ENTENDA SEU CONTRACHEQUE

GUIA PRÁTICO SOBRE SEU PAGAMENTO

Juiz de Fora
Secretaria de Recursos Humanos

O CONTRACHEQUE!

O **contracheque** é o documento que diferencia todas as verbas pagas pela empresa ao funcionário. Ou seja, é uma prestação de contas do empregador com o trabalhador. O contracheque é sua lista de remunerações. O documento consiste na transformação das informações trabalhistas de cada funcionário em dados contábeis, para calcular o pagamento líquido e o pagamento bruto.

O contracheque dos servidores da PJF segue o modelo abaixo. É importante lembrar que alguns cargos possuem especificidades diferentes e, por isso, outras verbas acabam fazendo parte do contracheque.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

Avenida Brasil, Nº 2001 - Centro Juiz de Fora / MG - CEP.: 36060-010

DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO				COMPETÊNCIA: Janeiro / 2022
FUNCIONÁRIO:	ADMISSÃO:			MATRÍCULA:
CARGO:	VÍNCULO: Regime Jurídico Único			CPF:
SECRETARIA:	SALÁRIO:	BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA:

VERBA	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	PROVENTOS	DESCONTOS
1	Salário	200		
2	Horas extras 50%	30		
5	Adicional Noturno	14		
35	Penosidade A	3		
54	Penosidade B	2		
63	Penosidade C	1		
72	Penosidade D	11		
507	Adiant. Férias			
544	Parc. Adto. 13º S.	12/12		
531	IRRF	27,5		
554	FPM (Folha)			
559	Vale Transporte	64		
TOTALIZADORES			PROVENTOS:	DESCONTOS:
			LÍQUIDO:	

SALÁRIO BASE:	SALÁRIO CONT. INSS:	BASE CALC. IRRF:	BASE FGTS:	FGTS:
	0,00		0,00	0,00

MENSAGEM:

Atualize seus dados cadastrais no Portal do Servidor! Acesse souservidor.pjf.mg.gov.br, confira o passo a passo e não deixe para a última hora!

Para obter a validação do Contracheque através do Portal do Servidor, utilize o QRCode impresso ao lado ou acesse o endereço abaixo, informado o código de validação.

https://juizdefora.govbr.cloud/PortaldoServidor/#/validacaoCC?code=A05F835FA35C4563B24A98C04C76A058

CÓDIGO: A05F835FA35C4563B24A98C04C76A058

Entendendo os itens do **contracheque**!

- **VERBA:** É a descrição sobre a que aquele valor se refere;
- **REFERÊNCIA:** São os vencimentos e números em que os itens da remuneração são baseados.
- **PROVENTOS:** São os valores dos pagamentos que foram efetuados.
- **DESCONTOS:** Geralmente são impostos, pagamentos feitos anteriormente, Fundo de Previdência Municipal/INSS, plano de saúde e outros.
- **HORAS EXTRAS:** É 50% superior à hora normal quando feita de segunda-feira a sábado. Aos domingos e feriados tem o valor de 100% da hora normal. Pode ser paga até 60 dias depois.
- **PENOSIDADE:** É calculada após análise e de acordo com as normas coletivas das atividades consideradas penosas para, aí sim, ser determinada a porcentagem e valor a ser pago. (A,B,C,D: dias da semana)
- **ADIANTAMENTO DE FÉRIAS:** É realizado no pagamento do mês anterior ao de usufruição das férias.
- **PARC. ADTO. 13° S.:** É pago 50% do valor do 13º junto ao pagamento do mês anterior ao da usufruição das férias e 50% em dezembro, exceto para as férias gozadas em dezembro e/ou janeiro.

Tudo que for além do **salário (como por exemplo: hora extra, penosidade, adicional de reunião, plantão adicional noturno e outros)** sempre será pago em **até 60 dias.**

O 13° salário é espelho do salário de dezembro. No caso de profissionais da saúde, o valor também considera as penosidades.

Importante se atentar para quando você receber valores em Folha Complementar. Os descontos obrigatórios só serão computados no pagamento seguinte. Ou seja, o desconto do pagamento após a folha complementar levará em consideração o valor normal da remuneração mensal somado ao valor já pago (sem desconto) da folha complementar.

DÚVIDAS FREQUENTES!

O contracheque é liberado até um dia útil antes da data do pagamento. Mas todo o processo para o pagamento propriamente dito começa bem antes. E os prazos são fundamentais. Vamos conferir?

Lançamento das informações no sistema de folha de pagamento
até 1 dia útil antes do processamento da folha

→

Processamento
dois dias úteis antes da preparação da planilha de liquidação da folha

→

Preparação da planilha de liquidação
dois dias úteis antes da liquidação da folha

→

Liquidação
Três dias úteis antes da preparação do pagamento

→

Preparação do pagamento
Três dias úteis antes do pagamento

→

PAGAMENTO

Foi contratado recentemente? Isso aqui é muito importante!

Todo o processo de **admissão/contratação** deve ser concluído até o **1° (primeiro) dia útil anterior ao início de atividades** do servidor na unidade administrativa em que desempenhará suas funções.

Temos outros prazos também de envio para os setores da Folha de Pagamento. Veja só!

Mapa de frequências: Até o 4° dia útil do mês subsequente ao de referência;
Demais verbas que compõem a remuneração: Até o 5° dia útil do mês subsequente ao de referência.

Tive problemas no pagamento. O que devo fazer agora?

Ter algum imprevisto no pagamento pode trazer incômodos ao servidor. Para que o transtorno seja contornado da forma mais rápida possível, existem alguns passos importantes. **Veja abaixo:**

1 - Identifique onde pode estar o erro

- Caso o valor do pagamento esteja errado, é necessário **identificar onde está o erro** e se dirigir ao **DEIN/UNEI** da secretaria onde trabalha. A situação será verificada e dado o **encaminhamento para que e o pagamento seja realizado o quanto antes**;

2 - Confira se todas as informações foram enviadas para os setores da Folha de Pagamento

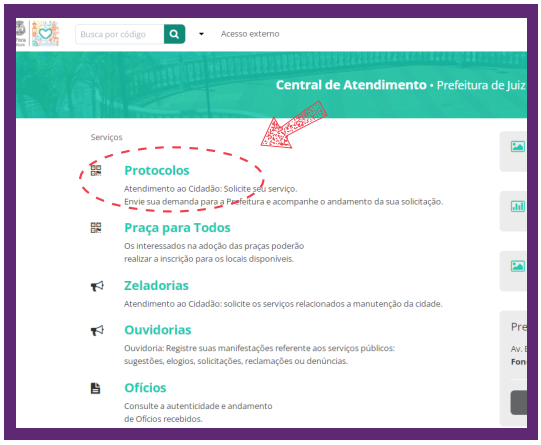
- É importante também verificar na **Supervisão de Monitoramento Profissional (SMP) do DEIN/UNEI** da secretaria onde trabalha **se todas as informações necessárias foram enviadas** para o setor da Folha de Pagamento.

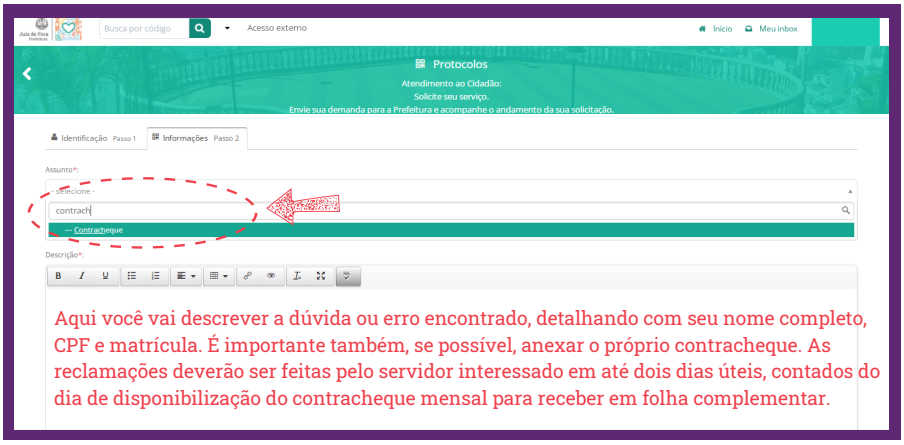
3 - Veja se o ponto eletrônico está correto

- Veja também se houve **faltas ou atrasos no ponto eletrônico**. Lembre-se que minutos não justificados adequadamente são contados no contracheque do mês subsequente e diminuem as horas trabalhadas, consequentemente, gerando descontos no pagamento.

DÚVIDAS FREQUENTES!

Após conferir possíveis inconsistências com o DEIN/UNEI da secretaria onde trabalha, caso ainda não tenha sido solucionado ou feito encaminhamento para solucionar o imprevisto, registre a situação na plataforma Prefeitura Ágil. Para solicitar qualquer outra compensação na Folha Complementar, também será necessário registrar o protocolo na plataforma.





Registrei o problema. E agora? Quando recebo?

Havendo, de fato, divergências no contracheque ou no pagamento, elas serão corrigidas o mais breve possível, podendo a correção ocorrer através de processamento da **Folha de Pagamento Complementar**, cujo pagamento é efetivado entre o 10° (décimo) e o 12° (décimo segundo) dia útil do mês subsequente ao mês de competência em que houve o erro, ou, ainda, na **Folha de Pagamento seguinte**.

WhatsApp da Folha de Pagamento 3690-7210

A SRH disponibiliza um canal no WhatsApp direto com o setor da Folha de Pagamento. O atendimento ocorre durante o horário de expediente, das 8h às 12h e das 14h às 17h. **É importante lembrar que as mensagens são respondidas por ordem de chegada. Ou seja, não é recomendado enviar novas mensagens após o primeiro envio da demanda, já que isso levará a "conversa" para o fim da fila.**

Licenças, férias e outros!

Pedidos de licenças, férias e outros (licença prêmio por assiduidade, férias regulamentares, conversão em pecúnia de licença prêmio por assiduidade) devem ser entregues em até sessenta dias anteriores ao mês de usufruição ou pagamento, conforme a legislação.

Substituição para fins de provimento temporário de cargo em comissão ou função gratificada, no impedimento do titular, devem ser encaminhados em até dez dias anteriores ao início do exercício, não sendo permitida a solicitação de substituição retroativa para fins de pagamento, de acordo com a legislação.

Veja mais!

RESCISÃO: Quando as informações chegam ao DRPP até dois dias úteis antes do fechamento do mês (que é feito entre o 4° e o 5° dia útil) será efetuada no mesmo mês. Após esta data, o pagamento da rescisão será efetuado no mês seguinte;

INSALUBRIDADE: É o DAMOR quem estipula o grau de insalubridade, de 20% ou 40%. Nas férias o sistema não contabiliza e, portanto, ela não é paga. Neste caso, o servidor deve abrir um protocolo para recebê-la no mês seguinte. Nos casos em que o servidor tira 15 dias de férias, deve-se aguardar o próximo contracheque.

CONSIGNADOS: A margem de empréstimos consignados é de até 35%.

DÚVIDAS FREQUENTES!

Portal do Servidor

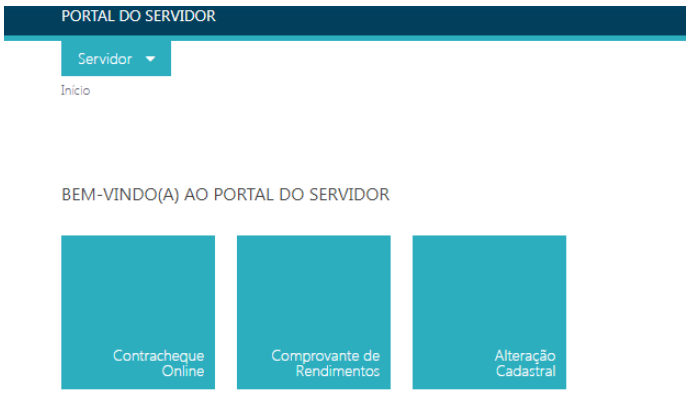
O "Portal do Servidor" é o sistema para ter acesso ao contracheque, comprovante de rendimentos e realizar a atualização dos seus dados pessoais. Confira:

Para acessar, clique no link disponível no site da PJF

pjf.mg.gov.br

Para entrar no sistema pela primeira vez, clique em **primeiro acesso**. Na página seguinte você deverá preencher seus **dados de identificação** e **criar uma senha**.

A **senha** pode ser a mesma utilizada nos sistemas que pedem a senha **"Eu Sou a Prefeitura"**, mas o servidor pode optar por outra de melhor memorização, caso queira. **Feito isso, na página de login, entre no sistema com seu CPF e a senha criada.**



Caso você tenha algum problema no acesso, como login ou senha, basta entrar em contato com a **Supervisão de Processamento e Controle do Sistema de Gestão de Pessoas** do DRPP, pelo telefone **3690-7116**.