

MANUAL

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

TERCEIRIZAÇÃO DE COMPRA DE VALE TRANSPORTE COM VB SERVIÇOS

CÓD. 3.2.11

PMO - Escritório de Projetos

MANUAL							
Data de emissão:	Data de emissão: Versão: Data de revisão:						
08/10/2021	2 de 30						
Terceirização de compra de vale transporte com VB Serviços							

SUMÁRIO

3
3
4
6
2
6
.7
23
25
0
0
0

MANUAL							
Data de emissão:	Versão:	Data de revisão:	Página:				
08/10/2021	3 de 30						
Terceirização de compra de vale transporte com VB Serviços							

1. OBJETIVO

O presente Manual tem como objetivo descrever processo de terceirização de vale transporte na IES. Para os procedimentos descritos indicam-se os responsáveis e os recursos que se fazem necessários à realização eficaz de todo o processo.

2. APLICAÇÃO

Este Manual deve ser aplicado pelo departamento Recursos Humanos da modalidade de ensino presencial (Presencial/EAD) da IES.

	MANUAL						
Data de emissão:	Página:						
08/10/2021	1.0	08/10/2021	4 de 30				
Taraairi-aaãa da a	امتد مام متعميم		Comisso				

Terceirização de compra de vale transporte com VB Serviços

3. ACESSO AO SÊNIOR

Para iniciar o processo de **Terceirização de vale transporte** é necessário ter o sistema Sênior instalado em seu computador e acessá-lo por meio do endereço eletrônico abaixo. Caso o usuário não possua o Sênior instalado deve solicitar que o Gestor abra um chamado ao TI para a instalação do programa.

https://senior.unicesumar.edu.br:8181/rubiweb/portal_login.htm

Após acessar o link, será exibido a tela de Login, basta informar **Usuário** e **Senha** Em seguida, clique em **Login.**

PORTAL RH
Usuário:
Senha:
V Login K Cancelar
Solicitar Alteração de Senha

Figura 1 – Login ao sistema Sênior

Ao entrar na plataforma, o usuário deve digitar o comando **Ctrl + R** e preencher os campos da seguinte forma: No campo "**Extensão**" preencher com código **COL**, no campo "**Categoria**" inserir o código **VT** e no campo "**Número**" digitar **400**. Após inserir os dados clicar em "**Executar**".

		MANUAL							
UniCesumar	Data de emissão: 08/10/2021	Versão: 1.0	Data de revisão: 08/10/2021	Página: 5 de 30					
•	Terceirização de c	ompra de val	e transporte com VE	3 Serviços					

🔝 Executar Relatório	×
Extensão: COL Q Colaborador	Arquivo
Categoria: VT 🔍 Vale Transporte	Executar
Número: 117 🔍 VB Serviços - Arquivo de Exportação v3.0 / C.Custo	Aj <u>u</u> da
	Sair

Figura 2 – Executar relatório

Após executar o relatório, será aberta uma tela com os menus liberados para o usuário.

Nessa tela, o usuário deve clicar na opção "Painel de Navegação"



Figura 3- Acesso ao Painel de Navegação

Em seguida deve digitar o valor 400 no painel de navegação e escolher a opção "FPTV – 400.COL - Compra VT + Rateio"

		MAN	UAL		
	Data de emissão:	Versão:	Data de revisão:	Página:	
	08/10/2021	1.0	08/10/2021	6 de 30	
-	Terceirização de	compra de va	le transporte com VB	Serviços	
Senior I Gestão de Pessoas - Administração de Pesso	1 6 2 35 73				
abelas Empresas Pessoas Colaboradores Plano	de Saúde Personalizadas Cálculos Inte	egração ERP Impostos	Anuais Recursos Ajuda eSocial D	liversos Sair	
> 🔟 Painel de navegação	**				
400 I	ANTONIO	FORTUNATO			
Favoritos	Percentuais	Estrangeiro Ponto Ad	cesso (V) Modalidades PAT Projetos In	dicação Módulos (W	
FPVT400,COL - Compra VT + Rateio	o emprega	do público da administraçã	o direta ou indireta contratado pela CLT		
	ASSISTENT	E DE RELACOES TRABALHIST	AS III - RELACOES TRABALHISTAS		
	ASSISTENTE	REL TRABALHISTA III			
	0				
	~	LELAÇUES TRABALHISTAS			

Figura 4 – Escolha de formulário

4. GERAR RELATÓRIOS DE COMPRA

Após abrir o formulário "FPTV – 400.COL - Compra VT + Rateio", irá abrir a seguinte tela. Na aba de "Entrada", o usuário deverá inserir período inicial e período final para compra, o período inicial e final deve ser respectivamente o primeiro e último dia do mês.

		MAN	UAL			
	Data de emissão:	Versão:	Data de revisão:	Página:		
	08/10/2021 1.0 08/10/2021					
-	Terceirização de o	ompra de vale transporte com VB Serviços				
Entrada Ordenacão Saída	00.COL - Compra VT + Rateio					
Mostrar Usuário:	N Q Não					
Período Inicial:	01/10/2021					
Período Final:	31/10/2021					
Periodo Inicial Afastamentos:	11/07/2021					
Periodo Final Afastamentos:	10/08/2021					
Período Inicial Solicitações Ronda:	11/07/2021					
Período Final Solicitações Ronda:	10/08/2021					
Recalcular Valores Digitados:	S Sim					
Considerar Suspensões:	5 Q Sim					
Nível de totais:	00					
Nivel de Quebra:	00					
Tipo de Linha:	Listar Todas as Linhas					
Considerar faltas de outra escalaVTR:	5 Q Sim					
Listar Demitidos:	N Q Não					

Figura 5 – Tela para inclusão de período inicial e final

Em seguida deve incluir os periodos iniciais e finais de afastamento e solicitações de Rondas. Para saber qual periodo informar, se deve consultar no relatório de compras de vale transporte do mês anterior, qual foi o periodo considerado. Para consultar este relatório deve acessar o seguinte caminho: Pasta V > Arquivos (\\adm-cesumar)(V:) > Relacoes_Trabalhistas > Comum > 06_BENEFICIOS > VALE TRANSPORTE > 2021 > 09 – SETEMBRO > CESUMAR e selecionar o arquivo CESUMAR em PDF, conforme figura 06:

-		MANU	AL	
	Data de emissão:	Versão:	Data de revisão:	Página:
	08/10/2021	1.0	08/10/2021	8 de 30
	Terceirização de	compra de vale	transporte com VI	B Serviços
I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Exibir ar caminho Mover Copiar	Renomear Nova	¶ Novo item ▼ Picil acesso ▼ Propried	Abrir -
Acesso rápido	talho para para · ·	pasta	*	Abrie
Area de transferencia	Organizai		NOVO	ADTI
Downloads #			PDE	
Documentos 🖈	AVULSOS BOLETOS	reprocessament da compra	o CESUMAR	CESUMAR
Documentos 🖈 Tragens 🖈	AVULSOS BOLETOS	reprocessament da compra mensal	o CESUMAR	CESUMAR
 Documentos * Imagens * OneDrive Este Computador 	AVULSOS BOLETOS	reprocessament da compra mensal	• CESUMAR	CESUMAR
 Documentos * Imagens * OneDrive Este Computador Área de Trabalho 	AVULSOS BOLETOS	reprocessament da compra mensal	• CESUMAR	CESUMAR
 Documentos * Imagens * OneDrive Este Computador Área de Trabalho Documentos 	AVULSOS BOLETOS	reprocessament da compra mensal	• CESUMAR	CESUMAR
 Documentos Imagens OneDrive Este Computador Área de Trabalho Documentos Downloads 	AVULSOS BOLETOS	reprocessament da compra mensal PDF SOEDMAR	CESUMAR CESUMAR SOEDMAR	CESUMAR
 Documentos Imagens OneDrive Este Computador Área de Trabalho Documentos Downloads Imagens 	AVULSOS BOLETOS	reprocessament da compra mensal PDF SOEDMAR	CESUMAR CESUMAR SOEDMAR	CESUMAR
 Documentos Imagens OneDrive Este Computador Área de Trabalho Documentos Downloads Imagens Músicas 	AVULSOS BOLETOS	reprocessament da compra mensal	CESUMAR CESUMAR SOEDMAR	CESUMAR

Figura 6 – Arquivo a ser selecionado

Ao abrir o arquivo, se deve verificar no início do relatório os periodos de afastamentos e rondas analisados no mês anterior, conforme figura 07.

0001 - Cesumar Centro de Ens.Sup.de Mgå Ltda Período Vale	Tran	spo	orte	Confe	orme	Boleto				Pág.:	1		
Apuração: 01/09/2021 a 30/09/2021 Faltas: 11/06	2021 a	10/07	/2021	1		Desconto /	Apuraçã	io: Afa	st. + Pi	rog. F	ėrias		
		Ĭ						Fa	ltas	P	asse	Valor Total	
Cadastro Nome	Esc.	Lint	a		Meio	Tipo	Mult.	Qtd.	Total	Qtd.	Unitário	Valor Mult.	Sus
16134 ADETUNJI JOHN ADEBANJO	0002	1	URB	MARING/	IONIBUS	URE Múltiplo	01	0	0,00	38	4,30	163,40	Não
	0002	2	MET	SARANDI	ONIBUS	UREMúltiplo	01	0	0,00	38	4,15	157,70	Não
19348 ADILSON NUNES MENDES	0011	1	URB	MARINGA	IONIBUS	UREMúltiplo	01	4	17,20	46	4,30	197,80	Não
	0011	6	MET	MANDAG	UONIBUS	ME1Múltiplo	01	4	17,60	46	4,40	202,40	Não
18009 ADRIANA CARLOS DA SILVA AMORIM	0001	68	URB	MARINGA	IONIBUS	UREMúltiplo	01	2	8,60	28	4,30	120,40	Não
22348 ADRIANA CLAUDIA PEREIRA FIRMINIO	0001	68	URB	MARING	IONIBUS	UREMúltiplo	01	0	0,00	30	4,30	129,00	Não
10941 ADRIANA DE MORAES	0001	68	URB	-MARING/	IONIBUS	UREMúltiplo	01	2	8,60	48	4,30	206,40	Não
18083 ADRIANA DE SOUSA BRITO GONCALVES	0001	68	URB	-MARING/	IONIBUS	UREMúltiplo	01	16	68,80	34	4,30	146,20	Não
21987 ADRIANA GOMES DA SILVA	0005	26	PON	TAGROSS	AONIBUS	UREMúltiplo	01	0	0,00	42	4,30	180,60	Não
19023 ADRIELE CRISTINA CANDIDA DE SOUZA	0002	1	URB	MARINGA	IONIBUS	UREMúltiplo	01	0	0,00	23	4,30	98,90	Não
	0002	2	MET	-SARANDI	ONIBUS	UREMúltiplo	01	0	0,00	23	4,15	95,45	Não
22309 ADRIELEVILELAMARMITT	0006	25	CUR	TIBA-PR	ONIBUS	UREMúltiplo	01	8	36,00	42	4,50	189,00	Não
21615 ADRIENE CRISTINA BARBOSA	0001	68	URB	-MARING/	IONIBUS	UREMúltiplo	01	0	0,00	50	4,30	215,00	Não
21941 ADRYAN GUILHERME MORESCHI FERNANDES	0001	68	URB	MARINGA	IONIBUS	UREMúltiplo	01	0	0,00	42	4,30	180,60	Não
20934 ADRYELLE GOMES DA ROCHA	0001	68	URB	-MARINGA	IONIBUS	UREMúltiplo	01	0	0,00	50	4,30	215,00	Não
16525 AGUIMAR SOARES	0005	26	PON	TAGROSS	AONIBUS	UREMúltiplo	01	4	17,20	46	4,30	197,80	Não
12576 ALAIR DEFATIMA MARTINS DOS SANTOS	0001	68	URB	MARINGA	IONIBUS	UREMúltiplo	01	0	0,00	50	4,30	215,00	Não
20798 ALANDEGOESDIAS	0006	25	CUR	TIBA-PR	ONIBUS	UREMúltiplo	01	6	27,00	36	4,50	162,00	Não
22347 ALEFH DOUGLAS DE OLIVEIRA	0001	68	URB	-MARINGA	ONIBUS	UREMúltipio	01	8	34,40	42	4,30	180,60	Não
22446 ALESSANDRABEZERRADA SILVA	0001	68	URB	-MARINGA	IONIBUS	UREMúltipio	01	0	0.00	50	4,30	215,00	Não

Figura 7- Relatório de Período de Vale Transporte

PMO - Escritório de Projetos

MANUAL							
Data de emissão:	Data de emissão: Versão: Data de revisão						
08/10/2021	9 de 30						
 Terceirização de c	ompra de val	e transporte com VE	3 Serviços				

Por exemplo, no mês de setembro foram analisados dos dias 11/06/2021 a 10/07/2021, então para o mês de outubro, irá considerar os periodos de afastamento e ronda do dia 11/07/2021 a 10/08/2021 conforme figura 08.

Valores de Entrada do Modelo: FPVT	100.COL - Compra VT + Rateio
ntrada Ordenação Saída	
Mostrar Usuário: Período Inicial: Período Final:	N Não 01/10/2021 10 31/10/2021 10
Periodo Inicial Afastamentos: Periodo Final Afastamentos: Período Inicial Solicitações Ronda: Período Final Solicitações Ronda:	11/07/2021 © 10/08/2021 © 11/07/2021 ©
Recalcular Valores Digitados: Considerar Suspensões: Nível de totais: Nível de Quebra:	S Q Sim S Q Sim 00
Tipo de Linha: Considerar faltas de outra escalaVTR: Listar Demitidos:	T C Listar Todas as Linhas S C Sim N C Não

Figura 8 – Inclusão dos períodos de afastamento e ronda

Os campos destacados na imagem devem ser sempre preenchidos com os mesmos parâmetros da Figura 09 e os demais não devem ser preenchidos.

		MAN	UAL	
	Data de emissão:	Versão:	Data de revisão:	Página:
	08/10/2021	1.0	08/10/2021	10 de 30
-	Terceirização de	compra de val	e transporte com VB	Serviços
Recalcular Valores Digitados:	s 🔍 Sim			
Considerar Suspensões:	S Q Sim			
Nível de totais:	00			
Nível de Quebra:	00			
Tipo de Linha:	T 🔍 Listar Todas as Linhas			
Considerar faltas de outra escalaVTR:	S Q Sim			
Listar Demitidos:	N Q Não			
Empresa (+):	1			9
Colaborador(+):				9
Filial (+):	1			9
Local (+):				9
Centro de Custo ("+"):				9
Tipo Contrato (+):				9
Tipo Salário (+):				9
Situação (+):				9
Turno da Escala (+):				9
Escala Vale Transporte (+):				9

Figura 9 – Demais parâmetros.

Em seguida, na aba de "Ordenação", informar que a ordem será por Nome, Tipo de Colaborador e Crescente".

sponíveis	Sampos Selecionáveis	Ordem
por:	Tipo Colabolador	Crescente
tro	Nome do Colaborador	C
	Cadastro do Colaberador	ODecrescente
4.5.4.		Impressão
entro de Custo		Subtitulo
		Subtotal
		1 Habilitado
	Impressão das Seções Detalhe	
	Detalhe Colaborador	
	Figura 10 – Aba de Ordehação	
	-	

PMO - Escritório de Projetos

	MAN	UAL		
Data de emissão: 08/10/2021	Versão: 1.0	Data de revisão: 08/10/2021	Página: 11 de 30	
Terceirização de compra de vale transporte com VB Serviços				

Após preencher o campo de ordenação, clicar na aba "Saída". No "Modo de Execução" clicar na opção Local. Na "Saída", selecionar a opção Video e no "Formato do Arquivo" selecionar a opção Padrão e clicar em "OK".

ntrada Ordenaçãe Sajda Modo de Execução © Local O Assincrono O Agendado				ar
Saida Video	OImpressora	() Arquivo	O E-Mail	
Impressora de Destino	De			
Solicitar Impressora	Para			
Parametrização de Relatórios Texto Solicitar no Momento da Geração do Relatório. 				
O Usar a impressora padrão do sistema.				
0	Cco			
Caminho do Arquivo (Opcional):	Assunto			
Nome do Arquivo (Opcional):	Mensagem			
Formato de Arquivo: Padrão V				
	Apexar arguivo ao E-mail			

Figura 11 – Aba de Saída

Após clicar em "**OK**", o sistema irá gerar o relatório abaixo. O relatório deve ser salvo nos formatos XLSX e PDF em: **Pasta V > Arquivos (<u>\\adm-cesumar</u>)(V:)** > **Relacoes_Trabalhistas > Comum > 06_BENEFICIOS > VALE TRANSPORTE > 2021**

	MANUAL						
	Data de emissão:	Versão:	Data de revisão:	Página:			
	08/10/2021 1.0 08/10/2021 12 de						
	Terceirização de compra de vale transporte com VB Serviços						

0001 - Cesumar Centro de Ens. Sup.de Mgá Ltda	-	_		0		Dalata				Pág.:	1					
Periodo Vale	e Iran	spo	oπe	Conto	orme	Boleto										
Apuração: 01/10/2021 a 31/10/2021 Faltas: 11/0	7/2021 a 1	0/08/	2021			Desconto A	Apuraçã	o: Afa	st. + Pre	og. Fé	rias					
								Fa	Itas	Pa	sse	Valor Total				
Cadastro Nome	esc.	Linh	a		Meio	Tipo	Mult.	Qtd.	Total	Qtd.	Unitário	Valor Mult.	Susp.	Sit. Ponto		
16134 ADETUNJI JOHN ADEBANJO	0002	1	UR8	MARINGA	I ONIBUS I	URB, Múltiplo	01	0	0.00	38	4,30	163,40	Não	Não	0630001	VIVEIR
	0002	2	MET -	SARANDI	ONIBUS I	URB, Múltiplo	01	0	0.00	38	4,15	157,70	Não	Não	0630001	VIVEIR
19348 ADILSON NUNES MENDES	0011	1	URB -	MARINGA	I ONIBUS I	URB, Múltiplo	01	0	0,00	50	4,30	215,00	Não	Não	031306	CONST
	0011	6	MET -	MANDAGU	ONIBUS I	METEMúltiplo	01	0	0.00	50	4,40	220,00	Não	Não	031306	CONST
18009 ADRIANA CARLOS DA SILVA AMORIM	0001	68	URB	MARINGA	I ONIBUS I	URB, Múltiplo	01	0	0.00	32	4.30	137,60	Não	Não	031301	ZELAD
10941 ADRIANA DE MORAES	0001	68	URB	MARINGA	ONIBUS	URB, Múltiplo	01	0	0.00	50	4.30	215,00	Não	Não	031301	ZELAD
18083 ADRIANA DE SOUSA BRITO GONCALVES	0001	68	URB	MARINGA	ONIBUS	URB, Múltiplo	01	16	68,80	34	4,30	146,20	Não	Não	031301	ZELAD
21987 ADRIANA GOMES DA SILVA	0005	26	PONT	A GROSSA	ONIBUS	URB, Múltiplo	01	0	0,00	40	4,30	172,00	Não	Não	02071129	CENTR
22892 ADRIANA MIRANDA DOS SANTOS	0002	1	URB	MARINGA	I ONIBUS	URB, Múltiplo	01	0	0,00	23	4,30	98,90	Não	Não	031301	ZELAD
	0002	2	MET -	SARANDI	ONIBUS	URB, Múltiplo	01	0	0,00	23	4,15	95,45	Não	Não	031301	ZELAD
19023 ADRIELE CRISTINA CANDIDA DE SOUZA	0002	1	UR8	MARINGA	I ONIBUS I	URB, Múltiplo	01	0	0,00	38	4,30	163,40	Não	Não	031301	ZELAD
	0002	2	MET -	SARANDI	ONIBUS	URB, Múltiplo	01	0	0,00	38	4,15	157,70	Não	Não	031301	ZELAD
22309 ADRIELE VILELA MARMITT	0006	25	CUR	TIBA - PR	ONIBUS	URB, Múltiplo	01	6	27,00	44	4,50	198,00	Não	Sim	02003	EAD UN
21615 ADRIENE CRISTINA BARBOSA	0001	68	UR8	MARINGA	ONIBUS	URB, Múltiplo	01	0	0,00	50	4,30	215,00	Não	Não	01352	EAD - N
21941 ADRYAN GUILHERME MORESCHI FERNANDES	0001	68	UR8	MARINGA	I ONIBUS I	URB, Múltiplo	01	0	0.00	40	4.30	172,00	Não	Não	031201	AUDIO
20934 ADRYELLE GOMES DA ROCHA	0001	68	UR8	MARINGA	I ONIBUS I	URB, Múltiplo	01	40	172,00	10	4.30	43.00	Não	Não	01355111	EAD - C
16525 AGUIMAR SOARES	0005	26	PONT	A GROSSA	ONIBUS	URB, Múltiplo	01	2	8,60	48	4.30	206,40	Não	Não	031310029	CAMPU
12576 ALAIR DE FATIMA MARTINS DOS SANTOS	0001	68	URB -	MARINGA	I ONIBUS I	URB, Múltiplo	01	0	0.00	50	4.30	215.00	Não	Não	031301	ZELAD
20798 ALAN DE GOES DIAS	0006	25	CURI	TIBA - PR	ONIBUS I	URB, Múltiplo	01	32	144.00	8	4.50	36.00	Não	Sim	0147	EAD - C
22347 ALEFH DOUGLAS DE OLIVEIRA	0001	68	URB -	MARINGA	I ONIBUS I	URB, Múltiplo	01	0	0.00	50	4.30	215.00	Não	Não	0113	CALL C
22446 ALESSANDRA BEZERRA DA SILVA	0001	68	URB	MARINGA	ONIBUS	URB, Múltiplo	01	0	0,00	50	4,30	215,00	Não	Não	031301	ZELAD
22505 ALEX DA SILVA CARVALHO JUNIOR	0005	26	PONT	A GROSSA	ONIBUS	URB, Múltiplo	01	0	0,00	50	4,30	215,00	Não	Não	020720203	DEPTO
22891 ALEXANDRE HENRIQUE STRAPASSON	0001	68	URB	MARINGA	ONIBUS	URB, Múltiplo	01	0	0,00	40	4,30	172,00	Não	Não	0135513	EAD - N
22158 ALEXANDRE QUEIROZ CARNEIRO	0005	26	PONT	A GROSSA	ONIBUS	URB, Múltiplo	01	6	25,80	34	4,30	146,20	Não	Não	020711	LABOR
22668 ALEXIA PEREIRA SANSIM	0001	68	URB	MARINGA	I ONIBUS	URB, Múltiplo	01	0	0.00	40	4,30	172,00	Não	Não	0304	DEPTO
17187 ALICE BENEDITA DA CRUZ	0080	64	VAR	ZEA GRANE	ONIBUS	URB, Múltiplo	01	0	0,00	50	4,10	205,00	Não	Não	0190513	EAD - \
18944 ALINE DE FREITAS CARVALHO	0020	2	MET -	SARANDI	ONIBUS	URB, Múltiplo	01	2	8,30	48	4,15	199,20	Não	Não	0135565	EAD - S
22017 ALISSON SILVEIRA NEVES	0096	25	CURE	TIBA - PR	ONIBUS	URB, Múltiplo	01	0	0,00	20	4,50	90,00	Não	Não	020020508	DEPTO
	0096	60	METR	OCARD	ONIBUS	URB, Múltiplo	01	0	0.00	20	4,50	90,00	Não	Não	020020508	DEPTO
22558 AMANDA CARDOSO DE SOUZA	0003	1	UR8	MARINGA	I ONIBUS I	URB, Múltiplo	01	0	0.00	38	4,30	163,40	Não	Não	01355422	EAD - (
	0003	3	MET -	PAICANDU	ONIBUS	URB, Múltiplo	01	0	0.00	38	4.15	157,70	Não	Não	01355422	EAD - C
20196 AMANDA SANTOS DA SILVA	0005	26	PONT	A GROSSA	ONIBUS	URB, Múltiplo	01	0	0.00	50	4.30	215.00	Não	Não	031310029	CAMPU
22012 ANA CAROLINA DEVICO	0001	68	URB	MARINGA	I ONIBUS	URB, Múltiplo	01	0	0.00	40	4.30	172.00	Não	Não	0603	CLINIC4
21655 ANA CAROLINE CANUTO DE SOUSA BANIOGU	0001	68	UR8	MARINGA	I ONIBUS I	URB, Múltiplo	01	42	180.60	0	4.30	0.00	Não	Sim	0135533	EAD - F
22476 ANA CLAUDIA ALVES FELIPE DA SILVA	0001	68	URB	MARINGA	I ONIBUS	URB, Múltiplo	01	2	8,60	38	4,30	163,40	Não	Não	0253	SECRE
19457 ANA FLAVIA JUNGLES DE LIMA	0002	1	URB	MARINGA	I ONIBUS	URB, Múltiplo	01	0	0.00	30	4,30	129.00	Não	Não	01355423	LOGIST
	0002	2	MET	SARANDI	OMIRUS	IDB. Múltiolo	01	0	0.00	30	4 15	124 50	Mão	Não	01355423	LOGIST

Figura 12 - Relatório de Período de Vale Transporte

5. GERAR ARQUIVOS DE EXPORTAÇÃO

Após a etapa de gerar relatórios, é necessário realizar a troca do período de cálculo no sistema, para isso o usuário deve fechar todas as abas abertas no sistema, e apertar a tecla **F6**, onde o usuário deve selecionar o período de cálculo do mês vigente, assim irá aparecer a seguinte tela ao usuário:

		MAN	UAL		
UniCesumar	Data de emissão:	Versão: Data de revisão:		Página:	
	08/10/2021	1.0	08/10/2021	13 de 30	
	Terceirização de compra de vale transporte com VB Serviços				

Cálculo:				Pesguisa	Filtro Avançad	io:		٩	Aplicar	
álculo	Tipo	Descrição	Competência	Situação	Pagto	Início Folha	Fim Folha	Início Apuração	Fim Apura	Qk
00845	11	Cálculo Mensal	10/2021	1	06/11/2021	01/10/2721	31/10/2021	11/09/2021	10/10/2021	Cancelar
00846	91	Adiantamento Salarial	10/2021	1	20/10/2021	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	
00841	11	Cálculo Mensal	09/2021	т	06/10/2021	01/09/2021	30/09/2021	11/08/2021	10/09/2021	
00844	93	Especiais	09/2021	Ρ	30/09/2021	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	
00847	15	Complementar Rescisão	08/2021	T	25/09/2021	01/08/2021	31/08/2021	11/07/2021	10/08/2021	
00842	91	Adiantamento Salarial	09/2021	т	20/09/2021	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	
00840	93	Especiais	08/2021	T	06/09/2021	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	
00837	11	Cálculo Mensal	08/2021	T	06/09/2021	01/08/2021	31/08/2021	11/07/2021	10/08/2021	
00843	15	Complementar Rescisão	07/2021	т	26/08/2021	01/07/2021	31/07/2021	11/06/2021	10/07/2021	
00838	91	Adiantamento Salarial	08/2021	T	20/08/2021	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	
00833	11	Cálculo Mensal	07/2021	т	06/08/2021	01/07/2021	31/07/2021	11/06/2021	10/07/2021	
00839	93	Especiais	07/2021	т	05/08/2021	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	
00834	91	Adiantamento Salarial	07/2021	T	20/07/2021	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	
00836	93	Especiais	06/2021	т	06/07/2021	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	
00829	11	Cálculo Mensal	06/2021	T	06/07/2021	01/06/2021	30/06/2021	11/05/2021	10/06/2021	

Selecione o Cálculo para Trabalho

Figura 13- Mudança do período de cálculo.

Após selecionar o período conforme figura 13, clicar em **OK**. Para realizar a alteração no período de cálculo, se deve fazer a importação dos relatórios gerados no processo anterior, para isso o usuário deve digitar o comando **Ctrl + R** e preencher os campos da seguinte forma: No campo "**Extensão**" preencher com código **COL**, no campo "**Categoria**" inserir o código **VT** e no campo "**Número**" digitar **117**. Após inserir os dados clicar em "**Executar**". Conforme figura 2

Em seguida deve voltar à página inicial do Sênior, clicar no "Painel de Navegação", digitar a opção 117 e selecionar o relatório FPVT 117.COL – VB Serviços – Arquivos de Exportação v3.0/ C. Custo, conforme figura 14



Figura 14 – Acesso ao relatório de importação.

Ao selecionar o relatório FPVT 117.COL – VB Serviços – Arquivos de Exportação v3.0/ C. Custo, irá abrir a página para valores de entrada do modelo. O usuário deve clicar na aba de "entrada" e deixar os campos do relatório sempre com os mesmos parâmetros, conforme figura 15.

Valores de Entrada do Modelo: FPVT117.COL - VB Serviços - Arquivo de Exportação v3.0 / C.Custo	
trada Ordenação Saída	
Ramo de Atividade: 0048	
Departamento do Contato: 0015	
Cargo do Contato: 0005	
Tipo de Endereço: 1	
Código do Cartão (Quando for Eletrônico):	
Tipo de Fornecimento: N Q NORMAL (ITENS QUE O VTONLINE COMERCIA	ALIZA)
Fornecedor para Envio das Informações: 0000000	
Rede para Recarga:	
Código do Produto: 2 Q Número do Itinerário	
Considerar Linhas que não descontam VT em folha: 📉 🔍 Não	
Listar Demitidos: N Q Não	
Tipo (+): 1	2
Colaborador (+):	2
Filial (+):	٩
Centro de Custo (+):	9

Figura 15 – Parâmetros para arquivo de exportação

Após preencher os parâmetros da aba "Entrada", o usuário deve clicar na aba "Ordenação",

		MAN	UAL			
UniCesumar	Data de emissão:	Versão:	Data de revisão:	Página:		
	08/10/2021	1.0	08/10/2021	15 UE 50		
	Terceirização de compra de vale transporte com VB Serviços					

e verificar na parte de Impressão Seções Detalhe se o campo "**Det_Colaborador**" está selecionado, conforme figura 15.

Valores de Entrada do N	Modelo: FPVT117.COL - VB Servi	ços - Arquivo de Exportação	v3.0 / C.Custo
Entrada Ordenação Sa	ída		
- Impressão das Seções D	etalhe		
✓ Det_Colaboradoresk?			

Figura 16 – Aba de ordenação

Em seguida, clicar na aba "Saída", no "Modo de Execução" selecionar a opção Local, e na "Saída" selecionar a opção Vídeo, e clicar "OK".

Modo de Execução • Local • Assincrono ¹⁷ • Agendado				<u>Q</u> k <u>C</u> ancelar Aj <u>u</u> da
⊙ Video	() Impressora	() Arquivo	C E-Mail	
Impressora de Destino	De			
~				
Solicitar Impressora	Para			
Parametrização de Relatórios Texto				
Solicitar no Momento da Geração do Relatorio.	Cc			
Usar a impressora padrão do sistema.				
	Cto			
Caminho do Arquivo (Opcional):	Assunto			
Nome do Arquivo (Opcional):	Mensagem			
Formato de Arquivo:				
Arquivo Texto Windows 🗸				
Codificação do Arquivo:				
Windows-1252 V	Anexar arquivo ao E-mail			

Figura 17 – Aba de Saída

Em seguida o sistema deve gerar um relatório de Exportação e salvar o arquivo em txt, conforme Figura 18

		MAN	IUAL	
	Data de emissão:	Versão:	Data de revisão:	Página:
	08/10/2021	1.0	08/10/2021	16 de 30
	Terceirização de o	compra de va	le transporte com VB	Serviços
	17 Marcine		usasasa	
Salvar con	no			×
Salvar em:	Relatorios	~	G 🤌 📂 🛄 -	
Nome	~		Data de modificação	^
HRCL114	4		17/01/2020 15:59	
FPRF001			27/12/2019 14:38	
FPHI119			09/04/2019 08:28	
FPDR021	CESUMAR 19 A 20		18/12/2019 14:39	
FPDR021			30/12/2019 16:19	~
<			>	
Nome:	CESUMAR		Salvar	
Tipo	Armius Texts (* txt)		Cancelar	
npo.	Sudano lexio (rxi)		Cancela	

Figura 18 – Modo de salvar o arquivo

6. IMPORTAR ARQUIVOS:

Após salvar os arquivos, o usuário deve acessar o site <u>https://www.vb.com.br/</u> e acessar a parte "cliente VB".



Figura 19 – Página inicial do site VB

Em seguida o usuário deve inserir as credenciais na área da empresa, conforme figura 19 .Para obter as credenciais de entrada da IES no site , o usuário deve acessar a **Pasta V > Arquivos**

		MAN	UAL	
UniCesumar	Data de emissão: 08/10/2021	Versão: 1.0	Data de revisão: 08/10/2021	Página: 17 de 30
	Terceirização de c	ompra de val	e transporte com VE	3 Serviços

(<u>\\adm-cesumar)(V:</u>) > Relacoes_Trabalhistas > Comum > 06_BENEFICIOS > VALE TRANSPORTE > ACESSOS .

Ao acessar a página da empresa, clicar em Importação > Importar Arquivo> Importação Padrão > Escolher arquivo, e selecionar o arquivo CESUMAR em TXT e clicar em Importar Arquivo.

	79265617000199 - CESUMAR - CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE MA 🗸	0
dos Cadastrais - Relatórios - Pedidos -	Importação - Ocorrências - Quadro Avisos VB Cartões - Roteirizador - Alterar Senha	
Área Restrita Seja bem vindo!	Importar Arqueo Relatórios Importação de Dados	Aji
Área Bestrita nportar Arquivo Relatórios Importação de Di	los	
Importação padrão Atualiza todos os funcionários do portal.	Clier	ig agi
	6	_
Importação personalizada NOVO Atualiza somente as informações dos prodi	tos contidos no arquivo. <u>Cliga</u>	ie Agi
Importação personalizada Novo Atualiza somente as informações dos prod Evoltar	tos contidos no arquivo.	ie Agi
Importação personalizada NOVO Atualiza somente as informações dos prod Voltar Importar Arquivo Relatórios Importação de I	tos contidos no arquivo. Cliga ados	IC AR
Importação personalizada NOVO Atualiza somente as informações dos prod Voltar Importar Arquivo Relatórios Importação de l Selecione o Arquivo	tos contidos no arquivo. Cliga ados	IC AQU
Importação personalizada NOVO Atualiza somente as informações dos prod Voltar Importar Arquivo Relatórios Importação de l Selecione o Arquivo Localize o arquivo a ser importado em seu computado Escolher arquivo CESUMAR.txt	ados	IS AR

Figura 20 – Roteiro para importar arquivo

7. CONFERÊNCIA DE DADOS

Após receber a mensagem que o arquivo foi importado com sucesso, o usuário deve verificar se o arquivo foi importado corretamente, assim deve clicar na aba **Relatórios>Benefícios>Benefícios por Funcionário>**

_		MAN	IUAL	
UniCocuman	Data de emissão:	Versão:	Data de revisão:	Página:
	08/10/2021	1.0	08/10/2021	18 de 30
	Terceirização de	compra de va	le transporte com VB	Serviços
Dados Cadastrais - Relatórios - Per	didos 🗸 Importação 🗸 Ocorrências 🤇	Quadro Avisos V	B Cartões - Roteirizador - Alte	erar Senha
Funcionários				Aiuda
Neste Beneficies	o formato APB, trazen	do as informações da s	ua Folha de Pagamento e atualizan	do no SITE. Se sua
Pedidos	ue abaixo sua localizaç	ão.		
Importar Arquivo Saldos e Extratos				
Dinâmicos				
Relatórios - Benefício	5			Ajud
Clique no tipo de relatório qu	e deseja visualizar.			
Funcionários Benefícios Pedidos	Saldos e Extratos Dinámicos			
Resumo por tipo de benefício				
Clique agui para visualizar o rela	tório contendo o resumo por tipo de bene	ficios.		
Total de beneficios por pedide) tório contendo o total de benefícios nor n	edido		
LINE AND PARA VIOLANCE OF CO	contentino o colar de denencios por p	euroo.		
Beneficios por funcionário Cligue agui para visualizar o rela	tório que traz as informações de beneficio	os cadastrados por fun	cionários.	

Figura 21 – Roteiro para gerar benefícios por funcionário.

Ao clicar em Beneficios por funcionário, o abrirá um relatório com tudo que foi importado, de forma que o o usuário deve rolar a página até o final e clicar em "**Relatório CSV**"

Nome		
Departamento		
) Matricula		
) Endereço		
	Relatório PDF	Relatório CSV

Figura 22 – Gerar relatório CSV

Após gerar o relatório, deve abrir o relatório clicar em **Arquivo>Salvar como**, selecionar a Área de Trabalho e renomear o arquivo para "**CESUMAR VB SERVIÇOS**" e alterar o tipo para "**Pasta de Trabalho do Excel**" e clicar em "**Salvar**".

				MAN	UAL	
		Data de emis	são:	Versão:	Data de revisão:	Página:
	sumar	08/10/202	1	1.0	08/10/2021	19 de 30
_		Terceiriza	ção de con	npra de val	e transporte com VB	Serviços
Nome do arquivo:	CESUMAR VB S	ERVIÇOS				~
Tipo:	Pasta de Trabali	no do Excel				~
Autores:	Marcos Antoni	o Fortu	Marcas:	Adicionar um	a marca	
	Salvar M	iniatura				
Ocultar pastas			Ferra	mentas 🔻	Salvar	ancelar

Figura 23 – Título e topo de arquivo

Com o arquivo salvo, o usuário deve comparar o relatório **CESUMAR VB SERVICOS**, gerado no site da VB e o relatório **CESUMAR** gerado no Sênior, ambos arquivos em XLSX, e verificar se houve discrepancias em um dos relatórios. Caso haja discrepancias aparcera o valor FALSO e o valor não estará zerado no relatório. O colaborador deve selecionar todos os dados que apresentam algum erro e colocá-los em uma planilha com o título de ajustes, no mesmo arquivo.

' 日	- 5 -	0.0				0	ESUMAR - Ercel	11			17		- 0	×
Arqui	vo Pági	na Inicial Interie Layout da Págin	a Fórmulai	i Dedo	e Revis	dio Eribir 💡 🕻) que vocé deseja fater				Marcos An	Ionio Fortunato	A Compart	ilhar
1	X	Calibri • 11 • A* A*		»- III	Quebrar Te	exto Automaticamente	Geal •	E.		7 番		Σ· A	P	
C.	ar 🛃	N I S + □ + △ + ▲ +		1 II II	Mesclare	Centralizar -	52 - 96 m 31 43	Formatação Condicional •	Formatar como Estilo Tabela • Célu	s de Inserir E	xcluir Formatar	e Fib	ficar Localizare ur Selecionar	
loea d	e Itanut_ G	Fonte G		Alin	hamento	6	Número (S		£st/o		Cétutes	1	dição	
82		1 × √ fe ==F2×A2												÷
	A	8	c	D	ε	F.	6	н	1 1	к	L	M N	0	1.
1		Senior					VB			-				TL.
2	10134 A	DETURUI JOHN ADEBANJO	38	4.30	163.40	16134 ADETUNJI J	OHN ADEBANJO	R\$ 4,30	38 85 163,40	VERDADEIRO	R\$0.40			
3	16134 A	DETUNJI JOHN ADEBANJO	38	4,15	157,70	16134 ADETUNJU	OHN ADEBANJO	R\$ 4,15	38 R\$ 157,70	VERDADEIRO	R\$ 0,00			
4	19348 A	DILSON NUNES MENDES	50	4,30	215,00	19348 ADILSON N	UNES MENDES	R\$4,30	50 R\$ 215,00	VERDADEIRO	R\$ 0,00			
5	19348 A	DILSON NUNES MENDES	50	4,40	229,00	19348 ADILSON N	UNES MENDES	R\$4,40	50 8\$ 220,00	VERDADEIRO	R\$ 0,00			
6	18009 A	DRIANA CARLOS DA SILVA AMORIM	32	4,30	157,60	18009 ADRIANA C	ARLOS DA SILVA AMORIF	R\$4,30	32 R\$ 137,60	VERDADEIRO	R\$ 0,00			
7	10941 A	DRIANA DE MORAES	50	4,50	215,00	10941 ADRIANA D	E MORAES	R\$4,30	50 R\$ 215,00	VERDADEIRO	R\$ 0,00			
8	18083 A	DRIANA DE SOUSA BRITO GONCALV	34	4,30	146,20	18083 ADRIANA D	E SOUSA BRITO GONCAL	R\$4,30	34 85 146,20	VERDADEIRO	R\$ 0,00			
9	21987 A	DRIANA GOMES DA SILVA	40	4,30	172,00	21987 ADRIANA C	SOMES DA SILVA	R\$4,30	40 R\$ 172,00	VERDADEIRO	R\$ 0,00			
10	22892 A	DRIANA MIRANDA DOS SANTOS	23	4,30	98,90	22892 ADRIANA N	AIRANDA DOS SANTOS	R\$4,30	23 R\$ 98,90	VERDADEIRO	R\$ 0,00			
31	22892 A	DRIANA MIRANDA DOS SANTOS	23	4.15	95,45	22892 ADRIANA N	AIRANDA DOS SANTOS	R\$4,15	23 8\$ 95,45	VERDADEIRO	R\$ 0.00			
2	22005 D	AIANA GOMES DE BARROS SILVA	50	4,40	220,00	21966 DAIANE FER	RREIRA FERNANDES	R\$4,30	38 R\$ 163,40	FALSO	-R\$ 56,60			
3	21966 D	AIANE FERREIRA FERNANDES	38	4,30	163,40	21966 DAIANE FEI	RREIRA FERNANDES	R\$ 4,15	38 R\$ 157,70	VERDADEIRO	-R\$ 5,70			1

Figura 24 – Arquivo em Excel

Após identificar os erros, o usuário deve dar a atrativa adequada conforme a situação, no site da VB Serviços e no Sênior, em seguida o usuário deverá baixar novamente o arquivo de Beneficios dos funcionários no site da VB, conforme figura 20 e realizar a conferência final com dados do Sênior novamente, até todos os dados estarem corretos.

		MAN	UAL	
UniCesumar	Data de emissão: 08/10/2021	Versão: 1.0	Data de revisão: 08/10/2021	Página: 20 de 30
•	Terceirização de c	ompra de val	e transporte com VE	3 Serviços

Com os dados corretos, o usuário deve voltar no site da VB Serviços, clicar na aba "**Pedidos** > **Gerar Pedidos > Pedido Personalizados**"

vb	79265617000199 - C	ESUMAR - CENTRO	MANUAL FALE COND	de ma ♥ 🔎 ok
ados Cadastrais ~ Relatórios ~ Pedidos ~ Im Benefícios por F Este relatório traz as ir Funcionários Benefícios Pedidos >aidos e ex	portação > Ocorrências > los tratos Dinamicos	Quadro Avisos VB	Cartões → Roteirizador →	Alterar Senha
ados Cadastrais ~ Relatórios ~ Pedidos ~ Im Pedidos Escolha o formato de pedido que deseja e	portação ~ Ocorrências ~ fetuar. Pedido personalizado o	Quadro Avisos VB ou pedido avulso (pedid	Cartões -> Roteinzador -> o complementar).	Alterar Senha
Gerar Pedidos Histórico de Pedidos Boleto Pedido Personalizado Clinificación para fazer o pedido de benefícios Pedido Avulso Decido Avulso	para seus funcionários.			

Figura 25 – Gerar pedido

Em seguida clicar na opção "Gerar pedidos somente para as empresas da última importação"



Figura 26 - Gerar pedidos somente para as empresas da última importação

		MAN	UAL	
UniCesumar	Data de emissão: 08/10/2021	Versão: 1.0	Data de revisão: 08/10/2021	Página: 21 de 30
	Terceirização de c	compra de val	e transporte com VE	3 Serviços

No campo "Tipo de pedido" selecionar a opção "Pós- pago", informar o "período de utilização dos benefícios", no campo "Deseja disponibilizar os créditos na data informada" selecionar a opção "Sim". Na parte de "pagamento e utilização dos benefícios", para o campo "Deseja separar os envelopes por departamento" selecionar a opção "Não" e no campo "Ordenar envelope por" selecionar a opção "Nome do Funcionário" e clicar em "Continuar".

Selecione o tipo de	de pedido 🔘 Pré-pago 🛛 🔘 Pós-pago	
gamento e Utilização dos Benefícios]	
Selecione o período de utili:	ilização dos beneficios 01/10/2021 🗂 (dd/mm/aaaa) a 31/10/2021 🗂 (dd/mm/aaaa)	
Deseja disponibilizar os créditos soment	nte na data informada Sim 🗸 * Data agendada para os produtos PAT e Abastecimento	
É importante informar corretamente gamento e Utilização dos Benefícios	ite o período de utilização dos beneficios para que não ocorram erros em seu pedido.	
É importante informar corretamente igamento e Utilização dos Benefícios Deseja separar os envelopes por departa	rtamento Não	
É importante informar corretamente igamento e Utilização dos Benefícios Deseja separar os envelopes por departa Ordenar envelop	rtamento Não V	

Figura 27 – Roteiro para tipo de pedido

		MAN	UAL	
UniCesumar	Data de emissão: 08/10/2021	Versão: 1.0	Data de revisão: 08/10/2021	Página: 22 de 30
	Terceirização de o	ompra de val	e transporte com VB	Serviços

Após, verificar se a empresa selecionada é somente CESUMAR, clicar em continuar

Selecio que de	do Personalizado - Passo 2 de 2 me uma ou mais empresas para as quais deseja fazer o pedido seja para o pedido.	i marque a opção "todas as empresas". No campo opções s	Ajud selecione os filtro
Gerar Pedidos	Histórico de Pedidos Boleto		
🗹 Selecionar toda	s as empresas	Respons	savel pelo pedido
Selecionar toda	s as empresas	MARCOS	sävel pelo pedido
 Selecionar toda Razão Social: MARINGA LTDA. 	s as empresas CESUMAR - CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE	MARCOS CNPJ: 79	savel pelo pedido 265617000195
 Selecionar toda Razão Social: MARINGA LIDA. 	s as empresas	Respon MARCOS CNPJ: 79	savel pelo pedido
Selecionar toda Razão Social: MARINGA LTDA. Regiões	s as empresas CESUMAR - CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE	Respon MARCOS CNPJ: 79	savel pelo pedido 265617000199
Selecionar toda Razão Social: MARINGA LTDA. Regiões Endereços	S as empresas CESUMAR - CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE Todos Todos	Respon MARCOS CNPJ: 79	sävel pelo pedido 265617000199 ~
Selecionar toda Razão Social: MARINGA LTDA. Regiões Endereços Departamentos	s as empresas CESUMAR - CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE Todos Todos Todos	Respon MARCOS CNPJ: 79	savel pelo pedido 265617000199 ~ ~

Figura 28 – Pedido Personalizado

Após o processamento dos dados, aparecerá a seguinte mensagem:



		MAN	UAL	
UniCesumar	Data de emissão: 08/10/2021	Versão: 1 0	Data de revisão: 08/10/2021	Página: 23 de 30
	Terceirização de c	ompra de val	e transporte com VE	B Serviços

8. VERIFICAR PEDIDOS DE COMPRA

Para fazer a verificação do pedido de compra, o usuário deve clicar na aba "**Pedidos** > **Histórico de Pedidos**" e verificar a data da compra;

Obs: Após esta etapa o usuário deve encaminhar um print da tela abaixo, onde contém os pedidos de compras para <u>Atendimento@vb.com.br</u> e para <u>juliana.polidoro@vb.com.br</u> solicitando a unificação dos boletos por empresa o rateio de cada boleto.

V	6		792650	517000199 - C	ESUMAR - CEN	MAN	UAL FALE CONOSE	co chat sair De MA ♥ [₽]	r OK
Dados Cad	astrais ∽ Rela	atórios 🗸 🛛 Pedidos 🗸	Importação 🗸	Ocorrências 🗸	Quadro Avisos	VB Cartões ∽	Roteirizador 🗸	Alterar Senha	
Funciona	Relatório Clique no tip	os - Ped Gerar Pedidos Histórico dimpe Boleto Pedidos Salgos e	didos Extratos Din	amicos					Ajuda
Histórico de I	Pedidos	Todos os CNPJ						Fi	Itrar Por:
Solicitação	Data	Status				Valo	r		
678676	21/09/21	Pago				R\$ 66,0	Detaih	ar Ca	ncelar
678660	21/09/21	Pago				R\$ 544,3	7 Detalh	ar Ca	ncelar
678650	21/09/21	Pago				R\$ 799,4	7 Detalh	ar Ca	ncelar
678641	21/09/2	Pago				R\$ 3.144,5	2 Detalh	ar 🔀 Ca	ncelar

Figura 30 – Histórico de pedidos.

Caso haja divergências, o usuário reveberá um e-mail da VB Serviços, solicitando os números dos cartões, assim o usuário deve clicar na aba "**Relatórios>Pedidos>Status do pedido".**

_		MAN	JAL	
	Data de emissão:	Versão:	Data de revisão:	Página:
	08/10/2021	1.0	08/10/2021	24 de 30
	Terceirização de c	ompra de val	e transporte com VB	Serviços
VD				
	79265617000199 - CESUM	AR - CENTRO DE EN	SINO SUPERIOR DE MA 🗸	ОК
generation and the second s	ten parijustisi kunisa peri			
Dados Carlastrais y Relatórios y Pedide	ne v Importação v Ocorrânciae v Qua	dro Avisos VB Cartãos	Roteirizador v Alterar Sanha	
Histć Funcionátios				Ajuda
Acomp Beneficios	és do site.			
Pedidogh				
Gerar Pedidos H Saldos e Extratos				
Dinâmicos				
			Principal 2ª	Via
Funcionários Beneficios Pedidos Sald	os e Extratos Dinâmicos			
Funcionários Beneficios Pedidos Sald	os e Extratos Dinâmicos			
Funcionários Beneficios Pedidos Sald	os e Extratos Dinâmicos que traz a lista de funcionários e os insumos	que cada funcionário re	ecebeu no pedido.	
Funcionários Beneficios Pedidos Sald Image: Listagem de funcionários Clique agui para visualizar o relatório Image: Resumo do pedido	os e Extratos Dinâmicos que traz a lista de funcionários e os insumos	que cada funcionário re	ecebeu no pedido.	
Funcionários Beneficios Pedidos Sald Image: Listagem de funcionários Clique agui para visualizar o relatório Image: Resumo do pedido Clique agui para visualizar o relatório	os e Extratos Dinâmicos que traz a lista de funcionários e os insumos que traz a quantidade total, o valor unitário	que cada funcionário r e subtotal de cada item	cebeu no pedido. cadastrado nos funcionários ativos.	
Funcionários Beneficios Pedidos Sald Image: Listagem de funcionários Clique agui para visualizar o relatório Image: Clique agui para visualizar o relatório	os e Extratos Dinâmicos que traz a lista de funcionários e os insumos que traz a quantidade total, o valor unitário	que cada funcionário re e subtotal de cada item	cebeu no pedido. cadastrado nos funcionários ativos.	

Figura 31 – Roteiro para Status do pedido

No Relatório de Status do Pedido, deve selecionar a **"Empresa"**, selecionar o **"Período"** e clicar em **"Gerar Relatório"**.

Status Pedido Este relatório traz a lista d	status do pedido. Aj	juda
Funcionários Beneficios Pedidos	Saldos e Extratos Dinâmicos	
Selecione os filtros e clique no bot Atenção: O relatório será gerado em l Após a conclusão do processamento se	šo correspondente ao formato para gerar o relatório ormato CSV e estará disponível para download apenas após o seu processamento, o que pode levar alguns minutos. rá aberto o download do relatório.	
Selecione a Empresa Todos	~	-
Selecione o periodo (Período máx Data Inicial (dd/mm/aaaa) Da	imo para consulta é de 31 dias) ta Final (dd/mm/aaaa)	
21/09/2021 a: 21	/09/2021	
	Gerar Relatório	
🔶 Voltar	Os relatórios são gerados em formato CSV e compactados em ZIP para download.	
	Figura 32 – Gerar relatório para Status do pedido	

PMO - Escritório de Projetos

		MAN	UAL	
UniCesumar	Data de emissão: 08/10/2021	Versão: 1.0	Data de revisão: 08/10/2021	Página: 25 de 30
_	Terceirização de c	ompra de val	e transporte com VE	3 Serviços

Ao clicar em gerar relatório, será gerado um arquivo no formato RAR. O usuário deve acessar a área de Downloads do seu equipamento, localizar o arquivo com o título **Relatório_Status_Processamento_Gera**l, clicar com o botão direito do mouse e selecionar a opção **extrair arquivos.** Serão gerados 3 arquivos: Relatório de Status de transmissão de pedido que deverá ser mantido e os relatórios de Status de transmissão de pedido retorno e Status de transmissão de pedido cartão novo que deverão ser excluídos.

✓ Hoje (1)				V Hoia (4)			
	0	Abrir Compartilhar com o Skype Abrir com o WinRAR Extrair arquivos			x a,	x a,	× a,
Relatorio_S Processame Geral		Extrair aqui Extrair para Relatorio_Status_Processamento_Geral\		Relatorio_Status_ Processamento_ Geral	Relatorio_status_t rcosmissao_pedi do	Relatorio_status_t ransmissao_pedi do_retorno	Relatorio_status_t ransmissao_pedi do cartao novo
		<i>ι-2</i> ιp	?		1	1	
					Manter	EX	cluir

Figura 33 – Extrair arquivos.

No arquivo que foi mantido, o usuário deve verificar quais colaboradores estão com o número do carão de vale transporte incorreto no site da VB Serviços e inserir o número correto na planilha AaNúmero de cartões - Comprar, na pasta : "Pasta V > Arquivos (\\adm-cesumar)(V:) > Relacoes_Trabalhistas > Comum > 06_BENEFICIOS > VALE TRANSPORTE" e enviar novamente para a VB Serviços via E-mail.

9. POUPADOR

Após efetivar os pedidos de compra, o usuário deve verificar no sistema Poupador se no mês anterior o colaborador deixou de usar algum dia o vale transporte, de forma que no mês seguinte a Instituição irá adquirir uma quantidade menor de vale transporte, considerando que o colaborador ainda possui credito remanescente no cartão.

Então, o usuário deve acessar "Relatórios>Pedidos> Comparativo Pedidos Poupador"

		MAN	UAL	
	Data de emissão:	Versão:	Data de revisão:	Página:
	08/10/2021	1.0	08/10/2021	26 de 30
	Terceirização de	compra de va	le transporte com VB	Serviços
Dados Cadastrais - Relatórios - Pedidos	 Importação - Ocorrências - Ocor	Quadro Avisos VB Car	tões 🗸 Roteirizador 🗸 Alterar Se	enha
Statu Funcionários				Ajuda
Este re Beneficios				
Pedities				
Funcionários Ber Saldos e Extratos	Dinâmicos			
Selecione os filtr	ao formato para gerar o	relatório		
Clique aqui para visualizar o relatóri	o que traz a lista de funcionários e os in	sumos que cada funcio	nário recebeu no pedido.	
Resumo do pedido				
Clique agui para visualizar o relatór	o que traz a quantidade total, o valor u	iitário e subtotal de ca	da item cadastrado nos funcionários	ativos.
Status do pedido				
Clique agui para visualizar o relatóri	o que traz o status da liberação dos cré	ditos, funcionários que	receberão cartões novos e cancelar	ientos.
Comparativo Pedidos Poupador				
Clique pqui para visualizar o relatón	o que traz o comparativo entre o pedido	e o pedido poupador.		
Pedidos 2ª Via				

Figura 34 – Acesso ao Poupador

Preencher os dados, escolhendo a opção "**empresa"** para tipo de filtro, para opção CNPJ deve escolher a opção "**CESUMAR**", clicar em "**Localizar pedido**" e em seguida selecionar os pedidos e clicar em "**Gerar relatório**".

Funcionários	Benefícios	Pedidos	Saldos e Extratos	Dinâmicos							
Filtros											
Atenção: O n Após a conclu	elatório será g são do proces	gerado em fo samento ser	rmato CSV e estará á aberto o download	disponível para do do relatório.	ownload apenas	após o s	eu processament	to, o qu	le pode l	evar alguns	minutos.
Escolha o filtro	*										
Empresa											~
Escolha o CNPJ	•					Da	ta início (pgto.) *	-	Data fim	(pgto.) *	PP
Todos						✓ 21	/09/2021		21/09/2	2021	_
Resultado do	os filtros								ρια	calizar Pedi	dos
CNPJ *	Raz	zão social						Pedid	0 P	agamento	Região
				Nenhum pedido	pago encontrad	101					
										Gerar Relat	ório
🔶 Vo	ltar										
			Figu	ra 35 – Rela	atório do F	oupa	dor				
				PMO - Escrit	tório de Pro	jetos					

		MAN	UAL	
	Data de emissão:	Versão:	Data de revisão:	Página:
	08/10/2021	1.0	08/10/2021	27 de 30
_	Terceirização de c	ompra de val	e transporte com VE	Serviços

O usuário deve verificar no relatório quais colaboradores que não usaram todo o crédito do vale transporte, após isso deve acessar o sistema da Sênior, clicar em "Colaboradores>Vale transporte> digitar passes"



Figura 36 – Roteiro para digitar passes.

Ao abrir a aba de "digitar passes", o usuário deve informar o período de "referência", "matricula do colaborador", no campo "gerar valores" digitar a letra "D" e apertar a tecla ENTER, alterar a quantidade de passes, conforme relatório do poupador e clicar em "gravar"

		MAN	IUAL	
	Data de emissão:	Versão:	Data de revisão:	Página
	08/10/2021	1.0	08/10/2021	28 de 3
	Terceirização de	compra de va	le transporte com V	B Serviços
Senior Gestão de Pessoas - Administração de Pessoal 62.35 abelas Empresas Dessoas Colaboradores Piano de Saúo inicio Digitar Pessos Vale Transporte 20 Printi Periodo Referência: 01/06/2021 a Periodo Ratas: 11/06/2021 a Tipo Colaborador 1 Pinpregade Colaborador 22544 N4	173 de Pensonalgadas Cálculos integreção EBP (impostos de stranoroiro 30 09/2022 S 07/2022 S	uais Becursos Ajyda eSpcial C	Divenos Sair	- 0
Gerar Valence: D Não Gerar Valence Bañevincia: raitas Data: Escala VTR Descrição Linha: Name E 30/98/2021 0/99 TURRS/TME 00025 CURITI ¥ 50/99/2021 0/99 TURRS/TME 00025 CURITI	Passes do Período de Linhu) Empresa Tamer (Rep DA - PR 00003105 FURIDO DE CARD 00000565 METROCAR	Apuração Irsa) URBANZACAD DE CURTIBA D	Valer Cride, Multip 4.50 25 4.55 23 33	lias Status Descriçi ^ 01 E Entregs E Entregs
Gerar Valeres C Não Gerar Valeres Referência Paltas Data Escala VTR Descrição Linha Nome E 30/09/2021 0093 TURES/TME 00060 METRO 1 50/09/2021 0093 TURES/TME 00060 METRO	Pasas do Periodo de Linhaj Enpresa Name (Enp 64 - MI 00001703 FUNIDO DE CARD 00000566 METROCAR	Apuração esa) URBANIZACAD DE CURITIBA D	Valee (25de. Milmp 4.50 25 4.50 23	lins Status Descriçi A 01 E Entregs E Entregs
Gerar Valeres C Não Gerar Valeres Referência Paltas Escala VTR Descrição Linha Nome E Data Escala VTR Descrição Linha Nome E 30/09/2021 0093 TURES/TME 00060 METRO X 50/09/2021 0093 TURES/TME 00060 METRO Tatas a Descentar Fattas a Descentar Fattas a Descentar Fattas a Descentar	Pasaes do Periodo de Linhaj Empresa Nome (Emp 64 - MI 00001703 FUNIDO DE CARD 00000566 METROCAR Faltas Descontadas Entregues	Apuração esa) URBANIZACAD DE CURITIBA D D	Valer 4.50 4.50 23 3 3	lins Status Descriçi A Ol E Entregs E Entregs
Gerar Valeres D Não Gerar Valeres Referência raitas Data Escala VTR Descrição Linha Nome (30/09/2021 0093 TURBS/TME 00060 METRO 30/09/2021 0095 SURBS/TME 00060 METRO 4	Pasas do Periodo de Linhaj Empresa Name (Emp 64 - MI 00001003 FUNIDO DE CARD 00000566 METROCAR 00000566 METROCAR feitas Descentadas Entregues 00 0,00	Apuração rsa) URBANIZACAD DE CURITIBA D D Não Entregues 225,00	Valor 4.50 25 4.50 23 31 23 31 23 31 23 31 23 31 23 31 23 31 23 31 23 31 23 31 23 31 23 31 23 31 23 31 24 25 4.50 25 4.50 25 4.50 25 4.50 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	lins Status Descriçi A 01 E Entrega E Entrega >
Gerar Valeres Baferincia raitas Data Escala VTR Data Escala VTR J009/2021 0090 TURBS/TME J009/2021 0090 TURBS/TME Valores 0095 TURBS/TME C Fattas a Descentar Valor 80 Valor 80 P Quantidade 20	Pasas do Periodo de Linhaj Empresa Name (Emp 64 - 44 00001003 FUNDO DE CARD 00000566 METROCAR 00000566 METROCAR fettas Descentadas Entregues 00 0,00	Apuração rsa) URBANIZACAD DE CURITIBA D D Não Entregues 225,00 50,00	Valer (Sde. Milling 4,50 25 4,50 23 3 3 4,50 23 4,50 23 4,50 23 4,50 23 4,50 23 6,00	nins Status Descriçi A 01 E Entrega E Entrega > 216,00 40,00

Figura 37 – Alterar passes

Em seguida, o usuário deve acessar a aba **Cálculos>Ficha Financeira>Cadastro**, inserir o número da matricula do colaborador, clicar na tecla **ENTER** e clicar em "**recalcular**", esta atividade deve ser executada até que todos os colaboradores que constam no relatório Poupador estejam com a quantidade de passes recalculados.

		MANUAL				
	UniCosumas	Data de emiss	são: Versão:	Data de revisão:	Página:	
IJ	unicesundi	08/10/2022	1 1.0	08/10/2021	29 de 30	
		Terceirizaç	ção de compra de va	ale transporte com VB	Serviços	
Tabe	enior Gestão de Pessoas - Administração de Pessoal 6.2.35.73 elas Empresas Pessoas Colaboradores Plano de Saúde Persor	valizadas Calculos Integração ERP Imp	ostos Anuais Recursos Ajuda eSocial Diver	tos Sair	- ø x	
20	Início 🔲 Digitar Passes Vale Transporte 💥	Lançamentos >			- 🗆	
	Perinda Referintia DV0274078	Efetuar Calculo			1000000	
11		Definit Cálculo				
	Periodo Patter Lauren 2011 ma	Ficha Financeira >	Cadastro		Çancelar	
	Time Colaborador	Outros Contratos >	Relação		Ajgida	
		Relatórios	informações de Cálculo		Sair	
	Colaborador: 0	Transform	Canadra			
	Gerar Valores: 10	lerceiros >	Consultas			
		Provisões >				
		Contabilização >				
	Referência Faltas		1			
-	India - Partie Brane Mit Terrande M Party President					
- D	nebe i bignar ratter vale manspelle 'pt' i Trina rmantena				- had	
12	Calcule: 00041 Tipe: 11 - Calculo Mensal	Situação do Cálculo: Cálculo Parci	tal		Generar	
		Fagio, and hereout			Cancelar	
	Colaborador 19991 DAVIDSON DORVIL	Admissão: 05/05/2019			Egchuir	
	Campe: 085 - AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS I C. Custo: 020020505 - DEPTO DE JARDINAGEM - CURITIRA	Situação: 1 - Trabalhar Sindicato: 8 - SAAFPAR	ndo E-SIND, DOS AUXULIARES DE ADM, ESCOL		Batein	
		Mincula: 60 - Tell Links	from her CTT		Envelger	
	Local 1.01.25.17.05 - OPERACIONAL - CURITIEA	Anne and a second	and contexts			
	Loral 10125-17.05 - OPERACIONAL - CURITIRA	b tan	gamentos		Listar	
	Losas L0125.17.05 - OPERACIONAL - CURITIRA Rubrica Evente Descrição Tipo	Referência Proventos Desco	camendos ntos		Ajuda	
	Losai 10125-1725-OPERACIONAL-CURITIRA Rubrica Evente Descrição Tipo > 000000057 0001 - Haras Normais	Referência Proventos Descor 168,67 1.135,76	references refere 8.00		Alada Atabes ,	
	Leval 1.01.25.17.05 - OPPEACONAL - CURITIEA Rubrica Evente Descrição Tupo > 000000557 0001 - Trans Remusis 1 000000156 0001 - Prans Reposo Rem Dueno 1	Referênçia Proventos Con S68,67 1.335,78 44,00 296,28	amentos ntos 0,60 0,60		Ajuda Alathos , Pinos	
	Lesan 1.01-25,17.05 - OPPERCIONAL - CURITIER Rubrica Evento Descrição Tipo > 00000057 0001	Referência Proventos Decor V60,67 1.135,78 44,00 2.94,35 7,35 49,35	- 0.00 0.00		Algela Algela Ataihen , Piens Varianti	
	Leval: 1.01.23.17.05 - OPPEACONAL - CUNITRA Nubrics Events Descrição Tep- > 000000057 0001 - Inaras Remais 1 0000000516 0006 Hinza Repouso Rem.Diump 1 000000512 0005 Hinz Arapouso Rem.Diump 1 000000512 0005 Hinz Arapouso Rem.Diump 1 000000512 0005 Hinza Repouso Rem.Diump 1 0000000512 0005 Hinza Repouso Rem.Diump 1 000000512 0005 Hinza Repouso Rem.Diump 1 0000000512 0005 Hinza Rem.Diump 1 000000000000000000000000000000000000	Referênça Proventos Lam 566,67 1,35,76 0200,28 40,00 296,28 49,38 7,53 49,38 10.35 0,00 318.35 0.05	Commentes 10155 0,000 0,000 0,000 0,000 0,000		Algela Algela Ataihen , Fans Variann Rgealeular	
	Leval: 14123-1745 - OPPEACONAL - CUNITRA Rubics Evens Descrição Topo > 00000057 (000) - Itilizas Remais 00000015 (000) - Itilizas Remais 000000150 (000) - Itilizas Remais 000000151 (000) - Itilizas Remais 0000000151 (000) - Itilizas Remais 00000000151 (000) - It	Referência Proventes Lam 44,00 296,38 Decor 7,75 49,38 0,00 0,00 100,31 0,00	Commentes 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00		Lintar Ayyda Atarbon, Ewnor Recalcular Recalcular mogenerar	
	Lesan 101-25,12.45 - OPPERCIONAL - CURITIERA Rubrica Evento Descrição Tipo > 00000057 0001 - Repuis Remusis 1 000000512 0001 Filmas Remusis 1 000000512 0001 Filmas Remusis 1 000000512 0101 Filmas Repuis Remusine 1 000000512 0104 Filmas Repuis Remusine 1 000000512 0104 Filmas Repuis Remusine 1 000000555 0422 Vale Altorentacia Dispersa 4 000001512 0031 Vale Altorentacia Dispersa 2	Retarinca Proventos Law 44,00 2.99,28 0.00,28 7,55 49,58 0.00 0,00 100,21 0.00 0,00 2.01,40 0.00	commentos 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 10,40		Lintar Ayyata Abarbara, Panos Vanbara Recalentar Integraciar Setr	
	Leval: 14123-1245-OPPERADONAL-CUNITREA Nubrica Evento Descrição Tepo 000000057 0001 - Nutras Remais 1 000000166 0004 Foras Repouso Rem.Drump 000000512 0006 Him Metadea até 15 dial 000000512 0006 Him Metadea até 15 dial 000000170 0006 Him Metadea até 15 dial 000000000 000 0006 1000 Him Metadea até 15 dial 000000000 0000000 00000000 00000000 0000	Referêncie Présentes Lam Octow 1980,07 19,35,08 0 44,00 2,99,38 3,55,08 0 7,53 49,38 3,55 0 0,00 1,83,58 0,00 1,83,58 0 0,00 1,83,58 0 0,00 0,01,18 0,00<	Commentes entes 0.00		Lotar Ajuda Alathos, Pinos Nacionas Recalcular Mogrecon Câlute Câlute	
	Leval 14123-1745 - OPPEACONAL - CUNITRA Rubrica Evento Descrição Tipo > 00000057 (000) - Visiras Remais 00000010 (000) Hiro Alestadas Mel 15 disa 000000517 (000) - Firo Alestadas Mel 15 disa 000000517 (000) - Culto Visir Transporte 000000051 (000) - Culto Visir Transporte 000000051 (000) Visir Ransporte 000000051 (000) Visir Ransporte 000000051 (000) Visir Ransporte 000000051 (000) Visir Ransporte 000000051 0000) Visir Ransporte 000000053 0000 Visir Ransporte 000000053 0000 Visir Ransporte 000000053 0000 Visir Ransporte 000000053 00000 Visir Ransporte 000000055 00000 Visir Ransporte 000000055 00000 Visir Ransporte 000000055 00000 Visir Ransporte 000000055 00000 Visir Ransporte	Referência Prosentes Lam 140,001 Prosentes Deceo 44,00 296,28 0 5,00 100,31 0 6,00 100,31 0 6,00 294,60 0 6,00 201,10 0 42,05 0,06 0,06 10,00 0,00 0	Commentes 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 10,40 0.00 10,40 14,60 116,80		Lutar Ajjuda Alahkos, Pinos Variakwa Restrutar mogerum San Cakudo	



MANUAL			
Data de emissão:	Versão:	Data de revisão:	Página:
08/10/2021	1.0	08/10/2021	30 de 30
Terceirização de compra de vale transporte com VB Serviços			

10. HISTÓRICO DE REVISÕES

Data Versão		Atualização	Solicitante
09/10/2021	1.0	Emissão do manual da Terceirização de	Dirotoria do PH
00/10/2021		compra de vale transporte	

11. VALIDAÇÃO/APROVAÇÃO

O presente POP foi validado pelo PMO e Reitoria, envolvidos nos processos para desenvolvimento de projetos na IES. Portanto, todas as regras estabelecidas devem ser aplicadas resoluta e integralmente em todas as ocasiões em que os fatos descritos ocorrerem.

A cada período de 1 (um) ano este POP deve ser revisado pela área de negócio e se houver algum ajuste a ser realizado, deverá ser solicitado ao PMO.

Responsável	Data da Validação/Aprovação	Assinatura
Relações Trabalhistas	06/12/2021	Assinado eletronicamente por Marcos Antonio Fortunato

AUTORIA

A emissão do presente Manual foi realizada por Grasielli Belloni de Sousa.