

ÍNDICE

Capítulo XI – Subsistema Folha de Pagamentos

COMO INCLUIR PENSÃO ALIMENTÍCIA.....	2
COMO CONSULTAR PENSÃO ALIMENTÍCIA.....	4
COMO INCLUIR PENSÃO ALIMENTÍCIA INFORMADA.....	4
COMO CONSULTAR PENSÃO ALIMENTÍCIA INFORMADA.....	5
COMO INCLUIR UMA CONSIGNAÇÃO.....	6
COMO INCLUIR desconto de CONSIGNAÇÃO no 13º Salário.....	7
COMO CONSULTAR UMA CONSIGNAÇÃO.....	7
COMO Encerrar O DESCONTO DE UMA CONSIGNAÇÃO.....	8
COMO Encerrar O DESCONTO DE EMPRÉSTIMO BANCÁRIO.....	9
COMO INCLUIR TICKETS.....	10
COMO CONSULTAR TICKETS.....	11
COMO REAPLICAR OU CANCELAR O DESCONTO DE TICKETS.....	12
COMO INCLUIR TICKETS por grupo.....	12
COMO exCLUIR TICKETS por grupo.....	13
COMO INCLUIR DESCONTO DE IMPOSTO DE RENDA PARA RESIDENTES NO EXTERIOR.....	14
COMO CONSULTAR DESCONTO DE IMPOSTO DE RENDA PARA RESIDENTES NO EXTERIOR.....	14
COMO INCLUIR ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA.....	15
COMO CONSULTAR ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA.....	16
COMO INFORMAR INSS PARA SERVIDORES COM DUPLO VÍNCULO EMPREGATÍCIO.....	16
COMO CONSULTAR INSS PARA SERVIDORES COM DUPLO VÍNCULO EMPREGATÍCIO.....	17
COMO INFORMAR COTAS DE COEFICIENTES DE HONORÁRIOS.....	17
COMO CONSULTAR COTAS DE COEFICIENTES DE HONORÁRIOS.....	18
COMO EFETUAR SUSPENSÃO DE PAGAMENTOS.....	19
COMO CONSULTAR SUSPENSÃO DE PAGAMENTOS.....	20
COMO REGULARIZAR PAGAMENTO SUSPENSO.....	20
COMO CADASTRAR PAGAMENTO DE BANCA EXAMINADORA.....	21
COMO CONSULTAR UM PAGAMENTO DE BANCA EXAMINADORA.....	25
COMO CONSULTAR OS CUSTOS MENSAS DA FOLHA DE PAGAMENTOS.....	25
COMO INCLUIR DIAS PARA AUXÍLIO TRANSPORTE ESTAGIÁRIO.....	28
COMO INCLUIR DIAS PARA AUXÍLIO TRANSPORTE ESTAGIÁRIO (por grupo).....	29

COMO INCLUIR PENSÃO ALIMENTÍCIA

Com o processo de pensão alimentícia que contém a ordem judicial, inclua o dependente de pensão, seguindo as orientações descritas em “Como incluir um Dependente”.

Acesse no menu *Subsistemas: Folha de Pagamentos* e depois no menu *Objeto: Pensão Alimentícia*.

Marte / Folha de Pagamentos - Pensão Alimentícia (1/3)

Servidor:

Pensionista:

Dados | Cálculo | Benefícios

Data início: Data fim:

Determinação judicial

Número do processo:

Ofício do Juiz - Número: Data:

Observação:

Ordem de desconto da pensão alimentícia:

Publicação:

- **Preencha obrigatoriamente:**

As colunas *Servidor*, *Número seqüencial* e *Pensionista*. Na pasta *Dados*, preencha as colunas *Data início*, *Número do processo*, *Ofício do Juiz – Número*, *Data* e *Ordem de desconto da pensão alimentícia*. Na caixa de *Publicação*, preencha as colunas *Processo*, *Identificação/Número*, *Autoridade* e *Tipo*. Salve a publicação e retorne à pasta *Dados*.

Clique no botão *OK* para salvar.

- **Atenção:**

O *Número do processo* do Grupo *Determinação Judicial* deve ser preenchido com o processo judicial. O processo USP é informado na caixa de *Publicação*.

A coluna *Data fim* deverá ser preenchida se a pensão for estabelecida por prazo determinado, ou quando for determinado o encerramento pelo Juiz.

A coluna *Ordem de desconto da pensão alimentícia* deverá ser preenchida com valor numérico indicando a ordem de desconto desta pensão em relação a outras pensionistas que houver.

Selecione a pasta *Cálculo* e clique no botão *Incluir*.

Capítulo XI – Subsistema Folha de Pagamentos

A captura de tela mostra a interface do sistema Marte / Folha de Pagamentos - Pensão Alimentícia (1/3). No topo, há campos para 'Servidor:' e 'Pensionista:' com botões de busca e uma aba 'Dados' selecionada. O formulário principal contém os seguintes campos: 'Tipo de folha de pagamento:' (menu suspenso), 'Data início:' e 'Data fim:' (campos de data), 'Tipo de base:' (menu suspenso), 'Taxa base:' (campo de texto), 'Valor fixo:' (campo de texto) e 'Tipo de reajuste:' (menu suspenso). Abaixo, há um grupo de opções 'Reajuste em' com 12 caixas de seleção para os meses do ano. Na base do formulário, há botões de navegação e 'incluir', 'excluir' e 'salvar'.

- **Preencha obrigatoriamente:**

As colunas *Tipo de folha de pagamento*, *Data início*, *Tipo de base*, *Taxa base* ou *Valor Fixo*, e *Tipo de reajuste*.

Clique no botão *Salvar*.

- **Atenção:**

O primeiro registro desta pasta deve ter o *Tipo de folha de pagamento*: Normal.

A coluna *Data fim* deverá ser preenchida se o cálculo for estabelecido por prazo determinado.

Se o tipo de base para a pensão for Fixo, a coluna *Taxa base* ficará inacessível e será obrigatório o preenchimento da coluna *Valor Fixo*.

A seleção dos meses, no grupo *Reajuste em*, só será necessária se a determinação judicial definir reajustes específicos para pensões com valor fixo.

Para incluir a incidência da pensão sobre outras folhas, além da Normal, repita a operação clicando no botão *Incluir*.

Se a ordem judicial determinar que no valor da pensão sejam incluídos benefícios, selecione a pasta *Benefícios*.

A captura de tela mostra a interface do sistema Marte / Folha de Pagamentos - Pensão Alimentícia (1/3) com a aba 'Benefícios' selecionada. Os campos visíveis são: 'Tipo de folha:' (menu suspenso com 'Normal' selecionado), 'Data início do cálculo:' (campo de data com '00/00/0000'), 'Dependente:' (menu suspenso), '% salário-família:' (campo de texto com ',00 00/00/0000') e '% auxílio-creche:' (campo de texto com ',00 00/00/0000'). Na base do formulário, há botões 'excluir' e 'salvar'.

- **Preencha obrigatoriamente:**

As colunas *Dependente*, % do salário-família e/ou % do auxílio-creche.

Clique no botão *Salvar*.

- **Atenção:**

O dependente selecionado deve ter cadastro de salário-família e/ou auxílio-creche informado no objeto *Dependente*.

A cada registro efetuado na pasta *Cálculo* deve existir um registro correspondente na pasta *Benefícios*, seguindo o que for determinado pelo Juiz.

COMO CONSULTAR PENSÃO ALIMENTÍCIA

Para consultar uma pensão alimentícia, acesse no menu *Subsistemas: Folha de Pagamentos*. Depois, no menu *Objeto*, acesse *Pensão Alimentícia*. No objeto *Pensão Alimentícia*, preencha as colunas *Servidor* e *Número seqüencial*. Clique no botão *Mostrar*.

Marte / Folha de Pagamentos - Pensão Alimentícia (1/3)

Servidor: Pedrex Cresigui

Pensionista:

Dados | Cálculo | Benefícios

Data início: Data fim:

Determinação judicial

Número do processo:

Ofício do Juiz - Número: Data:

Observação:

Ordem de desconto da pensão alimentícia:

Publicação: - Juiz - 92896 - 22/11/1996 (88 1 22046 01 C)

Dicas

Para consultar os detalhes da pensão, veja as pastas *Cálculo* e *Benefícios*.

Na pasta *Cálculo*, os registros podem ser visualizados utilizando-se as setas de navegação disponíveis no rodapé da própria pasta.

Na pasta *Benefícios*, os registros correspondem ao *Cálculo* selecionado anteriormente.

COMO INCLUIR PENSÃO ALIMENTÍCIA INFORMADA

De posse do recibo de pagamento de pensão, acesse no menu *Subsistemas: Folha de Pagamentos*. Depois, no menu *Objeto*, acesse *Movimento para a Folha / Cota Mensal*.

Capítulo XI – Subsistema Folha de Pagamentos

Marte / Folha de Pagamentos - Cota Mensal (1/1)

Servidor:

Dados

Folha de pagamento:

Grupo categoria:

Tipo de cota:

Número de cotas: Seq.

- **Preencha obrigatoriamente:**

As colunas *Servidor* e *Número seqüencial*. Na pasta *Dados*, preencha as colunas *Folha de pagamento*, *Grupo categoria*, *Tipo de cota*, selecione *Pensão Alimentícia Informada*, *Valor da cota* e *Pensionista*.

Clique no botão *OK* para salvar.

- **Atenção:**

Não podem ser incluídos registros retroativos, ou seja, a Folha de pagamento deverá estar disponível para cadastro.

Poderá ser incluída apenas uma pensão alimentícia informada por Folha de pagamento.

Este tipo de pensão não deve ser confundido com a pensão descontada em folha. Trata-se de pensão paga diretamente pelo servidor ao pensionista e é informada apenas para fins de cálculo do imposto de renda.

Na coluna *Grupo categoria* só poderão ser informados os grupos válidos no mês correspondente à folha de pagamentos informada.

O pensionista deverá estar incluído no objeto *Dependente* com a indicação de pensão alimentícia.

COMO CONSULTAR PENSÃO ALIMENTÍCIA INFORMADA

Acesse no menu *Subsistemas: Folha de Pagamentos*. Depois, no menu *Objeto*, acesse *Movimento para a Folha / Cota Mensal*. Preencha a coluna *Servidor* e *Número seqüencial*, e clique no botão *Mostrar*.

Capítulo XI – Subsistema Folha de Pagamentos

Marte / Folha de Pagamentos - Cota Mensal (214/214)

Servidor: Pedrex Cresigui

Dados

Folha de pagamento:

Grupo categoria:

Tipo de cota:

Valor da cota: Seq. 1

Pensionista:

COMO INCLUIR UMA CONSIGNAÇÃO

Com o documento que contém a autorização para desconto em folha, em favor de uma consignatária, acesse no menu *Subsistemas: Folha de Pagamentos* e depois no menu *Objeto: Consignações/Consignação*.

Marte / Folha de Pagamentos - Consignação (1/1)

Servidor:

Dados Movimento 13º Salário

Consignatária:

Tipo:

Data início: Data fim:

Parcelas: Valor:

Data de contratação:

- **Preencha obrigatoriamente:**

As colunas *Servidor* e *Número seqüencial*. Na pasta *Dados*, as colunas *Consignatária*, *Tipo* e *Data início*.

Clique no botão OK para salvar.

- **Atenção:**

Não podem ser incluídos registros retroativos, ou seja, a *Data início* deverá corresponder às folhas disponíveis para cadastro.

Se o desconto não tiver o número de parcelas ou o mês de encerramento definidos, a coluna *Data fim* não deve ser preenchida.

A coluna *Data fim* será obrigatória quando existir um número de parcelas definido ou quando for estabelecida a data de encerramento do desconto.

Capítulo XI – Subsistema Folha de Pagamentos

A coluna *Valor* corresponde ao valor de cada parcela a ser descontada ou valor mensal quando não estiver estabelecido o número de parcelas.

A coluna *Valor* não deverá ser preenchida quando o desconto corresponder a um cálculo executado sobre o salário.

A pasta *Movimento* ficará acessível quando for informado o número de parcelas ou após o processamento da primeira folha em que constar o desconto cadastrado.

A pata *13º Salário* ficará acessível quando a consignatária puder ser descontada inclusive do 13º salário do servidor.

COMO INCLUIR DESCONTO DE CONSIGNAÇÃO NO 13º SALÁRIO

Com o documento que contém a autorização para desconto em folha, em favor de uma consignatária, acesse no menu *Subsistemas: Folha de Pagamentos*, menu *Objeto: Consignações/Consignação* e em seguida a pasta *13º Salário*.

Marte / Folha de Pagamentos - Consignação (1/2)

Servidor:

Dados | Movimento | 13º Salário

Opção	Data início	Data fim
<input type="text" value="Sim"/>	<input type="text" value="00/00/0000"/>	<input type="text" value="00/00/0000"/>

- **Preencha obrigatoriamente:**

As colunas *Opção* e *Data início*.

Clique no botão *Salvar*.

- **Atenção:**

A coluna *Data fim* será preenchida quando houver manifestação do servidor pelo término do desconto da folha de décimo terceiro

A pata *13º Salário* ficará acessível quando a consignatária puder ser descontada inclusive do 13º salário do servidor.

COMO CONSULTAR UMA CONSIGNAÇÃO

Acesse no menu *Subsistemas: Folha de Pagamentos*. Depois, no menu *Objeto*, acesse *Consignações/Consignação*. No objeto *Consignação*, preencha a coluna *Servidor e Número seqüencial*, a coluna *Consignatária* (selecionando a consignatária desejada) e clique no botão *Mostrar*. O sistema apresenta todos os registros de consignação, daquela Consignatária, que o servidor possui.

Capítulo XI – Subsistema Folha de Pagamentos

Marte / Folha de Pagamentos - Consignação (1/2)

Servidor: 000 1 Pedrex Cresigui

Dados Movimento 13º Salário

Consignatária: Sindicato Trabalhadores da Usp

Tipo: Mensalidade

Data início: 01/07/2000 Data fim: 31/12/2005

Parcelas: Valor: ,00 R\$

Data de contratação: 01/07/2000 00:00:00:000

Dica

Para consultar os descontos efetuados por folha de pagamento ou verificar se os descontos foram executados, consulte os movimentos gerados na pasta *Movimento*.

Caso deseje consultar todos os registros de consignações do servidor, sem distinção da Consignatária, preencha somente o número e o seqüencial do interessado e clique no botão *Mostrar*.

COMO ENCERRAR O DESCONTO DE UMA CONSIGNAÇÃO

Acesse no menu *Subsistemas: Folha de Pagamentos*. Depois, no menu *Objeto*, acesse *Consignações/Consignação*. No objeto *Consignação*, preencha a coluna *Servidor e Número seqüencial*, a coluna *Consignatária* (selecionando a consignatária desejada) e clique no botão *Mostrar*. O sistema apresenta todos os registros de desconto a favor daquela consignatária.

Marte / Folha de Pagamentos - Consignação (1/2)

Servidor: 000 1 Pedrex Cresigui

Dados Movimento 13º Salário

Consignatária: Sindicato Trabalhadores da Usp

Tipo: Mensalidade

Data início: 01/07/2000 Data fim: 00/00/0000

Parcelas: Valor: ,00 R\$

Data de contratação: 01/07/2000 00:00:00:000

Com as setas de navegação disponíveis na barra de ferramentas, selecione o registro que será encerrado.

Capítulo XI – Subsistema Folha de Pagamentos

Marte / Folha de Pagamentos - Consignação (1/2)

Servidor: 000 1 Pedrex Cresigui

Dados Movimento 13º Salário

Consignatária: Sindicato Trabalhadores da Usp

Tipo: Mensalidade

Data início: 01/07/2000 Data fim: 31/12/2005

Parcelas: Valor: ,00 R\$

Data de contratação: 01/07/2000 00:00:00:000

Preencha a coluna *Data fim* com a data do último dia do mês anterior ao mês do encerramento. Clique no botão OK, para salvar.

- **Atenção:**

Se a consignação também for descontada da folha de décimo terceiro, antes de preencher a pasta *Dados*, insira na coluna *Data fim* na pasta *13º Salário* a data do último dia do mês anterior ao mês do encerramento. Clique no botão *Salvar*.

Se a consignação possuir parcelas geradas na Pasta *Movimento*, selecione essa pasta e clique no botão *Marcar todas*. O sistema seleciona todas as parcelas geradas. Em seguida clique no botão *Excluir*. O sistema excluirá todas as parcelas **não executadas**, encerrando o registro de empréstimo na Pasta *Dados*.

Outra opção é excluir diretamente a(s) parcela(s) não executada(s). Para tanto, clique na caixa de seleção ao lado de cada parcela e clique no botão *Excluir*. O Sistema excluirá somente a(s) parcela(s) selecionada(s).

COMO ENCERRAR O DESCONTO DE EMPRÉSTIMO BANCÁRIO

Acesse no menu *Subsistemas: Folha de Pagamentos*. Depois, no menu *Objeto*, acesse *Consignações/Consignação*. No objeto *Consignação*, preencha a coluna *Servidor e Número seqüencial*, a coluna *Consignatária* (selecionando o Banco desejado) e clique no botão *Mostrar*. O sistema apresenta todos os registros de empréstimos efetuados a favor daquele Banco.

Marte / Folha de Pagamentos - Consignação (78/78)

Servidor: 1 Silena Maga

Dados Movimento 13º Salário

Consignatária: Nossa Caixa - Nosso Banco

Tipo: Empréstimos/financiamentos

Data início: 01/03/2007 Data fim: 25/02/2011

Parcelas: 48 Valor: 747,74 R\$

Data de contratação: 28/02/2007 16:28:49:150

Capítulo XI – Subsistema Folha de Pagamentos

Com as setas de navegação disponíveis na barra de ferramentas, selecione o registro que será encerrado e clique na pasta *Movimento*.

Marte / Folha de Pagamentos - Consignação (78 / 78)

Servidor: 1 Silena Maga

Dados Movimento 13º Salário

Consignatária: 301 Tipo: Empréstimos/financiamentos Início: 01/03/2007

Parcela	Valor	Situação	Ação	Folha destino
1	747,74 R\$	Executado		
<input type="checkbox"/>				Folha: FI Normal Mar 2007
2	747,74 R\$	Executado		
<input type="checkbox"/>				Folha: FI Normal Abr 2007
3	747,74 R\$	Executado		
<input type="checkbox"/>				Folha: FI Normal Mai 2007

- **Clique:**

No botão *Marcar todas*. O sistema seleciona todas as parcelas geradas. Em seguida clique no botão *Excluir*. O sistema excluirá todas as parcelas **não executadas**, encerrando o registro de empréstimo na pasta *Dados*.

Marte / Folha de Pagamentos - Consignação (95 / 95)

Servidor: 1 Pedrex Cresigui

Dados Movimento 13º Salário

Consignatária: 416 Tipo: Empréstimos/financiamentos Início: 01/04/2007

Parcela	Valor	Situação	Ação	Folha destino
4	20,00 R\$			
<input checked="" type="checkbox"/>				Folha: FI Normal Jul 2007
5	20,00 R\$			
<input checked="" type="checkbox"/>				Folha: FI Normal Ago 2007
6	20,00 R\$			
<input checked="" type="checkbox"/>				Folha: FI Normal Set 2007

- **Atenção:**

Se o desconto da consignação não ocorrer na folha cadastrada, o sistema gerará a situação "Pendente".

COMO INCLUIR TICKETS

Com a relação de servidores que retiraram Tickets de Refeição para os restaurantes oficiais do campus universitário, ou a relação de servidores que têm direito ao Vale refeição, acesse no menu *Subsistemas: Folha de Pagamentos*. Depois, no menu *Objeto*, acesse *Consignações/Tickets*.

Capítulo XI – Subsistema Folha de Pagamentos

- **Preencha obrigatoriamente:**

As colunas *Servidor* e *Número seqüencial*. Na pasta *Dados*, as caixas de listagem *Tipo de Tickets* e a coluna *Quantidade*.

Clique no botão *OK* para salvar.

- **Atenção:**

A coluna *Folha de pagamento* tem preenchimento automático com o código da folha normal vigente no mês de cadastro.

COMO CONSULTAR TICKETS

Para consultar os tickets lançados para um servidor, acesse no menu *Subsistemas Folha de Pagamentos*, depois, no menu *Objeto*, acesse *Consignações/Tickets*. Preencha a coluna *Servidor*, *Número seqüencial*, e clique no botão *Mostrar*.

O sistema apresenta todos os tickets lançados para aquele servidor durante o ano em vigor. Com as setas de navegação disponíveis na barra de ferramentas, selecione o registro desejado.

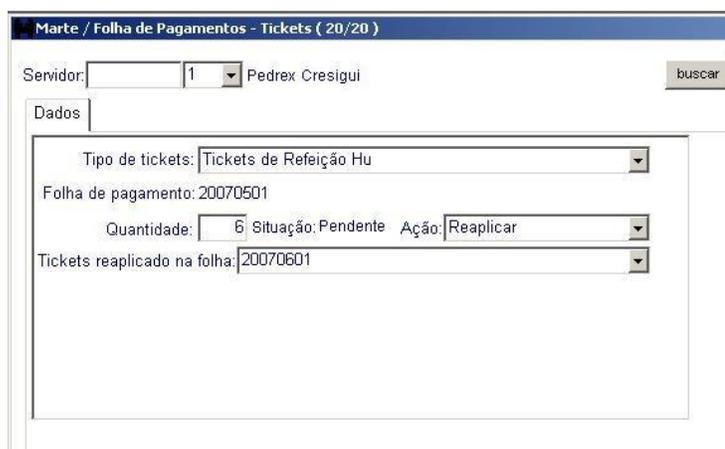
- **Atenção:**

Capítulo XI – Subsistema Folha de Pagamentos

A coluna *Situação* será preenchida automaticamente pela Folha geradora do desconto com: “Executado” para os casos em que o desconto tenha sido efetivado na folha indicada; e “Pendente” para os casos em que não tenha sido possível efetuar o desconto na folha indicada.

COMO REPLICAR OU CANCELAR O DESCONTO DE TICKETS

Acesse no menu *Subsistemas: Folha de Pagamentos*. Depois, no menu *Objeto*, acesse *Consignações/Tickets*. No objeto *Tickets*, preencha a coluna *Servidor* e *Número seqüencial*, e clique no botão *Mostrar*.



O sistema apresenta todos os tickets lançados para aquele servidor durante o ano em vigor. Com as setas de navegação disponíveis na barra de ferramentas, selecione o registro que será modificado.

- **Preencha:**

Na caixa de listagem *Ação*, as opções *Reaplicar* ou *Cancelado pelo usuário*.

Na caixa de listagem *Tickets replicado na folha*, a folha para a qual se pretende efetuar o desconto.

Clique no botão *OK* para salvar.

- **Atenção:**

Se o desconto de tickets não ocorrer na folha cadastrada, o sistema preencherá a coluna situação com “Pendente” e carregará automaticamente as opções para que o desconto seja replicado para a próxima folha Normal.

Se a opção, na coluna *Ação*, for *Cancelado pelo usuário*, o desconto não será mais efetuado.

COMO INCLUIR TICKETS POR GRUPO

Com a relação de servidores que retiraram Tickets de Refeição para os restaurantes oficiais do campus universitário, ou a relação de servidores que têm direito ao Vale refeição, acesse no menu *Subsistemas: Folha de Pagamentos*. Depois, no menu *Objeto*, acesse *Consignações/Tickets por grupo*.

Capítulo XI – Subsistema Folha de Pagamentos

Coloque o cursor na linha onde estiver o registro a ser excluído e clique no botão excluir.

- **Atenção:**

Ao selecionar uma das opções da caixa de listagem *Tipo de tickets*. A coluna *Folha de pagamento* será preenchida automaticamente com o código da folha normal vigente do mês corrente.

COMO INCLUIR DESCONTO DE IMPOSTO DE RENDA PARA RESIDENTES NO EXTERIOR

De posse do documento, acesse no menu *Subsistemas: Folha de Pagamentos*. Depois, no menu *Objeto*, acesse *Situações Especiais de IR*.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema Marte, especificamente a tela de "Situações Especiais de IR (1/1)". No topo, há uma barra de título com o texto "Marte / Folha de Pagamentos - Situações Especiais de IR (1/1)". Abaixo, há um campo "Servidor:" com uma caixa de seleção e um botão "buscar". Abaixo disso, há uma aba "Dados" que contém um formulário. O campo "Tipo:" está selecionado com a opção "Taxa de IR fixa para residentes no exterior". Abaixo dele, há campos para "Data início:" e "Data fim:", ambos com o valor "00/00/0000". No canto inferior direito do formulário, há um campo "Publicação:" e um botão "abrir".

- **Preencha obrigatoriamente:**

As colunas *Servidor* e *Número seqüencial*. Na pasta *Dados*, na caixa de listagem *Tipo*, selecione *Taxa de IR fixa para residentes no exterior*. Preencha as colunas *Data início* e, na caixa de *Publicação*, preencha as colunas *Processo*, *Autoridade* e *Tipo*, salve os dados e retorne à pasta *Dados*.

Clique no botão OK para salvar.

- **Atenção:**

Não podem ser incluídos registros retroativos, ou seja, a *Data início* deverá corresponder às folhas disponíveis para cadastro.

Ao selecionar o *Tipo* *Taxa de IR fixa para residentes no exterior*, o sistema não mostrará as colunas do Grupo *Atestado Médico*.

A coluna *Data fim* será utilizada para cessar esse tipo de desconto.

O endereço do servidor deverá estar atualizado para o país em que estiver residindo.

COMO CONSULTAR DESCONTO DE IMPOSTO DE RENDA PARA RESIDENTES NO EXTERIOR

Acesse no menu *Subsistemas: Folha de Pagamentos*. Depois, no menu *Objeto*, acesse *Situações Especiais de IR*. No objeto *Situações Especiais de IR*, preencha a coluna *Servidor* e *Número seqüencial* e clique no botão *Mostrar*.

Marte / Folha de Pagamentos - Situações Especiais de IR (476/701)

Servidor: Pedrex Cresigui

Dados

Tipo: Taxa de IR fixa para residentes no exterior

Data início: 15/12/1998 Data fim: 00/00/0000

Publicação: Despacho - Dir Un Univ - 15/12/1998 (97 5 00180 27 6)

COMO INCLUIR ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

Com o processo que contém o atestado médico que isenta o aposentado da contribuição de Imposto de Renda, acesse no menu *Subsistemas: Folha de Pagamentos*. Depois, no menu *Objeto*, acesse *Situações Especiais de IR*.

Marte / Folha de Pagamentos - Situações Especiais de IR (1/1)

Servidor:

Dados

Tipo:

Data início: 00/00/0000 Data fim: 00/00/0000

Atestado Médico

Número CRM: Código internacional de doenças (CID):

Descrição da doença:

Publicação:

- **Preencha obrigatoriamente:**

As colunas *Servidor* e *Número seqüencial*. Na pasta *Dados*, na caixa de listagem *Tipo*, selecione *Aposentados com isenção de IR por moléstia grave*. Preencha as colunas *Data início*, *Número CRM* e *Código internacional de doenças (CID)*. Na caixa de *Publicação*, preencha as colunas *Processo*, *Autoridade* e *Tipo*, salve a publicação e retorne à pasta *Dados*.

Clique no botão *OK* para salvar.

- **Atenção:**

Não podem ser incluídos registros retroativos, ou seja, a *Data início* deverá corresponder às folhas disponíveis para cadastro.

A coluna *Data fim* será utilizada para cessar a isenção.

A coluna *Descrição da doença* não permite edição, pois será carregada pelo sistema após o preenchimento do *Código Internacional de Doenças (CID)*.

COMO CONSULTAR ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

Para consultar o registro da isenção de IR, acesse no menu *Subsistemas: Folha de Pagamentos*. Depois, no menu *Objeto*, acesse *Situações Especiais de IR*. No objeto *Situações Especiais de IR*, preencha a coluna *Servidor* e *Número seqüencial* e clique no botão *Mostrar*. O sistema apresenta todos os registros do servidor. Com as setas de navegação disponíveis na barra de ferramentas, selecione o registro desejado.

Marte / Folha de Pagamentos - Situações Especiais de IR (701/701)

Servidor: Pedrex Cresigui

Dados

Tipo:

Data início: Data fim:

Atestado Médico

Número CRM: Código internacional de doenças (CID):

Descrição da doença: INFARTO AGUDO DO MIOCARDIO

Publicação: Laudo - Org Oficial - 16/04/2005 (73 1 42421 01 7)

COMO INFORMAR INSS PARA SERVIDORES COM DUPLO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

De posse do demonstrativo de pagamento do outro órgão, acesse no menu *Subsistemas: Folha de Pagamentos*. Depois, no menu *Objeto*, acesse *Movimento para a Folha / Vencimento Cumulativo*.

Marte / Folha de Pagamentos - Vencimento Cumulativo (1/1)

Servidor:

Dados

Tipo: Data início: Data fim:

Organização:

Desconto total naquela organização?

Publicação:

- **Preencha obrigatoriamente:**

As colunas *Servidor* e *Número seqüencial*. Na pasta *Dados*, na caixa de listagem *Tipo*, selecione INSS. Preencha as colunas *Data início*, *Organização* e *Desconto total naquela organização*.

Se a coluna *Desconto total naquela organização* for preenchida com "Não", o sistema habilitará a coluna *Salário Contribuição para INSS* que deverá ser informada.

Capítulo XI – Subsistema Folha de Pagamentos

Na caixa de Publicação, preencha as colunas *Processo*, *Autoridade* e *Tipo*, salve a publicação e retorne à pasta *Dados*.

Clique no botão *OK* para salvar.

- **Atenção:**

A coluna *Data fim* será utilizada para cessar os efeitos dessa informação.

Para indicar que o desconto será efetuado integralmente na USP, a coluna *Valor descontado em outro emprego para fins de INSS* não deve ser preenchida.

COMO CONSULTAR INSS PARA SERVIDORES COM DUPLO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Acesse no menu *Subsistemas: Folha de Pagamentos*. Depois, no menu *Objeto*, acesse *Movimento para a Folha / Vencimento Cumulativo*. No objeto *Vencimento Cumulativo*, preencha as colunas *Servidor* e *Número seqüencial* e clique no botão *Mostrar*. O sistema apresenta todos os registros do servidor. Com as setas de navegação disponíveis na barra de ferramentas, selecione o registro desejado.

Marte / Folha de Pagamentos - Vencimento Cumulativo (51/52)

Servidor: Pedrex Cresigui

Dados

Tipo: Data início: Data fim:

Organização:

Desconto total naquela organização?

Publicação: Não Informado - Não Informado - 15/06/2007 (00 1 0153E)

COMO INFORMAR COTAS DE COEFICIENTES DE HONORÁRIOS

De posse do documento, acesse no menu *Subsistemas: Folha de Pagamentos*. Depois, no menu *Objeto*, acesse *Movimento para a Folha / Cota Mensal*.

Capítulo XI – Subsistema Folha de Pagamentos

Marte / Folha de Pagamentos - Cota Mensal (1/1)

Servidor:

Dados

Folha de pagamento:

Grupo categoria:

Tipo de cota: Pagamento de C.h.

Valor da cota: Seq.

- **Preencha obrigatoriamente:**

As colunas *Servidor* e *Número seqüencial*. Na pasta *Dados*, preencha as colunas *Folha de pagamento*, *Grupo categoria* e na caixa de listagem *Tipo de cota*, selecione *Pagamento de C.h.* e, em seguida a coluna *Número de Cotas*.

Clique no botão *OK* para salvar.

- **Atenção:**

Não podem ser incluídos registros retroativos, ou seja, a *Folha de pagamento* deverá estar disponível para cadastro.

Este tipo de cota só pode ser cadastrado para os servidores contratados sob a condição de pagamento por Coeficiente de Honorários.

COMO CONSULTAR COTAS DE COEFICIENTES DE HONORÁRIOS

Acesse no menu *Subsistemas: Folha de Pagamentos*. Depois, no menu *Objeto*, acesse *Movimento para a Folha / Cota Mensal*. Preencha a coluna *Servidor* e *Número seqüencial*, e clique no botão *Mostrar*. O sistema apresenta todos os registros do servidor. Com as setas de navegação disponíveis na barra de ferramentas, selecione o registro desejado.

Capítulo XI – Subsistema Folha de Pagamentos

Marte / Folha de Pagamentos - Cota Mensal (1/1)

Servidor: 1

Dados

Folha de pagamento: FI Normal Ago 2007

Grupo categoria:

Tipo de cota: Pagamento de C.h.

Valor da cota: 0,00 R\$ Seq.

COMO EFETUAR SUSPENSÃO DE PAGAMENTOS

A partir da comunicação de que o pagamento deve ser suspenso, acesse no menu *Subsistemas: Folha de Pagamentos*. Depois, no menu *Objeto*, acesse *Suspensão de Pagamentos*.

Marte / Folha de Pagamentos - Suspensão de Pagamentos (1/1)

Servidor:

Dados

Data início: 00/00/0000 Data de regularização: 00/00/0000

Reprocessar folhas do período:

Motivo:

- **Preencha obrigatoriamente:**

As colunas *Servidor* e *Número seqüencial*. Na pasta *Dados*, a coluna *Data início* e a caixa de listagem *Motivo*.

Clique no botão *OK* para salvar.

- **Atenção:**

Não podem ser incluídos registros retroativos, ou seja, a *Data início* deverá corresponder às folhas disponíveis para cadastro.

- **Cadastre os motivos abaixo:**

Frequência a regularizar: quando o servidor não comparecer ao trabalho durante um período sem que haja conhecimento do motivo.

Inativo não recadastrado: caso o aposentado não se apresente durante o prazo determinado para o recadastramento.

Capítulo XI – Subsistema Folha de Pagamentos

Aguardando prorrogação de contrato: quando for determinada a interrupção dos vencimentos de docente com contrato vencido sem apresentação dos relatórios necessários para renovação.

Aguardando regularização IPESP/IAMSPE: quando, após o encerramento de afastamento com prejuízo de vencimentos, o servidor não tiver regularizado o recolhimento devido àqueles Institutos.

Aguardando regularização Exercício Liminar: quando o servidor não entrar em exercício de direito até o encerramento do prazo legal para permanecer em liminar.

Aguard. regular. document. de falecimento: se houver conhecimento do falecimento do servidor, sem que haja a documentação oficial.

COMO CONSULTAR SUSPENSÃO DE PAGAMENTOS

No menu *Subsistemas* acesse: *Folha de Pagamentos*. Depois, no menu *Objeto*, acesse *Suspensão de Pagamentos*. Preencha as colunas *Servidor* e *Número seqüencial*, e clique no botão *Mostrar*.



Marte / Folha de Pagamentos - Suspensão de Pagamentos (5/5)

Servidor: Pedrex Cresigui

Dados

Data início: Data de regularização:

Reprocessar folhas do período:

Motivo:

COMO REGULARIZAR PAGAMENTO SUSPENSO

A partir da regularização da situação do servidor, acesse no menu *Subsistemas: Folha de Pagamentos*. Depois, no menu *Objeto*, acesse *Suspensão de Pagamentos*. Preencha as colunas *Servidor* e *Número seqüencial*, e clique no botão *Mostrar*.

Capítulo XI – Subsistema Folha de Pagamentos

Marte / Folha de Pagamentos - Suspensão de Pagamentos (4/5)

Servidor: Pedrex Cresigui

Dados

Data início: Data de regularização:

Reprocessar folhas do período:

Motivo:

- **Preencha obrigatoriamente:**

As colunas *Data de regularização* e *Efetuar pagamento de todo o período*.

Clique no botão OK para salvar.

- **Atenção:**

A *Data de regularização* deve ser a data em que foi apresentado o documento que regulariza a situação. Por exemplo, na tela acima, o prazo final para o recadastramento foi 18/03/2002. O aposentado compareceu apenas em 19/04/2002 para se recadastrar, portanto esta deve ser a data de regularização do pagamento.

Na coluna *Efetuar pagamento de todo o período*, deve ser selecionada a opção “Sim” para que o servidor venha a receber o pagamento do período em que houve suspensão. No exemplo acima, o aposentado receberá o pagamento de 19/03 a 19/04/2002.

Se selecionada a opção “Não”, o pagamento somente será efetuado a partir da data de regularização informada. No exemplo anterior, o aposentado perderá o direito ao pagamento de 19/03 a 18/04/2002, e receberá normalmente a partir de 19/04/2002.

COMO CADASTRAR PAGAMENTO DE BANCA EXAMINADORA

Com a documentação referente à banca examinadora, acesse no menu *Subsistemas: Folha de Pagamentos*. Depois, no menu *Objeto*, acesse *Folha Manual / Rescisão*.

Capítulo XI – Subsistema Folha de Pagamentos

- **Preencha obrigatoriamente:**

As colunas *Servidor* e *Número seqüencial*. Na pasta *Dados*, preencha a coluna *Tipo folha* com “Banca examinadora”; e a coluna *Folha de pagamento* com a folha correspondente, obedecendo ao cronograma do mês.

Na caixa de *Publicação*, preencha as colunas *Processo*, *Autoridade* e *Tipo*. Salve a publicação e retorne à pasta *Dados*.

Preencha a coluna *Observação* com as informações referentes à banca examinadora como, por exemplo, “Banca de doutorado na FEA - 17/09/2002”.

Clique no botão *OK* para salvar.

- **São preenchidas automaticamente pelo sistema:**

As colunas *Anterior a 01/10/86* e *Cálculo automático de salário contribuição, obrigações patronais?*

O grupo *Resumo folha* será preenchido automaticamente pelo sistema com as informações referentes àquela folha, quando esta estiver consolidada.

- **Atenção:**

Se for necessário efetuar acertos nos dados cadastrados, estes devem ser feitos antes da consolidação da folha de pagamentos.

Para excluir folha cadastrada indevidamente, seguindo o padrão do sistema, exclua os dados da pasta *Rubricas*, em seguida, a pasta *Períodos* e, por fim, exclua a pasta *Dados*. Não deve ser excluída a pasta *Situação Funcional*.

O sistema disponibiliza a pasta *Períodos*.

Capítulo XI – Subsistema Folha de Pagamentos

Marte / Folha de Pagamentos - Folha Manual/Rescisão (1/1)

Servidor:

Dados | Períodos | Situação Funcional | Rubricas | Pensão Alimentícia | Resultado Folha

Data início	Data fim	Dias	Realizada na Unidade	Valor
00/00/0000	00/00/0000			

- **Preencha obrigatoriamente:**

As colunas *Data início*, *Data fim*, *Realizada na Unidade* e *Valor*.

Clique no botão *Salvar*.

- **Atenção:**

Após preencher a coluna *Data fim*, o sistema preenche automaticamente a coluna *Dias*.

Se houver mais de um período para aquela folha, ou se já tiver registro de outra Unidade, clique no botão *Incluir* e efetue a inclusão de novos períodos e/ou novas bancas em outras Unidades.

O Sistema efetua automaticamente a soma de todos os valores registrados nesta pasta, demonstrando o resultado final na pasta *Rubrica*.

Na pasta *Situação funcional*,

Marte / Folha de Pagamentos - Folha Manual/Rescisão (1/1)

Servidor:

Dados | Períodos | Situação Funcional | Rubricas | Pensão Alimentícia | Resultado Folha

Data início: 00/00/0000 Data fim: 00/00/0000 Posto trabalho:

Data de admissão: 00/00/0000 Data de demissão: 00/00/0000 Ano espec.:

Unidade: Unidade fiscal:

Setor: Origem recurso:

Função: Classe:

Classe Est: Desig Est:

Designação: MS: Nível/Grau: Data FGTS: 00/00/0000

Categoria: Jornada: Tabela venc:

(1/1)

- **São preenchidas automaticamente pelo sistema:**

Todas as colunas.

Clique no botão *Salvar*.

Capítulo XI – Subsistema Folha de Pagamentos

Na pasta *Rubricas*,

The screenshot shows the 'Rubricas' tab in a software window titled 'Marte / Folha de Pagamentos - Folha Manual/Rescisão (1/1)'. At the top, there is a 'Servidor:' field with a dropdown arrow and a 'buscar' button. Below this is a horizontal menu with tabs: 'Dados', 'Períodos', 'Situação Funcional', 'Rubricas', 'Pensão Alimentícia', and 'Resultado Folha'. The 'Rubricas' tab is active, displaying a table with two columns: 'Rubrica' and 'Valor'. The 'Rubrica' column has a dropdown menu showing 'Vantagem'. The 'Valor' column has a text input field with 'R\$' as a prefix. At the bottom of the table area, there are three buttons: 'incluir', 'excluir', and 'salvar'.

- **São preenchidas automaticamente pelo sistema:**

Todas as colunas.

- **Atenção:**

A coluna *Valor* será preenchida automaticamente com a somatória de todos os valores discriminados na pasta *Períodos*.

Quando houver determinação do juiz para que seja descontada pensão alimentícia do pagamento de Banca examinadora, na pasta *Pensão Alimentícia*,

The screenshot shows the 'Pensão Alimentícia' tab in a software window titled 'Marte / Folha de Pagamentos - Folha Manual/Rescisão (5/5)'. At the top, there is a 'Servidor:' field with a dropdown arrow and a 'buscar' button. Below this is a horizontal menu with tabs: 'Dados', 'Períodos', 'Situação Funcional', 'Rubricas', 'Pensão Alimentícia', and 'Resultado Folha'. The 'Pensão Alimentícia' tab is active, displaying a table with two columns: 'Pensionista' and 'Valor'. The 'Pensionista' column has a dropdown menu. The 'Valor' column has a text input field. At the bottom of the table area, there are two buttons: 'excluir' and 'salvar'.

- **Preencha obrigatoriamente:**

A coluna *Pensionista* e a coluna *Valor* com o valor a ser pago para o pensionista.

Clique no botão *Salvar*.

COMO CONSULTAR UM PAGAMENTO DE BANCA EXAMINADORA

No menu *Subsistemas* acesse: *Folha de Pagamentos*. Depois, no menu *Objeto*, acesse *Folha Manual / Rescisão*. Preencha as colunas *Servidor* e *Número seqüencial*, e clique no botão *Mostrar*.

Marte / Folha de Pagamentos - Folha Manual/Rescisão (5/5)

Servidor: Bernasler

Dados | Períodos | Situação Funcional | Rubricas | Pensão Alimentícia | Resultado Folha

Tipo folha: Folha de pagamento:

Resumo Folha - Situação: Consolidada

Total Líquido	284,00	Total de Vantagens	284,00
---------------	--------	--------------------	--------

Publicação:

Observação:

Anterior à 01/10/1986? Cálculo automático de salário contribuição, obrigações patronais?

As pastas *Dados*, *Períodos*, *Situação funcional*, *Rubricas* e *Pensão Alimentícia* serão carregadas com os dados referentes ao servidor indicado.

A pasta *Resultado Folha* será atualizada pelo sistema após o processamento da folha.

Se a pessoa possuir mais de um registro de folha, utilize as setas de navegação que ficarão disponíveis na barra de ferramentas para localizar a informação desejada.

COMO CONSULTAR OS CUSTOS MENSAIS DA FOLHA DE PAGAMENTOS

Relação por servidor:

Selecione o menu *Subsistemas: Folha de Pagamentos* e, em seguida, o menu *Consultar: Custos Mensais*. A opção *Servidor* é pré-selecionada pelo Sistema.

Marte - Custos Mensais

Dados para a Consulta

Unidade: Servidor Setor

Mês/ano competência:

Tipo de Folha:

Folha:

Origem de Recurso:

Setor: Subord. Área de atuação:

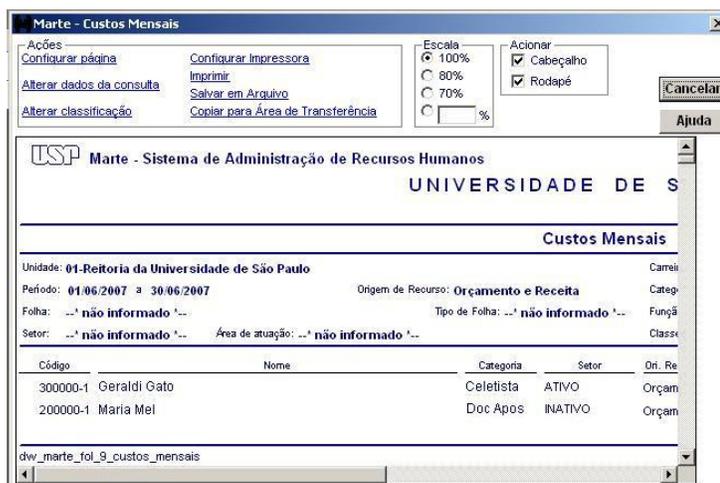
Função: Família:

Carreira: Categoria:

Classe:

- **Selecione obrigatoriamente:**

A Unidade e o mês/ano competência e clique no botão *Mostrar*. O Sistema apresenta os custos com todos os servidores daquela Unidade, que tenham onerado verba do Orçamento ou Receita (inclusive convênios).



- **Atenção:**

Para restringir o relatório escolha um ou mais itens das seguintes colunas: *Tipo de Folha, Folha, Origem de Recurso, Setor (Subord.), Área do Setor, Função, Família da Função, Classe, Carreira, Categoria e Classe*.

Caso não seja selecionada a caixa de seleção *Tipo de folha* (normal, férias, etc.) o Sistema carregará a soma de todas as folhas creditadas aos servidores da Unidade no mês/ano competência indicado.

O cabeçalho do relatório apresenta os dados de filtragem selecionados pelo usuário nas caixas de seleção da janela de consulta. Caso não ocorra a seleção, a coluna correspondente dentro da consulta, conterá a expressão: "--*não informado*--".

Dicas

Ao clicar na caixa de verificação *Subord.* é possível compor o relatório discriminadamente por Setor superiores e subordinados.

Relação por setor:

Selecione o menu *Subsistemas: Folha de Pagamentos* e, em seguida, o menu *Consultar: Custos Mensais*. A opção *Servidor* é pré-selecionada pelo Sistema. Clique na opção *Setor*.

O Sistema omite as colunas *Área do Setor, Função, Família da Função, Classe, Carreira, Categoria e Classe*.

Capítulo XI – Subsistema Folha de Pagamentos

Marte - Custos Mensais

Dados para a Consulta

Unidade: [dropdown]

Mês/ano competência: 00/0000

Tipo de Folha: [dropdown]

Folha: [dropdown]

Origem de Recurso: [dropdown]

Setor: [dropdown] Subord.

Servidor

Setor

Mostrar

Cancelar

Ajuda

- **Selecione obrigatoriamente:**

A Unidade e o mês/ano competência e clique no botão *Mostrar*. O Sistema apresenta os custos com cada setor daquela Unidade, que tenham onerado verba do Orçamento ou Receita (inclusive convênios). Nesse relatório é apresentada a quantidade de funcionários em cada setor, sem relação de nomes.

Marte - Custos Mensais

Ações

Configurar página

Alterar dados da consulta

Alterar classificação

Configurar impressora

Imprimir

Salvar em Arquivo

Copiar para Área de Transferência

Escala

100%

80%

70%

%

Accionar

Cabeçalho

Rodapé

Cancelar

Ajuda

USP Marte - Sistema de Administração de Recursos Humanos

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Custos Mensais por set

Unidade: 01-Reitoria da Universidade de São Paulo

Período: 01/06/2007 a 30/06/2007

Origem de Recurso: Orçamento e Receita

Folha: --> não informado *--

Tipo de Folha: --> não informado *--

Setor: --> não informado *--

Área de atuação: --> não informado *--

Setor	Total Func.	Venc
SCSACPS	1	
DAAC	1	
INATIVO	1	
CODAGE	1	

div_marte_fol_9_custos_mensais_setor

COMO INCLUIR DIAS PARA AUXÍLIO TRANSPORTE ESTAGIÁRIO

Com o comunicado da quantidade de dias válidos para pagamento de Auxílio Transporte de Estagiários, acesse no menu *Subsistemas: Folha de Pagamentos*. Depois, no menu *Objeto*, acesse *Auxílio Transporte - Estagiário*.

A imagem mostra uma janela de software com o título "Marte / Folha de Pagamento - Auxílio Transporte Estagiário (1/1)". No topo, há um campo "Código:" com uma lista suspensa e um botão "buscar". Abaixo, há uma aba "Dados" que contém os seguintes campos: "Mês/Ano Período:" com o valor "00/0000"; "Período de Apuração:" com o valor "00/00/0000 a 00/00/0000"; "Nº Dias efetivamente estagiado" com um campo de entrada; "Data início/fim de estágio:" com o valor "00/00/0000 a 00/00/0000"; e "Folha:".

- **Preencha obrigatoriamente:**

As colunas *Código*(*selecione o sequencial*) e *Nº Dias efetivamente estagiado*.

Clique no botão *OK* para salvar.

- **Atenção:**

O Período de apuração compreende o dia 21 do mês anterior ao dia 20 do mês corrente e é preenchido automaticamente pelo sistema.

O sistema verifica a quantidade de dias efetivamente estagiados inserida na coluna *Nº Dias* pelo número de dias do período de apuração, não permitindo o cadastro de quantidade superior ao número de dias do período.

O sistema considera o período de estágio (início e fim) como regra para impedir o cadastro de quantidade de dias superior ao permitido.

Alterações de registro devem ser efetuadas excluindo o registro a ser alterado e reimplantando novamente.

Dica

A tela permite a inserção dos dias de forma retroativa. Caso deseje inserir dias atuais, altere a competência da coluna *Mês/Ano Período* antes de preencher os dias de efetivo estágio.

COMO INCLUIR DIAS PARA AUXÍLIO TRANSPORTE ESTAGIÁRIO (POR GRUPO)

Com o comunicado da quantidade de dias válidos para pagamento de Auxílio Transporte de Estagiários, acesse no menu *Subsistemas: Folha de Pagamentos*. Depois, no menu *Objeto*, acesse *Auxílio Transporte - Estagiário*.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema. No topo, há uma barra azul com o título "Marte / Folha de Pagamento - Auxílio Transporte Estagiário por Grupo (1 / 10)". Abaixo, o "Período de Apuração" é definido como "21/4/2009 a 20/5/2009". À direita, há botões para "salvar", "cancelar", "incluir", "excluir" e "ajuda". O principal elemento é uma tabela com as seguintes colunas: "Código", "Seq.", "Nº Dias" e "Nome". A tabela contém várias linhas vazias para a inserção de dados.

- **Preencha obrigatoriamente:**

As colunas *Código*, *Seq.Nº Dias*.

Clique no botão *Salvar*.

- **Atenção:**

O Período de apuração compreende o dia 21 do mês anterior ao dia 20 do mês corrente.

O sistema verifica a quantidade de dias efetivamente estagiados inserida na coluna *Nº Dias* pelo número de dias do período de apuração, não permitindo o cadastro de quantidade superior ao número de dias do período.

O sistema considera o período de estágio (início e fim) como regra para impedir o cadastro de quantidade de dias superior ao permitido.

Alterações de registro devem ser efetuadas excluindo o registro a ser alterado e reimplantando novamente.

Dica

A tela permite a inserção dos dias de todos os estagiários de uma só vez para salvar.

Caso necessite de mais linhas para cadastro, após o salvamento do primeiro grupo de estagiários, clique no botão *Incluir*.