



EnterpriseOne 8.9
Recursos Humanos - Benefícios
PeopleBook

Setembro 2003

PeopleSoft EnterpriseOne 8.9
Recursos Humanos - Benefícios PeopleBook
SKU HCM89PHX0309

Copyright 2003 PeopleSoft, Inc. Todos os direitos reservados.

Todas as informações contidas neste manual são confidenciais e de propriedade da PeopleSoft, Inc. ("PeopleSoft"), protegidas pelas leis de direitos autorais e sujeitas às disposições de confidencialidade do contrato da PeopleSoft aplicável. Não é permitida a reprodução, armazenamento em sistema de recuperação de dados ou transmissão de qualquer forma ou por qualquer meio, incluindo, mas não limitado a, meio eletrônico, gráfico, mecânico, fotocópia ou gravação sem autorização prévia por escrito da PeopleSoft, Inc.

Este manual está sujeito a alterações sem notificação prévia e a PeopleSoft, Inc. não garante que o material contido neste manual não tenha erros. Qualquer erro encontrado neste manual deve ser comunicado à PeopleSoft, Inc. por escrito.

O software protegido por direitos autorais que acompanha este manual está licenciado para uso restrito de acordo com o contrato de licença aplicável, que deve ser cuidadosamente lido, porque determina os termos de uso do software e sua documentação, incluindo a sua divulgação.

PeopleSoft, PeopleTools, PS/nVision, PeopleCode, PeopleBooks, PeopleTalk, Vantive, Pure Internet Architecture, Intelligent Context Manager e The Real-Time Enterprise são marcas registradas da PeopleSoft, Inc. Todos os outros nomes mencionados podem ser marcas registradas de seus respectivos proprietários. As informações contidas neste manual estão sujeitas a alterações sem notificação prévia.

Divulgação de Material de Código-fonte Aberto

Este produto inclui software desenvolvido pela Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Copyright (c) 1999-2000 The Apache Software Foundation. Todos os direitos reservados. ESTE SOFTWARE É OFERECIDO "NO ESTADO EM QUE SE APRESENTA" E QUALQUER GARANTIA EXPRESSA OU IMPLÍCITA, INCLUINDO, MAS NÃO LIMITADO A, GARANTIAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO A UM FIM ESPECÍFICO, NÃO É RECONHECIDA. EM NENHUM CASO A APACHE SOFTWARE FOUNDATION OU SEUS COLABORADORES SERÃO RESPONSÁVEIS POR QUALQUER DANO DIRETO, INDIRETO, INCIDENTAL, ESPECIAL, EXEMPLAR OU CONSEQUENCIAL (INCLUINDO, MAS NÃO LIMITADO A, COMPRA DE MERCADORIAS OU SERVIÇOS SUBSTITUTOS; PERDA DE USO, DADOS OU LUCROS; OU INTERRUPÇÃO DE NEGÓCIOS) QUALQUER QUE SEJA SUA CAUSA E SOB QUALQUER TEORIA DE RESPONSABILIDADE, SEJA POR CONTRATO, RESPONSABILIDADE ESTRITA ATO ILÍCITO (INCLUINDO NEGLIGÊNCIA OU NÃO) RESULTANTE DE QUALQUER FORMA DE USO DESTE SOFTWARE, MESMO QUE ADVERTIDO SOBRE A POSSIBILIDADE DE TAL DANO.

A PeopleSoft não se responsabiliza pelo uso ou distribuição de qualquer software ou documentação de código-fonte aberto ou shareware e está isenta de toda e qualquer responsabilidade ou danos resultantes do uso do software ou da documentação mencionados.

Sumário

Visão Geral de Recursos Humanos - Benefícios	1
Visão Geral do Setor de Benefícios	1
Ambiente do Setor e Conceitos da Área de Benefícios	1
Vantagem Competitiva	3
Visão Geral de Administração de Benefícios	6
Integração de Sistemas para Benefícios	6
Funcionalidades de Benefícios	7
Termos e Conceitos de Benefícios	7
 Administração de Benefícios	 9
Inscrição de Empregados	10
Inscrição de Empregados usando Elegibilidade	11
Inscrição de Exceção de Empregados	19
Inscrição de Empregados usando Inscrição em Lote	24
Impressão de Comprovante	31
Dependentes e Beneficiários	33
Criação de Registros de Dependentes e Beneficiários	34
Inscrição de Dependentes e Beneficiários em Planos de Benefícios	41
Entrada de Dados Adicionais de Dependentes e Beneficiários	45
Utilização de Alocações de Fundos	45
Utilização de Informações de Inscrição em Benefícios	48
Acesso a Inscrição em Benefícios com Elegibilidade	48
Utilização de Inscrição de Exceção	54
Verificação de Inscrição de Empregados em Benefícios	58
Verificação de Benefícios por Empregado	58
Verificação de Empregados por Plano de Benefícios	59
Verificação do Relatório Lista de Empregados por Grupo de Benefícios (R083492)	59
Verificação do Relatório Inscrição em Benefícios por Plano (R083493)	59
Verificação do Relatório Inscrição fora do Grupo de Benefícios (R083470)	59
Verificação do Relatório de Exceções de Participação Obrigatória (R083450)	60
Verificação do Relatório Seleções Obrigatórias de Benefícios (R083480)	61
Impressão de Formulários de Inscrições em Benefícios (R083430)	61
Verificação de Dependentes/Beneficiários por Identificação do Plano e Empregado (R083490)	64
Verificação do Relatório de Exceções de Dependentes/Beneficiários (R083460)	64
Verificação do Relatório Dependentes/Beneficiários sem Identificação Tributária, Sexo ou Data do Nascimento (R083491)	64
Verificação de Relatório de Status de Dependentes (R083496)	65
Verificação do Relatório Dados Adicionais de Dependentes/Beneficiários (R080415)	66
Verificação do Relatório de Dados de Dependentes/Beneficiários por Tipo de Dado (R080405)	66
Utilização de Declaração de Benefícios de Empregados	67

Configuração de Declaração de Benefícios	67
Configuração de Cabeçalhos de Declarações de Benefícios	69
Vinculação de Cabeçalhos a Declaração de Benefícios.....	74
Impressão de Declaração de Benefícios.....	76
Visão Geral de Benefícios Flexíveis	79
Inscrição em Planos de Benefícios Flexíveis	79
Configuração de Administração de Benefícios	82
Conceitos Básicos de Códigos Definidos pelo Usuário para os Sistemas de Gerenciamento de Pessoal	85
Configuração de Códigos Definidos pelo Usuário para o Benefícios	86
Configuração de Definições de Gerenciamento de Pessoal.....	88
Definições Comuns para Inscrição em Benefícios.....	88
Configuração das Informações de Grupo	90
Configuração de Grupos de Benefícios.....	90
Configuração de Categorias de Benefícios.....	92
Vinculação de Categorias a Grupos de Benefícios.....	95
Configuração de Planos de Benefícios	99
Inclusão de um Novo Plano de Benefícios.....	100
Cópia de um Plano de Benefícios Existente	112
Configuração de Opções de Plano	113
Vinculação de Planos a Categorias de Benefícios.....	120
Configuração de Códigos de Datas	124
Configuração de Códigos de Data para uma Data Específica seguindo uma Certa Data do Mês.....	124
Configuração de Códigos de Data para o Último Dia do Mês seguindo uma Certa Data.....	126
Configuração de Códigos de Data por um Período de Tempo após uma Data Específica	128
Configuração de Códigos de Data por uma Data de Inscrição Específica	129
Configuração de Tabelas de Tipos de Pagamento	130
Configuração de Tabelas de Elegibilidade.....	132
Configuração de Parâmetros de Inscrição	137
Exemplo: Pesquisa de Hierarquia para Parâmetros de Inscrição.....	138
Vinculação de Alocação de Fundos a Planos	142
Verificação da Configuração de Administração de Benefícios.....	150
Verificação de Estrutura de Benefícios	150
Verificação Relatório de Planos/Opções por Grupo e Categoria (R083494).....	151
Configuração de Benefícios Flexíveis	152
Configuração de Informações de DBA para Benefícios Flexíveis.....	152
Configuração de Crédito em Quantia Total.....	153
Configuração de Dedução Flexível do Empregado.....	157
Configuração de Grupo para Benefícios Flexíveis.....	163

Configuração de Planos de Benefícios Flexíveis	165
--	-----

Visão Geral de Recursos Humanos - Benefícios

No mercado de trabalho altamente competitivo de hoje, as empresas precisam oferecer a seus empregados um pacote de benefícios amplo. A funcionalidade Administração de Benefícios do sistema Recursos Humanos da J.D. Edwards oferece uma forma eficiente de gerenciar as funções de seu programa de benefícios.

Esta seção oferece uma visão geral das informações sobre esta indústria e como a Administração de Benefícios funciona.

Visão Geral do Setor de Benefícios

Para entender como o gerenciamento de benefícios afeta sua organização e porque as tarefas precisam ser executadas de uma certa forma, você precisa estar ciente do papel crítico que a administração de benefícios tem no ambiente de negócios.

Este capítulo introduz conceitos do setor associados a benefícios. Além disso, descreve como o software da J.D. Edwards resolve problemas típicos que são inerentes aos processos de administração de benefícios.

Ambiente do Setor e Conceitos da Área de Benefícios

Como as exigências da força de trabalho estão aumentando e as empresas querem atender essas demandas para reter os empregados qualificados, elas precisam oferecer um pacote de benefícios competitivo e uma ampla variedade de opções que satisfará um grupo variado de empregados e candidatos.

Empresas estão buscando novas alternativas de seguro saúde para oferecer a seus empregados. Organizações estão usando novos sistemas de plano de saúde que, embora sejam do modelo saúde gerenciada, oferecem maior flexibilidade, com mais amplo serviço de atendimento ao cliente e menos complexidade administrativa para aqueles que buscam tratamento. Empresas normalmente oferecem de três a cinco planos de seguro saúde, cada um com custos e nível de flexibilidade diferentes, de maneira que os empregados possam escolher a opção que seja mais apropriada a suas necessidades financeiras e de saúde.

Empresas podem oferecer benefícios adicionais. Estas opções de benefícios podem não ser legalmente obrigatórias, nem opções padrão, oferecidas por empresas em geral. Benefícios adicionais incluem pagamento de estudos, reembolso de mensalidade de academia de ginástica, contas de despesa flexíveis, seguro de vida voluntário, seguro de invalidez temporária, creche, planos de assistência ao empregado, e muitos outros tipos de assistência. Esta área de benefícios está crescendo rapidamente. Estes benefícios adicionais já estão se tornando uma expectativa padrão da força de trabalho. Os gerentes de benefícios terão que encontrar benefícios novos e criativos para oferecer aos empregados a fim de ter uma vantagem sobre as empresas concorrentes e atender as necessidades da força de trabalho. Implementação de planos de benefícios que não atendam realmente as necessidades da força de trabalho é ineficiente e custosa. Uma organização só pode esperar manter ofertas de benefícios que os empregados considerem valiosas através de comunicação eficaz com os empregados, pesquisas de opinião freqüentes, análise de satisfação e um pacote abrangente.

Administração de Benefícios

Depois que a empresa determina os benefícios padrão, os exigidos pelo governo e aqueles adicionais que serão incluídos no pacote de benefícios, profissionais do ramo têm que administrar os planos. Esta tarefa pode ser trabalhosa e requerer muita burocracia. Geralmente exige uma interação com as companhias de seguro, agências de seguro desemprego estaduais e com administradores de plano de pensão. Assim, muitas empresas contratam terceiros para assistir na administração de planos, na manutenção de cumprimento de plano e na geração de relatórios exigidos pelo governo.

Além de manter os planos de benefícios, os administradores têm que inscrever os empregados nestes planos. Muitos fatores afetam a administração das inscrições de empregados, como exigências para elegibilidade e períodos de adesão. A maioria dos planos têm critérios de elegibilidade - como idade, tempo de serviço e status de emprego - que os empregados têm que atender antes que seja permitido que participem de um plano. Por exemplo, um plano de pensão pode estipular que um empregado elegível tem que ser maior de 21 anos, trabalhar pelo menos 20 horas semanais e ter sido contratado há pelo menos um ano para participar de um plano. Às vezes, a companhia decide quais serão as exigências para elegibilidade, outras pode discutir com o administrador de planos para estabelecer as exigências.

Alguns planos de benefícios contêm períodos de adesão ou de reinscrição. Período de adesão é o tempo durante o qual os empregados podem alterar suas coberturas de benefícios ou se inscrever em um plano diferente. Se um empregado fizer esse tipo de mudança fora do período de adesão, pode haver períodos de carência, antes das alterações entrarem em vigor, ou pode não ser permitido que os empregados façam alterações fora do período de adesão. O empregado precisa fazer reinscrição quando o plano tem como base um período de tempo específico, geralmente um ano. Nesse caso, ele precisa se inscrever anualmente. Durante o período de reinscrição, os empregados podem se inscrever em planos do qual não participavam anteriormente.

Freqüentemente, períodos de reinscrição anual estão associados a planos de benefícios flexíveis ou planos de contas de despesas flexíveis. Os planos de benefícios flexíveis são uma forma eficiente de permitir que os empregados escolham benefícios úteis a eles. Os empregados selecionam entre as opções de benefícios listadas as que lhe interessar e pagam apenas por aquelas que escolheram. Este método de seleção de benefícios representa uma economia de custos para o empregado e empregador porque ambos só pagam pelos benefícios que os empregados realmente usam. Geralmente os empregadores concedem aos empregados um certo número de créditos flexíveis que eles usam para pagar pelos benefícios que eles selecionarem. Cada opção de benefício tem um custo flexível e este custo é deduzido do número total de créditos flexíveis concedidos ao empregado.

Quando um empregado não tem créditos flexíveis suficientes para pagar pelos benefícios que escolheu, o valor excedente pode ser deduzido do pagamento do empregado, através de deduções da folha de pagamento.

Quando os créditos flexíveis do empregado são mais do que necessário para pagar pelos benefícios que escolheu, alguns empregadores permitem que o empregado use o excesso de créditos de uma das seguintes formas:

- Receba o valor excedente na forma de adicional, tributável, do salário do empregado.
- Use o valor excedente para outras necessidades, como pagamento de cursos, planejamento financeiro e programas para perda de peso e para parar de fumar.

Alguns empregadores não permitem que os empregados usem os créditos flexíveis em excesso.

Vantagem Competitiva

A tabela a seguir apresenta os problemas típicos do acompanhamento de benefícios, as funcionalidades da J.D Edwards que resolvem cada problema e o que você ganha usando o software J.D.Edwards, assegurando o retorno de seu investimento:

Sua companhia precisa acompanhar planos de benefícios diferentes para empregados sindicalizados e não sindicalizados.

O recurso DBA de Plano de Grupo permite que sua companhia agrupe um conjunto de DBAs que são exclusivos de empregados sindicalizados, como, por exemplo, as contribuições mensais sindicais. Com o uso de grupos de benefícios, você pode configurar um grupo sindical, de maneira que as exigências de elegibilidade e participação de um determinado sindicato sejam aplicadas a apenas membros desse sindicato. Você pode eliminar os erros durante a entrada de dados usando relatórios de funções e sindicatos. Usando estes sistemas, os planos de benefícios são claramente organizados e facilmente administrados. O pessoal de recursos humanos pode dedicar tempo e recursos a outros projetos.

Durante consolidações de companhias, as empresas sendo incorporadas têm dificuldades de gerenciar a consolidação de pacotes de benefícios para os empregados de cada companhia.

Mantendo dois conjuntos de pacotes de benefícios, sua companhia pode acompanhar a elegibilidade de empregados dentro de cada pacote separadamente. Sua companhia pode configurar planos e grupos de benefícios diferentes para cada pacote. Se sua empresa usar o recurso alterações em massa do cadastro de empregados, você poderá atribuir o grupo de benefícios apropriado para cada empregado de uma só vez. Para inscrever empregados em planos consolidados novos, ou inscrever os novos empregados em planos já existentes, você pode usar as funcionalidades inscrição em lote ou self-service para período de adesão. Usando a funcionalidade de centro de chamadas de recursos humanos, você poderá rotear as chamadas telefônicas de empregados, relativas a benefício,s ou sua consolidação para a pessoa apropriada no departamento de recursos humanos. Os planos são melhores organizados e mais facilmente administrados. O uso de aplicativos para a Web economiza recursos de RH e os custos associados à manutenção de uma equipe para essa função.

Quando um grupo grande de empregados é contratado ao mesmo tempo, sua empresa tem dificuldades para reunir todas as informações necessárias e inseri-las no sistema, de maneira que os benefícios sejam iniciados em tempo.

Usando o site da intranet da empresa, seus empregados podem usar self-service para empregados a fim de se informar sobre os benefícios da empresa e se inscrever nos planos adequados. Usando as funcionalidades de self-service, os empregados podem verificar suas seleções e ver os valores das deduções atuais. Os administradores podem usar a funcionalidade inscrição em lote para inscrever automaticamente um número

grande de empregados em benefícios. Quando empregados puderem eles mesmos executarem as funções de recursos humanos, o pessoal de recursos humanos pode se dedicar a outros projetos, aumentando a produtividade e diminuindo os custos com tarefas administrativas.

Sua companhia precisa fornecer aos empregados informações sobre os benefícios em que estão inscritos e o quanto sua companhia contribui para esses benefícios.

O departamento de recursos humanos de sua empresa pode criar um relatório de declaração de benefícios que contenha as informações apropriadas sobre pagamento, deduções, benefícios e acúmulos (PDBAs) e impostos. Você pode executar este relatório, com a frequência necessária, para compilar os totais de PDBA e impostos de seus empregados com base nos registros de histórico da folha de pagamento em um dado período de tempo. O sistema proporciona informações precisas e detalhadas aos empregados sobre seus benefícios e, assim, economiza o tempo do pessoal de RH com a compilação manual destas informações. Os empregados podem verificar os demonstrativos para se certificarem de que as informações de inscrição são corretas. Quando os empregados se derem conta do valor dos benefícios sob responsabilidade do empregador, eles terão maior lealdade pela companhia e maior satisfação no trabalho.

Sua companhia precisa saber exatamente quanto deve a um provedor de um certo benefício.

Como os sistemas Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Contas a Pagar são integrados, as empresas podem designar, no nível de plano de benefício, que um voucher do Contas a Pagar seja gerado com base nas deduções dos empregados e nas contribuições feitas para certo benefício. Ao processar a folha de pagamento, o sistema soma todas as deduções e contribuições do empregador para os benefícios e cria um voucher no valor total. O sistema, então, registra o valor do voucher no sistema Contas a Pagar. O uso da funcionalidade Administração de Benefícios da J.D. Edwards ajuda a assegurar que os fornecedores receberão os pagamentos corretos. O departamento de recursos humanos economiza tempo porque ninguém tem que computar os valores de pagamento manualmente.

Sua companhia precisa acompanhar os dependentes e beneficiários dentro do plano.

Você pode usar a tela Entrada de Dependentes/Beneficiários para acompanhar as informações sobre dependentes e beneficiários, como status de estudante em tempo integral e data do nascimento. Além disso, dependentes e beneficiários que pertençam a certos planos podem ser listados junto com o empregado a quem estão associados, na tela Dependentes/Beneficiários por Empregado. Vários relatórios padrão ajudam a determinar se dependentes se tornaram não elegíveis aos planos.

Sua companhia precisa fornecer informações aos funcionários sobre inscrição em benefícios.

Empregados podem usar o recurso self-service para empregados para obter informações sobre seus benefícios, ver suas opções de benefícios, inscrever-se em planos de benefícios, verificar e fazer alterações nas seleções de benefícios existentes e representar cenários hipotéticos para determinar o custo total das seleções. O recurso self-service para empregados poupa a equipe de RH do trabalho de distribuir e explicar os formulários de inscrição, e fornecer confirmações de inscrição.

Sua companhia precisa de um sistema que lide com exceções às exigências padrão para elegibilidade.

Você pode fazer inclusões em qualquer plano de benefícios e fazer com que as alterações sejam efetivadas em qualquer momento. Quando você precisar fazer alterações uma única vez no valor da dedução ou de benefícios, você pode usar a funcionalidade substituições únicas de DBA em apontamento de horas para inserir a alteração. O sistema reduz o tempo necessário para substituir ou corrigir manualmente as deduções para benefícios ou subsídios durante o processamento de folha de pagamento. Também elimina a necessidade de acompanhar manualmente aqueles empregados em circunstâncias especiais.

Sua companhia age como administradora dos planos de aposentadoria e de pensão, sendo obrigada a acompanhar as alocações de fundos e provar que sejam planos não discriminatórios.

Você pode usar configuração de alocação de fundos e os recursos de alocações por empregado para listar todos os fundos que estiverem disponíveis dentro de um plano de aposentadoria. Você pode especificar se empregados são donos ou executivos da companhia, se são considerados altamente remunerados, e se devem ser incluídos nas estatísticas anuais. Estas informações ajudam a assegurar que as estatísticas compiladas para verificação de discriminação são precisas. O sistema facilita a administração e manutenção de alocação de fundos, reduzindo a necessidade de se pagar terceiros para fazer este serviço. Você pode reportar precisamente dados de plano e participação.

Sua companhia precisa saber se os empregados são elegíveis a benefícios se estiverem trabalhando em meio expediente ou em horários flexíveis.

Você pode usar a funcionalidade parâmetros de inscrição para especificar as condições sob as quais a elegibilidade por tempo é testada. Se você configurar exigências de horas mínimas na funcionalidade tabelas de continuidade de elegibilidade, o sistema verificará as horas programadas do empregado para determinar se ele é elegível para o plano. Se o empregado trabalhar menos horas do que as obrigatórias, o status de benefícios do empregado mudará com base em como as regras de elegibilidade foram configuradas.

Quando você está administrando os planos de benefícios com base em fatores do tipo renda e idade, sua companhia precisa se certificar de que os prêmios cobrados estão de acordo com os fatores associados ao

Você pode configurar suas próprias tabelas de cálculo que definirão os prêmios adequados a serem cobrados, de acordo com cada faixa de renda e idade. Você pode atualizar estas tabelas em apenas um lugar, quando as taxas forem alteradas e o sistema atualizará

plano.

automaticamente todas as deduções dos empregados inscritos no plano. Você pode aumentar a precisão dos valores dos prêmios sendo deduzidos para os planos de benefícios com base em idade. O pessoal de recursos humanos não precisa mais acompanhar manualmente aumentos de taxas com base em idade.

Visão Geral de Administração de Benefícios

A funcionalidade Administração de Benefícios do sistema Recursos Humanos da J.D. Edwards é usado para implementar e dar suporte aos pacotes de benefícios para os empregados de sua organização. Com Administração de Benefícios, você pode inscrever os empregados nos planos de benefícios que sua organização oferece. Você pode cancelar a inscrição quando o emprego terminar ou sua organização alterar os planos de benefícios. Você também pode incluir novos planos de benefícios, alterar o custo dos atuais planos e remover planos antigos do sistema.

Integração de Sistemas para Benefícios

Administração de Benefícios é uma funcionalidade do sistema Recursos Humanos da J.D. Edwards. Para simplificar seus processos e facilitar a comunicação dentro de sua organização, Administração de Benefícios se integra totalmente com outras funcionalidades do conjunto de produtos de Gerenciamento de Pessoal e com outros sistemas da J.D. Edwards, como Contabilidade Geral. A integração oferece as seguintes vantagens:

- Elimina a entrada redundante de dados.
- Mantém as informações atuais e precisas em todas as suas operações de negócios

Para evitar acesso desautorizado a informações confidenciais, você pode configurar a segurança do sistema para que os usuários só tenham acesso às informações que realmente precisem para seu trabalho.

A tabela a seguir mostra como a funcionalidade Administração de Benefícios se integra com outras funcionalidades do conjunto de produtos Gerenciamento de Pessoal:

Recurso	Administração de Benefícios	Recursos Humanos	Folha de Pagamento
<ul style="list-style-type: none">• Contratação Rápida		X	
<ul style="list-style-type: none">• Configuração de Tipos de Pagamento, Deduções, Benefícios e Acúmulos	X		X
<ul style="list-style-type: none">• Apontamento de Horas			X
<ul style="list-style-type: none">• Instruções para Contabilização Automática			X
<ul style="list-style-type: none">• Informações de Funções	X	X	X
<ul style="list-style-type: none">• Informações do Empregado	X	X	X

• Self-service para Empregados	X	X	X
• Acompanhamento de Histórico e Rotatividade de Empregados		X	

Funcionalidades de Benefícios

A funcionalidade Administração de Benefícios oferece ferramentas para gerenciar os planos de benefícios da empresa, integradas on-line com outras informações de recursos humanos e processamento de folha de pagamento. Com Administração de Benefícios, você pode fornecer informações aos empregados sobre seus benefícios.

Você também pode executar as funções a seguir:

- Administrar vários planos com diversas opções de taxas e valores
- Separar as partes do empregador e do empregado dos custos dos planos e opções
- Administrar os benefícios tributáveis e não tributáveis
- Acompanhar benefícios não monetários, como uso de carro da companhia ou mensalidade de academia de ginástica
- Determinar a elegibilidade para benefícios com base nos critérios do sistema ou definidos pelo usuário
- Gerar deduções de folha de pagamento

Termos e Conceitos de Benefícios

Você precisa entender os termos e conceitos a seguir para administrar seu programa de benefícios:

Alocação	Alocação é a distribuição de fundos entre várias opções de investimento. Por exemplo, você pode alocar metade do dinheiro que você está investindo para um fundo e a outra metade para outro fundo.
Beneficiário	Beneficiário é o indivíduo que receberá o benefício de um seguro ou plano de investimento caso o titular do plano morra. Por exemplo, você pode designar seu cônjuge como beneficiário de seu plano de seguro de vida.
Grupo de benefícios	Grupo de benefícios é um grupo de empregados ao qual, para fins de administração de benefícios, é oferecido o mesmo conjunto de planos de benefícios. Por exemplo, você pode criar grupos de benefícios separados para empregados assalariados, horários ou executivos.
Categoria de benefícios	Categoria de benefícios é uma descrição ampla de planos de benefícios relacionados. Por exemplo, categorias de benefícios podem ser médico, dentário ou aposentadoria.
Plano de benefícios	Plano de benefícios é um plano que oferece um benefício ao empregado. Por exemplo, um plano de benefícios pode ser médico tradicional, médico de

grupo, visão, dentário, etc.

Dependente	Dependente é um indivíduo, como cônjuge ou filho, que o empregado sustenta financeiramente. Geralmente, os dependentes têm direito aos planos de benefícios do empregado, como seguro de saúde.
Deduções, benefícios e acúmulos (DBAs)	<p>Dedução é um valor monetário que é retirado do pagamento do empregado. Por exemplo, uma dedução pode ser para contribuir para um plano de benefícios, como seguro de vida ou de saúde.</p> <p>Benefício é algo que os empregados recebem por trabalhar para o empregador. Por exemplo, um benefício pode ser um plano de seguro saúde, um programa de aposentadoria ou um plano de seguro de vida.</p> <p>Acúmulos são, normalmente, licença médica, férias, feriados que podem ser acumulados pelo empregado e usado mais tarde.</p>
Plano de benefícios flexíveis	Plano de benefícios flexíveis, também chamado de plano flexível, permite que os empregados selecionem os benefícios que atendam suas necessidades individuais. Os empregadores oferecem aos empregados créditos flexíveis com os quais eles podem comprar os planos de benefícios que quiserem. Os empregadores podem oferecer créditos flexíveis através de uma quantia total igual para todos os empregados ou calculada com base em fatores como tempo de serviço de cada um. Créditos flexíveis também podem ser concedidos com a seleção de certos planos de benefícios.
Opção do plano	Opção do plano define mais detalhadamente o plano de benefícios. Por exemplo, dentro de um plano médico, você pode ter opções para empregado, empregado mais um e empregado mais família.

Administração de Benefícios

Como parte de um pacote de remuneração total, normalmente as empresas oferecem planos de benefícios a seus empregados. Planos de benefícios variam entre companhias, organizações e indústrias. Entretanto, a maioria dos planos de benefícios incluem seguro saúde, seguro de vida e plano de aposentadoria e investimentos. Além disso, a empresa pode oferecer várias opções de plano.

Os empregados são inscritos nos planos, de maneira que eles possam participar dos planos de benefícios que sua organização oferece. Dependendo de como você configurou seus planos de benefícios e os padrões de elegibilidade para empregados ou grupo de empregados, você poderá usar um ou mais dos métodos a seguir para inscrever os empregados nos planos:

- Inscrição com elegibilidade
- Inscrição de exceção
- Inscrição em lote
- Inscrição em self-service

Quando precisar inscrever empregados nos planos de benefícios que tenham exigências para elegibilidade, geralmente você usa o método de inscrição com elegibilidade. Quando você usa este método, o sistema verifica se o empregado satisfaz as exigências de elegibilidade antes de inscrever o empregado em um plano. Você também pode usar a inscrição em lote para inscrever ao mesmo tempo todos os empregados que são elegíveis. Geralmente, a inscrição em lote é usada para inscrever empregados em planos obrigatórios e predeterminados.

Em alguns casos, você poderá ter que abrir mão das exigências de elegibilidade para um empregado. Por exemplo, quando você recontrata um empregado que trabalhou para sua organização anteriormente por dez anos, você pode abrir mão das exigências de elegibilidade para ele. Para inscrever o empregado em planos de benefícios, você deve usar inscrição de exceção, para abrir mão das exigências de elegibilidade para estes planos.

Você pode oferecer um serviço adicional aos empregados e reduzir a entrada de dados através do uso de inscrição em benefícios em self-service. Com inscrição em self-service, os empregados podem usar um site da Web na intranet da empresa para se inscrever ou alterar seus benefícios durante um período de inscrição aberta, ou quando um empregado é contratado ou tem uma alteração de evento pessoal, como casamento. O sistema armazena as alterações que um empregado fizer nos arquivos de trabalho e, em seguida, atualiza as tabelas de benefícios on-line.

As informações precisam ser corretas e atualizadas para que os planos de benefícios de todos os empregados da empresa sejam administrados com êxito. Depois de inscrever os empregados em planos de benefícios, você pode executar uma das tarefas a seguir:

- Corrigir ou alterar as informações de empregados e inscrição
- Gerenciar as alterações de planos e período de adesão

Para cada empregado, você pode produzir uma declaração de benefícios indicando o valor que o empregado e a companhia contribuíram para seus benefícios, impostos e outras formas de remuneração.

Consulte também

- ❑ *Self-service para Empregados* no manual *Self-service para Gerenciamento de Pessoal* a fim de obter informações adicionais sobre os aplicativos self-service.

Inscrição de Empregados

Os empregados são inscritos nos planos, de maneira que eles possam participar dos planos de benefícios que sua organização oferece. Você também pode inscrever empregados de maneira que eles possam pagar prêmios ou fazer contribuições para os planos de benefícios através de deduções de folha de pagamento. Você pode escolher um dos métodos a seguir para inscrever os empregados em benefícios:

- Inscrição com elegibilidade
- Inscrição de exceção
- Inscrição em lote
- Inscrição em self-service

Para os planos de benefícios que tenham exigências para elegibilidade, você pode inscrever os empregados usando inscrição com elegibilidade ou inscrição em lote. Você também pode usar estes métodos quando sua companhia exigir que um certo grupo de empregados participe em planos específicos. Por exemplo, você pode usar inscrição em lote para inscrever cada empregado do grupo de benefícios para gerência em um plano médico obrigatório para gerência.

Quando você usa inscrição com elegibilidade ou inscrição em lote, o sistema verifica se a elegibilidade do empregado satisfaz os padrões dos planos e das opções do plano que estão disponíveis para o grupo de benefícios.

Para usar inscrição com elegibilidade ou inscrição em lote, você tem que criar grupos de benefícios quando configurar seu sistema. Os grupos de benefícios identificam o tipo de empregado que é elegível para um conjunto de benefícios específico. Exemplos de grupos de benefícios são: executivos, empregados horários e empregados em meio expediente. Você pode criar categorias de benefícios (descrição ampla de tipos de planos de benefícios relacionados) para cada grupo de benefícios e pode vincular vários planos de benefícios a cada categoria. Por exemplo, você pode criar uma categoria de benefícios chamada médico e vincular a esta categoria dois planos médicos, um de estilo tradicional e outro de medicina de grupo.

Além disso, você pode configurar planos predeterminados para algumas categorias de benefícios. Isto significa que, quando uma categoria tem mais do que um plano, você pode definir um deles como o predeterminado. Se um empregado não selecionar um plano ou opção do plano, o sistema inscreve automaticamente o empregado no plano predeterminado.

Você pode usar inscrição de exceção quando precisar abrir mão de exigências de elegibilidade para empregados específicos.

Em vez de você inserir as informações de inscrição de cada empregado, você pode permitir que os empregados se inscrevam on-line, usando benefícios em self-service.

Instruções Preliminares

- ❑ Configure os planos de benefícios e as informações relacionadas. Consulte *Configuração de Planos de Benefícios* no manual *Recursos Humanos – Benefícios*.

- ❑ Crie um registro para cada um dos empregados que você quiser inscrever em benefícios. Consulte *Inclusão de Registros Individuais de Empregados* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.
- ❑ Se você precisar inserir ou alterar a seleção de grupo de benefícios de um grupo de empregados antes de inscrevê-los nos planos de benefícios, consulte *Processamento de Alterações em Massa* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal* para obter instruções de como atribuir grupos de benefícios globalmente.

Consulte também

- ❑ *Inscrição em Planos de Benefícios Flexíveis* no manual *Recursos Humanos – Benefícios* para obter informações adicionais sobre a exibição de custos e créditos de benefícios flexíveis.
- ❑ *Self-service para Empregados* no manual *Self-service para Gerenciamento de Pessoal* para obter informações adicionais sobre os aplicativos self-service.

Inscrição de Empregados usando Elegibilidade

Para inscrever um empregado em planos de benefícios que exijam elegibilidade, você pode usar o recurso inscrição com elegibilidade. Para você poder usar este recurso, o empregado tem que ter sido designado para um grupo de benefícios. Quando você inscreve um empregado, o sistema confere a elegibilidade e atribui o status e a data de inscrição aplicáveis ao registro do empregado, com base nas exigências de elegibilidade que ele satisfaz.

O sistema exibirá o grupo de benefícios selecionado do empregado, regra do grupo de benefícios, frequência de pagamento, status de benefícios e a data inicial. Se o grupo de benefícios do empregado não oferecer planos flexíveis, o sistema também exibirá o desconto total em folha de pagamento referente aos planos em que o empregado se inscreveu. O sistema atualizará este total à proporção que você alterar a inscrição do empregado.

Se o grupo de benefícios selecionado para o empregado oferecer planos flexíveis, o sistema exibirá a guia *Seleções de Benefícios Flexíveis*, que listará os créditos flexíveis disponíveis, usados e restantes. O sistema também exibirá os descontos não flexíveis em folha de pagamento do empregado, qualquer desconto flexível em folha que resultar de gastos que excedam o total de créditos flexíveis e o total dos descontos.

O sistema exibirá uma caixa colorida no lado direito superior da tela de inscrição que indicará o status da folha de pagamento atual de um empregado. A caixa poderá exibir qualquer uma das cores e status abaixo:

- Verde. Empregado ativo não incluído no ciclo da folha de pagamento atual
- Fúcsia. Empregado ativo incluído no ciclo da folha de pagamento atual
- Vermelho. Empregado desligado
- Amarelo. Empregado de licença

Para alguns planos de benefícios, você pode inserir valores ou taxas variáveis. Por exemplo, quando você inscrever um empregado em plano de aposentadoria, você poderá inserir a porcentagem do salário que o empregado quiser contribuir para o plano. Quando você inscrever um empregado em um plano que exija a entrada de uma taxa ou valor específico para este empregado, uma tela adicional aparecerá, na qual você poderá inserir as informações.

Você pode configurar um plano predeterminado para uma categoria de benefícios em que os empregados são obrigados a selecionar um plano. Por exemplo, você pode configurar uma categoria de benefícios médicos que inclua três planos, com um plano predeterminado de não cobertura. Empregados podem selecionar um plano médico em que eles quiserem participar. Se um empregado não selecionar um plano médico na categoria, o sistema inscreverá automaticamente o empregado no plano predeterminado de não cobertura.

Quando você estiver inscrevendo um empregado em planos de benefícios, você poderá usar as opções do menu Linha para acessar as informações detalhadas sobre os planos de benefícios individuais.

Consulte também

- ❑ *Acesso a Inscrição com Elegibilidade* no manual *Recursos Humanos – Benefícios* para alterar as informações de inscrição do empregado em planos que exijam elegibilidade.

► Inscrição de empregado em benefícios usando elegibilidade

No menu *Processamento Diário (G08BB1)*, selecione *Inscrição com Elegibilidade*.

1. Na tela *Acesso a Inscrições com Elegibilidade*, preencha os campos a seguir e clique em *Procurar*:

- Ident. do Empregado
- Data Vigência

PeopleSoft®

Acesso a Inscrições com Elegibilidade

Selecionar Procurar Submeter Fechar Refazer Teste de Elegibilidade Tela Linha Ferramentas

Ident. do Empregado 7500 *McDougle, Cathy*

Data Vigência 01/01/05 ☐ Exibição da Seleção de Planos e Opções de Plano

Geral Seleções Flex.

Grupo Benef. EXEC Executive Benefit Group Status Ben. A Active

Regra Gr. Benefícios 0 Flex plans not offered Data de Início 03/03/97

Freq. de Pgto B Bi-Weekly Dedução Total Folha Pag. 153,51

Registros 1 - 10 Customizar Grade

	Categoria	Regra de Categoria	Id. Plano	Descrição do Plano	Opção Plano	Descrição de Op. do Plano	P O
<input type="checkbox"/>	MEDICAL	No rules apply-select any ite MED		Medical Coverage - Employee Only			N
<input checked="" type="checkbox"/>			MED+ONE	Medical Coverage - Employee and One C			N
<input type="checkbox"/>			MED+FAM	Medical Coverage - Employee and Famil			N
<input type="checkbox"/>	DENTAL	No rules apply-select any ite DENTAL		Dental Insurance			N
<input type="checkbox"/>				Dental Insurance	DP	Dental Coverage - Employee and Partner	N
<input type="checkbox"/>				Dental Insurance	EE	Dental Coverage - Employee Only	N
<input type="checkbox"/>				Dental Insurance	FAM	Dental Coverage - Employee and Family	N
<input checked="" type="checkbox"/>				Dental Insurance	ONE	Dental Coverage - Employee and One Dep	N
<input type="checkbox"/>	VISION	No rules apply-select any ite VISIONE		Vision - Employee Only			N
<input checked="" type="checkbox"/>			VISIONE1	Vision - Employee and One Dependent			N

2. Verifique as informações nos campos a seguir:

- Grupo Benef.
 - Status Ben.
 - Regra Gr. Benefícios
 - Data de Início
 - Freq. de Pgto
3. Se o grupo de benefícios selecionado oferecer planos flexíveis, clique na guia Seleções Flexíveis e verifique as informações nos campos a seguir, na hora em que alterar a inscrição do empregado.
- Créd.Flex. Disponível
 - Dedução Não Flex. F. de Pgto
 - Créd. Flex. Gasto
 - Ded. Flex. em F. Pagto
 - Créd. Flex. Restantes
 - Dedução Total em Folha
4. Na área de detalhe, destaque cada linha que contenha um plano de benefícios ou opções do plano em que você quiser inscrever o empregado e, em seguida, selecione Selecionar no menu Linha.

Se um dos planos que você escolher exigir um valor ou taxa, a tela Alteração de Valor ou Taxa aparecerá.

PeopleSoft®

Alteração de Valor ou Taxa

OK Cancelar Ferramentas

Número do Empregado 5522 Thompson, Craig
Id. PL. FLXEEDED Employee Flex Deduction

Substituição de Valores

Dedução de DBA em F. Pgto	7200	EeFlexDeduct		\$
DBA de Benefícios Pagos pelo ER				
DBA de Custo Flexível				
DBA de Crédito Flexível				

5. Na tela Alteração de Valor ou Taxa, digite no campo sem descrição, ao lado direito do campo Dedução de DBA em Folha de Pagamento, o valor ou taxa que o empregado pagará.
6. Se for o caso, preencha o campo sem descrição, ao lado direito do campo DBA de Benefícios Pagos pelo Empregador.

Se sua companhia configurou o sistema para que o DBA pago pelo empregador seja calculado a partir do DBA pago pelo empregado, deixe este campo em branco. Para este tipo de configuração, o sistema calculará o valor ou taxa com base no valor inserido no campo referente ao que é pago pelo empregado. Se sua companhia não configurou o sistema de maneira a calcular o DBA pago pelo empregador com base no DBA pago pelo empregado, digite o valor ou taxa no campo sem descrição do lado direito do campo DBA de Benefícios Pagos pelo Empregador.
7. Depois de inserir os valores ou taxas, clique em OK para fechar a tela Alteração de Valor ou Taxa.
8. Na tela Acesso a Inscrições com Elegibilidade, verifique o valor no campo a seguir na guia Geral ou na guia Seleções de Benefícios Flexíveis.
 - Dedução Total Folha Pag.

O sistema exibirá o campo Dedução Total em Folha de Pagamento, na guia Geral, somente se o grupo de benefícios selecionado do empregado não oferecer planos flexíveis. Se o grupo de benefícios selecionado oferecer planos flexíveis, o sistema exibirá o campo Dedução Total na Folha de Pagamento na guia Seleções Flexíveis.

Antes de clicar em Submeter para salvar as seleções, você pode desfazer uma seleção errada clicando duas vezes no bitmap da marca de seleção desta seleção.
9. Clique em Submeter para salvar as entradas.

Observação

Toda vez que você submeter registros para Inscrição com Elegibilidade, o sistema recalculará os valores de DBA.

Se você achar uma seleção errada depois de ter salvado o registro, selecione a opção Inscrição Incorreta, no menu Linha, para remover a seleção. Consulte *Acesso a Inscrição com Elegibilidade* no manual *Recursos Humanos – Benefícios* para obter informações sobre a remoção de seleções.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Grupo Benef.	O grupo de benefícios atribuído ao funcionário. Os grupos de benefícios facilitam a inscrição do funcionário ao caracterizar os planos de benefícios e permitir regras de inscrição para estas categorias. Por exemplo, se ao funcionário é atribuído um grupo de benefícios para executivos (EXEC), ao mesmo funcionário serão automaticamente estendidos os benefícios disponíveis aos executivos da companhia. Isto se dará quando os planos de benefícios estiverem ligados às categorias de benefícios, as quais estarão ligadas aos grupos de benefícios.

Status Ben.	Código definido pelo usuário (06EA) que especifica a ação do empregado, como nova contratação ou recontração. Não altere os códigos que sejam fixos, como A (Ativo) e X (Contrato Rescindido). Estes códigos são obrigatórios no sistema.
Regra Gr. Benefícios	<p>A regra atribuída ao grupo de benefícios que determina se o grupo de benefícios contém planos flexíveis e se você quer acompanhar os créditos flexíveis que permanecem depois que um empregado foi inscrito nos planos de benefícios. Os valores fixos são:</p> <ul style="list-style-type: none"> 0 Não são oferecidos planos flexíveis. 1 São oferecidos planos flexíveis. São permitidas diferenças de crédito positivas. 2 São oferecidos planos flexíveis. Não são permitidas diferenças de crédito positivas. <p>--- ESPECÍFICO DA TELA --- Os valores válidos são:</p> <ul style="list-style-type: none"> 0 = Não são oferecidos planos flexíveis 1 = São oferecidos planos flexíveis São permitidas diferenças de crédito positivas. 2 = São oferecidos planos flexíveis Não são permitidas diferenças de crédito positivas.
Data de Início	<p>A data do período mais recente de contratação, na qual o funcionário realmente começou a trabalhar. Quando um funcionário começa a trabalhar, a data predeterminada é a de contratação original. Caso não haja uma data de contratação original, a data atual do sistema será usada. Este campo pode ser atualizado várias vezes se, por exemplo, o funcionário for temporário.</p> <p>Nas tabelas de cálculo do sistema Folha de Pagamento e as tabelas de classificação e códigos de data em Recursos Humanos, esta data é utilizada como a data de início para o cálculo de deduções, benefícios e acúmulos.</p>
Freq. de Pgto	<p>Código definido pelo usuário (07/PF) com que indica a frequência em que um empregado é pago. Os códigos válidos são:</p> <ul style="list-style-type: none"> B = A cada duas semanas W = Semanal S = Quinzenal M = Mensal A = Anual C = Anual Europeu <p>O sistema usa o valor no campo Descrição 2 nos códigos definidos pelo usuário para calcular o valor por período de pagamento para um empregado assalariado.</p>
Créd.Flex. Disponível	O total de créditos de benefícios flexíveis disponíveis para um empregado.
Dedução Não Flex. F. de Pgto	O custo que o sistema calcula para um plano ou opção de plano.
Créd. Flex. Gasto	O valor total de créditos de benefícios flexíveis utilizados pelo empregado.
Ded. Flex. em F. Pagto	O valor da dedução da folha de pagamento quando as deduções de benefícios flexíveis para um empregado são maiores que os créditos de benefícios flexíveis fornecidos pelo empregador.

Créd. Flex. Restantes	O valor dos benefícios flexíveis restantes. O sistema deduz o valor subtraindo os benefícios flexíveis utilizados pelo empregado dos benefícios flexíveis disponíveis para aquele empregado.
Dedução Total em Folha	Um valor que representa as deduções totais da folha de pagamento para um empregado em um período de pagamento como resultado da inscrição em um plano de benefícios. Este valor é o total de deduções aplicáveis de benefícios flexíveis e não flexíveis.
Dedução Total Folha Pag.	O custo que o sistema calcula para um plano ou opção de plano.

Opções de Processamento: Inscrição com Elegibilidade (P08334)

Datas

Estas opções de processamento especificam as datas que o sistema usará quando processar as inscrições com elegibilidade.

1. Data de Vigência

Uma data específica

Em branco = Usar a data do sistema

Utilize esta opção de processamento para indicar a data de vigência. Para utilizar a data do sistema como data de vigência, deixe esta opção em branco. A data de vigência é utilizada em conjunto com o início do plano e as revisões periódicas de qualificação para definir o status e a data da inscrição do empregado. Se você inserir uma data de vigência na tela Inscrição com Qualificação, esta substituirá a data inserida nesta opção de processamento.

2. Data de Qualificação

0 = Não calcular para planos não selecionados

1 = Calcular para planos não selecionados

Utilize esta opção de processamento para definir se o sistema automaticamente calcula e exibe as datas de qualificação para planos e opções de planos não selecionados. Os valores válidos são:

0 Não calcular as datas de qualificação para os planos não selecionados

1 Calcular as datas de qualificação para planos e opções de plano não selecionados

O cálculo de qualificação para planos não selecionados e opções de plano não selecionados aumenta consideravelmente o tempo necessário para exibir as informações de plano do empregado.

3. Data de Evento Real de Qualificação

Uma data específica

Data de um evento pessoal que qualifica o empregado a se inscrever, como casamento.

Valor Predeterminado

Estas opções de processamento especificam as informações predeterminadas para o processamento das inscrições.

1. Status de Inscrição Futura

Qualquer status alfanumérico de 3 caracteres

Utilize esta opção de processamento para definir o valor sendo usado para indicar a existência de um registro de inscrição futuro para o plano. Os valores inseridos na opção de processamento não estão associados a uma tabela de códigos definidos pelo usuário.

Nesta opção de processamento, "futuro" significa que a data de inscrição no plano atual é posterior à data de vigência inserida.

2. Status de Inscrição Incorreta

Um código válido

Utilize esta opção de processamento para definir o código definido pelo usuário (08/ES) do status de inscrição que você quer atribuir às inscrições incorretas. Se você deixar esta opção de processamento em branco, o sistema exibirá uma mensagem de erro quando você selecionar a opção Inscrição Incorreta na tela Acesso a Inscrições com Qualificação.

3. Status de Inscrição Final

Um código válido

Utilize esta opção de processamento para definir o código definido pelo usuário (08/ES) para o status de inscrição a ser atribuído às inscrições que foram terminadas. Se você deixar esta opção de processamento em branco, o sistema exibirá uma mensagem de erro quando você selecionar a opção Interrupção - Data/Status Automático em Inscrições com Qualificação.

4. Status de Inscrição Final

Com base na Data Final do Plano

Um código válido

Esta opção de processamento afeta as inscrições apenas nos planos para os quais você digitou uma data final no Cadastro de Planos (P08320) ou Planos dentro de Categorias (P08351). Por exemplo, um plano de conta de despesas flexível pode ter uma data final porque os empregados devem, a cada ano, se inscrever novamente no plano. Utilize esta opção de processamento para definir o código definido pelo usuário (08/ES) para o status de inscrição final que você quer atribuir às inscrições nestes planos. O sistema atribui o status de inscrição final quando você inscreve o empregado no plano.

5. Status de Inscrição Final

Com base na Alteração de Taxa

Um código válido

Utilize esta opção de processamento para selecionar o código definido pelo usuário (08/ES) a ser atribuído às inscrições que foram terminadas devido a alterações de taxa de plano ou opção.

O sistema verifica a alteração de taxa de plano e opção na data de vigência digitada. Se existir uma alteração de taxa, o sistema verificará a existência do histórico de DBA (Deduções, Benefícios e Acúmulos) do plano ou opção. Se houver histórico de DBA, esta opção de processamento terminará a inscrição. O sistema cria uma nova inscrição e registros de instrução de DBA do empregado com as novas taxas. Se não existir histórico de DBA, os registros de DBA do empregado serão substituídos pelas novas taxas.

6. Código de Evento para Inscrição

Um UDC válido

A data de um evento pessoal que qualifica o empregado a se inscrever, como casamento.

7. Chamada da tela Evento para Inscrição

0 = Não

1 = Sim

Um código utilizado para determinar se deve ser chamada a tela utilizada

para inserir o código de evento da inscrição e a data do evento. Os valores válidos são:

- 0 Não chamar a tela
- 1 Chamar a tela

8. Descrição de Plano/Opção

- 0 = Descrição de Plano/Opção (30 caracteres)
- 1 = Self-service para Descrição de Plano/Opção (50 caracteres)

Utilize esta opção de processamento para especificar se a descrição deve ser obtida nas tabelas F08320/F083202, Descrições de Planos/Opções, ou da tabela F08320B, Descrição de Self-Service. Os valores válidos são:

- 0 Obter descrição nas tabelas F08320 ou F083202, Descrições de Planos/Opções
- 1 Obter descrição na tabela F08320B, Descrição de Self-Service

Inscrição de Exceção de Empregados

Você pode usar inscrição de exceção quando precisar abrir mão de exigências de elegibilidade para empregados específicos. Por exemplo, quando sua organização adquirir outra companhia, o plano de aquisição pode estipular que você abra mão das exigências das elegibilidades para benefícios dos empregados da empresa adquirida. Você pode usar inscrição de exceção para inscrever os empregados nos planos para os quais eles normalmente não satisfariam as exigências de elegibilidade.

► Inscrição de exceção de empregados

No menu Processamento Diário (G08BB1), selecione Inscrição de Exceção.

1. Na tela Inscrição de Exceção, para localizar o empregado para o qual você tem que inserir planos, preencha o campo a seguir e clique em Procurar:
 - Ident. do EmpregadoO sistema exibirá todos os planos em que o empregado estiver inscrito.

PeopleSoft®

Substituições de Inscrição

Cancelar Linha Tela Ferramentas

Id. do Empregado 7500 McDougle, Cathy

Status

Passar p/ Id. Plano

	Id. Plano	Descrição da Id. do Plano	Opção Plano	Descrição da Opção do Plano	Status Inicial	Descrição Status Inicial	Data Inicial	Status Final	Des Stat
<input checked="" type="checkbox"/>	401K	401(k) Plan			ACT	Active	01/01/05		
<input type="checkbox"/>	DENTAL	Dental Insurance	ONE	Employee + One	ACT	Active	01/01/05		
<input type="checkbox"/>	LIFE	Life Insurance Plan			ACT	Active	01/01/05		
<input type="checkbox"/>	LIFE10K	Life Insurance Plan 10,000			ACT	Active	01/01/05		
<input type="checkbox"/>	LTD	Disability - Long Term			ACT	Active	01/01/05		
<input type="checkbox"/>	MED+ONE	Medical Plan - EE + One			ACT	Active	01/01/05		
<input type="checkbox"/>	STD	Disability - Short Term			ACT	Active	01/01/05		
<input type="checkbox"/>	VISIONE1	Vision - EE + One			ACT	Active	01/01/05		

- Para inscrever um empregado em um plano, preencha os campos a seguir em uma linha em branco na área de detalhe:

- Id. Plano
- Status Inicial
- Data Inicial
- Data da Qualific.
- Data Part.

- Se o plano tiver opções associadas, preencha o campo a seguir:

- Opção Plano

Se o plano exigir um valor ou taxa, a opção Alterar Valor ou Taxa aparecerá.

- Na tela Alteração de Valor ou Taxa, digite no campo sem descrição, ao lado direito do campo Dedução de DBA em Folha de Pagamento, o valor ou taxa que o empregado pagará.
- Se for o caso, preencha o campo sem descrição, ao lado direito do campo DBA de Benefícios pagos pelo Empregador.

Se sua companhia configurou o sistema de maneira a calcular o DBA pago pelo empregador com base nas informações do DBA pago pelo empregado, deixe em branco o campo sem descrição do lado direito do campo DBA de Benefícios pagos pelo Empregador. Para este tipo de configuração, o sistema calculará o valor ou taxa com base no valor inserido no campo pago pelo empregado. Se sua companhia não configurou o sistema de maneira a calcular o DBA pago pelo empregador com base

no DBA pago pelo empregado, digite o valor ou taxa no campo sem descrição do lado direito do campo DBA de Benefícios pagos pelo Empregador.

6. Depois de inserir os valores ou taxas, clique em OK para fechar a tela Alteração de Valor ou Taxa.
7. Para inscrever o mesmo empregado em outro plano, repita as etapas anteriores.
8. Quando você terminar de inserir os planos, clique em OK.
9. Para verificar as alterações do valor ou taxa de um plano, verifique as instruções de DBA do empregado.

Consulte também

- ❑ *Atribuição de Códigos de DBA no manual Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal.*

Descrição dos Campos

Descrição Id. Plano	Glossário
	<p>Abreviação ou número que identifica um benefício específico do empregado. Alguns exemplos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Seguro saúde do empregado- Morte acidental ou invalidez por acidente- Reembolso de despesas com academia de ginástica- Direitos de valorização de ações do empregado <p>Um plano de benefícios é normalmente associado a deduções, benefícios ou acúmulos. Por exemplo, um plano médico é um benefício que também pode exigir uma dedução referente à retenção de prêmio de seguro do pagamento de um empregado.</p>
Status Inicial	<p>Um código que indica o status da inscrição do empregado em um plano. Este é um código definido pelo usuário (08/ES) e você tem que usar as descrições a seguir para suas definições:</p> <ul style="list-style-type: none">- Todos os status indicando participação ativa em um plano tem que começar com a letra A.- Todos os status que indicam um status final que não resulte em uma nova inscrição (como rescisão de contrato) tem que conter a letra X em primeiro lugar na Descrição 2 (item de dados DL02), na tela Códigos Definidos pelo Usuário Gerais.- Status começando com a letra X, quando usado como status final, representa uma inscrição errada. Nenhuma instrução de DBA de empregado é gravada.- Um asterisco (*) indica todos os status não especificados.
Data Inicial	<p>A data de vigência é usada genericamente. Pode ser a data de vigência do arrendamento, de preço ou custo, de moeda, de taxa tributária ou o que for apropriado.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>A data em que o plano de benefícios entra em vigor após a confirmação da elegibilidade do empregado.</p>

Data da Qualific.	<p>A data na qual o funcionário se torna elegível para se inscrever no plano de benefícios. Esta não é, necessariamente, a data em que o empregado começa a participar do plano. Por exemplo:</p> <p>A companhia XYZ requer que os empregados trabalhem para a companhia por 6 meses antes que eles sejam elegíveis a participar do plano de aposentadoria.</p> <p>Os empregados podem se inscrever para este plano duas vezes por ano, em 1º de Janeiro e 1º de Julho. Portanto, um empregado que comece a trabalhar para a companhia XYZ em 01/03/05 terá como data de elegibilidade 01/01/06.</p> <p>A data de elegibilidade é a data na qual o empregado se torna elegível, desde que a elegibilidade continue. Se o empregado mudar para o status de não elegível, a data de elegibilidade no novo registro é definida como branco.</p>
Data Part.	<p>A data na qual o empregado começa a participar do plano no período especificado para inscrição. Por exemplo:</p> <p>A companhia XYZ requer que os empregados trabalhem para a companhia por 6 meses antes que eles sejam elegíveis a participar do plano de aposentadoria.</p> <p>Os empregados podem se inscrever para este plano duas vezes por ano, em 1º de Janeiro e 1º de Julho. Portanto, um empregado que comece a trabalhar para a companhia XYZ em 01/03/05 terá como data de elegibilidade 01/01/06.</p> <p>Entretanto, se o empregado se inscrever no plano apenas em 01/07/06, sua data de participação será 01/07/06.</p> <p>A data de participação é a primeira data na qual o empregado começou a participar do plano, desde que a participação não seja interrompida. Quando a participação se encerra, a data de participação no novo registro fica em branco. Se o empregado tiver uma discontinuidade na elegibilidade, a data de participação é a de início de participação para o período de inscrição mais recente.</p>
Opção Plano	<p>Um código que identifica qualquer opção adicional disponível para um plano de benefícios que foi definido na tabela Cadastro de Planos (F08320).</p> <p>Opções adicionais devem ter o mesmo fornecedor, número da apólice, regras de qualificação e inscrição como o plano de benefícios aos quais eles estão associados.</p>

Opções de Processamento: Inscrição de Exceção (P08330)

Valor Predeterminado

Estas opções de processamento especificam os valores predeterminados que o sistema aplicará quando você inscrever os empregados com exceção.

1. Multiplicador de Pontos de DBA

Fator ou em branco

Utilize esta opção de processamento para identificar um fator de conversão de Pontos de DBA (Deduções, Benefícios e Acúmulos) em um valor monetário.

O sistema multiplica este fator pelos pontos de DBA.

O fator pode ser um número com até quatro casas decimais. Por exemplo, 1,4321 é um número com casas decimais e 0,9876 é um exemplo de número decimal.

O campo em branco é um valor válido caso os pontos de DBA não precisem ser convertidos em um valor monetário.

2. Descrição de Plano/Opção

0 = Descrição de Plano e Opção

1 = Descrição de Self-Service

Utilize esta opção de processamento para especificar se a descrição deve ser obtida nas tabelas F08320/F083202, Descrições de Planos/Opções, ou da tabela F08320B, Descrição de Self-Service. Os valores válidos são:

0 Obter descrição nas tabelas F08320 ou F083202, Descrições de Planos/Opções

1 Obter descrição na tabela F08320B, Descrição de Self-Service

3. Códigos de Evento para Inscrição

0 = Não exibir

1 = Exibir

Utilize esta opção de processamento para especificar se o código de evento de classificação deve ser exibido na tela. O código de evento de inscrição identifica um evento pessoal, como casamento. Uma inscrição ou alteração por substituição não pode ser feita sem um evento de inscrição, mas pode não ser necessário exibir o código na tela. Os valores válidos são:

0 Não exibir o código do evento

1 Exibir o código do evento

Inscrição de Empregados usando Inscrição em Lote

No menu Processamento Diário (G08BB1), selecione Inscrição em Lote.

Para inscrever vários empregados ao mesmo tempo, use o program Inscrição em Lote (R083800). Inscrição em Lote é um programa eficiente para a inscrição de empregados em planos mandatórios. Por exemplo, você pode inscrever todos os empregados do grupo de benefícios para gerência em um plano médico mandatório para gerência.

Você também pode usar o programa Inscrição em Lote para inscrever os empregados em planos predeterminados. Isto é, se uma categoria tem mais do que um plano, você pode configurar um deles como predeterminado. Se um empregado não faz uma seleção em categoria, o sistema inscreve o empregado no plano predeterminado.

Além disso, se você inscrever os empregados que não satisfizerem imediatamente as exigências de elegibilidade, você poderá executar o programa Inscrição em Lote para rechecar a elegibilidade. O sistema usa a data de vigência definida para rechecar a elegibilidade dos empregados e inscrever aqueles que satisfaçam os critérios. Para fazer esta verificação, o sistema usa regras de elegibilidade e códigos de data que são atribuídos ao plano em conjunto com os parâmetros para inscrição.

Por exemplo, o empregado pode ter um período de espera de três meses para que sua inscrição fique ativa. Você recebe os formulários de seleção de benefícios um mês depois da data de contratação e insere as seleções. O empregado não passa no teste inicial de elegibilidade e o sistema lhe atribui o status de inelegível. Ao executar o programa Inscrição em Lote com uma data de vigência três meses posterior à data de contratação, o programa testará novamente o empregado usando o teste inicial de elegibilidade. Desta vez, o empregado passará no teste e o sistema atualizará os registros. Você pode verificar os registros de antes e depois da inscrição para ver as alterações que o sistema fez.

Dependendo de como você definir as opções de processamento, o programa Inscrição em Lote gera um ou mais dos relatórios a seguir:

Detalhe por Empregado	Utilize este relatório para verificar as informações de todos os empregados e o status de inscrição correspondente de cada plano de benefício.
Inscrição Inválida	Utilize este relatório para identificar os empregados inscritos em um plano de benefícios que não estiver disponível para seu grupo de benefícios.
Uma Seleção é Obrigatória	Utilize este relatório para identificar os empregados que não tenham selecionado pelo menos um plano dentro de uma categoria que exija a seleção de pelo menos um plano.
Verificação Manual	Utilize este relatório para identificar os empregados inscritos em um plano de benefícios que não estiver disponível para seu grupo de benefícios.
Nenhuma Ação Executada	Utilize este relatório para verificar os registros que o sistema não alterou durante a inscrição em lote. O relatório inclui observações que indicam porque a inscrição não foi feita e a ação que tem que ser executada antes do sistema inscrever o empregado. Adicionalmente, o relatório lista os erros de datas inválidas e indica que datas incorretas foram incluídas na configuração do plano.

Para visualizar as alterações que se efetivarão durante a inscrição em lote, você poderá executar o programa Inscrição em Lote em modo teste. Depois de revisar os relatórios para verificar se as inscrições estão corretas, você poderá executar o programa Inscrição em Lote em modo final.

Observação

O sistema recalculará os custos do plano toda vez que o programa Inscrição em Lote for executado.

Instruções Preliminares

- ❑ Atribua um status de benefícios a todos os empregados cujas inscrições serão processadas em lote. Consulte *Entrada de Informações Adicionais de Benefícios dos Empregados* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.
- ❑ Verifique a configuração da tabela Parâmetros de Inscrições em Lotes (F08392). Consulte *Configuração de Parâmetros de Inscrição* no manual *Recursos Humanos – Benefícios*.

Consulte também

- ❑ *Configuração de Parâmetros de Inscrição* no manual *Recursos Humanos – Benefícios* para obter informações adicionais sobre como o sistema utiliza as regras de elegibilidade e os códigos de data atribuídos ao plano em conjunto com os parâmetros de inscrição para testar elegibilidade.

Opções de Processamento: Inscrição em Lote (R083800)

Data

Esta opção de processamento especifica as datas que o sistema usará quando processar inscrições em lote.

1. Data de Vigência

Uma data específica

Em branco = A data do sistema

Utilize esta opção de processamento para digitar a data de vigência da inscrição. Para usar a data do sistema como a data de vigência, deixe este campo em branco. A data de vigência é utilizada em conjunto com o início do plano e os testes periódicos de qualificação para definir o status e a data da inscrição do empregado.

Processamento

Estas opções de processamento especificam os tipos de informações a serem processadas durante inscrições em lote.

1. Modo

0 = Teste

1 = Final

Utilize esta opção de processamento para definir se você quer processar inscrições no modo teste ou modo final. Os valores válidos são:

- 0 Modo teste. O sistema imprime o relatório sem atualizar as instruções de DBA (Deduções, Benefícios e Acúmulos) de empregados. Utilize o relatório para verificar as informações de inscrição, antes de processar as inscrições em modo final.
- 1 Modo final. O sistema imprime o relatório sem atualizar as instruções de DBA (Deduções, Benefícios e Acúmulos) de empregados. Utilize este modo depois de verificar as informações de inscrição e quando estiver pronto para atualizar as instruções de DBA de empregados.

2. Categoria

Uma categoria específica

Em branco = Todas

Utilize esta opção de processamento para definir a categoria para a qual você quer processar as inscrições. Se esta opção de processamento for deixada em branco, o sistema processará todas as categorias.

3. Plano

Um plano específico

Em branco = Todos

Utilize esta opção de processamento para definir um plano para o qual executar processamento batch. Se esta opção de processamento for deixada em branco, o sistema executará o processamento batch para todos os planos.

4. Opção Adicional de Plano

Opção adicional de plano específica

Utilize esta opção de processamento para definir uma opção adicional de plano para o qual executar processamento em lote. Se esta opção de processamento for deixada em branco, o sistema executará o processamento batch para todas as opções adicionais de

planos. A opção adicional de plano tem que ser válida e tem que ser usada em conjunto com a opção de processamento de identificação de plano.

5. Status de Inscrição Final

Baseado na Data Final do Plano. Um código válido.

Esta opção de processamento afeta as inscrições apenas nos planos para os quais você digitou uma data final no Cadastro de Planos (P08320) ou Planos dentro de Categorias (P08351). Por exemplo, um plano de conta de despesas flexível pode ter uma data final porque os empregados devem, a cada ano, se inscrever novamente no plano. Utilize esta opção de processamento para definir o código definido pelo usuário (08/ES) para o status de inscrição final que você quer atribuir às inscrições nestes planos. O sistema atribui o status de inscrição final quando você inscreve o empregado no plano.

6. Status de Benefícios

0 = Status alterado para Ativo

1 = Status continua sem alteração

Utilize esta opção de processamento para indicar as alterações do status de benefícios dos empregados no relatório. Os valores válidos são:

0 = Status alterado para ativo

1 = Status continua sem alteração

Inscrições

Estas opções de processamento especificam os tipos de empregados a serem incluídos durante inscrições em lote.

1. Planos obrigatórios e predeterminados para novas contratações

0 = Não inscrever

1 = Inscrever

Utilize esta opção de processamento para indicar se você quer usar o processamento de inscrições em lote para inscrever empregados recém-admitidos em todos os planos de benefícios obrigatórios e predeterminados.

Empregados recém-admitidos são empregados que têm um status de benefícios de N. Os valores válidos são:

0 Não inscrever empregados recém-admitidos nos planos obrigatórios e predeterminados.

1 Inscrever empregados recém-admitidos em planos obrigatórios e predeterminados.

2. Planos Obrigatórios e Predeterminados para Recontratações

0 = Não inscrever

1 = Inscrever

Utilize esta opção de processamento para indicar se você quer usar o processamento de inscrições em lote para inscrever empregados readmitidos em todos os planos de benefícios obrigatórios e predeterminados. Empregados readmitidos são aqueles que têm um status de benefício de R. Os valores válidos são:

0 Não inscrever empregados readmitidos nos planos obrigatórios e predeterminados.

1 Inscrever empregados readmitidos nos planos obrigatórios e predeterminados.

3. Planos Obrigatórios e Predeterminados para Transferências

0 = Não inscrever

1 = Inscrever

Utilize esta opção de processamento para indicar se você quer usar o processamento de inscrições em lote para inscrever empregados transferidos recentemente em todos os planos de benefícios, obrigatórios e predeterminados. Os empregados transferidos recentemente são aqueles que têm um status de benefícios de T. Os valores válidos são:

0 Não inscrever empregados transferidos nos planos obrigatórios e predeterminados.

1 Inscrever empregados transferidos nos planos obrigatórios e predeterminados.

4. Planos Obrigatórios e Predeterminados para Empregados Ativos

0 = Não inscrever

1 = Inscrever

Utilize esta opção de processamento para indicar se você quer usar o

processamento de inscrições em lote para inscrever empregados ativos em todos os planos de benefícios obrigatórios e predeterminados. Empregados ativos são aqueles que têm um status de benefícios de A. os valores válidos são:

- 0 Não inscrever empregados ativos nos planos obrigatórios e predeterminados.
- 1 Inscrever empregados ativos nos planos obrigatórios e predeterminados.

Recálculo

Esta opção de processamento especifica o status de inscrição final de um valor ou taxa afetada pela variação de data que for alterado em um plano de inscrição.

1. Status Final de Inscrição

Um status de inscrição específico.

Opção de processamento utilizada quando um valor ou taxa que é afetado pela variação de data for alterado para um plano de inscrição. Se o DBA (Deduções, Benefícios e Acúmulos) dentro do plano possuir um histórico em anexo, o sistema gravará o registro anterior com um status final e um novo registro com o novo valor ou taxa.

O código inserido nesta opção pode ser diferente do código definido na opção na guia Processamento, a fim de facilitar a identificação do motivo pelo qual o plano foi finalizado e reiniciado. Se o DBA dentro do plano não possuir um histórico em anexo, o registro atual será substituído pelo novo valor ou taxa.

Relatórios

Estas opções de processamento especificam os relatórios que o sistema imprimirá quando inscrição em lote for processada. Para imprimir qualquer desses relatórios, você tem que inserir 1 ao lado do nome do relatório na guia Relatórios.

1. Detalhes por Empregado

0 = Não imprimir

1 = Imprimir

Utilize esta opção de processamento para indicar se você quer imprimir o relatório Detalhes por Empregado quando processar inscrições em lote. Os valores válidos são:

0 Não imprimir o relatório.

1 Imprimir o relatório.

2. Inscrição Inválida

0 = Não imprimir

1 = Imprimir

Utilize esta opção de processamento para indicar se você quer imprimir o relatório Inscrições Inválidas quando processar inscrições em lote. Os valores válidos são:

0 Não imprimir o relatório.

1 Imprimir o relatório.

3. Obrigatória Uma Seleção

0 = Não imprimir

1 = Imprimir

Utilize esta opção de processamento para indicar se você quer imprimir o relatório Seleção Única Obrigatória quando processar inscrições em lote. Os valores válidos são:

0 Não imprimir o relatório.

1 Imprimir o relatório.

4. Verificação Manual

0 = Não imprimir

1 = Imprimir

Utilize esta opção de processamento para indicar se você quer imprimir o relatório Verificação Manual Solicitada quando processar inscrições uma inscrição em lote. Os valores válidos são:

0 Não imprimir o relatório.

1 Imprimir o relatório.

5. Nenhum Ação Executada

0 = Não imprimir

1 = Imprimir

Utilize esta opção de processamento para indicar se você quer imprimir o relatório Nenhuma Ação Efetuada quando processar inscrições em lote. Os valores válidos são:

0 Não imprimir o relatório.

1 Imprimir o relatório.

6. Alterações

0 = Imprimir todos os registros

1 = Imprimir somente as alterações

Utilize esta opção de processamento para indicar se você quer os relatórios incluam todos os registros ou apenas os registros que foram alterados como um resultado do processamento de inscrições em lote. Os valores válidos são:

0 Imprimir todos os registros.

1 Imprimir somente os registros alterados.

Impressão de Comprovante

No menu Processamento Periódico (G08BB2), selecione Comprovantes.

Depois de inscrever os empregados usando inscrição em lote, você pode imprimir um comprovante. O relatório Comprovantes (R083440) mostra o plano de benefícios e opções do plano de benefícios em que o empregado está inscrito. Lista também as deduções, benefícios e acúmulos aplicáveis. Empregados usam estes comprovantes para confirmar que eles foram inscritos corretamente de acordo com suas seleções.

Opções de Processamento: Comprovantes (R083440)

Data

Esta opção de processamento especifica a data que o sistema usará quando testar as inscrições e selecionar os planos para o relatório. Utilize esta opção de processamento para inserir a data de vigência da seleção de planos e para o teste de inscrição. A declaração de confirmação não pode ser processada sem uma data válida.

1. Data de Vigência

Uma data específica

Utilize esta opção de processamento para inserir a data de vigência para a seleção de planos e para inscrição de teste. A declaração de confirmação não pode ser processada sem uma data válida.

Impressão

Estas opções de processamento especificam se certas informações serão impressas no relatório.

1. Endereço do Empregado

0 = Somente nome

1 = Nome e endereço

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema imprimirá o endereço do empregado. Se esta opção for deixada em branco, o sistema não imprimirá o endereço do empregado. Os valores válidos são:

Em branco ou 0 = Não imprimir o endereço do empregado

1 = Imprimir o endereço do empregado

2. Salário Anual do Empregado

0 = Não imprimir

1 = Imprimir

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema imprimirá o salário anual do empregado. SE esta opção for deixada em branco, o sistema não imprimirá o salário anual do empregado. Os valores válidos são:

Em branco ou 0 = Não imprimir o salário anual do empregado

1 = Imprimir o salário anual do empregado

3. Idade do Empregado

0 = Não imprimir

1 = Imprimir

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema imprimirá a idade do empregado. Se esta opção for deixada em branco, o sistema não imprimirá idade do empregado. Os valores válidos são:

Em branco ou 0 = Não imprimir a idade do empregado

1 = Imprimir a idade do empregado

4. Seguro de Vida e Salário Anual do Empregado

0 = Não imprimir

1 = Imprimir

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema imprimirá o salário anual do empregado que serve de base para seguro de vida. Se esta opção for deixada em branco, o sistema não imprimirá o salário anual do empregado para seguro de vida.

Os valores válidos são:

Em branco ou 0 = Não imprimir o salário anual do empregado que é base para seguro de vida

1 = Imprimir o salário anual do empregado que é base para seguro de vida

5. Descrição de Grupo de Benefícios

0 = Não imprimir

1 = Imprimir

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema imprimirá a descrição de grupo de benefícios. Se esta opção for deixada em branco, o sistema não imprimirá a descrição do grupo de benefícios. Os valores válidos são:

Em branco ou 0 = Não imprimir a descrição do grupo de benefícios

1 = Imprimir a descrição do grupo de benefícios

6. Descrição de Categoria de Grupo de Benefícios

0 = Não imprimir

1 = Imprimir

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema imprimirá a descrição da categoria de benefícios. Se esta opção for deixada em branco, o sistema não imprimirá a descrição do grupo de benefícios. Os valores válidos são:

Em branco ou 0 = Não imprimir a descrição da categoria de benefícios

1 = Imprimir a descrição da categoria de benefícios

Dependentes e Beneficiários

Alguns dos planos de benefícios que sua organização oferece pode incluir cobertura de empregados e dependentes. Por exemplo, os planos médicos e dentários podem ter opções de cobertura para cônjuge e família. Outros planos de benefícios, como seguro de vida e planos de aposentadoria, requerem um beneficiário que tenha direito a receber os benefícios do plano, com a morte do empregado. Antes de poder inscrever os dependentes do empregado em um plano de benefícios, ou inserir uma pessoa como beneficiário de um plano, você tem que criar um registro para todos os dependentes e beneficiários. Estes registros incluem os seguintes tipos de informações pessoais sobre os dependentes e beneficiários:

- Data de nascimento
- Informações de deficiência
- Status de estudante
- Identificação tributária

Depois de criar um registro para um dependente ou beneficiário, você poderá vincular este registro ao registro do empregado correspondente. Você também poderá inserir dados adicionais para os dependentes e beneficiários. Dados adicionais são qualquer informação adicional que você quiser armazenar no banco de dados de dependentes e beneficiários. Por exemplo, você pode usar dados adicionais para acompanhar o histórico médico por dependente.

Você pode revisar informações sobre um dependente ou beneficiário para verificar se estão corretas.

Instruções Preliminares

- ❑ Inscreva o empregado em planos de benefícios que aceitem dependentes e beneficiários elegíveis. Consulte *Inscrição de Empregados* no manual *Recursos Humanos – Benefícios*.
- ❑ Configure os relacionamentos que possam existir na tabela de UDCs 08/RL. Consulte *Configuração de Códigos Definidos pelo Usuário para Benefícios* no manual *Recursos Humanos – Benefícios*.

Criação de Registros de Dependentes e Beneficiários

Crie registros de dependentes para que os dependentes dos empregados possam participar dos planos de benefícios, como seguro saúde. Crie registros de beneficiários para que parentes ou amigos do empregado recebam os benefícios de um plano, como seguro de vida, com a morte do empregado. Uma pessoa pode ser os dois, dependente e beneficiário de um empregado.

Observação

If you are using the J.D. Edwards Benefits Administration feature to administer your company's COBRA and HIPAA programs, you must create dependent records for COBRA and HIPAA reporting to comply with government regulations.

Depois de criar registros de dependentes e beneficiários, você pode vinculá-los ao registro de um empregado elegível. Dependentes são associados a planos de benefícios específicos quando seus registros são vinculados aos registros de empregados apropriados.

► Criação de registros de dependentes e beneficiários

No menu *Processamento Diário (G08BB1)*, selecione *Entrada de Dependentes/Beneficiários*.

1. Na tela *Acesso a Dependentes/Beneficiários*, clique em *Incluir*.

PeopleSoft®

Entrada de Dependentes/Beneficiários

OK Cancelar Tela Ferramentas

Informações Gerais

Nº Cad. Geral: 5266 Walters, Bob

Sexo: ☒ M ☐ F

Data de Nasc.: 15/02/67 ☐ Id. do Empregado

Informações Escolares

Formação 2º Grau: ☐ Y ☐ N Empregado: ☐ Y ☐ N

Estud. T. Integral: ☐ Y ☐ N Escola Frequentada:

Outras Informações

Ind. Invalidez: ☐ N ☐ Y Data de Invalidez:

Data - Medicare: Data Falecim.:

Env. Carta Inicial (Y/N): ☐ N ☐ Y Data da Notificação:

EO Relacionado

Id. do Empregado: 2006 Walters, Annette A

2. Na tela Entrada de Dependentes/Beneficiários, preencha o campo a seguir para atribuir um número de endereço específico à pessoa:
 - Nº Cad. Geral

Se você deixar esse campo em branco, o sistema atribuirá o próximo número disponível.
3. Preencha os campos a seguir:
 - Sexo
 - Data de Nasc.
4. Se o dependente ou beneficiário tiver o mesmo endereço do empregado, clique na opção Identificação do Empregado.

O campo Identificação do Empregado aparecerá
5. Preencha o campo a seguir:
 - Id. do Empregado

A caixa colorida que segue o nome do empregado indica o status da folha de pagamento atual do empregado. Verde indica um empregado ativo não incluído no ciclo da folha de pagamento atual. Fúcsia indica um empregado ativo incluído no ciclo da folha de pagamento atual. Vermelho indica um empregado desligado. Amarelo indica um empregado que está de licença.
6. Preencha os campos opcionais a seguir:

- Ind. Invalidez
- Data de Invalidez
- Data - Medicare
- Env. Carta Inicial (Y/N)
- Data da Notificação

7. Se a pessoa é um dependente, preencha os campos a seguir e clique em OK:

- Formação 2º Grau
- Empregado
- Estud. T. Integral
- Escola Freqüentada

Quando você clicar em OK, a tela Entrada de Dependentes/Beneficiários se fechará.

PeopleSoft[®]

Revisão do Cadastro Geral

OK Cancelar Tela Ferramentas

Nº Cad. Geral 5266

Cadastro Geral Corresp. Adicional Nºs Cad. Relacionados Cód. de Cat. 1 a 10 Cód. de Cat. 11 a 30

Nome Alfa Walters, Bob

Nº Longo do Cad.

Id. Tributária 221498989

Tp. de Pesq. Q Participants

Unid. Neg. 1 Financia/Distribution Company

8. Na tela Revisão do Cadastro Geral, clique na guia Cadastro Geral.

9. Preencha os campos a seguir:

- Nome Alfa
- Id.Tr.

10. Clique na guia Correspondência e, em seguida, preencha o campo a seguir:

- Nome p/ Corr.

11. Se você não selecionar o endereço do empregado para o dependente ou beneficiário, preencha os campos a seguir:

- Linha End. 1
- Cid.
- UF
- CEP
- País
- Munic.

12. Preencha os campos opcionais a seguir:

- Linha End. 2
- Linha End. 3
- Linha End. 4

13. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Nº Cad. Geral	Um número que identifica um registro do cadastro geral, como um empregado, candidato, participante, cliente, fornecedor, locatário ou local.
Id. do Empregado	Número do empregado, identificação tributária ou número alternativo, dependendo do modo do número do empregado que foi definido em Constantes da Folha de Pagamento para a companhia 00000.
Ind. Invalidez	<p>Código que indica se o participante é atualmente deficiente físico. Os códigos válidos são:</p> <p>Y = O participante é deficiente físico N = O participante não deficiente físico</p> <p>Se o participante é atualmente deficiente físico, você tem que inserir uma data no campo Data da Deficiência Física.</p>
Data de Invalidez	Data em que o participante se tornou deficiente físico. Se o código no campo Indicador de Deficiência Física é Y (Sim), você tem que inserir uma data neste campo.
Data - Medicare	A data em que o participante se qualifica para receber o Seguro Médico Hospitalar em relação a qualquer plano de saúde fornecido pela companhia, se apropriado.
Env. Carta Inicial (Y/N)	<p>A code that indicates whether the participant was sent the initial notification letter explaining his or her rights under COBRA. Both employees and spouses are required to receive an initial notice. Valid codes are:</p> <p>Y = Yes, the participant was sent an initial COBRA notice. You should type the date the letter was sent to the participant in the Date Notice Sent field.</p> <p>N = No, the participant was NOT sent an initial COBRA notice (default).</p> <p>This field is informational only.</p>

Data da Notificação	<p>** Exclusivo para os EUA **</p> <p>The date the initial COBRA notification letter was sent to the participant.</p>
Formação 2º Grau	<p>Código que indica se o participante completou o segundo grau. Os códigos válidos são:</p> <p>Y = O participante completou o segundo grau N = O participante não completou o segundo grau</p>
Empregado	<p>Código que indica se o participante está empregado (em qualquer lugar). Os códigos válidos são:</p> <p>Y = O participante está empregado N = O participante não está empregado</p>
Estud. T. Integral	<p>Código que indica se o participante é estudante em tempo integral. Os códigos válidos são:</p> <p>Y = O participante é um estudante em tempo integral. O campo Escola Frequentada (SCA) tem que conter o nome da instituição educacional que o participante frequentou. N = O participante não é um estudante em tempo integral. O campo Escola Frequentada (SCA) não pode conter dados.</p>
Escola Frequentada	<p>O nome da escola frequentada pelo participante, se cabível. Este campo é utilizado conjuntamente com o campo FTS. Se o campo FTS contém um Y (Yes/Sim), você deve digitar o nome da escola neste campo.</p>

Opções de Processamento: Entrada de Dependentes/Beneficiários (P08901)

Processamento

Estas opções de processamento especificam se o sistema excluirá automaticamente os registros relacionados em outras tabelas quando você excluir um registro da tabela Arquivo de Participantes (F08901). A exclusão de registros relacionados permite que você elimine registros que você não precise para outros fins. Utilize esta opção de processamento para especificar se devem ser excluídos automaticamente os registros Dependente/Beneficiário (Tipo de Pesquisa Q) da tabela Cadastro Geral (F0101) quando for excluído um registro Dependente/Beneficiário da tabela Participante (F08901). Os valores válidos são:

0 = Não excluir os registros relacionados

1 = Excluir os registros relacionados Utilize esta opção de processamento para especificar se devem ser excluídos automaticamente os registros Dependente/Beneficiário relacionados da tabela Referência Cruzada Dependente/Beneficiário (F08336) quando for excluído um registro Dependente/Beneficiário da tabela Participante (F08901). Uma tabela de referência cruzada associa um dependente ou beneficiário a um empregado. A tabela também identifica os planos de benefícios de empregado que cobrem o dependente ou beneficiários designados. Os valores válidos são:

0 = Não excluir os registros relacionados

1 = Excluir os registros relacionados Utilize estas opções de processamento para especificar se o sistema criará um registro genérico na tabela F08336 quando um novo registro da F08901 for inserido.

Utilize esta opção de processamento para especificar se devem ser excluídos automaticamente os registros Dependente/Beneficiário (Tipo de Pesquisa Q) da tabela Cadastro Geral (F0101) quando for excluído um registro Dependente/Beneficiário da tabela Participante (F08901). Os valores válidos são:

0 = Não excluir os registros relacionados

1 = Excluir os registros relacionados Utilize esta opção de processamento para especificar se devem ser excluídos automaticamente os registros Dependente/Beneficiário relacionados da tabela Referência Cruzada Dependente/Beneficiário (F08336) quando for excluído um registro Dependente/Beneficiário da tabela Participante (F08901). Uma tabela de referência cruzada associa um dependente ou beneficiário a um empregado. A tabela também identifica os planos de benefícios de empregado que cobrem o dependente ou beneficiários designados. Os valores válidos são:

0 = Não excluir os registros relacionados

1 = Excluir os registros relacionados Utilize estas opções de processamento para especificar se o sistema criará um registro genérico na tabela F08336 quando um novo registro da F08901 for inserido.

Utilize esta opção de processamento para especificar se devem ser excluídos automaticamente os registros Dependente/Beneficiário (Tipo de Pesquisa Q) da tabela Cadastro Geral (F0101) quando for excluído um registro Dependente/Beneficiário da tabela Participante (F08901). Os valores válidos são:

0 = Não excluir os registros relacionados

1 = Excluir os registros relacionados Utilize esta opção de processamento para especificar se devem ser excluídos automaticamente os registros Dependente/Beneficiário relacionados da tabela Referência Cruzada Dependente/Beneficiário (F08336) quando for excluído um registro Dependente/Beneficiário da tabela Participante (F08901). Uma tabela de referência cruzada associa um dependente ou beneficiário a um empregado. A tabela também identifica os planos de benefícios de empregado que cobrem o dependente ou beneficiários designados. Os valores válidos são:

0 = Não excluir os registros relacionados

1 = Excluir os registros relacionados Utilize estas opções de processamento para especificar se o sistema criará um registro genérico na tabela F08336 quando um novo registro da F08901 for inserido.

1. Exclusão de registros relacionados da tabela Cadastro Geral (F0101)

0 = Não excluir os registros relacionados

1 = Excluir os registros relacionados

Utilize esta opção de processamento para especificar se devem ser excluídos automaticamente os registros Dependente/Beneficiário (Tipo de Pesquisa Q) da tabela Cadastro Geral (F0101) quando for excluído um registro Dependente/Beneficiário da tabela Participante (F08901). Os valores válidos são:

- 0 Não excluir os registros relacionados.
- 1 Excluir os registros relacionados.

2. Excluir os registros relacionados da tabela Referência Cruzada de DependenteBeneficiário (F08336)

- 0 = Não excluir registros relacionados
- 1 = Excluir registros relacionados

Utilize esta opção de processamento para especificar se devem ser excluídos automaticamente os registros Dependente/Beneficiário relacionados da tabela Referência Cruzada Dependente/Beneficiário (F08336) quando for excluído um registro Dependente/Beneficiário da tabela Participante (F08901). Uma tabela de referência cruzada associa um dependente ou beneficiário a um empregado. A tabela também identifica os planos de benefícios de empregado que cobrem o dependente ou beneficiários designados. Os valores válidos são:

- 0 Não excluir os registros relacionados.
- 1 Excluir os registros relacionados.

3. Criação de registro genérico da tabela F08336 quando um registro de dependente/beneficiário for incluído

- 0 = Não incluir registro genérico
- 1 = Incluir registro genérico

Utilize estas opções de processamento para especificar se o sistema criará um registro genérico na tabela F08336 quando um novo registro da F08901 for inserido.

Validação

Estas opções de processamento especificam se certos campos são obrigatórios ou opcionais. Dependendo das exigências de sua organização, você pode precisar reunir certos tipos de informação.

1. Campos Sexo e Data de Nascimento

0 = Fazer com que esses campos sejam obrigatórios

1 = Fazer com que esses campos sejam opcionais

Utilize esta opção de processamento para especificar se os campos Sexo e Data de Nascimento são obrigatórios ou opcionais quando um registro de dependente ou beneficiário for inserido. Os valores válidos são:

0 = Tornar estes campos obrigatórios

1 = Tornar estes campos opcionais

2. Campo Escola Frequentada

0 = Fazer com que esse campo seja obrigatório

1 = Fazer com que esse campo seja opcional

Utilize esta opção de processamento para especificar se o campo Nome da Instituição Educacional deve ser obrigatório ou opcional quando for inserido um registro para um dependente ou beneficiário que é um estudante em tempo integral. Os valores válidos são:

0 Tornar este campo opcional.

1 Tornar este campo obrigatório.

Inscrição de Dependentes e Beneficiários em Planos de Benefícios

Depois de criar registros para dependentes e beneficiários, você poderá inscrevê-los em planos de benefícios. Você somente poderá inscrever um dependente ou beneficiário nos planos em que o empregado estiver inscrito.

Inscrição de dependentes e beneficiários em planos de benefícios é somente para fins de documentação. Ela não gera instruções para fazer descontos em folha para pagamento de benefícios ou de beneficiários.

Instruções Preliminares

- ☐ Inscreva o empregado em planos de benefícios. Consulte *Inscrição de Empregados* no manual *Recursos Humanos – Benefícios*.
- ☐ Defina a tabela de UDCs 08/RL para identificar os relacionamentos que dependentes e beneficiários podem ter com os empregados. Consulte *Conceitos*

Básicos de Códigos Definidos pelo Usuário para os Sistemas de Gerenciamento de Pessoal no manual Recursos Humanos – Benefícios.

- ❑ Defina a tabela de UDCs 08/DB para identificar as designações de beneficiários, como beneficiário primário e contingente.
- ❑ Configure os registros de dependentes e beneficiários. Consulte *Criação de Registros de Dependentes e Beneficiários* no manual *Recursos Humanos – Benefícios*.
- ❑ Configure as definições comuns para especificar se os dependentes e beneficiários relacionados com o empregado devem ser associados a um plano. Consulte *Configuração de Definições Comuns para o Sistema Gerenciamento de Pessoal* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.

► Inscrição de dependentes e beneficiários em planos de benefícios

No menu Processamento Diário (G08BB1), selecione Dependentes/Beneficiários por Empregado.

1. Na tela Acesso a Empregados, preencha qualquer dos campos a seguir e clique em Procurar:
 - Ident. do Empregado
2. Na área de detalhe, selecione o registro do empregado ao qual você quer vincular os dependentes e beneficiários e, em seguida, clique em Selecionar.

PeopleSoft®

Dependentes/Beneficiários por Empregado

OK Procurar Excluir Cancelar Tela Linha Ferramentas

Ident. do Empregado 8444 O'Malley, James

Id. PI.

Data Vigência *

	Nº Cad. Dep.-Ben.	Nome do Dependente/Beneficiário	Nº Identificação do Imposto	D B	Descrição	Id. Plano	Op At
<input checked="" type="checkbox"/>	5396	O'Malley, Rebecca	481926231	S	Cônjuge		
<input type="checkbox"/>	5514	O'Malley, Stephanie	658453612	C	Filho(a)		
<input type="checkbox"/>	5608	O'Malley, James R.	523453611	C	Filho(a)		
<input type="checkbox"/>	5688	O'Malley, Kara	523664522	C	Filho(a)		
<input type="checkbox"/>	5691	O'Malley, Adam	541221134	C	Filho(a)		

3. Na tela Dependentes/Beneficiários por Empregado, preencha os campos a seguir na área de detalhe:

- N° Cad. Dep./Ben.
 - D B
 - Id. Plano
4. Se você quiser incluir um novo dependente ou beneficiário nessa hora, destaque uma linha em branco na grade e selecione Entrada de Dependente/Beneficiário no menu Linha.
 5. Se o plano tiver opções, preencha o campo a seguir:
 - Op. Ad.
 6. Preencha os campos opcionais a seguir:
 - Data de Vigência
 - Data Final

O sistema exibirá um D no campo DB se o plano exigir dependentes ou B se exigir beneficiários. O sistema também exibirá a data de nascimento e identificação tributária dos dependentes ou beneficiários.

7. Para o plano em que a pessoa é um beneficiário, preencha o campo a seguir:
 - Tp DB
 - % Ben.

O total das porcentagens referentes a beneficiários para cada tipo de beneficiário de um plano tem que ser igual a 100%. Por exemplo, se um empregado seleciona dois beneficiários primários para seguro de vida e atribui a um deles a porcentagem de 50%, então a porcentagem atribuída ao outro beneficiário primário tem que ser 50% para que totalize 100%. O total de beneficiários contingentes para o mesmo plano também tem que ser igual a 100%.

8. Repita as etapas 3 a 6 para cada plano que você quiser designar uma pessoa como dependente ou beneficiário.

Você pode precisar inserir mais do que um registro para uma certa pessoa. Por exemplo, você pode ter que inserir três registros para uma pessoa que é dependente no plano médico e dentário e é beneficiário no plano de seguro de vida.

9. Clique em OK.

Depois de vincular um dependente ou beneficiário a um registro de empregado, um campo no fim da tela Entrada de Dependentes/Beneficiários exibirá o nome e o número do empregado. Além disso, o endereço para correspondência do empregado pode ser usado como o endereço do dependente ou beneficiário. Se você ativar a opção Identificação de Empregado na tela Entrada de Dependentes/Beneficiários (W08901D), o endereço do empregado vinculado será usado na tela Dependentes/Beneficiários por Empregado (W08336B) se os endereços forem diferentes.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
D B	Um código definido pelo usuário (sistema 08/tipo RL) que define a relação entre o dependente ou beneficiário e o empregado.
Id. Plano	<p>Abreviação ou número que identifica um benefício específico do empregado. Alguns exemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguro saúde do empregado - Morte acidental ou invalidez por acidente - Reembolso de despesas com academia de ginástica - Direitos de valorização de ações do empregado <p>Um plano de benefícios é normalmente associado a deduções, benefícios ou acúmulos. Por exemplo, um plano médico é um benefício que também pode exigir uma dedução referente à retenção de prêmio de seguro do pagamento de um empregado.</p>
Op. Ad.	<p>Um código que identifica qualquer opção adicional disponível para um plano de benefícios que foi definido na tabela Cadastro de Planos (F08320).</p> <p>Opções adicionais devem ter o mesmo fornecedor, número da apólice, regras de qualificação e inscrição como o plano de benefícios aos quais eles estão associados.</p>
Data de Vigência	<p>A data de vigência é usada genericamente. Pode ser a data de vigência do arrendamento, de preço ou custo, de moeda, de taxa tributária ou o que for apropriado.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>A data em que o plano de benefícios entra em vigor. Ao preencher este campo e clicar em Procurar, você exibirá todas as inscrições iniciadas nesta data e depois dela.</p> <p>Você pode limitar a exibição da tela inserindo uma data no campo Data de Vigência, na parte superior da tela. O sistema exibe somente as relações entre dependentes/beneficiários em vigor nesta data. O sistema considera as relações não limitadas pela data de vigência como sempre vigentes, e portanto estas também são exibidas.</p>
Data Final	A data na qual o item, a transação ou a tabela se tornam inativos, ou a data até que você deseja exibir as informações. Este campo é utilizado de forma genérica. Pode ser a data de vigência do arrendamento, da moeda, da taxa tributária ou o que for apropriado.
Tp DB	Um código definido pelo usuário (tabela 08/DB) utilizado para descrever um dependente ou um beneficiário mais detalhadamente.
% Ben.	<p>A porcentagem dos lucros do benefício que cabem ao participante. Por exemplo, você pode determinar que, como beneficiário principal, o participante recebe 90% dos lucros de uma apólice de seguro de vida.</p> <p>Este número deve estar entre 0 e 100.</p> <p>Caso nenhum número seja digitado neste campo, o sistema insere 100%.</p>

D B	Um código que indica se a pessoa é um dependente ou um beneficiário do empregado. Os códigos válidos são: D = A pessoa é um dependente B = A pessoa é um beneficiário Em branco = O sistema designa automaticamente a pessoa como um beneficiário ou dependente, dependendo do tipo de plano de benefício.
------------	---

Entrada de Dados Adicionais de Dependentes e Beneficiários

No menu Dados Adicionais de Dependentes e Beneficiários (G08BSDD2), selecione Entrada de Dados Adicionais de Dependentes/Beneficiários.

Os dados adicionais são informações complementares que você deseja acompanhar sobre qualquer dos itens ou indivíduos a seguir:

- Requisições
- Candidatos
- Empregados
- Funções
- Dependentes
- Beneficiários
- Administração de Saúde e Segurança

Ao configurar o sistema Recursos Humanos, você identificará os tipos de dados adicionais (tipos de dados) que deseja rastrear. O sistema não exige dados adicionais.

Você pode incluir os seguintes tipos de dados adicionais de dependentes e beneficiários:

- Informações de saúde
- Contatos em caso de emergência

O método que você usará para inserir os dados adicionais é o mesmo usado para inserir qualquer tipo de informações adicionais.

Consulte também

- ❑ *Utilização de Banco de Dados Adicional* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal* para obter informações sobre a entrada de dados.
- ❑ *Verificação de Inscrição de Empregados em Benefícios* no manual *Recursos Humanos – Benefícios* para obter informações adicionais sobre relatórios de Dependentes e Beneficiários.

Utilização de Alocações de Fundos

Muitas empresas oferecem aos empregados uma variedade de opções de aposentadoria ou planos de investimentos. Para configurar planos de aposentadoria ou investimentos que incluam várias opções de investimento, configure cada opção como um acúmulo separado.

Quando inscrever um empregado em um plano de aposentadoria e investimento, você identificará a porcentagem ou o valor da contribuição que será descontado da remuneração

do empregado e da contribuição do empregador. Depois de inscrever um empregado em um plano de aposentadoria e investimentos, você poderá criar alocações de fundos para definir como o sistema distribuirá o total das contribuições entre as opções de investimento disponíveis.

Para definir a forma como o empregado quer que os fundos sejam distribuídos entre as opções de investimento, você terá que incluir uma nova alocação. Você também pode especificar a porcentagem da contribuição total que o empregado quiser fazer para cada programa de investimento.

Você pode alterar as alocações de fundos quando o empregado quiser mudar suas alocações entre os programas de investimento que sua empresa oferece. O empregado pode alocar fundos entre os programas de investimento disponíveis, mas o total tem que ser igual a 100%.

Um empregado pode requerer a revisão das porcentagens de alocações de fundos ou datas iniciais. Você pode rever estas informações apenas para o período seguinte, se o sistema ainda não fez o desconto no pagamento do empregado. Se o processo de pré-folha de pagamento já ocorreu, você não poderá revisar as alocações de fundos, terá que fazer uma nova alocação.

Instruções Preliminares

- ❑ Vincule os códigos de acúmulo de cada programa de investimento aos códigos de deduções benefícios ou acúmulos (DBA) dos planos de aposentadoria e investimentos. Consulte *Vinculação de Fundos de Alocação a Planos* no manual *Recursos Humanos – Benefícios*.
- ❑ Inscreva o empregado no plano de aposentadoria ou investimentos. Consulte *Inscrição de Empregados* no manual *Recursos Humanos – Benefícios*.

► Revisão das porcentagens de alocações de fundos

No menu Processamento Diário (G08BB1), selecione Alocações por Empregado.

1. Na tela Acesso a Alocações por Empregado, preencha os campos a seguir para localizar as alocações do empregado:
 - Id. do Empregado
 - Id. Plano
2. Clique em uma das opções a seguir e, em seguida, clique em Procurar:
 - Inscrição Atual
 - Inscrição Anterior
 - Todos
3. Destaque o registro que contenha as alocações que você quiser alterar e, em seguida, selecione Alocações por Empregado no menu Linha.
4. Digite a porcentagem correta no campo a seguir e clique em OK:
 - Nova Porcentagem

► Revisão das datas iniciais das alocações de fundos

No menu Processamento Diário (G08BB1), selecione Alocações por Empregado.

1. Na tela Acesso a Alocações por Empregado, preencha os campos a seguir para localizar as alocações do empregado:
 - Id. do Empregado
 - Id. Plano
2. Clique em uma das opções a seguir e, em seguida, clique em Procurar:
 - Inscrição Atual
 - Inscrição Anterior
 - Todos
3. Destaque o registro que contenha a alocação com a data inicial incorreta e clique em Excluir.
4. Na tela de confirmação de exclusão, clique em Sim.
5. Destaque o registro que contenha a última alocação da inscrição e, em seguida, selecione Alocações por Empregado no menu Linha.
6. Digite a porcentagem correta no campo a seguir e clique em OK:
 - Nova Porcentagem

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Id. do Empregado	Este campo guarda a descrição da identificação de funcionário em exibição.
Id. PI.	<p>Abreviação ou número que identifica um benefício específico do empregado. Alguns exemplos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Seguro saúde do empregado- Morte acidental ou invalidez por acidente- Reembolso de despesas com academia de ginástica- Direitos de valorização de ações do empregado <p>Um plano de benefícios é normalmente associado a deduções, benefícios ou acúmulos. Por exemplo, um plano médico é um benefício que também pode exigir uma dedução referente à retenção de prêmio de seguro do pagamento de um empregado.</p>
Inscrição Atual	<p>Campo filtro que determina o registro que será exibido na tela. Os valores válidos são:</p> <p>Inscrição atual = Exibir registros sem data final de inscrição ou com data final de inscrição posterior à data do sistema Inscrição anterior = Exibir registros com data final de inscrição anterior à data do sistema Todos = Não filtrar registros com base nas suas datas de inscrição</p>

Inscrição Anterior	<p>Campo filtro que determina o registro que será exibido na tela. Os valores válidos são:</p> <p>Inscrição atual = Exibir registros sem data final de inscrição ou com data final de inscrição posterior à data do sistema Inscrição anterior = Exibir registros com data final de inscrição anterior à data do sistema Todos = Não filtrar registros com base nas suas datas de inscrição</p>
Todos	<p>Campo filtro que determina o registro que será exibido na tela. Os valores válidos são:</p> <p>Inscrição atual = Exibir registros sem data final de inscrição ou com data final de inscrição posterior à data do sistema Inscrição anterior = Exibir registros com data final de inscrição anterior à data do sistema Todos = Não filtrar registros com base nas suas datas de inscrição</p>
Nova Porcentagem	<p>A porcentagem do total de contribuições (empregado e patrão) que o empregado escolheu distribuir aos vários fundos de investimento 401 (k). As porcentagens, se diferentes de zero, devem ser maiores que 5% e atingir o total de 100%.</p>

Utilização de Informações de Inscrição em Benefícios

Depois de inscrever os empregados em planos de benefícios, você precisa se certificar de que as informações são corretas e atuais. Por exemplo, quando qualquer dos eventos a seguir ocorrer, você pode precisar alterar as inscrições em benefícios como descrito:

- Um empregado deixa sua organização. Você terá que cancelar sua inscrição nos planos de benefícios.
- Um empregado se casa. O empregado poderá precisar alterar o plano médico de somente empregado para empregado mais um.
- O empregado está inscrito no plano de benefícios errado. Você terá que corrigir a inscrição em benefícios incorreta.
- Um empregado decide aumentar o valor da cobertura de seguro de vida. Você pode precisar alterar o valor ou taxa de desconto em folha de pagamento.

Muitas empresas abrem o período de adesão uma vez por ano para permitir que os empregados alterem suas seleções de benefícios. Empregados podem alterar o tipo de cobertura que já têm, assim como incluir ou remover um plano de benefícios como parte de sua cobertura.

Acesso a Inscrição em Benefícios com Elegibilidade

Quando você precisar alterar as informações de inscrição de um empregado em benefícios, nos planos que exijam elegibilidade, utilize o programa Inscrição com Elegibilidade (P08334) para fazer as alterações.

Se sua organização descontinuar um plano ou um empregado quiser interromper sua participação em um plano, você terá que cancelar a inscrição do empregado no plano. Durante um período de adesão, você pode precisar terminar a inscrição de um empregado em um plano e inscrevê-lo em outro.

Você também tem que terminar a inscrição quando dispensar o empregado. Ao terminar a inscrição de um empregado dispensado, o sistema não reinscreve o empregado nos planos obrigatórios.

Para os planos que exijam um valor ou taxa, você pode precisar alterá-los. Por exemplo, um empregado pode querer alterar a porcentagem do salário que contribui para um plano de aposentadoria.

Quando você descobrir que um empregado está inscrito em um plano ou opção do plano errada, você terá que corrigir a inscrição incorreta. Se você ainda não processou a folha de pagamento do empregado, o sistema excluirá o registro de inscrição errado. Se você já processou a folha de pagamento do empregado, o sistema criará um registro de auditoria da inscrição incorreta.

No caso de um plano que tenha exigências de continuidade de elegibilidade, você poderá verificar a elegibilidade do empregado para o plano. Se um empregado não passar no teste de continuidade de elegibilidade, o sistema automaticamente terminará sua inscrição no plano e atribuirá a ele um status de inelegibilidade.

Certos eventos na vida de um empregado pode exigir que ele altere sua inscrição em um ou mais planos. Casamento ou nascimento de um filho são exemplos de eventos pessoais. Você poderá configurar as opções de processamento do programa Inscrição com Elegibilidade para permitir essas alterações.

► **Cancelamento de inscrição com elegibilidade**

No menu Processamento Diário (G08BB1), selecione Inscrição com Elegibilidade.

1. Na tela Acesso a Inscrições com Elegibilidade, preencha o campo a seguir para localizar os planos do empregado:
 - Ident. do Empregado
2. Para limitar o número de registros que aparecerão, clique na opção a seguir:
 - Exibição da Seleção de Planos e Opções de Plano
3. No campo a seguir, digite uma data que seja um dia após a data em que você quer terminar a inscrição:
 - Data Vigência
4. Clique em Procurar.
5. Para terminar a inscrição em um plano na data que você definiu nos parâmetros de inscrição, selecione o plano e, em seguida, selecione Interrupção – Data/Status Automático no menu Linha.

Se não existirem parâmetros de inscrição, o sistema terminará a inscrição um dia antes da data de vigência.
6. Para terminar a inscrição em um plano em uma data diferente da que você definiu nos parâmetros de inscrição, selecione o plano e, em seguida, selecione Interrupção – Substituição de Data/Status no menu Linha.

PeopleSoft®

Interrupção - Substituição de Data e Status

OK Cancelar Ferramentas

Número do Empregado	7500	McDougle, Cathy
Id. Pl.	DENTAL	Dental Insurance
Opção Plano	ONE	

Data Inicial da Inscrição	01/01/05	Data Final da Inscrição	
Status Inicial da Inscrição	ACT Active	Status Final da Inscrição	
Data Inicial DBA	01/01/05	Data F. DBA	

7. Na tela Interrupção – Substituição de Data e Status, preencha o campo a seguir e clique em OK:

- Data Final da Inscrição
- Status Final da Inscrição

Na tela Inscrição com Elegibilidade, o sistema exibirá um círculo cortado por uma linha no cabeçalho da linha do registro que você terminou a inscrição.

8. Para cancelar a alteração, clique duas vezes no cabeçalho da linha do plano.
9. Para completar a alteração, clique em Submeter.

Depois de submeter a alteração, o círculo cortado por uma linha desaparecerá.

Quando você terminar a inscrição de um empregado em um plano de benefícios com histórico na folha de pagamento, o sistema atualizará as instruções de DBA do empregado com uma data final para o DBA associado. Dependendo de como a data final de inscrição corresponda ao ciclo da folha de pagamento, a data final de um DBA pode ser diferente da data final de inscrição. Geralmente, a data final do DBA é a data em que o DBA foi registrado pela última vez no histórico da folha de pagamento do empregado, ou seja, a última vez em que um desconto foi feito na folha de pagamento do empregado. Entretanto, se a data final de inscrição for posterior à data do histórico de DBA, a data que o sistema atribuirá como data final do DBA é a data final de inscrição. Quando você terminar a inscrição de um empregado em um plano ao mesmo tempo em que inscrevê-lo em outro plano, a data de vigência do DBA associado ao novo plano será igual à data de vigência da inscrição no novo plano.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Data Final da Inscrição	A data na qual o item, a transação ou a tabela se tornam inativos, ou a data até que você deseja exibir as informações. Este campo é utilizado de forma genérica. Pode ser a data de vigência do arrendamento, da moeda, da taxa tributária ou o que for apropriado.
Status Final da Inscrição	<p>Um código que indica o status final de inscrição de um empregado em um plano.</p> <p>Este status representa a razão para encerrar a inscrição antiga e é usado como o status inicial de qualquer nova inscrição resultante.</p> <p>Você pode definir este código usando a tabela de códigos definidos pelo usuário 08/ES. Veja item de dados XDFS (Status - Inscrição) para restrições nos valores permitidos.</p> <p>OBSERVAÇÃO: Um status final que é iniciado com a letra X representa uma inscrição errada.</p>

► Alteração de um valor ou taxa usando elegibilidade

No menu Processamento Diário (G08BB1), selecione Inscrição com Elegibilidade.

1. Na tela Acesso a Inscrição com Elegibilidade, preencha os campos a seguir para localizar os planos do empregado:
 - Ident. do Empregado
 - Data Vigência
2. Para limitar o número de registros que aparecerão, clique na opção a seguir:
 - Exibição da Seleção de Planos e Opções de Plano
3. Clique em Procurar.
4. Destaque o plano que você precisa alterar a taxa ou valor e, em seguida, selecione Alteração de Valor ou Taxa no menu Linha.

Você poderá alterar o valor ou taxa só dos planos que tiverem um status inicial com a letra A e que permita alteração de valor ou taxa.
5. Na tela Alteração de Valor/Taxa, digite no campo sem descrição, ao lado direito do campo Dedução de DBA em Folha de Pagamento, o valor ou taxa que o empregado pagará.
6. Se for o caso, preencha o campo sem descrição, ao lado direito do campo DBA de Benefícios pagos pelo Empregador.

Se sua companhia configurou o sistema de maneira a calcular o DBA pago pelo empregador com base nas informações do DBA pago pelo empregado, deixe em branco o campo sem descrição do lado direito do campo DBA de Benefícios pagos pelo Empregador. Para este tipo de configuração, o sistema calculará o valor ou taxa com base no valor inserido no campo pago pelo empregado. Se sua companhia não configurou o sistema de maneira a calcular o DBA pago pelo empregador com base no DBA pago pelo empregado, digite o valor ou taxa no campo sem descrição do lado direito do campo DBA de Benefícios Pagos pelo Empregador.
7. Clique em OK para fechar a tela Alteração de Valor ou Taxa e continuar a alteração.

8. Na tela Acesso a Inscrição com Elegibilidade, verifique as informações a seguir:
 - A letra D aparece no cabeçalho da linha do registro com alteração
 - Um triângulo aparece no cabeçalho da linha do registro com alteração
 - A data final é um dia anterior à data de vigência do registro com alteração
 - O sistema criou um novo registro com a nova taxa
9. Para completar a alteração, clique em Submeter.
Depois de submeter a alteração, a letra D e o triângulo desaparecerão.

► **Correção de inscrição em benefícios incorreta usando elegibilidade**

No menu Processamento Diário (G08BB1), selecione Inscrição com Elegibilidade.

1. Na tela Acesso a Inscrição com Elegibilidade, preencha os campos a seguir para localizar os planos do empregado:
 - Ident. do Empregado
 - Data Vigência
2. Para limitar o número de registros que aparecerão, clique na opção a seguir:
 - Exibição da Seleção de Planos e Opções de Plano
3. Clique em Procurar.
4. Destaque a linha que contenha a inscrição incorreta e, em seguida, selecione Inscrição Incorreta no menu Linha.

Na tela Acesso a Inscrição com Elegibilidade, o sistema exibirá um ícone de lata de lixo (nenhum histórico de folha de pagamento está associado ao registro) ou um X (histórico da folha de pagamento está associado ao registro de uma inscrição incorreta).
5. Para aceitar a correção, clique em Submeter.

► **Verificação de continuidade de elegibilidade em planos**

No menu Processamento Diário (G08BB1), selecione Inscrição com Elegibilidade.

1. Na tela Acesso a Inscrição com Elegibilidade, preencha os campos a seguir para localizar os planos do empregado:
 - Ident. do Empregado
 - Data Vigência
2. Para limitar o número de registros que aparecerão, clique na opção a seguir:
 - Exibição da Seleção de Planos e Opções de Plano
3. Clique em Procurar.
4. No menu Tela, selecione Refazer Teste de Elegibilidade.

Nos planos para os quais o empregado não é mais elegível, um registro desativado aparecerá embaixo dos planos atuais do empregado. Qualquer plano cujas informações de elegibilidade foram alteradas aparecerá em letras azuis.

► Alteração de inscrição em benefícios em consequência de evento pessoal

Para alterar a inscrição em consequência de evento pessoal, você tem que inserir 1 na opção de processamento Chamada da Tela de Evento para Inscrição, na guia Valores Predeterminados.

No menu Processamento Diário (G08BB1), selecione Inscrição com Elegibilidade.

1. Na tela Acesso a Inscrição com Elegibilidade, preencha os campos a seguir para localizar os planos do empregado e clique em Procurar:
 - Ident. do Empregado
 - Data Vigência
2. Na área de detalhe, destaque cada registro que contenha um plano de benefícios ou opção do plano que você precisa alterar as opções de inscrição e, em seguida, selecione Selecionar no menu Linha.
3. Clique em Submeter.

PeopleSoft

Inscrição com Elegibilidade - Código de Evento p/ Inscrição

OK Cancelar Ferramentas

Cód. Evento Inscrição MAR

Dt. Ev. Vitalício de Qual. 14/02/05

4. Na tela Código de Evento para Inscrição, preencha os campos a seguir e clique em OK:
 - Cód. Evento Inscrição
 - Data - Evento Vitalício de Qualificação

Utilização de Inscrição de Exceção

Utilize o programa Inscrição de Exceção (P08330) para fazer alterações no plano para o qual você abriu mão das exigências de elegibilidade para um empregado.

O programa Inscrição de Exceção demanda mais entradas manuais do que o programa Inscrição com Elegibilidade (P08334). Assim, você deve usar o programa Inscrição de Exceção basicamente para os casos de exceção.

Normalmente, você precisa usar exceções para terminar a inscrição de um empregado em um plano quando ela se estender além da data final normal. Esta situação pode ocorrer como parte de um acordo de indenização por demissão.

Quando você terminar a inscrição usando exceções, você terá que inserir a data real em que você quiser cancelar o plano para o empregado.

Para os planos que exijam um valor ou taxa, você pode precisar alterá-los. Por exemplo, um empregado pode querer alterar o valor de contribuição para o plano de aposentadoria.

Quando você descobrir que um empregado foi inscrito no plano errado ou no plano correto com a opção errada, você terá que corrigir a inscrição. Depois da correção da inscrição incorreta, inscreva o empregado no plano correto. Se você ainda não processou a folha de pagamento do empregado, o sistema excluirá a inscrição incorreta. Se você já processou a folha de pagamento do empregado, o sistema criará um registro de auditoria da inscrição incorreta.

► Cancelamento de inscrição usando exceções

No menu Processamento Diário (G08BB1), selecione Inscrição de Exceção.

1. Na tela Inscrição de Exceção, preencha o campo a seguir para localizar os planos do empregado e clique em Procurar:
 - Ident. do Empregado
2. Para terminar a inscrição em um só plano, preencha os campos a seguir referentes a ele e clique em OK:
 - Status Final
 - Data Final
3. Para terminar a inscrição em todos os planos, selecione Encerrar Inscrição no menu Tela.

PeopleSoft

Substituição da Inscrição - Interrupção - Substituição de Data e Status (Tela)

OK Cancelar Ferramentas

Número do Empregado 7500 McDougle, Cathy

Data Final da Inscrição 30/12/05

Status Final da Inscrição TRT

4. Na tela Interrupção – Substituição de Data e Status, preencha o campo a seguir e clique em OK:
 - Data Final da Inscrição
 - Status Final da Inscrição

Quando você terminar a inscrição de um empregado em um plano de benefícios com histórico na folha de pagamento, o sistema atualizará as instruções de DBA do empregado com uma data final para o DBA associado. Dependendo de como a data final de inscrição corresponda ao ciclo da folha de pagamento, a data final de um DBA pode ser diferente da data final de inscrição. Quando a data final de inscrição for posterior à data do histórico de DBA, a data que o sistema atribuirá como data final do DBA é um dia após à data final de inscrição. Quando a data final de inscrição preceder a data em que o DBA foi registrado no histórico da folha de pagamento do empregado, a data final do DBA é a data final do período da folha de pagamento que foi registrada pela última vez no registro de DBA.

Normalmente, quando você terminar a inscrição de um empregado em um plano ao mesmo tempo em que inscrevê-lo em outro plano, a data de vigência do DBA associado ao novo plano será igual à data de vigência da inscrição no novo plano, se a data de inscrição for posterior à data do histórico de DBA. Caso contrário, a data do novo DBA será um dia após à data do histórico da folha de pagamento do DBA, que é diferente da data de inscrição. Esta situação geralmente acontece quando você corrige uma inscrição incorreta depois que a folha de pagamento foi processada.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Data Final da Inscrição	A data na qual o item, a transação ou a tabela se tornam inativos, ou a data até que você deseja exibir as informações. Este campo é utilizado de forma genérica. Pode ser a data de vigência do arrendamento, da moeda, da taxa tributária ou o que for apropriado.
Status Final da Inscrição	<p>Um código que indica o status final de inscrição de um empregado em um plano.</p> <p>Este status representa a razão para encerrar a inscrição antiga e é usado como o status inicial de qualquer nova inscrição resultante.</p> <p>Você pode definir este código usando a tabela de códigos definidos pelo usuário 08/ES. Veja item de dados XDFS (Status - Inscrição) para restrições nos valores permitidos.</p> <p>OBSERVAÇÃO: Um status final que é iniciado com a letra X representa uma inscrição errada.</p>

► Alteração de um valor ou taxa usando exceções

No menu Processamento Diário (G08BB1), selecione Inscrição de Exceção.

1. Na tela Inscrição de Exceção, preencha o campo a seguir para localizar os planos do empregado e clique em Procurar:
 - Ident. do Empregado
2. Destaque o plano que você precisa alterar a taxa ou valor e, em seguida, selecione Valor/Taxa no menu Linha.
3. Na tela Alteração de Valor/Taxa, digite no campo sem descrição, ao lado direito do campo Dedução de DBA em Folha de Pagamento, o valor ou taxa que o empregado pagará.
4. Se for o caso, preencha o campo sem descrição, ao lado direito do campo DBA de Benefícios pagos pelo Empregador.

Se sua empresa configurou o sistema para calcular o DBA pago pelo empregador com base nas informações de DBA pago pelo empregado, deixe em branco este campo sem descrição. Para este tipo de configuração, o sistema calculará o valor ou taxa com base no valor inserido no campo pago pelo empregado. Se sua companhia não configurou o sistema de maneira a calcular o DBA pago pelo empregador com base no DBA pago pelo empregado, digite o valor ou taxa no campo sem descrição do lado direito do campo DBA de Benefícios Pagos pelo Empregador.

5. Clique em OK.

► Correção de inscrição em benefícios incorreta usando exceções

No menu *Processamento Diário (G08BB1)*, selecione *Inscrição de Exceção*.

1. Na tela *Inscrição de Exceção*, preencha o campo a seguir para localizar os planos do empregado e clique em *Procurar*:

- Ident. do Empregado

2. Preencha os campos a seguir referentes ao plano incorreto e clique em *OK*:

- Status Final

Para inserir uma data inicial para o plano correto igual à data inicial do plano incorreto, você terá que inserir um status final que se inicia com X. O status que termina com X permite que você inscreva o empregado no novo plano no período de adesão correto e ainda acompanhar o plano incorreto para fins de histórico.

- Data Final

3. Para inscrever o empregado no plano correto, preencha as etapas para inscrição de empregados.

Você terá que inserir manualmente o reembolso das deduções incorretas quando corrigir a inscrição incorreta. Quando você corrige as informações no sistema Recursos Humanos, o sistema não gera automaticamente um pagamento de reembolso.

Consulte também

- ❑ *Inscrição de Exceção de Empregados* no manual *Recursos Humanos – Benefícios*.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Status Final	<p>Um código que indica o status final de inscrição de um empregado em um plano.</p> <p>Este status representa a razão para encerrar a inscrição antiga e é usado como o status inicial de qualquer nova inscrição resultante.</p> <p>Você pode definir este código usando a tabela de códigos definidos pelo usuário 08/ES. Veja item de dados XDFS (Status - Inscrição) para restrições nos valores permitidos.</p> <p>OBSERVAÇÃO: Um status final que é iniciado com a letra X representa uma inscrição errada.</p>

Verificação de Inscrição de Empregados em Benefícios

Empregados frequentemente perguntam sobre sua inscrição em certos benefícios. Além disso, as empresas precisam de informações sobre o total de inscrições em planos específicos. O sistema oferece acesso fácil às informações que você precisa para responder estes tipos de perguntas.

Você pode verificar os detalhes dos planos de benefícios em que um empregado estiver inscrito. Você também pode verificar as informações sobre cada plano e os empregados inscritos neste plano. Além disso, você pode executar os relatórios que listam o seguinte:

- Empregados que não estão inscritos em planos de benefícios definidos como obrigatórios para seu grupo de benefícios ou para o plano.
- Empregados que estão inscritos em planos de benefícios não disponíveis aos membros de seu grupo de benefícios.
- Empregados que não estão inscritos em um plano de categorias que exijam participação.
- Dependentes que são inelegíveis a benefícios por causa de idade ou status escolar.

Verificação de Benefícios por Empregado

Você pode rever as informações de benefícios para responder as perguntas dos empregados sobre os planos em que eles estão inscritos.

► Verificação de benefícios por empregado

*No menu **Processamento Diário (G08BB1)**, selecione **Benefícios por Empregado**.*

1. Na tela **Acesso a Benefícios por Empregado**, preencha os campos a seguir e clique em **Procurar**:
 - Id. do Empregado
 - Ano
2. Verifique as informações na área de detalhe.

Verificação de Empregados por Plano de Benefícios

Freqüentemente, você poderá querer verificar todas as informações de todos os empregados que estiverem inscritos em um plano de benefícios específico. Você pode verificar as informações por plano de benefícios e localizar todas as informações de histórico e detalhes de cada empregado.

► Verificação de empregados por plano de benefícios

No menu Processamento Diário (G08BB1), selecione Empregados por Plano de Benefícios .

1. Na tela Acesso a Empregados por Plano de Benefícios, preencha os campos a seguir e clique em Procurar:

- Id. Pl.
- Ano

2. Verifique as informações na área de detalhe.

Verificação do Relatório Lista de Empregados por Grupo de Benefícios (R083492)

No menu Processamento Periódico (G08BB2), selecione Lista de Empregados por Grupo de Benefícios.

Este relatório lista todos os grupos de benefícios e os empregados que estão inscritos neles. Este relatório inclui informações sobre tipo de função, nível funcional, frequência de pagamento, classe de pagamento e status de emprego de cada empregado.

Verificação do Relatório Inscrição em Benefícios por Plano (R083493)

No menu Processamento Periódico (G08BB2), selecione Inscrição em Benefícios por Plano.

Utilize este relatório para verificar cada plano e os empregados inscritos nele. Este relatório inclui empregados inscritos anteriormente, o status final e a data final.

Verificação do Relatório Inscrição fora do Grupo de Benefícios (R083470)

No menu Processamento Periódico (G08BB2), selecione Inscrição fora do Grupo de Benefícios.

Este relatório lista todos os empregados que estão inscritos em planos de benefícios não disponíveis aos membros de seu grupo de benefícios. Depois de identificar os empregados que estão inscritos no grupo de benefícios errado, você poderá inscrevê-los nos planos corretos.

Opções de Processamento: Inscrição fora do Grupo de Benefícios (R083470)

Edição

Estas opções de processamento especificam a data inicial da vigência e se o sistema avaliará todas as inscrições ou apenas aquelas ativas.

1. Data de Corte:

Utilize esta opção de processamento para especificar a data de corte em vigência para determinar as estatísticas de inscrição. Se este campo for deixado em branco, o valor predeterminado, a data atual será utilizada.

2. Avaliação de inscrições ativas:

1 = Avaliar somente inscrições ativas

0 - Avaliar todas as inscrições

Utilize esta opção de processamento para especificar se todas as inscrições, ou somente as inscrições ativas, devem ser avaliadas. Os valores válidos são:

0 Avaliar todas as inscrições com base na data de corte especificada em uma opção de processamento anterior

1 Avaliar somente as inscrições ativas

Verificação do Relatório de Exceções de Participação Obrigatória (R083450)

No menu Processamento Periódico (G08BB2), selecione Relatório de Exceções de Participação Obrigatória.

Empresas frequentemente têm um ou mais planos de benefícios que são obrigatórios para alguns ou todos os empregados. O Relatório de Exceções de Participação Obrigatória lista todos os empregados que, por causa de seu status de grupo ou das exigências do plano, não estão inscritos nos planos de benefícios obrigatórios, mas deveriam estar. Você poderá usar o relatório para identificar os empregados que não estão inscritos nos planos obrigatórios e, em seguida, inscrevê-los.

Opções de Processamento: Relatório de Exceções de Participação Obrigatória (R083450)

Opções

1. Digite a Data de Corte a ser usada para o relatório de erros. Todos os empregados ativos na data selecionada serão testados. O valor predeterminado é o campo em branco,

que determina o uso da data atual.

Verificação do Relatório Seleções Obrigatórias de Benefícios (R083480)

No menu Processamento Periódico (G08BB2), selecione Seleções Obrigatórias de Benefícios.

Este relatório lista todos os empregados que não estão inscritos em um plano de benefícios dentro de uma categoria que exija a participação em um plano. Além disso, se você especificar um plano na opção de processamento, você poderá identificar os empregados que não estão inscritos no plano.

Opções de Processamento: Seleções Obrigatórias de Benefícios (R083480)

Opções

1. Digite a data de vigência ou a Data de Corte para determinar o status da inscrição. O valor predeterminado é o campo em branco, que determina o uso da data atual.
 2. Digite um único plano para a verificação de inscrições. Os empregados que não foram inscritos neste plano serão exibidos se o plano estiver disponível para seus grupos de benefícios deles. O valor predeterminado é o campo em branco, que determina a avaliação de todas as inscrições usando a Data de Corte acima.
-

Impressão de Formulários de Inscrições em Benefícios (R083430)

No menu Processamento Periódico (G08BB2), selecione Formulários de Inscrições em Benefícios.

Este relatório cria um formulário de inscrição pessoal para cada empregado. O formulário mostra todos os planos em vigência e as opções do plano do empregado, e mostra as taxas de todos os planos e opções do plano.

Opções de Processamento: Formulários de Inscrições em Benefícios (R083430)

Valor Predeterminado

Estas opções de processamento especificam as datas predeterminadas que o sistema usará para selecionar planos, determinar a elegibilidade do empregado e calcular a sua idade. Eles também especificam se o sistema usará o número de identificação do empregado ou sua identificação tributária como o valor predeterminado para o número de identificação tributária do empregado.

1. Data Efetiva

Uma data específica

Em branco = data do sistema

Utilize esta opção de processamento para especificar a data de vigência para a seleção de planos e a determinação de qualificação do empregado. Para utilizar a data do sistema como data de vigência, deixe esta opção de processamento em branco.

2. Idade na Data de Início

Uma data específica

O valor em branco define a não
exibição da idade

Utilize esta opção de processamento para especificar qualquer data de um determinado ano. O sistema utiliza este valor e a data de nascimento do empregado para calcular a idade do empregado. A execução deste processo permite que o sistema atualize o campo Idade do Empregado na tela Pessoal (W0801EMPD). Para utilizar a data do sistema, deixe esta opção de processamento em branco.

3. Número do CPF do EMPregado

0 = Imprimir Número de
Identificação do Empregado
1 = Exibir o Número do CPF

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve imprimir a identificação tributária do empregado ou o número de identificação do empregado.

0 Imprimir o número de identificação do empregado
1 Imprimir o número de identificação tributária do empregado

Impressão

Estas opções de processamento especificam se certas informações serão impressas no relatório.

1. Endereço do Empregado

0 = Não imprimir
1 = Imprimir

Utilize esta opção de processamento para escolher se o sistema deve imprimir o endereço do empregado.

Os valores válidos são:

0 Não imprimir

1 Imprimir

2. Descrição Adicional do Grupo de Benefícios

0 = Não imprimir

1 = Imprimir

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve imprimir uma descrição adicional para o grupo de benefícios. Os valores válidos são:

0 Não imprimir

1 Imprimir

3. Descrição Adicional das Categorias do Plano

0 = Não imprimir

1 = Imprimir

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve imprimir a descrição para a categoria de plano. Os valores válidos são:

0 Não imprimir

1 Imprimir

4. Comentários sobre o Plano

0 = Não imprimir

1 = Imprimir

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve imprimir observações de plano. Os valores válidos são:

0 Não imprimir

1 Imprimir

5. Testar Elegibilidade

0 = Não testar

1 = Testar

Utilize esta opção de processamento para especificar quais planos de benefícios imprimir. Os valores válidos são:

0 Imprimir todos os planos no grupo de benefícios do empregado

1 Imprimir apenas os planos para os quais o empregado é qualificado

Verificação de Dependentes/Beneficiários por Identificação do Plano e Empregado (R083490)

No menu Processamento Periódico (G08BB2), selecione Dependentes/Beneficiários por Identificação do Plano e Empregado.

Este relatório lista os empregados que tenham dependentes ou beneficiário inscritos em cada plano de benefício. Inclui informações sobre cada dependente, como o relacionamento com o empregado e o tipo de dependente e beneficiário.

Verificação do Relatório de Exceções de Dependentes/Beneficiários (R083460)

No menu Processamento Periódico (G08BB2), selecione Relatório de Exceções de Dependentes/Beneficiários.

Alguns planos de benefícios exigem que os empregados especifiquem os dependentes e beneficiários. Execute o Relatório de Exceções de Dependentes/Beneficiários para identificar os empregados que estejam inscritos nos planos de benefícios mas que não forneceram as informações exigidas sobre dependentes ou beneficiários. Você deve notificar estes empregados de maneira que eles possam fornecer as informações.

Os planos que não estiverem ativos e os empregados que não estiverem inscritos na data inicial não serão incluídos no relatório.

Opções de Processamento: Relatório de Exceções de Dependentes/Beneficiários (R083460)

Opções

1. Digite a Data de Corte a ser usada para o relatório de erros. Todos os empregados inscritos nos planos selecionados nesta data serão testados. O valor predeterminado é o campo em branco, que determina o uso da data atual.
 2. Digite 1 para imprimir somente os registros de inscrição ativos. O valor predeterminado é o campo em branco, que determina a impressão de todos os registros de inscrição.
-

Verificação do Relatório Dependentes/Beneficiários sem Identificação Tributária, Sexo ou Data do Nascimento (R083491)

No menu Processamento Periódico (G08BB2), selecione Dependentes/Beneficiários sem Identificação Tributária, Sexo ou Data do Nascimento.

Utilize este relatório para localizar os registros de dependentes ou beneficiários sem as informações de identificação tributária, sexo ou data do nascimento no sistema. Você deve notificar estes empregados para que eles possam fornecer as informações.

Verificação de Relatório de Status de Dependentes (R083496)

Use uma destas instruções de navegação:

No menu Processamento Periódico (G08BB2), selecione Dependentes não Qualificados.

No menu Processamento Periódico (G08BB2), selecione Todos os Dependentes Acima da Idade Máxima.

No menu Processamento Periódico (G08BP2), selecione Verificação de Instituições do Estudante.

Utilize qualquer um dos três relatórios de status para determinar se os dependentes são elegíveis para os benefícios, de acordo com sua idade e status de estudante.

Dependentes não Qualificados	Este relatório lista todos os dependentes com idade acima da idade máxima para todos os dependentes e que não estão inscritos como estudantes em tempo integral. Este relatório também lista todos os dependentes com idade acima da máxima para estudantes em tempo integral, qualquer que seja seu status de estudante.
Todos os Dependentes Acima da Idade Máxima	Este relatório lista todos os dependentes com idade acima da máxima para todos os dependentes. Dependentes que são estudantes em tempo integral são listados com os nomes da escola que freqüentam.
Verificação das Instituições do Estudante	Este relatório lista as escolas freqüentadas por todos os dependentes dentro da idade máxima para todos os dependentes e para estudante em tempo integral. Você pode usar esta lista para verificar se as escolas são reconhecidas.

Opções de Processamento: Dependentes não Qualificados (R083496)

Op. Proc. Ger.

Cálculo da idade do dependente com base
no intervalo de datas especificado:

1. Data Inicial

1. Data de Início (O valor
predeterminado branco define o uso
da data de hoje):

Em branco = Data de hoje (valor predeterminado)

2. Data Final

O valor em branco (predeterminado) determina o uso do dia seguinte à data inicial.

Faixa de Idade Máxima

1. Digite a idade máxima até quando os
dependentes são elegíveis.

O valor predeterminado branco
define o uso da idade de 17 anos.

2. Digite a idade máxima até quando os
estudantes são elegíveis como
dependentes.

O valor predeterminado branco
define o uso da idade de 22 anos.

Verificação do Relatório Dados Adicionais de Dependentes/Beneficiários (R080415)

No menu Dados Adicionais de Dependentes e Beneficiários (G08BSDD2), selecione Relatório de Dados Adicionais de Dependentes/Beneficiários.

Para verificar as informações adicionais completas de um ou mais dependente ou beneficiário, gere o relatório Dados Adicionais de Dependentes/Beneficiários. Este relatório reúne todos os dados adicionais de dependentes ou beneficiários em um formato fácil de ler.

Opções de Processamento: Relatório Dados Adicionais de Dependentes/Beneficiários (R080415)

Processamento

1. Digite 1 para ignorar a impressão da Identificação do Imposto no relatório. O valor predeterminado em branco imprimirá a Identificação do Imposto.
2. Digite 1 para ignorar a impressão de informações de texto no relatório. O valor predeterminado em branco imprimirá o texto.
-

Verificação do Relatório de Dados de Dependentes/Beneficiários por Tipo de Dado (R080405)

No menu Dados Adicionais de Dependentes e Beneficiários (G08BSDD2), selecione Dados de Dependentes/Beneficiários por Tipo de Dado.

Para verificar a lista de todos os dependentes e beneficiários com informações em um determinado tipo de dado adicional, imprima o relatório Dados de Dependentes/Beneficiários por Tipo de Dados.

Utilização de Declaração de Benefícios de Empregados

Empregadores nos Estados Unidos normalmente pagam por benefícios e impostos que são uma porção significativa da remuneração total do empregado. Estes pagamentos feitos pelo empregador são praticamente invisíveis para o empregado. Você pode criar uma declaração de benefícios que mostre aos empregados o valor gasto com eles. As declarações de benefícios podem incluir as informações sobre a remuneração do empregado e seus benefícios como:

- Salário-base ou pagamento normal
- Rendas adicionais, como bônus
- Contribuições do empregado e empregador a benefícios de seguro
- Horas paradas remuneradas, como feriados e férias
- Impostos, seguro desemprego e seguro de acidente de trabalho

Ao criar uma declaração de benefícios, você cria cabeçalhos que correspondam às categorias de informações que você quiser exibir na declaração de benefícios. Por exemplo, você pode ter cabeçalhos como seguro saúde, pagamento de férias, impostos, etc. Para cada cabeçalho de declaração de benefícios, você selecionará os PDBAs ou tipos de impostos que fornecerão o valor de cada tipo de remuneração.

Depois de ter reunido as informações para a declaração de benefícios usando os cabeçalhos, você poderá mesclar um formato de declaração de benefícios com uma lista de empregados que devam receber essas declarações. Você pode usar recursos como Bancada de Mala Direta do Microsoft Word para combinar o formato da declaração de benefícios com a lista de empregados, a fim de criar uma declaração de benefícios customizada para cada empregado.

Configuração de Declaração de Benefícios

Ao configurar uma declaração de benefícios, você atribuirá a ela um código e uma descrição que a identifiquem. Você pode configurar declarações de benefícios diferentes para grupos de empregados diferentes, dependendo do tipo de remuneração e benefícios que cada grupo receber.

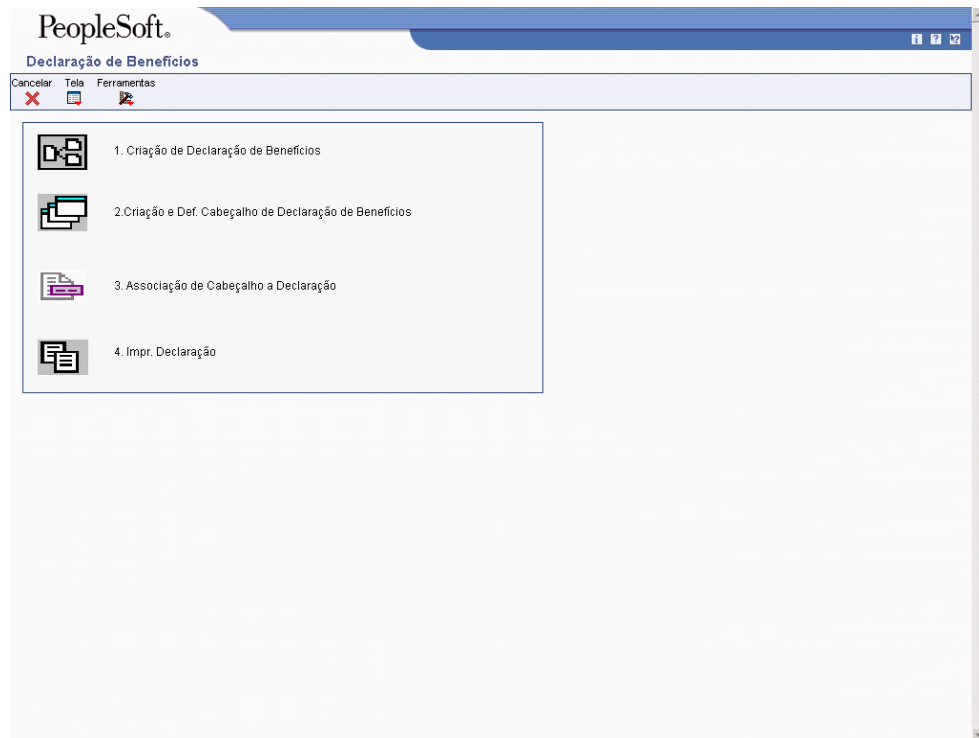
Você também precisa especificar o documento de Bancada de Mala Direta que usará para criar declarações de benefícios. Os documentos de Bancada de Mala Direta são documentos do Microsoft Word que contenham a estrutura da declaração de benefícios.

Instruções Preliminares

- ❑ Configure o documento de Bancada de Mala Direta para declaração de benefícios usando a estrutura de dados Bancada de Mala Direta para Declaração de Benefícios (D083305). Para obter informações adicionais, consulte *Inclusão de Documentos de Mala Direta* no manual *Fundamentos*.

► Configuração de declaração de benefícios

No menu *Processamento Periódico (G08BB2)*, selecione *Declaração de Benefícios*.



1. Na tela *Declaração de Benefícios*, clique em *Criação de Declaração de Benefícios*.
2. Na tela *Acesso a Declaração de Benefícios*, clique em *Incluir*.

PeopleSoft

Revisão de Declarações de Benefícios

OK Cancelar Ferramentas

Declaração Benef. ANNUAL

Descrição Annual Benefits Statement

Doc. de Mala Direta GENERIC

3. Na tela Revisão de Declarações de Benefícios, preencha os campos a seguir e clique em OK:
 - Declaração Benef.
 - Descrição
 - Doc. de Mala Direta

Configuração de Cabeçalhos de Declarações de Benefícios

Os cabeçalhos de declaração de benefícios são as categorias de informações que aparecerão na declaração de benefícios. Você precisa configurar um cabeçalho para cada tipo de rendimento, benefícios ou impostos que você quer que apareça na declaração de benefícios. Por exemplo, você pode definir uma declaração de benefícios para cada tipo de seguro oferecido, para cada tipo de pagamento (normal, férias, etc.) e para impostos específicos.

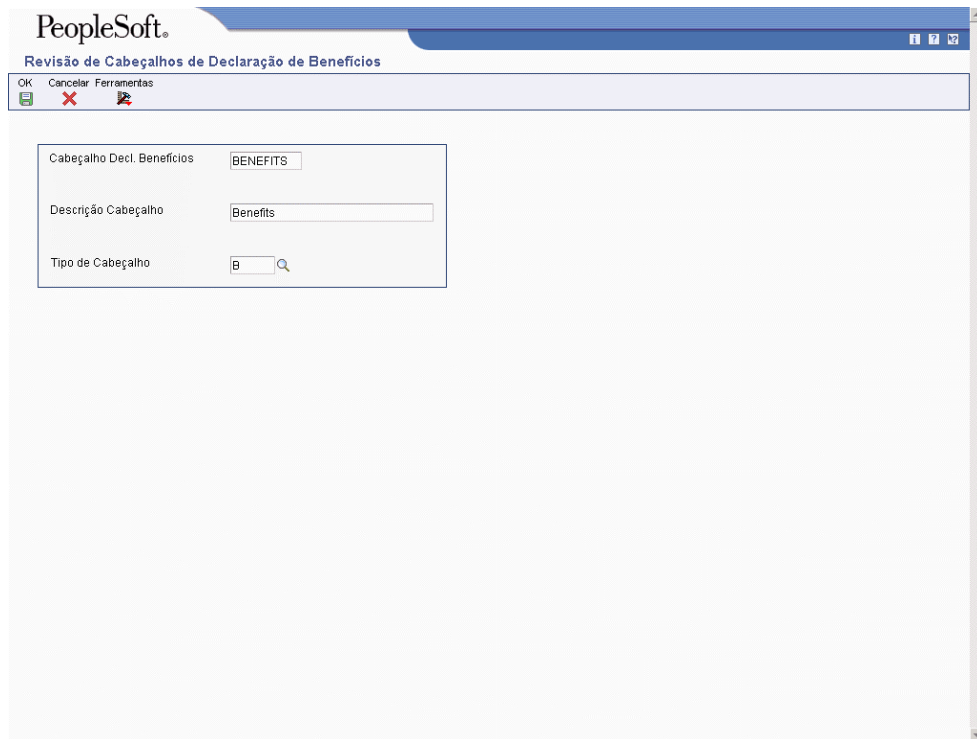
Quando você criar um cabeçalho de declaração de benefícios, especifique se ele corresponde a um benefício ou rendimentos. Por exemplo, seguro pago pela companhia e impostos são cabeçalhos do tipo benefícios, mas pagamento normal, por exemplo, é cabeçalho tipo rendimento. O sistema usará os totais dos cabeçalhos tipo benefícios e os tipo rendimentos para calcular a porcentagem de benefícios que são pagos pela companhia.

Você precisa fazer uma referência cruzada de cada cabeçalho com um PDDBA ou um tipo de imposto que ofereça os valores de contribuições do empregado e empregador para cada cabeçalho, e indicar se o valor é pago pelo empregado ou empregador. Se o cabeçalho corresponder ao tipo de pagamento ou um plano de benefícios, faça a referência cruzada com PDDBA. Se o cabeçalho corresponder a um imposto, faça referência cruzada com a área tributária e tipo de imposto. Você tem que fazer referência cruzada de um PDDBA ou um tipo ou área tributária com cada cabeçalho que você quiser incluir da declaração de benefícios.

► Inclusão de cabeçalho de declaração de benefícios

No menu *Processamento Periódico (G08BB2)*, selecione *Declaração de Benefícios*.

1. Na tela *Declaração de Benefícios*, clique em *Criação e Definição de Cabeçalho de Declaração de Benefícios*.
2. Na tela *Acesso a Cabeçalho de Declaração de Benefícios*, clique em *Incluir*.



3. Na tela *Revisão de Cabeçalhos de Declaração de Benefícios*, preencha os campos a seguir e clique em *OK*:
 - Cabeçalho Decl. Benefícios
 - Descrição Cabeçalho
 - Tipo de Cabeçalho

► Referência cruzada de PDBAs

No menu *Processamento Periódico (G08BB2)*, selecione *Declaração de Benefícios*.

1. Na tela *Declaração de Benefícios*, clique em *Criação e Definição de Cabeçalho de Declaração de Benefícios*.
2. Na tela *Acesso a Cabeçalho de Declaração de Benefícios*, preencha o campo a seguir e clique em *Procurar*:
 - Cabeçalho Decl. Benefícios

3. Selecione Benefícios ou Rendimentos na área de detalhes.
4. No menu Linha, selecione Referência de PDBA.

PeopleSoft

Detalhes de Referência Cruzada do Cabeçalho de PDBA

OK Procurar Excluir Cancelar Ferramentas

Cabeçalho Decl. Benefícios BENEFITS Benefits Exibe Seleções

Tipo Cabeçalho de Decl. Benef. B Benefícios

Registros 1 - 10 Customizar Grade

	Emp/dor (X)	Emp/dto (X)	Cód. PDBA	Tipo PDBA	Descrição do PDBA	Descrição Data Vigência
<input checked="" type="checkbox"/>			1	P	REGULAR	Utilizado p/deduções e acúmulo
<input checked="" type="checkbox"/>			4	P	1STLASTCHK	Utilizado p/deduções e acúmulo
<input checked="" type="checkbox"/>			15	P	RETROPAY	Utilizado p/deduções e acúmulo
<input checked="" type="checkbox"/>			35	P	PIECERATE	Utilizado p/deduções e acúmulo
<input checked="" type="checkbox"/>			100	P	OVERTIME15	Utilizado p/deduções e acúmulo
<input checked="" type="checkbox"/>			110	P	OVERTIME20	Utilizado p/deduções e acúmulo
<input checked="" type="checkbox"/>			204	P	TUITREIM-NTX	Utilizado p/deduções e acúmulo
<input checked="" type="checkbox"/>			205	P	TUITREIM-TAX	Utilizado p/deduções e acúmulo
<input checked="" type="checkbox"/>			250	P	RELOCATION	Utilizado p/deduções e acúmulo
<input checked="" type="checkbox"/>			300	P	SICK PAY	Utilizado p/deduções e acúmulo

5. Na tela Detalhes de Referência Cruzada do Cabeçalho de PDBA, preencha os campos a seguir na linha de consulta por exemplo e clique em Procurar:
 - Cód. PDBA
 - Tipo PDBA
6. Para indicar que você quer fazer a referência cruzada de um benefício, digite X no campo a seguir:
 - ER (X)

O sistema não permite que você insira um X no campo Pago pelo Empregador como código de dedução porque as deduções só podem ser pagas pelo empregado.
7. Se esta é uma dedução para a qual você quer fazer a referência cruzada, digite X no campo a seguir:
 - ER (X)

O sistema não permite que você insira um X no campo Pago pelo Empregado para um código de PDBA, como por exemplo código de tipo de pagamento, que só possa ser pago pelo empregador.

Os valores pagos pelo empregado e empregador de todos os PDBAs que você fez a referência cruzada com um único cabeçalho serão totalizados para gerar as contribuições do empregado para aquele cabeçalho.

8. Para verificar suas referências cruzadas, clique na opção a seguir para ativá-la:
 - Exibe Seleções
9. Depois de fazer a referência cruzada de todos os PDAs que quiser, clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição Cód. PDA	Glossário
	Um código para definir o tipo de pagamento, deduções, benefícios ou acúmulos.
	Os tipos de pagamento são numerados de 1 a 999. As deduções e benefícios são numerados de 1000 até 9999.
Tipo PDA	<p>Código usado para distinguir entre os tipos de entrada de folha de pagamento a seguir:</p> <p>P = Registros de horas (rendimentos) D = Deduções retidas B = Benefícios (ambos monetários e não monetários) A = Acúmulo de licença médica, férias, etc.</p> <p>Observação: Estes códigos só podem ser alterados pela J.D. Edwards. Se você inserir um asterisco (*) neste campo, o sistema exibirá todos os quatro tipos de PDAs.</p>
ER (X)	Um valor que especifica se o empregador (não o empregado) paga um tipo de pagamento, dedução, benefício ou acúmulo (PDA). Digite X neste campo se o empregador paga o PDA. Se você digitar X nos campos Pago pelo Empregador e Pago pelo Empregado, o sistema gera uma mensagem de erro. Se você deixar em branco os campos Pago pelo Empregador e Pago pelo Empregado, o sistema não armazena o registro.
ER (X)	Um valor que especifica se o empregado (não o empregador) paga um tipo de pagamento, dedução, benefício ou acúmulo (PDA). Digite X para especificar se o empregado paga PDA. Se você digitar X nos campos Pago pelo Empregador e Pago pelo Empregado, o sistema gera uma mensagem de erro. Se você deixar em branco os campos Pago pelo Empregador e Pago pelo Empregado, o sistema não armazena o registro.

► Referência cruzada de informações tributárias

No menu Processamento Periódico (G08BB2), selecione Declaração de Benefícios.

1. Na tela Declaração de Benefícios, clique em Criação e Definição de Cabeçalho de Declaração de Benefícios.
2. Na tela Acesso a Cabeçalho de Declaração de Benefícios, preencha o campo a seguir e clique em Procurar:
 - Cabeçalho Decl. Benefícios
3. Selecione Impostos na área de detalhes e, em seguida, Referência de Impostos no menu Linha.

PeopleSoft®

Detalhes de Referência Cruzada do Cabeçalho de Impostos

OK Procurar Excluir Cancelar Ferramentas

Cabeçalho Decl. Benefícios TAXES Taxes ☐ Exibe Seleções

Tipo Cabeçalho de Decl. Benef. B Benefícios

Registros 1 - 10 Customizar Grade

	Emp/dor (X)	Emp/do (X)	Área Tributária	Tipo Imp.	Cia Epr	Descrição Tipo Imp.	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		01	F	E	ALDEPARTMENTOFREVENUE	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		02	F	E	AKDEPARTMENTOFREVENUE	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		03	F	E	AZDEPARTMENTOFREVENUE	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		04	F	E	ARDEPARTMENTOFREVENUE	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	X	05	C	C	CAFUI	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	X	05	F	E	CAEMPLOYMENTDEVELOPMENTDEPT	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	X	05	H	C	CAUNEMPLOYMENTINSURANCE	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	X	05	I	E	CASDIEMPLOYEEPAID	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		05	MW	C	CAMINIMUMWAGE	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	X	05	W	C	CAWORKERSCOMPENSATION	

4. Na tela Detalhes de Referência Cruzada do Cabeçalho de Impostos, preencha os campos a seguir na linha de consulta por exemplo e clique em Procurar:
 - Área Tributária
 - Tipo Imp.
5. Digite X em um dos campos a seguir para cada área tributária que você quiser fazer referência cruzada e clique em OK:
 - Emp/dor (X)
 - Emp/do (X)

Para gerar o total de contribuições do empregador e empregado para um cabeçalho, o sistema soma os valores de todas as áreas tributárias que você quiser fazer referência cruzada com um único cabeçalho.
6. Para verificar suas referências cruzadas, clique na opção a seguir para ativá-la:
 - Exibe Seleções

Descrição dos Campos

Descrição Área Tributária	Glossário Código que identifica o local geográfico e os órgãos arrecadadores para o local de trabalho do empregado, incluindo as exigências legais do empregado e empregador. No software de cálculo de impostos da folha de pagamento feito pela Vertex, o código de área tributária é sinônimo de GeoCode. Para determinar os códigos válidos de seu local, consulte a documentação do software para cálculo de impostos que você está usando.
Tipo Imp.	Código que especifica o tipo de imposto da folha de pagamento sendo processado. Este é um código definido pelo usuário (07/TX). Para definir valores de salário mínimo estadual, você tem que inserir MW neste campo. Para isso, você tem que primeiro incluir MW na tabela de UDC 07/TX. Você não deve alterar os códigos e definições que a J.D. Edwards fornece com o software.

Vinculação de Cabeçalhos a Declaração de Benefícios

Vincule cabeçalhos a uma declaração de benefícios para especificar que cabeçalhos criados devem aparecer em uma declaração específica. Além disso, use números de seqüência para especificar a ordem em que os cabeçalhos aparecerão na declaração de benefícios. Você pode vincular até 10 cabeçalhos de cada tipo (benefícios, rendimentos ou outro).

► Vinculação de cabeçalhos à declaração de benefícios

No menu *Processamento Periódico (G08BB2)*, selecione *Declaração de Benefícios*.

1. Na tela *Declaração de Benefícios*, clique em *Associação de Cabeçalho a Declaração*.

PeopleSoft

Associação de Cabeçalhos de Declaração de Benefícios

OK Procurar Excluir Cancelar Linha Ferramentas

Decl. de Benefícios Annual Benefits Statement

Documento Mala Direta Benefits Statement

Exibir Cabeçalhos

☒ Todos ☐ Ben. ☐ Rendas ☐ Outros ☐ Exibe Seleções

	Nº Seq. Cab.	Cabeçalho Decl. Benefícios	Descrição do Cabeçalho	Tipo de Cab.	Descrição do Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	2	BENEFITS	Benefits	B	Benefícios
<input type="checkbox"/>	3	TAXES	Taxes	B	Benefícios
<input type="checkbox"/>	1	EARNINGS	Earnings	E	Rendimento

2. Na tela Associação de Cabeçalhos de Declaração de Benefícios, preencha o campo a seguir:
 - Decl. de Benefícios
3. Para limitar sua pesquisa, clique em uma das opções a seguir na área Exibição de Cabeçalhos e, em seguida clique em Procurar:
 - Todos
 - Ben.
 - Rendas
 - Outros
4. Preencha o campo a seguir na área de detalhe para cada cabeçalho que você quiser incluir na declaração de benefícios e clique em OK:
 - Nº Seq. Cab.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Todos	Uma opção que permite que você especifique as informações que o programa exibe. Poderão ser exibidos cabeçalhos de benefícios, cabeçalhos de rendimentos ou todos os cabeçalhos.
Ben.	Uma opção que permite que você especifique as informações que o programa exibe. Poderão ser exibidos cabeçalhos de benefícios, cabeçalhos de rendimentos ou todos os cabeçalhos.
Rendas	Uma opção que permite que você especifique as informações que o programa exibe. Poderão ser exibidos cabeçalhos de benefícios, cabeçalhos de rendimentos ou todos os cabeçalhos.
Outros	Uma opção que permite que você especifique as informações que o programa exibe. Poderão ser exibidos cabeçalhos de benefícios, cabeçalhos de rendimentos ou todos os cabeçalhos.
Nº Seq. Cab.	<p>Um número que controla a sequência de opções de processamento, valores da seleção de DDS e seqüências de chave DDS. O número de seqüência é relativo, ou seja, a seqüência não precisa iniciar com 001, 002, e assim por diante. A seqüência 003 e 005 irá classificar o relatório com o campo 003 antes do campo 005.</p> <p>Nos Relatórios Financeiros, a companhia PRECISA ter a seqüência 001 para que seja possível acessar os registros das AAls (Instruções para Contabilização Automática) específicos da companhia. Se a companhia não for a seqüência 001, serão usadas as AAls da companhia 00000.</p>

Impressão de Declaração de Benefícios

Quando você imprimir declarações de benefícios, o sistema usará a seleção de dados um uma versão do programa Criação de Arquivos de Declarações de Benefícios para Mala Direta (R083305) a fim gerar a lista de empregados que receberão uma declaração de benefícios. O sistema mescla esta lista com o documento de Mala Direta que você especificar quando configurar a declaração de benefícios, a fim de criar declarações customizadas para cada empregado.

Você tem que especificar o nome da declaração de benefícios nas opções de processamento do programa Criação de Arquivos de Declaração de Benefícios para Mala Direta. Especifique também a faixa de datas para a declaração de benefícios nessas opções de processamento. O sistema utiliza as datas que você inserir nessas opções de processamento, junto com os PDAs e as áreas tributárias com que você fez a referência cruzada dos cabeçalhos, a fim de produzir o total de contribuições do empregado e do empregador de cada cabeçalho para cada empregado. O sistema obtém os valores das contribuições do empregado e empregador na tabela Resumo do Histórico de Transações de Empregados (F06146).

Observação

As declarações de benefícios são geradas como documentos de Microsoft Word. Você tem que ter o Microsoft Word para imprimir as declarações de benefícios.

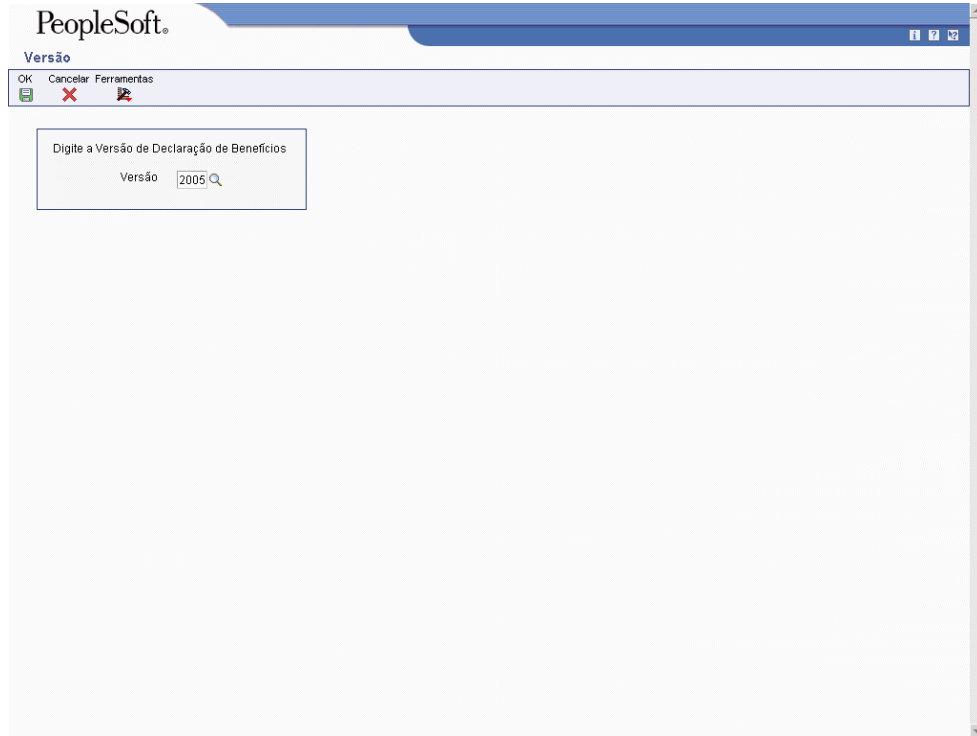
Instruções Preliminares

- ❑ Configure uma versão do programa Criação de Arquivos de Declarações de Benefícios para Mala Direta (R083305) com uma seleção de dados que separe todos os empregados para os quais você criar declarações de benefícios. Consulte *Criação de uma Versão Batch e Acesso à Seleção e ao Seqüenciamento de Dados de Versões Batch* no manual *Fundamentos*.
- ❑ Insira o nome da declaração de benefícios e especifique a faixa de datas para a declaração nas opções de processamento da versão do programa Criação de Arquivos de Declaração de Benefícios para Mala Direta. Você poder acessar a lista de versões do programa Criação de Arquivos de Declarações de Benefícios selecionando Versões no menu Tela, na tela Declaração de Benefícios

► Impressão de declarações de benefícios

No menu *Processamento Periódico (G08BB2)*, selecione *Declaração de Benefícios*.

1. Na tela *Declaração de Benefícios*, clique em *Impressão da Declaração*.



2. Na tela *Versão*, preencha o campo a seguir e clique em *OK*:

- *Versão*

Como outros relatórios, você pode imprimir suas declarações de benefícios diretamente ou exibi-las on-line. Se você não quiser exibir a declaração de benefícios on-line, o sistema o conduzirá a um documento Microsoft Word de declarações de benefícios. Você pode verificar ou imprimir as declarações de benefícios.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Versão	Conjunto de especificações definidas pelo usuário que controlam como executar aplicativos e relatórios. Você utiliza versões para agrupar e salvar um conjunto de valores de opção de processamento definidas pelo usuário e seleção de dados e opções de seqüenciamento. Versões interativas são associadas com aplicativos (geralmente como uma seleção de menu). Versões batch são associadas com batch jobs ou relatórios. Para executar um processo batch, você deve selecionar uma versão.

Opções de Processamento: Criação de Arquivos de Declarações de Benefícios para Mala Direta (R083305)

Definição

1. Nome da Declaração de Benefícios
 2. Mês - inicial
 3. Ano - Inicial
 4. Mês - Final
 5. Ano - Final
-

Visão Geral de Benefícios Flexíveis

Os planos de benefícios flexíveis, também chamado planos flexíveis, permitem que os empregados selecionem os benefícios que atendam suas necessidades. Os empregadores oferecem aos empregados créditos flexíveis com os quais eles podem comprar os planos de benefícios que quiserem. Os empregadores podem oferecer créditos flexíveis através de uma quantia total igual para todos os empregados ou calculada com base em fatores como tempo de serviço de cada um. Créditos flexíveis também podem ser concedidos com a seleção de certos planos de benefícios.

Cada plano de benefício tem custos ou créditos correspondentes. Os planos que são menos caros para o empregador tem um custo flexível menor para o empregado. Por exemplo, um plano médico que inclui cobertura para a família pode custar a um empregado 15 créditos flexíveis, enquanto um plano médico só para o empregado pode custar apenas 5 créditos flexíveis. Um plano excepcionalmente barato pode valer um crédito flexível para encorajar os empregados a selecioná-lo em vez de um plano mais caro.

Normalmente as organizações usam um dos métodos a seguir para administrar planos de benefícios flexíveis.

- O empregador oferece uma única quantia total de créditos flexíveis que os empregados podem usar para comprar qualquer benefício coberto, incluindo médico, dentário e certos planos de cobertura de invalidez.
- O empregador fornece uma quantia total única ou várias quantias totais de créditos flexíveis que podem ser usados apenas para comprar uma categoria específica de benefícios. Por exemplo, um empregador pode oferecer créditos flexíveis no valor de \$ 200,00 por mês que o empregado usa para comprar seguro saúde, assim como \$ 50.00 por mês que podem ser usados para comprar seguro dentário.

Quando um empregado selecionar uma combinação de planos de benefícios cujo custo excede os créditos disponíveis para o empregado, a diferença é deduzida do pagamento do empregado, através de um desconto na folha de pagamento, antes do desconto dos impostos.

Os administradores de benefícios podem inscrever empregados em planos de benefícios flexíveis usando o programa Inscrição com Elegibilidade (P08334). Empregados podem também se inscrever usando os programas de benefícios em self-service. Em ambos os casos, o sistema manterá um total de créditos flexíveis correntes disponíveis, gastos e restantes para cada empregado.

Inscrição em Planos de Benefícios Flexíveis

Você poderá inscrever empregados em planos de benefícios flexíveis usando o programa Inscrição com Elegibilidade (P08334). Você também pode deixar que os empregados se inscrevam nos planos de benefícios usando os aplicativos self-service. Em qualquer um dos casos, a inscrição em planos flexíveis segue o mesmo processo de inscrição de planos que não são flexíveis.

A única diferença visível entre a inscrição em planos flexíveis e não flexíveis é a informação que aparecerá na tela de inscrição. Se um grupo de benefícios não oferecer planos flexíveis, o sistema exibirá o desconto total em folha do empregado de acordo com as seleções de planos. Se um grupo de benefícios oferece planos flexíveis, o sistema atualizará dinamicamente vários valores flexíveis na tela de inscrição.

PeopleSoft®

Acesso a Inscrições com Elegibilidade

Selecionar Procurar Submeter Fechar Refazer Teste de Elegibilidade Tela Linha Ferramentas

Ident. do Empregado 6832 Ato, Connie

Data Vigência 01/01/05 ☐ Exibição da Seleção de Planos e Opções de Plano

Selecções Flex.

Créd. Flex. Disponível 40,00 Dedução Não Flex. F. de Pcto

Créd. Flex. Gasto 37,00 Ded. Flex. em F. Pagto 0,00

Créd. Flex. Restantes 3,00 Dedução Total em Folha 0,00

Registros 1 - 10 Customizar Grade

	Categoria	Regra de Categoria	Id. Plano	Descrição do Plano	Opção Plano	Descrição de Op. de Plano	P O
<input type="checkbox"/>	FLEXMED	No rules apply-select any ite	FMEDEE	Medical Flex Ee Only			N
<input checked="" type="checkbox"/>			FMEDEE+1	Medical Flex Ee + 1			N
<input type="checkbox"/>			FMEDEE+2	Medical Flex Ee + 2 or More			N
<input type="checkbox"/>	FLEXDEN	No rules apply-select any ite	FDENTEE	Dental Flex Ee Only			N
<input checked="" type="checkbox"/>			FDENTEE1	Dental Flex Ee + 1			N
<input type="checkbox"/>			FDENTEE2	Dental Flex Ee + 2 or More			N
<input checked="" type="checkbox"/>	FLEXVIS	No rules apply-select any ite	FVISEE	Vision Flex Ee Only			N
<input type="checkbox"/>			FVISEE1	Vision Flex Ee + 1			N
<input type="checkbox"/>			FVISEE2	Vision Flex Ee + 2 or More			N
<input checked="" type="checkbox"/>	ERLUMPCRD	No rules apply-select any ite	FXERLUMP	Flex Lump Sum Credits			Y

A tabela a seguir descreve como o sistema calculará as informações nos campos da guia Seleções Flexíveis para planos de benefícios flexíveis:

Créditos Flexíveis Disponíveis

Os créditos flexíveis disponíveis são calculados como o total de créditos flexíveis que são concedidos em uma quantia total e aqueles que são concedidos como resultado da inscrição em planos específicos.

Créditos Flexíveis Gastos

Créditos flexíveis gastos são o total de créditos flexíveis que um empregado usou para inscrever em planos selecionados.

Créditos Flexíveis Restantes

Créditos flexíveis restantes são os créditos gastos subtraídos dos créditos flexíveis disponíveis. Se os créditos flexíveis restantes forem igual a um valor negativo, o sistema exibirá uma mensagem indicando que o empregado gastou créditos flexíveis a mais, resultando em desconto flexível da folha de pagamento. O sistema atualizará automaticamente o DBA que aparece no plano de dedução flexível do empregado com o valor do saldo negativo restante.

Se sua organização acompanha e premia créditos restantes positivos, o administrador de benefícios tem que inserir manualmente o valor no plano de DBA apropriado.

Desconto não Flexível em Folha de Pagamento

O valor das deduções não flexíveis de folha de pagamento representa o custo total de planos não flexíveis em que um empregado se inscreveu. O sistema exibirá este valor para inscrição em grupos que ofereçam planos flexíveis.

**Desconto Flexível em
Folha de Pagamento**

O desconto flexível em folha de pagamento é o valor resultante dos créditos flexíveis gastos a mais pelo empregado. O sistema exibirá este valor apenas se o valor dos créditos flexíveis restantes forem negativos.

**Total de Descontos
em Folha de
Pagamento**

O total de descontos em folha de pagamento representa o valor total que será deduzido do pagamento do empregado por período de pagamento para os planos de benefícios. Este valor é o total de descontos flexíveis e não flexíveis em folha de pagamento.

Consulte também

- ❑ *Inscrição de Empregados usando Elegibilidade* no manual *Recursos Humanos – Benefícios* para obter informações adicionais sobre inscrição de empregados em planos de benefícios.

Configuração de Administração de Benefícios

Antes de poder usar o recurso Administração de Benefícios do sistema de Recursos Humanos, você tem que definir certas informações que o sistema usará quando processar as funções de administração de benefícios.

Quando você configurar as informações de administração de benefícios, defina todos os planos de benefícios que sua empresa usar. Os planos de benefícios incluem cobertura médica e planos de aposentadoria. Antes de poder inscrever seus empregados em planos de benefícios, você terá que configurar as informações dos planos de benefícios.

Quando você configurar um plano de benefícios, inclua as deduções, benefícios e acúmulos (DBAs) associados a ele e defina as informações a seguir:

- Datas de vigência
- Provedor ou administrador
- Informações de descontos em folha de pagamento e benefícios
- Tabelas de elegibilidade

Em alguns casos, a cobertura de um plano pode variar de empregado para empregado. Por exemplo, em um plano médico, empregados podem escolher entre cobertura individual (somente empregado) e cobertura de família (empregado mais família). Para os planos como estes, você pode configurar planos separados para cada variação ou criar um plano único e configurar opções de plano para cada variação.

Para simplificar o processo de inscrição de empregados em benefícios, você poderá configurar informações de grupo que incluam grupos e categoria de benefícios. Por exemplo, você pode configurar um grupo de benefícios para todo o pessoal de gerência. Sua organização pode ter várias categorias de benefícios que se apliquem ao grupo de gerência, como médico, dentário e seguro de vida. Você também pode vincular as categorias de benefícios aos grupos de benefícios. Depois de configurar os planos de benefícios, grupos e categorias, você pode vincular os planos e opções de benefícios às categorias de benefícios.

A elegibilidade do empregado para planos de benefícios pode depender de vários fatores, como tempo de serviço ou idade. Depois de configurar um plano de benefícios, você terá que configurar as tabelas que definirão as regras de elegibilidade do plano de benefícios. Normalmente, as regras de elegibilidade são baseadas nos critérios a seguir:

- Idade
- Tempo de serviço
- Número de horas trabalhadas

Quando você inscrever um empregado em um plano de benefícios, o sistema usará regras de elegibilidade para verificar se o empregado satisfaz os critérios exigidos para participar do plano. Você também pode usar as regras de elegibilidade para verificar se os empregados continuam satisfazendo os critérios uma vez inscritos no plano.

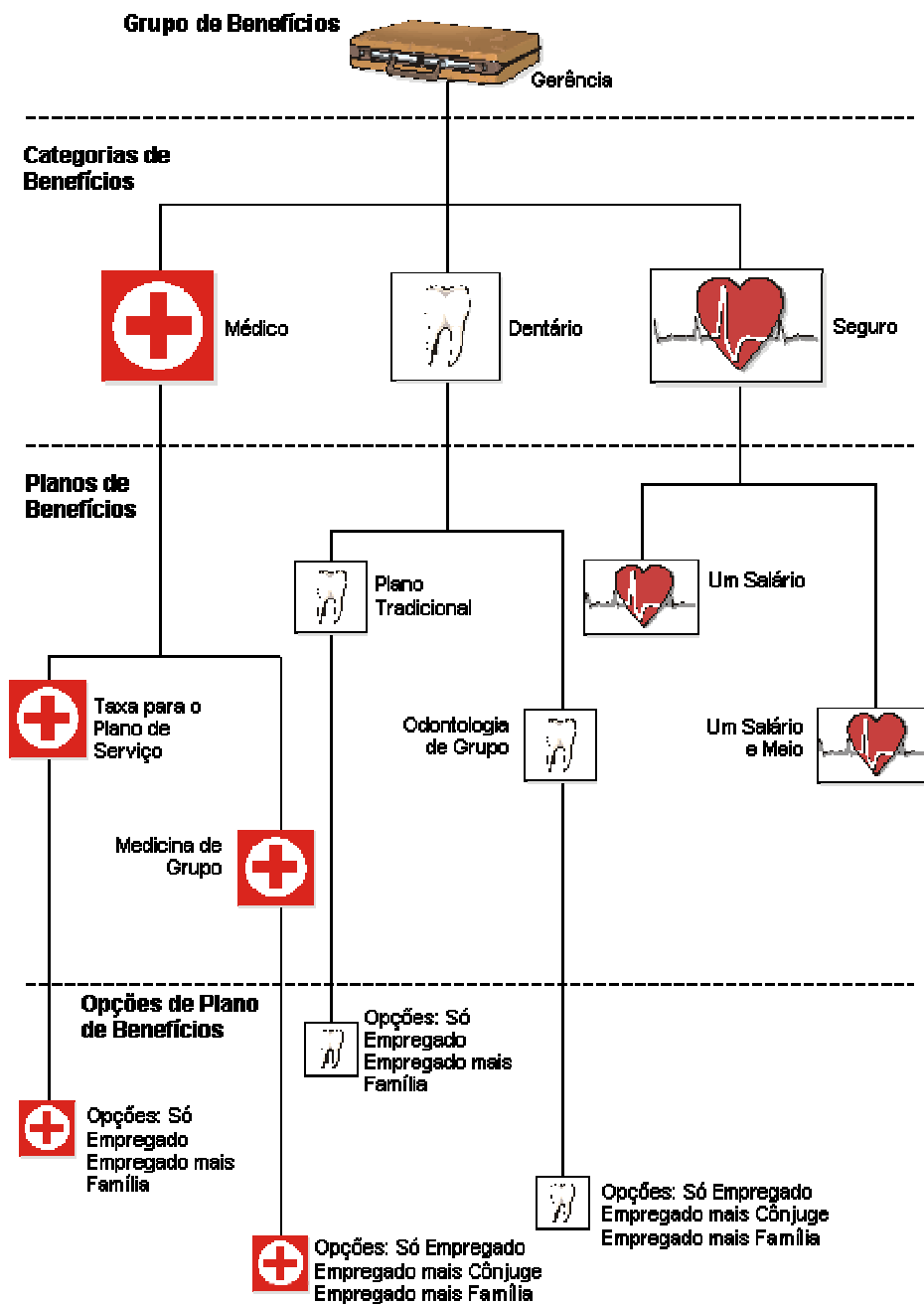
Se você configurar tabelas de elegibilidade que tenham como base as horas trabalhadas, (método H), você terá que configurar tabelas de tipo de pagamento. O sistema usará tabelas de tipo de pagamento para calcular o número de horas que um empregado trabalhou, o que determinará a elegibilidade do empregado.

Para definir as datas em que os empregados possam ser inscritos em um plano de benefício depois que tenham passado ou não nos testes de elegibilidade, configure códigos de data. Você poderá configurar os códigos de data das seguintes maneiras:

- Por um dia específico do mês
- Pelo tempo depois de uma data específica
- Por uma data específica de inscrição em benefícios

Ao configurar os parâmetros de inscrição, defina que ação o sistema usará para determinar elegibilidade quando inscrever empregados usando a funcionalidade inscrição com elegibilidade.

O gráfico a seguir ilustra como os grupos de benefícios, categorias, planos e opções do plano estão relacionados.



O sistema armazena as informações que configurou em várias tabelas, listadas a seguir:

1. Categorias dentro de Grupos de Benefícios (F08350)
 - Registros de Taxas/Mensagens Genéricas (F00191)
 - Detalhes de Mensagens Genéricas (F00192)
2. Planos dentro de Categorias de Benefícios (F08351)
 - Registros de Taxas/Mensagens Genéricas (F00191)
 - Detalhes de Mensagens Genéricas (F00192)
 - Cadastro de Planos de Benefícios (F08320)
 - Opções Adicionais de Planos (F083202)

Consulte também

- ❑ *Configuração de Benefícios em Self-service para Empregados* no manual *Self-service para Gerenciamento de Pessoal* para obter informações adicionais sobre os aplicativos self-service.

Conceitos Básicos de Códigos Definidos pelo Usuário para os Sistemas de Gerenciamento de Pessoal

Muitos campos nos sistemas de Gerenciamento de Pessoal aceitam somente códigos definidos pelo usuário. Você pode customizar campos no sistema configurando de códigos definidos pelo usuário que atendam às necessidades da empresa.

Os códigos definidos pelo usuário são armazenados em tabelas relacionadas a um sistema e tipo de código específicos. Por exemplo, 07/PY representa o sistema 07 (Folha de Pagamento) e o tipo de código definido pelo usuário PY (Códigos de Ciclos de Pagamento). As tabelas de códigos definidos pelo usuário determinam quais códigos são válidos para os campos do sistema. Se você inserir um código não válido para um campo, o sistema exibirá uma mensagem de erro. Por exemplo, no campo Ciclo de Pagamento, você só pode inserir os códigos que estão contidos na tabela de códigos definidos pelo usuário 07/PY.

Você pode acessar todas as tabelas de códigos definidos pelo usuário (UDCs) por meio de uma só tela de códigos definidos pelo usuário. Após selecionar uma tela de códigos definidos pelo usuário em um menu, você poderá alterar o código do sistema e o tipo de código definido pelo usuário para acessar outra tabela de códigos definidos pelo usuário. O sistema armazena os UDCs na tabela Códigos Definidos pelo Usuário (F0005). Você também pode imprimir uma lista de todas as tabelas de códigos definidos pelo usuário para examinar.

Atenção

Os códigos definidos pelo usuário são fundamentais para os sistemas da J.D. Edwards. Você tem que conhecer muito bem os códigos definidos pelo usuário antes de alterá-los.

Também pode ser necessário configurar alguns códigos definidos pelo usuário adicionais específicos para os países em que você tem negócios.

Consulte também

- ❑ *Códigos Definidos pelo Usuário* no manual *Fundamentos* para obter instruções completas sobre a configuração de códigos definidos pelo usuário.
- ❑ O manual *Soluções Globais - Brasil* para obter informações específicas sobre os códigos definidos pelo usuário.

Configuração de Códigos Definidos pelo Usuário para o Benefícios

Os códigos definidos pelo usuário descritos nas seções a seguir são específicos da funcionalidade Administração de Benefícios do sistema Recursos Humanos da J.D. Edwards.

Item de Dados de Data Base (08/D1)

Use estes códigos para especificar a data base usada para calcular a elegibilidade. Por exemplo, se você quiser que um empregado seja elegível a um plano de benefícios 30 dias depois que começou a trabalhar na empresa, use o código DST, referente ao item de dados do campo Data de Início.

Item de Dados de Datas a Seguir (08/D2)

Use estes códigos para especificar a data que o sistema usará em conjunto com o campo Dia do Mês ou Fim do Mês, na tela Definição de Códigos de Data, para inscrever o empregado no plano de benefícios depois que ele passar no teste de elegibilidade. Um asterisco (*) especifica a data em que o empregado passou ou não no teste de elegibilidade.

Relação de Dependente/Beneficiário (08/RL)

Use estes códigos para definir a relação do dependente ou beneficiário com o empregado. Exemplos destes códigos são cônjuge, mãe/pai, filho ou outra relação.

Use o campo de procedimentos especiais neste código para limitar uma relação a uma das seguintes:

- D - Só dependente
- B - Só beneficiário
- A – Ambos, dependente e beneficiário

Por exemplo, usando o código de procedimento especial, você pode especificar que uma relação de cônjuge se qualifica como de dependente e beneficiário, mas que a relação de amigo só pode ser de beneficiário.

Tipo de Dependente/Beneficiário (08/DB)

Use códigos de tipo de dependente/beneficiário em conjunto com códigos de relação de dependente/beneficiário para definir melhor a relação com o empregado. Por exemplo, ao determinar os beneficiários de seguro de vida, você pode designar um beneficiário primário para receber os benefícios. Você também pode designar um beneficiário secundário para receber os benefícios de seguro de vida se o beneficiário primário não for vivo. Exemplos de códigos de tipo de dependente/beneficiário são primário e secundário.

Status dos Benefícios do Empregado (06/EA)

Use estes códigos para indicar o status de um empregado quando você testar a elegibilidade para os benefícios. Um asterisco (*) indica que as diretrizes se referem a todas as ações dos empregados que não tenham sido especificadas de outra forma. Não altere os códigos que sejam fixos, como A (Ativo) e X (Contrato Rescindido). Estes códigos são obrigatórios no sistema.

Status da Inscrição em Benefícios (08/ES)

Use códigos de status de inscrição para indicar o status da inscrição de um empregado em um plano. Ao configurar os códigos de status de inscrição, você tem que usar as seguintes restrições para as definições:

- Todos os códigos que indiquem participação ativa em um plano tem que começar com a letra A.
- Todos os códigos que indiquem um status final que não resulte em uma nova inscrição (como rescisão de contrato) tem que conter a letra X em primeiro lugar na Descrição 2 (item de dados DL02), na tela Códigos Definidos pelo Usuário Gerais.
- Código que começar com a letra X, quando usado como status final, representa uma inscrição errada. Nenhuma instrução de DBA de empregado é gravada.
- Um asterisco (*) indica todos os status não especificados.

Códigos de Evento (08/BE)

Use os códigos de evento para indicar os eventos que permitam aos empregados alterar suas informações de benefícios usando self-service para benefícios. Exemplos de códigos de eventos são: casamento, nascimento de um filho, nova contratação e período de adesão.

Tabela de Tipos de Pagamento (08TT)

Use códigos de tabela de tipos de pagamento para definir os grupos diferentes de tipos de pagamento. Estas tabelas de tipos de pagamento são usadas para identificar que tipos de pagamento devem ser usados para calcular certas informações de elegibilidade para benefícios. Por exemplo, se os empregados tiverem que trabalhar 160 horas antes que sejam elegíveis para benefícios médicos, você precisa definir que tipos de pagamento contam para essas 160 horas. Se as horas referentes à licença médica e férias não devem ser incluídas no cálculo das horas acumuladas do empregado para fins de teste de elegibilidade, não inclua os tipos de pagamento referentes a licença médica e férias na tabela de tipos de pagamento associada à tabela de elegibilidade para seu plano médico.

Status do Plano (08/ST)

Use os códigos de status e plano para definir o estado atual de um plano de benefício. Por exemplo, você pode usar A para definir o plano como ativo ou N para definir o plano como inativo. Este código é usado para fins de informação apenas e não afeta processos ou cálculos do sistema.

Tipo de Plano (08/PT)

Use códigos de tipo de plano para identificar e agrupar tipos específicos de planos de benefícios. Por exemplo, use L para identificar os planos de seguro de vida e M para identificar planos médicos.

Configuração de Definições de Gerenciamento de Pessoal

As definições comuns são usadas em recursos humanos para controlar os recursos específicos de vários processos como, por exemplo, inscrição em benefícios, gerenciamento de remuneração e aplicativos de self-service.

A configuração das definições comuns atualiza a tabela Definições Comuns de Self-service para Empregados (F05004).

Definições Comuns para Inscrição em Benefícios

A configuração de definições comuns para a inscrição em benefícios permite que você especifique se vai vincular dependentes e beneficiários nos planos de benefícios e se vai exigir data de nascimento e identificação tributária quando um novo dependente ou beneficiário for incluído.

A tabela a seguir descreve as definições comuns para os itens de dados da tela Acesso a Definições Comuns de Exibição do Gerenciamento de RH. Você pode especificar a definição atual destes itens de dados para a inscrição de dependentes e beneficiários nos planos de benefícios, na tela Controle de Sistema OneWorld – Revisão.

Associar beneficiários aos planos?

Esta definição indica se os beneficiários serão associados aos planos de benefícios. Para exigir que os beneficiários sejam associados a um plano quando estiver inscrevendo beneficiários nos planos de benefícios, configure esta definição com Sim (Yes).

Associar dependentes aos planos de benefícios?

Esta definição indica se os dependentes serão associados aos planos de benefícios. Para exigir que os dependentes sejam associados a um plano quando estiver inscrevendo dependentes nos planos de benefícios, configure esta definição com Sim (Yes).

Exigir a data de nascimento do dependente/beneficiário?

Esta definição indica se a data de nascimento dos dependentes e beneficiários é obrigatória. Para exigir a entrada de data de nascimento quando incluir um novo dependente ou beneficiário, configure esta definição com Sim (Yes).

Exigir identificação tributária do dependente/beneficiário?

Esta definição indica se a identificação tributária dos dependentes e beneficiários é obrigatória. Para exigir a entrada de identificação tributária quando incluir um novo dependente ou beneficiário, configure esta definição com Sim (Yes).

► **Configuração de definições comuns para inscrição em benefícios**

Use uma destas instruções de navegação:

No menu Configuração em Self-service (G05BESS4), selecione Aplicativo Configurações Comuns para Self-service para Empregados.

No menu Configuração do Sistema Gerenciamento de Remuneração (G08CM14), selecione Definições Comuns em Gerenciamento de Recursos Humanos.

1. Na tela Acesso a Definições Comuns de Exibição do Gerenciamento de RH, destaque o registro que contenha o item de dados que deseja alterar a definição atual e clique em Selecionar.

Estes itens de dados não podem ser excluídos do sistema.

PeopleSoft

Revisões - Controle do Sistema

OK Cancelar Ferramentas

It. Dados ACBEN

Associar Beneficiários a Planos?

☒ Sim
☐ Não

☐ Item pode ser excluído

2. Na tela Controle do Sistema J.D. Edwards – Revisão, selecione uma das opções a seguir para especificar a definição atual e, em seguida, clique em OK.
 - Sim
 - Não
3. Para incluir outro item de dados, na tela Acesso a Definições Comuns de Exibição do Gerenciamento de RH, clique em Incluir.
4. Na tela Controle do Sistema OneWorld – Revisão, preencha o campo a seguir:
 - It. Dados
5. Clique em uma das opções a seguir para especificar a definição atual e clique em OK:
 - Sim
 - Não
6. Se você precisar excluir um item de dados que foi incluído, selecione o item na tela Acesso a Definições Comuns de Exibição do Gerenciamento de RH e clique em Excluir.

Os itens de dados fornecidos pelo sistema não podem ser excluídos.

Configuração das Informações de Grupo

Um grupo de benefícios identifica um conjunto de benefícios que está disponível para um certo grupo de empregados. Por exemplo, você pode ter um grupo de benefícios para executivos, outro para empregados assalariados e outro para empregados horários.

Dentro de cada grupo de benefícios existem categorias de benefícios. As categorias de benefícios identificam um tipo de benefícios que está disponível aos membros do grupo de benefícios ao qual a categoria pertence. Por exemplo, você pode ter uma categoria de benefícios que contenha uma variedade de planos médicos que um empregado do grupo Executivo pode selecionar. Você pode ter uma outra categoria médica para o grupo Assalariado que ofereça planos médicos diferentes.

Configuração de Grupos de Benefícios

Para economizar tempo e reduzir erros na entrada de dados quando você for atribuir planos de benefícios a empregados, você pode configurar grupos e categorias de benefícios. Configure grupos de benefícios para atribuir os mesmos planos de benefícios para um grupo específico de empregados, como executivos, empregados horários ou em meio expediente. Os grupos de benefícios identificam o tipo de empregado que é elegível para um conjunto de benefícios específico que você definir.

► Configuração de grupos de benefícios

No menu *Configuração de Administração de Benefícios (G08BB4)*, selecione *Descrições de Grupo de Benefícios*.

1. Na tela *Acesso a Mensagem Genérica/Tipos de Taxa*, clique em *Incluir*.

PeopleSoft

Entrada de Taxas/Mensagens Genéricas

OK Procurar Excluir Cancelar Tela Linha Ferramentas

Cód. Produto 06 Payroll (old)

Código Def. Usuário BG

Customizer Grade

	Código	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	CDNSAL	Canadian Salary Employees
<input type="checkbox"/>	EXEC	Executive Benefit Group
<input type="checkbox"/>	FLEX	Flex Benefits
<input type="checkbox"/>	FLXLM	Flex Lump Sum Benefit Group
<input type="checkbox"/>	HRLY	Hourly Employee Benefit Group
<input type="checkbox"/>	MGMT	Management Benefit Group
<input type="checkbox"/>	PT-TM	Part Time Employee Benefit Grp
<input type="checkbox"/>	SALARY	Salary Employee Benefit Group

2. Na tela Entrada de Mensagem Genérica/Taxas, configure um grupo de benefícios, preencha os campos a seguir em uma linha vazia:
 - Código
 - Descrição
3. Destaque o registro que foi inserido e, em seguida, selecione Mensagem Genérica no menu Linha.

4. Na tela Mensagem Genérica, digite a descrição deste grupo de benefícios que você quiser que apareça na tela Entrada de Mensagem Genérica/Taxas e na tela inscrição de inscrição de empregado.
5. Clique em OK para voltar a Entrada de Mensagem Genérica/Taxas
6. Execute as etapas de 2 a 5 para cada grupo de benefícios que você precisa configurar.

Depois que terminar de configurar os grupos de benefícios, preencha as etapas para configuração das categorias de benefícios.

Consulte também

- ❑ *Configuração de categorias de benefícios no manual Recursos Humanos – Benefícios para executar as etapas de configuração de categorias de benefícios.*

Opções de Processamento: Descrições de Grupos de Benefícios (P00191)

Valores Predeterminados

1. Digite o Código de Sistema.

1. Código do Sistema

2. Tipo de Registro

2. Digite o Tipo de Registro.

Autoridade Tributária 5

Tipo de Registro

Exibição

1. Digite 1 para exibir o Texto da Taxa ou 2 para exibir o Texto da Mensagem.

1. Tipo de Texto

1 = Exibir o texto da taxa

2 = Exibir o texto da mensagem

2. Exibição de Colunas de Texto

1 = Exibir 60 colunas

2 = Exibir 80 colunas

2. Digite 1 para utilizar a exibição em 60 colunas ou 2 para utilizar a exibição em 80 colunas.

2. Exibição de Colunas de Texto

1 = Exibir 60 colunas

2 = Exibir 80 colunas

Configuração de Categorias de Benefícios

Depois de configurar um grupo de benefícios, você pode criar categorias de benefícios para organizar os planos dentro de um grupo. As categorias de benefícios são descrições de tipos de planos de benefícios. Por exemplo, sua organização pode oferecer dois planos médicos, um tradicional e um de medicina de grupo. Você pode definir uma categoria de benefícios chamada médico e vincular os dois planos médicos a ela.

Use categorias de benefícios para associar as diversas categorias que a empresa oferece ao grupo de benefícios. Exemplos de categorias de benefícios inclui médica, dentária, seguro de vida, seguro de invalidez.

Quando você configurar um grupo ou categoria de benefícios, o sistema armazenará as informações na tabela Taxas/Mensagens Genéricas (F00191). Qualquer informação adicional ou detalhada que você incluir será armazenada na tabela Taxas/Mensagens Genéricas (F00191). Você não poderá acessar estas tabelas a partir de uma tela ou janela de códigos definidos pelo usuário.

Atenção

Em inscrição em benefícios em self-service, empregados podem se inscrever em apenas um plano por categoria. Assim, se você estiver usando Self-service para Empregados para inscrição em benefícios, configure uma categoria separada para cada tipo de plano. Não configure uma única categoria que incluirá mais de um plano em que um empregado provavelmente se inscreverá. Por exemplo, não configure uma categoria única para seguro para planos de vida de empregados e dependentes porque provavelmente o empregado se inscreverá nos dois.

► Configuração de categorias de benefícios

No menu *Configuração de Administração de Benefícios (G08BB4)*, selecione *Descrições de Categorias de Grupos*.

1. Na tela *Acesso a Mensagem Genérica/Taxa*, clique em *Incluir*.

PeopleSoft

Entrada de Taxas/Mensagens Genéricas

OK Procurar Excluir Cancelar Tela Linha Ferramentas

Cód. Produto 06 Payroll (old)

Código Def. Usuário BG

Customizer Grade

Código	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/> CDNSAL	Canadian Salary Employees
<input checked="" type="checkbox"/> EXEC	Executive Benefit Group
<input checked="" type="checkbox"/> FLEX	Flex Benefits
<input checked="" type="checkbox"/> FLXLMF	Flex Lump Sum Benefit Group
<input checked="" type="checkbox"/> HRLY	Hourly Employee Benefit Group
<input checked="" type="checkbox"/> MGMT	Management Benefit Group
<input checked="" type="checkbox"/> PT-TM	Part Time Employee Benefit Grp
<input checked="" type="checkbox"/> SALARY	Salary Employee Benefit Group

2. Na tela Entrada de Taxas/Mensagens Genéricas, configure uma categoria de benefícios, preencha os campos a seguir em uma linha vazia:
 - Código
 - Descrição
3. Destaque o registro que foi inserido e, em seguida, selecione Mensagem Genérica no menu Linha.

4. Na tela Mensagem Genérica, digite a descrição desta categoria de benefícios que você quiser que apareça na tela Entrada de Mensagem Genérica/Taxas e na tela inscrição de empregado.
5. Clique em OK para voltar a Entrada de Mensagem Genérica/Taxas
6. Execute as etapas de 2 a 5 para cada categoria de benefícios que você precisa configurar.

Depois que terminar de configurar categorias de benefícios, preencha as etapas para vincular as categorias a grupos de benefícios.

Consulte também

- ❑ *Vinculação de categorias a grupos de benefícios no manual Recursos Humanos - Benefícios*

Opções de Processamento: Descrições de Categorias de Grupos (P00191)

Valores Predeterminados

1. Digite o Código de Sistema.

1. Código do Sistema

2. Tipo de Registro

2. Digite o Tipo de Registro.

Autoridade Tributária 5

Tipo de Registro

Exibição

1. Digite 1 para exibir o Texto da Taxa ou 2 para exibir o Texto da Mensagem.

1. Tipo de Texto

1 = Exibir o texto da taxa

2 = Exibir o texto da mensagem

2. Exibição de Colunas de Texto

1 = Exibir 60 colunas

2 = Exibir 80 colunas

2. Digite 1 para utilizar a exibição em 60 colunas ou 2 para utilizar a exibição em 80 colunas.

2. Exibição de Colunas de Texto

1 = Exibir 60 colunas

2 = Exibir 80 colunas

Vinculação de Categorias a Grupos de Benefícios

Depois de configurar grupos de benefícios e categorias de benefícios, você pode vincular categorias a cada grupo. Por exemplo, você pode vincular categorias de benefícios para seguros médico, dentário e de vida ao grupo de benefícios de gerentes. Quando você vincula uma categoria a um grupo de benefícios, todos os empregados neste grupo são elegíveis a todos os planos de benefícios nesta categoria.

Quando você vincular categorias a grupos, você poderá também incluir as seguintes informações:

- Se o grupo de benefícios tem planos flexíveis
- A sequência em que as categorias de benefícios aparecem na tela de inscrição
- Os critérios de seleção de uma categoria de benefícios
- O tipo de categoria de benefícios para planos flexíveis especiais
- A classificação de categoria de benefícios
- A opção de um empregado de imprimir uma tela para recusa de cobertura de benefícios
- Se os empregados têm que permanecer dentro das opções do grupo de benefícios atual ou dentro de um grupo de planos de benefícios atual

Se um grupo de benefícios tem planos flexíveis, você precisa configurar uma categoria de benefícios para deduções flexíveis de empregado (tipo de categoria 2). Esta categoria de benefícios é um mecanismo de dedução de um saldo negativo de créditos flexíveis do pagamento do empregado. Se o empregador conceder aos membros de um grupo de benefícios uma quantia em créditos flexíveis, você terá que configurar uma categoria de benefícios para esta quantidade de créditos (tipo de categoria 1).

► Vinculação de categorias a grupos de benefícios

No menu *Configuração de Administração de Benefícios (G08BB4)*, selecione *Categoria por Grupo de Benefícios*.

1. Na tela *Acesso a Grupos de Benefícios*, preencha o campo a seguir e clique em *Procurar*:
 - Grupo Benef.
2. Destaque o registro do grupo de benefícios e clique em *Selecionar*.

The screenshot shows the PeopleSoft interface for 'Categorias por Grupo de Benefícios'. At the top, there's a search bar with 'FLEX' entered. Below it, a section titled 'Regra de Gr. Benefícios' contains three radio button options: 'Planos Flex. não Oferecid', 'Pl. flex. oferecidos, créditos positivos restantes permitidos' (which is selected), and 'Pl. flex. oferecidos, créditos positivos restantes não permitidos'. Below this is a table with columns: 'Categ. Grupo', 'Descrição', 'Descrição Curta da Categoria', 'Nº da Sequência', 'R', 'Descrição Regra de Categoria de C', 'Tipo Categ.', and 'Descrição'. The table lists several categories like FLEXMED, FLEXDEN, FLEXVIS, FLEXEDED, and 401K, each with a description and a rule. The 'FLEXMED' row is highlighted.

Categ. Grupo	Descrição	Descrição Curta da Categoria	Nº da Sequência	R	Descrição Regra de Categoria de C	Tipo Categ.	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	FLEXMED	Flex Medical Benefits	MED	1,00	No rules apply-select any item	0	Not Used
<input type="checkbox"/>	FLEXDEN	Flex Dental Benefits	DENT	2,00	No rules apply-select any item	0	Not Used
<input type="checkbox"/>	FLEXVIS	Flex Vision Benefits	VIS	3,00	No rules apply-select any item	0	Not Used
<input type="checkbox"/>	FLEXEDED	Employee Flex Deductions		4,00	No rules apply-select any item	2	Employee
<input type="checkbox"/>	401K	401(k) Benefits		5,00	No rules apply-select any item	0	Not Used
<input type="checkbox"/>					No rules apply-select any item		

3. Na tela *Categorias por Grupo de Benefícios*, clique em uma das opções a seguir na caixa de grupo *Regra de Grupo de Benefícios* para indicar se o grupo de benefícios oferece planos flexíveis e, nesse caso, como tratará o saldo positivo de créditos restante.
 - Pl. flex. não oferecidos
 - Pl. flex. oferecidos, cré. positivos restantes permitidos
 - Pl. flex. oferecidos, créditos positivos restantes não permitidos

4. Preencha os campos a seguir e clique em OK:

- Categ. Grupo
- N° da Seqüência
- R C
- Tipo Categ.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Grupo Benef.	O grupo de benefícios atribuído ao funcionário. Os grupos de benefícios facilitam a inscrição do funcionário ao caracterizar os planos de benefícios e permitir regras de inscrição para estas categorias. Por exemplo, se ao funcionário é atribuído um grupo de benefícios para executivos (EXEC), ao mesmo funcionário serão automaticamente estendidos os benefícios disponíveis aos executivos da companhia. Isto se dará quando os planos de benefícios estiverem ligados às categorias de benefícios, as quais estarão ligadas aos grupos de benefícios.
Pl. flex. não oferecidos	<p>A regra atribuída ao grupo de benefícios que determina se o grupo de benefícios contém planos flexíveis e se você quer acompanhar os créditos flexíveis que permanecem depois que um empregado foi inscrito nos planos de benefícios. Os valores fixos são:</p> <ul style="list-style-type: none">0 Não são oferecidos planos flexíveis.1 São oferecidos planos flexíveis. São permitidas diferenças de crédito positivas.2 São oferecidos planos flexíveis. Não são permitidas diferenças de crédito positivas. <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>Selecione uma das opções a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none">- Não são oferecidos planos flexíveis- São oferecidos planos flexíveis São permitidas diferenças de crédito positivas.- São oferecidos planos flexíveis Não são permitidas diferenças de crédito positivas.
Pl. flex. oferecidos, créed. positivos restantes permitidos	<p>A regra atribuída ao grupo de benefícios que determina se o grupo de benefícios contém planos flexíveis e se você quer acompanhar os créditos flexíveis que permanecem depois que um empregado foi inscrito nos planos de benefícios. Os valores fixos são:</p> <ul style="list-style-type: none">0 Não são oferecidos planos flexíveis.1 São oferecidos planos flexíveis. São permitidas diferenças de crédito positivas.2 São oferecidos planos flexíveis. Não são permitidas diferenças de crédito positivas. <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>Selecione uma das opções a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none">- Não são oferecidos planos flexíveis- São oferecidos planos flexíveis São permitidas diferenças de crédito positivas.- São oferecidos planos flexíveis Não são permitidas diferenças de crédito positivas.

Pl. flex. oferecidos, créditos positivos restantes não permitidos	<p>A regra atribuída ao grupo de benefícios que determina se o grupo de benefícios contém planos flexíveis e se você quer acompanhar os créditos flexíveis que permanecem depois que um empregado foi inscrito nos planos de benefícios. Os valores fixos são:</p> <ul style="list-style-type: none"> 0 Não são oferecidos planos flexíveis. 1 São oferecidos planos flexíveis. São permitidas diferenças de crédito positivas. 2 São oferecidos planos flexíveis. Não são permitidas diferenças de crédito positivas. <p>--- ESPECÍFICO DA TELA --- Selecione uma das opções a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Não são oferecidos planos flexíveis - São oferecidos planos flexíveis São permitidas diferenças de crédito positivas. - São oferecidos planos flexíveis Não são permitidas diferenças de crédito positivas.
Categ. Grupo	<p>Categoria de um grupo de benefício. A categoria é utilizada para agrupar os planos de benefícios de acordo com o tipo e/ou regra. Por exemplo:</p> <p>Médico = Seleções médicas obrigatórias Dentário = Seleções dentárias opcionais Seguro de vida = Seleções de seguro de vida obrigatórias</p> <p>As categorias válidas são configuradas na tabela Mensagens e Taxas Gerais (F00191) do sistema 08/tipo SG. O texto associado às categorias é armazenado na tabela Detalhe de Mensagem Geral (F00192). Para obter mais informações, consulte o programa P00191.</p>
Nº da Seqüência	<p>Um número usado para ordenar informações apenas para revisões.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA --- Use este campo para especificar o pedido onde as categorias são exibidas na tela Acesso a Inscrições com Elegibilidade.</p>
R C	<p>Regra que define os critérios de escolha para uma categoria de benefícios. Os códigos válidos são:</p> <p>O = Opcional O empregado pode escolher um item R = Obrigatório O empregado tem que escolher um item Em branco = Não aplicar uma regra O empregado pode escolher qualquer item.</p>
Tipo Categ.	<p>Código que identifica categorias para DBAs (Deduções, Benefícios e Acúmulos) que utilizam planos de cálculos flexíveis especiais, como créditos flexíveis do empregador (quantia total) e deduções flexíveis do empregado quando os créditos flexíveis são restantes negativos.</p>

Configuração de Planos de Benefícios

Antes de poder inscrever empregados em benefícios, você terá que configurar todos os planos de benefícios que sua companhia oferecer. Para deduzir os pagamentos de benefícios do salário dos empregados, você também terá que atribuir os DBAs que integrem o plano de benefícios com o sistema de Folha de Pagamento. O sistema armazenará as informações de plano de benefícios na tabela Cadastro de Planos de Benefícios (F08320).

Para alguns benefícios, a cobertura pode variar de empregado para empregado. Por exemplo, empregados podem ter permissão para comprar seguro saúde para seus dependentes, assim como para si próprio. Normalmente, o custo do seguro para dependentes é maior do que o custo do seguro para o empregado. Neste caso, é possível:

- Configurar Somente Empregado, Empregado e um Dependente, Empregado e Família como planos médicos separados e vincular cada um desses planos à categoria médica.
- Configurar um plano médico que tenha opções para Somente Empregado, Empregado mais Um, Empregado mais Família. Quando você vincula este plano à categoria médica, o sistema também vincula as opções.

Você pode usar os métodos anteriores ou administrar os planos de benefícios. A tabela a seguir lista as funcionalidades principais de cada método:

Planos separados	<ul style="list-style-type: none">• Permite que você aplique regras obrigatórias ou predeterminadas• Tem que ser usada para um plano que tenha outro plano como prerequisite.
Plano único com opções	Oferece a flexibilidade de poder incluir opções ou tornar uma opção inválida, em vez de terminar um plano inteiramente e criar um novo.

Quando você configurar um plano de benefícios, atribua um ou mais DBAs ao plano. Você pode atribuir um DBA do tipo dedução para reter automaticamente o custo ou uma parte do custo de um plano de benefícios do pagamento do empregado. Você pode usar um DBA do tipo benefícios para acompanhar o custo ou parte do custo da empresa com um certo plano de benefícios.

Se você estiver oferecendo planos de benefícios flexíveis, use um DBA de custo flexível de empregado a fim de representar créditos flexíveis que um empregado terá que usar para se inscrever no plano. Use um DBA de créditos flexíveis de empregador a fim de conceder aos empregados créditos flexíveis por selecionar um plano específico. Você também usará os DBAs flexíveis para calcular os créditos restantes quando um empregado se inscrever em planos flexíveis. Quando um empregado tiver créditos negativos, use um DBA de dedução flexível de empregado para subtrair o valor gasto a mais do pagamento do empregado.

Depois de configurar um plano de benefícios, você poderá ter que atualizar periodicamente os valores ou taxas que estiverem associadas aos DBAs e opções do plano. Por exemplo, quando um provedor de benefícios aumentar suas taxas, normalmente você precisará aumentar as deduções, pagas pelo empregado e empregador, para o plano. Quando precisar atualizar os DBAs ou opções de plano, você poderá acessar as telas que precisar a partir do registro principal do plano ou opções do plano.

Depois de anexar um registro de empregado a um plano, você não poderá excluí-lo. Mesmo quando os empregados não estão ativos, seus registros permanecerão anexados ao plano. Além disso, você não poderá alterar o status do dependente ou beneficiário de um plano se eles estiverem inscritos no plano ou se os planos tiverem opções que sejam conflitantes com o tipo de dependente ou beneficiário.

Instruções Preliminares

- ❑ Configure os tipos de pagamentos, deduções, benefícios e acúmulos (PDBAs) que você atribuir ao plano. Consulte *Configuração de PDBA* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.
- ❑ No sistema Cadastro Geral, configure o provedor e o administrador do plano.
- ❑ Configure tabelas de elegibilidade associadas ao plano (opcional). Consulte *Configuração de Tabelas de Elegibilidade* no manual *Recursos Humanos – Benefícios*.

Consulte também

- ❑ Consulte *Configuração de Opções de Planos* no manual *Recursos Humanos – Benefícios*.
- ❑ *Configuração de Planos de Benefícios Flexíveis* no manual *Recursos Humanos – Benefícios* para obter informações adicionais sobre os planos flexíveis e DBAs de plano de benefícios.

Inclusão de um Novo Plano de Benefícios

Antes de poder inscrever empregados em um plano de benefícios, você tem que configurar o plano. Crie um novo plano de benefícios quando precisar configurar um plano específico ou estabelecer um pela primeira vez. Ao configurar um plano, você definirá os tipos de informações a seguir:

- Datas de vigência
- Provedor ou administrador
- Regras para inscrição
- Tabelas de elegibilidade

► Inclusão de um novo plano de benefícios

No menu *Configuração de Administração de Benefícios (G08BB4)*, selecione *Cadastro de Planos*.

1. Na tela *Acesso a Cadastro de Planos*, clique em *Incluir*.

2. Na tela *Cadastro de Planos*, preencha o campo a seguir:
 - Id. Pl.
3. No campo desativado ao lado direito do campo *Identificação do Plano*, digite o nome do plano.
4. Na guia *Informações Gerais*, preencha os campos a seguir:
 - Prestador/Procur.
5. Preencha os campos opcionais a seguir ou aceite os valores predeterminados:
 - Data Inicial
 - Data Final
 - Nº de Referência/Apólice
 - Tipo Plano

Note

Você precisa atribuir o mesmo tipo de plano de benefícios a todos os planos dentro de uma categoria de benefício. Por exemplo, todos os planos médicos devem ser associados ao tipo de plano médico.

- Cód. Status
6. Clique em uma das seguintes opções:
 - Obrigatório
 - Entrada de Valor/Taxa
 - Plano COBRA
 7. Na caixa de grupo Regras de Inscrição, selecione a opção Data Inicial de Inscrição.
 8. Clique em uma das opções a seguir ou em ambas:
 - Permissão p/ Insc. em Nív. do Plano
 - Plano Flexível
 9. Clique em uma das opções a seguir na caixa de grupo Dependente/Beneficiário:
 - Exige Dependente
 - Exige Beneficiário
 - Não Exige Dependente/Beneficiário

As opções de Dependente/Beneficiário definem se um plano é designado como um plano de dependente ou um plano de beneficiário.

10. Clique em uma das opções a seguir, na caixa de grupo Conta de Despesas:
 - Não é uma Conta de Despesas
 - Conta de Despesas Médicas
 - Conta de Despesas Não Médicas

Use as opções de Conta de Despesas para associar a conta a seguro médico e outros tipos de despesas.

PeopleSoft
Cadastro de Planos

OK Cancelar Tela Ferramentas

Id. Pl. MEDICAL Medical Plan - EE + One

Informações Gerais **Cálculos/Qualificação** Inf. Adicionais Cód. Categoria Self-service Prêmio/Cobertura

Código DBA Integração Folha de Pgtó

Dedução em Fol. Pgtó 4003
Ben. Pagos por ER 1005
Cs. Flex. EO
Cr.Flex.Empregador

Eligibilidade

Tab.Elegib.Inicial MEDI
Tab. Elegib. Cont. MEDC
Plano Prerequis.

11. Clique na guia Cálculos/Qualificação e preencha qualquer um dos campos de DBA a seguir:

- Dedução em Fol. Pgtó
- Ben. Pagos por ER
- Cs. Flex. EO
- Cr.Flex.Empregador

Se é um plano flexível, você deve preencher o campo Custos Flexíveis de Empregado ou Créditos Flexíveis de Empregador..

12. Para inserir uma substituição de valor ou taxa, com data de validade, para uma contribuição de empregado a um dos itens exibidos, clique em um dos campos de DBA e, em seguida, selecione Taxas do Plano no menu Tela.

13. Na tela Detalhes de PDBA selecione um registro e clique em Selecionar.

Observação

O valor ou taxa do plano inserida nesta tela é uma substituição válida, por um período de tempo, à taxa que existe no DBA. Você terá que preencher o campo DBA antes de inserir valores ou taxas substituídas. Você não pode inserir um valor ou taxa em um campo de DBA que esteja em branco.

A entrada de novas taxas não altera as informações de plano de benefícios existentes de empregados. Para recalcular os custos do novo prêmio, o empregado tem que se reinscrever no plano ou um administrador de gerenciamento de pessoal tem que processar as inscrições em lote.

PeopleSoft®

Janela de Taxas do Cadastro de Planos

OK Procurar Excluir Cancelar Anterior Error Ferramentas

Plano MEDICAL

Opção

DBA 1005 *HealthCo*

Tipo B *Benefit Plan Rates*

Customizar Grade			
	Data Inicial	Data Final	Valor ou Taxa
<input type="checkbox"/>	01/01/05	31/01/05	20,00
<input checked="" type="checkbox"/>			

14. Na tela Janela de Taxas do Cadastro de Planos, preencha qualquer um dos campos de substituição a seguir, clique em OK e, em seguida, clique em Cancelar:
 - Tipo
 - Data Inicial
 - Data Final
 - Valor ou Taxa
15. Na guia Cálculos/Qualificação da tela Cadastro de Planos, preencha os campos a seguir:
 - Tab.Elegib.Inicial
 - Tab. Eligib. Cont.
16. Preencha o campo opcional a seguir:
 - Plano Prerequis.
17. Para inserir informações sobre o plano, clique na guia Informações Adicionais e, em seguida, insira as informações.
18. Para acompanhar dados adicionais, clique na guia Códigos de Categoria e preencha com as informações relevantes.

PeopleSoft
Cadastro de Planos

OK Cancelar Tela Ferramentas

Id. Pl. MEDICAL Medical Plan - EE + One

Informações Gerais Cálculos/Qualificação Inf. Adicionais Cód. Categoria **Self-service** Prêmio/Cobertura

Descrição Medical Coverage - Employee and One Dependen

Descrição Curta do Plano/Op. Plano Med EE + 1

Código de Grupo de Planos

☒ Acompanhamento de Clínico Geral (PCP)

Indique o número mínimo de pessoas a serem cobertas (incluindo o empregado) 2

Indique o número máximo de pessoas a serem cobertas (incluindo o empregado) 2

19. Se você usar Benefícios em Self-service, clique na guia Self-service e preencha os campos a seguir:

- Descrição

Se você não inserir uma descrição, a descrição do plano aparecerá nas telas de self-service. Este campo de descrição permite uma explicação mais extensa do plano de benefício.

- Descrição Curta do Plano/Op. Plano

Este campo só permite uma descrição curta, usada quando os planos de benefícios aparecem como títulos de colunas nas telas de self-service.

- Código de Grupo de Planos

A J.D. Edwards recomenda que você use o programa Opções do Cadastro de Planos (P083202) em vez de Grupo de Planos.

Você pode usar o grupo de planos para associar planos de benefícios se não quiser usar opções de plano de benefícios. Por exemplo, se você criar planos de benefícios separados para situações como benefícios só para empregado, empregado mais um dependente, empregado mais família e empregado recusa benefício, é possível configurar um código de agrupamento de planos na tabela de UDCs 08/PG. Você, então, pode atribuir o código de grupo de planos a cada registro principal do plano.

A J.D. Edwards recomenda que você configure um plano de não participação para cada categoria de benefícios, de maneira que os empregados possam selecionar este plano para indicar que não querem ter cobertura.

20. Se você quiser acompanhar o número do clínico geral, clique na opção a seguir:

- Acompanhamento do Clínico Geral (PCP)

21. Se o propósito do plano de benefícios é indicar que um empregado recusou cobertura, clique na opção a seguir:

- Ind. Não Particip. em Plano

O sistema exibirá esta opção apenas se o plano for configurado como plano de não participação.

Observação

A J.D. Edwards recomenda que você configure um plano de benefícios de não participação para cada categoria de benefícios.

22. Se este for um plano de dependentes, especifique a faixa de pessoas a serem cobertas (incluindo o empregado) preenchendo os campos a seguir:

- Nº Mínimo de Dependentes
- Nº Máximo Dependente

Se o plano de benefícios for de dependentes, o sistema exibirá dois campos no final da tela para permitir que você insira o número de dependentes que poderão se inscrever no plano.

PeopleSoft®

Cadastro de Planos

OK Cancelar Tela Ferramentas

Id. PI: MEDICAL Medical Plan - EE + One

Informações Gerais Cálculos/Qualificação Inf. Adicionais Cód. Categoria Self-service **Prêmio/Cobertura**

Prêmios

Pagamento Adicional -ou- T. Faixa Etária

Por Valor da Cobertura 1

Valor do Prêmio Máximo

Cobertura

Valor - Cobertura -ou- Fator do Salário

Val. Arredondamento It. Dados

23. Clique na guia Prêmio/Cobertura e preencha um dos campos a seguir, para especificar as informações de prêmio.
- Pagamento Adicional
 - T. Faixa Etária
24. Preencha os campos opcionais a seguir:
- Por Valor da Cobertura
 - Valor do Prêmio Máximo
25. Para inserir as informações de cobertura, preencha qualquer um dos campos a seguir:
- Valor - Cobertura
 - Fator do Salário
26. Preencha o campo opcional a seguir:
- Val. Arredondamento
27. Clique em OK para salvar o registro.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Id. PI.	<p>Abreviação ou número que identifica um benefício específico do empregado. Alguns exemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguro saúde do empregado - Morte acidental ou invalidez por acidente - Reembolso de despesas com academia de ginástica - Direitos de valorização de ações do empregado <p>Um plano de benefícios é normalmente associado a deduções, benefícios ou acúmulos. Por exemplo, um plano médico é um benefício que também pode exigir uma dedução referente à retenção de prêmio de seguro do pagamento de um empregado.</p>
Prestador/Procur.	<p>O número do cadastro geral para o fornecedor que receberá o pagamento final.</p> <p>Na administração de Benefícios, este é o número de cadastro da companhia que emite o plano e recebe os pagamentos do prêmio para ele.</p> <p>Para complementos salariais, o beneficiário é o número do cadastro geral da agência, companhia, indivíduo ou corte que receberá o pagamento do cheque.</p>

Data Inicial	<p>A data de vigência é usada genericamente. Pode ser a data de vigência do arrendamento, de preço ou custo, de moeda, de taxa tributária ou o que for apropriado.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>A data em que o plano de benefícios entra em vigor.</p> <p>Esta data determina se o plano é exibido nas telas Seleção de Grupo de Benefícios e Inscrição Pessoal do empregado. Por exemplo, se o plano tem uma data de vigência posterior à data de vigência do empregado em Seleção de Grupo de Benefícios ou na inscrição em lote, o empregado não pode se inscrever no plano.</p>
Data Final	<p>A data na qual o item, a transação ou a tabela se tornam inativos, ou a data até que você deseja exibir as informações. Este campo é utilizado de forma genérica. Pode ser a data de vigência do arrendamento, da moeda, da taxa tributária ou o que for apropriado.</p>
Nº de Referência/Apólice	<p>O certificado ou número da apólice do plano de benefícios.</p>
Tipo Plano	<p>Um código definido pelo usuário (sistema 08/tipo PT) que identifica o tipo específico de plano. Por exemplo, "L" pode ser usado para identificar o plano de seguro de vida.</p>
Cód. Status	<p>Trata-se de um código definido pelo usuário (sistema 08/tipo ST) para definir o status do plano de benefício. Por exemplo, "A" poderia definir o plano como estando ativo.</p>
Obrigatório	<p>Um código que indica se o plano é necessário para todos os funcionários.</p> <p>Os códigos válidos são:</p> <p>Y Sim, todos os funcionários devem participar deste plano. Use este código somente se for necessário que todos os funcionários participem deste plano.</p> <p>N Não, não é necessário que todos os funcionários participem deste plano. É opcional.</p>
Entrada de Valor/Taxa	<p>Um código para indicar se é possível digitar um valor ou taxa quando se inscreve um funcionário em um plano de benefícios. Geralmente digita-se Y (sim) quando o funcionário possui um controle relativo do valor a utilizar para uma dedução ou um benefício. Exemplos: reembolso de despesas médicas e com dependentes.</p>

Plano COBRA	<p>Um código que especifica um dos seguintes pontos:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Se o sistema deverá colocar um empregado que está sendo retirado do plano em COBRA o Se um benefício é também um plano COBRA <p>Os valores válidos são:</p> <ul style="list-style-type: none"> Y O plano é um plano COBRA N O plano não é um plano COBRA <p>Observação: <F0> Se você digitar Y neste campo, deverá definir cada DBA (Deduções, Benefícios e Acúmulos) com o plano equivalente ao COBRA igual a 1. Este campo é encontrado na tela Informações Adicionais de DBA.</p> <p>No OneWorld, este campo é uma caixa de seleção, não um campo de opção sim/não. Se você especificar que este plano é um plano COBRA, deverá também selecionar a caixa de seleção Válido para COBRA localizada na tela "US Leg/Reg" na configuração de DBA.</p>
Permissão p/ Insc. em Nív. do Plano	<p>O Indicador de Plano Selecionado especifica se um empregado pode se inscrever no plano quando as opções do plano estiverem disponíveis. Os valores válidos incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> 0 O plano não pode ser selecionado se as opções do plano estiverem disponíveis 1 O plano pode ser selecionado se as opções do plano estiverem disponíveis
Plano Flexível	<p>Código que especifica o plano como um plano flexível. Quando um plano for definido como flexível, o sistema exibirá os campos de PDBA para Custo Flexível do Empregado (DBA da Folha de Pagamento para Pontos de Dedução) e Crédito Flexível do Empregador (DBA da Folha de Pagamento para Pontos de Crédito) nas telas de benefício self-service para Empregado e Inscrição com Qualificação.</p>
Dedução em Fol. Pgto	<p>O DBA (Deduções, Benefícios e Acúmulos) definido na tabela Constantes de Transações da Folha de Pagamento (F069116) utilizado para calcular o valor monetário que o empregado contribui ao se inscrever no plano. Na maioria dos casos, este DBA é definido para deduzir o pagamento do cheque do empregado inscrito.</p>
Ben. Pagos por ER	<p>O DBA definido na tabela Constantes de Transações da Folha de Pagamento (F069116) que o sistema utiliza para calcular o valor monetário que o empregador contribui para o empregado inscrito neste plano. Na maioria dos casos, este DBA é definido como um benefício para adicionar o pagamento no cheque do empregado inscrito.</p>

Cs. Flex. EO	<p>As Deduções/Benefícios/Acúmulos (DBA) definidas no arquivo das Constantes das Transações da Folha de Pagamento (F069116) que são usadas para calcular o valor dos pontos que o funcionário contribui ao se inscrever no plano em um ambiente de despesas flexíveis.</p> <p>As DBAs usadas para os pontos em um plano ou opção de benefícios devem estar de acordo com duas exigências:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. As DBAs devem ter brancos na especificação para Efeito Bruto e Líquido (ver item de dados PAYG e PAYN) para que a utilização de pontos (não monetários) não aumente ou diminua o pagamento do funcionário. 2. As DBAs devem ter um M na especificação para Lançamentos (Y/N/M) (ver item de dados NMTH) para que o uso desses pontos não afete o sistema de Contabilidade.
Cr.Flex.Empregador	<p>As Deduções, Benefícios e Acúmulos definidas no arquivo das Constantes das Transações da Folha de Pagamento (F069116) que serão usadas para calcular o valor de pontos que o empregador contribui para um funcionário inscrito em um plano ou conta flexível de gastos.</p> <p>As DBA usadas para pontos em um plano de benefício ou opções devem estar de acordo com duas exigências:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. As DBAs devem ter brancos nas especificações para efeito bruto e líquido (veja os itens de dados PAYG e PAYN) para que o uso dos pontos (não monetário) não aumente ou diminua o pagamento do funcionário. 2. As DBAs devem ter um M na especificação para Lançamentos (Y/N/M) (Veja Item de Dados NMTH) para que o uso de pontos (não monetários) não afete o sistema de Contabilidade.
Tab.Elegib.Inicial	<p>Trata-se da tabela utilizada para especificar as regras, se houver, para a inscrição inicial do funcionário no plano.</p> <p>Mesmo quando o plano não tem critérios para a inscrição, deve-se configurar uma tabela, como NENHUM, para o teste inicial de elegibilidade.</p>
Tab. Eligib. Cont.	<p>Um código utilizado para especificar as regras, se houver alguma, para a inscrição contínua do empregado no plano.</p> <p>Mesmo que o plano não tenha critérios de qualificação, a J.D. Edwards recomenda que você configure uma tabela, tal como Nenhum, para teste de qualificação contínua.</p>
Plano Prerequis.	<p>O plano de benefícios, se for o caso, em que o funcionário deve estar inscrito antes de se tornar apto a participar do mesmo plano.</p>
Descrição	<p>Descrição de até 50 caracteres.</p>
Descrição Curta do Plano/Op. Plano	<p>Descrição curta de 15 caracteres do plano de benefícios ou opção de plano de benefícios.</p>
Código de Grupo de Planos	<p>Opção que permite que o usuário designe que planos de benefícios ou opções de plano de benefícios estão relacionados, com base no provedor ou outros critérios.</p>

Acompanhamento do Clínico Geral (PCP)	Opção que especifica se o plano de benefícios ou opção de plano de benefícios acompanha números de clínicos gerais. Se você selecionar esta opção, o sistema exibirá uma tela durante o processo de inscrição de um empregado para que seja inserido o número do clínico geral. --- ESPECÍFICO DA TELA --- Marque esta caixa para planos e opções de plano que acompanhem números para clínicos gerais.
Ind. Não Particip. em Plano	Código que especifica se um empregado pode escolher não participar no plano de benefícios.
Nº Mínimo de Dependentes	Número mínimo de pessoas que podem ter cobertura de um plano ou opção de plano específico. Este número inclui o empregado. Por exemplo, se o plano permite o empregado e mais um dependente, o número mínimo é 2.
Nº Máximo Dependente	Variável que indica o número máximo de dependentes que podem ser inscritos em um plano de benefícios.
Pagamento Adicional	O pagamento do prêmio correspondente a este plano.
T. Faixa Etária	O arquivo utilizado se os cálculos requerem valores de arquivo.
Por Valor da Cobertura	O valor da cobertura que é paga pelo valor no campo de Prêmio Mensal (item de dados PREP). Por exemplo, a cobrança do prêmio pode ser definido como trinta dólares para cada mil dólares de cobertura. Neste caso, o prêmio mensal é 30, e o número no campo Dólares para Cobertura é 1000.
Valor do Prêmio Máximo	O valor máximo permitido do prêmio.
Valor - Cobertura	O valor em Reais da cobertura que este plano fornece para cada funcionário inscrito no plano.
Fator do Salário	Um fator multiplicador que o sistema utiliza para calcular o valor da proteção fornecida a um funcionário, baseando-se no salário do mesmo. Por exemplo, um fator de 2 indica uma proteção no valor igual a duas vezes o salário do funcionário.
Val. Arredondamento	O valor que o sistema utiliza para arredondar o valor monetário de um plano de cobertura. Por exemplo, se o valor de cobertura for 15.250 e você digitar 1.000 neste campo, o sistema arredonda o valor para 16.000.

Opções de Processamento: Cadastro de Planos (P08320)

Exibição

Estas opções de processamento especificam se certos campos aparecerão na tela Cadastro de Planos.

1. Campos PDDBA de Custos Flexíveis do
Empregado e PDDBA de Créditos
Flexíveis da Regra de Evento.

0 = Não exibir esses campos.

1 = Exibir esses campos.

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve exibir o campo Custos Flexíveis do Empregado e o campo DBAs (Deduções, Benefícios e Acúmulos) de Créditos Flexíveis do Empregador. Os valores válidos são:

- 0 Não exibir estes campos
 - 1 Exibir estes campos
-

Cópia de um Plano de Benefícios Existente

Você pode copiar um plano de benefícios existente quando precisar configurar um plano que seja muito semelhante a um plano que você já tenha configurado. Por exemplo, você pode ter um plano dentário já configurado com data de vigência em 1 de janeiro e data do final de vigência em 31 de dezembro deste ano. O plano dentário que sua organização oferecerá para o próximo ano será basicamente o mesmo que o atual, com pequenas alterações. Para economizar tempo e reduzir erros na entrada de dados ao configurar o plano dentário para o próximo ano, você pode copiar o plano atual e inserir apenas as alterações necessárias.

► Cópia de um plano de benefícios existente

No menu Configuração de Administração de Benefícios (G08BB4), selecione Cadastro de Planos.

1. Na tela Acesso a Cadastro de Planos, preencha os campos opcionais a seguir:
 - Id. PI.
 - Data Inicial
2. Para especificar se todos os planos ou somente aqueles ativos serão exibidos, clique em uma das opções na área Planos.
3. Clique em Procurar.
4. Na área de detalhe, selecione o plano que quiser copiar e clique em Copiar.

Observação

Se o plano que escolheu copiar estiver associado às opções de plano, o sistema exibirá a mensagem Confirmação de Cópia de Opção do Plano. Para copiar o plano selecionado e as opções do plano associadas, clique em OK. Para copiar somente o plano, clique em Cancelar.

5. Na tela Cadastro de Planos, preencha o campo a seguir:
 - Id. Plano
6. Verifique e altere, se necessário, o nome do plano no campo sem descrição ao lado do campo Identificação do Plano.

7. Verifique e, se necessário, altere as informações restantes na tela que o sistema copiou do plano original e clique em OK.

Consulte também

- ❑ *Inclusão de um Novo Plano de Benefícios* no manual *Recursos Humanos – Benefícios* para obter informações sobre o preenchimento de qualquer dos campos ou alteração de valores predeterminados no programa Cadastro de Planos (P08320).

Configuração de Opções de Plano

Quando a cobertura de um plano puder variar de empregado para empregado, você pode configurar planos separados para cada variação ou configurar um plano com várias opções. Por exemplo, sua organização pode oferecer um plano dentário para os empregados. O custo deste plano pode variar dependendo se os empregados escolherem cobertura só para eles próprios ou também para seus dependentes. Você pode configurar este plano dentário em uma das seguintes formas:

- Configurando Somente Empregado, Empregado e um Dependente, Empregado e Família como planos dentários separados e vinculando cada um desses planos à categoria dentária.
- Configurando um plano dentário, como DEN-01, para um empregado, e incluindo opções como DEN-01 mais um Dependente, DEN-01 mais Família. Quando você vincula DEN-01 à categoria dentária, o sistema também vincula as opções.

Ao configurar as opções de plano de benefícios, você pode inserir custos de cobertura diferentes para cada opção. Por exemplo, a opção Somente Empregado pode custar \$ 20,00, Empregado mais um Dependente \$ 40,00 e Empregado mais Família \$ 80,00. Você pode indicar o custo de uma opção das seguintes formas:

- Atribuindo um DBA separado com um valor ou taxa associada à opção.
- Atribuindo o DBA associado ao plano de opção. Você pode inserir um valor ou taxa de substituição na opção do programa Janela de Taxas do Cadastro de Planos (P083203).
- Usando o DBA do plano de benefícios e o DBA das opções do plano de benefícios. Neste caso, os DBAs têm que ser separados.

Quando o empregado se inscrever em uma opção de plano de benefício, o sistema atualizará as instruções de DBA do empregado com o valor ou taxa inserida para a opção.

Quando você configurar opções para um plano de benefícios único, use a regra de opção para determinar como o sistema calculará os custos de cobertura adicionais. Você pode incluir no cálculo (um ou mais):

- DBA para plano de benefícios
- DBA para opção
- Valor adicional

Quando o empregado se inscrever em uma opção de plano de benefícios, o sistema usará a regra de opção para incluir o custo adicional ou substituir o valor do DBA identificado no programa Cadastro de Planos (P08320). Por exemplo, o plano de DBA identifica o valor que o empregado pagará pela cobertura quando se inscrever somente em DEN-01. Se o empregado se inscrever em DEN-01 mais um Dependente, você pode incluir um valor de

dedução para a cobertura adicional. Se o empregado se inscrever na opção DEN-01 mais Família, você pode configurar um valor maior de dedução pela cobertura da família inteira.

Você pode usar uma das três regras de opção para plano único com opções. Dependendo do valor que você selecionar para a regra de opção, você pode incluir fatores adicionais que o sistema usará no cálculo, como DBAs e valores ou taxas adicionais.

A tabela a seguir ilustra o DBA e valores ou taxas adicionais permitidos em cada regra.

Regra de Opção	DBA para Identificação de Plano	DBA para Opção	Valor Adicional
1	X		X
2	X	X	X
3		X	X

Use as regras para qualquer dos códigos de DBA usados para o plano, incluindo dedução em folha de pagamento do empregado e dedução paga pelo empregador.

Depois de configurar um plano com opções, você pode atualizar periodicamente os valores ou taxas associadas a estas opções. Por exemplo, se você configurar um plano médico com três opções (somente empregado, empregado mais um dependente e empregado mais família) e tiver inserido um valor para cada uma dessas opções, você terá que atualizar estes valores toda vez que o fornecedor do benefício aumentar seus preços.

Quando você inserir opções de plano, o sistema armazenará as informações na tabela Opções Adicionais de Planos (F083202).

Você não pode excluir um plano de benefício ou opção de plano se um empregado estiver inscrito nesta opção. Mesmo quando os empregados não estão ativos, seus registros permanecerão anexados à opção do plano. Além disso, você não pode alterar o status de dependente ou beneficiário da opção de plano enquanto eles estiverem inscritos na opção de plano.

Consulte também

- ❑ *Configuração de Planos de Benefícios* no manual *Recursos Humanos – Benefícios* para obter informações que lhe ajudarão a decidir se é conveniente para você configurar planos de benefícios com opções.

► Configuração de opções de plano

No menu *Configuração de Administração de Benefícios (G08BB4)*, selecione *Cadastro de Planos*.

1. Na tela *Acesso a Cadastro de Planos*, preencha o campo a seguir e clique em *Procurar*:
 - Id. Plano
2. Selecione um plano.
3. Selecione *Opções do Plano* no menu *Linha*.

PeopleSoft®

Opções de Cadastro de Planos

OK Procurar Excluir Cancelar Linha Ferramentas

Id. Pl. MED-HMO Medical Plan - HMO

Opções

☒ Válido
☐ Todos

	Opções Plano	Descrição da Opção do Plano	Descrição de Self-service	Descrição Curta do Plano/Op. Plano	Inscrito (Y/N)	Dep. Ben.	Nº Mínimo de Dependentes	Nº Máximo Dependentes
<input checked="" type="checkbox"/>	DF	Employee + Partner			N	D	2	2
<input type="checkbox"/>	EMP	Employee Only			N			
<input type="checkbox"/>	FAM	Employee + Family			Y	D		3
<input type="checkbox"/>	ONE	Employee + One			Y	D		2

4. Na tela Opções de Cadastro de Planos, preencha os campos a seguir:
 - Opções Plano
 - Descrição da Opção do Plano
 - Dep. Ben.
 - Pgto Adicional
 - O V
5. Se estiver usando benefícios em self-service, preencha os campos a seguir para configurar a opção de plano para self-service.
 - Descrição de Self-service
 - Descrição Curta do Plano/Op. Plano
 - Nº Mínimo de Dependentes
 - Nº Máximo Dependente
 - Ind. Médico
 - Não Participação em Plano

Se você não inserir uma descrição para self-service, o sistema usará a descrição da opção de plano de benefícios nas telas de self-service.

6. Para configurar as informações de contribuição do empregado, preencha os campos a seguir:
 - Regra de Opção Ded. Fol. Pgto

- DBA Ded. Folha Pgto
 - Taxa de Substituição ou Ded. da Fol. Pgto Adic.
- Para configurar as informações de benefícios pagos pelo empregador, preencha os campos a seguir:
 - Regra de Opção -Benefícios Pagos
 - DBA - Benefícios Pagos
 - Taxa de Substituição ou Benefícios Pagos Adic.
 - Para configurar as informações de custos flexíveis do empregado, preencha os campos a seguir:
 - Regra Opção-Custo Flex.
 - DBA - Custo Flexível
 - Taxa Substituição ou Custo Flex. - Adic.
 - Para configurar as informações de custos flexíveis, preencha os campos a seguir:
 - Regra de Opção -Crédito Flexível
 - DBA - Créditos Flexíveis
 - Taxa de Substituição/ Crédito Flexível Adic.
 - Para inserir uma substituição de valor ou taxa com data de validade para uma contribuição de empregado a um item de DBA, clique em um dos campos de DBA e, em seguida, selecione Taxas do Plano, no menu Linha.
 - Na tela Detalhes de PDBA selecione um registro e clique em Selecionar.

PeopleSoft®

Janela de Taxas do Cadastro de Planos

OK Procurar Excluir Cancelar Anterior Error Ferramentas

Plano MED-HMO Medical Plan - HMO
 Opção DP Employee + Partner
 DBA 4003 Med-EE+1
 Tipo B Benefit Plan Rates

Customizar Grade

	Data Inicial	Data Final	Valor ou Taxa
<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/01	31/12/31	75,00

12. Na tela Janela de Taxas do Cadastro de Planos, preencha o campo a seguir:

- Data Inicial
- Data Final
- Valor ou Taxa

13. Clique em OK para salvar o registro de valor ou taxa. Em seguida, clique em Cancelar para voltar a Opções de Cadastro de Planos.

14. Clique em OK para salvar o registro do plano.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Opções Plano	<p>Um código que identifica qualquer opção adicional disponível para um plano de benefícios que foi definido na tabela Cadastro de Planos (F08320).</p> <p>Opções adicionais devem ter o mesmo fornecedor, número da apólice, regras de qualificação e inscrição como o plano de benefícios aos quais eles estão associados.</p>
Descrição da Opção do Plano	Um nome ou comentário definido pelo usuário.
Dep. Ben.	<p>Um código que indica se as informações do beneficiário são exigidas para os empregados que participam do plano ou opções adicionais do plano. Os códigos válidos são:</p> <p>Em branco Informações do beneficiário ou dependente não são exigidas</p> <p>D Informações do dependente são exigidas</p> <p>B Informações do beneficiário são exigidas</p>
Pgto Adicional	O pagamento do prêmio correspondente a este plano.
O V	<p>Código que indica se uma opção é válida para o plano. Este código permite que você cancele as opções quando elas não são mais válidas. Os valores válidos são:</p> <p>Y = Esta é uma opção de plano válida</p> <p>N = Esta não é uma opção de plano válida</p> <p>Quando você determina que uma opção seja inválida, esta opção não aparecerá em nenhuma tela de inscrição, impressão ou on-line, conseqüentemente nenhum empregado poderá se inscrever nesta opção.</p>
Descrição de Self-service	Descrição de até 50 caracteres.
Nº Mínimo de Dependentes	Número mínimo de pessoas que podem ter cobertura de um plano ou opção de plano específico. Este número inclui o empregado. Por exemplo, se o plano permite o empregado e mais um dependente, o número mínimo é 2.
Nº Máximo Dependente	Variável que indica o número máximo de dependentes que podem ser inscritos em um plano de benefícios.

Ind. Médico	Opção que especifica se o plano de benefícios ou opção de plano de benefícios acompanha números de clínicos gerais. Se você selecionar esta opção, o sistema exibirá uma tela durante o processo de inscrição de um empregado para que seja inserido o número do clínico geral.
Regra de Opção Ded. Fol. Pgto	<p>Código que define a regra que o sistema usará para determinar o DBA específico a ser incluído nas instruções de DBA de um empregado, quando ele estiver inscrito no plano. Esta regra também inclui o valor ou taxa a ser usada. Os valores válidos são:</p> <p>1 = DBA do plano - Usar a parte do empregado (DBA) no plano especificado. Você também pode incluir um valor ou taxa adicional que o sistema somará no cálculo. Nenhum DBA é permitido nesta opção.</p> <p>2 = DBA do plano ou opção - O sistema usará ambos, o DBA do plano e o DBA da opção. Os dois DBAs têm que ter números de código diferentes.</p> <p>3 = DBA da Opção - Usar a parte do empregado do DBA da opção. Use o valor adicional da opção, se houver um.</p>
DBA Ded. Folha Pgto	O DBA (Deduções, Benefícios e Acúmulos) definido na tabela Constantes de Transações da Folha de Pagamento (F069116) utilizado para calcular o valor monetário que o empregado contribui ao se inscrever no plano. Na maioria dos casos, este DBA é definido para deduzir o pagamento do cheque do empregado inscrito.
Taxa de Substituição ou Ded. da Fol. Pgto Adic.	A dedução adicional do funcionário na folha de pagamentos (valor da participação do funcionário) para cobertura opcional.
Regra de Opção - Benefícios Pagos	<p>Uma regra que indica o DBA específico a incluir às instruções de DBA do funcionário quando um funcionário se inscreve em um plano. Esta regra também inclui o valor ou a taxa a utilizar. As regras válidas utilizadas pelo sistema são:</p> <p>Regra</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 PLANO DBA - Utilizar a Fração DBA do Funcionário no plano especificado. Incluir o Valor Adicional da opção para o valor/taxa da fração do funcionário. Nenhum DBA é permitido para a opção. 2 Ambos DBAs - Para o Plano DBA ----> Valor a assumir a partir da definição DBA Para a Opção DBA ----> Use o valor adicional da opção Plano/Opção DBA devem ser diferentes. Mais... 3 OPÇÃO DBA - Utilize a fração DBA do Funcionário da opção.
DBA - Benefícios Pagos	O DBA definido na tabela Constantes de Transações da Folha de Pagamento (F069116) que o sistema utiliza para calcular o valor monetário que o empregador contribui para o empregado inscrito neste plano. Na maioria dos casos, este DBA é definido como um benefício para adicionar o pagamento no cheque do empregado inscrito.
Taxa de Substituição ou Benefícios Pagos Adic.	Um valor adicional que constitui uma contribuição do empregado para o custo de uma opção de benefício. Por exemplo, um empregado pode pagar R\$100,00 do custo da opção de seguro médico familiar.

Regra Opção-Custo Flex.	<p>Uma regra que indica as Deduções/Benefícios/Acúmulos (DBA) a serem adicionadas às instruções DBA do funcionário quando este está inscrito em um plano. Esta regra também inclui o valor ou taxa a ser usada. As regras válidas utilizadas pelo sistema são:</p> <p>Regra:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Plano DBA - Utiliza a Participação DBA do funcionário a partir de um Plano Específico. Adicione o Valor Adicional a partir da opção para o valor/taxa da participação DBA do plano do funcionário. Nenhuma DBA é permitida para esta opção. 2 Ambos DBAs - Para o Plano DBA -----> Valor a ser assumido da definição DBA Para a Opção DBA -----> Utilize o Valor Adicional da opção. As DBAs do Plano/Opção devem ser diferentes. 3 Opção DBA - Utilize a Participação DBA do funcionário a partir da Opção. Caso exista, utilize o Valor Adicional da opção.
DBA - Custo Flexível	<p>As Deduções/Benefícios/Acúmulos (DBA) definidas no arquivo das Constantes das Transações da Folha de Pagamento (F069116) que são usadas para calcular o valor dos pontos que o funcionário contribui ao se inscrever no plano em um ambiente de despesas flexíveis.</p> <p>As DBAs usadas para os pontos em um plano ou opção de benefícios devem estar de acordo com duas exigências:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. As DBAs devem ter brancos na especificação para Efeito Bruto e Líquido (ver item de dados PAYG e PAYN) para que a utilização de pontos (não monetários) não aumente ou diminua o pagamento do funcionário. 2. As DBAs devem ter um M na especificação para Lançamentos (Y/N/M) (ver item de dados NMTH) para que o uso desses pontos não afete o sistema de Contabilidade.
Taxa Substituição ou Custo Flex. - Adic.	<p>Pontos ou créditos adicionais que o empregado contribuiu para cobertura opcional.</p>
Regra de Opção -Crédito Flexível	<p>Uma regra que indica as Deduções/Benefícios/Acúmulos (DBA) a serem adicionadas às instruções DBA do funcionário quando este está inscrito em um plano. Esta regra também inclui o valor ou taxa a ser usada. As regras válidas utilizadas pelo sistema são:</p> <p>Regra:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Plano DBA - Utiliza a Participação DBA do funcionário a partir de um Plano Específico. Adicione o Valor Adicional a partir da opção para o valor/taxa da participação DBA do plano do funcionário. Nenhuma DBA é permitida para esta opção. 2 Ambos DBAs - Para o Plano DBA -----> Valor a ser assumido da definição DBA Para a Opção DBA -----> Utilize o Valor Adicional da opção. As DBAs do Plano/Opção devem ser diferentes. 3 Opção DBA - Utilize a Participação DBA do funcionário a partir da Opção. Caso exista, utilize o Valor Adicional da opção.

DBA - Créditos Flexíveis	<p>As Deduções, Benefícios e Acúmulos definidas no arquivo das Constantes das Transações da Folha de Pagamento (F069116) que serão usadas para calcular o valor de pontos que o empregador contribui para um funcionário inscrito em um plano ou conta flexível de gastos.</p> <p>As DBA usadas para pontos em um plano de benefício ou opções devem estar de acordo com duas exigências:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. As DBAs devem ter brancos nas especificações para efeito bruto e líquido (veja os itens de dados PAYG e PAYN) para que o uso dos pontos (não monetário) não aumente ou diminua o pagamento do funcionário. 2. As DBAs devem ter um M na especificação para Lançamentos (Y/N/M) (Veja Item de Dados NMTH) para que o uso de pontos (não monetários) não afete o sistema de Contabilidade.
Taxa de Substituição/ Crédito Flexível Adic.	Pontos ou créditos adicionais que o empregador contribuiu para cobertura opcional.
Data Inicial	Data em que um cadastro, transação, tabela ou item se torna ativo ou a data a partir da qual as transações devem ser exibidas. A forma pela qual o sistema utiliza este campo depende do programa. Por exemplo, a data inserida neste campo pode indicar quando uma alteração de endereço se torna efetiva ou pode ser a data de vigência de um arrendamento, a data em que um custo ou um preço se torna efetivo, a data de vigência de uma moeda, data de vigência de uma taxa tributária e assim por diante.
Data Final	A data na qual o item, a transação ou a tabela se tornam inativos, ou a data até que você deseja exibir as informações. Este campo é utilizado de forma genérica. Pode ser a data de vigência do arrendamento, da moeda, da taxa tributária ou o que for apropriado.
Valor ou Taxa	<p>Valor que é uma porcentagem, um valor monetário ou uma taxa horária, dependendo de onde é utilizado. Os valores válidos são:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Para uma dedução, benefício ou acúmulo (DBA), o significado deste valor depende do método de cálculo. O método determina se a dedução é um valor monetário fixo, uma porcentagem ou uma taxa de multiplicação. Os DBAs de método de tabela, dependendo do método de tabela usado, podem utilizar este valor no cálculo ou ignorá-lo. Se existirem exceções para o cálculo da tabela, você pode substituir o código da tabela na área de detalhe, configurar um valor monetário fixo de DBA, ou substituir o valor com uma substituição única para o registro de horas. 2 Para um tipo de pagamento, os valores inseridos neste campo substituem a taxa horária. <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>Valor monetário ou taxa que o empregado ou o empregador pagou ao empregado para participar em um plano de benefício.</p>

Vinculação de Planos a Categorias de Benefícios

Para agilizar a entrada de dados quando inserir as informações de benefícios para os empregados, você poderá vincular planos a categorias dentro de um grupo de benefícios. As

categorias de benefícios são descrições de grupos de tipos relacionados de planos de benefícios. Por exemplo, sua organização pode oferecer dois planos médicos, um tradicional e um de medicina de grupo. Você pode definir uma categoria de benefícios chamada médico e vincular os dois planos médicos a ela.

Você pode vincular planos específicos a cada benefício ou vincular um plano com opções anexadas. Por exemplo, você pode configurar uma categoria de benefícios para médico e vincular os três planos a seguir:

- MED para somente empregado
- MED + UM para o empregado mais uma outra pessoa
- MED + FAM para o empregado e sua família

Por outro lado, você poderá configurar uma categoria de benefícios chamada médico e vinculá-la a um único plano médico com opções de coberturas de mais um e família.

Quando você vincular os planos a categorias, você poderá inserir datas de início e final de vigência. Estas datas são fornecidas como predeterminadas para os registros de empregados quando você inscrevê-los no plano específico.

► **Vinculação de planos a categorias de benefícios**

No menu Configuração de Administração de Benefícios (G08BB4), selecione Planos em Categorias.

1. Na tela Acesso a Categorias por Grupo, preencha o campo a seguir e clique em Procurar:
 - Grupo Benef.
2. Destaque um registro e clique em Selecionar.

PeopleSoft®

Planos por Categoria

OK Excluir Cancelar Tela Linha Ferramentas

Gr. Benefícios EXEC Executive Benefit Group
 Categoria do Gr. Benefícios MEDICAL Medical Benefits

	Id. Plano	Descrição da Identificação do Plano	Nº da Seq.	Partic. Obrig.	Pl. Pr.	Data Inicial Vigência	Data Fin. Vigência	Customizar Grade
<input checked="" type="checkbox"/>	MED	Medical Plan - EE Only	1,00	N	Y			<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	MED+FAM	Medical Plan - EE + Family	3,00	N	N			
<input checked="" type="checkbox"/>	MED+ONE	Medical Plan - EE + One	2,00	N	N			
<input checked="" type="checkbox"/>								

3. Na tela Planos por Categorias, preencha os campos a seguir:

- Id. Plano
- Nº da Seq.

O campo de número de seqüência determina a ordem em que os planos são listados nos aplicativos de self-service. Ele não afeta a ordem de planos dentro de categorias.

- Partic. Obrig.
- Pl. Pr.

4. Preencha os campos opcionais a seguir:

- Data Inicial Vigência
- Data Fin. Vigência

5. Clique em OK para salvar o registro.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Id. Plano	<p>Abreviação ou número que identifica um benefício específico do empregado. Alguns exemplos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Seguro saúde do empregado- Morte acidental ou invalidez por acidente- Reembolso de despesas com academia de ginástica- Direitos de valorização de ações do empregado <p>Um plano de benefícios é normalmente associado a deduções, benefícios ou acúmulos. Por exemplo, um plano médico é um benefício que também pode exigir uma dedução referente à retenção de prêmio de seguro do pagamento de um empregado.</p>
Nº da Seq.	Um número usado para ordenar informações apenas para revisões.
Partic. Obrig.	<p>Um código que indica se o plano é necessário para todos os funcionários.</p> <p>Os códigos válidos são:</p> <p>Y Sim, todos os funcionários devem participar deste plano. Use este código somente se for necessário que todos os funcionários participem deste plano.</p> <p>N Não, não é necessário que todos os funcionários participem deste plano. É opcional.</p>
Pl. Pr.	<p>Um código que especifica se o plano é um predeterminado na categoria. Um empregado é automaticamente inscrito neste plano se nenhum outro plano dentro da categoria for selecionado. Os valores válidos são:</p> <p>Y Sim, este é o plano predeterminado.</p> <p>N Não, este não é o plano predeterminado.</p>
Data Inicial Vigência	<p>A data de vigência é usada genericamente. Pode ser a data de vigência do arrendamento, de preço ou custo, de moeda, de taxa tributária ou o que for apropriado.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>A data em que o plano de benefícios é incluído na categoria de benefícios.</p>
Data Fin. Vigência	<p>A data na qual o item, a transação ou a tabela se tornam inativos, ou a data até que você deseja exibir as informações. Este campo é utilizado de forma genérica. Pode ser a data de vigência do arrendamento, da moeda, da taxa tributária ou o que for apropriado.</p>

Configuração de Códigos de Datas

Para determinar as datas de elegibilidade e inelegibilidade de um plano de benefícios, configure os códigos de data. Você tem que configurar os códigos de data que quiser incluir na tabela de elegibilidade dos planos de benefícios.

As tabelas de elegibilidade e códigos de data funcionam de maneira integrada. Por exemplo, uma tabela de elegibilidade testa por período, por exemplo 30 dias após a data de contratação, e o código de data atribui uma data de inscrição, por exemplo primeiro dia do mês seguinte à qualificação de elegibilidade.

Configuração de Códigos de Data para uma Data Específica seguindo uma Certa Data do Mês

Utilize este método para configurar um código de data quando você quiser que a inscrição ocorra em uma data específica, seguindo uma certa data do mês.

Por exemplo, quando quiser que a inscrição ocorra no dia 15 de qualquer mês, depois da data de contratação do empregado, insira 15 como dia do mês e o código de data de contratação como a data a ser seguida. Assim, quando um empregado começar a trabalhar no dia 30 de maio, a elegibilidade para inscrição no plano de benefícios começa no dia 15 de junho (primeiro dia 15 do mês que se segue à data de contratação do empregado).

Em outro exemplo, se quiser que a inscrição ocorra no primeiro dia do mês depois do empregado passar no teste de elegibilidade, insira 1 no campo Data do Mês e asterisco (*) como data a ser seguida. Assim, se o empregado passar no teste de elegibilidade em 1 de junho, a inscrição no plano pode ocorrer neste mesmo dia. Assim, se o empregado passar no teste em 2 de junho, a inscrição no plano pode ocorrer no dia 1 de julho.

► **Configuração de um código para uma data específica seguindo uma certa data do mês**

No menu *Configuração de Administração de Benefícios (G08BB4)*, selecione *Definição de Códigos de Data*.

1. Na tela *Acesso a Códigos de Data*, clique em *Incluir*.

PeopleSoft®

Definição de Códigos de Data

OK Cancelar Ferramentas

Cód. Data Inscrição: E Descrição: 1st of Month After Eligible

Data do Mês: 1 ou ☐ Final do Mês
Data Acomp.: * Effective Date

ou

Nº de Dias, Meses ou Anos: ☐ Dia ☐ Mês ☐ Ano
Data Acomp.:

ou

Procurar P. Corresp. (MM/DD):

1ª Inscrição:
2ª Inscrição:
3ª Inscrição:
4ª Inscrição:
5ª Inscrição:
6ª Inscrição:

2. Na tela *Definição de Códigos de Data*, preencha os campos a seguir e clique em *OK*:

- Cód. Data Inscrição
- Descrição
- Data do Mês
- Data Acomp.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Cód. Data Inscrição	Um código utilizado para identificar os termos para as datas iniciais e finais de inscrição.
Data do Mês	<p>A data, durante qualquer mês, na qual você deseja que a inscrição para o plano comece ou termine. Utilize este campo ou o campo Final do Mês juntamente com o campo Data a Ser Seguida. É impossível a utilização de ambos.</p> <p>Por exemplo, um valor de 05 neste campo significa que a inscrição começa ou termina no quinto dia do mês após a data especificada no campo Data a Ser Seguida. Se você digitar 05 neste campo, você não poderá digitar Y no campo Final de Mês.</p>
Data Acomp.	Um código que identifica a data que você deseja que o sistema utilize em combinação com o campo Data do Mês (item de dados DYMO) ou com o campo Final do Mês (Y) (item de dados ENDM). Os códigos permitidos coincidem com as datas que estão na tela Datas, Elegibilidade e EEO (P060190). Pode-se definir este código utilizando-se a tabela do código definido pelo usuário 08/D2.

Configuração de Códigos de Data para o Último Dia do Mês seguindo uma Certa Data

Utilize este método para configurar um código de data quando você quiser que a inscrição ocorra no último dia do mês imediatamente após uma certa data.

Por exemplo, quando você quiser que a inscrição ocorra no último dia do mês de contratação, clique no campo Fim do Mês e insira o código da data inicial como a data a ser seguida. Neste caso um empregado se torna elegível para inscrição no último dia do mês, depois de ter sido contratado. Se um empregado começar a trabalhar no dia 30 de maio, a elegibilidade para inscrição em plano de benefícios começará no dia 31 de maio. Se um empregado for contratado no dia 31, a inscrição começará neste dia.

► Configuração de um código de data para o último dia do mês após uma certa data

No menu Configuração de Administração de Benefícios (G08BB4), selecione Definição de Códigos de Data.

1. Na tela Acesso a Códigos de Data, clique em Incluir.

2. Na tela Definição de Códigos de Data, preencha os seguintes campos:
 - Cód. Data Inscrição
 - Descrição
 - Data Acomp.
3. Escolha a opção a seguir e clique em OK:
 - Final do Mês

Descrição dos Campos

Descrição Final do Mês

Glossário

Um código que define se o plano começa ou termina no final de qualquer mês.
Utilize este campo ou o campo Data do Mês juntamente com o campo Data a Ser Seguida. Você não pode utilizar ambos.

Por exemplo, a ativação deste campo significa que a inscrição começa ou termina no final do mês seguinte à data especificada no campo Data a Ser Seguida. Quando ativar este campo, não digite um número no campo Data do Mês.

Configuração de Códigos de Data por um Período de Tempo após uma Data Específica

Utilize este método para configurar um código de data quando você quiser que a inscrição ocorra um certo número de dias, meses ou anos após uma certa data.

Por exemplo, você pode definir uma data de inscrição em um plano específico como sendo dois anos após a data de contratação do empregado.

► Configuração de um código de data por um período de tempo após uma data específica

No menu Configuração de Administração de Benefícios (G08BB4), selecione Definição de Códigos de Data.

1. Na tela Acesso a Códigos de Data, clique em Incluir.

PeopleSoft

Definição de Códigos de Data

OK Cancelar Ferramentas

Cód. Data Inscrição 3M Descrição Three Months after Hire/Rehire

Data do Mês ou Final do Mês

Data Acomp. DST Date Started

ou

Nº de Dias, Meses ou Anos 3 Dia Mês Ano

Data Acomp.

ou

Procurar P. Corresp. (MM/DD):

1ª Inscrição

2ª Inscrição

3ª Inscrição

4ª Inscrição

5ª Inscrição

6ª Inscrição

2. Na tela Definição de Códigos de Data, preencha os seguintes campos:
 - Cód. Data Inscrição
 - Descrição
 - Nº de Dias, Meses ou Anos
 - Data Acomp.
3. Selecione uma das seguintes opções na caixa de grupo Data Base e, em seguida, clique em OK:
 - Dia

- Mês
- Ano

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Nº de Dias, Meses ou Anos	<p>This field works in conjunction with the Basis (Day, Month, Year) field and the Date to Follow field to define an enrollment date that is a certain number of days, months, or years after a particular date.</p> <p>For example, if you want the effective date of enrollment to be one year after the employee's original hire date, define these fields as follows:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Enter 1 in this field. 2. Specify Year for the basis. 3. Type the user defined code (system 08, type D2) that indicates original hire in the Date to Follow field. <p>When you run an eligibility test, the system searches the Employee Master table for employees eligible to enroll in the plan because they meet these requirements.</p>
Dt. Base Pred.	<p>This field works in conjunction with the Number of Days, Months, Years field and the Date to Follow field to define an enrollment date that is a certain number of days, months, or years after a particular date.</p> <p>For example, if you want the effective date of enrollment to be one year after the employee's original hire date, define these fields as follows:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Enter 1 in the Number of Days, Months, Years field. 2. Specify Year for the basis. 3. Enter the user defined code (system 08, type D2) that indicates original hire in the Date to Follow field. <p>When you run an eligibility test, the system searches the Employee Master table for employees who are eligible to enroll in the plan because they meet these requirements.</p>

Configuração de Códigos de Data por uma Data de Inscrição Específica

Utilize este método para configurar códigos de data de acordo com uma data de inscrição. Você pode inserir até seis oportunidades de inscrição diferentes para um código de data.

Por exemplo, você pode inserir o primeiro dia de cada trimestre fiscal como uma data de inscrição, de maneira que o sistema inscreverá um empregado que satisfizer as outras exigências para elegibilidade no primeiro dia do próximo trimestre. Por outro lado, se você quiser que a inscrição ocorra somente em uma data específica todos os anos, insira apenas esta data.

► Configuração de um código de data por uma data de inscrição específica

No menu Configuração de Administração de Benefícios (G08BB4), selecione Definição de Códigos de Data.

1. Na tela Acesso a Códigos de Data, clique em Incluir.

2. Na tela Definição de Códigos de Data, preencha os seguintes campos:
 - Cód. Data Inscrição
 - Descrição
3. Insira um dia e um mês em um ou mais dos campos a seguir e clique em OK:
 - 1ª Inscrição
 - 2ª Inscrição
 - 3ª Inscrição
 - 4ª Inscrição
 - 5ª Inscrição
 - 6ª Inscrição

Configuração de Tabelas de Tipos de Pagamento

Quando quiser configurar tabelas de elegibilidade baseadas em horas do registro de horas (método H), você tem que configurar uma tabela de tipo de pagamento para cada exigência para elegibilidade com base em horas que quiser definir para a tabela de elegibilidade.

Quando você configurar uma tabela de tipo de pagamento, insira uma faixa de números de tipo pagamento. O sistema usará esta faixa para calcular o número de horas de cada tipo de pagamento que determinará a elegibilidade do empregado.

Por exemplo, para incluir todos os tipos de pagamentos no teste de elegibilidade, insira tipos de pagamento 001 a 999. Para excluir certos tipos de pagamento, configure uma tabela com mais de uma faixa. Por exemplo, para só excluir tipo de pagamento 450, configure as duas faixas a seguir:

- 001 até 449
- 451 até 999

Em cada tabela, você pode configurar quantas faixas forem necessárias, mas você não pode sobrepor as faixas dentro de uma mesma tabela. Por exemplo, o sistema não aceitará as duas faixas a seguir em uma tabela:

- 001 até 449
- 445 até 999

Instruções Preliminares

- ❑ Configure os códigos definidos pelo usuário (08/TT) para as tabelas de tipo de pagamento. Consulte *Conceitos Básicos de Códigos Definidos pelo Usuário para os Sistemas de Gerenciamento de Pessoal* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.

► Configuração de tabelas de tipos de pagamento

No menu *Configuração de Administração de Benefícios (G08BB4)*, selecione *Tabelas de Tipos de Pagamento*.

1. Na tela *Acesso a Tabelas de Tipos de Pagamento*, clique em *Incluir*.

PeopleSoft®

Tabelas de Tipos Salariais

OK Procurar Excluir Cancelar Índice de Transações Linha Ferramentas

Tab Tipo Pagto Overtime Excluded

	Início Trans.	Descrição Inicial	Final Trans.	Descrição Final
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Regular	4	1stLast Chk
<input type="checkbox"/>		300 Sick Pay		999 Net Pay Adj.
<input type="checkbox"/>				

Customizer Grade

2. Na tela Tabelas de Tipos de Pagamento, preencha os campos a seguir:
 - Tab.Tipo Pagto
 - Início Trans.
 - Final Trans.
3. Para configurar faixas adicionais, preencha os campos a seguir quantas vezes forem necessárias:
 - Início Trans.
 - Final Trans.
4. Clique em OK para salvar os registros.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Tab.Tipo Pagto	O nome da tabela que você definiu na tabela de código definido pelo usuário 08/TT.
Início Trans.	<p>Número e a descrição do PDBA (pagamentos, deduções, benefícios e acúmulos) a ser usado pelo sistema para calcular o PDBA correspondente. Este é o numero inicial em uma faixa que é a base do cálculo.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>Quando você define a faixa de tipos de pagamento e ela inclui apenas um tipo de pagamento, os campos relativos ao início e fim da transação têm que conter o mesmo tipo de pagamento.</p>
Final Trans.	<p>O número e descrição do tipo de pagamento que se deseja que o sistema utilize para calcular o tipo de pagamento correspondente. Este é o número final na faixa que é a base de cálculo.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>Quando estiver definindo a faixa dos tipos de pagamento, o valor "até" deve ser superior ou igual ao valor do campo "de". Se a faixa incluir apenas um tipo de pagamento, os campos "de" e "até" devem conter o mesmo número de tipo de pagamento.</p>

Configuração de Tabelas de Elegibilidade

Alguns planos de benefícios exigem que os empregados satisfaçam certas exigências de elegibilidade para que se qualifiquem ou mantenham a inscrição em um plano de benefícios. Se um plano de benefícios exigir regras de elegibilidade, insira o nome da tabela de elegibilidade no cadastro de planos de benefícios.

Você terá que configurar uma tabela de elegibilidade a fim de definir cada uma das exigências usadas para determinar elegibilidade. Você poderá usar a mesma tabela para mais de um plano de benefícios se as exigências para elegibilidade forem a mesma para ambos. Por exemplo, sua organização pode exigir que os empregados estejam trabalhando para sua empresa em tempo integral por seis meses e tenham trabalhado um mínimo de 40 horas na última semana antes de se qualificarem para seguro saúde e dentário. Nesse caso, você pode configurar uma tabela de elegibilidade e associá-la a ambos os planos.

Você também pode configurar uma tabela de elegibilidade para verificar a continuidade da elegibilidade do empregado em um plano. Por exemplo, sua organização pode exigir que os empregados continuem a trabalhar pelo menos 35 horas por semana para participar do plano médico da empresa.

Depois de ter configurado uma tabela de elegibilidade e a ter incluído no cadastro de planos de um benefício, o sistema pode testar a elegibilidade do empregado para a inscrição em um plano de benefícios. Quando o sistema testar a elegibilidade, você poderá ver que:

- Quando um empregado passar no teste de elegibilidade, o sistema atribuirá ao registro de inscrição um status de elegibilidade e uma data inicial do status de inscrição com base no código de data. Quando o status de inscrição começa com um A (Ativo), o sistema passará o código de DBA para o sistema de Folha de Pagamento, para que o sistema possa fazer as deduções ou contribuições necessárias. O sistema também atribuirá uma data de participação e uma data de elegibilidade.
- Quando um empregado não passar no teste de elegibilidade, o sistema atribuirá ao registro de inscrição um status de inelegibilidade e uma data inicial do status de inscrição com base no código de data. O sistema não passará o código de DBA para o sistema de Folha de Pagamento. Neste caso, o sistema não atribuirá datas de elegibilidade e participação.

Você também deve configurar uma tabela de elegibilidade que usará para indicar que um plano não faz exigências para elegibilidade. Use esta tabela de elegibilidade para todos os planos de benefícios que não exijam que empregados satisfaçam ou mantenham as exigências para elegibilidade para participação no plano.

Instruções Preliminares

- ❑ Configure os códigos definidos pelo usuário (08/ES) para definir os status de inscrição. Consulte *Conceitos Básicos de Códigos Definidos pelo Usuário para os Sistemas de Gerenciamento de Pessoal* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.
- ❑ Configure as tabelas de tipo de pagamento para serem incluídas em qualquer tabela que tenha como base as horas trabalhadas. Consulte *Configuração de Tabelas de Tipos de Pagamento* no manual *Recursos Humanos – Benefícios*.
- ❑ Configure os códigos de data para definir as datas de inscrição para elegibilidade e inelegibilidade. Consulte *Configuração de Códigos de Data* no manual *Recursos Humanos – Benefícios*.

► Configuração de uma tabela de elegibilidade típica

No menu *Configuração de Administração de Benefícios (G08BB4)*, selecione *Definição de Elegibilidade*.

1. Na tela *Acesso a Definição de Elegibilidade*, clique em *Incluir*.

PeopleSoft®

Definição de Elegibilidade

OK Procurar Excluir Cancelar Tela Ferramentas

Tab. de Qualif. MEDI

Descrição Medical Initial Testing

Customizar Grade											
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	E/ Ou	Valor Mín.	Método	Descrição do Método	D. Base Inicial	Descrição Data Base	Período de Cálculo	Descrição do Per. Cálculo	Nº de Períodos	Tabela Tipos Sal.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	AND	6	M	Months Service	DST	Date Started				
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	AND	40 H		Hours			W	Week (7 days prior	1	I
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										

Qualificado

Status Qualif. ACT Active

Cód. de Data E 1st of Month After Eligible

Não Qualificado

St Não Qualif. PEN Pending Eligibility

Cód. de Data F Fixed Effective Date

Programas Definidos pelo Usuário

Eligibilidade

Manutenção

2. Na tela Definição de Elegibilidade, preencha os campos a seguir para dar um nome à tabela:
 - Tab. Eligibil.
 - Descrição
3. Para definir os parâmetros ou padrões do plano, preencha os campos a seguir:
 - E/ Ou
 - Valor Mín.
 - Método
 - Status Qualif.
 - Cód. de Data
 - Status Não Qualif.
 - Cód. de Data
4. Se a elegibilidade não for com base em horas trabalhadas, preencha o campo a seguir:
 - D. Base Inicial
5. Se a elegibilidade for com base em horas trabalhadas, preencha os campos a seguir:
 - Período de Cálculo

- N° de Períodos
- Tabela Tipos Sal.

6. Clique em OK para salvar os registros.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Tab. Eligibil.	Código que identifica a tabela específica das regras de elegibilidade. As regras determinam se o empregado é elegível à inscrição em um plano.
E/ Ou	Um código para designar se os parâmetros ou critérios de teste se baseiam em uma condição "E" ou em uma "OU".
Valor Mín.	A exigência mínima que deve ser cumprida para satisfazer os requisitos de qualificação. Este mínimo está associado ao método utilizado para calcular a qualificação. Veja o campo Método (item de dados MTHD) para maiores informações.
Método	Código utilizado pelo sistema para calcular a elegibilidade. Use este campo em conjunto com o campo Valor (item de dados ELMH). Por exemplo, se os critérios de elegibilidade para um plano incluem idade mínima, insira AM (Idade Mínima) neste campo e especifique a idade no campo Valor. A J.D. Edwards fornece os códigos para seis dos métodos mais comuns. Estes códigos são fixos e não podem ser alterados ou excluídos. H = Horas de trabalho D = Dias de trabalho M = Meses de trabalho Y = Anos de trabalho AM = Idade mínima AX = Idade máxima
Status Qualif.	Status a ser atribuído ao registro de inscrição depois que o empregado se tornar elegível para o plano. Você pode definir este código utilizando o sistema de código definido pelo usuário 08/tipo SE. Consulte Status de Inscrição (item de dados XDfs) para obter informações sobre as restrições de valores permitidos para este campo.
Cód. de Data	Código que indica a data em que o novo registro de inscrição do empregado deveria começar uma vez determinado que empregado não é elegível para um plano. Estes códigos estão definidos na tabela Definição de Códigos de Datas (F08395).

Status Não Qualif.	<p>O status a ser atribuído ao registro de inscrição depois que se determina que o empregado não está qualificado para o plano.</p> <p>Você pode definir este código usando a lista de códigos definidos pelo usuário 08/ES. Consulte Status de Inscrição (item de dados XDFS) para obter informações a respeito das restrições de valores permitidos para este campo.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>Se o código de Status de Qualificação ou não Qualificação de Inscrição começar com A, por exemplo ACT ou AC2, o sistema gravará o código DBA da tabela cadastro de Planos na tabela Instruções de DBA do Empregado. Quando um código de status de inscrição começar com outra letra diferente de A, nenhum registro será gravado no sistema Folha de Pagamento.</p> <p>Para indicar um status final que não resulta em uma nova inscrição, como rescisão de contrato, você tem que definir o código com um X na primeira posição no campo Descrição 2 na tela Códigos Definidos pelo Usuário.</p> <p>Use um status que comece com X como status final para indicar uma inscrição errônea. Quando o status começar com X, o sistema não gravará instruções na tabela Instruções de DBA do Empregado.</p>
Cód. de Data	Um código que indica a data em que o novo registro de inscrição do empregado deveria começar depois que se determine que o empregado não é qualificado para um plano. Estes códigos estão definidos na tabela Definição de Códigos de Datas (F08395).
D. Base Inicial	<p>** Exclusivo para os Estados Unidos **</p> <p>A code that defines the date from which eligibility is calculated. The allowed codes coincide with the dates that are on the Dates, Eligibility, and EEO form (P060190) and that are defined in user defined code list 08/D1. If you do not enter a code in this field, the system uses the employee's hire date.</p>
Período de Cálculo	<p>O período de cálculo utilizado para determinar se uma pessoa tem o mínimo de horas necessárias à qualificação para um plano. Os códigos válidos são:</p> <p>W Semana (sete dias anteriores à data efetiva)</p> <p>M Mês civil anterior</p> <p>Y Ano (ano anterior à data efetiva)</p>
Nº de Períodos	O número de períodos consecutivos utilizado para calcular elegibilidade.
Tabela Tipos Sal.	<p>A tabela tipo de pagamento utilizada para calcular as horas trabalhadas para o plano de qualificação.</p> <p>Defina esta tabela utilizando o sistema de códigos definidos pelo usuário 08/tipo TT.</p>

► Para configurar uma tabela de elegibilidade sem exigências para elegibilidade

No menu Configuração de Administração de Benefícios (G08BB4), selecione Definição de Elegibilidade.

1. Na tela Acesso a Definição de Elegibilidade, clique em Incluir.
2. Na tela Definição de Elegibilidade, preencha os campos a seguir para dar um nome à tabela:
 - Tab. Eligibil.
 - Descrição
3. Digite um valor válido no campo a seguir:
 - Método
4. Digite um código que comece com a letra A nos campos a seguir:
 - Status Qualif.
 - Status Não Qualif.
5. Digite nos campos a seguir um código que indique uma data de vigência fixa e clique em OK:
 - Cód. de Data
 - Cód. de Data

Na Tabela de Elegibilidade que for configurada para ausência de exigências de elegibilidade, você terá que configurar um critério de "e/ou" na da área de detalhe. Você não pode configurar uma Tabela de Elegibilidade sem informações na grade.

Configuração de Parâmetros de Inscrição

Para definir que teste de elegibilidade e código de data o sistema aplicará quando você inscrever empregados usando inscrição com elegibilidade ou inscrição em lote, você pode configurar parâmetros de inscrição. Os parâmetros de inscrição definem que ações o sistema executará quando testar elegibilidade. O sistema comparará as informações de inscrição do empregado com cada parâmetro de inscrição para determinar que teste de elegibilidade e código de data usará. Em seguida, o sistema usará o teste de elegibilidade e o código de data para calcular quando um empregado será inscrito em um plano de benefícios, ou se irá terminar a participação do empregado.

O parâmetro de inscrição tem como base os itens de pesquisa a seguir:

- Identificação do Plano
- Status de Benefícios
- Status de Inscrição
- Plano Válido

Depois de criar parâmetros de inscrição, a tabela Parâmetros de Inscrição em Lote (F08392) organiza os parâmetros com base no nível de detalhe. O parâmetro menos detalhado

aparecerá no alto da tabela e o mais detalhado estará no pé. Quando você inscrever um empregado em benefícios ou testar para continuidade de elegibilidade, o sistema primeiro comparará as informações de inscrição do empregado com o parâmetro de inscrição mais detalhado (o que estiver no pé da tabela). Quando as informações de inscrição do empregado não casar com os critérios deste parâmetro de inscrição, o sistema procurará o segundo parâmetro mais detalhado. O sistema continuará procurando, do parâmetro mais detalhado ao menos detalhado, até que ele identifique aquele a ser usado.

Quando o sistema localizar um parâmetro que case com as informações de inscrição que estiver procurando, o sistema conduzirá o teste de elegibilidade ou atribuirá o código e status de data que forem especificados naquele parâmetro.

Se você não configurar os parâmetros de inscrição, o sistema:

- Testará para continuidade em um plano, quando o empregado estiver inscrito em um plano de benefícios e tiver status de inscrição igual a elegível, como definido pelo teste de elegibilidade.
- Testará o início de elegibilidade do empregado, em todos os outros casos.

Se você configurar os parâmetros para um plano específico, você terá que configurar também os parâmetros básicos para início e continuidade de elegibilidade.

Exemplo: Pesquisa de Hierarquia para Parâmetros de Inscrição

A tela Acesso a Parâmetros de Inscrição em Lote (W08392B) liste os parâmetros em ordem de detalhes. Observe que o parâmetro mais restritivo (mais detalhados) estará no fim da lista.

A tela a seguir mostra um exemplo de parâmetros de inscrição em um plano de aposentadoria.

PeopleSoft®

Acesso a Parâmetros de Inscrição em Lote

Selecionar Procurar Incluir Excluir Fechar Linha Ferramentas

Identific. Plano

	Id. Pl.	Descrição do Plano	St. do Benef.	Status da Inscrição	Descrição do Status da Inscrição	Plano Vál.	Elig. Anterior	Teste de Elig.	Cód. Data
	401K	401(k) Plan	R	ACT	Active	Y	Y	C	

Customizar Grade

Instruções Preliminares

- ❑ Configure os planos de benefícios. Consulte *Configuração de Planos de Benefícios* no manual *Recursos Humanos – Benefícios*.
- ❑ Configure as tabelas de elegibilidade. Consulte *Configuração de Tabelas de Elegibilidade* no manual *Recursos Humanos – Benefícios*.
- ❑ Configure os códigos de data que controlam quando um empregado se tornará elegível ou inelegível para um plano de benefícios. Consulte *Configuração de Códigos de Data* no manual *Recursos Humanos – Benefícios*.

► Configuração de parâmetros de inscrição

No menu *Configuração de Administração de Benefícios (G08BB4)*, selecione *Parâmetros de Inscrição*.

1. Na tela *Acesso a Parâmetros de Inscrição em Lote* clique em *Incluir*.

PeopleSoft®

Parâmetros de Inscrição Batch

OK Cancelar Ferramentas

Identific. Plano 401K 401(k) Plan

St. do Benefício R Rehire

Status da Inscrição *

Valid. Plano ☒

Ação

☒ Considerar Elegibilidade Anterior

Ver.Eligibilidade	Ou	Código da Data	E	Status da Inscrição	Verific. Manual
<input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> I		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Na tela Parâmetros de Inscrição em Lote, preencha os campos a seguir para os parâmetros mais detalhados:
 - Identific. Plano
 - St. do Benefício
 - Status da Inscrição
3. Clique na opção a seguir:
 - Plano Vál.
4. Preencha um dos campos a seguir:
 - Ver.Eligibilidade
 - Código da Data
5. Para usar um status que corresponda ao código de data, preencha o campo a seguir na caixa de grupo Ação:
 - Status da Inscrição
6. Para especificar as inscrições no plano a ser impresso em um relatório de verificação manual e processado manualmente em vez de automaticamente pelo sistema, clique na opção a seguir para ativá-la.
 - Verif. Manual (Y/N)

7. Para especificar que o sistema inclua as informações sobre elegibilidade anterior do empregado quando for testar elegibilidade, clique na opção a seguir para ativá-la.

- Considerar Elegibilidade Anterior

Quando você clicar nesta opção, uma segunda linha de campos de elegibilidade aparecerá na tela.

8. Repita as etapas de 4 a 6 para a segunda linha de campos de elegibilidade.

Quando você configurar um parâmetro para considerar a elegibilidade anterior, a primeira linha de campos de elegibilidade se aplicará quando a elegibilidade anterior for atingida. A segunda linha será aplicada quando a elegibilidade anterior não for atingida.

9. Clique em OK.

10. Para cada parâmetro de inscrição adicional que você quiser configurar, repita as etapas de 1 a 9, preenchendo apenas os campos relevantes.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
St. do Benefício	Código definido pelo usuário (06EA) que especifica a ação do empregado, como nova contratação ou recontração. Não altere os códigos que sejam fixos, como A (Ativo) e X (Contrato Rescindido). Estes códigos são obrigatórios no sistema.
Status da Inscrição	<p>Um código que indica o status da inscrição do empregado em um plano. Este é um código definido pelo usuário (08/ES) e você tem que usar as descrições a seguir para suas definições:</p> <ul style="list-style-type: none">- Todos os status indicando participação ativa em um plano tem que começar com a letra A.- Todos os status que indicam um status final que não resulte em uma nova inscrição (como rescisão de contrato) tem que conter a letra X em primeiro lugar na Descrição 2 (item de dados DL02), na tela Códigos Definidos pelo Usuário Gerais.- Status começando com a letra X, quando usado como status final, representa uma inscrição errada. Nenhuma instrução de DBA de empregado é gravada.- Um asterisco (*) indica todos os status não especificados.
Plano Vál.	<p>Um código que indica se um determinado plano é válido para um empregado.</p> <p>Um plano válido é aquele que está disponível dentro do grupo de benefícios do empregado.</p>
Ver.Eligibilidade	<p>Código que indica ao sistema o teste de elegibilidade a ser executado. Os códigos válidos são:</p> <p>Em branco = Não realizar testes de elegibilidade I = Realizar testes de elegibilidade inicial C = Realizar testes de continuação de elegibilidade</p> <p>O sistema utiliza este campo para testes de elegibilidade quando uma elegibilidade anterior não foi alcançada.</p>

Código da Data	<p>Um código que indica a data em que o novo registro de inscrição do empregado deveria começar depois que se determine que o empregado não é qualificado para um plano. Estes códigos estão definidos na tabela Definição de Códigos de Datas (F08395).</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA --- O sistema utiliza este campo para testes de qualificação quando uma qualificação anterior não foi alcançada.</p>
Status da Inscrição	<p>Um código que indica o status final de inscrição de um empregado em um plano. Este status representa a razão para encerrar a inscrição antiga e é usado como o status inicial de qualquer nova inscrição resultante.</p> <p>Você pode definir este código usando a tabela de códigos definidos pelo usuário 08/ES. Veja item de dados XDFS (Status - Inscrição) para restrições nos valores permitidos.</p> <p>OBSERVAÇÃO: Um status final que é iniciado com a letra X representa uma inscrição errada.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA --- O sistema usa este campo para testar a elegibilidade quando foi atingida elegibilidade prévia.</p>
Verif. Manual (Y/N)	<p>Código que indica se a inscrição que está sendo processada deve ser impressa no relatório Solicitação de Verificação Manual para que o registro possa ser verificado manualmente e não por processamento em lote.</p>
Considerar Elegibilidade Anterior	<p>Código que indica se o empregado anteriormente era elegível para o plano. Os valores válidos são:</p> <p>Em branco = Não realizar testes de elegibilidade anterior Y = Sim, o empregado era elegível anteriormente N = Não, o empregado não era elegível anteriormente</p> <p>Se o sistema encontrar um código neste campo, ele procurará a área de detalhe para obter informações adicionais.</p>

Vinculação de Alocação de Fundos a Planos

Se sua organização oferecer um plano de aposentadoria ou investimento como benefícios para os empregados, você poderá vinculá-lo aos programas de investimentos ou fundos aos quais os empregados poderão alocar suas deduções. Você tem que configurar todos os fundos para alocação como DBAs de acúmulo, que são uma porcentagem das contribuições do empregado e empregador. Por exemplo, se seu plano de aposentadoria oferecer aos empregados vários programas de investimentos diferentes que eles possam escolher para suas deduções, você poderá vincular cada programa de investimento ao plano.

Instruções Preliminares

- ❑ Configure os fundos como beneficiários no sistema Cadastro Geral. Consulte *Utilização de Registros do Cadastro Geral* no manual *Cadastro Geral*.
- ❑ Configure o DBA de dedução para as deduções pagas pelo empregado e DBA de benefícios para a contribuição paga pelo empregador ao plano de investimento ou aposentadoria. Consulte *Configuração de Deduções, Benefícios e Acúmulos* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.

► Vinculação de fundos de alocação a planos

No menu *Processamento Diário (G08BB1)*, selecione *Configuração de Alocação de Fundos*.

The screenshot shows the PeopleSoft 'Configuração de Alocação de Fundos' (Fund Allocation Configuration) screen. The search criteria are: Id. Plano: 401(k) Plan, Id.DBA Empregado: 7000, Id.DBA Empregador: 7001. The table below shows the results of the search.

	Cód. PDBA	Descrição do Código PDBA	Prest. Procur.	Descrição do Fornecedor/Provedor
<input checked="" type="checkbox"/>	8023	401 GrowthFd	4207	Western Securities
<input type="checkbox"/>		8024 401 Inc Fnd		4215 United Investments

1. Na tela *Configuração de Alocação de Fundos*, localize o plano de aposentadoria ou investimento, preencha o campo a seguir e clique em *Procurar*:

- Id. PI.

2. Destaque a linha em branco na área de detalhes e selecione a opção *Configuração de DBA*, no menu *Linha*.
3. Na tela *Acesso a PDBAs*, selecione *Acúmulo* e, em seguida, clique em *Incluir*.
A tela *Informações de DBA Básico* aparecerá.

PeopleSoft®

Informações de DBA Básico

OK Cancelar Tela Ferramentas

Código DBA 8023 Tipo DBA A

Informações do Contracheque

Tex. Contrach. 401 GrowthFid Método de Impressão N
Cat. Método de Impressão

Cálculo de Regras e Limites

Fonte de Cálculo 0 Método de Cálculo %
Código de Tabela
☒ Cálculo durante pré-folha pgto
☐ Cálculo mesmo sem bruto
Valor Taxa 1
Valor Taxa 2
Ind. de Obtenção de Histórico 0

Efet. no Pgto Liq./Bruto
Efetivo Salário Disponível 1
Limite Anual 1
Limite Anual 2

Programação do Cálculo

Período de pgto do mês: (1) Y (2) Y (3) Y (4) Y (5) Y
☐ Só calcular durante o 1º período trabalhado do mês Data Inicial de Vigência
☐ Só calcular uma vez por período pagamento Data Final Vig.

4. Na tela Informações de DBA Básico, no campo a seguir da área de detalhe, digite um número que seja maior do que o DBA de dedução pago pelo empregado e DBA de benefícios pago pelo empregador.
 - Código DBA
5. Preencha o campo a seguir:
 - Tex. Contrach.
6. Digite G no campo a seguir:
 - Fonte de Cálculo
7. Digite % no campo a seguir:
 - Método de Cálculo
8. Certifique-se de que a opção a seguir está desativada:
 - Cálculo mesmo sem bruto
9. Digite os mesmos valores que você inseriu para o DBA referente à aposentadoria paga pelo empregado ou dedução de investimento nos campos a seguir:
 - Período de pgto do mês:
10. Selecione uma das opções a seguir:
 - Só calcular durante o 1º período trabalhado do mês
 - Só calcular uma vez por período pagamento

11. Clique em OK.

12. Na tela Informações de Contabilidade/Dívidas, preencha os campos a seguir e clique em OK:

- Efeito na Contabilidade Geral
- Beneficiário

13. Na tela Base de Cálculo, digite os códigos para DBAs pagos pelo empregado e pelo empregador nos campos a seguir e clique em OK:

- PDBA Inicial
- PDBA Final

PeopleSoft®

Base de Cálculo

OK Procurar Cancelar Ferramentas

Código PDBA 8023 401 GrowthFd

Tipo PDBA A Accrual

Customizar Grade				
	PDBA Inicial	Descrição Inicial	PDBA Final	Descrição Até
	7000	401(k)	7001	401(k) Co.

14. Na tela Informações de DBA Básico, clique em Cancelar.
15. Na tela Acesso a PDBAs, clique em Fechar.
16. Na tela Configuração de Alocação de Fundos, digite o novo código de PDBA no campo a seguir e, em seguida, pressione Guia:
 - Cód. PDBA
 O novo PDBA aparecerá na área de detalhe.
17. Clique em OK para salvar o novo PDBA.

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Código DBA	Um código para definir o tipo de pagamento, deduções, benefícios ou acúmulos. Os tipos de pagamento são numerados de 1 a 999. As deduções e benefícios são numerados de 1000 até 9999.
Tex.Contrach.	O texto que deseja que o sistema imprima no Holerith do Funcionário. Para o sistema Contabilidade de Tempo: Esse sistema não cria os cheques de pagamento. Entretanto, este campo é obrigatório para preencher a tela. Normalmente, a informação digitada neste campo é uma descrição do PDBA.

Fonte de Cálculo	<p>Um código definido pelo usuário (07/DB) que especifica a base de uma dedução, benefício ou acúmulo. Quando o sistema calcula o valor bruto para salários líquidos disponível, ele não utiliza a base de cálculo. O valor bruto inclui todos os rendimentos que têm um efeito positivo no pagamento bruto e líquido.</p> <p>Para as deduções salariais compulsórias, utilize um dos seguintes códigos:</p> <p>1-78 Dedução salarial por determinação judicial, incidência de impostos, atribuição de dedução salarial (pensão alimentícia e manutenção) R Empréstimo, juros 0 Taxas</p>
Método de Cálculo	<p>Um código definido pelo usuário (07/DM) que especifica o método que o sistema utiliza para efetuar certos cálculos. Por exemplo, o sistema utiliza um método de cálculo para calcular deduções, benefícios e acúmulos (DBAs) e seguro de compensação de empregados.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA --- Os valores do método são predefinidos pela J.D. Edwards. Se você utiliza os métodos 0 - 6, 8, 9 ou G, deve digitar um valor no campo Código da Tabela.</p> <p>Para deduções salariais compulsórias, utilize um dos seguintes métodos:</p> <p>C Atribuição de dedução salarial (pensão alimentícia e manutenção) G Dedução salarial por determinação judicial K Empréstimo L Incidência de impostos A Taxas % Juros</p>
Cálculo durante pré-folha pgto	<p>Código que especifica se um benefício será calculado durante o processamento de pré-folha de pagamento. Os códigos válidos são:</p> <p>Y = Calcular o benefício durante o processamento da pré-folha de pagamento N = Calcular o valor do benefício durante a etapa de lançamentos do ciclo da folha de pagamento</p> <p>Em geral, todos os benefícios e acúmulos são calculados durante o processamento dos lançamentos porque eles não afetam o cálculo do valor líquido. Entretanto, certos benefícios, como o seguro de vida de grupo e o correspondente benefício de seguro de vida extra, têm que ser calculados na pré-folha de pagamento porque eles afetam os cálculos do valor líquido.</p> <p>Se você quiser imprimir o benefício ou acúmulo no contracheque do empregado, use Y e preencha o campo Método de Impressão.</p>

Cálculo mesmo sem bruto	<p>Código que especifica se o sistema calculará um DBA quando não houver salário bruto. Os valores válidos são:</p> <p>Y = Sim, calcular dedução quando não houver salário bruto N = Não, não calcular dedução quando não houver salário bruto</p> <p>Quando um empregado não tem salário bruto, o sistema sempre calculará o DBA nas seguintes condições: Calcular, se a opção sem salário bruto estiver definida como Y. A origem do cálculo estiver definida como G. O método de cálculo estiver definido como \$.</p> <p>O sistema colocará o valor em atraso e criará um pagamento em excesso para a dedução ou a calculará como um benefício ou acúmulo.</p>
Período de pgto do mês:	<p>Um código designando o período de pagamento no qual o sistema calcula as Deduções, Benefícios e Acúmulos (DBA)/depósito automático. Os códigos são:</p> <p>Y Transportar o depósito automático/DBA durante o período atual N Não transportar o depósito automático/DBA durante o período atual * Transportar o depósito automático/DBA durante o primeiro período de pagamento de cada mês em que o funcionário trabalha baseado no mês da data final do período de pagamento do corrente mês. brnco Continue a procurar o código no nível inferior. O sistema procura as regras DBA/depósito automático primeiramente a nível do funcionário, depois a nível do grupo e finalmente ao nível do mestre DBA. Se o campo estiver branco em todos os níveis, o sistema não calcula DBA/depósito automático para aquele período. M Aplica-se apenas a benefícios baseados em horas ou reais brutos. Um 'M' no quinto campo apenas indica ao sistema para calcular os benefícios durante a contabilização especial de cartões de ponto. Um 'M' implica em um 'sim' para uma frequência de retenção semanal.</p>
Só calcular durante o 1º período trabalhado do mês	A code that indicates whether the deduction, benefit, or accrual should calculate only during the first pay period that an employee works each month.
Só calcular uma vez por período pagamento	Um código que indica se a dedução, benefício ou acúmulo devem ser calculados apenas uma vez em um período de pagamento se o funcionário recebe mais do que um cheque.

Efeito na Contabilidade Geral	<p>Um código que indica se o sistema deve gravar lançamentos a partir do sistema Folha de Pagamento para o sistema Contabilidade e o método a ser utilizado.</p> <p>Os valores válidos são:</p> <p>N Grava somente os valores monetários para a contabilidade</p> <p>M Não grava os valores monetários ou as horas para a contabilidade.</p> <p>Utilize este valor para acompanhar os acúmulos no histórico da folha de pagamento do funcionário e para que os valores sejam omitidos da contabilidade.</p>
Beneficiário	<p>O número do cadastro geral para o fornecedor que receberá o pagamento final.</p> <p>Na administração de Benefícios, este é o número de cadastro da companhia que emite o plano e recebe os pagamentos do prêmio para ele.</p> <p>Para complementos salariais, o beneficiário é o número do cadastro geral da agência, companhia, indivíduo ou corte que receberá o pagamento do cheque.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>Para alocações de fundos, este é o número do cadastro geral do programa de investimento.</p>
PDBA Inicial	<p>Número e a descrição do PDBA (pagamentos, deduções, benefícios e acúmulos) a ser usado pelo sistema para calcular o PDBA correspondente. Este é o número inicial em uma faixa que é a base do cálculo.</p>
PDBA Final	<p>O número e descrição do tipo de pagamento que se deseja que o sistema utilize para calcular o tipo de pagamento correspondente. Este é o número final na faixa que é a base de cálculo.</p>

Verificação da Configuração de Administração de Benefícios

Depois de configurar as informações de benefícios, você poderá verificar a estrutura de benefícios, que mostra a relação entre os grupos de benefícios, categorias e planos. Você pode imprimir um relatório que forneça mais detalhes sobre os planos de benefícios e opções do plano dentro dos diversos grupos e categorias de benefícios. Ambos os métodos permite que você distinga os planos que estão associados a um grupo de benefícios específico e que planos estão associados a vários grupos de benefícios.

Verificação de Estrutura de Benefícios

Utilize o programa Consulta a Estrutura de Benefícios (P083204) para verificar a organização dos planos de benefícios. Este programa mostra as categorias de benefícios e planos dentro de cada grupo de benefícios.

► Verificação de estrutura de benefícios

No menu Configuração de Administração de Benefícios (G08BB4), selecione Consulta a Estruturas de Benefícios.

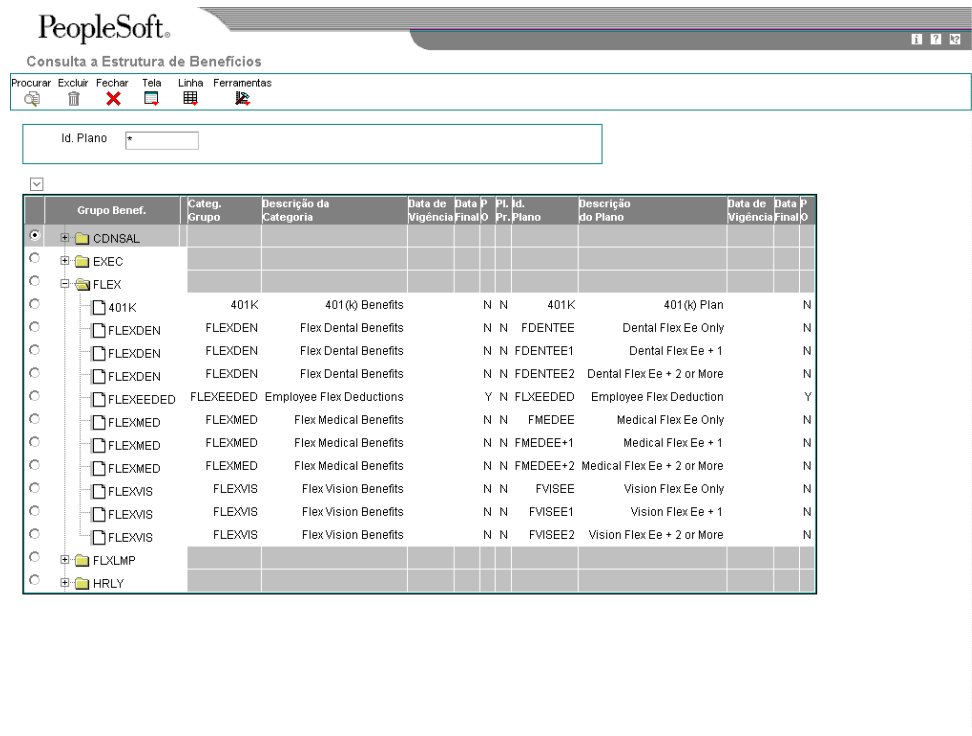
1. Na tela Consulta a Estrutura de Benefícios, preencha o campo a seguir e clique em Procurar:

- Id. Plano

O sistema exibirá as informações sobre os grupos de benefícios que estão associados ao plano.

Digite um asterisco (*) no campo Identificação do Plano e clique em Procurar para listar todos os planos em todos os grupos de benefícios.

2. Para verificar uma lista de planos e opções do plano, clique no sinal + ao lado do grupo de benefícios que você quiser verificar.



3. Clique no sinal + ao lado de outro grupo de benefícios para exibir as informações sobre o plano e opções de plano dentro do grupo de benefícios.
4. Clique no sinal de – ao lado de qualquer grupo de benefícios para fechar as informações sobre todos os planos e opções.

Verificação Relatório de Planos/Opções por Grupo e Categoria (R083494)

No menu *Processamento Periódico (G08BB2)*, selecione *Planos/Opções por Grupo e Categoria*.

Este relatório lista todos os grupos e categorias de benefícios que tenham sido atribuídas a cada grupo. Também lista os planos e opções de benefícios que tenham sido atribuídas a cada categoria de benefícios.

Além disso, este relatório inclui a identificação e descrição de cada plano de benefícios que você configurou. Também inclui as informações do programa Cadastro de Planos (P08320), incluindo os códigos de DBA do empregado e empregador.

Configuração de Benefícios Flexíveis

Para que os recursos de benefícios flexíveis possam ser utilizados, é necessário definir as informações cruciais utilizadas pelo sistema para processamento. Configure essas informações de acordo com as necessidades de sua organização.

A configuração de benefícios flexíveis varia dependendo do método que você selecionar para administrar o plano flexível. Normalmente, você pode configurar um crédito de quantia total que pode ser usado para todos os planos de benefícios ou vários créditos de quantia total em que cada crédito é usado para uma categoria de benefícios específica como médica ou dentária.

Configuração de Informações de DBA para Benefícios Flexíveis

Você pode querer configurar os DBAs que usará em benefícios flexíveis antes de executar outras etapas de configuração. Preencha todas as informações de configuração de DBA no programa Configuração de PDBA (P059116). A configuração de benefícios flexíveis requer os DBAs a seguir:

Dedução flexível de empregado	<p>A dedução flexível de empregado é o custo total do empregado por todos os planos de benefícios flexíveis selecionados. Quando um empregado seleciona um plano de benefícios flexível, o valor da dedução flexível do empregado é atualizado de acordo com o custo do plano selecionado.</p> <p>Quando você configurar o DBA de dedução flexível do empregado, certifique-se de incluir as informações a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo de DBA de dedução• Método de cálculo de valor monetário fixo• Valor em branco no campo Valor/Taxa 1
Créditos flexíveis do empregador	<p>Utilize os DBAs de créditos flexíveis do empregador para fornecer aos empregados um valor total usado para adquirir benefícios flexíveis. Os custos de benefícios flexíveis que excederem o crédito de quantia total normalmente resultam em desconto na folha de pagamento do empregado usando o DBA de dedução flexível do empregado.</p> <p>Quando você configurar o DBA de crédito flexível do empregador, certifique-se de incluir as informações a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo de DBA de benefícios ou acúmulo• Método de cálculo de valor monetário fixo• Valor/Taxa 1 = valor dos créditos fornecidos pelo empregador• Cálculo durante a pré-folha de pagamento

Custo flexível do empregado	<p>O DBA de custo flexível do empregado é o valor que um empregado tem que gastar para selecionar um plano de benefícios específico. Você tem que configurar um DBA de custo flexível do empregado para cada plano de benefícios flexíveis que tenha um custo do empregado associado a ele.</p> <p>Quando você configurar o DBA de custo flexível do empregado, certifique-se de incluir as informações a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de DBA de benefícios • Método de cálculo de valor monetário fixo • Valor ou Taxa 1 = custo para o empregado para o benefício • Cálculo durante a pré-folha de pagamento
Benefício pago pelo empregador	<p>O DBA de benefícios pago pelo empregador é o custo (ou parte do custo) que a empresa tem com um plano de benefícios específico. Algumas empresas fornecem benefícios pagos pelo empregador além ou em vez dos créditos flexíveis do empregador. Este DBA pode ser usado para os planos flexíveis ou não. A configuração é a mesma para os dois.</p> <p>Os benefícios pago pelo empregador não aparecem em nenhuma das telas interativas de inscrição. É simplesmente o custo da empresa que é registrado no razão geral e não afeta o processo de inscrição.</p> <p>O DBA de benefícios pago pelo empregador é configurado como um tipo de benefícios ou DBA do tipo acúmulo.</p>

Consulte também

- ❑ *Configuração de Deduções, Benefícios e Acúmulos* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal* para obter informações adicionais sobre configuração de DBA.

Configuração de Crédito em Quantia Total

Os empregadores podem oferecer créditos flexíveis através de uma quantia total igual para todos os empregados ou calculada com base em fatores como tempo de serviço de cada um. Você também pode pagar créditos no nível do plano para que os planos de benefícios menos custosos seja escolhido.

Quando você fornece uma quantia total de créditos do empregador, você tem que configurar uma categoria e um plano de crédito em quantia total dentro de cada grupo de benefícios que ofereça um crédito desse tipo. O plano de crédito em quantia total é o mecanismo para pagamento de valor total do crédito de uma só vez. O crédito de quantia total é pago através de um DBA de benefício ou acúmulo.

A categoria e plano de crédito em quantia total não aparecerá nas telas de self-service porque os empregados não podem alterar suas inscrições neste plano.

O plano de crédito em quantia total tem que ser configurado como um plano obrigatório de maneira que todos os empregados sejam automaticamente no inscritos no plano.

Instruções Preliminares

- ❑ Configure um código e descrição para a categoria de crédito em quantia total. Consulte *Configuração de Categorias de Benefícios* no manual *Recursos Humanos – Benefícios*.

- ❑ Configure um DBA de benefício ou acúmulo para crédito em quantia total que não tenha efeito sobre o pagamento bruto ou líquido e que seja um valor positivo. Consulte *Configuração das Informações Essenciais de DBA* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.

Consulte também

- ❑ *Configuração de Planos de Benefícios* no manual *Recursos Humanos – Benefícios* para obter informações completas sobre configuração de planos de benefícios
- ❑ *Configuração de Planos de Benefícios Flexíveis* no manual *Recursos Humanos – Benefícios* para obter informações adicionais sobre concessão de créditos no nível do plano

► Configuração de categoria de crédito em quantia total

No menu *Configuração de Administração de Benefícios (G08BB4)*, selecione *Categorias por Grupo de Benefícios*.

1. Na tela *Acesso a Grupos de Benefícios*, preencha o campo a seguir com o nome de um grupo de benefícios que tenha sido configurado como flexível e clique em *Procurar*:
 - Grupo Benef.
2. Selecione o grupo de benefícios e clique em *Selecionar*.

Catég. Grupo	Descrição	Descrição Curta da Categoria	Nº da Sequência	R	Descrição Regra de Categoria de C	Tipo Catég.	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	FLEXMED	Flex Medical Benefits	MED	1,00	No rules apply-select any item	0	Not Used
<input type="checkbox"/>	FLEXDEN	Flex Dental Benefits	DENT	2,00	No rules apply-select any item	0	Not Used
<input type="checkbox"/>	FLEXVIS	Flex Vision Benefits	VIS	3,00	No rules apply-select any item	0	Not Used
<input type="checkbox"/>	ERLUMPCRD	Employer Lump Sum Credits		4,00	No rules apply-select any item	1	Employer
<input type="checkbox"/>	FLEXDEED	Employee Flex Deductions		5,00	No rules apply-select any item	2	Employee
<input type="checkbox"/>					No rules apply-select any item		

3. Na tela *Categoria por Grupo de Benefícios*, preencha os campos a seguir em uma linha em branco na área de detalhes:

- Categ. Grupo
 - Nº da Seqüência
4. Digite 1 para créditos em quantia total do empregador no campo a seguir e clique em OK:
- Tipo Categ.

► Configuração de plano de crédito em quantia total

No menu *Configuração de Administração de Benefícios (G08BB4)*, selecione *Cadastro de Planos*.

1. Na tela *Acesso a Cadastro de Planos*, clique em *Incluir*.

2. Na tela *Cadastro de Planos*, preencha o campo a seguir:

- Id. Pl.
3. No campo sem descrição ao lado direito do campo *Identificação do Plano*, digite o nome do plano.
4. Digite o número do cadastro geral de sua empresa no campo a seguir:
- Prestador/Procur.

5. Clique nas opções a seguir para ativá-las:

- Obrigatório
- Plano Flexível
- Permissão p/ Insc. em Nív. do Plano

A opção Permissão para Inscrição no Nível do Plano tem que estar ativada para que o plano de dedução flexível seja incluído na criação do arquivo de trabalho de self-service.

6. Clique na guia Cálculos/Elegibilidade.

PeopleSoft[®]

Cadastro de Planos

OK Cancelar Tela Ferramentas

Id. Pl. FXERLUMP Flex Lump Sum Credits

Informações Gerais Cálculos/Qualificação Int. Adicionais Cód. Categoria Self-service Prêmio/Cobertura

Código DBA Integração Folha de Pcto

Dedução em Fol. Pcto

Ben. Pagos por ER

Cs. Flex. EO

Cr.Flex.Empregador 7220 *ErFlexCredit 40.0000 \$ B*

Elegibilidade

Tab.Elegib.Inicial NONE *No Eligibility Testing*

Tab. Eligib. Cont. NONE *No Eligibility Testing*

Plano Prerequis.

7. Digite o DBA de crédito, benefício ou acúmulo em quantia total no campo a seguir:

- Cr.Flex.Empregador

8. Preencha os campos obrigatórios a seguir:

- Tab.Elegib.Inicial
- Tab. Eligib. Cont.

9. Clique em OK.

Depois de configurar a categoria e plano de crédito em quantia total, você tem que vincular o plano à categoria.

Consulte também

- ❑ *Vinculação de Planos a Categorias de Benefícios no manual Recursos Humanos – Benefícios*

Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Plano Flexível	Código que especifica o plano como um plano flexível. Quando um plano for definido como flexível, o sistema exibirá os campos de PDBA para Custo Flexível do Empregado (DBA da Folha de Pagamento para Pontos de Dedução) e Crédito Flexível do Empregador (DBA da Folha de Pagamento para Pontos de Crédito) nas telas de benefício self-service para Empregado e Inscrição com Qualificação.
Cr.Flex.Empregador	<p>As Deduções, Benefícios e Acúmulos definidas no arquivo das Constantes das Transações da Folha de Pagamento (F069116) que serão usadas para calcular o valor de pontos que o empregador contribui para um funcionário inscrito em um plano ou conta flexível de gastos.</p> <p>As DBA usadas para pontos em um plano de benefício ou opções devem estar de acordo com duas exigências:</p> <ol style="list-style-type: none">1. As DBAs devem ter brancos nas especificações para efeito bruto e líquido (veja os itens de dados PAYG e PAYN) para que o uso dos pontos (não monetário) não aumente ou diminua o pagamento do funcionário.2. As DBAs devem ter um M na especificação para Lançamentos (Y/N/M) (Veja Item de Dados NMTH) para que o uso de pontos (não monetários) não afete o sistema de Contabilidade.

Configuração de Dedução Flexível do Empregado

Cada grupo de benefícios que oferece planos flexíveis tem que conter uma categoria e plano de dedução flexível do empregado. O plano de dedução flexível do empregado é o mecanismo de desconto de um saldo flexível negativo do pagamento do empregado.

Você não precisa configurar o plano de dedução flexível do empregado como um plano porque não tem um custo ou crédito predeterminado. Em vez disso, configure-o como um plano regular e atribua a ele um DBA de dedução anterior a impostos que exija um valor fixo. O sistema calculará o valor fixo subtraindo os custos flexíveis dos planos que o empregado selecionar entre seus créditos disponíveis. Se o resultado for um valor negativo, ele será deduzido do pagamento do empregado antes do cálculo para dedução do imposto.

A categoria de dedução flexível do empregado não aparecerá nas telas de self-service porque os empregados não podem alterar suas inscrições neste plano. Você também não pode alterar o valor da dedução flexível do empregado no programa Inscrição com Elegibilidade (P08334) porque o sistema atualizará automaticamente o DBA de plano com o saldo negativo flexível do empregado.

Instruções Preliminares

- ❑ Configure um código e descrição para a categoria de dedução flexível. Consulte *Configuração de Categorias de Benefícios* no manual *Recursos Humanos – Benefícios*.
- ❑ Configure um DBA de dedução flexível usando o método de cálculo de \$ (valor fixo). Consulte *Configuração das Informações Essenciais de DBA* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.

Consulte também

- ❑ *Configuração de Planos de Benefícios* no manual *Recursos Humanos – Benefícios* para obter informações completas sobre configuração de planos de benefícios

► Configuração de plano de categoria de dedução

No menu *Configuração de Administração de Benefícios (G08BB4)*, selecione *Categorias por Grupo de Benefícios*.

1. Na tela *Acesso a Grupos de Benefícios*, preencha o campo a seguir com o nome de um grupo de benefícios que tenha sido configurado como flexível e clique em *Procurar*:

- Grupo Benef.

2. Selecione o grupo de benefícios e clique em *Selecionar*.

Categ. Grupo	Descrição	Descrição Curta da Categoria	Nº da Sequência	R	C	Descrição Regra de Categoria de C	Tipo Categ.	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	FLEXMED	Flex Medical Benefits	MED	1,00		No rules apply-select any item	0	Not Used
<input type="checkbox"/>	FLEXDEN	Flex Dental Benefits	DENT	2,00		No rules apply-select any item	0	Not Used
<input type="checkbox"/>	FLEXVIS	Flex Vision Benefits	VIS	3,00		No rules apply-select any item	0	Not Used
<input type="checkbox"/>	FLEXDEED	Employee Flex Deductions		4,00		No rules apply-select any item	2	Employee
<input type="checkbox"/>	401K	401(k) Benefits		5,00		No rules apply-select any item	0	Not Used
<input type="checkbox"/>						No rules apply-select any item		

3. Na tela *Categoria por Grupo de Benefícios*, preencha os campos a seguir em uma linha em branco na área de detalhes:

- Categ. Grupo
- Nº da Sequência

4. Digite 2 para dedução flexível de empregado no campo a seguir e clique em *OK*:

- Tipo Categ.

Descrição dos Campos

Descrição Categ. Grupo	<p>Glossário</p> <p>Categoria de um grupo de benefício. A categoria é utilizada para agrupar os planos de benefícios de acordo com o tipo e/ou regra. Por exemplo:</p> <p>Médico = Seleções médicas obrigatórias Dentário = Seleções dentárias opcionais Seguro de vida = Seleções de seguro de vida obrigatórias</p> <p>As categorias válidas são configuradas na tabela Mensagens e Taxas Gerais (F00191) do sistema 08/tipo SG. O texto associado às categorias é armazenado na tabela Detalhe de Mensagem Geral (F00192). Para obter mais informações, consulte o programa P00191.</p>
Nº da Seqüência	<p>Um número usado para ordenar informações apenas para revisões.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>Use este campo para especificar o pedido onde as categorias são exibidas na tela Acesso a Inscrições com Elegibilidade.</p>
Tipo Categ.	<p>Código que identifica categorias para DBAs (Deduções, Benefícios e Acúmulos) que utilizam planos de cálculos flexíveis especiais, como créditos flexíveis do empregador (quantia total) e deduções flexíveis do empregado quando os créditos flexíveis são restantes negativos.</p>

► Configuração de plano de deduções flexíveis

No menu *Configuração de Administração de Benefícios (G08BB4)*, selecione *Cadastro de Planos*.

1. Na tela *Acesso a Cadastro de Planos*, clique em *Incluir*.

PeopleSoft®

Cadastro de Planos

OK Cancelar Tela Ferramentas

Id. Pl. FMEDEE+2 Medical Flex Ee + 2 or More

Informações Gerais Cálculos/Qualificação Inf. Adicionais Cód. Categorias Self-service Prêmio/Cobertura

Código DBA Integração Folha de Pcto

Dedução em Fol. Pcto

Ben. Pagos por ER

Cs. Flex. EO 4102 MedFlexEe+2 25.0000 \$ B

Cr.Flex.Empregador

Elegibilidade

Tab.Elegib.Inicial NONE No Eligibility Testing

Tab. Eligib. Cont. NONE No Eligibility Testing

Plano Prerequis.

2. Na tela Cadastro de Planos, preencha o campo a seguir:
 - Id. Pl.
3. No campo sem descrição ao lado direito do campo Identificação do Plano, digite o nome do plano.
4. Digite o número do cadastro geral de sua empresa no campo a seguir:
 - Prestador/Procur.
5. Preencha o campo a seguir:
 - Cód. Status
6. Se for obrigatório que todos os empregados se inscrevam neste plano, clique na opção a seguir:
 - Obrigatório
7. Clique nas opções a seguir para ativá-las:
 - Entrada de Valor/Taxa
 - Permissão p/ Insc. em Nív. do Plano

Esta opção tem que estar ativada para que o plano de dedução flexível seja incluído na criação do arquivo de trabalho de self-service.

Observação

Não ative a opção Plano Flexível porque o plano de deduções flexíveis não tem custo ou crédito flexível predeterminado.

8. Selecione a guia Cálculos/Elegibilidade.

PeopleSoft®

Cadastro de Planos

OK Cancelar Tela Ferramentas

Id. PI. FLXEEDED Employee Flex Deduction

Informações Gerais Cálculos/Qualificação Inf. Adicionais Cód. Categoria Self-service Prêmio/Cobertura

Código DBA Integração Folha de Pgtto

Dedução em Fol. Pgtto 7200 EeFlexDeduct.0000 \$ D

Ben. Pagos por ER

Cs. Flex. EO

Cr.Flex.Empregador

Eligibilidade

Tab.Elegib.Inicial NONE No Eligibility Testing

Tab. Eligib. Cont. NONE No Eligibility Testing

Plano Prerequis.

9. Digite o DBA de dedução flexível no campo a seguir:

- Dedução em Fol. Pgtto

10. Preencha os campos obrigatórios a seguir:

- Tab.Elegib.Inicial
- Tab. Eligib. Cont.

11. Clique em OK.

Descrição dos Campos

Descrição

Id. PI.

Glossário

Abreviação ou número que identifica um benefício específico do empregado. Alguns exemplos:

- Seguro saúde do empregado
- Morte acidental ou invalidez por acidente
- Reembolso de despesas com academia de ginástica
- Direitos de valorização de ações do empregado

Um plano de benefícios é normalmente associado a deduções, benefícios ou acúmulos. Por exemplo, um plano médico é um benefício que também pode exigir uma dedução referente à retenção de prêmio de seguro do pagamento de um empregado.

Prestador/Procur.	<p>O número do cadastro geral para o fornecedor que receberá o pagamento final.</p> <p>Na administração de Benefícios, este é o número de cadastro da companhia que emite o plano e recebe os pagamentos do prêmio para ele.</p> <p>Para complementos salariais, o beneficiário é o número do cadastro geral da agência, companhia, indivíduo ou corte que receberá o pagamento do cheque.</p>
Cód. Status	Trata-se de um código definido pelo usuário (sistema 08/tipo ST) para definir o status do plano de benefício. Por exemplo, "A" poderia definir o plano como estando ativo.
Obrigatório	<p>Um código que indica se o plano é necessário para todos os funcionários.</p> <p>Os códigos válidos são:</p> <p>Y Sim, todos os funcionários devem participar deste plano. Use este código somente se for necessário que todos os funcionários participem deste plano.</p> <p>N Não, não é necessário que todos os funcionários participem deste plano.</p> <p>É opcional.</p>
Entrada de Valor/Taxa	Um código para indicar se é possível digitar um valor ou taxa quando se inscreve um funcionário em um plano de benefícios. Geralmente digita-se Y (sim) quando o funcionário possui um controle relativo do valor a utilizar para uma dedução ou um benefício. Exemplos: reembolso de despesas médicas e com dependentes.
Dedução em Fol. Pgto	O DBA (Deduções, Benefícios e Acúmulos) definido na tabela Constantes de Transações da Folha de Pagamento (F069116) utilizado para calcular o valor monetário que o empregado contribui ao se inscrever no plano. Na maioria dos casos, este DBA é definido para deduzir o pagamento do cheque do empregado inscrito.
Tab.Elegib.Inicial	<p>Trata-se da tabela utilizada para especificar as regras, se houver, para a inscrição inicial do funcionário no plano.</p> <p>Mesmo quando o plano não tem critérios para a inscrição, deve-se configurar uma tabela, como NENHUM, para o teste inicial de elegibilidade.</p>
Tab. Eligib. Cont.	<p>Um código utilizado para especificar as regras, se houver alguma, para a inscrição contínua do empregado no plano.</p> <p>Mesmo que o plano não tenha critérios de qualificação, a J.D. Edwards recomenda que você configure uma tabela, tal como Nenhum, para teste de qualificação contínua.</p>

Configuração de Grupo para Benefícios Flexíveis

Você ativa os benefícios flexíveis no nível de grupo atribuindo uma regra de grupo de benefícios no programa Categorias por Grupo de Benefícios (P08350). A regra de grupo de benefícios permite que você especifique se um grupo de benefícios oferecerá planos flexíveis e, nesse caso, se você precisa exigir que o empregado use todos os créditos nos planos flexíveis. Quando a regra de grupo de benefícios indicar que os planos de benefícios flexíveis são oferecidos, o valor gerado pelos DBAs de crédito flexível do empregador aparecerá nas telas de inscrição interativa e será usado para calcular créditos flexíveis disponíveis ao empregado.

Quando um empregado usar mais créditos flexíveis do que ele tiver disponível, o sistema gerará automaticamente uma dedução flexível no valor do saldo negativo restante. Um empregado pode ter crédito positivo restante, se a regra do grupo de benefícios permitir. O administrador de benefícios pode alocar manualmente estes créditos restantes a outros planos. O sistema não realoca automaticamente o crédito positivo restante.

Dentro de cada grupo de benefícios que oferece planos flexíveis, você tem que configurar uma única categoria, com um plano único, para as deduções flexíveis do empregado. O sistema usa esta categoria e plano para acompanhar os valores que o empregado gastar com benefícios além do que o empregador permitir. Este valor é deduzido do pagamento do empregado. Se você oferecer aos empregados uma quantia total inicial de créditos flexíveis, você tem que configurar uma única categoria com um plano único para armazenar os créditos em quantia total. Você também pode identificar os créditos para cada categoria ou plano, como 100 créditos para serem gastos com plano médico, 50 créditos para serem gastos com plano dentário, etc.

Consulte também

- ❑ *Configuração das Informações de Grupo* no manual *Recursos Humanos – Benefícios* para obter informações completas sobre configuração de planos de benefícios
- ❑ *Configuração de Dedução Flexível do Empregado* no manual *Recursos Humanos – Benefícios* para obter informações adicionais sobre configuração de planos especiais para benefícios flexíveis.
- ❑ *Configuração de Crédito em Quantia Total* no manual *Recursos Humanos – Benefícios* para obter informações adicionais sobre configuração de planos especiais para benefícios flexíveis.

► Vinculação de categorias a grupos de benefícios flexíveis

No menu *Configuração de Administração de Benefícios (G08BB4)*, selecione *Categorias por Grupo de Benefícios*.

1. Na tela *Acesso a Grupos de Benefícios*, preencha o campo a seguir com o nome de um grupo de benefícios que tenha sido configurado como flexível e clique em *Procurar*:
 - Grupo Benef.
2. Selecione o grupo de benefícios e clique em *Selecionar*.

PeopleSoft®

Categorias por Grupo de Benefícios

OK Procurar Excluir Cancelar Tela Linha Ferramentas

Grupo Benef. FLEXLMP

Regra de Gr. Benefícios

☐ Planos Flex. não Oferecidos
☒ Pl. flex. oferecidos, créditos positivos restantes permitidos
☐ Pl. flex. oferecidos, créditos positivos restantes não permitidos

	Categ. Grupo	Descrição	Descrição Curta da Categoria	Nº da Sequência	R	Descrição Regra de Categoria de C	Tipo Categ.	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	FLEXMED	Flex Medical Benefits	MED	1,00		No rules apply-select any item	0	Not Used
<input type="checkbox"/>	FLEXDEN	Flex Dental Benefits	DENT	2,00		No rules apply-select any item	0	Not Used
<input type="checkbox"/>	FLEXVIS	Flex Vision Benefits	VIS	3,00		No rules apply-select any item	0	Not Used
<input type="checkbox"/>	ERLUMPCRD	Employer Lump Sum Credits		4,00		No rules apply-select any item	1	Employee
<input type="checkbox"/>	FLEXDEED	Employee Flex Deductions		5,00		No rules apply-select any item	2	Employee
<input type="checkbox"/>						No rules apply-select any item		

- Na tela Categoria por Grupo de Benefícios, preencha os campos a seguir em um registro em branco na área de detalhes:
 - Categ. Grupo
 - Nº da Sequência
- Digite 1 para créditos em quantia total do empregador no campo a seguir e clique em OK:
 - Tipo Categ.

Descrição dos Campos

Descrição Grupo Benef.

Glossário

O grupo de benefícios atribuído ao funcionário. Os grupos de benefícios facilitam a inscrição do funcionário ao caracterizar os planos de benefícios e permitir regras de inscrição para estas categorias. Por exemplo, se ao funcionário é atribuído um grupo de benefícios para executivos (EXEC), ao mesmo funcionário serão automaticamente estendidos os benefícios disponíveis aos executivos da companhia. Isto se dará quando os planos de benefícios estiverem ligados às categorias de benefícios, as quais estarão ligadas aos grupos de benefícios.

Configuração de Planos de Benefícios Flexíveis

Os planos de benefícios flexíveis são configurados da mesma forma que os planos de benefícios, só que ativando uma opção do programa Cadastro de Planos (P08320) para especificar que o plano é flexível. Quando você ativar esta opção, você deve atribuir o plano a um DBA de custo flexível do empregado ou um DBA de crédito flexível do empregador.

Os planos flexíveis são normalmente configurados para usar o custo flexível do empregado e os DBAs de crédito flexível do empregador. Entretanto, este sistema permite que você insira um DBA de desconto em folha de pagamento também para planos flexíveis. Você também pode configurar um plano para exigir a entrada de um valor ou taxa. Quando um plano exigir a entrada de valor ou taxa, o sistema exibirá uma coluna para entradas de valor ou taxa nas telas de self-service. A maneira como o sistema aplicará o valor ou taxa que é inserida dependerá de que DBAs foram atribuídos ao plano.

Observação

Para cada plano de benefícios flexíveis que você configurar, você terá que vincular o plano à categoria apropriada dentro do grupo de benefícios flexíveis.

As regras a seguir se aplicam às entradas de valor e taxa para planos flexíveis:

- Para os planos com apenas DBA de custo flexível do empregado, entradas de valor ou taxa serão aplicadas ao DBA.
- Para os planos com DBA de custo flexível do empregado e DBA de desconto em folha de pagamento do empregado, as entradas de valor ou taxa são aplicadas ao DBA de desconto em folha de pagamento do empregado.
- Para os planos não flexíveis, as entradas de valor ou taxa se aplicam somente a DBA de desconto em folha de pagamento do empregado.

Atenção

Nas telas de self-service, as entradas de valor ou taxa nunca poderão ser aplicadas a DBA de crédito flexível do empregador.

Consulte também

- ❑ *Configuração de Planos de Benefícios* no manual *Recursos Humanos – Benefícios* para obter informações completas sobre configuração de planos de benefícios
- ❑ *Vinculação de Planos a Categorias de Benefícios* no manual *Recursos Humanos – Benefícios*

Instruções Preliminares

- ❑ Configure os DBAs que representarão o custo flexível do empregado exigido para participação nos planos ou créditos flexíveis do empregador que serão concedidos para inscrição nos planos. Consulte *Configuração de Deduções, Benefícios e Acúmulos* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.

► Configuração de plano de benefícios flexíveis

No menu *Configuração de Administração de Benefícios (G08BB4)*, selecione *Cadastro de Planos*.

1. Na tela *Acesso a Cadastro de Planos*, clique em *Incluir*.

2. Na tela *Cadastro de Planos*, preencha o campo a seguir:
 - Id. Pl.
3. No campo sem descrição ao lado direito do campo *Identificação do Plano*, digite o nome do plano.
4. Selecione a guia *Informações Gerais* e preencha o seguinte campo:
 - Prestador/Procur.
5. Preencha os campos opcionais a seguir:
 - Nº de Referência/Apólice
 - Tipo Plano
 - Cód. Status
6. Clique nas opção a seguir para ativá-la:
 - Plano Flexível

DEEDWARDS

Select Workspace: Active Foundation

Active Foundation

Personalize Change Role Logout

Plan Master - Plan Master

OK Cancel Form Tools

Plan ID FMEDEE+2 Medical Flex Ee + 2 or More

General Info Calc./Eligibility Addl. Info Cat. Codes Self-Service Premium/Coverage

Payroll Integration DBA Codes

EE Payroll Deduction

ER Paid Benefit

EE Flex Cost 4102 MedFlexEe+ 2 25.0000 \$ B

ER Flex Credits

Eligibility

Init Elig Table NONE No Eligibility Testing

Cont Elig Table NONE No Eligibility Testing

Prerequisite Plan

7. Selecione a guia Cálculos/Qualificação e preencha qualquer um dos campos de DBA a seguir:
 - Ben. Pagos por ER
 - Cs. Flex. EO
 - Cr.Flex.Empregador
8. Preencha os campos obrigatórios a seguir e outros campos opcionais e, em seguida, clique em OK:
 - Tab.Elegib.Inicial
 - Tab. Eligib. Cont.

Descrição dos Campos

Descrição Id. PI.	Glossário Abreviação ou número que identifica um benefício específico do empregado. Alguns exemplos: <ul style="list-style-type: none">- Seguro saúde do empregado- Morte acidental ou invalidez por acidente- Reembolso de despesas com academia de ginástica- Direitos de valorização de ações do empregado Um plano de benefícios é normalmente associado a deduções, benefícios ou acúmulos. Por exemplo, um plano médico é um benefício que também pode exigir uma dedução referente à retenção de prêmio de seguro do pagamento de um empregado.
Prestador/Procur.	O número do cadastro geral para o fornecedor que receberá o pagamento final. Na administração de Benefícios, este é o número de cadastro da companhia que emite o plano e recebe os pagamentos do prêmio para ele. Para complementos salariais, o beneficiário é o número do cadastro geral da agência, companhia, indivíduo ou corte que receberá o pagamento do cheque.
Nº de Referência/Apólice	O certificado ou número da apólice do plano de benefícios.
Tipo Plano	Um código definido pelo usuário (sistema 08/tipo PT) que identifica o tipo específico de plano. Por exemplo, "L" pode ser usado para identificar o plano de seguro de vida.
Cód. Status	Trata-se de um código definido pelo usuário (sistema 08/tipo ST) para definir o status do plano de benefício. Por exemplo, "A" poderia definir o plano como estando ativo.
Plano Flexível	Código que especifica o plano como um plano flexível. Quando um plano for definido como flexível, o sistema exibirá os campos de PDDBA para Custo Flexível do Empregado (DBA da Folha de Pagamento para Pontos de Dedução) e Crédito Flexível do Empregador (DBA da Folha de Pagamento para Pontos de Crédito) nas telas de benefício self-service para Empregado e Inscrição com Qualificação.
Ben. Pagos por ER	O DBA definido na tabela Constantes de Transações da Folha de Pagamento (F069116) que o sistema utiliza para calcular o valor monetário que o empregador contribui para o empregado inscrito neste plano. Na maioria dos casos, este DBA é definido como um benefício para adicionar o pagamento no cheque do empregado inscrito.

Cs. Flex. EO	<p>As Deduções/Benefícios/Acúmulos (DBA) definidas no arquivo das Constantes das Transações da Folha de Pagamento (F069116) que são usadas para calcular o valor dos pontos que o funcionário contribui ao se inscrever no plano em um ambiente de despesas flexíveis.</p> <p>As DBAs usadas para os pontos em um plano ou opção de benefícios devem estar de acordo com duas exigências:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. As DBAs devem ter brancos na especificação para Efeito Bruto e Líquido (ver item de dados PAYG e PAYN) para que a utilização de pontos (não monetários) não aumente ou diminua o pagamento do funcionário. 2. As DBAs devem ter um M na especificação para Lançamentos (Y/N/M) (ver item de dados NMTH) para que o uso desses pontos não afete o sistema de Contabilidade.
Cr.Flex.Empregador	<p>As Deduções, Benefícios e Acúmulos definidas no arquivo das Constantes das Transações da Folha de Pagamento (F069116) que serão usadas para calcular o valor de pontos que o empregador contribui para um funcionário inscrito em um plano ou conta flexível de gastos.</p> <p>As DBA usadas para pontos em um plano de benefício ou opções devem estar de acordo com duas exigências:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. As DBAs devem ter brancos nas especificações para efeito bruto e líquido (veja os itens de dados PAYG e PAYN) para que o uso dos pontos (não monetário) não aumente ou diminua o pagamento do funcionário. 2. As DBAs devem ter um M na especificação para Lançamentos (Y/N/M) (Veja Item de Dados NMTH) para que o uso de pontos (não monetários) não afete o sistema de Contabilidade.
Tab.Elegib.Inicial	<p>Trata-se da tabela utilizada para especificar as regras, se houver, para a inscrição inicial do funcionário no plano.</p> <p>Mesmo quando o plano não tem critérios para a inscrição, deve-se configurar uma tabela, como NENHUM, para o teste inicial de elegibilidade.</p>
Tab. Eligib. Cont.	<p>Um código utilizado para especificar as regras, se houver alguma, para a inscrição contínua do empregado no plano.</p> <p>Mesmo que o plano não tenha critérios de qualificação, a J.D. Edwards recomenda que você configure uma tabela, tal como Nenhum, para teste de qualificação contínua.</p>

