

Pessoal

- [Empenhos da Folha de Pagamento](#)
- [Cadastro de Servidores](#)
- [Cadastro de Rescisões](#)
- [Cadastro de Férias](#)
- [Cadastros de Tabela: Cargos](#)
- [Cadastros de Tabela: Funções](#)
- [Rotina Liberação de Contracheques Online](#)
- [Procedimentos de Geração Arquivo DIRF](#)
- [Rubricas Informativas-eSocial/Empenho](#)

Empenhos da Folha de Pagamento

Cadastros Adicionais

Cadastrar Desdobramentos Para Empenhos

Rotina:

Menu:

Pessoal > Cadastros > Desdobramentos Para Empenho

Cadastrar todos os possíveis desdobramentos utilizados na folha de pagamento e vincular a um item de material/serviço.

Se usar PCASP deve fazer as configurações que estão no roteiro para PCASP.

Menu:

Empenhos > Cadastros > Retenções > Cadastro de Retenções

- *Tipo de Cálculo:* sempre deve ser “OUTROS”;
- *Grupo:*
- incluir retenções no grupo “Folha de Pagamento”, para os descontos da folha que não são empenhados.

Ex: descontos de INSS, IRRF, sindicato, empréstimos bancários, pensão alimentícia.

- Incluir retenções no grupo “Pagamento-Extra” para os pagamentos feitos na folha de pagamento que não são de competência da entidade, ou seja, os pagamentos em que a entidade será ressarcida de alguma forma pelo pagamento.

Ex: pagamentos de salário família, licença gestante, PASEP.

- Incluir retenções no grupo “Devolução” para os valores que a entidade paga a título de ressarcimento de um desconto indevido de alguma rubrica que está cadastrada como

“Retenção” (receitas orçamentárias ou extra-orçamentárias).

- *Receita*: escolher a receita que será arrecadada no ato do pagamento do empenho;
- *Descrição*: descrição que aparecerá no cadastro dos códigos (rubricas) quando da vinculação;
- *Alíquota*: sempre será zero(0);
- *CGM*: código do cgm da entidade a quem será repassada as receitas.

Cadastrar Contas Por Recursos

Rotina:

Menu:

Pessoal > Cadastros > Contas Por Recurso

Neste local onde são cadastradas as contas padrões dos recursos onde são gerados os SLIPs e planilhas de arrecadação de receita.

Cadastros da Folha de Pagamento

Rotina:

Menu:

Pessoal > Cadastros > Tabelas > Lotações

Nesta rotina deverá vincular o órgão, unidade, proj./atividade, recurso e característica peculiar, geralmente com a orientação do setor responsável pela contabilidade/orçamento;

Rotina:

Menu:

Pessoal > Cadastros > Tabelas > Códigos

Campo “Tipo” -Provento:

- Nenhum: quando o código (rubrica) não entrar no processo de empenhamento da folha;
- Empenho: vincular a um desdobramento;
- Pagamento-Extra: vincular a uma retenção do grupo “Pagamento-Extra”. Estas rubricas serão gerados os SLIPs;
- Devolução: vincular a uma retenção do grupo “Devolução”;
- Desconto:
- Empenho: vincular a um desdobramento;
- Consignação: rubricas que serão incluídas as retenções quando da geração dos empenhos.

Após os cadastros acima, emitir os seguintes relatórios:

Menu:

Pessoal > Relatórios > Cadastrais > Códigos

Neste relatório deverá ser emitido para conferir se todos os códigos (rubricas) estão vinculados corretamente, como empenho, pagamento extra-orçamentário, devolução, consignação.

Menu:

Pessoal > Relatórios > Cadastrais > Lotação

Escolher a opção “Completo” como “Sim”, pois desta maneira o relatório será emitido com todas as lotações e em quais órgãos, unidade, atividade e recurso estão vinculados.

Parte Operacional

Menu:

Pessoal > Procedimentos > Geração de Empenhos (Novo) > Folha

Escolher a competência e tipo de folha (salário, complementar, 13o. Salário, rescisão ou adiantamento) para a geração dos arquivos que servirão de base para a geração dos empenhos e SLIPs.

Menu:

Pessoal > Procedimentos > Geração de Empenhos (Novo) > Patronais (FGTS / Previdência)

Semelhante ao item acima, mas este serve para a geração dos empenhos patronais.

Menu:

Pessoal > Procedimentos > Geração de Empenhos (Novo) > Liberar Empenhos/SLIPs

Escolher competência (Ano/Mês), o tipo de folha gerado e o tipo de empenho (Salário, FGTS ou Previdência) e verificar se os valores dos empenhos, consignações e SLIPs conferem com os valores do resumo da folha, gerados através da rotina abaixo:

Menu:

Pessoal > Relatórios > Relatórios Financeiros > Resumo da Folha

Valores a conferir:

Uma vez que os valores estejam corretos, proceder a liberação para que os setores competentes possam gerar os empenhos e SLIPs.

Menu:

Pessoal > Procedimentos > Geração de Empenhos (Novo) > Gerar Empenhos

Local onde são consultados todos os empenhos que serão gerados, com todas as suas características (órgão, unidade, proj./atividade, recurso, dotação, característica peculiar). Podendo os mesmos serem deslocados para outra dotação em virtude de falta de saldo ou por não haver previsão no orçamento. Também é neste local que é feito a reserva de saldo e a indicação para que Agenda de Pagamento seja gerado uma Ordem de Pagamento Auxiliar única para todos os empenhos ou se será gerado uma Ordem de Pagamento Auxiliar por recurso.

Uma vez processados os empenhos nesta rotina, serão geradas automaticamente as autorizações de empenho, os empenhos, as liquidações e serão geradas as Ordens de Pagamentos Auxiliares para o pagamento direto na agenda de pagamento do módulo Caixa.

Neste momento o sistema pode apresentar uma mensagem detectando a falta de uma vinculação no PCASP , deve-se ir no Módulo financeiro , na rotina abaixo, para vincular a conta contábil com a conta do PCASP .

Menu:

Contabilidade > Cadastro > Plano de Contas Contabil

Geração dos SLIPs das despesas extra-orçamentárias. e da planilha de arrecadação de receita para as consignações referentes as despesas extra-orçamentárias:

Menu:

Pessoal > Procedimentos > Geração de Empenhos (Novo) > Gerar SLIP

OBS: as contas a débito serão aquelas vinculadas as receitas das retenções e as contas a crédito virão do cadastro feito , na rotina, abaixo:

Menu:

Pessoal > Cadastros > Contas Por Recurso

Que é o local onde cadastramos as contas padrões onde são pagos os empenhos da folha de pagamento.

Local onde é gerada a planilha de arrecadação de receita que deverá ser autenticada pela tesouraria:

Menu:

Pessoal > Procedimentos > Geração de Empenhos (Novo) > Planilha de Receita

Relatórios para conferência

Menu:

Pessoal > Relatórios > Relatórios Financeiros > Emissão de Empenhos > Empenhos Folha (Novo)

Neste relatório acima é emitido os empenhos serão/foram gerados pela folha de pagamento em um período e tipo de execução (salário, 13o. Salário, etc).

Relatório que mostra os seguintes dados: número do empenho (caso os empenhos já tenham sido gerados, senão ficará em branco), item, dotação, característica peculiar, desdobramento, localização (órgão, unidade, atividade e recurso), estrutural do desdobramento, descrição e valor empenho, bem como as retenções que fazem/farão parte do empenho separados por recurso.

Menu:

*Pessoal > Relatórios > Relatórios Financeiros
> Emissão de Empenhos > Retenções Novo*

Neste relatório mostra o total das retenções processadas nos empenhos totalizando por recurso.

Com os filtros:

- Todas – todas as retenções geradas, o total deve ser igual ao total das retenções do resumo da folha;
- Somente Empenhadas – retenções que serão arrecadadas quando do pagamento dos empenhos, o total deve ser igual a soma do relatório de empenhos;
- Somente Extra – retenções foram geradas com os SLIPs, a soma das mesmas deve ser igual ao valor da planilha de arrecadação de receita.

Pagamento dos empenhos/SLIPs e Planilha

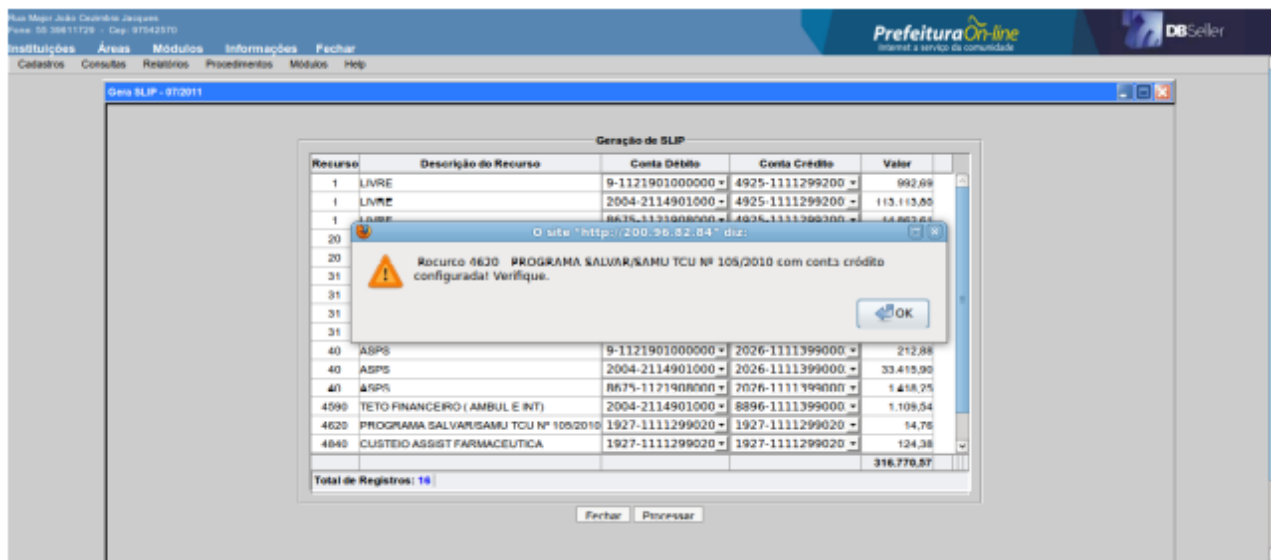
Menu:

*Caixa > Procedimentos > Agenda >
Manutenção de Pagamentos*

- *Caixa > Procedimentos > Agenda > Manutenção de Pagamentos* : com o código das Ordens de Pagamento Auxiliar em mãos, entrar no item de menu acima e colocar o número da mesma no campo “OP Auxiliar”, com isso o sistema carregará todos os empenhos que constam na Ordem de Pagamento Auxiliar, bastando escolher a conta e a forma para executar o pagamento de todos os empenhos do recurso. Este procedimento deve ser repetido para toda a Ordem de Pagamento Auxiliar.
- *Caixa > Procedimentos > Agenda > Manutenção de Pagamentos – SLIP* : local onde feito o pagamento dos SLIPs gerados pela folha de pagamento;
- *Caixa > Procedimentos > Planilha de Lançamento > Autentica Planilha* : local onde é processada a planilha para a arrecadação das receitas que são vinculadas aos SLIPs e também os valores das rubricas marcadas com o tipo “Devolução”;

ERROS

- Quando o sistema apresentar este erro : Recurso 4620 - PROGRAMA SALVAR/SAMU TCU Nº 105/2010 sem conta crédito configurada! Verifique.

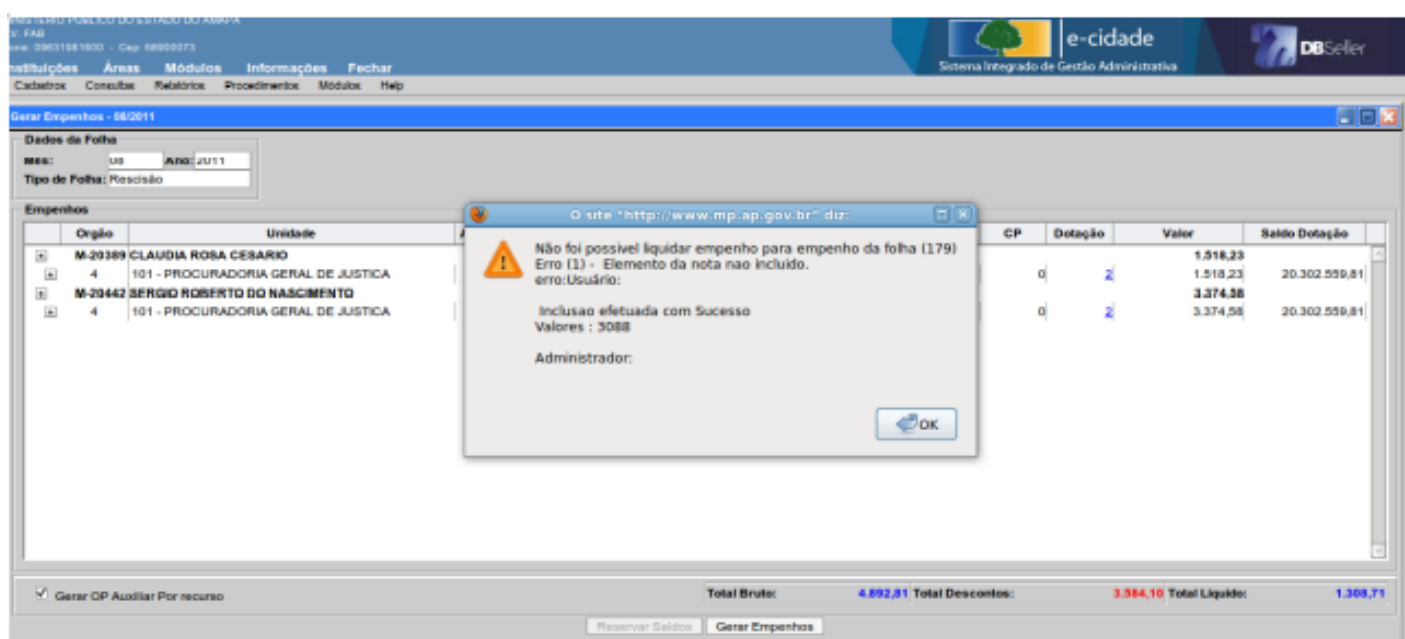


- Para arrumar esta situação é só incluir o recurso em : CADASTROS > CONTAS POR RECURSOS.

Menu:

CADASTROS > CONTAS POR RECURSOS.

- Quando o sistema apresentar este erro : NÃO FOI POSSÍVEL LIQUIDAR EMPENHO PARA EMPENHO DA FOLHA (179) . ERRO 910 – Elemento da nota não incluído.



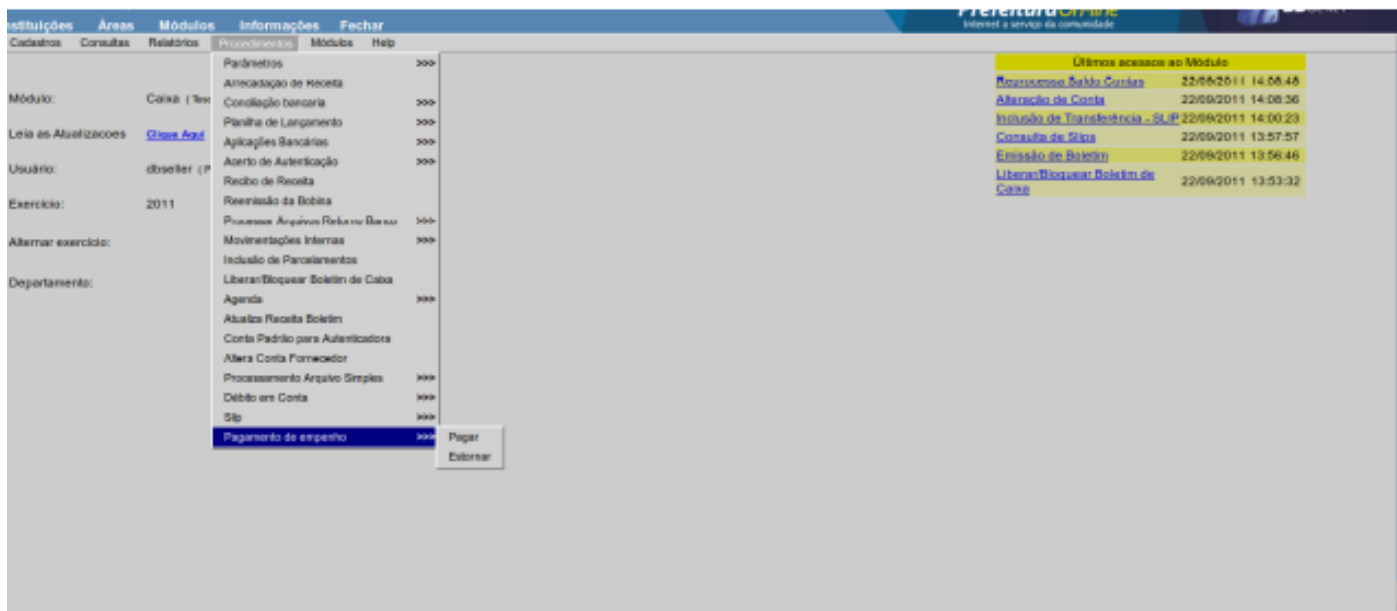
- Este erro ocorreu porque quando o sistema gerou o empenho das rescisões , na verificação constatou que houve um elemento que zerou.

*** Cancelando dos empenhos da folha:

1º passo :informar o número dos empenhos que terão nos pagamentos estornados.

Menu:

Módulo Financeiro > Caixa > Procedimentos > Pagamentos de Empenhos



2º passo :

Menu:

Módulo Recursos Humanos > Pessoal > Procedimentos > Geração de EMPENHOS (Novo) > Anular Empenhos Gerados



Os empenhos gerados pela folha não podem ser anulados por outra rotina. A folha possui registro em diversas tabelas, que somente serão anuladas por esta rotina.

Os empenhos gerados por outras rotinas seguem a seguinte ordem :

- gerar empenhos,
- liquidar
- pagar

No caso de cancelamento se faz necessário que se execute os procedimentos na mesma ordem só que inversa, cancela pagamento, cancela liquidação para depois cancelar o empenho.

Prefeitura On-line
 Internet à serviço da comunidade

DB-Seller

Instituições Áreas Módulos Informações Fechar
 Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Liberar Empenhos/Slip Folha - 02/2012

Confira os Valores para cada Item da folha.

Dados da Folha
 Mês: 02 Ano: 2012
 Tipo de Folha: Salário

Resumo da Folha

	Total Folha	Total Empenho	Total Desconto Empenhado	Total Slip	Diferença
Bruto:	3.040.002,77	2.974.844,98	13.679,98	32.277,81	0,00
Descontos:	844.603,64	828.819,88	0,00	14.891,98	891,81
Líquido:	2.196.199,13	2.146.025,10	0,00	37.385,86	891,81

Cancelar Liberação

O campo “Diferença” não pode ter valor algum quando os empenhos forem referente a salários.

Quando isto ocorre deve-se verificar :

- as pensões incluídas no mês pois, pode ter faltado o código da retenção;
- o relatório Resumo da Folha, pois pode ser que alguma rubrica não está configurada.

Cadastro de Servidores

Contextualização Geral

Esta rotina destina-se a manutenção dos dados funcionais do servidor, utilizados em relatórios tanto em filtros quanto nos dados emitidos, cálculo financeiro, condições especiais entre outros.

Inclusão de Cadastro de Servidores

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Cadastros > Servidores > Inclusão

Inclusão

ABA DADOS PESSOAIS

1º Passo é clicar no link do cgm (cadastro geral do municipio) pra verificar se o cpf já possui esse précadastro. Conforme tela abaixo:

Servidores > Inclusão

Dados Pessoais | Dados admissionais | Documentos | Movimentações | Dependentes | Locais de Trabalho | Ponto Fixo | Ponto de Salário | Cedidos / Disposição | Suspensão de Pagamentos | Enviar evento Esocial

Pesquisa

Código:

Nome:

E-mail:

CPF:

Pesquisar Limpar Fechar Incluir Novo CGM

Recomendo a pesquisa pelo CPF. Se já tiver cgm vinculado a esse cpf cadastrado irá retornar a tela de cadastro com os dados principais preenchidos. Senão tiver cgm vinculado ao cpf, o sistema irá retornar em tela essa informação e basta clicar no Botão "Incluir Novo CGM"

Caso não tenha CGM vinculado ao CPF em questão, preencher os dados na rotina de cadastro de CGM conforme instruções da imagem abaixo:



OBS: Os campos principais estão destacados em vermelho para o devido preenchimento (Identidade; Órgão Emissor; Data Expedição; Nome/Razão social; Pai; Mãe; Naturalidade; Nascimento; Estado Civil; Nacionalidade; Escolaridade; Sexo; Celular; Endereço Primário; Pis/Pasep).

The screenshot shows a web form for employee registration. The form is divided into several sections: 'Dados Gerais', 'Endereço', 'Dados do Emprego', and 'Observações'. The 'Dados Gerais' section includes fields for 'Número', 'Data do cadastramento', 'CPF', 'Órgão Emissor', 'Identidade', 'Data Expedição', 'Inscrição Estadual', 'Nome Completo', 'Nome Social', 'Tipo Empresa', 'Pai', 'Mãe', 'Naturalidade', 'Nascimento', 'Falecimento', 'Estado civil', 'Sexo', 'Nacionalidade', 'CGM do Município', 'Telefone', 'Fax', 'Email', 'Endereço Primário', 'Caixa Postal', 'Endereço Exterior', 'Logradouro', 'Número', 'Complemento', 'Bairro', 'Cidade', 'Código Postal', 'Dados do Emprego', 'Profissão', 'Pis/Pasep/CE', 'Trabalha', 'Local de Trabalho', 'Telefone comercial', 'Email comercial', 'Endereço Secundário', 'Caixa Postal', and 'Observações'. The 'Endereço Primário' section includes 'Lançar' and 'Excluir' buttons. The 'Dados do Emprego' section includes 'Trabalha' (Yes/No), 'Local de Trabalho', 'Telefone comercial', 'Email comercial', 'Endereço Secundário', 'Caixa Postal', and 'Observações'. The 'Observações' section includes a text area and 'Incluir' and 'Pesquisar' buttons. Red boxes highlight the following fields: 'Órgão Emissor', 'Identidade', 'Data Expedição', 'Nome Completo', 'Nome Social', 'Tipo Empresa', 'Pai', 'Mãe', 'Naturalidade', 'Nascimento', 'Falecimento', 'Estado civil', 'Sexo', 'Nacionalidade', 'CGM do Município', 'Telefone', 'Fax', 'Email', 'Endereço Primário', 'Caixa Postal', 'Endereço Exterior', 'Logradouro', 'Número', 'Complemento', 'Bairro', 'Cidade', 'Código Postal', 'Dados do Emprego', 'Profissão', 'Pis/Pasep/CE', 'Trabalha', 'Local de Trabalho', 'Telefone comercial', 'Email comercial', 'Endereço Secundário', 'Caixa Postal', and 'Observações'. A callout box points to the 'CGM do Município' field with the text: 'Deixar cgm Município "Sim" para endereços do próprio Município se o endereço for de outro Município, deixar como "Não"'. Another callout box points to the 'Incluir' button with the text: 'Após os preenchimentos clicar em Incluir'.

Após preencher e incluir os dados do cgm, será retornado a tela de cadastro de servidores, Aba Dados Pessoais para a continuidade do cadastro conforme imagem abaixo:

Servidores > Inclusão

Dados Pessoais | Dados admissionais | Documentos | Movimentações | Dependentes | Locais de Trabalho | Ponto Fixo | Ponto de Salário | Cédidos / Disposição | Suspensão de Pagamentos

Enviar evento Es

DADOS PESSOAIS

Matrícula: **1º Passo clicar no link do CGM**

Sexo: Masculino

Raça/Cor: 1 INDIGENA

Estado Civil: 1 SOLTEIRO

Grau de Instrução: 5 ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nacionalidade: 10 BRASILEIRO

Ano de Chegada:

Naturalidade:

Nascimento: D

Sindicato:

DADOS ADMISSIOAIS

Admissão: D

Adiantamento: Sim

Opção Livre: D

Triênio: D

Tipo de Admissão: Admissão do 1º emprego

Nro ponto:

Opção Livre: D

Progressão: D

Observações:

Os campos em vermelho deverão ser preenchidos.
OBS:O código de matrícula será gerado automaticamente seguindo um sequencial do sistema.

Imigrante: ☐

Contrato Emergencial/Aprendiz: ☐

Após os dados preenchidos conforme instruções acima, clicar no botão Incluir e passar para a Aba Dados Admissionais.

ABA DADOS ADMISSIOAIS

Nesta aba será feito o cadastro de informações dos dados da nomeação/exoneração/portaria/concurso. Além de conter grupos de informações importantes para o eSocial, como dados de deficiência, dados de Estágio, Jovem Aprendiz e Contrato Temporário. Informações importantes para envio dos eventos de cadastros do eSocial (S 2200, S2300).

Dados Pessoais	Dados admissionais	Documentos	Movimentações	Dependentes	Local de Trabalho	Ponto Fixo	Ponto de Salário	Creditos / Despesa	Sucessão de Pagamentos	Rec
DADOS DA ADMISSÃO <u>Código de Funcionário:</u> 30504 ABEL APARECIDA DE PAIVA <div> <div>Tipo de admissão: Não Informada</div> <div>Temporário: NÃO</div> </div> <div> <div>No. do Ato Nomeação:</div> <div>Ficha:</div> </div> <div> <div>Data do Ato / Nomeação:</div> <div>Concurso: SIM</div> </div> <div> <div>Publicação:</div> <div>Nomeação:</div> </div> <div> <div>Imprensa Oficial:</div> <div>Número do Dispositivo:</div> </div> <div> <div><u>Tipo de dispositivo</u></div> <div>Data da posse:</div> </div> <div> <div><u>Cargo atual:</u> 9999 SEM CARGO DEFINIDO</div> <div><u>Cargo Anterior:</u></div> </div> <div> <div>Demissão:</div> <div>Termino:</div> </div> <div> <div>Classificação:</div> <div>Referência:</div> </div> <div> <div>Declaração de IR na fonte: NÃO</div> <div>Data Base:</div> </div> <div> <div><u>Referência (Concurso):</u></div> <div><u>Código da Área:</u></div> </div> <div> <div>Justificativa:</div> </div>										
Verificar se tem deficiência para preencher esse grupo		Dados de deficiência Física: NÃO Visual: NÃO Auditiva: NÃO Mental: NÃO Intelectual: NÃO Resposta: NÃO Cora: NÃO Observação:								
Se for Cadastro de ESTAGIARIOS deverá ser preenchido essas informações para o eSocial		Dados Estagiários e Social Natureza do Estágio: Não Informado Nível do Estágio: Não Informado Data Prevista Término do Estágio: Área de Atuação: CNPJ Instituição de Ensino: Nº Apólice Seguro: CNPJ Agente de Integração: CPF Supervisor Estágio:								
		Dados Migração e Social Matrícula Anterior e Social:								
Se for Cadastro de APRENDIZ deverá ser preenchido essas informações para o eSocial		Dados Aprendiz e Social Modalidade de Contratação do Aprendiz: Não Informado CNPJ do estabelecimento onde estão sendo realizadas as atividades práticas:								
Incluir										

ABA DOCUMENTOS

Nesta aba já será retornado os dados dos principais documentos preenchidos no CGM, caso queiram poderá ser acrescentado os dados do título de eleitor, CNH, documento de reservista entre outros. Caso não

deseja

complementar os documentos somente clicar no botão “Incluir” e Após clicar na parte superior na tela na Aba

“Movimentações”

ABA MOVIMENTAÇÕES

Esta aba é destinada para o controle das informações contratuais do servidor que possuem variações durante a vida funcional. O sistema grava estas informações em cada movimento da folha, o que significa, que elas podem diferir em cada um deles e portanto, refletir de maneira diferente nos cálculos efetuados, relatórios emitidos entre outros .

Exercício: Mês e ano da folha de pagamento.

Registro: Matrícula e Nome do funcionário.

Código da Lotação: Informar ou pesquisar pelo link a lotação onde o servidor será vinculado.

Função: Quando for o caso, informar a função que o servidor exerce. A função é como um cargo que o servidor concursado exerce e que difere das atribuições do cargo que originou o vínculo, como por exemplo, um professor concursado que está exercendo temporariamente a função (“cargo”) de diretor ou secretário municipal de Educação.

Origem: Esta rotina foi criada para vincular o pensionista ao servidor que dá origem ao pagamento da pensão. Exemplo: servidor da Prefeitura falece e deixa viúva recebendo pensão, na instituição que gerencia a pensão será incluído um cadastro para a viúva como pensionista e será vinculado a matrícula do servidor que está na folha de pagamento da Prefeitura.

Dados Pessoais	Dados admissionais	Documentos	Movimentações	Dependentes	Locais de Trabalho	Ponto Fixo	Ponto de Salário	Cedidos / Disposição	Suspensão de Pagamentos	Recadastramento
<div>Dados Cadastrais</div> <div> Exercício: 2024 / 6 </div> <div> Registro: </div> <div> Código da Lotação: Clicar no link para abrir as opções para selecionar </div> <div> Cod. Regime: Clicar no link para abrir as opções para selecionar </div> <div> Tipo de Reajuste: Preencher com a opção "Real" </div> <div> Tipo de Contrato: Clicar no link para abrir as opções para selecionar </div> <div> Regime de Jornada de Trabalho: Nenhum Só preencher se for CLT </div> <div> Vínculo: - Nenhum Preencher 1-CLT;30-Efetivos e 35-Comissionados </div> <div> Tipo de Salário: Mensal </div> <div> Tipo de Folha: Mensal </div> <div> Tab. Previdência: 1 INSS Preencher para gerar o desconto de Prev. </div> <div> Horas Mensais: 0 Preencher </div> <div> Agentes Nucleos: Nunca esteve exposta </div> <div> Deficiente Físico: Não </div> <div> Tipo de Deficiência: 0 Nenhum </div> <div> Portador de Moléstia: Não </div> <div> Data do Laudo: </div> <div> Aviso Permanência: Não </div> <div> Salário: 0.00 </div> <div> Pagamento: Dinheiro Selecionar a opção "Dinheiro" </div> <div> Proporção Inativa: % </div> <div> Horas Semanais: 0 </div> <div> Horas Diárias: 0 Preencher </div> <div> Dias Padrão a Gozar: 30 </div> <div> MATRÍCULA ANTERIOR: </div> <div> Padrão de Previdência: </div> <div> CURVA: Clicar no link para abrir as opções para selecionar </div> <div> Função: Clicar no link .Preencher somente Comissionados </div> <div> Padrão: Clicar no link para abrir as opções para selecionar </div> <div> Após esses preenchimentos clicar no botão na parte inferior da tela. "INCLUIR" </div>										

Regime: Regime trabalhista do vínculo de origem.

Tipo de Contrato: Informar o tipo de contrato (subdivisão do regime trabalhista conforme SEFIP).

Padrão: Incluir o padrão do servidor quando ele se enquadrar nesta opção.

Vínculo: Informar o vínculo do servidor conforme informação contida no manual da RAIS.

Tipo de Salário: Informar o tipo de salário do servidor. Refere-se especificamente ao item que define se o servidor é mensalista, diarista, horista etc.

Salário: Campo destinado a informação do valor do salário quando o vencimento do servidor não se enquadra a um padrão definido no sistema. Caso sejam informados padrão e salário, o sistema irá levar em consideração apenas a informação do campo "Salário".

Tipo de Folha: Informar o intervalo de pagamento do servidor, mensal, quinzenal ou semanal. Este campo NÃO se refere ao adiantamento de salário.

Pagamento: Informar como é efetuado o pagamento dos vencimentos do servidor, como em conta-corrente, dinheiro, cheque etc.

Tab. Previdência: Informar a tabela de previdência referente ao vínculo do servidor.

Proporção Inativo: Este campo só é habilitado para lançamento da porcentagem quando o vínculo escolhido para o contrato tem a situação, em seu cadastro, informada como inativo ou pensionista. A sua função é de proporcionalizar, no momento do cálculo, os valores das rubricas que possuírem no cadastro de códigos a opção “Sim” no campo “proporção para inativos”.

Horas Mensais: Informar o número de hora mensais conforme contrato que o servidor deve cumprir mensalmente.

Horas Semanais: Informar o número de horas semanais referentes ao contrato proporcionais ao número de horas mensais, levando em conta para o cálculo da divisão sempre o número de 05 semanas para o mês.

Agentes Nocivos: Informar, de acordo com o tipo, se o servidor está, esteve, nunca esteve ou já esteve e atualmente não se encontra exposto a agentes nocivos a saúde. Em caso de dúvidas verificar a tabela de Classificação dos Agentes Nocivos (Anexo IV do Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto nº 3.048/99 e alterações posteriores), sendo que para o enquadramento, se exposto, é necessário que tenha sido realizado uma perícia por parte da previdência.

Deficiente físico: Informar se o servidor é portador de deficiência físico.

Portador de moléstia: Informar se o servido é portador de moléstia.

Data do Laudo: Informar a data do laudo médico.

Código do Banco: Código do Banco de acordo com o registro do FEBRABAN onde será depositado, nos casos dos servidores definidos para depósito bancário, os valores relativos ao pagamento do mesmo.

Agência: Número da agência onde o servidor possui conta.

DV agência: Dígito verificador da agência.

Conta: Conta para depósito do servidor.

DV conta: Dígito verificador da conta.



OBS: O sistema faz a validação dos dados bancários, certificar-se que não existem contas iguais para servidores diferentes.

Data da Rescisão: Data da rescisão do contrato. Esta data pode ser lançada diretamente no cadastro de servidores. Caso a opção utilizada seja a rotina em manutenção de rescisão no menu

“Procedimentos”, onde o sistema gera o ponto para cálculo, os dados deste campo bem como os de “causa da rescisão”, “sub causa de rescisão”, “tipo de aviso”, e “data de aviso prévio” serão lançados automaticamente.

Causa da Rescisão: Causa da rescisão escolhida para o contrato levando em consideração o regime de acordo com as definições de movimentação da SEFIP.

Sub Causa de Rescisão: Sub causa informada configurada para a causa em Procedimentos/ Manutenção de Parâmetros/ Cadastro de Causa de Rescisão.

Tipo de Aviso: Informar se houve o aviso e caso tenha existido se ele foi trabalhado ou indenizado. Esta informação é vinculada ao cadastro da sub causa.

Data de Aviso Prévio: Data o início do aviso prévio.

The screenshot displays the 'Movimentações' tab in the SEFIP system. The interface is organized into several sections: 'Dados Pessoais', 'Documentos', 'Movimentações', 'Dependentes', 'Local de Trabalho', 'Ponto Fixo', and 'Ponto de Salário'. The 'Movimentações' section is active, showing a form for recording employee movements. Key fields include 'Exercício' (2011 / 10), 'Registro' (1076), 'Código da Lotação' (45), 'Regime' (3), 'Tipo de Contrato' (7), 'Vínculo' (30 - Serv regido pelo regime jurídico unico (Fed,est,munic) e militar), 'Tipo de Salário' (Mensal), 'Tipo de Folha' (Mensal), 'Tab. Previdência' (1 INSS), 'Horas Mensais' (200), 'Agentes Nocivos' (Nunca esteve exposta), 'Deficiente Físico' (Não), 'Portador de Moléstia' (Não), and 'Data do Laudo'. The 'CONTA' section shows 'Código do banco' (341), 'Agência' (7310), and 'Conta' (915). The 'RESCISÃO' section includes 'Data da Rescisão', 'Causa da Rescisão', 'Sub causa de rescisão', 'Tipo de Aviso' (Sem aviso), 'Data de Aviso Prévio', 'Empenhos Gerados' (Não), 'Código de segurança', and 'TRCT'.

Empenhos Gerados : Se houverem rescisões que foram feitas no sistema mas não foram gerados os empenhos no tempo hábil, pode-se marcar a opção empenhos já gerados que estas não constarão das listas de rescisões na geração de empenhos.

ABA DEPENDENTES

Esta aba destina-se a manter as informações e a aplicação de suas características para os cálculo de IRRF e Previdência.

Nome do Dependente: Informar o nome do dependente de acordo com o documento ou certidão de nascimento.

Data de Nascimento: Informar a data de nascimento do dependente.

Parentesco: Informar o parentesco do dependente com o servidor.

Tipo de parentesco esocial: Informar o parentesco conforme opções da tabela do eSocial, para envios nos eventos de cadastro e de pagamento.

Salário Família: Enquadrar o dependente para pagamento do salário família, de acordo com a legislação previdenciária, entre as opções “Cálculo” (onde o sistema controla o o pagamento pela idade limite estipulada no cadastro de diversos), “Sempre Dependente” e “Não Dependente”.

IRF: Informar a situação do dependente para o cálculo de IRRF de acordo com a norma da receita Federal.

Especial: Campo para informação complementar da situação do dependente visando outras atribuições para o cálculo.

Dependente para fins previdenciários: Campo de preenchimento para base de informações nos arquivos e relatórios atuariais.

Dependente Complementar somente para fins de IR: Campo de preenchimento exclusivo do eSocial, os dependentes que tiverem marcados como "Sim", serão informados no evento de pagamento S1210 para base de informações de dependentes de plano de saúde, no grupo de informações complementares. Se tiver selecionado como "Não" será processado somente nos eventos de cadastros: S-2200; S-2205; S-2300; S2400; S2405.



OBS: Em “Dependentes Lançados” é possível a visualização dos dependentes já lançados com a disponibilização das opções alteração e exclusão.

Dependentes

Matricula do Servidor:

Nome do Dependente:

Data de Nascimento:

D

CPF

Sexo:

Masculino

Parentesco:

Cônjuge

Tipo de parentesco especial:

01 Cônjuge

Salário Família:

Não dependente

IRF:

Não Dependente

Especial:

Não dependente

Dependente para fins previdenciários:

Não

Dependente Complementar somente para fins de IR:

Não

Incluir

Dependentes Lançados

Nenhum registro encontrado.

ABA LOCAIS DE TRABALHO

Esta aba destina-se ao cadastro dos locais de trabalho onde o servidor exerce as suas funções com objetivo de facilitar o controle de efetividade, a entrega de documentos como o contra-cheque, vales transporte entre outros. É permitido a inclusão de mais de um local de trabalho, sendo que apenas um dos locais pode ser definido como principal.

Sequencial: Gera um numero sequencial dos locais de trabalho cadastrados.

Código: Campo para o lançamento do código, diretamente ou através da pesquisa.

Local Principal: Define se o local cadastrado é o local de trabalho principal do servidor.

Data Inicial: Incluir a data início de trabalho deste servidor neste local. Essa informação se faz necessária para envio de informações no Evento S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos.

Data Final: Incluir a data fim de trabalho deste servidor neste local, toda vez que ele tiver alteração de local contratual. Essa informação se faz necessária para envio de informações no Evento S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos.



OBS: Se o servidor trabalhar em mais de um local de trabalho estes serão cadastrados e identificados como 1º , 2º etc e o sistema irá proporcionalizar. Outra modificação desta aba é que ela pode ser atualizada no momento de atualizarmos os vales em Procedimentos > Manutenção dos Vales transportes.

ABA PONTO FIXO

Destinado a inserção de rubricas configuradas com o tipo ***“Fixa”** , ou ainda ****“Variável”**, quando esta possuir a opção **“Sim”** na opção que trata de data limite, sendo que, esta será descartada no movimento imediatamente posterior ao **“Ano/Mês”** informado como final.

Esta aba ficará disponível somente se o usuário possuir permissão nos menus :

Menu:	DB:RECURSOSHUMANOS >Procedimentos > Manutenção do Ponto > Por Registro > Fixo
-------	-------------------------------------------------------------------------------

ou

Menu:	DB:RECURSOSHUMANOS >Procedimentos > Manutenção do Ponto > Por Código > Fixo
-------	-----------------------------------------------------------------------------

-Rubrica Fixa: fixa é a rubrica que será mantida na movimentação financeira do servidor até o momento que existir a intervenção de um usuário para alteração de sua configuração ou que se encerre o vínculo existente entre empregado e empregador.

-Rubrica Variável: existem duas variações nas rubricas parametrizadas como variáveis, que depende da opção escolhida no campo **“Usa Data Limite”** do cadastro de códigos. Abaixo seguem as informações concernentes a cada caso:

-Variável com opção **“usa data limite” **“Não”**:** As rubricas com este parâmetro serão excluídas, mesmo que lançadas no ponto fixo, sempre ocorra a virada mensal e/ou que o ponto do servidor for inicializado (vide procedimento/ rotinas mensais/ inicialização do ponto).

-Variável com opção **“usa data limite” **“Sim”**:** As rubricas com este parâmetro serão mantidas, com comportamento idêntico ao das rubricas fixas, até o movimento final estipulado no ponto do servidor, desde que incluídas no ponto.

As rubricas **“automáticas”** só podem ser inseridas nesta aba, ou seja, esta opção não está disponível nos outros menus de manutenção do ponto do sistema.

Ano/Mês: Informado automaticamente pelo sistema, indica o movimento onde a manutenção está sendo realizada. Não editável.

Rubricas Automáticas: Quando acionado, insere as rubricas configuradas nas seleções que se enquadrem em alguma das características cadastrais do servidor. Nos casos em que houver a

inclusão de uma mesma rubrica em seleções diferentes, e que coincidam estas seleções para enquadramento do mesmo servidor, o sistema priorizará a inserção da configuração de rubricas do ponto mais antiga.

Matrícula: Informação que identifica a matrícula da manutenção. Não editável.

Lotação: Não editável, informa a lotação, importante para os casos de inserção automática, pois a informação deste campo deve coincidir com a informação lançada na aba “Movimentações”, campo “Lotação”.

Rubrica: Local para indicação através de pesquisa pelo link ou inserção direta do código da rubrica a ser inserida.

Ano/Mês: Este campo só pode ser editado para os casos de rubricas variáveis que possuam data limite.

Quantidade: Campo para o lançamento de quantidade, obrigatório nos casos de rubricas que possuem fórmula.

Valor: Campo para inserção de valores para rubricas que não possuem fórmula ou o valor possua alguma particularidade que diferencie o seu cálculo do resultado da fórmula configurada.

No caso do preenchimento deste campo, esta informação terá a prioridade do cálculo em detrimento a fórmulas ou, no caso de salário base, do valor que por algum motivo seja preenchido no campo “Valor” da aba “Movimentações”.

Quando for feita a inclusão das rubricas no ponto, o sistema perguntar se os dados devem ser repassados ao ponto de salário. No caso das admissões, o sistema irá efetuar a proporcionalização de valores e quantidades de acordo com a data de admissão, por isso, no ponto fixo, sempre deverão ser incluídas as quantidades/valores integrais.

Histórico: Toda rubrica que houver esse cadastro, será identificada na consulta financeira pelo asterisco vermelho. O sistema possui relatório específico para a geração destes lançamentos com histórico para controle.

No quadro das rubricas inseridas, será disponibilizado as opções alteração e exclusão.

Cálculo: Campo que executa o cálculo automaticamente, a partir do ponto fixo/salário .

Consultar: Campo que acessa rapidamente a ficha financeira do servidor demonstrando o cálculo executado.

Ponto Fixo

Ano / Mês : 2024 / 08 Rubricas Automáticas Calcular Consultar

Matrícula: 600170

Lotação:

Rubrica: Ano/Mês: Quantidade: Valor:

 0 0

Histórico:

Incluir Novo

Lista Rubricas:

Rubrica	Descrição	Ano/Mês	Quantidade	Valor		
0001	SALARIO BASE		30	0,00	Alterar	Excluir
0229	DESPESAS COM PLANO DE SAUDE - UNIMED		1	0,00	Alterar	Excluir
0355	SINDSERV		1	0,00	Alterar	Excluir
R803	MARGEM CONSIGNAVEL		1	0,00	Alterar	Excluir
R804	MARGEM CARTAO		1	0,00	Alterar	Excluir

ABA PONTO SALÁRIO

Neste ponto são inseridos, na inicialização do ponto em rotinas mensais, todas as rubricas existentes no ponto fixo, as rubricas de férias quando a opção for para pagamento por meio deste, as rubricas de 13º a título de pagamento de complemento, as rubricas especiais que aglutinam valores dos afastamento e demais rotinas de inserção vinculada, além das inseridas manualmente durante o decorrer do movimento. São as rubricas existentes neste ponto, com exceção das rubricas internas do programa, que irão refletir no cálculo de salário do servidor. A proporcionalização de suas informações, como por exemplo, quantidades referentes a dias de salário e férias e/ou afastamentos dentro de um mesmo mês, são realizadas pelo sistema no momento da manutenção dos procedimentos a que estes casos se referem.

No caso da admissão, tanto as rubricas automáticas como as inseridas manualmente no ponto fixo, que forem repassadas para o ponto de salário, serão proporcionalizadas de acordo com a data da admissão. Cabe salientar que o processo inverso NÃO ocorre.

Este ponto não é repassado para o movimento posterior após o fechamento da folha, sendo necessário antes da sua manutenção, seguir as instruções das Rotinas “Inicialização do Ponto” e “Diferença de Férias” contidas neste manual.

Esta aba ficará disponível somente se o usuário possuir permissão nos menus :

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS >Procedimentos > Manutenção do Ponto > Por Registro > Salário

ou

Menu:	DB:RECURSOSHUMANOS >Procedimentos > Manutenção do Ponto > Por Código > Salário
-------	--------------------------------------------------------------------------------

Histórico: Toda rubrica que houver esse cadastro, será identificada na consulta financeira pelo asterisco vermelho.O sistema possui relatório específico para a geração destes lançamentos com hsitórico para controle.

Campos: Não existe a opção “Rubricas Automáticas”. Os demais campos tem as características similares ao já exposto nas definições descritas em “ABA PONTO FIXO”, com exceção da opção para a geração das rubricas automáticas.

Cálculo: Campo que executa o cálculo automaticamente, a partir do ponto fixo/salário .

Consultar: Campo que acessa rapidamente a ficha financeira do servidor demonstrando o cálculo executado.

Dados PessoaisDados admissionaisDocumentosMovimentaçõesDependentesLocais de TrabalhoPonto FixoPonto de SalárioCedidos / DisposiçãoSuspensão de PagamentosRecadastrament

Ponto de Salário

Ano / Mês : 2024 / 08CalcularConsultar

Matricula:

Lotação: 35SEC. DE SAUDE - AGENTE DE ENDEMIAS

Rubrica:

Ano/Mês:

Quantidade: 0

Valor: 0

Histórico:

IncluirNovo

Lista Rubricas:

Rubrica	Descrição	Ano/Mês	Quantidade	Valor		
0001	SALARIO BASE		30	0,00	Alterar	Excluir
0229	DESPESAS COM PLANO DE SAUDE - UNIMED		1	0,00	Alterar	Excluir
0355	SINDSERV		1	0,00	Alterar	Excluir
R803	MARGEM CONSIGNAVEL		1	0,00	Alterar	Excluir

Alteração

Permite a alteração dos dados de todos os campos com exceção do número da matrícula.

Quanto a exclusão, o sistema avalia se os campos cujo os dados foram excluídos são obrigatórios e, nos casos em que isto ocorra, informa esta posição para o usuário, só permitindo a confirmação da alteração após a preenchimento do mesmo.

Exclusão

Permite a exclusão dos contratos quando estes não estão vinculados a outros cadastros do sistema ou possuem cálculo financeiro.

ABA CEDIDOS/DISPOSIÇÃO

Nesta aba será feito o preenchimento de servidores adidos de outro órgão/empresa para o empregador ou cadastro de informações de servidores cedidos do empregador para outra empresa/órgão.

Essas informações são importantes para o processamento de informações nos eventos de cadastros : S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início e S-2231 - Cessão/Exercício em Outro Órgão.

Servidores > Alteração

Dados Pessoais | Dados admissionais | Documentos | Movimentações | Dependentes | Locais de Trabalho | Ponto Fixo | Ponto de Salário | **Cedidos / Disposição** | Manutenção de Escalas | Suspensão de Pagamento

Cedência/Disponibilidade de Servidores

Matricula:

Tipo:

Ônus:

Ressarcimento:

Data Movimentação: D

Data Devolução: D

Com Origem/Destino:

Matricula Origem no Orgão Cedente:

Código de Categoria:

Servidor Cedido será informado no eSocial(S1200/S1202)?

Servidor Indicado para Conselho (cód. categoria eSocial 305)? ☐

Histórico Cedência/Disposição

Nenhum registro encontrado.



OBS: Recomenda-se utilizar o manual do eSocial e layout para o correto preenchimento dos campos.

ABA SUSPENSÃO DO SALÁRIO

Nesta rotina poderemos suspender o pagamento de um servidor por um período determinado. Com isto não será necessário eliminar o ponto fixo e o ponto de salário. O sistema vai gerar normalmente o ponto de salário para o servidor suspenso, só não levará para o arquivo gerado

para ser enviado ao banco para pagamento.

CadastrosConsultasRelatóriosProcedimentosMódulosHelp

Dados PessoaisDocumentosMovimentaçõesDependentesLocais de TrabalhoPonto FixoPonto de SalárioSuspensão de Pagamento

Cadastro de Suspensão

Sequencial:8

Matrícula:7713JOAOA BRASILEIRO

Data de Início:01/09/2011

Data de Fim:30/09/2011

Observação:

Desativar

Suspensões Cadastradas

Seq.	Data de Cadastro	Usuário	Data Inicial	Data Final	Desativação	Observações
0	16/09/2011	1 - DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA	01/09/2011	30/09/2011		
1	15/09/2011	1 - DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA	01/09/2011	31/10/2011	16/09/2011	22

Total de Registros: 2

Exclusão da suspensão

Será feita na mesma aba somente colocando nas observações o motivo do cancelamento e cadastrando.

Cadastro de Rescisões

Contextualização Geral

Local para inserção dos dados quando da rescisão de um contrato. Embora o sistema permita diretamente a inclusão dos dados no “Cadastro de Servidores”, é nesta rotina que o sistema gera o ponto de rescisão que posteriormente será calculado. A seguir trataremos os campos que são específicos do procedimento e portanto não tratados em telas anteriores ou então apresentam funções diferenciadas.

Cadastro de Rescisão

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Procedimentos >
Manutenção de Rescisão > Cadastro de Rescisão

Esta rotina permite ao usuário a manutenção das rescisões contratuais dos contratos cuja a data da extinção do vínculo esteja entre o movimento atual ou posterior. Local para inserção dos dados quando da rescisão de um contrato. Embora o sistema permita diretamente a inclusão dos dados no “Cadastro de Servidores”, é nesta rotina que o sistema gera o ponto de rescisão que posteriormente será calculado. A seguir trataremos os campos que são específicos do procedimento e portanto não tratados em telas anteriores ou então apresentam funções diferenciadas.

Campos:

Admissão: Permite, através da data de admissão, que no momento do acesso da causa da rescisão o usuário opte entre uma causa/ sub causa para contratos com mais ou menos de uma ano, o que, dependendo da opção escolhida pode afetar o cálculo de acordo com a definição da mesma *(as diferenciações para menos ou mais de um ano estão descritas no tópico que trata do cadastro de causas de rescisão em Manutenção de Parâmetros)*.

Data da Rescisão: Data do encerramento do vínculo.

Causa de Rescisão: Link que permite acesso as causas/sub causas do sistema para seleção, já filtradas pelo regime do contrato da matrícula informada (as particularidades sobre as causas de rescisão serão melhor descritas na rotina que trata dos parâmetros das causas de rescisão na rotina “Manutenção de Parâmetros”).

Quando registramos a rescisão e o servidor possuir registro de afastamento que tenha prazo final posterior a data de rescisão, o sistema alterará automaticamente a data final do registro de

afastamento assumindo a data da rescisão com o final.

Tipo de Aviso: Apresenta as opções “Sem Aviso”, “Trabalhado” e “Aviso Indenizado”. De acordo com a opção escolhida o sistema irá gerar as chamadas rubricas de rescisão, quando assim configuradas em “Cadastro de Tabelas/ Códigos”, códigos entre 6001 e 7999.

Data de Aviso Prévio: Inclusão de data de aviso prévio para base de limite de pagamento.

Data de Pagamento: Campo importante para envio da informação de desligamento para o eSocial, nos eventos S2299; S2399;2420.

Maior Remuneração: Campo sem uma função específica nos padrões atuais de cálculo, apenas informativo.

Código de segurança: Campo de preenchimento de código de segurança ou código de movimentação, também conhecido como **chave de liberação**, é um número que os empregadores utilizam para preencher a rescisão do contrato. Ele faz parte do procedimento para demitir um trabalhador, situação na qual é permitido sacar o saldo do FGTS.

TRCT: campo para preenchimento de termo de rescisão de contrato de trabalho, instrumento formal utilizado para a quitação das verbas rescisórias do empregado, além de ser utilizado para o saque do fgts.

Observações: Campo destinado ao preenchimento livre do usuário que considerar pertinente no cadastro de rescisão. Exemplo: número do ato de rescisão, portaria, publicação (instrumento que originou o desligamento).

Manutenção de Rescisão > Cadastro de Rescisão

FUNCIONÁRIO	
Matricula:	<input type="text"/>
Regime:	<input type="text"/>
Admissão:	<input type="text"/>
RESCISÃO	
Data da Rescisão:	<input type="text"/> <input type="button" value="D"/>
Causa da Rescisão:	<input type="text"/>
Sub Causa de Rescisão:	<input type="text"/>
Tipo de Aviso:	<input type="text" value="Sem aviso"/>
Data de Aviso Prévio:	<input type="text"/> <input type="button" value="D"/>
Data de Pagamento:	<input type="text"/> <input type="button" value="D"/>
Maior Remuneração:	<input type="text" value="0"/>
Código de segurança:	<input type="text"/>
TRCT:	<input type="text"/>
Observações:	<div><div></div></div>

Rescisão em Lote

Procedimento destinado ao cadastro de encerramento de vínculo para um grupo grande de servidores, como contratos emergenciais a encerrar numa mesma data, que possuem alguma característica comum que permita a configuração de uma seleção, como cargo, regime, vínculo entre outras.

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Procedimentos > Manutenção de Rescisão > Rescisão em Lote

Campos:

Seleção: Campo para inserção da seleção, previamente cadastrada em Cadastros/ Seleções, utilizada para agrupar um determinado grupo de servidores que possuem alguma característica comum. Através desta seleção o sistema irá demonstrar os dados dos servidores a serem ou não confirmados na tela de simulação.

Tipo de Resumo: Disponibiliza as opções Geral, utilizado nos casos de preenchimento do campo “Seleção”, Lotação e Matrícula.

Data da Rescisão: Data do encerramento do vínculo.

Causa de Rescisão: Link que permite acesso as causas/sub causas do sistema para seleção, já filtradas pelo regime do contrato da matrícula informada (as particularidades sobre as causas de rescisão serão melhor descritas na rotina que trata dos parâmetros das causas de rescisão na rotina “Manutenção de Parâmetros”).

Tipo de Aviso: Apresenta as opções “Sem Aviso”, “Trabalhado” e “Aviso Indenizado”. De acordo com a opção escolhida o sistema irá gerar as chamadas rubricas de rescisão, quando assim configuradas em “Cadastro de Tabelas/ Códigos”, códigos entre 6001 e 7999.

Maior Remuneração: Campo sem uma função específica nos padrões atuais de cálculo, apenas informativo.

FILTRO	
Seleção:	<input type="text"/>
Tipo de Resumo:	Geral ▾
Tipo de Filtro: ▾
RESCISÃO	
Data da Rescisão:	<input type="text"/> D Causa da Rescisão: <input type="text"/>
	Sub Causa de Rescisão: <input type="text"/>
Tipo de Aviso:	Sem aviso ▾ Data de Aviso Prévio: <input type="text"/> D
Maior Remuneração:	0 <input type="text"/> Data de Pagamento: <input type="text"/> D
<input type="button" value="Processar"/>	



OBS: Na tela de retorno de confirmação de cadastro de rescisão em lote, poderá ser visualizado os dados trazidos pela seleção. As informações dos campos "Data da Rescisão" e "Causa da Rescisão", podem ser alterados, sendo que estas informações serão gravadas apenas para a matrícula informada na parte superior da tela.

A opção "Processar Dados" confirma a seleção da tela, a opção "Nova Seleção", retorna a tela de simulação da rescisão em lote e a opção próximo passa as informações de uma nova matrícula sem gravar as informações da matrícula atual.

Excluir Rescisão

Permite a exclusão das rescisões cadastradas entre o período atual ou posterior ao movimento, ou seja, não permite a exclusão de rescisões com data anterior ao movimento em que se encontra a folha.

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Procedimentos > Manutenção de Rescisão > Excluir Rescisão

FUNCIONÁRIO	
<u>Matricula:</u> <input type="text"/>	Admissão: <input type="text"/>
RESCISÃO	
Data da Rescisão: <input type="text"/>	Causa da Rescisão: <input type="text"/>
Tipo de Aviso: <input type="text"/>	Sub Causa de Rescisão: <input type="text"/>
Maior Remuneração: <input type="text"/>	Data de Aviso Prévio: <input type="text"/>
	Data de Pagamento: <input type="text"/>
Observações:	
<div><div></div></div>	
<input type="button" value="Excluir"/>	

Excluir Rescisão (Lote)

Permite a exclusão de todo o lote incluído. Para exclusão individual de servidores incluídos através de lote utilize a opção “Excluir Rescisão”.

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Procedimentos > Manutenção de Rescisão > Exclusão de Rescisão (Lote)

FILTRO	
<u>Seleção:</u> <input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de Resumo: Geral	▼
Tipo de Filtro:	▼
<input type="button" value="Excluir Rescisões"/>	

Termo de Rescisão

Imprime um termo de rescisão, para fins de arquivamento e/ou homologação das rescisões nos moldes firmados pelo Ministério do Trabalho.

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Procedimentos > Manutenção de Rescisão > Termo de Rescisão

Termo de Rescisão

Ano / Mês: 2024 / 08

Tipo de Resumo: Geral

Tipo de Filtro: -----

Homolognet: Não

Processar

Segue exemplo da emissão do Termo:

TERMO DE RESCISÃO																																																																																																	
01 - CNPJ 05.238.851/0001-90		02 - NOME RAZÃO SOCIAL PREFEITURA DBSELLER																																																																																															
03 - Endereço (logradouro, n.º, andar, apartamento) Rua General Camara, 406/301,				04 - Bairro Centro																																																																																													
05 - Município Porto Alegre		06 - UF RS	07 - CEP 92.500-000	08 - INSC 0841116	09 - CNPJ/CPF Titular da Base																																																																																												
10 - PIS/PASEP 12473770141		11 - Nome ABRASCAM BACH SUPERPAN																																																																																															
12 - Endereço (logradouro, n.º, andar, apartamento) GALERIA BORDINI 1401 241, 31				13 - Bairro EST																																																																																													
14 - Município MARECHAL CANDIDO RON		15 - UF RS	16 - CEP 94.110-130	17 - Categorias de Trabalhador (selecionar) 0/0																																																																																													
18 - CPF 809.938.850/04		19 - Data de Nascimento 01/11/1977		20 - Nome da Mãe																																																																																													
21 - Salvores a pagar rescisão 448,70		22 - Data de Afastamento 15/02/2006		23 - Data do Ato Rescisório		24 - Data de Afastamento 18/03/2008																																																																																											
25 - Causa do Afastamento EXONERACAO		26 - Cód. Afastamento		27 - Fim do Afastamento 0,00		28 - Categoria do Trabalhador 20																																																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">PROVENTOS</th> <th colspan="4">DESCONTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0100</td> <td>15,00</td> <td>VENCIMENTO BASE CO</td> <td>254,26</td> <td>0301</td> <td>6,00</td> <td>% DESCONTOS PREV. S/ SALARIO</td> <td>40,68</td> </tr> <tr> <td>0106</td> <td>15,00</td> <td>REGRAS ESPECIAIS TRAB. 135%</td> <td>254,26</td> <td>0302</td> <td>6,00</td> <td>% DESCONTOS PREV. S/ 135% SALARIO</td> <td>17,85</td> </tr> <tr> <td>0102</td> <td>3,00</td> <td>VENCIMENTO BASE CO S/ FERIAS</td> <td>37,59</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>0108</td> <td>3,00</td> <td>REGRAS ESPECIAIS TRAB. 100% S/ FERIAS</td> <td>37,59</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>0104</td> <td>7,00</td> <td>VENCIMENTO BASE CO S/ 13% SALAR</td> <td>112,17</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>0108</td> <td>7,00</td> <td>REGRAS ESPECIAIS TRAB. 100% S/ 13% SALAR</td> <td>112,18</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>0310</td> <td>1,00</td> <td>SALARIO FAMILIAR INSS</td> <td>10,94</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>0301</td> <td>1,00</td> <td>13 DEFERENDOS</td> <td>26,60</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">SOMA DOS PROVENTOS</td> <td>642,80</td> <td colspan="3">SOMA DOS DESCONTOS</td> <td>58,53</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td></td> <td colspan="3">TOTAL LIQUIDO</td> <td>794,18</td> </tr> </tbody> </table>										PROVENTOS				DESCONTOS				0100	15,00	VENCIMENTO BASE CO	254,26	0301	6,00	% DESCONTOS PREV. S/ SALARIO	40,68	0106	15,00	REGRAS ESPECIAIS TRAB. 135%	254,26	0302	6,00	% DESCONTOS PREV. S/ 135% SALARIO	17,85	0102	3,00	VENCIMENTO BASE CO S/ FERIAS	37,59					0108	3,00	REGRAS ESPECIAIS TRAB. 100% S/ FERIAS	37,59					0104	7,00	VENCIMENTO BASE CO S/ 13% SALAR	112,17					0108	7,00	REGRAS ESPECIAIS TRAB. 100% S/ 13% SALAR	112,18					0310	1,00	SALARIO FAMILIAR INSS	10,94					0301	1,00	13 DEFERENDOS	26,60					SOMA DOS PROVENTOS			642,80	SOMA DOS DESCONTOS			58,53					TOTAL LIQUIDO			794,18
PROVENTOS				DESCONTOS																																																																																													
0100	15,00	VENCIMENTO BASE CO	254,26	0301	6,00	% DESCONTOS PREV. S/ SALARIO	40,68																																																																																										
0106	15,00	REGRAS ESPECIAIS TRAB. 135%	254,26	0302	6,00	% DESCONTOS PREV. S/ 135% SALARIO	17,85																																																																																										
0102	3,00	VENCIMENTO BASE CO S/ FERIAS	37,59																																																																																														
0108	3,00	REGRAS ESPECIAIS TRAB. 100% S/ FERIAS	37,59																																																																																														
0104	7,00	VENCIMENTO BASE CO S/ 13% SALAR	112,17																																																																																														
0108	7,00	REGRAS ESPECIAIS TRAB. 100% S/ 13% SALAR	112,18																																																																																														
0310	1,00	SALARIO FAMILIAR INSS	10,94																																																																																														
0301	1,00	13 DEFERENDOS	26,60																																																																																														
SOMA DOS PROVENTOS			642,80	SOMA DOS DESCONTOS			58,53																																																																																										
				TOTAL LIQUIDO			794,18																																																																																										
56 - Local e Data do Rescisamento				57 - Genitor e Assinatura do Empregador ou Proprietário																																																																																													
58 - Assinatura do Trabalhador				59 - Assinatura do Responsável Legal do Trabalhador																																																																																													

Configuração Importante para a Geração de Pagamento de Verbas Rescisórias

Cadastro de Causas de Rescisão

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Procedimentos > Manutenção de Parâmetros > Cadastro de Causas de Rescisão

Este cadastro existe para a configuração de subdivisões para causas previamente existentes já que em alguns casos, de acordo com o regime, tempo transcorrido, lei em vigor, algumas particularidades podem apresentar diferenciação no momento do cálculo. Abaixo segue a explicação para a manutenção de cada campo do cadastro.

Campos:

Código do Regime do Servidor: Informar o regime ao qual a sub causa ficará vinculada. A informação é necessária para que no momento do cadastramento da rescisão o sistema retorne apenas as causas configuradas para o regime a qual o servidor pertence.

Causa da Rescisão: Local onde é escolhido a qual causa a subdivisão será vinculada. Acionado o ícone, o sistema disponibiliza as causa pré cadastradas.

Subdivisão da Causa de Rescisão: Campo onde são informados os códigos e a descrição da subdivisão.

Funcionário c/Menos 1 ano: Destina-se a informação se a configuração da causa será válida para os servidores que tem menos ou mais de um ano de contrato, já que em alguns casos, o comportamento do cálculo pode ser diferenciado para algum parâmetro.

Código de Movimentação: Vincular a subdivisão a um código de movimentação da SEFIP. É este código que é informado na GRFC e SEFIP nas movimentações definitivas.

Causa Tem Aviso Prévio?: Indicar se a causa possui ou não aviso prévio.

Causa Tem 13º salário Proporc.?: Informar se a causa dá direito a indenização do 13º salário, já que em alguns casos pode haver uma diferenciação para servidores com mais ou menos de 1 ano.

Causa Paga Férias Proporcio.?: Informar se a subdivisão paga ou não férias proporcionais.

Causa Paga Férias Vencidas?: Informar se subdivisão paga ou não férias vencidas.

Causa Tem "1/3 de Férias"?%: Informar se a subdivisão indeniza 1/3 de Férias.

Código do Saque FGTS: Informar o código de saque do FGTS.

Multa Sobre FGTS (%): Informar o percentual da multa do FGTS para a subdivisão.

Lança na GRFC ao Invés de : Informar se o valor relativo ao FGTS deve ser ou não pago na GRFC.

Paga indenização art. 479 CLT?: Artigo que estipula uma multa para contratos encerrados antes do prazo estipulado sem justa causa pelo empregador. Informar sim se o contrato estiver enquadrado nesta norma legal.

Motivo para o eSocial: Configuração importante que será informado nos eventos não periódicos de desligamento do eSocial: "S 2299" e "S 2399", opções para a seleção conforme Tabela 19 - Motivos de Desligamento (<https://www.gov.br/esocial/pt-br/documentacao-tecnica/leiautes-esocial-v-1.3/tabelas.html#19>)

Códigos Cessação Benefícios: Configuração importante que será informado no evento S-2420 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Término, opções para a seleção conforme Tabela 26 - Motivos de Cessação de Benefícios (<https://www.gov.br/esocial/pt-br/documentacao-tecnica/leiautes-esocial-v-1.3/tabelas.html#26>)

Cadastro de Causas de Rescisão > Alteração

Cadastro de Causas de Rescisão

Código do Regime do Servidor: 1 ESTATUTÁRIO

Causa da Rescisão: 20 C/JUSTA CAUSA - EMPREGADO

Subdivisão da Causa de Rescisão:
Causas de afastamento: SJ1 RESCISÃO CONTRATUAL A PEDIDO DO EMPREGADO

Servidor com Menos de 1 Ano: Não

Código de Movimentação da SEFIP: J RESCISAO INICIATIVA EMPREGADO

Motivo para o eSocial: Seleccione

Códigos Cessação Benefícios: Seleccione

Programa de Demissão Voluntária: Não

Aviso Prévio: Não

Paga 13º Proporcional na Rescisão: Sim

Paga Férias Proporcionais na Rescisão: Sim

Paga Férias Vencidas na Rescisão: Sim

Paga 1/3 de Férias / Percentual: 100

Código para Saque do FGTS:
Percentual de Multa do FGTS: 0

Gerar GRFC para Pagamento: Não

Pagar art. 479 da CLT: Não

INCIDÊNCIAS

	Previdência	FGTS	IRRF
Férias:	Não	Não	Sim
13o. Salário:	Sim	Sim	Sim
Aviso Inden.:	Não	Não	Não

Alterar Pesquisar

Cadastro de Férias

Manutenção de Férias

Contextualização Geral

Local destinado ao cadastramento das férias dos servidores, com comportamento diferenciado na formação do ponto de cálculo de acordo com a configuração dos parâmetros configurados para a instituição.

Cadastro de Férias

Esta rotina depende diretamente das configurações de parâmetro realizadas em Manutenção de Parâmetros/ Férias e Rubricas Especiais. As informações contidas abaixo serão tratadas individualmente por campo de acordo com as possíveis variações causadas nos diferentes tipos de parametrização juntamente com o seu impacto na formação do ponto.

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Procedimentos >
Manutenção de Férias > Cadastro de Férias

Manutenção de Férias > Cadastro de Férias

Cadastro de Férias

Matricula:

Enviar

30713 - JULIANA DUSSEXIMPOXX

Tipo da Apuração da Média: <input type="text" value="Período Aquisitivo Normal"/>	
Período Aquisitivo: 01/05/2024 <input type="text" value="D"/> a 30/04/2025 <input type="text" value="D"/>	
Faltas Durante o Período Aquisitivo: <input type="text"/>	Total de Dias a Gozar: <input type="text" value="30"/>
Forma de pgto: <input type="text" value="01 - 30 dias férias"/>	
Número de Dias do Abono: <input type="text"/>	Pago em: <input type="text"/>
Dias a gozar: <input type="text" value="30"/>	Dias a abonar: <input type="text" value="0"/>
Período a gozar: <input type="text" value="D"/> a <input type="text" value="D"/>	
Ano / Mês pagamento: 2024 / 08	
Pagar férias: <input type="text" value="Salário"/>	
Pagar somente 1/3 férias: <input type="text" value="Sim"/>	
Direito a Férias: <input type="text" value="SIM"/>	
Observações: <div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px; width: 100%;"></div>	
<input type="button" value="Processar dados"/> <input type="button" value="Processar dados com Debug"/> <input type="button" value="Voltar"/>	

Dados eSocial

Motivo:	<input type="text" value="Cod. 15: Gozo de férias ou recesso"/>
Observações:	<input type="text"/>
Data Inicial do Período Aquisitivo:	<input type="text" value="D"/>
Data Final do Período Aquisitivo:	<input type="text" value="D"/>

Campos:

Tipo da apuração de médias: Nesse campo tem-se a opção de gerar as médias de férias de um período aquisitivo normal ou de um período específico.

Período Aquisitivo: Este campo retorna o período imediatamente posterior ao último período aquisitivo concedido para gozo, mas permite a manutenção dos dados por parte dos usuários.

Período Específico: O sistema efetuará o cálculo das médias no período informado neste campo, será considerado somente quando o período de apuração da media for diferente do período aquisitivo.

Faltas Durante o período aquisitivo: Destina-se a informação do número de faltas do servidor durante o período aquisitivo que irá influenciar diretamente no total de dias de férias a serem concedidos ao servidor conforme definido na CLT, normalmente disposto no RJU da instituição.

Perda do direito a férias:

Motivo faltas: Quando as faltas ultrapassarem 32 dias em um ano o servidor perde o direito a férias (Art. 130 CLT), basta informar o numero de dias que o sistema irá automaticamente gerar a mensagem “ Este funcionário perdeu o direito as férias – Motivo Faltas ” , se for confirmado a perda do direito o registro na ficha financeira do servidor será demonstrado conforme a figura abaixo nº .

Este funcionário perdeu o direito à férias - Motivo: faltas.
Confirma gravação do período de Férias?

Cancelar OK

Tipo da Apuração da Média: Período Aquisitivo Normal
Período Aquisitivo: 19/02/2010 a 19/02/2011
Faltas Durante o Período Aquisitivo:
Forma de pgto:
Número de Dias do Abono:
Dias a gozar:
Período a gozar:
Ano / Mês pagamento:
Pagar férias: Salário
Pagar somente 1/3 férias: Sim
Direito a Férias: SIM
Observações:
Total de Dias a Gozar: 0
Pago em:
Dias a abonar: 0
Processar dados Voltar

Motivo afastamento: Quando o período de licença interesse se estende por muitos meses ou o servidor fica afastado por licença médica por muitos anos poderá perder o direito às férias. Para podermos registrar este período como perda de direito utilizamos a opção Direito a Férias como NÃO , que será registrado de marcar no cadastro que o servidor perdeu o direito às férias e escrever nas observações o motivo.

Confirma Lançamento sem direito ?

Cancelar OK

Tipo da Apuração da Média: Período Aquisitivo Normal
Período Aquisitivo: 19/02/2010 a 19/02/2011
Faltas Durante o Período Aquisitivo:
Forma de pgto: 12 - 0
Número de Dias do Abono:
Dias a gozar: 0
Período a gozar:
Ano / Mês pagamento: 2011
Pagar férias: Salário
Pagar somente 1/3 férias: Sim
Direito a Férias: NÃO
Observações: PERDA DO DIREITO A FÉRIAS POR ESTAR AFASTADOS HÁ MAIS DE 2 ANOS EM LICENÇA INTERESSE
Total de Dias a Gozar: 0
Pago em:
Dias a abonar: 0
Processar dados Voltar

Gozo de férias									
Período Aquisitivo		Dias a gozar		Dias de abono		Faltas	Ponto	Férias Mes Anterior	
Per. gozo 1	Pagamento 1	Dias 1	Tip 1	Per. gozo 2	Pagamento 2	Dias 2	Tip 2	Pagamento so 1/3 das férias	
18/02/2009 - 18/02/2010		30		0		0	Salário	0	Observações
01/01/2010 - 31/01/2010	1	30	01	-		0		Não	
18/02/2010 - 18/02/2011		0		0		0	Salário	0	Observações
-	2011/12	0	12	-		0		Sim	PERDA DO DIREITO A FÉRIAS

Fechar

Total de dias a Gozar: Informa o número de dias concedidos já levado em consideração a informação do campo “Faltas Durante o Ano”. Quando as faltas ultrapassarem 32 dias em um ano o servidor perde o direito a férias (Art. 130 CLT)

Forma de Pagamento: Apresenta as opções de concessão de férias, como número de dias com ou sem abono e número de dias que combinados com a informação do campo “Total de dias a Gozar” podem configurar “férias parciais”. Vide exemplos abaixo:

- **Férias Normais:** Casos em que os dias concedidos, somados ou não ao abono , são concedidos na integralidade ao servidor, ou seja, cujo a soma dias de gozo + abono seja igual a informação do campo “Total de dias a Gozar.
- **Férias Parciais:** Quando for feita a opção por uma forma de pagamento disponibilizada pelo sistema que não seja o total do número de dias do campo “Total de Dias a Gozar”.

Número de Dias Abonado: Informa o número de dias de abono quando houver.

Pago em: Informa o movimento em que a primeira parte, no caso de férias parciais, foram pagas.

Dias a Gozar: Informa, de acordo com as informações anteriores, o total efetivo de dias concedidos para o gozo.

Dias a Abonar: Informa, de acordo com as informações anteriores, o número de dias efetivamente abonados.

Período a Gozar: Campo destinado a informação do período em que o servidor irá gozar as férias. Lançando a data inicial, de acordo com as informações anteriores, o sistema irá retornar automaticamente a data de retorno.

Ano/Mês Pagamento: Traz como informação do mês para pagamento, podendo ser informado para um movimento posterior.

Pagar Férias: Campo para a escolha de qual folha, complementar ou salário, devem ser pagos os rendimentos de férias. Traz como default a opção indicada nos parâmetros de férias.

Pagar Somente 1/3 férias: Campo de relevância específica apenas para as instituições que definem nos parâmetros de férias, no campo “Pagar Como”, a opção Férias (será melhor

descrito quando do tratamento da rotina relacionada aos parâmetros).

A opção “Sim”, repassa para o cálculo de salário ou complementar somente o valor referente aos 1/3 de adiantamento, férias e abono quando a título de adiantamento. As rubricas de férias ou abono, quando houverem dias de gozo dentro do mês de pagamento, terão seus valores repassados sempre para o ponto de salário, nas rubricas especiais definidas, mesmo que a opção no campo “Pagar Férias” seja complementar (na complementar serão repassadas apenas os valores das rubricas de 1/3).

Grupo de Informações "Dados eSocial",:esses dados preencherá automaticamente o afastamento definido e configurado no rh e na rotina de configuração do módulo eSocial (DB:RECURSOSHUMANOS > eSocial > Procedimentos > Configuração > Vínculo de Afastamento), para processar as informações no evento S2230-Afastamento Temporário.

Cadastro de Férias (Lote)

Rotina desenvolvida para agilizar o cadastro de férias para um volume grande de servidores que se enquadrem numa característica comum e que irão ter suas férias concedidas em lote, como normalmente acontece com os professores durante o período de recesso escolar. Para esta opção, torna-se necessário a criação de uma seleção usando, como por exemplo, uma sequência de lotações, cargos, regime entre várias possibilidades que caracterizem um grupo específico de contratos para inclusão.

Na tela inicial são disponibilizados os dados para a seleção, que irá trazer os servidores na sequência, o período de gozo, período de apuração de médias caso o tipo de apuração da média, seja período específico, a forma de gozo, que possui as mesmas características da forma de pagamento da tela de cadastro de férias (figura 190), a folha a qual será ser pago as férias, a informação de pagamento ou não de somente 1/3 de férias o movimento para o pagamento, opção de retornar as férias já processadas na seleção informada e a seleção do tipo de período aquisitivo (todos ou vencidos até determinada data que pode ser informada no campo período vencido até.

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Procedimentos >
Manutenção de Férias > Cadastro de Férias (Lote)

Seleção:

Tipo da Apuração da Média: Período Aquisitivo Normal ▾

Período a gozar: D a D

Forma de gozo: 01 - 30 dias ferias ▾

Pagar férias: Salário ▾

Pagar somente 1/3 férias: Sim ▾

Ano / Mês pagamento: 2024 / 08

Trazar Férias já Processadas no Lote : Não ▾

Períodos Aquisitivos : Todos ▾

Observações:

Na seqüência, após acionar a opção “Enviar”, o sistema abre uma tela com o retorno, individual, de cada contrato da seleção. Esta tela disponibiliza as informações nos mesmos moldes da figura 189, com dados previamente preenchidos com a configuração da tela inicial, sendo que os campos “Período”, “Faltas Durante o Ano”, “Período a Gozar”, “Período específico”, “Forma de gozo”, “Ano/Mês Pagamento”, “Pagar Férias” e “1/3” são liberados para edição.

Nos casos em que o servidor possuir férias cadastradas para o período, será visualizada uma popup com um mensagem avisando o usuário da situação, sendo que, depois da confirmação de leitura, o sistema passará para o próximo contrato da lista sem alterar os dados das férias já cadastradas. Já nos casos de afastamento, o sistema abrirá uma popup avisando da situação e irá questionar ao usuário se este deseja ou não continuar com o processamento dos dados, ficando a cargo do mesmo a decisão. Se a decisão tomada for pelo processamento dos dados, devem ser verificados possíveis conflitos entre os períodos de gozo da férias e o período de vigência do afastamento.

Para confirmar os dados dos contratos que terão seus valores calculados basta acionar a opção “Processar Dados”. Deve-se salientar, que após o processamento, mesmo que os dados da tela tenham sido alterados, a configuração voltará as definições iniciais.

Nos casos em que o servidor, por algum motivo, não deve ser incluso no lote de férias, o usuário deve acionar a opção próximo, que irá trazer as informações do contrato posterior da seleção sem gravar os dados indesejados.

Para alterar os dados iniciais, como por exemplo, realizar uma pesquisa com outra seleção, utilize a opção “Nova Seleção”, sempre lembrando que os dados já processados não serão alterados e que para fazê-lo deve-se excluir as férias e realizar uma nova inclusão.

Para consultar as férias já cadastradas dentro da seleção informada, o usuário deve acionar a opção “Ver férias cadastradas”.

112925 - LORY LOPES

Tipo da Apuração da Média: Período Aquisitivo Normal

Período Aquisitivo: 16/03/2011 D a 15/03/2012 D

Faltas Durante o Período Aquisitivo: **Total de Dias a Gozar:** 30

Forma de pgto: 01 - 30 dias ferias

Número de Dias do Abono: **Pago em:**

Dias a gozar: 30 **Dias a abonar:** 0

Período a gozar: 01/04/2011 D a 30/04/2011 D

Ano / Mês pagamento: 2011 / 04

Pagar férias: Salário

Pagar somente 1/3 férias: Não

Processar dados
Nova seleção
Próximo
Ver Férias Cadastradas

Excluir Férias

Permite a exclusão das férias com data igual ou posterior ao movimento. Após a exclusão, deve-se reprocessar o menu “Inicialização do ”, tendo um cuidado especial a manutenção já realizada no ponto do contrato, como lançamento de horas extras, adicional noturno entre outras rubricas chamadas “varáveis”, que são descartadas no momento da inicialização e, portanto devem ser reincluídas após o procedimento.

Menu:	DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Procedimentos > Manutenção de Férias > Excluir Férias
-------	--------------------------------------------------------------------------------------

Manutenção de Férias > Excluir Férias

Matricula:

Período aquisição: a

Período de gozo: a

Excluir

Excluir Férias (Lote)

Permite a exclusão de modo geral das férias cadastradas em lote para uma seleção. Para a exclusão individual deve ser utilizada a rotina “Excluir Férias”.

Menu:	DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Procedimentos > Manutenção de Férias > Exclusão de Férias (Lote)
-------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

Manutenção de Férias > Exclusão de Férias (Lote)

Seleção:

Excluir férias

Configuração Importante para a Geração de Pagamento de Férias

Este parâmetro tem uma importância muito elevada para o sistema, pois de acordo com as diferentes configurações possíveis, o cálculo terá um comportamento diverso para férias.

Menu:	DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Procedimentos > Manutenção de Parâmetros > Férias
-------	----------------------------------------------------------------------------------

Parâmetros de Férias

Recalcular 1/3 Férias Mês Gozo:

Pagar 1/3 Férias:

Pagar Como:

Pagar Férias:

Pagar Abono de Férias:

Proporcionalização em Caso de Faltas

Proporcionalizar Estatutário:

Proporcionalizar Celetista:

Comparativo de Férias

Efetuar Comparativo:

Salvar

Seguem algumas especificações:

Campos:

Recalcula 1/3 Férias no mês de gozo:

- **Opção “Sim”**->Válido somente quando o parâmetro posterior “Pagar Como” estiver indicando a opção “Férias”.

Ele indica se as férias devem ser recalculadas nos casos em que os dias de gozo de férias de um contrato ultrapassa a data final do movimento. Neste caso, usemos como exemplo o movimento de maio cujo as férias foram pagas e gozadas em parte ou integralmente no mês posterior, no caso o movimento de junho, o sistema irá reprocessar os valores de férias, refazendo as médias e lançando as informações no ponto dos dias a serem gozados no movimento do recalculo, o que pode acarretar alguma diferença, e desconta o valor que foi pago a título de adiantamento no movimento anterior. O lançamento dos valores do recalculo serão invariavelmente repassados para o ponto de salário, independentemente se a opção escolhida no mês de cadastramento/pagamento foi na opção complementar.

- **Pagar 1/3 de férias**-> Esta opção indica se a instituição, em casos de adiantamento, paga somente os valores referentes a 1/3 a título de adiantamento, opção “Sim”, ou repassa todos os valores a título de adiantamento. Também válido somente para a opção férias.
- **Pagar Como:** Selecionar entre as opções Salário ou Férias. Na opção Salário o sistema irá repassar para o ponto escolhido somente o valor referente a 1/3 calculado dentro de

férias, não efetuará recalcule e o parâmetro “Recalcula 1/3 de Férias no Mês de Gozo” deve estar com a opção Não.

Já o pagamento como férias depende dos parâmetros restantes (vide anexo ao final do manual).

- **Pagar Abono de Férias:** Serve para indicar se a Instituição paga ou não abono pecuniário a seus servidores.
- **Proporcionaliza Estatutário:** Indica se as faltas indicadas no momento do cadastro das férias, proporcionalizam o número de dias de gozo.
- **Proporcionaliza Celetista:** Mesma função do campo proporcionaliza Estatutário.

Cadastros de Tabela: Cargos

Cargos

Esta Rotina destina-se ao cadastro dos cargos, criados por lei, para os servidores municipais, independentemente do regime a que estes estejam vinculados. O cargo é geralmente ligado ao vínculo de origem do servidor quando da contratação, diferente da função, cujo a aplicação destina-se ao controle dos casos de servidores que exercem temporariamente uma “função” com atribuições diferentes ao cargo de origem. Pode-se exemplificar com um caso de um servidor com cargo de Professor que exerce temporariamente a função de Diretor de Escola.

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Cadastros > Tabelas > Cargos

Inclusão

Cargo: Campo onde deve ser inserido o código que será utilizado para identificação do cargo, podendo ser uma sequência numérica a escolha do usuário.

Descrição: Colocar a descrição do cargo, conforme definido na norma legal que o criou.

Grupo: Informar a área de atuação do cargo, caso não tenha a informação desejada, informe como 0 - Nenhum, esta informação é utilizada para geração de dados para Cálculo Atuarial.

Vagas: Lançar o número de vagas criadas para o cargo correspondente, conforme definido na norma legal que o criou.

CBO: Lançar o código da classificação brasileira de ocupações para o cargo conforme tabela do Ministério do Trabalho. Link para acesso: <http://www.mtecbo.gov.br/busca.asp>. Este campo é obrigatório de preenchimento por ser uma informação obrigatória para envio do eSocial nos eventos não periódicos de cadastros e alterações contratuais.

Classificação: Campo de opção livre, podendo ser destinado pelo usuário para qualquer fim desejado, como uma codificação interna.

Cargo acumulável: Campo para preenchimento para envio de informação para o eSocial no evento de cadastro S2200.

Ativo: Serve para ativar ou inativar o cargo.

Lei: Norma legal que cria ou regulamenta o cargo.

Dados eSocial

Início de validade: Preencher com a data início de obrigatoriedade do envio do cadastro de servidores conforme cronograma do grupo da empresa para o eSocial (

<https://www.gov.br/esocial/pt-br/aceso-ao-sistema/cronograma-de-implantacao>).

Caso a criação do cargo seja posterior a data início de obrigatoriedade, deverá ser preenchido com a data de criação pós envios do eSocial.

Fim de validade: Preencher somente nos casos que o cargo não terá mais validade.

Descrição das atividades desempenhadas: Campo importante para preenchimentos, as informações cadastradas neste campo serão processadas no evento do eSocial: S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos, este evento é o responsável para a geração do PPP eletrônico (**Perfil Profissiográfico Previdenciário**, um documento histórico-laboral que apresenta as condições de trabalho as quais o colaborador estava exposto e as suas condições de saúde).

Cargos > Alteração

Alteração de Cargos

Cargo: 1

Descrição: MEDICO PLANTONISTA

Descrição Completa:

Grau de Instrução: ANALFABETO, INCLUSIVE, EMBORA INSTRUIDO

Grupo: 0 Nenhum

Vagas: 0

CBO: 422110

Classificação:

Cargo acumulável: Não

Ativo: Sim

Lei

Dados eSocial

Início de validade:

Fim de validade:

Descrição das atividades desempenhadas:

Alteração

Permite a alteração de qualquer campo sem restrição. Obs: A alteração do campo cargo implica necessariamente em atualização do cadastro dos servidores que o exercem, ou seja, a alteração da nomenclatura por exemplo, irá afetar todos os servidores cadastrados com o código do cargo

alterado.

Exclusão

Permite a exclusão quando não houver vínculo com outro cadastro o sistema.

Cadastros de Tabela:

Funções

Funções

Destina-se ao cadastro de funções ocupadas temporariamente por um servidor que teve posse em outro cargo, por exemplo uma servidora que detém o cargo de professora e exerce temporariamente as funções do cargo de Diretora de Escola.

A informação de preenchimento de função é obrigatória no envio do evento de cadastro S2200 quando este for pertinente a um contrato de cargo comissionado, função de confiança (extra-quadro).

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Cadastros > Tabelas > Funções

Inclusão

Código da função: Inserido automaticamente pelo sistema.

Descrição da função: Descrição de livre escolha do usuário.

Dados eSocial

Início de validade: Preencher com a data início de obrigatoriedade do envio do cadastro de servidores conforme cronograma do grupo da empresa para o eSocial (

<https://www.gov.br/esocial/pt-br/acesso-ao-sistema/cronograma-de-implantacao>).

Caso a criação do cargo seja posterior a data início de obrigatoriedade, deverá ser preenchido com a data de criação pós envios do eSocial.

Fim de validade: Preencher somente nos casos que o cargo não terá mais validade.

Descrição das atividades desempenhadas: Campo importante para preenchimentos, as informações cadastradas neste campo serão processadas no evento do eSocial: S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos, este evento é o responsável para a geração do PPP eletrônico (**Perfil Profissiográfico Previdenciário**, um documento histórico-laboral que apresenta as condições de trabalho as quais o colaborador estava exposto e as suas condições de saúde).

Incluir Função
Código da função:
Descrição da função:
Dados eSocial
Início de validade: D
Fim de validade: D
Descrição das atividades desempenhadas:

IncluirPesquisar

Alteração

Permite apenas a alteração da descrição.

Exclusão

Permite a exclusão de funções não vinculadas em outras rotinas do sistema.

Rotina Liberação de Contracheques Online

Contextualização Geral

O sistema só efetuava a liberação dos contracheques online para o portal do servidor e portal da transparência, mediante a rotina de fechamento da folha (DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Procedimentos > Rotinas Mensais > Fechamento da Folha).

Porém em virtude da necessidade de liberar o contracheque muita das vezes antes de fechar a competência em questão e em virtude dos outros tipos de folha como: complementar e 13º salário (adiantamento e saldo final) serem paralelas e estarem sendo dependentes do fechamento da competência em que foram gerados esses tipos de folhas.

Assim como também há a necessidade de antecipar o fechamento da folha e iniciar os lançamentos da próxima competência em período anterior da data de pagamento e ao fechar a competência os contracheques eram automaticamente liberados.

Foi desenvolvido uma nova rotina onde o usuário (cliente) terá a autonomia e independência de fazer a liberação dos meses que já tiveram o processamento de cálculos no sistema.

Somente não será viável a liberação de competências (folhas) futuras, da qual não tiveram a inicialização dos pontos e os devidos cálculos do ponto fixo, salário, complementar, rescisão e 13º se houver.

Segue caminho da nova rotina desenvolvida:

Menu:

**DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal
> Procedimentos > Rotinas Mensais
> Liberação de Contracheques Online**

Rotinas Mensais > Liberação de Contracheques Online

Liberação de Contracheques							
Ano ↑↓	Mês ↑↓	Salário	Rescisão	Complementar	Décimo	Adiantamento	Suplementar
2023	12	⊗	⊗	⊗	☑	⊗	⊗
2023	11	☑	☑	☑	☑	☑	☑
2023	10	☑	☑	☑	☑	☑	☑
2023	9	☑	☑	☑	☑	☑	☑
2023	8	☑	☑	☑	☑	☑	☑
2023	7	☑	☑	☑	☑	☑	☑
2023	6	☑	☑	☑	☑	☑	☑
2023	5	☑	☑	☑	☑	☑	☑
2023	4	☑	☑	☑	☑	☑	☑
2023	3	☑	☑	☑	☑	☑	☑

« < 1 2 3 4 5 > »

Salvar

As configurações de habilitação e desabilitação será feita clicando nos ícones:



para habilitar o acesso dos contracheques nos portais



para desabilitar (bloquear) o acesso dos contracheques nos portais

As liberações serão feitas por competência (Ano/Mês) e tipos de folha (Salário, Rescisão, Complementar, Décimo, Adiantamento).

A rotina será atualizada em ambientes de produção com todos os anos/meses anteriores e tipos de folhas habilitados no portal, caso haja a necessidade de bloqueio favor efetuar os devidos procedimentos através dos ícones mencionados acima.

Para que as configurações sejam atualizadas no portal, deverá ser clicado no botão

Salvar

“Salvar” no final da interface (tela): que fica situado do lado esquerdo abaixo da grid de configurações.

As liberações de acesso dos contracheques e informações de pagamentos nos portais (portal do servidor e transparência) seguirá conforme as configurações de liberações

na rotina em questão.

Não será mais liberado ao efetuar o fechamento da folha, somente de acordo com o que está configurado na nova rotina desenvolvida.

Procedimentos de Geração Arquivo DIRF

Contextualização Geral

Este manual destina-se aos procedimentos para a geração do arquivo DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte). Este arquivo deverá ser emitido pela fonte pagadora, que pode ser tanto pessoa física ou empresa, seu objetivo é informar à Receita Federal os valores de imposto de renda e outras contribuições que foram retidos com pagamentos a terceiros, a fim de evitar sonegação fiscal.

A Dirf informa quanto a fonte recolheu de IR (Imposto de Renda) sobre o pagamento de cada um de seus colaboradores e outros contratados, inclusive empresas, durante o ano-calendário anterior à emissão — em 2025, por exemplo, a declaração da Dirf irá conter as informações de pagamentos efetuados em 2024.

Procedimentos para Configurações de Dados para a DIRF

Inclusão do código do Arquivo de layout que é disponibilizado anualmente:

Rotina:

Menu:

**DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Procedimentos
> Geração de Arquivos > DIRF > Manutenção de
Parâmetros**

Manutenção de Parâmetros da DIRF

Ano Base:

Valor Mínimo:

Código do Arquivo:

Salvar

Ano Base	Valor Mínimo	Código do Arquivo	Opções
2023	28.559,70	B3VH8RQ	A E
2022	28.559,70	ARNZRXF	A E
2021	28.559,70	XJFSFHB	A E
2020	28.559,70	VR4QLMB	A E
2019	28.559,70	AT65HD8	A E
2018	28.559,70	T17BS45	A E
2017	28.559,70	Q84FV63	A E
2016	28.123,91	P49VS72	A E
2014	26.816,55	M1LB5V2	A E
2013	25.661,70	F8UCL6S	A E
2012	24.556,65	7C2DE7J	A E
2011	23.499,15	1A4MA1R	A E

Total de Registros: 13

Preenchimento para Informações de Previdência Complementar:

Para valores descontados em folha do servidor de previdência complementar é opcional informar o CNPJ e Nome Empresarial da previdência complementar.

Para isso é necessário acessar o cadastro de rubrica e informar se esta rubrica é de previdência complementar, e o CGM da previdência complementar. Conforme imagem abaixo:

Rotina:

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Cadastros > Tabelas > Rubricas/Códigos

Rubrica:	0004
Descrição:	PREVIDENCIA COMPLEMENTAR
Qtda ou Valor para Inicializar:	0
Tipo Rubrica:	Provento
Tipo de Inicialização:	Variável
Ativo:	Ativo
Valor Padrão:	0
Quantidade Padrão:	0
Tipo de Bloqueio:	Nenhum
Valor limite:	0
Quantidade limite:	0
Pag. de Prev. Complementar:	<input checked="" type="checkbox"/>
Previdência Complementar:	



Estas rubricas devem estar na base B910, para envio a DIRF.

Preenchimento para Informações do beneficiário de pensão alimentícia:

Para os beneficiários de pensão alimentícia é obrigatório o envio do Nome do beneficiário é obrigatório e CPF, Data de Nascimento e da Relação de Dependência. Para isso é necessário acessar o cadastro de Pensionistas e selecionar o CGM do pensionista onde consta o Nome, CPF e Data de

Nascimento. Além disso deve ser informada a Relação de Dependência, conforme imagem abaixo:

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Cadastro > Pensões Alimentícias

Pensões Alimentícias > Inclusão

Pensões Alimentícias

Ano / Mês: 2024 / 02

Data: 19/02/2024 D

Código do Servidor:

CGM:

Fórmula:

Percentual:

Valor da pensão:

Retenção:

Relação de Dependência: Cônjuge / Companheiro(a) ▼

Preenchimento para Informações do beneficiário de pensão alimentícia no Recebimento de RRA-Rendimentos Recebidos Acumuladamente

Para cada pagamento de RRA a um servidor, se o mesmo possuir dedução de pensão alimentícia deve ser informado o valor a ser deduzido para cada pensionista.

Pensões do RRA

Lançamento do RRA

Informe os valores da parcela do RRA.

Dados RRA

Assentamento: 27

Matrícula: 27 FRANCISCO ALMEIDA

Valor: 125

Quantidade de Meses: 12

Despesas Judiciais: 0

Folha de Pagamento: Salário

Lançamentos

Competência	Valor da Parcela	Desp. Judiciais	Pensão	Base Previdência	Base IRRF	Ações
2016/06	100	0	350	0	0	Pensão Salvar
2017/01	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Total de Registros: 2

Para isso é necessário informar o CGM do pensionista e o valor a ser deduzido. Será enviado na DIRF os dados do pensionista (Nome do pensionista é obrigatório, CPF, Data de Nascimento e da Relação de Dependência), estes dados são provenientes da rotina (Pessoal > Cadastro > Pensões Alimentícias).

Cgm	Pensionista	Valor
42	GUILHERME	0

Total de Registros: 1

Salvar

Processamento para a Geração do Arquivo DIRF

Para gerar o arquivo da DIRF é necessário realizar o processamento da mesma através da rotina:

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Procedimentos > Geração de Arquivos > DIRF > Processamento da DIRF

Nesta rotina é gerado os dados que serão utilizados para a geração do arquivo da DIRF, bem como dos comprovantes de rendimentos.

DIRF > Processamento DIRF

Processamento Dados Financeiros

Processamento da DIRF

Ano Base: 2023

Buscar Pagamentos Efetuados na Contabilidade: Sim

CNPJ

CNPJ: ONTEM-PREFEITURA MUNICIPAL

Gerar Inconsistências CNPJ Gerar com Debug

Tempo de processamento:

Segue a descrição dos campos para o processamento:

Ano Base: Informar o ano base a qual o sistema deve buscar as informações para a geração.

Buscar Pagamentos Efetuados na Contabilidade: se marcado com “**Sim**” o sistema buscará os dados dos fornecedores pagos pela entidade que tenha tido retenção de IRRF durante o ano base, mas marcado como “**NÃO**” buscará somente valores pagos na folha de pagamento.

CNPJ: escolher o CNPJ responsável pelas informações.

Geração do Arquivo DIRF para Importar

Após o processamento deve-se gerar o arquivo através da rotina:

Menu:

*DB:RECURSOSHUMANOS:Pessoal >
Procedimentos > Geração de Arquivos >
DIRF > Geração da DIRF*

The screenshot shows a web-based form for generating a DIRF file. The form is titled "Gera DIRF" and has a "Selecionados" tab. It is divided into several sections:

- Informações de Processamento:** Includes a dropdown for "Tipo de Processamento" (set to "Geral") and a checkbox for "Somente Valores Acima de 28.559,70:" (set to "Sim").
- Dados DIRF:** Includes a dropdown for "Ano Base:" (set to "2022"), a dropdown for "Tipo de Declaração:" (set to "Original"), and a text field for "Número do Recibo:".
- Dados do Responsável:** Includes text fields for "Nome:", "CPF:", "DDD:", "Fone:", and "CPF do Responsável pelo CNPJ:".
- Saúde:** Includes two rows of text fields for "Numcm:" and "ANS:".
- Informações Financeiras:** Includes a checkbox for "Buscar Pagamentos Efetuados na Contabilidade:" (set to "Sim").
- CNPJ:** Includes a dropdown for "CNPJ:" (set to "ONTEM-PREFEITURA MUNICIPAL") and a "Gerar DIRF" button.

Segue a descrição dos campos para geração do arquivo:

Tipo de Processamento: Informar se deseja gerar o arquivo de algumas matrículas ou “Geral”, de todas as matrículas.

Somente Valores Acima de : O valor que é demonstrado no título deste campo é configurado através da rotina:

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS:Pessoal > Procedimentos > Geração de Arquivos > DIRF > Manutenção de Parâmetros

Deve-se configurar um valor a cada novo exercício. Como pode ser visto abaixo:

Ano Base	Valor Mínimo	Código do Arquivo	Opções
2023	28.559,70	B3VH8RQ	A E
2022	28.559,70	ARNZRXP	A E
2021	28.559,70	XJFSFHB	A E
2020	28.559,70	VR4QLM8	A E
2019	28.559,70	AT65HD8	A E
2018	28.559,70	T17BS45	A E
2017	28.559,70	Q84FV63	A E
2016	28.123,91	P49VS72	A E
2014	26.816,55	M1LB5V2	A E
2013	25.661,70	F8UCL6S	A E
2012	24.556,65	7C2DE7J	A E
2011	23.499,15	1A4MA1R	A E
Total de Registros: 13			

Ano Base: Informar o ano base a qual o sistema deve buscar as informações para a geração.

Tipo de Declaração: Informar se a DIRF é original ou é uma retificação.

Número do Recibo: Deve ser informado se o tipo da declaração for retificação.

Dados do Responsável: deve ser informado o nome do responsável pelas informações, o DDD e o telefone da Instituição e o CPF do responsável pelas informações.

Saúde: deve ser informado o CGM e número ANS (Agência Nacional de Saúde) para a instituição do plano de saúde.

CNPJ: Selecionar o CNPJ que deseja gerar o arquivo, ou selecione a opção todos para gerar todos os dados no CNPJ da instituição selecionada.

Após a geração o sistema disponibiliza download do arquivo juntamente com um link para a emissão do relatório para conferência.

Comprovante de Rendimentos

Deve ser emitido e entregue para todos os servidores, mesmo que não tenham a obrigação de fazer a Declaração de Imposto de Renda.

Após as configurações e conferências, o relatório pode ser emitido através da rotina:

Menu:

**DB:RECURSOSHUMANOS:Pessoal
>Procedimentos > Geração de Arquivos >
Comprovante de Rendimentos**

Possui a opção para emissão para todos, ou para apenas aqueles que tiveram retenção, além das opções “Geral”, “Lotação” ou “Matrícula”.

Relação de Bases

Para que os valores sejam demonstrados corretamente no comprovante de rendimentos e no arquivo da DIRF, deve-se inserir nas

bases abaixo os códigos/rubricas conforme o tipo de rubrica através da rotina:

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS:Pessoal >
Cadastro > Tabelas > Bases > Alteração > Aba Rubricas



Obs.: se alguma das bases descritas abaixo não estiverem cadastradas, podem ser incluídas através da rotina Pessoal > Cadastros > Tabelas > Bases > Inclusão, devendo ser respeitados os códigos relacionados abaixo.

*Essa rotina só pode ser utilizada por um usuário com perfil de administrador

B901 – Plano de Saúde – rubricas de descontos de planos de saúde (Primeiro CGM e ANS informado no momento da geração do arquivo da DIRF).

B902 – Salário Família – R918, R919 e R920, inclusive rubricas que por ventura foram pagas diferenças.

B903 – Ajuda de Custo/Diárias– rubricas de diárias.

B905 – Pensão Alimentícia (Incluir inclusive nos códigos que iniciam com 4 – 13o.).

B906 – IRRF (Mensal/Férias) – R913, R915 e demais rubricas que tenham referência a IRRF de salário ou férias, inclusive diferenças.

B907 – Previdência (Mensal/Férias) – R901, R903, R904, R906, R907, R909, R910, R912 e demais rubricas que tenham referência a desconto a previdência de salário ou férias, inclusive diferenças.

B908 – Previdência (13o.) - R902, R905, R908, R911.

B909 – IRRF (13o.) - R914.

B910 – Previdência Privada (Mensal/Férias) – caso a entidade / servidor possua Previdência Privada com desconto em folha.

B911 – Bruto pago fora da folha (pagamento por empenho) – rubricas utilizadas para pagamento de folha verbas salariais, mas que tenham sido pagas por empenho e implantadas diretamente no sistema.

B912 – Abono de Férias – rubricas de abono de férias.

B913 – Rendimentos Isentos Pagos em Rescisão – rubricas que tenham sido utilizadas para pagamentos isentos de IRRF em rescisão de contrato.

B914 - Plano Saúde II (Segundo CGM e ANS informado no momento da geração do arquivo da DIRF).

B915 – Outros Rendimentos Isentos.

B930 – Quantidade de Horas Extras – marcar todas as rubricas de horas extras e configurar a base para somar quantidade (horas).

B931 – Quantidade de Faltas - marcar todas as rubricas de faltas e configurar a base para somar o quantidade (dias).

B981/B983 – Rendimento Tributável – R981, R983.

B982 - Rendimentos 13o. - R982.

B984 – Dependentes - R984.

B997 – Deduções aposentados maiores de 65 anos - R997.

B999 – Deduções aposentados maiores de 65 anos 13o. salário- R999.

Rubricas Informativas-eSocial/Empenho

Contextualização Geral

Rubricas Informativas são rubricas que, embora não influenciem no valor líquido a ser pago ao trabalhador, são importantes para informar o eSocial sobre valores que podem ser base de cálculo de tributos ou do FGTS, como auxílios, benefícios e outros valores que não são pagamentos diretos ao empregado.



OBS: As rubricas informativas não são consideradas proventos (pagamentos ao trabalhador) nem descontos, ou seja, não mudam o valor que o empregado recebe no final do mês.

Por que são importantes para o eSocial?

Transparência:

O eSocial exige a informação de todos os valores relacionados à remuneração do trabalhador, incluindo aqueles que não são diretamente pagos ao empregado.

Cálculo de tributos e FGTS:

As informações das rubricas informativas são usadas para o cálculo correto de impostos e do FGTS.

Recursos de identificação:

As rubricas informativas facilitam a identificação de informações importantes para a gestão de pessoal, como a remuneração total do trabalhador, o valor do benefício, entre outros.

Exemplos:

Auxílio-transporte, vale-refeição, vale-alimentação, plano de saúde, seguro de vida, entre outros.

Como Cadastrar e Configurar no Sistema:

1º -Defina o tipo:

Rotina:

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Cadastros > Tabelas
> Rubricas / Códigos > Alteração

Rubricas / Códigos > Alteração

Rubrica:	R924
Descrição:	BASE PLANO SAUDE 100%
Qtda ou Valor para Inicializar:	0
Tipo Rubrica:	Base (Informat
Tipo de Inicialização:	Vencimento, provento ou pensão Desconto Base Base (Informativa) Base (Informativa Dedutiva)
Ativo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Valor Padrão:	0
Quantidade Padrão:	0
Tipo de Bloqueio:	Nenhum
Valor limite:	0
Quantidade limite:	0
Pag. de Prev. Complementar:	<input type="checkbox"/>
PAD - Tipo de Percentual de desconto:	Selecione
Observação:	LANÇAR EM VALOR
Rubrica de Adiantamento do 13o Salário:	

Informacoes

Exemplo de configuração de rubrica de Plano de Saúde para o eSocial:

Rubricas / Códigos > Alteração

Rubricas Bases Dados eSocial

Informações

Rubrica:	R924	BASE PLANO SAUDE 100%
Incidência de Contrib. Previdenciária:	Não é base de cálculo	
Incidência de IRRF:	9: Verba transitada pela folha de pagamento de natureza diversa de rendimento ou retenção/isenção/dedução de IR	
Incidência de FGTS:	00 - Não é Base de Cálculo do FGTS	
Natureza da Rubrica(Conforme tabela 3):	9989 - Outros valores informativos	
SubCódigo TCE-RS:	01 - Outros valores informativos	
Incidência da rubrica para RPPS/regime militar:	00 - Não é base de cálculo de contribuições devidas ao RPPS/regime militar	
Incidência de PIS/PASEP:	Selecione...	
Rubrica compõe o teto remuneratório específico (art. 37, XI, da CF/1988):	Não	
Início de validade:	08/07/2021	D
Fim de validade:	/ /	D

Salvar

As rubricas informativas após a configuração acima será demonstrada nos principais relatórios financeiros da folha, conforme exemplos abaixo:

-Contra-cheque:

Rotina:

Menu:

DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Relatórios > Relatórios Financeiros > Contra Cheques (Laser)

ONTEM-PREFEITURA

RECIBO DE PAGAMENTO
REF. AO MÊS 05/2025
SALÁRIO

Matrícula: XXXX
Nome: OXXXXXXXXXXXXX
Lotação: XXXXSECRETARIADESAUDEXXXX

Função:
Bco/Ag/Cta: XXXXXXXXXX

Padrão: REFERENCIA - 210
Admissão: 20/11/2000

Cód.	Descrição	Referência	Proventos	Descontos
0001	SALARIO BASE	30,00	2.366,50	
0338	PROGRESSAO SALARIAL (SALARIO BASE)	18,00	489,87	
0364	ATS - ADICIONAL DE TEMPO DE SERVICO	50,00	1.183,25	
0638	PROGRESSAO HORIZONTAL JUDICIAL (SALARIO BASE)	15,00	354,98	
0639	PROGRESSAO HORIZONTAL JUDICIAL (ATS)	15,00	177,49	
0657	VALEPLAN	0,00		8,00
R904	%PREVIDENCIA MUN S/ SALÁRIO	14,00		640,10
R913	% IRRF S/SALARIO	22,50		221,93

Cód.	Descrição	Referência	Valor	Tipo Base
0240	DESPESAS COM PLANO DE SAUDE - ADESAO	1,00	100,00	INFORMATIVA

MENSAGEM :

Total dos Vencimentos
4.572,09

Total dos Descontos
870,03

Liquido a Receber
3.702,06

Sal. Base	Base Previdência	Base FGTS	FGTS do Mês	Base IRRF	Base Informativa
2.366,50	4.572,09	0,00	0,00	4.572,09	100,00

DECLARO TER RECEBIDO A IMPORTÂNCIA LÍQUIDA DESCRITA NESTE RECIBO.

ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO

DATA

Código de Autenticação: 421214532021425698

Para Verificar Autenticidade Acesse: www.valorca.jl.gov.br/

-Folha Analítica/Sintética:

Menu:	DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Relatórios > Relatórios Financeiros > Folha Analítica / Sintética
-------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

FOLHA DE PAGAMENTO (05 / 2025) - ANALÍTICO
ARQUIVO : DE SALÁRIO
MATRÍCULAS SELECIONADAS

[illegible]

DESCONTOS

0001	30,00	SALARIO BASE	2.366,50	0657	0,00	VALEPLAN	8,00
0338	18,00	PROGRESSAO SALARIAL (SALARIO BASE)	489,87	R904	14,00	%PREVIDENCIA MUN S/ SALÁRIO	640,10
0364	50,00	ATS - ADICIONAL DE TEMPO DE SERVICO	1.183,25	R913	22,50	% IRRF S/SALARIO	221,93
0638	15,00	PROGRESSAO HORIZONTAL JUDICIAL (SALARIO BASE)	354,98				
0639	15,00	PROGRESSAO HORIZONTAL JUDICIAL (ATS)	177,49				

RUBRICA	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR	TIPO BASE
0240	1,00	DESPESAS COM PLANO DE SAUDE - ADESAO	100,00	INFORMATIVA
TOTAL DOS PROVENTOS		4.572,09	TOTAL DOS DESCONTOS	870,03
BASE INFORMATIVA		100,00	SALÁRIO LÍQUIDO	3.702,06
SALÁRIO BASE		2.366,50	BASE LIQ IRF	4.572,09
BASE INSS	0,00	B A C L	PREVIDÊNCIA	0,00
BASE OUTR	4.572,09	PREVIDÊNCIA	INSS Patronal	640,10
			OUTRAS PREV. Pat.	0,00

TOTAL GERAL: 1 FUNCIONÁRIOS	640,10	221,93	0,00	4.572,09	870,03	3.702,06
-----------------------------	--------	--------	------	----------	--------	----------

Rotina:

DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Relatórios > Relatórios Financeiros > Ficha Financeira

Funcionário: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Agência : XXXXXXXX
Cargo : 37
Admissão : 20/11/2000

Conta Corrente: XXXXXXXX
ASSESSOR ADMINISTRATIVO I

Nome Social:
Pis : XXXXXXXXXX
Lotação : 6

Cpf: XXXXXXXXXXXXX
SEC. DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

RUBRICA	QTD	PROV	2025/MAIO DESC
0001 - SALÁRIO BASE	30,00	2.366,50	0,00
0338 - PROGRESSAO SALARIAL (SALARIO BASE)	18,00	489,87	0,00
0364 - ATS - ADICIONAL DE TEMPO DE SERVICO	50,00	1.183,25	0,00
0638 - PROGRESSAO HORIZONTAL JUDICIAL (SALARIO BASE)	15,00	354,98	0,00
0639 - PROGRESSAO HORIZONTAL JUDICIAL (ATS)	15,00	177,49	0,00
0657 - VALEPLAN	0,00	0,00	8,00
R904 - %PREVIDENCIA MUN S/ SALÁRIO	14,00	0,00	640,10
R913 - % IRRF S/SALARIO	22,50	0,00	221,93
TOTAIS	164,50	4.572,09	870,03
TOTAL LIQUIDO			3.702,06
0240 - DESPESAS COM PLANO DE SAUDE - ADESAO	1,00		100,00
R803 - MARGEM CONSIGNAVEL	1,00		1.105,02
R804 - MARGEM CARTAO	1,00		1.363,63
R981 - BASE IRRF SALARIO (BRUTA)	0,00		4.572,09
R985 - BASE PREVIDENCIA (SALARIO)	0,00		4.572,09
R992 - BASE PREVIDENCIA	0,00		4.572,09
R993 - DESC PREVIDENCIA	0,00		640,10

RUBRICA	QTD	PROV	DESC	BASE
0001 - SALÁRIO BASE	30,00	2.366,50	0,00	0,00
0338 - PROGRESSAO SALARIAL (SALARIO BASE)	18,00	489,87	0,00	0,00
0364 - ATS - ADICIONAL DE TEMPO DE SERVICO	50,00	1.183,25	0,00	0,00
0638 - PROGRESSAO HORIZONTAL JUDICIAL (SALARIO BASE)	15,00	354,98	0,00	0,00
0639 - PROGRESSAO HORIZONTAL JUDICIAL (ATS)	15,00	177,49	0,00	0,00
0657 - VALEPLAN	0,00	0,00	8,00	0,00
R904 - %PREVIDENCIA MUN S/ SALÁRIO	14,00	0,00	640,10	0,00
R913 - % IRRF S/SALARIO	22,50	0,00	221,93	0,00
0240 - DESPESAS COM PLANO DE SAUDE - ADESAO	1,00	0,00	0,00	100,00
R803 - MARGEM CONSIGNAVEL	1,00	0,00	0,00	1.105,02
R804 - MARGEM CARTAO	1,00	0,00	0,00	1.363,63
R981 - BASE IRRF SALARIO (BRUTA)	0,00	0,00	0,00	4.572,09
R985 - BASE PREVIDENCIA (SALARIO)	0,00	0,00	0,00	4.572,09
R992 - BASE PREVIDENCIA	0,00	0,00	0,00	4.572,09
R993 - DESC PREVIDENCIA	0,00	0,00	0,00	640,10

-Resumo da Folha e Resumo da Folha (Novo):

Rotinas:

Menu:	DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Relatórios > Relatórios Financeiros > Resumo da Folha
Menu:	DB:RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Relatórios > Relatórios Financeiros > Resumo da Folha (Novo)

PREFEITURA MUNICIPAL

RESUMO DA FOLHA DE PAGAMENTO
ARQUIVO : DE SALÁRIO
PERÍODO : 05 / 2025
VINCULO : GERAL

RESUMO GERAL

RUBRICA	N.FUNC.	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR	TIPO BASE
0240	1	1.00	DESPESAS COM PLANO DE SAUDE - ADESAO	100,00	INFORMATIVA

TOTAL	9.207.309,84	1.629.126,93
TOTAL LÍQUIDO		7.578.182,91
N. FUNCIONÁRIOS		2744
BASE PREVIDÊNCIA		8.901.107,35
BASE I.R.R.F		9.185.652,95
BASE INFORMATIVA		100,00
EMPENHOS		0,00
P.EXTRA		0,00
RETENCAO		0,00
DEDUCAO		0,00
DIFERENCA		7.578.182,91

INSS: 2.625.660,89 PREVIDENCIA MUN: 6.261.326,46 INSS AUTONOMOS: 14.120,00 BASE PREV.4: 0,00

BASE F.G.T.S. : 1.024.185,24 F.G.T.S. EMPR : 81.934,86



OBS: Após configurar as rubricas como base tipo informativa, deverá ser processada no evento S-1010- Tabela de Rubricas para o eSocial, através da rotina: DB:RECURSOSHUMANOS > eSocial > Procedimentos > Envio de eventos para o eSocial.
As rubricas serão geradas mensalmente nos eventos de remunerações (S-1200;S-1202 e S-1207)para o eSocial