

Manual de utilização do sistema ProdamRH

O sistema ProdamRH é um sistema de folha de pagamento controle de recursos humanos elaborado pela Prodam. Hoje atende todos os órgãos do Governo do Estado do Amazonas, o Tribunal de Justiça do Amazonas, a Defensoria Pública do Estado do Amazonas, a Procuradoria Geral do Estado do Amazonas, todos os órgãos da Prefeitura de Manaus, a Câmara de Vereadores do Município de Manaus além de outras instituições.

Esse manual tem a finalidade de orientar a utilização do ProdamRH. O sistema contém vários módulos que compõem o processo de Gestão de trabalhadores. Pode-se fazer o controle de servidores estatutários, celetistas, temporários, bolsistas, estagiários e demais formas de contratos tanto para Empresas Públicas, Empresas Privadas, Órgãos e Entidades do poder Legislativo, Executivo e Judiciário.

Iniciaremos a orientação dos módulos começando pelo módulo de Nomeação. É nesse módulo que se registra a relação contratual da pessoa física que irá prestar o trabalho com a empresa ou órgão. É nele que se firma o vínculo empregatício entre a contratante e o funcionário.

Módulo Nomeação do Servidor

Antes de iniciar a inclusão tenha em mãos os dados de Nome, matrícula e Cpf do servidor. Para evitar correções futuras faça no site do eSocial uma consulta à qualificação dos dados cadastrais. Ocorre com muita frequência de o nome, data de nascimento ou cpf do servidor estar na Receita Federal diferente do que consta na Carteira de Identidade dele. Fazendo essa pesquisa logo no início evitará que esse problema só seja percebido quando já estiver rodando a folha, trazendo divergências com a base do eSocial e retrabalho. Também é importante ter toda a documentação necessária, como Diário Oficial, portarias e outros documentos que comprovem os dados que serão inseridos no sistema. Essa documentação poderá ser anexada à nomeação levando o respaldo aos dados informados e auxiliando na inserção dos mesmos no sistema.

Para incluir um cadastro de um servidor, pensionista, bolsista ou qualquer pessoa vinculada diretamente ao órgão ou empresa deve-se usar o módulo de Nomeação. Procure nas opções de seu perfil o menu “Ocorrências Funcionais” dentro dessa opção deverá ter a opção “Nomeação” dependendo do perfil que está acessando o sistema. Na opção “Nomeação” no canto esquerdo superior tem um ícone “+” que deve ser acionado para abrir a tela inicial da Nomeação.

A tela inicial da Nomeação é uma pequena tela solicitando os dados básicos da nomeação para fazer algumas validações, a principal delas é validar acúmulo de cargos. Essa tela inicial é denominada ‘Adicionar Nomeação de Servidor’ e terá os campos relacionados abaixo. São eles:

1. Campo Órgão, que é um campo obrigatório. Aqui é informado o código que o órgão ou empresa recebeu quando entrou no ProdamRH. Esse campo é parte do campo lotação. Lotação por sua vez é o local de trabalho em que o servidor irá trabalhar. A lotação é composta por Código do órgão, Divisão do órgão popularizado no ProdamRH de Nível 2, Setor e demais subdivisões do organograma da empresa chamados de Nível 3, Nível 4 e Nível 5 onde o servidor será alocado.
2. Campo Nível 2 trata-se do primeiro nível no organograma da empresa. Geralmente Departamento. Nesse momento ainda não é obrigatória essa informação, só na próxima tela quando for informar a aba de Local de Trabalho será obrigatório. É informação é muito importante para o ProdamRH pois é no Nível 2 que o sistema controla os meses que já foram pagos e as folhas. Caso o órgão tenha grupos de pagamentos, por exemplo grupos que

recebem e um determinado dia do mês e outros em outros dias, é nesse campo que o sistema irá fazer o controle de quais já tiveram a folha rodada e quais ainda serão processados.

3. O campo Nível 3 é uma subdivisão do campo Lotação. Essa informação não é obrigatória apesar de ser interessante já se ter a informação de qual setor o funcionários irá trabalhar.
4. O campo Nível 4 é uma subdivisão do campo Lotação. Essa informação não é obrigatória e boa parte dos clientes o organograma já acabou no Nível 3, Caso haja uma subdivisão do Nível 4, informe aqui a localização do trabalho do servidor.
5. O campo Nível 5 é uma subdivisão do campo Lotação. Essa informação não é obrigatória e boa parte dos clientes o organograma já acabou no Nível 4, Caso haja uma subdivisão do Nível 5, informe aqui a localização do trabalho do servidor.
6. O campo Nome, é onde o usuário deverá informar o nome completo do servidor, o nome deve estar de acordo com o nome registrado na Receita Federal do Brasil – RFB. O nome do servidor a ser utilizado deve ser o seu nome civil, mesmo que o nome social já tenha sido atualizado na base do CPF, considerando que quando da consulta cadastral, a validação do nome é realizada na base do CPF que retorna sempre o nome civil do trabalhador. Nesse momento o sistema não verifica na Base Nacional se o nome está correto, essa validação só será feita no final do processo de inclusão da nomeação ou no Módulo Gestor da Mensageria do eSocial. Por isso é importante fazer uma consulta à Base Nacional para evitar retrabalho. Se o nome informado estiver diferente do informado na base de cadastro da Receita Federal, o eSocial retornará um erro de inconsistência do campo nome que deverá ser corrigido, então depois de a Nomeação estar toda pronta é que a validação será feita e se houver erro será necessário entrar na opção de ‘Alteração de dados Cadastrais’ que está no menu “Cadastro” e fazer a correção.
7. O campo CPF é onde deve ser informado o CPF do servidor.
8. O campo Tipo de Nomeação serve para informar em qual grupo de vínculo o servidor será nomeado. Para parametrizar as opções de Tipo de Nomeação deve-se passar para a Prodam quais tipos de nomeações o órgão pretende ter disponível. É aconselhável que fiquem apenas as opções que realmente são utilizadas pelo órgão. Em outras palavras o órgão pode solicitar à Prodam que disponibilize só alguns Tipo de Nomeação. As opções que irão aparecer dependem do órgão que foi selecionado. Temos até nove tipos de nomeação disponíveis. São eles:
 1. Concursado
 2. Temporário
 3. Comissionado sem Vínculo
 4. Comissionado com vínculo no mesmo órgão
 5. Comissionado de Outra Esfera
 6. Beneficiário de Pensão
 7. Efetivo em Cargo Eletivo
 8. Jetom
 9. Menor Aprendiz
9. No campo Vínculo deve ser informado qual vínculo o servidor terá com o órgão. As opções que aparecerão nesse campo dependem da parametrização que foi feita para cada órgão. São opções que dependem do campo Tipo de Nomeação informado, que por sua vez, como já foi dito, depende do Órgão. A parametrização dessa informação também é feita pela Prodam. O órgão deve informar à Prodam mediante chamado ou documento pertinente, quais vínculos estarão disponíveis para cada Tipo de Nomeação. O vínculo selecionado, por sua vez, irá decidir quais Categorias do trabalhador estão disponíveis. Abaixo temos como exemplo a parametrização do Estado.

A Relação do campo Tipo de Nomeação com o campo Vínculo

- | | |
|---------------------------|----------------------|
| 1. Beneficiário de Pensão | Conselho |
| 2. Beneficiário de Pensão | Pensionistas por Lei |
| 3. Beneficiário de Pensão | Pensão por Lei |

- | | |
|--|---------------------------|
| 4. Beneficiário de Pensão | Pensão por Decreto |
| 5. Beneficiário de Pensão | Pensão por Ordem Judicial |
| 6. Comissionado com vínculo no mesmo órgão | Comissão |
| 7. Comissionado com vínculo no mesmo órgão | Grupo de Trabalho |
| 8. Comissionado de Outra Esfera | Disp. Outras Esferas |
| 9. Comissionado de Outra Esfera | Comissão |
| 10. Comissionado de Outra Esfera | Grupo de Trabalho |
| 11. Comissionado sem Vínculo | Cargo Comission.s/vínculo |
| 12. Comissionado sem Vínculo | Comissão |
| 13. Comissionado sem Vínculo | Grupo de Trabalho |
| 14. Comissionado sem Vínculo | Reserva Ativa |
| 15. Concursado | Estatutário |
| 16. Concursado | Comissão |
| 17. Concursado | Grupo de Trabalho |
| 18. Concursado | Especial |
| 19. Efetivo em Cargo Eletivo | Conselho |
| 20. Efetivo em Cargo Eletivo | Conselho Tutelar |
| 21. Efetivo em Cargo Eletivo | Comissão |
| 22. Efetivo em Cargo Eletivo | Programas |
| 23. Efetivo em Cargo Eletivo | Efetivo em Cargo Eletivo |
| 24. Jeton | Conselho |
| 25. Jeton | Comissão |
| 26. Jeton | Grupo de Trabalho |
| 27. Menor Aprendiz | Celetista Aprendiz |
| 28. Temporário | Serviço Temporário |
| 29. Temporário | Comissão |
| 30. Temporário | Grupo de Trabalho |
| 31. Temporário | Residente |
10. No campo Carga horária será encontrada uma lista com todas as Cargas Horárias que foram cadastradas para o órgão. Diferente das demais informações da tela inicial da nomeação, a Carga horária deve ser cadastrada pelo próprio usuário. A opção de cadastrar as cargas horárias de um órgão podem ser encontrada no menu “Esocial”, no sub-menu “Eventos iniciais”, na opção “S1050 – Horário/Turno”.
11. O campo Código da Categoria do Trabalhador é uma informação de extrema importância para o Esocial, então muito atenção na escolha da Categoria que o trabalhador que está sendo cadastrado se enquadra, para não ter muito trabalho de corrigir lá adiante tendo muitas vezes que reabrir a folha. As opções que estarão disponíveis de categoria de trabalhador depende do vínculo que foi informado. A parametrização das categorias que devem ficar disponíveis para cada vínculo devem ser passadas para a Prodam fazer. Lembrando que a Categoria do Trabalhador é uma informação do eSocial e isso implica estar sob as regras dele. A tabela com todas as Categorias do Trabalhador está disponível no final desse documento.
12. O campo Cargo é composto por duas partes, a primeira parte é um campo de texto que deve ser preenchido por alguma letra do alfabeto, ele vai atuar como filtro para o segundo campo de seleção, onde será listado somente os cargos que iniciam com a letra informada, essa ferramenta é utilizada para localizar os cargos de interesse com agilidade. Coloque a primeira letra do nome do cargo que o sistema irá trazer todos os cargos do órgão que se iniciam com aquela letra e que tenha seu CBO cadastrado no cargo. Exclusivamente para o vínculo ‘W – Herdeiros’ o sistema apresenta cargos sem CBO também. Nessa tela o sistema não faz diferença se o cargo está em algum Plano Salarial ou se é um cargo de Função, ele traz todos os cargos com exceção aos que não tenham CBO. Esses cargos podem se filtrados

também se houver ou não no Plano de Cargos e Carreiras o PCCR. Caso o órgão opte por apresentar somente os cargo que estão cadastrados em um PCCR o sistema irá apresentar somente esses cargos. Para habilitar que só venham os cargos do PCCR deve-se solicitar a Prodam para parametrizar, informe à Prodam que você quer que o parâmetro CARGO_DO_PCCR seja acionado.

Todos os campos obrigatórios têm um asterisco vermelho ao lado. A primeira informação que o sistema pede é o órgão em que o servidor irá ser cadastrado. Nesse momento já é possível informar em que lotação o servidor será alocado, mas pode-se deixar em branco para cadastrar posteriormente. Depois do órgão e da lotação o sistema solicitará o nome e o cpf. Cadastre os dados sempre na ordem de cima para baixo da direita para a esquerda pois as opções de várias informações dependem da informação anterior. Depois do CPF deve-se informar o Tipo de Nomeação. Após informar o tipo de nomeação o sistema irá disponibilizar as opções de vínculo. A próxima informação é a Carga Horária. Essa informação depende do órgão informado. Após informar a carga horária deve-se informar o “Código da Categoria do Trabalhador”. Logo ao lado deve-se informar o Cargo.

Clique no Botão “Verificar Acúmulo” e o sistema irá validar suas informações e procurar na base dele se há algum cadastro desse CPF que esteja conflitando com o que está sendo informado. Se houver o sistema irá avisar “Você quer realmente continuar? Foi encontrado um acúmulo de cargo para os dados do servidor, imprima o comprovante para ver mais detalhes.” com o link que irá gerar um PDF com as informações do conflito que o sistema está acusando. O sistema permite parametrizar as ações a serem tomadas no caso de conflitos de carga horária de três formas, como seguem:

1. Avisa e permite avançar no cadastramento
2. Avisa e permite avançar no cadastramento mas vai obrigar, na próxima tela, anexar um documento justificando o cadastramento com acúmulo.
3. Avisa e bloqueia o avanço do cadastramento até que seja resolvido o conflito.

Verificação de acúmulo

Internamente quando é acionado o botão de Verificar Acúmulo”, o sistema irá procurar pelo CPF todos os contratos ativos que estejam na base. Os cadastros ativos que sejam dos vínculos H – Conselho, J - Comissão ou P - Grupo de Trabalho não serão considerados para efeito de conflito pois são por sua natureza acumuláveis. São desconsiderados também Cadastros dos órgãos abaixo relacionados:

1. 231 -PENSIONISTAS,
2. 295 - MANAUSPREV,
3. 392 – PENSIONISTAS,
4. 031 - AMAZONPREV,
5. 070-ALE-AMAZONPREV.

São desconsiderados ainda para efeito de acúmulo, os registros ativos de alguns órgãos cuja situação esteja em um leque de situações definidas na aplicação, por determinação do órgão. São situações como AI - PAGAMENTO INDENIZATORIO, E1 - APOSENTADO POR INVALIDEZ, RS - PAGAMENTO RESCISAO SERVIDOR, S6 - SUSPENSAO DE CONTRATO – C.L.T., D2 - DISPENSA TEMPORARIO A PEDIDO, A relação completa dessas situações está armazenada em um local chamado SPRHV025 que somente os técnicos da Prodam têm acesso, então caso seja necessário fazer alguma manutenção nessa relação será necessário abrir um chamado para a Prodam. A cada registro aceito para verificar o acúmulo, o sistema compara o horário de trabalho do servidor no contrato encontrado com o horário informado na tela inicial da nomeação. Caso haja conflito ele informa que houve conflito e, como foi dito, dependendo da parametrização das ações a

serem tomadas o sistema terá um comportamento de bloquear, permitir ou permitir com a exigência de um comprovante. Além de verificar se há conflito de horário, o sistema verifica quantos contratos o CPF informado tem no sistema e verifica se o CBO do cargo informado é acumulável e até quantos contratos são permitidos. Existe uma opção no sistema que é possível cadastrar quais CBOs são acumuláveis com quais CBOs, essa opção está no menu “Tabelas Básicas”, no sub-menu “Parametrização do Cadastro” e se chama “Acúmulo CBO”.

Após a conclusão dessa tela o sistema irá abrir uma nova tela com várias abas onde deverão ser cadastradas mais informações do servidor e do contrato de trabalho. As abas estão listadas na Tabela de abas do módulo de Nomeação de Servidores no final desse documento.

Sobre a nomeação, há uma vídeo aula que pode ser acessada em: https://office365prodam-my.sharepoint.com/:v/g/personal/salomao_prodam_am_gov_br/EbDq7vglSh9NrEjMKZ7ycT8Bg5YJ5skmQnBEnVnxCaQUgQ?e=auv9eq

Após clicar em ‘**Verificar Acúmulo**’, o ProdamRH irá exibir a tela de cadastro do servidor. A tela é composta de um menu de abas à esquerda e uma área para colocar os dados relativos a cada aba à direita. Para que as informações cadastradas na abas sejam atualizadas no cadastro no funcionário é necessário Salvar e Finalizar a aba. Sempre que Salvar e Finalizar uma aba, ela será sinalizada com um OK indicando que as informações foram salvas e estão preparadas para serem homologadas. Mas antes de homologar deve-se preencher pelo menos as abas de nomeação obrigatórias, estas são: Básico, Nascimento, Diário Oficial, Endereço, Local de Trabalho, Regime Trabalhista, Duração do Contrato, Contrato, Cargo, Carga horário e Dados Sindical. Para servidor estrangeiro, a aba de nomeação estrangeiro se tornará obrigatória, para servidor com alguma PCD – Pessoa com Deficiência, a aba de nomeação Deficiência se tornará obrigatória e a aba de nomeação Trabalhador Cedido se torna obrigatória quando for nomeação de servidor cedido de outro órgão, lembrando que é importante para o eSocial que o órgão de origem deva ter feito a cessão do servidor. As outras abas podem ser definidas como obrigatória também, para isso é necessário solicitar à Prodam para fazer a parametrização das outras abas obrigatórias.

======(Continuar daqui. Fazer uma enumeração das abas) =====

A aba Básico, é composta por 7 campos e trata das informações básicas do servidor, esta aba é obrigatória. Nela são informados os campos:

- O campo Matrícula, que é um campo obrigatório, enquanto exibir a mensagem NOVA, indica que é um servidor novo, não homologado, sem matrícula atribuída.
- O campo CPF, também é obrigatório, o ProdamRH importa o CPF informado da tela anterior que faz a verificação de acúmulo. Caso seja um novo CPF atribuído pela Receita Federal, marque a caixa de seleção e o sistema abrirá um novo campo para que seja informado o novo CPF do servidor, para isso é necessário informar o CPF antigo e o CPF novo.
- O campo NIS – Número de Inscrição Social, não é um campo obrigatório, mas é aconselhável preenchê-lo.
- O Campo Nome, é um campo obrigatório, este campo não pode iniciar com espaçamento e nem pode conter 2 espaços entre os nomes e sobrenomes. No final desse documento temos um parágrafo chamado **Validações do nome do servidor** que mostra detalhadamente toda as validações.
- O campo **Nome Social**, não é um campo obrigatório, mas caso o servidor adote um nome social, é importante que seja preenchido.
- O campo **Sexo**, faz referência ao gênero do servidor, é um campo obrigatório, selecione Masculino ou Feminino.

- O campo Raça, se refere a cor do servidor, onde deve-se selecionar entre Branca, Negra, Parda, Amarela, Indígena ou a opção Não Informada.
- O campo Estado Civil, é um campo obrigatório, devendo ser selecionado entre Solteiro, Casado, Divorciado, Separado e Viúvo.
- O caixa de seleção Aposentado, deve ser marcado se o servidor já for aposentado.
- A caixa de seleção PCD, deve ser marcado se o servidor for PCD. Ao marcar esta opção a aba Deficiência se tornará obrigatório para preenchimento.
- O campo Grau de Instrução, é um campo obrigatório, deve-se selecionar o Grau de Instrução do Servidor entre: Analfabeto, Até o 5º ano incompleto, 5º ano completo, do 6º ao 9º anos do fundamental, Ensino fundamental completo, Ensino médio incompleto, Educação superior incompleta, Educação superior completa, Pós-Graduação completa, Mestrado completo, Doutorado completo.

Na aba Nascimento, é composto por 9 campos e trata das informações de Nascimento do servidor, esta aba é obrigatória. Nela são informados os campos:

- O campo Data de Nascimento, é um campo obrigatório, onde deve ser informada a data de nascimento do servidor.
- O campo País do Nascimento, é um campo obrigatório em que se deve selecionar o país de nascimento do servidor. Ao selecionar algum país diferente do Brasil, a aba estrangeiro se tornará obrigatória.
- O campo UF – Unidade Federativa, é onde você deverá selecionar o estado de nascimento do servidor.
- O campo Município, com base na UF selecionada, o sistema carregará a listagem dos municípios que compõem o estado para seleção.
- O campo País Nacionalidade, é usado para informar a nacionalidade do servidor, o servidor pode ter nascido em outro país e ter nacionalidade Brasileira.
- OS campos Nome do Pai e Nome da Mãe, não são campos obrigatórios mas é interessante informar os dados caso os tenha.
- Os campos Fator e Tipo Sanguíneo, é utilizado para informar a tipagem sanguínea, onde em **Fator** deverá ser selecionado que é **Positivo** ou **Negativo** e **Tipo sanguíneo** deverá ser selecionado entre O, A, B ou AB.

Na aba Estrangeiro, trata das informações do país de origem de um servidor estrangeiro, este campo se torna obrigatório quando na aba nascimento é selecionado outro país, que não seja o Brasil, no campo País de Nascimento. Nela são informados os campos:

- O campo Data da chegada, onde deverá informar a data em que o servidor chegou ao Brasil.
- O campo Tempo de residência, onde será informado se o servidor irá residir no Brasil por prazo de terminado ou por prazo indeterminado.
- O campo Condição de Ingresso, que pode ter uma das opções abaixo:
 - **1** – Refugiado
 - **2** - Solicitante de refúgio
 - **3** - Permanência no Brasil em razão de reunião familiar
 - **4** - Beneficiado pelo acordo entre países do Mercosul
 - **5** - Dependente de agente diplomático e/ou consular de países que mantêm acordo de reciprocidade para o exercício de atividade remunerada no Brasil
 - **6** - Beneficiado pelo Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre a República Federativa do Brasil e a República Portuguesa
 - **7** - Outra condição

Quando o tempo de residência for por prazo indeterminado não poderá ser utilizada as opções 2 e 5 do campo Condição de Ingresso. Quando o tempo de residência for por determinado não poderá utilizar a opção 1 do campo Condição de Ingresso.

Na aba Dependentes, composto por 15 campos trata das informações de dependentes do servidor. A inclusão de um dependente é feito no botão 'Incluir Dependentes' localizado na parte superior a direita da tela. Ao clicar nesse botão será aberto uma tela denominada 'Adicionar Dependente'. Nela são informados os campos:

- O campo Nome Completo, é um campo obrigatório onde deve ser informado o nome do dependente.
- O campo Data Nascimento, é um campo obrigatório onde deve ser informado a data de nascimento do dependente.
- O campo CPF, é um campo obrigatório onde deve ser informado o CPF do dependente.
- O campo de seleção Sexo, é um campo obrigatório onde deve ser selecionado o gênero do dependente entre: **Masculino e Feminino**.
- O campo de seleção Tipo de Dependente, é um campo obrigatório onde deve ser selecionado o vínculo que o dependente tem com o servidor entre:
 - **Cônjuge,**
 - **Enteado(a) ou menor tutelado,**
 - **Ex-Cônjuge. Ex-Companheiro, Separados, desde que credores de alimentos,**
 - **Filho inválido ou incapaz,**
 - **Filho menor de 21 anos,**
 - **Irmão menor de 21 anos, ou inválido ou Pais.**
- O campo Data Início se refere ao início do relacionamento de dependência
- O Campo Tem filho com Servidor
- O campo Ensino superior, Se o dependente for estudante de ensino superior ou escola técnica, marque a caixa de seleção **Universitário ou Aluno de Escola Técnica**.
- O campo incapaz, se o dependente tiver alguma incapacidade física ou mental selecione a caixa de seleção Incapacidade física ou mental para o trabalho.
- O bloco de opções Dependência representa o tipo de dependência que há entre o dependente e o servidor. Entre as opções pode-se marcar **Salário Família, Imposto de Renda, Plano de saúde, Plano Odontológico, Previdência**.
- O campo de seleção **Tipo de Certidão**, não é um campo obrigatório mas recomenda-se informar caso tenha o documento, selecione o documento que comprove o vínculo entre o dependente e o servidor, ele é formado entre as opções: **Certidão de Casamento, Certidão de divórcio, Certidões de Nascimento, Curatela, Declaração de União Estável, Guarda Judicial ou Tutela**.
- O campo **Número do Registro**, não é 1 campo obrigatório, é onde deve ser informado o número do documento selecionado no **Tipo de Certidão**.
- O campo **Número da folha**, não é campo obrigatório, é utilizado para informar o número da folha do documento registrado no cartório.
- O campo **Número do Livro**, não é campo obrigatório, é utilizado para informar o número do livro onde a folha foi registrada em cartório.
- O campo **Data do Registro**, não é campo obrigatório, é utilizado para informar a data de registro.
- O campo **Título Cartório**, não é campo obrigatório, é utilizado para informar o nome do cartório.
- O campo **UF do Cartório**, não é campo obrigatório, é utilizado para selecionar o estado em que o estado utilizado para registro foi sediado.

Na aba Diário Oficial, composto por 10 campos. trata das informações do diário que homologação e nomeação o servidor, esta aba é obrigatória.

Dos 10 campos:

5 são destinados para inclusão dos dados do diário de homologação:

Temos os campos: Data que é 1 campo obrigatório, Diário que não é obrigatório, Tipo de caderno que não é obrigatório, página que não é obrigatório e o campo número que é obrigatório.

5 campos restantes são destinados a inclusão dos dados do diário de nomeação:

Temos os campos: Data que é 1 campo obrigatório, Diário que não é obrigatório, Tipo de caderno que não é obrigatório, página que não é obrigatório e o campo número que é obrigatório.

Mesmo havendo campos não obrigatórios, para controle do RH de seu órgão, informe os dados caso esteja disponível na documentação.

Na aba documentos, trata de incluir os documentos relacionados ao servidor, os anexos devem ser de no máximo 2 megas.

Os dados dos documentos relacionados a Carteira de Trabalho devem ser preenchidos nos campos Número que corresponde ao número da carteira, Série, o campo de seleção UF – Unidade Federativa onde deve-se selecionar o estado de emissão do documento e em anexos é onde deve ser anexado o documentos correspondente digitalizado em PDF.

Sobre o documento da situação militar, deve-se informar o número do certificado militar e em anexos é onde deve ser anexado o documentos correspondente digitalizado em PDF.

Sobre o documento Eleitoral, informe os dados dos campos Número, Zona, Seção de votação, selecione o estado de emissão no campo de seleção UF – Unidade Federativa e em anexos é onde deve ser anexado o documentos correspondentes digitalizado em PDF.

Sobre os Documento de Identificação, é organizado em abas: Registro Geral, RIC, Identidade Militar, Órgão de Classe, CNH e Passaporte, onde o Registro Geral Civil, é o único obrigatório, os demais são complementares.

A aba **Registro Geral**, é uma aba obrigatória, informe nos campos: Número, informe o número do documento, este é um campo obrigatório; No campo de seleção UF – Unidade Federativa, selecione o estado de emissão, este é um campo obrigatório; No campo Órgão Emissor, informe o órgão de emissão do documento, este é um campo obrigatório; No campo Data de Expedição, informe a data em que o documento foi expedido e no campo Anexo, anexe o documento digitalizado em PDF.

A aba **RIC** – Registro de Identidade Civil, não é uma aba obrigatória, mas caso tenha o documento informe os dados respectivos aos campos Número, Órgão Emissor e Data de Expedição, O campo anexo é destinado ao anexo do documento em formato PDF.

A aba **Identidade Militar**, não é uma aba obrigatória, mas caso tenha o documento informe os dados respectivos aos campos Número, selecione a UF, Órgão Emissor e Data de Expedição, O campo anexo é destinado ao anexo do documento em formato PDF.

A aba **Órgão de Classe**, não é uma aba obrigatória, mas caso tenha o documento informe os dados respectivos aos campos Número, Órgão Emissor, Data de Expedição e Validade, O campo anexo é destinado ao anexo do documento em formato PDF.

A aba **CNH**, não é uma aba obrigatória, mas caso tenha o documento informe os dados respectivos aos campos Número, UF, Data de Expedição, Validade, se é primeira habilitação e selecione a categoria correspondente. O campo anexo é destinado ao anexo do documento em formato PDF. Apesar de não ser obrigatório é recomendável que seja preenchida se o servidor assumir a função de motorista no órgão.

A aba **Passaporte**, não é uma aba obrigatória, mas caso tenha o documento informe os dados respectivos aos campos Número, UF, Órgão Emissor e Data Expedição. O campo anexo é destinado ao anexo do documento em formato PDF.

Na aba de Dados Bancários, composto por 6 campos obrigatórios, trata de informar ao sistema os dados bancários do servidor para pagamento de seu vencimento, esta aba é obrigatória.

No campo Tipo de Pagamento, selecione o tipo correspondente. A opção Crédito em Conta corresponde a opção 2 do CFPP.

No campo Banco selecione o banco onde o servidor receberá o seu vencimento.

Informe os dados do campo Agência e seu respectivo DV – Dígito Verificador, Conta seu respectivo DV – Dígito Verificador.

A aba Contato, composto por 4 campos, é destinado para informar os dados para contato do servidor.

O campo Telefone Principal, é um campo obrigatório, informe o número de contato que o servidor tenha como principal contato.

O campo Telefone Alternativo, não é um campo obrigatório, mas o informe, caso o tenha.

O campo e-mail principal, não é um campo obrigatório, mas o informe, caso o tenha.

O campo e-mail alternativo, não é um campo obrigatório, mas o informe, caso o tenha.

Na aba Endereço, é destinado ao informe dos endereços do servidor, esta aba é obrigatória.

O servidor pode ter mais de um endereço cadastrado no ProdamRH, cada endereço cadastrado é exibido como um bloco de conteúdo.

Para adicionar um novo endereço, clique no botão adicionar localizado no lado direito superior da tela. Para editar já cadastrado, clique no botão atualizar do bloco de endereço que precise atualizar e para excluir clique no botão remover do bloco de endereço que precise excluir.

Após clicar em Incluir ou em Atualizar, você deverá selecionar se o servidor reside no Brasil ou não. Caso a residência do servidor não tenha número marque a opção '**Selecione se não existe um número para o imóvel**'.

No campo **Tipo Endereço**, selecione entre Residencial e Comercial, este é um campo obrigatório;

No campo **CEP**, informe o CEP da residência do servidor, este é um campo obrigatório;

No campo **Tipo de Logradouro**, selecione o tipo correspondente ao logradouro do servidor, este é um campo obrigatório;

No campo **Logradouro**, informe o endereço da rua, este é um campo obrigatório;

No campo **Número**, informe o número da residência do servidor, este é um campo obrigatório;

No campo **Complemento**, informe algum complemento do servidor, caso tenha, este campo não é obrigatório;

No campo **Bairro**, informe o Bairro de residência do servidor, este campo não é obrigatório;

No campo **UF**, selecione a Unidade Federativa, este é um campo obrigatório;

No campo **Município**, selecione o município onde o servidor reside.

Na aba Deficiência, é destinado ao informe da deficiência do servidor, esta aba se torna obrigatória quando a opção PCD é marcada na aba básico.

Inicialmente, você deve confirmar se o trabalhador preenche a cota de pessoas com deficiência habilitadas ou de beneficiários reabilitados, marcando SIM ou Não.

Caso haja alguma observação, informe no campo Observação, é um campo de texto livre de 250 caracteres. No campo Deficiências anexe os documentos comprobatórios. Ao finalizar, clique em Salvar e Finalizar.

Na aba Local de Trabalho, é formado por 6 campos destinados a informar ao ProdamRH o local de trabalho dentro do órgão, esta aba é obrigatória.

O local de trabalho é organizado em Nível 2, Nível 3, Nível 4, Nível 5. Sendo o nível 2 um campo obrigatório. O campo Estabelecimento é um campo obrigatório e Descrição do Local de Trabalho é um campo de texto livre para que inclua descrição pertinente.

Na aba Regime Trabalhista, seleciona-se o Regime Trabalhista e Regime Previdenciária do servidor, esta aba é requisito para a aba contrato e aba cargo, esta aba é obrigatória.

Deve ser selecionadas as informações sobre Regime Trabalhista e Regime Previdenciário, ao selecionar clique em Salvar e Finalizar.

O ProdamRH vai exibir os Regimes permitidos de acordo com o vínculo do servidor, as configurações iniciais são definidas pelo o Órgão Gestor junto a Prodam. Havendo ausência de alguma informação o gestor do RH de seu órgão deve entrar em contato com a Prodam.

A Duração do Contrato é formada por 3 campos, é destinada a informar a duração do contrato, esta aba é obrigatória.

No campo de seleção Tipo de Contrato de Trabalho selecione entre: Prazo Indeterminado, Prazo Determinado, em dias ou Prazo Determinado, vinculado a ocorrência de um fato.

Se selecionado a opção Prazo Indeterminado, não será necessário preencher o campo Data de Término ou selecionar a existência de Cláusula Asseguradora.

Se selecionado a opção Prazo Determinado, em dias, é obrigatório informar a Data Término e selecionar se existe Cláusula Asseguradora.

Se selecionado Prazo Determinado, vinculado a ocorrência de um fato, será obrigatório informar a Data Término e o Objeto determinante da contratação.

Na aba Contrato, pode ser composta de 7 a 12 campos, e é destinado a informar as principais informações sobre o contrato do servidor, esta aba é obrigatória.

A aba Regime Trabalhista é pré-requisito para a o preenchimento da aba Contrato.

A aba Contrato sofre alterações de acordo com o vínculo do servidor.

Para servidores não estagiários:

No campo Indicativo de Provimento, selecione entre Normal ou Decorrente de Decisão Judicial.

No campo Tipo de Provimento, selecione entre Nomeação em Cargo Efetivo, Nomeação exclusivamente em cargo em comissão, Incorporação ou matrícula (militar), Redistribuição ou Reforma Administrativa, Diplomação, Contratação por tempo determinado, Remoção (em caso de alteração do órgão declarante), Designação, Estabilizados de acordo com o artigo 19 do ADCT ou Outros não relacionados anteriormente.

Para estagiários é necessário informar os campos:

Data Início do estágio, este é um campo obrigatório;

Supervisor do Estágio, não é um campo obrigatório;

Natureza do Estágio, é um campo obrigatório, selecione entre Obrigatório e Não Obrigatório;

Nível do estágio, é um campo obrigatório, selecione entre Fundamental, Médio, Formação Profissional, Superior, Especial ou Mãe Social;

Informe a Área de Atuação, este é um campo não obrigatório;

O campo número da Apólice, não é obrigatório, mas informe se houver;

O campo Valor da Bolsa, não é obrigatório, mas informe se tiver essa informação;

O campo Data Prévia de Término, é um campo obrigatório, informe a data prevista do término do estágio;

Selecione a Instituição de Ensino, é um campo obrigatório, ao selecionar confira a instituição no campo CNPJ Instituição de Ensino. Se a instituição de ensino não estiver cadastrada, solicite o cadastro ao Gestor do RH no menu Tabelas Básicas > Empresas;

Selecione o Agente de Integração, não é um campo obrigatório, atualmente os agentes de integração são a ITD – Instituto Trimont de Desenvolvimento, CIEE, IEL e Intal.

O campo Representante Legal/ Responsável, não é obrigatório, informe caso tenha a informação.

Indique se o estágio é remunerado, selecionando entre SIM ou Não.

Se houver algum processo trabalhista, informe o número do processo.

Na aba Cargo, esta aba é obrigatória.

No campo Natureza da Atividade, deve ser selecionado entre Trabalho urbano ou Trabalho Rural. Os campos restantes são carregados com base dos dados informado na janela de Consulta de Acúmulo de Cargo.

Na aba Trabalhador Cedido, apesar de não ser obrigatória, esta aba é obrigatória para a nomeação de um servidor cedido ao órgão, porém, o órgão de origem, deve fazer a cessão do servidor no ProdamRH. Vídeo Aula de Nomeação pode ser visto em: https://office365prodam-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/salomao_prodam_am_gov_br/EXdsgC9Qt9PiJtwsP8n8ncBl1zMQDmDfRyrkMG1ur6l7g?e=bxEAQX

O campo Categoria do Trabalhador Cedido na Origem, é um campo obrigatório, o órgão de destino deve informar qual a categoria o servidor foi nomeado em seu órgão de origem. O campo de seleção Ônus da cessão/requisição, não é um campo obrigatório, deve selecionar entre Ônus do Cedente, Ônus do Cessionário ou Ônus do Cedente e Cessionário. Clique em Salvar e Finalizar para consolidar as informações para a homologação.

Na aba Carga Horária, esta aba é obrigatória, não havendo a carga horária cadastrada consulte a vídeo aula

https://office365prodam-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/salomao_prodam_am_gov_br/EaErXdwMjC9HlXFXWWKdB6cBfTp2Od4Yx7EBk6fmvHvYzA?e=5gTMQs

É uma aba para revisão, o sistema irá exibir a carga horário que foi selecionada na tela de consulta de acúmulo de vínculo.

Na aba Enquadramento, não é uma aba obrigatório, porém, se o órgão for optante do PCCR, o enquadramento deve ser preenchido para gerar o financeiro do servidor.

O campo Plano, é um campo obrigatório, onde deve selecionar o Plano correspondente ao cargo do servidor;

O campo Classe, é um campo obrigatório, onde deve-se selecionar a Classe do Plano onde o servidor se enquadrará.

O campo Referência, é um campo obrigatório, onde deve-se selecionar a Referência do Plano onde o servidor se enquadrará.

Observação: Os nomes dos campos Classe e Referência são atribuídos durante a parametrização do PCCR no órgão, ou seja, o seu órgão pode optar em chamá-lo por outros termos.

Na aba Dados Sindical, é composto por 3 campos, e de acordo com o vínculo do servidor esta aba se tornará obrigatória.

O Sindicato da Categoria é um campo obrigatório, se o Sindicato não estiver cadastrado, cadastre em Tabelas Básicas > Empresas.

Os campos Sindicato Filiado 1 e Sindicato Filiado 2 não são campos obrigatórios.

Na aba Sucessão Trabalhista, não é uma aba obrigatória, mas deve ser preenchida quando o servidor nomeado vier transferido de outro órgão.

O campo Empregador Anterior é uma aba obrigatória, onde se deve selecionar o órgão de origem do servidor.

O campo Matrícula Anterior

O campo Data Início Vínculo, é uma aba obrigatória, onde deve ser informado a data de início das atividades no órgão anterior.

Atenção pois não é a Data de Publicação do diário ou a Data de Nomeação mas a Data de Início das atividades no órgão anterior.

O campo Observação, não é obrigatório mas é um campo de texto livre onde deve ser incluído qualquer observação que houver em relação a sucessão trabalhista do servidor.

Na aba Cursos Extracurriculares, não é uma aba obrigatória. Para controle interno do RH é destinada para inclusão de cursos realizados pelo servidor.

Ao clicar no botão ‘+ Adicionar’, localizado a direita superior da tela, o ProdamRH, exibirá uma janela para que seja incluída os dados referentes ao curso.

Composto por 7 campos, no:

Campo obrigatório Rede selecione entre: Municipal, Estadual, Federal e Particular;

Campo não obrigatório UF, selecione a Unidade Federativa de realização do curso;

Campo não obrigatório Município, selecione em qual município o curso foi realizado;

Campo obrigatório Instituição de Ensino, selecione o instituição de ensino onde o curso foi realizado;

Campo obrigatório Grau/Tipo, selecione o nível de instrução do curso;

Campo Curso, selecione o curso correspondente;

Campo Data de conclusão, informe a data em que o servidor concluiu o curso.

Para finalizar, verifique se todas as abas foram salvas e finalizadas, se estiverem corretas irá surgir 1 ícone de OK em verde em cada aba devidamente preenchida e salva.

De acordo com o fluxo definido pelo órgão, esta nomeação poderá ser encaminhada para análise do analista superior clicando em Enviar para Analista Superior, ou poderá ser homologado diretamente, clicando em Enviar para Homologação.

Validações do nome do servidor

O nome do servidor a ser utilizado deve ser o seu nome civil, mesmo que o nome social já tenha sido atualizado na base do CPF, considerando que quando da consulta cadastral, a validação do nome é realizada na base do CPF que retorna sempre o nome civil do trabalhador. Somente nas situações em que houver retificação/substituição judicial do nome civil é que o novo nome deve ser utilizado na consulta qualificação cadastral. Para o preenchimento do “Nome” devem ser observadas as seguintes configurações:

- formato alfanumérico sem acentuação;
- não utilização de caracteres numéricos ou especiais (“, ‘, !, @, #, \$, %, “, &, ?, ...); As regras adotadas pelo eSocial para validação do nome do trabalhador são:

1. O primeiro nome e o último nome devem ser validados, considerando as seguintes variações:

a) Se o primeiro nome for “Maria”, “José”, “João”, “Ana”, o nome imediatamente posterior deve ser validado;

b) Se o último nome for “Filho”, “Neto”, “Bisneto”, “Trineto”, “Tetraneto”, “Sobrinho” ou “Junior”, o nome imediatamente anterior deve ser validado; c

) Aceitar troca de letras no início dos nomes, nas seguintes situações: • de “i” para “y”; • de “y” para “i”; • de “v” para “w”; • de “w” para “v”; • de “th” para “t”; • de “t” para “th”; • de “k” para “c”; • de “c” para “k”; • de “ç” para “c”; • desconsiderar a consoante “h”;

d) Aceitar troca de letras no meio dos nomes, nas seguintes situações:

• de “z” para “s”; • de “s” para “z”; • de “i” para “y”; • de “y” para “i”; • de “th” para “t”; • de “t” para “th”; • de “sc” para “c”; • de “c” para “sc”; • de “x” para “ss”; MOS Versão S-1.2 - Beta 13 • de “ss” para “x”; • de “c” para “ss”; • de “ss” para “c”; • de “u” para “w”; • de “w” para “u”; • de “d” para “dh”; • de “dh” para “d”; • de “ph”

para “f”; • de “f” para “ph”; e) Aceitar troca de letras no final de nomes, nas

seguintes situações: • de “m” para “n”; • de “n” para “m”; • de “th” para “te”; • de “te” para “th”; • de “e” para “i”; • de “i” para “e”; • de “i” para “y”; • de “y” para “i”;

f) Consoantes dobradas – aceitar com uma ou duas consoantes; 2. Desconsiderar os acentos: • Á => A À => A Ã => A Ä => A Â => A Ê => E É => E Ë => E Ì => I Î => I Í => I Ï => O Ö => O Ô => O Ó => O Õ => O Ü => U Û => U Û => U Ú => U Ç => C 3. Os nomes intermediários não

precisam ser validados, exceto quanto ao descrito em 1a e 1b

Ferramenta “Consulta Qualificação Cadastral - CQC”

A Receita Federal oferece uma ferramenta para identificar previamente possíveis divergências entre os dados de seus cadastros internos e aqueles constantes no CPF e no CNIS, a fim de garantir que os dados informados na nomeação são apropriados corretamente na base do CNIS, garantindo assim o reconhecimento do direito aos benefícios previdenciários e trabalhistas. Nesse sentido, sempre que o servidor possuir NIS, a CQC deve ser realizada com a informação do NIS. Com a versão simplificada do eSocial, o NIS não mais é informado, portanto, possíveis inconsistências na base do PIS/PASEP/CNIS, não são impeditivas para o envio dos eventos de admissão/cadastramento inicial. A validação de consistência de dados cadastrais é feita exclusivamente na base do CPF. Apesar de o eSocial não utilizar mais o NIS, a qualificação cadastral continua sendo imprescindível para que os eventos enviados ao eSocial sejam apropriados corretamente pelo CNIS, sobretudo para identificação de inconsistências no cadastro referentes a servidores que já possuíam vínculo anterior ao eSocial. Ressaltamos a necessidade da consulta e saneamento dos dados cadastrais principalmente para os trabalhadores do serviço público. Pelo fato de a grande maioria destes

servidores não terem os seus benefícios concedidos pelo INSS, a possibilidade de existência de inconsistências cadastrais é muito grande. Para os servidores que ingressarem no mercado de trabalho após a dispensa do NIS no eSocial, a qualificação do cadastro deve ser feita apenas do CPF. Para atender a necessidade de consulta dos dados de servidores e beneficiários que não possuem NIS, a Consulta Qualificação Cadastral - CQC foi adaptada para permitir a informação de um NIS padrão, a saber: 13333333332. O NIS padrão pode ser utilizado tanto na consulta online quanto na consulta em lote. Em um mesmo lote é possível inserir dados de trabalhadores com NIS real e com o NIS Padrão. Quando o NIS Padrão for informado, a validação dos dados cadastrais é realizada apenas na base do CPF. O leiaute da CQC encontra-se disponível no Portal eSocial, na aplicação de consulta, no seguinte endereço: <https://www.gov.br/esocial/pt-br/empresas/consulta-qualificacao-cadastral>

Tabela de Categoria do Trabalhador do eSocial

A categoria do trabalhador é definida pelo vínculo de um profissional com o empregador, que deve ser informada pelo empregador no eSocial durante o evento de admissão do funcionário. É baseada no tipo de contrato de trabalho do servidor com a empresa/órgão. Ela deve ser compatível com a Classificação tributária da empresa/órgão.

A tabela contém o Código da categoria do trabalhador e a descrição da categoria do trabalhador

101 EMPREGADO - GERAL, INCLUSIVE O EMPREGADO PÚBLICO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU INDIRETA CONTRATADO PELA CLT.
102 EMPREGADO - TRABALHADOR RURAL POR PEQUENO PRAZO DA LEI 11.718/2008
103 EMPREGADO - APRENDIZ
104 EMPREGADO - DOMÉSTICO
105 EMPREGADO - CONTRATO A TERMO FIRMADO NOS TERMOS DA LEI 9601/98
106 TRABALHADOR TEMPORÁRIO - CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO NOS TERMOS DA LEI 6019/74
201 TRABALHADOR AVULSO PORTUÁRIO
314 MILITAR DAS FORÇAS ARMADAS
301 SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DE CARGO EFETIVO, MAGISTRADO, MINISTRO DE TRIBUNAL DE CONTAS CONSELHEIRO DE TRIBUNAL DE CONTAS E MEMBRO DO MINISTÉRIO
302 SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DE CARGO EXCLUSIVO EM COMISSÃO
303 AGENTE POLÍTICO
305 SERVIDOR PÚBLICO INDICADO PARA CONSELHO OU ÓRGÃO REPRESENTATIVO, NA CONDIÇÃO DE REPRESENTANTE DO GOVERNO, ÓRGÃO OU ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
306 SERVIDOR PÚBLICO TEMPORÁRIO, SUJEITO A REGIME ADMINISTRATIVO ESPECIAL DEFINIDO EM LEI PRÓPRIA
307 MILITAR DOS ESTADOS E DISTRITO FEDERAL
308 CONSCRITO
309 AGENTE PÚBLICO - OUTROS
401 DIRIGENTE SINDICAL - INFORMAÇÃO PRESTADA PELO SINDICATO
410 TRABALHADOR CEDIDO/EXERCÍCIO EM OUTRO ÓRGÃO/JUIZ AUXILIAR - INFORMAÇÃO PRESTADA PELO CESSIONÁRIO/DESTINO
701 CONTRIBUINTE INDIVIDUAL - AUTÔNOMO EM GERAL, EXCETO SE ENQUADRADO EM UMA DAS DEMAIS CATEGORIAS DE CONTRIBUINTE INDIVIDUAL
711 CONTRIBUINTE INDIVIDUAL - TRANSPORTADOR AUTÔNOMO DE PASSAGEIROS
712 CONTRIBUINTE INDIVIDUAL - TRANSPORTADOR AUTÔNOMO DE CARGA
721 CONTRIBUINTE INDIVIDUAL - DIRETOR NÃO EMPREGADO, COM FGTS
722 CONTRIBUINTE INDIVIDUAL - DIRETOR NÃO EMPREGADO, SEM FGTS
723 CONTRIBUINTE INDIVIDUAL - EMPRESÁRIOS, SÓCIOS E MEMBRO DE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO OU FISCAL
731 CONTRIBUINTE INDIVIDUAL - COOPERADO QUE PRESTA SERVIÇOS POR INTERMÉDIO DE COOPERATIVA DE TRABALHO
734 CONTRIBUINTE INDIVIDUAL - TRANSPORTADOR COOPERADO QUE PRESTA SERVIÇOS POR INTERMÉDIO DE COOPERATIVA DE TRABALHO
738 CONTRIBUINTE INDIVIDUAL - COOPERADO FILIADO A COOPERATIVA DE PRODUÇÃO
108 EMPREGADO - CONTRATO DE TRABALHO VERDE E AMARELO - COM ACORDO PARA ANTECIPAÇÃO MENSAL DA MULTA RESCISÓRIA DO FGTS
751 CONTRIBUINTE INDIVIDUAL - MAGISTRADO CLASSISTA TEMPORÁRIO DA JUSTIÇA DO TRABALHO OU DA JUSTIÇA ELEITORAL QUE SEJA APOSENTADO DE QUALQUER REGIME PREVIDENCIÁRIO
761 CONTRIBUINTE INDIVIDUAL - ASSOCIADO ELEITO PARA DIREÇÃO DE COOPERATIVA, ASSOCIAÇÃO OU ENTIDADE DE CLASSE DE QUALQUER NATUREZA OU FINALIDADE, BEM COMO O SÍNDICO OU ADMINISTRADOR ELEITO PARA EXERCER ATIVIDADE DE DIREÇÃO CONDOMINIAL, DESDE QUE RECEBAM REMUNERAÇÃO
771 CONTRIBUINTE INDIVIDUAL - MEMBRO DE CONSELHO TUTELAR, NOS TERMOS DA LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990
781 MINISTRO DE CONFESSÃO RELIGIOSA OU MEMBRO DE VIDA CONSAGRADA, DE CONGREGAÇÃO OU DE ORDEM RELIGIOSA
901 ESTAGIÁRIO
902 MÉDICO RESIDENTE
903 BOLSISTA, NOS TERMOS DA LEI 8958/1994
111 EMPREGADO - CONTRATO DE TRABALHO INTERMITENTE
904 PARTICIPANTE DE CURSO DE FORMAÇÃO, COMO ETAPA DE CONCURSO PÚBLICO, SEM VÍNCULO EMPREGO/ESTATUTÁRIO
304 SERVIDOR PÚBLICO EXERCENTE DE MANDATO ELETIVO, INCLUSIVE COM EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO
906 BENEFICIÁRIO DO PROGRAMA NACIONAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CIVIL VOLUNTÁRIO
313 SERVIDOR PÚBLICO EXERCENTE DE ATIVIDADE DE INSTRUÇÃO, CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO, CURSO OU CONCURSO, OU CONVOCADO PARA PARECERES TÉCNICOS OU DEPOIMENTOS
299 BENEFICIÁRIO ENTE PÚBLICO
202 TRABALHADOR AVULSO NÃO PORTUÁRIO
311 MINISTROS JUIZES PROCURADORES PROMOTORES OU OFICIAIS DE JUSTIÇA À DISPOSIÇÃO DA JUSTIÇA ELEITORAL
310 SERVIDOR PÚBLICO EVENTUAL
312 AUXILIAR LOCAL
107 EMPREGADO - CONTRATO DE TRABALHO VERDE E AMARELO - SEM ACORDO PARA ANTECIPAÇÃO MENSAL DA MULTA RESCISÓRIA DO FGTS
741 CONTRIBUINTE INDIVIDUAL - MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL

O eSocial faz um agrupamento desses códigos colocando em grupos de Categorias do Trabalhador. Os grupos são receberam um código no ProdamRH e ficou assim:

Código do grupo de Categoria do Trabalhador e Descrição do grupo de Categoria do Trabalhador

- 1 Empregado e Trabalhador Temporário
- 2 Avulso
- 3 Agente Público
- 4 Cessão
- 7 Contribuinte Individual
- 9 Bolsistas

Abaixo temos a tabela que mostra quais Categorias de Trabalhador estão em quais Grupos de Categorias de Trabalhador.

Grupo de Categoria de Trabalhador 1 contém as categorias 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108.

Grupo de Categoria de Trabalhador 2 contém a categoria 201, 202, 299.

Grupo de Categoria de Trabalhador 3 contém as categorias 314, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 311, 310, 312, 313.

Grupo de Categoria de Trabalhador 4 contém as categorias 401, 410.

Grupo de Categoria de Trabalhador 7 contém as categorias 701, 711, 712, 721, 722, 723, 731, 734, 738, 741, 751, 761, 771, 781.

Grupo de Categoria de Trabalhador 9 contém as categorias 901, 902, 903, 904, 906.