



Figura 23: Filtro

A tela **Forma de Transporte** (Figura 24) é uma tela de parametrização padrão, ou seja, possui registros predefinidos e, na maioria dos casos, não será necessário realizar novos cadastros, pois contempla os cenários mais comuns do dia a dia.

Entretanto, caso necessário, é possível inserir um novo transporte através da função **Adicionar** no inferior da tela.

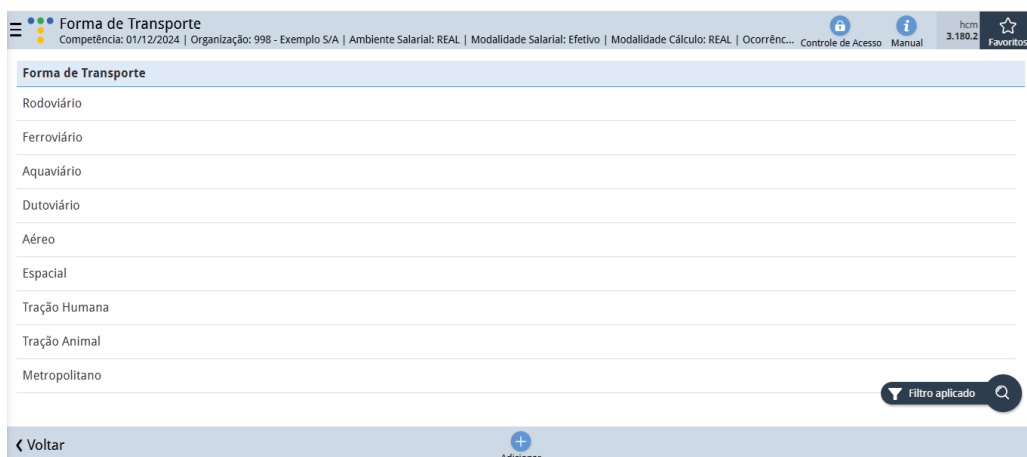


Figura 24: Forma de Transporte

3. Clique em **Adicionar** (Figura 25).

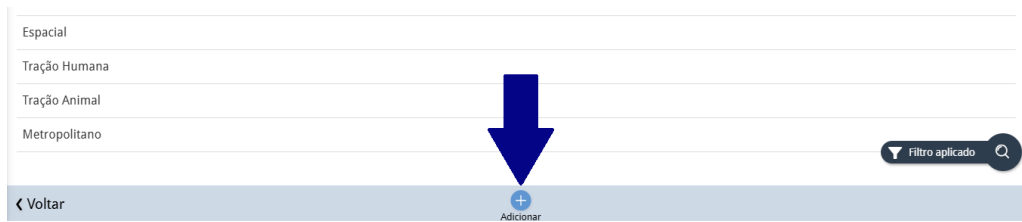


Figura 25: Adicionar

4. Preencha o formulário (Figura 26) disponibilizado de acordo com as informações solicitadas:

- **Forma de Transporte:** Insira o nome da forma de transporte que será inserida no sistema.

Figura 26: Formulário

5. Clique em **Salvar** (Figura 27) no canto inferior direito da tela para finalizar o registro.

Figura 27: Salvar

Observação: O campo "**Código**" é gerado automaticamente pelo sistema e não requer preenchimento manual.

Observação: Os cadastros de **sentido da linha, forma, categoria, tipo e operação de transporte** não são validados na integração do **HCM** com as empresas de **VT**. No entanto, são campos obrigatórios para as rotinas do sistema e, por isso, devem estar corretamente preenchidos.

3.2 CATEGORIA DE TRANSPORTE

Na tela **Categoria de Transporte** estão registrados os tipos de categorias de transporte utilizados na empresa.

1. Na barra de pesquisa (Figura 28) do **menu principal**, digite **Categoria de Transporte** e selecione o resultado correspondente.

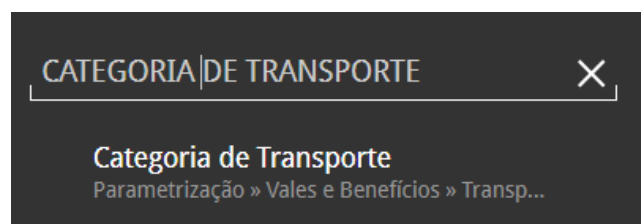


Figura 28: Categoria de Transporte

2. Na janela de filtro (Figura 29), selecione **Aplicar Filtro** para disponibilizar todos os registros de categorias de transporte.

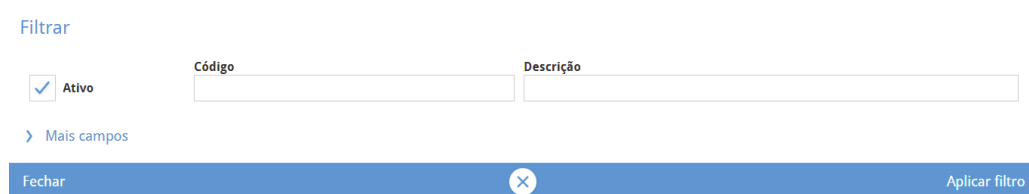


Figura 29: Filtro

A tela **Categoria de Transporte** (Figura 30) é uma tela de parametrização padrão, ou seja, possui registros predefinidos e, na maioria dos casos, não será necessário realizar novos cadastros, pois contempla os cenários mais comuns do dia a dia.

Entretanto, caso necessário, é possível inserir uma nova categoria através da função **Adicionar** no inferior da tela.

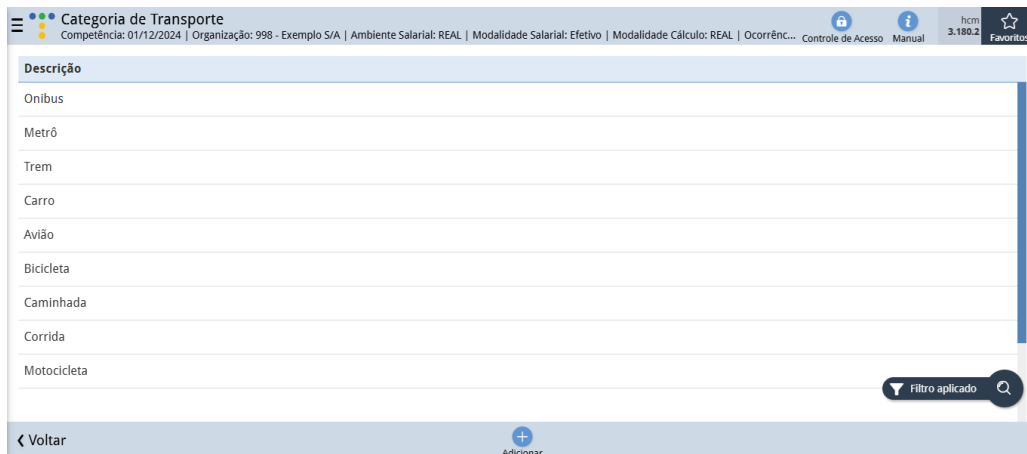


Figura 30: Categoria de Transporte

3. Clique em **Adicionar** (Figura 31).

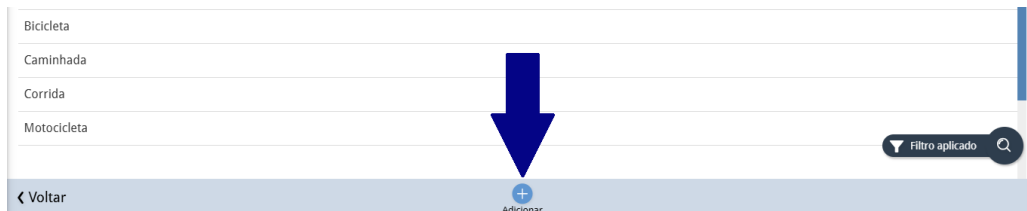


Figura 31: Adicionar

4. Preencha o formulário (Figura 32) disponibilizado de acordo com as informações solicitadas:

- **Descrição:** Insira o nome da categoria de transporte que será inserida no sistema.

Figura 32: Formulário

5. Clique em **Salvar** (Figura 33) no canto inferior direito da tela para finalizar o registro.

The screenshot shows a web application interface for 'Categoria de Transporte'. On the left is a sidebar with a list of transport modes: Onibus, Metrô, Trem, Carro, Avião, Bicicleta, Caminhada, Corrida, and Motocicleta. The main area is a form titled 'Categoria de Transporte'. It includes a header bar with system information like 'Competência: 01/12/2024' and 'Organização: 998 - Exemplo S/A'. The form has input fields for 'Organização' (pre-filled with 998), 'Código', and 'Descrição'. There is a checkbox labeled 'Ativo' which is checked. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' on the left and 'Salvar' on the right. A large blue arrow points down towards the 'Salvar' button.

Figura 33: Salvar

Observação: O campo "**Código**" é gerado automaticamente pelo sistema e não requer preenchimento manual.

Observação: Os cadastros de **sentido da linha, forma, categoria, tipo e operação de transporte** não são validados na integração do **HCM** com as empresas de **VT**. No entanto, são campos obrigatórios para as rotinas do sistema e, por isso, devem estar corretamente preenchidos.

3.3 OPERAÇÃO DE TRANSPORTE

Na tela **Operação de Transporte** estão registrados os modos de operação de transporte utilizados na empresa.

1. Na barra de pesquisa (Figura 34) do **menu principal**, digite **Operação de Transporte** e selecione o resultado correspondente.



Figura 34: Operação do Transporte

2. Na janela de filtro (Figura 35), selecione **Aplicar Filtro** para disponibilizar todos os registros de operação de transporte.

Figura 35: Filtro

A tela **Operação de Transporte** (Figura 36) é uma tela de parametrização padrão, ou seja, possui registros predefinidos e, na maioria dos casos, não será necessário realizar novos cadastros, pois contempla os cenários mais comuns do dia a dia.

Entretanto, caso necessário, é possível inserir uma nova categoria através da função **Adicionar** no inferior da tela.

Figura 36: Operação Transporte

3. Clique em **Adicionar** (Figura 37).

Figura 37: Adicionar

4. Preencha o formulário (Figura 38) disponibilizado de acordo com as informações solicitadas:

- **Operação:** Insira o nome da operação de transporte que será inserida no sistema.

Figura 38: Formulário

5. Clique em **Salvar** (Figura 39) no canto inferior direito da tela para finalizar o

Figura 39: Salvar

registro.

Observação: O campo "**Código**" é gerado automaticamente pelo sistema e não requer preenchimento manual.

Observação: Os cadastros de **sentido da linha, forma, categoria, tipo e operação de transporte** não são validados na integração do **HCM** com as empresas de **VT**. No entanto, são campos obrigatórios para as rotinas do sistema e, por isso, devem estar corretamente preenchidos.

3.4 TIPO DE TRANSPORTE

Na tela **Tipo de Transporte** estão registrados os tipos específicos de transporte utilizados na empresa.

1. Na barra de pesquisa (Figura 40) do **menu principal**, digite **Tipo de Transporte** e selecione o resultado correspondente.

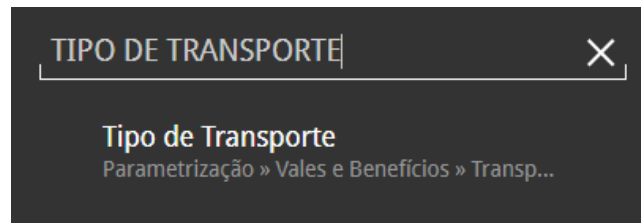


Figura 40: Tipo de Transporte

- Na janela de filtro (Figura 41), selecione **Aplicar Filtro** para disponibilizar todos os registros de operação de transporte.

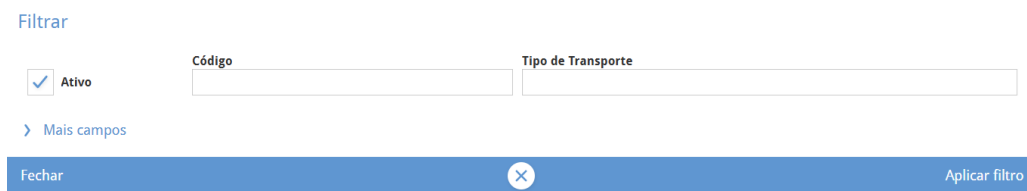


Figura 41: Filtro

A tela **Tipo de Transporte** (Figura 42) é uma tela de parametrização padrão, ou seja, possui registros predefinidos e, na maioria dos casos, não será necessário realizar novos cadastros, pois contempla os cenários mais comuns do dia a dia.

Entretanto, caso necessário, é possível inserir uma nova categoria através da função **Adicionar** no inferior da tela.

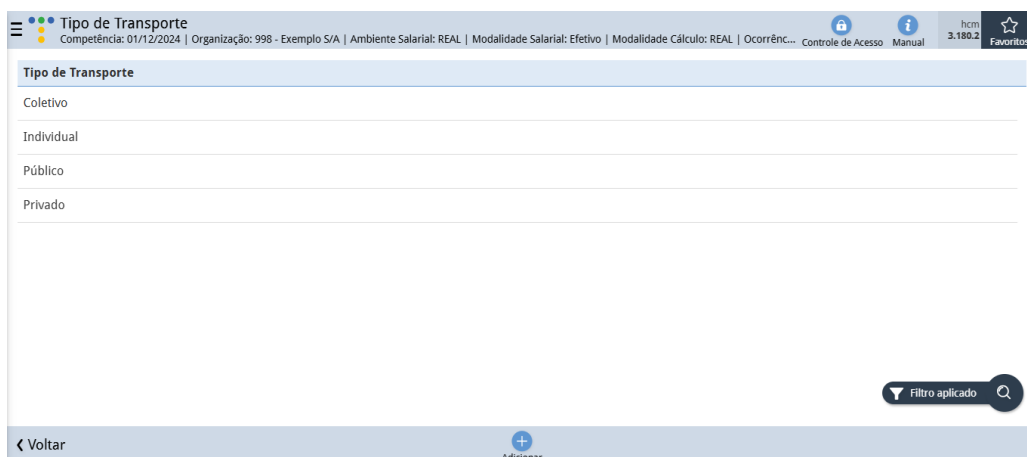


Figura 42: Tipo de Transporte

- Clique em **Adicionar** (Figura 43).

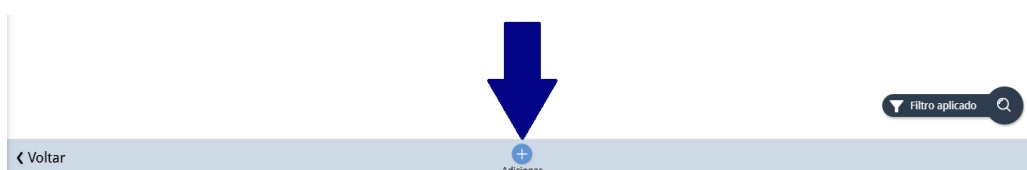


Figura 43: Adicionar

4. Preencha o formulário (Figura 44) disponibilizado de acordo com as informações solicitadas:

- **Tipo de Transporte:** Insira o nome do tipo de transporte que será inserido no sistema.

Figura 44: Formulário

5. Clique em **Salvar** (Figura 45) no canto inferior direito da tela para finalizar o registro.

Figura 45: Tipo de Transporte

Observação: O campo "**Código**" é gerado automaticamente pelo sistema e não requer preenchimento manual.

Observação: Os cadastros de **sentido da linha, forma, categoria, tipo e operação de transporte** não são validados na integração do **HCM** com as empresas de **VT**. No entanto, são campos obrigatórios para as rotinas do sistema e, por isso, devem estar corretamente preenchidos.

3.5 TARIFA DE TRANSPORTE

Na tela **Tarifa de Transporte** estão registrados as tarifas de transporte utilizadas na empresa.

1. Na barra de pesquisa (Figura 46) do **menu principal**, digite **Tarifa de Transporte** e selecione o resultado correspondente.



Figura 46: Tarifa de Transporte

2. Na janela de filtro (Figura 47), selecione **Aplicar Filtro** para disponibilizar todos os registros de tarifas.

Filtrar

Código Somentes registros da organização de trabalho Ativo

Descrição Valor

Data Inicial De Até Data Final De Até

> Mais campos

Fechar

Figura 47: Filtro

A tela **Tarifa de Transporte** (Figura 48) é uma tela de parametrização padrão, ou seja, possui registros predefinidos. Sendo assim, caso nenhum filtro seja aplicado, as tarifas parametrizadas no sistema serão visíveis na tela inicial.

É possível inserir uma nova categoria através da função **Adicionar** no inferior da tela.

Tarifa de Transporte				
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrênc...				
Organização	Descrição	Valor	Data Inicial	Data Final
0	BHTrans	3,10	01/01/2015	
0	2151	3,10	01/01/2015	
0	TAFIRA 8.10	8,10	01/01/2015	
0	TARIFA 1.25	1,25	01/01/2015	
0	2480 - Sao Jose / Cidade Industrial	3,25	01/01/2015	
0	6780 - Ipe Amarelo / Belo Horizonte Via VP2	4,90	01/01/2015	
0	2420 - Jardim do Lago Via Ressaca / Belo Horizonte	3,10	01/01/2015	
0	1060 - Igarapé / Aparecida / Cidade Nova	1,40	01/01/2015	
0	1040 - Igarape / Novo Igarape	1,40	01/01/2015	

Filtro aplicado

Voltar Adicionar

Figura 48: Tarifa de Transporte

3. Clique em **Adicionar** (Figura 49).

0	2420 - Jardim do Lago Via Ressaca / Belo Horizonte	3,10	01/01/2015
0	1060 - Igarapé / Aparecida / Cidade Nova	1,40	01/01/2015
0	1040 - Igarapé / Novo Igarapé	1,40	01/01/2015

[Voltar](#)
[Adicionar](#)
[Filtro aplicado](#)

Figura 49: Adicionar

4. Preencha o formulário (Figura 50) disponibilizado de acordo com as informações solicitadas:

- **Organização:** Será preenchido automaticamente como N° de Org do cliente.
- **Ativo:** Indica se o cadastro está ativo ou não.
- **Descrição:** Preencha este campo com o nome da tarifa (Por exemplo: TARIFA 3,00 ou TARIFA EMTU MUNICIPAL).
- **Valor:** Preencha neste campo o valor da tarifa (não aceita ".", apenas vírgulas, por exemplo: 3,50).
- **Data Inicial:** Data inicial do registro.
- **Data Final:** Data final do registro.

Tarifa de Transporte

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

Controle de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

Organização	Descrição
0	BHTrans
0	2151
0	TAFIRA 8.10
0	TARIFA 1.25
0	2480 - Sao Jose
0	6780 - Ipe Amar
0	2420 - Jardim do
0	1060 - Igarapé /
0	1040 - Igarapé /

Tarifa de Transporte

Organização: 998 ☒ Ativo

Descrição: Valor:

Data Inicial: Data Final:

[Cancelar](#) [Salvar](#)

Figura 50: Formulário

5. Clique em **Salvar** (Figura 51) no canto inferior direito da tela para finalizar o registro.

Tarifa de Transporte

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

Organização	Descrição
0	BHTrans
0	2151
0	TAFIRA 8.10
0	TARIFA 1.25
0	2480 - Sao Jose
0	6780 - Ipe Amar
0	2420 - Jardim do
0	1060 - Igarapé /
0	1040 - Igarapé /

Tarifa de Transporte

Organização: 998 ☒ Ativo

Descrição: Valor:

Data Inicial: Data Final:

Figura 51: Salvar

Observação: As tarifas que já vêm cadastradas no sistema não podem ser alteradas, pois são registros padrões.

Além disso, o cadastro de tarifas não é uma operação exclusiva da tela **Tarifas de Transporte**, também é possível fazer a importação das mesmas através da tela "**Linha/Tarifa**".

3.6 PARÂMETRO DE VALE TRANSPORTE

Na tela **Parâmetro de Vale Transporte** serão definidas diretrizes para o cálculo de vale-transporte no sistema HCM.

1. Na barra de pesquisa (Figura 52) do **menu principal**, digite **Parâmetros de Vale Transporte** e selecione o resultado correspondente.

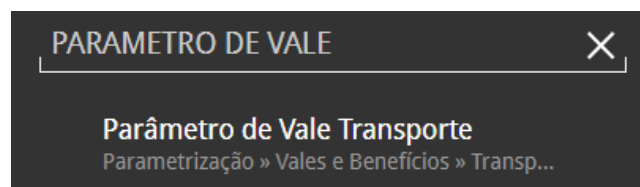


Figura 52: Parâmetro de Vale-transporte

2. Selecione a organização (Figura 53) referente ao parâmetro que será definido.

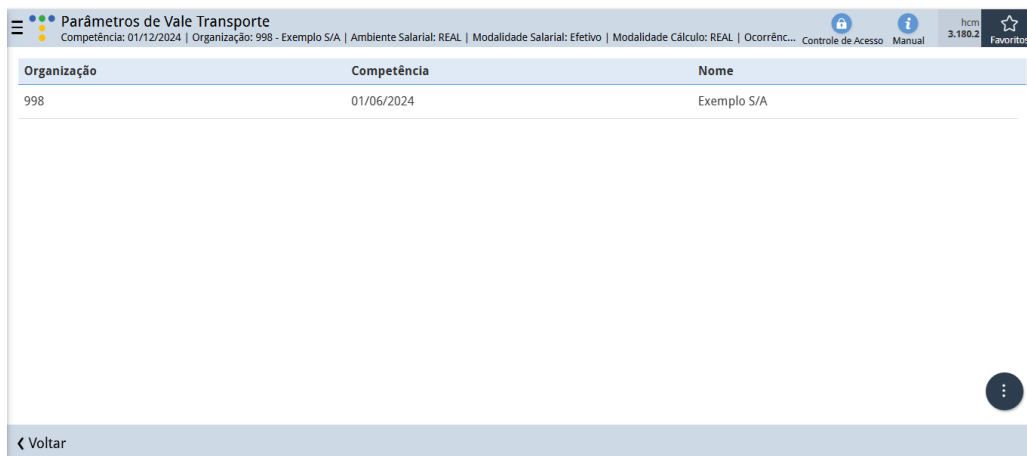


Figura 53: Organização

3. No inferior da janela exibida, clique em **Editar** (Figura 54).

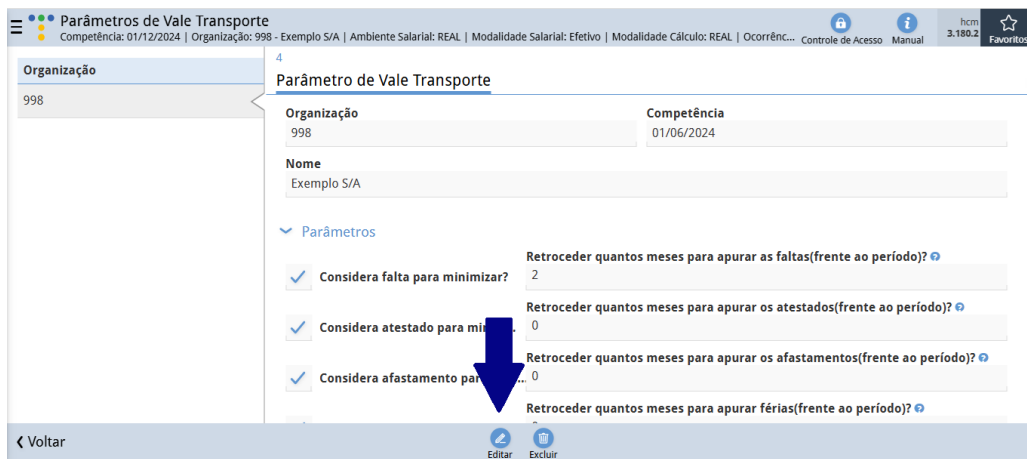


Figura 54: Editar

4. Preencha as informações do grupo **Parâmetros** (Figura 55) conforme necessário:

- **Considera falta para minimizar?**
- **Retroceder quantos meses para apurar as faltas (frente ao período)?**
Indica a quantidade de meses que devem ser retrocedidos para obter a quantidade de faltas do vínculo.
- **Considera atestado para minimizar?**
- **Retroceder quantos meses para apurar os atestados (frente ao período)?**
Indica a quantidade de meses que devem ser retrocedidos para obter os dias dos atestados do vínculo.
- **Considera afastamento para minimizar?**
- **Retroceder quantos meses para apurar os afastamentos (frente ao período)?**
Indica a quantidade de meses que devem ser retrocedidos para obter a quantidade de dias dos afastamentos do vínculo.
- **Considera férias para minimizar?**

- **Retroceder quantos meses para apurar férias (frente ao período)?**
Indica a quantidade de meses que devem ser retrocedidos para obter as férias do vínculo.
- **Considera feriado para minimizar?**
- **Retroceder quantos meses para apurar feriados (frente ao período)?**
Indica a quantidade de meses que devem ser retrocedidos para obter a quantidade de feriados do vínculo.
- **Considera DSR para minimizar?**
- **Retroceder quantos meses para apurar DSR (frente ao período)?**
Indica a quantidade de meses que devem ser retrocedidos para obter os DSRs do vínculo.
- **Origem das faltas:** Campo relacionado ao parâmetro "**Considera falta ao minimizar**". A busca é relacionada com a opção selecionada às faltas do vínculo:
 - Considerar faltas do movimento mensal.
 - Considerar faltas através da situação funcional de faltas.
 - Considerar faltas através do controle de frequência.
- **Gera lançamento de VT zerado?**

Parâmetros de Vale Transporte

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: ... | Controle de Acesso | Manual | hcm 3.180.2 | Favoritos

Organização: 998

Parâmetro de Vale Transporte

Organização: 998 | Competência: 01/06/2024

Parâmetros

<input checked="" type="checkbox"/> Considera falta para minimizar?	Retroceder quantos meses para apurar as faltas(frente ao período)? 2
<input checked="" type="checkbox"/> Considera atestado para minimizar?	Retroceder quantos meses para apurar os atestados(frente ao período)? 0
<input checked="" type="checkbox"/> Considera afastamento para minimizar?	Retroceder quantos meses para apurar os afastamentos(frente ao período)? 0
<input checked="" type="checkbox"/> Considera férias para minimizar?	Retroceder quantos meses para apurar férias(frente ao período)? 0
<input checked="" type="checkbox"/> Considera feriados para minimizar?	Retroceder quantos meses para apurar feriados(frente ao período)? 0

< Cancelar | Salvar

Figura 55: Parâmetros

5. Finalizando as modificações, clique em **Salvar** (Figura 56) para registrar as informações.

Parâmetros de Vale Transporte
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc... Controle de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

Organização
998

Parâmetro de Vale Transporte

Organização 998 Competência 01/06/2024

Parâmetros

<input checked="" type="checkbox"/> Considera falta para minimizar?	Retroceder quantos meses para apurar as faltas(frente ao período)? 2
<input checked="" type="checkbox"/> Considera atestado para minim...	Retroceder quantos meses para apurar os atestados(frente ao período)? 0
<input checked="" type="checkbox"/> Considera afastamento para mini...	Retroceder quantos meses para apurar os afastamentos(frente ao período)? 0
<input checked="" type="checkbox"/> Considera férias para minimizar?	Retroceder quantos meses para apurar férias(frente ao período)? 0
<input type="checkbox"/>	Retroceder quantos meses para apurar feriados(frente ao período)?

< Cancelar Salvar

Figura 56: Salvar

Parâmetros - Linha

4.1 TIPO DE LINHA

Na tela **Tipo de Linha**, são cadastrados os tipos utilizados pelo sistema para o cálculo do **Vale-Transporte (VT)**. O sistema já disponibiliza alguns cadastros padrão, como **SPTrans**, **RioCard** e **Cartão Ótimo**, que são amplamente utilizados.

É possível cadastrar um tipo de linha específico por empresa de VT, caso sejam utilizadas múltiplas operadoras. No entanto, essa diferenciação não é obrigatória para a realização do cálculo, sendo possível utilizar um dos tipos já existentes, como **Normal**.

Observação: A utilização exclusiva do tipo **Normal** em todos os cadastros pode dificultar a identificação e diferenciação das linhas cadastradas e processadas pelo sistema.

Para cadastrar novos tipos de linha, siga os passos abaixo:

1. Na barra de pesquisa (Figura 57) do **menu principal**, digite **Tipo de Linha** e selecione o resultado correspondente.

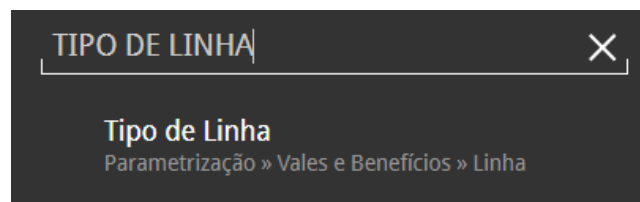


Figura 57: Tipo de Linha

2. Na janela de filtro (Figura 58), selecione **Aplicar Filtro** para disponibilizar todos os registros de linha.



Figura 58: Filtro

3. A tela exibirá todos os tipos de linha padrões já cadastrados (Figura 59) no sistema.

Descrição	Ativo	Gera Líquido
Normal	Sim	Não
Admissão	Sim	Sim
Reembolso VT	Sim	Sim
CARTÃO FÁCIL DF - DFTRANS	Sim	Não
SP Trans	Sim	Não
RioCard	Sim	Sim
VT Eletrônico	Sim	Não
Bilhete Único	Sim	Não
Cartão Ótimo	Sim	Não

Buttons: Voltar, Adicionar, Filtro aplicado

Figura 59: Tipo de Linha

4. É possível inserir uma nova linha através da função **Adicionar** (Figura 60) no inferior da tela.



Figura 60: Adicionar

5. Preencha o formulário (Figura 61) disponibilizado de acordo com as informações solicitadas:

- **Organização:** Campo preenchido automaticamente com o número da organização do cliente.
- **Código:** Gerado automaticamente pelo sistema.
- **Descrição:** Informe o nome do tipo de linha, como **EMTU**, **BHTrans** ou **SPTrans**.
- **Ativo:** Indica se o cadastro está ativo.
- **Gera Líquido:** Define se o tipo de linha resultará em pagamento direto ao funcionário.

Tipo de Linha

Organização: 998

Código: [] Descrição: []

☒ Ativo ☐ Gera Líquido

Buttons: Cancelar, Salvar

Figura 61: Formulário

Nota: Caso o tipo de linha seja "**Dinheiro**" ou "**VT Admissão**", esse campo será marcado, pois

esses valores são pagos diretamente ao colaborador. Para Vale-Transporte depositado em cartões das operadoras de transporte, essa opção deve permanecer desmarcada.

6. Clique em **Salvar** (Figura 62) no canto inferior direito da tela para finalizar o registro.

Figura 62: Salvar

Observação: Apenas realize novos cadastros para linhas inexistentes no sistema.

4.2 SENTIDO DA LINHA

Na tela **Sentido da Linha** são cadastrados os sentidos de transporte utilizados no cálculo do **Vale-Transporte (VT)**.

O sistema já disponibiliza alguns sentidos padrão, amplamente utilizados. No entanto, caso necessário, novos sentidos podem ser cadastrados manualmente.

Para cadastrar um novo sentido de linha, siga os passos abaixo:

1. Na barra de pesquisa (Figura 63) do **menu principal**, digite **Sentido de Linha** e selecione o resultado correspondente.



Figura 63: Sentido da Linha

2. Na janela de filtro (Figura 64), selecione **Aplicar Filtro** para disponibilizar todos os registros de linha.

Figura 64: Filtro

3. A tela exibirá todos os tipos de sentidos padrões já cadastrados (Figura 65) no sistema.

Descrição
Residência/Empresa
Empresa/Cliente
Empresa/Residência
Residência - Empresa / Empresa - Residência

Figura 65: Sentido da Linha

4. É possível inserir um novo sentido através da função **Adicionar** (Figura 66) no inferior da tela.



Figura 66: Adicionar

5. Preencha o formulário (Figura 67) disponibilizado de acordo com as informações solicitadas:

- **Organização:** Campo preenchido automaticamente com o número da organização do cliente.
- **Ativo:** Indica se o cadastro está ativo ou inativo.
- **Código:** Gerado automaticamente pelo sistema.
- **Descrição:** Informe o nome do sentido da linha que deseja cadastrar.

Sentido da Linha

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

Organização: 998 ☒ Ativo

Código: Descrição:

< Cancelar Salvar

Figura 67: Formulário

6. Clique em **Salvar** (Figura 68) no canto inferior direito da tela para finalizar o registro.

Sentido da Linha

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

Organização: 998 ☒ Ativo

Código: Descrição:

< Cancelar Salvar

Figura 68: Salvar

Observação: Os cadastros de sentido da linha, forma, categoria, tipo e operação de transporte não são validados na integração do **HCM** com as empresas de **VT**. No entanto, são campos obrigatórios para as rotinas do sistema e, por isso, devem estar corretamente preenchidos.

Cadastro de Integração Eletrônica de Vale-transporte

O Cadastro de Integração Eletrônica de Vale-transporte (Figura 69) é uma funcionalidade essencial para registrar e gerenciar os cartões de vale-transporte fornecidos aos colaboradores.

Este processo automatiza o controle e facilita a integração com empresas de transporte, garantindo maior eficiência na gestão de benefícios.

Nr. Integração	Tipo de Integração	Matrícula	Número (Cartão)	Tipo de Linha	Últ. Saldo
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	121,35
17	CARTÃO TRANSPORTE		06850002865376	Cartão Transfácil	12,15
18	CARTÃO TRANSPORTE		06850002873212	Cartão Transfácil	111,37
19	CARTÃO TRANSPORTE		06850002884963	Cartão Transfácil	171,20
20	CARTÃO TRANSPORTE		06850002885040	Cartão Transfácil	57,20

Figura 69: Cadastro Integração Eletrônica

Para abrir a tela de Integração Eletrônica de Vale Transporte, siga o caminho (Figura 70):

Início > Vales e Benefícios > Integração > Integração Eletrônica de Vales e Benefícios

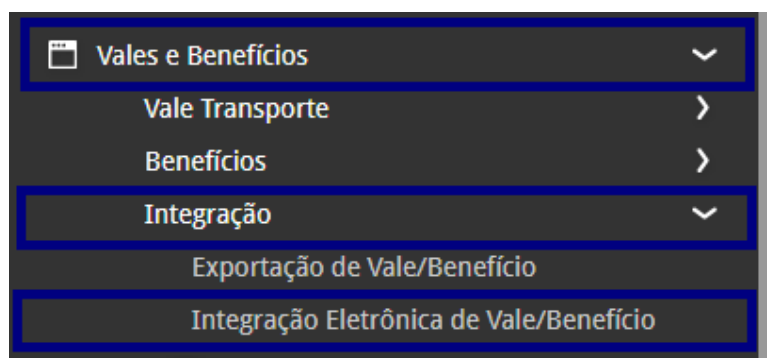


Figura 70: Caminho

Na janela de filtro, clique em **Aplicar Filtro** (Figura 71).

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

Filtrar

Nr. Integração Ativo Reserva

Tipo de Integração Matricula

Número (Cartão) Tipo de Linha

Estrutura Legal

> Mais campos

Fechar Aplicar filtro

Figura 71: Aplicar Filtro

Processo de Cadastro

A tela é utilizada para cadastrar os cartões e seus respectivos números, que serão fornecidos aos colaboradores.

- Clique em **Adicionar** (Figura 72) para iniciar o cadastro.

Integração Eletrônica de Vale/Benefício					
Compendência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1					
Nr. Integração	Tipo de Integração	Matricula	Número (Cartão)	Tipo de Linha	Últ. Saldo
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	121,35
17	CARTÃO TRANSPORTE		06850002865376	Cartão Transfácil	12,15
18	CARTÃO TRANSPORTE		06850002873212	Cartão Transfácil	111,37
19	CARTÃO TRANSPORTE		06850002884963	Cartão Transfácil	171,30
20	CARTÃO TRANSPORTE		06850002885040	Cartão Transfácil	57,30

Voltar Ações

Figura 72: Adicionar

- Preencha os seguintes campos no formulário (Figura 73):
 - **Data de Início de Utilização do Cartão:** Indique a data inicial de utilização do cartão;
 - **Data Final:** Este campo é preenchido apenas no momento da devolução do cartão;
 - **Tipo de Integração:** Selecione o tipo correspondente;
 - **Número do Cartão:** Insira o número fornecido pela empresa juntamente com o cartão;
 - **Tipo de Linha do Cartão:** Escolha o tipo de linha correspondente;
 - **Empresa de Vale Transporte:** Selecione a empresa previamente cadastrada.

Figura 73: Formulário

Observação: Os campos *Formato*, *Data Última Atualização*, *Último Saldo* e *Múltiplo de Recarga* não são preenchidos no momento do cadastro. Essas informações são automaticamente carregadas durante a integração com a empresa de vale-transporte.

Após preencher os campos obrigatórios, clique em **Salvar** (Figura 74) para finalizar o cadastro.

Figura 74: Salvar

5.1 PARAMETRIZAÇÕES DE VALE-TRANSPORTE

Durante o cadastro, é possível utilizar diversos parâmetros de vale-transporte previamente configurados no sistema.

Caso seja necessário realizar ajustes ou incluir novos parâmetros, as opções estão disponíveis em telas específicas.

Siga o caminho (Figura 75):

Início > Parametrização > Vales e Benefícios > Transporte ou Linha

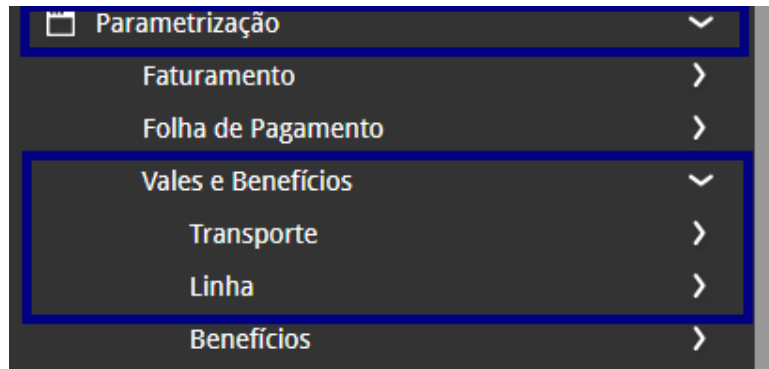


Figura 75: Caminho

Menu Transporte (Figura 76):

- Forma de Transporte
- Categoria de Transporte
- Operação do Transporte
- Tipo de Transporte
- Tarifa de Transporte

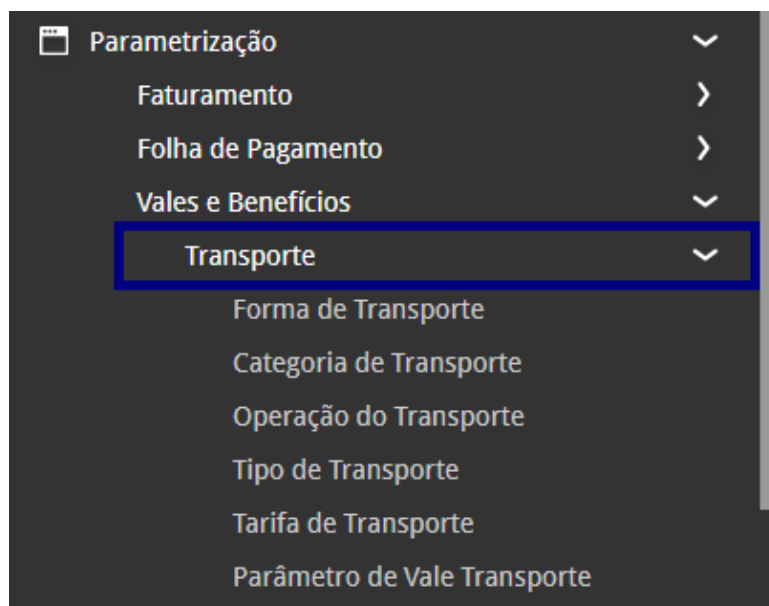


Figura 76

Menu Linha (Figura 77):

- Tipo de Linha
- Sentido da Linha

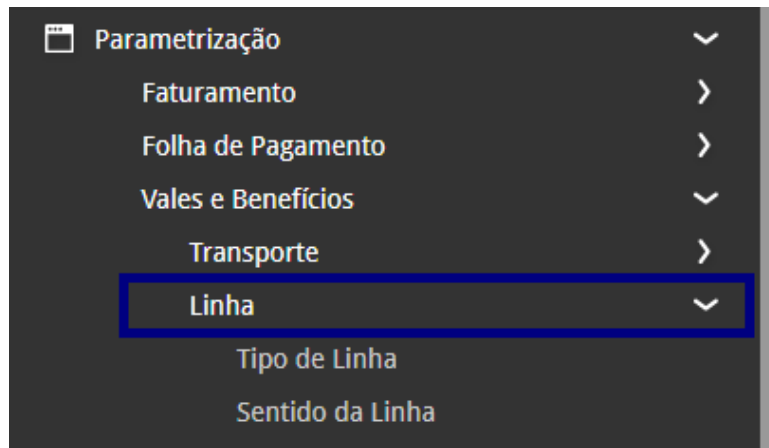


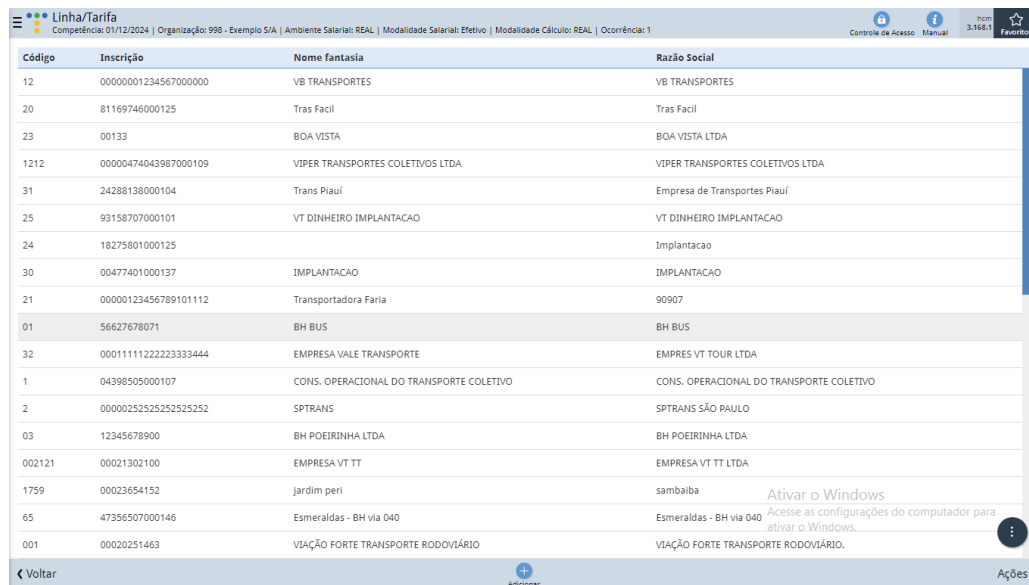
Figura 77

Essas parametrizações enriquecem o cadastro e otimizam o gerenciamento do benefício de vale-transporte, permitindo maior controle e personalização de acordo com as necessidades da empresa.

Cadastro de Linha/Tarifa

A tela Linha/Tarifa (Figura 78) é utilizada para cadastrar as empresas, linhas e tarifas relacionadas ao benefício de vale-transporte.

Este cadastro é essencial para associar as linhas e tarifas aos colaboradores, garantindo o correto fornecimento do benefício.



Código	Inscrição	Nome fantasia	Razão Social
12	00000001234567000000	VB TRANSPORTES	VB TRANSPORTES
20	81169746000125	Tras Facil	Tras Facil
23	00133	BOA VISTA	BOA VISTA LTDA
1212	00000474043987000109	VIPER TRANSPORTES COLETIVOS LTDA	VIPER TRANSPORTES COLETIVOS LTDA
31	24288138000104	Trans Piauí	Empresa de Transportes Piauí
25	93158707000101	VT DINHEIRO IMPLANTACAO	VT DINHEIRO IMPLANTACAO
24	18275801000125	Implantacao	Implantacao
30	00477401000137	IMPLANTACAO	IMPLANTACAO
21	00000123456789101112	Transportadora Faria	90907
01	56627678071	BH BUS	BH BUS
32	0001111122223333444	EMPRESA VALE TRANSPORTE	EMPRESA VT TOUR LTDA
1	04398505000107	CONS. OPERACIONAL DO TRANSPORTE COLETIVO	CONS. OPERACIONAL DO TRANSPORTE COLETIVO
2	00000252525252525252	SPTRANS	SPTRANS SÃO PAULO
03	12345678900	BH POEIRINHA LTDA	BH POEIRINHA LTDA
002121	00021302100	EMPRESA VT TT	EMPRESA VT TT LTDA
1759	00023654152	jardim peri	sambaliba
65	47356507000146	Esmeraldas - BH via 040	Esmeraldas - BH via 040
001	00020251463	VIAÇÃO FORTE TRANSPORTE RODOVIÁRIO	VIAÇÃO FORTE TRANSPORTE RODOVIÁRIO.

Figura 78: Linha/Tarifa

Para acessar a funcionalidade, siga o caminho (Figura 79):

Vales e Benefícios > Vale Transporte > Linha/Tarifa

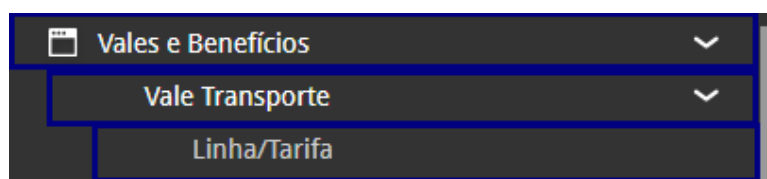
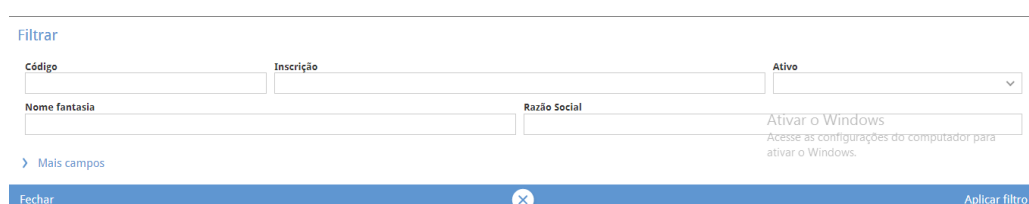


Figura 79: Caminho

Na janela de filtro, clique em **Aplicar Filtro** (Figura 80).

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



Filtrar

Código: Inscrição: Ativo:

Nome fantasia: Razão Social:

> Mais campos

Fechar

Figura 80: Aplicar Filtro

6.1 CADASTRO DA EMPRESA DE TRANSPORTE

O primeiro passo é realizar o cadastro da empresa de transporte:

1. Clique em **Adicionar** (Figura 81) para iniciar o cadastro.



Figura 81: Adicionar

2. Preencha os campos do formulário (Figura 82):

- **Código:** Insira o código da linha.
- **Inscrição:** Informe a inscrição jurídica da empresa.
- **Nome Fantasia:** Insira o nome fantasia da empresa.
- **Razão Social:** Informe a razão social.

Figura 82: formulário

3. Selecione **Ações** (Figura 83) no canto inferior direito da tela.

Empresa de Transporte

Código Inscrição ☒ Ativo

Nome fantasia Razão Social

[Ações](#)

Figura 83: Ações

4. Clique em **Salvar** (Figura 84) para concluir o cadastro da empresa.

Ações

Salvar

Geração de Planilha

Importação de Planilha

[Ações](#)

Figura 84: Salvar

6.2 CADASTRO DA LINHA

Na tela inicial de Linha/Tarifa (Figura 85), selecione a empresa cadastrada.

Código	Inscrição	Nome fantasia	Razão Social
12	00000001234567000000	VB TRANSPORTES	VB TRANSPORTES
20	81169746000125	Tras Facil	Tras Facil
23	00133	BOA VISTA	BOA VISTA LTDA
1212	00000474043987000109	VIPER TRANSPORTES COLETIVOS LTDA	VIPER TRANSPORTES COLETIVOS LTDA
31	24288138000104	Trans Plauí	Empresa de Transportes Plauí
25	93158707000101	VT DINHEIRO IMPLANTACAO	VT DINHEIRO IMPLANTACAO

Figura 85: Empresa Cadastrada

1. Acesse a aba **Linha** (Figura 86).

1 - CONS. OPERACIONAL DO TRANSPORTE COLETIVO

Empresa de Transporte **Linha**

Número	Descrição
14	
35	
36	
666	

Figura 86: Linha

2. Clique em **Adicionar** (Figura 87).

1 - CONS. OPERACIONAL DO TRANSPORTE COLETIVO

Empresa de Transporte: **Linha**

Número	Descrição
14	LINHA 4.50
35	ABC PARAIBA - TAUBATÉ MUNICIPAL - ELETRÔNICO
36	ABC PARAIBA - TAUBATÉ MUNICIPAL - CISNE
666	BH POEIRINHA CENTRO/BAIRRO
1031	ABC PARAIBA - TAUBATÉ MUNICIPAL - ELETRÔNICO
1040	ABC PARAIBA - TAUBATÉ MUNICIPAL - ELETRÔNICO
1058	ABC PARAIBA - TAUBATÉ MUNICIPAL - ELETRÔNICO
1089	ABC PARAIBA - TAUBATÉ MUNICIPAL - ELETRÔNICO
1111	ABC VIÇAO MARCELO SILVA LTDA
1760	CENTER NORTE
4518	aesa
9230	CABANA - BH SHOP - SAVASSI
9250	NOVA CINTRA - CAETANO FURQUIM
102030	REGIS

Código	Inscrição
12	00000001234567000000
20	81169746000125
23	00133
1212	00000474043987000109
31	24288138000104
25	93158707000101
24	18275801000125
30	00477401000137
21	00000123456789101112
01	56627678071
32	0001111122223333444
1	04398505000107
2	00000252525252525252
03	12345678900
002121	00021302100
1759	00023654152

Voltar **Adicionar**

Figura 87: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 88):

- **Descrição:** Informe a descrição da linha;
- **Tipo de Transporte:** Selecione o tipo de transporte da linha. Este tipo deve ser previamente cadastrado na tela de Parâmetros;
- **Forma de Transporte:** Escolha a forma de transporte. Este parâmetro também deve ser cadastrado na tela de Parâmetros;
- **Operação de Transporte:** Informe a operação de transporte da linha, previamente cadastrada na tela de Parâmetros;
- **Categoria de Transporte:** Escolha a categoria de transporte, também configurada na tela de Parâmetros;
- **Data Inicial:** Insira a data inicial de utilização da linha no sistema.

Figura 88: formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 89) para finalizar o cadastro da linha.

Figura 89: Salvar

6.3 CADASTRO DA TARIFA

Selecione a linha cadastrada na aba **Linha** (Figura 90).

Figura 90: Linha Cadastrada

1. Acesse a aba **Tarifa** (Figura 91).

Figura 91: Tarifa

2. Clique em **Adicionar** (Figura 92).



Figura 92: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 93):

- **Tarifa:** Selecione a tarifa previamente cadastrada no menu de Parametrizações.
- **Data Inicial:** Informe a data inicial de utilização da tarifa na linha.

Figura 93: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 94) para concluir o cadastro.

Figura 94: Salvar

Após seguir os passos, a linha e a tarifa estarão cadastradas e prontas para serem associadas aos colaboradores.

Cadastro de Vale-Transporte

A funcionalidade Vale-transporte (Figura 95) permite associar o benefício de transporte ao vínculo de um colaborador, definindo as linhas, integrações e parâmetros necessários para a utilização.

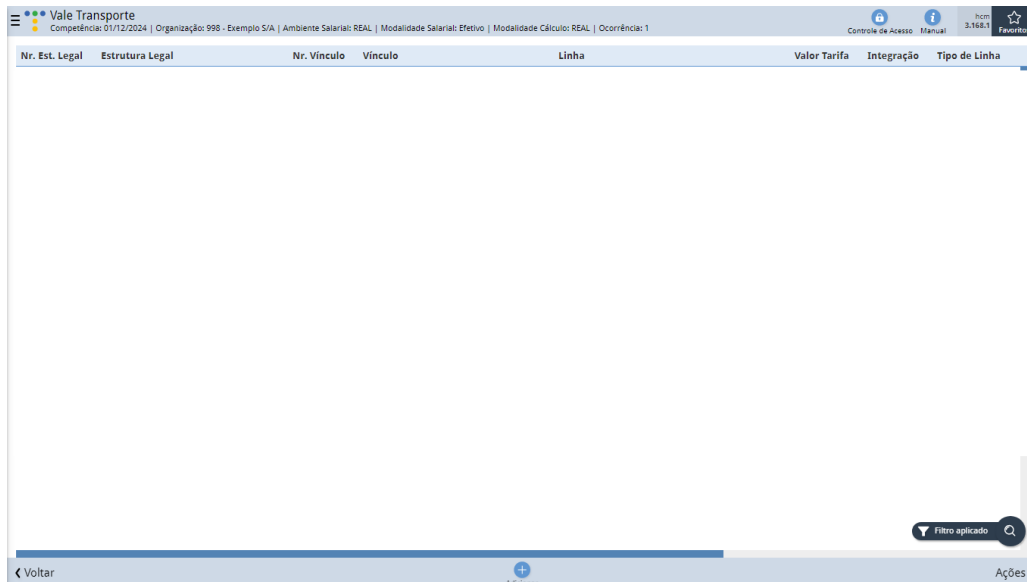


Figura 95: Vale-transporte

1. Para acessar a tela de cadastro, siga o caminho(Figura 96):

Início > Folha de Pagamento > Admissão > Vínculo > Vale Transporte

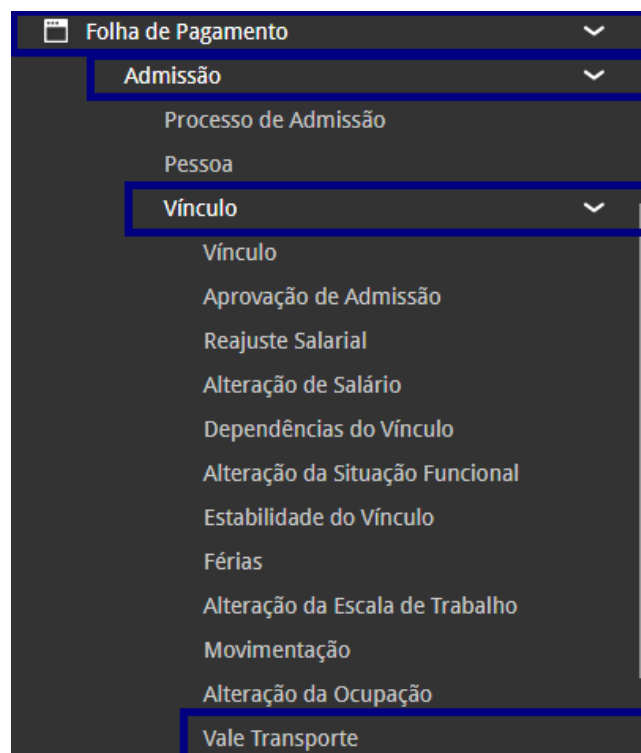


Figura 96: Caminho

2. Na janela de filtro exibida, clique em **Aplicar Filtro** (Figura 97).

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

A imagem mostra a interface de uma janela de filtro intitulada 'Filtrar'. Ela contém vários campos de busca e filtros organizados em colunas. Os campos incluem: 'Estrutura Legal', 'Estrutura Gerencial', 'Estrutura Sindical', 'Número', 'Vínculo', 'Matrícula', 'CPF', 'Linha', 'Tipo de Linha', 'Reserva', 'Número Integração', 'Sentido Linha', 'Início de Validade', 'Vínculos Ativos', 'Admissão', 'Gera Líquido', 'Matrícula Integ.', 'Fim de Validade'. Muitos campos possuem ícones de lupa para busca. No rodapé da janela, há dois botões: 'Fechar' à esquerda e 'Aplicar filtro' à direita.

Figura 97: Filtro

3. Clique em **Adicionar** (Figura 98) para iniciar o processo.



Figura 98: Adicionar

4. Preencha os campos (Figura 99 do formulário:

- **Vínculo:** Selecione o vínculo ou colaborador que utilizará o vale-transporte.
- **Linha:** Escolha a linha de vale-transporte associada ao colaborador.
- **Tipo de Linha:** Defina o tipo de linha que será utilizado.
- **Número de Integração:** Informe o número de integração do cartão, previamente cadastrado no sistema.
- **Sentido da Linha:** Selecione o sentido da linha de vale-transporte. Caso necessário, o sentido pode ser previamente cadastrado na tela *Sentido Linha*, localizada no menu Parametrizações.
- **Quantidade (Qtde.):** Defina a quantidade diária de utilização do vale-transporte.
- **Início da Validade:** Insira a data de início da validade do benefício.

Nota: Não é obrigatório preencher uma data de término, sendo esta utilizada apenas no momento de encerramento do benefício para o colaborador.

Observação: Campo opcional para incluir informações adicionais relevantes.

Vale Transporte

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

Nr. Est. Legal **Estrutura Legal**

39	ORGANIZACOES EAD LTDA
39	ORGANIZACOES EAD LTDA
39	ORGANIZACOES EAD LTDA
191003762	AREAS CONSULTORIA
39	ORGANIZACOES EAD LTDA
39	ORGANIZACOES EAD LTDA
191003752	BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LT
191003752	BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LT
191003752	BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LT
39	ORGANIZACOES EAD LTDA
39	ORGANIZACOES EAD LTDA
39	ORGANIZACOES EAD LTDA
191001751	EMPRESA 13
191003795	FILIAL - TREINAMENTO FOLHA

Vale Transporte

Nr. Vínculo **Vínculo** Pesquisar

Linha Pesquisar **Valor Tarifa** **Integração**

Tipo de Linha Pesquisar **Gera Líquido** Sim **Reserva** Sim

Número Integração Pesquisar **Sentido Linha** Pesquisar **Qtde.** Pesquisar

Início de Validade **Fim de Validade**

Observação

Dias da Semana

☐ Seg ☐ Ter ☐ Qua ☐ Qui ☐ Sex ☐ Sab ☐ Dom

Cancelar **Salvar**

Figura 99: Formulário

5. Após preencher todos os campos, clique em **Salvar** (Figura 100) para concluir o cadastro.

Vale Transporte

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

Nr. Est. Legal **Estrutura Legal**

39	ORGANIZACOES EAD LTDA
39	ORGANIZACOES EAD LTDA
39	ORGANIZACOES EAD LTDA
191003762	AREAS CONSULTORIA
39	ORGANIZACOES EAD LTDA
39	ORGANIZACOES EAD LTDA
191003752	BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LT
191003752	BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LT
191003752	BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LT
39	ORGANIZACOES EAD LTDA
39	ORGANIZACOES EAD LTDA
39	ORGANIZACOES EAD LTDA
191001751	EMPRESA 13
191003795	FILIAL - TREINAMENTO FOLHA

Vale Transporte

Nr. Vínculo **Vínculo** Pesquisar

Linha Pesquisar **Valor Tarifa** **Integração**

Tipo de Linha Pesquisar **Gera Líquido** Sim **Reserva** Sim

Número Integração Pesquisar **Sentido Linha** Pesquisar **Qtde.** Pesquisar

Início de Validade **Fim de Validade**

Observação

Dias da Semana

☐ Seg ☐ Ter ☐ Qua ☐ Qui ☐ Sex ☐ Sab ☐ Dom

Cancelar **Salvar**

Figura 100: Salvar

Cálculo e Lançamento do Vale-transporte

As etapas de cálculo e lançamento de vale-transporte (Figura 101 e 102) envolvem a configuração de um formulário de cálculo, a execução do cálculo e a revisão dos lançamentos gerados.

Cálculo do Vale Transporte
Competência: 01/12/2024 | Organização: 999 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Controle de Acesso | Manual | 3.164.1 | Favoritos

Descrição	Tipo de Linha	Ordem
-----------	---------------	-------

Voltar Adicionar

Figura 101: Cálculo do Vale-transporte

Lançamentos de Vale Transporte
Competência: 01/12/2024 | Organização: 999 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Controle de Acesso | Manual | 3.164.1 | Favoritos

Nr. Vinculo	Vinculo	Estrutura Legal	Estrutura Gerencial	Tipo de Linha	Tarifa	Qtde por Dia	Qtde de Dias	Data de Pagamento	Saldo d
347	ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE	ORGANIZACOES EAD LTDA	ADMINISTRACAO	VB TRANSPORTES	5,40	2	5	01/01/2025	
347	ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE	ORGANIZACOES EAD LTDA	ADMINISTRACAO	VB TRANSPORTES	5,60	2	5	01/01/2025	
712	AMANDA SANTOS DE OLIVEIRA SOARES	ORGANIZACOES EAD LTDA	ADMINISTRACAO	Normal	3,90	2	5	01/01/2025	
281	BRUNO RODRIGUES DE SOUZA	ORGANIZACOES EAD LTDA	EMPACOTADORES	Cartão Transfácil	5,40	4	5	01/01/2025	
281	BRUNO RODRIGUES DE SOUZA	ORGANIZACOES EAD LTDA	EMPACOTADORES	Cartão Transfácil	5,60	4	5	01/01/2025	
357	CARLOS EDUARDO DAMASCENO	ORGANIZACOES EAD LTDA	ADMINISTRACAO	Normal	4,50	2	5	01/01/2025	
714	CARLOS PERES	ORGANIZACOES EAD LTDA	ADMINISTRACAO	Normal	3,58	2	5	01/01/2025	
558	DANIELA JOSEFA PEREIRA	ORGANIZACOES EAD LTDA	Controle Frequência - HCM	Intermunicipal BH	5,10	2	5	01/01/2025	
749	FELIPE L GILMARA	ORGANIZACOES EAD LTDA	ADMINISTRATIVO - II	Normal	4,50	2	5	01/01/2025	
282	ISIS VALVERDE	ORGANIZACOES EAD LTDA	Departamento Administrativo	Cartão Transfácil	5,40	2	5	01/01/2025	
282	ISIS VALVERDE	ORGANIZACOES EAD LTDA	Departamento Administrativo	Cartão Transfácil	5,60	2	5	01/01/2025	
283	JOAO JOSE FILHO	ORGANIZACOES EAD LTDA	OPERACIONAL	Cartão Transfácil	5,40	2	5	01/01/2025	
283	JOAO JOSE FILHO	ORGANIZACOES EAD LTDA	OPERACIONAL	Cartão Transfácil	5,60	2	5	01/01/2025	
431	JOSE ANTONIO	ORGANIZACOES EAD LTDA	ADMINISTRACAO	RioCard	5,40	2	5	01/01/2025	

Voltar Adicionar Ações

Figura 102: Lançamento do Vale-transporte

8.1 CÁLCULO DE VALE-TRANSPORTE

Para acessar a funcionalidade de cálculo de vale-transporte, siga o caminho (Figura 103):

Início > Vales e Benefícios > Vale-transporte > Cálculo do Vale-transporte

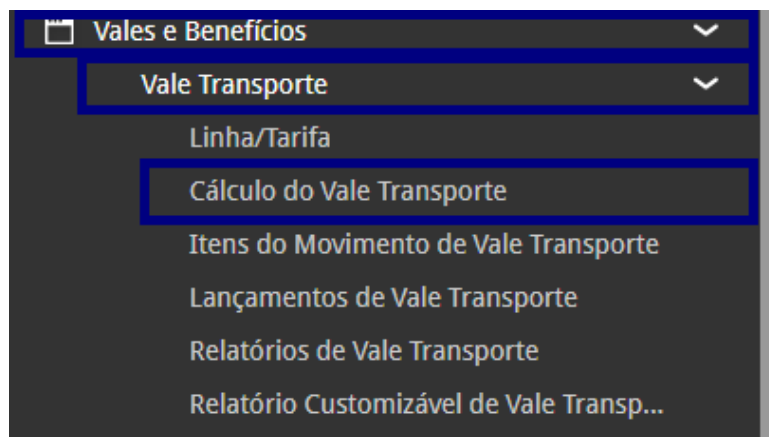


Figura 103: Caminho

O formulário de cálculo deve ser configurado inicialmente e ficará salvo para uso em períodos futuros.

1. Clique em **Adicionar** (Figura 104).



Figura 104: Adicionar

2. Preencha os campos do formulário (Figura 105):

- **Descrição:** Insira uma descrição para identificação do cálculo.
- **Tipo de Linha:** Selecione o tipo de linha, associando à empresa fornecedora de vale-transporte previamente cadastrada.
- **Pagamento:** Defina a data de pagamento para a empresa fornecedora.
- **Início e Fim:** Informe o período de apuração do vale-transporte.
- **Forçar Qtde. de Dias Úteis:** Utilize este campo para sobrescrever a quantidade de dias úteis calculada automaticamente no sistema, caso necessário.
- **Ordem:** Determine a ordem de seleção dos funcionários que participarão do cálculo.

Figura 105: Formulário

3. Clique em **Salvar** (Figura 106) para concluir o cadastro do formulário.

Figura 106: Salvar

Após o preenchimento do formulário, siga os passos abaixo para realizar o cálculo:

1. Na tela inicial, selecione o formulário cadastrado (Figura 107).

Descrição	Tipo de Linha	Ordem
CALCULO VT DA EMRESA VALE TRANSPORTE	EMPRESA VALE TRANSPORTE	Alfabetica

Figura 107: Formulário Cadastrado

2. Clique em **Ações** (Figura 108) na janela de detalhamento.

Figura 108: Ações

3. Selecione **Calcular Vale-transporte** (Figura 109).

Figura 109: Calcular Vale-transporte

Após o cálculo, a tela **Lançamentos de Vale-transporte** será exibida automaticamente, listando os funcionários que participaram do cálculo.

8.2 REVISÃO E MANUTENÇÃO DE LANÇAMENTOS

A tela de lançamento de vale-transporte (Figura 110) permite revisar, editar e realizar ajustes nos cálculos gerados.

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

Nr. Vínculo	Vínculo	Estrutura Legal	Estrutura Gerencial	Tipo de Linha	Tarifa	Qtde por Dia	Qtde de Dias	Data de Pagamento	Saldo d
347	ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE	ORGANIZACOES EAD LTDA	ADMINISTRACAO	VB TRANSPORTES	5,40	2	5	01/01/2025	
347	ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE	ORGANIZACOES EAD LTDA	ADMINISTRACAO	VB TRANSPORTES	5,60	2	5	01/01/2025	
712	AMANDA SANTOS DE OLIVEIRA SOARES	ORGANIZACOES EAD LTDA	ADMINISTRACAO	Normal	3,90	2	5	01/01/2025	
281	BRUNO RODRIGUES DE SOUZA	ORGANIZACOES EAD LTDA	EMPACOTADORES	Cartão Transfácil	5,40	4	5	01/01/2025	
281	BRUNO RODRIGUES DE SOUZA	ORGANIZACOES EAD LTDA	EMPACOTADORES	Cartão Transfácil	5,60	4	5	01/01/2025	
357	CARLOS EDUARDO DAMASCENO	ORGANIZACOES EAD LTDA	ADMINISTRACAO	Normal	4,50	2	5	01/01/2025	
714	CARLOS PERES	ORGANIZACOES EAD LTDA	ADMINISTRACAO	Normal	3,58	2	5	01/01/2025	
558	DANIELA JOSEFA PEREIRA	ORGANIZACOES EAD LTDA	Controle Frequência - HCM	Intermunicipal BH	5,10	2	5	01/01/2025	
749	FELIPE L. GILMARA	ORGANIZACOES EAD LTDA	ADMINISTRATIVO - II	Normal	4,50	2	5	01/01/2025	
282	ISIS VALVERDE	ORGANIZACOES EAD LTDA	Departamento Administrativo	Cartão Transfácil	5,40	2	5	01/01/2025	
282	ISIS VALVERDE	ORGANIZACOES EAD LTDA	Departamento Administrativo	Cartão Transfácil	5,60	2	5	01/01/2025	
283	JOAO JOSE FILHO	ORGANIZACOES EAD LTDA	OPERACIONAL	Cartão Transfácil	5,40	2	5	01/01/2025	
283	JOAO JOSE FILHO	ORGANIZACOES EAD LTDA	OPERACIONAL	Cartão Transfácil	5,60	2	5	01/01/2025	
431	JOSE ANTONIO	ORGANIZACOES EAD LTDA	ADMINISTRACAO	RioCard	5,40	2	5	01/01/2025	

Voltar Adicionar Ações

Figura 110: lançamento de vale-transporte

No canto inferior direito, encontra-se um menu de **Ações** (Figura 111) com as operações disponíveis (Figura 139):

- **Calcular:** Gera os itens de vale-transporte. Após este cálculo, o processo é fechado e alterações nos lançamentos não serão mais permitidas;
- **Retroceder Somente Itens;**
- **Acrescentar/Descontar Dias:** Permite ajustar a quantidade de dias úteis para um grupo de funcionários de forma automatizada, aplicando filtros como vínculo, tipo de linha e quantidade de dias a acrescentar ou descontar;
- **Cadastro Automático:** Possibilita o cadastro automático de um lançamento de vale-transporte para um funcionário que não tenha o benefício configurado previamente;
- **Manutenção Automática de VT;**
- **Exportar Lote:** Após o cálculo dos itens de vale-transporte, é possível exportar o lote de eventos de vale-transporte para a folha de pagamento. Este processo exige que o cálculo do líquido de vale-transporte esteja concluído.



Figura 111: Ações

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

Nr. Vnculo	Vnculo	Estrutura Legal	Estrutura Gerencial	Tipo de Linha	Tarifa	Qtde por Dia	Qtde de Dias	Data de Pagamento	Saldo d
347	ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE	ORGANIZACOES EAD LTDA	ADMINISTRACAO	VB TRANSPORTES	5,40	2	5	01/01/2025	
347	ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE	ORGANIZACOES EAD LTDA	ADMINISTRACAO	VB TRANSPORTES	5,60	2	5	01/01/2025	
712	AMANDA SANTOS DE OLIVEIRA SOARES	ORGANIZACOES EAD LTDA	ADMINISTRACAO	Normal	3,90	2	5	01/01/2025	
281	BRUNO RODRIGUES DE SOUZA	ORGANIZACOES EAD LTDA	EMPACOTADORES	Cartão Transfácil	5,40	4	5	01/01/2025	
281	BRUNO RODRIGUES DE SOUZA	ORGANIZACOES EAD LTDA	EMPACOTADORES	Cartão Transfácil	5,60	4	5	01/01/2025	
357	CARLOS EDUARDO DAMASCENO	ORGANIZACOES EAD LTDA	ADMINISTRACAO	Normal	4,50	2	5	01/01/2025	
714	CARLOS PERES	ORGANIZACOES EAD LTDA	ADMINISTRACAO	Normal	3,58	2	5	01/01/2025	
558	DANIELA JOSEFA PEREIRA	ORGANIZACOES EAD LTDA	Controle Frequência - HCM	Intermunicipal BH	5,10	2	5	01/01/2025	
749	FELIPE L GILMARA	ORGANIZACOES EAD LTDA	ADMINISTRATIVO - II	Normal	4,50	2	5	01/01/2025	
282	ISIS VALVERDE	ORGANIZACOES EAD LTDA	Departamento Administrativo	Cartão Transfácil	5,40	2	5	01/01/2025	
282	ISIS VALVERDE	ORGANIZACOES EAD LTDA	Departamento Administrativo	Cartão Transfácil	5,60	2	5	01/01/2025	

Ações

- Calcular
- Retroceder Somente Itens
- Acrescentar/Descontar Dias
- Cadastro Automático
- Manutenção Automática de VT
- Exportar Lote

Cancelar

Figura 112: Operações

Para revisar, editar e realizar ajustes nos cálculos gerados:

1. Na tela principal de listagem dos registros, ao clicar em um registro o sistema exibirá uma janela de detalhamento (Figura 113) dos dados calculados.

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

90133 - 347 - ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE

Lançamentos de Vale Transporte | Itens de Cálculo

Vnculo	ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE		
Estrutura Legal	ORGANIZACOES EAD LTDA	Estrutura Gerencial	ADMINISTRACAO
Linha	Linha VB 3,20		
Tipo de Linha	VB TRANSPORTES	Sentido Linha	Residência/Empresa
Tarifa	5,40	Qtde por Dia	2
		Qtde de Dias	5
Data de Pagamento	01/01/2025		
		Gera Líquido	<input type="checkbox"/> Ajustado Manualmente?
Início da Apuração	30/12/2024	Fim da Apuração	28/02/2025
Saldo do cartão	0,00	Valor Total	54,00

> Detalhamento da Apuração

Auditoria

Incluido em	30/12/2024 12:26:20	Incluido por	MARCELO SILVA	Org. Inclusão	998
Atualizado em	30/12/2024 12:26:20	Atualizado por	MARCELO SILVA	Org. Atualização	998

Org. Inclusão: 998 - Acesse as configurações do computador para...
Org. Atualização: 998 - Acesse as configurações do computador para...

Voltar

Editar Excluir

Figura 113: Janela de Detalhamento

2. Faça a revisão das informações geradas.
3. Para editar um registro, selecione o lançamento desejado e clique em **Editar** (Figura 114).

Auditoria

Incluido em	30/12/2024 12:26:20	Incluido por	MARCELO SILVA	Org. Inclusão	998
Atualizado em	30/12/2024 12:26:20	Atualizado por	MARCELO SILVA	Org. Atualização	998

Org. Inclusão: 998 - Acesse as configurações do computador para...
Org. Atualização: 998 - Acesse as configurações do computador para...

Voltar

Editar Excluir

Figura 114: Editar

4. Realize as alterações necessárias e clique em **Salvar** (Figura 115)



Figura 115: Salvar

Após editar, siga os passos para calcular o lançamento e exportar o lote:

1. Clique no menu **Ações** (Figura 116).

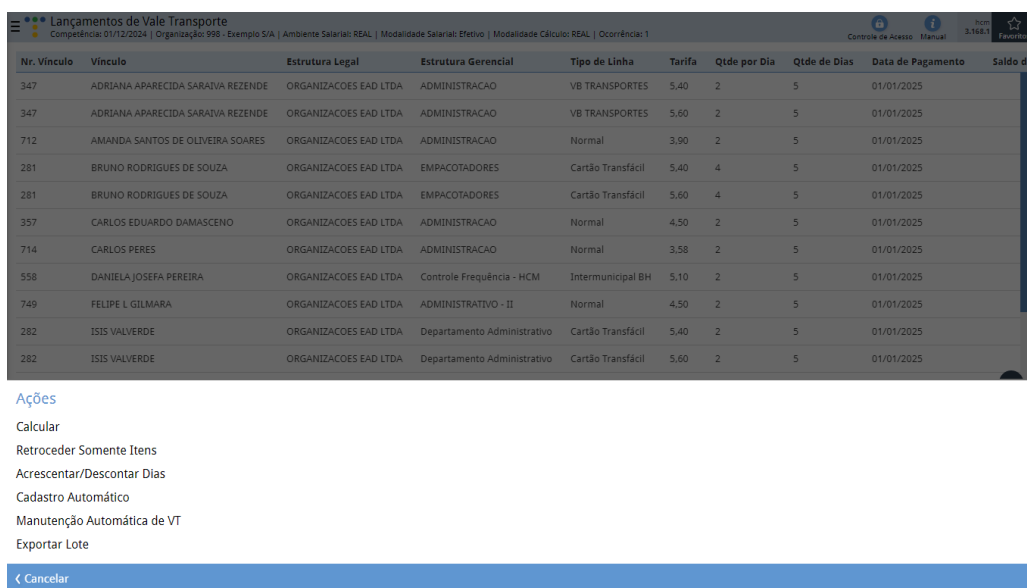


Figura 116: Ações

2. Selecione a opção **Calcular** (Figura 117).



Figura 117: Calcular

3. Defina as informações solicitadas nos campos (Figura 118):

- **Estrutura Legal;**
- **Data de pagamento.**

Calcular

Estrutura Sindical Estrutura Legal Estrutura Gerencial

Vínculos

Lista de Lote de Vínculos

Tipo de Linha Data de Pagamento

Admissão Inicial Admissão Final

Ativar o Windows
Acesse as configurações do computador para ativar o Windows.

< Voltar Confirmar

Figura 118: campos

4. Clique em **Confirmar** (Figura 119) para finalizar o cálculo do líquido de vale-transporte.

Calcular

Estrutura Sindical Estrutura Legal Estrutura Gerencial

Vínculos

Lista de Lote de Vínculos

Tipo de Linha Data de Pagamento

Admissão Inicial Admissão Final

Ativar o Windows
Acesse as configurações do computador para ativar o Windows.

< Voltar Confirmar

Figura 119: Confirmar

Na tela inicial de **Lançamentos de Vale-transporte**, selecione o lançamento que foi realizado o cálculo (Figura 120).

Lançamentos de Vale Transporte									
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1									
Nr. Vínculo	Vínculo	Estrutura Legal	Estrutura Gerencial	Tipo de Linha	Tarifa	Qtde por Dia	Qtde de Dias	Data de Pagamento	Saldo d
347	ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE	ORGANIZACOES EAD LTDA	ADMINISTRACAO	VB TRANSPORTES	5,40	2	5	01/01/2025	

Figura 120: Lançamentos de Vale-transporte

Na aba **Itens de Cálculo** (Figura 121) do lançamento, visualize os eventos gerados, como o crédito de vale-transporte e o valor líquido utilizado para fechamento do cálculo.

Lançamentos de Vale Transporte

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

90133 - 347 - ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE
Lançamentos de Vale Transporte

Itens de Cálculo

Nr. Evento	Evento	Valor
480	Vale Transp. Recebido	110,00
3030	Liquido	0,00

Nr. Vinculo Vinculo

347	ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE
712	AMANDA SANTOS DE OLIVEIRA SOARES
281	BRUNO RODRIGUES DE SOUZA
281	BRUNO RODRIGUES DE SOUZA
357	CARLOS EDUARDO DAMASCENO
714	CARLOS PERES
558	DANIELA JOSEFA PEREIRA
749	FELIPE L GILMARA
282	ISIS VALVERDE
282	ISIS VALVERDE
283	JOAO JOSE FILHO
283	JOAO JOSE FILHO
431	JOSE ANTONIO

Voltar

Figura 121: Itens de Cálculo

Após a conferência, realize a ação **Exportar Lote** (Figura 122) no menu **Ações**.

Ações

- Calcular
- Retroceder Somente Itens
- Acréscitar/Descontar Dias
- Cadastro Automático
- Manutenção Automática de VT
- Exportar Lote**

Cancelar

Figura 122: Exportar Lote

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 123).

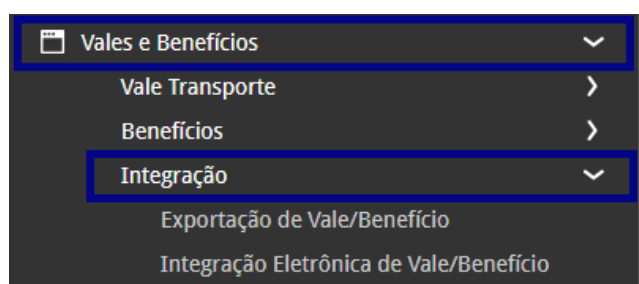


Figura 123: Caminho

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.


9.1 CADASTRO DE CARTÃO

Na tela de **Integração Eletrônica de Vale e Benefício** (Figura 124), 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 124: Integração Eletrônica Vale-Ben

1. Clique em **Adicionar** (Figura 125) para registrar uma nova integração.

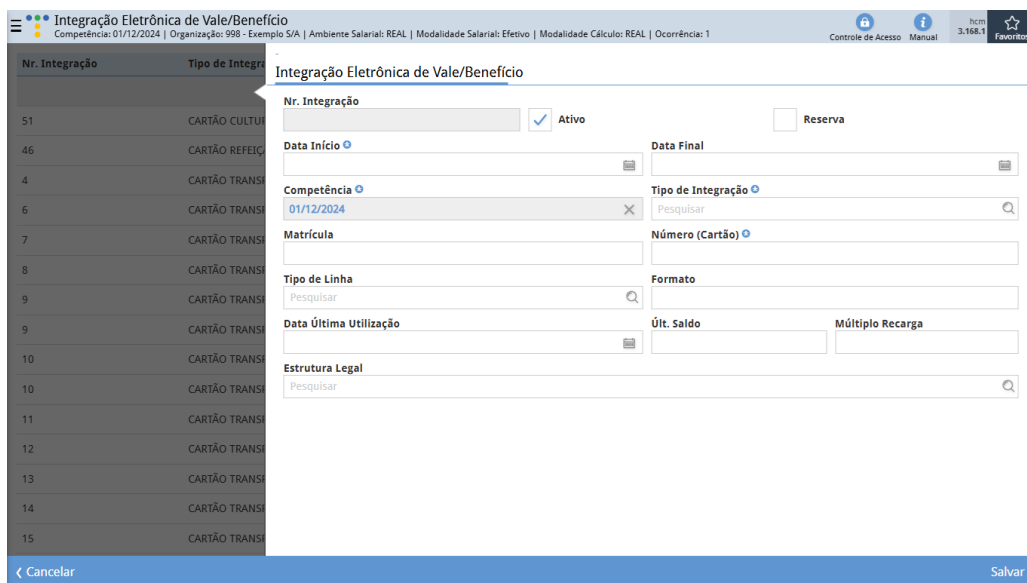


13	CARTÃO TRANSPORTE	06850002833368	Cartão Transfácil	3,15
14	CARTÃO TRANSPORTE	06850002850314	Cartão Transfácil	147,81
15	CARTÃO TRANSPORTE	06850002865341	Cartão Transfácil	151,42
16	CARTÃO TRANSPORTE	06850002865355	Cartão Transfácil	121,...

Adicionar

Figura 125: Adicionar

2. Verifique os dados para o vínculo para registro no **formulário** (Figura 126).



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:

Cancelar **Salvar**

Figura 126: 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 127).

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 hcm 3.168.1 Favoritos

Nr. Integração	Tipo de Integração
51	CARTÃO CULTU
46	CARTÃO REFEIÇ
4	CARTÃO TRANSI
6	CARTÃO TRANSI
7	CARTÃO TRANSI
8	CARTÃO TRANSI
9	CARTÃO TRANSI
9	CARTÃO TRANSI
10	CARTÃO TRANSI
10	CARTÃO TRANSI
11	CARTÃO TRANSI
12	CARTÃO TRANSI
13	CARTÃO TRANSI
14	CARTÃO TRANSI
15	CARTÃO TRANSI

Integração Eletrônica de Vale/Benefício

Nr. Integração ☒ Ativo ☐ Reserva

Data Início Data Final

Competência Tipo de Integração

01/12/2024 Pesquisar

Matricula Número (Cartão)

Tipo de Linha Formato

Pesquisar

Data Última Utilização Últ. Saldo Múltiplo Recarga

Estrutura Legal

Pesquisar

Figura 127: Salvar

9.2 EXPORTAÇÃO DE BENEFÍCIOS

Acesse a tela de **Exportação de Vale/Benefício** (Figura 128) para gerar arquivos utilizados para a compra de vale-transporte junto a determinadas operadoras em layouts previamente definidos no sistema.

Exportação 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 hcm 3.168.1 Favoritos

Relatórios

Figura 128: Exportação

1. Selecione o layout de entrega da empresa fornecedora de benefícios através do campo **Relatório** (Figura 129).

Exportação 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 hcm 3.168.1 Favoritos

Relatórios

Figura 129: Relatório

2. Preencha os campos (Figura 130) 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...

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 130: 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.

9.2.1 Geração do Relatório

1. Clique em **Gerar Relatório** (Figura 131) 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...

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

Pesquisar

Responsável pelo Recebimento

Pesquisar

Benefício

Pesquisar

Número do Contrato

Tipo de Integração

Pesquisar

Voltar

Enviar para Assinatura

Gerar Relatório

Figura 131: 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.

Itens do Movimento de Vale-Transporte

A tela **Itens do Movimento de Vale Transporte** é destinada à conferência de lançamentos avulsos de vale-transporte ao longo do mês.

1. Para acessar a tela, selecione o **menu principal** e digite na **barra de pesquisa** (Figura 132): "Itens do Movimento do Vale Transporte".

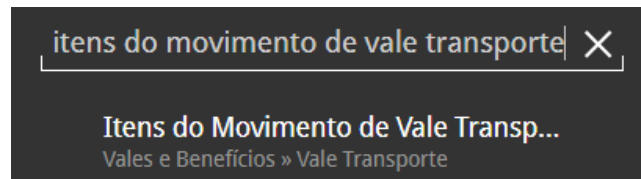


Figura 132: Caminho

2. Selecione o resultado correspondente para prosseguir para a rotina.
3. Os **filtros** (Figura 133) disponíveis na tela podem ser utilizados para segmentar lançamentos específicos. Caso não seja necessário aplicar nenhum filtro:
4. Clique em **Aplicar Filtro** sem preencher os campos.

Figura 133: Filtro

5. Todos os itens do movimento de vale-transporte registrados serão exibidos na tela.

Na planilha exibida, é possível alterar os valores das colunas **Referência** e **Valor** (Figura 134). Para isso:

Vínculo	Nr. Evento	Evento	Referência	Valor	Tipo de Evento	Tipo de Lançamento	Dt. de Pagam
ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE	480	Vale Transp. Recebido	10,00000	110,00	PROVENTO	NORMAL	01/01/2025
ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE	3030	Liquido	5,00000	0,00	TOTAL	NORMAL	01/01/2025
AMANDA SANTOS DE OLIVEIRA SOARES	480	Vale Transp. Recebido	5,00000	39,00	PROVENTO	NORMAL	01/01/2025
AMANDA SANTOS DE OLIVEIRA SOARES	3030	Liquido	5,00000	0,00	TOTAL	NORMAL	01/01/2025
BRUNO RODRIGUES DE SOUZA	480	Vale Transp. Recebido	10,00000	220,00	PROVENTO	NORMAL	01/01/2025
BRUNO RODRIGUES DE SOUZA	3030	Liquido	5,00000	0,00	TOTAL	NORMAL	01/01/2025
CARLOS EDUARDO DAMASCENO	480	Vale Transp. Recebido	5,00000	45,00	PROVENTO	NORMAL	01/01/2025
CARLOS EDUARDO DAMASCENO	3030	Liquido	5,00000	0,00	TOTAL	NORMAL	01/01/2025

Figura 134: Colunas Referência e Valor

6. Clique na célula desejada e digite o novo valor (Figura 135).

Vínculo	Nr. Evento	Evento	Referência	Valor	Tipo de Evento	Tipo de Lançamento	Dt. de Pagam
ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE	480	Vale Transp. Recebido	15	110,00	PROVENTO	NORMAL	01/01/2025
ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE	3030	Liquido	5,00000	0,00	TOTAL	NORMAL	01/01/2025
AMANDA SANTOS DE OLIVEIRA SOARES	480	Vale Transp. Recebido	5,00000	39,00	PROVENTO	NORMAL	01/01/2025
AMANDA SANTOS DE OLIVEIRA SOARES	3030	Liquido	5,00000	0,00	TOTAL	NORMAL	01/01/2025
BRUNO RODRIGUES DE SOUZA	480	Vale Transp. Recebido	10,00000	220,00	PROVENTO	NORMAL	01/01/2025
BRUNO RODRIGUES DE SOUZA	3030	Liquido	5,00000	0,00	TOTAL	NORMAL	01/01/2025
CARLOS EDUARDO DAMASCENO	480	Vale Transp. Recebido	5,00000	45,00	PROVENTO	NORMAL	01/01/2025
CARLOS EDUARDO DAMASCENO	3030	Liquido	5,00000	0,00	TOTAL	NORMAL	01/01/2025

Figura 135: Valor Alterado

7. Após realizar a alteração, pressione **Enter** no **teclado** do dispositivo utilizado.

8. O sistema indicará que o campo foi **editado** através de um **ícone de lápis** (Figura 136).

Vínculo	Nr. Evento	Evento	Referência	Valor	Tipo de Evento	Tipo de Lançamento	Dt. de Pagam
ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE	480	Vale Transp. Recebido	 15,00000	110,00	PROVENTO	NORMAL	01/01/2025
ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE	3030	Liquido	5,00000	0,00	TOTAL	NORMAL	01/01/2025

Figura 136: Ícone Lápis

9. Clique em **Salvar Alterações** (Figura 137) no canto inferior direito da tela para registrar todas as modificações.

<input type="checkbox"/>	BRUNO RODRIGUES DE SOUZA	480	Vale Transp. Recebido	10,00000	220,00	PROVENTO	NORMAL	01/01/20
<input type="checkbox"/>	BRUNO RODRIGUES DE SOUZA	3030	Liquido	5,00000	0,00	TOTAL	NORMAL	20
<input type="checkbox"/>	CARLOS EDUARDO DAMASCENO	480	Vale Transp. Recebido	5,00000	45,00	PROVENTO	NORMAL	20
<input type="checkbox"/>	CARLOS EDUARDO DAMASCENO	3030	Liquido	5,00000	0,00	TOTAL	NORMAL	

Cancelar

Salvar alterações

Figura 137: Salvar Alterações

Relatórios de Vale-transporte

A funcionalidade de Relatórios de Vale-transporte (Figura 138) permite a geração de documentos essenciais para a gestão do benefício.

Esses relatórios apresentam informações detalhadas, facilitando o acompanhamento e controle do vale-transporte na empresa.

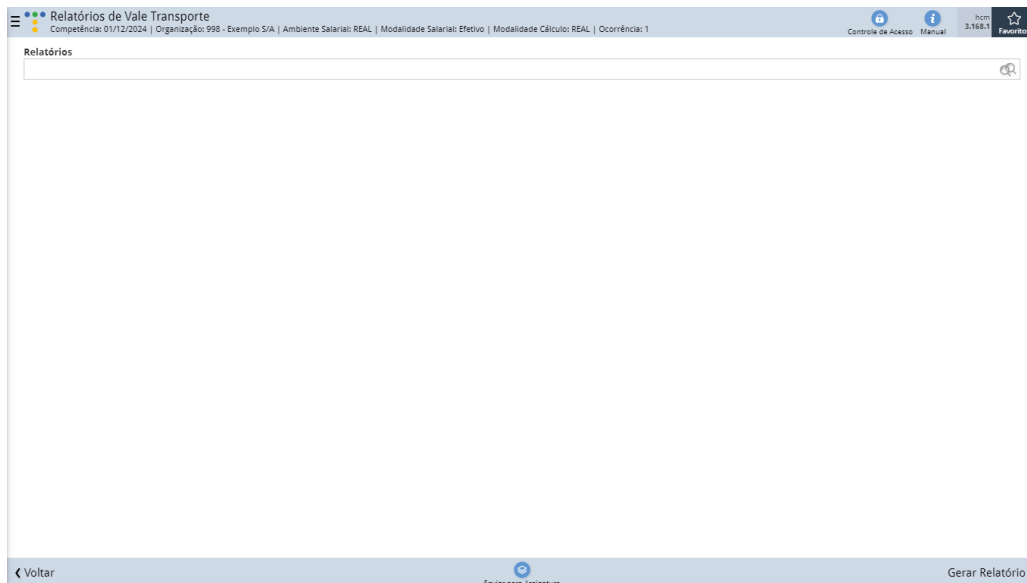


Figura 138: Relatórios de Vale-transporte

1. Para acessar a tela de relatórios de vale-transporte, siga o caminho (Figura 139):

Início > Vales e Benefícios > Vale Transporte > Relatórios de Vale Transporte

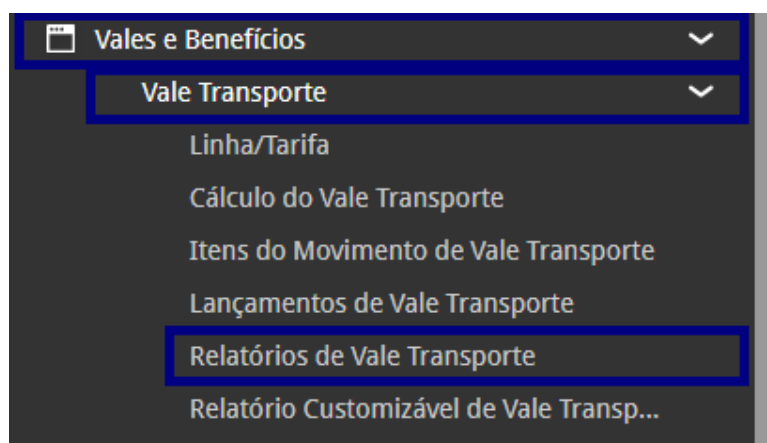


Figura 139: Caminho

2. Na tela apresentada, selecione o tipo de relatório desejado no campo **Relatório** (Figura 140):

- Demonstrativo de Pagamento de Vale Transporte
- Romaneio de Vale Transporte

- Relação de Vales por Vínculo
- Solicitação de Vale Transporte

Observação: É possível selecionar mais de um relatório simultaneamente para geração conjunta.

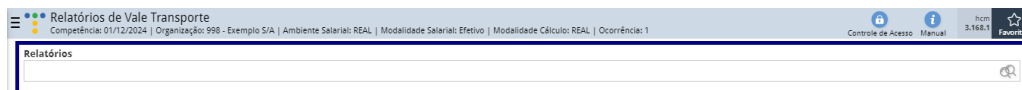


Figura 140: Relatórios

3. Após escolher o relatório, preencha os campos adicionais (Figura 141) solicitados. Os critérios e parâmetros de seleção variam conforme o tipo de relatório escolhido.

Figura 141: Campos Adicionais

4. Com a configuração dos parâmetros finalizada, clique em **Gerar Relatório** (Figura 142), localizado no canto inferior direito da tela.



Figura 142: Gerar Relatório

5. O sistema abrirá uma nova janela contendo o relatório no formato PDF.

O relatório gerado pode ser visualizado, salvo localmente ou impresso, conforme a necessidade.

Relatórios Customizáveis de Vale Transporte

O sistema HCM permite também a customização de relatórios de **Vale-Transporte**, possibilitando a seleção dos campos necessários conforme a demanda.

Algumas operadoras de transporte aceitam a importação de planilhas diretamente em seus sistemas para a compra do **VT**. Dessa forma, não há necessidade de criar arquivos de integração específicos, pois o próprio sistema viabiliza a geração de layouts personalizados.

Além disso, a tela de **Relatório Customizável** oferece uma visão consolidada dos cálculos de **VT**, permitindo a consulta e análise das informações de forma organizada e detalhada.

1. Para acessar a tela de relatório customizável de vale-transporte, siga o caminho (Figura 143): **Início > Vales e Benefícios > Vale Transporte > Relatórios de Vale Transporte**

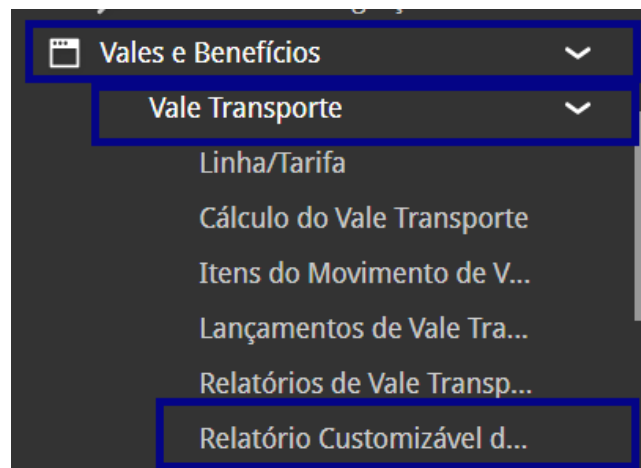


Figura 143: Caminho

2. Ao acessar a tela, um filtro (Figura 144) será exibido, permitindo que o usuário aplique critérios de seleção conforme necessário. Caso prefira visualizar todas as informações disponíveis, basta clicar diretamente na opção **"Aplicar Filtro"**.

Figura 144: Filtro

3. Após a aplicação do filtro, todas as informações referentes aos cálculos de **VT** serão exibidas. Para criar um novo layout de relatório, siga as etapas:
4. Selecione o ícone de **Lupa** (Figura 145) localizado no canto inferior direito da tela.

Relatório Customizável de Vale Transporte

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

Control de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

Nr. Estrutura Legal	Estrutura Legal	Nr. Estrutura Gerencial	Estrutura Gerencial	Nr. Estrut. Sindical	Estrutura Sindical
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	47	OPERACIONAL	20	SIN EMPREG COMER HOTELEIRO E SIM
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	45	ADMINISTRACAO	37	VAGO A
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	45	ADMINISTRACAO	37	VAGO A
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	191002542	CONTROLADORIA	23	SIND DOS TRAB EM TRANSP RODOV DI
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	47	OPERACIONAL	20	SIN EMPREG COMER HOTELEIRO E SIM
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	47	OPERACIONAL	20	SIN EMPREG COMER HOTELEIRO E SIM
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	191002825	EMPACOTADORES	20	SIN EMPREG COMER HOTELEIRO E SIM
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	191002825	EMPACOTADORES	20	SIN EMPREG COMER HOTELEIRO E SIM
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	191002238	Departamento Administrativo	191002233	Sindicato dos empregados das com...

Filtro aplicado

Voltar

Figura 145: Lupa

5. Selecione a opção **Layout** (Figura 146) disponibilizada.

Relatório Customizável de Vale Transporte

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

Control de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

Nr. Estrutura Legal	Estrutura Legal	Nr. Estrutura Gerencial	Estrutura Gerencial	Nr. Estrut. Sindical	Estrutura Sindical
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	47	OPERACIONAL	20	SIN EMPREG COMER HOTELEIRO E SIM
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	45	ADMINISTRACAO	37	VAGO A
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	45	ADMINISTRACAO	37	VAGO A
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	191002542	CONTROLADORIA	23	SIND DOS TRAB EM TRANSP RODOV DI
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	47	OPERACIONAL	20	SIN EMPREG COMER HOTELEIRO E SIM
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	47	OPERACIONAL	20	SIN EMPREG COMER HOTELEIRO E SIM
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	191002825	EMPACOTADORES	20	SIN EMPREG COMER HOTELEIRO E SIM
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	191002825	EMPACOTADORES	20	SIN EMPREG COMER HOTELEIRO E SIM
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	191002238	Departamento Administrativo	191002233	Sindicato dos empregados das com...

Filtro aplicado

Voltar

Figura 146: Layout

6. Clique no ícone de **Configurações** (Figura 147) no canto superior direito da janela de **Layouts**.

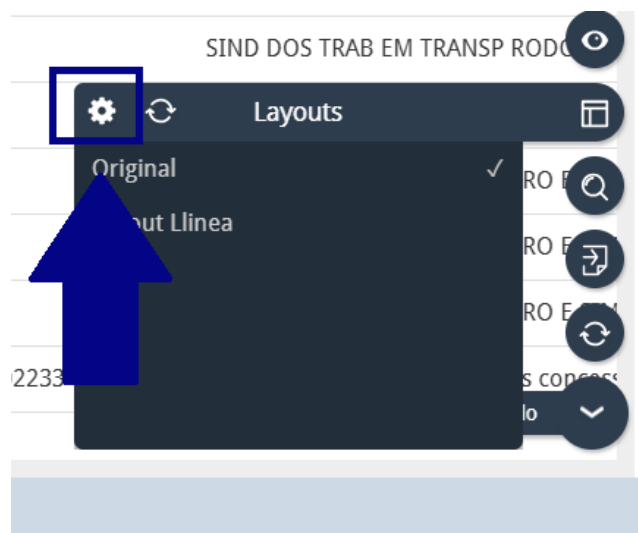


Figura 147: Configuração

7. Clique em **Adicionar** (Figura 148) no inferior da janela.



Figura 148: Adicionar

8. Configure o layout de acordo com a personalização (Figura 149) desejada:

- **Nome do Layout:** Defina o nome desejado para o relatório neste campo.
- **Colunas Agrupadas:** Arraste para este campo as colunas que devem ser agrupadas no relatório. Por exemplo, ao selecionar "**Estrutura Legal**", o sistema organizará os dados por empresa.
- **Colunas Invisíveis:** Utilize este campo para ocultar colunas que não deseja visualizar no relatório. Assim, ele será gerado apenas com as informações relevantes.

Nr. Estrutura Legal	Estrutura Legal	Nr. Estrutura Gerencial	Estrutura Gerencial	Nr. Estrut. Sindical	Estrutura Sindical
<input type="checkbox"/> 39	ORGANIZACOES EAD LTDA	47	OPERACIONAL	20	SIN EMPREG COMER HOTELEIRO E SIMIL
<input type="checkbox"/> 39	ORGANIZACOES EAD LTDA	45	ADMINISTRACAO	37	VAGO A

Figura 149: Personalização de Layout

Observação: Para mover um grupo, clique na coluna correspondente e mantenha pressionado enquanto arrasta a categoria para a posição desejada na tela.

Por exemplo, selecione o grupo "**Estrutura Legal**" e mantenha pressionado enquanto arrasta a coluna para o espaço "**Colunas Agrupadas**".

9. Após finalizar a configuração do relatório, clique no botão "**Salvar e Aplicar**" (Figura 150) para armazenar as definições.

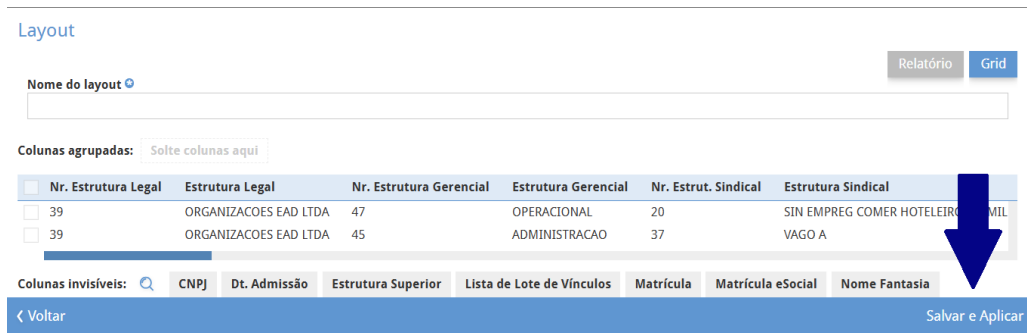


Figura 150: Salvar e Aplicar

12.1 EXPORTAÇÃO DO LAYOUT CRIADO

Para exportar o layout criado, siga as etapas:

1. Clique no ícone de **Lupa** (Figura 151) no canto inferior direito da tela inicial.

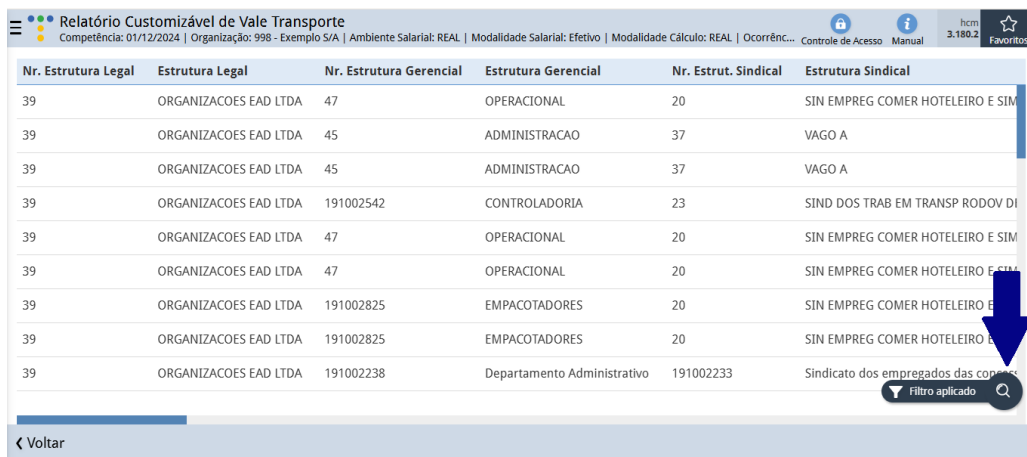


Figura 151: Lupa

2. Selecione a opção **"Export"** (Figura 152).

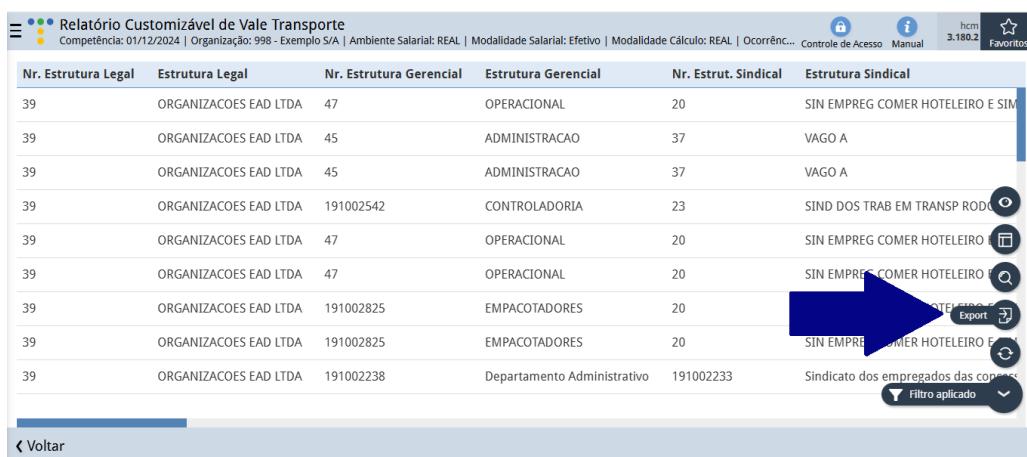


Figura 152: Export

3. Escolha a extensão (Figura 153) desejada para exportação entre opções disponíveis: **XLS**, **PDF** e **CSV**.



Figura 153: Extensões

4. Após selecionar a extensão desejada, o sistema processará a exportação do relatório.
5. O arquivo gerado será automaticamente salvo na pasta **Downloads** do dispositivo utilizado.