Todos os direitos autorais reservados pela **TOTVS S.A.**

Proibida a reprodução total ou parcial, bem como a armazenagem em sistema de recuperação e a transmissão, de qualquer modo ou por qualquer outro meio, seja este eletrônico, mecânico, de fotocópia, de gravação, ou outros, sem prévia autorização por escrito da proprietária.

O desrespeito a essa proibição configura em apropriação indevida dos direitos autorais e patrimoniais da TOTVS.

Conforme artigos 122 e 130 da LEI no. 5.988 de 14 de Dezembro de 1973.

Totvs Folha de Pagamento

Linha RM – Versão 12

Habilitar o participante nas funcionalidades do ambiente, abordando diversas opções oferecidas pelo sistema, tais como: Parametrização e cadastros gerais, cálculo e movimentação da folha de pagamento, rescisão, férias, encargos e obrigações sociais, rotinas anuais e demais processos relacionados à gestão de folha.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Sumário

Sumário 2
1. Objetivo 7
2. Introdução 7
3. Fluxo: Entidades x Processos 7
4. Entidades 8
4.1. Cadastros Globais 8
4.2. Informações do Empregador 13
4.3. Software House 13
4.4. Gestão de Endereços 14
4.5. Parametrizador 15
4.5.1 Configuração de Competência 15
4.5.2 Parâmetros Locais 16
4.5.3 RH – Máscaras e quebras 17
4.6. Seções 18
4.6.1 Centro de Custo 24
4.6.2 Tomadores de Serviço 26
4.6.2.1 Tomador x Seção 27
4.7. Funções 28
4.8. Tabelas de Cálculo 29
4.9. Valores Fixos 31
4.10. Eventos 32
4.10.1 Fórmulas 34
4.10.2 Acumuladores 36
4.11. Sindicato 36
4.12. Vale Transporte 39
4.12.1. Tarifas de Transporte 39
4.12.2. Linhas de Transporte 40
4.12.3. Dias úteis 41
4.13. Horários 42
4.14. Chefes e Supervisores 42
5. Processo Admissão 43
5.1. Dependentes 53
5.2. Centros de Custos 54
5.3. Cálculo 54
5.4. Campos complementares 55

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

5.5. Relatórios Admissionais 56
6. Informações para o cálculo 62
6.1. Eventos Programados 62
6.2. Códigos Fixos 62
6.3. Empréstimos 63
6.4. Pensão alimentícia 64
7. Gestão de Férias 65
7.1. Cadastro de sindicatos 66
7.2. Marcação de férias 74
7.3. Adicionais de Férias 76
7.4. Integração com o Totvs Gestão Financeira (RM Fluxus) 77
7.5. Sugestão de Férias 77
7.6. Escala de Férias 78
7.7. Lançamento de Férias 79
7.8. Finaliza Férias 79
7.9. Período Aquisitivo 80
8. Rescisão Contratual 82
8.1. Passivo Trabalhista 83
8.2. Cadastro e cálculo da rescisão 85
8.3. Rescisão Coletiva 86
8.4. Aviso Prévio 87
8.5. Contrato por prazo determinado 87
8.6. Transferência 87
8.7. Aposentadoria 91
8.8. Recálculo e Cancelamento 91
8.9. Termo de Rescisão 92
8.10. Homolognet 97
8.11. Seguro Desemprego 98
8.12. Integração com o Totvs Gestão Financeira (RM Fluxus) 99
8.13. GRFC / GRRF 99
8.14. Rescisão complementar 100
8.15. Líquido 101
9. Folha Mensal 101
9.1. Adiantamento Salarial 101
9.2. Alteração de Dias úteis para Vale-Transporte 103
9.3. Afastamentos 104

9.3.1. Lincença Maternidade 105
9.3.2. Histórico de Afastamentos 106
9.4. Estabilidade 109
9.4.1. Processos Gerar Carga Inicial Estabilidade 110
9.5. Vínculos Empregatícios com outras Empresas (Terceiros) 111
9.6. Movimento de Integração 112
9.7. Grupo de Eventos 112
9.8. Lançamentos Multi-Coligadas 114
9.9. Importações Para a Folha 114
9.9.1. Importação de Movimento 114
9.9.2. Importação PIS/PASEP 115
9.9.3. Importação Empréstimo Consignado 115
9.10. Entrada de Dados 115
9.11. Controle de Faltas 116
9.12. Tomador X Cálculo e Lançamentos da Folha 117
9.13. Cancelar Movimento 118
9.14. Recálculo e Bloqueio 119
9.15. Crítica da Folha 119
9.16. Folha Analítica 120
9.17. Ficha Financeira 121
9.18. Contribuição Sindical 122
10. Encargos e Obrigações Sociais 122
10.1. GPS 123
10.1.1. Integração 124
10.2. SEFIP 124
10.2.1. Cálculo SEFIP X Dados da Base 125
10.2.2. SEFIP X Tomadores de Serviço 127
10.2.3. SEFIP X Folha Analítica 128
10.3. CAGED 129
10.4. Contabilização 130
10.4.1. Planos de Contas 131
10.4.2. Provisões 132
10.4.3. Eventos X Encargos 134
10.4.4. Funcionário X Seção X Centro de Custo 135
10.4.5. Geração de Lançamentos 135
10.5. Integrações 136

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

10.5.1. Integração TOTVS Gestão Contábil 136
10.5.2. Integração SAP 137
10.6. Lançamentos Financeiros 138
10.7. Rateio de Eventos 139
10.7.1. Integração 140
10.8. Saldo de FGTS 140
10.9. Encerramento da Folha 141
10.9.1. Análise da Base de Dados 141
10.9.2. Manutenção da Ficha Financeira 142
10.9.3. Encerramento da Competência 142
11. Décimo Terceiro Salário 143
11.1. Configuração do Cálculo 143
11.2. Adiantamento 1º Parcela 144
11.3. Segunda Parcela do 13º 145
11.4. Pagamento Integral (Antecipado) 146
11.5. GPS e SEFIP de 13º 146
12. Alterações de Dados 148
12.1. Alteração de Dados Cadastrais e Campos Complementares 148
12.2. Alteração Salarial 149
12.3. Alteração de Eventos Programados 149
12.4. Alteração de Códigos Fixos 149
12.5. Alteração de Dados Funcionais Via Requisições 150
12.6. Alterações Funcionais Via RM Portal 150
13. Diferenças 151
13.1. Diferenças Salariais 151
13.1.1. Eventos 151
13.1.2. Conferência de Valores 152
13.2. Diferença de Férias 153
13.3. Diferença de 13º Salário 154
13.4. Rescisão Complementar 154
14. Rotinas Anuais 155
14.1. DIRF 156
14.1.1. DIRF Para Conferência 156
14.1.2. Informe de Rendimentos 157
14.1.2.1. Informe Via RM Portal 157
14.1.2.2. Informe por E-mail 157

14.2. RAIS 158
14.2.1. Prefixo RAIS 159
14.2.2. RAIS Negativa 159
14.2.3. RAIS Retificadora 159
14.2.4. RAIS Para Conferência 160
15. Fiscalização Trabalhista 161
15.1. MANAD 161
15.1.1. Blocos do MANAD 163
16. Manutenção de Dados 163
16.1. Importação de Dados Folha 163
16.2. Importação de Fotos 164
16.3. Importações Customizadas 165
16.3.1. MIMS 165
16.3.2. SAP 165
16.4. Exportação de Dados 165
16.5. Avisos Automáticos 166
17. Autônomos Externos 167
18. eSocial – Parametrização, validação e geração dos eventos iniciais 168
18.1. Parametrização 168
18.2. Validação da base de dados 171
18.3. Gerar eventos iniciais 174
19. Anexo Cálculo de Médias 176
19.1. Parametrização de Médias 177
20. Anexo Folha Educacional 183
20.1. No TOTVS Educacional 183
20.2. No TOTVS Folha de Pagamento 185

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

1. Objetivo

Esta apostila tem como objetivo apresentar os principais processos e as principais características funcionais do aplicativo TOTVS Folha de Pagamento, permitindo assim uma melhor compreensão de suas funcionalidades e, consequentemente, um melhor aproveitamento de seus recursos.

Com o objetivo de otimizar o desempenho dos processos de negócios, as empresas buscam ferramentas para auxiliar na gestão, por meio de sistemas ERP (Enterprise Resource Planning) que armazenam informações estratégicas da empresa, proporcionando aos gestores uma visão geral e precisa do negócio, facilitando assim, as tomadas de decisões. Pensando nisso, o TOTVS Folha de Pagamento foi desenvolvido com o objetivo principal de realizar todos os processos de uma folha de pagamento de forma simples e segura, passando pelos processos iniciais de cadastramentos básicos a processos mais complexos como os de integração com a contabilidade e financeiro.

2. Introdução

O TOTVS Folha de Pagamento é um dos aplicativos de solução corporativa da TOTVS que trabalha de forma integrada e similar, compartilhando diversas operações importantes.

Suas características funcionais permitem a automação de rotinas fundamentais do departamento de pessoal que priorizam a eficiência na execução de tarefas.

É uma solução que se aplica a qualquer empresa que possui um departamento de pessoal ou a empresas que controlam a folha de pagamento de outras organizações.

O sistema facilita quaisquer atividades ligadas ao controle de uma folha de pagamento (admissão de funcionários, gestão de férias e rescisão, dentre outros), além da emissão de Relatórios, Planilhas, Gráficos e Cubos.

Em síntese, este Módulo ou Aplicativo, tem recursos flexíveis, que racionalizam as informações cadastradas e otimizam as operações e rotinas de um departamento de pessoal, legalmente, por suas divisões funcionais ou por integrações a outros módulos da linha RM, além de fornecer dados à linha Protheus.

Para fixar o aprendizado vamos realizar exercícios práticos ao término de cada processo.

3. Fluxo: Entidades x Processos

Este diagrama aponta as entidades principais do sistema que fundamentam a execução de seus macroprocessos.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

4. Entidades

As Entidades Principais são essenciais para o perfeito funcionamento do sistema TOTVS Folha de Pagamento, que utiliza de todas as informações registradas para realizar seus processos. São elas:

- Cadastros Globais;
- Parametrizador;
- Seções;
- Funções;
- Tabelas de cálculo;
- Valores fixos;
- Eventos;
- Sindicatos;
- Vale- Transporte;
- Horários;
- Chefe e Supervisor.

Além dos processos que envolvem a folha de pagamento dos funcionários, o sistema permite contabilizar esses valores e realizar lançamentos financeiros.

4.1. Cadastros Globais

Coligada: O cadastro de Coligadas estará disponível em todos os sistemas integrantes da linha RM. As empresas que administrarem ou participarem da administração de outras empresas coligadas - conforme definido na Lei n.º 6.404/76, artigo 243 SRF/MF - poderão trabalhar com dados de uma ou mais coligadas, gerenciadas através dos Bancos de Dados, em cujas tabelas serão armazenadas as informações relativas às coligadas, às filiais, aos funcionários, aos planos de contas, etc.

Procedimento

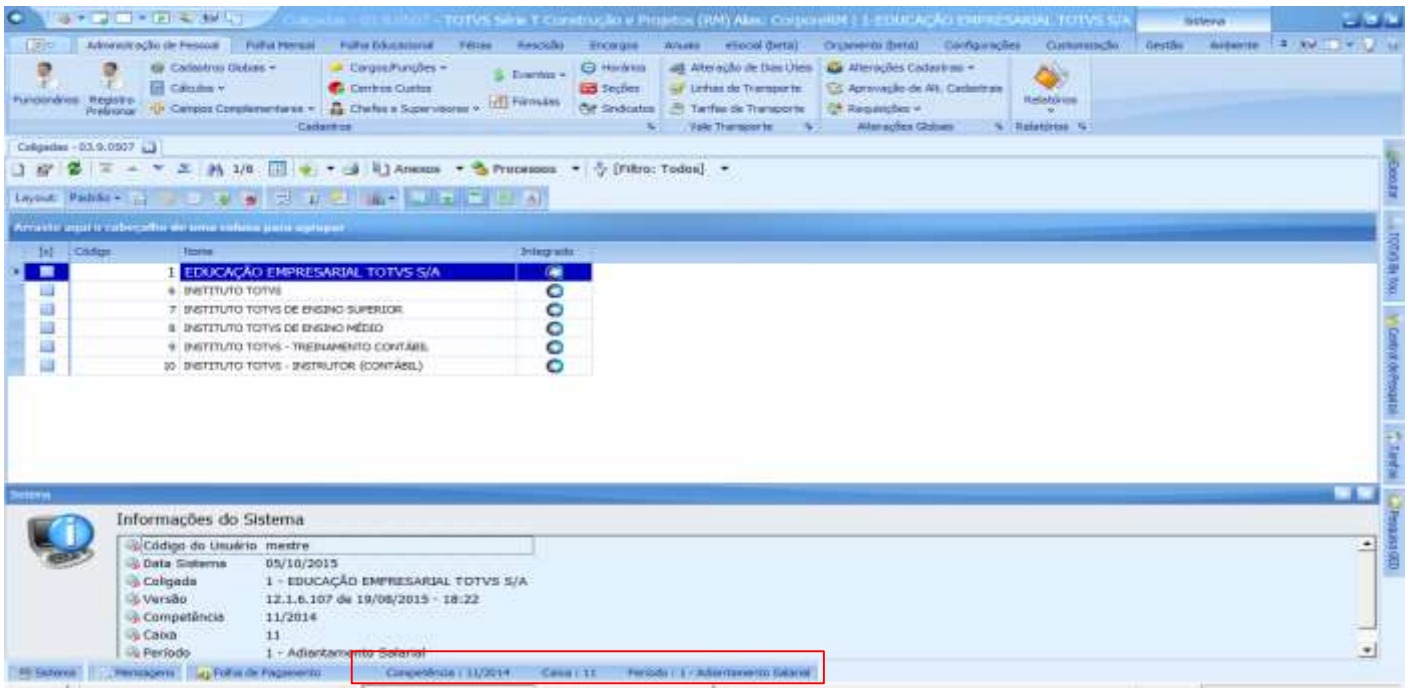
1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/ Cadastros Globais/ Coligadas;**
2. Clique no botão incluir ou editar;
   Para cada coligada pode ser incluída uma imagem: como um logotipo, marca, etc. Você pode carregar esta imagem do disco, salvá-la e ainda capturar uma imagem a partir de um dispositivo de vídeo;
3. Informe os dados cadastrais como Razão Social, CNPJ, Nome Fantasia e Endereço;
4. Salve as informações.

Observação: Por se tratar de um cadastro global, o cadastro de coligada também está disponível no módulo **Serviços Globais,** na guia **Administração/ Coligadas.**

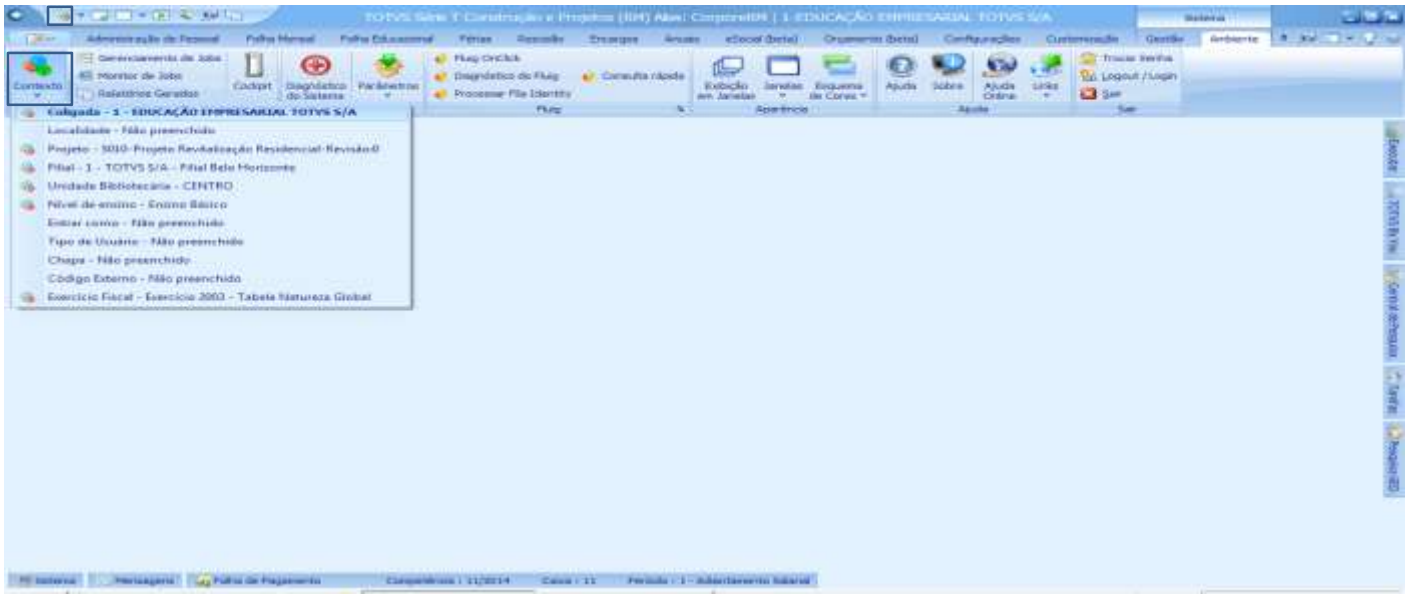
Estarão disponíveis opções para **inclusão, edição e/ou exclusão de Coligadas** somente para os Aplicativos adquiridos com estrutura para **MULTIFIRMA**. Estas novas coligadas são temporárias e possuem validade até 30 dias da data do cadastro. Para normalizá-la será necessário regularizar sua licença.

Para regularizar a licença, o usuário deverá clicar em **Processos / Incluir nova licença de uso.** Com isso o usuário irá gerar um arquivo com extensão ".CDS", inicialmente sugerido como COLIGADAS.CDS. Após a geração deste arquivo, o usuário deverá enviar um e-mail para o endereço licencadeuso@totvs.com.br anexando o arquivo gerado. Recomendamos que este procedimento fosse feito logo após a inclusão de uma nova coligada.

O usuário identifica em qual coligada está logado, pelas informações do sistema localizada no rodapé da página.



O usuário poderá trocar a coligada clicando no botão contexto. Este botão pode ser localizado na barra de acesso rápido ou na guia **Ambiente/ Contexto**.



Filiais: Por esta opção serão cadastradas as Filiais.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/ Cadastros Globais/ Filiais;**
2. Clique no botão incluir ou editar;
3. Informe o código, dados cadastrais como Razão Social, CNPJ, Nome Fantasia, Endereço e dados adicionais.
   O CNPJ das filiais deve seguir a raiz do CNPJ da coligada; Salve as informações.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Exercício

1. Inclua uma nova filial com os dados abaixo:

Código: 19 **Nome Fantasia:** Filial CTT
Nome: Filial Centro de Treinamentos TOTVS
CNPJ: 53.113.791/0019-51
Endereço: Av. Raja Gabaglia, 2664, Subsolo 1- Santa Lúcia – CEP: 30.350-540 - Belo Horizonte, Minas Gerais – ctt@totvs.com.br
Dados adicionais, default contábeis e calendário não precisam ser cadastrados.

Departamentos: Você poderá criar vários departamentos para distribuição proporcional dos custos gerais da empresa ou mesmo por questões administrativas e organizacionais. Os departamentos cadastrados serão apresentados a partir do formato tree-view e deverão ser criados hierarquicamente conforme as definições da empresa. Para acessá-los basta clicar sobre o sinal (+) apresentado à esquerda de cada filial.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/ Cadastros Globais/ Departamentos;**
2. Clique no botão incluir ou editar;
3. Informe a filial, um código e um nome para o departamento. Não se esqueça de marcar o flag "**Departamento Ativo**". Caso queira, poderá informar a localização física do departamento;
4. Salve as informações;
5. Por meio dos **Processos**, após selecionar os departamentos desejados, é possível copiá-los para outras coligadas ou filiais. O departamento não será copiado se para a filial/coligada destino já existir departamento com o mesmo código.

Exercícios

1. Inclua novos departamentos com os dados abaixo:

Filial: 19 - Filial CTT
Código: 00 - Filial CTT
Filial: 19 – Filial CTT
Código: 01 – Entrega

2. Copie os departamentos 03 e 11 da filial 1 – Belo Horizonte para a Filial 19 – Filial CTT.

Calendários: Os calendários guardam as datas consideradas como feriados, portanto, auxilia os processos que dependem dessas datas para execução do cálculo, por exemplo, férias e vale transporte.

Quando há feriado cadastrado e vinculado à **seção de lotação do funcionário**, o sistema precisa se comportar de maneira diferente dos outros dias.
Exemplo: Ao cadastrar férias com início em um dia de feriado ou descanso, o sistema emitirá uma mensagem na tela de cadastro das férias, ou então, poderá desconsiderar este dia na contagem dos dias de gozo.

Esse comportamento só é possível quando, por intermédio do **Calendário**, têm-se o registro de que o dia é um feriado.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Cadastros Globais/Calendários**;
2. Caso não exista calendário existente e válido, clique no ícone **Incluir** para cadastrar um novo;
3. Informe código e nome, depois clique no botão **Salvar**;
4. Na pasta Feriados, clique no ícone **Incluir** para cadastrar os feriados considerados;
5. Informe o dia do feriado, hora início e fim a considerar e o tipo do feriado.

O tipo de feriado deve ser cadastrado previamente em **Administração de Pessoal/Cadastros Globais/Tabelas Dinâmicas.** Esta é uma tabela dinâmica do **Módulo de Serviços Globais.** Exemplo: Municipal, Estadual, Nacional, Ponto Facultativo, dentre outros. O tipo de feriado é apenas informativo para os processos da folha de pagamento

Obs.: O Flag **Ignorar o dia na contagem de férias** deverá ser marcado, para que o sistema não considere este feriado na contagem das férias.

Para que o sistema não considere este feriado, ainda deverá estar marcado no cadastro de sindicatos o Flag **Ignora feriado na contagem de férias**.

Exemplo: Férias iniciadas em 01/10, com 30 dias de gozo. Suponhamos que o feriado do dia 12/10 esteja marcado para ser ignorado e no cadastro do sindicato esteja marcado para ignorar os feriados na contagem das férias.
Teremos férias no período de 01/10 a 31/10, já que este dia não entrará na contagem.
Caso qualquer um dos flags esteja desmarcado, o sistema irá considerar férias do período de 01/10 a 30/10.

6. Clique no botão **Salvar**, **OK**.

Observação: Os feriados de um ano poderão ser copiados para outro ano ou feriados.

Procedimento:
1. Flag no checkbox o calendário que possui os feriados a serem copiados;
2. Acesse **Processos/ Cópia de Feriados entre Calendários;**
3. Caso deseje, poderá ser dado uma descrição para o processo. Clique em avançar;
4. Selecione os feriados que desejar copiar, o ano do novo feriado e clique em avançar;
5. Informe para quais calendários a cópia deva ser realizada;
6. Clique em avançar e execute a operação.

Observação: Atente-se pois pode ter sido copiado um feriado, cuja data seja móvel. Neste caso, após a cópia deve ser editado o feriado em questão e informada a data correta para este feriado.

Exercícios

1. Inclua um novo calendário com os dados abaixo:
CTT – Centro de Treinamento TOTVS.
Feriados:
01/01/20XX – Confraternização Universal de 00:00 às 23:59
25/12/20XX – Natal de 00:00 às 23:59
2. Localize um calendário que já possua os feriados do ano e copie todos para o calendário CTT. O ano do novo calendário será XX. Após, edite os feriados móveis copiados.
3. Faça o mesmo procedimento anterior para o ano X1.

Obs: XX é o ano da competência da folha de pagamento e X1 é o ano seguinte.

Moedas e Índices: As Moedas são unidades representativas de valor monetário utilizadas nas transações financeiras e deverão ser associadas aos lançamentos no sistema. Exemplo: Dólar, Euro.
Já os índices, são os valores numéricos utilizados para cálculos. Exemplo: INCC, IGPM, ou índice que a empresa queria criar.
Ambos deverão possuir as devidas cotações cadastradas, conforme períodos para atualização do valor contextualizado.
Existe um processo da folha de pagamento que depende do cadastro de um índice de código **FGTS.** Este será utilizado para atualização do saldo do FGTS.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Procedimento:

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Cadastros Globais/Moedas e Índices**;
2. Clique no botão incluir ou editar. Informe o código, descrição, número de casas decimais, o tipo (se índice ou moeda) e demais dados;
3. Salve o cadastro.

Cotações: Através deste módulo é possível cadastrar diversas cotações para as moedas e índices.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Cadastros Globais/Cotações**;
2. Clique no botão incluir ou editar. Informe a data, o símbolo e o valor da cotação da moeda ou índice;
3. Salve o cadastro.

Bancos/Agências: Através deste módulo você controla os cadastros de Bancos. Os bancos são Instituições Financeiras onde são realizadas as movimentações financeiras de empresas ou pessoas físicas.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Cadastros Globais/Bancos/ Agências**;
2. Clique no botão incluir ou editar. Informe o número, código FEBRABAN, nome, nome reduzido e a máscara de conta corrente;
3. Salve o cadastro;
4. Por meio dos **Anexos**, é possível informar o **layout bancário** e **agência**. Para que a agência esteja disponível para vinculação ao cadastro do funcionário o tipo de agência deve ser **Agências pgto. De Folha.**

Saiba Mais!

Símbolos usados para máscara:
Para números
L (éle maiúsculo) para campo alfabético e de preenchimento obrigatório.
l (éle minúsculo) para campo alfabético e de preenchimento facultativo.
A (maiúsculo) para campo alfanumérico e que os dígitos devem ser preenchidos obrigatoriamente.
a (minúsculo) para campo alfanumérico, possibilitando ser digitados letras e números.
Q (maiúsculo) para qualquer caractere, menos os separadores (: . , ; /)

Exercícios

1. Inclua um novo banco com os dados abaixo:

Número: 090 **Código FEBRABAN**: 090
Nome: Centro de Treinamento TOTVS **Nome reduzido**: CTT
Máscara: AAAAA-A

2. Informe a agência de folha de pagamento para o banco criado.
   Agência Central de código 2122, sem dígito verificador.

Tabelas Dinâmicas: Por este cadastro você poderá criar tabelas dinamicamente. As tabelas poderão ter finalidades diferentes para as quais elas foram criadas e algumas delas você poderá definir. Além disso, é possível cadastrar itens de tabelas dinâmicas, que serão os campos da tabela.

As tabelas poderão ter finalidades distintas, sendo que algumas podem ser definidas pelo usuário:

Código 0 – Uso interno do sistema, não permite alteração de itens.
Código 1 – Aplicado às tabelas de serviços bancários.
Código 2 – Validações de Campos Complementares. Cada tabela pode possuir quantos itens forem necessários.
Código 3 – Uso Interno do sistema, permite incluir itens, mas não permite alterar os existentes.

No TOTVS Folha de Pagamento, as tabelas dinâmicas auxiliam no preenchimento de dados já previstos em CLT, como **Tipo de Admissão**, **Tipo de Demissão**, dentre outros, além de disponibilizar tabelas nas quais o usuário pode incluir itens, como **Motivo de Admissão**, **Motivo de demissão** e outros.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Cadastros Globais/Tabelas Dinâmicas**;
   Observe se as tabelas dinâmicas são do sistema da Folha de Pagamento. Caso necessário, altere o sistema.
2. Clique no botão incluir. Informe código, descrição da tabela e finalidade. Somente poderão ser criadas tabelas dinâmicas de finalidade 1 ou 2. Indique se esta será uma tabela dinâmica disponível para todas as coligadas.
3. Salve o cadastro;
4. Por meio dos **Anexos**, informe os **itens de tabela dinâmica.** Inclua um item informando código e descrição deste item.

Exercício

1. Localize a tabela dinâmica de código INT 26 – Motivo de Mudança de Salário e inclua os itens Antecipação Salarial e Convenção/Acordo Coletivo. Informe um código que não exista para estes motivos.

4.2. Informações do Empregador

Deve conter dados do empregador, referente às informações cadastrais, alíquotas e demais dados necessários ao preenchimento e validação dos demais eventos do eSocial, inclusive para apuração das contribuições. Este é o primeiro evento que deve ser transmitido pelo empregador/contribuinte. Não pode ser enviado qualquer outro evento antes deste.

O sistema aceitará um único cadastro de Empregador por Coligada.
Procedimento:

1. Acesse a guia **eSocial (beta)/ Cadastros/ Informações do empregador**.
2. Clique em Incluir e informe os dados cadastrais do empregador.

4.3. Software House

O cadastro deve conter os dados da empresa fornecedora do software de folha de pagamento. Após inclusão deve ser relacionado ao cadastro de Empregador. Esta informação também será necessária para o eSocial.
A inclusão também poderá ser feita diretamente pelo cadastro do empregador.
Procedimento:

1. Acesse a guia **eSocial (beta)/ Cadastros/ Software House**.
2. Clique em Incluir e informe os dados cadastrais da Software House.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

4.4. Gestão de Endereços

Esta gestão visa atender as exigências do eSocial, no que diz respeito aos logradouros, países e nacionalidades e municípios. Os cadastros a seguir são encontrados na guia **eSocial (beta)/ Cadastros/ Endereço**.

a) Classificação de Países:
O usuário deverá cadastrar um classificador de país para que seja vinculado ao código do país, como determinado pelo eSocial.

b) Países:
O usuário deverá cadastrar os países que serão vinculados às nacionalidades, não se esquecendo de utilizar o código de acordo com a **tabela 6– países do eSocial.**

Por meio do anexo **Codificação de País**, o usuário deverá colocar o código do país de acordo com a **tabela 6,** utilizando para tanto a **classificação de países**, cadastrada anteriormente.

Fragmento da tabela 6 – Tabela de Países

199	Cuba	494	Maldavia, República da	805	Toquelau, Ilhas
229	Benin	495	Mônaco	810	Tonga
232	Dinamarca	497	Mongólia	815	Trinidad e Tobago
235	Dominica, Ilha	498	Montenegro	820	Tunísia
239	Equador	499	Micronésia	823	Turcas e Caicos, Ilhas

c) Classificação de Nações:
Às **nacionalidades** cadastradas no sistema deverão ser associadas os **países** criados anteriormente. Basta editar o cadastro da nacionalidade e associar o país.

d) Classificação de Logradouros:
O usuário deverá cadastrar um classificador de logradouro para que seja vinculado ao código do logradouro como determinado pelo eSocial.

e) Logradouros:
Aos logradouros (tipos de rua) deverão ser associados o código do tipo de rua, conforme determinado pela tabela **20 – tipos de logradouros.**

Pelo anexo **Codificação de tipo de rua,** o usuário deverá informar o código do logradouro, conforme tabela 20, utilizando a classificação de logradouros criada anteriormente.

Fragmento da tabela 20 – Tipos de Logradouros

RES	Residencial
ROD	Rodovia
R	Rua
ST	Setor
SIT	Sítio
TV	Travessa
TR	Trecho
TRV	Trevo

4.5. Parametrizador

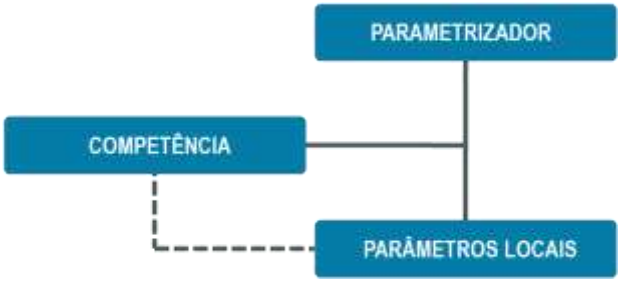
O Parametrizador configura cadastros e cálculos do sistema, com legislações específicas de empresas ou ramos de atividade.

Para isso, são necessárias parametrizações que considerem os seguintes processos:

- **Folha de Pagamento** – corresponde aos funcionários e competências – como máscara de chapa (matrícula) – e cálculos de férias, folha, rescisão e 13º salário.
- **Integrações** – corresponde aos parâmetros que serão considerados nas integrações do produto.
- **Avisos Automáticos** – corresponde à configuração de alertas que podem ser disparados aos usuários do sistema quando for executado no sistema a finalidade definida no aviso.
- **RH – Máscaras e Quebras** – corresponde à configuração de quebras de seção e máscaras utilizadas nos cadastros de pessoa e funcionário. Saiba mais a respeito dessa configuração na entidade Seções.
- **RM Portal** - corresponde aos parâmetros relacionados às permissões do autoatendimento, no qual o usuário pode gerenciar os grupos de acesso às funcionalidades da folha, por meio das quais os funcionários poderão sugerir férias, visualizar e/ou alterar dados funcionais, visualizar envelope de pagamento, dentre outros.
- **Orçamento** – corresponde aos parâmetros de cadastros default que serão utilizados na rotina de orçamentos.
- **E-Social** – corresponde aos parâmetros utilizados para atender as configurações necessárias aos processos do e-social.
- **Folha Agrária** – corresponde aos parâmetros utilizados para as especificidades da folha agrária.

Procedimento

1. Acesse a guia **Configurações/Parametrizador**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione o processo que deseja configurar e clique em **Avançar**;
4. Avance pelas etapas de configuração do processo até executar.



4.5.1 Configuração de Competência

A empresa pode definir qual será o critério de pagamento a ser adotado na folha:

Competência – corresponde ao **mês/ano de cálculo**. É utilizado para todos os cálculos relacionados ao Ministério da Fazenda.

Caixa – controle que indica o **mês/ano de pagamento**. Recurso utilizado por empresas com pagamento de salários no quinto dia útil do mês posterior à competência de pagamento, para devido recolhimento do IRRF.

***Exemplo**:*
Adiantamento salarial: competência 10/2012 e caixa: 10/2012. Ou seja, o cálculo do adiantamento referente a outubro é pago dentro do mesmo mês.
Folha de pagamento: competência 10/2012 e caixa: 11/2012. Ou seja, o cálculo da folha de pagamento referente a outubro é pago no mês seguinte.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Período – serve para distinguir as movimentações/cálculos da competência de pagamento, ou seja, definição do período de pagamento que corresponde a movimentação a ser lançada. Para o período, também deve ser definido o dia de pagamento das verbas a serem lançadas, lembrando que essa data pode ser alterada pelo usuário no envelope de pagamento dos funcionários, se for o caso.

***Exemplo**:*
Suponhamos que a empresa pague um adiantamento no dia 20 de um mês e o restante no quinto dia útil do mês subsequente. Nesse caso, ao ser pago o adiantamento, o período pode ser 1. Ao ser liberado o movimento correspondente ao restante do pagamento, o próximo período pode ser 2 e assim, sucessivamente.

Para os períodos é possível utilizar uma descrição para auxiliar os usuários na geração do movimento, conforme formas de pagamento adotadas na empresa: semanal, quinzenal e/ou mensal.

Atenção! O usuário ainda pode determinar se deseja nomear e exibir descrição para os períodos, para isso, basta marcar o parâmetro correspondente e incluir itens à tabela dinâmica **PDESCPER**. As descrições dos períodos serão exibidas no rodapé da tela principal do sistema, nas opções de Entrada de Dados, na Ficha Financeira e no campo **Mensal** dos parâmetros do Sistema.

4.5.2 Parâmetros Locais

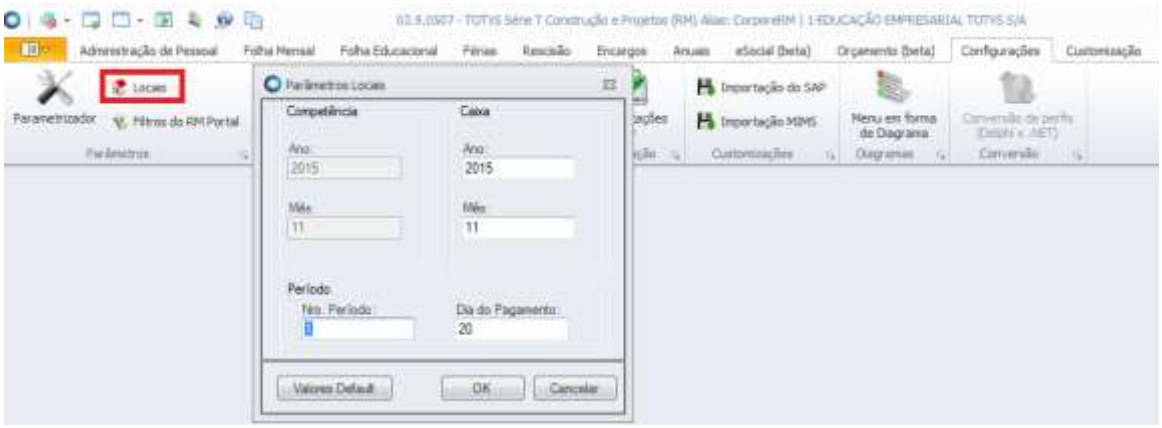
Os parâmetros locais devem ser ativados quando na mesma empresa, vários usuários estão ligados ao processo de Folha de Pagamento.

Procedimento
1.Acesse a guia **Configurações/Locais;**
2.Determine **Caixa** e **Período**;
3.Clique no botão OK.

Exemplo:
Enquanto uma pessoa é responsável pelo pagamento do adiantamento no período X, ao mesmo tempo, outra pessoa é encarregada de processar a folha, porém no período Y, enquanto outra pessoa efetua as rescisões no período Z.

Todos esses usuários devem trabalhar integrados dentro de uma mesma competência, porém necessitam processar a folha em períodos diferentes e até em caixas diferentes, devido a necessidades específicas de cada um.

A utilização de **Parâmetro local** permite que determinado usuário trabalhe com mês e ano caixa diferentes dos demais usuários que compartilhem a mesma base de dados, desde que respeitando a seguinte restrição: o mês caixa só poderá ser igual ou imediatamente posterior ao mês de competência. Se o mês de competência for "5", por exemplo, o mês caixa poderá ser 5 ou 6.



4.5.3 RH – Máscaras e quebras

Procedimento

1. Acesse a guia **Configurações/Parametrizador**;
2. Clique em **Avançar**;
3. Selecione o processo RH – **Máscaras e Quebras**;
4. Clique em **Avançar**;
5. Realize as configurações de máscaras e quebras;
6. Clique A**vançar**, **Concluir**.

Na definição da máscara, temos que nos atentar à estrutura organizacional da empresa, no que diz respeito ao seu número de filiais, pois quanto maior definirmos a quebra de caracteres de CNPJ na máscara, maior poderá ser o número de filiais registradas no cadastro de seções.

Exemplo de máscara: **#.##.##**

Onde:
#. Identifica a quebra de CNPJ, ou seja, alteração de matriz para filial, ou, filial para filial.
#.##. Poderia diferenciar departamentos de um mesmo CNPJ.
#. ##.## identifica a seção folha, seção de lotação do funcionário.
Neste caso, a estrutura de seções ficaria assim:

1.01.01 - Diretoria
1.01.02 - Departamento Pessoal
1.01.03 - Faturamento
1.01.04 - Contabilidade
1.02.01 - Fundição
1.02.02 - Transporte
1.02.03 - Vendas
2.01.04 - Gerência
2.02.01 - Vendas

Perceba no exemplo dado, que já existe certa diferenciação por parte dos códigos onde se pode perceber que tudo que começa com o número 1 pertence a Matriz e o que começa com o número 2 pertence à filial, caracterizando a nossa quebra de CNPJ. Porém, o trabalho não está completo. Caso essa mesma empresa tenha mais de 10 filiais, essa máscara não atenderia, de forma que teríamos que alterar a máscara e alterar o código das seções já existentes, pois a máscara cadastrada não aceitaria o número 10 para a filial. Precisaríamos passar a utilizar outra máscara. Veja:

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Máscara: **##.##.##**

Essa máscara seria mais viável, pois é possível uma maior flexibilidade na utilização de seções para empresas com maior número de filiais, veja:

01 - Matriz
01.01 - Departamento administrativo
01.01.01 - Diretoria
01.01.02 - Departamento de Pessoal
01.02 - Departamento Operacional
01.02.01 - Fundição
01.02.02 – Transporte
02 - Filial
02.01 - Departamento administrativo
02.01.01 - Gerência

Após definir máscaras e quebras o próximo passo é realizar o cadastro das seções.

4.6. Seções

A seção é a área na qual o funcionário está alocado. As **Seções** visam centralizar a lotação dos funcionários afim de organizar a hierarquia funcional da empresa. O uso de seções é fundamental na contratação e remanejamento de funcionários.

A parametrização das seções é um dos processos mais importantes da folha de pagamento e de suma importância para realização do processo de admissão, pois é a partir da alocação do funcionário a uma seção que poderão ser emitidos relatórios, além de outros processos aqui mencionados e estudados.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Seções**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar a seção;
3. Informe os dados para identificação da seção, recolhimento de encargos e informações sociais.
4. **Obs**.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório. Os campos **Filial** e **Departamento** são cadastros globais, porém, caso não exista registro existente, basta incluir;
5. Clique em **Salvar**, **Ok**.

A seção pode ser identificada pelo CPF ou CNPJ (no caso de CPF existe um CEI que identifica a própria empresa). O **CEI** se destina para empresas ou equiparados à empresa que não tenham a obrigação de se inscrever no CNPJ, obra de construção civil, produtor rural contribuinte individual, segurado especial, consórcio de produtores rurais, titular de cartório, adquirente de produção rural e empregador doméstico.

Observação: Com o eSocial, o CEI dará lugar ao cadastro de CNO (Cadastro Nacional de Obras) e CAEPF (Cadastro de Atividades Econômicas da Pessoa Física).

Incluídos os campos para o eSocial:
Tipo da Lotação:
Localizado na aba Identificação. Deve ser preenchido conforme "**Tabela 10 – Tipos de Lotação**" do **Manual 2.1 do eSocial**.

CNO da obra própria: o campo ficará sempre inativo, pois informações de obras serão vinculadas nos tomadores de serviços pelo cadastro de Cliente/ Fornecedor.

CAEPF: habilitado quando o "Tipo de Lotação" for igual a:

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

21 – Escritório, Consultório, etc. - Pessoa Física;

Aba Endereços: destinada ao cadastramento do endereço completo da seção, incluindo endereço de pagamento (para líquidos bancários).

Aba Dados p/ INSS: Para o processamento do cálculo e do recolhimento do INSS, é importante que esta pasta tenha as informações corretas.

Informe o **Código de pagamento da GPS** conforme tabela divulgada pelo INSS. Este campo será utilizado no SEFIP.

Informe o **Código de Pagamento da GPS de Terceiros** correspondente a seção, desta forma, quando na Guia de INSS for recolhido exclusivamente o valor de Terceiros, o sistema considerará automaticamente o valor aqui informado.

FPAS (Fundo de Previdência e Assistência Social) é o código da atividade da empresa no INSS. Este código será impresso na Guia de INSS e no e-Social.

Código do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT) será impresso na Guia de INSS.

O **Percentual de Acid. De Trabalho** será considerado para informação da empresa no SEFIP para cálculo da GPS.
Conforme informação do manual do SEFIP este campo deve ser preenchido com "zeros" caso o código do FPAS informado seja 604, 647, 639 (com 100% de isenção) ou a empresa seja optante pelo Simples. Para qualquer outro FPAS será considerado o valor digitado ou se informado "zero" ou "branco" será considerado branco conforme manual do SEFIP que orienta "Sempre que não informado o campo deve ficar em branco".

Observação: Ao gerar o SEFIP no código de recolhimento 650 o usuário deve mudar o "Código de Pagamento GPS" pelo código válido conforme relação constante da Instrução Normativa INSS/DC nº 02, de 20/10/99 para que o arquivo seja validado pelo Validador do SEFIP.

Informe o valor **da remuneração já multiplicado por 11.71%** pagos aos **autônomos da categoria 15 no campo Remun. Autônomos cat.15 não cadastrados**. Sobre este valor serão recolhidos **2.5%** de terceiros na GPS.

Observação: Dispõe o art. 201, inciso IV, parágrafo 4º do RGPS (aprovado pelo decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 3.265/99) que, para a apuração da remuneração paga ou creditada a transportador autônomo pelo carreto, frete ou transporte de passageiros realizado por conta própria corresponderá, para fins de cálculo da contribuição previdenciária, bem como para terceiros (SEST/SENAT), à aplicação do percentual previsto no art. 267 do decreto (11,71%) sobre o valor bruto do frete, carreto ou transporte de passageiros.

Exemplo: Portanto, tem-se que, em um frete no valor de R$ 1000,00, por exemplo, o valor sujeito à contribuição previdenciária e para terceiros, será apurado mediante a aplicação do percentual de 11,71%, encontrando-se, portanto, um valor de R$117,10 (1000,00 * 11,71%).

Diante do exposto, pode-se concluir ser a contribuição para o SEST e SENAT correspondente a 2,5% de 11,71% do valor bruto do frete (117,10 * 2,5%) = 2,93 a ser descontado do carreteiro autônomo.

Desta forma, a GPS deverá ser preenchida, lançando-se, no campo 9 (Valor de outras entidades) o valor obtido conforme cálculo acima, R$ 2,93, acrescidos do valor encontrado pela aplicação do percentual correspondente sobre a folha de pagamento dos demais empregados, caso existam, e no campo 6, os 20% da parte patronal.

O **Percentual de isenção de filantropia** será considerado para redução das bases de cálculo das contribuições previdenciárias. Somente empresas que são beneficentes deverão informar o percentual de isenção.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Atenção: Quando a empresa tem **100% de Isenção de Filantropia (FPAS 639)**, o campo **"Percentual de Acid.de Trabalho"** deve ser zerado. Desta forma, o programa SEFIP será validado corretamente.

Caso o Faturamento Bruto esteja preenchido com valor da receita bruta e a competência do sistema seja a partir de 12/2011, o valor do campo Empresa será zerado na guia de INSS, pois o valor deste campo será recolhido via DARF.

Esta regra valerá para quaisquer segmentos que estejam com este valor preenchido no cadastro de seções a partir de 12/2011, exceto produtor rural. Portanto, este campo deverá ser preenchido somente se a empresa se encaixar nos parâmetros da Lei.
Veja também http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12546.htm

Observação: Consulte o Novo Ato Declaratório 93 GFIP Lei 12.546_2011 sobre a aplicação da lei 12.546, com relação a GFIP.

As **Informações para GRPS** serão utilizadas para incluir observações na **Guia de INSS**. Somente os dados preenchidos no campo COMPLEMENTO das SEÇÕES de quebra para CNPJ serão gravados na GPS (eletrônica ou formulário).

Os Percentuais de Acréscimo - Aposentadoria Especial são as alíquotas de contribuição destinadas ao financiamento da aposentadoria especial prevista nos arts. 57 e 58 da Lei nº 8.213/91, concedida em razão de maior incidência de incapacidade laborativa decorrente de riscos ambientais do trabalho (até junho/97, Seguro de Acidentes do Trabalho). Será acrescida dos valores digitados em pontos percentuais, conforme a atividade exercida pelo segurado a serviço da empresa permita, a concessão de aposentadoria especial após 15, 20 e 25 anos de contribuição, respectivamente.
O acréscimo incide exclusivamente sobre o total das remunerações pagas ou creditadas, no decorrer do mês, aos segurados empregados e trabalhadores avulsos sujeitos a condições especiais.

A contribuição adicional a que se refere acima, será exigida de forma progressiva, conforme indicado a seguir, de acordo com a atividade exercida pelo segurado que permita a obtenção de aposentadoria especial:

Observação: Quando existirem funcionários com aposentadoria especial, o percentual acima será acrescentado ao SAT da empresa.

Exemplo:
Percentual de acréscimo para 15 anos de aposentadoria = 12
Percentual de acréscimo para 20 anos de aposentadoria = 9
Percentual de acréscimo para 25 anos de aposentadoria = 6
(Valores a partir de 01.03.2000)

Percentual de Acidente de Trabalho (SAT) igual a 2%
A remuneração dos segurados é = R$1.000,00

No campo empresa da GPS calcula-se:
Remuneração segurados com aposentadoria 20 anos = R$ 500,00
Remuneração segurados com aposentadoria 15 anos = R$ 300,00
Remuneração segurados sem aposentadoria especial = R$ 200,00
Total remuneração = R$ 1.000,00

R$1.000,00 * 22% (20% empresa + 2% SAT empresa) = R$220,00
R$ 500,00 * 9% (percentual de acréscimo 20 anos) = R$ 45,00
R$ 300,00 * 12% (percentual de acréscimo 15 anos) = R$ 36,00
Total da GPS = R$ 301,00

O parâmetro de **Distribuidora de Petróleo** deverá ser confirmado se a seção estiver ligada a atividades de distribuição de petróleo. Se este campo estiver confirmado, o cálculo da Guia de INSS somente irá considerar os funcionários que não estiverem

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

ligados a atividades de transporte. Os funcionários que estiverem em seções ligadas a atividades de transporte serão informados junto com a guia SEST/SENAT.

Em conformidade com a Lei Complementar 110/2001, sendo **isenta da Contribuição Social** este parâmetro deverá ser marcado. O sistema calcula 40% de multa rescisória para empresas que sejam isentas da Contribuição Social (código da Opção pelo Simples 5 ou 6). Sendo assim, o campo 33 da GRFC será emitido com o valor correspondente aos 40% de multa rescisória.

Aba RAIS/CAGED**:** Para a emissão da RAIS e geração do CAGED, é importante que esta pasta tenha as informações corretas, pois serão consistidas pelo sistema.

Informe o número de **Não Empregados Proprietários**, ou seja, proprietários ou de sócios que exercem atividades no estabelecimento sem terem relação de emprego. A empresa sem atividade no ano-base deverá deixar este campo zerado.

O **Prefixo da RAIS** somente deverá ser utilizado para diferenciar **sub-arquivos** que possuam a mesma inscrição do CNPJ/CEI/CPF. Essa situação pode ocorrer quando um mesmo funcionário exerce funções distintas em uma mesma empresa. Assim, na RAIS, seu CPF bem como o CNPJ da empresa a que está vinculado aparecerão mais de uma vez, em sub-arquivos distintos.

Exemplo: Em um arquivo RAIS, existem 2 (dois) sub-arquivos com a mesma inscrição no CNPJ, identificados pelos prefixos "AL01" e "AL02" (em razão de um mesmo empregado exercer as funções de professor e secretário).
Estes prefixos deverão permanecer nos sub-arquivos até o final do processamento da RAIS e a emissão dos relatórios.
Observação:
Não poderá haver espaços em branco neste campo. Será emitida uma mensagem de alerta no momento da emissão da RAIS quando houver espaço em branco neste campo.

Informe a **natureza jurídica** do estabelecimento, conforme Códigos aprovados pela Comissão Nacional de Classificação (CONCLA).

Selecione o **mês da data-base da categoria** a que estiver vinculado o **maior número de funcionários** na empresa.

Preencha com a **data de encerramento das atividades da empresa no ano base** referente ao qual será gerado o arquivo de RAIS e automaticamente o sistema informará no arquivo de RAIS que a empresa encerrou suas atividades no ano base informando também a data deste campo.

Informe o tipo de controle de ponto para a seção centralizadora que representa o estabelecimento. Caso não seja informado no cadastro de seções, o sistema considerará a informação da geração do arquivo RAIS.

Se a empresa é participante do **Programa de Alimentação do trabalhador - PAT**, instituído pela Lei nº 6.321/76, o campo Tem participação no PAT será utilizado na emissão da RAIS. Informe o número de trabalhadores beneficiados pelo PAT de acordo com a faixa salarial e os percentuais (sem decimal) da(s) modalidade(s) utilizada(s) pela empresa, em relação ao número total de beneficiados.

Observação: O Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT, instituído pela Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976 e regulamentado pelo Decreto no. 05, de 14 de janeiro de 1991, prioriza o atendimento aos trabalhadores de baixa renda, isto é, aqueles que ganham até 05 salários mínimos mensais. As empresas que aderem ao PAT são beneficiadas com incentivo fiscal e a alimentação concedida ao empregado não integra o salário-de-contribuição.

Na **Primeira Declaração de CAGED** é informada a opção de acordo com o manual do CAGED. E na Alteração no CAGED deverá ser selecionada obrigatoriamente uma das opções disponíveis.

Aba eSocial: informe nesta aba as informações do estabelecimento para fins do eSocial.
Processo alteração alíquota RAT/ FAP e estabelecimento para alocação dos autônomos (RPA):

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Foram incluídos os campos para informar processos administrativos ou judiciais de contestação do RAT ou FAP. Estes antes encontravam-se no cadastro do empregador. Na tela será possível a busca dos processos cadastrados no Totvs Gestão de Pessoas.

A Seção que for centralizadora (indicativo das filiais/ estabelecimentos) terá o campo "Estabelecimento/ Lotação para alocação dos autônomos (RPA). Informe neste campo, a seção dos autônomos.

Aba Vale-Transporte:
Ticket Serviços / Cheque Cardápio: Estas informações devem ser usadas por empresas que utilizem vale-transporte da Ticket Serviços ou da Cheque Cardápio. Em caso de fornecimento por outra empresa, o layout pode não ser compatível.
No caso da empresa trabalhar utilizando Contabilização por centro de custo utilize o campo Centro de Custo para as informações de Cheque Cardápio.

Vale Refeição: Todos as informações (Identificação do Pedido, Identificação Personalizada, Cód. do Cliente, Cód. do Local, Seção para Pedido, Seção para Entrega, Seção para Cobrança, Seção para Faturamento) deverão ser preenchidos de acordo com os códigos e orientação da Vale Refeição.

O sistema somente permite a exclusão de uma seção, caso ela não esteja relacionada a outros cadastros.

Em caso de troca de máscara de seção ou necessidade de alteração do código, o usuário pode executar o processo **Trocar Código da Seção**. Neste caso, selecione os registros de seção e execute o processo correspondente. Será exigido o novo código da seção conforme código de quebra definido.

Nos **anexos** é possível visualizar os funcionários lotados na seção, dados relativos a emissão do relatório de RAIS, inclusão e histórico de benefícios e valores associados à mesma. Também estarão disponíveis informações específicas para o eSocial:

Processo Judicial de Terceiros/Outras Entidades: Neste anexo deverão ser cadastrados os processos judiciais com sentença/decisão favorável ao contribuinte, relativos às contribuições destinadas a outras Entidades e Fundos (terceiros).

Neste cadastro, o usuário deverá informar no campo código, o código da entidade terceiros que consta no **anexo II da IN 971/2009, e no campo Número do Processo Judicial,** o processo com sentença favorável a empresa.

Neste campo poderá associar através do ícone Lupa o processo cadastrado no TOTVS Gestão de Pessoas em **Processos Jurídicos**.

FAP POR ESTABELECIMENTO EMPRESARIAL

De acordo com resolução CNPS nº 1.327 de 24/09/2015 publicada no Diário Oficial de 25/09/2015, o FAP (Fator Acidentário de Prevenção), o qual estabelece que o cálculo da GPS em 2016 deverá ser determinado por estabelecimento, ou seja, poderemos ter casos de FAP diferentes entre Matriz e Filiais de uma mesma Coligada.

Para atender a resolução CNPS nº 1.327 foi criado o anexo "FAP por estabelecimento empresarial" no cadastro de seção.

Deve ser informado a vigência em que o estabelecimento terá o FAP diferenciado. Após efetuar este cadastro deve relacionar a vigência para Alíquota com o seu valor.

Conforme descrito acima, para o controle do FAP por estabelecimento, há duas vigências: Uma para definir o período em que o estabelecimento usará FAP diferenciado do Valor fixo, e outra para definir uma ou mais alíquota dentro da vigência principal.

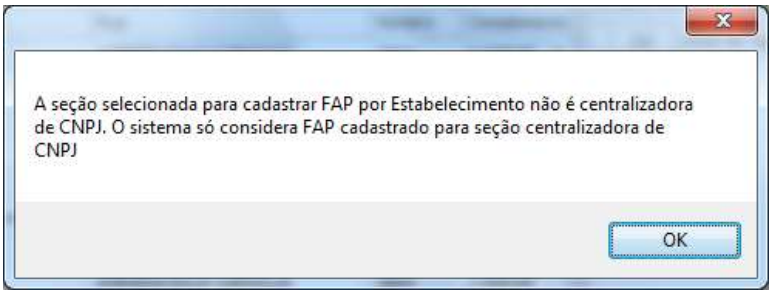
Com estas duas vigências informada o sistema poderá identificar se utilizará o FAP do valor fixo ou do anexo da seção.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Nos módulos que utilizam o FAP, como Folha Analítica e GUIA de INSS o sistema irá identificar a seção centralizadora de CNPJ do funcionário que está sendo processado e verificará se no primeiro dia da competência informada a vigência para o FAP é por estabelecimento. Caso contrário, irá buscar a alíquota no valor fixo. Porém caso haja vigência para o FAP por estabelecimento, mas não tendo vigência para alíquota, o sistema não processará o funcionário ou seção, informando no log as seções e ou funcionários que não foram processadas.

O sistema irá consistir o cadastro para o FAP por estabelecimento empresarial, a saber:

- O FAP deverá ser informado nas seções centralizadoras de CNPJ de acordo com o informado no parâmetro "Código de Quebra para CNPJ". Será emitida uma mensagem de alerta caso a seção não seja centralizadora de CNPJ;



- As datas de início e fim de vigências são obrigatórias;
- A data final deverá ser maior ou igual a data inicial;
- Não será permitido informar vigências em que o intervalo de datas tenha interseção com vigência já cadastrado;
- A vigência do FAP deverá englobar todas as vigências de suas respectivas alíquotas;
- O valor da alíquota dever ser maior que zero.
- Ao Excluir uma vigência para o FAP por estabelecimento todas as suas alíquotas também serão excluídas.

Na Folha Analítica os campos que utilizam o FAP são: "INSSTotalEmpSatJustTerc" e "INSS (Emp+SATAju+Terc)". Quando a seção centralizadora de CNPJ possui vigência cadastrada para FAP por Estabelecimento no primeiro dia da competência, mas não possui vigência para alíquota o sistema não processa a seção e informa no Log a mensagem: "Seção {1} Não foi processado. Seção centralizadora de CNPJ Não possui Alíquota para FAP por Estabelecimento".

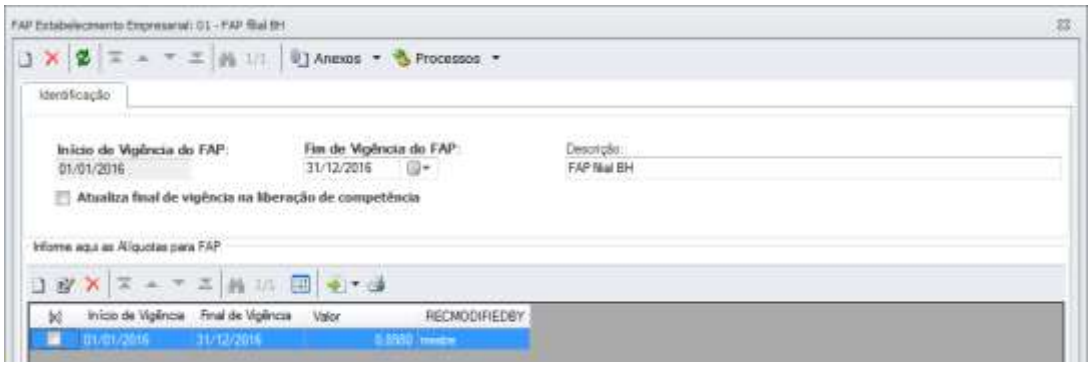
Na Guia de INSS o campo "Acidente Trabalho" e, consequentemente, os que são impactados por ele utilizarão o FAP por estabelecimento ou pelo valor fixo seguindo as mesmas regras citadas para Folha Analítica. Quando a seção centralizadora de CNPJ possui vigência cadastrada para FAP por Estabelecimento no primeiro dia da competência, mas não possui vigência para alíquota o sistema não processa a seção e informa no Log a mensagem: "Coligada {0} Seção {1} Não foi processada. Seção centralizadora de CNPJ Não possui Alíquota para FAP por Estabelecimento em dd/mm/aaaa". No SEFIP o FAP é informado no aplicativo do governo e por isso não foram necessários ajustes quanto ao FAP.

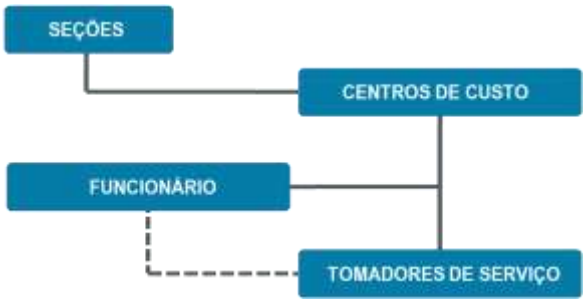
A Liberação de Competência irá estender a vigência do FAP por estabelecimento assim como é feito para o valor fixo, desde de que o campo "Atualiza final de vigência na liberação de competência" tenha sido marcado. No Log do debug é informado "Atualizando vigência para FAP por Estabelecimento".

Os novos cadastros foram contemplados no processo de "Troca código de seção".

Procedimento:

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/ Seções**;
2. Crie ou execute um filtro;
3. Escolha uma seção centralizadora, clique em Anexos/ FAP por estabelecimento Empresarial;
4. Inclua as vigências e as alíquotas correspondentes.





Exercício

1. Cadastrar a seção com os dados abaixo:

Código: 04 **Descrição**: Filial CTT **CNPJ**: 53.113.791/0019-51
Filial:19 - Centro de Treinamento TOTVS **Departamento**: 01 - Filial CTT
Calendário: CTT Centro de Treinamento TOTVS **Tipo de lotação**: 01
Endereço: Av. Raja Gabaglia, 2664, Subsolo 1- Santa Lúcia – CEP: 30.350-540 - Belo Horizonte, Município 3106200, Minas Gerais – ctt@totvs.com.br Tel: 31 – 2122-9075
Cód terceiros INSS: 0115 **Cód. Pgto GPS:** 2100 **FPAS:** 515 **SAT:** 2010667 **% Acid. Trabalho:** 1
% de terceiros: 5,8 **% Acresc. Aposet. Especial:** 12 – 9 – 6 **Não empregados proprietários:** 2
Nat. Jurídica: 2046 **Categoria**: Outros **Data Base**: Setembro **Porte**: 1 – Pequeno Porte
CNAE 2.0: 6201500 **CNAE RAIS**: 62015

4.6.1 Centro de Custo

O centro de custo representa uma unidade organizacional e hierárquica em uma área de contabilidade de custos, que representa uma localização delimitada onde ocorrem os custos. Na maioria das vezes o agrupamento é feito em unidades de decisão, controle e responsabilidade.

O TOTVS Folha de Pagamento permite contabilizar os seus próprios centros de custos, facilitando atribuições diferenciadas de custos indiretos às atividades organizacionais. Enfim, o cadastro permite de certa forma, a contabilização direcionando os valores de um evento ou encargo para um centro de custo específico.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Procedimento

1. Acesse a guia **Configurações/Parametrizador** e clique em **Avançar;**
2. Selecione o processo **Folha de Pagamento/Folha Normal** e clique em **Avançar**;
3. Na etapa **Cálculo** marque o parâmetro **Utiliza Cálculo por Centro de Custo**;
4. Avance até concluir o processo;
5. Retorne ao **Parametrizador** e clique em **Avançar**;
6. Agora acesse o processo **RH – Máscaras e Quebras** e clique em **Avançar**;
7. Preencha o campo **Máscara Centro de Custo Labore**;
8. Avance até concluir o processo;
9. Acesse a guia **Administração** de **Pessoal/Centros Custos**;
10. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar o centro de custo escolhido.

    Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório. Se desejar importe a estrutura do cadastro de **Centro de Custo Global** para a estrutura de **Centro de Custo da Folha**, basta selecionar o processo correspondente. Quando o **Centro de Custo Folha** estiver vinculado a um centro de custo global, caso haja alteração neste último, é possível realizar a sincronização dos dados, bastando para isso executar o processo correspondente. Para gerar lançamento contábeis e financeiros integrados aos sistemas TOTVS Gestão Contábil e TOTVS Gestão Financeira, será preciso relacionar o centro de custo da folha ao centro de custo global;

11. Clique no botão **Salvar**, **OK**.

Saiba Mais!

O campo **Código** deve ser preenchido conforme definição de máscara para centro de custo Labore, por exemplo: ##.###. Esta máscara divide-se em duas partes: grupo e subgrupo. Suponhamos o código 01.001, 01 pertence ao grupo do centro de custo ou parte sintética, já 001 pertence ao subgrupo ou parte analítica do código. Ao incluir um novo registro, sendo inclusão de grupo, não há restrições, mesmo que em ordem invertida. Mas em se tratando de subgrupo (centro de custo analítico), o grupo deverá preexistir, ou seja, não será possível incluir subgrupo " .001" sem que tenha sido cadastrado previamente o grupo 01, por exemplo.

A utilização de centros de custo no TOTVS Folha de Pagamento depende da parametrização do sistema para permitir que os cálculos da folha possam ser rateados entre eles. Essa parametrização não é obrigatória e só deve ser efetuada nos casos em que realmente a estrutura de custos não segue a padronização da estrutura de seções.

Atenção! Para gerar a GPS - Guia de Previdência Social por centro de custo, preencha os dados da pasta Dados para INSS.

Exercícios

1. Crie os centros de Custos Globais (Contabilidade):

Código: 03.2.3	**Descrição**: Entrega	**Código de Integração Contábil:** 0
Código: 03.2.4	**Descrição**: DAP – Administrativo	**Código de Integração Contábil:** 0
Código: 03.2.5	**Descrição**: DDT - Treinamento	**Código de Integração Contábil:** 0

2. No cadastro de Centros de Custos do TOTVS Folha de Pagamento, faça a importação da estrutura do centro de custo global.
3. Visualize os Centros de Custos atualizados no TOTVS Folha de Pagamento.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

4.6.2 Tomadores de Serviço

A utilização de tomadores consiste em relacionar os colaboradores com organizações de terceiros que compram os serviços da empresa onde o colaborador é registrado. Nesse processo o vínculo do funcionário, seus pagamentos e recolhimentos são efetuados pela empresa onde ele é registrado, porém os valores da prestação dos serviços e as empresas onde ele prestou serviço são informados no SEFIP.

Há dois tipos de tomadores: construção civil e cessão de mão-de-obra.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Cliente e Fornecedor** (O cadastro só estará disponível se o sistema estiver configurado para utilizar tomadores de serviços – etapa 5)**;**
2. Clique no ícone **Incluir** para registrar o tomador de serviço (empresa/obra);
3. Informe **Identificação, Dados Fiscais**, **Tipo de Tomador** e o **Código de Pagamento de GPS**;

Obs: No cadastro **Cliente/Fornecedor** foi implementada na aba **Dados Fiscais** a sub-aba **eSocial**, contendo os campos para classificar o **Tipo de Lotação** e informações complementares.

Os campos implementados são:
• **Tomador de serviços folha**: marcando o parâmetro indica que para este cliente/ fornecedor será gerado registro S1005
• **Tipo de Lotação**, se preenchido com o tipo **01** indicará **Obra Própria.**

Quando o **Tipo de Lotação** for preenchido com o tipo **02 – Obra de Construção Civil (Empreitada Parcial ou Subempreitada)**, serão habilitados os campos **CNO da obra própria**, além dos campos, **Informações do Contratante** e **Informações do Proprietário** que devem ser preenchidos com os respectivos **CNPJ** ou **CPF**.

Também foram implementados para preenchimento, as informações do FPAS, cód. terceiros (INSS), CNAE, percentual de acidente do trabalho e indicativo de substituição da contribuição patronal de obra de construção civil.

4. Clique em **Salvar, OK;**
5. Acesse a guia **Configurações/Parametrizador;**
6. Clique em **Avançar**;
7. Selecione o processo **Folha de Pagamento/Folha Normal;**
8. Avance até a etapa **Tomador de Serviços;**
9. Marque o parâmetro **Utiliza tomadores de serviço;**
10. No campo **Cód. da empresa/coligada no cadastro de tomadores** informe o código da coligada em questão no cadastro de cliente/fornecedor, determine o tipo de tomador, meses de distribuição para armazenamento de valores para SEFIP retroativo e demais parâmetros correlacionados;
    Atenção! No caso de filiais, os funcionários que não prestam serviços em tomadores deverão ter o tomador que identifica a filial informada em seus cadastros;
11. Avance até concluir o processo;
12. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Eventos/Eventos**;
13. Edite o registro dos eventos que devem seguir rateio de tomador e marque o parâmetro correspondente;
14. Salve as alterações e clique em **OK;**
15. Ainda na guia **Administração de Pessoal**, acesse **Funcionários**;
16. Selecione o registro do funcionário e acesse o anexo **Folha de Pagamento/Rateio de Tomadores;**
17. Clique no ícone **Incluir** e informe **Tomador** ou selecione-o por meio da listagem apresentada, **Tipo de Tomador** e **Valor Rateado.**
    Atenção! Um funcionário pode não ter tomadores ou pode ter vários. Para os funcionários que não prestam serviço em tomadores não é preciso informar o tomador em seu cadastro, pois o sistema considerará o tomador informado como global nos parâmetros do sistema. Fique atento no caso de utilização de filiais, pois os funcionários de filial deverão ter o tomador que identifica a filial;

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

18. Clique em **Salvar, OK.**

O TOTVS Folha de Pagamento permite a inclusão global de tomadores.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Alterações Cadastrais/Alteração Tomadores;**
2. Determine os parâmetros para alteração e inclua os tomadores.

4.6.2.1 Tomador x Seção

Para utilizar tomadores do tipo cessão de mão-de-obra, é dispensável a parametrização no cadastro de seções, mas para empresas que administram obras, é necessário identificar, separadamente, seções administrativas e de obras.

Uma empresa pode ser identificada pelo CPF ou CNPJ, no caso de CPF existe um CEI que identifica a própria empresa, cada obra é identificada por um número de CEI.

Uma empresa pode ter diversos CNPJs, no caso de filiais, uma filial também pode ser administradora de obras. Dessa forma, cada CNPJ deve ter identificadores que permitam a centralização dos funcionários não alocados em obras e identificadores para cada obra.

Exemplo:
CNPJ Matriz 21.867.387/0001-58
CNPJ Filial 21.867.387/0003-10
Obra 1, relacionada à matriz, CEI: 11.111.11.111/11
Obra 2, relacionada à filial, CEI: 22.222.22.222/22
Obra 3, relacionada à filial, CEI: 33.333.33.333/33
Para este exemplo deve existir uma quebra que identifique a mudança de CNPJ e uma quebra que identifique a centralização do administrativo e das obras em cada CNPJ.

O cadastro de seções poderia ter a seguinte configuração:
01 - Matriz
01.001 - Administrativo matriz
01.001.01 - Departamento Administrativo
01.001.01.001 - Setor financeiro
01.001.01.002 - Setor de Pessoal
01.001.02 - Departamento operacional
01.001.02.001 - Produção
01.002 - Obra 1 (CEI 11.111.11.111/11)
01.002.01 - Coordenação
01.002.01.001 - Engenheiros
01.002.01.002 - Encarregados
02 - Filial
02.001.01 - Departamento Administrativo Filial
02.001.01.001 - Setor financeiro
02.001.01.002 - Setor de Pessoal
02.001.02 - Departamento operacional
02.001.02.001 - Produção
02.002 - Obra 2 (CEI 22.222.22.222/22)
02.002.01 - Coordenação
02.002.01.001 - Engenheiros

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

02.002.01.002 - Encarregados
02.003 - Obra 3 (CEI 33.333.33.333/33)
02.003.01 - Coordenação
02.003.01.001 - Engenheiros

- Os cadastros que começam com 01 são relacionados à matriz;
- Os cadastros que começam com 02 são relacionados à filial;
- Os cadastros que começam com XX.001 são relacionados ao pessoal administrativo (não alocado em obra);
- Os cadastros com à estrutura inicial (6 dígitos) diferentes de XX.001 são relacionadas às obras.

Para tal configuração, precisamos determinar máscara de CEI.

Procedimento

1. Acesse a guia **Configurações/Parametrizador**;
2. Clique em **Avançar;**
3. Selecione o processo **RH – Máscaras e Quebras;**
4. Marque o parâmetro **Utiliza CEI**;
5. Defina a quebra para CEI.

Exemplo
Máscara: ##.###.##.###
Quebra de CNPJ: ??
Quebra mestre: ?????????????
Quebra para CEI: ?????? (Indica a alteração de dados que identificam as seções administrativas e as obras).

6. Avance até concluir.

Atenção! Quando a empresa utiliza seções identificadas por CEI, no cadastro de seções que utilizam CEI o campo **CEI** deve ser preenchido e o campo **Identificação pelo CNPJ** deve ser desmarcado.

4.7. Funções

O cadastro de funções é utilizado normalmente para indicar o conjunto de tarefas desempenhadas por uma ou mais pessoas, servindo como base para a departamentalização.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Cargos/Funções/Funções;**
2. Clique no ícone **Incluir**, preencha os campos necessários.
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
3. Clique em **Salvar**, **OK.**

Atenção! Para que a função possa ser utilizada por algum funcionário, ela deve estar ativa.

Por meio de seus anexos é possível visualizar as seções relacionadas à função e funcionários que a exercem, dados referentes ao **Controle de Lotação** do TOTVS Gestão de Pessoas.

Copie os registros existentes de uma coligada para outra por meio do processo **Copiar Função entre Coligadas**.

Os subcadastros de níveis e faixas são utilizados para montagem da tabela salarial no TOTVS Gestão de Pessoas. Além deles, têm-se os cadastros de grupos ocupacionais e cargos, usados como agrupadores para facilitar a gestão de cargos/funções por parte do usuário, ambos pertencentes ao TOTVS Gestão de Pessoas.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Exercício

1. Cadastre a função Secretária Executiva com CBO 2002: 2523-05

4.8. Tabelas de Cálculo

Para cálculo do INSS e IRRF, descontados nos processos de **Folha Mensal**, **Férias** e **Rescisão**, são necessárias tabelas de cálculo com finalidade específica. Para outros cálculos, o sistema disponibiliza a tabela de finalidade zero, vinculada a uma fórmula e associada ao evento.

Para os cálculos de INSS e IRRF são utilizadas finalidades específicas, para demais cálculos usamos finalidade zero.

- 0 – sem finalidade específica. Tabelas de Cálculo criadas com essa finalidade são utilizadas em cálculos de eventos gerais, de acordo com a necessidade do usuário, necessitando a criação de fórmulas;
- 1– INSS. São as tabelas que o sistema utiliza para o cálculo do INSS;
- 2 – IRRF. São as tabelas que o sistema utiliza para o cálculo do IRRF;
- 3 – RRA. São as tabelas que o sistema utiliza para os Rendimentos Recebidos Acumuladamente;
- 4 – IRRFPL. São as tabelas que o sistema utiliza para cálculo do IRRF sobre a Participação nos Lucros.

Para determinado cálculo, é possível cadastrar novas tabelas com códigos iguais, com vigências sem interseções, exemplo:

Tabela 1
Código: INSS
Finalidade: 1 – INSS
Vigência: 01/01/2011 a 31/12/2011
Tabela 2
Código: INSS
Finalidade: 1 – INSS
Vigência: 01/01/2012 a 31/12/2012

Perceba que as tabelas apresentam códigos e finalidades iguais, mas vigências sem interseções.

No cadastro da tabela podemos solicitar para arredondar valores e, ao liberar a competência da folha que, a data fim de vigência seja atualizada para a nova competência em vigor.

Na pasta **Valores da Tabela** incluímos as faixas e seus valores de base para cálculo, juntamente aos percentuais e valores a acrescentar/deduzir, se for o caso.

Exemplo de cadastro para tabela de INSS:

Tabela de contribuição dos segurados empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso, para pagamento de remuneração a partir de 1º de julho de 2011:

Salário-de-contribuição (R$)	Alíquota para fins de recolhimento ao INSS (%)
até R$ 1.107,52	8,00
de 1.107,53 até 1.845,87	9,00
de 1.845,88 até 3.691,74	11,00

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Como cadastrar essa tabela no sistema:

Faixa	Limite Superior	Percentual	A deduzir	A acrescentar	Percentual c/CPMF
1	1107,52	8,00	0,00	0,00	8,00
2	1845,87	9,00	0,00	0,00	9,00
3	3691,74	11,00	0,00	0,00	11,00

Criou-se a coluna **Percentual com CPMF**, quando houver cobrança dessa tarifa por bancos. Neste caso, para pagamento de folha de funcionários via transação bancária, utilizaremos estes índices no desconto desta tarifa.

Exemplo de cadastro para tabela de IRRF:

Medida Provisória nº 528, de 25 de março de 2011.
Para o ano-calendário de 2011:
Tabela Progressiva Mensal

Base de Cálculo (R$)	Alíquota (%)	Parcela a Deduzir do IR (R$)
Até 1.566,61	-	-
De 1.566,62 até 2.347,85	7,5	117,49
De 2.347,86 até 3.130,51	15	293,58
De 3.130,52 até 3.911,63	22,5	528,37
Acima de 3.911,63	27,5	723,95

Como cadastrar no sistema:

Faixa	Limite Superior	Percentual	A deduzir	A acrescentar	Percentual c/CPMF
1	1566,61	0,00	0,00	0,00	0,00
2	2347,85	7,5	117,49	0,00	0,00
3	3130,51	15,00	293,58	0,00	0,00
4	3911,63	22,5	528,37	0,00	0,00
5	99999999,99	27,5	723,95	0,00	0,00

Conforme demonstrado nos exemplos acima, para a tabela de INSS à última faixa informamos o valor definido na tabela vigente, já para a tabela de IRRF, informamos na última faixa o valor **9999999999,99**, pois conforme sua legislação não existe limite para desconto, seria qualquer valor acima do proposto na faixa anterior, já o INSS possui um teto para contribuição.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Cálculos/Tabelas de Cálculo**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar uma tabela.
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório. Não deixe de determinar a finalidade;
3. Clique no botão **Salvar**;
4. Na pasta **Valores da Tabela**, ou anexo correspondente, clique no ícone **Incluir** para cadastrar as faixas da tabela;
5. Clique no botão **Salvar**, **Ok**.

É possível utilizar tabelas para cálculo de desconto de convênio médico e odontológico e outros, basta criar a tabela com os dados correspondente. Seu valor deve ser retornado por **Fórmulas de Cálculo**, que, por sua vez, deverá ser associada a **Eventos**.

Atenção! Para cálculos de convênios/assistências médico-hospitalares sugerimos a criação de tabelas de cálculo, quando seu cálculo for baseado em faixas para desconto.

Por processos disponíveis nesse cadastro, é possível copiar múltiplos registros, ou seja, copiar os dados de uma tabela existente e reajustar seus valores. Para isso, selecione os registros que terão os dados copiados e reajustados, em seguida, execute o

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

processo **Cópia de Múltiplos Registros: Tabelas de Cálculo**, informe início e fim de vigência da nova tabela e o reajuste a ser aplicado nos campos disponíveis, poderá ainda optar por alterar o nome da tabela.

Atenção! Para que não haja duplicidade de tabelas, sugerimos que deixe o parâmetro Alterar data final da vigência na tabela original marcado, caso já não tenha realizado essa alteração.

4.9. Valores Fixos

Para cálculo de salário família, IRRF e geração de GPS é preciso que haja valores fixos com finalidade específica.
Finalidades:

- Limite Salário Família
- Valor Salário Família Abaixo do Limite
- Valor Salário Família Acima do Limite
- Valor a deduzir de IRRF por dependente
- Desconto mínimo do IRRF
- Valor a deduzir para funcionário maior de 65 anos
- Valor do salário mínimo
- Desconto mínimo de IRRF do 13º Salário
- Teto para pagamento de Salário Família
- Limite para desconto do Salário Maternidade em GRPS
- Taxa CPMF para salário família
- Valor mínimo para recolhimento da GPS
- Alíquota FAP

Exemplo de cadastro para tabela de Salário Família:

PORTARIA INTERMINISTERIAL - MF/ MPS Nº 407 DE 14.07.2011
Para o ano-calendário de 2011, a partir de julho:
Tabela Progressiva Mensal

Remuneração (R$)	Cota Salário Família (por filho)
Até 573,91	29,43
De 573,92 até 862,60	20,74

Como cadastrar no sistema:

Código	Descrição	Valor	Finalidade
LSF	Limite Salário Família 2011	573,91	Limite Salário Família
TSF	Teto pgto Salário Família 2011	862,60	Teto para pagamento de Salário Família
SFAB	Salário Família Abaixo Limite 2011	29,43	Valor Salário Família Abaixo do Limite
SFAC	Salário Família Acima do Limite 2011	20,74	Valor Salário Família Acima do Limite

Não se esqueça de informar a vigência.
Os códigos poderão ser diferentes do exemplo acima.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Cálculos/Valores Fixos**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar um **Valor Fixo**.
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
3. Defina a finalidade do **Valor Fixo**;
4. Clique em **Salvar**, **Ok**;

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Como em **Tabelas de Cálculo**, é possível que **Valores Fixos** apresentem finalidades específicas para cálculos de salário família, salário mínimo, entre outros.

Para o mesmo cálculo, podemos cadastrar novos **Valores Fixos** com códigos iguais, desde que a vigência de um não tenha interseção com o outro.

Exemplo de valor fixo sem finalidade específica: Valor do ticket refeição
É possível copiar valores fixos de uma coligada para outra por meio do **processo** correspondente.

4.10. Eventos

Os eventos, também conhecidos como verbas, são utilizados no cálculo da folha de pagamento para discriminação dos valores que são pagos (proventos) ou descontados dos funcionários, como dias trabalhados, horas extras, INSS, IRRF e outros.
O evento deve ser cadastrado por tipo, como **Hora** ou **Dia**, podendo ainda ser um **Provento**, **Desconto ou Base de cálculo**.

Atenção! Quando o evento for do tipo hora ou referência, o percentual de incidência deve ser maior que zero, pois influenciará no cálculo, por exemplo:
Evento 0082 – Hora Extra 50%
Tipo: Provento/Hora

Para que a cada hora extra 50% executada pelo funcionário o sistema considere 1 hora e meia, ao invés de criar uma fórmula, poderia informar o percentual 1,5 (uma vírgula cinco), assim o sistema multiplicará cada hora por esse percentual.

Os valores calculados na folha de pagamento muitas vezes são definidos em virtude da quantidade de dias trabalhados, quantidade de horas executadas ou valores identificados por outras formas de cálculo: percentuais, valores fixos, fórmulas e/ou Código de Cálculo.

Saiba Mais!

Código de cálculo é um número que indica ao sistema qual a natureza do evento, de forma que o sistema calcule seu valor, por exemplo, INSS, IRRF, Salário Família, Vale Transporte, dentre outros tantos, além de identificar valores para relatórios oficiais, como é o caso de Honorários pagos e Assistência Médica, por exemplo, ou para o próprio cálculo de outros eventos, como DSR perdido, Base de INSS em Outros Empregos, Total Entregue de Vale Transporte, etc. Consulte o help do sistema para saber quais códigos de cálculo estão disponíveis, assim como, suas regras de cálculo.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Eventos/Eventos**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar um evento.
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
3. Na pasta **Identificação** informe o **Código de Cálculo**, **Tipo do Evento**, **Percentual de Incidência**, mesmo que zero, e **Prioridade**.
   Atenção! O campo **Prioridade** determina a ordem de cálculo do evento, deve ser utilizado quando o cálculo de um evento depender do cálculo de outro. Caso existam prioridades iguais para eventos diferentes e mesmo assim, houve a dependência, o campo ordem do cálculo será um "desempatador".
   Exemplo: O evento X possui uma fórmula que depende do cálculo do evento Y. Logo o evento Y tem que ser calculado antes do evento X. Portanto, o evento X tem que ter uma prioridade maior que a do evento Y.
4. Se Provento, na pasta **Inc. Proventos** defina as incidências para cálculo. Se **Desconto**, na pasta **Inc. Descontos** defina estornos e deduções.
   Obs.: O grupo AAS deverá ser previamente cadastrado na **tabela dinâmica de código INT35**;
5. Clique em **Salvar**, **Ok**.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Alguns eventos estão previamente vinculados a **Códigos de Cálculo**, outros exigem a criação de fórmulas para que sejam calculados. Nada impede, no entanto, que se criem fórmulas para os eventos associados a **Códigos de Cálculo**. Neste caso, o sistema oferecerá prioridade às fórmulas ao calcular o evento.

Se a empresa trabalhar com funcionários comissionistas, poderá configurar o evento como **Compõe comissão**.

Caso a empresa possua eventos não identificados por código de cálculo e que precisam ser calculados conforme os dias trabalhados, poderá optar por pagar estes eventos de forma proporcional. Para isso, deverá marcar o parâmetro **Proporcionaliza eventos** disponível nos parâmetros de cálculo do sistema, guia **Configurações/Parametrizador**, processo **Folha de Pagamento/Folha Normal**, etapa **Cálculo**.

Os campos **Chave** e **Totalizador** estão relacionados a impressão dos eventos em relatórios, outros campos na utilização de seu valor em fórmulas ou contabilização.

Para atender as especificidades do eSocial, os campos a seguir foram implementados:

a) **Natureza da Rubrica (eSocial):** Localizado na aba "**Identificação**". Deve ser preenchido conforme itens pré-definidos na **Tabela 3 – Natureza das rubricas da folha de pagamento, do Manual do eSocial.**

b) **Inativo:** No cadastro de eventos, foi incluído o flag **Inativo**. Se o evento possuir este campo marcado, ele não mais poderá ser vinculado a outros cadastros/processos, assim como, não será levado para a **Carga Inicial** do eSocial. Caso já tenha sido lançado na folha de pagamento, será visível na ficha financeira e envelopes das competências passadas.

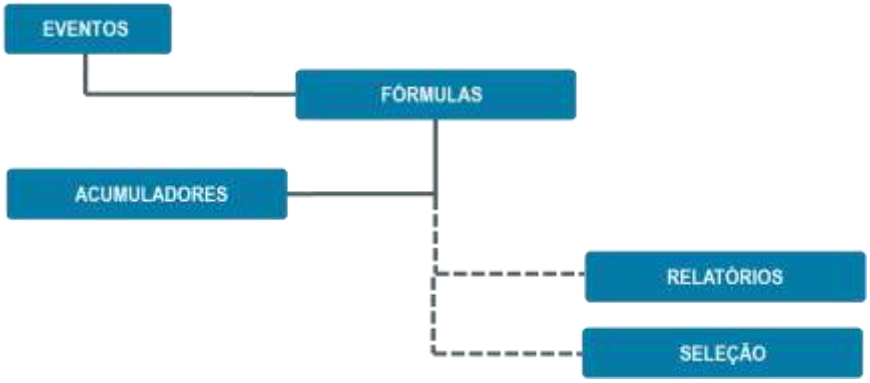
c) **Incidência Suspensa, Tipo de Processo e Número de Processo:** Localizado na aba "**Inc. Proventos**" (habilitada para eventos do tipo provento/base de cálculo). Esses campos são utilizados para informar se o evento possui ou não incidência suspensa em INSS, IRRF, FGTS, Contribuição Sindical e Salário Maternidade. Havendo incidência suspensa, o número de processo deve ser informado, bem como o campo "**Extensão da Decisão/Sentença**".

Por meio dos processos é possível executar a cópia de eventos entre coligadas.

Anexo Eventos de Média
Informe se o evento incide nas médias de 13º salário, férias, aviso prévio ou licença maternidade.

Anexo Eventos Relacionados Reprogramação Salarial
Informe se o evento irá compor a base do salário composto, geralmente, utilizado para professores.

Anexo Lançamentos Vinculados
Inclua os eventos que serão lançados, automaticamente, após lançar o evento em questão no envelope de pagamento. Caso os eventos que deram origem ao lançamento vinculado, sejam cancelados, os eventos que foram lançados automaticamente também serão cancelados.



Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Exercício

1. Cadastrar o evento de provento a seguir:

Código: 9036 **Descrição**: DSR s/ Comissões **Prioridade**: 1 **Tipo**: Valor
Incidências de proventos: INSS, FGTS, IRRF, Salário Família, Pensão na Folha, RAIS e Informe de Rendimentos
Grupo AAS: 4.

2. Vincule este evento criado ao evento de comissão 0084, de modo que todas as vezes em que o evento 0084 aparecer, este também seja lançado automaticamente.

4.10.1 Fórmulas

O TOTVS Folha de Pagamento dispõe de diversas funções de fórmula para permitir a realização de cálculos não contemplados nativamente pelo sistema, ou, para se obter dados para serem utilizados na atualização de campos da base de dados ou emissão de relatórios.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Fórmulas**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar a fórmula escolhida;
3. Clique na aba **Editor de Fórmulas** para localizar a função de fórmula conforme necessidade de cálculo ou seleção.
   Obs.: Utilize a barra de rolagem;
4. Ao localizar a função, basta dar um duplo clique sobre ela, para que faça parte da sintaxe da fórmula.
   Obs.: Se quiser também, utilize as opções de **Comandos**;
5. Após criar todo a sintaxe da fórmula, clique no botão **Salvar, OK**.
   Atenção! Antes de salvar a fórmula e utilizá-la em cálculos, sugerimos o seu teste, para isso clicar no ícone **Contexto**, Selecione uma chapa para testes, e, em seguida, **Resultado**, ambos disponíveis na edição da fórmula.

As Fórmulas têm basicamente três objetivos no sistema:

1) Restringir a aplicabilidade de alguma operação (Seleção)

Exemplo:
A empresa X possui quatro departamentos, e o usuário necessita alterar o salário de dois departamentos. Ao invés de alterar o salário de cada funcionário, basta criar uma fórmula que preencha esta necessidade.

2) Definir formas de cálculo de eventos específicos, inclusive o tipo **Base de Cálculo**, isto é, que servem de referência para outros cálculos.
3) Relacionar valores entre eventos.

Por meio do **Editor de fórmulas** vimos que é possível localizar variáveis de fórmulas por meio de sua sintaxe ou sua finalidade. Além de permitir a visualização de parâmetros requeridos.

Exemplos:

Variável	Finalidade	Exemplo de texto	Resultado
RC	Retorna o valor do salário do cadastro.	RC * 1.10	Salário + 10%
SFUNC	Retorna a informação da situação atual do funcionário, se ativo, demitido, férias, etc.		

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

SE SFUNC='A' **ENTAO "ATIVO"** **SENAO "NÃO ATIVO"** **FIMSE**	Se o funcionário estiver na situação ativo, o resultado será a palavra ATIVO, caso contrário, o resultado será NÃO ATIVO.
C('EVENTO')	Retorna o valor do evento no período atual, C('0002') / 25 * 5 O valor do evento com código informado entre aspas. código 0002 será divido por 25 e multiplicado por 5.

Dicas:

- Para os separadores dos decimais **não utilize (VÍRGULAS) ','. Utilize o ponto (.).**
  Exemplo: **~~0,30~~ (errado). 0.30 (correto).**
- Você poderá utilizar comentários na fórmula. O comentário representa algo que não será executado. Os textos "/*Este é o campo para elaborar a fórmula*/" e "/*Fórmula utilizada no evento 9000, adicional de periculosidade*/" não interferirão no resultado da fórmula RC * 0.30. O comentário deve ser precedido por **/*** e finalizado por ***/.**
- Fórmulas poderão ser elaboradas com letras minúsculas ou maiúsculas.
- Funções condicionais:
  SE – Abre a condição da fórmula
  ENTAO – Executa a condição da fórmula
  SENAO – Abre uma nova condição contrária. Neste caso deverá ser usado um novo SE. A função SENAO também executa a condição da fórmula, caso seja a última.
  FIMSE – finaliza a condição. Para casa SE utilizado na sintaxe, um FIMSE também deverá ser utilizado.
  Exemplos:
  SE TABPESSOA('SEXO', 'S') = 'F' ENTAO RC * 0.10 SENAO RC * 0.05 FIMSE

  SE RC < 1000 ENTAO 'PRIMEIRA FAIXA' SENAO SE RC < 2000 ENTAO 'SEGUNDA FAIXA' SENAO SE RC < 3000 ENTAO 'TERCEIRA FAIXA' SENAO 'QUARTA FAIXA' FIMSE FIMSE FIMSE
- Quando for utilizar textos ou datas, estes deverão estar entre '' ou " ": 'texto' ou "texto" 'data' ou "data".
  Exemplos:

  - SE DTA >= '10/04/2010' - SE DTA >="10/04/2010"
  - SE TABPESSOA ('SEXO', 'S') = "F" ENTAO "MULHER" - SE TABPESSOA ('SEXO', 'S') = "F" ENTAO 'MULHER'

Saiba Mais! Fórmulas para retorno de dados cadastrais:

Para ler algum dado do cadastro do funcionário, cadastro de dependentes, da pessoa ou outros cadastros, o sistema disponibiliza funções de fórmulas específicas, essas necessitam de parâmetros para que retornem os dados corretamente. Esses parâmetros geralmente são informados entre aspas, com exceção dos parâmetros numéricos.

Tipos de parâmetros:

Nome do campo - será sempre o nome da tabela na base de dados, sempre entre aspas.
Tipo de retorno - permite a formatação do retorno do resultado. Para retorno no formato de data utilize a letra 'D', para formato string (texto) utilize a letra 'S' e para o formato de valor utilize a letra 'V' (todas as letras devem ser informadas entre aspas).

Exemplo:

TABFUNC ('nome do campo', 'tipo de retorno') - retorna o dado constante em algum campo do cadastro do funcionário.

TABFUNC('INICPROGFERIAS1','D') - Retorna da data de início de gozo de férias cadastrada para o funcionário.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Exercícios

1. Cadastrar a fórmula abaixo:

Código: EVT9036 **Título**: DSR s/ Comissões

O valor do DSR será igual ao valor recebido pelas comissões dividido por seis

2. Vincule esta fórmula ao evento 9036 criado anteriormente.

4.10.2 Acumuladores

Os **Acumuladores** podem ser usados para agrupar eventos quando usados em fórmulas e/ou relatórios. Para cadastrá-los, acesse a guia **Cadastros Globais/Tabelas Dinâmicas**. Inclua itens à tabela **INT34 – Nome de Acumuladores**.

Após inclusão, os itens criados serão visualizados nos cadastros de eventos na pasta **Acumuladores**. Seu valor pode ser retornado em fórmulas por meio das funções **A – Valor de um Acumulador**, ou, **ACUMFF – Acumulador Ficha Financeira**.

Exemplo: Para montar a fórmula de cálculo de uma gratificação, serão utilizados oito eventos diferentes. Ao montar a fórmula, não será necessário mencionar todos os eventos se utilizado o **Acumulador** como variável comum. Para isto, o usuário deverá confirmar o mesmo **Acumulador** para os oito eventos que irão compor a base de cálculo da gratificação.

Exercícios

1. Cadastrar o acumulador Produtividade
2. No cadastro dos eventos 0082, 0083, 0084, 0157 e 0158 marque o acumulador Produtividade
3. Edite a fórmula de código EVT0104, para que seja pago um adicional de 5% sobre os eventos anteriores. Utilize o acumulador para criar a fórmula.

4.11. Sindicato

Cada categoria profissional tem pelo menos um sindicato e, cada um deles elabora em conjunto com os empregadores uma "Convenção Coletiva de Trabalho", a qual determina formas de cálculos a serem pagos aos funcionários que estão vinculados ao sindicato em questão e, também, a outras questões trabalhistas e até mesmo sociais. Com o uso do cadastro de sindicatos podemos configurar alguns cálculos.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Sindicatos**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar um sindicato;
3. Na pasta **Identificação,** informe os dados do sindicato em questão, em outras pastas determine as configurações de cálculo para férias, vale transporte, média, entre outras.
   Obs.: Alguns dos cálculos, aqui mencionados, serão descritos em seus referentes processos;
4. Clique em **Salvar**, **Ok**.

No sindicato determinamos alguns parâmetros de cálculo para mínimo garantido, vale-transporte, contribuição sindical, férias normais e coletivas, como configuração de fórmulas para estabilidade, artigo 479 e dias de aviso prévio, cálculo de média de férias, 13º salário, aviso prévio e licença maternidade, entre outros, além de, configurações relacionadas a homologação de movimento rescisório.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

ABA IDENTIFICAÇÃO

Valor Salário Mínimo: O valor mínimo definido pelo sindicato para a categoria (Este campo é meramente informativo).

Valor mínimo garantido: O valor do mínimo garantido para os funcionários comissionados. Este valor é utilizado para o cálculo do salário base dos comissionados, com a seguinte consideração:

Se a soma dos eventos que compõem o salário dos comissionados, dividido pelo número de meses para o cálculo da média, for menor que o valor do mínimo garantido, o cálculo das férias, 13º salário, aviso prévio e salário-maternidade serão sobre o valor do mínimo garantido. Se a média for maior, os cálculos serão sobre o valor da média.

Este campo é utilizado também no cálculo dos eventos do tipo hora e dia, caso o funcionário não possua eventos que compõem o salário-comissão lançados na movimentação do mês de processamento.

O valor da média é substituído pelo valor do mínimo garantido a partir do segundo mês, somente se o valor da média for de valor inferior ao mínimo garantido.

Grupo de insalubridade: É o grupo de média do evento com código de cálculo '22 - Insalubridade'. O cálculo de média deste evento é baseado no salário mínimo e não no salário do funcionário.

Corrige média do tipo Hora de Insalubridade para o Salário Mínimo atual: possibilita a divisão proporcional dos valores que irão compor a média do código de cálculo 22 -Insalubridade, corrigindo para o valor do salário mínimo atual cadastrado nos Valores Fixos de acordo com as datas de vigências.

Agência e DV: O número da agência e digito verificador da conta corrente do Sindicato. Este campo é utilizado na emissão da GRCSU - Guia de Recolhimento da Contribuição Social Urbana.

Fornecedor para lançamento financeiro: O lançamento financeiro da GRCSU - Guia de Recolhimento da Contribuição Social Urbana considera o fornecedor registrado neste campo, caso haja parametrização dos lançamentos Financeiros por sindicato.

> **Observação:** Quando existir integração com TOTVS Gestão Financeira, a possibilidade de selecionar um fornecedor cadastrado como 'Global' é definida na parametrização do TOTVS Gestão Financeira.

Desconta contribuição no mês de admissão: Para que o desconto da contribuição sindical seja feito no mês de admissão do funcionário. Caso contrário, o desconto da contribuição é feito no mês seguinte ao da admissão.

Vale Transporte - % de desconto: Este percentual é verificado no cálculo do evento com código de cálculo '6-Vale Transporte' para os funcionários desta categoria.

Vale Transporte – Desconto Único: O desconto de vale transporte (código de cálculo 6) passa a considerar o somatório do valor do evento com código de cálculo '32-Total Entregue de Vale Transporte' de todos os períodos. Caso contrário, é considerado apenas o valor encontrado nos lançamentos do período.

> **Exemplo:** A empresa com funcionário semanalista lança a compra de vale transporte por semana (período), porém o desconto é apenas na última semana. Para esta situação deve marcar o parâmetro.

Vale Transporte - Usa 30 dias p/ desconto: Para considerar a base de vale transporte integral, caso contrário é considerado sobre os dias úteis preenchidos nos parâmetros de vale transporte do cadastro de funcionário.

> **Exemplo:**
> Salário: R$700,00
> Número de Dias úteis: 20 dias
> **Quando habilitado o flag**: R$700,00 * 6% = R$42,00
> **Quando não habilitado**: (R$700,00 / 30) * 20 = R$466,67 R$466,67 * 6% = R$28,00

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Observação: Sempre é comparado o valor encontrado com o total entregue de vale transporte e descontado o menor valor.

Fórmula de estabilidade: É utilizado na rescisão, impedindo o cadastramento da rescisão quando o resultado da fórmula é verdadeiro.

Caso deseje que a fórmula seja apenas um aviso, deve cadastrar em **Configurações/ Parametrizador/Rescisão**.

Observação:
As funções de fórmula PAR, DTD e TABFUNC não podem ser utilizadas em fórmulas para estabilidade, devido utilizar valores já gravados no banco, e qualquer dado informado na tela de cadastro da Rescisão ainda não está gravado no banco.

Fórmula para cálculo de indenização artigo 479: É utilizada na rescisão para o cálculo do evento com código de cálculo '124 – Indenização Art. 479'. Caso não informe a fórmula, é utilizado o salário como base de cálculo do evento.

Fórmula número de dias de aviso prévio: Para atender a Lei 12.506/2011, que regulamenta o aviso prévio proporcional por tempo de serviço. A Lei 12.506/2011 prevê que o trabalhador com até um ano de emprego que for dispensado sem justa causa tem direito a 30 dias de aviso prévio, ou indenização correspondente, sendo que esse tempo é aumentado em 3 dias para cada ano adicional de serviço prestado, até o limite de 60 dias de acréscimo, ou seja, 90 dias de aviso prévio no total.

Exemplo fórmula: MAX(30,MIN(90,((TCASA)*3)+30))

Lança indenização adicional na dispensa sem justa causa, no período de 30 dias antes da data base: Ao marcar o flag, informe a data da correção salarial. Necessário efetuar o cadastro do evento com CC 344 – Indenização Adicional na Dispensa Antes Data Base (Evento com fórmula) e CC 345 – Diferença Indenização Adicional na Dispensa Antes Data Base.

ENDEREÇO: Informe nesta aba dados relativos a localização do Sindicato/Federação/Confederação

ABA MÉDIA

Parametrização geral das médias Férias, 13º Salário, Aviso Prévio e Licença Maternidade

Considera mês de rescisão para média: São considerados todos os eventos que incidem férias, 13º salário e aviso prévio no mês da rescisão. Caso contrário é considerado até o mês anterior.

Atenção: Para considerar o mês da rescisão depende do próximo parâmetro.

Considera mês atual se data (início férias/rescisão) menor do que 15: É considerado o mês de gozo das férias/demissão para o cálculo das médias independente do dia das Férias/Rescisão. Caso contrário, somente é considerado quando o início de gozo ou data de demissão for maior ou igual a 15.

Observação: Quando o cálculo da média é parametrizado por período aquisitivo e a data de início do gozo é maior que o término do período aquisitivo, este parâmetro não é considerado.

Calcula média de salário comissão verificando número de meses de comissão: O cálculo das médias das comissões recebidas (Salário Comissão), para cálculo da base de Férias, 13° Salário, Aviso Prévio ou Licença Maternidade, é feito sobre o valor total das comissões recebidas no período indicado no sindicato, dividido pelo número de meses em que o funcionário recebeu comissão.

Exemplo: A apuração de médias de férias está parametrizada para considerar os últimos 12 meses de movimentação.
O funcionário, com um tempo de casa superior a 12 meses, passou a ser comissionista a partir de Janeiro de 2009 e, consequentemente, o valor do campo Salário do cadastro do funcionário passou a ser 0,00.

Nos meses de Janeiro, Fevereiro e Março esse funcionário teve a seguinte movimentação:
Janeiro – Comissão no valor de R$ 1.500,00;
Fevereiro – Comissão no valor de R$ 3.000,00;
Março – Comissão no valor de R$ 2.500,00.

Ou seja, recebeu comissões em três meses dentro do período de apuração.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Entre os dias 01/04/2009 e 30/04/2009 esse funcionário irá gozar seus 30 dias de direito de férias. Com o parâmetro desmarcado o sistema irá apurar o salário comissão considerando os últimos 12 meses e no recibo de férias irão constar os seguintes pagamentos:

Férias – 583,33 (1.500,00 + 3.000,00 + 2.500,00 = 7.000,00)
(7.000,00 / 12 = 583,33)
1/3 de Férias – 194,43 (583,33 / 3 = 194,43).

Se marcarmos o parâmetro, o sistema irá considerar o número de vezes que o funcionário recebeu comissões e os pagamentos encontrados no recibo ficarão conforme abaixo:

Férias – 2.333,33 (1.500,00 + 3.000,00 + 2.500,00 = 7.000,00)
(7.000,00 / 3 = 2.333,33)
1/3 de Férias – 777,78 (2.333,33 / 3 = 777,78).

Utiliza parâmetros específicos para média de comissão: É habilitada a aba Comissão, para que as parametrizações para média de comissão sejam específicas, isso é, não utilize as configurações do processo calculado (férias, 13º salário, Aviso Prévio e Licença Maternidade)
Na aba **Valores Associados** informamos valores mantidos por força de acordo com o sindicato de uma categoria específica, especialmente para controle de comissões, anuênio, dentre outros. Para cada valor devemos informar uma data, portanto, podemos cadastrar o mesmo item, porém com datas diferentes.

Atenção! Essa pasta será ativada quando houver pelo menos um item cadastrado na tabela dinâmica **INT 32**. Esses valores poderão ser usados em fórmulas, para isso, basta usar a função **VALORSIND**.

As demais abas serão relacionadas nos seus respectivos cálculos. Assim, quando for o assunto **"Férias"**, retomaremos o cadastro de sindicatos.

4.12. Vale Transporte

Para desconto de vale em folha, incluiremos linhas de transporte e suas tarifas, e vincularemos ao cadastro do funcionário.

Procedimento

1. Checar o cadastro de sindicatos, as informações referentes ao vale-transporte;
2. Checar o cadastro de eventos e visualizar quais comporão a base para o desconto de vale-transporte;
3. Checar a existência dos eventos com código de cálculo 6 – Vale-transporte, correspondente ao desconto e 32 – Total Entregue Vale Transporte, correspondente ao somatório do total de vale entregue.

4.12.1. Tarifas de Transporte

O sistema dispõe de um cadastro para tarifas de transporte, obedecendo a vigência para cálculo do total de vales entregue conforme intervalo de datas informado.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Tarifas de Transporte**;
2. Clique no ícone **Incluir** para inserir uma nova tarifa de transporte.
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
3. Clique em **Salvar**, **Ok**.

Quando houver alteração de tarifa de transporte, não é preciso criar uma nova tarifa com código diferente, basta alterar o fim da vigência da tarifa anterior e criar um novo registro de tarifa com o mesmo código, assim, não é preciso alterar na linha de transporte a tarifa vinculada, já que o código é o mesmo, o sistema verifica a tarifa que está vigente na competência de cálculo do vale transporte.

Exemplo

Código	Descrição	Valor	Vigência
001	Amarelo	**1,75**	**01/01/2011 a 31/12/2011**
001	Amarelo	**1,85**	**01/01/2012 a 31/12/2012** (sendo que a data fim pode ser alterada)

Exercícios

1. Prorrogue a data de vigência das tarifas de Transportes cadastradas até 31/12 do ano corrente.
2. Crie uma nova tarifa de código **EXEC, Executivo** no valor de R$ 4,00, vigente de 01/10 até 31/12 do ano corrente.

4.12.2. Linhas de Transporte

O sistema dispõe de um cadastro para linhas de transporte e suas tarifas.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Linhas de Transporte**;
2. Clique no ícone **Incluir** para inserir uma nova linha de transporte;
3. Vincule a tarifa de transporte correspondente à linha de transporte em questão.
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
4. Clique em **Salvar**, **Ok**.

Podem ser agrupadas por tipo de transporte, por exemplo, ônibus, metrô, integração, entre outros. Esses tipos podem ser definidos pelo usuário do sistema por meio da inclusão de itens na tabela dinâmica **INT18**.

Para emissão dos relatórios, utilize os grupos de transporte para separar as linhas em grupos, os quais podem ser incluídos pelo usuário por meio dos itens da tabela dinâmica **INT20**. Também podem ser vinculadas a itinerários específicos, sendo esses criados pelo usuário por meio da inclusão de itens na tabela dinâmica **INT21**.

Para vale transporte que dispõe de um único ticket para todo o mês, marque o parâmetro **Apenas um vale transporte**.

Caso a linha de transporte tenha seu número(código) alterado, basta executar o processo **Trocar código da Linha de Transporte**.

Exercício

1. Crie uma nova linha de transporte de código **EXEC**, **Executivo** e vincule a tarifa **EXEC**, criada anteriormente.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

4.12.3. Dias úteis

Os dias úteis para vale transporte devem ser vinculados ao cadastro do funcionário, juntamente com as linhas de transporte utilizadas pelo funcionário, para esses dias são considerados funcionários que trabalham em horário integral ou em meio expediente. Os dias úteis também podem ser alterados de maneira global.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Funcionários**;
2. Edite o registro do funcionário e acesse a guia **Informações para o Cálculo/Parâmetros**;
3. Nos campos referentes a **Dias de Vale Transporte**, informe a quantidade de **Dias Úteis do Mês** e **Dias Úteis do Próx.Mês**, seja para **Expediente Integral** ou **Meio Expediente**;
   Obs.: Para funcionários admitidos no mês, o campo referente a dias úteis é somente para efeito informativo sendo que a quantidade de entrega do vale transporte é considerada por meio da informação de **Data de início**, em conformidade com o horário cadastrado do funcionário. O número de dias para próximo mês visa administrar a quantidade de vales a ser adquirida para distribuição na competência seguinte, podendo ser gerado um relatório de compra de vale transporte para próximo mês. Este campo também é utilizado para o cálculo do desconto de vale transporte das rescisões calculadas para o próximo mês. O campo **Meio Expediente** só deve ser utilizado caso o número de vales distribuídos para dias úteis de meio expediente seja diferente daqueles de horário integral. Também poderá ser utilizado quando a empresa fizer gestão de cartões diferentes com dias úteis diferentes.
   Exemplo: Funcionário recebe cartão Ótimo e BHBUS.
   No mês em questão foram creditados para o cartão ótimo referente a 10 dias úteis e para BHBUS 22 dias úteis.
   Assim, pode-se utilizar os campos expediente integral e meio expediente para gerenciar estas informações.
4. Clique no ícone **Incluir** para vincular a(s) linha(s) de transporte, especificando código da linha, número de viagens e data de início de uso;
5. Clique no botão **Salvar**, **OK**;
6. Ao voltar para o registro do funcionário, clique novamente no botão **Salvar**, **OK.**

> ***Saiba Mais!***
>
> Quando houver reajuste da tarifa de transporte, basta que o usuário informe a quantidade de dias úteis para reajuste da tarifa no campo **Após Reajuste.**

Por meio do anexo **Históricos/Histórico de Vale Transporte** são guardadas as informações referentes às linhas de transporte utilizadas pelo empregado, para controle de concessão de vales.

Atenção! Se existir alguma movimentação no histórico de vale transporte no mês da competência atual, seja no campo **Data de Início** ou **Data Final**, o sistema ignora as informações referentes aos dias de vale transporte e processa os cálculos do total de vale transporte entregue conforme as datas informadas nos campos mencionados, considerando também, o horário e o calendário da seção do funcionário.

Caso o usuário tenha mais de uma tarifa cadastrada no mês com vigências diferentes, o valor da tarifa apresentado será a tarifa do último dia do mês competência.
***Exemplo**:*
Tarifa 1: início da vigência em 01/12/1999 e final 20/12/1999 – valor: 0.85
Tarifa 2: início da vigência em 21/12/1999 e final 31/01/2000 – valor: 1.10

Será mostrada a tarifa do último dia do mês da competência 12/1999: valor 1.10.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

4.13. Horários

O Horário indica quando o funcionário deverá chegar na empresa. No TOTVS Folha de Pagamento é somente um campo informativo e deve ser informado no momento da admissão do funcionário. Para visualizar os horários existentes, acesse a guia **Administração de Pessoal/Horários**.

O cadastro de horários é nativo do sistema TOTVS Automação de Ponto, no qual esse recurso é a principal engrenagem do cálculo. Com base no horário planejado e de acordo com as parametrizações realizadas no **Sindicato** desse sistema, no **Funcionário** e em seus parâmetros, é que são efetuados os cálculos levando em consideração as marcações realizadas pelo funcionário e o horário planejado para ele.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Horários**;
2. Clique no botão incluir, informe um código, descrição, tipo de horário;
3. Salvar, ok;
4. No anexo **Jornadas**, clique em **Processos/ Criar Jornada Planejada.** Caso queira, informe um nome para a o processo e clique em avançar;
5. A data de referência indica qual o dia da semana será o primeiro dia criado para o horário. Assim, se na aba identificação o dia da semana foi segunda, na próxima etapa, você deverá informar que é uma jornada de dia trabalhado. Informe uma letra se for o caso, para identificar horários de escala. Clique em avançar;
6. Informe o tipo da jornada: trabalhado, descanso, compensado ou batida nula. Clique avançar;
7. Informe os horários planejados da jornada. Clique avançar;
8. O intervalo de Ausência Planejada deverá ser preenchido, caso a empresa não controle o horário de refeição. Assim, se na empresa, os colaboradores não marcam o intervalo de refeição, este cadastro deve conter a informação do horário previsto para a refeição. O sistema não irá considerar extra, caso o funcionário não marque o horário de refeição. Clique em avançar;
9. Visualize os dados da jornada criada. Avance e Execute;
10. Por meio do Processo Copiar Jornada Planejada será possível copiar esta jornada para os próximos dias da semana, caso as marcações sejam as mesmas.

Saiba Mais!

Para saber mais sobre a Gestão de Horários, realize o treinamento **Entidades Principais** do curso TOTVS Automação de Ponto.

Exercício

1. Crie um horário rígido com as marcações 08:00 12:00 14:00 18:00 de segunda a sexta-feira trabalhados. Sábado será compensado e domingo descanso. Neste horário, os funcionários estão dispensados da marcação do horário de refeição.

4.14. Chefes e Supervisores

O cadastro de **Chefes e Supervisores** tem como objetivo determinar líderes, coordenadores e gestores da empresa e que vão automatizar alguns processos da folha por meio da descentralização da gestão realizada por meio do RM Portal, como gestão de férias.

O funcionário com status de **Chefe** terá acesso às informações respectivas à folha de pagamento dos funcionários das seções sob sua responsabilidade. Já os com status de **Supervisor** terão acesso às informações respectivas à folha de pagamento dos funcionários das

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

equipes sob sua responsabilidade.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Chefes e Supervisores/Chefes e Supervisores**;
2. Para definir um chefe, selecione uma seção e clique no ícone **Chefe**, para **Supervisor**, selecione o nível de seção de lotação e clique no ícone **Supervisor**.
   Atenção! Para funcionários com status de supervisor, é preciso selecionar qual equipe esse funcionário irá liderar. As equipes correspondem a itens da tabela dinâmica **PEQUIPE**;
3. Após preencher os dados, clique no botão **Salvar**, **OK**.

O parâmetro **Master** permite ao usuário definir se o chefe escolhido poderá designar substitutos de chefes.

Para os ícones **Chefe Externo**, ou, **Supervisor Externo**, antes é preciso cadastrar os Externos. O cadastro de Externos é utilizado para incluir pessoas as quais não terão a sua folha de pagamento controlada pelo sistema, podendo ele ser um terceiro que desempenha o papel de chefia na empresa.

Procedimento

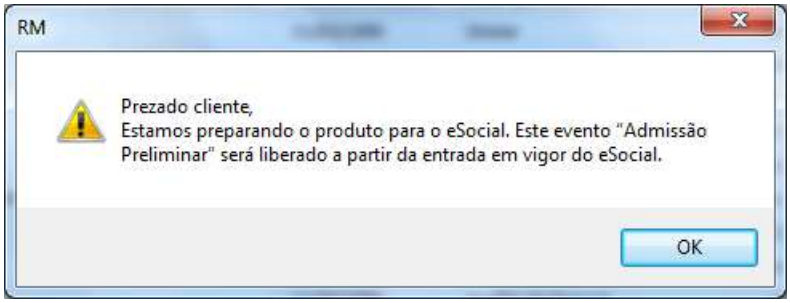
1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Chefes e Supervisores/Externos**;
2. Clique no ícone **Incluir** para inserir o registro. Ao incluir um externo, além de informar dados referentes à pessoa, devemos informar **Dados Externo** que são referentes à Folha de Pagamento, como código do externo, situação, seção de lotação, função e período do cadastro;
3. Clique no botão **Salvar**, **OK**.

5. Processo Admissão

REGISTRO PRELIMINAR

O Cadastro de Registro Preliminar irá permitir que o usuário do departamento pessoal possua um cadastro para informar dados básicos de um funcionário que será admitido, utilizando um registro de pessoa existente.

Atualmente ainda está em fase de testes e o usuário visualizará a mensagem a seguir, não impedindo o cadastro.



Na inclusão de um Registro Preliminar estarão disponíveis os campos abaixo:
- Pessoa;
- Data de admissão (prevista).

Ao incluir um novo registro, o usuário deverá procurar uma pessoa já existente na base de dados do sistema.

As seguintes regras deverão ser cumpridas neste cadastro:
- Todos os campos são de preenchimento obrigatório;

- A pessoa escolhida deve obrigatoriamente possuir os campos CPF e Data de Nascimento informados e não pode ser uma pessoa já associada a um registro preliminar ainda não utilizado (sem chapa preenchida na coligada atual).

Admissão do funcionário com registro preliminar

O usuário do departamento pessoal poderá transportar os dados de um registro preliminar para o cadastro de um novo funcionário e, dessa forma, efetivar a admissão.

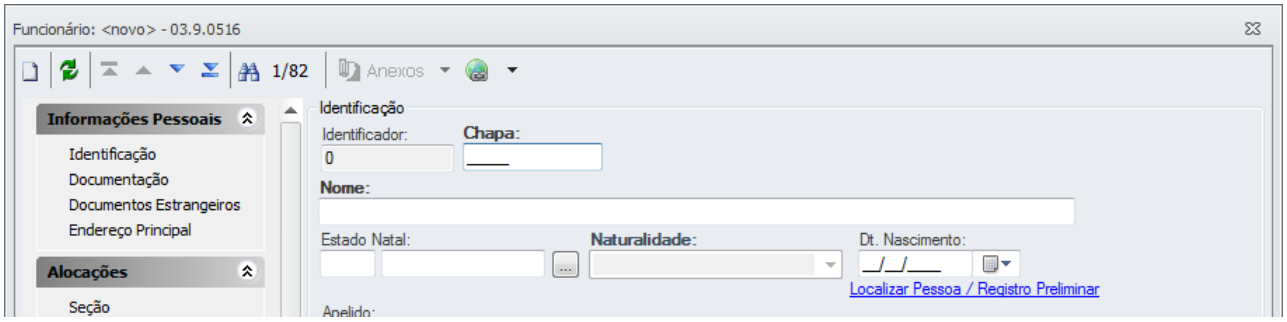
Para isso o cadastro de funcionários será ajustado. Quando o Labore está integrado com Vitae e utilizando requisição para a admissão de funcionários, ao incluir um funcionário é exibida a tela de Pré-cadastro. Nesta tela o usuário localiza um registro de Pessoa que já existe na base e que será utilizado para a inclusão do funcionário. Esta tela possui um check-box que permite filtrar apenas pessoas com Registro Preliminar preenchido. Após informar a pessoa, se houver Registro Preliminar, carregará seus dados no novo cadastro.

Quando o Labore não está integrado com o Vitae ou o Vitae não está parametrizado para utilizar requisição na admissão de funcionários, a tela de Pré-cadastro não é exibida. Nesse caso o usuário poderá utilizar o link "Localizar Pessoa / Registro Preliminar" de localizar pessoa já disponível na tela de inclusão do funcionário, escolhendo uma pessoa nesta tela e os dados do Registro Preliminar serão carregados para o novo cadastro. Mesmo havendo registros, o usuário poderá não utilizar registros preliminar, e preencher manualmente os dados do funcionário.

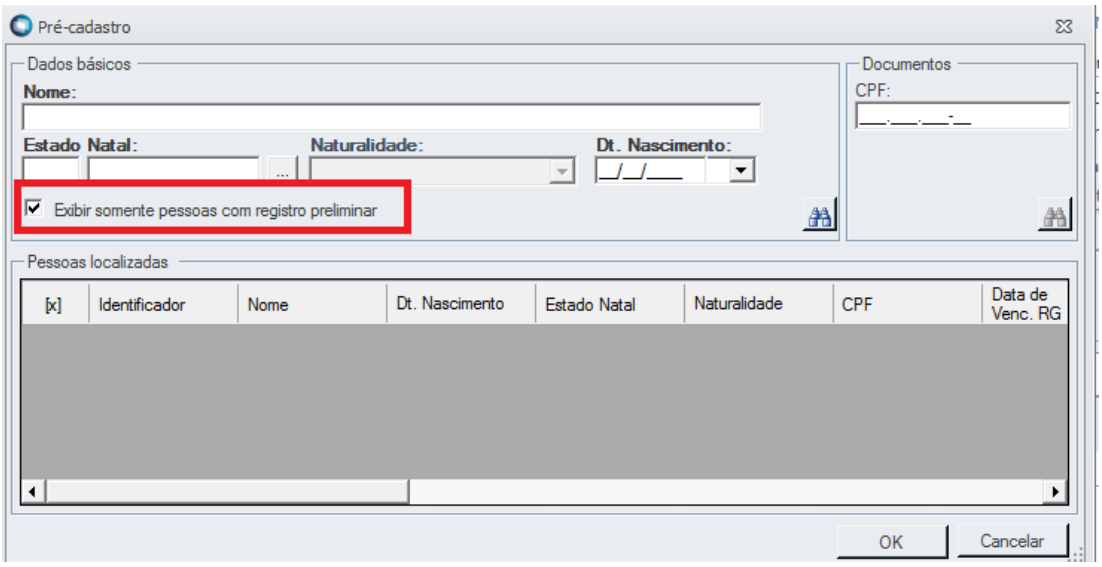
O usuário poderá alterar e completar os dados do cadastro normalmente e, ao término do preenchimento, salvar o cadastro do funcionário.

Todas as validações existentes no cadastro de funcionários deverão ser aplicadas aos dados provenientes do Registro Preliminar.

O registro preliminar que forneceu as informações para o novo funcionário terá o campo CHAPA preenchido com a chapa gerada para o funcionário. Dessa forma será possível manter um vínculo entre os registros.



Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



Excluir registro preliminar não utilizado

O usuário do departamento pessoal poderá excluir registros preliminares que não foram ou serão utilizados. Dessa forma conseguirá manter o cadastro apenas com informações úteis.

Sendo assim, só será possível excluir registro preliminar que não tiver o campo Chapa preenchido.

A inclusão de registro preliminar pode ser duplicada para pessoa e/ou funcionário da base, pois temos regras onde uma pessoa pode se tornar vários funcionários na base. Nesses casos serão exibidas Mensagens avisando o usuário sobre a operação, e o usuário irá confirmar a execução.

MATRÍCULA ESOCIAL

Com a implantação do e-Social, o governo exige que cada empresa informe uma identificação única para o funcionário, que é o campo "matrícula eSocial" presente no layout de todos os eventos do trabalhador com vínculo empregatício.

Para o eSocial a identificação é única para um vínculo de trabalho, que começa com a admissão do funcionário e se encerra com a demissão. Mesmo ocorrendo transferências do funcionário entre estabelecimentos a matrícula eSocial permanecerá a mesma.

A matrícula será gerada automaticamente pelo sistema de acordo regras parametrizadas, no intuito de manter a unicidade da informação.

A seguir, serão esclarecidos os momentos em que a "matrícula" do e-Social será gerada e sua devida regra para preenchimento automático.

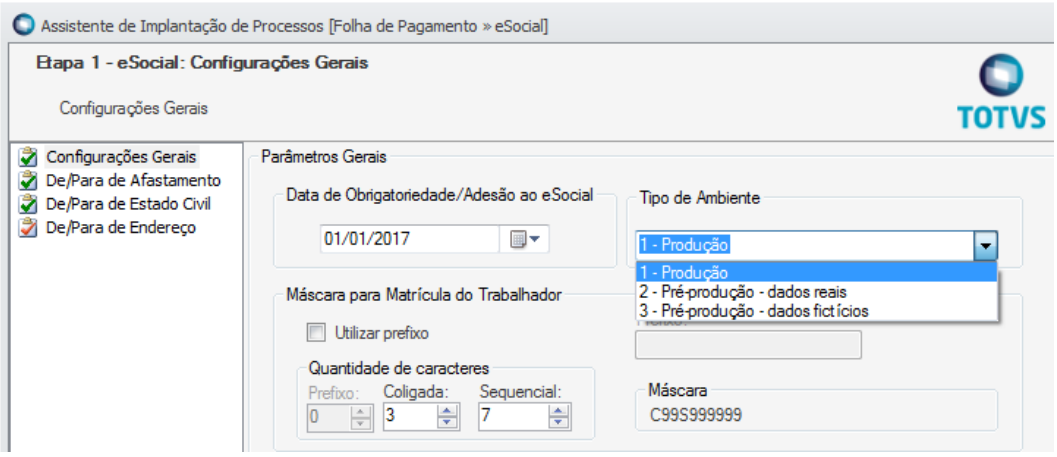
Regras para a parametrização:

- A Matrícula é gerada por coligada, podendo se repetir quando houver transferência de funcionário entre estabelecimentos (matriz/filial)
- A Matrícula tem 3 campos com tamanho para definir a máscara de preenchimento (Prefixo, Coligada, Sequencial)
- O campo prefixo é opcional, pois ele atenderá matrículas criadas para empresas que tem bases de dados separadas por coligada

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

- Os 3 campos deverão ser preenchidos conforme valores e regras abaixo:
  - Prefixo = Vazio ou texto informado pelo usuário (opcional)
  - Coligada = poderá receber o tamanho mínimo 3 caracteres (incluindo letra “C”)
  - Sequencial = poderá receber o tamanho mínimo de 7 (incluindo letra “S”)
- Caso o usuário tenha alterado o tamanho para maior que 7, e depois tentar voltar, será verificado se já foi gerada alguma matrícula com tamanho maior e não permitirá a alteração.
- O Tamanho máximo para a montagem da matrícula envolvendo os 3 campos de configuração será 30 caracteres.



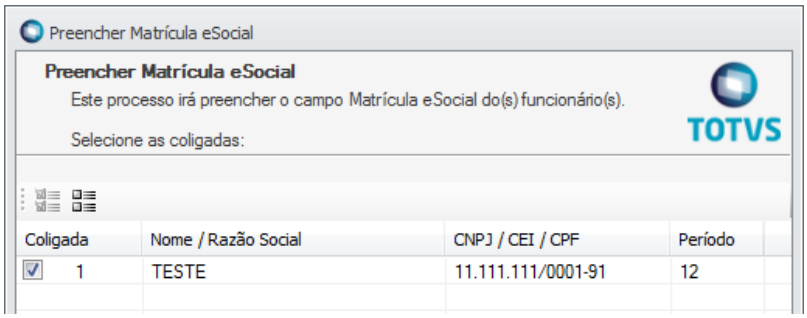
PREENCHIMENTO DA MATRÍCULA ESOCIAL

Este processo é a ferramenta para preenchimento de forma automática e em massa do campo “Matrícula eSocial”, reduzindo o trabalho individual e manual.

Considerando que já existem dados legado na base, é importante que antes do envio para inclusão no e-Social seja gerado para cada funcionário apto o número único de matrícula.

As regras consideradas para o preenchimento automático são as mesmas da admissão, baseadas na parametrização citada no início desse documento. Caso falte a parametrização para alguma coligada selecionada, será apresentado no log de erro.

Selecione a coligada que deseja fazer a matrícula de forma automática, conforme a máscara da parametrização.

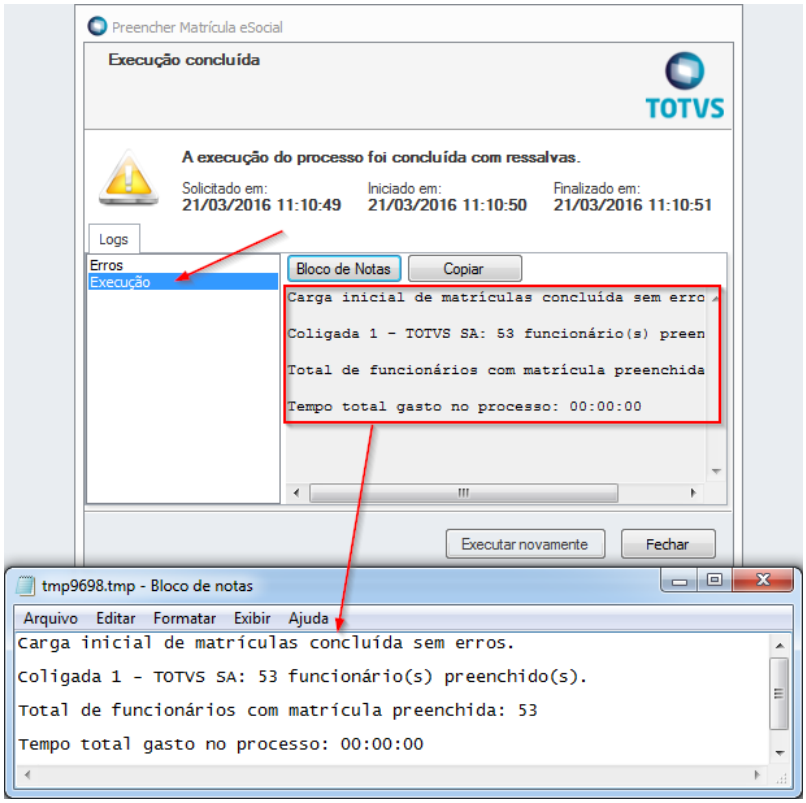


O processo será executado para todos os funcionários de cada coligada selecionada, com as seguintes exceções:

- Funcionários em "Saída transferência" (que estão com situação Demitido e código de afastamento 5 ou 6)
- Funcionários que já possuam valor preenchido no campo Matrícula eSocial
- Funcionários sem vínculo empregatício (Estagiários, Autônomos, Diretores sem vínculo, Dirigente Sindical)

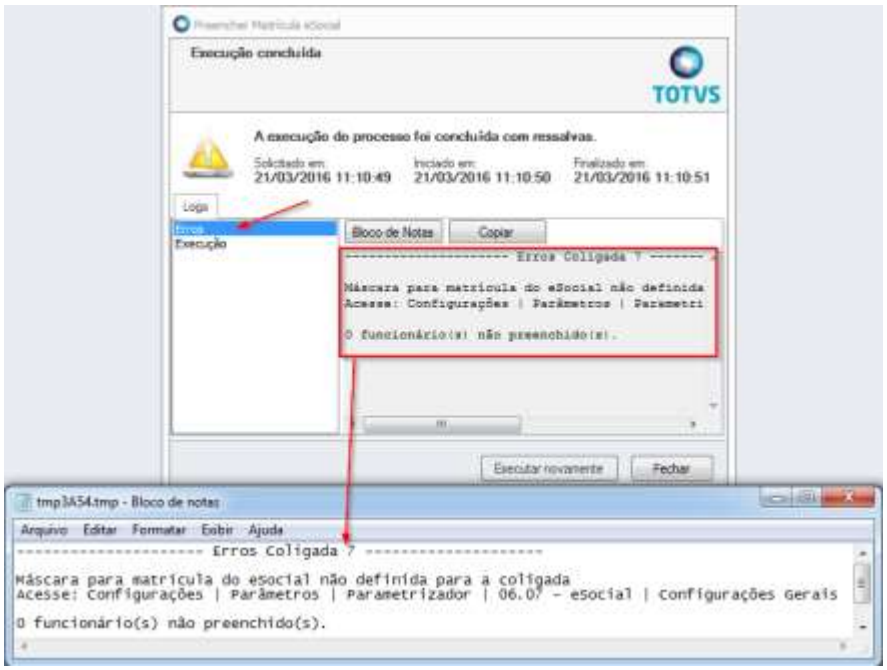
Exemplo:

Log de conclusão do processo:



Log de conclusão do processo - parte dos erros (coligada 7 faltando parametrização):

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.



ADMISSÃO

A **Admissão** de um funcionário é uma das primeiras tarefas em um Departamento Pessoal, porém há outras informações importantes para garantir o processo.

Para formalizar a admissão do empregado a empresa deve registrar o funcionário e seus respectivos dados, como sua identificação, documentos funcionais como carteira de trabalho e PIS, possibilitando o correto desempenho das obrigações trabalhistas, não só em relação ao próprio trabalhador, mas também nas relações da empresa com a fiscalização do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

Quando se faz uma admissão é preciso saber: qual departamento/seção e função o funcionário será vinculado, seu salário, seu horário de trabalho e outras informações que a empresa julgar necessárias.

O sistema dispõe de três maneiras para se admitir funcionários:

1) **Inclusão direta**: os dados cadastrais do funcionário são inseridos no sistema de forma manual, sem considerar a integração ao TOTVS Gestão de Pessoas;

2) **Admissão via importação**: esse processo consiste na importação de um arquivo TXT contendo os dados cadastrais do funcionário. Processo muito utilizado na implantação do sistema;

3) **Admissão via processo de Captação do TOTVS Gestão de Pessoas**: esse processo consiste em verificar quais os funcionários estão em processo de admissão. Será apresentada uma listagem de nomes para seleção. Quando o processo de admissão estiver integrado ao TOTVS Gestão de Pessoas, será aberta a tela de funcionários recrutados, ao selecionar um candidato grande parte dos dados cadastrais já surge preenchidos.

A tela inicial, chamada de **Visão de Funcionários**, apresenta os funcionários já cadastrados no sistema que foram selecionados por meio do recurso de **Filtros**.

A tela de filtro permite que se molde uma busca de um determinado conjunto de valores que permite ao usuário focalizar sua área de abrangência. É muito importante o uso desse recurso para o desempenho do sistema.
A tela de Gerenciamento de Filtro, por padrão, é exibida no momento em que se abre o cadastro. Nessa tela é possível: criar, excluir, editar, renomear e copiar filtros.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Para criar um Filtro clique no botão “Novo”, será exibida a tela de Filtros. Do seu lado esquerdo serão exibidos todos os campos disponíveis para montagem do Filtro da tela, os campos que estiverem em negrito são campos de preenchimento obrigatório no cadastro da tela.

Do lado direto são exibidos os operadores usados para montar o Filtro e o campo Valor, que será usado para a comparação. Os operadores são os seguintes:

- “=” - Deve ser usado para comparações idênticas do valor com o conteúdo do campo.
- “<>” – Deve ser usado para comparações diferentes do valor com o conteúdo do campo.
- “>” - Deve ser usado para comparações de valores para retornar registros maiores que o valor informado.
- “<” – Deve ser usado para comparações de valores para retornar registros menores que o valor informado
- “>=” – Deve ser usado para comparações de valores para retornar registros maiores ou iguais que o valor informado.
- “<=” – Deve ser usado para comparações de valores para retornar registros menores ou iguais que o valor informado.
- Is Null – Deve ser usado para buscas de valores vazios (nulos).
- Is Not Null – Deve ser usado para buscas de valores não vazios (nulos).
- Like – Deve ser usado para buscar valores por parte de uma string usada no campo valor. O uso do percentual (%) deve ser usado nesse comando.
- Not Like – Deve ser usado para buscar valores diferentes da parte de uma string usada no campo valor. O uso do percentual (%) deve ser usado nesse comando.
- Between – Deve ser usado para busca de dados entre dois valores.
- IN (SQL) – Deve ser usado para comparação de um valor com um campo retornado de uma Consulta SQL.
- NOT IN (SQL) – Deve ser usado para comparação de um valor diferente de um campo retornado de uma Consulta SQL.
- IN – Deve ser usado para comparação de um valor que exista em uma lista de valores.
- NOT IN – Deve ser usado para comparação de um valor que NÃO exista em uma lista de valores.

Quando o campo a ser comparado com o valor desejado for do tipo data, será exibido um calendário para selecionar a data desejada. Quando for um campo que faz junção com outra tabela (lookup), será exibida uma lista dos valores disponíveis para utilização.

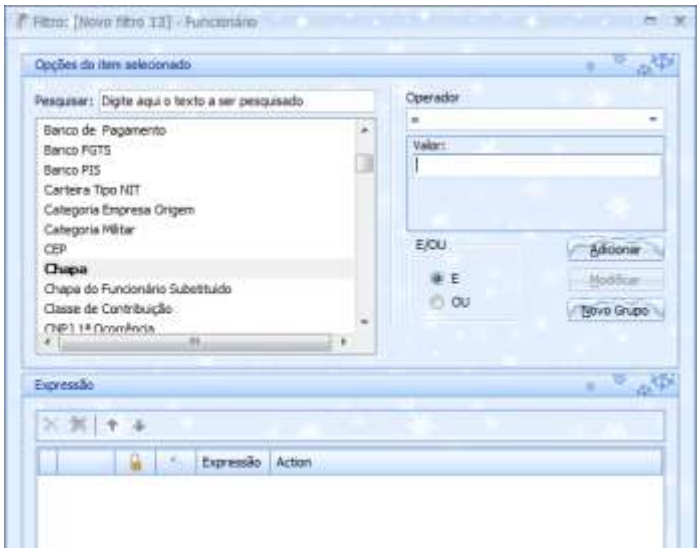
Para inserir a condição no filtro clique no botão Adicionar. Verifique que no campo “Expressão” foi adicionada a condição desejada. Caso queira inserir mais condições, basta selecionar um dos operadores “E” ou “OU” de acordo com a necessidade do usuário. Repita a operação e clique em Adicionar novamente.

Existe a possibilidade de criarmos um filtro interativo com o usuário, ou seja, a cada vez que este Filtro for executado, será exibida uma tela para que o usuário digite o valor a ser pesquisado, esses mecanismos chamamos de Parâmetros de Filtro. Neste caso, o valor não fica fixo no filtro, podendo ser modificado a cada vez que o filtro for executado sem a necessidade de alteração do Filtro. No campo “Valor” digite uma mensagem a qual deverá ser precedida de “[“ e finalizada com “]“.

Exemplo:

Digite a mensagem “[Situação]”. Após a montagem do Filtro, salve-o com um nome que seja fácil identificar o filtro. Para verificar o uso do Filtro selecione o Filtro criado e clique em Executar na tela de Gerenciamento de Filtro.

A exibição dos filtros é por usuário, ou seja, os filtros criados por um usuário somente poderão ser vistos pelo mesmo usuário. Caso um usuário supervisor deseje que o filtro seja exibido para todos os usuários, ele deve clicar com o botão direito do mouse e escolher a opção Filtro Global. Mas isso somente se o usuário logado no aplicativo tenha o atributo de supervisor.
Para executar um filtro sempre que for requisitada a tela, selecione o filtro desejado e marque a opção **Sempre usar esse filtro ao abrir a visão**. Um Filtro pode ser enviado para a barra de ferramentas da tela. Clique com o botão direito do mouse em cima do Filtro desejado e escolha a opção **Enviar para Barra de Ferramentas**. É permitido incluir quantos Filtros desejar.



Por meio do cadastro de funcionários é possível gerir férias, rescisões, consultar o envelope de pagamento, consultar e incluir verbas em meses anteriores à competência corrente (**Ficha Financeira** e **Ficha Financeira Complementar**), entre outros anexos. Além de executar processos como alterar valor de vale transporte, gerar Gráfico Salarial, alterar grupo de acesso ao Portal RM e incluir usuário do mesmo, alteração de chapa e emissão de relatórios com o tipo **VISAO FUNC**.

Ao solicitar para incluir um funcionário, o sistema abre a tela **Pré-cadastro** para que o usuário, antes de inserir os dados do funcionário, verifique se já não existe uma pessoa com esses dados cadastrada na base de dados, se sim, o sistema já busca os dados pessoais desse registro, como documentos, nome, data de nascimento, dentre outros dados, sendo necessário cadastrar apenas os dados respectivos à contratação, como salário, seção, função, etc.

Procedimento

1. Acesse a guia **Configurações/Parametrizador**;
2. Clique em **Avançar**;
3. Selecione o processo **Folha de Pagamento/Funcionário** e clique em **Avançar**;
4. Configure as etapas de parametrização para o cadastro de **Funcionários**, como chapa, número de ficha de registro, consistência de dados e preferências para a visão de funcionários;
5. Avance até concluir o processo;
6. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Funcionários**;
7. Clique no ícone Incluir para inserir um novo registro de funcionário;
   Obs.: Em caso de integração ao **TOTVS Gestão de Pessoas**, sugerimos marcar o parâmetro **Somente inclui funcionários em processo de admissão no RM Vitae**, disponível na guia **Configurações/Parametrizador**, processo **Folha de Pagamento/Funcionário, Etapa 4 – Admissão**. Neste caso, ao clicar para incluir um registro de funcionário, o sistema abrirá a tela de pré-seleção de candidatos com aqueles que se encontram em processo de admissão, indicando ao usuário, que selecione o registro e preencha os dados admissionais que faltam;
8. Navegue pelas guias disponíveis e preencha os campos obrigatórios de preenchimento (campos em negrito).
   Obs.: Alguns dados servem como referência para saber se a PESSOA já existe ou não na base de dados, para que não tenha duplicidade de registros. É importante ressaltar que os dados disponíveis servem como base para cálculo da folha de pagamento do funcionário e emissão de dados legais. Toda e qualquer alteração no registro do funcionário que interfira na emissão desses arquivos e recolhimentos, serão armazenadas em histórico;
9. Preencha os campos e clique no botão **Salvar, Ok**.

Atenção! Ao cadastrar um funcionário com o mesmo Nome, Nascimento, Estado Natal e Cidade de uma pessoa já registrada no sistema todos os dados pessoais de um registro estarão diretamente ligados ao outro, ou seja, ao efetuar alterações nos dados pessoais de um registro, o outro será atualizado automaticamente. Apenas dados pessoais e não funcionais. Os históricos disponibilizados no cadastro do funcionário devem estar devidamente preenchidos para correta emissão de relatórios retroativos.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Alguns campos do cadastro de funcionários são pré-definidos pelo sistema como **preenchimento obrigatório** para identificação desses na base de dados, mas o usuário também pode definir campos obrigatórios de preenchimento conforme necessidade da empresa, bastando para isso, **clicar com o botão direito do mouse sobre o campo que deseja tornar obrigatório e selecionar o parâmetro correspondente**.

Para funcionários do tipo horista, o sistema permite informar o salário hora ao invés do salário mensal, para isso, deve ser marcado o parâmetro correspondente no **Parametrizador** do sistema.

Para funcionários com salário composto por várias funções de uma atividade na empresa, comum a professores que recebem por matéria lecionada, basta marcar o parâmetro correspondente na guia **Informações Contratuais – Salário/Jornada**. Informaremos os eventos que compõem o salário pelo anexo **Folha de Pagamento/Salário Composto**.

Também são campos referentes ao registro funcional que auxiliam nos cálculos e relatórios gerados pelo sistema: **Data Base**, **Data de transferência**, **Membro da CIPA** e **Membro Sindical**.

Na admissão do funcionário (inclusão de novo funcionário na base) o processo de geração da matrícula do e-Social é bloqueado. O preenchimento do campo é automático, baseando-se na parametrização.

O campo matrícula no cadastro do funcionário não será obrigatório (para não interferir nas rotinas atuais do cliente), e não é editável para digitação pelo usuário. Ele será preenchido na confirmação da inclusão do funcionário (após salvar o cadastro), e não poderá ter o valor editado após o registro do funcionário estar salvo.

Caso os campos estejam vazios no parametrizador, não será gerado a matrícula e-Social, até que o usuário preencha os campos.
O campo matrícula será preenchido conforme regra abaixo:
- Se usa prefixo, a montagem da matrícula receberá o campo Prefixo informado no parametrizador, caso não esteja preenchido, não será considerado na geração da matrícula.

- Campo Coligada receberá a letra C e um sequencial conforme o tamanho informado no parametrizador.
Ex.: tamanho 3 e coligada = 1, deverá receber C01

- Campo Sequencial receberá a letra S e um número sequencial conforme o tamanho informado no parametrizador. Este número sequencial será por coligada. Ex.: tamanho 7 e último valor da matrícula gerado foi por exemplo 000002, a próxima matrícula de uma admissão deverá receber o valor S000003.

A matrícula do e-Social não é obrigatória para funcionários que não possuem vínculo empregatício (Estagiário, Autônomos, Diretores sem vínculo, Dirigente Sindical). Neste caso existe um tratamento de não preencher o campo quando o cadastro não atender a regra.

Os seguintes processos estão relacionados à admissão de funcionários:

- ***Exclusão de funcionários*** – exclusão de funcionário cuja situação for **A – Ativo** e data de admissão na competência corrente, ou, funcionário cuja situação for **Z – Admissão próximo mês** e data de admissão maior ou igual à competência corrente, processo deve ser realizado no caso de ter ocorrido um equívoco ao registrar o funcionário;
- ***Chapa e coligada centralizadora de IRRF/INSS*** – tratamento do cálculo de IRRF para as pessoas que tiverem mais de um vínculo na mesma coligada e para o cálculo de INSS para as pessoas que tiverem mais de um vínculo considerando todas as coligadas. Sempre que se tratar de funcionário com múltiplos vínculos, é possível informar a chapa centralizadora para desconto do IRRF/INSS, e a coligada centralizadora para desconto do INSS, onde somente os funcionários centralizadores sofreram os devidos descontos;
- ***Troca de chapa*** – processo deve ser realizado para alterar a chapa do funcionário conforme máscara definida nos parâmetros do sistema, ficará indisponível quando for parametrizado o uso de chapas sequenciais.

Os dados de funcionários estão agrupados e dispostos na tela conforme guia correspondente, informações complementares podem

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

ser gerenciadas por meio dos anexos desse cadastro.

Agrupador Folha de Pagamento

- ***Rateio de tomadores***: vinculação do funcionário às empresas Tomadoras de Serviço. As informações dos Tomadores de Serviço serão prestadas nos arquivos com Códigos de Recolhimento que exigirem informações de tomadores de serviços (Exemplo: 130, 150, 155, 327 e 608).

  - Para os funcionários que trabalharam em Tomadores de serviço a movimentação do funcionário deverá ser informada proporcionalmente aos dias trabalhados em cada Tomador de Serviço;
  Para incluir os tomadores basta acessar o painel informações para o cálculo e incluir o Tomador de Serviço, vinculando a ele a quantidade de dias proporcionalizados no mês.

  - Os tomadores devem estar cadastrados no cadastro de cliente fornecedor, na guia administração de pessoal pelo Totvs folha de pagamento. Para este módulo ficar acessível verifique o parâmetro "utiliza tomadores de serviço" no parametrizador do sistema.

- ***Salário Composto***: composição do salário com diversos tipos de proventos específicos da categoria profissional ou da política de pessoal da empresa;
- ***Anotação Pessoal***: gestão de anotações relativas às alterações de dados dos candidatos/funcionários, entre outras, possibilita fazer comentários a respeito da anotação cadastrada. É preciso informar quem solicitou a anotação, sua data e tipo. Estes podem ser incluídos na tabela dinâmica **INT40**. Para empresas que também fazem uso do TOTVS Gestão de Pessoas, a anotação pode ser cadastrada por meio do mesmo. As informações serão integradas;
- ***Registro Profissional:*** dados referentes ao registro de profissão regulamentada (CRC, CRP, CRO etc.);
- ***Endereços complementares:*** será possível informar endereços complementares, além do endereço principal do funcionário;
- ***Eventos Programados:*** eventos da folha de pagamento que tem uma competência inicial e final para lançamento, podendo ser vinculado a centro de custo específico, e cadastrado mais de uma vez para o mesmo funcionário, se for o caso;
- ***Códigos Fixos:*** eventos da folha de pagamento que tem um número de vezes para lançamento. Bastante semelhante com os eventos programados;
- ***Empréstimos***: gestão de empréstimos do funcionário, controlando-se valor original, número de parcelas, periodicidade, saldo devedor;
- ***Rateio Fixo:*** informação dos percentuais ou valores de rateios fixos, caso habilitado o parâmetro **Utiliza Cálculo por Centro de Custo** nos parâmetros de cálculo do sistema, para cada centro de custo onde o funcionário trabalhou durante o mês. Será utilizada para que o sistema faça o rateio durante o cálculo por centro de custo;
- ***Dependentes:*** gestão de informações pertinentes ao dependente do funcionário;
- ***Valores associados:*** oferece ao usuário a possibilidade de informar valores associados ao funcionário conforme a sua data de ocorrência. Estes valores poderão ser manipulados em fórmulas que utilizam a variável **VALORFUNC**. Somente será habilitada quando houver itens na tabela dinâmica **INT48**.
- ***Manutenção do Saldo do FGTS:*** atualizações referentes à movimentação do FGTS: depósitos, correção monetária e saques;
- ***Estabilidade:*** dados das estabilidades legais e convencionadas por sindicato poderão ser visualizadas/cadastradas.
- ***Vínculos empregatícios com outras empresas (Terceiros):*** para controle do eSocial, informe os dados cadastrais e de remuneração de outras empresas que o funcionário ainda possua vínculo;
- ***Processos judiciais do funcionário:*** Caso o funcionário tenha processos judiciais que justifiquem o não cálculo de IR e INSS, os dados destes processos deverão ser cadastrados;
- ***Dados do residente ou domiciliado no exterior:*** os funcionários que residem ou são domiciliados no exterior, deverão ter estes dados preenchidos para a geração da DIRF de forma corretamente e futuramente para uso do eSocial.

Agrupador Movimento

- ***Envelope de pagamento:*** serão visualizados os dados referentes ao pagamento do funcionário, após ter sido feita a sua entrada de dados e recálculo do movimento;

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

- ***Ficha Financeira:*** serão visualizadas as informações mensais referentes a ocorrências verificadas nos pagamentos dos salários, ou seja, eventos (proventos e descontos) lançados na folha de pagamento do funcionário ao longo dos anos. O período de armazenamento desse movimento deve ser configurado nos parâmetros do sistema, competências não contempladas no período configurado, serão armazenadas na **Ficha Financeira Complementar**;
- **Rescisão:** cadastro das informações necessárias ao controle do processo de demissão de funcionários;
- **Período aquisitivo:** dados referentes aos períodos aquisitivos abertos e fechados;
- **Controle de faltas:** gestão de faltas para cálculo dos avos de 13º salário e férias. As faltas serão consideradas a partir da data informada no parâmetro **Utiliza controle de faltas para cálculo de avos** disponível nos parâmetros de cálculo do sistema, de forma a desconsiderar os **códigos de cálculo 8 e 128**.

Agrupador Históricos

- Gestão de todos os históricos pertinentes às alterações cadastrais do funcionário, como seção, função, salário, horário, dentre outros.

Integração

- Gestão de dados originados da integração com outros produtos do segmento RH, como exames médicos, treinamentos e movimento do ponto.

O exame médico admissional deverá ser realizado antes da contratação do colaborador, visando avaliar suas aptidões físicas e mentais, de maneira a verificar se o mesmo está apto para a função desejada e se o exercício da função pretendida não trará agravos à saúde do mesmo, além disso, o exame médico periódico deverá ser realizado em tempos pré-determinados para todos os colaboradores da empresa. Por meio da integração com o TOTVS Segurança e Saúde Ocupacional é possível saber quais os exames vinculados aos colaboradores e, para visualizá-los o usuário da folha ou da saúde do trabalho deve executar o processo **Gerar exames pendentes** disponível no cadastro de funcionários.

Atenção! Vale ressaltar que os anexos de outros produtos **estarão disponíveis** apenas quando o usuário logado adquirir permissão de acesso a eles nos produtos de origem.

5.1. Dependentes

O TOTVS Folha de Pagamento permite gerir os dependentes do funcionário, permitindo incluir informações referentes a dados documentais e incidências.

Assim como os funcionários tem seus cadastrados específicos, os dependentes também têm seus cadastros. O diferencial é que o dependente sempre está associado a um funcionário.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Funcionários, anexo Folha de Pagamento/Dependentes**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar o dependente;
3. Preencha os dados do dependente e incidências consideradas para o cálculo da folha do funcionário em questão;
4. Clique no botão **Salvar**, Ok.

Os campos **Parentesco** e **Data de Nascimento** influenciarão no pagamento do salário-família, quando a idade do dependente for superior a um ano, será considerado o parâmetro **Entregou cartão de vacina**, quando maior de sete anos o parâmetro **Entregou comprov. de frequência escolar**. A informação de **Data de Entrega da Certidão de Nascimento** é utilizada para ser impressa no documento Legal Ficha de Salário Família.

Atenção! A idade do dependente sempre será analisada após liberação de competência para validação de incidências no IRRF e salário-família.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

5.2. Centros de Custos

Para que o cálculo seja rateado por centro de custo, deve ser feita a associação do funcionário a um centro de custo do labore.

Procedimento

1. Acesse o cadastro do funcionário que seguirá rateio de centro de custo, guia **Administração de Pessoal/Funcionários**;
2. Abra o anexo **Folha de Pagamento/Rateio Fixo**;
3. Clique no ícone **Incluir** e informe centro de custo e percentual de rateio para o mesmo.
   Obs.: O total dos percentuais de centro de custo informados deve totalizar 100%;
4. Clique em **Salvar**, **OK**.

5.3. Cálculo

Por meio da guia **Informações para o cálculo**, o sistema dispõe de parâmetros no cadastro do funcionário que permitem um controle para arredondamento de salário, percentual de adiantamento e valor de ajuda de custo para cálculo da folha e afins.

Arredondamento
Quando a empresa trabalha com arredondamento do líquido do envelope de pagamento (para que não fique com centavos) é possível informar um valor de referência para arredondamento.

Exemplo:

Valor do campo **Arredond** = R$ 1,00
O líquido de R$ 453,28 passará a ser R$ 454,00, pois o sistema pagará um evento de arredondamento, provento no valor de R$ 0,72, para complementar o valor de arredondamento que é de R$ 1,00.
O valor pago como arredondamento (R$ 0,72 no exemplo anterior) será descontado no próximo período calculado.

Controle de Saldo de Verbas
Cálculo semelhante ao arredondamento.

Exemplo:

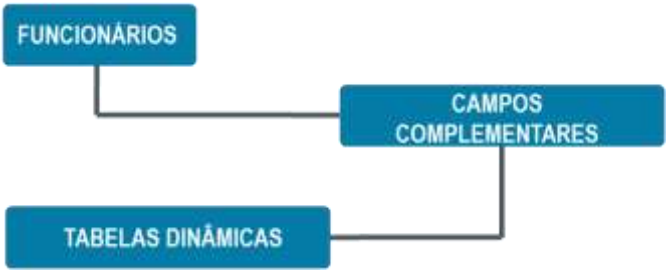
Se o funcionário tem débito de R$ 700,00 em farmácia conveniada à empresa e possui total de proventos R$ 500,00 o sistema **armazenará** o saldo relativo à diferença entre proventos e descontos (R$ 200,00) através da opção **Usa Controle de Verbas**.
Caso o parâmetro esteja desmarcado, nesta situação o sistema lança o evento de código de cálculo 20, no valor de R$ 200,00.

Valores associados
O sistema permite a inclusão de valores associados a serem pagos na folha de pagamento mensal dos funcionários. Esses valores podem ter diversos tipos definidos na tabela dinâmica INT48.

Exercício

1. Faça a admissão do funcionário a seguir:

Nome: Janaína Santana Silva **Naturalidade**: MG/BH **Nascimento**: 03/10/1989
Grau de instrução: Superior Completo Parda, casada
RG: MG 24.908.999 **CPF**: 000.111.220-13 **PIS:** 13579246800
CTPS: 879798/00001 **CNH:** 87652873/DETRAN **EMISSÃO:** 09/08/2012 **VALIDADE**: 09/08/2017
Endereço: Av. Amazonas, 487, Centro – BH/MG CEP: 30120-020
Contatos: 31 5555-5555/9999-9999 janaina@ctt.com.br
Função: Secretária **Seção:** 01.03 **Admissão:** (competência atual) Reemprego **Salário**: R$ 1520,00
Horário: Criado anteriormente **Banco**: 090 – CTT Conta aleatória
Campo complementar: Não para previdência complementar
Pais: Paulina Santana, casada nascida em 08/04/59 e Felix Santana, casado nascido em 28/06/55
Filho: Theo Santana Silva, nascido em 06/06/2006, dependente IR, Plano de Saúde
Cônjuge: Luís Henrique Silva, nascido em 04/11/1990, CPF: 256.341.384-26, dependente Plano de Saúde.
Utiliza 2 passagens do ônibus Executivo, a partir de sua data de admissão. Centro de Custo: 100% 01.1



5.4. Campos complementares

Os campos complementares complementam cadastros, qualificam informações que o usuário pretender. Por exemplo: criar um campo complementar no cadastro de **Funcionários**, que contenha seu **Tipo de Sangue**.

Os **Campos Complementares** definem itens, como números inteiros, data, texto, texto simples, números reais e alfanuméricos. Para este último, é possível aplicar tipo de texto simples, link para um e-mail, link de uma URL e link para chamar um telefone usando o Skype.

Dimensiona-se também o texto contido nos dados, um valor padrão para vir no campo, definir a ordem de listagem do campo e controlar a inclusão dos dados a partir de uma fórmula.

É possível criar campos complementares para os seguintes cadastros:

- **Funcionários:** acesse a guia **Administração de Pessoal/Campos Complementares/Funcionários**.
- **Clientes e Fornecedores:** acesse a guia **Administração de Pessoal/Campos Complementares/Cliente e Fornecedor**.
- **Seções:** acesse a guia **Administração de Pessoal/Campos Complementares/Seções**.

Ao registrar informações em **Campos Complementares**, é possível usar em cálculos de folha, férias e rescisão.

Para desativar o campo complementar, basta selecioná-lo na lista de campos complementares e clique no botão **Excluir**, em seguida, confirmar a inativação. Para reativar o campo complementar basta que selecione o na lista de campos complementares e na pasta **Identificação**, clique no botão **Tornar Campo Complementar Ativo**. Outros campos do cadastro de campos complementares são opcionais.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/ Campos Complementares** e escolha para qual cadastro será criado;
2. Clique no botão Incluir. Informe Código (nome da coluna), Descrição, Tipo. Caso queira informe um valor default, ordem, uma tabela dinâmica, fórmulas para validar o campo
   Obs: para a utilização de tabela dinâmica o tipo de campo complementar deve ser alfanumérico, tamanho no máximo 10.
   Pode ser utilizada uma tabela dinâmica criada anteriormente ou a inclusão poderá ser feita no momento do cadastro;
3. Salve, ok;

Aos Campos Complementares podemos associar **Tabelas Dinâmicas**. Por meio destas, criaremos listas de opções, para utilizarmos nos campos complementares.

Exercícios

1. Criar o campo complementar para o cadastro de funcionários:
   Código: UNE **Descrição:** Unidade de Negócios **tipo**: Alfanumérico **Tamanho**: 4

2. Crie uma tabela dinâmica:
   Código: UNE **Descrição:** Unidade de Negócios **Finalidade:** 2 – Validação de Campos Complementares
   Itens da tabela:

Código	**Descrição**
VA	Varejo
MA	Manufatura
PF	Pessoa Física

3. Vincule a tabela dinâmica criada no exercício 2 ao campo complementar criada no exercício 1.
4. Vá até o cadastro de funcionários e visualize o campo complementar criado.

5.5. Relatórios Admissionais

Por meio do RM Reports, o usuário tem à sua disposição inúmeros recursos para a criação de relatórios com aspecto otimizado.

Saiba Mais!

Para saber como montar relatórios no RM Reports, realize o treinamento!

Os relatórios ainda poderão ser impressos pelo antigo gerador, na guia **Gestão/Gerador de Relatórios.** Poderão ser criados, editados e impressos pela guia **Gestão/ RM Reports**.

Saiba Mais!

Para gerar o arquivo para importação, para cadastro do PIS, acesse **Folha Mensal/Relatórios da Folha/Cadastro NIS**

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

CAGED Diário

O Ministério do Trabalho e Emprego leva ao conhecimento dos empregadores e responsáveis a publicação da **Portaria nº 768, de 28 de maio de 2014,** e com intuito de prorrogar o prazo a mesma foi revogada pela Portaria 1129.

A Portaria nº 1129 traz novas regras para a prestação de informações do empregador ao Ministério do Trabalho e Emprego, por meio do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados, nos casos relacionados com a admissão de trabalhadores em desacordo com os termos do inciso I do art. 7º e art. 24 da Lei 7.998 - de 11 de janeiro de 1990, Programa do Seguro-Desemprego.

Pelas instruções da Portaria nº 1129, sempre que houver admissão de novo empregado, é obrigação do empregador e pelo responsável designado:

i) Consulta prévia ao site do Ministério do Trabalho e Emprego, sempre que houver admissão de **novo empregado**;

ii) **Imediata** prestação de informação ao Ministério do Trabalho e Emprego**, por meio do CAGED**, **da admissão na data de contratação**, **quando o trabalhador estiver requerendo ou em percepção do benefício Seguro-Desemprego.**

iii) Informação ao CAGED na data do registro do empregado, quando o mesmo decorrer de ação **fiscal conduzida por Auditor-Fiscal do Trabalho**.

A prestação prévia da admissão, para os casos previstos nos itens *ii* e *iii* do parágrafo anterior, desobrigará o empregador de **novo envio** dessa informação ao CAGED.

O empregador que não atender às exigências da citada Portaria, omitir informações ou prestar declaração falsa ou inexata, fica sujeito às multas previstas nas Leis nº 4.923/1965 e 7.998/1990.

Para a realização de consulta a situação de trabalhadores que estão requerendo ou em percepção do benefício Seguro-Desemprego os trabalhadores deverão acessar o site "maisemprego.mte.gov.br", consulta "menu - Trabalhador", na aba "Seguro-Desemprego".
Os procedimentos de que tratam a Portaria nº 1129 passam a vigorar no prazo **de sessenta dias** da data da sua publicação. **Início do período da declaração: 01 de Outubro de 2014.**

Em 12 de agosto de 2014 terá início o envio **OPCIONAL** das Admissões, de que trata a Portaria 1.129/2014. Excepcionalmente neste dia poderão ser enviadas as admissões relativas ao período de 1 a 11 de agosto e do dia 12 de agosto de 2014. A partir do dia 13 de agosto poderá ser enviar apenas as admissões no dia da admissão;

As empresas deverão ajustar a geração do arquivo da declaração das movimentações do CAGED de mensal para arquivo diário, ou seja, não será permitido o envio de informações já declaradas em dias anteriores;

Deverá ser informado no campo "**Total de empregados no mês - Primeiro dia**" o número real de empregados do estabelecimento do mês da admissão de que trata Portaria. Ex. Data de admissão do trabalhador é 05/MM/2014, assim no campo total de empregados deverá conter o total de empregados no primeiro dia do mês "MM". Este número deverá constar em todos os arquivos enviados no mês, inclusive nos de Acerto, conforme orientação atual.

O campo competência de declaração do arquivo do CAGED, que conterá as Admissões diárias de que trata a Portaria 1.129/2014, deverá ser preenchido com a mesma competência das referidas admissões. Ex. Se admissão 05/MM/2014 terá como competência do arquivo o mês MM/2014.
Esclarecemos ainda, que **não haverá** alteração do layout do CAGED para recepção da declaração.

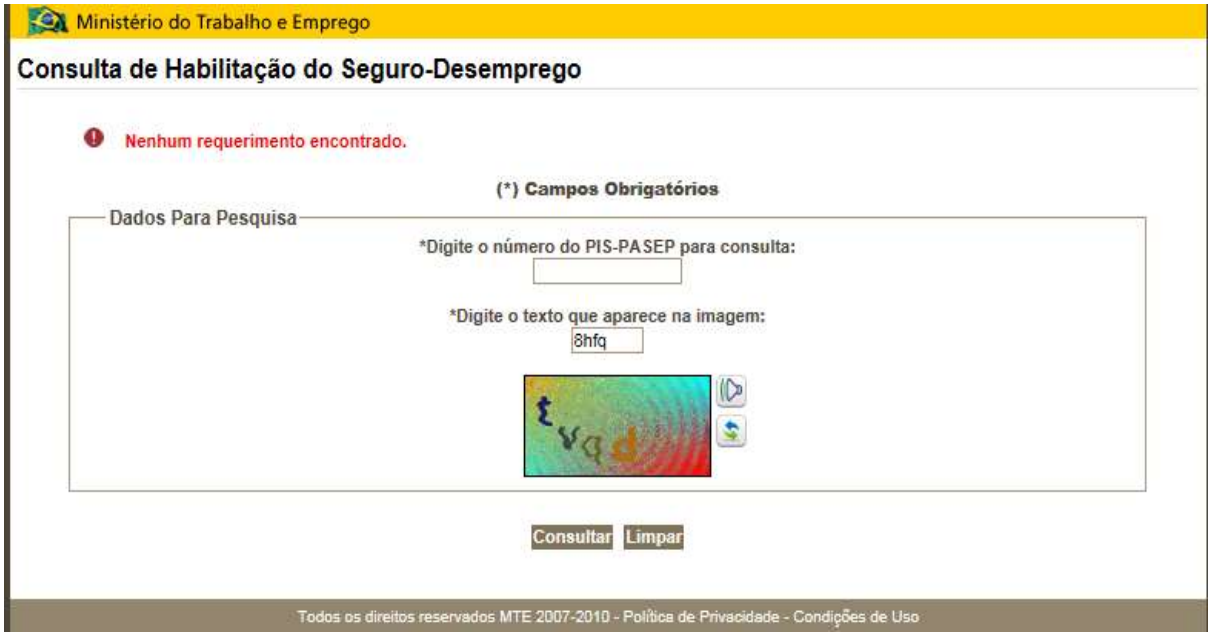
OBS.: A antecipação da declaração é somente para admissão de trabalhador que está recebendo Seguro-Desemprego ou está em processo de tramitação e deverão ser enviadas no mesmo dia da data de admissão após o trabalhador ter entrado

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

EFETIVAMENTE em atividade. Para os demais casos de movimentações de admissão e desligamento, a declaração deverá ser enviada normalmente no período de 1 a 7 do mês subsequente**. A informação da admissão enviada antecipada não deverá constar na declaração normal.**

A consulta ao site pode ser feita da seguinte forma:

1. Acesse o site maisemprego.mte.gov.br;
2. Clique na opção Trabalhador/ Seguro desemprego;
3. Indique o Pis para consulta e o código de imagem;
4. Será emitida a resposta se será necessário o envio ou não.



Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Tabela de consulta:

item	Situação	Motivo	Procedimento	Deve enviar CAGED no dia da admissão?
1	Nenhum requerimento encontrado	-	-	NÃO
2	Notificado	Parcela a Emitir	Para verificar se a próxima parcela estará disponível, faça uma nova consulta a partir de XX/XX/XXXX.	SIM
3	Notificado	Parcela Emitida	Sua próxima parcela já está disponível	SIM
4	Notificado	Seguro Completo	Todas as parcelas do Seguro-Desemprego estão pagas	NÃO
5	Notificado	Mais de XX anos da Data de Demissão/Suspensão	Sugere ao trabalhador que procure MTE para ações de emprego	NÃO
6	Notificado	Notificado a restituir parcela ou parcelas	Sugere ao trabalhador que procure MTE para ações de emprego	NÃO
7	Notificado	Parcela não recebida	-	SIM
8	Notificado	Reemprego: Data Adm.: XX/XX/XXXX, CNPJ ou CEI: XX.XXX.XXX/XXXX-XX, Empresa: /Mais de XX anos da Data de Demissão/Suspensão	Sugere ao trabalhador que procure MTE para ações de emprego	NÃO
9	Notificado	NAO TEM 36 CONTRIBUICOES/POSTAGEM > 120 DIAS	Sugere ao trabalhador que procure MTE para ações de emprego	NÃO
10	Notificado	Não Possui 06 salários consecutivos	Sugere ao trabalhador que procure um posto do SINE	NÃO
11	Notificado	Divergência nome/nome da mãe/CPF/sexo/data de nascimento	Sugere ao trabalhador que procure um posto do SINE	NÃO
12	Notificado	19 meses - sem direito a saldos de parcelas	Sugere ao trabalhador que procure um posto do SINE	NÃO

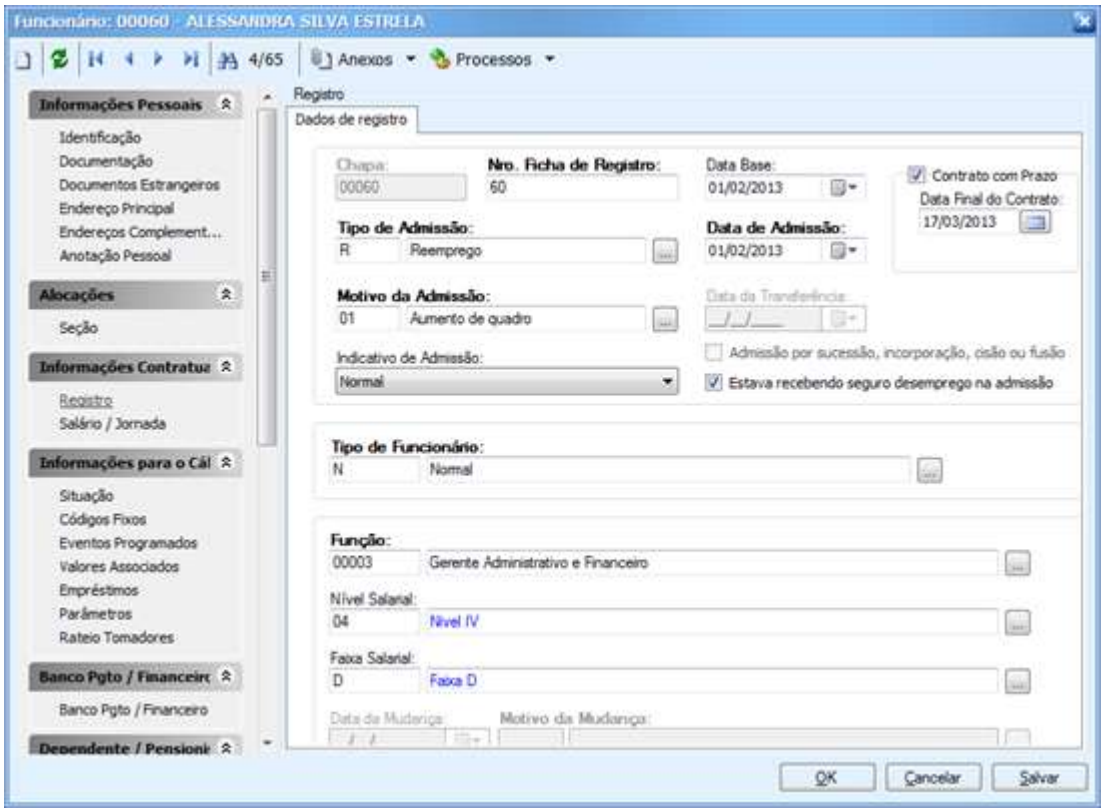
Fonte: SD - atualizado em 16/10/2014

Após a consulta e verificado a necessidade de envio do CAGED diário, o mesmo deverá ser gerado na aplicação para envio conforme abaixo.

Procedimento no Totvs Folha de Pagamento:

1. No cadastro do funcionário recém admitido sinalize o parâmetro “estava recebendo seguro desemprego na admissão”;
2. Acesse a guia **Encargos/ CAGED**;
3. Marque o Flag “CAGED Diário” e informe a data de admissão do funcionário;
4. Salve no diretório de escolha para validação posterior no programa do Ministério do Trabalho.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



Após os procedimentos acima, temos que parametrizar o funcionário para que seja considerado ou não no controle de ponto.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Exercícios

1. Cadastrar a seção com os dados abaixo:
Código: 04.01 **Descrição**: Entrega **CNPJ**: 53.113.791/0019-51
Filial: 19 Centro de Treinamento TOTVS **Departamento**: 01 – Entrega
Calendário: CTT Centro de Treinamento TOTVS **Tipo de lotação**: 01

2. Crie a função 00042 – Auxiliar de Serviços Gerais CBO 2002: 5143-20

3. Crie um horário com as seguintes marcações: 07:00 11:00 13:00 17:00 (segunda a sexta)/ 07:00 11:00 (sábado)/ DSR será aos domingos.

4. Crie os eventos a seguir:
a) **Código**: 9037 **Descrição**: Adicional por tempo de serviço **Tipo**: Valor
Incidências de proventos: INSS, FGTS, IRRF, Salário Família, Pensão na Folha, RAIS e Informe de Rendimentos
Grupo AAS: 4.
b) **Código**: 9038 **Descrição**: Adicional de Assiduidade **Tipo**: Valor
Incidências de proventos: INSS, FGTS, IRRF, Salário Família, Pensão na Folha, RAIS e Informe de Rendimentos
Grupo AAS: 4.
c) **Código**: 9039 **Descrição**: Desconto Conv. Academia **Tipo**: Valor
d) **Código**: 9040 **Descrição**: Desconto Vale-Cultura **Tipo**: Valor

5. Cadastre um valor fixo de **código** CULT, Valor do vale Cultura, sem finalidade específica, valor: 50,00 Vigência: 01/01 a 31/12 do ano corrente. Atualiza final de vigência na liberação de competência

6. Cadastre o campo complementar VALCUT – Vale Cultura, tipo alfanumérico, tamanho 4, valor default: S. Vincule a tabela dinâmica "Validação Sim/Não"

7. Criar as seguintes fórmulas:
a) **Código**: EVT9037 **Descrição:** Adicional por tempo de serviço. Esta fórmula deverá pagar um porcento (1%) por cada ano de casa trabalhado sobre o salário contratual do empregado.
b) **Código**: EVT9038 **Descrição:** Adicional de assiduidade. Esta fórmula deverá pagar cinco porcento (5%) sobre o salário contratual do empregado, desde que o funcionário não tenha nenhuma falta no mês.
c) **Código**: EVT9040 **Descrição:** Desconto Vale-Cultura. Esta fórmula deverá descontar 10% do valor fixo cadastrado no exercício 5, desde que o funcionário receba no máximo 5 salários mínimos e tenha optado pelo desconto. A opção está no campo complementar criado no exercício 6.
➔ **Vincule as fórmulas aos seus respectivos eventos**.

8. Faça a admissão do funcionário a seguir:
Nome: Fabiano Cruz **Naturalidade**: MG/BH **Nascimento**: 30/11/1990
Grau de instrução: Médio completo Pardo, casado
RG: MG 13.908.997 **CPF**: 000.111.221-02 **PIS:** 13579246819
CTPS: 879768/00001
Endereço: Av. Amazonas, 1487, Centro – BH/MG CEP: 30120-020
Contatos: 31 5555-7777/8888-9999 fabiano@ctt.com.br
Função: Aux. Serviços Gerais **Seção:** 04.01
Admissão: (competência atual) Reemprego **Salário**: R$ 802,00
Horário: Criado anteriormente **Banco**: 090 – CTT Conta aleatória
Campo complementar: Não para previdência complementar, Não para Vale-cultura, Não para plano saúde
Pais: Milena Cruz, casada nascida em 08/04/69 e Júlio Cruz, casado nascido em 22/04/67
Filho: Fabiano Cruz Junior, nascido em 06/12/2012, dependente IR, documentos entregues na admissão.
Cônjuge: Ana Marta, nascida em 04/11/1995, dependente IR.
Utiliza 2 passagens do ônibus 1501 a partir de sua data de admissão. Centro de Custo 100% 03.2.3

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

6. Informações para o cálculo

6.1. Eventos Programados

Os eventos programados permitem ao usuário programar lançamentos de eventos iniciando e finalizando em determinada competência, ou, informar eventos para competências futuras, sendo ainda possível rateá-los para centros de custos específicos.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal / Funcionários**;
2. Acesse o anexo **Folha de Pagamento / Eventos Programados;**
3. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar o evento programado;
4. Informe um evento previamente cadastrado no sistema, período para pagamento do evento e um tipo de lançamento.
   Atenção! Os tipos de lançamento podem ser incluídos por meio da tabela dinâmica **TPEVTPROG**
5. Se desejar, informe um centro de custo previamente cadastrado na base, além de informar dados complementares para que sejam utilizadas em regras de fórmulas;
6. Clique em **Salvar**, **OK**;
   Obs: Na movimentação da folha de pagamento mensal, os eventos programados serão lançados quando na criação dos grupos de eventos estiver marcado o flag "**Lançar Eventos Programados**" e o tipo de evento programado.
   Na movimentação de 13º Salário, os eventos programados serão lançados quando em **Configurações/ Parametrizador** processo 13º Salário, na etapa "**Eventos Programados"** estiver o tipo de evento programado específico marcado.
   Na movimentação de Rescisão, os eventos programados serão lançados quando em **Configurações/ Parametrizador** processo Rescisão, na etapa "**Eventos Programados"** estiver o tipo de evento programado específico marcado.

Saiba Mais!

Um mesmo evento programado pode ser vinculado por mais de uma vez ao mesmo funcionário, sendo que se um mesmo evento possuir centro de custo e outro não, apenas o evento que possui centro de custo informado é que será lançado.

Exercício

1. Selecione um funcionário e inclua para ele um evento programado a partir da próxima competência, tornando-o sempre válido. Este será lançado apenas na folha de pagamento e rescisão. Sugestão: Evento 9039, no valor de 45,00

6.2. Códigos Fixos

Códigos fixos são eventos que ocorrem com regularidade e devem ser lançados na movimentação mensal do funcionário por um período determinado, em número de vezes. Para tornar o evento sempre válido, informe 999.

Por natureza, no lançamento de valores variáveis será permitida a informação do valor no momento de cadastrar o código fixo, mesmo se houver fórmula no evento. Neste caso, contudo, o resultado da fórmula prevalecerá sobre o valor informado.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal / Funcionários**;
2. Acesse o anexo **Folha de Pagamento / Códigos Fixos;**
3. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar o código fixo;
4. Informe um evento previamente cadastrado no sistema, número de vezes, valor do evento e um tipo de lançamento.

Atenção! Os tipos de lançamento podem ser incluídos por meio da tabela dinâmica **INT42.**

5. Clique em **Salvar**, **OK**;
   Obs: Na movimentação da folha de pagamento mensal, os códigos fixos serão lançados quando na criação dos grupos de eventos estiver marcado o flag "**Lançar Códigos Fixos**" e o tipo de código fixo.
   Na movimentação de 13º Salário, os códigos fixos serão lançados quando em **Configurações/ Parametrizador** processo 13º Salário, na etapa "**Códigos Fixos"** estiver o tipo de código fixo específico marcado.
   Na movimentação de Rescisão, os eventos programados serão lançados quando em **Configurações/ Parametrizador** processo Rescisão, na etapa "**Códigos Fixos"** estiver o tipo de código fixo específico marcado.

Exercício

1. Selecione um funcionário e inclua para ele um código fixo, número de vezes do lançamento 999. Sugestão: Evento 9039, no valor de 45,00, deverá ser lançando na folha e rescisão.

6.3. Empréstimos

O sistema possui um controle de empréstimos que permite o parcelamento de valores concedidos ao funcionário como forma de empréstimo, assim como, atualização dos valores por meio de índices de correção, além de ser possível incluir e/ou alterar informações referentes aos empréstimos do funcionário, controlando-se valor original, número de parcelas, periodicidade e saldo devedor.

Procedimento

1. Acesse a guia Administração de **Pessoal / Cadastros Globais / Tabelas Dinâmicas**;
2. Localize e edite a tabela **INT30** para criar os tipos de empréstimos concedidos na empresa;
3. Ainda na guia **Administração de Pessoal, selecione Eventos / Eventos**;
4. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar o evento para desconto do empréstimo.
   Atenção! Desconto de empréstimo consignado FEBRABAN, deve ser feita por meio do evento com código de cálculo 194 e importando o movimento, falaremos a seguir, no tópico **Importação de movimento**;
5. Acesse o cadastro do funcionário, anexo **Folha de Pagamento / Empréstimos**;
6. Clique no ícone **Incluir** para registro do empréstimo;
7. Preencha os campos disponíveis, não deixe de informar o tipo de empréstimo a ser descontado, seu valor original, número de parcelas, periodicidade em meses para desconto e data inicial para desconto na folha.
   Obs.: Para que o sistema efetue o desconto do empréstimo, o número de parcelas pagas deve ser menor que o número de parcelas que serão divididas para o pagamento do empréstimo pelo funcionário. Assim como, o saldo devedor deve ser maior que zero. Caso a data de início para desconto seja maior que o primeiro dia da competência corrente, o sistema entende que o desconto deve ser feito na competência posterior;
8. Após informar todos os dados, clique em **Salvar**, **OK**.

O lançamento do desconto das parcelas referentes ao empréstimo vinculado ao funcionário, deve ser feito através do lançamento da folha (grupo de eventos), ao marcar o parâmetro correspondente e tipo de empréstimo, podendo ser "**todos**".

Exercício

1. Selecione um funcionário e inclua para ele um empréstimo particular, a ser descontado na competência atual. O empréstimo de R$ 2000,00 será descontado mensalmente em 10 parcelas.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

6.4. Pensão alimentícia

O cálculo da pensão alimentícia é definido em lei nos termos da obrigatoriedade de pagamento por parte do funcionário, quando a justiça assim determinar, porém não existe definição de que o cálculo será o mesmo para todos os funcionários. Alguns pagam pensão no valor de um salário mínimo, outros um percentual sobre o rendimento bruto, outros sobre o rendimento líquido e diversos outros cálculos. Para isso, o sistema permite a configuração da pensão alimentícia conforme desconto determinado judicialmente.

Para desconto da pensão alimentícia, não há obrigatoriedade de cadastramento do dependente no sistema, mas para efeitos de declaração de imposto de renda esses dados se tornam necessários (dados da pensão), por via de regra a orientação é que sempre se cadastre o dependente de pensão. Os dependentes de pensão geralmente são filhos ou cônjuges.

Para desconto automático do valor da pensão é necessário a parametrização do cadastro de dependentes e a criação de eventos, que podem ser lançados como **eventos programados** ou **códigos fixos**.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal / Funcionários**;
2. Selecione o funcionário e abra o anexo **Folha de Pagamento / Dependentes**;
3. Faça a edição do registro do dependente de pensão ou inclua um novo dependente;
4. Na pasta **Incidências** marque **Pensão**;
5. Acesse a pasta **Dados da Pensão**;
6. Determine o percentual, em caso de pensão sobre valor bruto, marcar o parâmetro correspondente, do contrário, o sistema entenderá, que o cálculo será sobre o líquido, a menos que possua fórmula de cálculo;
7. Informe data de início para desconto.
   Obs.: Se o dia da data for maior que o primeiro dia da competência, o sistema entende que o desconto da pensão só ocorrerá na próxima competência;
8. Demais campos são informativos, clique no botão **Salvar**, **OK.**
9. Ainda no cadastro do funcionário, inclua o **código fixo** ou **evento programado** com os eventos de código de cálculo correspondente (veja abaixo).
   Obs: Não existem códigos fixos ou eventos programados para férias. O evento deve ser cadastrado como adicional de férias no cadastro individual de férias ou como evento adicional global de férias, em **Configurações/Parametrizador** processo **Férias,** etapa **Eventos Adicionais Globais**.
10. Clique no botão **Salvar, ok.**

Atenção! Conforme a legislação de IRRF, o dependente de pensão alimentícia não pode ser dependente para fins de desconto do imposto de renda.

A pensão calculada sobre o valor líquido tem um cálculo particular, pois, para casos onde o funcionário atinge a alíquota de desconto de IRRF o valor da pensão passa a ser considerado como dedutível do cálculo do IRRF, como o IRRF interfere no valor líquido do funcionário seu valor consequentemente influenciará no valor da pensão.

DICA: O sistema disponibiliza nos cálculos realizados, logs de conferência do cálculo realizado, em caso de pensão sobre o líquido, é recomendável que se utilize a fórmula presente nesses logs.

Para considerar os valores dos eventos lançados na movimentação no cálculo da pensão, no cadastro desses eventos, devemos marcar a incidência no tipo de pensão correspondente: Folha, 13ª Salário, Férias e Participação nos lucros e resultados.

Códigos de cálculo para desconto automático de pensão:

- 13 – Pensão sobre folha;
- 113 – Pensão sobre férias;
- 120 – Pensão sobre 13º salário;
- 121 – Pensão sobre participação nos lucros;

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

- 319 – Pensão Alimentícia Férias na Rescisão.

Códigos de cálculo, quando o valor for informado direto pelo usuário:

- 53 – Pensão Alimentícia Judicial informada (folha)
- 54 – Pensão Alimentícia Judicial informada (13º salário)
- 320 – Pensão Alimentícia Férias informada
- 321 – Pensão Alimentícia PLR informada

Exercício

1. Inclua para o funcionário de chapa 00002, um dependente, com incidência de pensão.
2. O cálculo da pensão será de 15% sobre o bruto, a partir da competência atual. Não esqueça de vincular o código fixo ou evento programado para pagamento de pensão sobre folha, 13º e rescisão.

7. Gestão de Férias

Férias é o período de tempo, pré-determinado em lei, em cada ano, durante o qual o empregado interrompe a prestação de seu trabalho sem prejuízo de sua remuneração habitual. Todo empregado tem direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração, conforme previsto em lei.

Funcionário	Entidade representativa da folha de pagamento, a qual os cálculos são direcionados.
Parametrizador	Antes de cadastrar/calcular as férias é preciso definir algumas considerações de cálculo comuns a todos os funcionários da base.
Sindicato	Definição de parâmetros de concessão e pagamento de férias conforme convenção coletiva, por exemplo, cálculo de férias coletivas e cálculo de média .
Eventos	Por meio do cadastro de **Eventos** é possível incluir os eventos para pagamento de férias e parametrizar as incidências nos grupos de média. Atente-se aos códigos de cálculo referentes aos eventos de férias.
Usuário	O **Usuário** é a entidade que acessa o RM e usa seus recursos, pelo módulo executável ou auto-atendimento.
Chefes e Supervisores	O cadastro de **Chefes** e **Supervisores** é define o funcionário com status de chefe ou supervisor para acesso às informações dos funcionários das seções ou equipes sob sua responsabilidade.
Grupos de acesso	Por meio do **Grupo de Acesso** é possível definir quais tipos de configurações estarão disponíveis no RM Portal. Como por exemplo, número de períodos de gozo de férias, para sugestão pelo participante.

O fluxograma acima citado representa as entidades de dependência da **Gestão de Férias**.

Para acessar o cadastro do funcionário e incluir férias, acesse a guia **Administração de Pessoal/Funcionários**, anexo **Movimento/Férias**.

Para realizar a configuração de cálculo para **Gestão de Férias**, acesse a guia **Configurações/Parametrizador**, processo **Folha de Pagamento/Férias**.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Para configurar os parâmetros referentes à convenção coletiva, acesse a guia **Administração de Pessoa/Sindicatos**, edite o registo e clique na aba **Férias**.
Atenção! Os **grupos de média**, inclusive os eventos para pagamento da diferença, devem ser informados para pagamento de média de férias. Lembrando que, ao discriminar os grupos, a média será paga de forma discriminada, por exemplo:

Grupo	Evento	Descrição	Diferença	Descrição
0	0066	Férias	0066	Diferença Férias
1	0338	Média H.E	0660	Diferença Média H.E.

> ***Saiba Mais!***
>
> Entenda todo o procedimento do sistema para cálculo de média por meio do anexo **Cálculo de Médias.**

Para configurar as incidências nos grupos de média, acesse a guia **Administração de Pessoal/Eventos**, anexo **Eventos de Média**.

Para criar ou alterar usuários, acesse **Serviços Globais**, guia **Segurança/Usuários**. Para permissão de acesso ao usuário configure o seu **Perfil de acesso**, para isso, acesse **Perfis**. O perfil criado deve ser vinculado ao cadastro do usuário.

Crie ou altere estruturas de chefes e supervisores, ao acessar a guia **Administração de Pessoal/Chefes e Supervisores**.

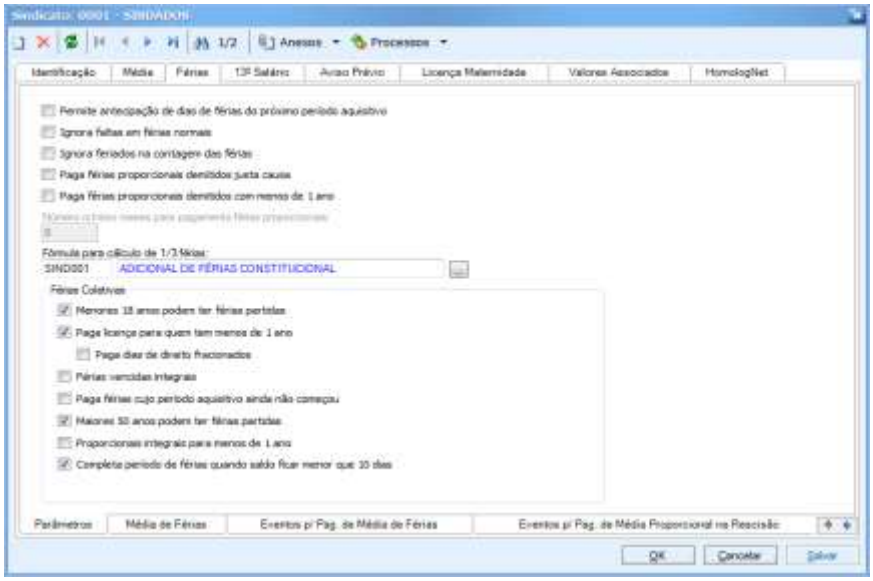
Para criar, configurar ou alterar **Grupos de Acesso**, acesse a guia **Configurações/Parametrizador**, processo **RM Portal**, edite o grupo de acesso correspondente e acesse a **etapa Férias**.

7.1. Cadastro de sindicatos

Na guia Férias, do cadastro de sindicatos, devem ser checados os parâmetros que irão influenciar no cálculo.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/ Sindicatos**;
2. Na aba férias informe as parametrizações para o cálculo de férias, médias e seus respectivos eventos.



Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Permite antecipação de dias de férias do próximo período aquisitivo: São antecipados dias de férias do próximo período aquisitivo quando o funcionário não tem saldo suficiente para total de dias de férias informado.

No primeiro período, na pasta 'Antecipação de Férias' é informado o número de dias referente ao próximo período aquisitivo que foi antecipado, a data do final do período aquisitivo e a data de pagamento para identificar o período de gozo cadastrado para o próximo período aquisitivo.

Estas datas são gravadas após finalizar as férias.

No registro do próximo período aquisitivo que é criado, o parâmetro 'Período Antecipado' fica marcado, indicando que este período é referente a uma antecipação em período anterior, pois o mesmo não tem recibo de férias.

Quando ocorrer saldo com valor fracionado (meio dia) é cadastrado como abono do primeiro período.
Por exemplo 22.5 dias é cadastrado '0.5'.

Ignora faltas em férias normais: Não considera as faltas do período aquisitivo do funcionário para o cálculo das férias.

Observação: Não é válido para o cálculo da rescisão.

Ignora feriados na contagem das férias: Verifica no calendário da seção do funcionário os feriados que tem o parâmetro 'Ignorar o dia na contagem das férias' marcado. Este parâmetro é considerado em todos os processos que envolvem férias, tais como provisão, variáveis de fórmulas, diferença de férias, finalização de férias, etc.

Observação: Os dias de feriados desconsiderados são somados nos códigos de cálculos: 1-Horas Normais e 2-Dias Trabalhados.

Paga férias proporcionais p/ demitidos por justa causa: Calcula na rescisão férias proporcionais para funcionários demitidos pelo tipo '1 - Inic. Empregador com justa causa'.

Paga férias proporcionais para demitidos com menos de 1 ano: Pagamento de férias proporcionais para demitidos com menos de 1 ano com tipo de demissão igual '4-Inic.Empregado sem justa causa'.

Mínimo para pagamento férias proporcionais: É habilitado quando o parâmetro anterior está marcado. Devendo informar o número mínimo de meses para que o empregado tenha direito a férias proporcionais. É utilizado apenas em rescisões sem justa causa por iniciativa do empregado (pedido de demissão).

Fórmula de Adicional Constitucional: Permite utilizar percentual distinto do previsto na Constituição, por força de convenção ou contrato coletivo. Quando não informado a fórmula, é calculado 1/3 sobre as férias e médias.

Férias Coletivas

Menores 18 anos podem ter férias partidas: Quando convenção ou acordo coletivo da categoria determinar que menores de 18 anos tenham Férias Coletivas partidas (menos de 30 dias).
Caso contrário, as férias Coletivas serão concedidas apenas integralmente (30 dias) aos menores de 18 anos de idade, em conformidade com o artigo 134, parágrafo 2º da CLT.

Paga licença para quem tem menos de 1 ano: São lançados dias de licença remunerada para funcionário com menos de 1 ano de casa, quando os dias de gozo são maiores que os dias de direito.

Observação: Somente habilitado quando o parâmetro 'Permite antecipação de dias de férias do próximo período aquisitivo' está desmarcado.

Paga dias de direito fracionados: São cadastrados os dias de férias coletivas de acordo com os dias de direito fracionado do funcionário, ou seja, se o funcionário tem direito à 17.5 dias, e é processado o cadastramento de 20 dias de férias coletivas, são cadastrados apenas 17.5 dias de férias e os 2.5 dias são cadastrados como licença remunerada.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Exemplo:
Dias de Férias Coletivas: 20
Dias de direito do funcionário: 17.5
Início: 18/11/2007
Final: 05/12/2007
Parâmetro desmarcado: É cadastrado no campo 'Dias Férias' 18 dias e no campo 'Lic.prox.mês' são cadastros 2 dias. Que totalizam os 20 dias de férias coletivas.
Parâmetro marcado: É cadastrado no campo 'Dias Férias' 17.5 dias e no campo'Lic.prox.mês' 2.5 dias de licença remunerada.

Férias vencidas integrais: Considera 30 (trinta) dias de férias adquiridas ao invés de considerar somente o período concedido pela empresa como Férias Coletivas.

Paga férias cujo período aquisitivo ainda não começou: Quando o funcionário tem idade menor que 18 anos ou maior que 50 anos e os parâmetros 'Menores 18 anos podem ter férias partidas' e 'Maiores 50 anos podem ter férias partidas' estão desmarcados, serão concedidas férias, embora seu novo período aquisitivo ainda não tenha começado.

Exemplo:
Funcionário com idade igual 52 anos;
Competência: 12/2013
Período aquisitivo: 05/03/2013 a 04/03/2014
Férias coletivas: 15/12 a 30/12/2013
Nesta situação em conformidade com o artigo 134, parágrafo 2º, da CLT, mesmo as férias coletivas sendo de 15 dias, este o funcionário gozou 30 dias de férias.
E o novo período aquisitivo teve início em 05/03/2014.
Em fevereiro de 2014, a empresa decide conceder mais 15 dias de Férias Coletivas.

Maiores 50 anos podem ter férias partidas: Quando convenção ou acordo coletivo da categoria determinar que maiores de 50 anos tenham Férias Coletivas partidas (menos de 30 dias).

Caso contrário, as férias Coletivas serão concedidas apenas integralmente (30 dias), em conformidade com o artigo 134, parágrafo 2º da CLT.

Proporcionais integrais para menos de 1 ano: As férias do funcionário com menos de um ano de casa serão pagas integralmente, conforme dias adquiridos no momento do cadastramento das férias coletivas.

Exemplo
Dias de Férias Coletivas: 10
Dias de direito: 22,5
Neste caso, mesmo os dias de férias coletivas sendo 10, serão gozados 22,5 dias de férias.

Completa período de férias quando saldo ficar menor que 10 dias: Este parâmetro é considerado apenas para férias vencidas. Quando no cadastramento das férias coletivas restarem menos de 10 dias de saldo, serão concedidos os dias de férias conforme dias de direito.

Exemplo:
Funcionário tem férias vencidas e já gozou 15 dias.
São concedidos 12 dias de férias coletivas
Com o parâmetro marcado o funcionário terá 15 dias de férias coletivas.
Caso contrário é concedido os 12 dias.

Férias | Média de Férias

Ignora média paga em evento de férias (comissionados): Os eventos de média relativos ao mês das férias gozadas anteriormente não entrarão para o cálculo da média atual, no caso de empregados comissionados.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Considera mês das férias p/ cálculo de média: Para considerar no cálculo das médias, os eventos que incidem em média de férias e foram pagos no mês de início de gozo das férias.

Exemplo:
Competência: 08/2013
Período de gozo: 15/08 a 29/08/2013
Os eventos que incidem em média de férias e foram pagos na competência 08/2013 serão considerados no cálculo das médias.

Atenção:
Lembrando que, quando o inicio de gozo é menor que dia 15, este parâmetro depende do parâmetro 'Considera mês atual se data (início férias/rescisão) menor do que 15' existente na aba de Médias.

Despreza fórmula adicional p/ base salário: As fórmulas adicionais cadastradas nos parâmetros de férias existente no módulo Parametrizador serão desconsideradas para os cálculos de médias.

Observação: Este parâmetro influencia apenas o cálculo das médias.

Desconsidera o mês em que houver período de férias também para a soma dos valores: Para desconsiderar eventos que incide em médias, e foram pagos no mês do período de gozo das férias.

Atenção:
Este parâmetro depende do próximo parâmetro 'Desconsidera para contagem o mês em que houver período de férias igual ou maior'.

Exemplo:
Período do gozo de férias: 10/03/2013 a 08/04/2013
Competência atual: 09/2013
Período do gozo de férias: 15/09/2013 a 04/10/2013
Evento do tipo valor que incidem em média de férias lançados em:
03/2013 = 100,00
06/2013 = 100,00
Média dos últimos 6 meses

Com o parâmetro desmarcado: São considerados os dois valores e o valor encontrado é divido por 6 para retorna a média.

Com o parâmetro marcado e o campo 'Desconsidera para contagem o mês em que houver período de férias igual ou maior' informado: Os meses 03/2013 e 04/2013 são desconsiderados no cálculo da média, tanto para o divisor do cálculo da média como para buscar valores de eventos que incidem na média.

Desconsidera para contagem o mês em que houver período de férias igual ou maior: Para desconsiderar o mês do período de gozo das férias no divisor do cálculo das médias. O dia informado neste parâmetro compara com a quantidade de dias de férias no mês.

Exemplo I:
Parâmetro = 8 dias
Período do gozo de férias: 10/03/2013 a 08/04/2013
Competência atual: 09/2013
Período do gozo de férias: 15/09/2013 a 04/10/2013
Média dos últimos 6 meses
Neste caso serão desconsiderados os meses 03 e 04/2013 no divisor da média, devido no mês 03/2013 ter 22 dias de férias e no mês 04/2013 ter 8 dias de férias.

Exemplo II:
Parâmetro = 10 dias
Período do gozo de férias: 10/03/2013 a 08/04/2013
Competência atual: 09/2013
Período do gozo de férias: 15/09/2013 a 04/10/2013
Média dos últimos 6 meses

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Neste caso é desconsiderado apenas o mês 03 no divisor da média.

Atenção I:
Caso não deseje desconsiderar o mês deve informar 31 neste campo.

Atenção II:
Este parâmetro não depende do parâmetro anterior. Caso o parâmetro anterior **'Desconsidera o mês em que houver período de férias também para a soma dos valores'** esteja desmarcado, o período do gozo de férias é desconsiderado apenas no divisor da média.

Utiliza parâmetros específicos para média de férias na rescisão: É habilitada a aba 'Média de Férias na Rescisão' para que as parametrizações sejam específicas para a rescisão, isso é, não utilize as configurações da aba 'Média de Férias'.

Mês da admissão entra para cálculo se admitido até dia: Informar o dia limite para verificar se o mês da admissão é considerado no cálculo das médias.
Quando informado 0 (zero) o mês de admissão não é considerado.
Quando informado 31 o mês de admissão é sempre considerado.

Exemplo:
Mês da admissão entra para o cálculo se admitido até dia = 15
Admissão = 14/01
O mês de janeiro é considerado para o cálculo das médias.
Admissão = 16/01
O mês de janeiro é desconsiderado para o cálculo das médias.

Substitui período de férias por meses anteriores: Quando este parâmetro estiver marcado será verificado a informação do parâmetro "Desconsidera para contagem o mês em que houver período de férias igual ou maior", para verificar se o mês de gozo será considerado para o cálculo das médias. Caso o mês não seja considerado, o sistema irá substitui-lo pelo mês anterior ao início de período de apuração de média.

Exemplo: Sindicado parametrizado para calcular média dos 6 últimos meses, caso em um destes meses o funcionário tenha gozado férias, o sistema irá considerar os últimos 7 meses, desconsiderando o mês de gozo.

Cálculo de média de 13º dos últimos 6 meses
Competência: dezembro.
Período de apuração das médias: 07 a 12
Período de gozo: 15/09 a 14/10, ou seja, 16 dias do mês de Setembro e 14 dias do mês de Outubro.

Considerando que o parâmetro "Nº dias de férias para que o mês seja desconsiderado na contagem para a média" esteja com 12 dias, serão desconsiderados os 2 meses no cálculo das médias.
Com o parâmetro desmarcado, serão considerados os eventos na ficha financeira dos meses 7, 8, 11 e 12, e a divisão será por 4.
Com o parâmetro marcado, os meses desconsiderados 9 e 10 serão substituídos pelos 2 meses anteriores ao mês inicial do período de apuração, ou seja, meses 5, 6, 7, 8, 11 e 12, e o número de meses não é alterado, fazendo a divisão por 6.

Se o parâmetro "Nº dias de férias para que o mês seja desconsiderado na contagem para a média" estivesse com 15 dias, seria desconsiderado apenas o mês 9, que tem 16 dias de férias, ou seja, somente o mês 09 seria substituído pelo mês 06.

Observação: Este parâmetro foi disponibilizado em todas as pastas de Médias do Cadastro de Sindicato (Férias, 13º Salário, Aviso Prévio e Salário Maternidade).

Atenção: Este parâmetro não é valido caso a média seja por período aquisitivo

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Devem ser também informados os eventos relacionados a médias.
Observação: os parâmetros a seguir são válidos para férias, 13º salário, aviso prévio e licença maternidade.

Os parâmetros **Tipo de Cálculo**, **Correção de Valores, Habitualidade** e **Parâmetros Relacionados a Afastamentos** estão disponíveis em todas as abas de Média, e as definições destes campos seguem abaixo:

Tipo de cálculo: Selecione o tipo de cálculo dos eventos para média.
São três as opções:
0 - sem média (não considerará média)
1 - média por valor (considerará valores dos eventos)
2 - média por hora (considerará número de horas dos eventos)

Número de meses
Tipo de Cálculo = HORA
Meses p/ evento Valor
Informe o(s) número(s) de meses (até três períodos) para o cálculo da(s) média(s) dos eventos do tipo valor.
Meses p/ evento Hora
Informe o(s) número(s) de meses (até três períodos) para o cálculo da(s) média(s) dos eventos do tipo hora.
Meses p/ evento. Ref
Informe o(s) número(s) de meses (até três períodos) para o cálculo da(s) média(s) dos eventos do tipo referência.
Tipo de Cálculo = VALOR
Meses p/ evento Valor
Informe o(s) número(s) de meses (até três períodos) para o cálculo da(s) média(s) dos eventos do tipo valor.
Meses p/ evento Hora
Informe o(s) número(s) de meses (até três períodos) para o cálculo da(s) média(s) dos eventos do tipo hora.
Meses p/ evento. Ref
Informe o(s) número(s) de meses (até três períodos) para o cálculo da(s) média(s) dos eventos do tipo referência.
Observação:

Na primeira coluna, informando o número de meses igual a **"0" (zero),** o sistema calculará a média de 13º salário sobre o Período Aquisitivo. Se o usuário informar um determinado número de meses, o sistema irá considerar esse número para cálculo da média.
A segunda e terceira colunas, caso estejam preenchidas com **"0" (zero)**, serão desconsideradas pelo sistema. Se o usuário lançar quaisquer números de meses em uma dessas colunas ou em ambas, esses números serão considerados para cálculos das médias.
O maior valor encontrado (considerando os três períodos informados), é que será assumido pelo sistema.
Ver Comparação de Média em até 3 períodos distintos.

Maiores Valores
Informe o número de meses para que o sistema busque os maiores valores, dentro dos meses indicados para o cálculo da média, dos eventos do tipo valor.

Exemplo:

O número de meses indicado para a média foi 3 (três). O sistema buscará nos últimos 3 (três) meses da Ficha Financeira os eventos que participarão do cálculo da média de férias (incidem férias).
No campo "Maiores Valores" foi informado 2 (dois) meses. Neste caso, o sistema irá verificar quais os 2 (dois) meses, dentre os 3 (três) informados para a média, que possuem os eventos com maiores valores, para utilizá-los no cálculo da média.

Observação:

O sistema tratará da seguinte forma as informações dos campos Nro. Meses p/ análise, Nro. Meses para habitualidade, Meses p/ ev. Valor, Meses p/ ev. Hora e Maiores Valores:

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Antes de mais nada, será necessário verificar se determinado evento é habitual ou não. Para isso, o sistema irá verificar nos N meses anteriores ao atual (onde N é o número de meses para análise) quantas ocorrências existem.
Se existir pelo menos o número especificado como mínimo para se considerar habitual, o evento entrará para a média.
O sistema irá, então, procurar os eventos selecionados nos últimos N meses anteriores ao atual (onde N, agora, é o número de Meses p/ Ev. Valor e Meses/ Ev. Hora), selecionando e somando os Maiores Valores.
O resultado será dividido pelo número de Meses p/ Ev. Valor e Meses p/ ev. Hora (conforme o tipo do evento)

Considera maiores valores para soma
Este parâmetro configura o sistema, de modo que, durante o cálculo de média, o usuário pode escolher dentre os valores obtidos para média de valor e hora, os dois maiores de cada tipo.

Habitualidade
Número de meses para análise:
Informe o número de meses que deverão ser considerados pelo sistema para verificar a Habitualidade (frequência), do evento, isto é, o número de vezes em que o evento foi habitual. Este campo está diretamente associado ao seguinte:
Número de Meses para habitualidade
Informe um número mínimo de meses que os eventos, que entrarão para o cálculo das médias, deverão constar na ficha financeira do funcionário para ser considerado pelo sistema para o cálculo da média.

Essa habitualidade será verificada dentro do período (número de meses para análise) informado no campo anterior.

Caso o usuário não deseje que esta consistência seja feita, deverá informar 0 (zero).

Informando um número de meses de habitualidade diferente de 0 (zero), o sistema irá proceder da seguinte maneira:

Exemplo:

No cálculo da média de férias foram consideradas as informações:
Meses para ev. Valor: 6
Meses para ev. Hora: 6
Número. Meses para análise: 12
Número. Meses para Habitualidade: 5

Os eventos "Comissão" e "Hora Extra" incidem férias e serão pesquisados para o cálculo da média de férias.

O sistema pesquisará nos últimos 12 (doze) meses a habitualidade desses eventos.

Como o número de meses informado para o cálculo da média foi 0 (zero), serão considerados os eventos constantes em todo o período aquisitivo do funcionário.

O evento "Comissão" somente consta em 2 (dois) meses do período aquisitivo, logo não será considerado para o cálculo da média, mesmo estando incidindo férias, pois o número de meses de habitualidade ("Nr. Meses Hab.") é 5 (cinco).

O evento "Hora Extra 50%" está presente em 7 (sete) meses do período aquisitivo, logo será considerado para o cálculo da média. Embora o evento "Hora Extra 50%" tenha ocorrido 7 (sete) vezes, não serão considerados 7 (sete) meses para cálculo da média, uma vez que, no campo Meses p/ ev. Hora, foi informado 6 (seis meses).

Atenção:

O sistema não irá considerar os eventos para média, caso o número de meses da habitualidade seja superior ao número de meses para o cálculo da média (Meses p/ ev. Valor, Meses p/ ev. Hora).

Informando um número de meses (valor) diferente de 0 (zero), o usuário deverá também preencher o campo "Maiores Valores".

Correção de Valores
Corrige valores pelo salário da época
Marque este parâmetro caso deseje que os eventos do Tipo Valor, os eventos do Tipo hora e os eventos do Dipo dia sejam corrigidos de acordo com o histórico salarial do funcionário para o cálculo da média.

Corrige valores por tabela de correção
Confirmando este campo, o sistema atualizará os valores dos eventos que participarão da média de férias, de acordo com a "Tabela de Correção".

Atenção:

Média por Hora
O sistema corrigirá somente os valores dos eventos tipo "valor" que participarão da média. Os eventos tipo "hora" terão seus valores atualizados de acordo com o valor hora do salário atual. Veja Exemplo.
Média por Valor
O sistema corrigirá os valores do tipo "valor" e dos eventos tipo "hora". Veja Exemplo.

Tabela de Correção
Através deste campo o usuário poderá atualizar a unidade monetária. Selecione a tabela de correção de valores (índice, moeda, etc.) a ser considerada. O ícone abaixo, localizado na extremidade do campo, acessa a Janela de edição "Moeda", para inclusão, caso haja necessidade:

Observação 1:

O cálculo da correção do valor é feito pela divisão do índice na data do pagamento do evento (ou data imediatamente anterior) multiplicado pelo índice na data do último dia do mês da competência atual (ou data imediatamente anterior).

Observação 2:

Sugerimos a impressão do debug do cálculo e das médias com tipo da fonte Courier New e Tamanho 8.

Parâmetros relacionados a afastamentos
Marque os afastamentos que os meses não serão contados para cálculo de médias.

Exemplo:
Marcando o afastamento Af.Ac.Trabalho, durante o período de afastamento os meses não serão considerados para cálculo de média

Desconsidera o mês em que o funcionário ficar 'XX' dias ou mais afastado para contagem de meses
Cadastre no campo o número de dias para que o mês não seja considerado para contagem de tempo para cálculo de médias

Exemplo:

Se for cadastrado o número 31, o mês em que o funcionário estiver afastado por período inferior a 31 dias será considerado para cálculo das médias e no mês em que o funcionário estiver afastado por período superior ou igual a 31 dias não será considerado.

Desconsidera também p/soma dos valores
Marque este parâmetro caso queira desconsiderar também os valores dos meses de afastamentos parametrizados acima.

Substitui período de afastamento por meses anteriores
Com este parâmetro marcado, o período a ser desconsiderado para o cálculo de média é substituído por meses respectivamente anteriores em quantidade referente ao período do afastamento.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Observação I:
Este parâmetro não é válido para empresas que realizam o cálculo da média de acordo com o Período Aquisitivo, somente para últimos 'N' meses.

Exemplo:
Considere que a apuração de média do funcionário é realizada nos últimos 6 meses, e que dentro deste período o funcionário ficou 2 meses afastados:
Meses para a apuração de média: 01/2010 a 06/2010
Período do afastamento: de 01/04/2010 a 01/06/2010

Caso o parâmetro **'Substitui período de afastamento por meses anteriores'** esteja marcado, o sistema automaticamente aumenta o número de meses em igual quantidade do afastamento. No caso do exemplo o sistema considera os meses de Nov/09 e Dez/09 para o cálculo das médias. Caso nestes meses também existam afastamentos o sistema desconsidera, trazendo sempre o anterior.

7.2. Marcação de férias

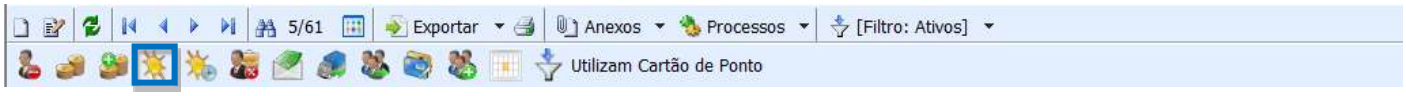
Após configurar o cálculo das férias é possível cadastrá-las, para isso, o sistema dispõe de três maneiras:

1. Individual;
2. Coletiva ou global;
3. Sugestão de Férias.

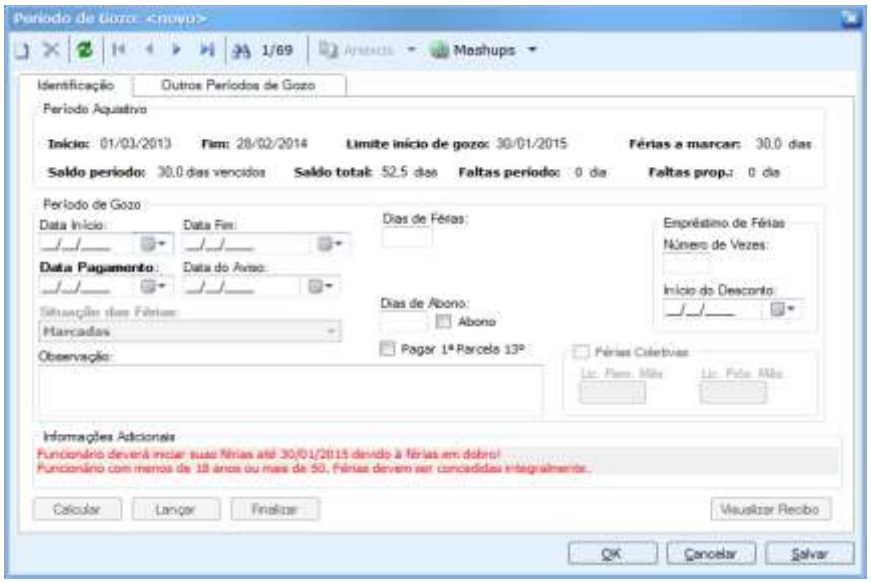
Atenção! Para funcionários que tiverem número de faltas maior que 32 dias, ou afastamento com retorno no mês corrente, antes de cadastrar férias, aconselhamos que o usuário execute o processo de Acerto do Período Aquisitivo.

Procedimento Férias Individual

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Funcionários**, selecione o registro do funcionário e abra o anexo **Movimento/Férias** ou utilize o atalho correspondente;



2. Informe **Período de gozo**, a data de pagamento o sistema preenche automático. Se for o caso, defina dias de abono e pagamento da 1ª parcela do 13º salário.
   Caso preencha a data de desconto e o número de vezes do empréstimo, o sistema efetuará o lançamento de um provento de férias, quando as férias forem lançadas em folha. Também fará o cadastro automático do desconto do empréstimo para ser lançado em folha de pagamento. O valor do empréstimo corresponde ao líquido recebido de férias.
   Obs.: Os dados existentes no grupo de informações **Período Aquisitivo** fazem referência a marcação de férias;
3. Clique no botão **Salvar**, em seguida, no botão **Calcular**;
4. Para visualizar o recibo, clique no botão **Visualizar Recibo**, ou abra o anexo **Recibo de Férias;**
5. Clique no botão **Salvar, OK.**



Feito todo esse procedimento, as férias ficam com o status **Marcadas.**

Na marcação de férias, os dados referentes ao período de gozo a ser inserido serão referentes ao Período Aquisitivo em aberto.

Referente ao Período de Gozo, o usuário pode optar por informar **Data Início** e **Dias de Férias**, desta forma, o sistema irá preencher a data fim automaticamente, ou, informar a data início e fim de gozo, neste caso, o sistema preenche os dias de férias.

O sistema permite calcular apenas dias de Abono Pecuniário, neste caso, a data de pagamento é indispensável, devido ao recolhimento do IRRF, demais datas não são devidas de preenchimento. Sendo assim, informe **Data de Pagamento** e **Dias de Abono**.
Fique atento às mensagens contidas no campo **Informações Adicionais**, por exemplo, caso o funcionário esteja prestes a vencer seu segundo período aquisitivo, o sistema irá informar, por meio desse campo, que o funcionário deve gozar férias até determinada data devido às férias em dobro.

Exercícios

1. Marque as férias para o funcionário 00002. Início: primeiro dia da competência seguinte. Dias de férias 30 dias, sem abono pecuniário.
2. Calcule as férias deste funcionário e visualize o valor das férias calculadas.

Para casos de férias coletivas ou para aqueles em que um grupo de funcionários sairá de férias no mesmo período, o sistema permite a marcação global.

Procedimento

1. Acesse a guia **Férias/Coletivas Globais**;
2. Determine período de gozo e demais dados de férias.
   Obs.: No caso de férias coletivas, marque o parâmetro correspondente;
3. Faça a seleção de funcionários conforme desejado e clique no botão **Executar**;
4. Para calcular as férias, acesse **Cálculo**, também disponível na guia Férias;
5. Informe o período para filtrar gozo de férias e seleção de funcionários, se desejar, informe nova data de pagamento;
6. Clique no botão **Executar.**
   Obs.: O recibo pode ser emitido por meio da opção **Relatórios de Férias.**

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Atenção! Cuidado com alterações manuais no recibo de férias, tais alterações podem influenciar nos cálculos, inclusive de diferença de férias.

Exercícios

1. Marque as férias para os funcionários 00003, 00006 e 00022. Início: primeiro dia da competência seguinte. Dias de férias 30 dias, sem abono pecuniário.
2. Calcule as férias destes funcionários e visualize o valor das férias calculadas.

7.3. Adicionais de Férias

O sistema permite incluir eventos a serem calculados e lançados ao se calcular férias para o funcionário, chamamos de **Eventos Adicionais** de férias. Podem ser:

1. Individuais;
2. Globais.

Os eventos que devem ser lançados apenas para um ou alguns funcionários em questão, por ocasião de férias, podem ser incluídos como evento adicional por meio do cadastro de férias por meio do anexo, disponível no cadastro de **Funcionários**. Ao salvar o cadastro das férias, acesse o anexo **Adicionais de férias**. Como exemplo de evento adicional de férias lançado apenas para um ou alguns funcionários, podemos citar o evento **Pensão alimentícia sobre férias (código de cálculo 113)**.

Exercício

O funcionário de chapa 00002 possui pensão alimentícia cadastrada. Observe que a mesma não foi calculada.

1. Acesse o anexo do cadastro de férias e clique em Adicionais de férias. Inclua o evento com código de cálculo 113 e informe o número de vezes do lançamento.
2. Calcule novamente as férias deste e funcionário e observe o evento de Pensão alimentícia sobre férias.

Uma vez cadastradas e/ou calculadas as férias, é possível cancelá-las.

Procedimento

1. Acesse a guia **Férias/Cancelamento**;
2. Faça a seleção de funcionários e defina o período para cancelamento;
3. Clique no botão **Executar**.

É possível gerar um log do cálculo das férias e suas médias, assim como, para o cancelamento das férias.

Exercícios

1. Faça o cancelamento das férias do funcionário de chapa 00002.
2. Visualize se as férias foram canceladas.

Para incluir eventos a serem lançados por ocasião de férias para um grande número de funcionários, acesse a guia **Configurações/Parametrizador**, processo **Folha de Pagamento/Férias**, etapa **Eventos Adicionais Globais**.

Exercícios

1. Inclua o evento de código de cálculo 113 como evento adicional global de férias.
2. Marque novamente as férias para o funcionário de chapa 00002. Salve o cadastro e nos anexos dos adicionais de férias, retire o evento incluído anteriormente.
3. Faça o cálculo das férias e observe que, mesmo sem o evento estar como adicional de férias, a pensão foi calculada.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Os relatórios ainda poderão ser impressos pelo antigo gerador, na guia **Gestão/Gerador de Relatórios.** Poderão ser criados, editados e impressos pela guia **Gestão/ RM Reports**.

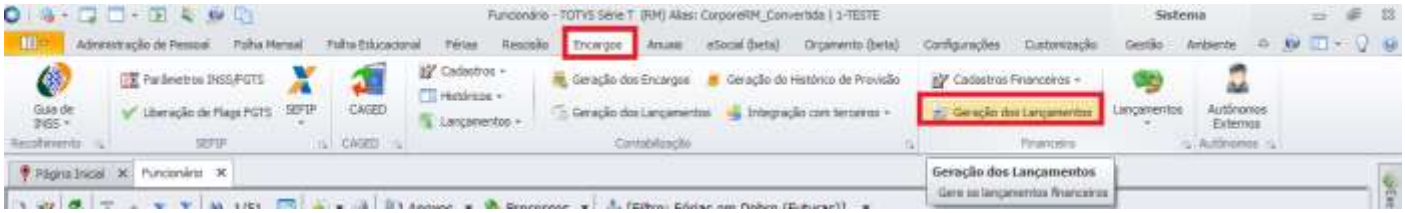
7.4. Integração com o Totvs Gestão Financeira (RM Fluxus)

Para os clientes que possuem o TOTVS Gestão Financeira, é possível lançar os valores referente a férias para os lançamentos a pagar.

> ***Saiba Mais!***
>
> Entenda todo o procedimento de parametrização dos lançamentos financeiros no item **Lançamentos Financeiros.**

Procedimento de lançamento

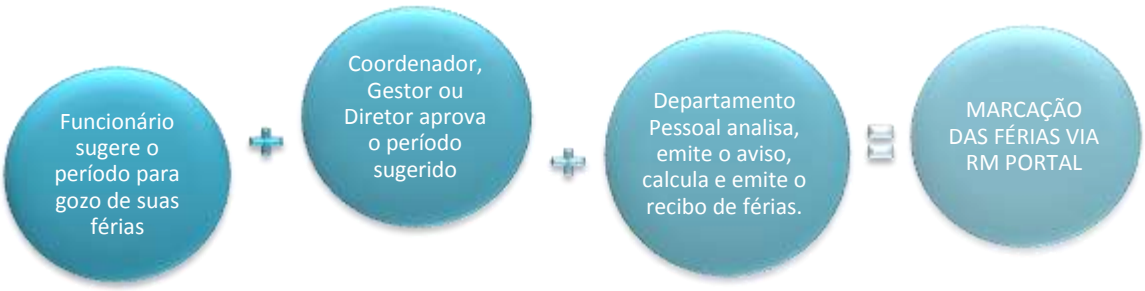
1. Acesse a guia **Encargos/ Geração dos Lançamentos** (no agrupador financeiro);



2. Caso queira crie um perfil. Clique **avançar**;
3. Selecione os funcionários, período de lançamento, competência, datas dos lançamentos e parametrização. **Clique avançar**;
4. Selecione os lançamentos ativos que queira lançar e as tabelas opcionais. **Clique avançar e executar**.
5. Os lançamentos financeiros poderão ser visualizados acessando a guia **Encargos/Lançamentos.**

7.5. Sugestão de Férias

A Sugestão de Férias deve ser feita por meio do RM Portal. Entenda como é o processo:



1) Funcionário sugere o período para gozo das férias conforme período aquisitivo disponível;
2) Coordenador, gestor ou diretor aprova a sugestão. Devemos observar que, nesse momento, é possível que a sugestão não seja aprovada, ou então, venha a ter algum dos seus dados alterados;
3) A Administração de Gente (departamento pessoal), após analisar e/ou aprovar a marcação de férias sugerida, poderá emitir o aviso de férias, calcular férias e por último, emitir o recibo de férias de acordo com legislação de férias vigente na empresa.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Procedimento

1. Acesse o **RM Portal**;
2. Selecione **Recursos Humanos**;
3. Em **Meus Dados**, selecione **Folha de Pagamento/Sugestão de Férias**;
4. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar a sugestão;
5. Clique em **Salvar/Fechar**.
   Atenção! Conforme a parametrização do sistema, o gestor deve ou não acessar o RM Portal e aprovar a sugestão para que os dados

Antes de trabalhar com a sugestão de férias, é preciso parametrizar o sistema com informações do tipo:

- Quantas sugestões poderão ser realizadas por cada subordinado;
- Se as férias sugeridas vão ou não passar por um fluxo de aprovação, se não, serão enviadas diretamente para o cadastro de férias.

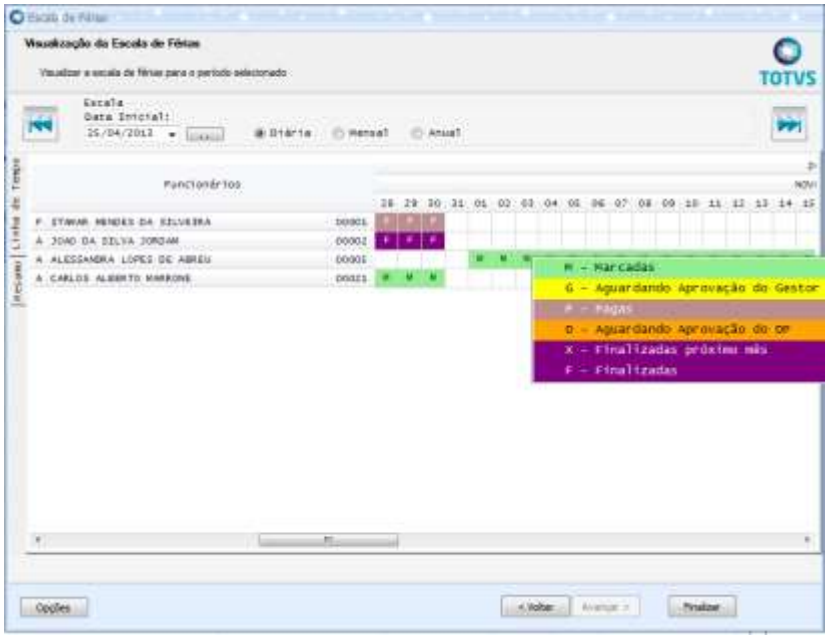
Para isso, precisamos configurar os grupos de acesso ao **Portal** por meio da guia **Configurações/Parametrizador**, processo **RM Portal**. Edite os grupos de acesso vinculados aos usuários que poderão executar esses processos e determine os parâmetros de configuração.

7.6. Escala de Férias

Adotar uma programação anual de férias evita situações de férias em dobro, essa programação pode ser obtida por meio da **Escala de férias**.

A escala de férias é uma ferramenta de apoio ao gestor na definição do gozo de férias dos membros de sua equipe. Após marcação das férias é possível visualizar a escala montada.

A escala de férias pode ser um relatório de férias montado no RM Reports. Quando for do tipo **Férias**, será visualizado por meio da guia **Férias/Relatórios de Férias**, ou, por meio do **RM Portal** em **Recursos Humanos/Equipe/Escala de Férias**.
A escala de férias também pode ser visualizada de modo gráfico na guia **Férias/ Escala de Férias**.



Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

7.7. Lançamento de Férias

Após o cálculo e pagamento de férias as mesmas precisam ser lançadas para o envelope de pagamento para recolhimentos de INSS (GPS) e FGTS (SEFIP). O sistema permite tal lançamento de duas formas, individual ou global.

Procedimento Individual

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Funcionários**;
2. Selecione o registro do funcionário e abra o anexo **Movimento/Férias**;
3. Clique no botão **Lançar**.

Procedimento Global

1. Acesse a guia **Férias/Lançamento**;
2. Selecione o grupo de funcionário e defina o intervalo de datas para análise do lançamento;
3. Clique no botão **Executar**.

Obs.: Marque o parâmetro **Lança Movimento Próximo Mês** para lançar os dias de férias referente ao final do gozo, isto no caso de férias partidas, para o envelope de pagamento da competência posterior.

Por meio do lançamento de férias é possível lançar as férias que iniciam no mês corrente (terminando ou não no mês atual), ou, então, lançar as férias que iniciaram no mês anterior e terminam no mês atual (férias partidas). Quando é feito o lançamento de um funcionário que está saindo de férias, sua situação é alterada para **F – Férias**, quando é feito para um funcionário que está voltando de férias, férias iniciadas em mês anterior, sua situação deixa de ser **F** e volta a ser **A – Ativo**.

Atenção! Uma vez lançadas as férias, não é possível cancelar via módulo de cancelamento, devemos cancelá-la manualmente. No lançamento global de férias, caso sejam informadas datas incoerentes com as datas constantes nos cadastros dos funcionários o sistema não fará o lançamento.

Exemplo
Não é possível fazer o lançamento de férias que tem data inicial de gozo na próxima competência (próximo mês), da mesma forma que não é possível fazer lançamento das férias que tem data final de gozo na competência anterior.

Para aqueles funcionários que ainda não obtiveram direito aos dias de férias correspondentes ao gozo informado, o sistema lança um afastamento por Licença Remunerada, para isso, é preciso informar o evento e o motivo de afastamento no Parametrizador, nas configurações de férias, os motivos podem ser previamente cadastrados na tabela dinâmica **INT28**.

Procedimento

1. Acesse a guia **Configurações/Parametrizador**;
2. Clique em **Avançar**;
3. Selecione o processo **Folha de Pagamento/Fér**ias. Clique em **Avançar**;
4. Avance até a etapa **Férias Coletivas** e determine o evento e motivo de afastamento para licença remunerada;
5. Avance até concluir o processo.

Atenção! No caso de férias partidas, ou seja, férias iniciadas em um mês e término em outro, o recolhimento do INSS será realizado conforme competência de recolhimento, independente do desconto de INSS nas férias ter sido integral. Os eventos para recolhimento do INSS e FGTS serão lançados no envelope de pagamento do funcionário, como eventos de base na competência final do gozo das férias, por meio do processo **Finaliza Férias**.

7.8. Finaliza Férias

É preciso executar o processo de finalização das férias, pois é por meio dele que serão realizados os seguintes procedimentos:

- Lançamento dos eventos de férias iniciadas no mês anterior para o envelope de pagamento;
- Atualização do histórico de situação do funcionário para a situação **Ativo**;

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

- Atualização do saldo de férias do Período Aquisitivo em aberto;
- Mudança de status do período aquisitivo para **Fechado**;
- Abertura de um novo Período Aquisitivo;
- Atualização do status do período de gozo para **Finalizado**.

Após o lançamento das férias, antes de se liberar a competência, é preciso finalizar as férias. Esse processo grava um histórico das datas referentes ao gozo das férias para o período aquisitivo para a qual foram programadas, fazendo com que um novo período seja aberto. Este pode ser criado com as mesmas datas do período aquisitivo finalizado, isso, caso o funcionário tenha fracionado suas férias em dois períodos.

Exemplo
15 dias em junho e 15 dias em novembro.
Dessa maneira o sistema apresentará no histórico dois períodos aquisitivos com datas iguais, mas cujo gozo de férias será diferente.

Procedimento

1. Acesse a guia **Férias/Finaliza**;
2. Selecione os funcionários e informe o período para análise para finalização das férias;
3. Clique no botão **Executar**.

Obs.: Se desejar, lance o movimento de férias da competência posterior, isso para casos de férias partidas.

O **Finaliza Férias** deve ser processado na competência de término de gozo das férias para que o sistema crie um novo período aquisitivo no histórico de férias do funcionário a ser gozado.

Atenção! Funcionário com gozo de férias integrais no mês deve ter sua situação como **F – Férias** para que o **Finaliza Férias** seja executado. Para funcionário com retorno de férias no mês atual (férias partidas) a situação deve ser **A – Ativo**, isso indica se suas férias já foram lançadas.

Saiba Mais!

Lançamento deve ser feito no mês de início de gozo das férias, sempre no período da folha de pagamento. Sendo assim, troque o período se necessário.
Finalização das férias deve ser feita no mês de término de gozo das férias.

7.9. Período Aquisitivo

A cada 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado tem direito a férias, o **Período Aquisitivo**.

Ao parametrizar o cálculo de férias, é possível cadastrar as férias, com certas restrições. Antes da marcação, o usuário observará casos de funcionários com quantidade de faltas superior a 32 dias, ou, afastamentos com retorno no mês corrente. Para esses casos, com a rotina **Acertar Período Aquisitivo**, o período com status **Aberto** se ajustará para as faltas ou afastamento.

É permitido o acerto de períodos futuros ao período aquisitivo em aberto.
Exemplo
Período Aquisitivo ABERTO: 01/05/2004 a 30/04/2005
Afastamento: 05/12/2004 a 07/06/2010 - Afastamento pela Previdência
Períodos perdidos: 01/05/2005 a 07/06/2010, o período que constava em ABERTO não foi perdido devido ao afastamento inferior a 180 dias, porém, o sistema acerta os próximos períodos.

Atenção! Ao inserir o período posterior ao afastamento, esse ficará com status FECHADO até que o gozo do período anterior ao afastamento seja concedido ao funcionário.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Procedimento

1. Acesse a guia **Férias/Acerta Período Aquisitivo**.
2. Faça a seleção de funcionários, se quiser, marque o parâmetro para exclusão de períodos de gozo e recibos cadastrados no período aquisitivo ajustado;
3. Clique no botão **Executar**.

Atenção! É desnecessário o processo, **Acerta Período Aquisitivo,** mensalmente, porém, é aconselhável para considerar as provisões.

O período de gozo do funcionário pode ter uma das situações abaixo:
G - Aguardando aprovação Gestor (visível apenas no RM Portal)
D - Aguardando aprovação DP
M - Marcadas (férias marcadas/calculadas ainda não lançadas para a folha mensal)
P - Pagas (Já lançadas para a folha mensal)
F - Finalizadas (período de gozo finalizado, concluído)

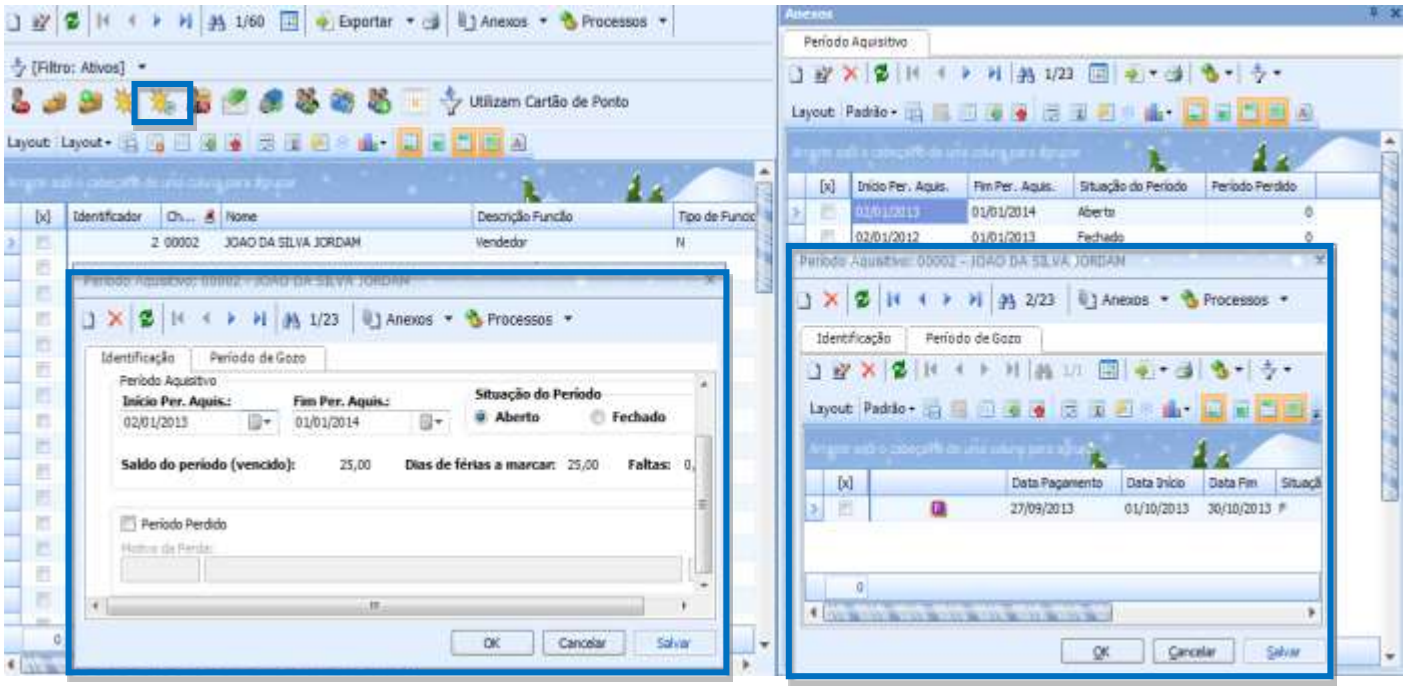
É possível que um **Período Aquisitivo** tenha mais de um período de gozo. Por exemplo:

Um funcionário possui saldo de férias de 30 dias no período de 01/01/2008 a 31/12/2009.
Seu primeiro gozo de férias será de 15 dias e resta um saldo de 15 dias para o mesmo período aquisitivo, portanto, esse período aquisitivo será gozado em dois períodos de férias distintos (férias partidas).

Ao constatar a perda de um período, informam-se os possíveis motivos:
C - Férias Coletivas
F - Falta superior a 32 dias
L - Prorrogado devido ao afastamento por licença sem vencimento.
P - Afastado Previdência Social por mais de 6 meses.
R - Afastado Licença Remunerada por mais de 30 dias.
É possível o funcionário perder ou prorrogar o período aquisitivo, devido à Licença Remunerada ou Afastamento Militar. No caso de período perdido, é necessário informar o motivo. A regra para perda do período conforma-se à CLT (Consolidação das Leis do Trabalho):

a) Houve faltas superiores a 32 dias;
b) Houve afastamento do tipo R-Licença Remunerada por mais de 30 dias;
Para os casos acima, o funcionário perderá todo o período aquisitivo e abre-se um novo período, acrescido de 1 ano a partir da data de retorno.
c) Houve afastamento dos tipos: P-Previdência, T-Acidente do Trabalho ou O-Doença Ocupacional por mais de seis meses (180 dias), embora descontínuos e desconsiderados os 15 dias pagos pela empresa;
d) Neste caso, o novo período aquisitivo se iniciará quando houver o retorno do funcionário ao serviço.
e) houve afastamento dos tipos: L-Licença s/ Vencimento, M-Serviço Militar ou I-Aposentadoria por Invalidez;
f) Neste caso, o término do período aquisitivo se ajusta, ao adicionar a quantidade de dias de afastamento à data inicial do período.

Atenção! Um Período Aquisitivo terá seu status **Aberto** ou **Fechado**. Apenas um dos períodos existentes terá seu status como **Aberto**.



8. Rescisão Contratual

Rescisão é o rompimento do contrato de trabalho pelo empregador ou pelo empregado, quando não haverá mais continuidade na relação empregatícia e neste momento é feito o cálculo dos direitos legais. Estes direitos legais são assegurados por lei devendo ser calculados por proventos e descontos devidos.

Na rescisão teremos um processo semelhante ao da Folha de Pagamento, porém, um pouco mais complexo, exigindo maior atenção na sua elaboração, pois, considera-se o último pagamento efetuado ao empregado. Também é preciso observar, as regras contidas no 13º Salário e Férias.

Antes de cadastrar e calcular uma rescisão contratual é necessário parametrizar o sistema para tal.

Procedimento

1. Acesse a guia **Configurações/Parametrizador**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione o processo Folha **de Pagamento/Rescisão** e clique em **Avançar;**
4. Configure as etapas disponíveis, ao final, clique no botão **Concluir**.

Por meio do Parametrizador o usuário define algumas regras de cálculo da rescisão, como definição de eventos que irão complementar as verbas rescisórias, como Evento Adicional e Programado.

Para empresas que trabalham com pagamento de média, também, é preciso configurar os parâmetros de média disponível no cadastro de Sindicatos.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Sindicatos**;
2. Edite o sindicato a ser parametrizado para cálculo da média;
3. Na pasta **Média,** determine se o mês da rescisão será considerado para média, se for o caso, média de comissão;
4. Nas pastas **Férias/Média de Férias**, **13º Salário** e **Aviso Prévio**, determine as considerações para o cálculo da média.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Obs.: Pode-se considerar parâmetros específicos para média de **Férias** e **13º na Rescisão**, basta marcar o parâmetro correspondente;

5. Configure os eventos para pagamento de média.
   Obs.: Os **grupos de média**, inclusive os eventos para pagamento da diferença, devem ser informados para devido pagamento de média de férias, 13º e aviso prévio. Lembrando que ao discriminar os grupos, a média será paga de forma discriminada;
6. Clique no botão **Salvar**, **OK**.

Saiba Mais!

Entenda como é feito o cálculo de média pelo TOTVS Folha de Pagamento no anexo **Cálculo de Médias**.

Atenção! Caso o funcionário seja ou tenha sido membro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidente), o sistema não permite o cadastro/cálculo da rescisão, a menos que ele tenha sido exonerado do cargo ou que a vigência da comissão tenha encerrado.

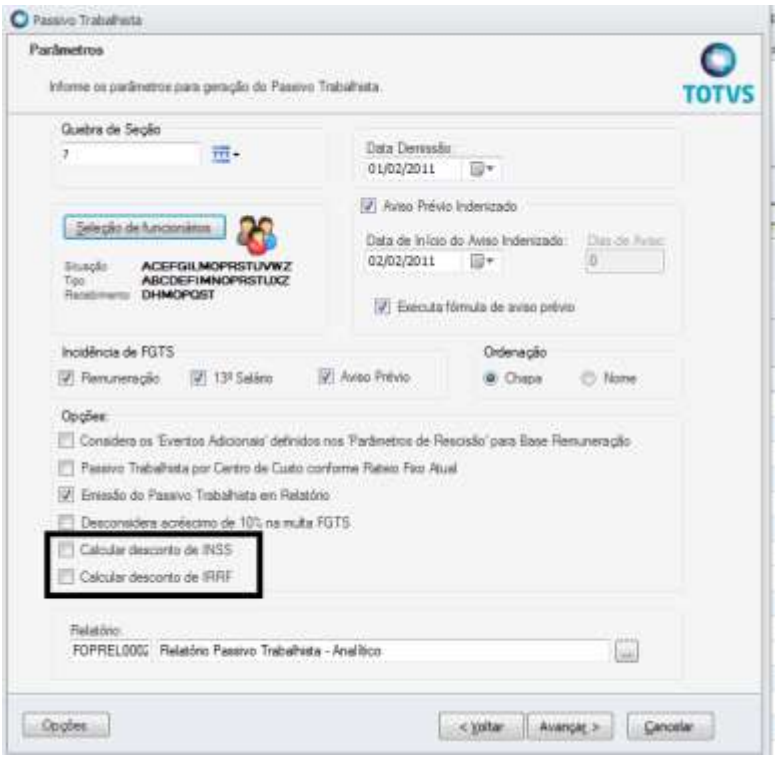
8.1. Passivo Trabalhista

O processo **Passivo Trabalhista** permite emitir, em forma de relatório, a provisão das principais verbas que deverão ser pagas aos funcionários na rescisão.

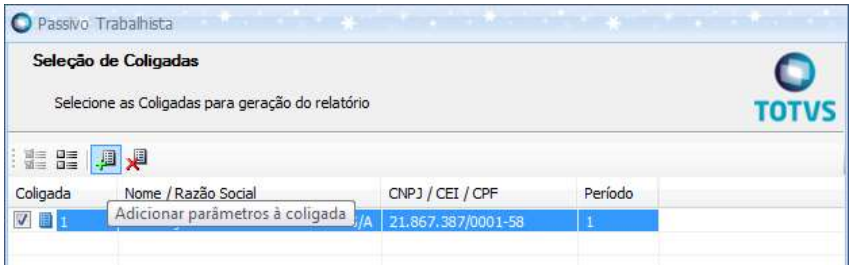
Procedimento

1. Acesse a guia **Rescisão/Passivo Trabalhista**;
2. Caso queira crie um perfil. Clique no botão **Avançar**;
3. Informe os parâmetros para geração do passivo;
4. Informe se deseja executar ou não o cálculo de IRRF e INSS.
   Marcando estes parâmetros o sistema irá calcular e exibir no relatório os valores de IRRF, IRRF 13º, INSS e INSS 13º.
   Desta forma será possível gerar o relatório desconsiderando os descontos de encargos (INSS e IRRF).
   O valor padrão para ambos os parâmetros será marcado.
   Desmarcando os parâmetros, o campo respectivo não será calculado e não será exibido no relatório.
5. Selecione o relatório do RM Reports correspondente ao **Passivo Trabalhista**;
   Obs: Caso não haja o relatório, o mesmo poderá ser importado para a sua base. Acesse a guia **Gestão/ RM Reports**. Clique em processos e importar a estrutura do relatório. Este e outros relatórios estão disponíveis para a importação. Normalmente o diretório é **C:\totvs\CorporeRM\ObjetosGerenciais\Relatórios.**

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



6. Clique no botão **Avançar**;
7. Selecione a coligada para a qual deseja gerar o relatório e clique no ícone **Adicionar parâmetros à coligada**;



8. Selecione os funcionários para a coligada em questão e parâmetros específicos para geração do relatório, em seguida, clique em **OK**;
9. Clique no botão **Avançar**, em seguida, **Executar**.

Poderão ser incluídas fórmulas adicionais para base de remuneração.

Vale ressaltar que os funcionários que estão gozando férias no mês terão os avos de gozo e seu respectivo valor abatidos no relatório do **Passivo Trabalhista**.

Verificações do sistema para cálculo do passivo:

- Saldo de FGTS informado no cadastro do funcionário para calcular junto com os demais FGTS e o FGTS Art.22 (40%);
- Parâmetros para os cálculos das médias de férias, 13º salário e Aviso Prévio configurados no cadastro de Sindicatos;
- Fórmulas adicionais para a base de **Férias**, **13º Salário** e **Aviso Prévio** disponíveis nos parâmetros do sistema;
- No cadastro do funcionário o campo do valor do FGTS para fins rescisórios, no painel **Rotinas Mensais/Anuais, FGTS/SEFIP**, deve estar preenchido. A sugestão é que este valor seja extraído das informações da CEF. O sistema também permite que este campo seja atualizado automaticamente. **Veja o processo de atualização de saldos do FGTS.**

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

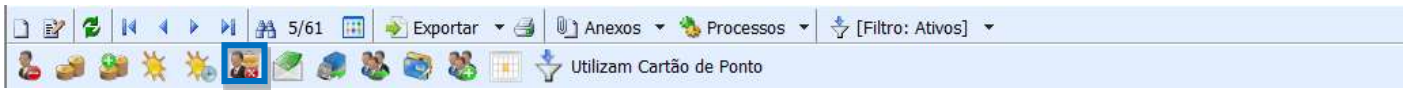
- Fórmulas para valor a somar ao 13º Salário, férias vencidas e proporcionais e, ao 13º Salário disponíveis também nos parâmetros do sistema.

8.2. Cadastro e cálculo da rescisão

O cadastro de uma rescisão é a principal função do processo rescisório. No cadastro devemos fornecer as informações específicas do rompimento do contrato de trabalho do funcionário para que o cálculo possa ser executado conforme os dados fornecidos.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Funcionários**;
2. Selecione o funcionário e abra o anexo **Movimento/Rescisão** ou acesse o atalho correspondente;



3. Informe o tipo de rescisão. Caso for rescisão por transferência, informe os dados referentes a sucessão de vínculos.
   Obs: A tela inicial do cadastro de rescisão sofreu alteração, em virtude dos processos do eSocial.
4. Informe os dados para fins rescisórios, em seguida, clique em **Salvar, OK**.

Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório. Os campos **Data de demissão/cálculo**, **Tipo de demissão**, **Motivo demissão** e **Motivo Mudança** devem ser preenchidos. O campo **Código de Saque** é preenchido automaticamente de acordo com o tipo de rescisão, em alguns casos é preciso informá-lo. Em caso de transferência, também devem ser informados os parâmetros referentes ao campo **Transferência**. Em alguns tipos de demissão deverá ser informado se tem aviso prévio indenizado.

A data de demissão serve como referência para que o sistema calcule as verbas rescisórias (Saldo salário, avos férias, avos de 13º salário, etc.), além de definir a situação do funcionário, ou seja, se a demissão for datada para o mês/ano da competência corrente, a situação será alterada para **D – demitido**, se for datada para o próximo mês, a situação continuará como **A – ativo**, ao liberar a competência para a competência correspondente ao mês da demissão, o sistema muda a situação do funcionário automaticamente.

O campo **saldo FGTS para fins rescisórios** terá o valor preenchido, de acordo com as informações encontradas no campo **Saldo FGTS fins rescisórios**, no cadastro do funcionário em **Rotinas Mensais/Anuais, FGTS/SEFIP.** A sugestão é que este valor seja extraído das informações da CEF. O sistema também permite que este campo seja atualizado automaticamente. **Veja o processo de atualização de saldos do FGTS.**

O **tipo de demissão** definirá quais verbas constarão no recibo rescisório do funcionário, conforme o tipo determinado, será lançado o código de saque.

Atenção! Para funcionários demitidos em uma sexta-feira de um determinado mês, caso a empresa opte por pagar o sábado e o domingo, a data de demissão/cálculo deve ser referente ao domingo.

Exemplo:
Data de Desligamento: 11/XX/XX (sexta-feira)
Data Demissão/cálculo: 13/XX/XX (domingo)
O período da rescisão é definido conforme o período de cálculo no qual ela é calculada pelo sistema. Para a rescisão no próprio mês o sistema busca o valor do período da rescisão dos **Parâmetros Locais**, para próximo mês, o usuário é quem define no momento do cadastro.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Saiba Mais!

Data de demissão: mês anterior (o sistema apresenta o período atual, local e deixa editar).

Data de demissão: mês atual (o sistema apresenta o período atual, local, e NÃO deixa editar).

Data de demissão: mês posterior (o sistema apresenta o período atual, local e deixa editar, observando o parâmetro ***Utiliza período fixo para rescisão no próximo mês***) disponível nos parâmetros do sistema.

Atenção! O movimento da rescisão deve constar no último período da competência, salvo nos casos de rescisão complementar a ser calculada na mesma competência da rescisão.

Ao cadastrar uma rescisão, o sistema permite entrar com verbas manualmente por meio da edição do movimento ou movimento por centro de custo.

Por meio do cadastro de rescisão é possível habilitar parâmetros para descontos automáticos de verbas vinculadas ao funcionário, como vale transporte e empréstimos, além das verbas respectivas ao salário composto, se for o caso.

Observações:

- Para o correto lançamento da pensão alimentícia na rescisão, o usuário deve lançar, obrigatoriamente, todos os eventos de cálculo da pensão alimentícia, que provavelmente devem ter sido cadastrados como **códigos fixos** ou **eventos programados**;
- **Os eventos programados e/ou códigos fixos** serão lançados na rescisão contratual do funcionário, desde que, estejam cadastrados com o tipo definido para movimento rescisório definido no **Parametrizador**;
- Nas verbas rescisórias calcula-se o desconto de vale transporte do funcionário demitido para o próximo mês, ao utilizar o cadastro do campo referente a quantidade de vale transporte para o próximo mês no cadastro do funcionário.

8.3. Rescisão Coletiva

Por meio do módulo de rescisão coletiva, podemos cadastrar rescisões simultâneas, por motivo único, de uma pluralidade de contratos de trabalho numa empresa.

Procedimento

1. Acesse a guia **Rescisão/Rescisão Coletiva**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione os funcionários e determine os dados para cálculo, como data, motivo e tipo de demissão, além das informações do **Homolognet**;
4. Clique no botão **Avançar**;
5. Determine parâmetros para lançamento de movimento na rescisão, como eventos programados, códigos fixos, empréstimos, desconto de vale transporte, etc., além de outros parâmetros que pode vir a interferir no cálculo rescisório e afins.
   Obs.: O processo **Entrada de Movimento** pode ser executado por meio dessa etapa;
6. Clique no botão **Avançar**, em seguida, **Executar**.

Quando a rescisão coletiva caracterizar uma **Transferência Coletiva entre Coligadas** todos os dados do funcionário serão copiados de uma coligada para outra, inclusive a chapa. As únicas mudanças são os motivos e o tipo de admissão no novo registro do funcionário transferido.

A transferência coletiva dentro da mesma coligada só pode ser realizada se o parâmetro **Cadastro automático de chapas sequenciais (Exclusivamente numéricas)** estiver habilitado no **Parametrizador, processo Folha de Pagamento/Funcionário, etapa Configuração da Chapa**.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Atenção! No processo de rescisão coletiva, existindo algum funcionário vinculado à requisição de desligamento, este não será demitido e serão registrados no log da rescisão. O mesmo ocorre com funcionários que possuem estabilidade devido à participação na CIPA e para funcionários que possuem EPIs vinculados.

8.4. Aviso Prévio

A finalidade do aviso prévio, se concedido pelo empregador, é possibilitar ao trabalhador despedido a procura de novo emprego, antes de ter seu contrato rescindido definitivamente, de forma a garantir-lhe salário durante este período, proporcionando-lhe meios de subsistência para que se ocupe na procura de uma nova recolocação no mercado de trabalho. Porém, se concedido pelo empregado, hipótese em que estará pedindo demissão, a finalidade de tal notificação é fornecer ao empregador oportunidade para contratar substituto para o cargo, minimizando assim, possíveis prejuízos de ordem econômica.

Pode ser indenizado ou trabalhado, quando trabalhado haverá integração ao **TOTVS Automação de Ponto**, no que diz respeito ao seu cumprimento. Por meio dessa integração, o sistema **altera a jornada do funcionário**, de forma a não considerar faltas ou atrasos. Nestes casos, informar o tipo e a forma de redução da jornada.

Quando a demissão for por aviso prévio indenizado, a data do aviso será preenchida automaticamente com um dia subsequente à **Data de demissão/Cálculo**, porém, nada impede o usuário de informar outra data.

A data do aviso prévio indenizado é utilizada para cálculo dos avos referente a 13º salário e férias, respectivamente, para isso, devemos nos atentar ao parâmetro **Soma avos ref. aviso após o cálculo** disponível no **Parametrizador, processo Folha de Pagamento/Rescisão, etapa Aviso Prévio**, o que pode acarretar no pagamento de mais um avo de férias e 13º salário. Se o funcionário tem seu aviso trabalhado, a data **Demissão/Cálculo** continuará na base para cálculo do número de avos.

Por meio do cadastro da **Rescisão**, Podemos solicitar para executar fórmula de dias de aviso, quando houver vínculo dessa ao cadastro do sindicato associado ao funcionário, essa fórmula fará o cálculo da quantidade de dias do aviso prévio.

8.5. Contrato por prazo determinado

O contrato de experiência pode ser acordado por qualquer prazo, desde que não exceda aos 90 dias estipulados pela CLT. E o contrato por prazo determinado pode ser de até 2 anos. Nestes casos o contrato pode ser rescindido utilizando as informações de contrato com prazo e data final do contrato da rescisão do tipo T – Término de contrato de trabalho.
Informamos que um contrato é por prazo determinado no cadastro do funcionário no painel Informações **Contratuais/ Registro**.

No caso de demissão antes do término do contrato de trabalho, para efetuar o correto lançamento do **código de cálculo 124 - Indenização artigo 479**, conforme determinado na CLT, devemos cadastrar a rescisão com o tipo 2 – Iniciativa do empregador sem justa causa. Pois, como o contrato de trabalho ainda não terminou o usuário não poderá calcular a rescisão utilizando o tipo T – Término de Contrato de Trabalho, por ter demitido o funcionário antes do término do contrato.

8.6. Transferência

A transferência entre CNPJs distintos deve ser feita por meio do cadastro da rescisão contratual, podendo ser usado os tipos: 5 (Transferência sem ônus) ou 6 (Transferência com ônus).

O sistema dispõe de três tipos de transferência:

1) **Mesma coligada** – cria um novo registro do funcionário como ativo na coligada atual;
2) **Outra coligada** – cria um novo registro do funcionário como ativo na coligada escolhida pelo funcionário, neste caso, serão apresentadas apenas as coligadas de mesma competência da coligada atual;

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

3) **Outra base de dados** – o funcionário é demitido por transferência e não há tratamento interno pelo sistema.

Atenção! Quando a transferência for entre coligadas, o **Histórico de Seção** não será copiado, devido ao fato de ocorrer incompatibilidade de códigos, descrições e demais dados das seções entre a coligada cedente e a coligada destino.

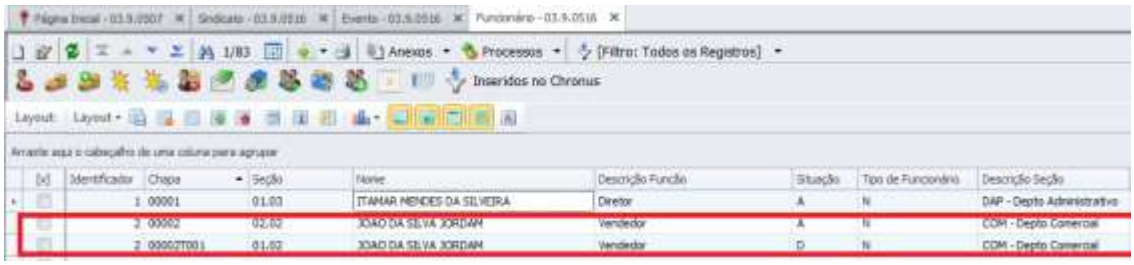
Ao transferir um funcionário com retorno de **Afastamento por Acidente de Trabalho** e solicitar para não transferir a movimentação do mês, a base de FGTS é contada até a data de saída do funcionário. O histórico de afastamento deve ficar somente em um dos registros.

É permitido informar data de rescisão retroativa à competência atual, porém, o sistema apresenta uma mensagem alertando que a rescisão não será calculada, pois a data de pagamento é anterior ao mês de competência. Porém, para rescisão dos tipos 5 ou 6, somente serão permitidos o cadastramento retroativo se o parâmetro **Permite realizar rescisão por transferência com data retroativa à competência atual** estiver marcado no **Parametrizador, processo Folha de Pagamento/Rescisão, etapa Transferência**.

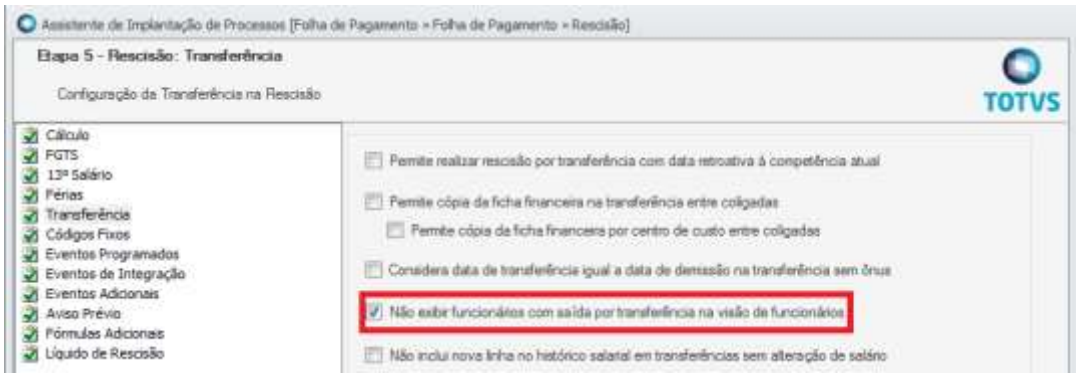
Atenção! Não se permite a transferência de funcionários para o **Próximo Mês**.

Transferência de Funcionário - Mesma Coligada

Implementado o parâmetro 'Incrementar 4 dígitos de controle no final da chapa dos demitidos' para incrementar 4 dígitos de controle no final da chapa dos funcionários transferidos através do processo de rescisão e a mesma for feita na mesma coligada de alocação do funcionário. Este parâmetro está localizado nos Parâmetros do TOTVS Folha de Pagamento em '**Funcionário/Configuração da Chapa**'.

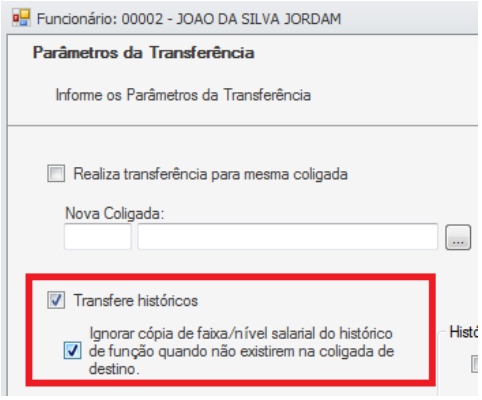


Implementado o parâmetro "Não exibir funcionários com saída por transferência não visão de funcionários'. Este parâmetro inibe os registros de chapas de funcionários demitidos que tiveram transferência processadas através do processo de rescisão com o código demissão 5 ou 6 na visão de funcionários, exceto quando a transferência for dentro da competência atual. Este parâmetro está localizado nos Parâmetros do TOTVS Folha de Pagamento em '**Rescisão/ Transferência'**.



Transferência de Funcionário - Entre Coligadas

Implementado o flag 'Ignorar cópia de faixa/nível salarial do histórico de função quando não existirem na coligada de destino' na interface de transferência através do processo de rescisão. Este parâmetro só fica habilitado quando a transferência é entre coligadas.



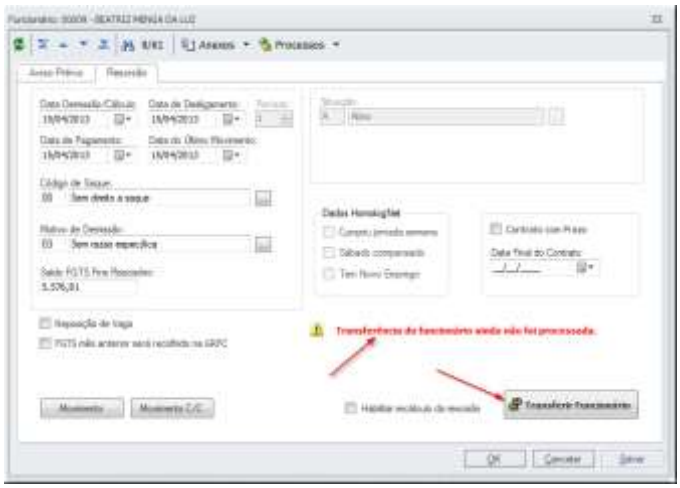
Matrícula eSocial e as transferências

A transferência de funcionários entre estabelecimentos possui situações diferentes, em que pode ou não ser obrigatório a geração de nova matrícula para o funcionário transferido.

Em resumo, sempre que a raiz do CNPJ (8 primeiros dígitos) do novo estabelecimento for diferente do estabelecimento antigo, uma nova matrícula será gerada, caso contrário o sistema mantém a mesma matrícula por se tratar de uma mesma empresa.

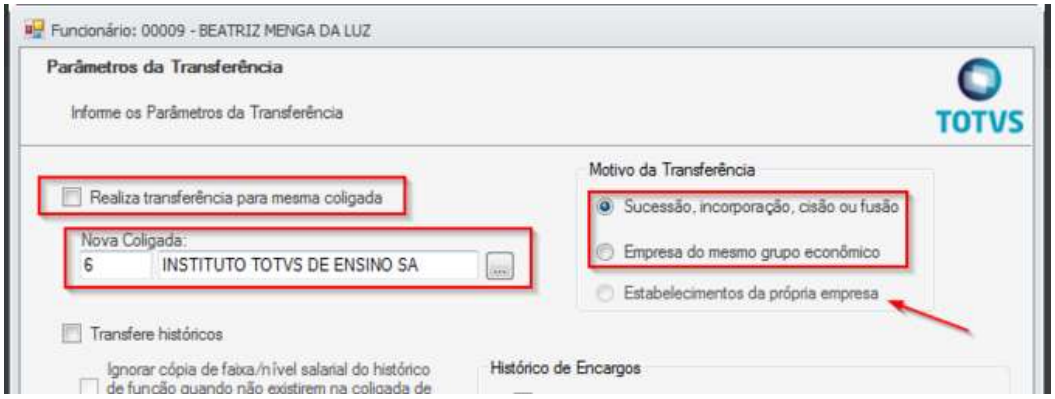
Ao efetuar a demissão do funcionário selecionando os tipos de demissão "5" ou "6" (tipos de transferência), será habilitado o botão "Transferir Funcionário". Ele inicia o processo parametrização da transferência.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



Quando a transferência for para a mesma coligada, o campo “Motivo da Transferência” é desabilitado e a opção “Estabelecimentos da própria empresa” fica marcado por padrão, e neste caso a matrícula existente é reaproveitada, na transferência sem ônus (tipo 5). Em se tratando de transferência com ônus, será gerada nova matrícula. Mas quando a transferência for para coligada diferente, será habilitado o campo “Motivo da Transferência”.

Se o motivo de transferência informada for “Sucessão, incorporação, cisão ou fusão” ou “Empresa do mesmo grupo econômico”, será gerada uma matrícula diferente por se tratar de outra empresa (outra raiz CNPJ). Porém, se a raiz do CNPJ da nova coligada for o mesmo da coligada de origem, será habilitada e marcada SOMENTE a opção “Estabelecimentos da própria empresa”, e neste caso não será gerada nova matrícula, mantendo a mesma que o funcionário já possui, pois trata-se da mesma empresa, desde que a transferência tenha sido sem ônus.



[x]	Chapa	Matrícula eSocial	Nome	Tipo de Demissão	Situação	Tipo de Funcionário	Data de Admissão	Seçã
	00001	C01S000001	ITAMAR MENDES DA SILVEIRA	5	D	N	01/03/1990	01.0
	00101	C01S000001	ITAMAR MENDES DA SILVEIRA		A	N	01/03/1990	03.0
	00002	C01S000002	JOAO DA SILVA JORDAM	6	D	N	02/01/1991	01.0
	00102	C01S000074	JOAO DA SILVA JORDAM		A	N	02/01/1991	03.0

A transferência coletiva funciona com as mesmas regras da transferência individual, porém o processo é executado para um lote de funcionários.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

8.7. Aposentadoria

Para rescisão por aposentadoria devemos observar:

1) **Aposentadoria por tempo de serviço com rescisão** – não continuará o vínculo empregatício, portanto, não devemos marcar o campo aposentado e não preencher data de aposentadoria no cadastro de funcionários;
2) **Aposentadoria por tempo de serviço sem rescisão** – continuará o vínculo empregatício, portanto, basta marcar o campo aposentado e preencher a data de aposentadoria no cadastro do funcionário para ser informado no SEFIP;
3) **Aposentadoria por Invalidez** – devemos alterar no cadastro de funcionários sua situação para I – Aposentadoria Por Invalidez e colocar a data e motivo de alteração da situação. Não devemos cadastrar data de aposentadoria, esta somente será informada no arquivo de SEFIP quando houver algum recolhimento ao FGTS, ou seja, nos afastamentos por acidente de trabalho ou doença ocupacional.

Exercícios

1. Emita o relatório do passivo trabalhista para um funcionário.
2. Cadastre e calcule a rescisão deste mesmo funcionário.
3. Visualize o cálculo (valores) da rescisão.

8.8. Recálculo e Cancelamento

Por meio do processo de Recálculo da rescisão, o usuário pode recalcular todos os tipos de rescisão de contrato dos funcionários.

Procedimento

1. Acesse a guia **Rescisão/Recálculo**;
2. Selecione os funcionários e intervalo de datas para recálculo;
3. Clique no botão **Executar**.

Após recálculo, serão armazenadas as novas memórias (logs) de cálculo da rescisão e média de rescisão.

Para períodos bloqueados não será possível executar o recálculo de rescisões, será preciso que o usuário desbloqueie o período ou o funcionário com movimento de rescisão.

Por meio do processo de **Cancelamento de Rescisão**, o usuário cancela a rescisão do funcionário no mês em que ocorreu a demissão.

Procedimento

1. Acesse a guia **Rescisão/Cancelamento**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione os funcionários e parâmetros para cancelamento;
4. Clique no botão **Avançar**;
5. Confirme o cancelamento, clicando no botão SIM**;**
6. Leia a mensagem de alerta e confirme clicando no botão **OK;**
7. Clique no botão **Executar**.

Quando for solicitado o cancelamento de uma ou mais rescisões constantes em um período bloqueado, o sistema emitirá uma mensagem de alerta informando que não será processado o cancelamento. Para que esse seja realizado, antes é preciso desbloquear o cálculo do período correspondente. Será possível gravar todo o movimento cancelado, sendo possível importar esse arquivo para outro período por meio do processo de **Importação de Movimento**.

Atenção! Se houver cancelamento da rescisão, o controle do saldo de insuficiência de verbas deverá ser refeito manualmente.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

8.9. Termo de Rescisão

O Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho - TRCT - é o instrumento de quitação das verbas rescisórias e será utilizado para o saque do FGTS.

O termo de rescisão contratual deve ter discriminado cada parcela paga ao funcionário com seu respectivo valor. Dependendo do tipo e motivo de rescisão contratual, cada parcela a ser paga será discriminada no recibo, tais parcelas são, por exemplo: saldo de salário, férias, 13º salário, FGTS, aviso prévio, entre outras.

Para gerar o termo de rescisão é preciso que se tenha cadastrado fórmulas para preenchimento dos campos 23, 29, 50, 155 e 156.

Exemplos:

Fórmula para Saldo de Salário (Campo 50)
(MV(PARMQRY('MESCOMP'), PARMQRY('ANOCOMP'), '0001') + MV(PARMQRY('MESCOMP'), PARMQRY('ANOCOMP'), '0002')) - (MV(PARMQRY('MESCOMP'), PARMQRY('ANOCOMP'), '0008') + MV(PARMQRY('MESCOMP'), PARMQRY('ANOCOMP'), '0182') + MV(PARMQRY('MESCOMP'), PARMQRY('ANOCOMP'), '0070'))
onde:
MV = função de fórmula que retornará o valor de um evento.

Os parâmetros desta função são:
Mês Competência, Ano Competência, Código do Evento.
PARMQRY('MESCOMP'), retornará o mês competência informado na geração do TRCT.
PARMQRY('ANOCOMP'), retornará o ano competência informado na geração do TRCT.

Para obtenção do "Saldo de Salário Líquido" a fórmula utilizada na base exemplo considerou:
Para a soma, os valores dos eventos:
0001 – Horas Normais
0002 – Dias Trabalhados
Para subtração, os valores dos eventos:
0008 – Faltas
0182 – Horas de Faltas (atraso)
0070 – DSR Perdido

A fórmula acima contempla o cálculo de Saldo de Salário da base Exemplo. Desta forma o usuário deverá verificar os códigos de eventos a considerar no cálculo do Líquido Salarial pago na Rescisão e adequar à fórmula.

Formula para dias de salário (Campo 50)
N('0002')

Será demonstrado como referência de dias trabalhados no termo a referência apresentada para o evento 0002 lançado na rescisão do funcionário.

Formula para falta/DSR (Campo 50)
N('0008')
Será apresentado no termo a referência do evento 0008, relacionado às faltas do funcionário.

Fórmula para Remuneração Mês Anterior Afastamento (Campo 23)
MV(MESDT(DTD)-1,ANO,'INFORME O EVENTO DE REMUNERAÇÃO') + MV(MESDT(DTD)-1,ANO,'INFORME O EVENTO DE REMUNERAÇÃO') + MV(MESDT(DTD)-1,ANO,'INFORME O EVENTO DE REMUNERAÇÃO') + MV(MESDT(DTD)-1,ANO,'INFORME O EVENTO DE REMUNERAÇÃO')

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Nesta fórmula o sistema irá buscar o valor da competência anterior nos eventos informados em 'INFORME O EVENTO DE REMUNERAÇÃO'

Fórmula Pensão Alimentícia (%) FGTS (Campo 29)
1- Cadastre a fórmula abaixo:

Código: CHAPA
Titulo: CHAPA
Texto: CHAPA

2- Cadastre a consulta SQL abaixo:

Código: Campo29
Titulo: Campo29
Texto:
SELECT SUM(PERCENTUAL) FROM PFDEPEND WHERE CHAPA =:FRM_CHAPA

3- Cadastre a fórmula abaixo:

Código: CAMPO29 Titulo: CAMPO29 Texto:
EXECSQL('CAMPO29'); RESULTSQL('CAMPO29','Column1')

Além das fórmulas, também é preciso que se tenha cadastrado na base as rubricas pré-definidas pelo MTE (Ministério do Trabalho e Emprego), para isso, verifique a tabela dinâmica **HOMOLOGRUB,** se necessário, inclua as rubricas a serem utilizadas pela empresa, isso a partir do código 100. As rubricas devem ser associadas aos seus respectivos eventos.

Procedimento

1. Selecione a guia **Administração de Pessoal/ Cadastros Globais/ Tabelas Dinâmicas**;
2. Localize a Tabela Dinâmica **HOMOLOGRUB**;
3. Inclua as rubricas com códigos a partir de 100, observando os itens a seguir. Rubricas até o código 036 já vêm cadastradas. Do código 037 até o 099 são reservadas;

Exemplos

001 Salário Fixo
002 Garantia
003 Produção
004 Hora Extra
005 Horas Trabalhadas no Mês
006 Percentagem
007 Comissão
008 Prêmios
009 Multa Art 477 CLT
010 Viagens
011 Gorjetas
012 Horas adicional noturno
013 Insalubridade
014 Periculosidade
015 Sobreaviso
016 Prontidão
017 Gratificação
018 Adicional Tempo de Serviço
019 Adicional Por Transferência de Localidade de Trabalho
020 Salario Família no que exceder o valor legal obrigatório
021 Abono ou gratificação de ferias
022 Diárias para viagem
023 Ajuda de custo
024 Etapas Marítimo
025 Licença Premio
026 Quebra de caixa
027 Participação nos lucros/resultados
028 Indenização recebida
029 Bolsa Aprendizagem
030 Abonos Desvinculados
031 Ganhos eventuais
032 Reembolso Creche
033 Reembolso baba
034 Gratificação Semestral

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

035 Número de Dias Trabalhados no mês
036 Multa do Art. 476-a, § 5º, da CLT
100 Vale Alimentação
101 Reembolso Vale Alimentação
102 Indenização Art. 480 CLT
103 Contribuição Previdência Complementar
104 Contribuição FAPI
106 13º Salário (Aviso Prévio Indenizado)
107 Aviso Prévio Indenizado
108 1/3 Constitucional de Férias
109 Férias Proporcionais
110 Férias Vencidas
111 Férias Indenizadas sobre Aviso Prévio
112 Descanso Semanal Remunerado (DSR)
114 Multa Art. 479 CLT
115 Salário Família
116 13º Salário Proporcional
119 Outras Verbas Rescisórias (Proventos)
120 13º Salário Exercícios Anteriores
123 Ajuste do Saldo Devedor
124 Pensão Alimentícia
125 Adiantamento Salarial
126 Adiantamento do 13º Salário
127 Desconto Aviso Prévio
129 Empréstimo em consignação
130 Vale Transporte
131 Reembolso Vale Transporte
132 Contribuição Sindical
133 Previdência Social 13º Salário
134 IRRF
135 IRRF 13º Salário
136 IRRF sobre Participações nos Lucros e Resultados
137 Desconto valor líquido TRCT quitado descisão judicial
138 Férias Vencidas (Reflexo/Dobra)
144 Outros Descontos
145 Salário Mês anterior à Rescisão
146 DSR Variável
161 INSS

4. Todos os eventos devem ter código de rubrica associadas. Acesse **Administração de Pessoal/ Eventos.** Vincule o código das rubricas para que estas apareçam no TRCT
   Obs: Se tiver criado um evento novo que aparece em rescisão, deverá ser associada uma das rubricas acima. Outros valores de descontos e proventos devem aparecer num campo específico sobre a rubrica 119 ou 144.
   Uma mesma rubrica poderá ser utilizada para mais de um evento.

Atenção! O novo Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT) foi instituído pela portaria 1.621/2010 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), com alterações posteriores. Para atender a essa portaria, devemos utilizar o **relatório FOPREL0001 – Termo de Rescisão – Anexo I da Portaria 1621 – 2010.TotvsReport**, que deve ser importado na base de dados.

Procedimento

1. Selecione a guia **Gestão/RM Reports**;
2. Excute ou crie um novo filtro. Exemplo: Sistema = P. Dê o nome Folha de Pagamento;
3. Vá até **processos/importar estrutura do relatório;**
4. Localize o diretório onde se encontra o relatório;
5. Clique **Executar.**

Após estas parametrizações, podemos emitir o TRCT

Procedimento

1. Selecione a guia **Rescisão/TRCT Portaria 1621/2010**;
   Sugestão: Crie um perfil de parâmetros, para que todos os parâmetros definidos fiquem salvos para futuras impressões.
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione os funcionários, competência e período do movimento, período de demissão para filtro de movimentações rescisórias e determine, se for o caso, parâmetros de impressão;
4. Na primeira parametrização marque "**Alterar Rubricas**"
5. Selecione as fórmulas previamente cadastradas para preenchimento dos campos 23, 29, 50, 155 e 156;
6. Selecione o relatório referente ao termo em questão (**FOPREL0001 – Termo de Rescisão – Anexo I da Portaria 1621 – 2010.TotvsReport)**;
7. Defina o termo de quitação/homologação;
8. Clique em **Avançar**;

9. Informe os códigos de rubricas de proventos nos seus respectivos campos.
   Exemplo: No campo 65 deve ser relacionado a rubrica de Férias Proporcionais. No nosso exemplo, a rubrica 109.

Campos de Rubricas e Descrições		Rubricas do HomologNet Correspondente
Campo 50	Saldo de Salário;	FÓRMULA CAMPO 50
Campo 51	Comissão;	007 - Comissão
Campo 52	Gratificação;	017 - Gratificação
Campo 53	Adicional de Insalubridade;	013 - Insalubridade
Campo 54	Adicional de Periculosidade;	014 - Periculosidade
Campo 55	Adicional Noturno;	012 - Horas adicional Noturno
Campo 56	Horas - Extras	004 - Hora Extra
Campo 57	Gorjetas;	011 - Gorjetas
Campo 58	Descanso Semanal Remunerado (DSR);	Rubricas criadas pelo usuário a partir do número 100
Campo 59	Reflexo do DSR sobre Salário Variável;	
Campo 60	Multa Art. 477, § 8º/CLT;	009 - Multa Art. 477
Campo 61	Multa Art. 479/CLT;	Rubricas criadas pelo usuário a partir do número 100
Campo 62	Salário –Família;	
Campo 63	Décimo –Terceiro Salário Proporcional;	
Campo 64	Décimo –Terceiro Salário Exercícios Anteriores	
Campo 65	Férias Proporcionais;	
Campo 66	Férias Vencidas	
Campo 67	Férias Vencidas (Reflexo/Dobra)	
Campo 68	Terço Constitucional de Férias;	
Campo 69	Aviso –Prévio Indenizado;	
Campo 70	Décimo –Terceiro Salário (Aviso–Prévio Indenizado);	
Campo 71	Férias (Aviso–Prévio Indenizado);	
Campo 72	Percentagem;	006 - Percentagem
Campo 73	Prêmios;	008 - Prêmios
Campo 74	Viagens;	010 - Viagens
Campo 75	Sobreaviso;	015 - Sobreaviso
Campo 76	Prontidão;	016 - Prontidão
Campo 77	Adicional por Tempo de Serviço;	018 - Adicional Tempo de Serviço
Campo 78	Adicional por Transferência de Localidade de Trabalho;	019 - Adicional Por Transferência de Localidade de Trabalho
Campo 79	Salário Família Excedente ao Valor Legal;	020 - Salario Família no que exceder o valor legal obrigatório
Campo 80	Abono/Gratificação de Férias Excedente 20 Dias Salário;	021 - Abono ou gratificação de férias
Campo 81	Valor Global Diárias para Viagem Excedente 50% Salário;	022 - Diárias para viagem
Campo 82	Ajuda de Custo Art. 470/CLT;	023 - Ajuda de custo

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Campo 83	Etapas Marítimos;	024 - Etapas Marítimo
Campo 84	Licença –Prêmio Indenizada;	025 - Licença Premio
Campo 85	Quebra de Caixa;	026 - Quebra de caixa
Campo 86	Participação nos Lucros ou Resultados;	027 - Participação nos lucros/resultados
Campo 87	Indenização a Título de Incentivo à Demissão;	028 - Indenização recebida
Campo 88	Bolsa Aprendizagem;	029 - Bolsa Aprendizagem
Campo 89	Abonos Desvinculados do Salário;	030 - Abonos Desvinculados
Campo 90	Ganhos Eventuais Desvinculados do Salário;	031 - Ganhos eventuais
Campo 91	Reembolso Creche;	032 - Reembolso Creche
Campo 92	Reembolso Babá;	033 - Reembolso baba
Campo 93	Gratificação Semestral;	034 - Gratificação Semestral
Campo 94	Salário do Mês Anterior à Rescisão;	Rubricas criadas pelo usuário a partir do número 100
Campo 95	Outras Verbas	
Campo 96	Indenização Art. 9º, Lei n.º 7.238/84;	
Campo 97	Indenização Férias Escolares;	
Campo 98	Multa do Art. 476–A, § 5º, da CLT;	036 - Multa do Art. 476-a, § 5º, da CLT
Campo 99	Ajuste do saldo devedor.	Rubrica criada pelo usuário a partir do número 100

10. Clique **Avançar** e informe as rubricas de descontos.

Campo 100	Pensão Alimentícia;	Rubricas criadas pelo usuário a partir do número 100
Campo 101	Adiantamento Salarial;	
Campo 102	Adiantamento de 13º Salário;	
Campo 103	Aviso –Prévio Indenizado;	
Campo 104	Indenização Art. 480 CLT;	
Campo 105	Empréstimo em Consignação;	
Campo 106	Vale –Transporte;	
Campo 107	Reembolso do Vale –Transporte;	
Campo 108	Vale –Alimentação;	
Campo 109	Reembolso do Vale –Alimentação;	
Campo 110	Contribuição para o FAPI;	
Campo 111	Contribuição Sindical Laboral;	
Campo 112.1	Previdência Social;	
Campo 112.2	Previdência Social13º Salário;	
Campo 113	Contribuição Previdência Complementar;	
Campo 114.1	IRRF;	
Campo 114.2	IRRF sobre 13º Salário;	
Campo 114.3	IRRF sobre Participação nos Lucros ou Resultados;	
Campo 115	Outros Descontos	
Campo 116	Desconto de Valor Líquido de TRCT Quitado Decisão Judicial.	

11. Clique **Avançar** e Executar.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Saiba Mais!

Os campos 65, 66 e 71 deverá seguir a seguinte parametrização:
- Evento 1025 – Férias Proporcionais - Campo 65 do Termo de Rescisão - Código de cálculo 330
- Evento 2025 – Férias Indenizadas Sobre Aviso Prévio – Campo 71 do Termo de Rescisão - Código de cálculo 329
- Evento 3025 – Férias Vencidas – Campo 66 do Termo de Rescisão - Código de cálculo 331

São os eventos acima que devem ser rubricados para cálculo das férias na rescisão. Não informar rubrica para os eventos de Código de cálculo 24, 25.

Outros relatórios vinculados ao processo rescisório, como **Aviso Prévio**, também podem ser montados e impressos por meio do sistema, desde que cadastrados no **RM Reports** com o tipo **Rescisão**.

Para relatório de médias, basta que a empresa imprima o log de cálculo das médias disponível após o processo de cálculo da rescisão, ou por meio do ícone correspondente, disponível no envelope de pagamento do funcionário.

Exercício

1. Emita o relatório do TRCT para o funcionário demitido anteriormente e confira se os valores são iguais ao da rescisão calculada no envelope.

8.10. Homolognet

Homolognet é um sistema do Ministério do Trabalho e Emprego que visa a conferência da rescisão contratual do funcionário que está se desligando da empresa.

O sistema disponibiliza um assistente de geração do arquivo XML que será enviado para o Ministério do Trabalho por meio do novo sistema de homologação de rescisões – Homolognet.

Atenção! Para o Homolognet são usadas as mesmas rubricas do Termo de Rescisão.

Para empresas que trabalham com média, no cadastro do Sindicato, pasta **Homolognet**, as formas de apuração das médias de Férias, 13º e Aviso Prévio devem ser definidas, se necessário, a fórmula para cálculo de número de dias de DSR no mês da rescisão.

Procedimento

1. Acesse a guia **Rescisão/Homolognet**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione os funcionários e informe o intervalo de datas das rescisões (período) e dados do sindicato patronal. No campo **Localização do(s) arquivo(s) XML,** informe o caminho no qual o(s) arquivo(s) XML será(ão) salvo(s).
   Obs.: Marcando **Competência Atual** o sistema irá considerar somente as rescisões da competência atual. Os campos data inicial e final serão preenchidos, respectivamente, com o primeiro e o último dia da competência atual;
4. Clique no botão **Avançar**;
5. Informe os eventos solicitados, isso devido possuírem tratamento especial no Homolognet e que não possuem código de cálculo específico;
6. Clique no botão **Avançar**;
7. Se for o caso, informe os eventos a serem ignorados, em seguida, clique no botão **Avançar**;
8. Clique no botão **Executar**.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

No Homolognet são considerados a ficha financeira do funcionário das 80 competências anteriores, ou, desde a competência de contratação, caso tenha tempo de casa menor que isso. Portanto, como não é possível definir quais eventos eram utilizados na época e atualmente não são mais, é sugerido preencher o campo **Rubrica** no cadastro de todos os eventos.

No cadastro de itens para a rescisão existem parâmetros que devem ou não serem marcados de acordo com a situação do desligamento do funcionário:

- **Cumpriu jornada semana**: deve ser marcado quando o funcionário cumprir integralmente a jornada de trabalho da semana da rescisão. Quando não marcado, o sistema entende que o funcionário não cumpriu essa jornada integralmente;
- **Sábado compensado**: deve ser marcado quando o funcionário compensar o sábado durante a semana. Quando não marcado, o sistema entende que o funcionário não realizou tal compensação;
- **Tem novo emprego**: deve ser marcado quando o funcionário comprovar ter um novo emprego dentro do período de aviso prévio, não marcado, o sistema entende que não existe tal comprovação.

Exercício

1. Emita o arquivo XML (homolognet) da rescisão do funcionário demitido anteriormente.

8.11. Seguro Desemprego

O MTE – Ministério do Trabalho e Emprego dispõe do leiaute de arquivo com a estrutura necessária para a transmissão de dados de Requerimentos de Seguro-Desemprego, dos trabalhadores dispensados sem justa causa, que permite a migração das informações extraídas diretamente dos sistemas de folha de pagamento e a impressão dos formulários em papel comum (folha A4).

O envio dos requerimentos com impressão em papel comum foi regulamentado pela Resolução do CODEFAT Nº 620, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2009, que faculta a utilização de Requerimento do Seguro-Desemprego (RSD) e de Comunicação de Dispensa (CD), aprovado pela Resolução nº 608 de 2009, mediante o acesso ao Portal MTE – Mais Emprego – módulo Seguro-Desemprego no endereço eletrônico: http://maisemprego.mte.gov.br

Para geração desse arquivo, o sistema dispõe de um processo específico.

Procedimento

1. Acesse a guia **Rescisão/Seguro Desemprego**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione os funcionários, competência para geração e caminho para gravação dos arquivos;
4. Clique no botão **Avançar**;
5. Selecione a coligada para geração do arquivo.
   Obs.: É possível adicionar parâmetros específicos à coligada, como Fórmula para horas semanais e três últimas remunerações, bastando para isso, selecionar a coligada e clicar no ícone correspondente;
6. Clique no botão **Avançar**, em seguida, **Executar**.

Obs: Para as empresas que ainda não utilizam este processo, o relatório deverá ser impresso por meio da guia **Gestão/ Gerador de Relatórios ou Gestão/ RM Reports.**

Exercício

1. Emita o relatório do seguro desemprego em papel e em arquivo txt.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

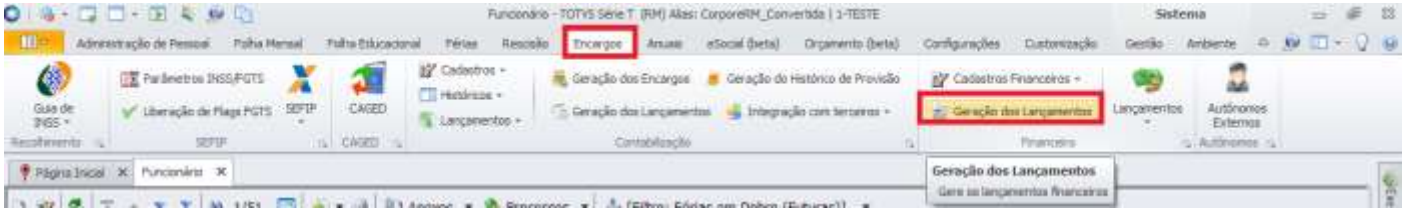
8.12. Integração com o Totvs Gestão Financeira (RM Fluxus)

Para os clientes que possuem o Totvs Gestão Financeira, é possível lançar os valores referente a rescisão para os lançamentos a pagar.

> ***Saiba Mais!***
>
> Entenda todo o procedimento de parametrização dos lançamentos financeiros no item **Lançamentos Financeiros.**

Procedimento de lançamento

1. Acesse a guia **Encargos/ Geração dos Lançamentos** (no agrupador financeiro);



2. Caso queira crie um perfil. Clique **avançar**;
3. Selecione os funcionários, período de lançamento, competência, datas dos lançamentos e parametrização. **Clique avançar**;
4. Selecione os lançamentos ativos que queira lançar e as tabelas opcionais. **Clique avançar e executar**.
5. Os lançamentos financeiros poderão ser visualizados acessando a guia **Encargos/Lançamentos.**

8.13. GRFC / GRRF

A GRFC - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social é o documento destinado ao recolhimento para o FGTS e da Contribuição Social, nos casos de dispensa do empregado sem justa causa, inclusive a indireta, por culpa recíproca, por força maior e na rescisão do contrato firmado nos termos da Lei 9.601/98.

A GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, é a guia utilizada para o recolhimento das importâncias relativas à multa rescisória, aviso prévio indenizado, quando for o caso, aos depósitos do FGTS do mês da rescisão e do mês imediatamente anterior, caso ainda não tenham sido efetuados, acrescidos das contribuições sociais, instituídas pela Lei Complementar nº. 110/2001, quando devidas. A GRRF é o arquivo a ser enviado para a Caixa Econômica Federal para processamento dos valores de FGTS no banco que serão pagos na rescisão. Dessa forma o funcionário não precisa ir ao banco para sacar o FGTS, pois estes valores serão pagos na rescisão. O valor pago pela empresa será compensado por meio do CONECTIVIDADE SOCIAL (sistema da Caixa), o banco envia um arquivo de retorno, com os valores a serem pagos aos funcionários.

Procedimento

1. Acesse a guia **Rescisão/GRFC|GRRF**;
2. Clique no botão **Avançar;**
3. Selecione os funcionários e competência de geração do arquivo;
4. Informe se as verbas geradas são dissídio ou não, se Sim, preencha o campo **Dissídio/Acordo** com a data correspondente ao dissídio, para recolhimento em atraso informe o índice de correção do FGTS;
5. Marque os parâmetros a serem validados para geração do arquivo;
6. Determine o caminho para gravação do(s) arquivo(s);
7. Clique no botão **Avançar**;
8. Informe os dados do responsável, em seguida, no botão **Avançar**;

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

9. Selecione as coligadas para geração do arquivo.
   Obs.: É possível adicionar parâmetros específicos à coligada como, seleção de funcionários, geração de lançamento financeiro, dentre outros, bastando para isso, clicar no ícone correspondente;
10. Clique no botão **Avançar**, em seguida, **Executar**.

Nos parâmetros disponíveis no cadastro da rescisão existem campos que serão analisados na geração do arquivo de GRRF, como o campo **Reposição de Vaga**.

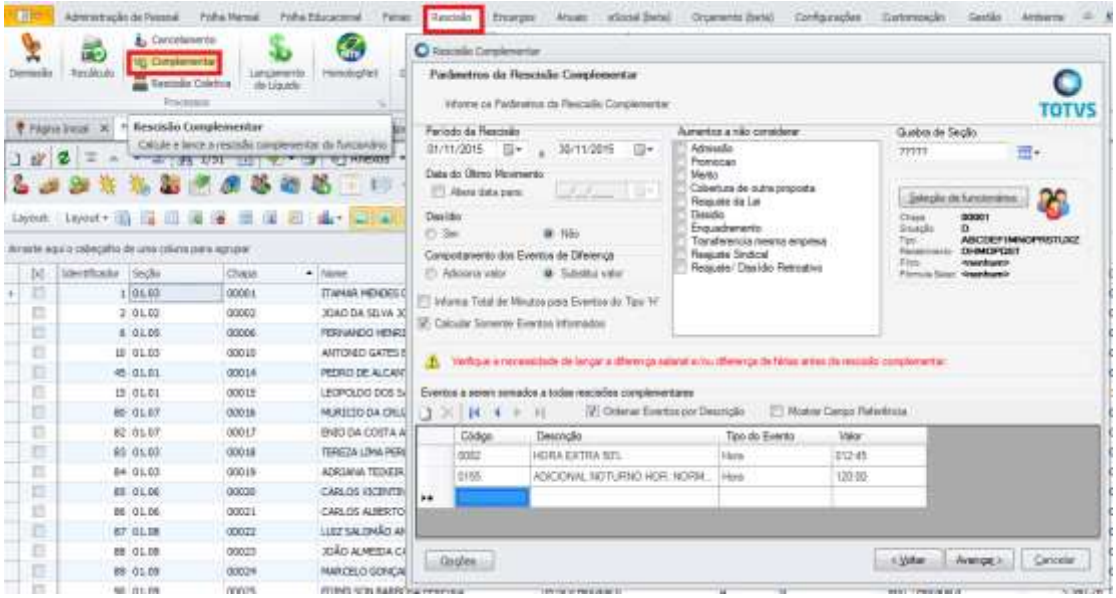
> ***Saiba Mais!***
>
> Empresas que trabalham com tomadores de serviço devem realizar a distribuição de valores antes de gerar a GRFC, saiba como por meio do tópico **Distribuição de Valores**.

Observação: Nos casos em que o funcionário é demitido e o FGTS do mês anterior à rescisão for recolhido via GRFC, junto ao FGTS rescisório, é necessário utilizar o parâmetro **FGTS mês anterior recolhido na GRFC** ao cadastrar a rescisão. Normalmente esta situação ocorre em demissões do mês seguinte à folha, entre os dias 01 e 07 do próximo mês.

> ***Exercício***
>
> 1. Faça a integração do líquido da rescisão com o TOTVS Gestão Financeira;
> 2. Emita a GRFC e integre o valor do FGTS rescisório com TOTVS Gestão Financeira

8.14. Rescisão complementar

Caso necessário gerar uma rescisão complementar, acesse **Rescisão/ Complementar.**
OBS: Pode ser que seja necessário alterar o período. Caso seja apenas alguns eventos a serem lançados, marque para calcular somente os eventos informados. Em se tratando de rescisão por dissídio, não marque o parâmetro.



Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

8.15. Líquido

Quando há o cálculo de rescisão contratual existe a possibilidade de lançar na movimentação da folha de pagamento o evento de **código de cálculo 150-Líquido de rescisão** para zerar o envelope de pagamento uma vez que as verbas rescisórias já foram pagas por meio do Termo de Rescisão Contratual.

Procedimento

1. Acesse a guia **Rescisão/Lançamento do Líquido**;
2. Selecione os funcionários e período para filtro das rescisões.
   Obs.: O líquido de rescisão também pode ser lançado para **Rescisão Complementar**;
3. Clique no botão **Executar.**

> ***Saiba Mais!***
>
> Vale ressaltar a necessidade de informações sobre os eventos de líquido de rescisão no **Parametrizador**, processo **Folha de Pagamento/Rescisão**, etapa **Líquido de Rescisão**.
>
> Para o lançamento do líquido de rescisão, são necessários dois eventos com **código de cálculo 150**, um do tipo provento e o outro desconto.

Após os cálculos rescisórios, sugere-se o bloqueio do período.
Acesse **Folha Mensal/ Lançamentos/ Bloqueia Recálculo**. Vide detalhamento do processo mais à frente.

9. Folha Mensal

No processo Folha Mensal serão apresentados os cálculos utilizados na folha de pagamento. O objetivo é mostrar como eles são realizados pelo sistema, de forma que os processamentos passem a ser entendidos na forma mais próxima de sua utilização diária. Os processos são simples, porém em alguns casos, é necessário estar atento aos dados que são informados, pois o correto cálculo da folha de pagamento depende das informações prestadas.

9.1. Adiantamento Salarial

Algumas empresas concedem, sistematicamente, adiantamento a todos os empregados, o que gera o pagamento antecipado de parte do salário do empregado.

É vedado ao empregador efetuar qualquer desconto nos salários do empregado, salvo quando este resultar de adiantamentos, de dispositivos de lei ou de contrato coletivo. Assim, estão excluídos das proibições descontos de importância relativas a contribuições previdenciárias, Imposto de Renda na Fonte, contribuição sindical anual, faltas injustificadas ao serviço e adiantamentos salariais, entre outros.

O valor percentual dos adiantamentos pode ser previamente estabelecido em bases razoáveis para evitar que a soma das antecipações salariais com os descontos obrigatórios resulte em valor superior à remuneração devida. Para tanto o empregador pode utilizar o regulamento interno da empresa ou incluir cláusula em convenção ou acordo coletivo do trabalho que estabeleça, por exemplo, que o adiantamento a ser concedido a cada empregado será:
a) igual a **40%** do salário vigente no próprio mês;
b) liberado ao empregado no dia 20 de cada mês, independentemente de solicitação prévia, por meio de depósito em conta bancária.
Para o cálculo do adiantamento, o sistema dispõe dos seguintes recursos:

- Vinculação do percentual de adiantamento ao registro do funcionário;

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

- Códigos de cálculo específicos para pagamento e desconto do adiantamento salarial (CC34 – Pagamento do adiantamento e CC19 – Desconto do adiantamento);
- Grupo de eventos para lançamento do adiantamento salarial de forma global e automática.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Funcionários**;
2. No registro do funcionário, guia **Informações para o Cálculo/Parâmetros**, campo **% Adiantamento,** informe o percentual de adiantamento.
   Obs.: O percentual de adiantamento pode ser incluído para todos ou um grupo de funcionários por meio das alterações globais de campos do cadastro, campo a alterar **PERCENTADIANT**, bastando para isso, fazer uso de uma fórmula para preenchimento do campo;
3. Acesse **Eventos/Eventos**;
4. Verifique se existe um evento com o código de cálculo **34 – Pagamento Adiantamento Salarial** e outro com o **19 – Adiantamento (Desconto),** este último deve ser lançado, posteriormente, no período referente à folha mensal.
   Obs.: O primeiro evento deve possuir uma fórmula valor que busque o campo do cadastro do funcionário **PERCENTADIANT**, conforme exemplo abaixo, já o segundo, uma fórmula que retorne o valor do primeiro;
5. Selecione a guia **Folha Mensal/Lançamentos/Grupo de Eventos**;
6. Clique no ícone **Incluir** para inserir um grupo de eventos referente ao **Pagamento do Adiantamento Salarial**;
7. Informe o código de quebra e os funcionários para os quais o evento deve ser lançado;
8. Marque o Flag "lançar eventos do grupo";
9. Clique no botão **Salvar**;
   Obs: Caso a pasta dos eventos do grupo não esteja disponível após salvar, selecione **Anexos/ Eventos do Grupo**;
10. Na pasta **Eventos do Grupo** inclua apenas o evento com código de cálculo 34, com valor zero e defina um comportamento, clique em **Salvar**, **OK**;

> ***Saiba Mais!***
>
> Não se esqueça de fazer o lançamento no período referente a adiantamento.
> Acesse **Configurações/ locais** e informe período, mês e ano caixa e data de pagamento.

11. Para lançar o evento, volte a pasta **Identificação** e clique no botão **Lançar** ou **Processos/ Lançar Grupo de Eventos**.

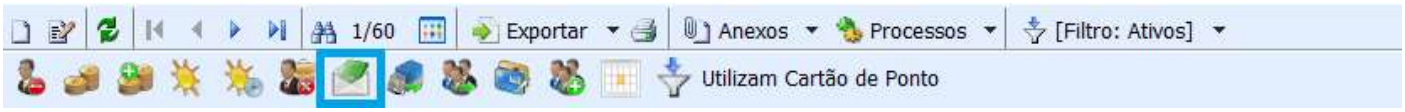
Exemplo de fórmula Código de Cálculo 34:
RC* TABFUNC ('PERCENTADIANT' ,'V')/100

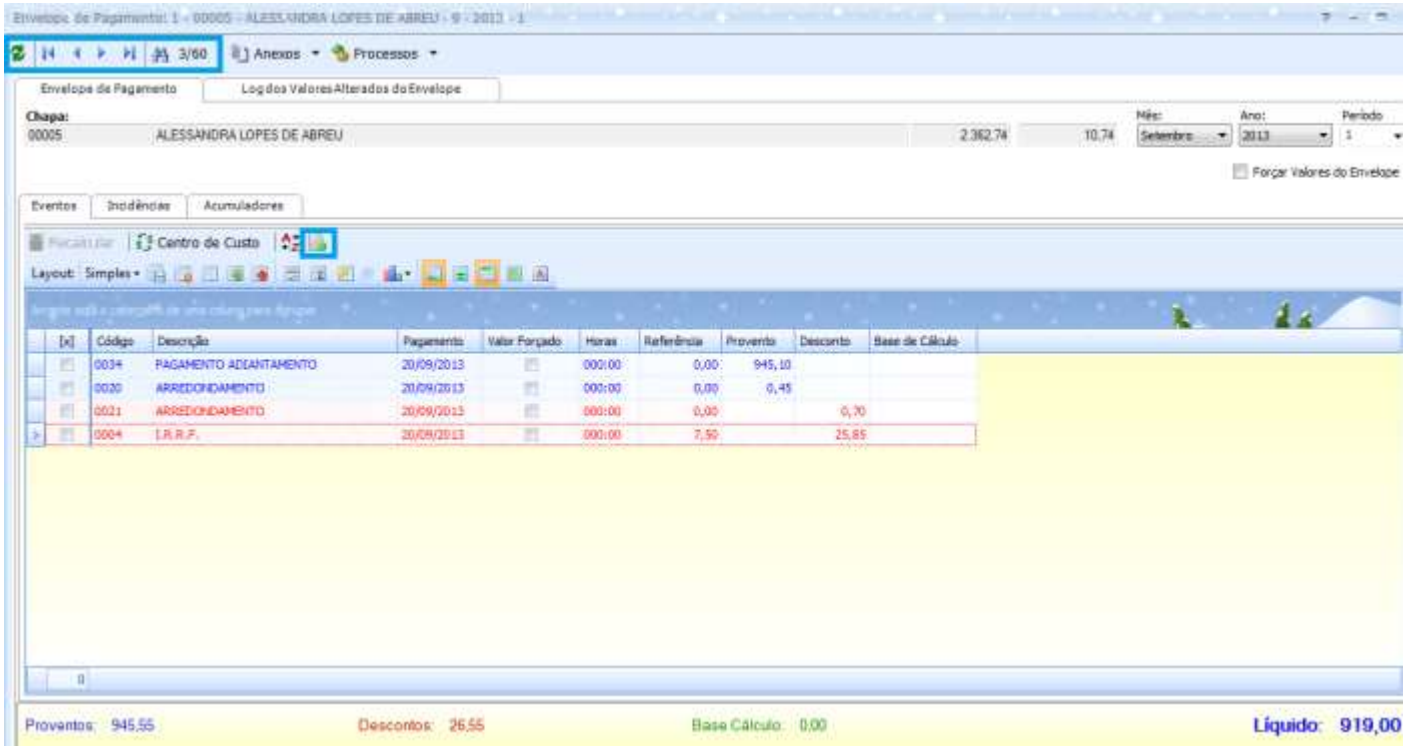
Atenção! Quando o adiantamento salarial é pago e descontado no mesmo caixa, não haverá incidência em IRRF, do contrário, sim.

Vá até o envelope do(s) funcionário(s) e visualize o adiantamento calculado.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Funcionários**;
2. Selecione o funcionário e clique em Anexos/ Movimento Envelope de Pagamento ou no ícone de atalho correspondente;





3. Visualize os envelopes de outros colaboradores, usando as setas de navegação;
4. O log do cálculo pode ser visualizado.

Obs: Podem ser impressos os envelopes dos funcionários, relatórios de líquidos e a folha analítica.
O processo de folha analítica será detalhado mais à frente.

Caso tenha integração com o **Totvs Gestão Financeira**, realizar o processo em **Encargos/ sub aba Financeiro/ Geração dos Lançamentos**.

Após o cálculo e integração financeira, sugere-se o bloqueio do período.

Acesse **Folha Mensal/ Lançamentos/ Bloqueia Recálculo**. Vide detalhamento do processo mais à frente.

9.2. Alteração de Dias úteis para Vale-Transporte

Os dias úteis para cálculo do vale transporte são cadastrados no cadastro de funcionários e devem ser alterados mensalmente de acordo com a quantidade de dias úteis do mês.

É possível alterar coletivamente o número de dias úteis do mês e do próximo mês para que no momento do desconto do vale-transporte, esses dias alterados sejam correspondentes ao mês do processamento da folha.

Normalmente esta alteração é realizada no início de cada mês, ou seja, logo após a liberação da competência. Os dados serão alterados na pasta Parâmetros do cadastro de Funcionários.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal /Alteração de Dias Úteis**;
2. Caso queira, informe um perfil de parâmetros e clique em avançar;
3. Faça a seleção dos funcionários e informe os dados a serem alterados. Fórmulas poderão ser utilizadas;
4. Clique em **Avançar** e **Executar**.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Os dias são cadastrados e poderão ser alterados como “Expediente Integral” ou “Meio Expediente”.

Observação: A opção "Meio Expediente" é apenas para os casos em que há distribuição diferenciada de vales para dias de apenas meio expediente. Só é possível selecionar uma opção de cada vez.

As opções para alteração serão:

- **Alterar os campos “Mês atual” e “Próximo mês”** – para que o valor que está informado no cadastro do funcionário no campo “Próximo mês” seja transferido para o campo "Mês atual" e o valor informado nesta alteração seja cadastrado no campo "Próximo mês".
- **Alterar somente o campo “Mês atual”** – para que o valor que está informado no cadastro do funcionário seja alterado apenas no campo "Mês atual" com o valor informado nesta alteração.
- **Alterar somente o campo “Próximo mês”** - para que o valor que está informado no cadastro do funcionário seja alterado apenas no campo "Próximo mês" com o valor informado nesta alteração.
- **Alterar somente “Após Reajuste”** - para que o valor que está informado no cadastro do funcionário seja alterado apenas no campo "Após Reajuste" com o valor informado nesta alteração.

O valor a ser preenchido na coluna “DE” (nº de dias atual) é referente ao campo que demonstra o número de "Dias Úteis no Próximo Mês" que está no cadastro do funcionário. Ou seja, o valor dos "Dias Úteis no Próximo Mês" será transferido para o campo “Dias úteis do mês” se for igual ao valor informado nesta coluna “DE”.

Atenção:

- Se o campo "Dias Úteis no Próximo Mês" tiver valores diferentes para determinados funcionários, poderá ser utilizada a seta (do teclado) para que seja criada uma nova linha de alteração. Assim, o sistema realizará várias alterações simultâneas.
- Se o valor do campo "De" for nulo a alteração afetará todos os funcionários da seleção.

O novo valor do campo "Dias Úteis no Próximo Mês" será preenchido com o valor da coluna “PARA” (novo valor a ser assumido). Ou poderá ser utilizada fórmula previamente cadastrada, informando o código de fórmula para alteração.

Ao final do processo será informado um LOG de avisos para funcionários em que a alteração dos dias úteis de vale transporte não foi realizada.

9.3. Afastamentos

O cálculo de valores referentes a afastamentos também é considerado pelo sistema. Alguns afastamentos geram pagamentos aos funcionários e outros não.

O início do afastamento deve ser sempre o primeiro dia de afastamento. No caso do afastamento ser do tipo P (Afastamento Previdência), T (Afastamento por Acidente de Trabalho) ou O (Doença Ocupacional) haverá uma projeção dos 15 dias que devem ser pagos para empresa. Neste caso, é preciso realizar algumas configurações de cálculo no sistema, como dias de carência para afastamento.

Procedimento

1. Acesse a guia **Configurações/Parametrizador**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione o processo **Folha de Pagamento/Folha Normal** e clique no botão **Avançar**;
4. Avance até a etapa Afastamento e faça as devidas considerações para dias de carência para afastamento por mesmo motivo, lançamento do evento de atestado médico, motivos para afastamento relacionados à licença maternidade, dentre outras.
   Obs.: Se for o caso, acesse a etapa **Fórmulas Adic.Afastamento**, estas devem ser utilizadas quando quiser somar algum valor à base de cálculo do salário quando o funcionário estiver afastado;

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

5. Acesse a guia **Administração de Pessoal / Funcionários**;
6. Em **Informações para o Cálculo/ Situação**, troque a **situação do funcionário**, **data** e **motivo da mudança**.
   Obs: Os motivos da mudança devem ser previamente cadastrados na **Tabela Dinâmica INT28;**
   Caso o funcionário se afaste e retorne no mesmo mês da competência a informação poderá ser cadastrada pelos históricos.
7. Vá à guia **Históricos**, sub-aba **Histórico de Afastamentos**;
8. Clique no ícone **Incluir** para registrar o afastamento;
9. Preencha as informações respectivas ao afastamento e clique no botão **Salvar**, **OK**.
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório.
   Obs: Atente-se que alguns afastamentos devem ter dados complementados para atender ao eSocial. Vide anexo.

O Histórico de afastamento pode ser acessado, também, por meio do anexo **Históricos / Histórico de Afastamentos**, sem a necessidade de editar o registro do funcionário.

Dependendo do tipo de afastamento a empresa deve recolher encargos referentes ao período que o funcionário ficou afastado:

- **Afastamento pela Previdência Social**
  Os afastamentos gerados por doenças ou acidentes, não relacionados ao trabalho, são considerados como afastamentos pela Previdência Social. Os funcionários que se afastarem por estes motivos deverão possuir o registro de afastamento do tipo "P" (Previdência). Se o funcionário se afastar no mês atual e não tiver data prevista de retorno a sua situação deve ser alterada para "P" para que o sistema grave um histórico deste afastamento. Neste tipo de afastamento a empresa é responsável pelo pagamento dos 15 primeiros dias de atestado, os dias posteriores (a partir do 16º dia) serão pagos pela Previdência.

  No caso de atestados de 1 ou 2 dias o sistema considerará também como afastamento, pois no SEFIP devem constar os afastamentos ocorridos independentemente do número de dias. Caso o funcionário apresente um atestado por motivo de doença não é necessário mudar a situação do mesmo para "P", basta registrar essa informação no histórico de afastamento, informando a data início e a data fim.

- **Afastamentos por motivo de Acidente de Trabalho/Doença Ocupacional**
  O sistema faz as mesmas considerações dos afastamentos pela Previdência, porém, os dias que ultrapassam os 15 dias pagos pela empresa passam a fazer parte do cálculo dos encargos de FTGS e serão considerados como base no SEFIP. O sistema verifica o valor do salário do funcionário e o proporcionaliza conforme os dias de afastamento no mês. Este valor será usado como base de FGTS. Essa base não fica gravada no sistema.

  Atenção! Para gravar a base de FGTS de afastado tipo **T** ou **O,** além do pagamento dos 15 dias devidos à empresa é preciso realizar configurações relativas a afastamentos, para isso, acesse a guia Configurações / Parametrizador, processo Folha de Pagamento / Folha Normal, etapa **Ficha Financeira**, parâmetro **Período para gravar base FGTS de afastados.**

9.3.1. Lincença Maternidade

Por meio da Lei 10.710 de 05/08/2003, artigo 2º, a licença maternidade passou a ser paga pela empresa, exceto em casos de adoção. Nos casos de licença maternidade que são pagos pela empresa, os cálculos não são baseados nos parâmetros de afastamento por adoção, pois o pagamento é feito pela empresa como se a funcionária ainda estivesse trabalhando. O diferencial é que os valores pagos a essas funcionárias são deduzidos na Guia de INSS (GPS).

Podemos distinguir a licença maternidade por tipo, para isso, basta incluir itens na tabela dinâmica **INT28**. Quando se tratar de licença por adoção ou aborto não criminoso, os tipos devem ser informados no **Parametrizador, processo Folha Mensal, etapa Afastamento**.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

O lançamento da licença maternidade deve ser feito por meio do lançamento da folha (**Grupo de eventos**), ao marcar o parâmetro correspondente.

DICA: Para pagamento da licença maternidade é preciso criar pelo menos um evento com **código de cálculo 17**, do tipo **Provento/Valor** com **incidência** em **FGTS**, **INSS** e **IRRF**.

Caso a empresa utilize pagamento de médias, é preciso configurar o sindicato e os eventos, leia o conteúdo complementar **Médias** e/ou consulte o help do sistema. O valor da média calculado no primeiro mês de afastamento, será armazenado no cadastro da funcionária nas informações para cálculo, campo **Média Sal.Matern**..

Atenção! Caso a empresa tenha alguma funcionária que receberá os valores de licença maternidade diretamente da **Previdência Social** (um deles é o de adoção), deve ser informado um evento sem código de cálculo do tipo Base de Cálculo / Valor, com incidência em FGTS, no Parametrizador, processo Folha Mensal, etapa Afastamento e marcar o parâmetro **Salário Maternidade Pago pela Previdência**, em seguida, informar o evento criado. Isso se deve ao fato de que ainda que o pagamento seja realizado pela previdência a empresa deve recolher o FGTS das funcionárias. O valor de licença maternidade não pode ser rateado para Tomadores de Serviço.

9.3.2. Histórico de Afastamentos

Incluída a aba eSocial no Histórico de Afastamento disponível no Cadastro de Funcionários, anexo Históricos, para o preenchimento de dados específicos.

Nas informações de atestado, o campo "**Emitente**" faz referência ao cadastro de **Profissional da Saúde**, localizado no **TOTVS Segurança e Medicina do Trabalho|Cadastros|Profissional da Saúde**. Também é possível fazer a inclusão de um novo profissional, pela edição no lookup.

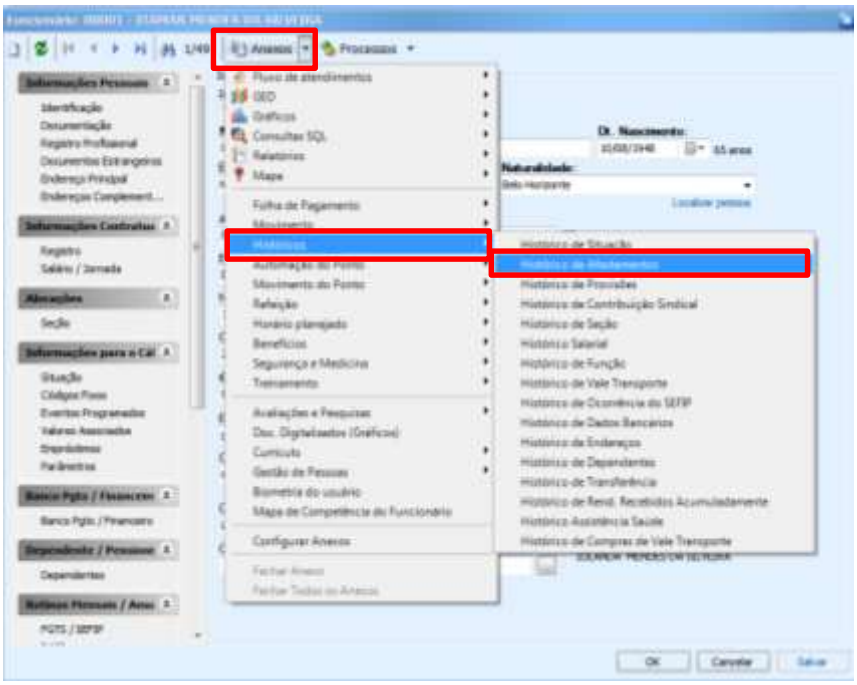
O campo **CID** faz referência aos itens cadastrados no **TOTVS Segurança de Medicina do Trabalho| PCMSO| CID**. Também é possível fazer a inclusão de um novo CID pela edição no lookup.

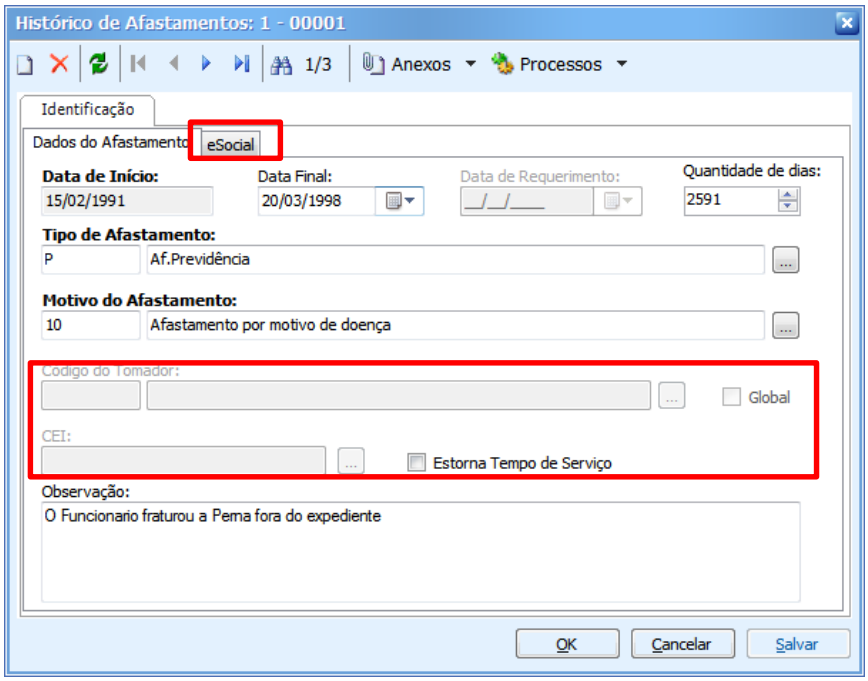
Os campos "**Acidente de Trânsito**" serão habilitados quando o afastamento for do tipo "**O – Doença Ocupacional**", "**P – Afastamento Previdência Social**" ou "**T – Acidente de Trabalho**".

Os campos de "**Mandato Sindical**" serão habilitados quando o afastamento for do tipo "**S – Mandato Sindical**".

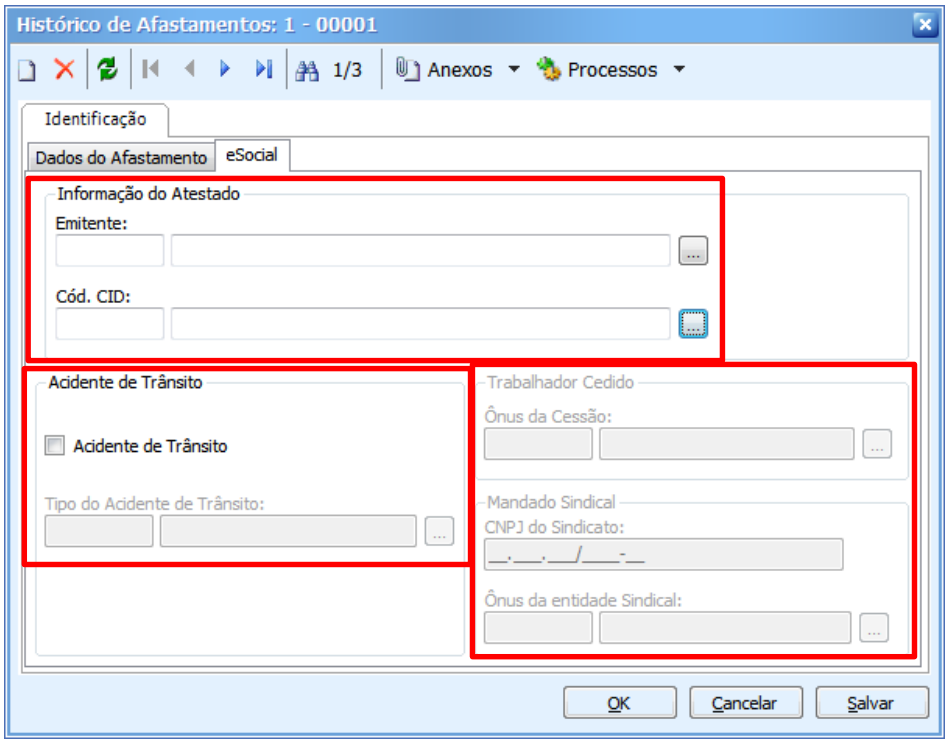
Ao alterar o campo "**Motivo do Afastamento**" o sistema registra, automaticamente, um histórico dessa alteração, pois deve constar em arquivo específico ao enviar os dados para o eSocial. Na alteração do campo **Motivo de Afastamento**, ao clicar no botão **Salvar** ou **OK**, o sistema irá apresentar a mensagem de confirmação **A alteração do motivo tem efeito retroativo à data de afastamento original,** com as opções de resposta **Sim** / **Não**.

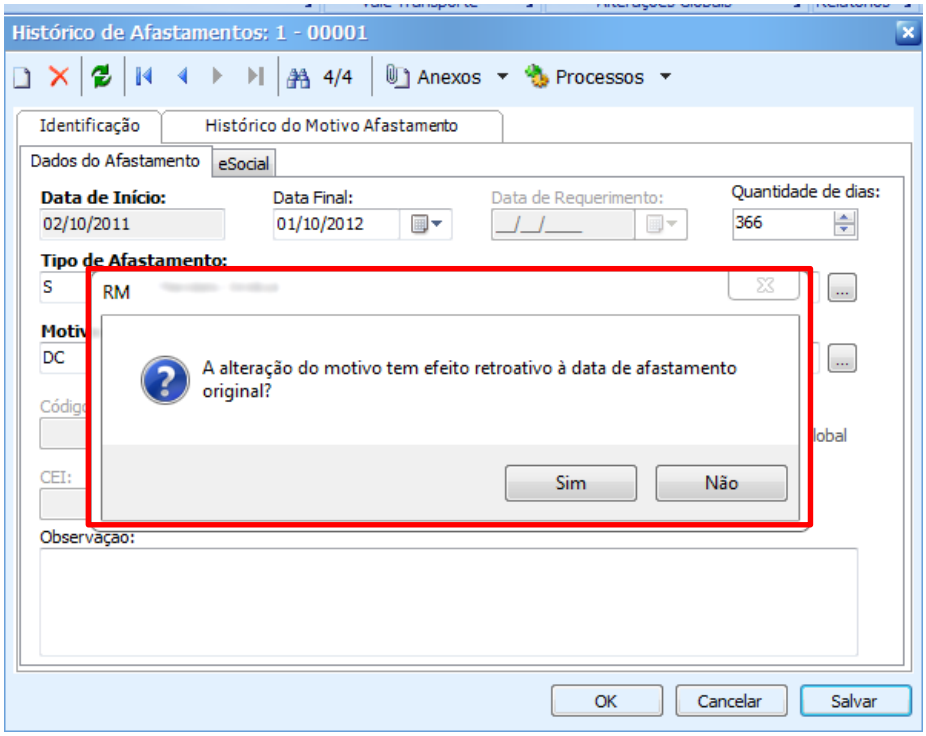
Esse histórico é acessado por meio do anexo "**Histórico do Afastamento**", subanexo "**Histórico do Motivo de Afastamento**".



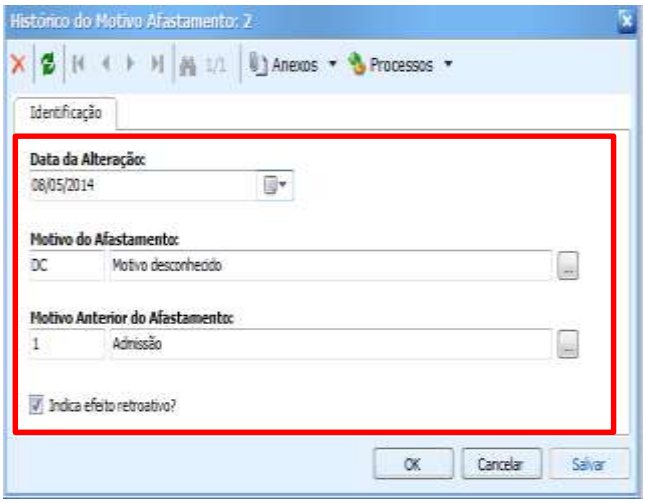


Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©





Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



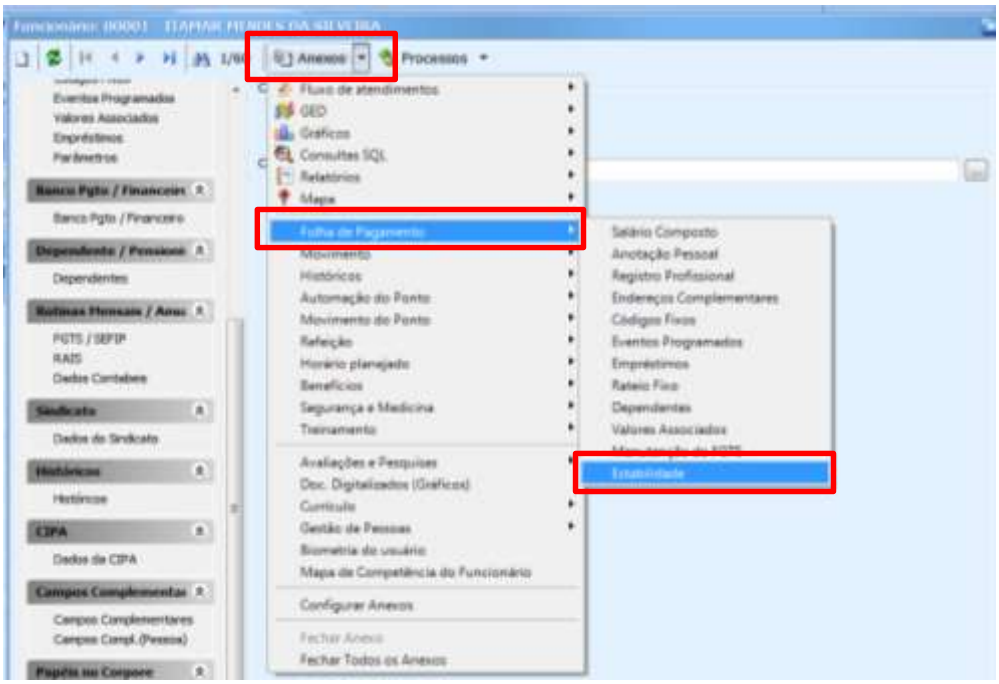
9.4. Estabilidade

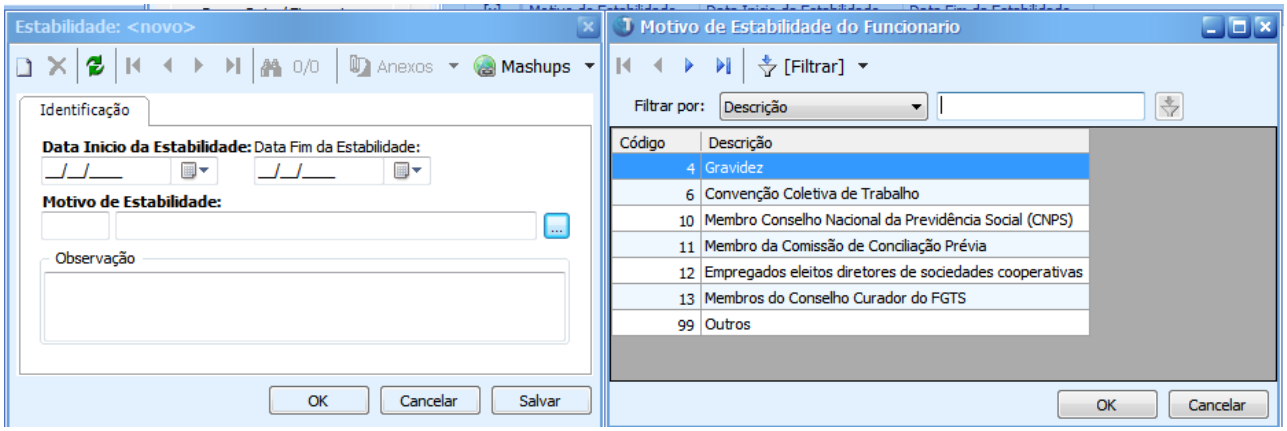
Incluído o anexo "**Estabilidade**", que pode conter dados inseridos manualmente ou automaticamente.

- **Automática** – incluída a partir da alteração da situação do funcionário para um dos tipos de afastamento: T – Acidente de Trabalho, S-Mandato Sindical, M-Serviço Militar, e o afastamento por motivo de Mandato Eleitoral (vide parametrização do eSocial), além dos cadastros originados do TOTVS Segurança e Medicina do Trabalho: Candidatos da CIPA e membro Eleito CIPA (titular ou suplente);

- **Manual** – não originadas pelos afastamentos mencionados acima, registro incluído pelo usuário do sistema, pode ter origem dos tipos:
  - Gravidez;
  - Convenção Coletiva de Trabalho;
  - Membro do Conselho Nacional da Previdência Social (CNPS);
  - Membro de Comissão de Conciliação Prévia;
  - Empregados eleitos diretores de sociedades cooperativas;
  - Membros do Conselho Curador do FGTS;
  - Outros.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

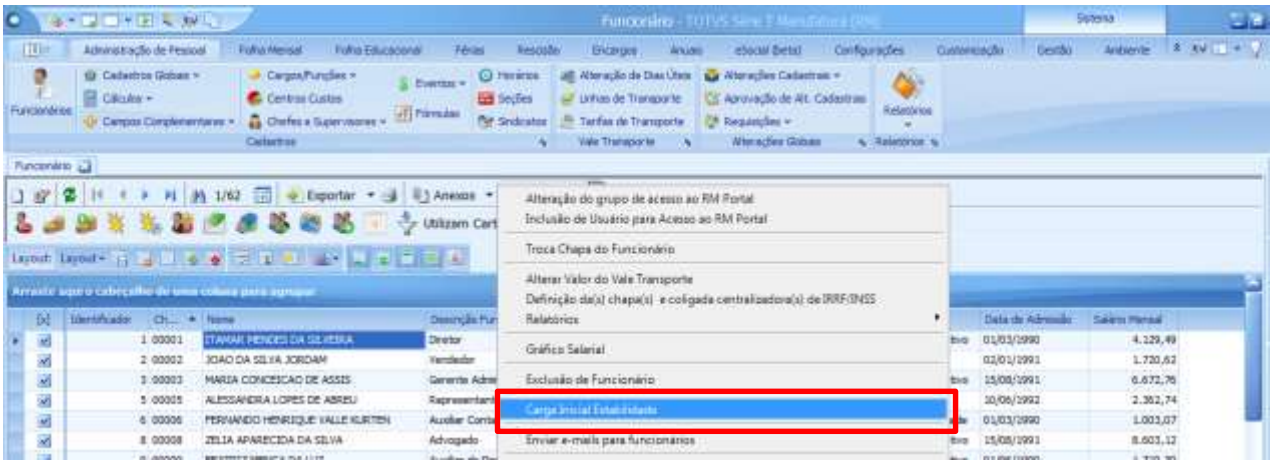




9.4.1. Processos Gerar Carga Inicial Estabilidade

Incluído em **Processos** na visão de funcionário, o processo "**Carga Inicial Estabilidade**". O processo foi implementado para inserir as estabilidades anteriores à implantação dos recursos do eSocial, de acordo com o histórico de afastamentos: Acidente do trabalho (T), Mandato Sindical (S), Mandato Eleitoral (combinação feita pelo usuário, de acordo com os parâmetros do eSocial), Serviço Militar (M) e cadastros originados do TOTVS Segurança e Medicina do Trabalho: Candidatos da CIPA e membro Eleito CIPA (titular ou suplente).

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

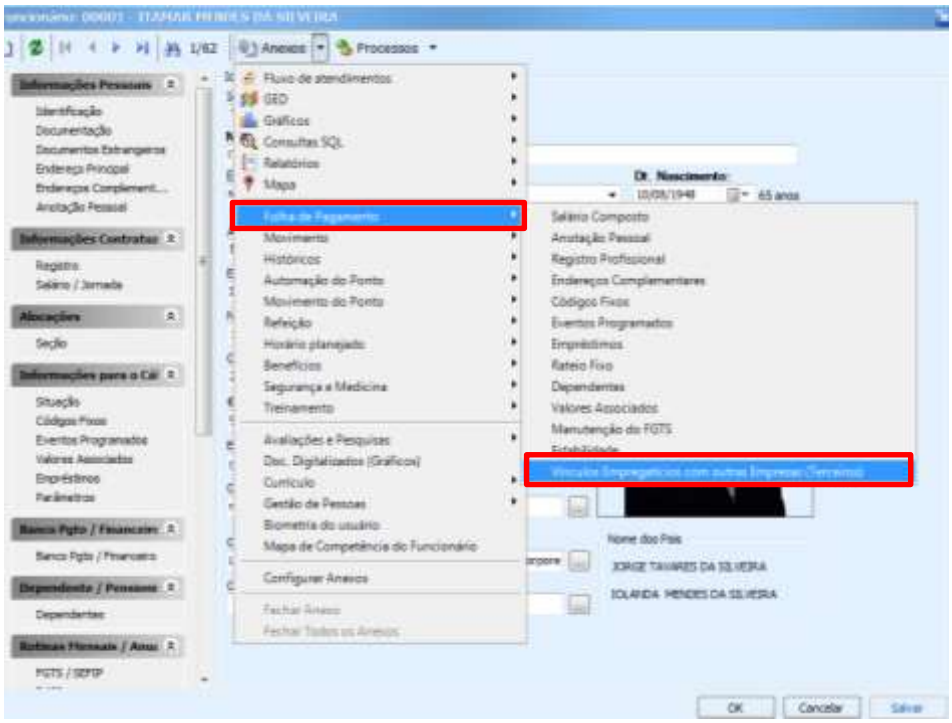


9.5. Vínculos Empregatícios com outras Empresas (Terceiros)

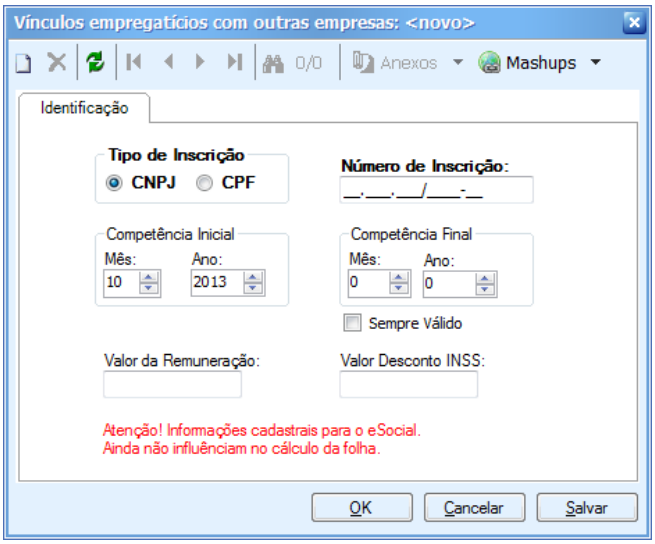
No cadastro de Funcionários foi implementado o anexo **Folha de Pagamento| Vínculos Empregatícios com outras Empresas (Terceiros)**. Neste, os campos Tipo de Inscrição, Número de Inscrição, Mês Competência, Ano Competência, Valor da Remuneração e Valor do Desconto INSS devem ser informados.

Esse cadastro até o momento foi criado para fins informativos para o eSocial. Os dados vão compor o evento S-1200 - Eventos Periódicos – Remuneração do Trabalhador e futuramente vão ser relacionados com os eventos de múltiplos vínculos lançados no envelope do funcionário.

Deve ser incluído quando algum funcionário mantém vínculo empregatício com outro empregador, sendo que é necessário apurar corretamente o salário de contribuição sobre o qual deverá incidir a contribuição social previdenciária do segurado, bem como a alíquota a ser aplicada.



Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



9.6. Movimento de Integração

Quando houver integração com os produtos TOTVS Automação de Ponto e TOTVS Gestão de Pessoas, a movimentação de ponto e benefícios geradas, respectivamente, por esses produtos, serão lançadas para o movimento de integração.

Para lançamento do movimento de integração, o usuário da folha deve determinar qual tipo de movimento será lançado, esses parâmetros estão disponíveis no cadastro do grupo de eventos ao marcar o parâmetro para lançar o movimento de integração.

Procedimento

1. Antes do lançamento do movimento de integração, acesse a guia **Folha Mensal / Consulta Movimentação / Consulta Movimento da Integração** para consulta prévia do tipo de movimento que deseja lançar;
2. Acesse a guia **Folha Mensal / Lançamentos / Cálculo de Benefícios de Funcionários**.
   Atenção! No caso do movimento referente ao controle de benefícios do TOTVS Gestão de Pessoas, antes de efetuar o lançamento, é preciso executar o seu cálculo;
3. Selecione os funcionários e determine **Data Limite**, isto é, data referência para o cálculo;
4. Selecione os benefícios a serem calculados e clique no botão **Executar**.

9.7. Grupo de Eventos

Por meio do **Grupo de Eventos** o usuário pode realizar o lançamento da folha de pagamento, além de lançar desconto de **Empréstimos** e **Vale Transporte**, pagamento da **Licença Maternidade**, **Eventos Programados** e outros de forma automática.

Procedimento

1. Acesse a guia **Folha Mensal/Lançamentos/Grupo de Eventos**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar um grupo;
3. Na pasta **Identificação** informe o código de quebra, selecione os funcionários e parâmetros para lançamento, como lançar **Eventos Programados**, **Movimento de integração**, dentre outros;
4. Clique em **Salvar** para confirmar inclusão do grupo;
5. Na pasta **Eventos do Grupo** clique no ícone **Incluir** para inserir os eventos de folha que farão parte do grupo em questão, indicando o comportamento de cada um deles;
6. Clique em **Salvar**;
7. Informe os tipos de códigos fixos e clique em **Salvar**;

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

8. Informe os tipos de eventos programados e clique em **Salvar**;
9. Informe os eventos de integração com outros aplicativos e clique em **Salvar, OK**;
10. Para lançar o grupo em questão, volte à pasta **Identificação** e clique no botão **Lançar**.
    Obs: Por meio de **Processos/ Lançar Grupo de Eventos,** é possível lançar mais de um grupo de eventos.

Saiba Mais! Comportamentos

Adicionar – para evento no envelope do funcionário no período, os valores serão somados;
Ignorar – caso já existe o evento lançado no envelope do funcionário dentro do período vigente, o lançamento atual será ignorado, ou seja, não será realizado;
Remover - caso já existe o evento lançado no envelope do funcionário dentro do período vigente, esse será removido do envelope;
Substituir - caso já existe o evento lançado no envelope do funcionário dentro do período vigente, seu valor será substituído pelo atual.

Também é possível processar o lançamento de eventos do tipo **Base de Cálculo** no mês atual para os funcionários admitidos para o próximo mês, o que possibilita o cálculo para compra de **Vale Transporte** ou **Vale Refeição** para eles. Ao realizar o lançamento do grupo de eventos, o sistema guarda o log (memória de cálculo) dos eventos gerados a partir desse lançamento para posterior consulta do usuário. Esse log pode ser consultado por meio do ícone **Apresenta o log de cálculo** disponível no envelope de pagamento de cada funcionário, guia **Administração de Pessoal/Funcionários**, anexo **Movimento/Folha de Pagamento**.

Saiba Mais!

Para lançamento dos eventos via grupo de eventos, o sistema considera a seguinte prioridade:

1) Rateio Centro de Custo
2) Eventos de Integração
3) Eventos Programados
4) Eventos listados no Grupos de Eventos.

Exemplo:

Se existir um evento programado para o funcionário com o valor de R$100,00, e este mesmo evento tiver sido cadastro no Grupo de Eventos com o valor de R$200,00. Será lançado no envelope do funcionário o valor de R$100,00.

Para desconto do vale transporte, marque o parâmetro correspondente no grupo de eventos.

Em alguns casos é necessário fazer o lançamento de diversos grupos de eventos (grupo de mensalistas, horistas e diversos outros lançamentos que podem ser lançados avulsos) e torna-se inviável acessar cada grupo de eventos para lançamento. Para facilitar esse processo, o sistema dispõe do Lançamento Multi-Coligadas, que além de permitir o lançamento simultâneo de grupos, ainda permite o lançamento para mais de uma coligada, também, simultaneamente, e o lançamento da folha próximo mês.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

9.8. Lançamentos Multi-Coligadas

Por meio do **Lançamentos Multi-Coligadas**, o usuário pode realizar o lançamento da folha de pagamento para mais de uma coligada (empresa) ao mesmo tempo, podendo ser utilizado um ou mais **Grupos de Eventos**, possibilitando o lançamento de Empréstimo, Vale Transporte, Licença Maternidade, dentre outros.

Procedimento

1. Acesse a guia **Folha Mensal/Lançamentos/Assistente de Grupos de Eventos**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Se for o caso, defina parâmetros de lançamento.
   Obs.: Por meio desses parâmetros o usuário pode determinar, além do lançamento de grupos de eventos, o lançamento da folha referente ao próximo mês, lançamento de férias e líquido de rescisão, além de finalizar férias;
4. Clique no botão **Avançar**;
5. Marque as coligadas para as quais deseja realizar o lançamento simultâneo, em seguida, clique no ícone **Adicionar parâmetros à coligada**;
6. Marque os grupos de eventos a lançar e clique no botão **OK**;
7. Clique no botão **Avançar**, em seguida, **Executar**.

Atenção! Ao lançar a folha do próximo mês, o usuário deve informar período e dia de pagamento, dessa forma, o sistema entenderá qual o mês caixa do lançamento, de forma que ele verifica o mês da próxima competência. Para o vale transporte, o sistema verifica os dias úteis referente ao próximo mês que estão vinculados aos funcionários.

Saiba Mais!

Por meio do TOTVS Gestão de Pessoas ou TOTVS Segurança e Saúde Ocupacional, o usuário pode vincular atestados médicos aos funcionários, esses atestados podem ser vinculados a tipos de afastamentos da folha, portanto, o afastamento pode ter sua origem de um atestado médico vinculado ao funcionário.

9.9. Importações Para a Folha

A importação de Movimento permite alimentar o envelope de pagamento com verbas/movimentação de terceiros por meio de um arquivo texto, cujas informações deverão estar de acordo com o layout de importação disponível no sistema.

9.9.1. Importação de Movimento

O TOTVS Folha de Pagamento permite realizar a importação de arquivos de movimento gerados por terceiros, seja um sistema de ponto eletrônico ou qualquer outro que gere movimentação de folha para ser calculada.

Procedimento

1. Acesse a guia **Folha Mensal / Importação / Importação de Movimento**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. 3.Selecione o caminho e nome do arquivo a ser importado, defina os parâmetros para importação, layout e ação.

Obs.: O sistema possibilita a importação de verbas/movimentação por centro de custo;

4. Clique no botão **Avançar**, em seguida, **Executar.**

Saiba Mais!

Para conhecer o layout de importação de movimento, consulte o help do sistema. A data de pagamento poderá ser definida pelo usuário no momento da importação de movimento, caso não seja, o movimento será importado com a data informada no arquivo de importação, o mesmo ocorre para as importações de PIS/PASEP e Empréstimo Consignado FEBRABAN.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

9.9.2. Importação PIS/PASEP

O Abono Salarial é liberado anualmente aos trabalhadores cadastrados no PIS que cumpram os requisitos previstos em lei. O pagamento é efetuado conforme cronograma estabelecido pelo Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador e divulgado pela Caixa Econômica Federal. Para pagamento do PIS/PASEP em folha de pagamento, o sistema dispõe de um processo.

Procedimento

1. Acesse a guia **Folha Mensal / Importação / Importação de PIS/PASEP**;
2. Selecione o caminho e nome do arquivo a ser importado;
3. Informe **Ação e Evento de Lançamento, com código de cálculo 125;**
4. Marque a opção a ser importada **PIS** ou **PASEP**;
5. Clique em **Executar**.

9.9.3. Importação Empréstimo Consignado

O sistema possibilita a importação do valor do empréstimo consignado para desconto em folha de pagamento baseado no layout CDC – Empréstimo Consignação em Folha – Padrão FEBRABAN.

Procedimento

1. Acesse a guia **Folha Mensal / Importação / Importação Empréstimo Consignado FEBRABAN**;
2. Selecione o caminho e nome do arquivo a ser importado;
3. Informe **Evento de Lançamento, com código de cálculo 194, Ação** e **Parâmetros Importação;**
4. Defina se a identificação do funcionário será por **CPF** ou **CHAPA;**
5. Clique no botão **Executar**.

Dica Importante: Como o sistema faz um recálculo a cada funcionário importado, fica **MUITO** mais eficiente se o arquivo que está sendo importado for com os dados ordenados por chapa, pois assim um funcionário só é recalculado uma vez. Se o arquivo não estiver ordenado por chapa, a cada mudança de chapa o sistema executa o recálculo e às vezes pode ocorrer o recálculo dos dados de um mesmo funcionário por mais de uma vez, lembrando que o recálculo será somente para o envelope do funcionário. O recálculo/distribuição por centro de custo deverá ser efetuado por meio da guia **Folha Mensal / Lançamentos / Executa Recálculo**.

9.10. Entrada de Dados

Geralmente, os lançamentos representam o início de um novo período da folha, porém os usuários poderão também acrescentar dados a um período já existente. A Entrada de Dados destina-se aos lançamentos individuais, como horas extras, faltas e outros eventos que não podem ser aplicados sem diferenciação a um grupo de funcionários.

Procedimento

1. Acesse a guia **Folha Mensal / Entrada do Movimento / Entrada do Movimento**;
2. Selecione os funcionários, determine a **Ação** – ignorar, somar ou substituir – e parâmetros a considerar para a entrada de movimento;
3. Para entrar com a movimentação, informe se deseja usar **Eventos fixos**, se sim, selecione os eventos a fixar, ou, se deseja **Ler ficha financeira**, se sim, o sistema mostra os eventos já lançados na movimentação do funcionário;
   Obs.: o sistema permite gravar o movimento digitado, basta marcar **Grava movimento digitado** e informar caminho/arquivo para gravação dos dados;
4. Clique no botão **Entrada de Dados;**
5. Selecione o funcionário e tecle **ENTER.**

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Obs.: Caso tenha marcado o parâmetro **Ler próximo funcionário**, o sistema já seleciona os funcionários automaticamente, conforme seleção realizada;

6. Para inclusão de movimento, posicione o cursor sobre a linha em branco;
7. Informe o código do evento e valor/hora.
   Obs.: Caso tenha marcado o parâmetro **Usa eventos fixos**, na tela de Entrada de Dados, o sistema já carrega o evento selecionado, tendo o usuário que informar apenas o valor/hora desse evento;
8. Clique no botão **Salvar todas as alterações.** Para finalizar, clique no botão fechar.
   Obs.: O movimento digitado pode ser salvo automaticamente, bastando para isso, marcar o parâmetro **Gravar a digitação a cada funcionário**;

A opção **Usa eventos fixos** facilita a digitação dos dados de vários funcionários que tenham para a competência em questão, os mesmos eventos.

***Exemplo**:*
Suponhamos que um grupo de funcionário realizou hora extra dentro da competência vigente, ao invés de digitar para cada funcionário o evento de hora extra e informar o total de horas, ao usar a opção de evento fixo, o usuário só vai precisar alternar de funcionário e digitar o total de horas para o evento em questão.

O sistema possibilita ao usuário dar entrada de verbas conforme distribuição por tomador de serviço ou centro de custo, a primeira por meio da guia Folha Mensal / Entrada do Movimento / Entrada do Movimento por Tomador, a segunda, por meio da guia Folha Mensal / Entrada do Movimento / Entrada do Movimento por Centro de Custo.

Saiba Mais!

Para saber mais sobre os parâmetros disponíveis no módulo de Entrada de Movimento, consulte o help do produto.

9.11. Controle de Faltas

O controle de faltas ou histórico de faltas, considera o dia efetivo da falta no cálculo dos avos de férias e 13º salário, possibilitando vantagens que o controle por meio dos códigos de cálculo **8 – Faltas** e **128 – Estorno de Faltas** não permitem, como:

- Cálculo dos avos de férias verificando as faltas do primeiro ao último dia do período aquisitivo;
- Considerar, corretamente, a quantidade de dias de faltas para o funcionário que tem jornada diária diferenciada e que tem o evento do tipo hora como desconto da falta no envelope de pagamento;
- Visualização detalhada dos dias das faltas de cada funcionário;
- Estorno do dia real da falta indevida.

Para a utilização do Controle de Faltas, é necessário antes parametrizar o sistema, podendo o usuário definir se será utilizado o controle integrado ao TOTVS Automação de Ponto ou não.

Procedimento

1. Acesse a guia **Configurações / Parametrizador**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione o processo **Folha de Pagamento / Folha Normal** e clique no botão **Avançar**;
4. Avance até a etapa **Controle de Faltas;**
5. Marque o parâmetro **Utiliza controle de faltas para cálculo de avos** e defina a partir de qual competência será feito o controle e se será integrado ao TOTVS Automação de Ponto.
   Atenção! Quando o sistema estiver parametrizado para utilizar o controle de faltas por meio do TOTVS Automação de Ponto (RM Chronus), será disponibilizado na rotina de **Lançamento de Eventos do RM Chronus para o RM Labore** um parâmetro onde o usuário poderá definir se grava o Controle de Faltas no momento do lançamento do evento de desconto de faltas, possibilitando a geração do controle de faltas no lançamento do evento de desconto de faltas.

6. Avance até concluir o processo.

O sistema irá ignorar os códigos de cálculos 8 e 128 a partir da competência informada, os meses anteriores, o sistema continuará fazendo o tratamento verificando os códigos de cálculos 8 e 128.
O controle de faltas pode ser visualizado por meio do anexo **Movimento / Controle de Faltas para Cálculo de Avos** disponível no cadastro do funcionário.

Quando integrado ao TOTVS Automação de Ponto, o movimento de faltas será lançado para o movimento de integração, guia **Folha Mensal / Consulta / Consulta Movimento de Integração**, e os dias de faltas serão lançados para o histórico de faltas do funcionário.

Quando o controle de faltas não for realizado pelo TOTVS Automação de Ponto, o sistema permite importar um arquivo contendo os dados do Controle de Faltas dos funcionários por meio da guia **Folha Mensal / Controle de Faltas / Importação**.

É possível bloquear um movimento de falta que já tenha sido lançado e conferido, para isso, basta efetuar o processo de bloqueio de movimento de faltas, disponível na guia **Folha Mensal / Controle de Faltas / Bloquear lançamentos**. Os lançamentos bloqueados podem ser visualizados por meio da guia **Folha Mensal / Controle de Faltas / Consultar Lançamentos Bloqueados**. O processo de bloqueio fará com que o movimento de faltas seja bloqueado para inclusão ou exclusão de dados até a data determinada pelo usuário, seja por meio do lançamento da Automação de Ponto, inclusão manual ou importação. Para os dias bloqueados, o sistema irá permitir a edição apenas dos campos **Abonar Falta** e **Observação**, caso o usuário necessite ajustar o dia da falta.

Saiba Mais!

O evento de desconto de faltas será lançado na tabela PFMOVTEMP (movimentação temporária) e os dias de faltas serão lançados na tabela PFHSTFALTA (controle de faltas). Caso o usuário faça algum ajuste manual no controle de faltas, esse ajuste será perdido quando o processo de lançamento for executado novamente.

9.12. Tomador X Cálculo e Lançamentos da Folha

Os cálculos da folha não são efetuados por tomadores, como acontece com os cálculos por centro de custo. O cálculo de valores por tomador é feito após o cálculo da folha e os eventos não são recalculados, apenas tem seus valores proporcionalizados conforme os dias trabalhados em cada tomador.

Quando um evento é inserido na movimentação do funcionário por meio das opções de: **envelope de pagamento**, **grupo de eventos**, **cálculo de férias, rescisão e 13º salário**, o sistema não faz nenhum tratamento quanto ao valor a ser proporcionalizado para cada tomador. A divisão proporcional é feita por meio de um módulo específico para distribuições.

O módulo de distribuição tem a função de proporcionalizar os valores dos eventos de acordo com os tomadores informados nos cadastros dos funcionários.

Exemplo:
O funcionário tem em seu cadastro dois tomadores:
C00001 - Tomador 1 - 10 dias
C00002 - Tomador 2 - 20 dias

*Foi lançado para os funcionários, via **Grupo de eventos**, os seguintes eventos:*
0002 - Dias Trabalhados = R$ 3000,00
0082 - Horas extras = R$ 1500,00

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

*Para o mesmo funcionário foi lançado, via **Entrada de dados**, o seguinte tomador e evento:*
Tomador C00003.
Evento 0083 - Adicional noturno
Valor R$ 333,33
Atenção! Ao inserir um evento via **Entrada de Movimento por Tomador**, o sistema não fará a distribuição de valores conforme os tomadores de serviço do cadastro do funcionário.

Ao ser processado o módulo de distribuição os dados dos tomadores ficarão da seguinte forma:
*0002 - Dias trabalhados - C00001 = R$ 1000,00 (3000 / 30 * 10)*
*0002 - Dias trabalhados - C00002 = R$ 2000,00 (3000 / 30 * 20)*
0082 - Horas extras - C00001 = R$ 500,00
0082 - Horas extras - C00002 = R$ 1000,00
0083 - Adicional noturno - C00003 = R$ 333,33

*O evento 0083 não foi proporcionalizado como os outros eventos, pois a sua inserção foi por meio da **Entrada de dados por tomador**.*

Procedimento

1. Acesse a guia **Folha Mensal / Entrada do Movimento / Entrada do Movimento por Tomador**;
2. Selecione os funcionários, determine a **Ação** – ignorar, somar ou substituir – e parâmetros a considerar para a entrada de movimento;
3. Para entrar com a movimentação, informe se deseja usar **Eventos fixos**, se sim, selecione os eventos a fixar, ou, se deseja **Ler ficha financeira**, se sim, o sistema mostra os eventos já lançados na movimentação do funcionário;
   Obs.: o sistema permite gravar o movimento digitado, basta marcar **Grava movimento digitado** e informar caminho/arquivo para gravação dos dados;
4. Caso queira, informe um tomador default para a utilização nesta tela.
5. Clique no botão **Entrada de Dados;**
6. Selecione o funcionário e tecle **ENTER.**
   Obs.: Caso tenha marcado o parâmetro **Ler próximo funcionário**, o sistema já seleciona os funcionários automaticamente, conforme seleção realizada;
7. Para inclusão de movimento, posicione o cursor sobre a linha em branco;
8. Informe o código do evento e valor/hora.
   Obs.: Caso tenha marcado o parâmetro **Usa eventos fixos**, na tela de Entrada de Dados, o sistema já carrega o evento selecionado, tendo o usuário que informar apenas o valor/hora desse evento;
9. Clique no botão **Salvar todas as alterações.** Para finalizar, clique no botão fechar.
   Obs.: O movimento digitado pode ser salvo automaticamente, bastando para isso, marcar o parâmetro **Gravar a digitação a cada funcionário**.

9.13. Cancelar Movimento

A movimentação do funcionário deve ser lançada mensalmente no envelope de pagamento, neste caso, deve existir a possibilidade de cancelar um ou vários eventos lançados, ou toda a movimentação do último período ou de todos os períodos de um mês.

Procedimento

1. Acesse a guia **Folha Mensal/Cancelamento**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione os funcionários, informe o período a ser cancelado, seja ele da competência corrente ou posterior;
4. Clique no botão **Avançar**;
5. Na etapa de seleção de eventos a serem cancelados, marque para **Cancelar todos os eventos** ou marque os eventos específicos a cancelar;
6. Clique no botão **Avançar**;

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

7. Clique no botão **Executar**.

Para cancelar verbas originadas de uma diferença salarial ou insuficiência de saldo, ou verbas rateadas para os centros de custos, basta marcar os parâmetros correspondentes, de forma que esses eventos serão apagados do registro de ficha financeira.
Em alguns casos, pode ocorrer da movimentação ter sido lançada em período indevido, para isso, ou qualquer outro motivo, é possível gravar o movimento cancelado. Neste caso, o sistema grava todas as verbas canceladas em um arquivo texto que pode ser importado por meio da opção de **Importação de Movimento**.

9.14. Recálculo e Bloqueio

O recálculo da folha de pagamento se torna necessário quando ocorrem alterações em fórmulas, tabelas de cálculos, valores fixos ou eventos.

Procedimento

1. Acesse a guia **Folha Mensal/Lançamentos/Executa Recálculo**;
2. Selecione os funcionários e clique no botão **Executar**.

Obs.: O movimento do próximo mês também pode ser recalculado, além do valor de vale transporte entregue.

Atenção! O sistema não recalculará os envelopes de funcionários com valores forçados.

O sistema, além do recálculo, permite que sejam bloqueadas as movimentações de um ou mais funcionários para que essas não sejam alteradas pelo recálculo ou manualmente, assim como o desbloqueio da movimentação quando se fizer necessário.

Procedimento

1. Acesse a guia **Folha Mensal/Lançamentos/Bloqueia Recálculo**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Será demonstrado o(s) período(s) em aberto, selecione-o(s) e clique no botão **Bloquear**.
   Obs.: Para bloqueio parcial, marque o parâmetro correspondente e selecione os funcionários;
4. Clique no botão **Fechar.**

Atenção! Para bloqueio parcial, o sistema permite a visualização dos funcionários com período bloqueado, basta clicar no botão **Avançar**.

Para desbloqueio do período, basta selecioná-lo e clicar no botão **Desbloquear.**

Obs: Após todos os cálculos e importações, caso tenha integração com o **Totvs Gestão Financeira**, realizar o processo em **Encargos/ sub aba Financeiro/ Lançamentos**.
Após o cálculo e integração financeira, sugere-se o bloqueio do período.

9.15. Crítica da Folha

Crítica da Folha corresponde ao relatório de críticas dos eventos lançados na movimentação acumulada mensal. A crítica será feita conforme montagem de fórmulas específicas para este fim. As fórmulas de crítica servem para verificar se determinado evento foi ou não calculado para um funcionário ou mais funcionários.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Cadastros Globais/Tabelas Dinâmicas**;
2. Edite a tabela **INT29** e clique no ícone **Incluir** para cadastrar as mensagens de crítica;
3. Na mesma guia acesse **Fórmulas**;

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

4. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar a fórmula de crítica.
   Atenção: Não deixe de marcar o parâmetro que indica que a fórmula é de crítica. No texto da fórmula deverá informar o código referente ao item da mensagem de crítica que deverá aparecer ao gerar o relatório em questão. Veja o exemplo a seguir de uma fórmula de crítica;
5. Clique em **Salvar**, **OK**;
6. Agora acesse a guia **Folha Mensal/Crítica de Folha**;
7. Selecione os funcionários e determine o período a criticar.
   Obs.: Se desejar, gere o arquivo de log;
8. Clique no botão **Executar**.

Exemplo de crítica:
Crítica da folha - Não descontou o adiantamento
SE (LI('0034') > 0) E (C('0019') = 0)
ENTAO '2'
SENAO 'OK'
FIMSE

*Onde **2** se refere ao item da tabela com a mensagem **Não descontou o adiantamento**. Sendo assim, para todos os funcionários que tiverem em seu movimento o evento de adiantamento com o valor maior que zero e não existir movimento referente ao desconto desse adiantamento, a chapa do funcionário será registrada na crítica.*

A fórmula de crítica pode ser vinculada ao cadastro de eventos no campo correspondente, quando desejar criticar um evento específico, ou não, bastando apenas emitir o relatório, assim, quando o relatório for gerado, serão executadas todas as fórmulas classificadas com o tipo **Crítica**.

Atenção! Antes de emitir o relatório de crítica, certifique se o evento consta na movimentação do funcionário, caso contrário, a crítica não será realizada.

9.16. Folha Analítica

Folha Analítica corresponde ao relatório contendo toda a movimentação calculada para os funcionários.

Procedimento
1. Acesse **Folha Mensal/Folha Analítica**;
2. Informe um perfil de parâmetros, caso queira e clique **Avançar**;
3. Na etapa **Seleção,** selecione os funcionários, informe a competência para impressão, caixa, período, chaves ativas e se a impressão é por centro de custo ou seção;
4. Informe o código do relatório e clique **Avançar**;
5. Na etapa **Dados dos Funcionários**, informe fórmulas para o cabeçalho e resumo, caso queira;
6. Na etapa **Impressão,** informe fórmula de cabeçalho da seção, caso queira, além do diretório para gravar o relatório. Caso queira, gere o arquivo comparativo SEFIP x Folha Analítica (Este processo será explicado mais a frente);
7. Clique em **Avançar;**
8. Selecione a coligada e clique em **Avançar e Executar**;

A Folha Analítica pode ser impressa para qualquer competência que conste na Ficha Financeira.
Atenção! Para dados movidos para ficha financeira complementar, antes de gerar a folha analítica é preciso restaurar os dados. **Folha de Pagamento / guia Folha Mensal / Ficha Financeira / Restaurar Ficha Financeira**.

A **Folha Analítica** mostra, de forma detalhada, todos os eventos lançados na movimentação de cada funcionário conforme competência (ano, mês, caixa e período) determinados pelo usuário. Contém os dados do envelope do funcionário, bases de cálculo, valores dos eventos, número de funcionários, incidências dos eventos, situação dos funcionários e outros dados

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

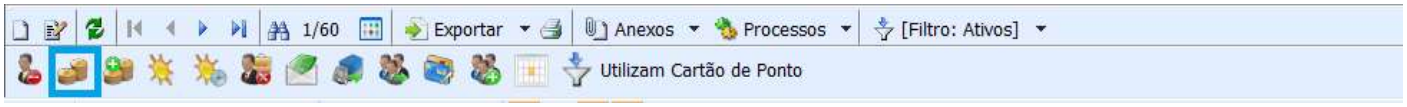
importantes para conferência das guias de INSS e SEFIP, além de, ser usado para efeitos de armazenamento das informações em meio impresso.

O sistema permite gravar a movimentação do(s) empregado(s) no mês e no ano de competência desejado em tabelas específicas, para possibilitar gerar relatórios por meio do RM Reports, ganhando-se em performance, evitando que se tenha que calcular tudo no momento da geração do relatório. Os agrupamentos e cálculos feitos na geração do movimento são idênticos aos efetuados no relatório de **Folha Analítica**, para isso, acesse a guia **Folha Mensal/Relatórios da Folha/Geração do Movimento**.

9.17. Ficha Financeira

Na ficha financeira serão visualizadas as informações mensais referentes a ocorrências verificadas nos pagamentos dos salários, ou seja, eventos (proventos e descontos) lançados na folha de pagamento do funcionário ao longo dos anos.

Para acessar a ficha financeira acesse a guia **Administração de Pessoal/Funcionários**, anexo **Movimento/Ficha Financeira ou pelo atalho correspondente**.



Por meio de sua edição também é possível controlar:

- **Centro de Custo** – guarda a movimentação da ficha financeira por centro de custo, quando for habilitado esse cálculo;
- **Base AAS** – atualizada automaticamente pelo sistema a cada liberação de competência, corresponde aos salários de contribuição (INSS) do funcionário para controle e emissão do **Atestado de Afastamento** e **Salário - Contribuição (AAS)**. O sistema atualiza essas informações a cada liberação de competência, mas nada impede que o usuário dê manutenção nesses dados;
- **Verbas Geradas por Diferenças** – armazena a verbas calculadas com base na diferença salarial;
- **Substituição** - consulta o cadastro de substituições dos funcionários para calcular o valor das horas de substituição.

São necessários os meses para armazenamento da movimentação de folha na ficha financeira no **Parametrizador** do sistema, processo **Folha de Pagamento/Folha Normal**, etapa **Ficha Financeira**, de forma que a movimentação anterior ao número de meses indicado, se armazene em ficha financeira complementar. O movimento complementar refere-se a qualquer tipo de movimento (ficha financeira, movimento por centro de custo, verbas que causam insuficiência de saldo) relativos há dois ou mais anos anteriores à competência atual. Haverá armazenamento destas verbas no anexo **Movimento/Ficha Financeira Complementar**, disponível para o cadastro de **Funcionários**.

Caso seja necessário gerar um relatório contendo algum movimento que já tenha sido liberado para a ficha complementar, o usuário pode restaurar essa ficha, por meio da guia **Folha Mensal/Ficha Financeira/Restaurar Ficha Financeira**, basta informar competência de início e fim e selecionar os funcionários.

Atenção! Ao liberar a competência os dados irão retornar à ficha financeira complementar.

O sistema armazena a base AAS na ficha financeira para possibilitar a impressão do relatório de salário de contribuição. Este, pode ser emitido por meio do RMLabore.exe, menu **Relatórios/Salário de Contribuição**.

Atenção! No Parametrizador do sistema existem parâmetros específicos para cálculo da movimentação de folha. Antes de qualquer lançamento, verifique-os.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

9.18. Contribuição Sindical

Os artigos 578 e 579 da CLT preveem que as contribuições devidas aos sindicatos, pelos que participam das categorias econômicas, ou, profissionais, ou, das profissões liberais representadas pelas referidas entidades, têm a denominação de "Contribuição Sindical".

A Contribuição Sindical dos empregados será recolhida de uma só vez e corresponderá à remuneração de um dia de trabalho, qualquer que seja a forma de pagamento.

Os empregadores são obrigados a descontar da folha de pagamento de seus empregados, relativa ao mês de março de cada ano, a Contribuição Sindical por estes devida aos respectivos sindicatos. Para isso, o sistema dispõe da guia de recolhimento de contribuição sindical urbana (GRCSU).

Procedimento

1. Acesse a guia Folha Mensal / Relatórios da Folha / GRCSU;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione os funcionários e preencha a competência de recolhimento e datas para processamento e vencimento;
4. Selecione o relatório e clique no botão **Avançar**.
   Obs.: Demais dados são informativos;
5. Selecione a coligada e clique no ícone **Adicionar parâmetros à coligada**;
6. Marque o parâmetro **Usar parâmetros específicos**, dessa forma será possível realizar uma seleção específica, assim como, selecionar um sindicato e/ou relatório em específico;
7. Clique no botão **OK**;
   Obs.: A adição de parâmetros específicos pode ser feita para cada coligada disponível na etapa **Seleção de Coligadas**, pois esse processo pode ser executado de forma simultânea para todas ou algumas coligadas da organização;
8. Clique no botão **Avançar**;
9. Na etapa **Visão para os Sindicatos**, preencha os dados que faltam e clique no botão **Avançar**, em seguida, **Executar**.

Para desconto da contribuição, o sistema usa do código de cálculo 12 e seu cálculo é automático no mês de março, conforme previsto em lei, salvo os casos de admissão durante ou após esse mês, neste caso, ao admitir um funcionário e o status da contribuição for **Não descontou**, o sistema considera o parâmetro **Desconta contribuição sindical no mês da admissão** disponível no cadastro de sindicatos. Para lançamento automático do evento de contribuição no envelope de pagamento, o sistema considera o lançamento do evento com código de cálculo 5 – Salário Família, pois entende que o salário família somente é lançado na folha mensal do funcionário.

Atenção! O sistema armazena todos os descontos de contribuição sindical no cadastro dos funcionários por meio do anexo **Históricos / Histórico de Contribuição Sindical**.

10. Encargos e Obrigações Sociais

O sistema possibilita a geração das guias de recolhimento dos encargos sociais (FGTS, INSS e Contribuição Sindical), além das informações sociais (CAGED) e geração de lotes contábeis e lançamentos financeiros, sendo estes dois últimos integrados ou não ao TOTVS Gestão Contábil ou TOTVS Gestão Financeira, respectivamente.

Esse processo é feito após fechamento da folha de pagamento mensal, tendo como principais características:

- INSS, que corresponde à configuração e geração da Guia de INSS conforme lotações da empresa, podendo ser impresso em formulário próprio;
- SEFIP, corresponde à geração do arquivo de SEFIP.RE conforme leiaute da Caixa Econômica Federal;
- CAGED, relação dos empregados e desempregados do mês que deve ser enviada ao Ministério do Trabalho;
- Contribuição Sindical, se refere à geração da guia de recolhimento da contribuição sindical GRCSU;

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

- Contabilização, permite gerar os lotes contábeis, rateado por centro de custo ou não, dos valores lançados na folha de pagamento dos funcionários e provisionar férias e 13º salário, podendo integrar esses lotes ao TOTVS Gestão Contábil;
- Financeiro, permite gerar lançamentos financeiros dos valores lançados na folha de pagamento dos funcionários, sendo que estes podem ser rateados por centro de custo e integrar com o TOTVS Gestão Financeira.

Saiba Mais!

Maiores informações sobre a geração da GRCSU confira o **tópico anterior "Contribuição Sindical"**.

10.1. GPS

A Guia da Previdência Social (GPS) é o documento hábil para o recolhimento de contribuições sociais para utilização por empresa, contribuinte individual, facultativo, empregador doméstico e segurado especial.

A GPS é a guia que tem por finalidade recolher todos os impostos e contribuições recolhidos pela Previdência Social. As empresas devem gerar essa guia e efetuar o pagamento desta com os valores de INSS descontados dos funcionários, e recolhimento da empresa sobre esses valores dentro do mês/ano competência.

Procedimento

1. Acesse a guia **Encargos/Guia de INSS/Guia de INSS**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione os funcionários, informe mês/ano de competência, data do recolhimento e código do pagamento, além dos percentuais para cálculo e no campo **Tipo de guia** marque a opção **Folha**.
   Obs.: Para recolhimento em atraso, marque o parâmetro correspondente;
4. Clique no botão **Avançar;**
5. Selecione as opções para emissão da guia, inclusive o relatório correspondente a guia, em seguida, clique no botão **Avançar**;
   Obs.: Em caso de convênio bancário, marcar **GPS Eletrônica**;
6. Se for o caso, determine os parâmetros de integração, em seguida, clique no botão **Avançar**;
7. Selecione a(s) coligada(s) para emissão da guia, em seguida, clique no ícone **Adicionar parâmetros à coligada**;
8. Determine os parâmetros de geração específicos da coligada em questão, como percentuais, retificações, código de pagamento, lançamentos financeiros, dentre outros;
9. Clique no botão **OK**;
10. Após adicionar parâmetros às coligadas, clique no botão **Avançar**, em seguida, **Executar.**

Podemos gerar um arquivo texto com os dados de cada funcionário, para isso, na etapa **Opções para geração**, basta marcar o parâmetro **Gerar valores detalhado por funcionário**.

Atenção! Os valores pagos pela empresa, referentes a salário maternidade, serão deduzidos na guia de INSS. Em alguns casos o sistema pode vir a deduzir um valor de salário maternidade na Guia de INSS em meses onde não existe nenhuma funcionária afastada por Licença Maternidade. Esse valor é devido no caso do pagamento de licença maternidade ou quando da demissão da funcionária, onde a empresa deve deduzir o valor do 13º salário rescisão proporcional aos dias de afastamento.

A emissão do identificador na guia de GPS será de acordo com a parametrização da seção da quebra pedida, ou seja:

- CNPJ ou CPF quando marcado em seção o parâmetro **Identificação por CNPJ**, independentemente de existir CEI ou não cadastrado na seção;
- CEI quando nenhum parâmetro como **Pessoa Física** ou **Identificação por CNPJ** estiver marcado e existir CEI cadastrado;
- CEI quando o parâmetro **Pessoa Física** estiver marcado e existir CEI cadastrado;
  - **Em Branco** quando nenhum parâmetro como **Pessoa Física** ou **Identificação por CNPJ** estiver marcado e não existir parametrização para CEI ou então não existir CEI cadastrado.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Quando houver distribuição para tomadores, a guia poderá ser gerada por tomador de serviço.

10.1.1.Integração

Ao gerar a guia de INSS por meio do TOTVS Folha de Pagamento podemos buscar os valores referentes aos autônomos cadastros no TOTVS Gestão Financeira.

Na etapa **Integrações** da geração da guia de INSS, ao marcar o parâmetro **Importa Autônomos RMFluxus/RM Nucleus**, será informado na GPS o valor dos autônomos cadastrados no TOTVS Gestão Financeira. Os valores serão informados de acordo com a data de vencimento do lançamento e o mês de competência do TOTVS Folha de Pagamento. Para que seja considerada a data de emissão do lançamento para cálculo da GPS, será necessário marcar o parâmetro **Considerar data de emissão em vez de data de vencimento** nos parâmetros de integração com a Gestão Financeira, disponível no **Parametrizador, processo Integrações**. Será buscado os autônomos considerando os campos **Tipo de Tomador** e **Código de Pagamento GPS** do cadastro de Cliente/Fornecedor do TOTVS Gestão Financeira.

Atenção! Caso a GPS seja gerada com tomadores de serviços a data de emissão ou a data de vencimento que será considerada para autônomos do TOTVS Gestão Financeira deverá ter a mesma competência da distribuição por tomadores.

Também na geração da guia de INSS, quando houver desconto de retenção para tomadores de serviços no TOTVS Gestão de Estoque, Compras e Faturamento, para que o valor seja informado no guia de INSS, será necessário que os parâmetros **Movimento Por tomador** e **Importa valores de retenção do RM Nucleus** estejam marcados na geração da guia.

Atenção! O parâmetro **Importa valores de retenção do RM Nucleus** será habilitado somente quando o código de quebra for igual à quebra de CNPJ configurada. Caso os valores de retenção sejam maiores que o valor da guia será mostrada uma mensagem para o usuário com o valor que deverá ser guardado para desconto manual no próximo mês.

Para empresas que não trabalham com o TOTVS Gestão Financeira ou Gestão de Estoque, Compras e Faturamento, tem a opção de importar arquivo de autônomo de sistemas de terceiros.

10.2. SEFIP

SEFIP é a sigla para Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social. Desenvolvido pela CAIXA, este aplicativo permite aos empregadores/contribuintes:

- Consolidar os dados cadastrais e financeiros da empresa e dos trabalhadores;
- Gerar a Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e o arquivo de informações a serem utilizadas pelo Fundo.

Os arquivos gerados pelo SEFIP devem, obrigatoriamente, ser transmitidos pela internet por meio do canal eletrônico Conectividade Social, conforme Circular CAIXA nº 321/2004.

O FGTS é depositado mensalmente em uma conta na Caixa Econômica Federal (nas opções anteriores a 1986 pode ocorrer vínculo com Banco do Brasil) vinculada ao PIS/PASEP do funcionário. Esse valor é depositado pela empresa que o funcionário trabalha e ocorre mensalmente. O valor a ser depositado é calculado com base nos pagamentos ocorridos no mês (que incidem em FGTS) ou com base em afastamentos decorrentes de acidentes do trabalho ou doença ocupacional.

É depositado para o funcionário o valor de 8% da base de FGTS e este valor não é descontado do funcionário. O recolhimento desse valor deve ser realizado por meio da geração do arquivo de SEFIP.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Procedimento

1. Acesse a guia **Encargos/Liberação de Flags FGTS;**
   Obs: As flags são dispositivos utilizados para detectar, se houve, alguma alteração na ficha cadastral do funcionário.
2. Acesse a guia **Encargos/SEFIP/Geração SEFIP**;
3. Clique no botão **Avançar**;
4. Selecione os funcionários, informe a competência para geração do arquivo SEFIP.RE e outros dados para recolhimento.
   Obs.: No caso de movimentação informativa de 13º salário, marque o parâmetro correspondente;
5. Clique no botão **Avançar**;
6. Informe os dados do responsável pela emissão dos dados;
7. Clique no botão **Avançar**;
8. Informe os dados para geração do arquivo SEFIP.RE e caminho no qual o arquivo será gravado, se a geração é consolidada ou por coligada;
9. Clique no botão **Avançar**;
   Obs.: Opte ou não por gerar o endereço dos funcionários. Caso utilize tomador de serviços, poderá optar por gerar funcionários administrativos;
10. Selecione as coligadas para as quais o arquivo será gerado e clique no ícone **Adicionar Parâmetros à Coligada**;
11. Na pasta **Geral** clique em **Usar parâmetros específicos** para selecionar funcionários da coligada, CNAE Preponderante, prazos de recolhimento e centralização de recolhimento, se for o caso.
    Obs.: Aqui, também é possível optar ou não por gerar o endereço dos funcionários e/ou gerar funcionários administrativos. A pasta **Retificação** deve ser usada no caso de retificações de valores seja por remuneração complementar ou restituições. A pasta **Integrações** deve ser utilizada no caso de importação de autônomos ou de retenção de valores. Na pasta **Dissídio** deve ser informado os dados referentes a dissídio ou convenção/acordo coletivo. Na pasta **Lançamento Financeiro** informe dados para geração financeira do FGTS a recolher;
12. Clique no botão **OK**;
13. Clique no botão **Avançar**, em seguida, no botão **Executar**.

Quando o código de recolhimento do SEFIP é informado como 650 ou 660 é habilitado o campo para que se informe a data do dissídio e competência do dissídio. O FGTS deve ser recolhido sobre toda a competência, portanto, o SEFIP deve ser gerado para períodos separados apenas em ocasiões específicas de recolhimento. Quando selecionado um período, todos os funcionários terão a ocorrência como múltiplos vínculos.

Para armazenar e/ou informar valores de compensação e/ou retenção a serem realizados nas guias de INSS e FGTS, siga o procedimento seguinte.

Procedimento

1. Acesse a guia **Encargos/Parâmetros INSS/FGTS**;
2. Determine competência e código de recolhimento, em seguida, clique no ícone **Incluir** para registrar valores por seção.
   Obs.: Clique no botão **Inicializar todas as Seções no SEFIP** para incluir as seções centralizadoras para geração do Sefip. Caso utilize tomador de serviço, poderá incluir os tomadores de forma individual ou para incluir todos que tenham movimentação de folha, para isto, clique no botão **Inicializar todos os Tomadores no SEFIP**. Poderão ser informados tanto os valores de compensação quanto os de retenção;
3. Informe o código da seção e os valores em seus devidos campos, para isto, utilize das pastas **Valores I** e **Valores II**;
4. Clique no botão **Salvar**, **OK**.

10.2.1. Cálculo SEFIP X Dados da Base

Para correta geração do SEFIP o sistema verifica os seguintes dados:

Dados de funcionários

No cadastro do funcionário, guia **Rotinas Mensais / Anuais, FGTS/SEFIP**:

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

- Campo FGTS, Situação do FGTS;
- Campo SEFIP, Código da Ocorrência e Categoria.

Guia **Informações para o Cálculo:**

- Parâmetro, campo INSS, se calcula ou não;
- Situação, campo Situação.

Atenção! Para relatórios de competências anteriores à competência corrente, o sistema verifica os dados de históricos de situação, afastamento, seção e horário, portanto, estes devem estar preenchidos.

Guia **Informações Contratuais**:

- Registro, campo Tipo de Funcionário;
- Salário/Jornada, campo Tipo de Recebimento.

Cadastros de eventos

No cadastro de eventos, devem ser analisadas as **Incidências** para os eventos de pagamentos/descontos que serão considerados como base para cálculo. O SEFIP gera duas informações, uma para a previdência (valores de INSS) e outra para a Caixa Econômica (valores de FGTS). Apesar do SEFIP considerar valores de INSS, a geração do arquivo contempla apenas os eventos que incidem em FGTS, pois, como regra geral, todo evento que incide em INSS incide em FGTS.

Atenção! Alterações manuais no envelope do funcionário podem resultar em valores de bases de INSS e FGTS erradas no relatório da folha analítica. No caso de diferenças salariais decorrentes de cálculos baseados na forma de **Dissídio** o sistema faz tratamentos diferenciados para geração da Guia de INSS e na geração do SEFIP.

Cálculo do FGTS

O FGTS, ao contrário do INSS, não é descontado do empregado. A empresa tem que depositar 8% de FGTS na conta do funcionário que seja optante pelo FGTS. Para funcionários jovens aprendizes, o depósito é de 2%.

Para cálculo do FGTS, o sistema soma o valor dos eventos constantes na movimentação do funcionário que tenham incidência de FGTS e diminui os valores de eventos que estornam bases (eventos de faltas, por exemplo).

Atenção! O recolhimento do FGTS deve ser feito sobre toda a remuneração do mês.

Cadastro de Seções

Por meio do cadastro de seções o sistema faz a verificação dos dados que serão considerados para geração do SEFIP conforme informações prestadas na pasta **Dados p/ INSS**: FPAS, código e percentual de terceiros, código da GPS, percentual de acidente de trabalho, opção pelo simples e campos referentes à aposentadoria especial.

Atenção! Somente serão consideradas seções ativas.

Cadastros de Funções

Por meio do cadastro de Funções, o SEFIP verifica se o código informado no campo **CBO 2002** é válido e está de acordo com a classificação CBO 2002 do IBGE.

Atenção! Somente serão consideradas as funções ativas.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

10.2.2. SEFIP X Tomadores de Serviço

Antes de gerar relatórios ou encargos por tomador, devemos gerar a distribuição de valores para devido rateio de valores por tomador.

Procedimento

1. Acesse a guia **Encargos/SEFIP/Distribuir Sefip**;
2. Selecione funcionários e competência para distribuição;
3. Clique no botão **Executar.**

Esse procedimento deverá ser efetuado após o fechamento da folha de pagamento. Apenas os eventos que seguem rateio de tomadores e o INSS (Código de Cálculo 3) serão distribuídos, os demais terão os seus valores lançados integralmente na empresa.

Exemplo:
A empresa "CONSERVADORA S.A." tem 30 funcionários que são faxineiros. Essa mesma empresa, cedeu 10 faxineiros à empresa "EXEMPLO S.A." e 20 faxineiros à empresa "XPTO LTDA". A empresa "CONSERVADORA S.A." deve configurar o sistema para utilizar **Tomador de Serviço**, sendo ela, a tomadora principal, além de ter que definir demais parâmetros de lançamento:

- Arredonda FGTS conforme SEFIP
- Calcula salário maternidade conforme SEFIP
- Lança evento com salário maternidade conforme SEFIP

Neste caso, as empresas EXEMPLO S.A. e XPTO LTDA devem ser vinculadas ao cadastro desses funcionários com o total de dias trabalhados em ambas, sendo que, o funcionário pode ter sido cedido apenas por alguns dias, não totalizando os dias do mês, neste caso, ao realizar a distribuição de valores, os restantes dos dias serão rateados para a empresa/coligada informada como tomadora principal no Parametrizador, conforme exemplo, CONSERVADORA S.A..

Procedimento

1. Acesse a guia **Configurações/Parametrizador**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione o processo **Folha de Pagamento/Folha Normal** e clique no botão **Avançar**;
4. Avance até a etapa **Tomador de Serviços**;
5. Marque o parâmetro **Utiliza tomadores de serviço**, marque os parâmetros a considerar e inclua as informações nos outros campos;
6. Avance até concluir o processo.

A geração do SEFIP para empresas que trabalham com tomadores, segue as mesmas regras do SEFIP normal, aqui já apresentadas, porém, existem considerações que diferem do SEFIP normal ou que têm tratamentos diferentes, como:

1) Código de Recolhimento

Os códigos de geração de SEFIP por tomador são: 150 (para cessão de mão-de-obra) e 155 (para construção civil). Não há necessidade de separar o pessoal administrativo em SEFIP 115, isto deve ocorrer apenas em casos específicos, conforme determinação da Caixa.

Os códigos de recolhimento 650 e 660 não geram informações de tomadores. Para saber mais, consulte o manual do SEFIP.

2) Período

O SEFIP é uma informação do FGTS do mês, portanto, a forma correta de prestar as informações do SEFIP é utilizar períodos **Todos**. Caso seja selecionado um período específico, os funcionários aparecerão no SEFIP com ocorrência de múltiplos vínculos, isto independe ou não de ter esse tipo de ocorrência em seu cadastro.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Se um funcionário trabalhou em mais de um tomador dentro da competência de geração do SEFIP, este considera que sua movimentação é de múltiplos vínculos.

3) **Cálculo dos valores**
O sistema fará a verificação da existência de valores para tomadores, possibilitando a prestação de informações de compensações, retenções etc.

10.2.3. SEFIP X Folha Analítica

Por meio do **Comparativo SEFIP x Folha Analítica**, podemos analisar o arquivo de fechamento do SEFIP, arquivo com extensão ".SFP", gerado pelo validador SEFIP.EXE e arquivo FOLHAANL.TXT gerado por meio da emissão da **Folha Analítica** comparando, linha a linha dos arquivos, os valores informados de base de FGTS e INSS.

Ao gerar o relatório de **Folha Analítica** no TOTVS Folha de Pagamentos, marque o parâmetro **Gera arquivo para comparativo SEFIP x Folha Analítica**, em seguida, gere o comparativo para validação dos dados.

Procedimento

1. Acesse a guia **Encargos/SEFIP/Comparativo SEFIP x Folha Analítica**;
2. Localize o arquivo gerado pelo programa SEFIP e o arquivo gerado após emissão da **Folha Analítica**;
3. Selecione o relatório **Comparativo SEFIP x Folha Analítica**, em seguida, clique no botão **Executar.**

Atenção! Após a validação do arquivo SEFIP.RE gerado em nosso sistema no programa SEFIP.exe da Caixa Econômica Federal, deverá ser realizado o fechamento do SEFIP para que seja gerado o arquivo *.SFP no diretório onde tiver instalado o programa da Caixa Econômica Federal.

Com essa funcionalidade, o usuário poderá identificar com maior facilidade, possíveis diferenças no cálculo da folha de pagamento versus os valores a serem informados para a Caixa Econômica Federal.

Ao ser processado o módulo, será gerado um arquivo com Razão Social e CNPJ da empresa, Competência (mês e ano da folha), Código do recolhimento SEFIP, Tipo de arquivo (Folha ou 13º salário), dados do funcionário (PIS e NOME), Remuneração sem 13º (corresponde à base de FGTS), Remuneração 13º (corresponde à base de FGTS13), Base INSS folha (corresponde à base de INSS), Base INSS 13º (corresponde a base de INSS13) e Valor desc. INSS (corresponde o INSS descontado). As diferenças entre as colunas SEFIP x Folha Analítica, serão destacadas em vermelho. No cabeçalho dos dados do funcionário será apresentada uma descrição de qual arquivo se refere os valores.

O relatório apresentará no cabeçalho dados de emissão do relatório. Em cada uma das filiais irá trazer as divergências dos valores encontrados.

No exemplo a seguir, para a filial Totvs Matriz não houve divergências de valores. Já para a filial Paraíba, temos divergências para o funcionário Milton Machado Dantas, cujo PIS também é apresentado. Na primeira coluna é listado o valor encontrado no arquivo de fechamento do SEFIP. Na segunda coluna, os valores da Ficha Financeira, da Folha Analítica.

Sugere-se encontrar as diferenças entres os valores e checar as incidências dos eventos que carregam esta diferença.

Comparativo SEFIP x Folha Analítica

TOTVS SA MATRIZ 07/07/2014 14:06
CNPJ: 12186738700015
Competência: 10/2012 Cod. Recolhimento: 115 Tipo: Folha

Empresa: 121867387000158 TOTVS SA MATRIZ

PIS/PASEP:

Remuneração sem 13º:
Remuneração 13º :
Base INSS Folha :
Base INSS 13º :
Valor desc. INSS :

Empresa: 121867387000743 TOTVS SA FILIAL PARAIBA

PIS/PASEP: 12370442133	**MILTON MACHADO DANTAS**	
Remuneração sem 13º:	196,56	2.673,22
Remuneração 13º :	884,52	1.081,08
Base INSS Folha :	196,56	196,56
Base INSS 13º :	884,52	884,52
Valor desc. INSS :	86,48	86,48

10.3. CAGED

O CAGED foi instituído em 1965, com periodicidade mensal, sendo de caráter obrigatório para as empresas que movimentam mão de obra. Foi criado como instrumento de fiscalização do processo de admissão e dispensa dos empregados regidos pela CLT. Serve como base para a elaboração de estudos, pesquisas, projetos e programas ligados ao mercado de trabalho, ao mesmo tempo em que subsidia a tomada de decisões para ações governamentais. Também é utilizado pelo Programa de Seguro-Desemprego, para conferir os dados referentes aos vínculos trabalhistas, além de outros programas sociais.

O TOTVS Folha de Pagamento possui um módulo destinado à emissão do relatório de Empregados e Desempregados, que deve ser enviado ao Ministério do Trabalho pelas empresas que tenham feito alguma movimentação no quadro de funcionários (admissão, transferência ou demissão).

O arquivo será gerado conforme layout fornecido pelo Ministério do Trabalho (MTB). Por meio do cadastro de seções, conforme quebra com que está sendo gerado o arquivo, devemos informar se é a primeira declaração ou se houve alteração no CAGED.

Procedimento

1. Acesse a guia **Encargos/CAGED**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione os funcionários, informe a competência e demais dados para emissão do arquivo;
4. Clique no botão **Avançar**;
5. Informe os dados da empresa;
6. Clique no botão **Avançar**;
7. Selecione as coligadas para geração do **CAGED**.
   Obs.: Se quiser, adicione parâmetros específicos às coligadas, para isto, clique no ícone correspondente;

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

8. Clique no botão **Avançar;**
9. Conforme quebra informada, serão listados os CNPJs centralizadores;
10. Clique no botão **Avançar**, em seguida, no botão **Executar**.

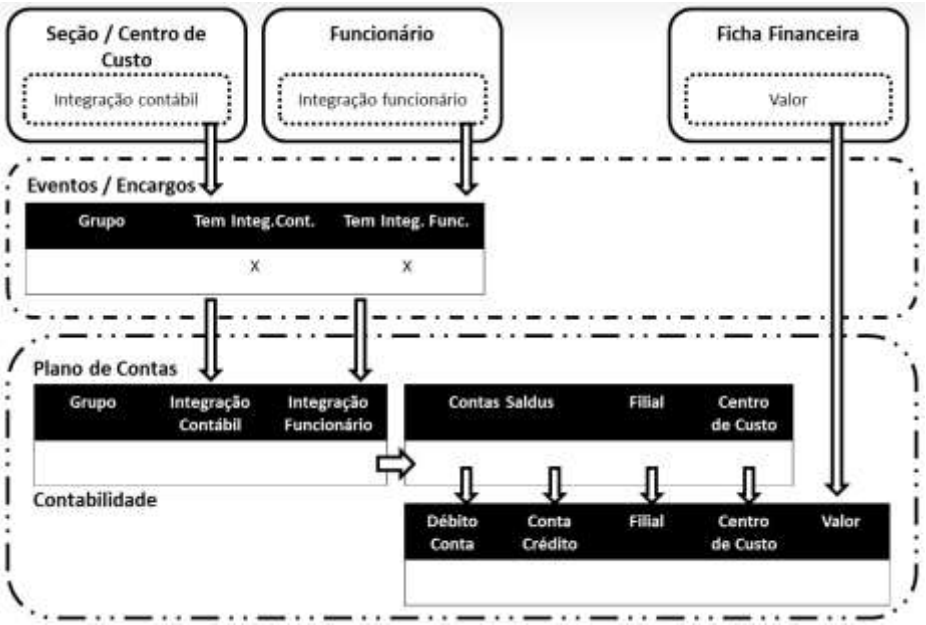
Importante!
O sistema considera como remuneração, os salários e valores referentes a rendimento do trabalho, na forma da legislação do imposto de renda (Pessoa Física). Não devem ser computados como remuneração:

- Indenizações sobre o 13º salário (Enunciado TST 148);
- Salário família;
- Férias pagas na rescisão do contrato;
- Aviso prévio pago em dinheiro;
- Salário-maternidade (Enunciado TST 142) e outros valores que não correspondam a rendimento do trabalho.

10.4. Contabilização

Foram criados vários recursos no sistema que combinados permitem efetuar a contabilização de diversas maneiras. Os valores a contabilizar podem ter sua origem nos eventos da ficha financeira ou nos encargos criados. É possível realizar o processo de contabilização a nível de funcionário, seção e centro de custo. Também podemos gerar a contabilização contábil e gerencial.

Basicamente, para cada valor a ser contabilizado, a contabilidade precisa receber as contas a debitar, conta a creditar e o montante. Caso a empresa tenha mais de uma filial, poderá controlar suas contas por centro de custo e valor. Para gerar estas informações o sistema tem o recurso chamado **Plano de Contas** que faz o mapeamento das informações internas da folha de pagamento para as informações da contabilidade. Neste mapeamento, para um grupo de eventos mais um código de integração contábil e um código de integração contábil por funcionário determina-se a conta contábil e opcionalmente uma filial e um centro de custo. O **Plano de Contas** é o único local onde se determina a Conta Saldos.



A integração ao TOTVS Gestão Contábil permite que os valores de eventos e encargos calculados pelo TOTVS Folha de Pagamento sejam lançados para a contabilidade nas respectivas contas definidas para cada valor.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

10.4.1. Planos de Contas

Conforme já mencionado, o **Plano de Contas** faz o mapeamento das informações internas da folha de pagamento para as informações da contabilidade. É possível trabalhar com contas gerenciais e contábeis.

Atenção! O procedimento a seguir somente deve ser realizado no TOTVS Folha de Pagamento, quando não há integração ao TOTVS Gestão Contábil, caso afirmativo, esses dados devem ser gerenciados pelo mesmo.

Procedimento

1. Acesse a guia **Configurações/Parametrizador**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione o processo **Integrações/Gestão Contábil** e clique no botão **Avançar**;
4. Configure as etapas dos subprocessos **Plano de contas** e **Lançamentos** e avance até concluir todo o processo;
5. Acesse a guia **Encargos/grupo Contabilização/Cadastros/Cadastros Contábeis/Plano de Contas (RM Saldus);**
6. Clique no ícone **Incluir** para registro do **Plano de Contas Contábil**;
7. Inclua as informações do plano de contas em questão, lembrando que o código da conta deve ser preenchido conforme máscara parametrizada.
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
8. Clique no botão **Salvar**, **OK**;
9. Agora, acesse a guia **Encargos/grupo Contabilização/Cadastros/Cadastros Gerenciais/Plano de Contas (RM Saldus);**
10. Clique no ícone **Incluir** para registro do plano de contas gerencial;
11. Inclua as informações do plano de contas em questão, lembrando que o código da conta deve ser preenchido conforme máscara parametrizada.
    Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
12. Clique no botão **Salvar**, **OK**.

Atenção! Em ambos as guias para cadastro do **Plano de Contas, Contábil** ou **Gerencial**, é possível realizar o procedimento de alteração de máscara.

No Plano de Contas, o código de integração é uma forma criada para minimizar a quantidade de registros no cadastro de plano de contas. Ao invés de inserir um plano de contas em cada seção ou centro de custo da empresa, o usuário pode cadastrar apenas alguns códigos de integração que agrupam mais de uma seção ou centros de custos com a mesma característica de contabilização, ou seja, lançam seus valores para uma mesma conta contábil, filial ou centro de custo.

O código de integração por funcionário é um recurso idêntico ao anterior, exceto pelo fato de agrupar funcionários ao invés de seção e centro de custo.

O **Grupo de Contas** também é um agrupador, só que de eventos e encargos. No cadastro de eventos e encargos informamos o grupo de contas e se é considerada a integração contábil e/ou integração contábil por funcionário.

Procedimento

1. Acesse a guia **Encargos/grupo Contabilização/Cadastros/Cadastros Contábeis/Agrupamento de Contas**;
2. Clique no ícone **Incluir** para registro do agrupamento de contas contábeis.
   Obs.: Os **Grupos de Contas** devem estar cadastrados na tabela dinâmica **GPRCONT**, assim como, os códigos para integração contábil na tabela **CODINTCONT**. Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
3. Clique em **Salvar**, **OK**;
4. Acesse a guia **Encargos/grupo Contabilização/Cadastros/Cadastros Gerenciais/Agrupamento de Contas**;
5. Clique no ícone **Incluir** para registrar o agrupamento de contas gerenciais.
   Obs.: Os **Grupos de Contas** estarão cadastrados na tabela dinâmica **GPRGER**, assim como, os códigos para integração contábil na tabela **CODINTGER**. Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
6. Clique em **Salvar**, **OK**.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Quando o evento ou encargo possui o campo **Tem integração contábil** marcado, significa que, será usado o código de integração atribuído à seção ou ao centro de custo para determinar a conta correta no plano de contas. O mesmo acontece com o campo **Tem integração por funcionário**, se estiver marcado, o sistema usa o código de integração por funcionário da ficha do funcionário para determinar a conta no **Plano de Contas**.

10.4.2. Provisões

O sistema dispõe de um módulo para gerar o histórico de provisão acumulada de Férias e 13º Salário dos funcionários. Essa geração é obrigatória quando a empresa contabiliza ou gera relatórios relativos às provisões. Vale ressaltar que os encargos de provisão devem estar previamente cadastrados.

Procedimento

1. Acesse a guia **Configurações/Parametrizador**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione o processo **Folha de Pagamento/Folha Normal** e clique no botão **Avançar**;
4. Avance até a etapa **Contabilização** e selecione os parâmetros a considerar;
5. Avance até concluir o processo;
6. Acesse a guia **Encargos/grupo Contabilização/Geração do Histórico de Provisão**;
7. Clique no botão **Avançar**;
8. Selecione os funcionários, o tipo de provisão a gerar e parâmetros a considerar;
9. Clique no botão **Avançar**, em seguida, **Executar**.

A geração da provisão pode ser exigida ao liberar a competência, obrigando o usuário a gerar os históricos antes da liberação, para isto, basta marcar o parâmetro **Provisão de férias/13º obrigatório** disponível no Parametrizador.

Atenção! O sistema não gera provisão para funcionários admitidos no próximo mês ou provisões de meses anteriores, para isto, é preciso voltar o backup da competência, gerar a provisão, exportar esses dados e importar para a competência atual. Os valores dos históricos de provisões serão sempre acumulados, provisões mensais devem ser feitas por meio da **Contabilização por Encargos**.
No cálculo da provisão de **Férias** e **13º salário**, o sistema considera:

- Avos de direito até o último dia da competência atual ou até a data de demissão (incluindo aviso prévio indenizado), no caso de férias, vencidas, proporcionais e cadastro;
- Médias conforme parametrização do sindicato;
- Faltas e afastamentos do período aquisitivo e ano corrente;
- Parâmetros de Férias e 13º salário do sistema;
- Eventos que incidem em salário.

Atenção:
Se o funcionário for demitido no mês com o tipo de rescisão =1 (iniciativa do empregador por justa causa) será provisionado apenas as férias Vencidas deste funcionário.

Gerar provisão com valor zero para demitidos no mês: Marcando este parâmetro no mês da demissão do funcionário o sistema irá gerar a provisão zerada.

Permite valores negativos e avos negativos: Com este parâmetro desmarcado o sistema irá calcular zero para o funcionário que antecipar o gozo das férias, ou seja, tiver avos negativos. Caso contrário será calculado o valor negativo.

Exemplo:
O funcionário tem o período aquisitivo em aberto de: 01/2009 a 12/2009 e gozou 20 dias de férias no mês 06/2009.
Salário: 440,00
Período aquisitivo aberto: 01/01/2009 a 31/12/2009

Gozo de férias: 01/06/2009 a 20/06/2009 => 20 dias = 8 avos
Avos proporcionais até o mês 06/2009 = 15 dias = 6 avos
Desta forma existe um saldo negativo de (-2 avos) a ser provisionado => -5 dias.

Com o parâmetro **desmarcado** o sistema fazer o seguinte cálculo:
Total Provisão de Férias: 0,00 + 0,00 + 0,00 = 0,00

Com o parâmetro **marcado** o sistema fazer o seguinte cálculo:
Férias Proporcionais: ((440,00) / 12 * -2) + 0,00 = -73,33
Dias de direito: -5,0 => -2 avos
Adicional sobre férias: (0,00 + -73,33) * 0,33 = -24,20 (1/3 férias)
Total Provisão Férias: 73,33 + -24,20 = -97,53

Atenção:
Caso os eventos os eventos de férias e 13º salário possuam fórmulas, as respectivas provisões considerarão os valores das fórmulas.

Provisão abate o valor das férias do mês: Com este parâmetro marcado no momento do cálculo da provisão de férias o sistema irá abater o valor das férias gozadas no mês atual.

Exemplo: O funcionário possui férias vencidas mais 3/12 avos de férias proporcionais e está em gozo de férias no mês de competência.

Com o parâmetro marcado o valor integral das férias gozadas no mês será abatido na provisão, ou seja, será calculado apenas 3/12 avos de férias proporcionais.

Abate o valor da diferença de férias do mês: Com este parâmetro marcado no momento do cálculo da provisão de férias o sistema irá abater o valor da diferença de férias das férias gozadas no mês atual.

Sobrepõe parâmetro do sindicado (exceto para demitidos ou com férias iniciando no mês): Marcando esse parâmetro o sistema ignora o parâmetro "Considera mês das férias p/ cálculo da média" existente no cadastro do sindicato, e passa a considerar o parâmetro "Considera mês atual no cálculo de médias de férias" da tela de provisão. Ele não será considerado para funcionários demitidos ou com férias iniciadas no mês da provisão.

Atenção: Esse parâmetro somente fica visível na geração da provisão de férias.

Considera mês atual no cálculo de médias de férias: Com esse parâmetro marcado o sistema considera o mês atual para o cálculo das médias. Com esse parâmetro desmarcado os eventos que incidem em média de férias existentes no envelope do mês da provisão, não serão considerados para o cálculo das médias.

> **Observação:** Para funcionários demitidos ou com férias iniciando no mês da provisão, o sistema continua verificando o parâmetro do sindicato, para que não ocorra divergências com os valores do envelope da rescisão, ou com o recibo de férias. Para funcionários com início de férias no mês anterior e retorno de férias no mês, o sistema irá considerar o parâmetro informado na tela de provisão.

É possível contabilizar como valor de encargo de férias, o valor do avo adquirido no mês. Dessa forma, evitam-se valores negativos no encargo de provisão de férias e a consequente reversão das contas. Assim, os valores de férias pagos aos funcionários poderão ser contabilizados por meio dos eventos de férias presentes na movimentação. Para isso, é preciso marcar o parâmetro **Inibe reversão de valores na provisão mensal de férias**, também disponível no **Parametrizador**.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

As provisões geradas podem ser visualizadas por meio do anexo **Históricos/Histórico de provisões** disponível no cadastro de funcionários, ou, por meio da guia **Encargos/grupo Contabilização/Históricos/Provisões**.

10.4.3. Eventos X Encargos

A origem dos valores da folha de pagamento são dois: **Eventos** e **Encargos**. Os eventos são os valores diretos da ficha financeira de cada funcionário, enquanto que os encargos são valores de provisões ou despesas indiretas cuja origem é a folha de pagamento. A diferença básica é que a contabilização de eventos busca os valores da ficha financeira, enquanto a contabilização determinada pelo tipo de encargo busca cálculos específicos, onde cada um extrai dados de diferentes tabelas ou por meio de fórmula criada pelo usuário.

A contabilização dos eventos inclui na tabela de lançamentos contábeis os eventos (proventos e descontos) buscando os valores da ficha financeira ou da movimentação por centro de custo. Para isso, basta informar os **Grupo de Contas**, contábil e/ou gerencial, no cadastro de eventos, em **Dados Contábeis**.

A contabilização de encargos inclui na tabela de lançamentos contábeis os encargos do histórico de provisões, ou seja, os encargos são valores de provisões ou despesas indiretas cuja origem é a folha de pagamento. Para isso, se faz necessário o cadastro desses encargos.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Cadastros Globais/Tabelas Dinâmicas**;
2. Localize a tabela **PCODATIVO** e inclua itens na tabela;
3. Acesse a guia **Encargos/grupo Contabilização/Cadastro/Encargos**;
4. Clique no ícone **Incluir** para registrar o encargo;
5. Informe os campos solicitados e que deseja considerar para o encargo em questão, lembrando que os campos em negrito são de preenchimento obrigatório.
   Obs.: Em caso de encargo do tipo provisão, marque ou não o parâmetro **Provisão Acumulada**;
6. Insira as informações contábeis na pasta **Dados Contábeis** e selecione o código ativo na pasta **Códigos Ativos** para o encargo em questão.
   Obs.: Para encargos que não tenham tipo específico ou que tenham tratamento específico da empresa, o usuário pode customizar o encargo usando o tipo **A – Valor calculado através de fórmula**;
7. Clique no botão **Salvar**, **OK**;
8. Para contabilizar os encargos acesse a guia **Encargos/grupo Contabilização/Geração dos Encargos**;
9. Clique no botão **Avançar**;
10. Selecione funcionários, competência de geração dos encargos e qual encargo gerar, para isto, basta marcar o código ativo correspondente;
11. Clique no botão **Avançar**, **Executar**.

Para armazenar e visualizar os encargos, usaremos a guia **Encargos/grupo Contabilização/Históricos/Encargos**.

Para os eventos e encargos, informaremos descrições que facilitem o registro do histórico, para isso, acesse a guia **Encargos/grupo Contabilização/Cadastro/Históricos Padrões**.

Para contabilização apenas da conta crédito ou do débito, basta marcar a opção **Contabilização Parcial**.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

10.4.4. Funcionário X Seção X Centro de Custo

A **Contabilização por Funcionário** é necessária quando o nível de detalhamento do plano de contas da contabilidade exige uma distribuição dos valores que não pode ser determinada pela seção e também quando a empresa não usa a distribuição em centros de custo (é possível, mas não é recomendável). Para contabilizar por funcionário é necessário ativar o campo **Tem integração por funcionários** no cadastro de eventos e encargos.

A **Contabilização por Seção** é a mais comum. A condição é de que o nível de detalhamento do plano de contas da contabilidade seja aplicável a todos os funcionários de uma mesma seção. Pode ser usada mesmo quando a empresa usa a distribuição em centros de custo, desde que obedecida a condição acima, ou seja, todos os funcionários de uma seção pertencem ao mesmo centro de custo. Para contabilizar por seção é necessário ativar o campo **Tem integração contábil** no cadastro de eventos e de encargos. Também é necessário que o parâmetro **Utiliza Cálculo por centro de custo** esteja desmarcado. Esse tipo de contabilização pode ser usado em conjunto com a integração por funcionário. A empresa também pode contabilizar a movimentação da folha de pagamento de duas formas, em ambas não ocorre contabilização parcial:

- ***Sem integração*** – a empresa contabiliza a movimentação da folha de pagamento sem nenhuma integração definida, ou seja, contabilizará em contas únicas para toda a empresa;
- ***Com integração*** – a empresa contabiliza a movimentação da folha de pagamento definindo a integração de suas seções conforme a área.

A **Contabilização por Centro de Custo** é utilizada principalmente quando existe rateio dos valores de um funcionário para mais de um centro de custo. Para contabilizar por centro de custo é necessário ativar o campo **Tem integração contábil** no cadastro de eventos e de encargos. Também é necessário que o parâmetro **Utiliza cálculo por centro de custo** esteja marcado.

Atenção! É recomendável que o código de centro de custo do TOTVS Folha de Pagamento tenha a mesma estrutura do centro de custo global. Caso os dados de integração estejam informados no centro de custo eles terão prioridade sobre a integração informada no cadastro de seções.

No anexo **Folha de Pagamento/Rateio Fixo** disponível no cadastro de funcionários, deve existir o percentual de rateio para cada centro de custo, devendo totalizar em 100% (cem por cento), mesmo que seja para um único centro de custo.

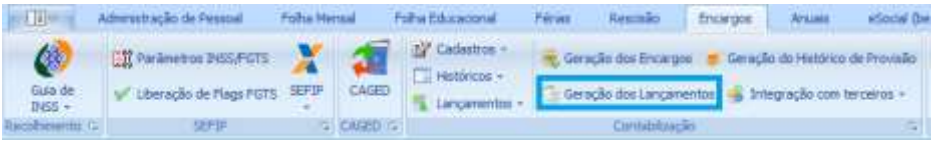
Atenção! Sugerimos a contabilização por centro de custo apenas quando houver distribuição de valores de eventos de funcionários para mais de um centro de custo.

10.4.5. Geração de Lançamentos

O sistema dispõe de um módulo para processar a contabilização dos eventos e/ou encargos da folha de pagamento, para posterior importação para o TOTVS Gestão Contábil.

Procedimento

1. Acesse a guia **Encargos/grupo Contabilização/Geração de Lançamentos**;



2. Clique no botão **Avançar**;
3. Informe **Competência**, selecione os funcionários e defina o lançamento a realizar, **Contabilizar Eventos** e/ou **Contabilizar Encargos**.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Obs.: Ao selecionar **Contabilizar Encargos**, defina o **Código de Encargo Ativo** a lançar;

4. Dê um nome para o Lote a gerar e defina **Data Contabilização** e **Tipo de documento no lançamento**;
5. Clique no botão **Avançar**, em seguida, **Executar**.

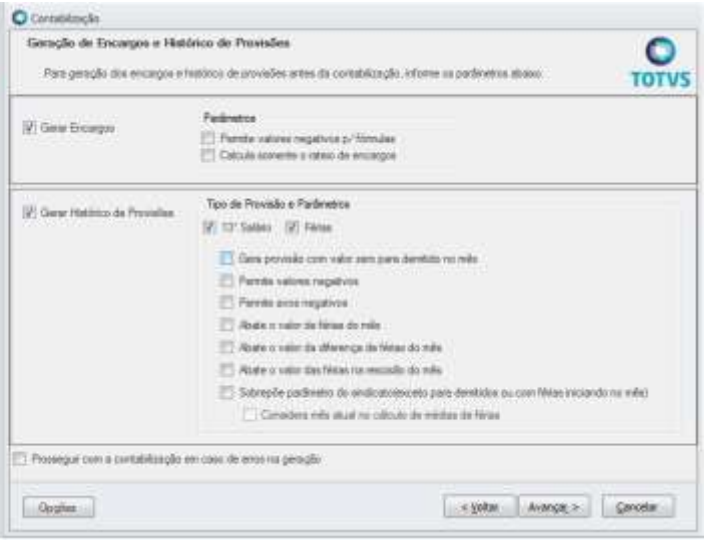
Na geração de lançamentos contábeis, é possível que o usuário recalcule os encargos. Para isso, mantenha-se o parâmetro **Usa encargos já calculados** desmarcado, ou, optar por usar os valores de encargos previamente calculados, ao marcar esse parâmetro.

Atenção! O sistema gera rateios por centro de custo no histórico de encargos na contabilização, apenas ao marcar nos parâmetros de contabilização, **Usa histórico de rateio de encargos na contabilização retroativa**.

Os lotes para os quais foi processada a contabilização e seus respectivos lançamentos (contas contábeis e gerenciais), podem ser visualizados por meio da guia **Encargos/grupo Contabilização/Lançamentos**.

O **Histórico** e o **Complemento do Histórico** gerados nos lançamentos contábeis do TOTVS Folha de Pagamento, serão informados nos respectivos campos do TOTVS Gestão Contábil para melhor identificação do lançamento.

Implementado no processo de contabilização opção para geração automática dos Encargos e Histórico de Provisões antes da execução da contabilização no mesmo assistente de geração. O usuário do sistema tem a opção de realizar os três processos num só processo ou fazê-los separadamente como padrão. O processo está disponível somente para Contabilização da competência atual.



10.5. Integrações

Para lotes gerados no TOTVS Folha de Pagamento, é possível a integração ao TOTVS Gestão Contábil ou ao SAP.

10.5.1. Integração TOTVS Gestão Contábil

No **Parametrizador**, processo **Folha de Pagamento/Folha Normal,** etapa **Geral**, ao marcar o parâmetro **Gera Contabilização no Labore**, é possível manipular o lote contábil no TOTVS Folha de Pagamento antes de enviar ao TOTVS Gestão Contábil, antes da integração.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Por meio da rastreabilidade de lançamentos contábeis, cujo o objetivo é auxiliar a conciliação contábil, o usuário pode visualizar de forma detalhada a origem dos lançamentos contábeis com facilidade e confiabilidade, além de, visualizar os lançamentos de forma agrupada e a sua composição.

A rastreabilidade de lançamentos contábeis é um recurso para auxiliar o usuário para a conciliação contábil, com detalhes que atribuem facilidade e confiabilidade, além de visualizar os lançamentos de forma agrupada e a sua composição.

A rastreabilidade de lançamentos contábeis auxilia o usuário para a conciliação contábil, com detalhes que atribuem facilidade e confiabilidade, além de visualizar os lançamentos de forma agrupada e a sua composição.

A rastreabilidade de lançamentos contábeis é um recurso para auxiliar o usuário na tarefa de conciliação contábil para visualização com detalhes que conferem facilidade e confiabilidade

10.5.2. Integração SAP

Essa integração permite o controle da integração contábil da folha de pagamento e possíveis estornos de documentos já integrados.

Uma consulta ao banco de dados gera informações para contabilização da folha de pagamento e utiliza uma *Web Service*, aplicação que envia dados em formato XML. Desta forma, a integração atenderá os seguintes objetivos:

- Integração contábil da folha de pagamento: a contabilização é gerada no TOTVS Folha de Pagamento e enviada para o sistema SAP;
- Estorno da integração contábil da folha de pagamento: após integração contábil, existe a necessidade de reprocessar a contabilização e enviar novamente para o SAP.

Entre os recursos para esta integração, é possível visualizar e integrar os lotes, estornar integrações realizadas e ainda, consultar status e logs de integração.

Procedimento

1. Acesse a guia **Configurações/Parametrizador**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione o processo **Folha de Pagamento/Folha Normal/Contabilização**;
4. Marque o parâmetro **Utiliza integração TOTVS x SAP da Contabilização da Folha de Pagamento**.
   Obs.: Este parâmetro desconsidera a integração ao TOTVS Gestão Contábil e passa a considerar a integração ao SAP;
5. Avance até concluir o processo;
6. Faça logout/login no sistema;
7. Agora, acesse a guia **Encargos/agrupador Contabilização/Integração com terceiros/Integração SAP**;
8. Determine o filtro para contabilização da folha;
9. Clique no botão **Executar.**

Para os lançamentos contábeis da folha de pagamento, identificaremos os tipos de Integração (Evento, Provisão e Encargo) da folha de pagamento pelo campo **Código do lote** (CODLOTE):

- Código do lote iniciado com **1**, tipo **ENC – Encargo;**
- Código do lote iniciado com **2**, tipo **EVE – Evento;**
- Código do lote iniciado com **3**, tipo **PRO - Provisão**.

Para outros dados do arquivo consulte o help do sistema para **Integração TOTVS x SAP**.

Atenção! Quanto ao filtro do processo:

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

- Por padrão, **Exercício e Período** serão sempre preenchidos com a competência selecionada no TOTVS Folha de Pagamento, podendo ser alterado manualmente pelo usuário. Lembrando que a relação referente ao filtro selecionará de acordo com o mês e ano da data da contabilização e que somente o default será a competência do TOTVS Folha de Pagamento;
- **Tipo de Integração:** por padrão será apresentado o filtro **Todos**, porém, o usuário pode alterar para **ENC – Encargo**, **EVE – Evento** ou **PRO- Provisão.** Conforme a seleção, serão filtrados os registros que possuem o tipo de integração pertencente à empresa, exercício e período selecionados.

O sistema permite a visualização do status da integração para cada lote de lançamento contábil:

- **A integrar** – contabilização realizada e com os dados estão disponíveis na consulta, porém, não foi feita a integração com o SAP;
- **Integrando** – foi solicitada a integração, porém, ainda não foi recebida a resposta (retorno) do SAP;
- **Integrado** - contabilização integrada ao SAP, o número contábil gerado no SAP fica gravado no campo **Referência**;
- **Estornando** – foi solicitado o estorno de uma contabilização (referência) realizada no SAP, porém, ainda não foi recebida resposta (retorno) do SAP;
- **Estornado** – estorno realizado no SAP;
- **Erro integração** – foi solicitada a integração, porém, retornaram sem número de documento e com mensagens de erro;
- **Erro estorno** – foi solicitado o estorno, porém, o SAP retornou sem número de documento de estorno e com mensagens de erro.

10.6. Lançamentos Financeiros

O lançamento financeiro consiste em enviar dados de valores que serão pagos aos funcionários e fornecedores, ou, valores recolhidos aos órgãos governamentais, como INSS, FGTS e IRRF. Antes de gerá-los, é preciso parametrizar os tipos de ocorrências financeiras e definir os códigos de lançamentos ativos.

Procedimento

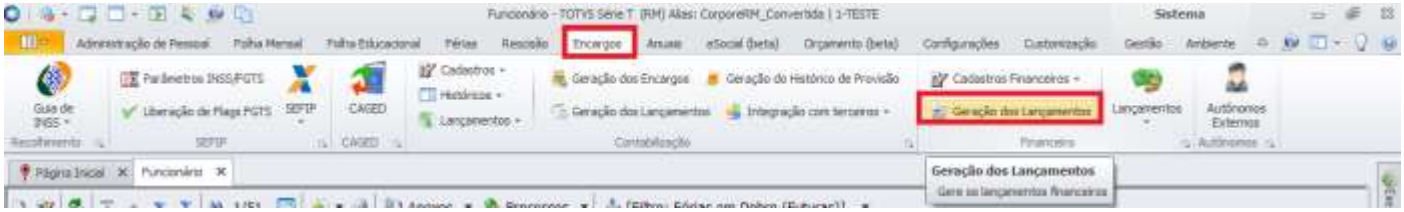
1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Cadastros Globais/Tabelas Dinâmicas;**
2. Edite a tabela **CODLANATIV;**
3. Na pasta **Itens da Tabela** clique no ícone Incluir para registrar códigos de lançamentos ativos;
4. Preencha os campos solicitados;
5. Clique no botão **Salvar**, **OK**;
6. Selecione a guia **Encargos/agrupador Cadastros Financeiros/Parâmetros**;
7. Clique no ícone **Incluir** para registrar os tipos de ocorrências financeiras;
8. Defina o tipo de lançamento.
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório. O tipo de lançamento financeiro identificará sua finalidade, esses tipos estão disponíveis na tabela dinâmica **CODLANFIN**, para lançamentos que não tenham tipo específico ou que tenha tratamento específico da empresa, o usuário pode customizar o lançamento usando o tipo **7 – Valor calculado por fórmula**;
9. Na pasta **Parâmetros** determine as configurações para o lançamento, na pasta **Lançamentos Ativos**, marque o código ativo dos lançamentos;
10. Clique no botão **Salvar**, **OK**.

É possível cadastrar previamente os **Tipos de Documento**, com o uso da guia **Encargos/grupo Financeiro/Cadastros Financeiros/Tipos de Documento**.

O sistema tem um módulo para gerar os lançamentos para o financeiro, conforme parametrização desses lançamentos.

Procedimento

1. Acesse a guia **Encargos/grupo Financeiro/Geração dos Lançamentos**;



2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione os funcionários, defina a competência do(s) lançamento(s) e parâmetros;
4. Clique no botão **Avançar**;
5. Selecione os lançamentos ativos a gerar e considere outros dados como opcionais;
6. Clique no botão **Avançar, Executar**.

Obs.: Quando o usuário selecionar um tipo de lançamento de IRRF, como 5-IRRF a pagar, 8-IRRF de Férias, 9-IRRF de Rescisão ou 12-IRRF 13º a pagar, o sistema habilita a etapa referente ao período de apuração do Imposto de Renda para informação de dados correspondes.

É possível visualizar os lançamentos gerados com a guia **Encargos/agrupador Financeiro/Lançamentos.**

Atenção! Alguns tipos de lançamento resultam de seus encargos: **FGTS** e **INSS:**

- **INSS a Pagar:** mesmo valor calculado pela geração da Guia de INSS normal.
- **FGTS conforme SEFIP:** valor calculado pela geração do SEFIP normal. O valor é o mesmo calculado pelo sistema para SEFIP. O sistema aplica o percentual de recolhimento mais a contribuição social sobre a soma das bases de FGTS e FGTS 13º dos funcionários.

10.7. Rateio de Eventos

Para empresas que trabalham com cálculo por **Centro de Custo**, com valores dos eventos de INSS e IRRF proporcionalizados conforme valores dos eventos por centros de custo, cadastraremos os rateios com o uso da guia **Administração de Pessoal/Eventos/Rateio de Eventos**, isso faz com que os eventos não sigam o **Rateio fixo** definido no cadastro de funcionários, mas sim, que dependam da ocorrência de outros eventos para que eles sejam calculados.

Exemplo:

Descrição	Composição do Rateio:
Rateio de INSS	0002 – Dias trabalhados
	0082 – Hora Extra 50%
	0083 – Hora Extra 100%

O sistema somente seguirá o **Rateio Fixo** definido no cadastro de **Funcionários**, se os eventos cadastrados no **Rateio de Eventos** não existirem na movimentação do funcionário.

Atenção! Para os tipos de lançamentos **13-Total da GRFC**, **4-INSS a Pagar** e **11-INSS 13º a Pagar**, o sistema sempre utilizará a informação do campo **Rateio que o Lançamento Segue**, mesmo quando o funcionário preencher o **Rateio Fixo** no cadastro. Essa situação é diferenciada devido a esses lançamentos utilizarem os valores calculados por meio da emissão da GPS ou GRFC/GRRF.

Para rateio de eventos, o usuário preencherá os campos **Rateio que o lançamento segue** e **Período para cálculo de rateio**, ambos disponíveis no cadastro de eventos, isso somente para os eventos que não seguem o rateio fixo.

Período para Cálculo de Rateio
1 – Mês Atual - fará o rateio conforme os rateios fixos informados no cadastro do funcionário
2 – Período Aquisitivo - fará o rateio conforme os rateios realizados durante o período aquisitivo de férias.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

3 – Ano de Competência - fará o rateio conforme os rateios realizados durante o ano de competência atual.
4 - Mês Anterior - fará o rateio de acordo com o rateio por centro de custo utilizado no mês anterior, tomando como base, a ficha financeira por centro de curto. Quando essa movimentação não existir, o sistema buscará o centro de custo do **Rateio Fixo** do funcionário.

10.7.1. Integração

Para as empresas com base integrada ao TOTVS Gestão Financeira e que utilizam **Cálculo por centro de custo** definido no **Parametrizador**, distribuem-se **Lançamentos Financeiros** conforme o rateio por **Centro Custo** parametrizado no cadastro de **Funcionários**.

Atenção! Quando houver rateio por centro de custo e as férias não tiverem sido lançadas, os valores dos rateios do lançamento **IRRF de Férias** serão calculados verificando o campo **Centro de custo do evento** disponível no cadastro de eventos, caso não esteja preenchido, o sistema buscará o rateio fixo do funcionário. Para os demais casos, será considerada a movimentação por centro de custo. Para a pensão alimentícia sobre as férias, o sistema utiliza o centro de custo informado no rateio do cadastro do funcionário, quando não houver evento de pensão na movimentação por centro de custo no período selecionado (ficha financeira). Vale ressaltar que a geração dos lançamentos independem dessa integração.

10.8. Saldo de FGTS

O sistema permite atualizar, para todos os funcionários, o saldo de FGTS depositado no banco para cálculo das rescisões dos funcionários com demissão sem justa causa e também para emissão da GRFC.

Antes de realizar a atualização do saldo é preciso que no cadastro dos funcionários, guia **Rotinas Mensais/Anuais – FGTS/SEFIP**, o campo **Saldo FGTS na CEF** esteja preenchido com o valor de FGTS depositado na CEF (Caixa Econômica Federal), assim como, a data do último saldo.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Cadastros Globais/Moedas e Índices**;
2. Clique no ícone **Incluir** para registro de um índice com símbolo FGTS.
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório. O total de casas decimais deve corresponder ao fator de atualização disponibilizado pela CEF;
3. Clique no botão **Salvar**, **OK**;
4. Na mesma guia, acesse **Cadastros Globais/Cotações**;
5. Clique no ícone **Incluir** para registro do índice para atualização do FGTS.
   Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório. A data do índice deve ser sempre o primeiro dia da competência anterior à competência atual;
6. Clique no botão **Salvar**, **OK;**
7. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Funcionários**;
8. Edite o registro e acesse a guia **Rotinas Mensais/Anuais – FGTS/SEFIP** e preencha o campo **Saldo FGTS na CEF**, em seguida, salve as alterações;
9. Para atualizar o saldo do FGTS conforme índice disponibilizado pela Caixa, acesse a guia **Administração de Pessoal/Alterações Cadastrais/Atualização do Saldo de FGTS**;
10. Selecione os funcionários e clique no botão **Executar.**

Após executar o processo de atualização de saldo de FGTS, o sistema gera um arquivo de log para conferência dos valores atualizados.

Ao marcar o parâmetro **Utiliza Manutenção de FGTS** disponível no Parametrizador, processo **Folha de Pagamento/Folha Normal**, etapa **Encargos Sociais,** o sistema permite a inclusão de dados referentes a resgates do FGTS por meio do cadastro

do funcionário guia **Rotinas Mensais/Anuais – FGTS/SEFIP**, botão **Manutenção de FGTS**. Dessa forma, o cálculo sofre uma pequena alteração, pois passa a considerar os resgates.

Atenção! O sistema sempre processa a atualização até a competência anterior. Isso porque precisa que todos os dados estejam cadastrados no sistema para que o cálculo fique correto. Para um processo de atualização mais preciso é aconselhável a execução desse processo todos os meses, porém, isso não é uma necessidade. Por meio do Parametrizador, também na etapa mencionada no parágrafo anterior, é possível determinar a obrigatoriedade da atualização do saldo.

O campo Saldo para fins rescisórios disponível no cadastro do funcionário, também na guia **Rotinas Mensais/Anuais – FGTS/SEFIP**, é utilizado no cálculo da **Multa rescisória sobre o saldo de FGTS**.

10.9. Encerramento da Folha

O sistema armazena toda a movimentação gerada no mês em ficha financeira, com o período de armazenamento configurável, além de proporcionar o fechamento e abertura de períodos aquisitivos de férias, análise de dados cadastrais para validações, antes mesmo de encerrar a competência da folha para abertura de uma nova, tendo como principais características:

- Análise da base de dados, por meio do qual é possível validar dados cadastrais inconsistentes;
- Manutenção de ficha financeira, consiste na transferência dos registros da ficha financeira para a ficha complementar, ou, vice-versa;
- Encerramento da competência, consiste na liberação da competência vigente e abertura de uma nova.

10.9.1. Análise da Base de Dados

A **Validação da Base de Dados** analisa o cadastro de **Funcionários** e gera um arquivo com eventuais inconsistências.

Procedimento
1.Acesse a guia **Folha Mensal/Validações/Validação de base de dados**;
2.Clique no botão **Avançar**;
3.Selecione os funcionários e clique no botão **Avançar**;
4.Selecione as consistências a realizar e clique no botão **Avançar**, em seguida, botão **Executar**.

O sistema permite a escolha de algumas verificações:

- Duplicidade de CPF;
- Duplicidade de PIS;
- Duplicidade de CTPS;
- Não verificar funcionários demitidos até determinada data e de não verificar funcionários que serão admitidos no próximo mês;
- Desconsiderar os campos complementares.

Observação: com a verificação, o sistema também destaca eventuais inconsistências no histórico de afastamento, como afastamento sem informação do **Tipo**; aviso de alerta quando houver dois eventos do mesmo período de cálculo da folha com **Códigos de cálculo** iguais.

Para posterior liberação de competência, usaremos a **Validação da Liberação de Competência** para os dados da base.
A validação encerra um mês competência, inicia um novo mês competência e informa os dados de **Competência**, **Caixa**, **Período** e **Descrição do Período**. Essa funcionalidade acelera o processo, ao identificar eventuais erros para ajustes antes de iniciar a liberação de competência.

Procedimento
1.Acesse a guia **Folha Mensal/Validações/Validação da Liberação de Competência**;
2.Clique no botão **Avançar, Avançar**;

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

3.Informe o **Dia de Pagamento**, se for o caso, a descrição para os períodos;
4.Clique no botão **Avançar,** em seguida, botão **Executar**.

Atenção! Antes de executar a validação da liberação de competência, deve-se verificar se existe algum usuário utilizando o TOTVS Folha de Pagamento, evitando a geração de inconsistências na base.

10.9.2. Manutenção da Ficha Financeira

A manutenção de ficha financeira se dá de três formas:

1) Importação
O TOTVS Folha de Pagamento permite importar um arquivo texto da **Ficha Financeira** e do **Período da Ficha Financeira**, arquivos esses que podem ter sido gerados por ele mesmo ou por sistemas externos, neste caso, o layout do arquivo deve estar de acordo com os padrões definidos no help do sistema. Para a importação das informações acesse a guia **Configurações/Importações/Importação de Ficha Financeira**.

O usuário definirá o layout para importação do **Período da Ficha Financeira** e do movimento da **Ficha Financeira**. Após criar os layouts para importação, executar o processo **Importação do Período da Ficha Financeira** para importar o período, e logo depois, o processo **Importação da Ficha Financeira** para importar o movimento da **Ficha Financeira**.

Observações:
- Campos obrigatórios para a importação: **CHAPA, ANOCOMP, MESCOMP, NROPERIODO e CODEVENTO**.
- Com o campo **Período** não preenchido com o número de ordem, o sistema lançará sempre no período 1.
- Com o campo **Coligada** não preenchido, o sistema assumirá a coligada corrente.

2) Restauração
Consiste em restaurar (transferir) a movimentação que está na ficha financeira complementar para a ficha financeira permitindo ao usuário, emitir os relatórios de folha analítica ou quaisquer outros relatórios que faça referência aos meses já transferidos para a ficha complementar. Para restauração da ficha complementar acesse a guia **Folha Mensal/Ficha Financeira/Restaurar Ficha Financeira.**

Atenção! Após a liberação da competência a movimentação restaurada é apagada da ficha financeira, sendo que nesta será mantido os dados gravados na movimentação dos últimos 25 meses, considerando a competência atual, o que ultrapassar 25 meses será armazenado na ficha financeira complementar, isso de acordo com o número de meses para armazenamento definido no **Parametrizador**.

3) Transferência
Há duas formas de transferência de ficha financeira: após a liberação de competência ou manualmente. Nos parâmetros do sistema o usuário determina o número de meses a serem mantidos em ficha financeira, por default o sistema considera os 24 últimos meses, os meses anteriores a isso, ao liberar a competência serão transferidos automaticamente para a ficha complementar. Por ser um processo demorado que interfere no tempo de processamento da liberação de competência, é possível que o usuário prefira o processo de transferência manual dos registros da ficha financeira para complementar, em um horário com menor quantidade em processos na base de dados, para isso, acesse **Folha Mensal/Ficha Financeira/Transferência Manual dos Registros da Ficha Financeira**.

10.9.3. Encerramento da Competência

A liberação de competência é a operação de encerramento de um mês/ano de competência e o início de uma nova. Isto ocorrerá depois de lançar os dados do mês atual, ou seja, após o fechamento da folha do mês. Desta forma, abre-se um novo mês competência, com atualização dos parâmetros do sistema, como outros cadastros e processos que dependem dessas informações.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Procedimento

1. Acesse a guia **Folha Mensal/Liberação de Competência**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione os parâmetros de consistência para liberação da competência, em seguida, clique no botão **Avançar**, em sequência, botão **Executar**.

Atenção! Antes de liberar a competência é necessário que as férias do mês já estejam lançadas e finalizadas. Se o parâmetro **Provisão de Férias/13º obrigatório** estiver marcado será necessário a geração do Histórico de Provisões antes da liberação da competência. Se essas instruções não forem seguidas, ao tentar liberar o mês de competência, o sistema exibirá mensagens de erro, informando que tais procedimentos precisam ser efetuados. Poderá ocorrer uma mensagem de alerta ao tentar liberar a competência, no caso do histórico de provisões não ter sido gerado para todos os funcionários: **Histórico de Provisões gerado parcialmente, deseja continuar assim mesmo?** Para realizar esta consistência o sistema verifica se todos os funcionários **Ativos** com movimentação no mês têm histórico de provisões gerado. Isto ocorre porque no momento de gerar a provisão a seleção de funcionários realizada não contemplou a todos os funcionários ativos da base.

Importante! Antes de efetuar a liberação de competência faça sempre um backup da base de dados (SGBD), pois uma vez liberada a competência, não há possibilidade de retornar o mês, a não ser por meio de restore desse backup.
Se o funcionário tiver na liberação de competência a sua base de AAS do grupo 0 (zero) negativa, todas as bases do período serão zeradas. Para gerar uma mensagem para relatar as inconsistências do(s) evento(s) que estão com o grupo de AAS inconsistente com o parâmetro selecionado, marque o parâmetro **Usa AAS Discriminado** disponível no **Parametrizador, processo Folha de Pagamento/Folha Normal, etapa Encargos Sociais**.

Após a liberação, o sistema exibe uma janela que informa o novo mês/ano de competência e caixa, como período, com o usuário a informar o **Dia de pagamento**.

11. Décimo Terceiro Salário

O pagamento da gratificação salarial, também conhecido como 13º Salário, foi instituída pela Lei n.º 4.090, de 13 de julho de 1962. Seu pagamento deve ser efetuado pelo empregador até o dia 20 de dezembro de cada ano, tomando-se por base a remuneração devida neste mês, de acordo com o tempo de serviço do empregado no ano em curso.

A gratificação corresponderá a um doze avos da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente, sendo que a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será tratada como mês integral.

Atenção! Para os empregados que recebem salário variável, a qualquer título, a gratificação será calculada na base de 1/11 (um onze avos) da soma das importâncias variáveis devidas nos meses trabalhados até novembro de cada ano. A esta gratificação se somará a que corresponder à parte do salário contratual fixo.

No TOTVS Folha de Pagamento, temos as seguintes etapas para cálculo do 13º salário:

1) Adiantamento da 1ª Parcela de 13º salário;
2) Lançamento da 2ª Parcela de 13º salário, considerando o adiantamento realizado;
3) Geração das guias de INSS e SEFIP de 13º Salário;
4) Diferença de 13º Salário.

11.1. Configuração do Cálculo

Para que o cálculo do 13º salário seja efetuado de forma correta o sistema deve estar parametrizado para atender as necessidades legais e os termos acordados em convenção coletiva. Portanto, é preciso configurar os seguintes cadastros e processos:

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

CADASTRO DE EVENTOS
Deve existir na base de dados eventos cadastrados com os seguintes códigos de cálculo:
9 - Evento 1ª Parcela de 13º Salário
35 - Adiantamento 13º Salário
49 - IRRF 13º Salário
58 - Dedutível IRRF 13º Salário
66 - Diferença de 13º Salário
83 - Base de INSS 13º Salário Outro Emprego
101 - 13º Salário Pago pela Previdência
102 - 2ª Parcela de 13º Salário
103 - INSS 2ª parcela 13º Salário
106 - IRRF 13º Calculado pelo Usuário
144 - INSS 13º Outro Emprego
171 - Valor do INSS Descontado pela Previdência
172 - Valor do IRRF Descontado pela Previdência

CADASTRO DE SINDICATOS
O cadastro de sindicato mantém, principalmente, as parametrizações de médias relativas a CLT ou Convenções Coletivas dos sindicatos dos trabalhadores. O cadastro disponível no sistema contém parametrizações específicas de média. Para maiores informações sobre cálculo de média acesse o anexo **Cálculo de Médias**.

Para funcionário comissionista, será considerado para pagamento do 13º salário o maior valor entre o cálculo da média e o mínimo garantido (cadastrado no sindicato).

Atenção! A empresa não poderá trabalhar com as médias discriminadas apenas no 13º salário ou apenas no 13º rescisão, pois afeta o cálculo de INSS de 13º nas duas modalidades de cálculo.

PARAMETRIZADOR
Por meio do Parametrizador determinamos as configurações para cálculo do 13º salário. Além de parâmetros de cálculo para o 13º salário, também é possível vincular ao cálculo:

- **Eventos programados** – definição dos tipos de eventos programados que serão lançados ao calcular o 13º salário. Esses tipos devem ser previamente cadastrados na tabela dinâmica TPEVTPROG e tem a função de agrupar eventos para efeito de lançamento na movimentação. Os eventos programados são eventos que ocorrem com regularidade e devem ser lançados na movimentação mensal do funcionário por um período determinado. Esses eventos são associados no cadastro do funcionário;
- **Códigos Fixos** – definição dos tipos de eventos que serão lançados ao calcular o 13º salário. Esses tipos devem ser previamente cadastrados na tabela dinâmica INT42 e tem a função de agrupar eventos para efeito de lançamento na movimentação. Os códigos fixos são eventos que ocorrem com regularidade e devem ser lançados na movimentação mensal do funcionário por um período determinado. Esses eventos são associados no cadastro do funcionário;
- **Fórmulas adicionais** – para informar referências de fórmulas cujos resultados se somam à base de cálculo do 13º salário na 2ª parcela;
- **Eventos adicionais** – para informar eventos para lançar, de forma global, juntamente ao cálculo do 13º Salário.

11.2. Adiantamento 1º Parcela

Entre os meses de fevereiro e novembro de cada ano, o empregador pagará, como adiantamento da gratificação (1ª Parcela), de uma só vez, metade do salário recebido pelo empregado no mês anterior. Tratando-se de empregados que recebem apenas salário variável, a qualquer título, o adiantamento será calculado na base da soma das importâncias variáveis devidas nos meses trabalhados até o anterior àquele em que se realizar o mesmo adiantamento.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Procedimento

1. Acesse a guia **Folha Mensal/Cálculo 13º**;
2. Selecione os funcionários e nas opções de **Lançamento de 13º**, marque a opção **Primeira Parcela**.
3. **Obs.:** Marque ou mantenha o parâmetro **Ajustar primeira parcela**, caso queira que seja feito o ajuste no lançamento da primeira parcela quando esta já houver sido lançada em meses anteriores. Vale ressaltar que o empregador não é obrigado a pagar o adiantamento (1ª parcela) no mesmo mês a todos os seus empregados;
4. Clique no botão **Executar**.

A importância que o empregado houver recebido a título de adiantamento (1ª parcela) será deduzida do valor da gratificação devida (2ª parcela).

O cálculo da 1ª parcela consiste no pagamento da metade do valor do 13º salário devido, no mês anterior ao cálculo (para funcionários admitidos no ano corrente) e metade do 13º devido no mês do cálculo para funcionários admitidos em anos anteriores. Em ambos os casos o valor do salário a ser considerado é o salário da competência anterior, podendo ser alterado o cálculo para o salário do mês atual em **Configurações/ Parametrizador/ Processo do 13º Salário.**

Exemplos:

- *Funcionário admitido no ano*

Na competência outubro o funcionário teria direito a 10 avos e seu salário tem valor de R$1200,00. Então sua 1ª parcela deveria ser R$ 500,00 (1200/12*10/2).
Na competência 11 seu salário foi reajustado para R$1600,00.
O valor da 1ª parcela a ser paga em novembro seria de R$ 500,00 (considerando o salário anterior).

- *Admitido em ano anterior*

Na competência novembro o funcionário teria direito a 11 avos e seu salário (na competência outubro) tem valor de R$1200,00. Então sua 1ª parcela deveria ser R$ 600,00 (1200/12*11/2).
Na competência 11 seu salário foi reajustado para R$1600,00.
O valor da 1ª parcela a ser paga em novembro seria de R$ 600,00 (considerando o salário anterior).

11.3. Segunda Parcela do 13º

A segunda parcela do 13º salário deve ser paga até o dia 20 de dezembro de cada ano. A importância paga ao empregado a título de 1ª parcela será deduzida do valor do 13º salário devido até esse dia.

Procedimento

1. Acesse a guia **Folha Mensal/Cálculo 13º**;
2. Selecione os funcionários e nas opções de **Lançamento de 13º**, marque a opção **Segunda Parcela**.
   Obs.: Se for o caso, marque o parâmetro **Lança Eventos Programados e Códigos Fixos**, neste caso, o sistema fará o lançamento dos eventos com o tipo definido na **etapa Eventos Programados e Códigos Fixos do processo Folha de Pagamento/13º Salário do Parametrizador**;
3. Clique no botão **Executar**.

Atenção! A opção **Segunda Parcela** incidirá apenas em dezembro, pois o cálculo efetuado nesse módulo tem considerações especiais na geração da GPS e SEFIP da competência 13 (exclusivos de 13º).
No pagamento da segunda parcela há incidência do INSS sobre o valor total do 13º salário, assim como, há incidência do IRRF sobre o total (soma da 1ª parcela + 2ª parcela), com base na tabela progressiva mensal.

O FGTS incidirá sobre o valor bruto do 13º salário pago em dezembro menos o valor adiantado, já que o recolhimento do FGTS sobre o valor da 1ª parcela é devido.

Considera-se mês de quitação, o mês de pagamento da 2ª parcela ou o mês da rescisão de contrato de trabalho.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

11.4. Pagamento Integral (Antecipado)

Para o pagamento da 2ª parcela antecipadamente, pagamento integral do 13º salário, devemos observar que os encargos de INSS e IRRF serão recolhidos para os órgãos competentes apenas no mês de Dezembro (mês da quitação). Isso se deve ao fato de que o pagamento ocorrido em novembro ou em meses anteriores a dezembro são antecipações (adiantamentos). Portanto, todo o cálculo para pagamento do 13º salário integral antecipado no TOTVS Folha de Pagamento deve ser realizado por fórmula.

Estando o sistema no mês de dezembro, a empresa que efetuou o pagamento integral do 13º em meses posteriores, deverá realizar o procedimento de lançamento da 2ª parcela para devida geração das guias de recolhimento, neste momento, o sistema verifica a existência do adiantamento feito aos funcionários, **código de cálculo 9**, mesmo que o pagamento tenha sido integral, e realiza o pagamento da 2ª parcela, mas também, lança o desconto do valor adiantado.

Atenção! O recolhimento do INSS e IRRF de 13º salário deve ocorrer em dezembro, pois, a legislação de IRRF informa que o IRRF deve ser calculado no ato da quitação e na verdade a quitação só ocorre em dezembro, pois podem ocorrer diferenças salariais, de médias e até mesmo de tabelas de cálculo, o que acarretaria divergências no cálculo da diferença de INSS e IRRF. O INSS só é aceito no SEFIP da competência 13 (veja manual do SEFIP). Se recolhido anteriormente não será possível a geração deste SEFIP automaticamente na competência de dezembro. Lembramos que, ao emitir a DIRF, o IRRF e o INSS do funcionário irão aparecer na competência Dezembro.

Saiba Mais!

Sobre o pagamento do 13º salário integral em meses anteriores a dezembro e mais detalhes a respeito do cálculo de 1ª e 2ª parcelas, acesse a página: http://tdn.totvs.com.br/pages/viewpage.action?pageId=96337921.

11.5. GPS e SEFIP de 13º

Conforme já informado, o recolhimento do INSS de 13º salário ocorrerá em dezembro. A emissão da GPS de 13º salário e paga até o dia 20 de dezembro para recolhimento do INSS descontado sobre a 2ª parcela de 13º salário.

Procedimento GPS 13

1. Acesse a guia **Encargos/Guia de INSS/Guia de INSS**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione os funcionários, informe mês/ano de competência, data do recolhimento e código do pagamento, além dos percentuais para cálculo e no campo **Tipo de guia** marque a opção **13º Salário**;
4. Clique no botão **Avançar;**
5. Selecione as opções para emissão da guia, inclusive o relatório correspondente, em seguida, clique no botão **Avançar**;
   Obs.: Em caso de convênio bancário, marcar **GPS Eletrônica**;
6. Se for o caso, determine os parâmetros de integração, em seguida, clique no botão **Avançar**;
7. Selecione a(s) coligada(s) para emissão da guia, em seguida, clique no ícone **Adicionar parâmetros à coligada**;
8. Determine os parâmetros de geração específicos da coligada em questão, como percentuais, retificações, código de pagamento, lançamentos financeiros, dentre outros;
9. Clique no botão **OK**;
10. Após adicionar parâmetros às coligadas, clique no botão **Avançar**, em seguida, **Executar.**

O arquivo SEFIP referente ao 13º salário, também deve ser gerado até o dia 20 de dezembro, com a prestação de informações de INSS de 13º à Previdência Social. No SEFIP da competência 13 não é realizado o recolhimento do FGTS de 13º. O recolhimento do FGTS da 1ª parcela e da 2ª parcela é efetuado no SEFIP normal, junto com os valores da folha mensal. Portanto, o SEFIP de 13º é apenas informativo.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Procedimento SEFIP 13

1. Acesse a guia **Encargos/SEFIP/Geração SEFIP**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione os funcionários, informe a competência para gerar o arquivo SEFIP.RE e outros dados para recolhimento;
4. Na caixa **13º Salário**, marque a opção **Sefip para 13º Salário**;
5. Clique no botão **Avançar**;
6. Informe os dados do responsável pela emissão dos dados;
7. Clique no botão **Avançar**;
8. Informe os dados para geração do arquivo SEFIP.RE e caminho no qual o arquivo se gravará, se a geração é consolidada ou por coligada;
9. Clique no botão **Avançar**;
   Obs.: Opte ou não por gerar o endereço dos funcionários. Caso utilize tomador de serviços, poderá optar por gerar funcionários administrativos;
10. Selecione as coligadas para as quais o arquivo será gerado e clique no ícone **Adicionar Parâmetros à Coligada**;
11. Na pasta **Geral** clique em **Usar parâmetros específicos** para selecionar funcionários da coligada, CNAE Preponderante, prazos de recolhimento e centralização de recolhimento, se for o caso.
    Obs.: Aqui, também é possível optar ou não por gerar o endereço dos funcionários e/ou gerar funcionários administrativos. A pasta **Retificação** deve ser usada no caso de retificações de valores seja por remuneração complementar ou restituições. A pasta **Integrações** deve ser utilizada no caso de importação de autônomos ou de retenção de valores. Na pasta **Dissídio** deve ser informado os dados referentes a dissídio ou convenção/acordo coletivo. Na pasta **Lançamento Financeiro** informe dados para geração financeira do FGTS a recolher;
12. Clique no botão **OK**;
13. Clique no botão **Avançar**, em seguida, no botão **Executar**.

Atenção! O INSS só é aceito no SEFIP da competência 13, conforme consta no manual do SEFIP. Se recolhido anteriormente, não será possível a geração deste SEFIP automaticamente na competência de dezembro.

Quando o funcionário possuir outro emprego, será preciso realizar alguns procedimentos no TOTVS Folha de Pagamento para cálculo ou não do mesmo. São eles:

Para empresas que fazem o cálculo paralelo (proporcional nas duas empresas):
1) Criar um evento **INSS 13º Outro Emprego**, do **tipo Base de Cálculo, valor**, **com código de cálculo 144**, informar o valor de INSS caso já tenha sido descontado na outra empresa. Caso contrário, deverá ser lançado o evento com código de cálculo 83, onde o sistema efetua a proporcionalizarão de valores para desconto;
2) Criar o evento **Base de INSS 13º outro emprego**, do **tipo Base de Cálculo, valor, com código de cálculo 83**, informar o valor da
Base de incidência de INSS do outro emprego para que o desconto seja proporcionalizado de forma correta.

Para empresas que não fazem cálculo paralelo:
1) Criar o evento **INSS 13º Outro Emprego**, do **tipo Base de Cálculo, valor, com código de cálculo 182**, informar o valor da base da INSS de 13º na outra empresa. O código de cálculo 83 será calculado automaticamente.
Atenção! Os eventos aqui relacionados podem ser cadastrados como **Eventos programados/Códigos Fixos** do funcionário, estes, devem ser lançados anteriormente ao lançamento do 13º.

CONSIDERAÇÕES GERAIS

1) Quando o funcionário tiver afastamento por acidente de trabalho, maior que 15 dias no ano, deverá ser lançado na 2ª parcela um evento com o valor dos avos de 13º (referente ao período pago pela previdência). Este evento deverá ter o código de cálculo 101, sendo do tipo **Desconto/Valor**. O valor a ser informado deve ser apurado junto ao funcionário. Este evento inibirá o cálculo do INSS de 13º, para isso marque a incidência **Estorno INSS 13º** no cadastro desse evento. Esse evento deve ser lançado no movimento antes do lançamento do 13º salário;

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

2) O lançamento de pensão alimentícia poderá ser feito por meio dos eventos programados ou códigos fixos, lembrando que o evento de **Pensão alimentícia sobre 13º salário** deverá ter **código de cálculo 120**;

3) Funcionário comissionista, será efetuado o cálculo da média ou considerado o mínimo garantido do sindicato.

5) A empresa não poderá trabalhar com as médias discriminadas apenas no 13º Salário ou apenas no 13º Rescisão, pois afeta o cálculo de INSS de ambas as partes.

12. Alterações de Dados

Após a admissão (inclusão) de funcionários, costuma ser necessário a alteração de dados cadastrais já informados, um exemplo claro seria a necessidade de inclusão de um novo sindicato no sistema e associação desse aos funcionários de determinada seção ou filial, para isto, o sistema dispõe do módulo de **Alteração de Dados Globais.** A **Alteração de Dados** simplifica a folha de pagamento, principalmente, se é preciso alterar dados de vários funcionários antes de processá-la.

O sistema tem duas maneiras para realizar alterações de dados cadastrais e/ou funcionais:

1) Via TOTVS Folha de Pagamento por meio do cadastro do funcionário ou por alteração global;
2) Integrada à requisição de **Alteração de Dados Funcionais**, **Transferência** ou **Transferência com Alteração de Dados Funcionais** do TOTVS Gestão de Pessoas, as quais podem alterar: salário, função e/ou seção.

Além das alterações cadastrais mencionadas a seguir, o sistema dispõe de outras como, **Rateio Fixo, Tomador, Saldo de FGTS e Importação de Fotos**.

12.1. Alteração de Dados Cadastrais e Campos Complementares

O processo de alteração de dados facilita o preenchimento de campos complementares, como estes não são campos já existentes no sistema pois dependem da necessidade de informação da empresa e criação pelo usuário do sistema, ao invés de inserir a informação funcionário por funcionário, poderia ser feita uma inclusão da informação de forma global, um exemplo claro, seria a aquisição pela empresa de um convênio odontológico, para aqueles funcionários que optarem pelo plano, poderia criar o campo complementar, em seguida, alterá-lo de forma global preenchendo o mesmo com **SIM** ou **NÃO**, para isto, basta criar a fórmula a seguir e utilizá-la na alteração global de campos complementares:

SE TABCOMPL('PLANOSAUDE','S')=' '
ENTAO 'SIM'
SENAO 'NÃO'
FIMSE

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Alterações Cadastrais/Alteração Campos do Cadastro**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione os funcionários e defina os **Dados a Serem Alterados**, **Campos Complementares** ou **Funcionários**, marque os campos a alterar e para o que alterar, se for o caso, informe a fórmula a utilizar para alteração do campo;
4. Clique no botão **Avançar**, **Executar**.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

12.2. Alteração Salarial

Neste módulo há alteração simultânea de salários de funcionários, como em aumentos por convenção coletiva.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Alterações Cadastrais/Alteração de Salários**;
2. Clique no botão **Avançar;**
3. Selecione os funcionários, determine a ação para **Alteração de Salários**, se **Cancelamento**, informe também **Tipo de Cancelamento**, além da ação informe **Data de Mudança** e **Motivo**;
   Obs: O sistema traz por padrão a data do primeiro dia da competência atual. Em se tratando de aumento salarial retroativo, informe a data do mês do reajuste e não da competência atual. Neste caso é necessário proceder as diferenças salariais, de 13º Salário, Férias e Rescisão Complementar, se for o caso.
4. Clique no botão **Avançar**;
5. Em caso de **Cancelamento,** clique em **Executar**, mas para **Alteração**, abre-se uma nova etapa do assistente;
6. Informe o **Tipo de Alteração**, por **Fórmula** ou **Percentual**, quando houver alteração também de jornada, informe a fórmula para alteração dessa.
   Obs.: Em caso de integração às **Tabelas Salariais** do TOTVS Gestão de Pessoas, nessa etapa o usuário marcará o parâmetro **Tabelas Salariais do RM Vitae**, assim, o sistema ajustará os salários referenciados em níveis e faixas de tabelas para os funcionários;
7. Clique no botão para **Avançar** no processo.

12.3. Alteração de Eventos Programados

Depois de registrar funcionários, é possível incluir eventos fixos para um ou mais funcionários. Há **Evento Programado** para excluir ou alterar valor, período programado, tipo e/ou centro de custo. **Eventos Programados** do tipo de **Insalubridade** ou **Adicional Noturno**, por exemplo, alcançam apenas grupos de funcionários.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Alterações Cadastrais/Alteração Eventos Programados**;
2. Clique no botão **Avançar;**
3. Selecione os funcionários e marque o comportamento pretendido: **Incluir, Alterar ou Excluir**;
4. Clique no botão **Avançar**;
5. Para o comportamento especifico, o sistema disponibiliza a próxima etapa. Considere a ação e clique no botão **Avançar**, em seguida, **Executar**.

12.4. Alteração de Códigos Fixos

Depois de registrar funcionários, é possível incluir eventos fixos para um ou mais funcionários. Há **Códigos Fixos** para excluir ou alterar valor, número de vezes e/ou tipo. **Códigos Fixos** do tipo de **Insalubridade** ou **Adicional Noturno**, por exemplo, alcançam apenas grupos de funcionários.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Alterações Cadastrais/Alteração Códigos Fixos**;
2. Clique no botão **Avançar;**
3. Selecione os funcionários e marque o comportamento pretendido: **Incluir, Alterar ou Excluir**;
4. Clique no botão **Avançar**;
5. Para o comportamento especifico, o sistema disponibiliza a próxima etapa. Considere a ação e clique no botão **Avançar**, em seguida, **Executar**.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

12.5. Alteração de Dados Funcionais Via Requisições

A **Alteração de Dados Funcionais** por requisições utiliza 3 etapas:

Etapa (1): Definição da obrigatoriedade do uso de requisição para alteração de dados
No TOTVS Gestão de Pessoas, acesse a guia **Configurações/Parametrizador**, processo **Requisições**. Marque os parâmetros **Requisição Obrigatória para Cargo e/ou Salário**, **Requisição Obrigatória para Transferir Funcionário** e **Requisição Obrigatória para Transferir e Alterar Dados Funcionais**.

Nesta etapa, definem-se requisições específicas aprovadas no TOTVS Gestão de Pessoas para alteração de cargo, salário ou seção do funcionário.

Etapa (2): Inclusão da Requisição
O requisitante da alteração, ou seja, o gestor, por meio do RM Portal, inclui uma requisição de alteração de dados funcionais, ou, transferência, ou, transferência com alteração de dados funcionais.
Nessa etapa a requisição é inserida em um fluxo de aprovações pré-determinado para o tipo da requisição que está sendo aberta.

Etapa (3): Efetivação da Alteração de Dados
Após a requisição entrar no status **Aprovada** será possível efetivar os dados a serem alterados por meio do TOTVS Folha de Pagamento, para isso, acesse a guia **Administração de Pessoal/Requisições**.
Nessa etapa, concluímos a requisição e realizamos a alteração dos dados que ela faz referência.
Atenção! Quando a transferência for realizada para CNPJs distintos, conforme regra do TOTVS Folha de Pagamento, é preciso cadastrar uma rescisão por transferência.

> ***Saiba Mais!***
>
> Para saber mais sobre a Gestão de Requisições realize o curso TOTVS Gestão de Pessoas.

12.6. Alterações Funcionais Via RM Portal

O funcionário que tenha usuário de RM Portal pode solicitar alterações de alguns de seus dados cadastrais, ficando estes sujeitos à aprovação da administração de pessoal.

As alterações cadastrais disponíveis são: **Endereço, Banco de Pagamento, Carteira de Motorista, Apelido, Passaporte**, além de poder sugerir programação de férias.

Por meio do grupo de acesso ao RM Portal definimos quais os dados alterados pelo funcionário por meio do RM Portal não precisam de aprovação, ou seja, vão direto para o seu registro funcional.

Procedimento

1. Acesse a guia **Configurações/Parametrizador**, clique no botão **Avançar**;
2. Selecione o processo **RM Portal** e clique no botão **Avançar**:
3. Selecione o grupo de acesso e clique no ícone **Parametrizar;**
4. Clique no botão **Avançar** até a etapa **Alterações Cadastrais;**
5. Faça as considerações necessárias e avance até concluir o processo;
6. É necessário login do usuário no RM Portal;
7. Selecionar **Recursos Humanos**, em **Meus Dados** será possível visualizar os campos referentes às alterações disponíveis.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Após a aprovação de todos os dados cadastrais solicitados pelo funcionário por meio do RM Portal, o sistema irá atualizar as informações em seus cadastros, isso, quando configurado para envio direto, se não, o usuário do sistema precisa confirmar as alterações, para isso, acessar a guia **Administração de Pessoal/Aprovação de Alt. Cadastrais**, realizar a seleção de funcionários e clicar no botão **Dados para Aprovação**. Conforme seleção, o sistema demonstrará as alterações solicitadas pelos funcionários. Para efetivar a alteração, basta clicar no botão **Aprovar**.

13. Diferenças

13.1. Diferenças Salariais

Quando um funcionário tem seu salário alterado, ou, tenha de receber algum valor que não foi pago corretamente em virtude de parametrização inconsistente, isso após o pagamento da folha, é necessário que se faça o cálculo da diferença salarial. O cálculo realizado pelo sistema se dá da seguinte forma: primeiro, é feito o cálculo dos valores com o salário/parametrização atual e depois comparado com os valores que já foram pagos para saber se há diferença de valores, se sim, a diferença é lançada na movimentação atual, em eventos específicos para essa forma de pagamento.

Há dois tipos de cálculo de diferença:

1) **Diferença normal -** geralmente é feita no mesmo mês de pagamento da folha e dentro do prazo de geração de relatórios de FGTS e INSS. Quando efetuado fora deste período, a empresa fica sujeita ao pagamento de multas. Seus valores serão somados às bases do mês em que se paga a diferença e às guias de INSS e SEFIP;
2) **Diferença por Dissídio -** esse termo é entendido como a diferença de valores pagos em competências anteriores em virtude de aumento salarial por determinação judicial ou acordo coletivo com decisão pela Justiça do Trabalho por razão de não entendimento entre as partes (sindicatos dos empregados e empregadores). Os valores de diferença calculados nessa modalidade têm particularidades no recolhimento do INSS/FGTS, portanto, haverá separação das bases de INSS e FGTS de dissídio do INSS e FGTS da folha normal.

Procedimento

1. Acesse a guia **Folha Mensal/Lançamentos/Diferença Salarial**.
2. Selecione os funcionários;
3. Selecione a opção para dissídio: **SIM** ou **NÃO**;
4. Informe competência inicial e final para comparativo dos cálculos.
   Atenção! O usuário poderá definir se deseja desconsiderar algum tipo de aumento concedido no cálculo da diferença salarial;
5. Clique no botão **Executar**.

Para processar a alteração de salários globalmente, acesse a guia **Administração de Pessoal/Alterações Cadastrais/Alteração de Salários.**

13.1.1. Eventos

Para o cálculo da diferença salarial são utilizados eventos específicos para essa finalidade, mas nada impede que sejam criados outros eventos para cálculo dessa, desde que respeitadas as parametrizações de cada evento.

É possível informar um evento para cálculo da diferença salarial no cadastro de outros eventos, porém, deve-se observar que os eventos que têm código de cálculo, geralmente, têm suas diferenças calculadas automaticamente, de forma não necessitar da informação do campo **Evento de Diferença de Salário**.

No cálculo da diferença normal o sistema lança o evento de código de cálculo 37 com incidência em INSS e FGTS, já no cálculo da diferença por dissídio o sistema lança o evento de código de cálculo 37 sem incidência em INSS, mas com incidência em

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

FGTS. No cálculo por dissídio também é lançado o evento com código de cálculo 69, com valor da base de FGTS da diferença e o evento com código de cálculo 68 (se houver diferença de INSS) com valor do INSS de dissídio. Essa diferenciação se deve ao fato de que o INSS por dissídio tem o cálculo diferenciado do INSS da folha do mês.

13.1.2. Conferência de Valores

Para cálculo da diferença normal é somada as bases do mês em que se paga a diferença e as guias de INSS e SEFIP contemplam os valores do mês juntamente com os valores de diferença de outros meses pagos na competência atual. No cálculo por dissídio existe a obrigatoriedade de separação das bases de INSS e FGTS de dissídio do INSS e FGTS da folha normal, portanto, as bases de INSS e FGTS de dissídio não são consideradas nas bases de cálculo da folha mensal.

A conferência dos valores de dissídio deve ser feita com base nos eventos de código de cálculo 69 (para valores da folha normal), código de cálculo 111 (para férias) e 109 (para 13º salário). Existem mais códigos de cálculo que envolvem o cálculo da diferença salarial, mas os mencionados são os de maior relevância para geração do SEFIP.

Atenção! É recomendável que nos meses de diferenças calculadas por dissídio, as guias de INSS sejam geradas pelo programa do SEFIP, pois pode-se garantir que as bases estarão corretas devido ao SEFIP ser gerado com base nos códigos de cálculo e não somente nas incidências dos eventos. Nos meses com diferença por dissídio devem ser gerados os SEFIP da folha (código 115, 150 ou 155) e outros arquivos (código 650 e 660). Para geração da GPS de dissídio geralmente o código de recolhimento é 2909.

Saiba Mais!

Os valores de diferença são pagos na competência atual, porém o sistema armazena o valor da diferença de cada evento na tabela PFVERBASDIS, que pode ser consultada por meio do anexo **Movimento/Ficha Financeira**, subpasta **Eventos gerados por diferença**, disponível para o cadastro do funcionário.

Exemplos:

1) Cálculo de diferença normal
Competência 10/2006, caixa 10/2006
Salário cadastral de R$ 1600,00
30 Dias trabalhados = R$ 1600,00
INSS 11% = R$ 176,00
IRRF 15% = R$ 25,54
Competência 11/2006, caixa 11/2006
Salário cadastral de R$ 1800,00 (aumentado por determinação da empresa com data retroativa a 10/2006)
Novo cálculo
30 Dias trabalhados = R$ 1800,00 - 30 Dias trabalhados = R$ 1600,00 = R$ 200,00
Pagamento:
Diferença de R$ 200,00
INSS 7,65% = R$ 15,30
Não tem IRRF pois o valor de R$ 200,00 não atinge a faixa.

2) Cálculo de diferença por dissídio
Competência 10/2006, caixa 10/2006
Salário cadastral de R$ 1600,00
30 Dias trabalhados = R$ 1600,00

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

INSS 11% = R$ 176,00
IRRF 15% = R$ 25,54
Competência 11/2006, caixa 11/2006
Salário cadastral de R$ 1800,00 (aumentado por dissídio coletivo)

Novo cálculo
30 Dias trabalhados = R$ 1800,00 - 30 Dias trabalhados = R$ 1600,00 = R$ 200,00
Pagamento:
Diferença de R$ 200,00
INSS 11% = R$ 22,00 (1600,00 + 200,00 = 1800,00 * 11% = 198,00 – 176,00 = 22,00)
Não tem IRRF pois o valor de R$ 200,00 não atinge a faixa.
Quando a diferença é por dissídio o cálculo do INSS é feito com base na alíquota e tabela da época da referência da diferença. O valor do INSS é encontrado através da diferença do envelope da competência atual menos a competência de referência:
Competência 10/2006, caixa 10/2006
Salário cadastral de R$ 1600,00
30 Dias trabalhados = R$ 1600,00
INSS 11% = R$ 176,00
Competência 10/2006, caixa 10/2006 com salário novo
Salário cadastral de R$ 1800,00
30 Dias trabalhados = R$ 1800,00
INSS 11% = R$ 198,00
Diferença
30 Dias trabalhados = R$ 200,00
INSS 11% = R$ 22,00

13.2. Diferença de Férias

As diferenças de valores pagos nas férias geralmente são calculadas quando um funcionário tem reajuste de salário no mês de gozo das férias ou em função de ajustes de valores de médias.

Vale ressaltar que é possível processar apenas a diferença de abono pecuniário, para casos em que não houve gozo de férias.

Procedimento

1. Acesse a guia **Férias/Diferença**.
2. Faça a seleção de funcionários e informe o período para análise de existência de gozo de férias;
3. Se for o caso, marque os aumentos salariais que devem ser desconsiderados e se calcula diferença para demitidos.
   Obs.: Em caso de adiantamento da 1ª parcela de 13º salário nas férias, informe o evento pago;
4. Clique no botão **Executar**.

O processo de cálculo da diferença de férias será realizado da seguinte forma:

1. Recálculo das férias, desconsiderando o cálculo já efetuado;
2. Comparação do valor encontrado com o valor já lançado;

Se o valor encontrado for maior que o valor já calculado, a diferença será lançada em eventos específicos para a diferença de férias.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

13.3. Diferença de 13º Salário

O procedimento da diferença ocorrerá quando houver alterações nas remunerações variáveis (médias) ou alteração salarial que afete o cálculo do 13º Salário. Este cálculo deve ser efetuado em período diferente ao do pagamento da 2ª parcela, e de preferência em período posterior.

Quando a diferença ocorrer no mesmo mês de pagamento da 2ª parcela, não há necessidade de prestar outras informações. Para pagamento da diferença de 13º sobre a 2ª parcela, no próprio mês de pagamento da 2ª parcela, utilize os eventos com código de cálculo 66 (informados no sindicato).

Para pagamento da diferença de 13º sobre a 2ª parcela referente a dissídio de anos anteriores, utilize os eventos com código de cálculo 180 (também informados no sindicato).

No cálculo da diferença por dissídio, o sistema desconta o INSS de 13º no evento de código de cálculo 108 e grava a base de FGTS e INSS no evento com código de cálculo 109. Estes valores serão considerados no SEFIP de dissídio.

Procedimento

1. Acesse a guia **Folha Mensal/Diferença 13º**;
2. Selecione os funcionários e no campo **Dissídio** marque **Não**, caso contrário, marque **Sim** e informe o **Ano de referência**, se for o caso, marque os tipos de **Aumentos a desconsiderar**;
3. Clique no botão **Executar**.

Atenção! O cálculo da diferença de 13º sem ser dissídio somente pode ser realizado nas competências Dezembro e Janeiro, portanto, para os demais meses, por padrão o sistema traz no campo **Dissídio** a opção **Sim** marcada. Um mesmo evento de diferença de 13º salário não pode ser utilizado em grupos distintos ou tipos diferentes. Para cada diferença, deve existir no sindicato um evento distinto.

Para conferência dos valores que foram calculados, compare os valores calculados na época do pagamento com os valores calculados atualmente. A diferença será lançada na movimentação. No log de cálculo da diferença é possível visualizar como o sistema procedeu com o cálculo da diferença.

Saiba Mais!

No cálculo da diferença de 13º calculada em janeiro, a tabela de IRRF a ser considerada é a tabela do mês da quitação (2ª parcela ou rescisão), e o valor do IRRF será calculado a partir da soma do valor da diferença e o valor pago em dezembro.

13.4. Rescisão Complementar

A rescisão complementar é uma diferença de um ou mais direitos trabalhistas que deve ser pago ao empregado, após a efetivação de sua rescisão contratual. Esse tipo de cálculo pode ocorrer no mês da rescisão ou em meses posteriores. O que pode levar ao cálculo de uma rescisão complementar são convenções coletivas, comissões ou pagamento de verbas não efetuadas na rescisão.

Deve-se estar atento ao motivo correto do que leva ao cálculo da diferença, pois tem muita importância para prestação de informações ao INSS e FGTS.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Procedimento

1. Acesse a guia **Rescisão/Complementar**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione os funcionários e informe os parâmetros para cálculo da **Complementar**.
   Obs.: Se necessário, inclua eventos a serem somados à rescisão complementar;
4. Clique no botão **Avançar**, em seguida, **Executar**.

Atenção! Se o cálculo for por dissídio, será necessário gerar SEFIP e GPS específico de dissídio (não é recomendável utilizar o tipo de cálculo por dissídio quando a diferença é calculada na mesma competência da demissão).
Ao processar o cálculo da rescisão complementar é preciso alterar a **Data de último movimento** da rescisão, por meio desta, serão calculados o INSS e o IRRF com tabelas referentes ao mês competência e mês caixa respectivamente.

Atenção! Os eventos de rescisão complementar devem estar previamente informados no sindicato, nas pastas de evento para pagamento de média, com exceção dos eventos de diferença de 13º indenizado (CC 98), férias indenizadas (CC 24), proporcionais (CC 25), diferença de férias indenizadas (CC 94) e proporcionais (CC 93). No caso da diferença de saldo de salário pago na rescisão o sistema utiliza o código de cálculo 96.

Saiba Mais!

- Caso o movimento da Complementar não seja por dissídio e a diferença esteja no mesmo mês de rescisão, não é preciso mudar a data de último movimento;
- Em caso de alteração salarial com aprovação legal após o cálculo da demissão e esta for retroativa ao mês da rescisão, devemos calcular a rescisão complementar, caso seja anterior à competência da demissão, vale ressaltar que devemos processar a diferença salarial, pois a rescisão complementar fará o cálculo apenas da diferença entre as verbas rescisórias.
- Se a diferença não é por dissídio e ocorre em meses posteriores a demissão, fique atento ao pagamento de multas pelo recolhimento em atraso do FGTS e INSS, pois neste caso os encargos sobre o valor da diferença devem ser recolhidos com retificação dos valores de FGTS e INSS da época (isso se deve ao fato do SEFIP não aceitar cálculo de diferenças de rescisões em meses após a demissão). O sistema possibilita a retificação de valores mediante códigos de cálculos específicos.

Para zerar o líquido da Rescisão Complementar execute o processo de lançamento de **Líquido de Rescisão**.

14. Rotinas Anuais

O processo **Rotinas Anuais** consiste na emissão dos arquivos contendo algumas informações sobre os funcionários da empresa, seja cadastral ou financeiro.

O sistema possibilita a geração desses dados que são referentes à admissões, demissões, remunerações, afastamentos e valores que integram o cálculo do IRRF, tendo como principais características:

- **DIRF**, que consiste a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte feita pela fonte pagadora destinada à Receita Federal, no ano base, para seus beneficiários;
- **Informe de Rendimentos**, documento que a empresa emite e entrega aos seus funcionários com as informações de remunerações que serão utilizadas na declaração do IRRF de pessoa física;
- **RAIS**, instrumento de coleta de dados indispensável para atender às necessidades da legislação da nacionalização do trabalho, de controle dos registros do FGTS, dos sistemas de arrecadação e de concessão de benefícios previdenciários, de estudos técnicos de natureza estatística e atuarial e de identificação do trabalhador com direito ao abono salarial PIS/PASEP.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

No início de cada ano, o Ministério do Trabalho e Emprego e Receita Federal exigem que as empresas prestem informações sobre alguns dados ocorridos na folha de pagamento de seus funcionários do ano anterior. Esses dados são referentes a admissões, demissões, remunerações, afastamentos e valores que integram o cálculo do IRRF.
Para o Ministério do Trabalho os dados são informados via RAIS (Relação Anual de Informações Sociais). Para a Receita Federal os dados são informados por meio da DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – Pessoa Física). No caso do IRRF, além das informações que são passadas para a Receita Federal, a empresa é obrigada a entregar aos funcionários o Comprovante de Rendimentos (Informe de Rendimentos).

14.1. DIRF

A DIRF é a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte feita pela fonte pagadora destinada a informar à Receita Federal o valor do imposto de renda retido na fonte, dos rendimentos pagos ou creditados, no ano base, para seus beneficiários. Anualmente a empresa deve informar à Receita Federal os dados dos trabalhadores que tiveram rendimentos tributáveis superiores determinados pela Receita Federal ou que sofreram desconto de IRRF.

Procedimento

1. Acesse a guia **Anuais/DIRF/Informe de Rendimentos**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione os funcionários, informe período para geração (mês Inicial/Final e ano), na caixa **Gerar no final do processo** marque **DIRF em arquivo**, na caixa **Opções de Seleção** marque os parâmetros a consistir na geração do arquivo e defina o caminho no qual o arquivo será salvo;
4. Clique no botão **Avançar**;
5. Selecione as coligadas para as quais o arquivo deve ser gerado e clique no ícone **Adicionar Parâmetros à Coligada**;
6. Marque o parâmetro **Usar Parâmetros Específicos;**
7. Além de selecionar os funcionários da coligada em questão, defina parâmetros a considerar, dados para **DIRF EM ARQUIVO** e se for o caso, distribua os eventos a considerar em cada aba referente aos campos para os rendimentos tributáveis ou não;
8. Clique no botão **OK**;
9. Clique no botão **Avançar**, em seguida, no botão **Executar**.
   Obs.: Se desejar, faça a cópia de parâmetros entre as coligadas.

14.1.1. DIRF Para Conferência

Antes de gerar a DIRF em arquivo para validação no programa da Receita Federal, o usuário tem a opção de gerar a **DIRF para conferência**. Este relatório é utilizado para conferência visual dos dados que serão enviados para o programa da Receita.

Para geração do relatório DIRF para conferência, utilize o mesmo procedimento da DIRF em arquivo, porém, na caixa **Gerar no final do processo** marque **DIRF para Conferência** e informe o relatório de DIRF para Conferência disponível no RM Reports.

Uma opção muito útil disponível deste módulo é o log da DIRF. Esta opção é habilitada quando na tela de opções de seleção é informada uma chapa de funcionário, portanto, não é possível a geração desse log para mais de um funcionário ao mesmo tempo. Este relatório possui todas as informações consideradas para geração da DIRF e traz detalhes sobre cada verba considerada bem como valores de deduções.

Atenção! Esse relatório não foi criado com intuito de ser importado para o programa da DIRF, mas sim, para simples conferência pelo usuário do sistema, portanto, o seu leiaute é incompatível com tal programa. No campo de deduções o valor de dedução de dependentes aparecerá duplicado no mês em que o funcionário estiver de férias, pois o cálculo considera a dedução do IRRF da folha de pagamento normal e a dedução de IRRF de férias.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

14.1.2. Informe de Rendimentos

O Informe de Rendimentos (Comprovante de Rendimentos) é um documento que a empresa emite e entrega aos seus funcionários com as informações de remunerações que serão utilizadas na declaração do IRRF de pessoa física (o próprio funcionário faz a sua declaração em época própria, definida pela Secretaria da Receita Federal).

Para geração do relatório Informe de Rendimentos, utilize o mesmo procedimento da DIRF em arquivo, porém, na caixa **Gerar no final do processo** marque **Informe de Rendimentos** e informe o relatório de Informe de Rendimentos disponível no RM Reports.

Na impressão do informe, o usuário ainda tem a opção de impressão desse de forma detalhada, ou seja, o sistema imprime o relatório detalhando os rendimentos mensalmente. Também tem a opção de imprimir os dados do dependente de forma detalhada, ou seja, o sistema imprime os dados de pensão alimentícia de forma detalhada, com base no movimento da pensão do cadastro do dependente.

Atenção! O leiaute do Informe gerado pelo sistema não é compatível ao leiaute do Informe do programa da DIRF, isso porque o sistema já possibilita a impressão desse arquivo conforme determinações da Receita Federal. Vale ressaltar que isso não influencia na transmissão dos dados.

14.1.2.1. Informe Via RM Portal

Na geração do **Informe de Rendimentos**, o usuário tem a opção de **Lançar Valores para o Gerador de Relatórios**, de forma a permitir que os dados sejam gravados na tabela PDIRF. Este parâmetro deve ser marcado caso queira disponibilizar os dados do Informe de Rendimentos no RM Portal.

No **Parametrizador**, processo **RM Portal**, o usuário deve informar, nos parâmetros do **Grupo de Acesso**, etapa **Informe de Rendimentos**, o período correspondente aos anos para emissão do informe de rendimentos por meio do RM Portal.
Atenção! Use período igual a 0 (zero) em ambos os campos para visualização/impressão de todos os anos gravados na tabela PDIRF.

Após essas configurações, o usuário do sistema deve verificar se os usuários do RM Portal têm permissão de acesso a opção **Informe de rendimentos** disponível no mesmo.
Para visualização e/ou impressão do **Informe de Rendimentos via RM Portal**, neste acesse **Meus Dados/Folha de Pagamento/Informe de Rendimentos**. Selecionar o informe pretendido/disponível.

14.1.2.2. Informe por E-mail

O usuário pode optar por enviar o **Informe de Rendimentos** para o e-mail dos funcionários, para isso, antes de emitir o arquivo é preciso validar se o e-mail está informado no cadastro deles na guia **Informações Pessoais**.

Também é preciso que o servidor de SMTP esteja parametrizado nas configurações globais do sistema, guia **Configurações/Parâmetros/Globais**, pasta **Envio de e-mails**.

Ao gerar o **Informe de Rendimentos**, o usuário deve marcar o parâmetro **Enviar por E-Mail** e informar o e-mail do remetente.

Caso os e-mails não sejam enviados acesse os parâmetros do sistema, ative o envio de mensagens eletrônicas (utilizar e-mail do cadastro do funcionário) e informe um e-mail de remetente.

CONSIDERAÇÕES GERAIS

A DIRF e o Informe de Rendimentos consideram os eventos por meio da data de pagamento, portanto, verifique se as datas de pagamento, na ficha financeira dos funcionários, estão corretas, pois, caso contrário, poderão ocorrer divergências de valores.

Para verificar quem deve ser relacionado, prazo de entrega e outros assuntos pertinentes às exigências da Secretaria da Receita Federal consultar a própria Receita Federal, por meio de seu site (www.receita.fazenda.gov.br).

Empresas nas quais, o pagamento do adiantamento salarial (Código de Cálculo 34) incida no IRRF, o seu respectivo desconto de adiantamento (Código de Cálculo 19) deverá ter a opção "Dedutível IRRF" marcada, ou seja, se a empresa utiliza o sistema de regime de caixa, o Código de Cálculo 34 deverá incidir em IRRF e o Código de Cálculo 19 deverá ser dedutível de IRRF.

O validador da DIRF só aceita dados de CNPJ ou CPF, portanto, se no cadastro de seções estiver informado CEI no campo de CNPJ o sistema não conseguirá validar o arquivo DIRF corretamente. Verifique no cadastro de coligada e no cadastro de seções se a seção centralizadora está com o CNPJ ou CFP informado. O CEI deve ser informado no campo específico.

O evento de participação nos lucros (código de cálculo 126) deve aparecer na linha 1 do informe de rendimentos, juntamente com os eventos de folha e de férias, não devendo portanto ser informado como eventos isentos de tributação ou tributação exclusiva. Sendo assim, na subficha "Rendimentos Isentos – Lucro/Dividendos pagos por PJ a partir de 1996" - Campo 4, não informar o evento de participação nos lucros, pois o lucro tratado na isenção é para sócio e acionista de empresa que tenha recebido a este título.

Linha 01 - todos os rendimentos tributáveis na fonte e na Declaração de Ajuste Anual, inclusive:
b) o valor da participação dos empregados nos lucros da empresa.

> ***Saiba Mais!***
>
> Para saber maiores detalhes a respeito da emissão da DIRF/Informe de Rendimentos acesse: http://tdn.totvs.com.br/pages/viewpage.action?pageId=46080045.

14.2. RAIS

O Ministério do Trabalho disponibiliza no site da RAIS um manual com orientações sobre o preenchimento dos campos do aplicativo e informações sobre cada dado informado. O TOTVS Folha de Pagamento gera um arquivo que preenche os campos do programa da RAIS, via processo de importação. Apesar de o sistema preencher esses dados, é importante ter conhecimento das informações presentes no manual da RAIS para que seja possível conferir as informações.

Para declaração da RAIS a empresa deve ser identificada por CNPJ ou CEI. Outras questões são analisadas para que as prestações das informações estejam corretas. Informações sobre quem deve declarar, a forma de se declarar e as penalidades da não prestação das informações, também devem ser verificadas no manual da RAIS, pois ele sofre atualizações sempre que ocorre alteração na legislação.

Procedimento

1. Acesse a guia **Anuais/RAIS**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione os funcionários, informe ano base para geração e na caixa **Rais em arquivo** marque ou não **Gera RAIS Genérica**, em seguida, defina o caminho no qual o arquivo será salvo;
4. Clique no botão **Avançar**;
5. Configure os afastamentos e clique no botão **Avançar**;
6. Informe os dados do responsável e clique no botão **Avançar**;
7. Selecione as coligadas para as quais deseja gerar o arquivo RAIS e clique no ícone **Adicionar Parâmetros Específicos**;
8. Selecione o parâmetro **Usar Parâmetros Específicos;**

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

9. Além de selecionar os funcionários da coligada em questão, defina parâmetros a considerar, dados do responsável, indicador de seção sindicalizada, eventos utilizados para pagamento de: Gratificações - Rescisão, Saldo de Banco de Horas pagas em Rescisão, Incide no Total de Horas Extras, Contribuições – Sindicato e Reajuste Coletivo e informações complementares;
10. Clique no botão **OK**;
11. Clique no botão **Avançar**, em seguida, no botão **Executar**.

Estabelecimento inscrito simultaneamente no CNPJ e no CEI deve apresentar a declaração da RAIS pelo CNPJ, sendo assim, deve constar a identificação na RAIS para cada CEI vinculado ao CNPJ. Para isso, basta usar o recurso de prefixo RAIS disponível no TOTVS Folha de Pagamento.

14.2.1. Prefixo RAIS

Conforme já mencionado, cada estabelecimento inscrito simultaneamente no CNPJ e no CEI deve apresentar a declaração da RAIS pelo CNPJ, para isso, utiliza-se o recurso **Prefixo RAIS**, disponível no guia Administração de Pessoal/Seções, editar o registro e acessar a **aba RAIS/CAGED** do TOTVS Folha de Pagamento. Esse campo não é de preenchimento obrigatório. Ele só deve ser preenchido quando a empresa tiver que repetir o número do CNPJ, dentro do mesmo arquivo para:
a) fornecer as informações de seus empregados em grupos distintos;
b) para declarar a vinculação da matrícula CEI de obra ao CNPJ da empresa.

Deverão constar no arquivo da RAIS, as identificações diferenciadas pelo código de prefixos. O prefixo pode ser composto por número e letras. Não informe o DV (Dígito Verificador) do CNPJ neste campo.
Exemplo:
Prefixo 00 - todos os vínculos referentes ao setor financeiro da empresa.
Prefixo 01 - todos os vínculos referentes ao setor operacional da empresa.
Prefixo 02 - todos os vínculos referentes à obra A.
Prefixo 03 - todos os vínculos referentes à obra B.

Atenção! Caso um empregado possua efetivamente dois contratos com a empresa/entidade, com a mesma data de admissão, a forma correta de informar os dois vínculos do empregado é colocar 00 para um prefixo 00 e 01 para o outro. Caso este empregado não possua, efetivamente, dois contratos com a empresa/entidade, as informações dele ficarão duplicadas na RAIS.

14.2.2. RAIS Negativa

Os estabelecimentos que não possuem empregados ou manteve suas atividades paralisadas durante o ano-base, estando inscrito no Cadastro Geral de Pessoas Jurídicas (CNPJ), deve entregar a **RAIS Negativa**, com exceção do estabelecimento inscrito no Cadastro Específico do INSS (CEI), no caso da ausência de movimentação. Para gerar a RAIS Negativa acesse o site da RAIS.

14.2.3. RAIS Retificadora

A retificação é o processo de informar dados complementares que não foram informados, ou então, enviar todos os dados novamente.

Estando dentro do prazo legal e detectado os erros na declaração da RAIS ano-base, nos campos do estabelecimento ou nos campos do trabalhador, o estabelecimento/entidade deverá utilizar o Programa GDRAIS para fazer as devidas correções e gravar a retificação da declaração, para isso, basta seguir o mesmo procedimento de emissão da RAIS, porém, na caixa **Rais em arquivo** marque **RAIS Retificadora**.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

O arquivo deve ser transmitido por meio da Internet, sem multa, até o prazo de entrega definido no manual da Rais ano-base. Vale ressaltar:
a) no arquivo da retificação devem ser gravados somente os vínculos que foram corrigidos e, quando for o caso, os vínculos a serem incluídos. Os vínculos corretos não devem constar na declaração retificadora para evitar duplicidades;

b) não será permitida a retificação de erros nos campos do CNPJ/CEI, CEI Vinculado, PIS/PASEP, data de nascimento, data de admissão e data de desligamento. O procedimento recomendado para estes casos é o de exclusão.

Exclusão dentro do prazo
Detectando-se erros nos campos **CNPJ/CEI**, **CEI vinculado**, **PIS/PASEP**, **data de nascimento**, **data de admissão** e **data de desligamento**, o estabelecimento gerar uma nova RAIS corretamente e transmitir o arquivo por meio da Internet. Em seguida, contata a Central de Atendimento do SERPRO, para solicitar a exclusão do arquivo entregue com erro.

14.2.4. RAIS Para Conferência

Antes de gerar a RAIS em arquivo para validação no programa GDRAIS, o usuário tem a opção de gerar a **RAIS para conferência**. Este relatório é utilizado para conferência visual dos dados que serão enviados para o programa GDRAIS. O relatório gerado a partir deste módulo, mesmo salvo em arquivo, não deve ser importado no programa GDRAIS.

Para gerar esse relatório, basta seguir o mesmo procedimento de emissão da RAIS, porém, com o parâmetro **Gera Rais para Conferência** marcado, além de informar o layout desejado.

Atenção! É recomendável emitir a RAIS, primeiramente, apenas para conferência, a fim de permitir a correção prévia de eventuais erros.

CONSIDERAÇÕES GERAIS

Para emitir a RAIS corretamente é importante que alguns cadastros do sistema estejam parametrizados. São eles:

- **Cadastro de Eventos** - todos os proventos a considerar como remuneração na RAIS terão o campo RAIS marcado. Os descontos que estornam cálculo e dedutíveis de IRRF serão deduzidos do total da remuneração;
- **Cadastro de Seções** – dados referentes às contribuições ao sindicato patronal, anexo **Dados Anuais da Rais**, dados referentes à identificação da empresa, como nome, CNPJ e endereço e na pasta **RAIS/CAGED**, campos referentes a RAIS e informações sobre o PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador):
  Exemplo de fórmulas para análise de faixa salarial:
  *SE RC>SM*5 ENTAO 1 SENAO 0 FIMSE*
  *SE RC<=SM*5 ENTAO 1 SENAO 0 FIMSE*
  Atenção! O usuário tem o recurso de Consulta SQL anexa para ver tal informação no cadastro de seções, sem ser necessário sair desse cadastro, saiba como através do treinamento das ferramentas globais;
- **Cadastro de Funções** – é necessário que todas as funções cadastradas tenham o CBO (Código Brasileiro de Ocupações) informado. Este campo contará no Registro **tipo 2**;
- **Cadastro de Funcionários** – dados pessoais do funcionário, como nacionalidade, grau de instrução, nascimento, cor/raça e documentos pessoais, dados contratuais do funcionário, como data e tipo de admissão, função, seção, salário, forma de recebimento, jornada, situação na RAIS, vínculo, entre outros.

Saiba Mais!

Para saber maiores detalhes a respeito da emissão da RAIS no TOTVS Folha de Pagamento acesse http://tdn.totvs.com.br/pages/viewpage.action?pageId=118882349 .

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Para saber sobre prazo legal, quem deve declarar a RAIS e ser relacionado ou não, valores que integram as remunerações mensais, assim como, campos existentes no arquivo, leia o manual da RAIS, disponível em www.rais.gov.br.

15. Fiscalização Trabalhista

O processo Fiscalização Trabalhista consiste na geração dos arquivos digitais e relatórios da folha de pagamento solicitados por um fiscal da Receita Previdenciária ou Federal.

O TOTVS Folha de Pagamento, possibilita a geração desses arquivos fiscais de maneira simples e de fácil manuseio dos usuários, tendo como principal característica:

- Emissão do MANAD.

15.1. MANAD

O MANAD é o Manual Normativo de Arquivos Digitais onde constam todas as informações para gerar o arquivo digital a ser apresentado à fiscalização da Secretaria da Receita Previdenciária quando a empresa for intimada por Auditor Fiscal da Previdência Social (AFPS). É a documentação técnica completa e atualizada dos sistemas de processamento eletrônico de dados da empresa, bem como, os arquivos digitais com as informações relativas aos seus negócios e atividades econômicas.

Atenção! Antes de executar o assistente, recomendamos a leitura do manual explicativo do MANAD, presente no site da Receita Federal, bem como o download, instalação e a leitura do manual do aplicativo SVA, que é o programa validador do arquivo (também disponível no site da Receita).

Antes de gerar os arquivos do MANAD, sugerimos as seguintes análises na base de dados:

- **Parametrização Contábil**
  A geração dos dados contábeis dependerá diretamente do requerimento do Auditor Fiscal ou do órgão que solicitou o arquivo do MANAD. Na solicitação, geralmente é explícita a necessidade de geração do bloco K200 (Dados Contábeis). Quando não há nenhuma citação sobre esse tipo de geração, recomendamos o envio do arquivo contendo os dados contábeis da folha de pagamento, ou seja, com o bloco K200.

  Caso a contabilização não tenha sido parametrizada, ou caso ache importante fazer uma revisão dos processos atualmente inseridos no TOTVS Folha de Pagamento, recomendamos a devida análise na configuração da integração contábil. Vale ressaltar que o campo **Natureza da conta para a emissão do SPED,** deve estar preenchido em todas as contas cadastradas no plano de contas contábeis. No registro I050 (Plano de Contas) essa informação é utilizada para o preenchimento do campo Indicador da Natureza.

- **Cadastro de Funcionários**
  Como são utilizados dados de funcionários na confecção de vários blocos, é extremamente importante que os dados cadastrais estejam corretos e completos.

  Para a geração do MANAD uma das informações mais importantes é o Histórico de Seção do funcionário. Existe uma obrigatoriedade quanto ao histórico de seção do funcionário: nesse histórico deve haver o registro com a seção na qual o funcionário foi lotado no momento de sua admissão ou de sua entrada por transferência, ou seja, deve haver um registro cuja data de mudança é igual à data de admissão ou de entrada por transferência do funcionário.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

- **Movimentação da Ficha Financeira**
  Por meio dos parâmetros do sistema é possível definir por quanto tempo a movimentação será mantida na ficha financeira do funcionário e se a mesma será excluída da base de dados ou mantida na ficha financeira complementar. Antes de gerar o MANAD é importante validar essas informações, pois, caso a movimentação tenha sido excluída da base de dados, a geração do arquivo deverá ser feita através de um ambiente teste com a restauração de um backup que contenha essas informações.

  Caso a movimentação exista na ficha financeira ou na ficha financeira complementar, a única verificação a ser feita é apurar se essa informação está aparecendo em duplicidade, ou seja, tanto na ficha financeira normal quanto na complementar. Se isso ocorrer a movimentação da ficha financeira complementar deverá ser apagada.

- **Cadastro de Eventos**
  Esse passo consiste unicamente em verificar as incidências dos eventos. É comum o Auditor Fiscal solicitar a movimentação de um período cujo os eventos não são mais utilizados nas movimentações atuais. Portanto, uma verificação criteriosa das incidências pode garantir informações mais consistentes, pois a incidência utilizada é a atual. Com exceção do código de cálculo 62 e 99 que o sistema considera a data informada nos parâmetros de rescisão do sistema.

- **Autônomos**
  Caso opte por incluí-los no arquivo, os campos a seguir, disponíveis no cadastro de autônomos do TOTVS Gestão Financeira, devem ser analisados:
  - **Filial:** deve ser utilizado um código de filial que tenha sido associado a pelo menos uma seção do TOTVS Folha de Pagamento.
  - **Tipo de Documento:** terá classificação **Gerar INSS** ou **Gerar INSS** e **IRRF** para que se permita o desconto previdenciário.
  - **Datas do Lançamento:** pelo menos a data de emissão estará no período das informações usadas na geração do MANAD.
  - **Categoria:** a categoria utilizada é a do lançamento em questão e não a do cadastro do autônomo.
  - **Valor:** o valor do lançamento é o considerado como base para o MANAD.

Procedimento

1. Acesse a guia **Folha Mensal/MANAD**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Informe **Intervalo de datas para movimentação**, selecione os funcionários, marque o tipo de folha a gerar (dividida em períodos ou unificada) e se gera bloco de contabilização;
4. Informe caminho no qual o arquivo será salvo e marque os parâmetros a considerar, em seguida, clique no botão **Avançar**;
5. Informe as opções de comportamento para os registros quanto à sua origem, em seguida, clique no botão **Avançar**;
6. Clique no ícone **Incluir** para registro do contador responsável pela prestação de dados para o MANAD;
7. Clique no botão **OK**, após registro de contadores, clique no botão **Avançar**;
8. Clique no ícone **Incluir** para registro do técnico responsável pela emissão do MANAD;
9. Clique no botão **OK**, após registro do técnico, clique no botão **Avançar**;
10. Selecione a(s) coligada(s) para a(s) qual(is) os arquivos serão gerados, em seguida, clique no botão **Avançar**.
    Obs.: Se desejar, adicione parâmetros específicos à coligada clicando no ícone correspondente, esses parâmetros referentes à contabilização, seja ela por seção ou centro de custo, e origem da movimentação do funcionário, ficha financeira ou distribuição de tomador de serviço, sendo que a origem por tomador somente é visível quando o sistema estiver parametrizado para usar tomador de serviço;
11. Clique no botão **Executar**.

Atenção! Os blocos que começam com 0 são o cabeçalho do arquivo, o restante dos blocos gerados pelo TOTVS Folha de Pagamento começa com K, a única exceção é o Bloco I050 que é o cadastro de **Plano de Contas Contábeis**. O cliente deve gerar um MANAD também do sistema de contabilidade da empresa. Verificar o layout de cada bloco pelo manual do MANAD.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

15.1.1. Blocos do MANAD

Um breve resumo dos principais blocos que contém as informações mais relevantes para o entendimento daquilo que está sendo levado para o arquivo gerado:

Bloco 0
Os blocos que começam com zero são o cabeçalho do arquivo, abertura, identificações e referências.
Bloco 0000 – Contém os dados das filiais ou das seções (De acordo com o parâmetro escolhido na geração do relatório).
Bloco 0050 – Dados do contabilista informados na geração.
Bloco 0100 – Dados do responsável pela geração do arquivo, informado na geração.

Bloco I
Leva o cadastro de **Plano de Contas Contábeis**, bloco I050, e o cadastro de **Centros de Custos**, bloco I100. Deve ser gerado quando solicitado pelo auditor fiscal ou qualquer outro órgão fiscal.

Bloco K
Referentes às informações da Previdência Social.
Bloco K050 – Cadastro dos funcionários.
Bloco K100 – Cadastro de lotações (Seções).
Bloco K150 – Cadastro de Rubricas (Eventos).
Bloco K200 – Parametrização da contabilização. Eventos, seções ou centros de custos e suas contas.
Bloco K250 – Mestre da folha de pagamento. Leva uma linha para cada tipo de folha do funcionário, com a base de INSS e IRRF total do mês competência.
Bloco K300 – Itens da folha de pagamento. Leva os eventos da ficha financeira e a indicação de incidência em INSS e IRRF. O total desses eventos deve corresponder à base total informada no Bloco K250.

Atenção! Os blocos K250 e K300 do MANAD possuem uma subdivisão quanto ao tipo de folha. Os indicadores do tipo de folha são:

1. Tipo de Folha Normal
2. Tipo de Folha de Férias
3. Tipo de Folha de 13° Salário

16. Manutenção de Dados

O processo **Manutenção de Dados** possui funcionalidades que auxiliam no tratamento de dados a serem importados para o sistema e exportados para arquivo texto, assim como, interação de processos do sistema com o usuário por meio de disparo de mensagens na tela, ou, e-mail.

O TOTVS Folha de Pagamento, possibilita diversas manutenções, tendo como principais características:

- **Importações e exportações de dados**, consiste na importação de arquivos textos para alimentar os cadastros do sistema, arquivos de fotos em JPG ou JPEG para identificação do funcionário, assim como, exportar dados para outros aplicativos ou para o próprio aplicativo de folha;
- **Avisos Automáticos**, corresponde à emissão de avisos automáticos seja em mensagem impressa na tela ou através de envio de e-mail de processos internos do sistema como rescisão contratual, férias, dentro outros.

16.1. Importação de Dados Folha

O sistema TOTVS Folha de Pagamento permite a migração da base de trabalho de outro sistema, ou do mesmo de uma base para outra.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Os arquivos serão importados de acordo com a coligada utilizada no momento e segue um layout definido para cada conjunto de dados.

Procedimento

1. Acesse a guia **Configurações/Importações/Importação de Ficha Financeira**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Escolha os arquivos de dados que deseja importar para o sistema;
4. Selecione o caminho de localização dos arquivos e clique no botão **Avançar**, em seguida, no botão **Executar**.

Atenção! No caso de importação para bases vazias, defina as **Máscaras de Departamento**, **Centro de Custo** e o **Código de Quebra** para o CNPJ da empresa. Os valores importados (por exemplo, de empréstimos, dados cadastrais) serão sobrepostos a valores existentes. **É OBRIGATÓRIO** importar pelo menos a linha da situação atual dos seguintes históricos, sob pena de inconsistências no funcionamento do sistema:

- Histórico de Salário
- Histórico de Função
- Histórico de Férias
- Histórico de Horário
- Histórico de Número de Dependentes (Caso o funcionário possua Dependentes)
- Histórico de Seção
- Histórico de Situação
- Histórico de Afastamento (Caso exista afastamento para o funcionário e deve conter todos os dados referentes ao exercício corrente.)

Saiba Mais!

Para obter mais informações sobre a importação de dados do TOTVS Folha de Pagamento, como leiaute, acesse o help do produto.

16.2. Importação de Fotos

No cadastro de funcionários existe um campo disponível para foto, que pode ser importada na própria tela de registro, ou, por meio de importação global.

Os arquivos deverão ser imagens de extensão JPG ou JPEG. Qualquer tentativa de importar um arquivo fora do padrão ou de extensão diferente, o sistema irá apresentar uma linha de erro no arquivo de log de importação.

Atenção! Os arquivos a serem importados devem ter seus nomes exatamente espelhados às chapas existentes na base.
Exemplos:
Funcionário de chapa 00078 - nome do arquivo para importação da foto: 00078.JPG
Funcionário de chapa 24ABC - nome do arquivo para importação da foto: 24ABC.JPG

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Alterações Cadastrais/Importação de Fotos**;
2. Informe o caminho de localização do arquivo e defina os parâmetros a considerar;
3. Clique no botão **Executar**.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

16.3. Importações Customizadas

Além das importações aqui mencionadas, ainda é possível importar dados de funcionários por meio da integração com sistemas de terceiros:

16.3.1. MIMS

Esta importação consiste na integração do TOTVS Folha de Pagamento com o sistema de Recursos Humanos, MIMS, desenvolvido pela Mincom S.A. Este sistema fornecerá as informações necessárias, por meio de arquivos texto, que serão importadas para a base de dados da linha RM, de modo a facilitar o processamento da folha de pagamento. Esta funcionalidade de importação MIMS verifica se o registro já existe na base alterando-o, caso positivo.

As seguintes entidades poderão ser importadas:
MF810 - referente a dados pessoais do funcionário;
MF760 - referente a dados do funcionário e;
MF761 - referente a dados dos dependentes do funcionário.

Procedimento

1. Acesse a guia **Configurações/Importação MIMS**;
2. Informe a localização do **Arquivo de leiaute**, **Arquivo De/Para** e **Arquivo a ser importado**;
3. Clique no botão **Executar**.

16.3.2. SAP

A importação de dados provenientes do SAP para o TOTVS Folha de Pagamento consiste em um arquivo onde o tipo do registro indica a natureza dos dados que estão sendo importados. Cada tipo de registro diferente tem um layout próprio. Caso haja duas ou mais empresas (Coligadas) na base de dados do TOTVS Folha de Pagamento, os dados exportados pelo SAP para empresas diferentes devem estar agrupados em arquivos distintos. A importação de dados relativos aos funcionários (inclusive alteração /inclusão de dados cadastrais de funcionários) será comandada pelo campo chapa, portanto, chapas distintas igual a funcionários distintos.

Procedimento

1. Acesse a guia **Configurações/Importação do SAP;**
2. Informe a localização do arquivo a ser importado e clique no botão Executar.

Atenção! Caso não haja valores a serem informados para determinados campos, os mesmos deverão vir no arquivo de layout da seguinte forma:
0 (zero), no caso de serem dos tipos inteiro ou real;
' ' (branco), no caso de serem dos tipos string, caractere ou data.

16.4. Exportação de Dados

Todos os dados disponíveis na opção **Importação de dados do RM Labore**, encontram-se disponíveis no book de relatórios do sistema para exportação.

Os relatórios de exportação podem ser gerados por meio da guia **Gestão/Gerador de Relatórios**.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

16.5. Avisos Automáticos

Os avisos automáticos são notificações a serem emitidas na tela para o usuário do sistema e/ou encaminhadas via e-mail para chefias e/ou funcionários sobre ocorrências realizadas no sistema, como alterações salariais individuais, vencimento de contratos de experiência, escala de férias e/ou funcionários com férias em dobro. O e-mail pode ser enviado tanto para o chefe imediato e/ou chefe superior, como também para o próprio funcionário.

Tipos de avisos disponíveis:

1. Escala de férias
2. Término de Contrato de trabalho
3. Férias em dobro
4. Alteração de salário
5. Alteração de função
6. Demissão
7. Solicitação de alteração de dados bancários
8. Confirmação de alteração de dados bancários
9. Outros
10. Requisição de alteração salarial aprovada
11. Admissão de candidatos
12. Anotação pessoal
13. Limite de permanência na categoria profissional
14. Fórmula

Para gestão dos avisos automáticos acesse a guia **Configurações/Avisos Automáticos**.

O sistema permite cadastrar uma periodicidade para execução dos avisos, assim como, forma de montagem, por meio da qual o usuário pode customizar o aviso seja por meio de relatório ou fórmula.

Para que os avisos sejam enviados por e-mail, antes é preciso realizar algumas parametrizações no sistema:

Passo 1:
No cadastro de usuários, campo **E-mail** informe o endereço eletrônico do destinatário que receberá a mensagem.

Passo 2:
Nos parâmetros globais, pasta **Envio de E-Mails** informe o servidor SMTP, isto é, o servidor de correio eletrônicos usado pela empresa (Exchange, LotusNotes, Linux, etc.), e demais dados para envio de e-mail.
Atenção! O servidor SMTP pode ser interno ou externo à empresa. No caso de servidor interno, consulte o administrador interno da rede para se informar do nome do servidor SMTP. No caso de servidor externo, o nome do servidor SMTP deve ser informado pelo provedor da empresa. Se a empresa tem uma linha dedicada, os e-mails serão mandados imediatamente, se não, o recurso só irá funcionar se houver uma conexão Dial-up disponível, pois os endereços de e-mail cadastrados nos funcionários são endereços externos (fulano@xx.com.br). Outras informações, consultar o administrador de rede da empresa.

Passo 3:
Verifique se foram cadastrados os chefes e os supervisores para as seções existentes na empresa, caso não tenha chefes ou supervisores cadastrados, deverá fazê-lo.

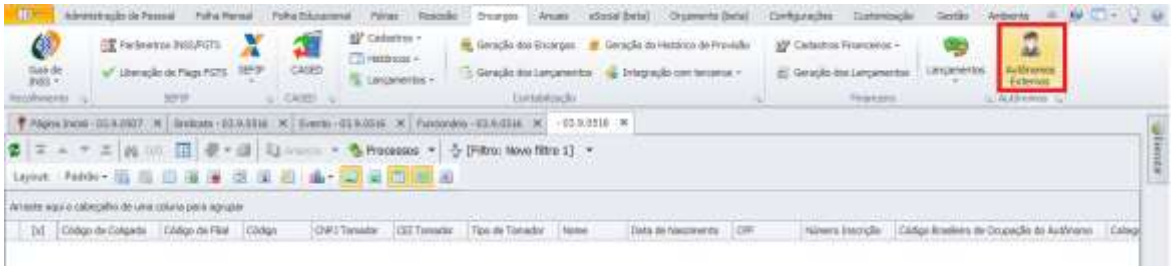
Atenção! Ao incluir um aviso o usuário terá várias opções de destinatário, além de poder incluir e-mails de terceiros.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

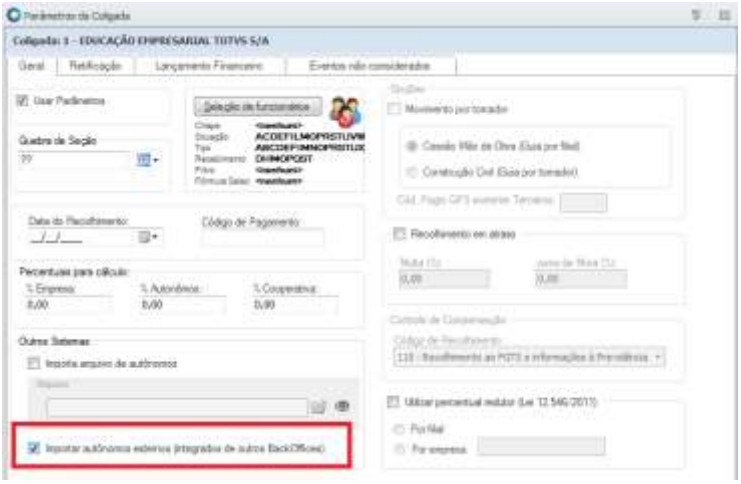
17. Autônomos Externos

Clientes que possuem o RM integrado com outros Backoffices terão as funcionalidades:

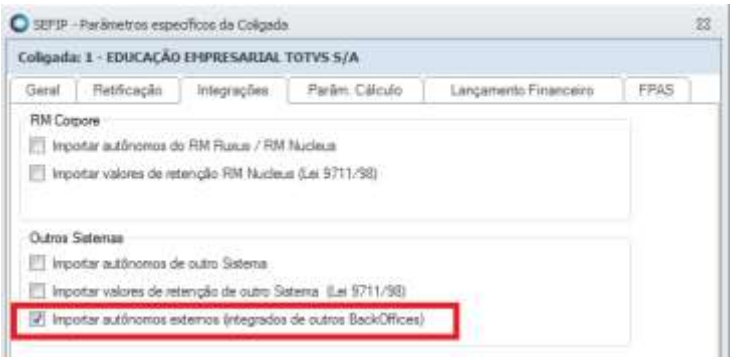
- Na guia Encargos foi implementado o ícone "Autônomos Externos" para visualização dos autônomos externos integrados de outros BackOffices.



- Implementado CheckBox "Importar autônomos externos (Integrados de outros BackOffices)" nos Parâmetros da Coligada na aba Geral, na emissão da Guia de INSS.



- Implementado CheckBox "Importar autônomos externos (Integrados de outros BackOffices)" nos Parâmetros específicos da Coligada na aba Integrações, na geração do SEFIP.



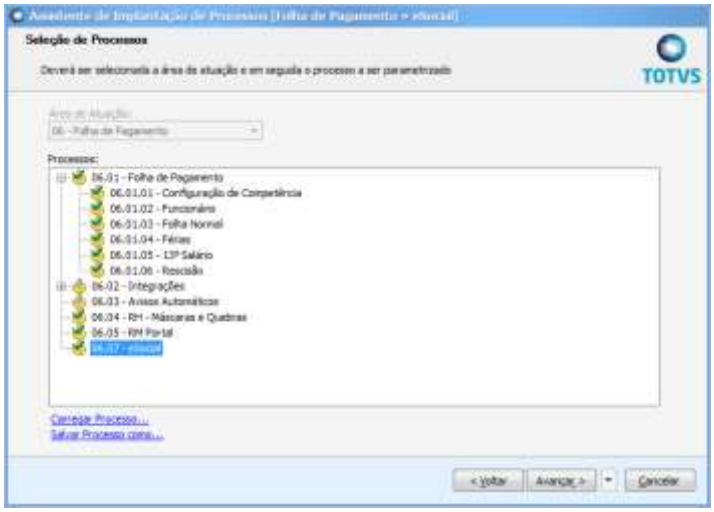
- Implementado CheckBox "Importar autônomos externos (Integrados de outros BackOffices)", na geração da folha analítica.

18. eSocial – Parametrização, validação e geração dos eventos iniciais

18.1. Parametrização

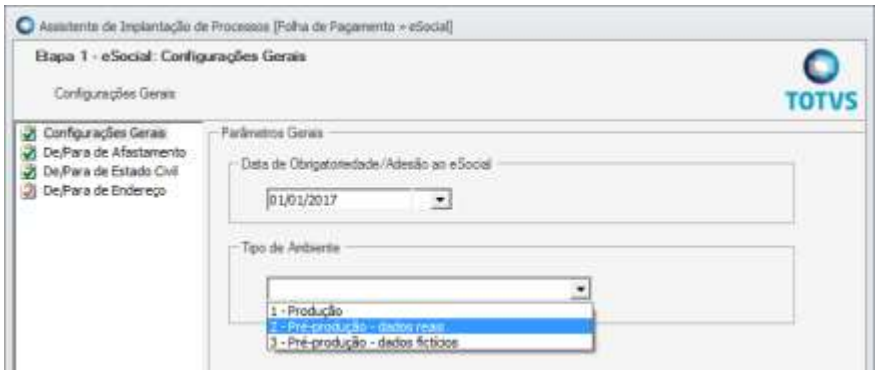
Cadastro disponível no TOTVS Folha de Pagamento
Caminho no Menu: Configurações| Parametrizador| Processo eSocial.

Nesta parametrização o usuário associa itens do eSocial, pré-definidos e padronizados em manual, aos itens da Folha de Pagamento que são usados desde sua implantação.



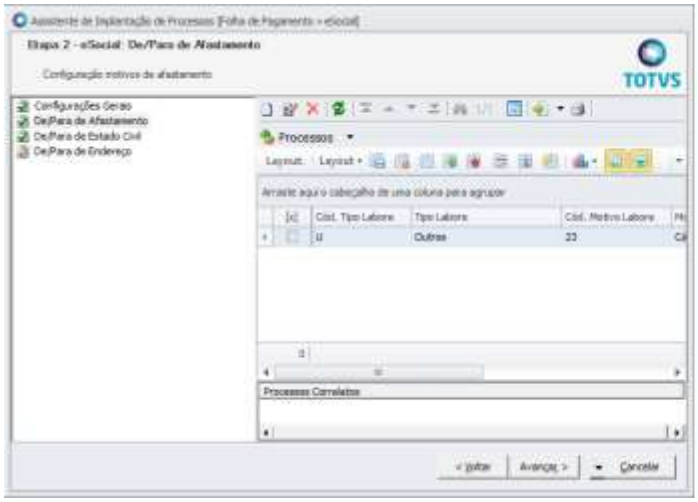
Configurações Gerais: Informe a data de obrigatoriedade/Adesão ao eSocial e o tipo de ambiente (se produção, pré-produção com dados reais ou fictícios).

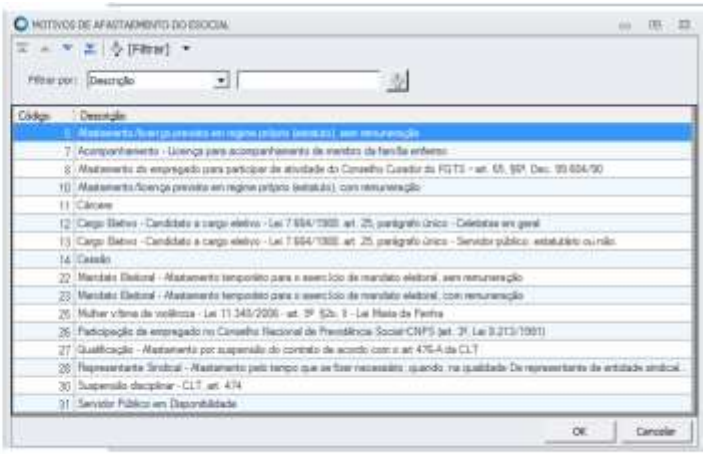
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



Parâmetros De/Para de afastamento: Incluído o parâmetro de afastamento para relacionar os tipos de afastamentos que são definidos no eSocial (tabela 18) com os tipos e motivos de afastamentos que são usados no TOTVS Folha de Pagamento que possuam equivalência.

Estes afastamentos não são padrões pelo TOTVS Folha de Pagamento. Deverá ser feita a combinação que a sua empresa utiliza para efetuar um determinado afastamento.

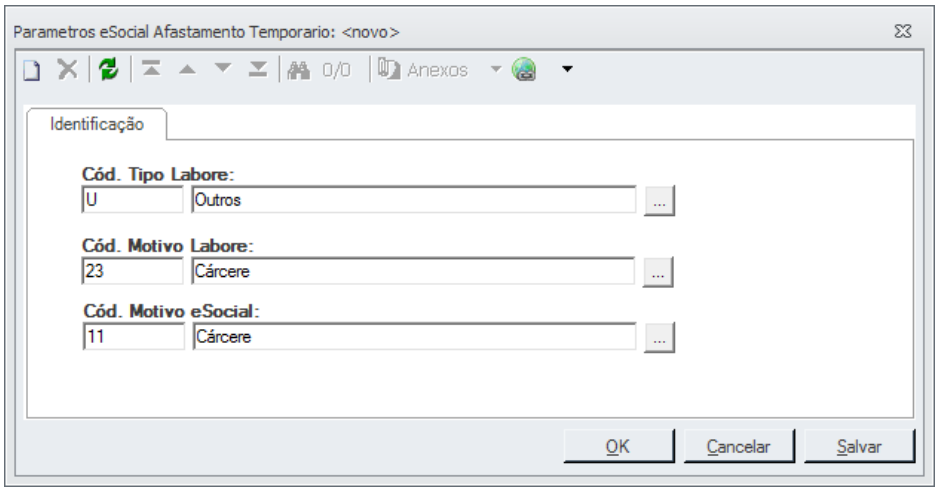




Por exemplo: Suponhamos que a empresa ao afastar um colaborador por motivo de cárcere, já utilizasse o Tipo U (outros) e o motivo 23 (Cárcere). Deverá nesta etapa, fazer a associação conforme abaixo.

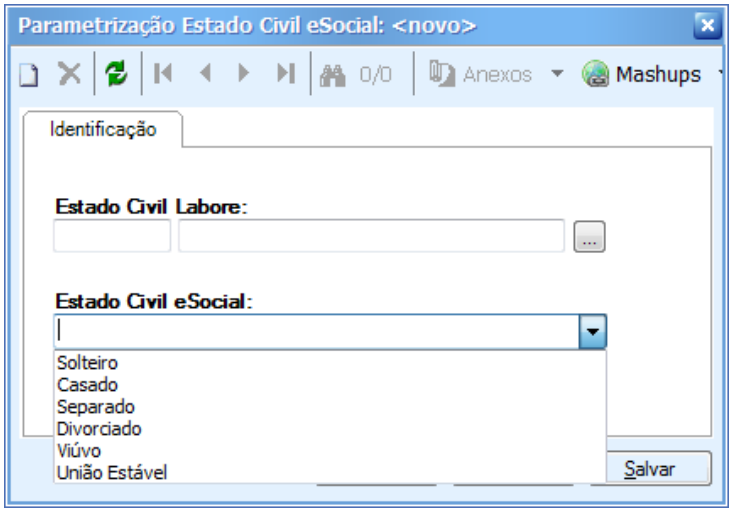
Os motivos do labore deverão ser previamente cadastrados na tabela dinâmica **INT28** (Administração de Pessoal| Cadastros Globais| Tabelas Dinâmicas).

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



Parâmetros Estado Civil eSocial: Devido ao TOTVS Folha de Pagamento permitir os usuários definirem os estados civis, foi necessário disponibilizar no Parametrizador o recurso de De – Para, onde os usuários deverão definir a correspondência dos itens de estado civil existentes na Folha de Pagamento, em relação aos itens definidos pelo eSocial:
No eSocial está definido que o campo **estado Civil** deverá ser preenchido com uma das informações:

1 - Solteiro
2 - Casado
3 - Separado
4 - Divorciado
5 - Viúvo
6 - União Estável

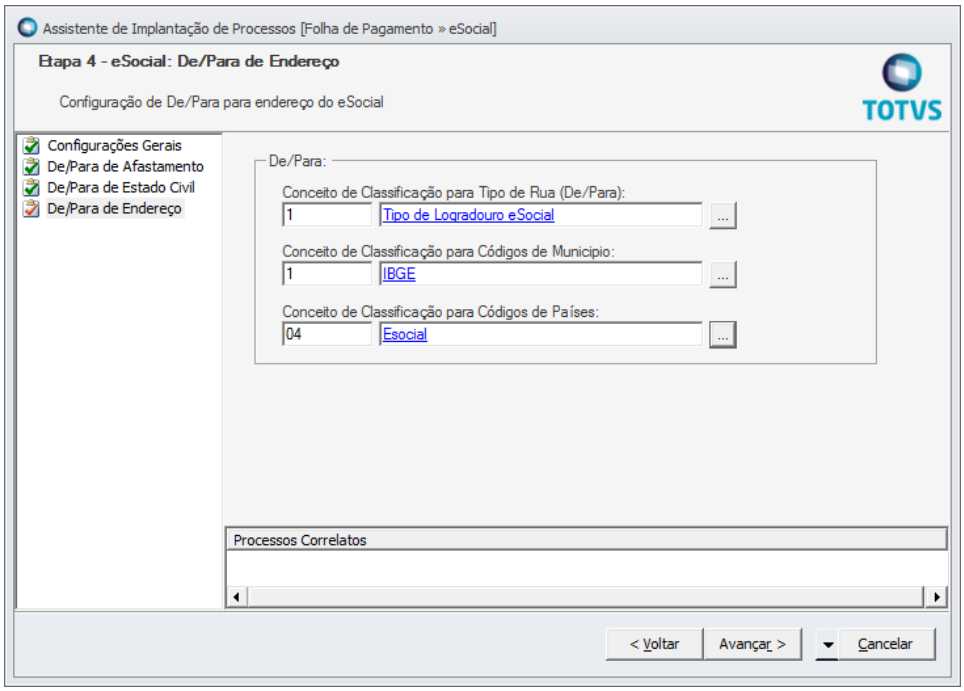


De/Para de Endereço: o usuário deverá associar a **Classificação de Logradouros** e a **Classificação de País** criados anteriormente, para o **tipo de rua** e **código de países**, respectivamente. Por padrão, a tabela de municípios já possui os códigos do IBGE.

Observação:

No campo "Estado Civil Labore" serão listados apenas os tipos de estado civil diferentes de **C, D, I, S, V** pois estes valores são internos do labore (não permitem alteração) e o de-para será feito internamente.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



18.2. Validação da base de dados

Neste módulo será possível realizar a validação da base de dados, conforme obrigatoriedade definidas no layout do eSocial.

Após a validação serão gerados dois gráficos, um irá disponibilizar o percentual de completude geral da base de dados, o segundo gráfico irá exibir o percentual de completude por evento(Layout).

Para realizar a verificação da base de dados acesse: **eSocial(beta) | Validador da Base de Dados**.

O sistema fará a validação dos seguintes eventos(Layout):

- S-1000 – Informações do Empregador/Contribuintes;
- S-1005 – Tabela de Estabelecimentos/Obras;
- S-1010 – Tabela de Rubricas;
- S-1020 – Tabela de Lotações Tributárias;
- S-1030 – Tabela de Cargos/Empregos Públicos;
- S-1050 – Tabela de Horários/Turnos de Trabalho;
- S-1070 – Tabela de Processos Administrativos/Judiciais;
- S-2100 – Cadastro Inicial do Vínculo.

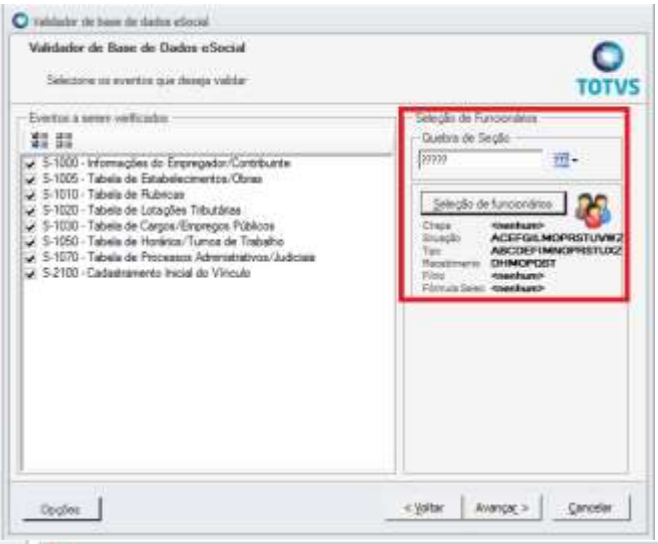
Observações:
Na tela de processo do Validador de Base, o usuário poderá selecionar os eventos que deverão ser validados. No caso em específico do evento S-2100 o usuário deverá informar também a seleção de funcionário que o processo irá considerar.

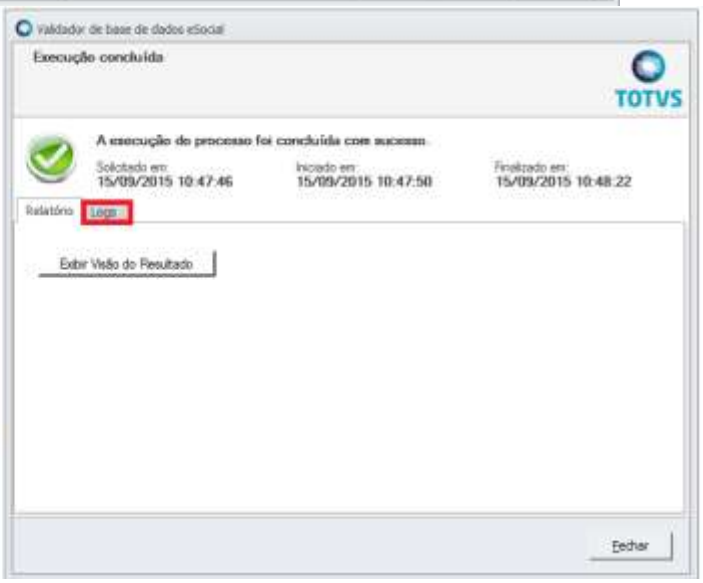
A seleção de funcionários somente será habilitada quando o flag correspondente ao evento S-2100 for selecionado.

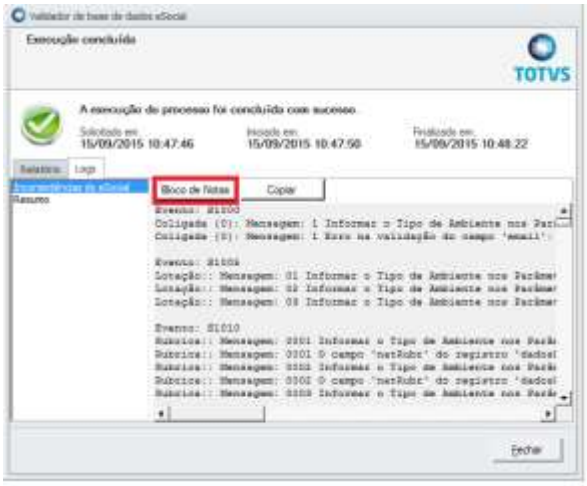
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

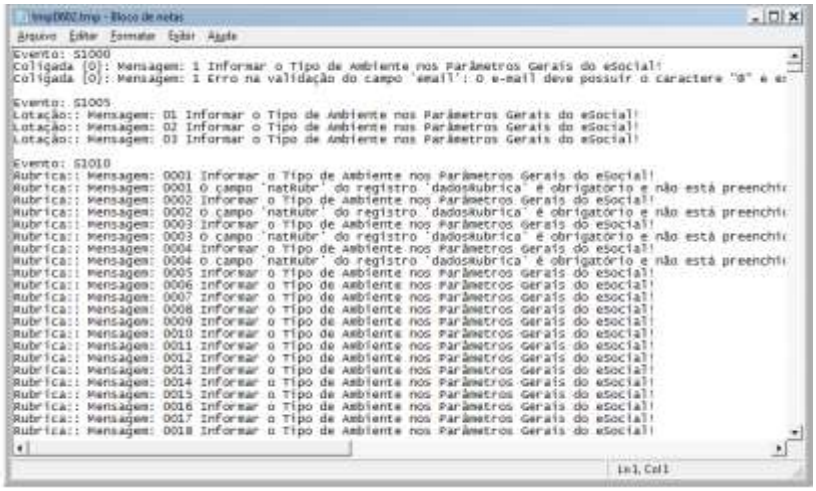
Ao final da execução do processo, o usuário também terá como opção visualizar o resultado no formato de log.

Em todas as abas o usuário poderá selecionar os registros desejados no Grid e exportar os dados para os formatos CSV, XLS, PDF, XLSX, TXT, RTF ou imprimir.

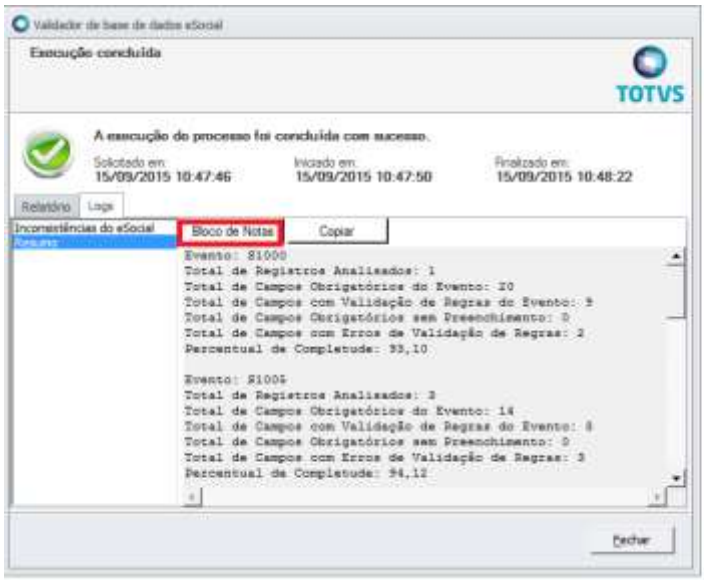


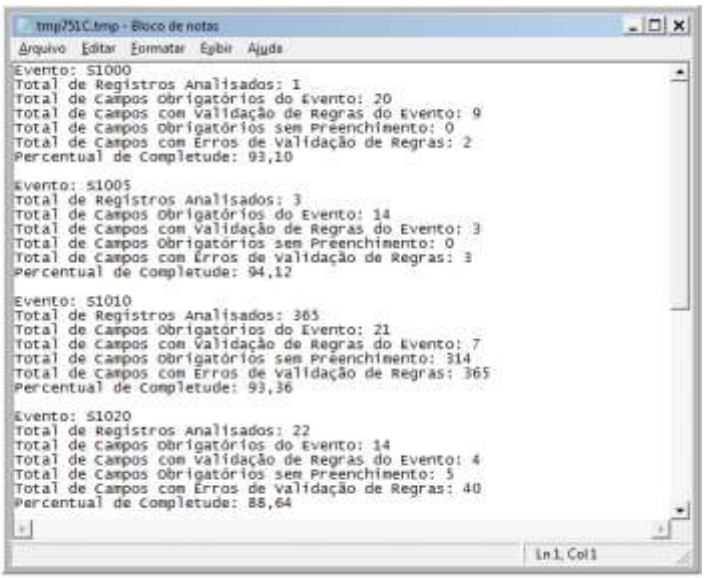


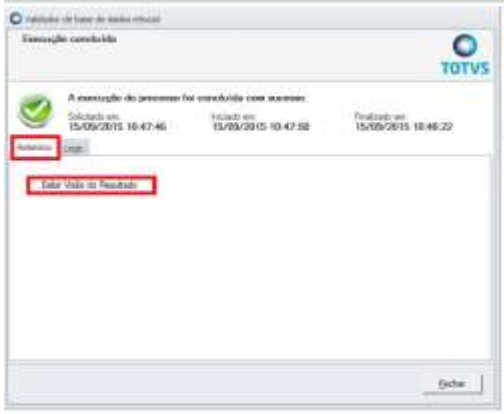


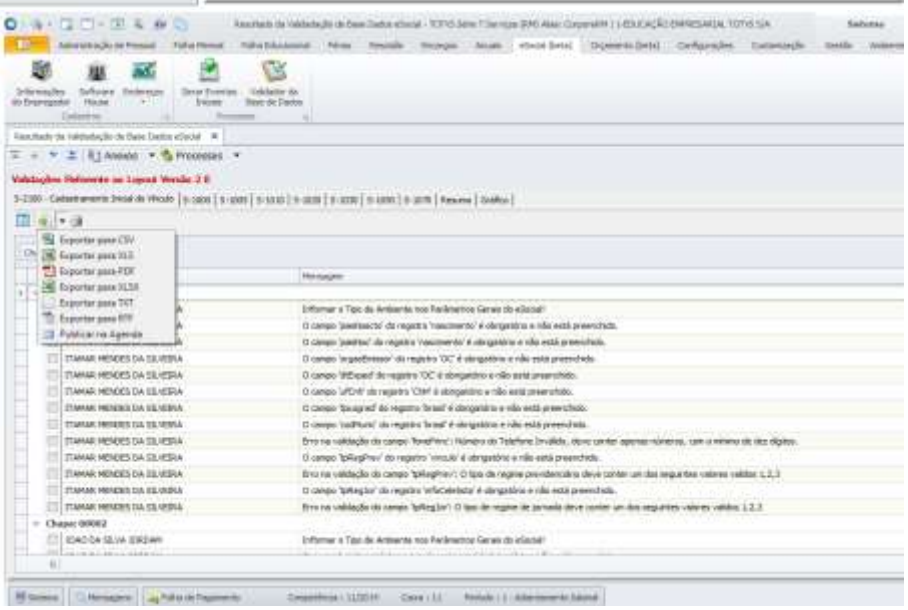


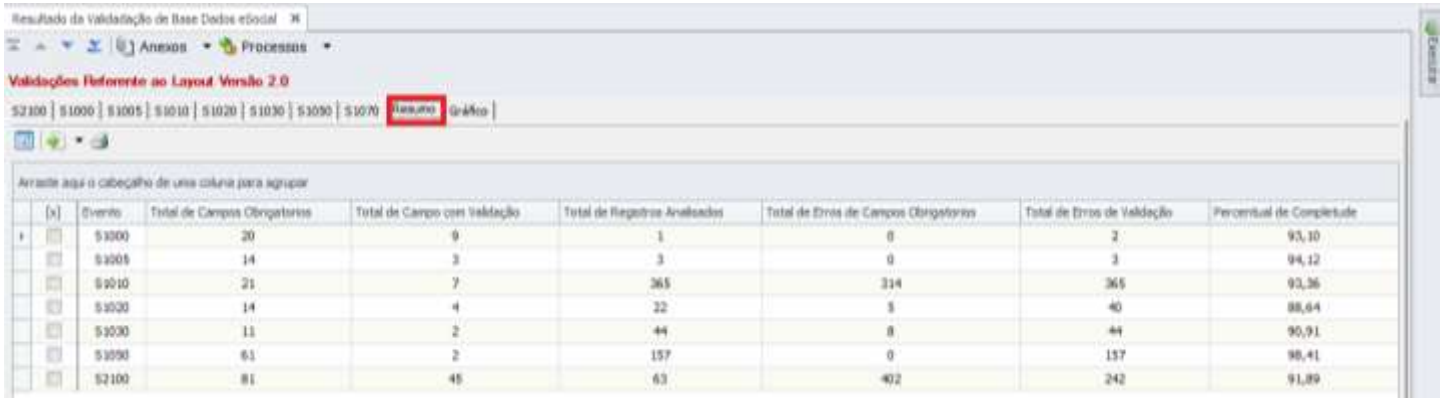
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©





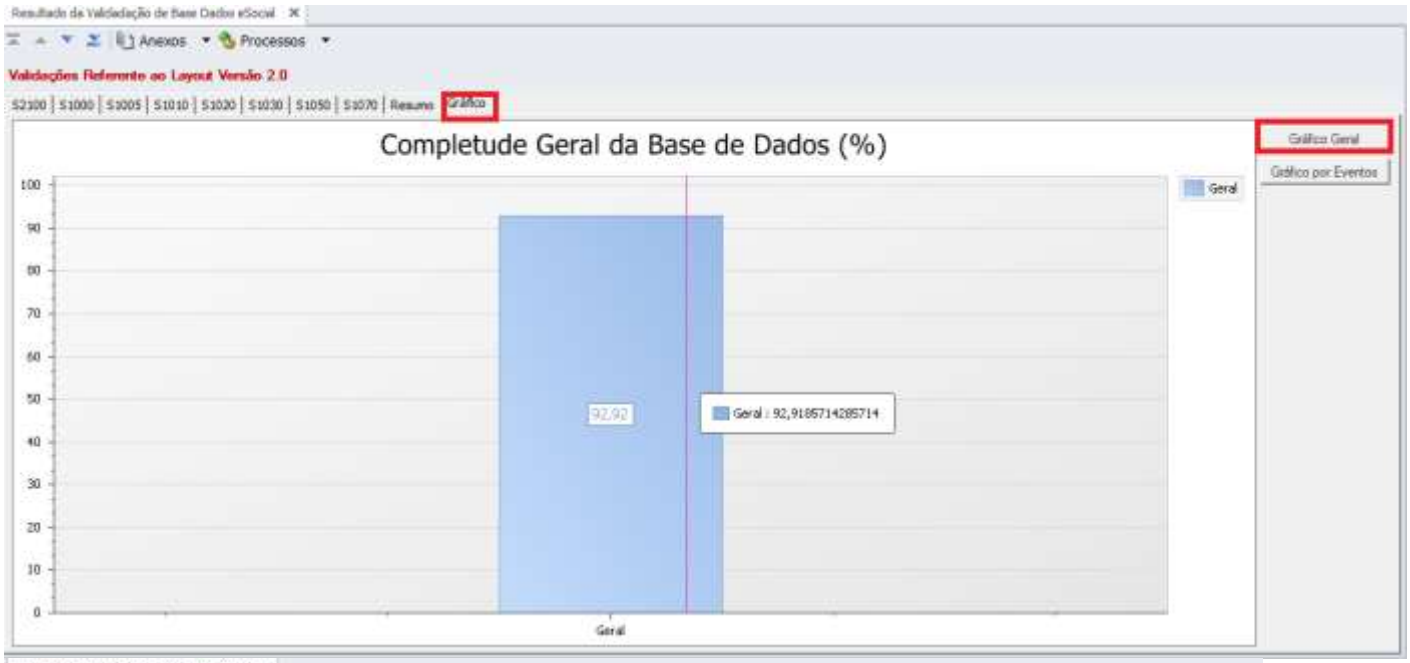


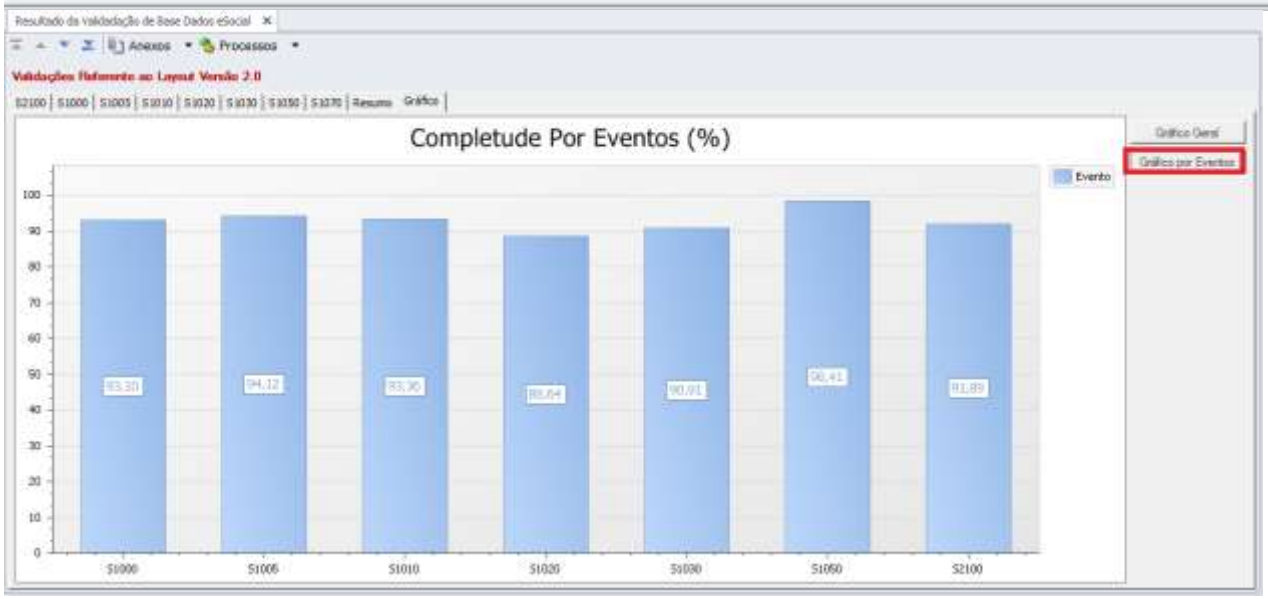




[x]	Evento	Total de Campos Obrigatórios	Total de Campo com Validação	Total de Registros Analisados	Total de Erros de Campos Obrigatórios	Total de Erros de Validação	Percentual de Completude
	S1000	20	9	1	0	2	93,10
	S1005	14	3	3	0	3	94,12
	S1010	21	7	365	314	365	93,36
	S1020	14	4	22	5	40	88,64
	S1030	11	2	44	8	44	90,91
	S1050	61	2	157	0	157	98,41
	S2100	81	45	63	402	242	91,89

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



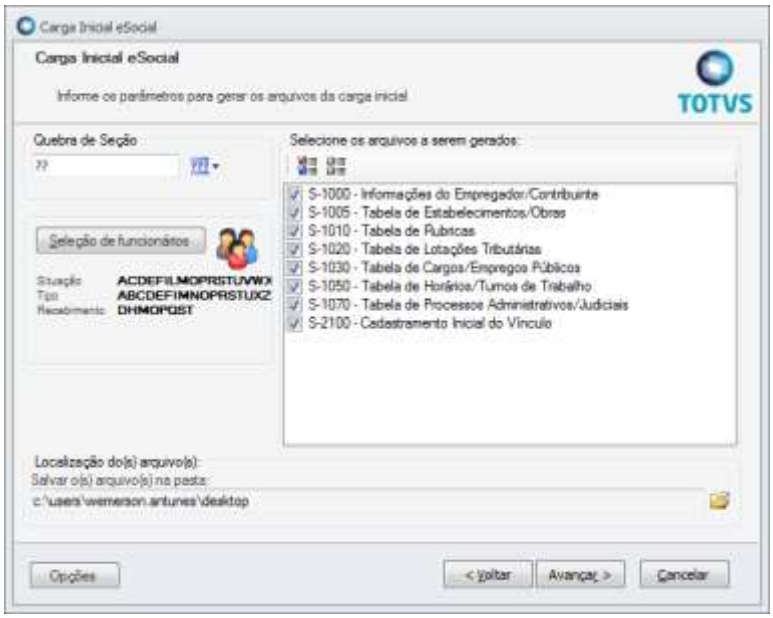


18.3. Gerar eventos iniciais

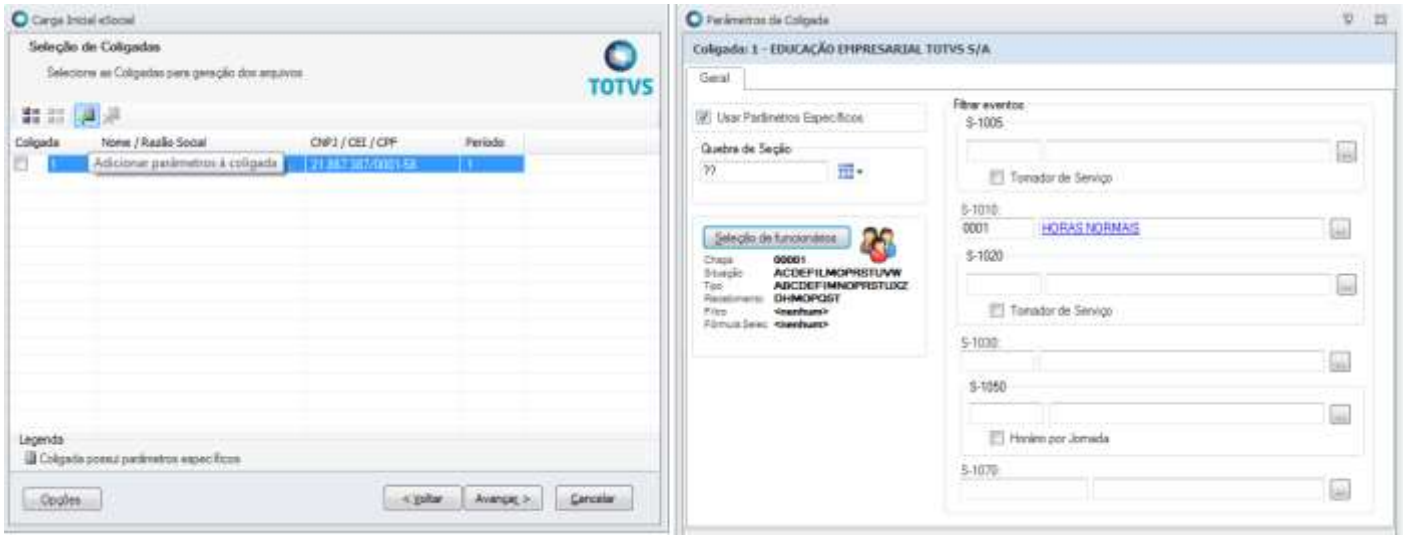
Cadastro disponível no TOTVS Folha de Pagamento
Caminho no Menu: eSocial (beta)|Processos| Gerar Eventos Iniciais.

O processo será para conferência do XML dos eventos iniciais e tabelas e o cadastramento inicial do vínculo.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



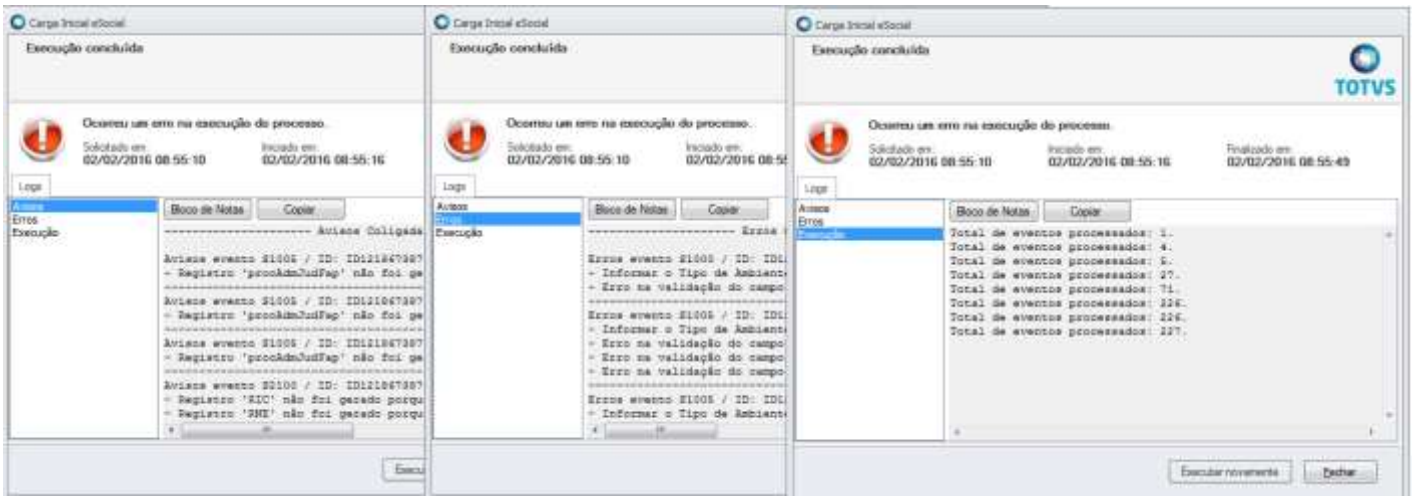
Ao avançar, adicione parâmetros específicos para a coligada. Assim, será possível gerar um único arquivo para fins de conferência, ao invés de gerar todos.



A geração dos logs ao final da execução demonstrará:

- **Os avisos**: campos obrigatórios não informados serão avisados aos clientes e deverão ser informados, caso contrário, não serão processados quando ocorrer o envio para o governo.
- **Os erros:** quando ocorrerem erros, o XML será gerado. Porém, será necessária a correção para não ser barrado na validação do XML pelo governo.
- **Execução:** descrição dos registros gerados pelos eventos processados.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



19. Anexo Cálculo de Médias

Entenda como é feito o Cálculo da Média:
Antes de entender o processo de marcação de férias, precisamos entender como é realizado o cálculo de média no sistema e alguns conceitos básicos.

1.1 O que é Média?
MÉDIA (Estatística) - É o número obtido somando-se os valores medidos e dividindo-se a soma obtida pelo número de medições. É usada como síntese, valor representativo do conjunto de dados. É particularmente útil em distribuições simétricas. É a região da distribuição de frequências onde se concentra a maioria das observações.

1.2 O que é Grupo de Média?
O Grupo de Média permite agrupar os valores de média em um determinado evento, de forma que o cálculo de média seja lançado separado do cálculo das férias.

Considere o exemplo abaixo:

Salário: R$ 1257,14
Jornada Mensal: 220:00
Salário Hora: Salário/Jornada => 1257,14 / 220 = 5,7142
Hora Extra 75%: 5,7142 + 75% => 5,7142*1,75 = 10,00

Mês e ano	Evento	Nome	Horas	Valor
02/2010	0157	Horas extras 75%	10:00	100,00
03/2010	0157	Horas extras 75%	10:00	100,00
05/2010	0157	Horas extras 75%	20:00	200,00
07/2010	0157	Horas extras 75%	10:00	100,00
10/2010	0157	Horas extras 75%	10:00	100,00

Número de meses com horas extras -> 5
Soma de horas -> 60:00
Soma do dos valores -> 600,00
Média do período de 01/01/2006 a 31/12/2006 = 12 meses
Cenário Atual:
Salário Atual: 2200,00
Jornada Mensal Atual: 220:00
Salário Hora Atual: Salário/Jornada => 2200,00 / 220 = 10,00

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Hora Extra 75%: 10,00 + 75% => 10,00*1,75 = 17,50

- **Média por valor:**
  Soma dos valores encontrados no período / número de meses analisados = ?
  600,00 / 12 = 50,00
  Média por valor = 50,00
- **Média por hora:**
  Soma das horas encontradas no período / número de meses analisados
  60:00h / 12 = 5:00h
  Médias das horas multiplicado pelo valor das horas com seu percentual, atualmente:
  Média por hora = 5:00h * 17,50 = 87,50 -> Veja que a média por hora considera o salário atual.
- **Média Último valor:**
  Ao marcar o parâmetro **Último Valor**, disponível no cadastro do evento, em lugar das médias de valores do evento o sistema considera o último lançamento conforme parametrizado no sindicato.

19.1. Parametrização de Médias

Procedimento:

1º Passo: Cadastro de Eventos
Acesse **Administração de Pessoal/ Eventos;**

Cadastre ou verifique os eventos abaixo:
CC 17 – Licença maternidade (um evento também para a diferença com o mesmo código de cálculo)
CC 38 – Férias
CC 35 – Diferença de férias
CC 62 – Aviso prévio
CC 66 – Diferença de 13º salário
CC 47 – Média de abono de férias
CC 48 – 13º Salário rescisão
CC 97 – Diferença de 13º salário rescisão
CC 99 – Diferença de aviso prévio
CC 102 – 2ª Parcela de 13º salário

Caso trabalhe com médias discriminadas (eventos separados) deverão ser criados eventos conforme exemplo:
Suponhamos que a empresa Treinamento S.A efetue o pagamento de uma verba de nome Remuneração Variável e que esta verba será uma verba de média discriminada nos processos de férias, 13º salário, rescisão e licença maternidade.

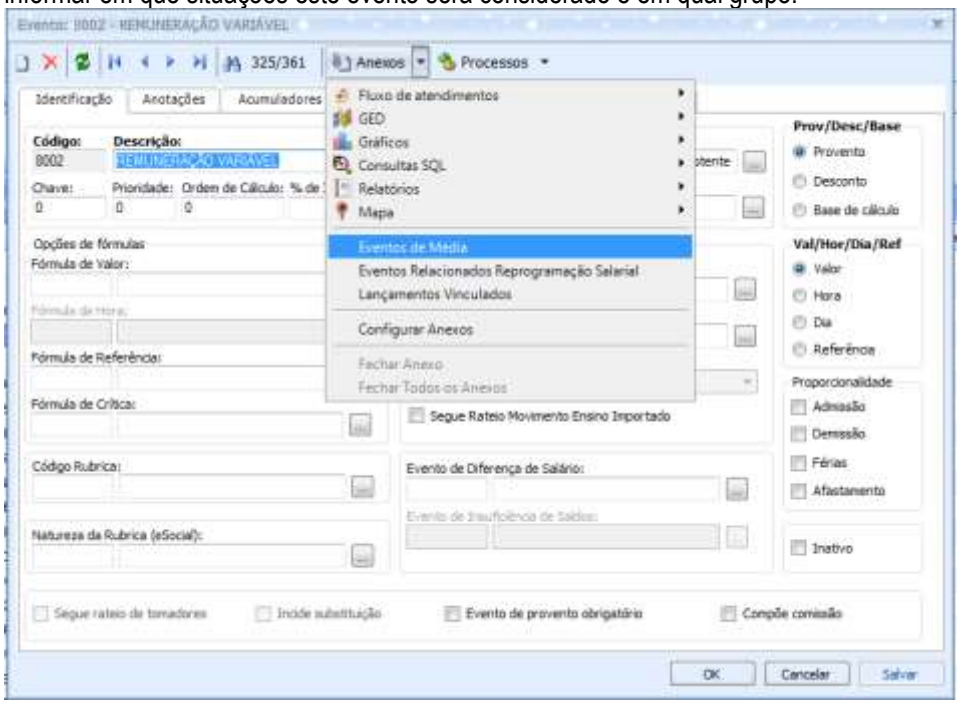
1 – Cadastrar o evento em **Administração de Pessoal/ Eventos**:
Clique no botão incluir. Dê um código para o evento e marque as incidências. Este evento não terá código de cálculo.
No exemplo, daremos o código 8002.

Como a empresa deseja que este evento participe do cálculo de médias discriminadas deverá criar os eventos abaixo:
8003 – CC 17: Média Licença Maternidade
8004 – CC 0: Média Remuneração Variável Férias
8005 – CC 0: Diferença Média Remuneração Variável Férias
8006 – CC 47: Média Remuneração Variável Abono Férias
8007 – CC 48: Média Remuneração Variável 13º Salário Rescisão
8008 – CC 97: Diferença Média Remuneração Variável 13º Salário Rescisão
8009 – CC 102: Média Remuneração Variável 13º Salário
8010 – CC 66: Diferença Média Remuneração Variável 13º Salário

8011 – CC 62: Média Remuneração Variável Aviso Prévio
8012 – CC 99: Diferença Média Remuneração Variável Aviso Prévio
8013 – CC 0: Média Remuneração Variável Férias Proporcionais
8014 – CC 0: Diferença Média Remuneração Variável Férias Proporcionais
8015 – CC 47: Diferença Média Remuneração Variável Abono Férias
8016 – CC 17: Diferença Média Licença Maternidade

Obs: Caso queria que um evento de comissão, por exemplo, também tenha médias discriminadas, deverá ser criado o evento de comissão. Também deverão ser criados os eventos acima, com exceção do evento de Média Licença Maternidade. Os demais eventos deverão ser criados, observando a substituição de Remuneração Variável por Comissão.
Exemplo: 8080 – CC 47: Média Comissão Abono Férias

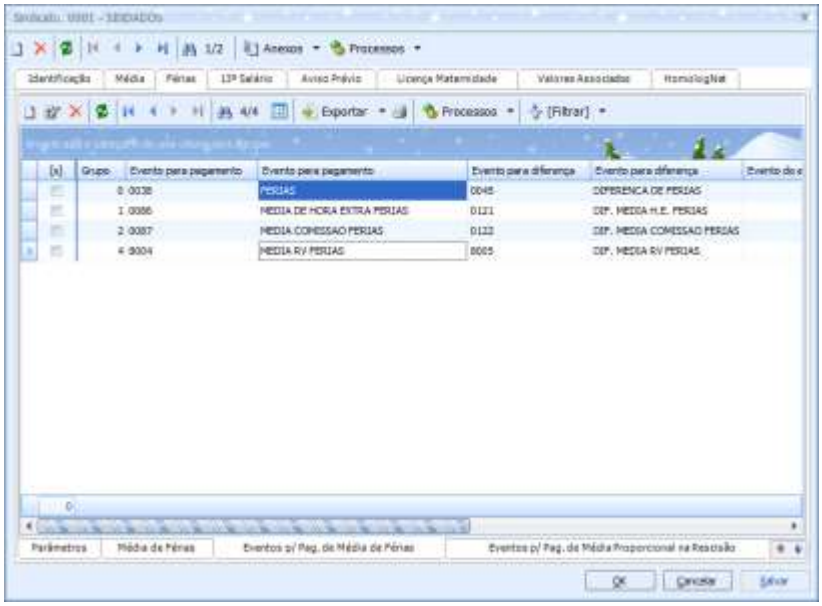
2 – Ainda no cadastro de eventos, selecionar o evento principal. No nosso exemplo, o evento 8002. No **Anexo/Eventos de Média,** informar em que situações este evento será considerado e em qual grupo.



Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

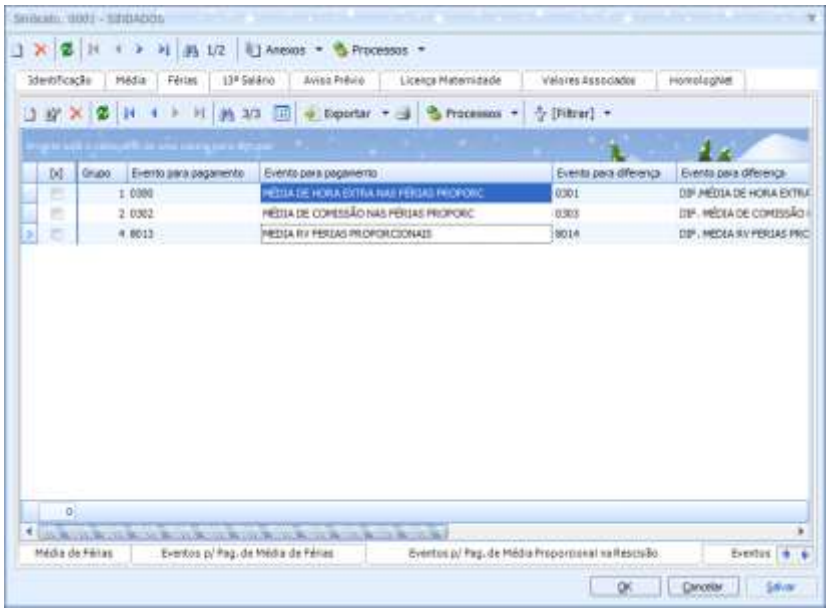
2º Passo: Cadastro de Sindicatos
Acesse **Administração de Pessoal/ Sindicatos;**

Na aba **Férias**, sub-aba **Eventos p/ Pag. De Média de Férias**, inclua os eventos de CC 38 e CC 45. Estes fazem parte do grupo 0. Inclua também os eventos 8004 e 8005. Não se esqueça que eles devem ser cadastrados no grupo 4.

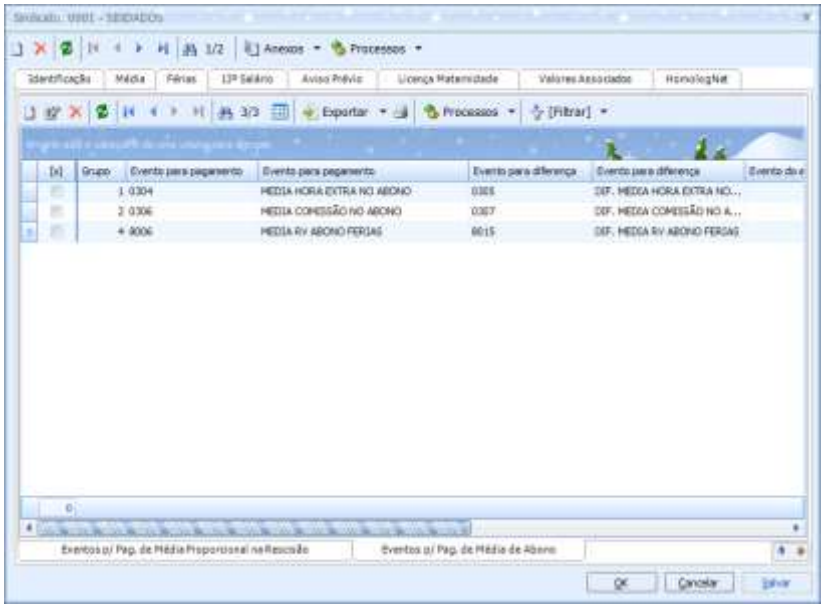


Na sub-aba **Eventos p/ Pag. De Média Proporcional na Rescisão**, inclua os eventos de 8013 e 8014. Não se esqueça que eles devem ser cadastrados no grupo 4.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



Na sub-aba **Eventos p/ Pag. De Média de Abono**, inclua os eventos de 8006 e 8015. Não se esqueça que eles devem ser cadastrados no grupo 4.



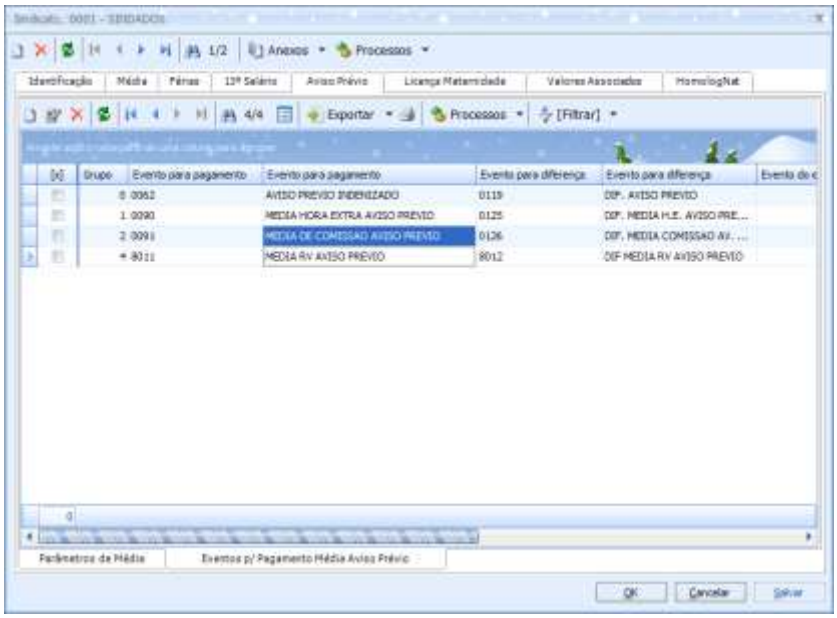
Na aba **13º Salário**, sub-aba **Eventos p/ Pag. De Média de 13º na 2ª Parcela**, inclua os eventos de CC 102 e CC 66. Estes fazem parte do grupo 0. Inclua também os eventos 8009 e 8010. Não se esqueça que eles devem ser cadastrados no grupo 4.
Obs: Para o cálculo de diferença referente a dissídio deve existir um evento de CC 180, que também deverá ser vinculado.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

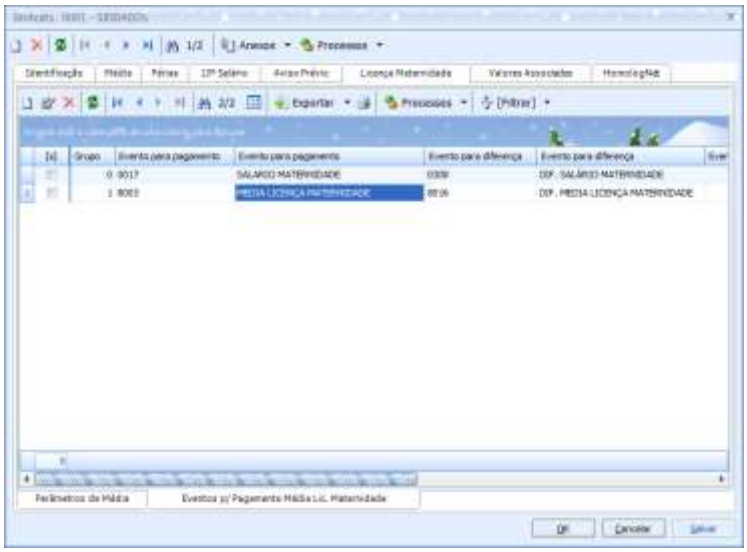
Na sub-aba **Eventos p/ Pag. De Média de 13º na Rescisão**, inclua os eventos de CC 48 e CC 97. Estes fazem parte do grupo 0. Inclua também os eventos 8007 e 8008. Não se esqueça que eles devem ser cadastrados no grupo 4.

Na aba **Aviso Prévio**, sub-aba **Eventos p/ Pagamento Média Aviso Prévio**, inclua os eventos de CC 62 e CC 99. Estes fazem parte do grupo 0. Inclua também os eventos 8011 e 8012. Não se esqueça que eles devem ser cadastrados no grupo 4.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



Na aba **Licença Maternidade**, sub-aba **Eventos p/ Pagamento Média Lic Maternidade**, inclua os eventos de CC 17. Estes fazem parte do grupo 0. Inclua também os eventos 8003 e 8016. Não se esqueça que eles devem ser cadastrados no grupo 1, já que para eventos de licença maternidade não é possível vincular além dos grupos 0 e 1.



Atenção!

Caso não queira que o evento de Remuneração Variável tenha médias discriminadas, ao cadastrá-lo, colocar no grupo 0. Não se esqueça de vincular os eventos do grupo 0. Todos os demais eventos que não forem discriminados deverão estar também no grupo 0.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

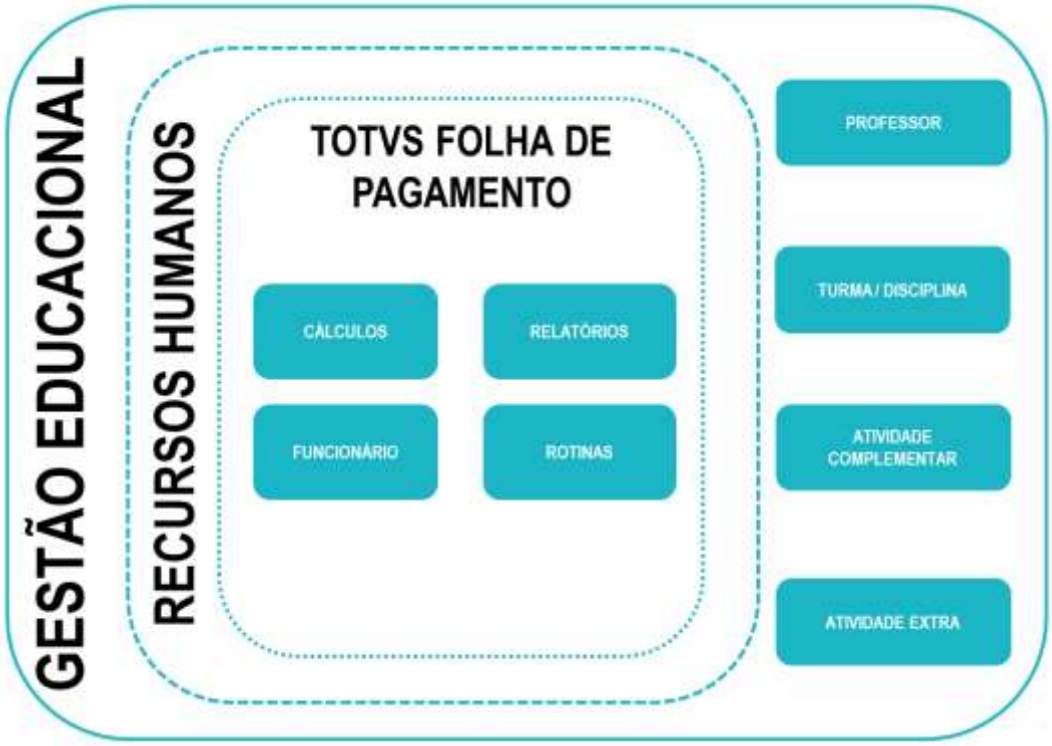
20. Anexo Folha Educacional

As instituições de ensino possuem diversos contratos de professores a serem geridos e muitos deles com peculiaridades que envolvem as Atividades Aulas e Extras Complementares as quais constituem o ordenado do professor.

O uso da integração da Gestão Educacional com a Folha de Pagamento se faz necessária para gerir a admissão e contrato do professor/funcionário, assim como, o cálculo do salário composto do professor, podendo ou não ser parametrizado por centro custo.

A integração do TOTVS Gestão Educacional com o TOTVS Folha de Pagamento permite a aderência de variadas regras de negócio utilizadas pelas instituições de ensino, de forma a tornar mais simples o processo de Reprogramação Salarial e gestão da folha do professor.

O processo Folha Educacional tem como objetivo calcular a Folha de Pagamento do Professor e os Encargos Trabalhistas / Previdenciários.



Todo o cálculo de salário composto e/ou movimento de ensino é realizado de acordo com alocações de atividades para o professor no TOTVS Educacional, que é um funcionário no TOTVS Folha de Pagamento.

Resumindo, essa integração consiste na união dos processos da folha de pagamento executados pelo TOTVS Folha de Pagamento seguido por regras gerais da CLT, com os processos da Gestão Acadêmica executados pelo TOTVS Educacional.

20.1. No TOTVS Educacional

Para encontrar os dados o sistema verifica:

- Se o funcionário do TOTVS Folha de Pagamento é professor no TOTVS Educacional;

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

- Se é professor no TOTVS Educacional, qual matéria ele leciona;
- Se existe turma com a matéria (disciplina) vinculada ao professor;
- Se existem alunos cadastrados na turma;
- O valor da hora-aula do professor conforme a disciplina.

O pagamento (salário) do funcionário no TOTVS Folha de Pagamento é obtido a partir das alocações do Professor às atividades no TOTVS Educacional, são elas:

- Atividades Aula;
- Extras;
- Complementares.

As **Atividades Aula** são base de composição salarial para um professor. Adicionalmente **Atividades Extras e Complementares** podem ou não ser base de composição salarial, ou seja, quando uma atividade não compõe salário, isto é, não constituirão bases para cálculo de férias, décimo terceiro, dentre outros cálculos que envolvam o salário do funcionário.

Procedimento

1. Acesse a guia **Configurações / Parâmetros**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione o processo **Integração / Folha**, clique no botão **Avançar**;
4. Defina como será realizada a integração com o TOTVS Folha de Pagamento, avance até concluir o processo;
5. Acesse a guia **Currículo e Oferta / Professores / Função de professor**;
6. Clique no ícone **Incluir** para inserir as funções do TOTVS Folha de Pagamento que serão exercidas pelos professores;
7. Acesse a guia **Currículo e Oferta / Professores**;
8. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar o professor, utilize o link **Localizar pessoa** para localizar o funcionário do TOTVS Folha de Pagamento que será considerado como professor.
   Atenção! Para que seja possível cadastrar no sistema professores que não serão vinculados a um funcionário cadastrado no TOTVS Folha de Pagamento é necessário que o parâmetro **Permitir cadastrar professor que não seja funcionário** esteja marcado nos parâmetros de integração com a folha;
9. Para atividade aula, acesse a guia **Currículo e Oferta / Turmas | Disciplinas – anexo Professores**;
10. Clique no ícone **Incluir** para vincular as turmas ao professor e definir as configurações de cálculo da atividade aula;
11. Para atividade extra, acesse a guia **Currículo e Oferta / Professores / Grupo de atividades**;
12. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar os grupos de atividades que irão compor ou não o salário;
13. Ainda para atividade extra, acesse a guia **Currículo e Oferta / Professores / Atividade Extra**;
14. Clique no ícone **Incluir** para incluir as atividades extras praticadas pela instituição de ensino e vincular o grupo de atividades.
    Atenção! Os campos data início e fim, assim como, carga-horária são de extrema importância para o cálculo;
15. Ainda na guia **Currículo e Oferta**, selecione **Professores,** por meio do **anexo Atividade Extra**, associamos a(s) atividade(s) extra(s) ao professor;
16. Para atividade complementar, acesse a guia **Atividades Acadêmicas / Atividades Ofertadas**;
17. Clique em **Incluir** para cadastrar as atividades complementares ofertadas pela instituição de ensino, defina a carga-horária e o valor da hora/aula;
18. Por meio do anexo Professores da Atividade, vinculamos a atividade ao professor;
19. Para hora-aula conforme titulação do professor, acesse a guia **Currículo e Oferta / Professores / Titulação**;
20. Clique no ícone **Incluir** para inserir as titulações, em seguida, acesse o anexo **Hora/aula por titulação e função** e clique no ícone **Incluir** para vincular a titulação à **função RM Labore** informando o valor da hora/aula;
21. Para vincular a titulação ao professor, acesse a guia **Currículo e Oferta / Professores**, edite o(s) registro(s) e na identificação do professor, informe a titulação.

Atenção! A definição se uma atividade compõe ou não salário é por meio do TOTVS Educacional ao marcar o parâmetro **Compõe Salário**, nos cadastros de alocações de professores às atividades. Quando uma atividade for apenas remunerada, significa que o professor receberá por essa atividade, porém esse valor não fará parte do salário composto do funcionário, onde os descontos como INSS e IRRF, não serão aplicados sobre tal valor. A partir do momento que é definido que essa atividade também

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

irá compor o salário, esse valor passa a fazer parte do salário composto do funcionário e os descontos mencionados, anteriormente, serão aplicados sobre seus valores. Geralmente, o valor da hora aula do professor é o mesmo em todas as turmas disciplinas, sendo assim, para que não sejam cadastrados esses valores em todas as turmas disciplinas, podemos utilizar o valor definido na Titulação do professor. Caso utilize desse recurso deverá indicar nos parâmetros de integração com a folha que o valor da hora-aula será de acordo com a titulação e a função do professor.

20.2. No TOTVS Folha de Pagamento

A integração da Folha de Pagamento à Gestão Educacional possui basicamente dois modelos que determinarão as regras de integração para obtenção dos salários correspondentes a cada atividade:

1. Modelo de cálculo salarial e jornada, obtidas a partir de Reprogramação Salarial mensal;
2. Modelo de cálculo do Movimento de Ensino mensal, onde o salário hora e a jornada do professor são fixos no TOTVS Folha de Pagamento. Esse modelo permite consistir a jornada mensal contratada em relação ao total de horas aulas alocadas para o professor.

Procedimento

1. Acesse a guia **Configurações /Parametrizador**;
2. Clique no botão **Avançar;**
3. Selecione o processo **Integrações / Gestão Educacional**;
4. Clique no botão **Avançar**;
5. Defina o(s) período(s) letivo(s) a ser(em) considerado(s), o fator para cálculo do salário mensal, e se for o caso, para atividades extras e complementares, se for o caso, determine se os dias serão proporcionalizados conforme período de início e fim informados no cadastro da turma, se sim, se será usado mês comercial.
   Atenção! O salário pode ser calculado conforme o movimento de ensino, ao invés, de utilizar proporcionalização de dias;
6. Caso a instituição de ensino tenha definido eventos de folha específicos por disciplina, marque o parâmetro **Utiliza agrupamento salarial por disciplina**, no TOTVS Educacional marcar o parâmetro de integração com a folha **Associar evento RM Labore à disciplina**.
   Atenção! Ao habilitar esse parâmetro, no TOTVS Folha de Pagamento será habilitado o módulo de **Associação dos eventos por Disciplina** ao invés do módulo **Agrupamento Salarial**;
7. Após avançar/configurar todas as etapas de integração, clique no botão **Concluir**;
8. Faça logout/login para que as configurações sejam assumidas pelo sistema;
9. Acesse a guia **Folha Educacional / Agrupamento Salarial / Classis .Net**;
10. Faça o filtro conforme desejado e clique em **Executar**;
11. Será demonstrada toda a movimentação do TOTVS Educacional, conforme período letivo selecionado nos parâmetros de integração da folha de pagamento;
12. Informe o evento de salário, falta e atraso que serão vinculados à turma/disciplina, clique em **Lançar Eventos**, em seguida, clique no botão **Fechar**;
13. Para vincular um evento às atividades extras e complementares, ainda na guia **Folha Educacional**, acesse **Associação de Eventos / Grupo de Atividades**;
14. Será(ão) demonstrado(s) o(s) grupo(s) de atividades cadastrado(s) no TOTVS Educacional, edite os registros desejados e informe os eventos de salário, falta e atraso.

Atenção! Se trabalhar com rateio do movimento por centro de custo, o parâmetro **Reprogramação Salarial detalhada por centro de custo** deve ser marcado. Feito isto, será habilitado o módulo **Lançamento de Eventos por Centro de Custo** no TOTVS Folha de Pagamento. No TOTVS Educacional é possível trabalhar com centro de custo, bastando para isso, definir o centro de custo no cadastro das atividades mencionadas no procedimento de configuração do TOTVS Educacional e nos seus parâmetros de integração com a folha, definir a origem do centro de custo.

1) Reprogramação Salarial

No processo da Reprogramação Salarial serão calculados os contratos, ou seja, serão calculados os eventos das atividades do contrato, que compõem salário e não compõem salário. Este gera:

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

- O **Salário Composto**, conjunto de eventos reprogramados que compõe salário;
- As **Atividades Remuneradas**, que são os eventos reprogramados que não compõe salário.

Procedimento

1. Acesse o cadastro do funcionário e na guia **Informações Contratuais / Salário/Jornada** marque o parâmetro **Usa Salário Composto**.
   Atenção! Para atividades complementares é possível utilizar um tipo de código fixo, para isto, basta informar o tipo de código fixo desejado nos parâmetros da Gestão Educacional no TOTVS Folha de Pagamento;
2. Selecione a guia **Folha Educacional / Reprogramação Salarial**;
3. Clique no botão **Avançar**;
4. Informe o período de reprogramação e selecione funcionários e qual tipo de reprogramação deseja realizar, caso seja salarial, informe o histórico para alteração salarial;
5. Clique no botão **Avançar**;
6. Caso tenha escolhido o tipo de reprogramação **Eventos relacionados**, as próximas telas do assistente serão referentes à reprogramação dos eventos alterados manualmente e seleção dos eventos a serem reprogramados;
7. Clique no botão **Avançar**, em seguida, botão **Executar**;
8. Caso a reprogramação seja do tipo salarial, na próxima tela selecione os tipos de atividades que serão reprogramadas, podendo realizar o cálculo por fórmula;
9. Clique no botão **Avançar**;
10. Selecione os eventos que serão reprogramados;
11. Clique no botão **Avançar**, em seguida, botão **Executar.**

Acesse **Consultas / Composição Salarial** para consultar ou alterar o salário composto do professor e as atividades remuneradas (que não compõem salário).

Acesse **Consultas / Consulta Movimento de Ensino Calculado** para consulta detalhada das horas trabalhadas pelo professor referentes a Disciplina e Atividades distribuídas pelo sistema TOTVS Educacional.

Por meio da guia **Consultas / Log do Movimento de Ensino** consulte os lançamentos realizados e se houve alteração nos mesmos.

Para lançar o salário composto, quando não utilizar Reprogramação Salarial por Centro de custo, basta marcar o parâmetro correspondente no Grupo de Eventos.

Na Reprogramação Salarial, o TOTVS Folha de Pagamento irá identificar o evento associado à atividade aula do funcionário professor. O Salário referente a esta atividade aula será obtido pelo valor hora que pode ser determinado na atividade aula do professor; ou por um **Cadastro de Titulação** que terá o valor hora correspondente, devendo estar associado ao cadastro dos professores, ou por valor fixo definido na atividade aula.

O sistema utiliza como regra:

- Se existir valor hora específico na atividade do professor, ele será utilizado no cálculo do evento de salário composto, se não, será utilizado o valor hora da Titulação associada ao professor;
- Se definir um valor fixo para a atividade aula, ele será o valor considerado, inibindo, o valor hora definido na atividade e o valor hora da Titulação.

Detalhando a fórmula de cálculo para obtenção do salário e da Jornada por evento:

*Quantidades de Aulas Semanais * Fator Semanal = Jornada do evento de Salário Composto*
*Valor da Hora Aula * Jornada do Evento de Salário Composto = Valor do evento de Salário Composto*

Os eventos calculados serão somados para totalizarem o **Salário** e a **Jornada** do funcionário professor.

Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

2) Cálculo do Movimento de Ensino
Utilizado quando a instituição de Ensino firma contratos que definem um salário hora e uma jornada fixa para os professores.

Admitindo o professor com salário e jornada fixa, as alocações dos professores às atividades aula, extras e complementares, serão realizadas no TOTVS Educacional e apenas agrupadas no TOTVS Folha de Pagamento.

A partir das alocações, o processo **Cálculo do Movimento de Ensino do TOTVS Folha de Pagamento**, que deve ser executado mensalmente, irá calcular os eventos de pagamento dos professores.

Procedimento

1. Nos parâmetros de integração com a Gestão Educacional marque o parâmetro **Usa salário hora/jornada fixa.**
   Atenção! Neste processo, poderá ser validado se o total de horas das atividades aula que o professor foi alocado excede a jornada do cadastro do professor no TOTVS Folha de Pagamento. Essa funcionalidade depende do parâmetro **Consiste Jornada Contratada x Horas Distribuídas**. Se estiver parametrizado no processo de **Cálculo do Movimento de Ensino** será consistido as horas aulas que o professor foi alocado. Caso as horas excedam às horas contratadas, o movimento não será calculado para o professor;
   Acesse a guia **Folha Educacional / Cálculo Movimento de Ensino**;
2. Informe o período de reprogramação e selecione funcionários e eventos a serem reprogramados;
3. Clique em **Executar**;
4. Ainda na guia Folha Educacional, selecione Lançamento do Movimento de Ensino;
5. Selecione os funcionários, indique o comportamento do movimento e se deseja lançar o movimento para o próximo mês;
6. Clique no botão **Executar.**

Acesse **Consultas / Consulta Movimento de Ensino Calculado** para consulta detalhada das horas trabalhadas pelo professor referentes a Disciplina e Atividades distribuídas pelo sistema TOTVS Educacional.

Por meio de **Consultas / Log do Movimento de Ensino** consulte os lançamentos realizados e se houve alteração nos mesmos.

No Cálculo do Movimento de Ensino, o TOTVS Folha de Pagamento irá identificar o evento associado à atividade aula do funcionário professor. O valor do evento da atividade aula será obtido pelo valor do salário hora informado no cadastro do funcionário do TOTVS Folha de Pagamento, ou, pelo valor da hora determinada na atividade aula do professor, ou, por meio do cadastro de Titulação.

O sistema utiliza como regra:

- Será utilizado o valor do salário hora do cadastro de funcionário do TOTVS Folha de Pagamento, porém, se existir valor hora específico na atividade do professor, ele será utilizado no cálculo do evento de salário, se não, será utilizado o valor hora da Titulação associada ao professor;
- Se definir um valor fixo para a atividade aula, ele será o valor considerado, inibindo, portanto, o valor hora do contrato, o valor hora da atividade aula, e o valor da Titulação.

Detalhando a fórmula de cálculo dos eventos das atividades aula:

*Quantidades de Aulas Semanais * Fator Semanal = quantidade de horas evento da atividade aula*
*Valor da Hora Aula * Quantidade de horas evento = Valor do evento da atividade aula*