

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	Cadastrros	10
2.2.2	Edição	12
2.2.3	Parâmetros	12
3	Benefício Diário	14
3.1	Parâmetros Iniciais	15
3.2	Eventos Mensalidade	17
3.3	Eventos Vínculo	18
3.4	Eventos Taxa de Inclusão/Implantação	19
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	26
4.4	Eventos Taxa de Inclusão/Implantação	27
4.5	Eventos Empresa	28
4.6	Parâmetros para Benefícios Mensais	28
5	Cadastro de Beneficiários	29
5.1	Cadastro Manual de Beneficiários	30
5.2	Cadastro Automático de Beneficiários	31
6	Cálculo de Beneficiário	33
6.1	Execução do Cálculo	35
6.2	Detalhamento dos Lançamentos	37
6.3	Ações Disponíveis	38
6.4	Finalização do Cálculo	39
7	Relatório Customizável de Benefícios	41
7.1	Criação de Filtros Personalizados	42
7.2	Configuração de Layout	44

7.2.1	Formato do Relatório	46
7.3	Exportação de Relatórios	47
8	Integração e Exportação de Benefícios	48
8.1	Cadastro de Cartão	48
8.2	Exportação de Benefícios.	50
8.2.1	Geração do Relatório.	51

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 ícone de olho para alternar a visibilidade. Abaixo dos campos, há dois links: "Política de Privacidade" e "Esqueceu sua senha?". Um botão azul com o texto "Enviar" está centralizado. Na base, há uma opção "Manter Conectado" com uma caixa de seleção vazia e um menu suspenso para a linguagem, atualmente mostrando "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.

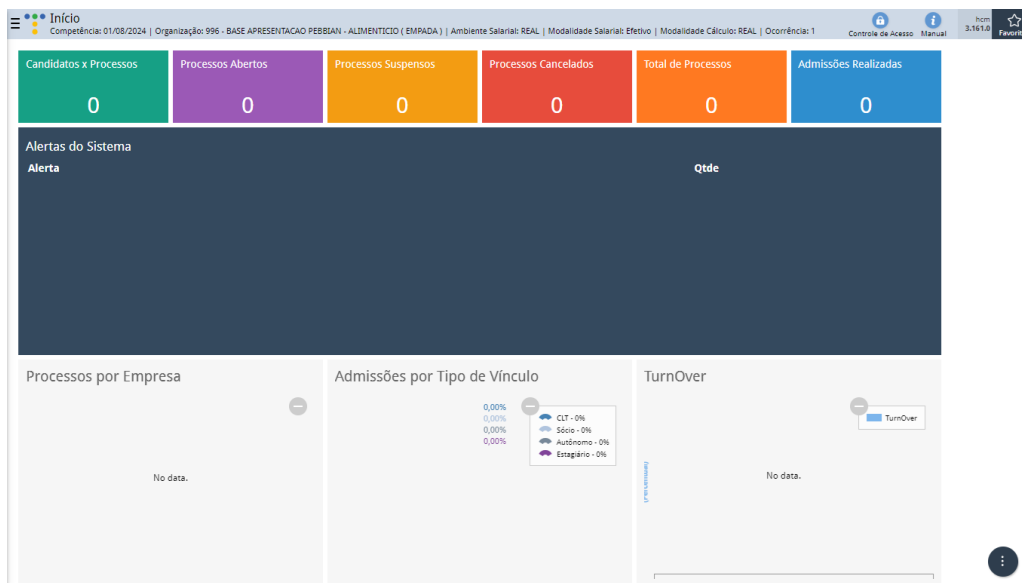


Figura 2: Painel de Controle

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.

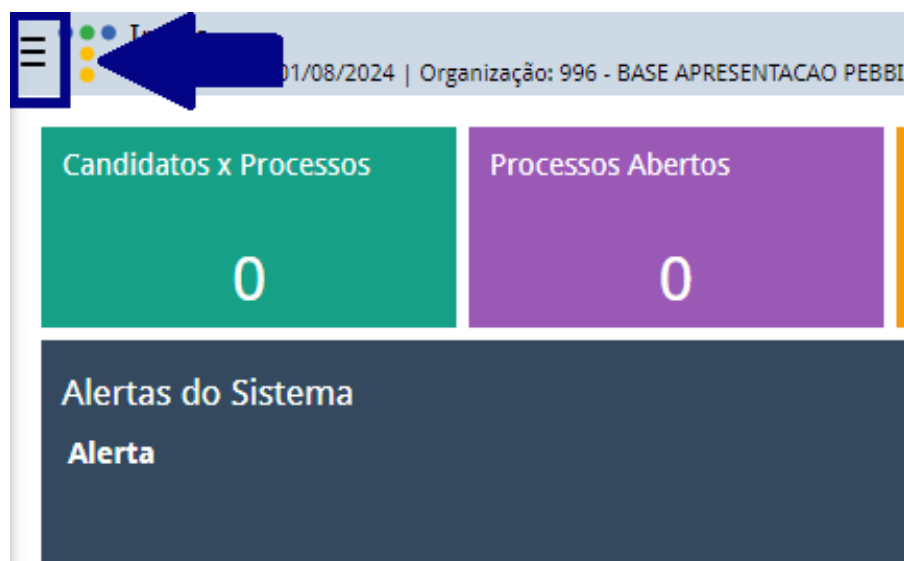


Figura 3: Menu

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.

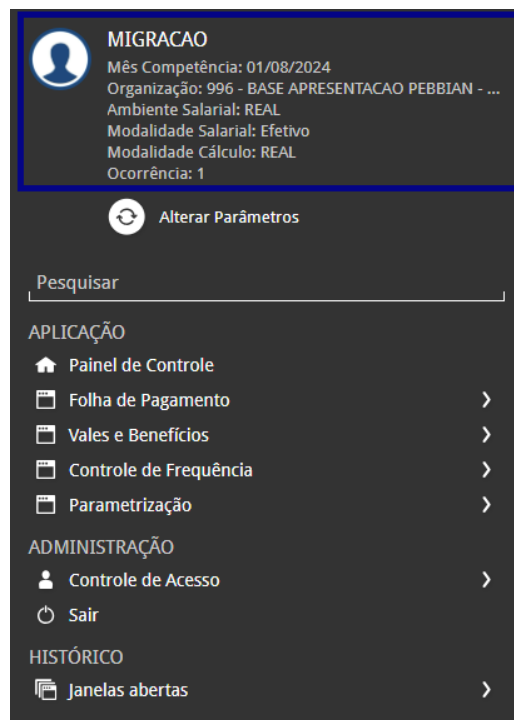


Figura 4: Informações

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.

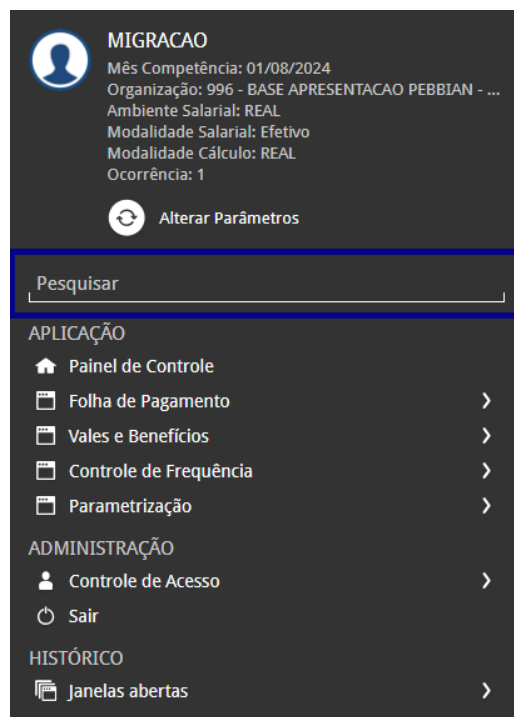


Figura 5: Barra de Pesquisa

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.

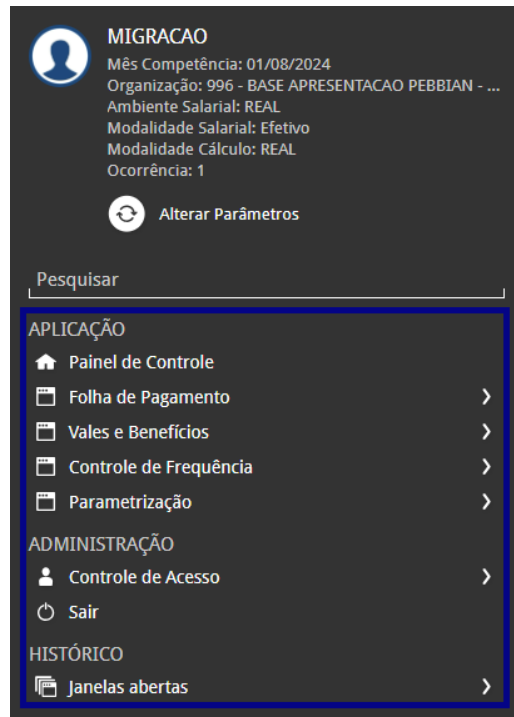


Figura 6: Aplicação

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.

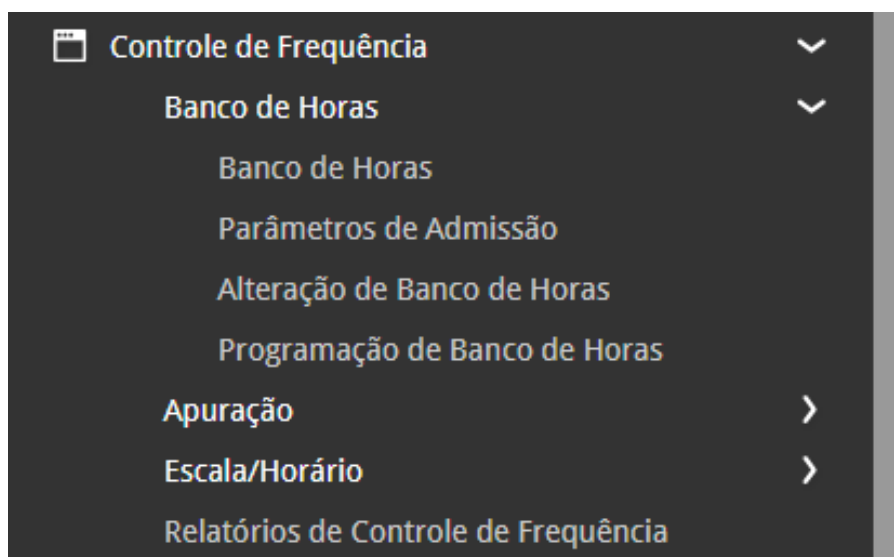


Figura 7: Exemplo

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.

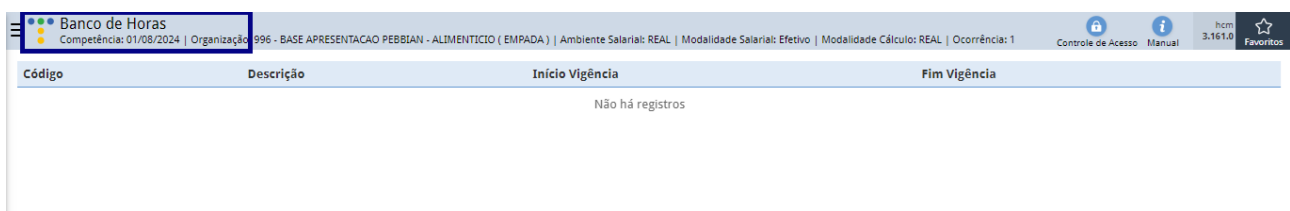


Figura 9: Acesso a Tela

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

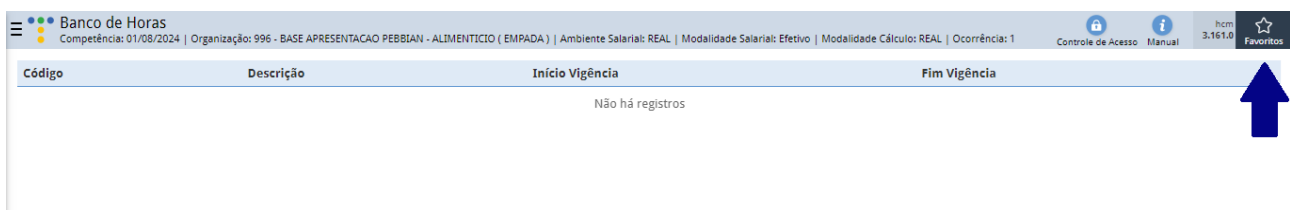


Figura 10: Ícone Favoritos

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

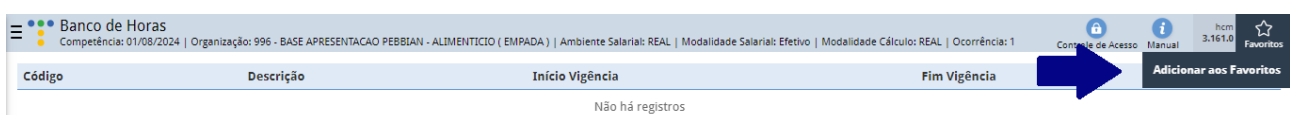


Figura 11: Adicionar aos Favoritos

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.

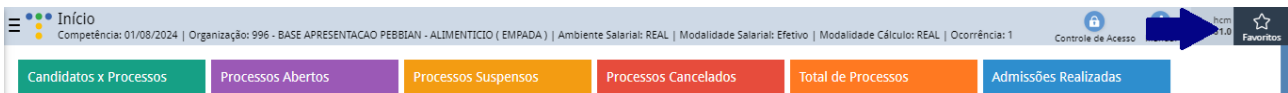


Figura 12: Menu de Favoritos

- **Selecionar a Tela:** Uma lista com todas as telas favoritas 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.

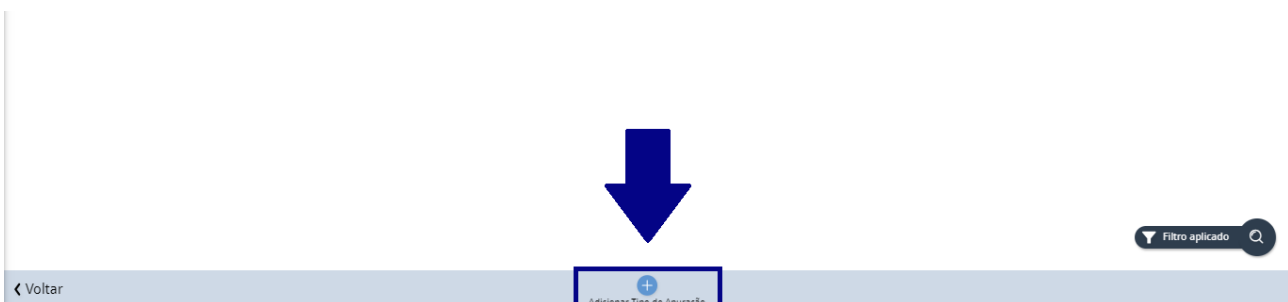


Figura 14: Adicionar

- **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.

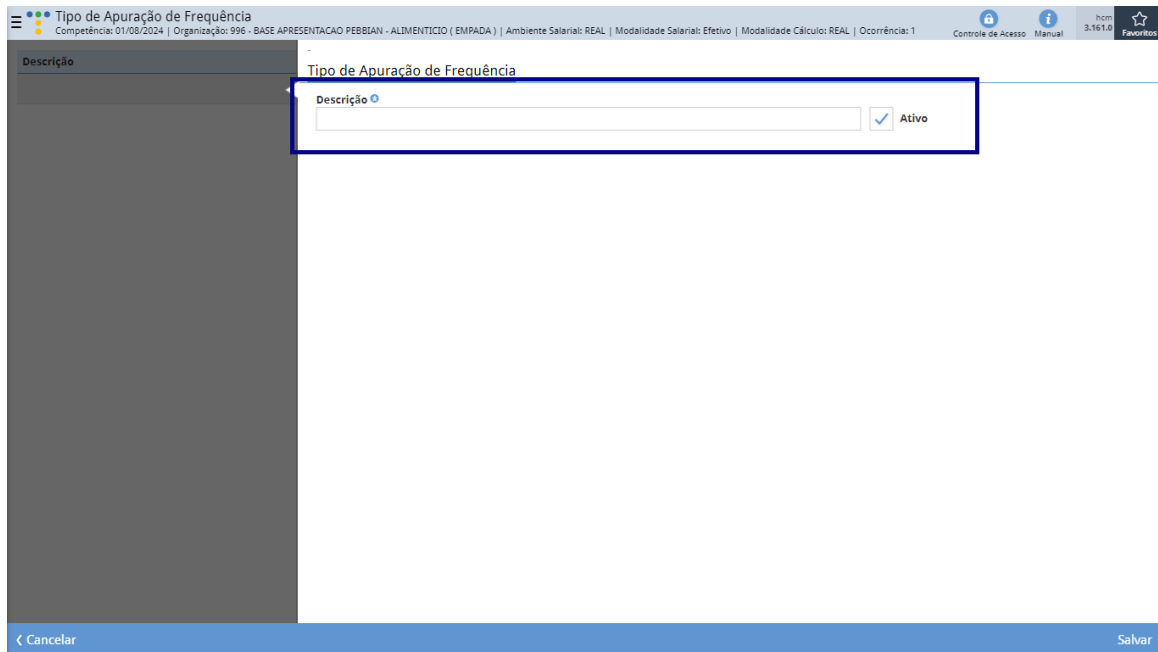


Figura 15: Campos

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.

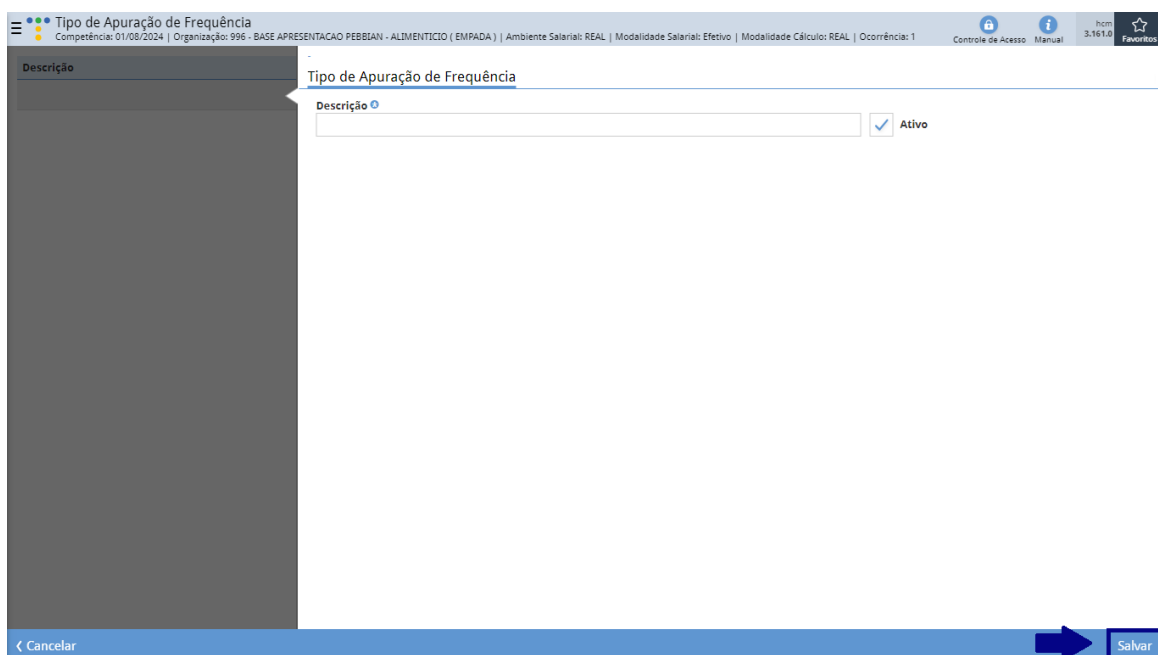


Figura 16: Salvar

- **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.

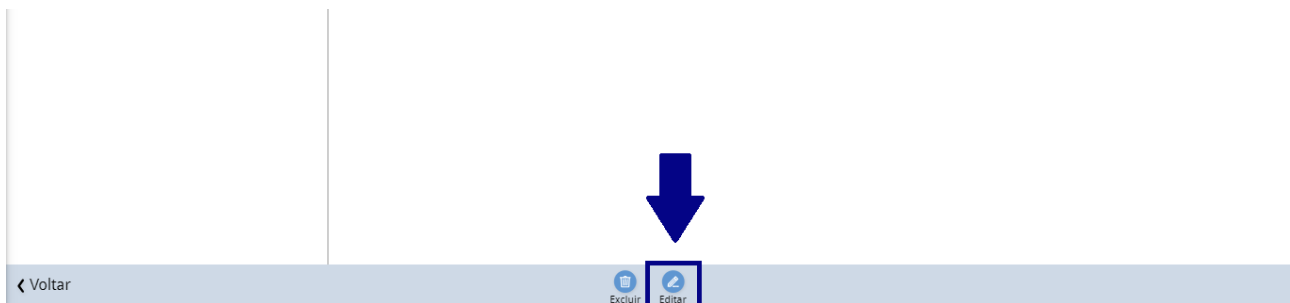


Figura 17: Editar

- 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.

Benefício Diário

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

1. Acesse a tela **Benefícios** através do caminho (Figura 22):

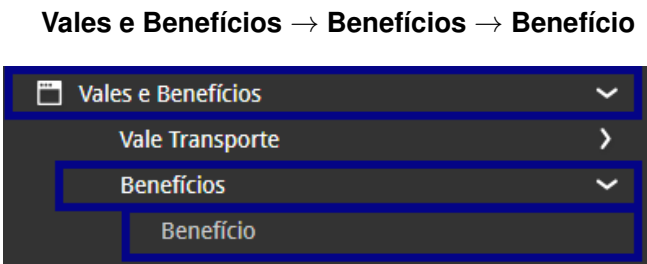


Figura 22: Caminho

2. Na tela de filtro, clique em **Aplicar Filtro** (Figura 23) mantendo os campos vazios. A filtragem inicial é dispensável, visto que o objetivo da rotina é a criação de um novo registro.

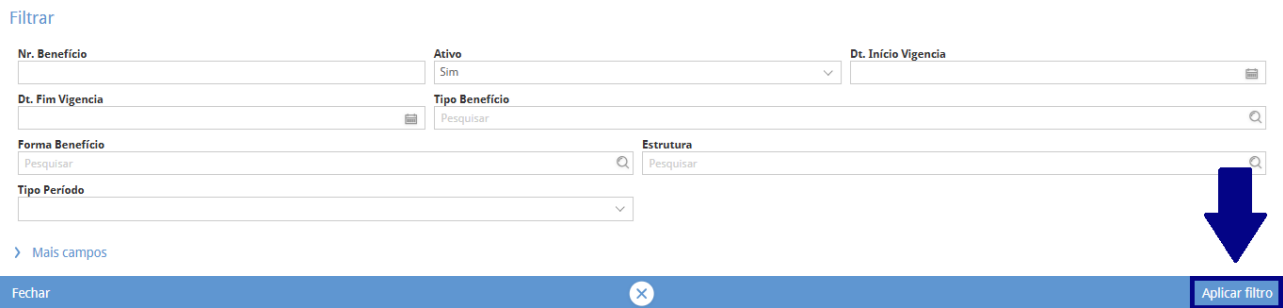


Figura 23: Aplicar Filtro

3. Na tela apresentada serão listados todos os benefícios cadastrados (Figura 24) anteriormente.

Benefício			Controle de Acesso	Manual	hcm 3.168.1	Favoritos
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

4. Para iniciar um novo cadastro, clique no ícone **Adicionar** (Figura 25) localizado no rodapé da tela.



Figura 25: Adicionar

5. Preencha o **formulário** exibido com os dados solicitados. Em seguida, clique em **Salvar** para concluir o registro.

Confira abaixo o **detalhamento de cada campo**, organizados de acordo com seus respectivos grupos de preenchimento.

3.1 PARÂMETROS INICIAIS

Benefício

Descrição

☐ Ativo

Dt. Início Vigência Dt. Fim Vigência Dt. Referência

Tipo Benefício

Forma Benefício

Nr. Estrutura Estrutura

Nr. Estrut. Sindical Estrutura Sindical

Faixa Etária Titular

Faixa Etária Dependente

Tabela Salarial Titular (p/ valor da mensalidade ou diárias)

Tabela Salarial Dependente (p/ valor da mensalidade ou diárias)

Mês Aniversário

Dia Venc. Boleto

Idade Máxima Subsídio (Filhos)

Sexo Subsídio (Filhos)

Idade Máxima Subsídio (Dependentes)

Sexo Subsídio (Dependentes)

Meses

☒ Jan ☒ Fev ☒ Mar ☒ Abr ☒ Mai ☒ Jun ☒ Jul ☒ Ago ☒ Set ☒ Out ☒ Nov

☐ Considerar vínculos com rescisão do mês anterior para cálculo do benefício?

☐ Proporciona na Admissão?

☐ Proporciona conforme data de inscrição ?

☐ Gera benefício na admissão

☐ Proporciona na Rescisão?

☐ Proporciona conforme data de cancelamento ?

☐ Gera benefício na rescisão

Valor Referência

Observação

Parcelas(Qtde)

Figura 26: 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:** Insira o tipo do benefício.
- **Forma de Benefício:** Selecione a forma do 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:** Preencha para filhos e dependentes a idade máxima de subsídio.
- **Sexo Subsídio:** Preencha para filhos e dependentes o sexo de subsídio.
- **Meses:** Defina os meses em que o benefício será concedido.

Vínculos Rescindidos:

- **Considerar vínculo com rescisão do mês anterior para cálculo do benefício:** Configure a concessão de benefícios para vínculos rescindidos no mês anterior, conforme acordos coletivos.
- **Rescindidos a partir do dia:** Defina o dia a partir do qual o benefício será concedido.

Proporcionalidade:

- **Proporciona na Admissão:** Configure a proporcionalidade do benefício para colaboradores admitidos durante o mês.

- **Proporciona na Rescisão:** Determine a proporcionalidade do benefício para colaboradores desligados no mês.
- **Proporciona na data de Inscrição e Proporciona na data de 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:

- Utilize este campo para registrar anotações complementares ou detalhes relevantes observados durante o levantamento do benefício.

3.2 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 27: Eventos Mensalidade

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.

! ATENÇÃO:

Os eventos de mensalidade refletem o custo total do benefício, não devendo ser confundidos com o valor líquido a ser descontado do colaborador.

3.3 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 28: Eventos Vínculo

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

Para benefícios com **cobertura familiar**, configure os eventos e os parâmetros adicionais necessários para garantir a **inclusão correta dos dependentes**.

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.

ATENÇÃO:

Os eventos de vínculo definem a regra de distribuição do custo, especificando a parcela do benefício que será compartilhada com o colaborador.

3.4 EVENTOS TAXA DE INCLUSÃO/IMPLANTAÇÃO

▼ Eventos Taxa de Inclusão/Implantação

Nr. Evento Taxa	Eventos Taxa de Inclusão/Implantação	Valor
	Pesquisar 	

Figura 29: Eventos Taxa Inclusão/Implantação

Caso o benefício inclua uma taxa de inclusão ou implantação:

- Configure o valor como um desconto rateado entre os beneficiários, se aplicável.

- O preenchimento deste campo é **opcional**.

3.5 EVENTOS EMPRESA

▼ Eventos Empresa

Nr. Evento Tit. (Empresa)	Evento Titular (Empresa)	Nr. Evento Dep. (Empresa)	Evento Dependente (Empresa)
	Pesquisar		Pesquisar

Figura 30: Eventos Empresa

Nos casos em que parte do custo total 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

▼ Benefício Minimizadores

☒ Considera Falta para minimizar o benefíci...	Retroceder quantos meses para apurar as faltas (frente ao período)? ⓘ
☒ Considera Atestado para minimizar o benefíci...	Retroceder quantos meses para apurar os atestados (frente ao período)? ⓘ
☒ Considera afastamento para minimizar o benefíci...	Retroceder quantos meses para apurar os afastamentos (frente ao período)?
☒ Considera férias para minimizar o benefíci...	Retroceder quantos meses para apurar férias (frente ao período)? ⓘ
☒ Considera feriado para minimizar o benefíci...	Retroceder quantos meses para apurar feriados (frente ao período)?
☒ Considera DSR para minimizar o benefíci...	Retroceder quantos meses para apurar DSR (frente ao período)?

Figura 31: Benefícios Minimizadores

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

- **Considera Falta para minimizar o benefício:** Determine se as faltas do colaborador devem reduzir os dias contáveis para a concessão.
- **Considera Atestado para minimizar o benefício:** Defina se o benefício será reduzido em caso de atestados médicos.
- **Considera Afastamento para minimizar o benefício:** Estabeleça se períodos de afastamento impactam o cálculo do benefício.
- **Considera Férias / Feriado / DSR para minimizar o benefício?** Configure se o benefício deve ser concedido ou suprimido durante as férias, feriados ou Descanso Semanal Remunerado (sábados e domingos).

 ATENÇÃO:

Para cada parâmetro de minimização ativado, é obrigatório definir o **período de retrocesso**. Este valor determina o intervalo retroativo que o sistema consultará para identificar as ocorrências que impactarão o cálculo atual.

Benefício Mensal

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

1. Acesse a tela **Benefícios** através do caminho (Figura 32):

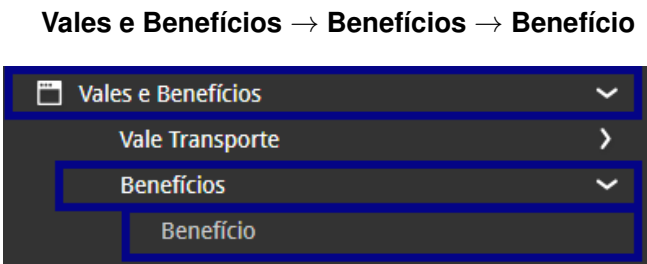


Figura 32: Caminho

2. Na tela de filtro, clique em **Aplicar Filtro** (Figura 33) mantendo os campos vazios. A filtragem inicial é dispensável, visto que o objetivo da rotina é a criação de um novo registro.

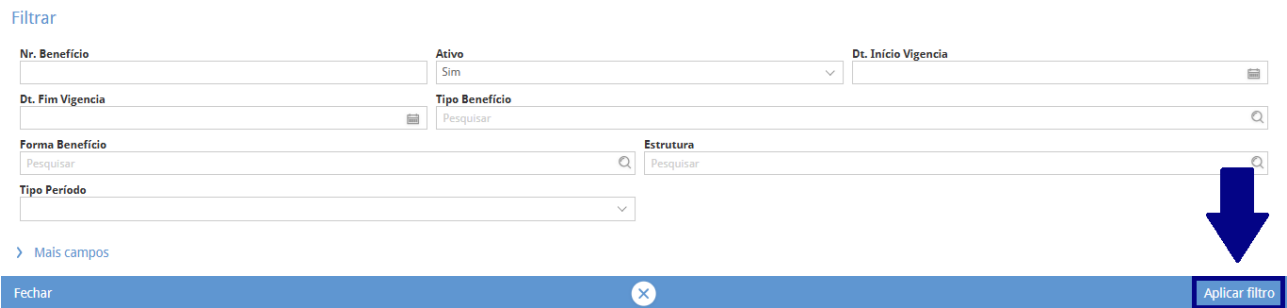


Figura 33: Aplicar Filtro

3. Na tela apresentada serão listados todos os benefícios cadastrados (Figura 34) anteriormente.

Benefício			Controle de Acesso	Manual	hcm 3.168.1	Favoritos
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 34: Benefícios Cadastrados

4. Para iniciar um novo cadastro, clique no ícone **Adicionar** (Figura 35) localizado no rodapé da tela.



Figura 35: Adicionar

5. Preencha o **formulário** exibido com os dados solicitados. Em seguida, clique em **Salvar** para concluir o registro.

Confira abaixo o **detalhamento de cada campo**, organizados de acordo com seus respectivos grupos de preenchimento.

4.1 PARÂMETROS INICIAIS

Benefício

Descrição

☐ Ativo

Dt. Início Vigência Dt. Fim Vigência Dt. Referência

Tipo Benefício

Forma Benefício

Nr. Estrutura Estrutura

Nr. Estrut. Sindical Estrutura Sindical

Faixa Etária Titular

Faixa Etária Dependente

Tabela Salarial Titular (p/ valor da mensalidade ou diárias)

Tabela Salarial Dependente (p/ valor da mensalidade ou diárias)

Mês Aniversário

Dia Venc. Boleto

Idade Máxima Subsídio (Filhos)

Sexo Subsídio (Filhos)

Idade Máxima Subsídio (Dependentes)

Sexo Subsídio (Dependentes)

Meses

☒ Jan ☒ Fev ☒ Mar ☒ Abr ☒ Mai ☒ Jun ☒ Jul ☒ Ago ☒ Set ☒ Out ☒ Nov

☐ Considerar vínculos com rescisão do mês anterior para cálculo do benefício?

☐ Proporciona na Admissão?

☐ Proporciona conforme data de inscrição ?

☐ Gera benefício na admissão

☐ Proporciona na Rescisão?

☐ Proporciona conforme data de cancelamento ?

☐ Gera benefício na rescisão

Rescindidos a partir do dia

Valor Referência

Observação

Parcelas(Qtde)

Figura 36: 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:** Insira o tipo do benefício.
- **Forma de Benefício:** Selecione a forma do 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:** Preencha para filhos e dependentes a idade máxima de subsídio.
- **Sexo Subsídio:** Preencha para filhos e dependentes o sexo de subsídio.
- **Meses:** Defina os meses em que o benefício será concedido.

Vínculos Rescindidos:

- **Considerar vínculo com rescisão do mês anterior para cálculo do benefício:** Configure a concessão de benefícios para vínculos rescindidos no mês anterior, conforme acordos coletivos.
- **Rescindidos a partir do dia:** Defina o dia a partir do qual o benefício será concedido.

Proporcionalidade:

- **Proporciona na Admissão:** Configure a proporcionalidade do benefício para colaboradores admitidos durante o mês.

- **Proporciona na Rescisão:** Determine a proporcionalidade do benefício para colaboradores desligados no mês.
- **Proporciona na data de Inscrição e Proporciona na data de 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:

- Utilize este campo para registrar anotações complementares ou detalhes relevantes observados durante o levantamento do 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 37: Eventos Mensalidade

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.

! ATENÇÃO:

Os eventos de mensalidade refletem o custo total do benefício, não devendo ser confundidos com o valor líquido a ser descontado do colaborador.

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 38: Eventos Vínculo

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

Para benefícios com **cobertura familiar**, configure os eventos e os parâmetros adicionais necessários para garantir a **inclusão correta dos dependentes**.

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 os subsídios aplicáveis à co-participação, caso existam. Este recurso é comumente utilizado em benefícios de recorrência mensal.

ATENÇÃO:

Os eventos de vínculo definem a regra de distribuição do custo, especificando a parcela do benefício que será compartilhada com o colaborador.

4.4 EVENTOS TAXA DE INCLUSÃO/IMPLANTAÇÃO

▼ Eventos Taxa de Inclusão/Implantação

Nr. Evento Taxa	Eventos Taxa de Inclusão/Implantação	Valor
	Pesquisar 	

Figura 39: Eventos Taxa Inclusão/Implantação

Caso o benefício inclua uma taxa de inclusão ou implantação:

- Configure o valor como um desconto rateado entre os beneficiários, se aplicável.
- O preenchimento deste campo é **opcional**.

4.5 EVENTOS EMPRESA

▼ Eventos Empresa

Nr. Evento Tit. (Empresa)	Evento Titular (Empresa)	Nr. Evento Dep. (Empresa)	Evento Dependente (Empresa)
	Pesquisar		Pesquisar

Figura 40: Eventos Empresa

Nos casos em que parte do custo total 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

▼ Benefício Mensal

☒ Gera benefício em caso de férias...	☒ Gera benefício caso encontre falt...
☒ Gera benefício caso encontre atestad...	☐ Duplica 1ª Mensalidade Integra...
☒ Gera benefício caso encontre afastament...	☐ Gera benefício no retorno do afastament...
☒ Gera desconto para afasta...	

Figura 41: Benefício Mensal

- **Regras de Concessão:**
- **Gera benefício em caso de Férias:** Configure se o benefício será concedido durante as férias do colaborador.
- **Gera benefício caso encontre atestados:** Determine se o benefício será concedido em casos de atestados médicos.
- **Gera benefício caso encontre afastamento:** Defina se o benefício será concedido durante períodos de afastamento e se haverá descontos nesse caso.
- **Gera benefício caso encontre falta:** Configure se o benefício será concedido mesmo em casos de faltas.
- **Duplica 1ª Mensalidade Integral:** Configure se a primeira mensalidade será duplicada integralmente.

Cadastro de Beneficiários

Concluído o cadastro das regras do benefício, a próxima etapa é a vinculação dos beneficiários. Esse procedimento assegura que os colaboradores elegíveis recebam os valores e condições parametrizados.

Para efetuar essa associação, siga os passos a seguir:

1. Acesse a tela **Benefícios** através do caminho (Figura 42):

Vales e Benefícios → **Benefícios** → **Benefício**

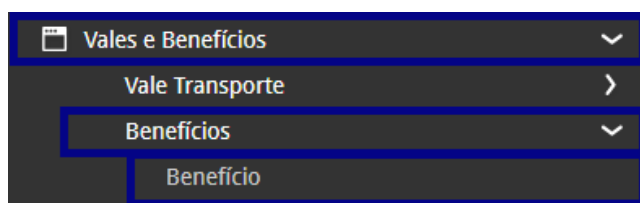


Figura 42: Caminho

2. Na tela apresentada, utilize os campos disponíveis para refinar a busca ou clique diretamente em Aplicar Filtro (Figura 43) para listar todos os benefícios já cadastrados.

Filtrar

Nr. Benefício	Ativo Sim	Dt. Início Vigência
Dt. Fim Vigência	Tipo Benefício Pesquisar	
Forma Benefício Pesquisar	Estrutura Pesquisar	
Tipo Período		

> Mais campos

Fechar Aplicar filtro

Figura 43: Aplicar Filtro

3. Localize o benefício (Figura 44) correspondente na listagem apresentada e clique sobre o registro para selecioná-lo.

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

Figura 44: Benefício Cadastrado

4. O sistema exibirá uma janela com os detalhes do registro selecionado. Acesse a aba Beneficiário (Figura 45) para realizar a associação.

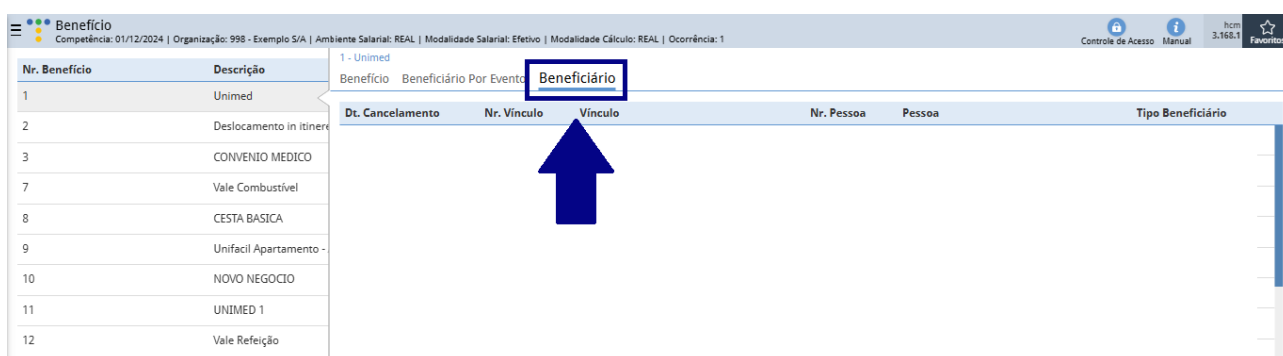


Figura 45: Aba Beneficiário

O sistema permite que a associação de beneficiários seja feita em duas modalidades: cadastro manual (consulte o item 5.1) ou inclusão automática (consulte o item 5.2).

5.1 CADASTRO MANUAL DE BENEFICIÁRIOS

1. Para iniciar o vínculo manual de beneficiário, clique em **Adicionar** (Figura 46) localizado no rodapé da tela.



Figura 46: Adicionar

2. Preencha o **formulário** (Figura 47) exibido com as informações solicitadas:

Figura 47: 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 48) para concluir o cadastro.



Figura 48: Salvar

5.2 CADASTRO AUTOMÁTICO DE BENEFICIÁRIOS

1. Para iniciar o cadastro automático de beneficiário, acesse o menu **Ações** (Figura 49) localizado no canto inferior direito da tela.

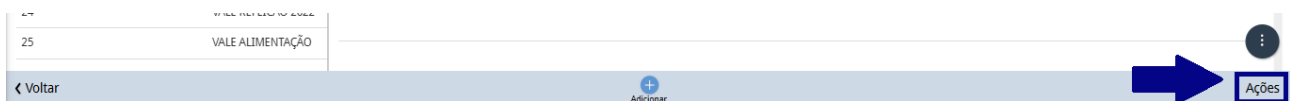


Figura 49: Ações

2. Selecione a opção **Cadastro Automático** (Figura 50).



Figura 50: Cadastro Automático

3. Preencha o formulário (Figura 51) para configurar os parâmetros de busca e selecionar os vínculos desejados:

Cadastro Automático

▼ Filtro

Estrutura Sindical	Estrutura Legal
Estrutura Gerencial	Tipo Beneficiário
Pesquisar	Pessoa
Vínculos	

▼ Dados Beneficiário

Data Inscrição	Eventos
Qtd. Benefício	Tipo Valor
1	
Valor Referência	Vr. Benefício

◀ Voltar Confirmar

Figura 51: Formulário

- **Filtro:** Defina quais colaboradores receberão o benefício. É possível realizar a busca em lote, utilizando as Estruturas (Sindical, Legal ou Gerencial), ou utilizar o campo Vínculos para fazer uma seleção avulsa e manual de colaboradores específicos.

- **Dados Beneficiário:**

Após selecionar os critérios para beneficiários contemplados, defina as regras de pagamento preenchendo os seguintes campos:

- **Prazos e Quantidades:** Data de Inscrição, Eventos e Qtd. Benefício.
- **Valores:** Tipo de Valor, Valor de Referência e o Valor do Benefício (Vr. Benefício).

4. Clique em **Confirmar** (Figura 52) para concluir a operação.

Cadastro Automático

▼ Filtro

Estrutura Sindical	Estrutura Legal
Estrutura Gerencial	Tipo Beneficiário
Pesquisar	Pessoa
Vínculos	

▼ Dados Beneficiário

Data Inscrição	Eventos
Qtd. Benefício	Tipo Valor
1	
Valor Referência	Vr. Benefício

◀ Voltar Confirmar

Figura 52: Confirmar

Cálculo de Beneficiário

O cálculo de benefícios é uma etapa essencial para determinar os valores de concessão e desconto aplicáveis aos vínculos. Esse processo engloba o cadastro de formulários, a execução da rotina de cálculo, a validação dos resultados e, por fim, a exportação dos valores para a folha de pagamento.

Para realizar esse procedimento, siga as etapas abaixo:

1. No menu principal, acesse a tela **Cálculo de Benefícios** através do caminho (Figura 53):

Vales e Benefícios → Benefícios → Cálculo de Benefícios

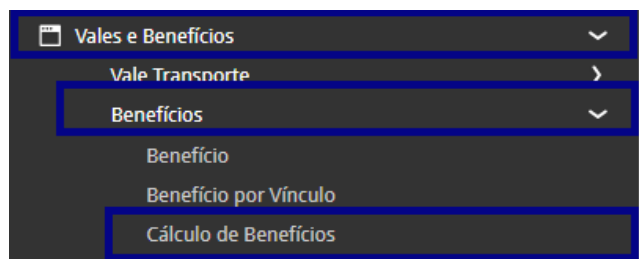


Figura 53: Caminho Cálculo

2. Utilize a tela **Cálculo de Benefícios** (Figura 54) para cadastrar ou selecionar regras de cálculo existentes.

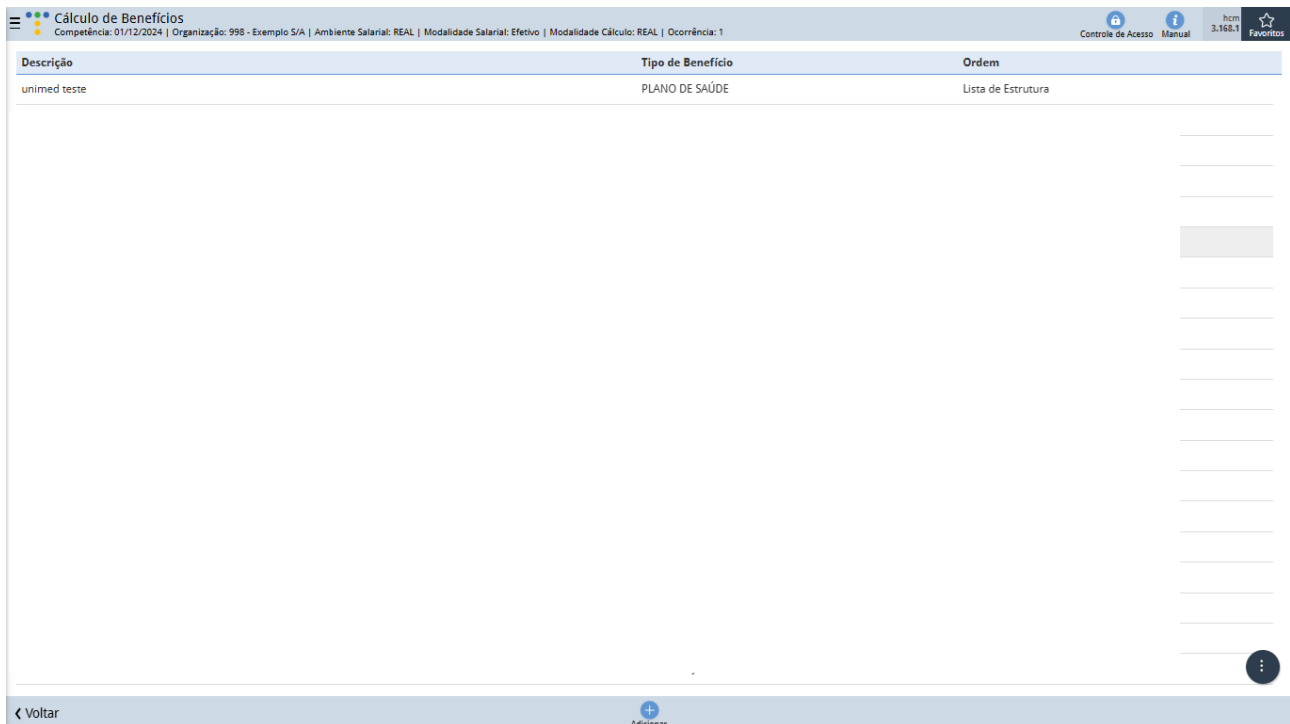


Figura 54: Tela Cálculo de Benefícios

3. Clique em **Adicionar** (Figura 55) para criar uma nova regra de cálculo.

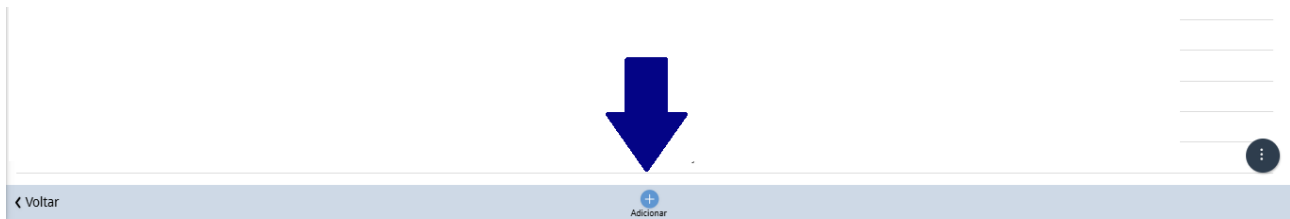


Figura 55: Adicionar

4. Preencha o **formulário** (Figura 56) exibido com as informações solicitadas:

Cálculo de Benefícios

Descrição

Tipo Período Tipo de Benefício

Estrutura Benefício

Pagamento

Memória Cálcu... ☐ Cálculo Complement... ☐ Emitir Demonstrativo de Benefic... ☐

Início Fim Dias Apurados

> Crédito Indevido

▼ Critério de Seleção

Ordem

Salvar

Figura 56: Formulário

- **Descrição:** Defina um nome identificador para regra que está sendo criada.
- **Tipo de Período:** Defina o intervalo de apuração dos valores (mensal ou diário).
- **Tipo de Benefício:** Selecione o benefício específico que será processado nesta rotina.
- **Estrutura do Benefício:** Indique a estrutura vinculada à concessão.
- **Datas:** Estabeleça o cronograma do cálculo, informando o período exato da apuração (**Início** e **Fim**) e a respectiva **data de Pagamento**.
- **Critérios de Seleção:** Utilize este grupo para segmentar os colaboradores que entrarão no cálculo:
 - **Ordem:** Determine a regra de processamento, podendo agrupar por Estrutura, Sindicato, Vínculos, Benefícios ou Lista de Estruturas.

5. Clique em **Salvar** (Figura 57) para finalizar o cadastro.



Figura 57: Salvar

6.1 EXECUÇÃO DO CÁLCULO

1. Na listagem inicial da tela de **Cálculo de Benefícios**, selecione a parametrização de cálculo configurada na etapa anterior.
2. Acesse o menu **Ações** (Figura 58) localizado no canto inferior direito da janela de detalhamento exibida.

8 - unimed teste

Cálculo de Benefícios

Descrição
unimed teste

Tipo Período
Mensal

Tipo de Benefício
PLANO DE SAÚDE

Estrutura Benefício
ORGANIZACOES N E F LTDA

Pagamento
28/02/2020

Memória Cálcu...

Emitir Demonstrativo de Benefíc...

> Crédito Indevido

▼ Critério de Seleção

Ordem
Lista de Estrutura

Lista Estrutura Legal
ABC SERVIÇOS , ACM Industria Alimenticia, ADM Serviços, AJC industria Alimenticia, Agrelos, Apresentação teknisa 072020, CISNE TRANSPORTE, CL RESTAURANTE, CI Filial, Consultoria L...

Lista Estrutura Gerencial

Admissão Inicial

Admissão Final

> Auditoria

Editar Excluir

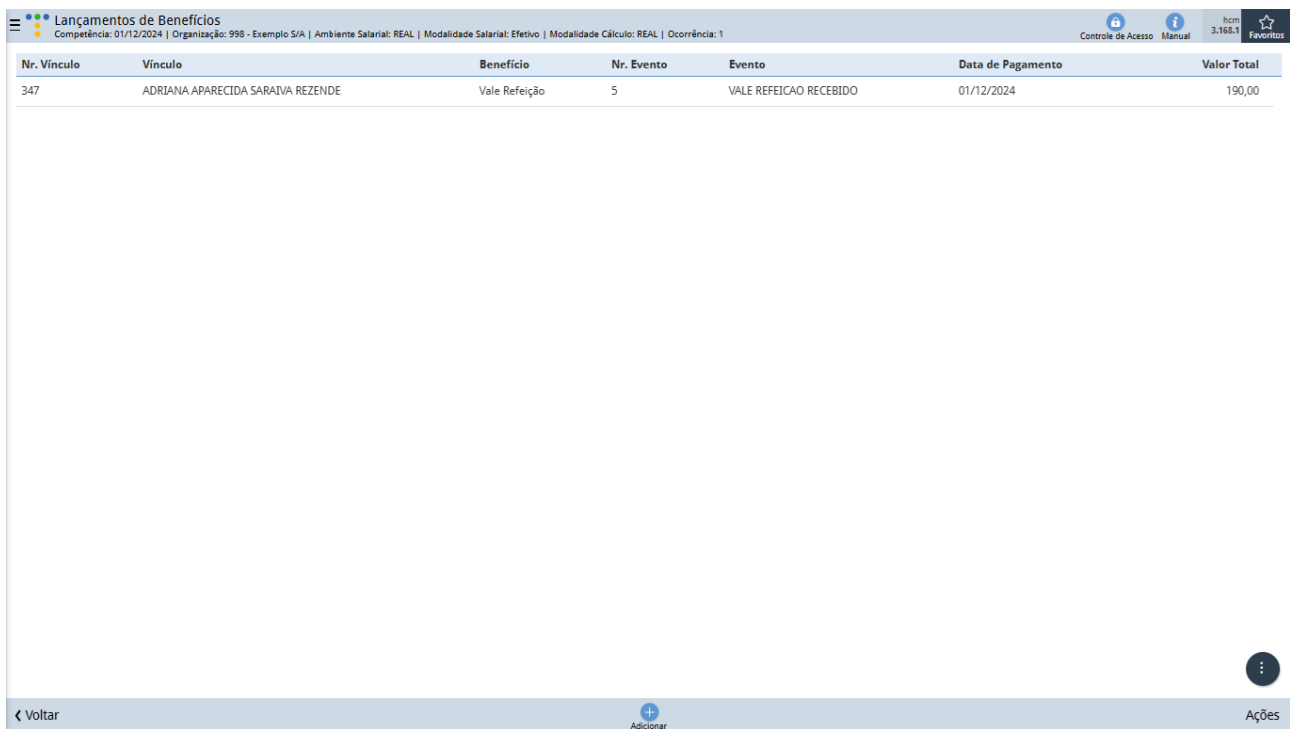
Ações

Figura 58: Calcular

3. Em seguida, selecione a operação **Calcular** (Figura 59) para processar os valores.

6.2 DETALHAMENTO DOS LANÇAMENTOS

A tela **Lançamento de Benefícios** (Figura 62) apresentará os eventos gerados e seus respectivos valores apurados no cálculo.



The screenshot shows a web application interface for 'Lançamentos de Benefícios'. At the top, there is a header bar with navigation icons and a title. Below the header, a table displays the following data:

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

At the bottom of the screen, there is a navigation bar with buttons for 'Voltar', 'Adicionar', and 'Ações'.

Figura 62: Eventos Lançamentos

- Clique em um evento de desconto para acessar as informações detalhadas (Figura 63), que incluem:
 - Datas de apuração e pagamento;
 - Quantidade diária de benefício;
 - Dias úteis e não úteis considerados;
 - Valores de desconto e custo total.

⚠ ATENÇÃO:

Revise sempre os lançamentos nesta tela para garantir a consistência dos valores calculados antes de prosseguir.

578 - VALE REFEICAO RECEBIDO - ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE

Lançamentos de Benefícios Itens de Cálculo

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

[> Detalhamento da Apuração](#)[> Auditoria](#)

Figura 63: Informações Detalhadas

6.3 AÇÕES DISPONÍVEIS

- Acesse a tela inicial de **Lançamento de Benefícios** para localizar o menu **Ações** disponível no canto inferior direito da tela.

Lançamentos de Benefícios

Competência: 01/12/2024

Organização: 998 - Exemplo S/A

Ambiente Salarial: REAL

Modalidade Salarial: Efetivo

Modalidade Cálculo: REAL

Ocorrênc...

Control de Acesso

Manual

hcm

3.168,1

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 64: Ações

- Na janela apresentada, o sistema disponibiliza algumas operações (Figura 65) relacionadas ao cálculo de benefícios:

HCM - BENEFÍCIOS

38

- **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.

Ações

Calcular
Calcular Parcial
Retroceder Itens
Exportar Lote
Acrescentar/Descontar Dias

< Cancelar

Figura 65: Operações

6.4 FINALIZAÇÃO DO CÁLCULO

1. Após a validação, feche o cálculo por meio da ação Calcular (Figura 66) para gerar os eventos que serão exportados para a folha de pagamento.

Ações

Calcular
Calcular Parcial
Retroceder Itens
Exportar Lote
Acrescentar/Descontar Dias

< Cancelar

Figura 66: Calcular

2. Caso seja necessário restringir os dados, utilize os filtros (Figura 67) para selecionar informações específicas para a exportação.

Calcular

Benefício	Tipo de Benefício
Pesquisar	Pesquisar
Estrutura Legal	Estrutura Gerencial
Pesquisar	Pesquisar
Vínculos	
Pesquisar	
Lista de Lote de Vínculos	
Pesquisar	
Admissão Inicial	Admissão Final
Pesquisar	Pesquisar

< Voltar

Confirmar

Figura 67: Filtro

3. Clique em **Exportar Lote** (Figura 68) para concluir o processo.

Ações

Calcular

Calcular Parcial

Retroceder Itens

Exportar Lote

Acrescentar/Descontar Dias

< Cancelar

Figura 68: 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.

- Acesse as telas de **Relatório Customizável** através dos caminhos (Figura 69):

Início → Vales e Benefícios → Benefícios → Relatório Customizável de Benefícios Cadastrados

ou

Início → Vales e Benefícios → Benefícios → Relatório Customizável de Benefícios Lançamentos

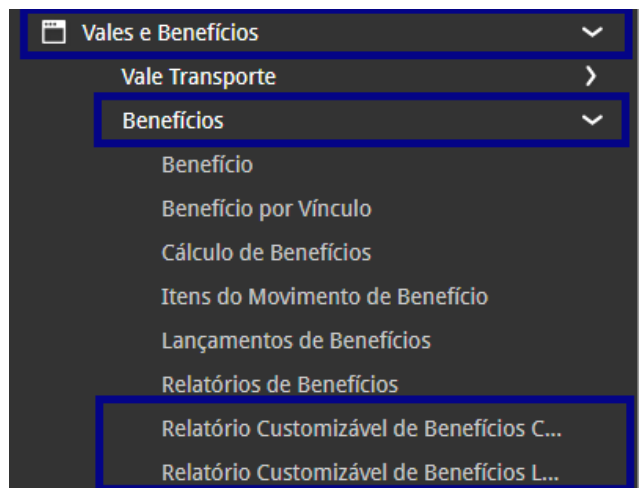


Figura 69: Caminho

- A tela inicial apresenta uma janela de filtros (Figura 70) para a segmentação dos dados. Parametrize os campos disponíveis de acordo com o objetivo da consulta.

Filtrar

Vínculos	Benefícios	Beneficiários
Ativos	Ativos	Ativos
Estrutura Legal	Estrutura Gerencial	
Estrutura Sindical	Tipo Hierarquia	
Estrutura Superior	Tipo Período	
Lista de Benefícios	Tipo de Benefício	
Dt. Início Vigência	Dt. Fim Vigência	

Fechar [X] Aplicar filtro

Figura 70: Filtro

- Clique em **Aplicar Filtro** (Figura 71) para listar os dados correspondentes ao vínculo e benefícios relacionados.

Filtrar

Vínculos	Benefícios	Beneficiários
Ativos	Ativos	Ativos
Estrutura Legal	Estrutura Gerencial	
Estrutura Sindical	Tipo Hierarquia	
Estrutura Superior	Tipo Período	
Lista de Benefícios	Tipo de Benefício	
Dt. Início Vigência	Dt. Fim Vigência	

Fechar [X] Aplicar filtro

Figura 71: Aplicar Filtro

- O sistema permite customizar os relatórios por meio do menu de opções (Figura 72), localizado no canto inferior direito da tela.



Figura 72: Opções

7.1 CRIAÇÃO DE FILTROS PERSONALIZADOS

- Clique no ícone de **Lupa** (Figura 73) para criar um novo filtro.



Figura 73: Lupa

- Utilize o filtro **original** ou configure um novo filtro através do ícone **Configuração** (Figura 74):

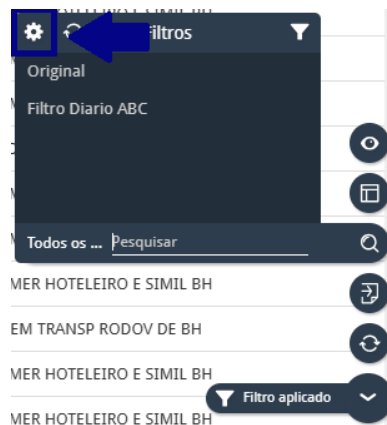


Figura 74: Configuração

3. Clique em **Adicionar** (Figura 75) para criar um layout personalizado.

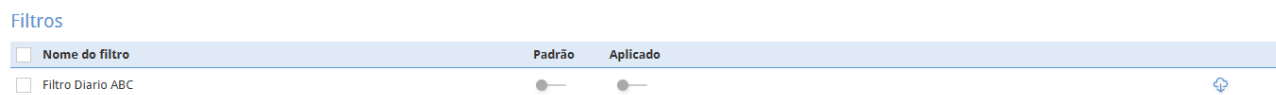


Figura 75: Adicionar

4. Preencha o **formulário** (Figura 76) de filtro de acordo com as informações que devem ser segmentadas:

Filtrar

Nome do filtro

▼ Filter fields

Vínculos	Benefícios	Beneficiários
Ativos	Ativos	Ativos

Estrutura Legal	Estrutura Gerencial
Estrutura Sindical	Tipo Hierarquia
Estrutura Superior	Tipo Período
Lista de Benefícios	Tipo de Benefício

◀ Voltar Salvar e Aplicar

Figura 76: 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 77).

Filtrar

Nome do filtro

Filter fields

Vínculos	Benefícios	Beneficiários
Ativos	Ativos	Ativos
Estrutura Legal	Estrutura Gerencial	
Estrutura Sindical	Tipo Hierarquia	
Estrutura Superior	Tipo Período	
Lista de Benefícios	Tipo de Benefício	

< Voltar

Salvar e Aplicar

Figura 77: Salvar e Aplicar

7.2 CONFIGURAÇÃO DE LAYOUT

1. Clique em **Layout** (Figura 78) para acessar as opções de personalização.



Figura 78: Layout

2. Utilize o layout original ou configure um novo layout através do ícone **Configuração** (Figura 79):

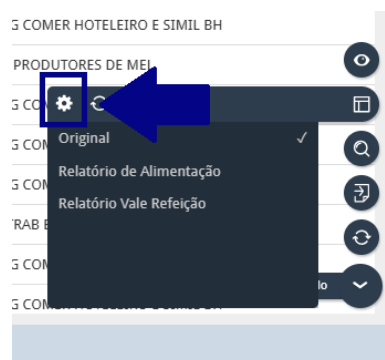


Figura 79: Configuração

3. Clique em **Adicionar** (Figura 80) para criar um layout personalizado.

Layouts

☐ Nome do layout	Padrão	Aplicado	
☐ Relatório de Alimentação	☐	☐	
☐ Relatório Vale Refeição	☐	☐	



Figura 80: Adicionar

4. Defina um nome para o layout.

5. Selecione as colunas que serão exibidas no relatório.

6. Para personalizar o layout do relatório, arraste as colunas para dentro ou para fora da área de trabalho, conforme sua preferência (Figura 81 e 82).

Layout

Nome do layout

Relatório Grid

Colunas agrupadas:

☐	Nr. Estrut. Legal	Estrutura Legal	☐	Nr. Estrut. Gerencial	Estrutura Gerencial	☐	Nr. Estrut. Sindical	Estrutura Sindical	☐	Nr. Estrut. Superior	Tipo Período	Nr. Benefício	Benefício
☐	191003783	EMPRESA DE FELICIDADE	☐	191003785	EMPRESA DE FELICIDADE	☐	20	SIN EMPREG COMER HOTELEIRO E SIMIL BH	☐		Mensal	54	ALELO -
☐	39	ORGANIZACOES EAD LTDA	☐	47	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

Tipo de Benefício Tipo Hierarquia Vínculos Vínculos

< Voltar Salvar e Aplicar

Figura 81: Nr. Estrut. Gerencial e Estrutura Gerencial presentes na organização do layout

Layout

Nome do layout

Relatório Grid

Colunas agrupadas:

☐	Nr. Estrut. Legal	Estrutura Legal	☐	Estrutura Gerencial	☐	Nr. Estrut. Sindical	Estrutura Sindical	☐	Nr. Estrut. Superior	Tipo Período	Nr. Benefício	Benefício
☐	191003783	EMPRESA DE FELICIDADE	☐	EMPRESA DE FELICIDADE	☐	20	SIN EMPREG COMER HOTELEIRO E SIMIL BH	☐		Mensal	54	ALELO -
☐	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

< Voltar Salvar e Aplicar

Figura 82: Apenas Estrutura Gerencial presente na organização do layout

7. Clique em **Salvar e Aplicar** (Figura 83) para ativar o layout configurado.

Layout

Nome do layout

Relatório Grid

Colunas agrupadas:

☐	Nr. Estrut. Legal	Estrutura Legal	Estrutura Gerencial	Nr. Estrut. Sindical	Estrutura Sindical	Nr. Estrut. Superior	Tipo Período	Nr. Benefício	Benefício
☐	191003783	EMPRESA DE FELICIDADE	EMPRESA DE FELICIDADE	20	SIN EMPREG COMER HOTELEIRO E SIMIL BH		Mensal	54	ALELO -
☐	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

< Voltar Salvar e Aplicar

Figura 83: Salvar e Aplicar

7.2.1 Formato do Relatório

- Escolha entre os formatos **Grid** (paisagem) ou **Folha de Dados** (retrato) (Figura 84).

Layout

Nome do layout

Relatório Grid

Colunas agrupadas:

☐	Nr. Estrut. Legal	Estrutura Legal	Estrutura Gerencial	Nr. Estrut. Sindical	Estrutura Sindical	Nr. Estrut. Superior	Tipo Período	Nr. Benefício	Benefício
☐	191003783	EMPRESA DE FELICIDADE	EMPRESA DE FELICIDADE	20	SIN EMPREG COMER HOTELEIRO E SIMIL BH		Mensal	54	ALELO -
☐	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

< Voltar Salvar e Aplicar

Figura 84: Formatos Relatório

- Pré-visualize (Figura 85) o relatório no formato desejado em PDF antes de exportar.

Layout

Nome do layout

Pré-visualizar Relatório Relatório Grid

Colunas agrupadas:

Relatório Customizável de Benefícios

Page: 1
09/01/2025, 17:52:44

NR. ESTRUCT. LEGAL	ESTRUTURA LEGAL	ESTRUTURA GERENCIAL	NR. ESTRUCT. SINDICAL	ESTRUTURA SINDICAL
191003783	EMPRESA DE FELICIDADE	EMPRESA DE FELICIDADE	20	SIN EMPREG
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	OPERACIONAL	20	SIN EMPREG

Colunas invisíveis:

< Voltar Salvar e Aplicar

Figura 85: 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 86).

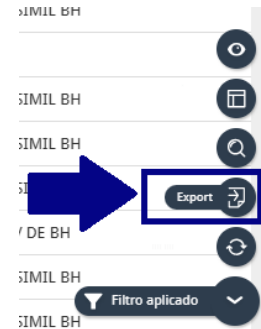


Figura 86: Exportar

2. Escolha o formato (Figura 87) desejado:
 - **PDF:** Exportação em formato paisagem ou retrato.
 - **XLS** ou **CSV:** Para edição e manipulação dos dados em planilhas.

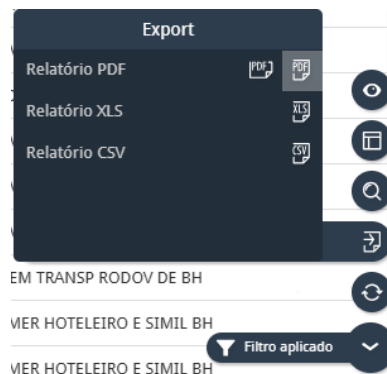


Figura 87: Formatos

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 88).

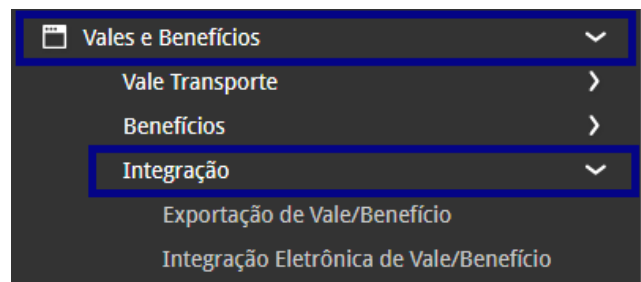


Figura 88: Caminho

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 89), 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 Ocorrências: 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 89: Integração Eletrônica Vale-Ben

1. Clique em **Adicionar** (Figura 90) para registrar uma nova integração.

13	CARTAO 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

⏪ Voltar
Adicionar
Ações

Figura 90: Adicionar

2. Verifique os dados para o vínculo para registro no **formulário** (Figura 91).

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

Integração Eletrônica de Vale/Benefício

Nr. Integração ☒ Ativo ☐ Reserva

Data Início Data Final

Competência 01/12/2024 Tipo de Integração Pesquisar

Matrícula Número (Cartão)

Tipo de Linha Pesquisar Formato

Data Última Utilização Últ. Saldo Múltiplo Recarga

Estrutura Legal Pesquisar

⏪ Cancelar
Salvar

Figura 91: 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 92).

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 CULTUR
46	CARTÃO REFEIÇ
4	CARTÃO TRANSE
6	CARTÃO TRANSE
7	CARTÃO TRANSE
8	CARTÃO TRANSE
9	CARTÃO TRANSE
9	CARTÃO TRANSE
10	CARTÃO TRANSE
10	CARTÃO TRANSE
11	CARTÃO TRANSE
12	CARTÃO TRANSE
13	CARTÃO TRANSE
14	CARTÃO TRANSE
15	CARTÃO TRANSE

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 92: Salvar

8.2 EXPORTAÇÃO DE BENEFÍCIOS

Acesse a tela de **Exportação de Vale/Benefício** (Figura 93) 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

< Voltar Gerar Relatório

Figura 93: Exportação

1. Selecione o layout de entrega da empresa fornecedora de benefícios através do campo **Relatório** (Figura 94).

Figura 94: Relatório

2. Preencha os campos (Figura 95) solicitados para referência do documento:

Figura 95: 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 96) 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...
 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 96: 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.