



MANUAL DE INSTRUÇÕES

Entenda seu contracheque

Classifique rubricas, compare competências, estime margem, identifique variações e gere um relatório de conferência.

Público principal	Servidores, aposentados e pensionistas
Categoria	Contracheque e educação financeira do servidor
Acesso	https://www.conveniospublicos.com.br/ferramentas/entenda-seu-contracheque

Este manual explica como preparar os dados, usar a ferramenta, conferir o resultado e evitar erros frequentes. Leia antes do primeiro uso e mantenha uma cópia junto aos procedimentos internos da equipe.

1. Para que serve

O demonstrativo de pagamento reúne vencimento, vantagens, adicionais, indenizações, previdência, imposto de renda, consignações e outros lançamentos. Classificar as rubricas ajuda a entender como o valor bruto se transforma em remuneração líquida.

A comparação entre competências permite localizar inclusões, exclusões e variações relevantes. O resultado é uma conferência educativa e não substitui o setor de pessoal, a legislação da carreira ou o cálculo oficial da folha.

Principais benefícios

Classificação de rubricas	Separe vencimentos, vantagens, indenizações, previdência, imposto e descontos diversos.
Comparação entre meses	Identifique rubricas novas, removidas ou alteradas e a diferença no valor líquido.
Relatório de conferência	Organize dúvidas e pontos que devem ser confirmados com recursos humanos ou folha de pagamento.

2. Antes de começar

- Use um contracheque sem dados desnecessários de terceiros.
- Tenha a competência anterior para comparação, quando possível.
- Conheça o regime e as regras do seu órgão.

Privacidade e segurança

Use somente dados necessários. Evite inserir senhas, documentos sigilosos ou dados pessoais excessivos. Quando a ferramenta informar que o processamento ocorre no navegador, o usuário ainda deve trabalhar em equipamento e ambiente autorizados. Faça backup quando a atividade exigir continuidade em outro dispositivo.

3. Passo a passo de uso

- 1 Cadastre proventos e descontos.
- 2 Classifique cada rubrica.
- 3 Compare competências.
- 4 Observe variações e descontos recorrentes.
- 5 Analise margem estimada e valor líquido.
- 6 Gere o relatório de conferência.

Passos resumidos exibidos no site

1. Transcreva as rubricas

Informe descrição, código, tipo e valor sem inserir senhas ou dados pessoais desnecessários.

2. Classifique e compare

Agrupe proventos e descontos e, quando disponível, adicione outra competência.

3. Confirme as dúvidas

Gere o relatório e solicite esclarecimento ao setor responsável sobre divergências ou rubricas desconhecidas.

4. Como conferir o resultado

- A nomenclatura das rubricas varia por órgão.
- A ferramenta não confirma legalidade do lançamento.
- Margem oficial deve ser consultada no sistema responsável.

Saídas disponíveis

- Resumo de proventos e descontos
- Comparação entre competências
- Variações
- Margem estimada
- Relatório

5. Erros frequentes que devem ser evitados

- Confundir bruto, base e líquido.
- Ignorar rubricas retroativas.
- Tomar a estimativa como cálculo oficial.

6. Salvar, exportar e compartilhar

Use os recursos de salvar, exportar, imprimir ou backup disponíveis na própria ferramenta. Antes de substituir um arquivo anterior, abra o resultado e confira se o conteúdo está completo. Para apresentar o resultado em processo administrativo, aplique o padrão do órgão e registre a revisão responsável.

A página da ferramenta possui o botão “Compartilhar ferramenta”. Em celulares compatíveis, ele abre a lista de aplicativos instalados. No computador, oferece WhatsApp, Facebook, LinkedIn, Telegram, X, e-mail e cópia do link. Nunca compartilhe o conteúdo preenchido quando houver informação protegida; compartilhe apenas o endereço público da ferramenta.

7. Perguntas frequentes

A ferramenta calcula o contracheque oficial?

Não. Ela organiza os valores informados e ajuda a interpretar a composição do pagamento.

Posso comparar dois meses?

Sim. A comparação destaca diferenças de rubricas e valores entre competências.

Devo informar CPF ou matrícula?

Não. Para a análise financeira, evite inserir dados pessoais que não sejam necessários.

8. Checklist final

- Os dados de entrada foram conferidos com a fonte original.
- As opções e parâmetros escolhidos correspondem à situação analisada.
- O resultado foi revisado por pessoa responsável.
- Normas, prazos, competências e procedimentos internos foram validados.
- O arquivo final foi aberto e conferido antes de compartilhar ou protocolar.
- Foi feito backup quando o trabalho precisa continuar depois.

Convênios Públicos - ferramenta gratuita para apoio às rotinas administrativas. O resultado não substitui a análise técnica, jurídica, financeira ou institucional aplicável ao caso concreto.