

# 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

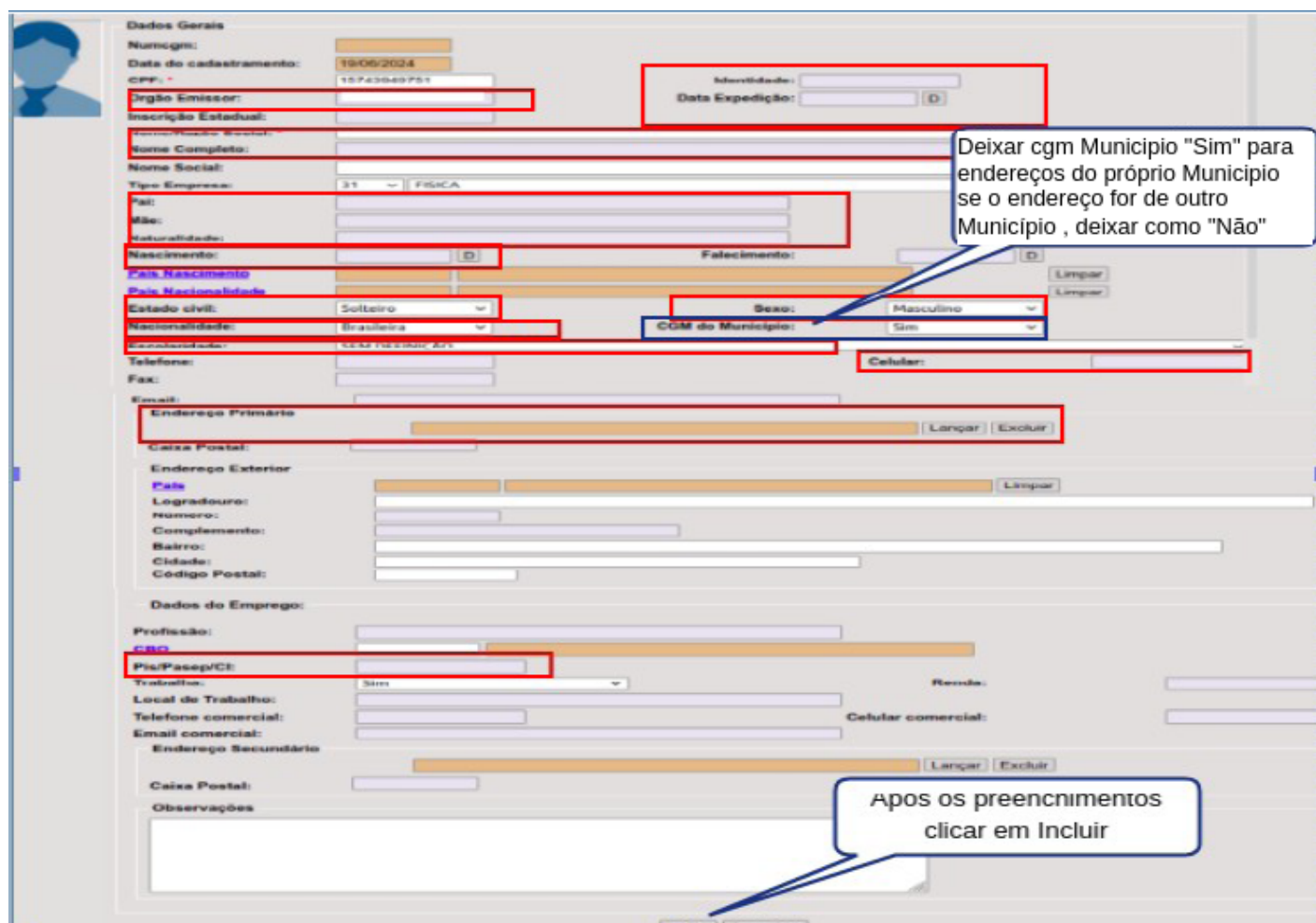
Recomendo a pesquisa pelo CPF. Se já tiver cgm vinculado a esse cpf cadastrado irá retornar a tela de cadastro com os dados principais preenchidos. Senão tiver cgm vinculado ao cpf, o sistema irá retornar em tela essa informação e basta clicar no Botão "Incluir Novo CGM"

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; Nacionalidade; Nascimento; Estado Civil; Nacionalidade; Escolaridade; Sexo; Escolaridade; Celular; Endereço Primário; Pis/Pasep).



The screenshot shows a web form for employee registration. Key fields are highlighted in red, and callout boxes provide additional instructions:

- Callout 1:** "Deixar cgm Município 'Sim' para endereços do próprio Município se o endereço for de outro Município, deixar como 'Não'" (Leave cgm Municipality 'Sim' for addresses of the own Municipality if the address is from another Municipality, leave as 'No'). This points to the "CGM do Município" dropdown menu.
- Callout 2:** "Após os preenchimentos clicar em Incluir" (After the fillings click on Include). This points to the "Incluir" button at the bottom of the form.

The form sections include:

- Dados Gerais:** Nome, Data do cadastramento, Orgão Emissor, Inscrição Estadual, Nome Completo, Nome Social, Tipo Empresa, Pai, Mãe, Nacionalidade, Nascimento, Falecimento, Sexo, CGM do Município, Celular, Telefone, Fax, Email.
- Endereço Primário:** Caixa Postal, Endereço Exterior, País, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, Código Postal.
- Dados do Emprego:** Profissão, CBO, Pis/Pasep/CE, Trabalho, Local de Trabalho, Telefone comercial, Email comercial, Endereço Secundário, Caixa Postal, Observações.

Após preecher 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 ADMISSIONAIS

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 ADMISSIONAIS

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 Saúde	Creditos / Disposição	Sucessão de Pagamentos	Rec
<b>DADOS DA ADMISSÃO</b> <u>Código de Funcionário:</u> 30504 ABEL APARECIDA DE PAIVA <u>Tipo de admissão:</u> Não Informada <input type="button" value="v"/> <u>Temporário:</u> Não <input type="button" value="v"/> <u>No. do Ato Nomeação:</u> <input type="text"/> <u>Ficha:</u> <input type="text"/> <u>Data do Ato / Nomeação:</u> <input type="text"/> D <u>Concurso:</u> SIM <input type="button" value="v"/> <u>Publicação:</u> <input type="text"/> D <u>Nomeação:</u> <input type="text"/> D <u>Imprensa Oficial:</u> <input type="text"/> <u>Tipo de dispositivo:</u> <input type="text"/> <u>Número do Dispositivo:</u> <input type="text"/> <u>Data da posse:</u> <input type="text"/> D <u>Cargo atual:</u> 9999 SEM CARGO DEFINIDO <u>Cargo Anterior:</u> <input type="text"/> <u>Demissão:</u> <input type="text"/> D <u>Classificação:</u> <input type="text"/> <u>Termo:</u> <input type="text"/> D <u>Declaração de IR na fonte:</u> Não <input type="button" value="v"/> <u>Referência:</u> <input type="text"/> <u>Data Base:</u> Não Informada <input type="button" value="v"/> <u>Referência (Concurso):</u> <input type="text"/> <u>Código da Área:</u> <input type="text"/> <u>Justificativa:</u> <input type="text"/>										
Verificar se tem deficiência para preencher esse grupo		<b>Dados de deficiência</b> <u>Física:</u> Não <input type="button" value="v"/> <u>Visual:</u> Não <input type="button" value="v"/> <u>Auditiva:</u> Não <input type="button" value="v"/> <u>Mental:</u> Não <input type="button" value="v"/> <u>Intelectual:</u> Não <input type="button" value="v"/> <u>Resistência:</u> Não <input type="button" value="v"/> <u>Outra:</u> Não <input type="button" value="v"/> <u>Observação:</u> <input type="text"/>								
Se for Cadastro de ESTAGIARIOS deverá ser preenchido essas informações para o eSocial		<b>Dados Estagiários e Social</b> <u>Natureza do Estágio:</u> Não Informado <input type="button" value="v"/> <u>Nível do Estágio:</u> Não Informado <input type="button" value="v"/> <u>Data Prevista Término do Estágio:</u> <input type="text"/> D <u>Área de Atuação:</u> <input type="text"/> <u>CNPJ Instituição de Ensino:</u> <input type="text"/> <u>Nº Apólice Seguro:</u> <input type="text"/> <u>CNPJ Agente de Integração:</u> <input type="text"/> <u>CNPJ Supervisor Estágio:</u> <input type="text"/>								
		<b>Dados Migração e Social</b> <u>Matrícula Anterior e Social:</u> <input type="text"/>								
Se for Cadastro de APRENDIZ deverá ser preenchido essas informações para o eSocial		<b>Dados Aprendiz e Social</b> <u>Modalidade de Contratação do Aprendiz:</u> Não Informado <input type="button" value="v"/> <u>CNPJ do estabelecimento onde serão realizadas as atividades práticas:</u> <input type="text"/>								
<input type="button" value="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: <a href="#">Clicar no link para abrir as opções para selecionar</a> </div> <div> Cod. Regime: <a href="#">Clicar no link para abrir as opções para selecionar</a> </div> <div> Tipo de Reajuste: Preencher com a opção "Real" </div> <div> Tipo de Contrato: <a href="#">Clicar no link para abrir as opções para selecionar</a> </div> <div> Regime de Jornada de Trabalho: Nenhum <a href="#">Só preencher se for CLT</a> </div> <div> Vínculo: - Nenhum <a href="#">Preencher 1-CLT;30-Efetivos e 35-Comissionados</a> </div> <div> Tipo de Salário: Mensal </div> <div> Tipo de Folha: Mensal </div> <div> Tab. Previdência: 1 <a href="#">INSS</a> <a href="#">Preencher para gerar o desconto de Prev.</a> </div> <div> Horas Mensais: 0 <a href="#">Preencher</a> </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 <a href="#">Selecionar a opção "Dinheiro"</a> </div> <div> Proporção Inativa: % </div> <div> Horas Semanais: 0 </div> <div> Horas Diárias: 0 <a href="#">Preencher</a> </div> <div> Padrão de Previdência: </div> <div> Dias Padrão a Gozar: 30 </div> <div> MATRÍCULA ANTERIOR: </div> <div> Padrão: <a href="#">Clicar no link para abrir as opções para selecionar</a> </div> <div> Função: <a href="#">Clicar no link .Preencher somente Comissionados</a> </div> <div> CURPA: <a href="#">Clicar no link para abrir as opções para selecionar</a> </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' (Movements) tab in the SEFIP system. The interface is organized into several sections:   
1. \*\*Employee Data:\*\* Includes fields for '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'.   
2. \*\*Salary and Payment:\*\* Includes 'Cargos' (15), 'Funções' (OPERARIO), 'Padrões' (P02/D 40HS), 'Salário' (0.00), 'Pagamento' (Crédito em conta), 'Proporção Inativo' (%), and 'Horas Semanais' (40).   
3. \*\*Bank Information (CONTA):\*\* Includes 'Código do banco' (341), 'Agência' (7310), 'Conta' (915), 'DV agência' (5), and 'DV conta' (9).   
4. \*\*Resignation Details (RESCISÃO):\*\* Includes 'Data da Rescisão' (D), 'Causa da Rescisão', 'Sub causa de rescisão', 'Tipo de Aviso' (Sem aviso), 'Data de Aviso Prévio' (D), 'Empenhos Gerados' (Não), 'Código de segurança', and 'TRCT'.   
The top navigation bar includes 'Cadastros', 'Consultas', 'Relatórios', 'Procedimentos', 'Módulos', and 'Help'. Below it, a sub-menu shows 'Dados Pessoais', 'Documentos', 'Movimentações' (selected), 'Dependentes', 'Local de Trabalho', 'Ponto Fixo', and 'Ponto de Salário'.

**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.

A captura de tela mostra a interface de usuário para a aba 'Cedidos / Disposição' no sistema 'Servidores > Alteração'. A barra de navegação superior contém as seguintes opções: Dados Pessoais, Dados admissionais, Documentos, Movimentações, Dependentes, Locais de Trabalho, Ponto Fixo, Ponto de Salário, Cedidos / Disposição (selecionada), Manutenção de Escalas e Suspensão de Pagamento. O formulário principal, intitulado 'Cedência/Disponibilidade de Servidores', contém os seguintes campos: Matrícula (campos de texto), Tipo (menu suspenso com 'Não se aplica' selecionado), Ônus (menu suspenso com 'Não se aplica' selecionado), Ressarcimento (menu suspenso com 'Não se aplica' selecionado), Data Movimentação (campo de data com ícone 'D'), Data Devolução (campo de data com ícone 'D'), Com Origem/Destino (campos de texto), Matrícula Origem no Órgão Cedente (campo de texto), Código de Categoria (menu suspenso com 'Não se aplica' selecionado), Servidor Cedido será informado no eSocial(S1200/S1202)? (menu suspenso com 'N - Não' selecionado) e Servidor Indicado para Conselho (cód. categoria eSocial 305)? (checkbox desmarcado). Há um botão 'Incluir' e uma seção 'Histórico Cedência/Disposição' que exibe a mensagem '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.