# TUTORIAL DE CONSULTA

**GRUPO MATANACE** 



### Instrução 1: Descobrir o Registro Funcional antigo de Servidores Ativos/Efetivos



## Para saber qual o RF antigo do Servidor, click no ícone GIP.

		esocial	
DATAMACE - G.I.P Base de Dados Adiar Indicadores de RH	. GESTÃO INTEGRADA DE ntamento Pagamento	PESSOAL - Versão 14 Processos Mensais	.03-M Gestã
Empresa 001 S.F.M	S.P. SERVIDORES ATIVO	S/EFETIVOS	

squisar por un dos criterios abaixo.	001	
		S.F.M.
	002	S.F.M.
	003	SERVI
Especificar razão social	004	S.F.M.
	005	S.F.M.
	006	S.F.M.S
	010	PENSI
Especificar empresa	011	S.F.M.
ie	MOD	EMPRI
Pesquisar <u>V</u> oltar		

## E para Comissionados, seguir a instrução nº 8

Social	Fantasia	Cidade	
S.P. SERVIDORES ATIVOS/EFETIVOS	S.F.M.S.P.	SAO PAULO	
.S.P SERVIDORES DE S.S.O.	S.F.M.S.P.	SAO PAULO	
ICO FUNERARIO DO MUNICIPIO DE SAO PAULO	SERVICO FU	SAO PAULO	
.S.P LIVRE PROVIMENTO	S.F.M.S.P.	SAO PAULO	
S.P SERVIDORES INATIVOS	S.F.M.S.P.	SAO PAULO	
S.P EXONERADOS (LIVRE PROVIMENTO)	S.F.M.S.P.	SAO PAULO	
IONISTAS	PENSIONIST	SO PAULO	
S.P. SERVIDORES ATIVOS/ADMITIDOS	S.F.M.S.P.	SAO PAULO	

	Tarefas Anuais			
		arefas Anuais		
DATAMACE - G.I.P. GESTÃO INTEGRADA DE PESSOAL - Versão	Tarefa Atualização da Tabela de Horas Padrão	Situação Finalizada	Usuário APARECIDA	Data finali 23/07/2
Base de Dados Adiantamento Pagamento Processos Mensais Indicadores de RH Empresa 001 S.F.M.S.P. SERVIDORES ATIVOS/EFETIVOS	Atualização da Tabela de I.R.R.F. Atualização da Tabela de I.R.R.F. (Terceiros) Atualização do Cadastro de Empresas Revisão do Termo de Consentimento para Trata	Pendente Pendente Pendente	APARECIDA APARECIDA APARECIDA APARECIDA	23/07/2 23/07/2 23/07/2 23/07/2
	De Verficar o a data de vencimento da tabela publicação da nova tabela de Previdência conforme novas faixas e al iguotas.	isorição da Tarefa a de Previdência So a Social pelo Goven	icial. Veja também se h no Federal e atualize a	ouve s informações

## Feche a ABA Tarefas Anuais





## Deixa sempre na EMPRESA 1 (1), depois click em base de dados (2).



Oxineesca - SLA SECSO MITORADA DE PECOLIS, - Tenda 1430-M - Rehow 16166 3123

BardsDate Adarteriate Agenetic Personscheron Gelderbehans CargoreSamon Uniferen Beafons Networksbrain Recessionan Recode Section Section Section Section (Section Section 2)



## Após click em Trabalhadores e depois em cadastro de Trabalhadores.



UP was faired

- - -

💽 Email – Luis Carlos Fernand	es – 🗉 🗙 📔 Acesso Web 🛛 🗙	HTML5	× SEI - Controle de Processos
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\mathbf{G}$ $\bullet$ hweb.r	et.br/software/html5.html		
	Cadastro de Trabalhadores		
O DATAMACE - G.I.P. GESTÃO Base de Dados Adiantamento	Registro         412           Preliminar         000.000.000-00           Nome		ld Número Gualificação Apelido
Indicadores de RH Empresa 001 S.F.M.S.P. SER	Dados Pessoais Endereço Localização Dados Gerais Car	goe Salário RAIS/GFIP Document Dados F	os 1 Documentos 2 e Social Pagamento Pessoais
	Nome Completo Nome Social Data Maccinente  00.000.0000	literie de	
	Estado Civil Solteiro V Naturalidade: U.F. SP V Odade	0	
	Nacionalidade 10 BRASILEIRO ~ Peso 0.000 Kg Atura 0 Cm	Pais de nascimento Indice de Massa Corpórea IMC = 0.00	105 Pais de nacionalidade Tipo Sangui
	Data inclusão         28/08/2024         Hora         10:12:30           Útima ateração         00/00/0000         Hora         00:00:00	Usuário LUIS Usuário	Última alteração cadastral 00/00/0000 Última alteração contratual 00/00/0000
	Incluir Gravar Prigeiro Agterior Pré	amo <u>U</u> timo <u>E</u> sckur	Anegos §2190 S2200 Qap
Empresa Licenciada: SERVICO FUN	IERARIO DO MUNIC. S.PAULO Licença: Homole	ogeção	LUIS 28/08

Após Click na lupinha em amarelo.

E após click em TODOS (1) e depois coloque o nome do servidor na tarja azul e após (ex.) Pedro (2).



Cadastro de	Trabalhador	В										×
Registro 😥	41273 0	2						ld.Número Qualificação Apelido				
Dados Pessoais	Endereço	Localização	Dad 🗿 Pes	quisa Trabalh	adores					×		
	-			numérica	O <u>N</u> uméri	ca P	rocura:	PEDRO				
Nome Completo		1		os 💿 <u>A</u> tivos	Inativos	O Transferid	los O Em P	escisão	Avança la	0		
Nome Social			Regis	tro Nome			_		Situação	^		
Data Nasciment	to 00/00/00	00 🖂 Av	iso d 01521	2 PEDRO 1 PEDRO	LUIZ MAC	HADO DE	ARAUJO				Masculino 🗸	
Estado Civil	Solteiro	~	03277	2 PEDRO 1 PORFI	PEREIRA	SO DA SI	LVA					
Naturalidade: U	J.F. SP 🗸		Cic 04006	2 RAFAE	L BEBIANO	DE AGUI	AR					
Nacionalidade	10 BRAS	ILEIRO	02715	2 RAUL	GONCALVES	DE SOUZ	A			M F	105	
Peso	0.000	Kg Altura	03599	2 RAUL 2 REGIN 2 REGIN	ALDO BARB	ILVA OSA LADI: LIVEIRA	SLAU			~ [	~	
_			Enter (A	ceita)								
Data inclusão	28/08/2024	Ho	ra 10:13:34	Usuário	LUIS		Última a	lteração cadastral	00/00/0000	1		
Última alteração	00/00/0000	Ho	ra 00:00:00	Usuário			Última a	lteração contratual	00/00/0000	j		
			11	1			10	the second s			1	

Após dê um duplo click em cima do nome na tarja azul.

Cadastro de Tr	rabalhadores									×
Registro 22 4 Preliminar 2000 Nome	0312 1 0.000.000-00 DRO ALVES DE AGUI	Normal AR			ld.Número Qualficação Apelido	421 NÃO VALIDADO	51			
Dados Pessoais	Endereço Localizaçã	o Dados Gerais (	Cargo e Salário RAIS	/GFIP Documen	tos 1 Documentos 2 eSocial	Pagamento				
Nome Completo Nome Social Data Nascimento Estado Civil Naturalidade: U.F Nacionalidade Peso	PEDRO ALVES DE 14/07/1965 Casado F. SP ~ 10 BRASILEIRO 0,000 Kg A	AGUIAR Aviso de Aniversário Cidade	3509908 CANANEI Pai Índice de Massa C IMC = 0.00	Idade A A s de nascimento orpórea	ual 59 anos 1 mês e 15 dias	le nacionalidade Tipo Sangu	exo Masc	ulino V D5		
Data inclusão 0 Última alteração 2 Incluir Gr	0/00/0000 4/02/2023 ravar Pri <u>m</u> eiro	Hora 00:00:00 Hora 10:42:50	Usuário Usuário CONVER Próximo <u>U</u> ltimo	SÃO Excluir	Última alteração cadastral Última alteração contratual Anexos <u>S</u> 2190	19/07/2018 08/07/2020 S2200 C	spturar	Eoto	Readmissão	⊻oltar

## E pronto, aqui tem todas as ABAS com o cadastro do servidor.

### Instrução 2: Para tirar os Holerites dos Servidores Efetivos



### Click no ícone GIP



# Faça o mesmo procedimento anterior (fechar a ABA de Tarefas Anuais) e após click em Pagamento.



## Clicar em Demonstrativo de pagto. gráfico e após vai sair uma janela chamada Demonstrativo de Pagamento

Multi processamento	Avulso Com logotipo	01/2022
Mensagem: 0 0	Mostra I.R. do adiantame	ento
Imprime texto para assinatura?		Modelo: 1 ∨
Imprime data de pagamento?	Quantidade de vias por página:	2 ~ 2
Envia demonstrativo por e-mail		
Tipo de senha:	~	
Imprime para trabalhadores que	recebem o demonstrativo por e-mail	Imprime Nome Social
Imprime saldo do banco de hora	s	
Imprime salário indireto com o sa	lário base	
Utiliza label "bolsa auxílio" para	os estagiários ao invés de "Salário bas	e"
🗹 Imprime informações de dados b	ancários	
Imprime salário comissionado co	m o salário base	
Imprime percentual na referência	a da rubrica de IR e INSS	
Imprime salário de referência		
Imprime a descrição do:	$\sim$	

Primeiro Click em Avulso (1) e após na Quantidade de vias click em 1 (2) e depois em confirmar (3).

Multi processa	amento 🗹	Avulso	Com logotipo	01	1/2022
Mensagem:	0 0		Mostra I.R. do adiantamento		
Imprime texto	para assinatura?			Modelo: 1	~
Imprime data o	de pagamento?	Quantid	ade de vias por página: 1	~	
Envia demons	trativo por e-mail Avulso Registro <u>()</u> Gerar demons <u>C</u> onfirmar Informe o registr	strativo sem Voltar	valor? 4 Ihador. (F1-HELP)	× 1/2022 Nome	Social
Imprime salario	o comissionado co intual na referência o de referência crição do:	m o salario t I da rubrica	de IR e INSS		
Confirmar	Voltar				

Irá abrir uma nova janela, na qual, onde está escrito Registro (1), digite o RF do servidor. Em seguida, aperte ENTER e vá para o período (2) (**lembrando que o DATAMACE vai de 1993 a 12/2021**). Depois, basta apertar ENTER até confirmar (3) e, após isso, clique em VOLTAR (4), e pronto.

1	• de 12 ▶ H	100% 🔹 🖬 🐴 1	🗵 🛃 🗸 🗸	(• 2 • 1)	6		
Г							
	D	EMONSTRATI	O DE PAG	AMENTO			
	×	001 S.F.M.S.P. SET Rua DA CONSOLA CENTRO CNPJ:	CAO 247 SAO P	ULO Re	/erência: 01/2015	08	
	REGISTRO DIRET / DEP	10 / SETOR / SECAO / 0 2 201 261	ENTRO CUSTO / 8851-319011	CLIENTE / POSTO 00000 00000	DATA ADMISSAD 13/10/1988	RECI	
	TRABALHADOR NELSON DE LIMA ALE PIS: 12042108180	XANDRINO	CARGO O.OBRAS/F	UN.UR. OPD7E	NOVEL 2	ESTE	
	NEDRA DEG	CRICAD DA VERBA	REFER	PROVENTOS	DESCONTOS	z	

Depois, para imprimir ou salvar o PDF, basta clicar em IMPRIMIR e, em seguida, clicar em OK, o que fará abrir outra tela.



### DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO

1 / 12 | - 93% + 🗈 🖒

### Para imprimir, clique em IMPRIMIR, e se quiser baixar e salvar o arquivo, clique na seta.

0	Demon	strativo do Pagamento	<u>~</u>				
R	egistro j argo A	G. APOIO N-I CAT.1	AR	Depend	d <mark>ente</mark> s	No : Salário	Família 0 I.R. 1
		Vencimento					
•	Cod	Descrição	Ref.	Valor	•	Cod	Descrição
1	0001	SALARIO PADRAO / SUBSIDIO	30,00	755,00		0369	EMPRESTIMO CA
5	0012	ADICIONAL INSALUBRIDADE	40,00	47.01		0410	INSS/IPREM
P	0083	AUX.REFEIÇÃO SUPLEMENTAR	4,00	56,72		0432	AUX.TRANSPOR

Para sair, basta clicar no X ao lado de IMPRIMIR. Lembrando que, se for apenas para consulta, é só clicar em Pagamento/Recibo em tela, ir em Registro (1), digitar o RF e, em Referência (2), colocar a data (somente mês e ano).







### Instrução 3: Imprimir Ficha Financeira

Vá em GIP, faça o mesmo procedimento anterior e CLICK em Processos Mensais. Ficha Financeira / Rel. Ficha Financeira.



Após vai aparecer a ABA Relatório da Ficha Financeira; Vá em Ano Base: Altere (Data "INCIO" e Data "FIM") (1); Situação do Trabalhador alterar para TODOS (2); Imprime Linhas e Dias/Horas alterar para SIM (3); **Clicar em CONFIRMAR (4).** 

Ficha Financeira	×
amento 01/20	)22
2 ~ a 2022 ~	
alhador: Ativos ~ Demitido no mês	$\sim$
s com incidência para previdência? Não dias/horas? Não ~ 3	~
DOS: 132 ~	
Voltar	
ento	

### Opções em Tela:

	DIVERSOS	TOTALIZAÇÕES
Trabalhadores: Terceiros: Filtro: Tab.Índices: Proc/Utiliza?	Todos Todos Ignora \$-Real Não V	
OPÇ	ÕES IMPRESSÃO	
Formato: Saída:	Comprimido/Retrato ∨ Preview Padrão ∨	
C	LASSIFICAÇÃO	
1ª Ordem 2ª Ordem 3ª Ordem 4ª Ordem 5ª Ordem 6ª Ordem	Empresa ~ Registro ~	PROCESSAMENTO PARCIAL Registro: De: 040312 Até: 040312
2 Nive	de acesso: DETALHADO	mpressora: OUTRAS Padrão: WINDOWS Porta: LPT1
<u>C</u> onfirmar	<u>V</u> oltar <u>Ú</u> ltima	Seleção
Confirma		

Aparecerá a Janela Opções em tela, ir no registro (1), dar um duplo click até ficar azul e após digite o RF e dê um ENTER até CONFIRMAR (2).

Após clicar em VOLTAR (3) e pronto foi gerada a Ficha Financeira

 $\times$ 

S.F.I	M.S.P001_202	201_PROC_MENSAIS_F	REL_FICHA_FINANCEIR/	4_30082024			Font
∎ ∢	Página 1	▼ de 2 ▶ ▶	100% 💌 🛃 🗛 🖸	🛛 🖉 • 🖌 • 🖉 • 🦻	A		Font
	DATAMACE C I	P - CESTAO INTECRADA DE	E PESSOAL		LIIIS		Font:
	GPD03A - Relat	torio da Ficha Financeir	ra		PERIODO - 01/01/2015	a 31/12/2015 0	Courier New
	PRCTOTRO D	N/MP	CART DROP	DIE / DACED DE NACCTO	NPD CP DPD TD ANO		1
	040312-1	PEDRO ALVES DE AGUIAR	0000000000-	120.678.742-35 14/07/1965	00 01 2015		
							Courier New
	VENCIDAS	DATA BASE	ADMISSÃO RESCISÃO	CR NOME DO CARCO	DIRET DEPTO SETOR SECAO	CBO	
	a north a north of	arrest office	Rent Control Public Control			To BENG	Dotum

DotumChe Ebrima Fixedsys Footlight MT

Show more f

Se quiser aumentar a Fonte é só clicar na Letra A (indicada acima) (1) colocar o nº 7 em Size (2) e clicar em OK (3).

E para imprimir ou salvar, siga o mesmo procedimento já explicado anteriormente na Instrução nº 2. Para sair, clique no X ao lado de IMPRIMIR.

		$\times$	XX
	Font style: Regular	Size: 2	
×	Regular Italic Bold Bold Italic	22 ^ 24 26 28 36 48 72 ~	1
	Sample		
ionts	Script: Western	• 3	
onis	ОК	Cancel	

## Instrução 4: Imprimir Ficha de Efetivo Exercício

## Clicar no Ícone EF







## Clicar em Relatórios (1), vá em Ficha de Efetivo Exercício (2).

D	Ficha	de	Efetivo	Exercício
---	-------	----	---------	-----------

	Class	ificação	
	Registro	$\sim$	
	Intervalo	de registros	
De .: 💢	40312	Até.: 🔯	40312
	A partir	do Nome	1
	Pe	ríodo	
De.:	00/00/0000	Até.: 31/12	2/2099
<u>C</u> onfirmar	<u>/</u> oltar		
	2		

Abrirá uma Janela para colocar o RF do Servidor no Intervalo de Registro (1) e após dê cinco ENTERs até CONFIRMAR (2).



 $\times$ 

## Vai abrir uma Janela de Opções, selecionar Preview Gráfico (1) e depois em CONFIRMAR (2).

OPÇŐ	ES DE IMPRESSÃO	PRO
Impressão	Normal/Paisagem 🗸	
Saída	Preview Gráfico V	
	1	
Confirmar	Voltar	

Pronto, a Ficha de Efetivo Exercício foi gerada. Para IMPRIMIR ou salvar o PDF, siga o procedimento informado na Instrução nº 2 (página 16).



### Instrução 5: IMPRIMIR RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS



### Faça o mesmo procedimento da Ficha de Efetivo Exercício, Relatórios e clique em Ocorrências

### Relatório de Ocorrências



Logo abrirá uma Janela de Relatório de Ocorrências, clique em Intervalo de Registros e incluir (no campo "de" e "até") o RF do Servidor (1 e 2), nas duas abas e confirmar (3).

		×
	$\sim$	
•		
	72	2
0.000	popto	
Jeur	nento	

### Opções em Tela: RELATORIO DE CADASTRO DE OCORRENCIAS

OPÇC	PROC		
Impressão	Reduzido/Retrato		
Saída	Preview Padrão	$\sim$	1

Abrirá a janela de Opções em Tela. Em <u>saída</u>, selecionar a opção Preview Gráfico (1) e CONFIRMAR (2).

### SAMENTO PARCIAL

Х

### Cadastro de ocorrências D

4	0312 1	No	me PEDRO A	LVES DE AGUI/
	Data		Tipo da ocorrê	ncia Motiv
2	19/10/2	2012	Outro tipo	INSA
2	27/07/	2015	Outro tipo	ELO
DOC.09/06/2016		2016	Outro tipo	PRO
TID 16889396		2017	Outro tipo	ELO
PROT 303/17		2017	Outro tipo	1º Q
DOC. 08/06/2018		2018	Outro tipo	PRO
PA200901320079		2019	Outro tipo	AÇÃ
Excluir	Pri	i <u>m</u> eiro	Anterior	Próximo
	016 018 079 <u>Excluir</u>	40312 1 Data 19/10/ 27/07/2 016 10/06/2 13/09/2 18/10/2 018 08/06/2 079 21/03/2 Excluir Pri	40312       1       No         Data       19/10/2012         27/07/2015       27/07/2015         016       10/06/2016         13/09/2017       18/10/2017         2018       08/06/2018         079       21/03/2019         Excluir       Primeiro	40312         1         Nome         PEDRO Al           Data         Tipo da ocorrê           19/10/2012         Outro tipo           2         27/07/2015         Outro tipo           016         10/06/2016         Outro tipo           13/09/2017         Outro tipo         18/10/2017           018         08/06/2018         Outro tipo           079         21/03/2019         Outro tipo           Excluir         Primeiro         Anterior

Seguir a instrução nº 2 para IMPRIMIR ou SALVAR. Lembrando que para quem for apenas consultar é só clicar em Cadastro/Ocorrências e digitar o RF e consultar normalmente.

		×
AR		
vo		^
AL 40% NO-1A		
GIOS		
GRESSÃO B 2		
GIO		
UINQUENIO		
GRESSÃO B 3		
O ORD. INSALU	BRID	~
Ultimo	Volta	ar

### Instrução 6: Imprimir Relatório de Controle de Férias.

### Abrir o ícone EF ir até Rotinas (1) e Rel. Controle de Férias



No intervalo de registros, digite o RF nas duas abas (3 e 4), em seguida, ENTER até selecionar CONFIRMAR (5). Depois, abrirá uma janela de opções na tela. Realize o mesmo procedimento descrito na instrução nº 4 (Página 23) e, em seguida, siga os passos da instrução nº 2 (página 16) para IMPRIMIR ou SALVAR.

Relatório de Controle de Férias				
Classificação	Seleção			
Registro ~	Todos ~			
Competência Observação				
a.: 0000 Até.: 2024	Todas ~			
Intervalo de registros				
De .: 💢 30412 Até.: 💢 30412				
A partir o	do Nome			
3 4				
A partir do Cargo	Saída			
EXCEL				
nfirmar <u>V</u> oltar <b>5</b>				

### Instrução 7: Averbações

## Ir no ícone EF, Relatórios (1) e Averbações (2)



### Clicar em Averbação (2), irá abrir uma janela Relatório de Controle de Averbações.

Relatório do Co	ntrole de Averbações	
Classificação	Situação	Averba
Registro ~	Todos ~	Férias
	Intervalo de registros	
De .: 💢	40312 Até.: 💢	40312
	A partir do Nome	
	Intervalo de documentos	
De .:	Até.:	
	Período	
De.:	00/00/0000 Até.: 31/	/12/2099
<u>C</u> onfirmar <u>V</u> olta	ar	
	2	

Digite apenas o RF nas duas abas (1), após pressionar ENTER, confirme (2). Em seguida, a janela de Opções será exibida e você deverá seguir o procedimento descrito na instrução nº 4 (página 23).



## Instrução 8: PARA ACESSO AO CADASTRO DOS SERVIDORES COMISSIONADOS



001 S.F.M.S.P. SERVIDORES ATIVOS/EFETIVOS Empresa





### Pesquisa Empresas

Pesquisar por um dos critérios abaixo.	Código 001	Razão Social S.F.M.S.P. SERVIDORES ATIVOS/EFETIVOS
Especificar razão social	002 003 004 005 006	S.F.M.S.P SERVIDORES DE S.S.O. SERVICO FUNERARIO DO MUNICIPIO DE SAO PAU S.F.M.S.P LIVRE PROVIMENTO S.F.M.S.P SERVIDORES INATIVOS S.F.M.S.P EXONERADOS (LIVRE PROVIMENTO)
Especificar empresa de até	010 011 MOD	PENSIONISTAS S.F.M.S.P. SERVIDORES ATIVOS/ADMITIDOS EMPRESA MODELO
<u>P</u> esquisar <u>V</u> oltar		
	<	

É só clicar na tarja azul e pronto, lembrando que os procedimentos são iguais para todas as consultas anteriormente explicadas.

			×
	Fantasia	Cidade	
	S.F.M.S.P.	SAO PAULO	
	S.F.M.S.P.	SAO PAULO	
0	SERVICO FU	SAO PAULO	
	S.F.M.S.P.	SAO PAULO	
	S.F.M.S.P.	SAO PAULO	
	S.F.M.S.P.	SAO PAULO	
	PENSIONIST	SO PAULO	
	S.F.M.S.P.	SAO PAULO	

>

### Instrução 9: IMPRIMIR Cartão de Ponto do Servidor



## Clicar no Ícone CF.



# Clicar em Rotinas Mensais (1) e Cartão de Ponto (2).

	Multi processamen	to		01/
Cla	ssificação			
1 ª	Registro	~	2ª	
				1
Situ	Jação To	odos 🗸 🗸	Demit	idos a partir de 01/12/2021
Tal	oela de contas			
99	0 0 0	0 0		
Env	ia por e-mail?	Não	' ~	Configuração:
Env	ia por e-mail? lelo de impressão	Não Modelo A	·	Configuração:
Envi Mod Tipo	ia por e-mail? lelo de impressão de ponto	Não Modelo A Todos	~ ~ ~	Configuração:
Envi Mod Tipo Tipo	ia por e-mail? lelo de impressão de ponto de salário	Não Modelo A Todos Todos	~ ~ ~	Configuração:
Envi Mod Tipo Tipo Abs	ia por e-mail? lelo de impressão o de ponto o de salário ente ísmo	Não Modelo A Todos Todos 01/12/2021	· · ·	Configuração:
Envi Mod Tipo Tipo Abse Impr	ia por e-mail? lelo de impressão o de ponto o de salário ente ísmo ime trabalhador qu	Não Modelo A Todos Todos 01/12/2021 e não marca po	onto?	Configuração: Assinar Até 31/12/2021
Envi Mod Tipo Tipo Abso Impr	ia por e-mail? lelo de impressão o de ponto o de salário ente ísmo rime trabalhador qu mprime o modelo pa	Não Modelo A Todos Todos 01/12/2021 e não marca po ara conferência	onto?	Configuração:

Clicar na Aba Situação e colocar TODOS (1) e após em CONFIRMAR (2).



Opções em	Tela:					×			
Ορçõe	es de impressão			Exped	lientes				
Tipo de Crachá	Todos	$\sim$	✓ Normal		🗹 Férias				
Valores	Valores Hora:Minuto ~			ja	Afastamento				
Impressão	mpressão Reduzido/Retrato ~		✓ D.S	i.R.	Suspensão				
Saída	Preview Padrão	$\sim$	<ul> <li>Fenado</li> <li>Compensação</li> </ul>		Folga-Feriado				
Classifica por Padrão V Segunda classificação Padrão									
	Totalizações								
Empresa	Diretoria	Depto		Setor	Seção				
		Que	ebras						
Empresa	Diretoria	Depto		Setor	Seção				
	Pro	сеѕѕап	nento p	arcial					
Registro									
De: 030412	2								
Atá: 030411	2								
Nível de ac	esso: RESUMIDO Imp	pressora: r	a Noturna	Padrão: WIN	DOWS Porta: LPT1				
<u>C</u> onfirmar	Voltar 2								
Informe o registr	o inicial e final (F1-H	IELP)							

Em seguida abrirá uma Janela <u>Opções em Tela</u> e no Registro dê um duplo click e coloque o RF do servidor (1) e dê ENTER até CONFIRMAR (2).

Opções em	Tela:			$\times$				
Opçõe	s de impr	essão	E>	cpedientes				
Tipo de Crachá	Todos	~	V Normal	✓ Férias				
Valores	Hora:Minuto	$\sim$	Folga	Afastamento				
Impressão	Reduzido/R	etrato 🗸 🗸	✓ D.S.R.	Suspensão				
Saída	Preview Pad	lrão 🗸 🗸	Compensação	✓ Especial				
Classifica por	Padrão	Seleção alea	tória X	jão Padrão ∨				
Empresa	Diretoria	Próximo registro	000000	Seção				
Empresa	Diretoria	<u>P</u> róximo	Voltar	Seção				
		Informe o registi	ro (F1-HELP)					
Registro De: 030412 Até: 030412 Nível de acesso: RESUMIDO Impressora: ra Notuma Padrão: WINDOWS Porta: LPT1								
<u>C</u> onfirmar	<u>V</u> oltar							
Confirma								

Na Janela Seleção Aleatória, digite o RF do servidor (1) e depois em PRÓXIMO (2).

○ <u>R</u> eferência	Ano: 0000		
Janeiro	Fevereiro	Março	E
Maio	Junho	Julho	
Setembro	Outubro	Novemb	oro
Mês/ Ano inicial:	01/1970	Final:	01/20
Período: De	01/03/2015	🦻 Até	31/12
	(F3) Período de	Apontament	0
	(F2) Último Perío	odo de Extra	ção

## Digite o Período desejado (1) e depois clique em ENTER até CONFIRMAR (2).









## Horário é só CONFIRMAR como indicado acima nessa aba.

207	-	Invalid	column	name	'DETAC_EMP_TABELA'.	
207	-	Invalid	column	name	'DETAC_TPAC_NUMERO'.	
207	-	Invalid	column	name	'DETAC_TIPO_DET'.	
207	-	Invalid	column	name	'DETAC INDICE'.	

Vai aparecer a <u>Janela de Manutenção de Tabelas (1)</u>

É só clicar no X (2) e em VOLTAR (3) várias vezes até aparecer o Relatório. Caso não apareça, confirme a data informada e, se necessário, faça a correção.

	2 - ~
D + # (50)	Voltar

Novo Reco	×	Ctrl+	٠N	E	SPE		DC		RT	ÃO D	E F	NO
						R	(ei	DEZE		<i>)   2</i> 013		
Empresa:	00	11 - S.	F.M.S.P	. SERVID	ORES	ATIVOS/EFE	TIVO	S				
Endereço:		/////				- CENTRO	)					Ativ
			SAO P/	AULO				SF	•			L
Nome:												
Crachá:						Registro:						
C.T.P.S.: 0	00000	000000	Série:	-SP					Data d	e admis	ssão: 1	
Diret.:	00	-				Depto.:						
Seção:		AGENO				C. Cus	sto: /					
Escala Tr.: 0	014	- ESCA	LA DE R	EVEZAN	IENTO							
		REVE2	<u>Z.DAS 1</u>	9:00 AS	07:00							
Data	<b>T</b> 11			APO	NTA	MENT	0 S				EXT	RA
Apontamento	пн	Entrada	Saida	Entrada	Saída	Entrada Sai	da	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entra
01/03 DOM	0021	FOLGA										
02/03 SEG NOR	0020	19:00D	07:00D									

Pronto, e se quiser IMPRIMIR ou SALVAR, fazer o mesmo procedimento da Instrução nº 2 (página 16).



### Instrução 10: Relatório de Horas Extras Autorizadas

## Click em CF e após em Horas Extras (1), Relatórios Gerenciais (2) e Horas Extras (3).



## Clicar em Horas Extras irá abrir a Aba de <u>Relatórios de Horas Extras</u>.

Multi processamento			01/2022
lassificação:			
<u>C</u> rachá	O <u>R</u> egistro	O Dir/Dep/Set/Sec	OC. Custo
O Cliente/Posto	○ Motivo	○ <u>N</u> ome	
Totais		Dia a dia 🛛 🗸	
Tipo de Horas Extras			5
		6 7 8 9	
mprime somente totais?		Não 🗸	
Gera arquivo em EXCEL	?	Não 🗸	
mprime um trabalhador p	or página?	Não 🗸	
Utiliza conf. cartão de po	onto para marcações?	Não 🗸	
mprime registros com N.	proc. ativado?	Sim 🗸	
Situação		Ativos 🗸	
Lista quantidade no tota	do trabalhador?	Não 🗸	
Status		Autorizadas 🗸 🗸	
Totalização		Motivo/Registro ~	
Sobreaviso		Não 🗸	
nprime trabalhadores do	horário	0 a 9999	
mprime horas extras do n	notivo	0 a 999	
mprime horas extras entre	9	0 e 9999999999	Minutos
Confirmar Voltar			

Após, é só em CONFIRMAR.

Relat	tório	de	Horas	Extras

Multi processamento

<b>A</b>	0	~		-
	Op	coes	em	lela:
-		3		

6

Opçõe	es de impressão			Exped	lientes
Tipo de Crachá Valores Impressão Saída	Todos Hora:Minuto Reduzido/Retrato Preview Gráfico	> > >	V No V Fol V D.: V Fer	mal ga S.R. iado mpensação	<ul> <li>Férias</li> <li>Afastam</li> <li>Suspen</li> <li>Especia</li> <li>Folga-F</li> </ul>
Classifica por	Padrão	$\sim$	s2gur	da classificação	Padrão
		Totaliz	zações	3	
Empresa	Diretoria	Depto		Setor	Seção
		Que	bras		
Empresa	Diretoria	Depto		Setor	Seção
	Pro	ocessam	ento p	arcial	
Crachá De: 00000 Até: 99999	00000 99999	3			
Nível de ac	cesso: RESUMIDO Im	pressora: ra	Notuma	Padrão: WIN	IDOWS Porta
<u>C</u> onfirmar	Voltar				
lipo de crachá	ias critic	Ľ		0 0 00000	0000 minute

No ícone saída (1), confirmar se está em *Preview* Gráfico (2). Após ir em Crachá e dar um duplo click até ficar azul e digitar o RF do servidor nas duas abas (3) e CONFIRMAR (4).





## Na tarja azul digite o RF (1) e em seguida em PRÓXIMO (2).

Confirmar Vo	ltar 2		
	(F3) Período de (F2) Último Perío	Apontament odo de Extra	o ação
<u>P</u> eríodo: De	01/06/2019	🦻 Até	01/01
Mês/ Ano inicial	01/1970	Final:	01/20
Setembro	Outubro	Novemb	oro
Maio	Junho	Julho	
Janeiro	Fevereiro	Março	
<u>R</u> eferência	Ano: 0000		

## Após é só colocar o período desejado (1) e depois em CONFIRMAR (2).



1

					0501/10/			FFTWOR
×	<			S.F.M.S.P.	SERVIDO	JRES A	IIVOS/E	FEIIVOS
P	ERÍODO: 01/06	/2019 a	01/01/2022					
÷				Relatori	o de H	oras E	xtras A	utorizada
	EMPRESA	:	001 - S.F.M.S.I	P. SERVIDORES ATING	S/EFET NOS			
	Chickle .	////	NONE	//////				
	CRACHA:		NURE :		0	AKGO: AG.		
	"- DATA -"	HOR AR IO	EXPEDIENTE	AU TOR IZ	N. AUTOR	COMPENS	SBAVISO	*
	W							
	01/06/2019	0007	FOLGA	11:05				06:56 18:01
	04/06/2019	0007	NORMAL	2:20				07:05 12:30 13
	05/06/2019	0007	NORMAL	0:26				07:14 12:30 13
	05/05/2010	0007	NORMAL	2:00				07:32 12:30 13

Pronto, está gerado o relatório de Horas Extras Autorizadas e se for necessário IMPRIMIR ou SALVAR é só seguir o Instrução nº 2 (página 16).

## 001 Página: 1 de 11 REALIZADO -----\* 3:30 18:20 3:30 16:26 +30 18+00

## Instrução 11: Imprimir as NOMEAÇÕES

## IR até EF em Relatórios (1) e Nomeação (2).



## Abrirá o <u>Relatório de Nomeações de Estatutários</u>.



Digitar no Intervalo de Registros o RF do servidor nas duas abas (1) e em seguida ENTER até CONFIRMAR (2).



Х



# Em seguida ir em saída e colocar em *Preview* Gráfico (1) e depois em CONFIRMAR (2).

Pronto, o Relatório de Cadastro de Nomeações foi gerado. Se desejar IMPRIMIR ou SALVAR, siga a instrução nº 2 (página 16).



### PROCESSAMENTO PARCIAL

	S.F.M.S.P.	SERVIDORES AT	IVOS/EFETIN	/OS 001	
RÊNCIA: 01/20	22				Página: 1
	RELATORI	O DE CADASTI	RO DE NO	MEACOES	
	No.	Titulo	Data Cargo	Cargo	Exonetacao
Registro	avoide				
Registro 0000040312 0000040312		005/2012 521/2016	2/10/2012 6/07/2016		////////

## Instrução 12: Consulta de NOMEAÇÕES (Sem Imprimir)



## IR em EF em Cadastro (1) e clique em Nomeação (2).

egistro 🤰		0 Nome	e [			
tulo	Data	Cargo	2	Ref	erência Ex	oneração
Incluir	Evoluir	Primeiro	Anterior	Próximo	Ultimo	Voltar

## Abrirá a Aba Cadastro de Nomeações (1).

# Digitar o RF do servidor em REGISTRO (2)

## E pronto, após é só clicar na parte em azul para ver detalhes.

registro	4031	2 1 Nome	PEDRO ALVE	S DE AGUIAR		
itulo	Data	Cargo		Refer	ència (	Exoneração
05/2012	02/10/2012	AG.APOIO/	SEPULTADOR	NI		
Incluir	Excluir	Pri <u>m</u> eiro	Anterior	Próximo	Ultimo	Voltar
er (Aceita)						



### **RELATÓRIO DE FALTAS A PARTIR DE 2017**

### 1 - CLICAR EM CF

Horas nhas	Integração Agenda He	Sobreaviso elp Trab.	PARWEB	Hora E
14-1		14	5	3



### SIGA A NUMERAÇÃO DA IMAGEM: 1,2 e 3



EM FALTAS INJUSTIFICADAS COLOQUE 01 E 01 EM FALTAS JUSTIFICADAS COLOQUE 01 E 01 EM FALTAS ABONADAS COLOQUE 00 E 00 DEPOIS CLIQUE EM CONFIRMAR

ăo Sobreaviso PARWEB	Hora Extra Benefícios	
	20	2
120	×	
	01/2022	
/Dep/Set/Sec () <u>N</u> ome	O Sexo	
Consecutivas: 01 Interpoladas: 01		
Consecutivas: 01 Interpoladas: 01		
Consecutivas: 00 Interpoladas: 00		



DATAMACE - P.E. - Controle de Frequência - Versão 14.03-M - Release 19/04/2023 Isento da Portaria 1.510/2009 Base de Dados Rotinas Diárias Rotinas Mensais Utilitários Estatísticas Agendamento Fiscal Alocação Equipamentos Compensação Banco de Horas Integração



### COLOQUE O RF DO SERVIDOR E CLIQUE EM CONFIRMAR

Sobreaviso PARWEB Hora Extra Benefici	ios
o Trab.	
12/01/2/	
×	
Expedientes	
	-
Folga Afastamento	
D.S.R. Suspensão	
Feriado Especial	
Compensação 🗹 Folga-Feriado	F
egunda classificação Padrão 🗸	٢
ções	
Setor Seção	
as	
Setor Seção	
to parcial	
	1
tuma Padrão: WINDOWS Porta: LPT1	
	6



### COLOQUE O PERIODO SOMENTE A PARTIR DE 2017 ATÉ 12/2021 E DEPOIS CLIQUE EM CONFIRMAR

ão Sobreaviso PARWEB Hora Extra Benefício Help Trab.	os
Expedientes	
✓ Normal ✓ Férias ✓ Folga ✓ Afastamento × são	
00 Briado	
Julho Agosto	
Final:         01/2022           Image: Operating the state of t	
lo de Apontamento Período de Extração	
esão	P
ra Notume Padrão: WINDOWS Porta: LPT1	

CRACHA * NOME*	EMP/DI/DEPTO/SETOR/SECAO	* CARGO	* DATA		
0000040162 ANDRE MAX JORGE	001/00/00002/00201/00209	AG. APOIO N-I CAT.2	06/01/2015	(TER)	JUST
			07/01/2015	(QUA)	FOLG
			08/01/2015	(QUI)	JUST
Clique duas vezes para selecionar a linba			14/01/2015	(QUA)	JUST
cirque daus vezes para serectoriar a initia			15/01/2015	(QUI)	FOLG
			16/01/2015	(SEX)	INJU
			17/01/2015	(SAB)	INJU
			18/01/2015	(DOM)	INJU
			19/01/2015	(SEG)	INJU
			20/01/2015	(TER)	INJU
			11/04/2015	(SAB)	INJU
			26/05/2015	(TER)	JUST
			17/06/2015	(QUA)	JUST
			03/07/2015	(SEX)	INJU
			04/07/2015	(SAB)	INJU
			05/07/2015	(DOM)	INJU
			06/07/2015	(SEG)	INJU
			07/07/2015	(TER)	INJU
			08/07/2015	(QUA)	FOLG
			10/07/2015	(QUI)	INJU
			11/07/2015	(SLA)	FOLG
			12/07/2015	(DOM)	FOLG
			13/07/2015	(SEG)	TN.TU
			01/09/2015	(JEG)	TNJU
			02/09/2015		TN.TU
			03/09/2015	(OUT)	FOLG
			04/09/2015	(SEX)	TNJU
			05/09/2015	(SAB)	INJU
			06/09/2015	(DOM)	INJU
			07/09/2015	(SEG)	INJU
			08/09/2015	(TER)	INJU
			09/09/2015	(QUA)	FOLG
			10/09/2015	(QUI)	INJU
			20/01/2016	(QUA)	JUST
			21/01/2016	(QUI)	FOLG
			22/01/2016	(SEX)	INJU
			04/03/2016	(SEX)	INJU

### PRONTO, RELATÓRIO GERADO