



Manual
Demonstrativos de Pagamento,
Comprovante Anual de Rendimentos e
Senha de acesso ao sistema Vida Funcional On-line

Versão: VA_06

Data: 24/01/2017

Este documento descreve as atividades e ações no Sistema Senior I Gestão de Pessoas – Administração de Pessoal, a serem realizadas pelos Recursos Humanos das Unidades e Órgãos, para gerar os demonstrativos de pagamento, comprovante anual de rendimentos e senhas do sistema Vida Funcional On-line para os servidores ativos e aposentados.

Diretoria Geral de Recursos Humanos - DGRH

Site: <http://www.dgrh.unicamp.br>

SUMÁRIO

| | |
|--|----------|
| 1. INTRODUÇÃO..... | 3 |
| 1.1 DEFINIÇÕES | 3 |
| 2. PROCEDIMENTOS GERAIS | 3 |
| 2.1. VISUALIZAR DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO EM PDF NO SISTEMA SENIOR I GESTÃO DE PESSOAS – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL | 4 |
| 2.2. VISUALIZAR DEMONSTRATIVO DE FÉRIAS EM PDF NO SISTEMA SENIOR I GESTÃO DE PESSOAS – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL | 5 |
| 2.3. VISUALIZAR COMPROVANTE ANUAL DE RENDIMENTOS | 7 |
| 2.4. GERAR SENHA DE ACESSO AO SISTEMA VIDA FUNCIONAL ON-LINE NO SISTEMA SENIOR I GESTÃO DE PESSOAS – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL .. | 9 |

1. INTRODUÇÃO

Manual elaborado para orientar os Recursos Humanos das Unidades e Órgãos quanto aos procedimentos para emissão de demonstrativos de pagamento, comprovante anual de rendimentos e senha de acesso ao sistema Vida Funcional On-line aos servidores ativos e aposentados.

Os servidores ativos e aposentados da Unicamp terão acesso a esses documentos por meio do sistema Vida Funcional On-line, disponibilizado no site da DGRH, por meio de senha individual, onde poderão consultar e imprimir os documentos.

Os responsáveis pelos Recursos Humanos das Unidades e Órgãos da Unicamp também terão acesso aos documentos, por meio do Sistema Senior I Gestão de Pessoas – Administração de Pessoal.

1.1 Definições

Demonstrativo de pagamento digital: é o documento que contém os valores pagos pela Universidade aos seus servidores ativos e aposentados mensalmente (holerite), disponibilizado em meio eletrônico.

Comprovante anual de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda na fonte: é o documento que contém indicação da natureza e do montante dos rendimentos, das deduções e do imposto sobre a renda retido na fonte (IRRF) no ano-calendário, pelo valor total anual, expresso em reais, bem como de informações complementares.

Senha de acesso ao sistema Vida Funcional On-line: senha individual que permite acesso às informações sobre a vida funcional dos servidores ativos e aposentados.

2. PROCEDIMENTOS GERAIS

Ao término do processamento da folha de pagamento de cada mês, os demonstrativos de pagamento serão gerados no banco de dados.

Os demonstrativos de pagamento mensal, férias e outros estarão disponíveis para consulta e impressão no sistema Vida Funcional On-line a partir do dia 1º de cada mês.

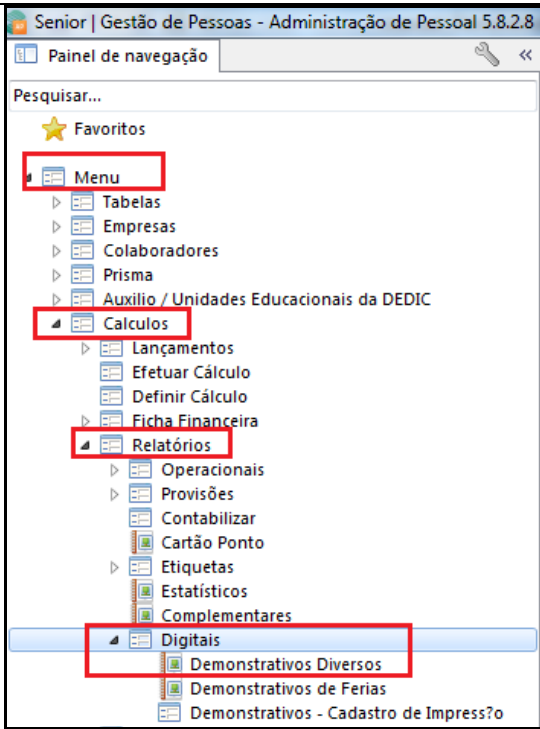
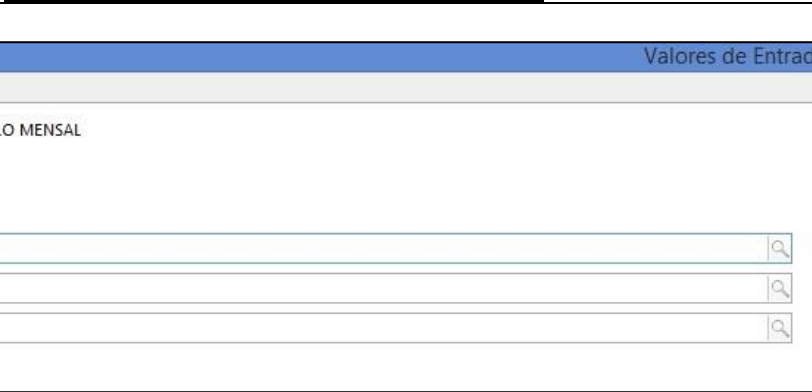
O comprovante anual de rendimentos estará disponível para consulta e impressão no sistema Vida Funcional On-line, até o último dia útil de fevereiro de cada ano, salvo alteração expressa na legislação.

IMPORTANTE: Os demonstrativos de pagamento, comprovante anual de rendimentos e senha de acesso ao sistema Vida Funcional On-line devem ser fornecidos exclusivamente ao servidor. Caso haja solicitação de familiares e/ou terceiros, deve ser exigida procuração para este fim, a qual deverá ser juntada no processo de vida funcional do servidor em questão. Dúvidas: entrar em contato com DGRH/DAP.

2.1. Visualizar demonstrativo de pagamento em PDF no sistema Senior | Gestão de Pessoas – Administração de Pessoal

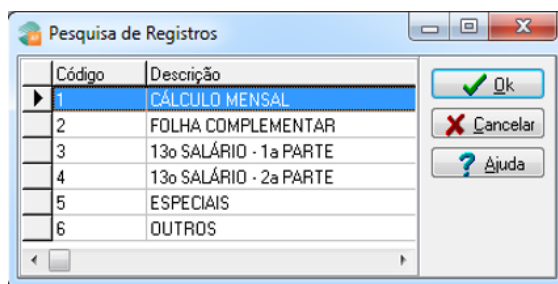
Para visualizar o demonstrativo de pagamento, o RH da Unidade/Órgão deve realizar o procedimento descrito na Tabela 1 (abaixo).

Tabela 1: Procedimento para visualização do demonstrativo de pagamento

| | |
|---|---|
| <p>1. Acesso</p> | <p>Inicializar o módulo Administração de Pessoal com o nome do usuário e senha de acesso. Em seguida, clicar em Menu/Cálculos/Relatórios/Digitais/Demonstrativos Diversos.</p> |
| |  |
| <p>2. Preenchimento dos campos</p> |  |

Tipo do Demonstrativo: Selecionar o tipo do demonstrativo. As opções são:

1. Cálculo mensal;
2. Folha complementar
3. 13º salário – 1ª parte
4. 13º salário – 2ª parte
5. Especiais
6. Outros



Período início / fim: Informar a competência do demonstrativo que se deseja visualizar.

Matrícula: Informar matrícula do servidor.

Código de cálculo: digitar o código do cálculo para exibir todos os demonstrativos do respectivo cálculo.

Lote: digitar o número do lote para exibir os demonstrativos dos servidores incluídos no lote.

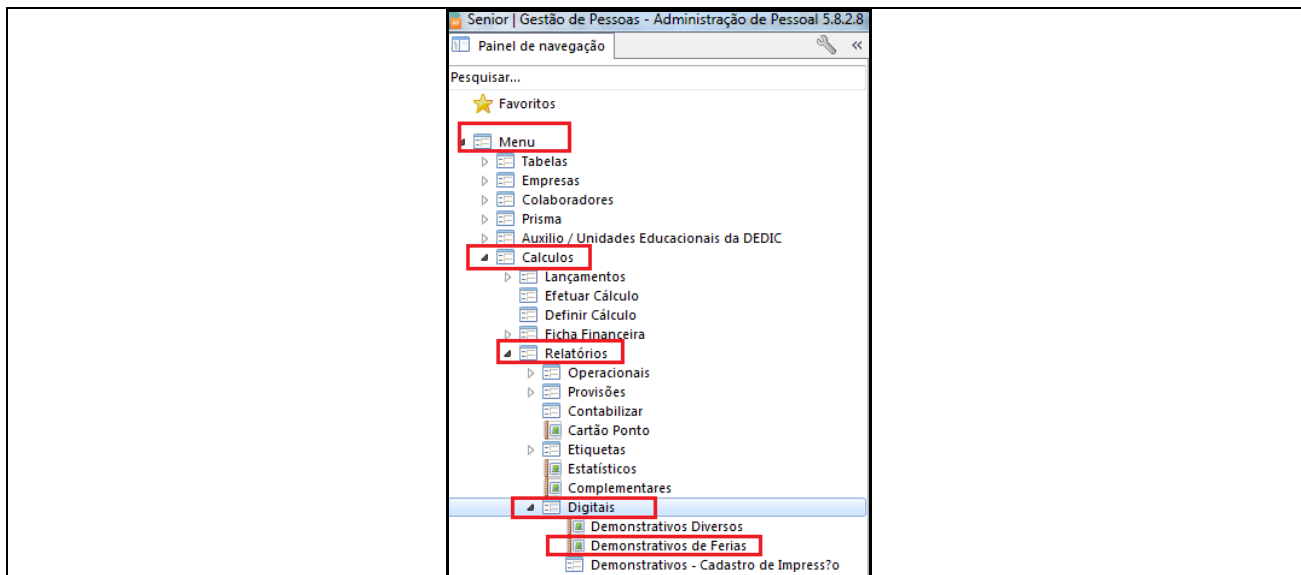
Ao informar os dados solicitados e clicar em OK, será exibido o demonstrativo. Caso o servidor tenha mais de um demonstrativo do tipo escolhido na competência informada, todos serão exibidos.

2.2. Visualizar demonstrativo de férias em PDF no sistema Senior I Gestão de Pessoas – Administração de Pessoal

Para visualizar o demonstrativo de férias, deve-se realizar o procedimento descrito na Tabela 2 (abaixo).

Tabela 2: Procedimento para visualização do demonstrativo de férias

| | |
|-----------|--|
| 1. Acesso | Inicializar módulo Administração de Pessoal com o nome do usuário e senha de acesso. Em seguida, clicar em Cálculos/Relatórios/ Digitais/Demonstrativos de Férias . |
|-----------|--|

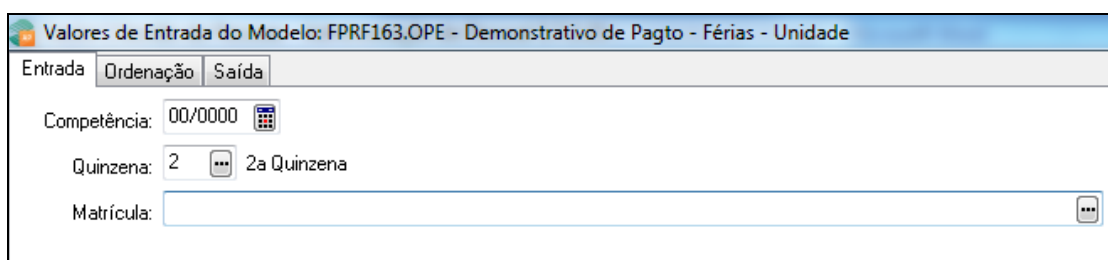


2. Preenchimento dos campos

Competência: Informar a competência do demonstrativo que se deseja visualizar.

Quinzena: Selecionar a quinzena da competência cujo demonstrativo será exibido. A quinzena corresponde ao período em que se iniciou a fruição das férias.

Matrícula: Informar matrícula do servidor cujo demonstrativo será visualizado.

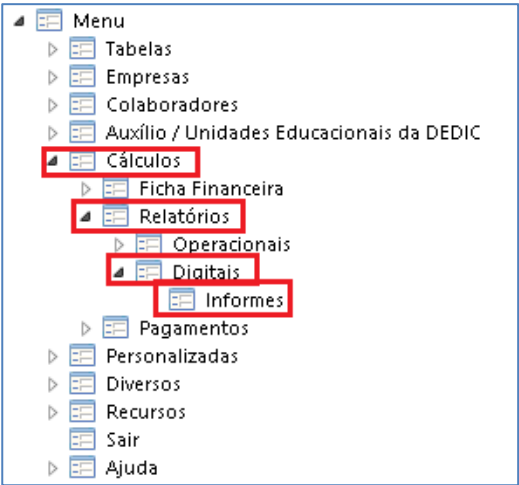
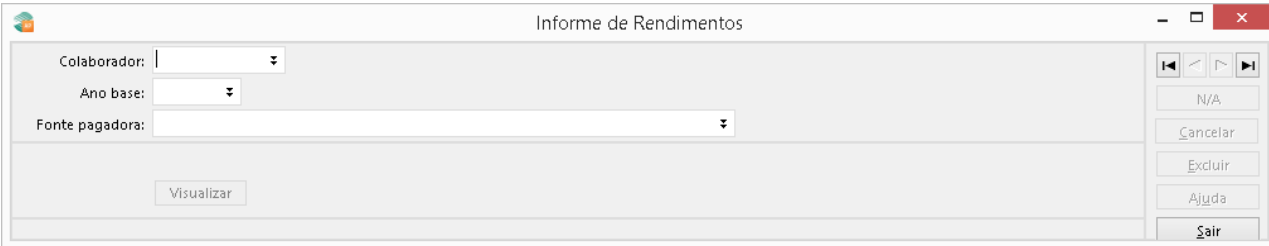




Ao informar os dados solicitados e clicar em OK, será exibido o demonstrativo. Caso o servidor tenha mais de um demonstrativo na competência informada, todos serão exibidos.

2.3. Visualizar comprovante anual de rendimentos

Através do procedimento descrito na Tabela 3 (abaixo), o RH da Unidade/Órgão poderá visualizar o comprovante anual de rendimentos, conforme os parâmetros informados.

Tabela 3: Procedimento para visualização do comprovante anual de rendimentos

| | |
|---|---|
| <p>1. Acesso</p> | <p>Inicializar o módulo Administração de Pessoal com o nome do usuário e senha de acesso. Em seguida, clicar em Menu/Cálculos/Relatórios/Digitais/Informes</p> |
|  | |
| <p>2. Preenchimento dos campos</p> |  |
| <p>Colaborador: Digitar a matrícula do servidor.</p> | |
| <p>Ano base: Digitar o ano base desejado ou clicar em  para selecioná-lo.</p> | |
| <p>Fonte Pagadora: clicar nas setas  para selecionar a fonte pagadora.</p> | |

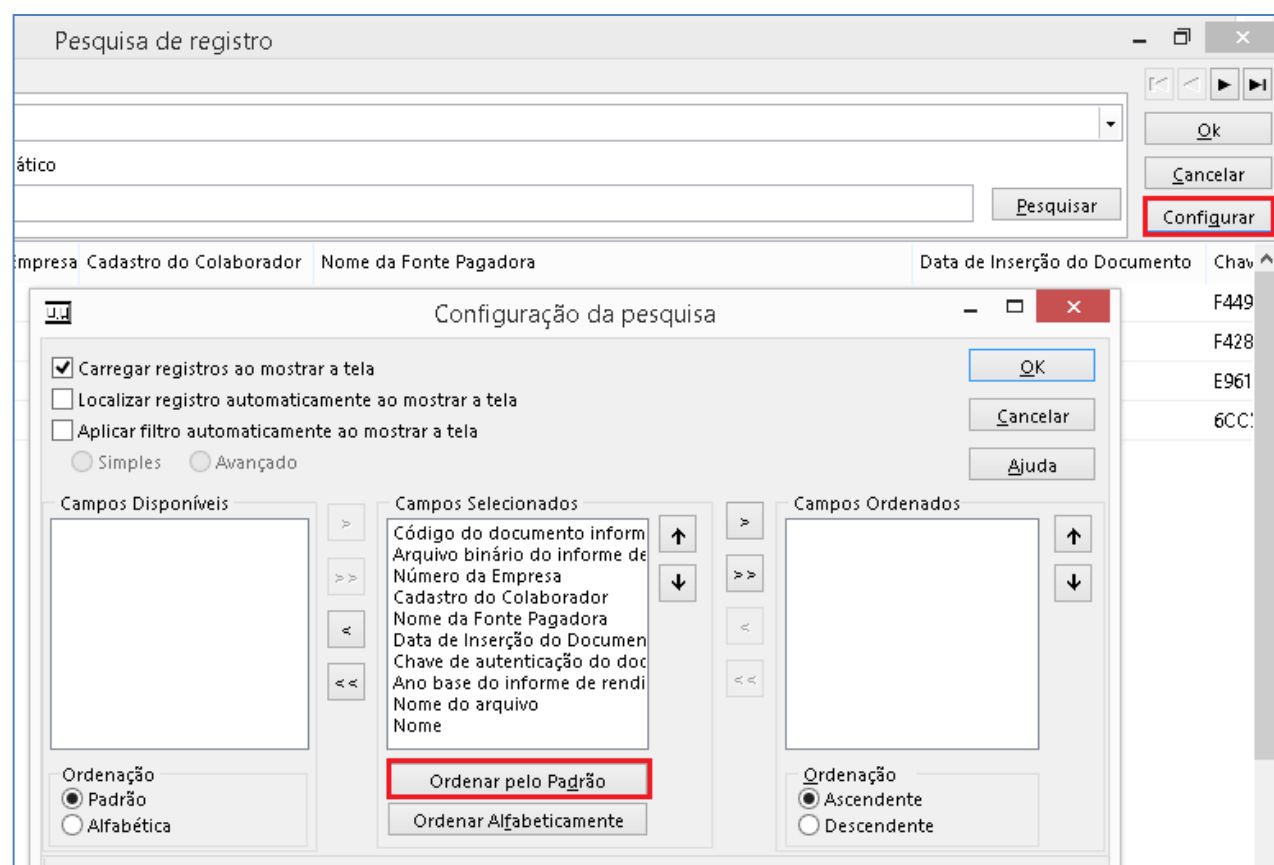
O sistema irá exibir a tela de **Pesquisa de registro**. Para facilitar a pesquisa, clicar no botão **Configurar** no canto direito da tela, e em seguida, clicar em **Ordenar pelo Padrão**.

Observações sobre a fonte pagadora:

1 – Ativos: Unicamp.

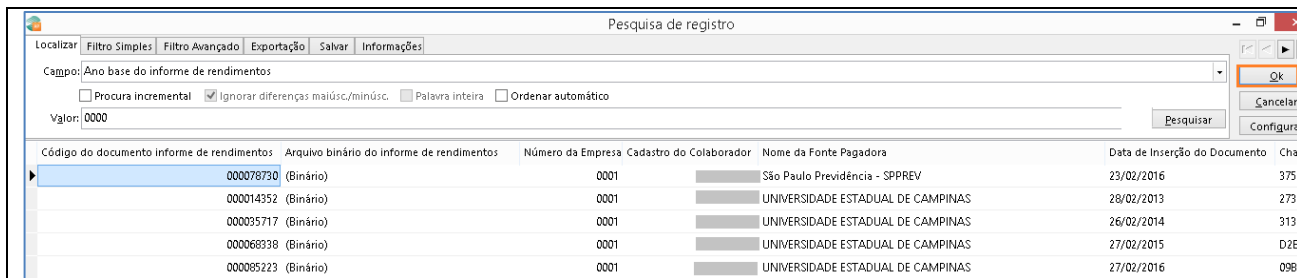
2 – Aposentados: SPPREV.

3 – Servidores que aposentaram dentro do ano-calendário: há 2 (dois) comprovantes de rendimento. Enquanto ativo pela fonte pagadora Unicamp e enquanto aposentado como fonte pagadora SPPREV.



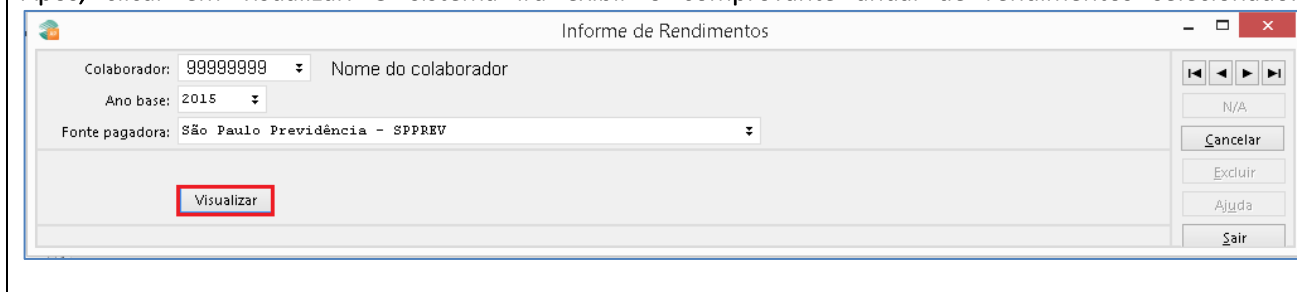
The screenshot shows a web application interface for searching records. The main window is titled "Pesquisa de registro" and contains a search form with a "Pesquisar" button and a "Configurar" button highlighted with a red box. Below the search form is a table with columns: "Empresa", "Cadastro do Colaborador", "Nome da Fonte Pagadora", "Data de Inserção do Documento", and "Chave". The table contains several rows of data, including "F449", "F428", "E961", and "6CC:". A dialog box titled "Configuração da pesquisa" is open in the foreground. It has several options: "Carregar registros ao mostrar a tela" (checked), "Localizar registro automaticamente ao mostrar a tela" (unchecked), and "Aplicar filtro automaticamente ao mostrar a tela" (unchecked). There are radio buttons for "Simples" and "Avançado". Below these are three columns: "Campos Disponíveis", "Campos Selecionados", and "Campos Ordenados". The "Campos Selecionados" list includes: "Código do documento inform", "Arquivo binário do informe de", "Número da Empresa", "Cadastro do Colaborador", "Nome da Fonte Pagadora", "Data de Inserção do Documen", "Chave de autenticação do doc", "Ano base do informe de rendi", "Nome do arquivo", and "Nome". The "Ordenar pelo Padrão" button is highlighted with a red box. There are also "Ordenação" options: "Padrão" (selected), "Alfabetica", "Ascendente", and "Descendente".

Exemplo:



Selecione a fonte pagadora desejada e clique em ok.

Após, clicar em visualizar. O sistema irá exibir o comprovante anual de rendimentos selecionado.

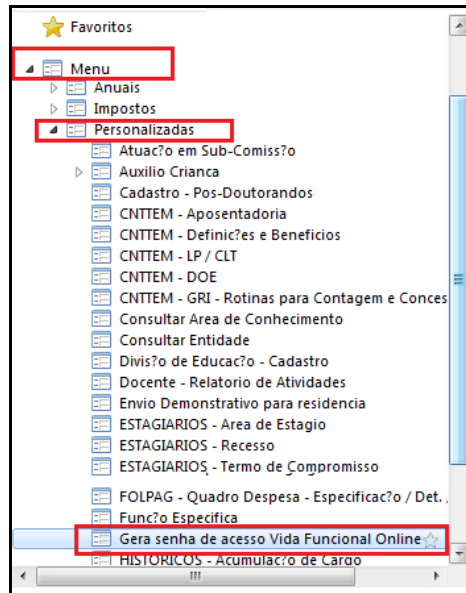


2.4. Gerar senha de acesso ao sistema Vida Funcional On-line no Sistema Senior | Gestão de Pessoas – Administração de Pessoal

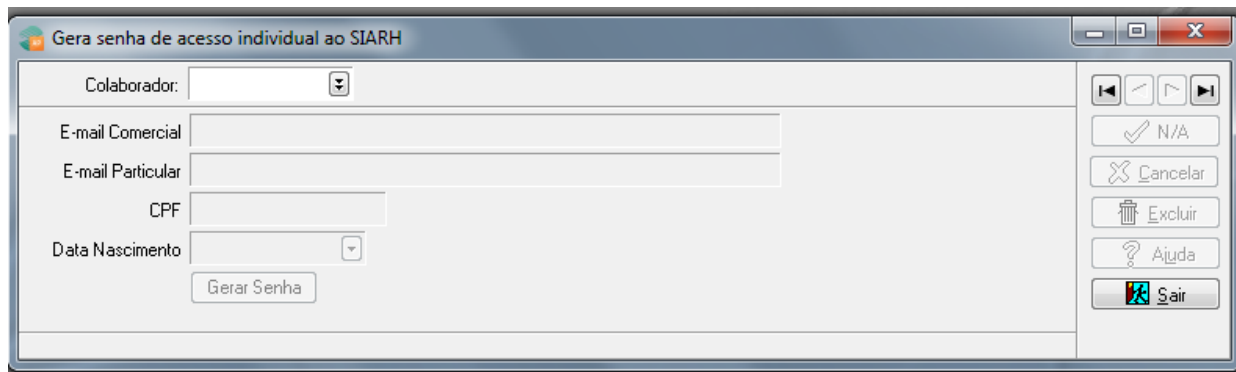
Caso necessário, a senha de acesso ao Sistema Vida Funcional On-line poderá ser emitida pelo RH da Unidade/Órgão a seus servidores, conforme procedimentos descritos na Tabela 4.

Tabela 4: Procedimentos para geração de senha de acesso ao sistema Vida Funcional On-line

| | |
|------------------|---|
| <p>1. Acesso</p> | <p>Inicializar o módulo de Administração de Pessoal com o nome do usuário e senha de acesso. Em seguida, clicar Menu/Personalizadas/Gera senha de acesso Vida Funcional Online</p> |
|------------------|---|



2. Digitar a matrícula do servidor e clicar em gerar senha



A screenshot of a web form titled 'Gera senha de acesso individual ao SIARH'. The form contains several input fields: 'Colaborador:' (a dropdown menu), 'E-mail Comercial', 'E-mail Particular', 'CPF', and 'Data Nascimento' (a dropdown menu). There is a 'Gerar Senha' button at the bottom left. On the right side of the form, there are several control buttons: a back button, a forward button, a 'N/A' button, a 'Cancelar' button, an 'Excluir' button, an 'Ajuda' button, and a 'Sair' button.

A senha pode ser impressa e entregue ao servidor ou encaminhada por e-mail.

Obs.: para envio por e-mail, conferir se o e-mail informado corresponde ao constante no cadastro do servidor.