



---

# EnterpriseOne 8.9 Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal PeopleBook

---

**Setembro 2003**

PeopleSoft EnterpriseOne 8.9  
Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal PeopleBook  
SKU HCM89PHF0309

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

---

<b>Visão geral</b>	<b>1</b>
Visão Geral do Setor .....	1
Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal A Vantagem Competitiva .....	1
Visão Geral dos Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal .....	5
Integração de Sistemas .....	5
Recursos do Sistema.....	8
Tabelas Usadas pelo Sistema Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal.....	16
 <b>Informações do Empregado</b>	 <b>17</b>
Contratação de Empregados .....	17
Inclusão de um Registro de Empregado de Cada Vez .....	18
Entrada de Informações Básicas do Empregado .....	18
Entrada de Informações do Cadastro Geral.....	22
Entrada de Informações Pessoais do Empregado .....	23
Entrada de Informações de Atribuição Organizacional .....	26
Entrada de Informações de Remuneração Base .....	36
Entrada de Informações Específicas do País para um Empregado .....	41
Entrada de Informações do Histórico do Empregado .....	47
Entrada de Informações de Retenção de Imposto na Fonte e Substituição.....	48
Atualização de Informações de Cargo e Requisição .....	53
Inclusão de Registros de Empregados Usando Contratação Rápida de	
Empregados .....	58
Configuração de Informações Predeterminadas para Registros de	
Empregados .....	58
Inclusão de Registros de Empregados para Candidatos, Recontratados e	
Novos Contratados .....	61
Utilização de Informações de Novos Empregados .....	88
Conceitos Básicos do Relacionamento entre Contratação Rápida e	
Configuração de Empregado Recém Contratado .....	89
Execução do Relatório Processamento de Empregados Pendentes .....	90
Revisão dos Registros de Novos Empregados .....	95
Limpeza das Informações dos Empregados Pendentes.....	96
Atribuição de Informações de Área Tributária Usando GeoCoder .....	96
Atribuição de Áreas Tributárias Interativamente .....	98
Atribuição de Áreas Tributárias usando Processos em Lote .....	99
Entrada de Informações Adicionais de Empregados .....	102
Entrada de Informações de Folha de Pagamento para Empregados.....	102
Entrada de Informações Adicionais de Benefícios dos Empregados .....	106
Entrada de Informações Definidas pelo Usuário para Empregados .....	108
Entrada de Instruções para Empregados.....	109
Entrada de Instruções de Deduções, Benefícios e Acúmulos para Empregados ..	109
Entrada de Instruções para Alocação de Horas de Trabalho .....	121
Conceitos Básicos de Divisão de Horas.....	126
Entrada de Instruções de Depósito Automático .....	129
Criação de Registros de Transações de Teste de Envio .....	136

Revisão de Informações do Empregado .....	140
Correção de Informações de Empregados .....	140
Processamento de Alterações Futuras .....	141
Processamento de Alterações em Massa .....	145
Atualização de Registros do Cadastro de Empregados.....	150
Entrada de Informações de Licença.....	152
Rescisão de Contrato de um Empregado .....	153
Executando uma Rescisão de Contrato usando Workflow .....	162
Aprovação de Rescisão.....	165
Utilização de Banco de Dados Adicional.....	173
Entrada de Dados Adicionais .....	174
Cópia de Tipos de Dados Adicionais.....	180
Verificação de Dados Adicionais .....	182
Utilização de Pesquisa de Várias Habilidades .....	184
Conceitos Básicos de Relacionamentos Pai/Filho .....	187
Criação de Relacionamento Pai/Filho por Empregado .....	188
Verificação de Informações do Empregado .....	192
Geração de Relatórios de Empregados .....	193
Geração do Relatório Lista de Empregados .....	194
Geração do Relatório Lista de Empregados com Taxas.....	195
Execução do Relatório Atualização do Cadastro de Empregados com Informações de Idade .....	195
Geração do Relatório de Dados Adicionais de Empregados .....	196
Geração do Relatório Dados Adicionais de Empregados .....	196
Geração do Relatório Dados de Empregados por Tipo de Dados.....	198
Utilização de Relatórios de Empregados em uma Data Específica .....	198
Preparação de Dados para Relatórios em Data Específica.....	198
Geração de Relatórios de Data Específica .....	203
Geração de Relatórios de Data Específica Customizados .....	205
Criação de Cartas para Empregados.....	206
Preparação de Cartas para Empregados.....	206
Criação de Correspondência em Massa .....	209
<b>Histórico e Rotatividade de Empregados .....</b>	<b>210</b>
Como o Sistema Armazena Histórico e Rotatividade do Cadastro de Empregados .....	210
Importância da Alteração do Código de Motivo .....	211
Onde o Sistema Armazena Registros de Histórico e Rotatividade .....	211
Utilização de Registros de Histórico de Empregados .....	211
Verificação do Histórico Completo de um Empregado.....	212
Verificação de Histórico de Empregados em uma Data Específica .....	213
Verificação do Histórico de um Campo Específico .....	215
Correção de Histórico de Empregados .....	216
Correção de Registros de Rotatividade .....	219
Geração de Relatórios de Histórico e Rotatividade .....	222
Execução de Registro de Histórico de Empregados.....	223
Geração de Relatório de Análise de Histórico de Salário de Empregados.....	223

Utilização de Relatório de Rotatividade de Empregados .....	224
Geração de Relatório de Análise de Atividades de Empregados .....	226
<b>Informações de Funções</b> .....	<b>228</b>
Definição de Funções.....	228
Entrada de Informações de Funções .....	228
Entrada de Dados Adicionais para Funções .....	234
Verificação de Funções.....	235
Verificação de Empregados por Tipo e Nível Funcional .....	235
Atualização Global de Funções.....	236
Utilização de Funções Obsoletas.....	238
Alteração do Status de uma Função .....	239
Identificação de Empregados Designados a Identificações de Funções Obsoletas.....	239
Verificação de Funções através de Relatórios de Funções .....	240
Geração de Relatórios de Avaliação de Funções .....	240
Geração de Relatórios de Remuneração .....	241
Geração do Relatório Próximas Avaliações de Empregados por Supervisor.....	242
Geração de Relatórios de Dados Adicionais de Funções.....	243
<b>Configuração Geral do Sistema</b> .....	<b>245</b>
Configuração de Controles do Sistema.....	246
Configuração de Opções do Sistema.....	249
Configuração de Opções de Companhia .....	256
Configuração de Constantes de Unidades de Negócios.....	267
Configuração de Definições Comuns para o Sistema de Gerenciamento de Pessoal .....	272
Configuração das Informações de Empregados .....	274
Definição de Códigos de Categoria.....	274
Seleção de Campos para Revisão de Dados Futuros .....	275
Configuração de Acompanhamento de Histórico e Rotatividade de Empregados .....	276
Seleção de Dados para Acompanhamento de Histórico.....	277
Inicialização do Acompanhamento de Histórico e Rotatividade .....	278
Configuração das Informações de Funções.....	280
Configuração de uma Tabela de Referências Cruzadas por Unidade de Negócios .....	280
Configuração de Constantes de Classificação de Funções.....	282
Configuração de Referências Cruzadas de Funções e Locais de Sindicato .....	284
Configuração das Informações de Rendimentos .....	286
Configuração de Diferenças de Turno.....	286
Configuração de Taxas Salariais por Função .....	290
Configuração de Tabelas de Referência Cruzada de Tipos de Pagamento.....	294
Configuração de Informações Tributárias .....	296
Configuração de Informações de Áreas Tributárias .....	298
Configuração de Identificação Tributária.....	302
Ativação do Quantum for Payroll.....	305

Teste de Conexão com o Quantum.....	307
Configuração do GeoCoder.....	308
Geração do Relatório Atualização da Tabela de Áreas Tributárias .....	310
Geração do Relatório Processamento em Lote de Empregados do GeoCoder .....	310
Geração do Relatório Processamento de Área Tributária do Centro de Custo .....	312
Configuração do Workflow .....	313
Configuração de Workflow para o Gerenciamento de Pessoal .....	314
Configuração de Destinatários e Regras de Destinatários .....	316
Visualização de Documentos de Mala Direta.....	316
Verificação de Processos no Cadastro de Processos .....	317
<b>Configuração de Informações Definidas pelo Usuário</b>	<b>318</b>
Conceitos Básicos de Códigos Definidos pelo Usuário para os Sistemas de Gerenciamento de Pessoal .....	318
Códigos Definidos pelo Usuário para Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal .....	319
Configuração de Dados Adicionais .....	329
Configuração de Bancos de Dados Adicionais .....	330
Configuração da Substituição de Idioma.....	332
Definição de Tipos de Dados Adicionais .....	334
Configuração de Tabelas de Referências Cruzadas para Dados Adicionais .....	347
Transferência de Dados Adicionais.....	349
<b>Configuração de Pagamentos, Deduções, Benefícios e Acúmulos</b>	<b>352</b>
Configuração de Tipos de Pagamento.....	352
Deduções, Benefícios e Acúmulos (DBAs) .....	359
Comparação entre Benefícios e Acúmulos .....	360
Como Configurar DBAs .....	360
Cálculo de DBAs.....	363
Conceitos Básicos de Métodos de Dívidas .....	364
Configuração das Informações de Tabela de Cálculo .....	366
Configuração de Tabelas de Cálculo .....	366
Anexação de Tabelas de Cálculo a DBAs.....	370
Configuração de Deduções, Benefícios e Acúmulos .....	371
Configuração das Informações Essenciais de DBA.....	371
Determinação da Base de Cálculo para um DBA .....	372
Configuração de DBAs do Plano de Grupo.....	384
Configuração de Status de Impostos sobre Deduções .....	388
Configuração de Status de Impostos sobre Benefícios .....	390
Configuração de Informações de Transferência de DBAs .....	391
Configuração de Limites para Deduções de Remuneração com Diferimento de Impostos .....	404
Configuração de Códigos de Categoria para DBAs.....	408
Configuração de um DBA com Base em um outro DBA.....	408
Configuração de DBAs de Adiantamento.....	409
Configuração de uma Dedução de Adiantamento .....	410
Configuração de um DBA de Dedução para Ajustar o Pagamento Negativo .....	413
Configuração de DBA de Dedução para Pagamento a Maior .....	420
Configuração de um DBA para Cálculo sem Pagamento Bruto .....	421

Configuração de Deduções para Deduções Salariais Compulsórias .....	423
Configuração de uma Dedução Salarial por Determinação Judicial.....	424
Configuração de uma Dedução de Taxa.....	425
Configuração de uma Dedução de Tax Levy .....	426
Configuração de uma Dedução do Tipo Atribuição de Dedução Salarial .....	426
Verificação da Hierarquia da Base de Cálculo.....	428
<b>Referência Rápida para Métodos de Tabela de DBA</b>	<b>430</b>
<b>Solução de Problemas de DBA</b>	<b>445</b>





---

## Visão geral

O sistema Gerenciamento de Pessoal da J.D. Edwards oferece um banco de dados compartilhado para as informações relativas a recursos humanos, folha de pagamento e benefícios. O sistema integrado oferece uma forma eficiente de gerenciar estes dados.

Esta seção oferece uma visão geral do setor e de como o sistema Fundamentos do Gerenciamento de Pessoal opera.

---

## Visão Geral do Setor

Nos últimos anos, um número cada vez maior de companhias vem descobrindo os benefícios de um sistema integrado de recursos humanos e folha de pagamento que ofereça um banco de dados compartilhado. A interface entre esses dois sistemas pode ser cara, de difícil manutenção e freqüentemente exige uma equipe de suporte separada. O sistema Fundamentos do Gerenciamento de Pessoal oferece soluções que otimizam as funções de recursos humanos, folha de pagamento e benefícios.

O sistema Fundamentos do Gerenciamento de Pessoal faz o seguinte:

- Elimina a entrada de dados duplicada através do uso de banco de dados compartilhado, que pode ser acessado por vários departamentos. Por exemplo, quando um empregado é contratado através do departamento de recursos humanos, o pessoal de folha de pagamento e benefícios pode acessar dados como nome, endereço e seleções de benefícios. Isto elimina a necessidade dos departamentos de folha de pagamento e benefícios reinserir dados exigidos por seus sistemas.
- Elimina a necessidade de manutenção, geralmente cara, das interfaces entre os sistemas.
- Reduz os problemas de tempo, porque os dados se tornam disponíveis para todos os usuários autorizados assim que são atualizados no banco de dados.
- Oferece a vantagem de dados consistentes, porque eles são inseridos apenas uma vez e compartilhados entre os departamentos.
- Proporciona segurança do sistema, para limitar a utilização a apenas usuários autorizados. O software J.D. Edwards oferece uma variedade de opções, como segurança no nível de campo e de tela. Por exemplo, o departamento de benefícios pode ter permissão para acessar apenas os campos relativos a benefícios e não ter acesso aos campos que não são relativos a benefícios, como Função e Supervisor.

---

## Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal: A Vantagem Competitiva

Os exemplos a seguir apresentam problemas típicos encontrados no acompanhamento das informações de recursos humanos, folha de pagamento e benefícios, as soluções da J.D. Edwards para cada problema, e o retorno do investimento feito no sistema da J.D. Edwards com o uso de Fundamentos do Gerenciamento de Pessoal.

**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 arcos de

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 este sistemas, os planos de benefícios são claramente organizados e facilmente administrados. O tempo e recursos do pessoal de RH podem ser dedicados a outros projetos.

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

Como os sistemas Recursos Humanos, Benefícios, Folha de Pagamento e Contas a Pagar são integrados, as empresas podem designar, no nível de plano de benefícios, que um voucher do Contas a Pagar seja gerado com base nas deduções dos empregados e nas contribuições feitas para certo benefício. Quando você executar a folha de pagamento, todas as deduções e contribuições do empregado para o benefício serão somadas e um voucher será gerado com este total. O valor do voucher é, então, registrado no sistema Contas a Pagar. O uso do sistema Fundamentos do Gerenciamento de Pessoal aumenta a precisão dos valores pagos aos provedores dos benefícios. RH economiza tempo, já que não tem que computar manualmente os valores dos pagamentos.

**Depois de uma fusão, sua companhia quer consolidar os diversos sistemas de recursos humanos e folha de pagamento.**

O campo Número Alternativo de Empregado permitirá que você acompanhe os números que cada empregado pode ter tido em outros sistemas ao mesmo tempo que atribuirá um novo número no software J.D. Edwards. Além disso, dados específicos que foram acompanhados em um sistema anterior poderão ser acompanhados no seu software usando códigos de categoria. Para inserir todos os empregados no software, você poderá usar o recurso Contratação Rápida. A consolidação dos sistemas reduz trabalho duplicado e melhora o nível de precisão e consistência de dados. Você não precisa pagar taxas de manutenção e serviço para outros sistemas.

**Sua companhia mantém vários sistemas que não compartilham um banco de dados. Portanto, informações comuns a mais de um sistema podem ser incorretas e inconsistentes.**

A integração dos sistemas Cadastro de Empregados com Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Benefícios e Cadastro Geral significa que os dados são inseridos uma única vez e compartilhados por todos os sistemas. Contratação Rápida permite que informações predeterminadas sejam inseridas e faz com que a entrada de empregados seja rápida e precisa. A integração com Contas a Pagar oferece um banco de dados compartilhado pelos sistemas Folha de Pagamento, Benefícios e Contabilidade Geral, de maneira que você possa gerar vouchers para dedução salarial compulsória e benefícios quando a folha de pagamento for processada. A consolidação dos sistemas reduz trabalho duplicado e melhora o nível de precisão e consistência de dados. Você não precisa pagar taxas de manutenção e serviço para outros sistemas.

**Quando grupos grandes de empregados são contratados ao mesmo tempo, sua companhia tem o problema logístico de inserir todos os novos empregados no sistema.**

Com o uso da função Contratação Rápida, você pode inserir rapidamente os empregados no sistema através do método de entrada sem verificação. Você pode configurar Contratação Rápida de maneira que as informações comuns a todos os empregados em um grupo possam ser fornecidas automaticamente a cada registro do empregado. Contratação Rápida economiza tempo, significando menos horas de trabalho por projeto, conseqüentemente reduzindo custos de remuneração.

**O registro de dados de novos empregados pode ser um processo desorganizado e ineficiente, gerando informações incompletas e imprecisas.**

Quando você usa Workflow de Nova Contratação, o processo de contratação é documentado e acompanhado eletronicamente passo a passo. As tarefas e aprovações são automatizadas e as regras do workflow determinam a ordem das etapas. O sistema simplifica o processo de nova contratação quando você configura os requisitos de execução do processo. O período de espera pela conclusão de certas etapas é reduzido. Novos empregados podem usar Self-service para Empregados para preencher e submeter certos formulários para nova contratação. O workflow aumenta a eficiência e economiza tempo, permitindo que o pessoal de RH se dedique a outros projetos.

**Quando um número grande de empregados é contratado de uma vez, sua companhia tem dificuldade de controlar que bens da companhia estão sendo alocados a que empregados e quando.**

Com o uso de Configuração de Empregados por RH, é possível documentar os itens necessários para cada empregado e configurar o workflow para notificar o pessoal encarregado de suprir essas necessidades. Quando um empregado se desliga da empresa, o relatório Dados de Empregados por Tipo de Dados (R080400) gera o relatório Propriedades da Companhia durante o workflow de rescisão de contrato para alertar o RH, caso existam bens da companhia a serem devolvidos pelo empregado antes de sua saída. Controlar esse tipo de informação eletronicamente economiza tempo e melhora o seu nível de precisão.

**Os regulamentos do governo podem exigir que companhias notifiquem as autoridades quando elas contratarem um novo empregado. Sua companhia tem dificuldades em acompanhar todas as informações exigidas para cumprir esses regulamentos.**

O software J.D. Edwards oferece um relatório padrão que recolhe o registro de cada novo empregado contratado e o organiza na forma de relatório com base nas exigências dos regulamentos. O uso deste sistema permite uma compilação de dados rápida e precisa.

**O gerenciamento da saída de empregados é difícil. Sua companhia precisa entender as tendências por trás das estatísticas de rotatividade dos empregados.**

Com o uso de Códigos de Motivo de Mudança em todo o sistema, especialmente nos momentos de mudança de função, transferência ou rescisão de contrato, você pode identificar tendências nos motivos de saída. Além disso, o relatório Rotatividade de Empregados (R080430) é um relatório padrão que o software J.D. Edwards oferece para fornecer informações sobre as alterações na força de trabalho da companhia. O sistema economiza seu tempo e melhora a eficácia do recrutamento e das medidas para retenção de pessoal através, da identificação de tendências nas estatísticas de rotatividade.

**Sua companhia tem sedes internacionais. Você precisa manter rigorosa confidencialidade das informações pessoais de seus empregados.**

Os campos de Padrão de Proteção de Dados no Cadastro de Empregados determinam que empregados estão cobertos pelos regulamentos de privacidade e a data de vigência dessa cobertura. O sistema garante o cumprimento de regulamentos internacionais de dados.

**Arquivos de papel rapidamente se tornam sobrecarregados; notinhas têm que ser anexadas a documentos. Os arquivos de papel só são acessíveis no próprio local em que está armazenado.**

Você pode configurar Dados Adicionais para qualquer item ou processo que você quiser acompanhar. Também é possível incluir textos ou objetos adicionais no registro do empregado dentro de Dados Adicionais, assim como em todo o sistema. Qualquer usuário com direito a acesso a estes itens pode verificar as notas ou documentação de referência anexada ao registro. O sistema desocupa espaço nos arquivos de papel de pessoal e melhora a eficiência de RH oferecendo um único lugar para a consulta de todas as informações semelhantes.

**Sua companhia precisa acompanhar a programação dos empregados para saber quem trabalha quando.**

Na tela Revisão da Folha de Pagamento de Empregados existe um campo chamado Programação de Trabalho. Os valores neste campo são definidos pelo usuário, assim, você pode definir cada programação disponível para o empregado e anexar esta programação ao registro dele. A eficiência aumenta porque você pode acessar rapidamente as programações para saber quem está atualmente trabalhando em turno, por exemplo. Você também economiza tempo no trabalho de procurar as programações.

**Sua companhia precisa preencher e acompanhar a pontuação dos testes de habilidades, personalidade e emprego para avaliar os candidatos antes de contratá-los, e os empregados antes de promovê-los.**

Sua companhia pode configurar Dados Adicionais para os testes feitos e a pontuação obtida pelo empregado. Dessa forma você pode acessar estas informações através de pesquisa de Várias Habilidades para determinar que candidato ou empregado é qualificado para certa tarefa. Gerenciamento de Qualificações acompanha realizações como aprovação em testes ou aperfeiçoamento em certa habilidade. O sistema economiza tempo através do armazenamento eletrônico de informações. O acompanhamento e comparação de resultados se tornam mais fácil, precisos e padronizados.

**Sua companhia precisa acompanhar a relação de subordinação dos empregados fora da sede.**

Você pode facilmente consultar, alterar ou verificar a relação de subordinação usando a árvore de Relação entre Empregado e Supervisor. Você pode economizar tempo na pesquisa de relações de subordinação. Você pode facilmente e precisamente elaborar planos organizacionais. Como você pode inserir alterações facilmente, a estrutura permanece sempre atual.

**O processo de rescisão de contrato é ineficiente e propenso a erros.**

O Workflow de Rescisão de Contrato automatiza os processos que fazem parte do desligamento do empregado. Quando o workflow de rescisão é ativado, uma notificação é enviada a todo o pessoal envolvido, assim que a data da rescisão aparece no registro do empregado.

**Administrar os dados necessários para manter os planos de ação anti-discriminatória é um projeto imenso.**

Para garantir a conformidade com os planos de ação anti-discriminatória, você pode rastrear os dados atualizados anualmente para os empregados existentes, ex-empregados e candidatos. Etnicidade, sexo, status de veterano de guerra e status de deficiência física são todos os itens que você pode rastrear. Você pode usar estas informações e motivos de alteração, estatística de rotatividade, alterações de datas e outras alterações de dados específicos dentro do Cadastro de Empregados para compilar as estatísticas necessárias para os relatórios de planos de ação anti-discriminatória. Estes

relatórios incluem Relatório Análise da Força de Trabalho, Relatório de Exceção de Ação Antidiscriminatória e Candidatos Contratados por Categoria de Trabalho EEO. O sistema economiza seu tempo e esforço com pesquisa que normalmente são gastos compilando dados.

## **Visão Geral dos Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal**

---

O sistema Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal oferece uma solução versátil, eficiente e com economia de tempo no gerenciamento das informações de seus empregados e na contabilidade das horas trabalhadas. Esse sistema é usado para acompanhar informações que normalmente os usuários de gerenciamento de pessoal compartilham. Se você não usar o sistema Folha de Pagamento da J.D. Edwards, você pode usar Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal como um sistema de contabilidade de horas independente.

Este sistema serve para executar as seguintes tarefas:

- Acompanhar as informações de empregados e de funções.
- Inserir as horas trabalhadas pelos empregados.
- Gerenciar as despesas e cobranças referentes à mão-de-obra em todo o mundo.
- Acompanhar os custos de serviços através da criação de lançamentos no razão geral.
- Simplificar o processo de contratação.
- Definir as deduções, benefícios e acúmulos (DBAs) que você usa durante o processamento da folha de pagamento e administração de benefícios.

### **Consulte também**

- ❑ *Visão Geral de Contabilidade de Horas* no manual *Contabilidade de Horas* para obter informações adicionais sobre os programas de contabilidade de horas.

## **Integração de Sistemas**

O sistema Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal contém bancos de dados centrais para todas as informações de usuários de recursos humanos e folha de pagamento que normalmente são compartilhadas. Por exemplo, os sistemas básicos são usados para acompanhar as seguintes informações:

- Informações completas do empregado
- Informações de funções
- Informações de tipo de pagamentos, deduções, benefícios e acúmulos (PDBA)
- Informações de contabilidade de horas

Um banco de dados central e integrado significa que, quando um funcionário de RH atualiza as informações de um empregado, as informações relativas à esse empregado no sistema Folha de Pagamento também são atualizadas. Com um banco de dados central você:

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

- Melhora a comunicação entre os diversos departamentos

Os usuários de recursos humanos e folha de pagamento podem inserir informações no sistema Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal. Entretanto, 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. Normalmente, o administrador do sistema configura a segurança durante a implementação do sistema. Ele pode fazer a configuração da segurança de uma tela toda ou dos campos somente.

O gráfico a seguir mostra como o sistema Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal dá suporte às atividades de recursos humanos, administração de benefícios e folha de pagamento:

### Integração com o Sistema Gerenciamento de Pessoal

<b>Integração com o Sistema Gerenciamento de Pessoal</b>	<b>Benefícios</b>	<b>Recursos Humanos</b>	<b>Folha de Pagamento</b>
Contratação Rápida		X	
Tipos de Pagamento, Deduções, Benefícios e Acúmulos	X		X
Apontamento de Horas			X
Instruções para Contabilização Automática			X
Informações de Funções	X	X	X
Informações de Empregados	X	X	X
Self-service para Empregados	X	X	X
Acompanhamento de Histórico e Rotatividade de Empregados		X	



**Benefícios:**  
Administração de Benefícios  
Configuração de Benefícios  
Self-service para Empregados



**Recursos Humanos:**  
Informações de Candidato  
Controle de Cargos Requisições  
Folha de Pagamento



Para simplificar os processos da companhia e facilitar a comunicação interna, o sistema Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal é integrado a outros sistemas da J.D. Edwards, como:

#### **Cadastro Geral**

O sistema Cadastro Geral contém nomes, endereços e identificação tributária dos empregados.

#### **Contabilidade Geral**

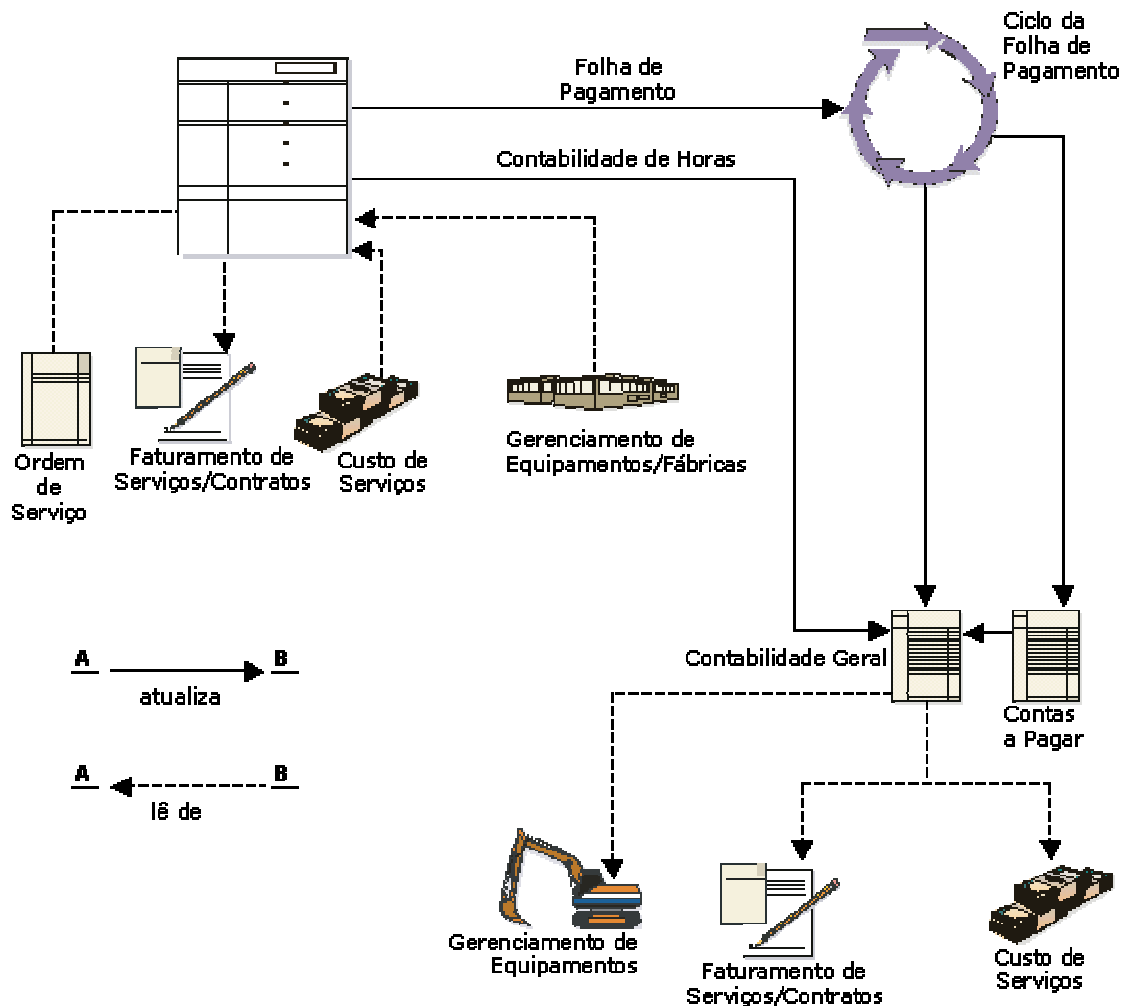
Se você usar o sistema básico para fazer a contabilidade de horas independentemente (ou seja, você cria os registros de horas mas não os processa usando o sistema Folha de Pagamento da J.D. Edwards), você pode configurá-lo

para integrar com o sistema Contabilidade Geral. Esta integração permite que você atualize transações do razão geral e saldos de contas. O sistema básico é capaz de criar e contabilizar transações no razão geral usando as instruções para contabilização automática (AAls) que você definir. Você pode usar todos os detalhes nas suas contas de mão-de-obra e resumir suas contas movimento e de passivo.

- Custo de Serviços** Você pode usar o sistema Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal para inserir as horas de mão-de-obra e equipamento por dia. Em seguida, você pode usar o sistema Custo de Serviços para analisar os custos de mão-de-obra e equipamento para um serviço.
- Faturamento de Serviços/Contratos** Você pode usar o sistema Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal para inserir as horas de mão-de-obra e equipamento por serviço (unidade de negócios). Em seguida, você pode usar o sistema Faturamento de Serviços/Contratos para:
- Cobrar dos clientes as despesas de mão-de-obra e equipamento associadas ao serviço.
  - Cobrar dos clientes as despesas de encargo com a folha de pagamento.
  - Cobrar dos clientes as horas de trabalho contratado associadas ao serviço.
- Manutenção de Equipamentos/Fábricas** Você pode usar o sistema Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal para inserir as horas de mão-de-obra e equipamento. Em seguida, você pode usar o sistema Manutenção de Equipamentos/Fábricas para:
- Cobrar de um serviço o uso do equipamento.
  - Acompanhar a mão-de-obra usada na manutenção do equipamento.
  - Acompanhar a mão-de-obra atribuída às ordens de serviço.
- Ordens de Serviço** Você pode usar o sistema Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal para inserir as horas de mão-de-obra e equipamento em uma ordem de serviço. Você pode usar o sistema Ordens de Serviço para identificar custos específicos de uma tarefa ou para acompanhar os custos de reparos de equipamento. Você pode criar ordens de serviço para pequenos projetos e pedidos de serviço.

O gráfico a seguir mostra como o Fundamentos do Gerenciamento de Pessoal se integra com outros sistemas J.D. Edwards.

### Integração do Sistema Gerenciamento de Pessoal com Outros Sistemas



### Recursos do Sistema

O sistema Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal oferece recursos práticos que você pode usar para acompanhar as informações de empregados, funções e apontamentos de horas. Você pode também executar funções úteis como:

- Alterações de dados futuras
- Alterações em massa



## **Ampla Sistema de Informações dos Empregados**

Você também pode usar o sistema Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal para acompanhar as mais diversas informações dos empregados, como:

- Status de pagamento do empregado
- Informações exigidas pelo governo
- Departamento
- Área tributária
- Grupo de benefícios

Você também pode acompanhar as informações adicionais que sua organização precisa, incluindo informações específicas de seu negócio, setor, e país em que o empregado trabalha. Exemplos de tipos de informações que você pode acompanhar são:

- Habilidades para a função
- Escolaridade
- Experiência de trabalho
- Qualificação em língua estrangeira
- Licenças profissionais
- Informações exigidas pelo governo

Quando a gerência solicitar informações, você poderá atendê-la rapidamente criando relatórios de dados de empregados por departamento, supervisor, função ou outras categorias. Os gerentes também poderão acessar o banco de dados para criar seus próprios relatórios.

## **Histórico dos Empregados e Análise de Rotatividade Integrados**

Você pode configurar seu sistema de maneira que cada vez que incluir ou alterar informações de empregados, o sistema crie automaticamente um registro das novas informações em histórico.

Você também pode configurar seu sistema para acompanhar a rotatividade de empregados. Rotatividade é uma alteração que envolve movimento de empregados, como promoção, mudança de unidade de negócios ou saída da companhia por qualquer razão.

Você pode usar informações de histórico e rotatividade para executar as tarefas a seguir.

- Verificar os aumentos de salário do empregado ao longo do tempo.
- Fazer análise de rotatividade de um departamento ou de uma função.
- Acompanhar os motivos para cada alteração.

Você pode criar relatórios de atividade para monitorar histórico e rotatividade, e, se observar uma tendência, tomar providências para identificar e resolver os problemas.

## Informações Completas de Funções

Você pode acompanhar informações completas de funções, incluindo descrições e avaliação de função.

Você pode usar informações de funções para:

- Fazer a correspondência entre empregados e candidatos e vagas.
- Comparar funções e faixas salariais.
- Alcançar as metas de pagamento igual para funções iguais.
- Anunciar as descrições de funções do banco de dados nas listagens internas de vagas.
- Analisar funções para determinar as faixas de pagamento e salário adequadas.

### Consulte também

- ❑ *Utilização de Informações de Funções* no manual *Recursos Humanos* para obter informações adicionais sobre os aplicativos de self-service.

## Contabilidade de Horas Perfeita

Você pode inserir no registro de horas a quantidade de informações que sua organização precisar. Você pode simplificar o apontamento de horas das seguintes formas:

- Definindo as informações de funções predeterminadas por empregado ou por grupo.
- Criando automaticamente pagamento de horas extras a partir de horas normais.
- Carregando informações de apontamento de horas fornecidas por fontes terceiras para criar registros de horas.

### Consulte também

- ❑ *Visão Geral de Contabilidade de Horas* no manual *Contabilidade de Horas* para obter informações adicionais sobre os programas de contabilidade de horas.

## Relatório do Tipo Relacionamentos Pai/Filho

Você pode documentar a estrutura de sua organização e exibi-la no formato de relacionamentos pai/filho entre os empregados. Por exemplo, um relatório para a gerência pode mostrar uma estrutura organizacional ampla, como escritórios filiais que se subordinam à sede. Departamentos individuais podem precisar de relatórios mostrando todos os empregados subordinados a um determinado gerente.

## Visão Geral de Self-service

Os recursos de self-service do Gerenciamento de Pessoal da J.D. Edwards capacita empregados e gerentes a administrar os negócios, iniciar transações e obter as informações necessárias com o acesso on-line, rápido e eficiente, às funções de recursos humanos, folha de pagamento e gerenciamento de pessoal a qualquer momento. Esses recursos sólidos desobrigam os funcionários de RH de ocuparem-se com os detalhes administrativos, permitindo que se concentrem nas tarefas estratégicas.

Muitas empresas descobriram os benefícios de oferecer os recursos de self-service aos empregados, permitindo-lhes desempenhar suas tarefas on-line através da intranet. Usando o recurso de self-service para simplificar os processos administrativos, como inscrições em benefícios ou apontamento de horas, os departamentos de Recursos Humanos podem otimizar os níveis de serviços eliminando virtualmente as tarefas que demandam esforços intensivos e propensas a erros.

Quando os empregados alteram suas informações pessoais de uma estação de trabalho ou de um local remoto, eles eliminam o processo tradicional de manuseio de documentos. Os empregados e o departamento de Recursos Humanos compartilham os benefícios da economia de tempo. Por exemplo, quando um empregado se casa, podem ocorrer alterações no seu nome, endereço, nas informações de desconto na folha de pagamento e nos seus benefícios. Para alterar as informações pessoais, muitas organizações atualmente exigem que os empregados preencham formulários impressos e os enviem ao departamento de Recursos Humanos. Um representante do RH verifica esses formulários e insere as alterações no sistema. Os empregados podem poupar tempo e aumentar a produtividade quando usam os recursos de self-service para inserir as alterações através da intranet. O departamento de Recursos Humanos pode eliminar processos redundantes, reduzir os gastos e os erros quando os funcionários fazem as alterações eletronicamente. Quando os empregados inserem novas informações ou atualizam as informações existentes, o sistema registra as alterações em um arquivo de trabalho temporário. Um representante da empresa pode verificar as alterações antes de enviá-las ao banco de dados do empregado.

Os empregados podem usar os recursos de self-service para inserir e verificar as seguintes informações:

- Nome e endereço
- Contatos em caso de emergência
- Dependentes e beneficiários
- Solicitações de cartas de verificação de vínculo empregatício
- Inscrição em benefícios
- Registros de horas
- Férias remuneradas
- Planejamentos e solicitações de licenças

O administrador do sistema pode configurar um site de self-service na intranet da organização que tenha como foco informações apropriadas para os empregados. Gerentes, supervisores e administradores podem usar o recurso de self-service para consultar e atualizar on-line as seguintes informações:

- Avaliações futuras de empregados
- Planos organizacionais
- Remuneração de empregados
- Competências de empregados
- Solicitações de cartas de verificação de vínculo empregatício
- Solicitações e acúmulos de licenças e tendências de ausências do trabalho
- Processo de definição de empregados

## **Self-service para Inscrições em Benefícios**

Você pode usar os recursos de self-service para gerenciar os planos de benefícios on-line. Pode reduzir o volume de entrada de dados implementando o self-service para inscrição em benefícios. Com o self-service para inscrição em benefícios, os empregados podem se inscrever em benefícios ou alterá-los em um site da intranet da companhia durante o período de adesão, quando os novos empregados são contratados, ou quando ocorre uma mudança na vida pessoal de algum empregado como, por exemplo, casamento.

As tarefas a seguir podem ser realizadas com o self-service de inscrição em benefícios:

- Inscrições em planos de benefícios durante o período de adesão.
- Alteração de planos de benefícios em consequência de evento pessoal.
- Inscrições de dependentes e entrada de informações de beneficiários.
- Impressão de declarações de benefícios.

## **Self-service para Gerenciamento de Remuneração**

O sistema Gerenciamento de Remunerações da J.D. Edwards oferece ferramentas de planejamento salarial que capacitam os supervisores a tomarem decisões relativas à remuneração com base em informações processadas em tempo real. Os supervisores podem utilizar uma ferramenta flexível da Web no Self-service para Gerentes para recomendarem ajustes salariais, utilizando os orçamentos, regras e requisitos de aprovação definidos pelo departamento de Recursos Humanos. Os recursos de self-service para gerenciamento de remuneração oferecem aos funcionários de RH mais controle sobre o processo de planejamento salarial, desobrigando-os das tarefas administrativas historicamente associadas ao planejamento salarial.

Entre as vantagens do self-service de gerenciamento de competências para o departamento de RH, destacam-se as seguintes:

- Os mecanismos de criação de regras permitem ao departamento de RH definir os parâmetros dentro dos quais os supervisores podem operar e isentam o departamento de RH do processo de buscar manualmente as atividades excluídas das diretrizes.
- As informações processadas em tempo real atualizam automaticamente as listas de plantões e escalas de serviços e os orçamentos do supervisor.
- Os formulários on-line põem fim à perda de planilhas, economizando tempo e evitando os riscos de segurança associados ao envio de informações de empregados pelo correio.

Entre as vantagens do self-service para gerenciamento de remuneração para os supervisores, destacam-se as seguintes:

- A interface com a Web permite que os supervisores planejem os salários ou aprovem as recomendações de qualquer local.
- O processamento em tempo real das informações oferece ao supervisor dados mais atuais nos quais podem se basear para tomar as decisões.
- As diretrizes on-line com indicadores visuais ajudam os supervisores a se informarem melhor para tomar suas decisões e oferecem um retorno imediato de suas recomendações.

- As informações concisas sugerem rapidamente aos supervisores e seus subordinados a avaliação de seu desempenho em comparação às metas definidas no orçamento.
- Os diretores gerais podem visualizar o progresso da equipe de funcionários do ponto de vista orçamentário e de revisão salarial.

O sistema Gerenciamento de Remunerações pode aperfeiçoar o processo de verificação de salários para os funcionários do departamento de RH e para os gerentes.

### **Self-service de Gerenciamento de Competências**

Gerenciamento de competências é um método de categorização e acompanhamento das qualificações dos empregados que fazem com que eles sejam competentes para executar as tarefas de suas funções. Você pode usar gerenciamento de competências para identificar as competências de empregados (aquelas que o empregado possui) e competências para funções (aquelas necessárias para exercer funções específicas dentro de sua organização). Os empregados podem usar os recursos de self-service para gerenciamento de competências para atualizar suas informações sobre competências, como treinamentos, no site da Web, na intranet da companhia. Os gerentes podem utilizar os recursos de self-service do programa Bancada de Trabalho de Gerentes (P08712) para verificar as competências dos empregados.

Entre as vantagens do self-service de gerenciamento de competências para os empregados, destacam-se as seguintes:

- Acesso direto à verificação periódica das competências necessárias a uma função.
- Acesso direto à verificação e atualização das informações pessoais.
- Informações atuais e precisas no sistema que podem ser úteis na verificação de desempenho, na definição de ajustes salariais ou na consideração de mudanças de função.

Entre as vantagens do self-service de gerenciamento de competências para os gerentes, destacam-se as seguintes:

- Informações precisas na avaliação de desempenho de empregados, revisões salariais e mudanças de função.
- Redução dos esforços na verificação das alterações das informações de cada empregado e na alteração de informações no sistema.
- Informações atualizadas que podem ser compartilhadas e usadas pelo software Gerenciamento de Desempenho da J.D. Edwards.

Entre as vantagens do self-service de gerenciamento de competências para o departamento de RH, destacam-se as seguintes:

- Atualização precisa e em tempo real dos registros dos empregados sem a entrada intensiva de dados.
- Eliminação do acompanhamento manual das informações sobre as competências dos empregados.
- Aperfeiçoamento da habilidade de avaliação precisa e imparcial das mudanças de funções dos empregados.
- Fornecimento dos dados necessários para acompanhar, categorizar e analisar os pontos favoráveis e desfavoráveis da força de trabalho.

## **Self-service para Administração de Períodos de Ausência do Trabalho**

A administração dos períodos de ausência do trabalho oferece uma abordagem conveniente que os empregados podem usar para planejar e verificar as ausências do trabalho. Eles podem utilizar os recursos de self-service para planejar as férias e outros tipos de ausências do trabalho, criar cenários hipotéticos e verificar os períodos em que já se ausentaram do trabalho.

A administração de períodos de ausência do trabalho também oferece ferramentas úteis de gerenciamento e acompanhamento dos períodos de ausência do trabalho. Os gerentes podem utilizar os recursos de self-service para acompanhar o histórico de ausências do trabalho, verificar as ausências solicitadas e gerenciar as tendências de ausências do trabalho. Os gerentes e o departamento de Recursos Humanos podem usar o programa Acompanhamento de Licenças Médicas (P076210) para acompanhar e administrar as informações de licença médica e licença-maternidade. Podem também utilizar os recursos de self-service para autorizar as solicitações de licenças médicas, acompanhar o progresso das licenças médicas e reunir as informações necessárias para atender aos requisitos governamentais.

## **Contratação Rápida de Empregado**

Você pode customizar o processo do Workflow de Configuração de Nova Contratação para atender às necessidades de sua organização. Você pode, por exemplo, configurar o Workflow para enviar mensagem para um gerente responsável por uma aprovação quando outro gerente insere um valor de salário de empregado que excede o valor predeterminado. Para automatizar as tarefas de configuração do local de trabalho para um novo empregado, você pode optar por solicitar a aprovação por processo ou por tarefa. Você pode também escalonar determinadas tarefas se os indivíduos designados para desempenhá-las não as concluírem no período de tempo apropriado.

Quando você inclui um empregado usando o programa de contratação rápida de empregados, o sistema envia automaticamente um e-mail ao supervisor responsável solicitando que ele identifique as tarefas de configuração necessárias para o empregado. O sistema determina o supervisor para o qual o e-mail será enviado com base nas relações de cargos predeterminadas.

Para responder à solicitação de e-mail, o supervisor identifica as tarefas de configuração e aprova a solicitação de configuração do empregado. Em seguida o sistema inicia o processo de Workflow de Configuração de Nova Contratação. Amostras de tarefas também podem ser fornecidas automaticamente com base no tipo de função. O Workflow de Configuração de Nova Contratação envia mensagens de e-mail para as pessoas responsáveis pela conclusão das tarefas necessárias na organização.

## **Integração de Sistemas para Self-service**

O Workflow é parte integrante de muitos recursos de self-service. O Gerenciamento de Workflow Empresarial é um software que você pode usar para automatizar tarefas como, por exemplo, a notificação de um gerente sobre uma requisição que está à espera de aprovação, por meio de um fluxo de processos enviados por e-mail na rede. Workflow envia mensagens e formulários de aprovação para empregados como parte do processo. Este sistema também pode enviar e-mail para uma pessoa ou grupo de pessoas, ou pode escalonar uma mensagem que não tenha sido respondida a outro empregado dentro de um certo período de tempo.

Sua organização pode configurar os recursos de self-service para iniciar automaticamente os processos de workflow. O processo de configuração de empregados, por exemplo, é um

processo baseado em workflow que distribui uma série de tarefas, aprovações e ordens de serviço para atender a vários requisitos de configuração para um novo empregado. Os gerentes podem usar o recurso de self-service para configuração de empregados para autorizar o uso de um computador, configurar um espaço no escritório e enviar uma permissão de estacionamento para um novo empregado. Depois que um gerente inicia o processo de configuração de um empregado, o workflow exibe o status do processo para cada tarefa e notifica o gerente quando as tarefas não são concluídas dentro do tempo programado.

Você também pode se beneficiar com a integração do self-service e workflow quando uma mudança de endereço de empregado implica em uma mudança de localidade tributária. Você pode configurar um processo de workflow que responda automaticamente à mudança de localidade e envie um e-mail de notificação para o departamento de folha de pagamento.

Algumas das tarefas adicionais que podem ser automatizadas usando Workflow são:

- Suspensão dos benefícios e envio do último cheque na rescisão de um contrato
- Aprovação de requisição
- Alteração do salário de um empregado
- Inicialização da configuração de um empregado
- Verificação de avaliações futuras de empregados pelo supervisor
- Processamento de cartas de verificação de vínculo empregatício
- Aprovação de documentos de imposto de renda

Você pode também usar Workflow para notificar supervisores e pessoal de recursos humanos sobre futuras avaliações de desempenho, carta de verificação de vínculo empregatício, aprovação de requisições e muito mais.

A integração dos recursos de self-service e Workflow apresenta as seguintes vantagens:

- Elimina a entrada redundante de dados.
- Mantém as informações atuais e precisas em todas as operações de negócios
- Desobriga a equipe dos detalhes administrativos.

Para evitar acesso desautorizado a informações confidenciais, você pode configurar a segurança do sistema para que os usuários visualizem e alterem somente suas informações pessoais e as informações realmente necessárias ao desempenho de suas funções.

### **Consulte também**

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

## Tabelas Usadas pelo Sistema Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal

As listas a seguir incluem tabelas importantes no sistema Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal:

<b>Cadastro Geral (F0101)</b>	Contém informações como nome e endereço de todos os empregados. Estas informações são do tipo de pesquisa E (empregado).
<b>Informações do Cadastro de Empregados (F060116)</b>	Contém informações detalhadas dos empregados, como salário, escala salarial, data de nascimento e tipo de função.
<b>Informações Adicionais do Cadastro de Empregados (F060120)</b>	Contém informações adicionais de cada empregado.
<b>Cadastro de Empregados - Dados Internacionais (F060117)</b>	Contém informações específicas do país de cada empregado.
<b>Revisão de Dados Futuros do Cadastro de Empregados (F06042)</b>	Contém alterações futuras para os registros do cadastro de empregados
<b>Informações de Funções (F08001)</b>	Contém informações para identificação e avaliação da função. A identificação da função é a combinação entre o tipo de função e o nível funcional.
<b>Histórico de RH (F08042)</b>	Contém os registros do histórico do empregado para cada campo do cadastro de empregados.
<b>Configuração de Banco de Dados Adicional (F00090)</b>	Contém tipos de dados e seus respectivos cabeçalhos de coluna. Use estes tipos de dados para especificar os tipos de informações adicionais que se quiser acompanhar para funções, empregados, candidatos e requisições.
<b>Dados Adicionais (F00092)</b>	Contém vários valores com um tipo específico de dados para candidatos, empregados, funções e requisições.
<b>Constantes Gerais da Folha de Pagamento (F069096)</b>	Contém informações predeterminadas que se aplicam a todos os registros de folha de pagamento do Gerenciamento de Pessoal no sistema. Esta tabela contém também informações predeterminadas que se aplicam a módulos específicos.
<b>Constantes do Histórico de RH (F08040)</b>	Contém informações predeterminadas que se aplicam a todos os registros do Gerenciamento de Pessoal no sistema. Esta tabela contém também informações predeterminadas que se aplicam a módulos específicos.



---

## Informações do Empregado

Antes de analisar e gerar relatório com as informações do empregado, você precisa criar um registro para cada empregado. Este registro contém informações pessoais, aquelas relativas à companhia, informações da função e de pagamento referentes ao empregado. Você também precisa inserir certas informações dos empregados para que eles possam receber seus pagamentos.

Depois de criar um registro de informações do empregado, você pode:

- Fazer alterações, correções ou atualizações.
- Consultar informações.
- Processar um registro de horas do empregado.
- Processar os dados do empregado em folha de pagamento.
- Rescindir o contrato do empregado.
- Recontratar o empregado.

Para simplificar o processo de gerenciamento das informações do empregado, você pode configurar seu sistema para usar self-service para empregado. Este método permite que empregados atualizem certas informações em seus registros de empregado, como endereços e contatos em caso de emergência.

---

## Contratação de Empregados

Ao contratar um empregado, você tem que incluir um registro de empregado na tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116) que contenha informações pessoais, relativas à companhia, à função e aos salários dos empregados. As informações no registro do empregado podem ser usadas para analisar e gerar relatórios sobre seus empregados, além de atender a exigências de relatórios para o governo. Você pode incluir registros de empregados no banco de dados usando um dos dois métodos a seguir:

- Inclusão de um registro de empregado de cada vez
- Inclusão de vários registros de empregados

As seguir estão descritas as semelhanças e diferenças entre os dois métodos:

**Inclusão de um registro de empregado de cada vez**

Este método exibe uma série de telas que você precisa preencher para contratar um empregado. Este método é preferível se você contratar pessoas com informações do empregado muito diferentes, o que não permite que você contrate em grupos.

Você pode incluir registros de um novo empregado ou de um empregado desligado (recontratação) na tabela F060116.

**Inclusão de vários registros de empregados**

Este método emprega o programa Contratação Rápida de Empregado (P060116Q). Ele salva as entradas de dados de uma vez porque você inclui registros em grupos com base em informações de funções semelhantes.

Você pode incluir registros de novos empregados, de empregados desligados (recontratação) ou de candidatos na tabela F060116.

## Inclusão de um Registro de Empregado de Cada Vez

---

Você inclui um registro de empregado no banco de dados quando contratar um novo empregado para sua organização. Quando você inclui um registro de empregado, o sistema armazena as informações nas seguintes tabelas:

- Informações do Cadastro de Empregados (F060116)
- Informações Adicionais do Cadastro de Empregados (F060120)
- Dados Internacionais do Empregado (F060117)
- Funções de Empregados (F060118)
- Cadastro Geral (F0101)

---

### Observação

Quando você inclui um registro de novo empregado no banco de dados, você tem que preencher uma série de telas. Ao completar cada tela, a próxima aparecerá. Você pode usar o botão Voltar para retornar à tela anterior, onde você pode verificar ou alterar as informações antes de salvar o registro do empregado. O sistema só salvará um novo registro depois que você preencher um sequência inteira de telas.

---

Ao incluir um novo registro de empregado no banco de dados, ele ficará imediatamente disponível para processamento de folha de pagamento e geração de relatório.

### Instruções Preliminares

- ❑ Verifique as opções de processamento para cada programa nesta série de tarefas. Elas definem a quantidade de informações que você precisa inserir. Por exemplo, as opções de processamento para atribuições organizacionais definem se a tabela Informações de Funções (F08001) fornecerá informações predeterminadas quando você incluir ou alterar as informações do empregado.
- ❑ No sistema Cadastro Geral, verifique as opções de processamento do programa Constantes do Ativo Fixo (P001012) para garantir que a identificação tributária esteja configurada para aparecer.

## Entrada de Informações Básicas do Empregado

Informações básicas do empregado incluem informações de identificação gerais sobre empregados. Você precisa destas informações para incluir o empregado no processamento da folha de pagamento.

### ► Entrada de informações básicas do empregado

---

*No menu Gerenciamento de Empregados (G05BE1), selecione Informações de Empregados.*

1. Na tela Acesso a Informações do Empregado, clique em Incluir.
2. Na tela Empregado, preencha qualquer dos seguintes campos de identificação do empregado que ainda não foram fornecidos pelo sistema.
  - Unid. Neg. de Segurança

- Cia Principal
  - Freq. de Pgto
  - St. Pgto
  - Dt. Contratação Original
  - Data Início
  - País
3. Para inserir informações de benefícios, preencha qualquer dos seguintes campos que ainda não foram fornecidos pelo sistema:
- St.dos Benef.Empregado
  - Grupo Benef.
  - Data Participação
4. Para incluir informações adicionais de identificação do empregado, preencha os campos opcionais a seguir:
- Nº Alternativo Empregado
  - Cód. Rota Cheque
5. Preencha os campos a seguir, se o sistema exibi-los para o país de sua escolha:
- Cód. Proteção Dados
  - Data Proteção Dados
- Estes campos podem não aparecer, dependendo do código do país do empregado.

6. Clique em Continuar.

A tela Revisão do Cadastro Geral aparecerá.

Depois de inserir as informações básicas do empregado, você tem que inserir informações do cadastro geral.

### Descrição dos Campos

#### Descrição

##### Unid. Neg. de Segurança

#### Glossário

Código alfanumérico que identifica uma entidade individual, dentro de uma organização, cujos custos você deseja acompanhar. Uma unidade de negócios pode ser, por exemplo, um almoxarifado, serviço, projeto, centro de trabalho, filial ou fábrica.

É possível atribuir uma unidade de negócios a um documento, entidade ou pessoa física para fins de geração de relatórios de responsabilidades. O sistema fornece, por exemplo, relatórios de contas a pagar e contas a receber em aberto por unidade de negócios, permitindo o acompanhamento de equipamentos pelo departamento responsável.

A segurança para este campo pode impedir o acesso a informações de unidades de negócios sobre as quais não tem autoridade.

--- ESPECÍFICO DA TELA ---

Número da unidade de negócios que protege o registro do empregado contra acesso não autorizado. Nenhum usuário que não esteja autorizado a acessar esta unidade de negócios poderá acessar o registro do empregado.

<b>Cia Principal</b>	Número da companhia em que os registros do empregado estão localizados.
<b>Freq. de Pgto</b>	<p>Código definido pelo usuário (07/PF) com que indica a frequência em que um empregado é pago. Os códigos válidos são:</p> <p>B = A cada duas semanas  W = Semanal  S = Quinzenal  M = Mensal  A = Anual  C = Anual Europeu</p> <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>
<b>St. Pgto</b>	<p>Este código é usado para indicar se o status de pagamento de um funcionário está ativo ou não. Os códigos para os funcionários com status de pagamento ativo são numéricos, e são alfabéticos para funcionários com status de pagamento inativo. O sistema omite todos os funcionários com códigos de status de pagamento alfabético da execução da folha de pagamento.</p> <p>Veja também o Status de Emprego (EST) e Motivo da Alteração (TRS).</p>
<b>Dt. Contratação Original</b>	A data em que o funcionário foi originalmente contratado pela companhia. Se o funcionário foi demitido e posteriormente recontratado, a nova data de início será representada pelo campo de dados da Data de Início (DST).
<b>Data Início</b>	<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>
<b>País</b>	<p>Uma lista de códigos definidos pelo usuário 00/CN que indica o país no qual o empregado reside.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>O valor que você digita neste campo determina o país para o qual o sistema exibe as telas e campos específicos do país. Por exemplo, para um empregado cujo código de país seja CA (Canadá), o sistema exibe a tela Dados Fiscais e Nacionais para o Canadá, onde você digita informações que se aplicam aos empregados canadenses apenas, tal como classificação ocupacional nacional. Para empregados cujo código seja US (Estados Unidos), o sistema exibe a tela Dados Fiscais e Nacionais para os Estados Unidos.</p> <p>Você deve digitar um valor neste campo. Em branco não é um valor válido.</p>
<b>St.dos Benef.Empregado</b>	<p>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.</p>

<b>Grupo Benef.</b>	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.
<b>Data Participação</b>	A data em que começou a participação do funcionário no plano de resultados de exercícios futuros da companhia ou de opção de compra de ações. Esta data deve ser posterior à data no campo Data de Início.
<b>Nº Alternativo Empregado</b>	Um número de empregado alternativo, geralmente o número do sistema de acompanhamento de empregado que sua organização utilizava antes da conversão à conversão para o sistema J.D. Edwards.  Para pesquisar usando este número, preceda o número com uma barra (/).
<b>Cód. Rota Cheque</b>	Um código definido pelo usuário (07/CR) para especificar o roteiro do cheque ou o código de parada de correspondência. Utiliza-se este código para se obter uma sequência na impressão de cheques da folha de pagamento, de modo a facilitar o manuseio e a entrega.
<b>Cód. Proteção Dados</b>	Um texto adicional que descreve ou esclarece um elemento nos sistemas JDE.
<b>Data Proteção Dados</b>	Um código utilizado para identificar os termos para as datas iniciais e finais de inscrição.

## Entrada de Informações do Cadastro Geral

Depois de preencher a tela anterior, você terá que inserir informações do cadastro geral. O sistema exibe automaticamente a tela Revisão do Cadastro Geral.

Informações do cadastro geral incluem informações como nome do empregado, endereço, número de identificação tributária e número do telefone. A entrada de informações do cadastro geral cria um registro para o empregado na tabela Cadastro Geral (F0101). Depois de inserir informações de um empregado no cadastro geral, você poderá usá-las para localizar o empregado em um banco de dados, quando você não souber o número do empregado.

Para inserir um novo candidato como um empregado, você precisa alterar o campo Tipo de Pesquisa para E (empregado) ou S (subcontratado).

---

### Observação

Se houver um registro no Cadastro Geral para este empregado, o sistema fornecerá automaticamente as informações existentes no Cadastro Geral.

Depois de inserir informações no cadastro geral, continue o processo preenchendo a próxima tela. Se você precisar voltar à tela Revisão do Cadastro Geral, clique em Voltar.

---

### Consulte também

- ❑ *Entrada de Informações do Cadastro Geral e de Correspondência* no manual *Cadastro Geral* para obter instruções sobre o preenchimento da tela Revisão do Cadastro Geral.

## Entrada de Informações Pessoais do Empregado

Depois de preencher a tela anterior, você terá que inserir informações pessoais do empregado.

Informações pessoais incluem itens como estado civil, sexo e data do nascimento. Use esta informação para acompanhar informações específicas do empregado para geração de relatório e análise.

### ► Entrada de informações pessoais do empregado

---

Depois de inserir as informações básicas do empregado, você tem que inserir as informações pessoais.

*No menu Gerenciamento de Empregados (G05BE1), selecione Informações de Empregados.*

1. Na tela Pessoal, preencha os campos a seguir:

- Cód. Etnia

---

#### **Observação**

O sistema não exibe o campo Código de Etnia para empregados canadenses.

---

- Sexo
- Data de Nasc.

2. Preencha qualquer um dos campos opcionais a seguir:

- Nome de Preferência
- Nome
- Nome - Empregado
- Nome Adicional
- Saudação
- Sufixo
- Estado Civil
- Seg. Vida (Sal. Anual 1)
- Seg. Vida (Sal. Anual 2)

3. Complete os campos a seguir, se o sistema exibi-los para o país de sua preferência (esses campos podem não ser exibidos, dependendo do código do país do empregado):

- País de Nascimento
- Número do Registro de Estrangeiros
- Cód. de Moeda
- Idade Empregado (Em 1º janeiro)
- Idioma
- Primeira Nacional.(Cidadania)
- Segunda Nacionalidade
- Terceira Nacionalidade

The screenshot displays the 'PESSOAL' (Personnel) form in the PeopleSoft system. The form is titled 'Pessoa' and includes a navigation bar with 'Cancelar', 'Anterior', 'Continuar', 'Tela', and 'Ferramentas' buttons. The main form area contains several sections of input fields:

- Top Section:** 'Número do Empregado' (Employee Number) with the value '1234' and 'Long, Ben'.
- Nome de Referência Section:** Fields for 'Nome', 'Nome - Empregado', 'Nome Adicional', 'Saudação', and 'Suffixo'.
- Personal Information Section:** Fields for 'Código Étnico' (03), 'Estado Civil' (M), 'Sexo' (M), 'País de Nascimento', 'Data de Nascimento' (03/12/56), 'Número do', 'Cód. de Moeda', 'Idioma', 'Primeira Nacional.(Cidadania)', 'Segunda Nacionalidade', and 'Terceira Nacionalidade'.
- Salary and Age Section:** Fields for 'Seg. Vida (Sal. Anual 1)', 'Seg. Vida (Sal. Anual 2)', and 'Idade Empregado (Em 1º'.

4. Clique em Continuar.

Continue o processo preenchendo a próxima tela. Se você precisar voltar às informações pessoais do empregado, clique em Voltar.



## Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Cód. Etnia</b>	Código definido pelo usuário (07/M) para atribuir as classificações de minorias de acordo com os padrões da Comissão de Igualdade de Oportunidade no Trabalho (EEOC), dos Estados Unidos, e do Employment Equity Occupational Group (EEOG), do Canadá. Os códigos predefinidos que a J.D. Edwards fornece são fixos. O sistema usa estes códigos para gerar relatórios EEO e para compilar informações do grupo Canadian Employment Equity. Não altere estes códigos predefinidos. Você pode incluir códigos se for necessário.
<b>Sexo</b>	Os códigos válidos são:  M = Masculino F = Feminino
<b>Data de Nasc.</b>	A data de aniversário do funcionário.
<b>Nome de Preferência</b>	Nome de preferência do empregado. Por exemplo, um empregado pode se chamar William mas ser conhecido como Bill.
<b>Nome</b>	Sobrenome de solteira de uma empregada. Esta informação é utilizada em todos os relatórios do governo.
<b>Nome - Empregado</b>	Um campo alfabético de 50 caracteres para o nome do funcionário por extenso. Este campo pode ser utilizado em certos relatórios no lugar do campo normal de 40 caracteres.
<b>Nome Adicional</b>	O campo de nome adicional, que pode ser usado para armazenar nomes do meio, nomes de casada anteriores ou apelidos associado aos funcionários.
<b>Saudação</b>	Código de saudação utilizado para identificar o pronome de tratamento para um determinado funcionário. Por exemplo: Sr. Sra., Srta., etc.
<b>Sufixo</b>	O código de sufixo identifica as credenciais de um determinado funcionário. Alguns exemplos: Ph.D., Dr., Prof., etc.
<b>Estado Civil</b>	* Exclusivo para os Estados Unidos * A user defined code (system 06, type MS) that specifies the employees' federal marital status code as retrieved from the W-4 form. This code is used in the computation of all federal income tax. You can add codes if needed.
<b>Seg. Vida (Sal.Anual 1)</b>	É possível usar este campo para calcular deduções, benefícios e acúmulos (DBAs) para o prêmio de seguro de vida de um funcionário. Qualquer método que inicia com I (Seguro) utiliza este campo.
<b>Seg. Vida (Sal. Anual 2)</b>	Você pode utilizar este campo para calcular as deduções, benefícios e acúmulos (DBA) para o prêmio de seguro de vida do cônjuge. Todos os métodos de tabela cujo nome começa com "F" utilizam este campo.

<b>País de Nascimento</b>	<p>Um código definido pelo usuário (sistema 00, tipo CN) que identifica o país. O código de país não possui nenhum efeito na conversão de moedas.</p> <p>O sistema Cadastro Geral utiliza o código de país para a seleção de dados e formatação de endereços.</p>
<b>Número do Registro de Estrangeiros</b>	O número de registro de estrangeiro para funcionários com mais de um documento de identificação. Por exemplo, para funcionários estrangeiros trabalhando com um registro de estrangeiro, o número correspondente pode ser gravado neste campo.
<b>Cód. de Moeda</b>	Código que identifica a moeda da transação.
<b>Idade Empregado (Em 1º janeiro)</b>	<p>No World:</p> <p>A idade do empregado em uma data específica (por exemplo, 1º de janeiro) de um determinado ano. Você pode atualizar este campo manualmente ou atualizá-lo todos os anos utilizando o recurso da data futura.</p> <p>No OneWorld:</p> <p>A idade do empregado em uma data específica (por exemplo, 1º de janeiro) de um determinado ano. Você pode atualizar este campo manualmente ou o sistema pode atualizá-lo quando você executar o relatório Atualização de Idade no Cadastro de Empregados (R083495).</p>
<b>Idioma</b>	Código definido pelo usuário (01/LP) que especifica o idioma a ser utilizado nas telas e relatórios impressos. Para que você possa especificar o idioma, o seu código precisa constar do sistema ou das preferências do usuário.
<b>Primeira Nacional.(Cidadania)</b>	Um texto adicional que descreve ou esclarece um elemento nos sistemas JDE.
<b>Segunda Nacionalidade</b>	Um texto adicional que descreve ou esclarece um elemento nos sistemas JDE.
<b>Terceira Nacionalidade</b>	Um texto adicional que descreve ou esclarece um elemento nos sistemas JDE.

## Entrada de Informações de Atribuição Organizacional

Depois de preencher a tela anterior, você terá que inserir informações de atribuição organizacional.

Informações de atribuição organizacional incluem informações detalhadas referentes ao trabalho do empregado, como tipo funcional, nível funcional e unidade de negócios.

### ► Entrada de informações de atribuição organizacional

Depois de inserir as informações pessoais do empregado, você tem que inserir as informações de atribuição organizacional.

*No menu Gerenciamento de Empregados (G05BE1), selecione Informações de Empregados.*

1. Na tela Atribuição Organizacional, preencha qualquer dos campos a seguir que ainda não foram fornecidos pelo sistema.
  - Supervisor
  - Unid. Neg. Principal
  - Mentor
  - Equipe
  - Id. do Cargo
  - Tipo/Nível Funcional
  - Localidade
  - Cat.da Fn. IOE
  - Status do Emprego
  - Data Início Pgto
2. Para inserir informações de qualificações para a função, preencha os campos a seguir:
  - Unid. de Neg. Organizacional
  - % Competência Alcançada
  - Data Últ. Verif. de Competência
3. Para inserir informações de controle de avaliação de desempenho, preencha os campos a seguir:
  - Nív. Aval. Desemp.
  - Tipo da Últ. Verificação
  - Data Últ. Verificação
  - Tipo da Próx. Verificação
  - Data Próx. Verif.
4. Preencha os campos opcionais a seguir:
  - Tít.Funç.
  - Cód. Sindical
  - Cód. Turno
  - Data Fim Pgto

PeopleSoft®

Designação Organizacional

Cancelar Voltar Cont. Tela Ferramentas

Número do Empregado	1234		
Data Início	03/01/05		

Supervisor	7500
Unid. Neg. Principal	9
Mentor	
Equipe	

Id. do Cargo		Data no Cargo Atual	03/01/05
Tipo/Nível Funcional	1M-1	Data na Fn. Atual	
Tít.Funç.	MIS Manager - North America		
Cód. Sindical		Localidade	
Cat.da Fn. IOE	002	Cód. Turno	

Status do Emprego	<input type="checkbox"/>
Data Início Pgto	03/01/05
Data Fim Pgto	

**Competência p/ Função**

Unid. de Neg. Organizacional	
% Competência Alcançada	0,00
Data Últ. Verif. de Competência	

**Avaliação do Desempenho**

Niv. Aval. Desemp.	0,000
Tipo da Últ. Verificação	<input type="checkbox"/>
Data Últ. Verificação	
Tipo da Próx. Verificação	<input type="checkbox"/>
Data Próx. Verif.	

- Se você quiser atribuir qualificações ao empregado, selecione Informações de Qualificação no menu tela.

A opção Informações de Competências estará disponível apenas se o software de gerenciamento de competências for ativado em seu sistema.

- Se você quiser comparar as competências do empregado com as competências exigidas para exercer uma função específica, na tela Atribuição Organizacional selecione Análise da Lacuna no menu Tela.

A opção Análise da Lacuna está disponível apenas se o software de gerenciamento de competências for ativado em seu sistema.

- Se você quiser verificar as informações do histórico de funções, clique no campo a seguir e, em seguida, selecione Acompanhamento do Histórico da Função no menu Tela.

- Tipo/Nível Funcional

A seleção da opção Acompanhamento do Histórico da Função exibe a tela Janela do Histórico da Função. A tela Janela do Histórico da Função utiliza informações da tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116) e da tabela Histórico de Funções de Empregados (F060119).

- Se você quiser verificar as informações do histórico de RH, clique em qualquer campo, exceto o campo Tipo/Nível Funcional, e, em seguida, selecione Acompanhamento de Histórico no menu Tela.

A seleção da opção Acompanhamento de Histórico exibe a tela Janela de Histórico. A tela Janela de Histórico utiliza informações das tabelas Informações do Cadastro de Empregados (F060116) e Histórico de RH (F08042). Os dados exibidos pelo sistema, que baseiam-se nas opções de menu de Acompanhamento do Histórico da

Função e Acompanhamento de Histórico, podem ser diferentes, se a opção de acompanhamento de histórico do sistema estiver ativada ou não.

9. Clique em Continuar.

Se você configurar as opções de processamento de Designação Organizacional de Empregados (P0801ORG) para usar informações predeterminadas de funções do Cadastro de Funções, o sistema exibirá a Janela Predeterminada de Função.

10. Se a Janela Predeterminada de Função aparecer, verifique as informações contidas na tela, faça as alterações necessárias e, em seguida, clique em OK.

Continue o processo preenchendo a próxima tela. Se você precisar voltar à tela Atribuição Organizacional, clique em Voltar.

### Consulte também

Consulte os tópicos a seguir no manual *Recursos Humanos*:

- ☐ *Atribuição de Competências aos Empregados*
- ☐ *Verificação Análise da Lacuna On-line*

### Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Supervisor</b>	Número do supervisor no cadastro geral.
<b>Unid. Neg. Principal</b>	Número da unidade de negócios na qual o empregado geralmente trabalha.
<b>Mentor</b>	Número que identifica uma entrada no sistema Cadastro Geral. Use este número para identificar os mentores.
<b>Equipe</b>	Um código que identifica uma equipe.
<b>Id. do Cargo</b>	<p>Um código usado com fins de controle orçamentário (cargo). A identificação do cargo consiste em:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cargo (código e descrição do cargo).</li><li>- Ano fiscal.</li><li>- Unidade de negócios interna.</li></ul> <p>Por exemplo, pode-se identificar o cargo A0-1 como o Gerente de Contabilidade para o ano fiscal 1998-1999, para a unidade de negócios interna 41.</p> <p>É possível selecionar a configuração de posições de forma que as Identificações correspondam às Identificações do Job. Numa unidade de negócios interna, as posições aparecem na sequência alfanumérica de suas Identificações de posição. Por exemplo, a posição A0-1 aparece antes da posição A0-2.</p>
<b>Tipo/Nível Funcional</b>	<p>Um código definido pelo usuário (07/G) que define os serviços na organização.</p> <p>Pode-se associar as informações de pagamento e benefício com o tipo de serviço e aplicar as informações aos funcionários que estão ligados àquele tipo de serviço.</p>

<b>Localidade</b>	Código definido pelo usuário (07/SL) que define as diferentes localidades de salário dentro de sua organização. Por exemplo, você pode comparar os salários de empregados de uma região com os de outra.
<b>Cat.da Fn. IOE</b>	<p>** Exclusivo para os EUA **</p> <p>A user defined code (07/J) that specifies classifications established by the U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC), or the Canadian Employment Equity Occupational Group (EEOG) for use in reporting levels of minority employment. Do not change any of the codes provided by J.D. Edwards and Company. You can add codes if needed.</p>
<b>Status do Emprego</b>	<p>Código definido pelo usuário (07/ES) que especifica o status do empregado dentro da companhia. Você pode alterar os códigos predeterminados ou configurar novos códigos para atender às necessidades da sua companhia.</p> <p>Alguns exemplos de valores válidos inclui o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Em branco Período integral regular</li> <li>1 Período integral temporário</li> <li>2 Meio-período temporário</li> <li>3 Meio-período regular</li> <li>4 Sazonal</li> <li>5 Fre-lance</li> </ul>
<b>Data Início Pgto</b>	<p>A data em que um empregado passa a participar nos planos de benefício da companhia ou pode ser incluído no processo de folha de pagamento.</p> <p>Você também pode usar este campo para indicar uma data de início para empregados sazonais ou empregados que trabalham apenas parte do ano (como um professor que trabalha apenas nove meses do ano).</p>
<b>Unid. de Neg. Organizacional</b>	Uma unidade de negócios que está incluída na estrutura organizacional para qualificações para a função. Você utiliza unidades de negócios organizacionais para atribuir informações de qualificação para a função a níveis dentro da estrutura organizacional. Esta unidade de negócios é independente de uma unidade de negócios principal ou de segurança.
<b>% Competência Alcançada</b>	<p>Este número refere-se ao desempenho do empregado em relação ao nível de competência requerido para uma função específica.</p> <p>O sistema chega a este valor primeiro calculando o valor do campo Porcentagem de Competência do Empregado Exigida (EEPCTRQD) com todas as competências que são relativas a uma competência para função para uma função específica. O sistema multiplicará estas porcentagens por seus respectivos pesos e as somará para determinar a porcentagem total alcançada de competência para a função.</p>
<b>Data Últ. Verif. de Competência</b>	Data em que foi feita a última revisão de qualificação para a função.
<b>Nív. Aval. Desemp.</b>	Um código que especifica o nível de competência no qual um supervisor avalia uma pessoa para um determinado tipo e código de qualificação.
<b>Tipo da Últ. Verificação</b>	Código que identifica o tipo da última revisão de salário ou pagamento para o qual a pontuação da avaliação de desempenho do empregado foi atualizada. Ele é um código definido pelo usuário (06/RV).

---

<b>Data Últ. Verificação</b>	<p>A data que indica quando o processo foi revisado pela última vez.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>Data em que a última avaliação de desempenho do empregado foi concluída.</p>
<b>Tipo da Próx. Verificação</b>	<p>Um código para definir o próximo tipo de salário ou a data final para a revisão de salários. É possível definir este código usando o sistema 06 da tabela de códigos definidos pelo usuário, tipo RV.</p>
<b>Data Próx. Verif.</b>	<p>A data na qual o funcionário está programado para a próxima revisão de desempenho ou revisão de salário. Este campo é apenas para informação. Não é usado por nenhum programa ou processo no sistema.</p>
<b>Tít.Funç.</b>	<p>Um título associado à função do empregado.</p>
<b>Cód. Sindical</b>	<p>Código definido pelo usuário (06/UN) que representa o sindicato ou plano em que o empregado ou grupo de empregados trabalha ou participa.</p>
<b>Cód. Turno</b>	<p>Um código definido pelo usuário (00/SH) que identifica os turnos diários de trabalho. Nos sistemas de folhas de pagamentos, você pode usar um código de turnos para incluir uma porcentagem ou um valor na taxa da hora de serviço no cartão de ponto.</p> <p>Para os registros da folha de pagamento e de horas:</p> <p>Se um empregado sempre trabalha num turno para o qual é aplicável uma taxa diferencial, registre este código de turno no registro do cadastro de empregados. Ao digitar o turno no registro do cadastro de empregados, você não precisará registrar o código no cartão de ponto quando a hora for registrada.</p> <p>Se um empregado trabalha ocasionalmente num turno diferente, você registra o código do turno em cada um dos cartões de ponto aplicáveis para substituir o valor predeterminado.</p>
<b>Data Fim Pgto</b>	<p>Data em que um empregado não deverá mais ser incluído no ciclo de pagamento, ou a data em que um empregado deixa de participar nos planos de benefícios da companhia.</p> <p>Você pode usar esta data para empregados cujos contratos foram rescindidos, empregados sazonais ou empregados que trabalham apenas parte do ano (como um professor que trabalha apenas nove meses do ano). Consulte também o item de dados PSDT.</p> <p>Esta data pode ser também a data em que uma instrução de deduções, benefícios ou acúmulos é interrompida.</p>

---

## Opções de Processamento: Atribuição Organizacional (P0801ORG)

### Valores Predeterminados

Use estas opções de processamento para determinar quais informações predeterminadas relativas às funções o sistema usará para preencher os registros de informações do cadastro de empregados quando você incluir ou alterar um tipo funcional de um funcionário.

O programa utiliza as informações predeterminadas da tabela Informações de Funções (F08001) e da tabela Referência Cruzada de Identidade da Função/Unidade de Negócios (F08005), dependendo de qual combinação de opções de processamento foi configurada.

As opções de processamento Inclusão de Informações de Função e Alteração de Tipo de Função usam dados da tabela F08001 a menos que as opções de processamento Informações de Unidades de Negócios/Identificação da Função estejam configuradas com 1 (valor predeterminado). Quando as opções de processamento Inclusão de Informações de Unidade de Negócios/Identificação da Função e Alteração de Informações de Unidade de Negócios/Identificação da Função são configuradas com 1 e existe um registro de unidade de negócios/tipo funcional correspondente na tabela F08005, as informações de código sindical, grupo de benefícios e de seguro de acidente de trabalho são obtidas da tabela F08005. Todos os outros dados são obtidos da tabela F08001. Se não houver um registro de unidade de negócios/tipo funcional correspondente na tabela F08005, todos os dados virão da tabela F08001.

As opções de processamento Inclusão de Categoria de Função e Alteração da Categoria da Função utilizarão dados da tabela F08001 se existir um registro de tipo/nível funcional correspondente nesta tabela. Se não existir um registro correspondente, nenhum dado será utilizado ou obtido para as opções de processamento Inclusão de Informações de Função e Alteração de Informações de Função.

As opções de processamento Janela de Função Predeterminada especificam a configuração que o sistema usa para fornecer automaticamente as informações da tabela F08001 para o programa Janela de Função Predeterminada (P08JD). O sistema exibe a Janela Predeterminada de Função somente quando você insere informações de um novo empregado no sistema.

As opções de processamento Inclusão de Informações de Unidade de Negócios/Identificação da Função e Alteração de Informações de Unidade de Negócios/Identificação da Função utilizam dados da tabela F08005. Se as opções de processamento Inclusão de Informações de Função e Alteração de Informações de Função forem configuradas com 1 e existir um registro correspondente na tabela F08005, o sistema utilizará os dados da tabela F08001.

---

#### 1. Inclusão de Informações de Função

0 = Não usar os dados predeterminados

1 = Usar os dados predeterminados

Utilize esta opção de processamento para determinar se o sistema insere informações predeterminadas da função no registro do empregado quando você especifica o tipo de função para um novo empregado.

O aplicativo assumirá valores predeterminados para a frequência de pagamento, código sindical, código de categoria da Função da Igualdade de Oportunidade no Trabalho, classe de pagamento, escala salarial, isenção de horas extras, escala/nível salarial, grupo de benefícios, compensação de trabalhadores e subclasse. (Observação: Somente o código sindical e o código de categoria de função da Igualdade de Oportunidade no Trabalho são exibidos na tela Atribuição Organizacional. As demais informações são usadas em toda a tabela Cadastro de Empregados.) Os valores válidos são:



---

0 Não utilizar os dados predeterminados

1 Utilizar os dados predeterminados

## 2. Alteração de Informações de Função

0 = Não usar dados predeterminados

1 = Usar dados predeterminados

Utilize esta opção de processamento para determinar se as informações da função serão usadas como predeterminadas para o registro do empregado quando o tipo de função para um empregado que já está na empresa é alterado.

O aplicativo assumirá os valores predeterminados para frequência de pagamento, código sindical, código de categoria de serviço da Igualdade de Oportunidade no Trabalho, classe de pagamento, escala salarial, isenção de horas extras, escala/ nível salarial, grupo de benefícios, compensação de trabalhadores e subclasse. (Observação: Somente o código sindical e o código de categoria de serviço da Igualdade de Oportunidade no Trabalho são exibidos na tela Atribuição Organizacional. As demais informações são usadas através da tabela Cadastro de Empregados.) Os valores válidos são:

0 Não utilizar os dados predeterminados

1 Utilizar os dados predeterminados

## 3. Janela de Função Predeterminada

0 = Usar sempre as informações da função predeterminada

1 = Só usar valores predeterminados para substituir valores em branco

Utilize esta opção de processamento para especificar qual dos botões de opção, na janela de função predeterminada, será selecionado quando se entrar pela primeira vez na janela. Os valores válidos são:

0 = Botão Use Sempre Informações Predeterminadas da Função

1 = Botão Use Apenas Valores Predeterminados para Substituir os Valores em Branco

## 4. Inclusão de Categoria de Função

0 = Não usar os dados predeterminados

1 = Usar os dados predeterminados

Utilize esta opção de processamento para determinar se os códigos de categoria da função serão usados como predeterminadas no registro do empregado quando você especificar um tipo funcional para o novo empregado.

---

O aplicativo verificará F08001 para ver se existe o tipo/nível funcional selecionado pelo usuário. Se existir, o aplicativo usará qualquer código de categoria de folha de pagamento (10 ao todo) associado ao tipo/nível funcional na tela Códigos de Categoria da Função/Empregado. Os valores válidos são:

- 0 Não utilizar os dados predeterminado.
- 1 Utilizar os dados predeterminados

5. Alteração da Categoria da Função

- 0 = Não usar os dados predeterminados
- 1 = Usar os dados predeterminados

Utilize esta opção de processamento para determinar se os códigos de categoria de função serão assumidos para o registro do empregado quando um tipo funcional de um empregado que já está na empresa for alterado.

O aplicativo verificará F08001 para ver se existe o tipo/nível funcional selecionado pelo usuário. Se existir, o aplicativo usará qualquer código de categoria de folha de pagamento (10 ao todo) associado ao tipo/nível funcional na tela Códigos de Categoria da Função/Empregado. Os valores válidos são:

- 0 Não utilizar os dados predeterminados
- 1 Utilizar os dados predeterminados

6. Inclusão de Informações de Unidade de Negócios/Identificação da Função

- 0 = Não usar os dados predeterminados
- 1 = Usar os dados predeterminados

Utilize esta opção de processamento para determinar se a referência cruzada de informações de unidade de negócios/função será assumida como predeterminada no registro do empregado quando você especificar um tipo funcional para um novo empregado.

O aplicativo usará o código sindical, compensação de trabalhadores e grupo de benefícios da tabela F08005. (Observação: Somente o código sindical aparece neste aplicativo. Os outros dois são usados na tabela Cadastro de Empregados.) Os valores válidos são:

- 0 Não utilizar os dados predeterminados
- 1 Utilizar os dados predeterminados

---

#### 7. Alteração de Informações de Unidade de Negócios/Identificação da Função

0 = Não usar os dados predeterminados

1 = Usar os dados predeterminados

Utilize esta opção de processamento para determinar se a referência cruzada de informações de unidade de negócios/função será assumida como predeterminada no registro do empregado quando você alterar um tipo funcional para um empregado que já está na empresa.

O aplicativo usará o código sindical, compensação de empregados e grupo de benefícios da tabela F08005. (Observação: Somente o código sindical aparece neste aplicativo. Os outros dois são usados na tabela Cadastro de Empregados.) Os valores válidos são:

0 Não utilizar os dados predeterminados

1 Utilizar os dados predeterminado.

---

### Versões

Use estas opções de processamento para especificar as versões que o sistema usa para os programas Informações de Competências de Recursos (P05100), Análise de Lacunas de Competências (P08008) e Avaliações de Desempenho de Empregados (P087712). Se não existir uma versão customizada e você não inserir o número da versão, o sistema usa a versão predeterminada de cada programa.

---

#### 1. Versão de Informações de Competências de Recursos

Em branco = ZJDE0002

Versão válida

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão do programa Informações de Competências de Recursos (P05100) que o sistema usará. Se esta opção for deixada em branco, o sistema utilizará a versão predeterminada, ZJDE00002.

Uma versão é um conjunto de especificações definidas pelo usuário. Ao definir a versão do programa Informações de Competências de Recursos, você pode usar uma opção de processamento para especificar o Código de Evento de Atualização de Competência.

#### 2. Versão de Análise de Lacuna

Em branco = ZJDE0003

Versão válida

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão do programa Análise de Lacunas de Competências (P08008) que o sistema usará. Se esta opção for deixada em branco, o sistema utilizará a versão predeterminada, ZJDE00003.

---

Uma versão é um conjunto de especificações definidas pelo usuário. Ao definir a versão do programa Análise de Lacunas de Competências, você pode configurar as opções de processamento para especificar o público e a versão predeterminada do programa Competências para Funções em uma Organização (P080006).

### 3. Versão de Avaliação de Desempenho

Em branco = ZJDE0006

Versão válida

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão do programa Avaliações de Desempenho de Empregados (P087712) que o sistema usará. Se esta opção for deixada em branco, o sistema utilizará a versão predeterminada, ZJDE0006.

Uma versão é um conjunto de especificações definidas pelo usuário. Ao definir a versão do programa Avaliações de Desempenho de Empregados, você pode definir as opções de processamento que controlam vários aspectos do programa.

---

## Entrada de Informações de Remuneração Base

Depois de preencher a tela anterior, você terá que inserir informações de remuneração base.

As informações de remuneração base inclui informações de pagamento, como salário, taxa horária, classe de pagamento e escala salarial.

### ► Entrada de informações de remuneração base

---

Depois de inserir as informações de atribuição organizacional, você tem que inserir as informações de remuneração.

*No menu Gerenciamento de Empregados (G05BE1), selecione Informações de Empregados.*

1. Na tela Compensação Básica, se o empregado está na classe salarial assalariado, preencha o campo a seguir:
  - Salário
2. Se o empregado está na classe salarial horária, preencha o campo a seguir:
  - Taxa Horária
3. Preencha os campos a seguir:
  - Hr.Padr./Dia
  - Pgto em Hr.Padrão
  - Hrs. Padrão/Ano
  - Dia Padrão/Ano

- Tp.Pgto Autom.Predet.
  - FTE
4. Preencha os campos a seguir se as opções de processamento não foram definidas para que o sistema use as informações de função predeterminadas:
- Clas. Pgto
  - Esc./Nível Salarial
  - Isenção-Hrs.Extras
5. Se você quiser verificar as informações do histórico de pagamento, clique em um dos campos a seguir e, em seguida, selecione Acompanhamento do Histórico de Pagamento no menu Tela.
- Esc. Sal.
  - Escala Sal.

**PeopleSoft.**

**Remuneração Básica**

Cancelar Voltar Continuar Tela Ferramentas

Número do Empregado: 1234

Unid. Neg. Principal: 9 Corporate Administration

Tipo/Nível Funcional: 1M-1 MIS Manager

Freq. de Pgto: S Semi-Monthly

Sindicato: Id. do Cargo: Localidade:

Clas. Pgto: S Salaried

Esc./Nível Salarial: S5

Salário: 50000 @ A

Taxa Horária: Origem Taxa Sal. 3 None

Sal. do Período Pgto: Tx. Compar.:

Hrs. Padrão/Dia: 8,00

Hrs. Padrão/Ano: 2080,00

Dia Padrão/Ano: 260,00

Tp. Pgto Autom. Predet.:

Pgto em Hr. Padrão:

Isenção-Hrs.Extras: Y

FTE: 1,00

**Revisão de Remuneração**

Tipo de Revisão:

Última Dt. Rev. Remun.:

Nível/Classif. 0

Data Próx. Rev. Remun.:

Data da Últ. Rev. Nív./Clas.:

A seleção da opção Acompanhamento do Histórico de Pagamento exibe a tela Janela do Histórico de Pagamento. A tela Janela do Histórico de Pagamento utiliza informações da tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116) e da tabela Histórico de Funções de Empregados (F060119).

6. Se você quiser verificar as informações do histórico de RH, clique em qualquer campo, exceto o campo Tipo/Nível Funcional, e, em seguida, selecione Acompanhamento de Histórico no menu Tela.

A seleção da opção Acompanhamento de Histórico exibe a tela Janela de Histórico. A tela Janela de Histórico utiliza informações das tabelas Informações do Cadastro

de Empregados (F060116) e Histórico de RH (F08042). Os dados exibidos pelo sistema, que baseiam-se nas opções de menu de Acompanhamento do Histórico da Função e Acompanhamento de Histórico, podem ser diferentes, se a opção de acompanhamento de histórico do sistema estiver ativada ou não.

7. Clique em Continuar.

O sistema usa o valor que você inseriu no campo País da tela Empregado para determinar se uma tela específica de país aparecerá em seguida.

Continue o processo preenchendo a próxima tela. Se você precisar retornar à tela Compensação Básica, clique em Voltar.

### Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Salário</b>	<p>Valor pago a um empregado em um ano, considerando que o empregado seja pago em todos os períodos de pagamento do ano.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>Quando se digita um valor neste campo para um funcionário assalariado, o sistema calcula a taxa horária com base em dos pontos a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>o Horas padrão por ano entradas em nível de funcionário</li><li>o Horas padrão por ano especificadas nas opções da companhia</li></ul>
<b>Taxa Horária</b>	<p>Taxa horária do empregado, obtida durante o registro de horas. Se você inserir uma taxa neste campo em qualquer outra tela, o valor inserido poderá substituir o valor na tabela Cadastro de Empregados.</p> <p>Na tabela Cadastro de Empregados, este número é a taxa horária base do empregado. Na tabela Piso Salarial Sindical, é a taxa horária direta.</p> <p>Observação: Se você alterar o número de dígitos de decimais de exibição de dados para este campo, terá que alterar também os campos Taxa Horária Base (BHRT) e Taxa Horária (SHRT), para que estes utilizem exatamente a mesma definição de decimais de exibição de dados.</p>
<b>Hr.Padr./Dia</b>	<p>Número de horas que o funcionário normalmente trabalha em um dia. Se deixar este campo em branco, o valor predeterminado é o número padrão de horas por dia definido nas constantes da companhia da folha de pagamento (pções da companhia no OneWorld).</p> <p>Por exemplo, nas constantes da companhia da folha de pagamento, 8 foi especificado como o número padrão de horas por dia, mas alguns funcionários normalmente trabalham 7 horas por dia. Digite 7 neste campo para esses funcionários.</p>
<b>Pgto em Hr.Padrão</b>	<p>Trata-se do número padrão de horas a pagar a um horista por dia a cada folha de pagamento, independentemente do fato de o funcionário trabalhar mais horas ou menos. Quando este campo é deixado em branco, o sistema se baseia na entrada de horas.</p>

<b>Hrs. Padrão/Ano</b>	<p>O número de horas de trabalho no ano. Quando as constantes de companhia relativas à folha de pagamento não estiverem configuradas para utilização da tabela Etapa de Nível Salarial como a origem das taxas de pagamento, este número é utilizado para calcular o salário-hora quando o salário anual for fornecido (ou para calcular o salário anual quando o salário-hora for fornecido).</p> <p>Quando as constantes estão configuradas para utilização da tabela Etapa de Nível Salarial como a origem das taxas de pagamento, a sequência a seguir é adotada para pesquisa do número padrão de horas a utilizar no cálculo do salário ou salário-hora por período de pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telas de entrada de funcionários (este campo).</li> <li>- Arquivo Etapas de Nível salarial (horas diárias X dias por ano).</li> <li>- As constantes da folha de pagamento da companhia para a companhia do funcionário.</li> <li>- As constantes da folha de pagamento da companhia predeterminada (companhia 00000).</li> <li>- Dicionário de dados.</li> <li>- O valor predeterminado de 2080 horas-padrão por ano.</li> </ul> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>Quando digitar um valor neste campo, este valor substitui o valor predeterminado a partir do arquivo Etapa de Nível Salarial.</p>
<b>Dia Padrão/Ano</b>	<p>O número de dias úteis em um ano. O número de dias padrão por ano multiplicado pelo número de horas por dia é igual às horas padrão por ano. Quando você tiver configurado as constantes de recursos humanos (Opções de Sistema, no OneWorld) e usar a tabela etapa de nível de pagamento como uma fonte de valores assumidos para a taxa de pagamento, o sistema calculará o salário para um empregado multiplicando os dias padrão por ano pela taxa horária do empregado.</p>
<b>Tp.Pgto Autom.Predet.</b>	<p>Um código que designa o tipo de pagamento predeterminado que o sistema utiliza na geração de pagamentos automáticos nas ocasiões que o sistema não utiliza as instruções de distribuição de mão-de-obra do funcionário.</p> <p>Caso deixe este campo em branco, o sistema utiliza o tipo de pagamento 001.</p>
<b>FTE</b>	<p>O valor do equivalente a tempo integral (FTE). Este valor é a fração de um trabalhador em tempo integral representada por um funcionário dentro da unidade de negócios. Por exemplo, um funcionário que trabalha 20 horas por semana representa 0,50 (1/2 FTE). Este número não pode ser superior a 1.</p>
<b>Clas. Pgto</b>	<p>Código que indica como um empregado será pago. Os códigos válidos são:</p> <p>H = Por hora S = Salário P = Por unidade de produção</p>

<b>Esc./Nível Salarial</b>	<p>Código que designa uma categoria para agrupamento de empregados de acordo com faixas salariais. Para cada escala salarial, insira uma faixa salarial que inclua uma taxa mínima, média e máxima. O sistema usa estas faixas salariais para calcular os índices de comparação para os empregados que você atribuir às escalas salariais. Depois que você insere uma escala salarial para um empregado, o sistema exibirá uma mensagem de erro ou de aviso se você inserir uma taxa que não estiver dentro da faixa da escala salarial do empregado. Para configurar escalas salariais, use o programa Escalas Salariais por Classe (P082001).</p> <p>Se você configurou o sistema para usar taxas na tabela Escala e Nível Salarial como taxas salariais predeterminadas para os empregados, a alteração da escala e nível salarial faz com que o sistema atualize automaticamente os campos a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salário</li> <li>- Taxa horária</li> <li>- Horas por dia</li> <li>- Horas por ano</li> <li>- Dias por ano</li> </ul>
<b>Isenção-Hrs.Extras</b>	<p>Um código que indica se o empregado se ajusta às regras do Fair Labor Standards Act (FLSA) e, desta maneira, não precisa ser pago por horas extras.</p> <p>Os valores válidos são:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Y Sim, o empregado se ajusta às regras e não precisa ser pago pelas horas extras.</li> <li>N Não, o empregado não se ajusta às regras e precisa ser pago pelas horas extras.</li> </ul>

## Opções de Processamento: Remuneração Base de Empregados (P0801CMP)

### Processo

Use estas opções de processamento para especificar se o sistema enviará uma mensagem de Workflow quando o valor de salário de um empregado exceder o valor ou percentual especificado. Quando o limite é excedido, o sistema ativa o processo Aprovação de Alteração de Salário do Empregado (EEMAST1) no Workflow. O sistema atualiza a nova alteração de salário somente após a aprovação da solicitação do Workflow.

#### 1. Workflow - Limite Salarial

0 = Predeterminado

Se o salário for aumentado pelo valor inserido ou mais do que esse valor, então o workflow Processo de Aprovação de Alteração de Salário do Empregado (EEMAST1) será iniciado. Uma mensagem de aprovação será enviada ao destinatário do workflow e o salário somente será atualizado depois que a alteração for aprovada.

#### 2. Workflow - Limite de Alteração da Porcentagem Salarial

Se o salário for aumentado pela porcentagem inserida ou por uma porcentagem maior, então o workflow Processo de Aprovação de Alteração de Salário do Empregado (EEMAST1) será iniciado. Uma mensagem de aprovação será enviada ao destinatário do workflow e o salário somente será atualizado depois que a alteração for aprovada.



## Entrada de Informações Específicas do País para um Empregado

Depois de preencher a tela anterior, você tem que inserir informações específicas do país.

Quando você insere informações específicas do país, o sistema exibe campos relativos a informações que se aplicam ao código do país que você inserir para o empregado. Muitos desses campos são definidos pelo usuário, e você pode customizá-los para atender as necessidades específicas de sua organização. As etapas a seguir se aplicam aos empregados nos Estados Unidos.

Informações específicas do país são aquelas exigidas apenas pelo país em que o empregado trabalha. Nos Estados Unidos, por exemplo, I-9 é uma informação específica do país.

### ► Entrada de informações específicas do país para um empregado

---

Depois de inserir as informações de remuneração básica, você tem que inserir as informações específicas do país para o empregado.

*No menu Gerenciamento de Empregados (G05BE1), selecione Informações de Empregados.*

1. Na tela Dados Nacionais e Fiscais – EUA, se você definir as opções de processamento para Informações do Empregado a fim de exigir a área tributária, preencha os campos a seguir:

- Tax Area (Work)
- Tax Area (Residence)

---

#### **Observação**

Se você usar GeoCoder, o sistema utilizará as informações de endereço do empregado a fim de determinar o GeoCode para o campo Área Tributária (Residência) e usará GeoCode da unidade de negócios principal do empregado para preencher o campo Área Tributária (Trabalho). O sistema preenche automaticamente estes campos se houver apenas uma possibilidade de GeoCode para o campo. Se estiver usando GeoCoder para atribuir interativamente informações da área tributária e os campos permanecerem em branco, ou se você usar GeoCoder em Lote, consulte *Atribuição de Informações de Área Tributária Usando GeoCoder* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal* para obter informações adicionais..

---

2. Para inserir informações tributárias adicionais, preencha os campos a seguir:

- Código do Distrito da Escola
- Work Tax Area Source
- Marital Status (Federal)
- Marital Status (State)
- Marital Status (Local)
- Marital Status (Resident)

- Source of SUI/SDI Reporting
- St. Rendim.
- Método do Imposto
- Worker's Comp
- S C

---

**Observação**

Quando você insere informações dos empregados em Missouri, você tem que inserir A, H, J ou S nos campos Estado Civil (estado) e Estado Civil (residente). Se você inserir outros códigos neste campo para os empregados em Missouri, o sistema processará as informações como se os campos fossem preenchidos com S.

---

3. Para inserir as informações de relatórios para o governo, preencha os campos a seguir:
  - Status I9
  - Deficiência
  - Vet. Deficiente
  - Veterano
4. Preencha qualquer um dos campos adicionais a seguir:
  - St. de Residência
  - Região
  - Standard Occ Class

PeopleSoft®

National and Fiscal Data - USA

Cancelar Back Finish Tela Ferramentas

Número do Empregado 1234

First Name Initial	S	Tax Area (Work)	06
Middle Name Initial	L	Work Tax Area Source	<input type="checkbox"/>
Tax Area (Residence)	06	Região	<input type="checkbox"/>
Código do Distrito da St. de Residência	<input type="checkbox"/>	Standard Occ Class	<input type="checkbox"/>

Marital Status (Federal)	M	Marital Status (Local)	S	St. Rendim.	<input type="checkbox"/>
Marital Status (State)	M	Source of SUI/SDI Reporting	<input type="checkbox"/>	Método do	<input type="checkbox"/>
Marital Status (Resident)	M				

Worker's Comp	8810	<input type="checkbox"/> Administrative	Deficiência	N
Status 19	<input type="checkbox"/>		Veterano	N
			Vet. Deficiente	N

5. Para incluir o registro atual do empregado na tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116), clique em Concluir.

Continue o processo preenchendo a próxima tela.

### Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Tax Area (Work)</b>	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.
<b>Tax Area (Residence)</b>	Um código que identifica a localização geográfica e os órgãos arrecadadores para a área de residência do empregado. Os órgãos arrecadadores indicam os requisitos estatutários do empregado e empregador. Este código é sinônimo de GeoCode. Consulte o Arquivo Principal GeoCode do Sistema Vertex para obter códigos válidos para suas localizações.
<b>Código do Distrito da Escola</b>	Código definido pelo usuário da tabela de UDCs 07/SS que determina o imposto do distrito escolar para fins tributários. Vertex calcula automaticamente o imposto do distrito escolar. Este código é usado pelo setor público.

<b>Work Tax Area Source</b>	<p>Este código é utilizado para determinar a fonte para obter o código de área de imposto para o local de trabalho do funcionário.</p> <p>N Utilizar a entrada de horas, o mestre do serviço, regras de mão-de-obra do funcionário ou o mestre do funcionário para determinar a Área do Imposto.</p> <p>E Sempre utilize a Área de Impostos relativa ao trabalho a partir do Mestre do funcionário ou registros de tempo.</p> <p>Quando branco, o sistema atribui um N.</p>
<b>Marital Status (Federal)</b>	<p>* Exclusivo para os Estados Unidos *</p> <p>A user defined code (system 06, type MS) that specifies the employees' federal marital status code as retrieved from the W-4 form. This code is used in the computation of all federal income tax. You can add codes if needed.</p>
<b>Marital Status (State)</b>	<p>* Exclusivo para os Estados Unidos *</p> <p>If you leave this field blank, the Federal status is used.</p> <p>The employee's "Work" state marital status code as retrieved from the state W-4. This code is used in the computation of all state payroll taxes associated with the state in which the employee performed work.</p> <p>If you leave this field blank, the Federal status is used.</p>
<b>Marital Status (Local)</b>	<p>* Exclusivo para os Estados Unidos *</p> <p>The employee's Local marital status code as retrieved from the locality's W-4. This code is used in the computation of all local (city, county) payroll taxes associated with the state in which the employee performed work.</p> <p>If you leave this field blank, the Federal status is used.</p>
<b>Marital Status (Resident)</b>	<p>** Exclusivo para os EUA **</p> <p>A user defined code (system 06, type MS) that specifies the marital status code for the state of residence. It is used for tax computations. This code is related to specific VERTEX system codes (see the VERTEX Tax Manual for their explanation). Also, two special codes have been provided: one designates single for Federal and married for State, and the other designates married for Federal and single for State.</p>

<b>Source of SUI/SDI Reporting</b>	<p>Utilize este campo para especificar a área tributária do local de trabalho usada para gerar realórios SUI. Você pode especificar que o sistema use o estado de residência ou do local de trabalho, qualquer que seja o lugar em que o empregado trabalhou. FUI é calculado no mesmo estado em que o SUI é calculado. O campo Semanas Trabalhadas contém o número de semanas que o empregado trabalhou no estado referente ao imposto. Os valores válidos são:</p> <p>N = Usar a área tributária do local de trabalho no registro de apontamento de horas para determinar o SUI. Este é o valor predeterminado.</p> <p>R = Usar sempre a área tributária de residência da tabela Cadastro de Empregados, mesmo que o registro de apontamento de horas seja diferente</p> <p>W = Usar sempre a área tributária do local de trabalho da tabela Cadastro de Empregados, mesmo que o registro de apontamento de horas seja diferente</p>
<b>St. Rendim.</b>	<p>Código que especifica se o empregado está qualificado para o crédito de rendimento recebido e se ele opta por receber um adiantamento do empregado. Os valores válidos são:</p> <p>N = O empregado não está qualificado (predeterminado).</p> <p>Y = O empregado está qualificado e é solteiro/chefe de família</p> <p>M = O empregado está qualificado e o cônjuge não requisitou o crédito</p> <p>B = O empregado se qualifica e seu cônjuge também.</p>
<b>Método do Imposto</b>	<p>Um código que indica ao sistema de cálculo de impostos da folha de pagamento, da Vertex, como calcular certos impostos. Os códigos estão contidos na tabela de códigos definidos pelo usuário 07/TM.</p> <p>O código que você insere neste campo determina o formulário que o empregado recebe para declaração anual do imposto. Por exemplo, você insere o código C para que um empregado contratado receba o formulário 1099-M em vez do W-2.</p> <p>Se o formulário não é especificado na coluna Descrição 2, o sistema gerará um formulário W-2 para o empregado.</p> <p>Para os empregados que são pagos várias vezes em um só período de pagamento, use o código S , para que o sistema verifique os pagamentos dentro do mesmo período de pagamento e ajuste as taxas de acordo.</p> <p>Para pagamentos complementares processados interativamente, use o código Z, para que o sistema substitua o método de imposto usado para pagamento complementar pelo método de imposto normal, se o empregado tiver um outro método diferente do normal definido no cadastro de empregados.</p>
<b>Worker's Comp</b>	<p>Um código definido pelo usuário (00/W) que representa o código do seguro de compensação dos trabalhadores (WCI). Este código deve corresponder às classificações nos relatórios periódicos de seguro de compensação dos trabalhadores.</p>
<b>S C</b>	<p>Código que especifica circunstâncias especiais associadas ao código de seguro para compensação dos trabalhadores e que resultam em diversas taxas para o mesmo código do seguro por causa de local ou risco. A subclasse deve permanecer em branco se não existirem várias taxas. Os códigos predeterminados são:</p> <p>Em branco = Não há situações especiais associadas a este código</p> <p>F = Há situações especiais associadas a este código</p>

<b>Status I9</b>	<p>Um código para indicar o método utilizado para verificar se este funcionário se classifica para trabalhar nos Estados Unidos. Os códigos são:</p> <p>Y Formulário I9 arquivado  P Passaporte utilizado para verificação  L Carteira de habilitação para conduzir e Carteira de Seguro Social  V Visto (autorização de trabalho)  B Certidão de nascimento  N Aguardando verificação</p>
<b>Deficiência</b>	<p>Um código para indicar se este funcionário é um deficiente físico ou mental.  Os códigos são:</p> <p>Y Sim, o funcionário é deficiente físico ou mental.  N Não, o funcionário não é deficiente físico ou mental.  U Desconhecido.</p>
<b>Vet. Deficiente</b>	<p><b>** Exclusivo para os EUA **</b></p> <p>A code indicating whether this employee is a disabled veteran. Valid codes are:</p> <p>Y Yes, this employee is a disabled veteran.  N No, this employee is not a disabled veteran.  This field is used to generate the Veterans Employee (VETS-100) report.</p>
<b>Veterano</b>	<p>A code that indicates the veteran status of the employee for EEO reporting purposes. Valid values are:</p> <p>N = No, this employee is not a veteran.  Y = Yes, this employee is a veteran.  V = This employee is a Vietnam veteran.  O = This employee is an Other veteran as defined by the U.S. Department of Labor</p>
<b>St. de Residência</b>	<p>Valor que identifica empregados não residentes no estado de quem o empregador tem que reter impostos para o estado de residência. Os valores válidos são:</p> <p>W = O sistema utiliza somente o estado do local de trabalho para calcular os impostos.  N = O sistema utiliza o estado de residência do empregado para calcular os impostos.</p> <p>Como o estado do local de trabalho tem um acordo de reciprocidade com o estado de residência do empregado, o sistema usará o estado de residência contido na tabela Cadastro de Empregados. N ou em branco é o valor predeterminado.</p>
<b>Região</b>	<p>Uma região de um estado. Este campo está previsto para utilização na preparação de relatórios de desemprego para alguns estados.</p>
<b>Standard Occ Class</b>	<p>Uma série de códigos para identificar títulos de cargos e as suas definições.  Estes códigos são utilizados em um ou mais estados na preparação de relatórios sobre desemprego.</p>

## Entrada de Informações do Histórico do Empregado

Depois de preencher a tela anterior, você poderá inserir informações do histórico do empregado. Insira estas informações apenas se seu sistema for configurado para acompanhar o histórico do empregado.

Você pode configurar seu sistema para acompanhar o histórico do empregado quando inserir um registro de um novo empregado ou alterar informações de empregados já existentes. Especifique os itens de dados dos quais deseja acompanhar o histórico. Assim, cada vez que alterar as informações nestes itens de dados, o sistema atualizará a tabela Histórico de RH (F08042).

### ► Entrada de informações do histórico do empregado

---

Depois de inserir as informações específicas do país, você tem que inserir as informações do histórico do empregado.

*No menu Gerenciamento de Empregados (G05BE1), selecione Informações de Empregados.*

Na tela Motivo da Alteração, preencha os campos a seguir e clique em OK:

- Data Vigência
- Razão Alter.

PeopleSoft

Motivo da Alteração

OK Cancelar Ferramentas

Efetiva em 01/01/2005

Motivo da Alteração 001 New Hire

Se você clicar em Cancelar na tela Motivo da Alteração, o sistema não criará um registro de histórico. Entretanto, o registro atual do empregado é salvo na tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116).

Dependendo no país de escolha, o sistema poderá fornecer um formulário de imposto de renda ao empregado.

## Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Data Vigência</b>	<p>Uma data futura na qual todas as alterações entrarão em vigor ou a data na qual as alterações entraram em vigor. Se nenhuma data for inserida neste campo, o sistema usará a data atual como data de vigência.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>A data em que o usuário deseja que entre em vigor e que seja registrada no Arquivo Histórico de Recursos Humanos (F08042) e no arquivo Análise de Rotatividade de Funcionários (F08045) todas as alterações de serviço principal feitas nesta tela. No entanto, as alterações que o usuário fizer no arquivo Cadastro do Funcionário entram em vigor imediatamente. Se o usuário estiver digitando dados e não colocar uma data neste campo, a data atual do sistema será utilizada como a data efetiva.</p>
<b>Razão Alter.</b>	<p>Um código definido pelo usuário (06/T) que indica a razão pela qual um registro de empregado foi alterado. Por exemplo, você pode digitar a razão pela qual você recomenda uma alteração de salário ou taxa.</p> <p>Obs.: Se está reativando um empregado, você deve alterar o código neste campo para um caractere numérico. O código de motivo predeterminado para novas contratações é o valor predeterminado para este item de dados.</p>

## Entrada de Informações de Retenção de Imposto na Fonte e Substituição

Depois de preencher a tela anterior, você poderá inserir as informações relativas à retenção de imposto na fonte e substituição para um novo empregado, ou alterar informações existentes do empregado.

Insira informações de retenção de imposto na fonte e substituição para indicar o número e tipo de isenções que os empregados reivindicam nos formulários de retenção. O software Quantum para Impostos da Folha de Pagamento, o sistema de cálculos de impostos que se integra com o sistema Folha de Pagamento da J.D. Edwards, usa estas informações para calcular os impostos devidos pelo empregado para cada período de pagamento. O sistema fornece a área tributária e tipo de imposto para o imposto de renda federal (tipo de imposto A) sem isenções e substituição de valor de retenção. Se o empregado tiver direito a isenções, você terá que inserir o número de isenções. O sistema usa o número de isenções federais para calcular todos os impostos, a menos que você insira separadamente registros de substituição para os impostos estadual e local.

O software Quantum para Impostos da Folha de Pagamento aceita substituições de valores fixos ou percentuais nos cálculos de impostos federal e estadual, para pagamentos que não sejam suplementar. Estas substituições de valores fixos ou percentuais podem ser consideradas além dos impostos que o sistema normalmente calcula, ou podem substituir os valores tributários que o sistema calcularia.

Quando um empregado recebe pagamento suplementar junto com pagamento regular, e tem substituições de valores de impostos, o sistema usa as substituições de imposto no cálculo do valor do imposto sobre o pagamento regular a ser retido na fonte, e usa as tabelas suplementares federais para calcular o imposto para pagamento suplementar. Entretanto, quando um empregado com substituição de valores de imposto recebe um pagamento contendo apenas pagamento suplementar, o sistema desconsidera as substituições de impostos federais e os impostos calculados usando as taxas para pagamento suplementar



federal fornecidas pelo Quantum para Impostos da Folha de Pagamento. Os exemplos a seguir ilustram as diferenças nos resultados de impostos quando um empregado recebe pagamento suplementar e tem substituições de impostos. Considere que os números usados nestes exemplos são só para ilustração e não refletem valores reais definidos pelas autoridades tributárias.

#### **Exemplo 1**

Um empregado “A” recebe um salário bruto de \$ 2.307,33 e não tem substituições de impostos. O valor do imposto sobre o salário é \$ 475,33. Este exemplo ilustra o que pode ser o valor do imposto para um empregado sem substituição de imposto e pagamento suplementar. Se você comparar os valores neste exemplo com os dos próximos exemplos, você verá como as substituições de impostos e pagamento suplementar podem afetar os resultados tributários.

#### **Exemplo 2**

O empregado “A” tem uma substituição de imposto adicional de \$ 10,00. Ele recebe um pagamento bruto regular de 2.307,33. O valor do imposto sobre seu pagamento é \$ 485,33, ou seja, a soma do imposto sobre o pagamento regular, \$ 475,33, com os \$ 10,00 inseridos como uma substituição. Neste exemplo, o valor da substituição do imposto é usado para calcular o valor do imposto final.

#### **Exemplo 3**

O empregado “A” não tem substituições de imposto e recebe um salário bruto regular de \$ 2.307,33 junto com \$ 250,00 de pagamento suplementar, no mesmo período de pagamento. O resultado do valor do imposto é \$ 544,08, o que inclui os \$ 475,33 associados ao pagamento regular mais \$ 68,75, que é o valor do imposto associado ao pagamento suplementar.

#### **Exemplo 4**

O empregado “A” tem uma substituição de imposto adicional de \$ 10,00. O empregado recebe um salário bruto regular de \$ 2.307,33 junto com \$ 250,00 de pagamento suplementar, no mesmo pagamento. O resultado do valor do imposto é \$ 554,08, o que inclui os \$ 475,33 associados ao pagamento regular, mais \$ 10,00 de substituição de imposto, e \$ 68,75, que é o valor do imposto associados ao pagamento suplementar.

#### **Exemplo 5**

O empregado “A” tem uma substituição de imposto adicional de \$ 10,00. O empregado recebe pagamento suplementar de \$ 250,00. O valor do imposto sobre o salário é \$ 68,75. Neste exemplo, a substituição de imposto adicional de \$ 10,00 é ignorada porque o pagamento suplementar é gerado como um pagamento único.

---

#### **Atenção**

Se você inserir uma substituição no valor monetário fixo de 0 (zero) para o imposto federal A, a observação isenção estatutária aparecerá nas declarações de renda de fim de ano. Para evitar que o sistema calcule imposto de renda federal sem indicar que o empregado é isento de imposto, insira 99 no campo relativo ao número de isenções do empregado.

---

## ► Entrada de informações de retenção de imposto na fonte e substituição

---

*No menu Gerenciamento de Empregados (G05BE1), selecione Informações de Empregados.*

1. Na tela Acesso a Informações do Empregado, preencha o campo a seguir e clique em Procurar:
  - Número do Empregado
2. Selecione o registro do empregado e, em seguida, selecione Substituições de Impostos no menu Linha.
3. Na tela Substituições do Imposto do Empregado, preencha o campo a seguir com o tipo de imposto federal A:
  - Is. Fed.
4. Preencha qualquer um dos campos opcionais a seguir:
  - Retenção Fed.Adic.
  - Imp. Fixo
  - O E

O primeiro registro na área de detalhe é o tipo de imposto federal. Use este dado para especificar as substituições e isenções tributárias para o imposto de renda federal. O sistema usa as isenções que você inseriu neste registro para todos os órgãos estaduais e locais para os quais não há entrada específica na área de detalhe. Entretanto, os valores de substituição não são transportados.
5. Para inserir uma substituição de imposto estadual ou local, coloque o cursor na primeira linha em branco e preencha os campos a seguir:
  - Área Trib. Substituída
  - Tipo Imp.
  - Imp. Fixo
  - O E
6. Preencha um ou ambos os campos opcionais a seguir para impostos estaduais ou locais:
  - Is. Fed.
  - Cr. Tr.
7. Repita as etapas 5 e 6 para quantos tipos de impostos forem necessários.
8. Para incluir um imposto adicional local por residência, coloque o cursor na próxima linha em branco, preencha os campos a seguir e, em seguida, clique em OK:
  - Imp. Fixo
  - O E

PeopleSoft®

Substituições do Imposto do Empregado

OK Procurar Excluir Cancelar Linha Ferramentas

Identificação Empregado 1234 Long, Ben

Ident. Fiscal Empr. 225632546

Estado Civil M Married

Área Imp. (Trab.) 06

Reg. Trib. (Resid.) 06

Área Trib. Substituída	Tipo Imp.	Descrição	Is. Fed.	Cr. Tr.	Retenção Fed. Adic.	Imp. Fixo	O E
<input checked="" type="checkbox"/> FEDERAL	A	Federal Income Tax			0,00	A	0

Customizar Grade

Se você configurar as opções do sistema para acompanhar as informações sobre a requisição, o sistema exibe a tela Atribuição do Empregado. Use a tela Atribuição do Empregado para atualizar as informações de cargo e requisição quando você incluir um empregado ou alterar uma função do empregado.

### Descrição dos Campos

#### Descrição

#### Número do Empregado

#### Glossário

Um número que identifica um registro do cadastro geral, como um empregado, candidato, participante, cliente, fornecedor, locatário ou local.

#### Is. Fed.

Número que especifica as isenções que um empregado reivindica no formulário de retenção na fonte (W4). Se este campo for deixado em branco, o sistema usará zero isenções. A menos que números diferentes sejam inseridos para as áreas tributárias local e estadual, o sistema usará as isenções federais para calcular os impostos estaduais e locais.

#### Retenção Fed. Adic.

Valor adicional a ser retido, acima da retenção calculada. Isto poderá representar um valor de retenção fixa em situações em que o empregado opta por ignorar completamente o valor calculado. A autoridade com a qual cada elemento está relacionado é determinada pelo código de nível da autoridade tributária. Deve-se especificar se o valor será uma quantia adicional ou uma retenção fixa no registro do cadastro de empregados.

<b>Imp. Fixo</b>	<p>Código que representa o método pelo qual um imposto adicional é calculado.</p> <p>Código que você digita neste campo indica a função desempenhada pelo valor digitado no campo Imposto Federal Adicional Retido. Os valores válidos são:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>% Um percentual que substitui a taxa tributária da tabela de impostos.</li> <li>A Um valor que é adicionado ao imposto que é calculado da tabela de impostos.</li> <li>F Um valor que substitui o imposto computado da tabela de impostos.</li> <li>X Um valor adicional acrescentado ao valor de isenção padrão e deduzido (isento) do pagamento bruto anual para determinar pagamento tributável.</li> <li>Y Um valor que substitui o valor de isenção padrão e que é subtraído do pagamento bruto anual antes dos cálculos do imposto.</li> </ul>
<b>O E</b>	<p><b>** Exclusivo para os EUA **</b></p> <p>Use this field to override the 125 cash option at the company level. Enter a 1 in this field to indicate that the employee is taking a cash option. This field can only be used with SUI and SDI taxes (G, H, I, and J)</p>
<b>Área Trib. Substituída</b>	<p>Um código que identifica um local geográfico e as autoridades tributárias relacionadas. As autoridades incluem as exigências estatutárias de empregado e empregador.</p> <p>Refira-se ao Quantum da "Lista Principal de Códigos GEO" do Sistema Tributário de Folha de Pagamento para os códigos válidos de seus locais. Este código de área tributária é utilizado para substituir todos os tipos de impostos no nível do Cadastro de Empregados.</p>
<b>Tipo Imp.</b>	<p>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.</p>

---

**Cr. Tr.**

Número de créditos secundários usados para calcular impostos. Os estados (EUA) abaixo têm condições especiais.  
Condições especiais:

Código da jurisdição tributária

8 = Arizona 0%  
9 = Arizona 10%  
10 = Arizona 18%  
11 = Arizona 21%  
12 = Arizona 23%  
13 = Arizona 29%  
14 = Arizona 34%  
15 = Arizona. Selecionar o percentual com base no valor anual bruto.  
16 = Arkansas. Tabela de baixa renda.  
17 = Arkansas. Tabela regular.

Para obter informações adicionais a respeito das exigências para os estados de Arizona e Arkansas, consulte a documentação referente a Quantum para Impostos da Folha de Pagamento.

Para o estado de New Jersey, este campo é usado para especificar que tabela de retenção será usada. Tabela de Códigos:

0 = Selecionar tabela com base no status de declaração  
1 = A  
2 = B  
3 = C  
4 = D  
5 = E

---

## **Atualização de Informações de Cargo e Requisição**

Quando as opções do sistema são configuradas para exibir a tela Atribuição do Empregado, ela aparece depois da tela anterior. Você insere a unidade de negócios principal do empregado, tipo de função ou identificação do cargo para que o sistema atualize automaticamente as atividades de requisição e número de empregados. Isto é importante para as atividades de previsão e orçamento.

### **► Atualização de informações de cargo e requisição**

---

Depois de preencher a tela anterior, você terá que inserir informações de cargo e requisição.

*No menu Gerenciamento de Empregados (G05BE1), selecione Informações sobre Empregados.*

Na tela Atribuição do Empregado, preencha os campos a seguir e clique em OK:

- Data de Vigência
- N° da Requis. a ser Preenchida
- Status da Requisição Preenchida
- N° da Requisição a Desanexar
- Status da Requis. Desanexada

Se o empregado preencher uma requisição com uma nova designação de cargo, o sistema automaticamente preenche a requisição e atualiza a tabela Informações de Requisição (F08102). Se a alteração do cargo abrir uma requisição, o sistema atualizará as tabelas Atividades de Requisição (F08105) e Informações do Cadastro de Empregados (F060116).

Esta tarefa conclui este processo.

### Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Data de Vigência</b>	A data em que o status atual da solicitação de um candidato se tornou ativa.
<b>Nº da Requis. a ser Preenchida</b>	O número que identifica a solicitação do cargo. Este número deve ser único. O programa de Número Subseqüente atribui este número se nenhum outro número é fornecido quando da entrada inicial da solicitação.
<b>Status da Requisição Preenchida</b>	<p>O nível de atividade atual do registro de um candidato vinculado a uma requisição. O sistema obtém estes códigos na tabela de códigos definidos pelo usuário 08/CN.</p> <p>Você pode agrupar os códigos de status da requisição de pessoal com base nos valores fixos de códigos de procedimento especial na tabela. Estes valores fixos são:</p> <p>CAN Qualquer código de candidato  DET Qualquer código indicando que o cargo foi desvinculado ou não será mais preenchido  FIL Qualquer código indicando que o cargo foi preenchido  REJ Rejeitado  TMP Temporariamente preenchido</p> <p>Os códigos de status da requisição de pessoal com um código de procedimento especial FIL ou TMP atualizam o campo Número de Empregados Preenchido.</p> <p>Entretanto, somente aqueles códigos de status que possuem códigos de procedimento especial FIL permitem que o sistema altere o status da requisição para Preenchido e Fechado.</p>
<b>Nº da Requisição a Desanexar</b>	<p>Número de requisição aprovada e não preenchida que o sistema utiliza para verificação quando você digita a atividade de requisição. Ao digitar um número neste campo, o sistema compara a identificação do cargo e da unidade de negócios associada com a requisição para a identificação do cargo e da unidade de negócios nesta tela.</p> <p>Se os valores nestes campos são correspondentes, o sistema atualiza a requisição para "Preenchido" e insere o número do empregado no campo Preenchido pela última Vez na Entrada de Requisição.</p> <p>Se os valores nestes campos não são correspondentes, o sistema exibe uma mensagem de aviso. Você pode corrigir a discrepância ou pressionar Enter novamente para que o sistema aceite a atividade do empregado.</p> <p>O sistema verifica o valor neste campo somente se você digitar um número no mesmo e a tabela Cadastro de Requisições existir no seu sistema.</p>

---

**Status da Requis.  
Desanexada**

O nível de atividade atual do registro de um candidato vinculado a uma requisição. O sistema recupera estes códigos da tabela de códigos definidos pelo usuário 08/CN.

Você pode agrupar os códigos de status de requisição de pessoal com base nos valores fixos dos Códigos de Procedimento Especial na tabela. Estes valores fixos são:

CAN Qualquer código de candidato  
DET Qualquer código indicando que o cargo foi desvinculado à requisição ou não será mais preenchido  
FIL Qualquer código indicando que o cargo foi preenchido  
REJ Rejeitado  
TMP Temporariamente preenchido  
Códigos de status de requisição de pessoal que têm códigos de procedimento especial de ambos FIL ou TMP atualizam o campo Número de Empregados Preenchido. Entretanto, somente aqueles códigos de status que possuem códigos de procedimento especial FIL permitem que o sistema altere o status da requisição para "Preenchido e Fechado."

---

## **Opções de Processamento: Cadastro de Empregados (P0801)**

### **Valores Predeterminados**

Use estas opções de processamento para definir os valores predeterminados dos campos a seguir: Unidade de Negócios de Segurança, Área Tributária (Residencial) e Taxa Tributária (Trabalho).

---

#### **1. Unidade de Negócios de Segurança**

1 = Atualizar o Cadastro Geral  
0 = Não atualizar o Cadastro Geral

Utilize esta opção de processamento para definir se o sistema atualiza o registro do Cadastro Geral para o empregado com a unidade de negócios de segurança digitada na tela Empregado (P0801EMP).

#### **2. Área Tributária**

1 = Campos não obrigatórios  
0 = Campos obrigatórios

Utilize esta opção de processamento para definir se os campos Área do Imposto (Residência) e Área do Imposto (Trabalho) são campos obrigatórios quando se está incluindo ou alterando o registro de um empregado. O sistema Folha de Pagamentos da J.D. Edwards utiliza os campos da área do imposto para calcular os impostos da folha de pagamento para os empregados. Os valores válidos são:

---

- 
- 1 Os campos da área do imposto não são obrigatórios. Selecione esta opção somente se você não estiver usando o sistema Folha de Pagamento da J.D. Edwards para processar a folha de pagamento dos empregados.
  - 0 Os campos da área do imposto são obrigatórios. Se estiver usando o sistema da J.D. Edwards, selecione esta opção.
- 

## **Versões**

Use estas opções de processamento para definir as versões que o sistema usará para as telas Designação Organizacional, Remuneração Básica e Revisão do Cadastro Geral.

---

### **1. Versão de Designação Organizacional de Empregados**

Em branco = Versão predeterminada

Utilize esta opção de processamento para definir a versão do programa que deseja utilizar ao incluir ou alterar informações na tela Atribuição Organizacional (P0801ORG). Se você deixar este campo em branco, o sistema assume a versão ZJDE0001.

Uma versão é um conjunto de especificações definidas pelo usuário. Ao definir uma versão para Atribuição Organizacional, você pode definir as opções de processamento que controlam o tipo de informação sobre o serviço que deseja que o sistema assuma na tela Atribuição Organizacional (P0801ORG) ao se efetuar uma inclusão ou alteração no registro do empregado.

### **2. Versão de Remuneração Básica**

Em branco = Versão predeterminada

Utilize esta opção de processamento para definir a versão do programa a ser usada na inclusão ou alteração de informações na tela Compensação Básica (P0801CMP). Se este campo for deixado em branco, o sistema assume a versão ZJDE0001.

Um versão consiste em um conjunto de especificações definidas pelo usuário. Ao definir uma versão para a Compensação Básica, você pode definir opções de processamento que controlam as informações que o sistema necessita quando o processo de fluxo de trabalho pertinente à alteração salarial tiver sido ativado.

### **3. Versão de Cadastro Geral**

---



---

Em branco = ZJDE0002

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão do programa Cadastro Geral (P01012) que o sistema usará quando você incluir ou alterar as informações na tela Revisão do Cadastro Geral. Se esta opção for deixada em branco, o sistema utilizará a versão predeterminada, ZJDE00002.

Uma versão é um conjunto de especificações definidas pelo usuário. Ao definir a versão do programa Cadastro Geral, você pode definir opções de processamento que controlam como o aplicativo funciona. Por exemplo, você pode especificar se a tela exibirá o campo Identificação Tributária.

---

## **Rescisão de Contrato**

Use estas opções de processamento para definir os códigos predeterminados a serem usados nos vários registros quando o contrato de um empregado for rescindido.

---

### **1. Status de Requisição do Candidato**

Utilize esta opção de processamento para definir o código definido pelo usuário (08/CN) para o status de solicitação do candidato que você utiliza para indicar que um registro de empregado não está mais ligado a uma solicitação. Este status de solicitação de candidato deve possuir DET no campo de código de processamento especial. Quando houver uma rescisão de contrato de um empregado, o sistema utilizará o código que você define nesta opção de processamento para atualizar o status de solicitação de candidato para todas as requisições preenchidas pelo empregado.

### **2. Status de Requisição**

Esta opção de processamento somente se aplica se as opções de processamento (P05001S) forem configuradas para criar automaticamente uma nova requisição quando houver a rescisão de contrato do empregado. Utilize esta opção de processamento para determinar o código definido pelo usuário (08/RS) para o status de requisição que você deseja atribuir à nova requisição. Se esta opção de processamento for deixada em branco, o sistema não criará uma nova requisição quando houver a rescisão de contrato de um empregado.

### **3. Tipo de Estrutura Organizacional**

Utilize esta opção de processamento para especificar o código definido pelo usuário (01/TS) para o tipo de estrutura organizacional que você emprega para indicar a relação de "pai"/"filho" entre os empregados com contratos

rescindidos e os respectivos supervisores. O sistema usa a data da rescisão para atualizar a relação de "pai"/"filho". Caso esta opção de processamento seja deixada em branco, o sistema não atualizará a relação de "pai"/"filho" entre o empregado com contrato rescindido e o supervisor.

---

#### 4. Status do Candidato

Utilize esta opção de processamento para especificar o código definido pelo usuário (08/AS) para o status de candidato que você deseja atribuir aos empregados com contratos rescindidos que retornarão ao conjunto de candidatos a serem considerados em futuras oportunidades de emprego. Se este campo for deixado em branco, o sistema não atribui um status de candidato ao empregado cujo contrato foi rescindido.

---

## Inclusão de Registros de Empregados Usando Contratação Rápida de Empregados

---

Você pode usar Contratação Rápida de Empregado (P060116Q) para incluir vários registros de empregados quando contratar grupos de pessoas com informações em comum. O uso de Contratação Rápida de Empregados reduz erros de datilografia e o tempo de entrada dos dados. Você pode definir as informações de funções em comum como informações predeterminadas que o sistema fornece para cada registro de empregado. Você também tem que configurar as opções de processamento para definir certas informações predeterminadas e processos relacionados à Contratação Rápida de Empregado.

A Contratação Rápida de Empregado oferece recursos sólidos para acompanhar os vários tipos de informações definidas pelo usuário. Trinta campos de código de categoria estão disponíveis para acompanhar os códigos do cadastro geral que podem ser atribuídos aos registros do sistema Cadastro Geral. Vinte códigos de categoria estão disponíveis para acompanhar as questões relativas ao sistema de Folha de Pagamento. Além disso, existem dez códigos de categoria que podem ser usados para especificar a elegibilidade do empregado para participar em várias atividades e planos definidos pelo usuário.

## Configuração de Informações Predeterminadas para Registros de Empregados

Antes de incluir registros de empregado para pessoas com informações de funções semelhantes, defina as informações de funções como predeterminadas para reduzir o tempo de entrada de dados. Em seguida, quando incluir registros de empregados, o programa Contratação Rápida de Empregados fornecerá as informações predeterminadas. Por exemplo, se você estiver contratando 50 empregados de produção, para a mesma unidade de negócios, com o mesmo supervisor, você configura os campos Tipo de Função, Unidade de Negócios e Supervisor como informações predeterminadas.

Você pode alterar as informações predeterminadas para cada grupo de empregados para os quais você insere registros.

### ► Configuração de informações predeterminadas para registros de empregados

---

No menu Contratação Rápida de Empregados (G05BE11), selecione Contratação Rápida de Empregados.

1. Na tela Contratação Rápida de Empregados, selecione Valores Predeterminados no menu tela.

2. Na tela Valores Predeterminados de Empregados Pendentes, preencha um dos campos a seguir:

- UN de Segurança
- Unid. Neg. Principal
- Cia Principal
- Data Início Pgto
- Data de Início
- Tp. Func.
- Nív.Func.
- Supervisor
- Cód. Rota Cheque
- Localidade

PeopleSoft®

Valores Predeterminados de Empregados Pendentes

OK Cancelar Ferramentas

UN de Segurança	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Tp. Func.		<input type="checkbox"/>
Unid. Neg. Principal	9	<input checked="" type="checkbox"/>	Nível Funcional		<input type="checkbox"/>
Cia Principal	00001	<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisor	7500	<input checked="" type="checkbox"/>
Data Início Pgto	01/01/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	Cód. Rota Cheque		<input type="checkbox"/>
Data de Início	01/01/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	Localidade		<input type="checkbox"/>
Data do Emprego Original		<input type="checkbox"/>	Data Participação		<input type="checkbox"/>

3. Clique na opção ao lado de cada campo que foi preenchido e clique em OK:

Esta ação ativará o campo e permitirá que o sistema o reconheça como um valor predeterminado.

Se você ativar um campo em branco, o sistema o substituirá em cada registro inserido na tela Contratação Rápida de Empregados.

Agora você está pronto para incluir registros de empregados. Continue o processo para incluir registros de empregados para candidatos, recontratados e novos contratados.

### Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>UN de Segurança</b>	<p>Código alfanumérico que identifica uma entidade individual, dentro de uma organização, cujos custos você deseja acompanhar. Uma unidade de negócios pode ser, por exemplo, um almoxarifado, serviço, projeto, centro de trabalho, filial ou fábrica.</p> <p>É possível atribuir uma unidade de negócios a um documento, entidade ou pessoa física para fins de geração de relatórios de responsabilidades. O sistema fornece, por exemplo, relatórios de contas a pagar e contas a receber em aberto por unidade de negócios, permitindo o acompanhamento de equipamentos pelo departamento responsável.</p> <p>A segurança para este campo pode impedir o acesso a informações de unidades de negócios sobre as quais não tem autoridade.</p>
<b>Unid. Neg. Principal</b>	<p>Número da unidade de negócios na qual o empregado geralmente trabalha.</p>
<b>Cia Principal</b>	<p>Número da companhia em que os registros do empregado estão localizados.</p>
<b>Data Início Pgto</b>	<p>A data em que um empregado passa a participar nos planos de benefício da companhia ou pode ser incluído no processo de folha de pagamento.</p> <p>Você também pode usar este campo para indicar uma data de início para empregados sazonais ou empregados que trabalham apenas parte do ano (como um professor que trabalha apenas nove meses do ano).</p>
<b>Data de Início</b>	<p>Uma data futura na qual todas as alterações entrarão em vigor ou a data na qual as alterações entraram em vigor. Se nenhuma data for inserida neste campo, o sistema usará a data atual como data de vigência.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>O primeiro dia de trabalho do empregado na companhia. Se você não digitar uma data, o sistema utiliza o valor no campo Data Original de Contratação.</p>
<b>Tp. Func.</b>	<p>Um código definido pelo usuário (07/G) que define os serviços na organização.</p> <p>Pode-se associar as informações de pagamento e benefício com o tipo de serviço e aplicar as informações aos funcionários que estão ligados àquele tipo de serviço.</p>
<b>Nív.Func.</b>	<p>Um código definido pelo usuário (07/GS) para designar um determinado nível em um determinado tipo de função. O sistema utiliza este código com o tipo de função para determinar taxas de pagamento por serviço na tabela Taxas de Pagamento.</p>
<b>Supervisor</b>	<p>Número do supervisor no cadastro geral.</p>

---

**Cód. Rota Cheque**

Um código definido pelo usuário (07/CR) para especificar o roteiro do cheque ou o código de parada de correspondência. Utiliza-se este código para se obter uma sequência na impressão de cheques da folha de pagamento, de modo a facilitar o manuseio e a entrega.

**Localidade**

Código definido pelo usuário (07/SL) que define as diferentes localidades de salário dentro de sua organização. Por exemplo, você pode comparar os salários de empregados de uma região com os de outra.

---

## **Inclusão de Registros de Empregados para Candidatos, Recontratados e Novos Contratados**

Execute esta tarefa depois de configurar as informações predeterminadas para os registros de empregados.

Depois de oferecer emprego às pessoas com informações de funções em comum, você pode usar Contratação Rápida de Empregado (P060116Q) para incluir vários registros de empregados na tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116) com um mínimo de entrada de dados. Você pode incluir registros de empregados para candidatos, recontratados e novos contratados.

Para incluir registros de empregados para candidatos, selecione os candidatos na tabela Cadastro de Candidatos (F08401). O programa Contratação Rápida de Empregados automaticamente copia as informações do candidato na tela Contratação Rápida de Empregados.

Você pode incluir registros de empregados para recontratados ou grupos de empregados desligados, se eles tiverem registros na tabela Cadastro de Candidatos. Quando um registro é selecionado em Contratação Rápida de Empregados, o sistema procura as informações da pessoa na tabela Cadastro de Empregados para obter a data de rescisão com a identificação tributária associada, o número do empregado ou o número alternativo. Quando o sistema encontra as informações, ele as copia na tela Contratação Rápida de Empregados.

Se o sistema não encontrar a data da rescisão da pessoa na tabela Informações do Cadastro de Empregados, ele gera uma mensagem de erro e interrompe o processo. O sistema também procura números do empregado duplicados. Este processo evita que o sistema crie entradas duplicadas de empregados e de números de empregados no banco de dados.

Para incluir registros de empregados para novos contratados, inclua informações do empregado nos campos obrigatórios da tela Contratação Rápida de Empregados. As informações e opções de processamento predeterminadas, que você define previamente, minimiza o número de campos que você precisa preencher. Além disso, se as opções de processamento são definidas adequadamente, um registro de novo contratado é criado automaticamente no programa Bancada de Configuração de Empregados (P08710) para self-service.

A seguir estão exemplos de situações em que você pode usar Contratação Rápida de Empregados:

- Sua companhia adquiriu uma outra companhia e você precisa inserir os empregados originários da nova empresa no OneWorld. Com Contratação Rápida de Empregados você pode inserir novos empregados em grupos com base em seus

supervisores. Você pode decidir especificar a data de início, supervisor, unidade de negócios, companhia principal e local, como informações predeterminadas.

- Sua companhia usa empregados sazonais e recontrata muitos deles todos os anos. Usando Contratação Rápida de Empregados você pode selecionar no banco de dados de empregados dispensados aqueles que são elegíveis para recontratação e ativar seus registros. Além disso, você pode querer especificar a data de início do pagamento e o supervisor como informações predeterminadas.

Quando você inclui registros de empregados através de Contratação Rápida de Empregados, você pode configurar uma de suas opções de processamento para especificar se as novas informações do empregado serão atualizadas nas tabelas Informações do Cadastro de Empregados (F060116), Cadastro Geral (F0101), Atividades de Requisição (F08105) e Cadastro de Candidatos (F08401) quando você concluir o processo. Ou você pode configurar a opção de processamento para armazenar as informações do novo empregado na tabela Transações Não Editadas de Contratação Rápida (F060116Z). O armazenamento de informações nesta tabela permite que você verifique e revise os registros dos empregados antes de executar o programa Processamento de Empregados Pendentes (R060116P) para atualizar as tabelas.

A configuração da opção de processamento para atualizar diretamente a tabela Informações do Cadastro de Empregados e outras tabelas, atualiza a tabela Histórico de RH (F08042). A configuração da opção de processamento para usar a tabela Transações Não Editadas de Contratação Rápida não atualiza a tabela Histórico de RH até que você execute o programa Processamento de Empregados Pendentes.

Você também pode configurar uma opção de processamento para ativar o processo de nova contratação. Este processo atualiza automaticamente as tabelas Cadastro Geral e Cadastro de Configurações de Empregados (F08710).

Você pode configurar opções de processamento para fornecer automaticamente tipos de informações que reduzirão o tempo que leva para processar Contratação Rápida de Empregados. Por exemplo, você pode configurar uma opção de processamento para que o sistema forneça todas as informações de funções relativas a um determinado tipo de função, quando você insere o tipo de função em Contratação Rápida de Empregados.

Você também pode configurar as opções de processamento para Contratação Rápida de Empregados para que o sistema copie os dados adicionais do candidato no novo registro de empregado. Se você fizer isso, precisará também configurar uma opção de processamento para Informações de Candidatos.

### **Instruções Preliminares**

- ❑ Configure informações predeterminadas para todos os novos grupos de pessoas que você contratar com informações de funções semelhantes. Consulte *Configuração de Informações Predeterminadas para Registros de Empregados* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.
- ❑ Se você precisa iniciar o processo de configuração do empregado depois de incluir registros de empregados, defina as opções de processamento para Contratação Rápida de Empregados na guia Ação, a fim de ativar o processo de nova contratação.
- ❑ Se você quiser que o sistema forneça automaticamente uma faixa de informações para tipo de função, categoria da função, códigos, unidade de negócios ou dados adicionais, configure corretamente as opções de processamento para Contratação Rápida de Empregados nas guias Valores Predeterminados e Versões.

## ► Inclusão de registros de empregados para candidatos

No menu *Contratação Rápida de Empregados (G05BE11)*, selecione *Contratação Rápida de Empregados*.

Quando você usa o aplicativo *Contratação Rápida de Empregados* para incluir registros de empregados para candidatos, o sistema copia informações dos candidatos da tabela *Cadastro de Candidatos (F08401)* para a tela *Contratação Rápida de Empregados*.

1. Na tela *Contratação Rápida de Empregados*, selecione *Candidato* no menu tela.

PeopleSoft  
Acesso a Candidatos

Selecionar Procurar Fechar Gerar Cartas Linha Tela Ferramentas

Número do Candidato \*

	Nº de Candidatos	Nome Alfa	Status Cand.	Data do Status	Data Aplic.	Unid. Neg. Principal	Id. do Cargo	Tipo Func.	Nível Func.	Data Dispon
<input checked="" type="checkbox"/>	8001	Hogan, Betsy O.	10	30/06/05	03/06/05		9 2H-2	2H-2		30/06/05
<input type="checkbox"/>	8004	Torres, Elizabeth M.	01	10/07/05	08/07/05		9	3P-1		02/08/05
<input type="checkbox"/>	8006	Johnson, Robert	71		20/04/05		9	1M-1		20/04/05

2. Na tela *Acesso a Candidatos*, preencha o campo a seguir e clique em *Procurar*:

- Número do Candidato

3. Selecione os registros e clique em *Selecionar*.

Uma marca de seleção aparecerá em cada linha selecionada.

4. Clique em *Fechar* para voltar à tela *Contratação Rápida de Empregados*.

As informações de candidatos das tabelas *Cadastro de Candidatos (F08401)* e *Cadastro Geral (F0101)* aparecem na tela *Contratação Rápida de Empregados*. O sistema também fornece os valores da tela *Valores Predeterminados de Empregados Pendentes*.

5. Preencha os campos a seguir na tela *Contratação Rápida de Empregados* para atualizar informações de empregados.

- Data Início
- Data Início do Pgto

- Mot. Alt.
6. Preencha os outros campos necessários para atualizar as informações de empregados e clique em OK.

---

#### **Observação**

Se você usar GeoCoder, o sistema utilizará as informações de endereço do empregado a fim de determinar o GeoCode para o campo Área Tributária (Residência) e usará o GeoCode da unidade de negócios principal do empregado para preencher o campo Área Tributária (Trabalho). O sistema preenche automaticamente estes campos se houver apenas uma possibilidade de GeoCode para o campo. Se estiver usando GeoCoder para atribuir interativamente informações da área tributária e os campos permanecerem em branco, ou se você usar GeoCoder em Lote, consulte *Atribuição de Informações de Área Tributária Usando GeoCoder* no manual *Gerenciamento de Pessoal* para obter informações adicionais.

---

Se suas opções de processamento para o programa Contratação Rápida de Empregado (P060116Q) forem configuradas para atualizar a tabela Transações Não Editadas de Contratação Rápida (F060116Z), verifique as informações do empregado e, se corretas, passe para a tarefa informações de novos empregados para atualizar as tabelas Informações do Cadastro de Empregados (F060116), Cadastro de Candidatos (F08401), Cadastro Geral (F0101), e Atividades de Requisição (F08105).

#### **Descrição dos Campos**

<b>Descrição</b>	<b>Glossário</b>
<b>Número do Candidato</b>	Um número que identifica um registro do cadastro geral, como um empregado, candidato, participante, cliente, fornecedor, locatário ou local.
<b>Data Início</b>	Uma data futura na qual todas as alterações entrarão em vigor ou a data na qual as alterações entraram em vigor. Se nenhuma data for inserida neste campo, o sistema usará a data atual como data de vigência.
<b>Data Início do Pgto</b>	A data em que um empregado passa a participar nos planos de benefício da companhia ou pode ser incluído no processo de folha de pagamento. Você também pode usar este campo para indicar uma data de início para empregados sazonais ou empregados que trabalham apenas parte do ano (como um professor que trabalha apenas nove meses do ano).
<b>Mot. Alt.</b>	Código que indica o motivo para: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alteração do registro de um empregado ativo</li> <li>- Rescisão de contrato de um empregado</li> <li>- Recomendação de alteração de salário ou taxa</li> </ul> <p>Este é um código definido pelo usuário (06/T). Se você estiver reativando um empregado, o código tem que ser numérico. O código de novos contratados é o código de motivo predeterminado.</p>

---



## ► Inclusão de registros de empregados para recontratados

---

*No menu Contratação Rápida de Empregados (G05BE11), selecione Contratação Rápida de Empregados.*

Quando você usa o aplicativo Contratação Rápida de Empregados para incluir registros de empregados para recontratados, o sistema copia informações dos candidatos da tabela Cadastro de Candidatos (F08401) para a tela Contratação Rápida de Empregados.

1. Na tela Contratação Rápida de Empregados, selecione Recontratar no menu tela.
2. Na tela Acesso a Informações do Empregado, preencha os campos a seguir para ajudar a limitar sua pesquisa e, em seguida, clique em Procurar:
  - Companhia Principal
  - Unid. Neg. Principal
3. Selecione os registros e clique em Selecionar.  
Uma marca de seleção aparecerá em cada linha selecionada.
4. Clique em Fechar para voltar à tela Contratação Rápida de Empregados.  
As informações de empregados das tabelas F08401 e Cadastro Geral (F0101) aparecem na tela Contratação Rápida de Empregados. O sistema também fornece os valores da tela Valores Predeterminados de Empregados Pendentes.
5. Preencha os campos a seguir para atualizar as informações do empregado:
  - Data Início
  - Data Início do Pgto
  - Mot. Alt.
6. Preencha os outros campos necessários para atualizar as informações de empregados e clique em OK.

---

### **Observação**

Se você usar GeoCoder, o sistema utiliza as informações de endereço do empregado a fim de determinar o GeoCode para o campo Área Tributária (Residência) e usará o GeoCode da unidade de negócios principal do empregado para preencher o campo Área Tributária (Trabalho). O sistema preenche automaticamente estes campos se houver apenas uma possibilidade de GeoCode para o campo. Se estiver usando GeoCoder para atribuir interativamente informações da área tributária e os campos permanecerem em branco, ou se você usar GeoCoder em Lote, consulte *Atribuição de Informações de Área Tributária Usando GeoCoder* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal* para obter informações adicionais.

---

7. Se suas opções de processamento para o programa Contratação Rápida de Empregado (P060116Q) forem configuradas para atualizar a tabela Transações Não Editadas de Contratação Rápida (F060116Z), verifique as informações do empregado e, se corretas, passe para a tarefa informações de novos empregados para atualizar as tabelas Informações do Cadastro de Empregados (F060116),

Cadastro de Candidatos (F08401), Cadastro Geral (F0101), e Atividades de Requisição (F08105).

### Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Cia Interna</b>	Número da companhia em que os registros do empregado estão localizados.
<b>UN Principal</b>	Número da unidade de negócios na qual o empregado geralmente trabalha.
<b>Data Início</b>	Uma data futura na qual todas as alterações entrarão em vigor ou a data na qual as alterações entraram em vigor. Se nenhuma data for inserida neste campo, o sistema usará a data atual como data de vigência.
<b>Data Início do Pgto</b>	<p>A data em que um empregado passa a participar nos planos de benefício da companhia ou pode ser incluído no processo de folha de pagamento.</p> <p>Você também pode usar este campo para indicar uma data de início para empregados sazonais ou empregados que trabalham apenas parte do ano (como um professor que trabalha apenas nove meses do ano).</p>
<b>Mot. Alt.</b>	<p>Código que indica o motivo para:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Alteração do registro de um empregado ativo</li><li>- Rescisão de contrato de um empregado</li><li>- Recomendação de alteração de salário ou taxa</li></ul> <p>Este é um código definido pelo usuário (06/T). Se você estiver reativando um empregado, o código tem que ser numérico. O código de novos contratados é o código de motivo predeterminado.</p>

## ► Inclusão de registros de empregados para novos contratados

---

*No menu Contratação Rápida de Empregados (G05BE11), selecione Contratação Rápida de Empregados.*

Para incluir registros de empregados para novos contratados, insira informações de funções na tela Contratação Rápida de Empregados que não foram fornecidas como informações predeterminadas. O sistema fornece automaticamente valores para os campos predeterminados à proporção que você percorre os campos.

1. Na tela Contratação Rápida de Empregados, se a opção de processamento Novas Contratações for configurada para ativar o programa Bancada de Configuração de Empregados (P08710), preencha os campos obrigatórios a seguir:
  - Número do Empregado
  - Supervisor
  - Data Início
  - Tipo Func.
  - Nível Func.
2. Se a opção de processamento não for configurada para ativar o programa Bancada de Configuração de Empregados, preencha os campos obrigatórios a seguir (cinza) que não foram preenchidos com os valores predeterminados.
  - Tipo Pesq.
  - Nome Alfa
  - Id. do Empregado
  - Freq. Pgto
  - Cl. Pg.
  - Salário Anual
  - Taxa Horária
  - Unid. Neg. Principal
  - Un. Negócios Segurança
  - Cia
  - País da Contratação
  - Código Etnia
  - Sexo
  - Área Trib. Residência

- Área Trib. Trabalho
- Data Original da Contratação
- Data Início
- Data Início do Pgto

---

#### **Observação**

Se você usar GeoCoder, o sistema utilizará as informações de endereço do empregado a fim de determinar o GeoCode para o campo Área Tributária (Residência) e usará o GeoCode da unidade de negócios principal do empregado para preencher o campo Área Tributária (Trabalho). O sistema preenche automaticamente estes campos se houver apenas uma possibilidade de GeoCode para o campo. Se estiver usando GeoCoder para atribuir interativamente informações da área tributária e os campos permanecerem em branco, ou se você usar GeoCoder em Lote, consulte *Atribuição de Informações de Área Tributária Usando GeoCoder* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal* para obter informações adicionais.

---

3. Para registrar informações de funções, preencha qualquer dos seguintes campos que ainda não foram preenchidos por um valor predeterminado.

- Número do Empregado
- Supervisor
- Tipo Func.
- Nível Func.
- C. T.
- Local
- S E
- T R
- Data Partic.
- S. B.
- Esc. Sal.
- Nível/ Escala
- I. F.
- Cd.S. C.Tr.
- Grupo Benef.

- S C
  - Código Sindical
4. Para registrar informações tributárias, preencha qualquer dos seguintes campos que ainda não foram preenchidos por um valor predeterminado.
- I9
  - Imp. E.C.
  - E.C. Imp.Est.
  - St. Pgto
  - S. R.
  - O. I.
  - Rel. SUI
  - M I
  - Cód. Est.
  - E.C. Loc.
5. Preencha qualquer dos campos a seguir para fins de geração de relatório:
- Vet.
  - Vet. Def.
  - Def.
6. Para registrar informações pessoais, preencha qualquer dos seguintes campos que ainda não foram preenchidos por um valor predeterminado.
- Data Nasc.
  - Linha de End. 1
  - Linha de End. 2
  - Linha de End. 3
  - Linha de End. 4
  - Cid.
  - UF
  - CEP
  - Munic.
  - Prefixo Tel. Trabalho

- N° do Tel Trabalho
- Prefixo Tel. Residenc.
- N° do Tel. Residencial
- Saud.
- Suf.
- Nome p/ Corresp.
- Nome do Contato
- Prefixo Contato
- N° Telefone Contato

7. Preencha qualquer dos campos a seguir para fins administrativos:

- Código Roteiro Cheque
- C P
- Número Requis.
- Status Requis. do Candidato
- C. E.
- Obs. 1 (e-mail)
- Dias/ Ano

8. Preencha qualquer um dos campos a seguir para fins de acompanhamento e clique em OK:

- Cód.01 Cd.Ger.
- F/P 001
- Eleg. 1

Estes campos são exemplos de vários campos semelhantes definidos pelo usuário. Você pode usar até 30 campos de códigos de categoria do Cadastro Geral que podem ser atribuídos aos registros do sistema Cadastro Geral para fins de acompanhamento. Pode usar até 20 campos de códigos de categoria da Folha de Pagamento para fins de acompanhamento de informações do sistema Folha de Pagamento. Pode também usar até dez Códigos de Elegibilidade para especificar a elegibilidade do empregado para participar em vários planos ou programas definidos pelo usuário. Você pode, por exemplo, acompanhar a condição de elegibilidade de um empregado para programas como chamada de hora extra, participação nos lucros, comitês de ação política ou atividade de angariação de fundos.

## Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Número do Empregado</b>	Um número que identifica um registro do cadastro geral, como um empregado, candidato, participante, cliente, fornecedor, locatário ou local.
<b>Supervisor</b>	Número do supervisor no cadastro geral.
<b>Data Início</b>	Uma data futura na qual todas as alterações entrarão em vigor ou a data na qual as alterações entraram em vigor. Se nenhuma data for inserida neste campo, o sistema usará a data atual como data de vigência.
<b>Tipo Func.</b>	Um código definido pelo usuário (07/G) que define os serviços na organização. Pode-se associar as informações de pagamento e benefício com o tipo de serviço e aplicar as informações aos funcionários que estão ligados àquele tipo de serviço.
<b>Nível Func.</b>	Um código definido pelo usuário (07/GS) para designar um determinado nível em um determinado tipo de função. O sistema utiliza este código com o tipo de função para determinar taxas de pagamento por serviço na tabela Taxas de Pagamento.
<b>Tipo Pesq.</b>	Código definido pelo usuário (01/ST) que especifica o tipo de registro do cadastro geral a ser pesquisado. Alguns exemplos são:  E = Empregados X = Ex-empregados V = Fornecedores C = Clientes P = Clientes em potencial M = Listas de distribuição de correspondência TAX = Órgãos arrecadadores
<b>Nome Alfa</b>	O texto que nomeia ou descreve um registro. É um campo de 40 caracteres alfabéticos que aparece em várias telas e relatórios. Você pode digitar travessões, vírgulas ou outros caracteres especiais, mas o sistema os ignorará quando uma pesquisa for realizada neste campo.
<b>Id. do Empregado</b>	Número que indica a identificação tributária. Nos EUA, este é o número de Social Security. No Canadá, este número é o Social Insurance. Ao inserir as informações de um empregado em uma companhia fora dos EUA ou Canadá, você pode deixar este campo em branco. Se a companhia predeterminada estiver fora dos EUA e Canadá e o código internacional for Y, você poderá inserir uma identificação de 16 caracteres no campo de identificação tributária. Não permitir números de identificação tributária duplicados. O número não pode conter hífen. Por exemplo, se o número do Social Security for 123-45-6789, ele deve ser inserido da seguinte forma: 123456789.

<b>Freq. Pgto</b>	<p>Código definido pelo usuário (07/PF) com que indica a frequência em que um empregado é pago. Os códigos válidos são:</p> <p>B = A cada duas semanas  W = Semanal  S = Quinzenal  M = Mensal  A = Anual  C = Anual Europeu</p> <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>
<b>Cl. Pg.</b>	<p>Código que indica como um empregado será pago. Os códigos válidos são:</p> <p>H = Por hora  S = Salário  P = Por unidade de produção</p>
<b>Salário Anual</b>	<p>Valor pago a um empregado em um ano, considerando que o empregado seja pago em todos os períodos de pagamento do ano.</p>
<b>Taxa Horária</b>	<p>Taxa horária do empregado, obtida durante o registro de horas. Se você inserir uma taxa neste campo em qualquer outra tela, o valor inserido poderá substituir o valor na tabela Cadastro de Empregados.</p> <p>Na tabela Cadastro de Empregados, este número é a taxa horária base do empregado. Na tabela Piso Salarial Sindical, é a taxa horária direta.</p> <p>Observação: Se você alterar o número de dígitos de decimais de exibição de dados para este campo, terá que alterar também os campos Taxa Horária Base (BHRT) e Taxa Horária (SHRT), para que estes utilizem exatamente a mesma definição de decimais de exibição de dados.</p>
<b>Unid. Neg. Principal</b>	<p>Número da unidade de negócios na qual o empregado geralmente trabalha.</p>
<b>Un. Negócios Segurança</b>	<p>Código alfanumérico que identifica uma entidade individual, dentro de uma organização, cujos custos você deseja acompanhar. Uma unidade de negócios pode ser, por exemplo, um almoxarifado, serviço, projeto, centro de trabalho, filial ou fábrica.</p> <p>É possível atribuir uma unidade de negócios a um documento, entidade ou pessoa física para fins de geração de relatórios de responsabilidades. O sistema fornece, por exemplo, relatórios de contas a pagar e contas a receber em aberto por unidade de negócios, permitindo o acompanhamento de equipamentos pelo departamento responsável.</p> <p>A segurança para este campo pode impedir o acesso a informações de unidades de negócios sobre as quais não tem autoridade.</p>
<b>Cia</b>	<p>Número da companhia em que os registros do empregado estão localizados.</p>



<b>País da Contratação</b>	Uma lista de códigos definidos pelo usuário 00/CN que indica o país no qual o empregado reside.
<b>Fun. IOE</b>	<p>** Exclusivo para os EUA **</p> <p>A user defined code (07/J) that specifies classifications established by the U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC), or the Canadian Employment Equity Occupational Group (EEOG) for use in reporting levels of minority employment. Do not change any of the codes provided by J.D. Edwards and Company. You can add codes if needed.</p>
<b>Código Etnia</b>	Código definido pelo usuário (07/M) para atribuir as classificações de minorias de acordo com os padrões da Comissão de Igualdade de Oportunidade no Trabalho (EEOC), dos Estados Unidos, e do Employment Equity Occupational Group (EEOG), do Canadá. Os códigos predefinidos que a J.D. Edwards fornece são fixos. O sistema usa estes códigos para gerar relatórios EEO e para compilar informações do grupo Canadian Employment Equity. Não altere estes códigos predefinidos. Você pode incluir códigos se for necessário.
<b>Sexo</b>	<p>Os códigos válidos são:</p> <p>M = Masculino F = Feminino</p>
<b>Área Trib. Residência</b>	Um código que identifica a localização geográfica e os órgãos arrecadadores para a área de residência do empregado. Os órgãos arrecadadores indicam os requisitos estatutários do empregado e empregador. Este código é sinônimo de GeoCode. Consulte o Arquivo Principal GeoCode do Sistema Vertex para obter códigos válidos para suas localizações.
<b>Área Trib. Trabalho</b>	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.
<b>Data Original da Contratação</b>	A data em que o funcionário foi originalmente contratado pela companhia. Se o funcionário foi demitido e posteriormente recontratado, a nova data de início será representada pelo campo de dados da Data de Início (DST).
<b>Data Início</b>	Uma data futura na qual todas as alterações entrarão em vigor ou a data na qual as alterações entraram em vigor. Se nenhuma data for inserida neste campo, o sistema usará a data atual como data de vigência.
<b>Data Início do Pgto</b>	<p>A data em que um empregado passa a participar nos planos de benefício da companhia ou pode ser incluído no processo de folha de pagamento.</p> <p>Você também pode usar este campo para indicar uma data de início para empregados sazonais ou empregados que trabalham apenas parte do ano (como um professor que trabalha apenas nove meses do ano).</p>

<b>C. T.</b>	<p>Um código definido pelo usuário (00/SH) que identifica os turnos diários de trabalho. Nos sistemas de folhas de pagamentos, você pode usar um código de turnos para incluir uma porcentagem ou um valor na taxa da hora de serviço no cartão de ponto.</p> <p>Para os registros da folha de pagamento e de horas:</p> <p>Se um empregado sempre trabalha num turno para o qual é aplicável uma taxa diferencial, registre este código de turno no registro do cadastro de empregados. Ao digitar o turno no registro do cadastro de empregados, você não precisará registrar o código no cartão de ponto quando a hora for registrada.</p> <p>Se um empregado trabalha ocasionalmente num turno diferente, você registra o código do turno em cada um dos cartões de ponto aplicáveis para substituir o valor predeterminado.</p>
<b>Local</b>	<p>Código definido pelo usuário (07/SL) que define as diferentes localidades de salário dentro de sua organização. Por exemplo, você pode comparar os salários de empregados de uma região com os de outra.</p>
<b>S E</b>	<p>Código definido pelo usuário (07/ES) que especifica o status do empregado dentro da companhia. Você pode alterar os códigos predeterminados ou configurar novos códigos para atender às necessidades da sua companhia. Alguns exemplos de valores válidos inclui o seguinte:</p> <p>Em branco    Período integral regular</p> <p>1            Período integral temporário</p> <p>2            Meio-período temporário</p> <p>3            Meio-período regular</p> <p>4            Sazonal</p> <p>5            Fre-lance</p>
<b>T R</b>	<p>Um código para identificar se os dados relativos ao funcionário devem ser tratados pela opção de processamento de Recobrança para o programa de Lançamentos na Folha de Pagamentos. Os códigos são:</p> <p>1    Somente Processamento da Folha de Pagamento</p> <p>2    Processamento da Folha de Pagamento e da Recobrança</p> <p>3    Somente Processamento da Recobrança</p> <p>Após a contabilização de um cartão de ponto, não poderá alterar o tipo de registro correspondente.</p>
<b>Data Partic.</b>	<p>A data em que começou a participação do funcionário no plano de resultados de exercícios futuros da companhia ou de opção de compra de ações. Esta data deve ser posterior à data no campo Data de Início.</p>
<b>S. B.</b>	<p>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.</p>

<b>Esc. Sal.</b>	<p>Código que designa uma categoria para agrupamento de empregados de acordo com faixas salariais. Para cada escala salarial, insira uma faixa salarial que inclua uma taxa mínima, média e máxima. O sistema usa estas faixas salariais para calcular os índices de comparação para os empregados que você atribuir às escalas salariais. Depois que você insere uma escala salarial para um empregado, o sistema exibirá uma mensagem de erro ou de aviso se você inserir uma taxa que não estiver dentro da faixa da escala salarial do empregado. Para configurar escalas salariais, use o programa Escalas Salariais por Classe (P082001).</p> <p>Se você configurou o sistema para usar taxas na tabela Escala e Nível Salarial como taxas salariais predeterminadas para os empregados, a alteração da escala e nível salarial faz com que o sistema atualize automaticamente os campos a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salário</li> <li>- Taxa horária</li> <li>- Horas por dia</li> <li>- Horas por ano</li> <li>- Dias por ano</li> </ul>
<b>Nível/ Escala</b>	<p>Um código que identifica um nível e uma etapa de pagamento. Pode-se usar este código para se determinar a taxa de pagamento de um funcionário.</p> <p>Caso você tenha definido as constantes para usar taxas na tabela Etapa de Nível de Pagamento como as taxas predeterminadas de pagamento para funcionários, a alteração de uma etapa de nível de pagamento faz com que o sistema atualize automaticamente os seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Salário</li> <li>o Taxa Horária</li> <li>o Horas por dia</li> <li>o Horas por ano</li> <li>o Dias por ano</li> </ul>
<b>I. F.</b>	<p>Um código que indica se o empregado se ajusta às regras do Fair Labor Standards Act (FLSA) e, desta maneira, não precisa ser pago por horas extras.</p> <p>Os valores válidos são:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Y Sim, o empregado se ajusta às regras e não precisa ser pago pelas horas extras.</li> <li>N Não, o empregado não se ajusta às regras e precisa ser pago pelas horas extras.</li> </ul>
<b>Cd.S. C.Tr.</b>	<p>Um código definido pelo usuário (00/W) que representa o código do seguro de compensação dos trabalhadores (WCI). Este código deve corresponder às classificações nos relatórios periódicos de seguro de compensação dos trabalhadores.</p>
<b>Grupo Benef.</b>	<p>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.</p>

---

<b>S C</b>	<p>Código que especifica circunstâncias especiais associadas ao código de seguro para compensação dos trabalhadores e que resultam em diversas taxas para o mesmo código do seguro por causa de local ou risco. A subclasse deve permanecer em branco se não existirem várias taxas. Os códigos predeterminados são:</p> <p>Em branco = Não há situações especiais associadas a este código F = Há situações especiais associadas a este código</p>
<b>Código Sindical</b>	<p>Código definido pelo usuário (06/UN) que representa o sindicato ou plano em que o empregado ou grupo de empregados trabalha ou participa.</p>
<b>I9</b>	<p>Um código para indicar o método utilizado para verificar se este funcionário se classifica para trabalhar nos Estados Unidos. Os códigos são:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Y Formulário I9 arquivado</li> <li>P Passaporte utilizado para verificação</li> <li>L Carteira de habilitação para conduzir e Carteira de Seguro Social</li> <li>V Visto (autorização de trabalho)</li> <li>B Certidão de nascimento</li> <li>N Aguardando verificação</li> </ul>
<b>Imp. E.C.</b>	<p>* Exclusivo para os Estados Unidos *</p> <p>A user defined code (system 06, type MS) that specifies the employees' federal marital status code as retrieved from the W-4 form. This code is used in the computation of all federal income tax. You can add codes if needed.</p>
<b>E.C. UF</b>	<p>** Exclusivo para os EUA **</p> <p>A user defined code (system 06, type MS) that specifies the marital status code for the state of residence. It is used for tax computations. This code is related to specific VERTEX system codes (see the VERTEX Tax Manual for their explanation). Also, two special codes have been provided: one designates single for Federal and married for State, and the other designates married for Federal and single for State.</p>
<b>St. Pgto</b>	<p>Este código é usado para indicar se o status de pagamento de um funcionário está ativo ou não. Os códigos para os funcionários com status de pagamento ativo são numéricos, e são alfabéticos para funcionários com status de pagamento inativo. O sistema omite todos os funcionários com códigos de status de pagamento alfabético da execução da folha de pagamento.</p> <p>Veja também o Status de Emprego (EST) e Motivo da Alteração (TRS).</p>

---

<b>S. R.</b>	<p>Valor que identifica empregados não residentes no estado de quem o empregador tem que reter impostos para o estado de residência. Os valores válidos são:</p> <p>W = O sistema utiliza somente o estado do local de trabalho para calcular os impostos.  N = O sistema utiliza o estado de residência do empregado para calcular os impostos.</p> <p>Como o estado do local de trabalho tem um acordo de reciprocidade com o estado de residência do empregado, o sistema usará o estado de residência contido na tabela Cadastro de Empregados. N ou em branco é o valor predeterminado.</p>
<b>O. I.</b>	<p>Este código é utilizado para determinar a fonte para obter o código de área de imposto para o local de trabalho do funcionário.</p> <p>N Utilizar a entrada de horas, o mestre do serviço, regras de mão-de-obra do funcionário ou o mestre do funcionário para determinar a Área do Imposto.  E Sempre utilize a Área de Impostos relativa ao trabalho a partir do Mestre do funcionário ou registros de tempo.</p> <p>Quando branco, o sistema atribui um N.</p>
<b>Rel. SUI</b>	<p>Utilize este campo para especificar a área tributária do local de trabalho usada para gerar realórios SUI. Você pode especificar que o sistema use o estado de residência ou do local de trabalho, qualquer que seja o lugar em que o empregado trabalhou. FUI é calculado no mesmo estado em que o SUI é calculado. O campo Semanas Trabalhadas contém o número de semanas que o empregado trabalhou no estado referente ao imposto. Os valores válidos são:</p> <p>N = Usar a área tributária do local de trabalho no registro de apontamento de horas para determinar o SUI. Este é o valor predeterminado.  R = Usar sempre a área tributária de residência da tabela Cadastro de Empregados, mesmo que o registro de apontamento de horas seja diferente  W = Usar sempre a área tributária do local de trabalho da tabela Cadastro de Empregados, mesmo que o registro de apontamento de horas seja diferente</p>
<b>M I</b>	<p>Um código que indica ao sistema de cálculo de impostos da folha de pagamento, da Vertex, como calcular certos impostos. Os códigos estão contidos na tabela de códigos definidos pelo usuário 07/TM.</p> <p>O código que você insere neste campo determina o formulário que o empregado recebe para declaração anual do imposto. Por exemplo, você insere o código C para que um empregado contratado receba o formulário 1099-M em vez do W-2.</p> <p>Se o formulário não é especificado na coluna Descrição 2, o sistema gerará um formulário W-2 para o empregado.</p> <p>Para os empregados que são pagos várias vezes em um só período de pagamento, use o código S , para que o sistema verifique os pagamentos dentro do mesmo período de pagamento e ajuste as taxas de acordo.</p> <p>Para pagamentos complementares processados interativamente, use o código Z, para que o sistema substitua o método de imposto usado para pagamento complementar pelo método de imposto normal, se o empregado tiver um outro método diferente do normal definido no cadastro de empregados.</p>

<b>Cód. Est.</b>	<p>Um código que permite que você substitua os impostos adicionais por impostos federais e estaduais e inclua impostos de residência municipal.</p> <p>Os valores válidos são:</p> <p>F Substituir o imposto adicional federal para este empregado.  S Substituir o imposto adicional estadual para este empregado.  R Incluir o imposto de residência municipal adicional.</p> <p>Quando substituir impostos adicionais, você deve deixar os campos área Tributária e Tipo de Imposto em branco.</p>
<b>E.C. Loc.</b>	<p>* Exclusivo para os Estados Unidos *</p> <p>The employee's Local marital status code as retrieved from the locality's W-4. This code is used in the computation of all local (city, county) payroll taxes associated with the state in which the employee performed work.</p> <p>If you leave this field blank, the Federal status is used.</p>
<b>Vet.</b>	<p>A code that indicates the veteran status of the employee for EEO reporting purposes. Valid values are:</p> <p>N = No, this employee is not a veteran.  Y = Yes, this employee is a veteran.  V = This employee is a Vietnam veteran.  O = This employee is an Other veteran as defined by the U.S. Department of Labor</p>
<b>Vet. Def.</b>	<p>** Exclusivo para os EUA **</p> <p>A code indicating whether this employee is a disabled veteran. Valid codes are:</p> <p>Y Yes, this employee is a disabled veteran.  N No, this employee is not a disabled veteran.  This field is used to generate the Veterans Employee (VETS-100) report.</p>
<b>Def.</b>	<p>Um código para indicar se este funcionário é um deficiente físico ou mental.</p> <p>Os códigos são:</p> <p>Y Sim, o funcionário é deficiente físico ou mental.  N Não, o funcionário não é deficiente físico ou mental.  U Desconhecido.</p>
<b>Data Nasc.</b>	<p>A data de aniversário do funcionário.</p>

<b>Linha de End. 1</b>	<p>The first line of a mailing address for an employee, customer, or supplier in the Address Book system. The U.S. Internal Revenue Service (IRS) restricts the size of the address that prints on an employee's year-end tax return. To comply with IRS regulations, the system has the following restrictions:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- On W-2 returns, the system prints only the last three nonblank address lines plus the city, state, and postal code.</li> <li>- On 1099 returns, the system prints only the last nonblank address line plus the city, state, and postal code.</li> <li>- On other U.S. federal magnetic media, the system prints only the last nonblank address line plus the city, state, and postal code.</li> </ul>
<b>Linha de End. 2</b>	<p>* As informações a seguir são exclusivas aos Estados Unidos.</p> <p>The second line of the mailing address for an employee, customer, or supplier in the Address Book system.</p> <p>Attention Payroll users: The Internal Revenue Service (IRS) restricts the size of the address that prints on employee's year-end forms. To comply with IRS regulations, the address that prints on W-2 forms includes only the last three nonblank address lines plus the city, state, and postal code. The address that prints on 1099 forms includes only the last nonblank address line plus the city, state, and postal code. If you process year-end information using the federal magnetic media format, the address that prints on those forms contains only the last nonblank address line plus the city, state, and postal code.</p>
<b>Linha de End. 3</b>	<p>* As informações a seguir são exclusivas aos Estados Unidos.</p> <p>The third line of the mailing address for an employee, customer, or supplier in the Address Book system.</p> <p>Attention Payroll users: The Internal Revenue Service (IRS) restricts the size of the address that prints on employee's year-end forms. To comply with IRS regulations, the address that prints on W-2 forms includes only the last three nonblank address lines plus the city, state, and postal code. The address that prints on 1099 forms includes only the last nonblank address line plus the city, state, and postal code. If you process year-end information using the federal magnetic media format, the address that prints on those forms contains only the last nonblank address line plus the city, state, and postal code.</p>
<b>Linha de End. 4</b>	<p>* As informações a seguir são exclusivas aos Estados Unidos.</p> <p>The fourth line of the mailing address for an employee, customer, or supplier in the Address Book system.</p> <p>Attention Payroll users: The Internal Revenue Service (IRS) restricts the size of the address that prints on employee's year-end forms. To comply with IRS regulations, the address that prints on W-2 forms includes only the last three nonblank address lines plus the city, state, and postal code. The address that prints on 1099 forms includes only the last nonblank address line plus the city, state, and postal code. If you process year-end information using the federal magnetic media format, the address that prints on those forms contains only the last nonblank address line plus the city, state, and postal code.</p>
<b>Cid.</b>	<p>O nome da cidade associada ao endereço.</p>

<b>UF</b>	Um código definido pelo usuário (00/S) que especifica os estados. Geralmente, este código é uma abreviação utilizada pela empresa de correios.
<b>CEP</b>	O código postal dos Estados Unidos ou o código postal que especifica para onde uma carta deve ser direcionada. Este código deve ser anexado ao endereço de entrega em outros países. Ele é usado como o valor inicial no processamento de faixas de códigos postais.
<b>Munic.</b>	O nome do município ou outra divisão política necessária no endereço ou para fins de cobrança de imposto.
<b>Prefixo Tel. Trabalho</b>	O prefixo do número de telefone. O formato predeterminado do item do dicionário de dados para o prefixo de telefone está definido como o prefixo dos Estados Unidos. Este formato possui três caracteres entre parênteses, por exemplo, (303). Para utilizar um formato diferente, você precisará alterar as regras de exibição de dados no dicionário de dados.
<b>Nº do Tel Trabalho</b>	<p>Um número de telefone de formato livre sem o prefixo ou caracteres especiais, como hífen ou pontos. Pode ser utilizado qualquer formato de número de telefone de um país. Use este campo em conjunto com o campo Prefixo de Telefone (AR1), onde o prefixo é definido.</p> <p>Ao efetuar uma pesquisa por um cadastro usando o número de telefone, é necessário inserir o número exatamente como foi configurado no sistema Cadastro Geral.</p>
<b>Prefixo Tel. Residenc.</b>	O prefixo do número de telefone 3. O formato predeterminado do item do dicionário de dados Prefixo de Telefone está definido com o prefixo dos Estados Unidos (código de área). Este formato possui três caracteres entre parênteses. Por exemplo, (303). Para utilizar um formato alternativo para um prefixo fora dos Estados Unidos, é necessário alterar as regras de exibição de dados nos dicionários de dados.
<b>Nº do Tel. Residencial</b>	<p>O número do telefone tem formato livre para permitir a inclusão de ramais e outros caracteres. Por exemplo, São Paulo pode ser digitado como 011-542-9548, e Cingapura pode ser 011-65-469-8382.</p> <p>Se todos os números de telefone seguem um formato uniforme, você pode especificar um código de edição no dicionário de dados (ex: ____-____).</p> <p>Nota: Ao usar o recurso de pesquisar pelo telefone no Cadastro Geral, você terá que digitar o número a pesquisar da mesma forma em que ele foi gravado.</p>
<b>Saud.</b>	Código de saudação utilizado para identificar o pronome de tratamento para um determinado funcionário. Por exemplo: Sr. Sra., Srta., etc.
<b>Suf.</b>	O código de sufixo identifica as credenciais de um determinado funcionário. Alguns exemplos: Ph.D., Dr., Prof., etc.
<b>Nome p/ Corresp.</b>	A companhia ou a pessoa a quem a fatura ou correspondência é endereçada.
<b>Nome do Contato</b>	O nome alfabético do contato.



---

<b>Prefixo Contato</b>	O prefixo do número de telefone 4. O formato predeterminado do item do dicionário de dados Prefixo de Telefone está definido com o prefixo dos Estados Unidos (código de área). Este formato possui três caracteres entre parênteses. Por exemplo, (303). Para utilizar um formato alternativo para um prefixo fora dos Estados Unidos, é necessário alterar as regras de exibição de dados nos dicionários de dados.
<b>Nº Telefone Contato</b>	<p>O número do telefone tem formato livre para permitir a inclusão de ramais e outros caracteres. Por exemplo, São Paulo pode ser digitado como 011-542-9548, e Cingapura pode ser 011-65-469-8382.</p> <p>Se todos os números de telefone seguem um formato uniforme, você pode especificar um código de edição no dicionário de dados (ex: ____ - ____). Nota: Ao usar o recurso de pesquisar pelo telefone no Cadastro Geral, você terá que digitar o número a pesquisar da mesma forma em que ele foi gravado.</p>
<b>Código Roteiro Cheque</b>	Um código definido pelo usuário (07/CR) para especificar o roteiro do cheque ou o código de parada de correspondência. Utiliza-se este código para se obter uma sequência na impressão de cheques da folha de pagamento, de modo a facilitar o manuseio e a entrega.
<b>C P</b>	<p>Um código que permite testar as instruções de depósito automático para um período de pagamento antes que o depósito seja feito. A ativação de um empregado no sistema de depósito se dá automaticamente ao se adicionar o mesmo a esta tela. O sistema pré-anota este empregado na próxima execução da folha de pagamento para testar as instruções de depósito automático definidas pelo usuário, antes que o cheque seja depositado efetivamente. No teste de pré-nota, o sistema cria uma entrada de valor nulo (zero Reais) para este empregado. Em seguida, o sistema envia esta entrada à conta bancária do empregado. Além disso, o empregado recebe um cheque neste valor. Depois do teste, o sistema altera este campo para em branco ou N. Para repetir este teste, digite P neste campo.</p> <p>Caso este campo seja deixado em branco, o valor assumido (P) será utilizado.</p> <p>Caso as instruções de depósito automático do empregado sejam alteradas, o sistema cria uma pré-nota. Se não for necessária uma pré-nota, deve-se alterar o valor no campo Indicador de Pré-Nota para N.</p> <p>Não se pode utilizar este teste para empregados canadenses.</p>
<b>Número Requis.</b>	O número que identifica a solicitação do cargo. Este número deve ser único. O programa de Número Subseqüente atribui este número se nenhum outro número é fornecido quando da entrada inicial da solicitação.

---

<b>Status Requis. do Candidato</b>	<p>O nível de atividade atual do registro de um candidato vinculado a uma requisição. O sistema obtém estes códigos na tabela de códigos definidos pelo usuário 08/CN.</p> <p>Você pode agrupar os códigos de status da requisição de pessoal com base nos valores fixos de códigos de procedimento especial na tabela. Estes valores fixos são:</p> <p>CAN Qualquer código de candidato  DET Qualquer código indicando que o cargo foi desvinculado ou não será mais preenchido  FIL Qualquer código indicando que o cargo foi preenchido  REJ Rejeitado  TMP Temporariamente preenchido</p> <p>Os códigos de status da requisição de pessoal com um código de procedimento especial FIL ou TMP atualizam o campo Número de Empregados Preenchido.  Entretanto, somente aqueles códigos de status que possuem códigos de procedimento especial FIL permitem que o sistema altere o status da requisição para Preenchido e Fechado.</p>
<b>C. E.</b>	<p>Opção que indica se esse número do cadastro geral representa um empregado. Os valores válidos são:</p> <p>Ativada = Este número do cadastro geral representa um empregado  Desativada = Este número do cadastro geral não representa um empregado</p> <p>Este código é somente informativo. Ele não tem nenhum uso predeterminado no sistema Cadastro Geral.</p>
<b>Obs. 1 (e-mail)</b>	<p>Um campo com 40 caracteres que pode ser usado para a entrada de texto.</p>
<b>Dias/ Ano</b>	<p>O número de dias úteis em um ano. O número de dias padrão por ano multiplicado pelo número de horas por dia é igual às horas padrão por ano. Quando você tiver configurado as constantes de recursos humanos (Opções de Sistema, no OneWorld) e usar a tabela etapa de nível de pagamento como uma fonte de valores assumidos para a taxa de pagamento, o sistema calculará o salário para um empregado multiplicando os dias padrão por ano pela taxa horária do empregado.</p>
<b>Cód.01 Cd.Ger.</b>	<p>Um de 30 códigos de relatório que podem ser atribuídos a um registro no sistema Cadastro Geral. Use estes códigos para identificar registros do cadastro geral em relatórios, cartas, etc. Os códigos de categoria são definidos pelo usuário (sistema 01, tipos 01 a 30). Alguns exemplos de códigos de categoria são:</p> <p>Código de categoria 01 = Local ou filial  Código de categoria 02 = Vendedor  Código de categoria 03 = Produto  Código de categoria 04 = Encarregado de crédito</p>

---

**F/P 001**

Este é um código de categoria do sistema da Folha de Pagamento. É possível definir o uso e descrição deste código para estar de acordo com as necessidades de sua organização. Por exemplo, é possível definir um código de categoria para qualquer uma das seguintes categorias:

Divisão  
Supervisor  
Filial  
Plano de Seguro Saúde  
Plano de Ações

Recursos Humanos: Coordenar o uso deste código de categoria com o departamento de folha de pagamento.

**Eleg. 1**

Um código para especificar a classificação ou a participação de um funcionário em vários planos ou programas definidos pelo usuário. Por exemplo, estes códigos podem ser utilizados para designar:

Seguro de Morte Acidental e Invalidez (Y/N)  
Requisitado a fazer hora extra (Y/N)  
Participação nos lucros (Y/N)  
Comitê de Ação Política (Y/N)  
Cidadão do País (Y/N)

---

## **Opções de Processamento: Contratação Rápida de Empregados (P060116Q)**

### **Valores Predeterminados**

Estas opções de processamento especificam os valores predeterminados aplicados durante contratação rápida de empregados.

---

#### **1. Unidade de Negócios de Segurança**

1 = Unidade de Negócios de Segurança predeterminada  
0 = Não usar o valor preterminado

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema fornecerá automaticamente a unidade de negócios de segurança da tabela Cadastro Geral (F0101). Os valores válidos são:

1 = Fornecer a unidade de negócios de segurança  
0 = Não fornecer a unidade de negócios de segurança Em branco = 0

Se você preencher o campo Unidade de Negócios de Segurança na tela Valores Predeterminados de Empregados Pendentes (W060116QB), e esta opção de processamento estiver definida como 1, o sistema utilizará o valor da tela Valores Predeterminados de Empregados Pendentes.

#### **2. Áreas Tributárias**

1 = Campos não são obrigatórios

---

0 = Campos são obrigatórios

Utilize esta opção de processamento para especificar se os campos Área Tributária Residencial e Área Tributária do Trabalho são obrigatórios quando você inclui ou altera um registro do empregado. O sistema Folha de Pagamentos da J.D. Edwards utiliza os campos de área tributária para calcular os impostos em folha de pagamento dos empregados. Os valores válidos são:

- 1 Os campos de área tributária não são obrigatórios. Digite este valor apenas se você não estiver utilizando o sistema de folha de pagamento da J.D. Edwards para processar a folha de pagamento dos empregados
- 0 Os campos de área tributária são obrigatórios. Digite este valor se você estiver utilizando o sistema Folha de Pagamento da J.D. Edwards O campo em branco tem a mesma função de 0.

### 3. Informações de Função

- 1 = Informações de função predeterminadas
- 0 = Não usar o valor preterminado

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve fornecer automaticamente determinadas informações de trabalho para a tela Contratação Rápida de Empregados (W060116QA) quando você preencher o campo Tipo de Emprego. O sistema obtém informações dos seguintes campos de

informações de trabalho contidos na tabela Informações de Trabalho (F08001): Tipo de Pagamento, Frequência de Pagamento, Código SCT (Seguro Compensação dos Trabalhadores), SC (Subclasse de Compensação de Trabalhadores), Grupo de Benefícios e Código do Sindicato. Os valores válidos são:

- 1 Fornecer informações de trabalho.
- 0 Não fornecer informações de trabalho.

### 4. Códigos de Categoria de Função

- 1 = Códigos de categoria predeterminados
- 0 = Não usar o valor preterminado

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve fornecerá automaticamente os valores para os códigos de categoria da

---

função. Os valores válidos são:

- 1 Fornecer códigos predeterminados de categoria de trabalho
- 0 Não fornecer códigos predeterminados de categoria de trabalho

#### 5. Tipo de Contato em Caso de Emergência

- 1 = Unidade de Negócios de Segurança predeterminada
- 0 = Não usar o valor preterminado

Utilize esta opção de processamento para especificar o código definido pelo usuário para um tipo de contato na tabela Cadastro Geral Quem É Quem (F0111). O nome para contato e o número do telefone digitados na tela Contratação Rápida (W060116QA) atualizam as tabelas Cadastro de Empregados e Cadastro Geral com o tipo de contato que você especificar. Se você deixar esta opção de processamento em branco, o sistema utilizará E (contato de emergência) como o valor predeterminado. Para ver os códigos válidos, clique no assistente visual.

#### 6. Referência Cruzada de Unidade de Negócios/Identificação de Função

- 1 = Informações de Unidade de Negócios/Identificação de Função predeterminadas
- 0 = Não usar o valor predeterminado

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema fornecerá automaticamente valores para a unidade de negócios/identificação da função do novo empregado.

Os valores válidos são:

- 1 Utilizar as informações predeterminadas de unidade de negócios/identificação da função
- 0 Não utilizar as informações predeterminadas de unidade de negócios/identificação da função

#### 7. Tipo de Número de Telefone Residencial

Insira código de UDC

Utilize esta opção de processamento para especificar o código definido pelo usuário para um conjunto de dados tipo telefone particular na tabela Telefone de Contato (F0115). O número telefônico digitado na tela Contratação Rápida (W060110QA) atualiza as tabelas Cadastro de Empregados e Cadastro Geral como o tipo de contato que você especificou com o código.

---

## 8. Tipo de Número de Telefone do Trabalho

Insira código de UDC

Utilize esta opção de processamento para especificar o código definido pelo usuário para o tipo de telefone comercial na tabela Telefones de Contato (F0115). O número de telefone digitado na tela Contratação Rápida (W060116QA) atualiza as tabelas Cadastro de Empregados e Cadastro Geral como o tipo de número de telefone comercial que você especificou com o código.

---

### **Versões**

Estas opções de processamento especificam as versões usadas durante contratação rápida de empregados.

---

#### 1. Versão de Informações sobre o Candidato

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão que o sistema utilizará para transferir informações do candidato. Se você especificar uma versão e os candidatos para os quais os registros estão sendo incluídos na tela Acesso a Candidatos (W08401B) têm dados adicionais, o sistema transferirá estes dados juntamente com as informações dos candidatos para os registros de novo empregado. Se esta opção de processamento for deixada em branco, o sistema utilizará a versão predeterminada ZJDE0001 que não transfere dados adicionais.

Observação: Para que o sistema possa transferir dados adicionais do candidato, você deverá definir também uma opção de processamento para a transferência de dados adicionais nas opções de processamento do programa Informações do Candidato (P08401).

#### 2. Versão de MBF do Cadastro Geral

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão que o sistema utilizará para Funções Principais de Negócios (MBF) do Cadastro Geral. Se estiverem sendo utilizadas transações de interoperabilidade, você deverá especificar uma versão que atualize a tabela Cadastro Geral (F0101). Se esta opção de processamento for deixada em branco, o sistema utilizará a versão predeterminada ZJDE0001.

Observação: Se especificar a versão MBF do Cadastro Geral, você deverá também definir uma opção de processamento que indique a transação de saída de interoperabilidade nas opções de processamento para Funções Principais de Negócios do Cadastro Geral (P0100041).

---

---

### 3. Versão da tela Pesquisa no Cadastro Geral

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão a ser usada para a tela Pesquisa do Cadastro Geral. Se você deixar esta opção de processamento em branco, o sistema utilizará a versão predeterminada ZJDE0001.

---

## Ação

Estas opções de processamento especificam se os arquivos principais serão atualizados ou se o processo de nova contratação será ativado durante contratação rápida de empregados.

---

### 1. Atualizar Tabelas do Cadastro

- 1 = Atualizar o Cadastro Geral e o Cadastro de Empregados
- 0 = Atualizar o Arquivo de Trabalho Empregados Pendentes

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema atualizará as tabelas Cadastro de Empregados (F060116), Atividade de Requisição (F08105), Cadastro de Candidatos (F08401) e Cadastro Geral (F0101) quando forem incluídos registros de empregados utilizando-se Contratação Rápida de Empregado. Se não inserir 1, o sistema atualizará somente a tabela Transações de Contratação de Empregado (F060116Z). Os valores válidos são:

- 1 = Atualizar as tabelas Cadastro Geral e Cadastro de Empregados
- 0 = Atualizar somente a tabela Transação de Contratação Rápida

Se a opção de processamento for definida com 1, o sistema atualizará a tabela Histórico de Recursos Humanos (F08042).

Se a opção de processamento for definida com 0, você poderá verificar e revisar as informações do empregado antes que o sistema atualize os bancos de dados. Após verificar e revisar, você precisará executar o programa Processamento de Empregados Pendentes (R060116P) para atualizar os bancos de dados.

### 2. Novas Contratações

- 1 = Ativada
- 0 = Desativada

Utilize esta opção de processamento para especificar se deve ativar o processamento de novo contratado. Os valores válidos são:

- 1 Ativar o processamento de novo contratado
- 0 Não ativar o processamento de novo contratado

Quando o processamento de novo contratado foi ativado (a opção de processamento é definida como 1), os campos a seguir são obrigatórios:

- 
- o Nome alfa
  - o Supervisor
  - o Data de início (data de vigência)
  - o Tipo e nível funcional

Além disso, ocorrerá o seguinte:

1. Para cada registro incluído na tabela Transações Não Editadas de Contratação Rápida (F060116Z), um novo registro de cadastro é incluído na tabela Cadastro Geral (F0101). Os registros do cadastro geral serão incluídos com o tipo de pesquisa N.
  2. Para cada registro incluído na tabela Transações Não Editadas de Contratação Rápida (F060116Z), um registro é incluído na tabela Cadastro de Configurações de Empregados (F08710).
  3. O workflow envia um e-mail para notificar o supervisor.
- 

## **Utilização de Informações de Novos Empregados**

Quando você contrata novos empregados, você precisa tomar várias providências para que eles possam começar a trabalhar, e para assegurar que atividades preliminares sejam concluídas. Estas providências variam de acordo com o local e as responsabilidades da função do empregado. Por exemplo, um assistente administrativo, para começar a trabalhar, pode precisar de um telefone, computador, sign-on para a network, crachá de identificação, permissão para estacionamento e chaves do prédio, por exemplo. Uma enfermeira de hospital, antes de começar a trabalhar, pode precisar de um crachá de identificação, permissão para estacionamento e armário, além de fazer exame de sangue e treinamento de segurança. A maioria das tarefas de configuração de novos empregado exige aprovação da gerência e estas aprovações sempre foram feitas através de memorandos.

O programa de configuração de empregados recém-contratados automatiza e simplifica a iniciação destas tarefas enviando mensagens de e-mail, através do processo de workflow, para os indivíduos responsáveis pela execução destas tarefas.

Quando você inclui registros de empregados através de Contratação Rápida de Empregado (P060116Q), você pode configurar uma de suas opções de processamento para especificar se as novas informações do empregado serão atualizadas nas tabelas Informações do Cadastro de Empregados (F060116), Cadastro Geral (F0101), Atividades de Requisição (F08105) e Cadastro de Candidatos (F08401) quando você concluir o processo. Ou você pode configurar a opção de processamento para armazenar as informações do novo empregado na tabela Transações Não Editadas de Contratação Rápida (F060116Z). O armazenamento de informações nesta tabela permite que você verifique e revise as informações antes de executar o relatório Processamento de Empregados Pendentes (R060116P) para atualizar as outras tabelas.

Se a opção de processamento para Contratação Rápida de Empregados estiver configurada para atualizar a tabela F060116Z, você terá que executar uma ou mais das tarefas a seguir, depois que incluir os registros do empregado:

- Execução do relatório Processamento de Empregados Pendentes



- Revisão dos registros de novos empregados
- Remoção das informações de empregados pendentes

O relatório Processamento de Empregados Pendentes atualiza as tabelas F060116 e F0101, depois que você verifica e revisa os registros de novos empregados.

Você pode incluir, alterar ou excluir os registros do novo empregado da tabela F060116Z. A revisão dos registros do novo empregado será obrigatória, caso você encontre erros no relatório R060116P. Você terá que corrigir os erros e gerar novamente o relatório para atualizar as tabelas Cadastro de Empregados e Cadastro Geral com as informações do novo empregado.

Depois de atualizar as tabelas F060116 e F0101 com lotes de registros de novos empregados, você precisa periodicamente remover as informações da F060116Z para liberar espaço na tabela. A limpeza das tabelas excluem os registros de empregados pendentes para que você possa continuar a incluir novos registros de empregados. Você pode executar este processo se estiver tendo problemas de desempenho com o aplicativo Contratação Rápida de Empregado, ou se quiser evitar percorrer muitos registros de empregados processados para achar aqueles que estiver procurando.

## **Conceitos Básicos do Relacionamento entre Contratação Rápida e Configuração de Empregado Recém Contratado**

O programa Contratação Rápida de Empregado (P060116Q) se integra ao programa Bancada de Configuração de Empregados (P08710), gerando automaticamente o registro de configuração e inicializando um processo de workflow. Para que estes dois programas se integrem, você precisa configurar adequadamente as opções de processamento na tela Contratação Rápida de Empregados. As etapas a seguir serão executadas quando você integrar os programas Contratação Rápida de Empregado e Bancada de Configuração de Empregados para iniciar o processo de Workflow de configuração de nova contratação:

1. Quando um registro de empregado é incluído na tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116) através de Contratação Rápida de Empregado, o sistema gera automaticamente um registro em Configuração de Empregado Recém Contratado.
2. O sistema envia automaticamente uma mensagem de e-mail ao supervisor do empregado, solicitando a identificação das tarefas de configuração necessárias para o empregado. O sistema determina para que supervisor enviará o e-mail, com base na informação inserida no campo Supervisor no programa Contratação Rápida de Empregado. Quando este campo é deixado em branco, o sistema não envia a mensagem.
3. Usando Self-service para Gerentes, o novo gerente do empregado acessa o programa Bancada de Configuração de Empregados e insere as tarefas de configuração necessárias para ele. As tarefas de configuração podem também ser distribuídas automaticamente com base no tipo de função do empregado.
4. Depois que as tarefas forem identificadas para o novo empregado, e o registro de configuração do empregado for aprovado, o sistema iniciará o processo de workflow de configuração de contratação de empregado recém-contratado, o qual enviará e-mails às pessoas na organização responsáveis pela execução das tarefas necessárias. Por exemplo, se o gerente indicar que um novo empregado precisará de sign-on para a rede, crachá de segurança, e chaves do prédio, o processo de workflow envia um e-mail para o Gerente de Tecnologia da Informação (TI), Gerente de Segurança e Gerente de Manutenção.

Você pode customizar o processo do Workflow de configuração de nova contratação para atender às necessidades de sua organização. As opções de processamento no programa Bancada de Configuração de Empregados permitem que você customize facilmente o processo. Por exemplo, a organização pode optar por solicitar a aprovação por processo ou por tarefa. Pode também escalonar determinadas tarefas se os indivíduos designados para desempenhá-las não as concluírem no período de tempo apropriado.

## **Execução do Relatório Processamento de Empregados Pendentes**

*No menu Contratação Rápida de Empregados (G05BE11), selecione Processamento de Empregados Pendentes.*

O relatório Processamento de Empregados Pendentes (R060116P) atualiza as tabelas Informações do Cadastro de Empregados (F060116) e Cadastro Geral (F0101).

O relatório R060116P gera um relatório de erros em qualquer situação. Se o sistema encontrar erros ou registros incompletos de empregados, mensagens de erros serão impressas e os bancos de dados não serão atualizados com as informações do novo empregado. Se não for encontrado nenhum erro, o relatório indicará que não ocorreu nenhum erro. Este relatório compara todas as novas informações com os dados da tabela F060116 antes que as novas informações sejam transferidas.

Se você receber mensagens de erro, poderá usar o programa Revisão de Arquivo de Trabalho de Empregados (P060116P) para corrigir os registros dos empregados e executar novamente o relatório para atualizar as tabelas F060116 e F0101 com os novos registros. O sistema processa cada registro individualmente. Ele registra um status de conclusão para cada registro quando a atualização das tabelas F060116 e F0101 é executada com êxito.

## **Opções de Processamento: Processamento de Empregados Pendentes (P060116P)**

### **Valores Predeterminados**

Use estas opções de processamento para especificar os valores que o sistema fornece automaticamente e os valores que precisam ser fornecidos quando se inserem os códigos UDCs.

---

#### **1. Unidade de Negócios de Segurança**

- 1 = Usar o valor predeterminado
- 0 = Não usar o valor predeterminado

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema fornecerá automaticamente a unidade de negócios de segurança da tabela Cadastro Geral (F0101). Os valores válidos são:

- 1 = Fornecer a unidade de negócios de segurança
- 0 = Não fornecer a unidade de negócios de segurança Em branco = 0

Se você preencher o campo Unidade de Negócios de Segurança na tela Valores Predeterminados de Empregados Pendentes (W060116QB), e esta opção de processamento estiver definida como 1, o sistema utilizará o valor da tela Valores Predeterminados de Empregados Pendentes.

---

## 2. Áreas Tributárias

1 = Obrigatória

0 = Não obrigatória

Utilize esta opção de processamento para especificar se os campos Área Tributária Residencial e Área Tributária do Trabalho são obrigatórios quando você inclui ou altera um registro do empregado. O sistema Folha de Pagamentos da J.D. Edwards utiliza os campos de área tributária para calcular os impostos em folha de pagamento dos empregados. Os valores válidos são:

- 1 Os campos de área tributária não são obrigatórios. Digite este valor apenas se você não estiver utilizando o sistema de folha de pagamento da J.D. Edwards para processar a folha de pagamento dos empregados
- 0 Os campos de área tributária são obrigatórios. Digite este valor se você estiver utilizando o sistema Folha de Pagamento da J.D. Edwards O campo em branco tem a mesma função de 0.

## 3. Informações de Função

1 = Usar o valor predeterminado

0 = Não usar o valor predeterminado

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve fornecer automaticamente determinadas informações de trabalho para a tela Contratação Rápida de Empregados (W060116QA) quando você preencher o campo Tipo de Emprego. O sistema obtém informações dos seguintes campos de informações de trabalho contidos na tabela Informações de Trabalho (F08001): Tipo de Pagamento, Frequência de Pagamento, Código SCT (Seguro Compensação dos Trabalhadores), SC (Subclasse de Compensação de Trabalhadores), Grupo de Benefícios e Código do Sindicato. Os valores válidos são:

- 1 Fornecer informações de trabalho.
- 0 Não fornecer informações de trabalho.

## 4. Códigos de Categoria de Função

1 = Usar o valor predeterminado

0 = Não usar o valor predeterminado

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve

---

fornecerá automaticamente os valores para os códigos de categoria da função. Os valores válidos são:

- 1 Fornecer códigos predeterminados de categoria de trabalho
- 0 Não fornecer códigos predeterminados de categoria de trabalho

#### 5. Código de País

Digite o Código UDC

Utilize esta opção de processamento para especificar o código do país.

#### 6. Tipo de Contato

Digite o Código UDC

Utilize esta opção de processamento para especificar o código definido pelo usuário para um tipo de contato na tabela Cadastro Geral Quem É Quem (F0111). O nome para contato e o número do telefone digitados na tela Contratação Rápida (W060116QA) atualizam as tabelas Cadastro de Empregados e Cadastro Geral com o tipo de contato que você especificar. Se você

deixar esta opção de processamento em branco, o sistema utilizará E (contato de emergência) como o valor predeterminado. Para ver os códigos válidos, clique no assistente visual.

#### 7. Tipo de Telefone Residencial

Digite o Código UDC

Utilize esta opção de processamento para especificar o código definido pelo usuário para um conjunto de dados tipo telefone particular na tabela Telefone de Contato (F0115). O número telefônico digitado na tela Contratação Rápida (W060110QA) atualiza as tabelas Cadastro de Empregados e Cadastro Geral como o tipo de contato que você especificou com o código.

#### 8. Tipo de Telefone Comercial

Digite o Código UDC

Utilize esta opção de processamento para especificar o código definido pelo usuário para o tipo de telefone comercial na tabela Telefones de Contato (F0115). O número de telefone digitado na tela Contratação Rápida (W060116QA)

---

atualiza as tabelas Cadastro de Empregados e Cadastro Geral como o tipo de número de telefone comercial que você especificou com o código.

#### 9. Referência Cruzada Unidade de Negócios/Identificação de Função

1 = Usar o valor predeterminado

2 = Não usar o valor predeterminado

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema fornecerá automaticamente valores para a unidade de negócios/identificação da função do novo empregado.

Os valores válidos são:

- 1 Utilizar as informações predeterminadas de unidade de negócios/identificação da função
- 0 Não utilizar as informações predeterminadas de unidade de negócios/identificação da função

---

### **Versões**

Use estas opções de processamento para especificar as versões do programa Processamento de Empregados Pendentes.

---

#### 1. Informações sobre o Candidato

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão que o sistema utilizará para transferir informações do candidato. Se você especificar uma versão e os candidatos para os quais os registros estão sendo incluídos na tela Acesso a Candidatos (W08401B) têm dados adicionais, o sistema transferirá estes dados juntamente com as informações dos candidatos para os registros de novo empregado. Se esta opção de processamento for deixada em branco, o sistema utilizará a versão predeterminada ZJDE0001 que não transfere dados adicionais.

Observação: Para que o sistema possa transferir dados adicionais do candidato, você deverá definir também uma opção de processamento para a transferência de dados adicionais nas opções de processamento do programa Informações do Candidato (P08401).

#### 2. MBF do Cadastro Principal

Utilize esta opção de processamento para especificar a versão que o sistema utilizará para Funções Principais de Negócios (MBF) do Cadastro Geral. Se estiverem sendo utilizadas transações de interoperabilidade,

---

you will specify a version that updates the General Registry (F0101). If this processing option is left blank, the system will use the predetermined version ZJDE0001.

Observação: Se especificar a versão MBF do Cadastro Geral, você deverá também definir uma opção de processamento que indique a transação de saída de interoperabilidade nas opções de processamento para Funções Principais de Negócios do Cadastro Geral (P0100041).

---

## Ação

Use estas opções de processamento para especificar se este relatório será executado no modo final para que as tabelas sejam atualizadas e os registros processados sejam excluídos.

---

### 1. Atualização das Tabelas de Cadastro

1 = Atualizar  
0 = Não atualizar

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema atualizará as tabelas Cadastro de Empregados (F060116), Atividade de Requisição (F08105), Cadastro de Candidatos (F08401) e Cadastro Geral (F0101) quando forem incluídos registros de empregados utilizando-se Contratação Rápida de Empregado. Se não inserir 1, o sistema atualizará somente a tabela Transações de Contratação de Empregado (F060116Z). Os valores válidos são:

1 = Atualizar as tabelas Cadastro Geral e Cadastro de Empregados  
0 = Atualizar somente a tabela Transação de Contratação Rápida

Se a opção de processamento for definida com 1, o sistema atualizará a tabela Histórico de Recursos Humanos (F08042).

Se a opção de processamento for definida com 0, você poderá verificar e revisar as informações do empregado antes que o sistema atualize os bancos de dados. Após verificar e revisar, você precisará executar o programa Processamento de Empregados Pendentes (R060116P) para atualizar os bancos de dados.

### 2. Remoção de Registros Processados

1 = Remover  
2 = Não remover

Utilize esta opção de processamento para permitir que o sistema exclua automaticamente os registros que já foram atualizados com sucesso nas tabelas principais. Se os registros não forem excluídos automaticamente, você poderá excluí-los posteriormente através da execução do programa Exclusão de Empregados Pendentes (P060116PP). Os valores válidos são:

- 
- 1 Excluir os registros que foram processados com sucesso.
  - 0 Não excluir os registros que foram processados.
- 

## Revisão dos Registros de Novos Empregados

Para assegurar a exatidão dos registros dos novos empregados, você pode incluir, alterar ou excluir registros da tabela Transações Não Editadas de Contratação Rápida (F060116Z) antes ou depois de executar o relatório Processamento de Empregados Pendentes (R060116P).

Se você inserir informações incorretas ao incluir registros de um empregado, poderá revisar aqueles que acabou de inserir ou corrigir os erros nos novos registros, indicados no relatório de Processamento de Empregados Pendentes (R060116P).

Se você executar o relatório R060116P, precisará corrigir os erros na tabela F060116Z e, em seguida, executar novamente o relatório para atualizar as tabelas Informações do Cadastro de Empregados (F060116) e Cadastro Geral F0101) com as correções. O lote inteiro de registros só será atualizado nas tabelas F060116 e F0101 depois que o relatório for executado com êxito. Quando o relatório é executado com sucesso, o lote é marcado como processado e as tabelas F060116 e F0101 são atualizadas.

### ► Revisão dos registros de novos empregados

---

*No menu Contratação Rápida de Empregados (G05BE11), selecione Revisão de Arquivo de Trabalho de Empregado.*

1. Na tela Acesso a Empregados Pendentes, preencha os campos a seguir:
  - Id. Us.
  - Nº do Lote
  - Nº da Transação
2. Clique em uma das opções a seguir e, em seguida, clique em Procurar:
  - Todos
  - Não Processado

Se você precisar incluir um registro, clique em Incluir.
3. Selecione um ou mais registros que precisam ser alterados e clique em Selecionar.
4. Na tela Revisões Pendentes de Empregados, altere os campos pertinentes e clique em OK.
5. Execute novamente o relatório Processamento de Empregados Pendentes e repita esta tarefa quantas vezes forem necessárias para que o lote de registros seja executado com êxito.

## Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Id. Us.</b>	A origem da transação. Pode ser um ID de usuário, uma estação de trabalho, o endereço de um sistema externo, um nó em uma rede, etc. Este campo facilita a identificação tanto da transação como do seu ponto de origem.
<b>Nº do Lote</b>	O número atribuído pelo transmissor para o batch. Durante o processamento batch, o sistema atribui um novo número para as transações JDE para cada número de controle que ele encontra.
<b>Nº da Transação</b>	O número que um transmissor de Intercâmbio Eletrônico de Dados (EDI) atribui a uma transação. Em um ambiente que não seja de EDI, você pode atribuir qualquer número significativo para identificar uma transação dentro de um lote. Esse número pode ser o mesmo de um documento da J.D. Edwards.
<b>Todos</b>	Uma opção que indica se um registro foi processado com êxito. Dependendo do aplicativo, o sistema atualiza este campo com um dos seguintes valores:  1 ou Y = Processados com êxito Em branco ou N = Não processados
<b>Não Processado</b>	Uma opção que indica se um registro foi processado com êxito. Dependendo do aplicativo, o sistema atualiza este campo com um dos seguintes valores:  1 ou Y = Processados com êxito Em branco ou N = Não processados

## Limpeza das Informações dos Empregados Pendentes

*No menu Contratação Rápida de Empregados (G05BE11), selecione Limpeza de Empregados Pendentes.*

Depois de atualizar as tabelas Informações do Cadastro de Empregados (F060116) e Cadastro Geral (F0101) com lotes de registros de novos empregados, você precisa periodicamente remover as informações da tabela Transações Não Editadas de Contratação Rápida (F060116Z) para liberar espaço na tabela. A limpeza das tabelas remove as informações para que você possa continuar a incluir novos registros de empregados. Você pode executar este processo se estiver tendo problemas de desempenho com o aplicativo Contratação Rápida de Empregados, ou se quiser evitar percorrer muitos registros de empregados processados para achar aqueles que estiver procurando.

## Atribuição de Informações de Área Tributária Usando GeoCoder

Para calcular corretamente os impostos da folha de pagamento, uma área tributária, conhecida como GeoCode, é atribuída para o local de trabalho e de residência de cada empregado. Você pode usar o GeoCoder para atribuir automaticamente um GeoCode à área tributária de local de trabalho e à área tributária de residência de cada empregado.



Você também pode usar GeoCoder para atribuir automaticamente um GeoCode à área tributária da folha de pagamento para cada unidade de negócios de sua organização.

O GeoCoder usa o endereço, incluindo cidade, estado, província (se for o caso) e código postal para determinar que GeoCode usar para a área tributária da residência do empregado. O GeoCoder usa GeoCodes, que são atribuídos à unidade de negócios principal do empregado para preencher a área tributária do local de trabalho do empregado. Você pode configurar o GeoCoder para atribuir interativamente as informações de área tributária ou você pode processar versões em lote do GeoCoder para atribuir simultaneamente as informações de área tributária a grupos de empregados ou unidades de negócios.

O recurso de compactação da Vertex pode também ser usado em combinação com o GeoCoder para otimizar a habilidade de reconhecimento de muitos nomes de cidades que contenham palavras abreviadas e erros de ortografia. Por exemplo, as formas Ft Collins and Fort Collins, atribuídas a uma cidade do estado do Colorado, são ambas reconhecidas. Do mesmo modo, as formas Philadelphia e Filadelfia, ambas atribuídas a uma cidade do estado da Pensilvânia, são reconhecidas. Você ativa esse recurso selecionando a opção Compactação do Quantum City no programa Imposto sobre Uso e Vendas do Quantum (P7306).

Se você atribuir áreas tributárias usando processos em lote, a J.D. Edwards recomenda que se execute o programa Processamento de Área Tributária do Centro de Custo (R079052) antes de processar o programa Processamento em Lote de Empregados do GeoCoder. Este processo assegura que o GeoCode correto seja usado para a área tributária do local de trabalho do empregado. O programa R079052 atribui um GeoCode a cada centro de custo ou unidade de negócios usando o endereço, incluindo cidade, estado e código postal para cada centro de custo. O sistema usa este valor de GeoCode para a área tributária do local de trabalho do empregado quando você executa o programa R070103. Você pode executar cada um desses programas antes de cada ciclo da folha de pagamento para assegurar que todo o histórico da folha de pagamento do empregado seja atualizado para corrigir a área tributária.

Você também pode usar GeoCoder para atribuir informações de área tributária quando o endereço de um empregado for alterado usando self-service.

---

### Observação

Você tem que usar Quantum para Impostos da Folha de Pagamento para calcular os impostos da folha de pagamento do empregado e para usar o GeoCoder.

---

### Instruções Preliminares

- ❑ Ative o GeoCoder para o sistema Gerenciamento de Recursos Humanos. Consulte *Configuração do GeoCoder* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal* para obter instruções.
- ❑ Verifique se a opção de processamento Área Tributária, na guia Valores Predeterminados do programa Cadastro de Empregados (P0801) foi configurada para permitir que os campos relativos a área tributária fiquem em branco durante o processo de inserção de empregados. Consulte *Opções de Processamento: Cadastro de Empregados* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal* para obter informações adicionais.
- ❑ Insira os empregados no sistema. Consulte *Informações do Empregado* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal* para obter instruções.

## Atribuição de Áreas Tributárias Interativamente

Você pode atribuir interativamente áreas tributárias aos registros de empregados e de unidades de negócios usando GeoCoder. Quando você atribui interativamente áreas tributárias, GeoCoder atribui as informações corretas de área tributária do local de trabalho e de residência ao empregado no momento em que você insere as informações do empregado no sistema. Da mesma forma, quando você insere ou atualiza as constantes de unidade de negócios, o GeoCoder atribui uma área tributária à unidade de negócios.

O GeoCoder usa as informações de endereço do empregado para determinar o GeoCode correto para a área tributária do local de residência. Da mesma forma, GeoCoder usa as informações de endereço associadas a uma unidade de negócios para atribuir o campo correto GeoCode para a Área Tributária – Folha de Pagamento, nas constantes de unidade de negócios. O GeoCode da unidade de negócios principal do empregado é usado para preencher a área tributária do local de trabalho.

Se existir somente uma área tributária possível, considerando as informações de endereço, o sistema preenche automaticamente os campos Área Tributária (Trabalho) e Área Tributária (Residência) durante a inserção de empregado. Quando você atribui informações de área tributária a unidades de negócios, o sistema atualiza automaticamente o campo Área Tributária – Folha de Pagamento. Se existirem várias áreas tributárias válidas para o empregado ou unidade de negócios, o sistema exibirá todas as opções de áreas possíveis quando você selecionar o assistente visual nos campos de área tributária.

Você pode usar interativamente o GeoCoder para atribuir áreas tributárias do empregado, quando inserir registros do empregado um de cada vez ou quando inserir grupos de empregados usando Contratação Rápida de Empregado (P060116Q).

### Consulte também

Consulte os tópicos a seguir no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*:

- ❑ *Inclusão de um Registro de Empregado de Cada Vez* para obter informações sobre a entrada de informações na contratação de empregados.
- ❑ *Inclusão de Registros de Empregados Usando Contratação Rápida de Empregados* para obter informações sobre a entrada de informações na contratação de empregados.
- ❑ *Configuração de Constantes de Unidades de Negócios* para obter informações adicionais sobre os procedimentos de configuração.

### ► Atribuição interativa de áreas tributárias

---

*No menu Gerenciamento de Empregados (G05BE1), selecione Informações de Empregados.*

*Para acessar a tela Obtenção de GeoCode e executar esta tarefa, clique no botão Pesquisar dos campos Área Tributária (Trabalho) ou Área Tributária (Residência) durante o processo de inserção de empregado, ou quando você alterar as informações de endereço do empregado. Alternativamente, clique no botão Pesquisar do campo Área Tributária – Folha de Pagamento durante a entrada ou manutenção de constantes de unidade de negócios.*

---

### Observação

Antes de acessar esta tela, você precisa inserir todas as informações de endereço do empregado e da unidade de negócios, incluindo cidade, estado, província e condado (se for

o caso), código postal e código do país. Se estas informações estiverem incompletas quando você acessar esta tela, o sistema não poderá obter os GeoCodes corretos.

---

1. Na tela Obtenção de GeoCode, verifique se os campos a seguir contém as informações corretas.
  - UF
  - Munic.
  - Cid.
  - CEP
2. Escolha o registro na área de detalhe que inclui o GeoCode correto e, em seguida, clique em Selecionar.

## **Atribuição de Áreas Tributárias usando Processos em Lote**

Para atualizar as áreas tributárias da unidade de negócios, no menu Gerenciamento de Empregados (G05BE1), selecione Processamento de Área Tributária do Centro de Custo. Para atualizar as áreas tributárias do empregado, selecione Processamento em Lote de Empregados do GeoCoder.

Você pode atribuir informações de área tributária a empregados e unidades de negócios usando versões em lote de programas GeoCoder. Quando você atribui área tributária usando o processo em lote, você não tem que inserir informações de taxa tributária na hora em que você inserir registros de empregado ou unidade de negócios no sistema. Depois de inserir registros de unidade de negócios no sistema, você pode executar o programa Processamento de Área Tributária do Centro de Custo (R079052) para atribuir áreas tributárias a cada unidade de negócios. Da mesma forma, depois de inserir registros de empregados no sistema, você pode executar o programa Processamento em Lote de Empregados do GeoCoder (R070103) para atribuir áreas tributárias para o local de trabalho e residência do empregado.

Este programa insere automaticamente os valores das áreas tributárias do local de trabalho e residência para cada empregado no sistema. Dependendo de como você configurou as opções de processamento, o programa insere os valores somente para a área tributária do local de residência. O programa . Como o programa usa as informações de área tributária da unidade de negócios para atualizar a área tributária do local de trabalho do empregado, a J.D. Edwards sugere a atualização das informações de área tributária da unidade de negócios antes da atualização das informações de área tributária do empregado.

Se existirem vários GeoCodes válidos para uma área tributária do empregado ou unidade de negócios, o sistema produz um relatório de exceções que lista todos os Geocodes válidos para o empregado ou unidades de negócios especificados. Você seleciona o Geocode correto e o insere manualmente no registro do empregado ou da unidade de negócios.

## **Opções de Processamento: Processamento de Área Tributária do Centro de Custo (R079052)**

### **Processo**

Use esta opção de processamento para selecionar o modo de processamento para este programa.

---

Update Business Unit (Required)

Blank = print report

1 = Update Business Unit Master

Use this option to specify the processing mode for Cost Center Tax Area Processing (R079052). You can run this report in proof mode to produce a report without updating the Business Unit Master table, or you can run this report in final mode to produce a report and update the Business Unit Master table. Valid values are:

Blank

Proof Mode - Print report only.

1

Final Mode - Print report and update table.

---

## **Opções de Processamento: Processamento em Lote de Empregados do GeoCoder (R070103)**

### **Processo**

Use estas opções de processamento para especificar o modo de processamento para este programa, o tipo de número necessário à identificação do empregado e as áreas tributárias que o sistema atribui automaticamente.

---

1. Update Tax Area in Employee Master (Required)

blank = No

1 = Yes

Use this option to determine the processing mode for the GeoCoder Employee Batch Processing program (R070103). You can run this program in proof mode and print a report only, or you can run this program in final mode and produce a report and update the tax areas in the Employee Master table. Valid values are:

Blank

Proof Mode - Print report only.

---

---

1

Final Mode - Print report and update table

2. Employee Type (Required)

blank = Address Book Number

A = Address Book Number

S = Social Security Number

O = Third Employee Number

Use this option to indicate which number is used as the employee's identification number.

Valid values are:

Blank or A

Address Number (Default)

S

Social Security Number

O

Other Third Party Number

3. Validate Tax Area (Required)

blank = Resident and Work

1 = Resident only

Use this option to determine which tax areas the GeoCoder automatically assigns, and which fields the program updates in the Employee Master table when the program is run in final mode. You can assign GeoCodes to the employee's work and resident tax areas, and update both fields in the Employee Master table, or you can assign a GeoCode to the resident tax area only, and update only the resident tax area in the Employee Master table. Valid values are:

Blank

Resident and Work Tax Areas

1

Resident Tax Area Only

---

## **Entrada de Informações Adicionais de Empregados**

---

Você pode usar o sistema Fundamentos do Gerenciamento de Pessoal para acompanhar informações detalhadas relativas aos empregados. Use estas informações para analisar e gerar relatórios sobre seus empregados, e atender as exigências de geração de relatório para o governo. As informações adicionais do empregado incluem aquelas definidas pelo usuário, como as específicas de sua organização ou setor.

### **Consulte também**

- ❑ Conceitos Básicos de Remuneração de Empregados no manual Recursos Humanos.
- ❑ Gerenciamento de Remunerações no manual Recursos Humanos.

## **Entrada de Informações de Folha de Pagamento para Empregados**

Você precisa inserir informações de folha de pagamento de empregados para poder processar seus pagamentos. Insira informações de folha de pagamento para identificar aquelas que o sistema precisa para calcular o pagamento de um empregado. Estas informações incluem itens como:

- Informações geográficas
- Informações de alocação de horas de trabalho
- Beneficiários de dedução salarial compulsória
- Código do ciclo de pagamento

### **► Entrada de informações de folha de pagamento para empregados**

---

*No menu Gerenciamento de Empregados (G05BE1), selecione Informações de Empregados.*

1. Na tela Acesso a Informações do Empregado, preencha o campo a seguir e clique em Procurar:
  - Número do Empregado
2. Escolha o registro do empregado e, em seguida, selecione Folha de Pagamento no menu Linha.
3. Na tela Revisão de Folha de Pagamento de Empregados, preencha os campos a seguir:
  - Cód.Ciclo Pgto
  - Status de Classificação do EO
4. Para inserir informações geográficas relativas a impostos, preencha os campos a seguir:
  - Estado de Residência
  - Cidade de Residência

- Estado do Trabalho
5. Para inserir instruções referentes a alocação de horas de trabalho, preencha os campos a seguir:
- Mét. Alocação Horas Trabalho
  - Multipl. Alocação Horas Trabalho
  - Taxa Distribuição
6. Preencha qualquer um dos campos adicionais a seguir:
- Prog. Trabalho
  - Tipo de Registro
  - Código Pré-Nota
  - Salário Anexado ao Beneficiário
  - Fator de Férias
  - Pgto Líquido Mín./Máx.
  - Contagem do Ciclo de Pagtos Ignorados
  - Data do Próximo Aumento
  - Unid. Neg.-Última Trabalho

PeopleSoft®

Revisão da Folha de Pagamento de Empregados

OK Cancelar Tela Ferramentas

Ident. do Empregado 12345 Brown, Susan

**Processamento da Folha de Pagamento**

Cód.Ciclo Pgto		Status de Classificação do EO	N
Prog. Trabalho		Tipo de Registro	2
Código Pré-Nota		Salário Anexado ao Beneficiário	
Fator de Férias		Pgto Líquido Mín./Máx.	
Mét. Alocação Horas Trabalho	0	Multipl. Alocação Horas Trabalho	1,0000
Taxa Distribuição	180.000	Contagem do Ciclo de Pagtos	

Data Último Aumento		Data do Próximo Aumento	
Unid. Neg.-Última Trabalho		Data do Último Cheque	

**Dados Tributários Geográficos**

Estado de Residência		Federal (and default)
Cidade de Residência		Default Working City
Estado do Trabalho		Federal (and default)
Cid. Trab.		Default Working City
Mun. Trab.		Default Working County

7. Clique em OK.

### Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Ident. do Empregado</b>	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.
<b>Cód.Ciclo Pgto</b>	Um código que identifica os valores de um ciclo de pagamento principal.
<b>Status de Classificação do EO</b>	<p>A classificação do empregado determina o tipo de empregado para o sistema. Ela os Identifica como um contratante independente, um empregado regular ou um empregado utilizando progressão de nível.</p> <p>Y = Contratado independente N = Empregado efetivo S = Empregado usando progressão de nível</p>
<b>Estado de Residência</b>	<p>O estado de residência do funcionário, para fins de relatórios de imposto. Este código designa o estado no qual o funcionário reside.</p> <p>Observação: Para o relatório W-2, use o valor numérico equivalente ao estado designado. Por exemplo: 06 - Colorado, 05 - Califórnia. De outro modo, o sistema produz resultados de relatório indesejáveis. Se deixar esse campo em branco, o sistema usa o valor no campo da Área Tributária (Residente), nas Informações Tributárias e de Pagamento, como o estado de residência do funcionário (base).</p>
<b>Cidade de Residência</b>	A localidade ou cidade onde vive o funcionário.
<b>Estado do Trabalho</b>	O estado onde o funcionário trabalha para fins de impostos. Este código é usado para determinar o estado onde o funcionário trabalha normalmente. ESTE É O CÓDIGO USADO PARA CALCULAR A RETENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA. Ele pode ser substituído no programa de entrada da planilha de hora se necessário.
<b>Mét. Alocação Horas Trabalho</b>	<p>Controla se os custos de mão-de-obra incluem um encargo fixo para os impostos da folha de pagamento e benefícios. Os valores válidos são:</p> <p>0 O fator de encargo fixo é sempre 1,0000 e o valor resultante para o encargo fixo é zero. 1 O fator de encargo fixo é sempre maior que 1,0000 e os custos de mão-de-obra incluem um encargo fixo.</p>
<b>Multipl. Alocação Horas Trabalho</b>	<p>Um multiplicador para carregar custos diretos de mão de obra com encargos. Por exemplo, um fator de 1.32 carregará cada valor do custo de mão de obra com valor de encargos de 32 centavos.</p>



<b>Taxa Distribuição</b>	<p>Número que especifica a taxa que o sistema usará para cobrar por serviços de mão-de-obra. Normalmente esta taxa é descrita como a taxa de faturamento ou de cobrança de terceiros. O sistema cobra o valor resultante, com base nesta taxa, da conta de distribuição preliminar do registro de horas. O sistema também insere uma contrapartida em uma conta que é derivada de instruções para contabilização automática. Esta taxa não afeta a folha de pagamento do empregado.</p> <p>Para permitir o uso de taxas de faturamento no apontamento de horas, o tipo de registro de empregado tem que estar definido como 2 (processamento de folha de pagamento e de cobrança de terceiros) ou 3 (somente processamento de cobrança de terceiros) no programa Folha de Pagamento do Empregado (P0801PRL).</p>
<b>Prog. Trabalho</b>	<p>Um código para designa as programações de trabalho entre períodos de pagamento. Este código pode ser utilizado para fins de relatório e para selecionar os funcionários a incluir em uma execução da folha de pagamento. Por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A Da segunda até a sexta-feira</li> <li>B Do sábado até a quarta-feira</li> <li>C Da segunda até a quinta-feira (4 x 10 horas)</li> </ul>
<b>Tipo de Registro</b>	<p>Um código para identificar se os dados relativos ao funcionário devem ser tratados pela opção de processamento de Recobrança para o programa de Lançamentos na Folha de Pagamentos. Os códigos são:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Somente Processamento da Folha de Pagamento</li> <li>2 Processamento da Folha de Pagamento e da Recobrança</li> <li>3 Somente Processamento da Recobrança</li> </ul> <p>Após a contabilização de um cartão de ponto, não poderá alterar o tipo de registro correspondente.</p>
<b>Código Pré-Nota</b>	<p>Um código que permite testar as instruções de depósito automático para um período de pagamento antes que o depósito seja feito. A ativação de um empregado no sistema de depósito se dá automaticamente ao se adicionar o mesmo a esta tela. O sistema pré-anota este empregado na próxima execução da folha de pagamento para testar as instruções de depósito automático definidas pelo usuário, antes que o cheque seja depositado efetivamente. No teste de pré-nota, o sistema cria um entrada de valor nulo (zero Reais) para este empregado. Em seguida, o sistema envia esta entrada à conta bancária do empregado. Além disso, o empregado recebe um cheque neste valor. Depois do teste, o sistema altera este campo para em branco ou N. Para repetir este teste, digite P neste campo.</p> <p>Caso este campo seja deixado em branco, o valor assumido (P) será utilizado.</p> <p>Caso as instruções de depósito automático do empregado sejam alteradas, o sistema cria uma pré-nota. Se não for necessária uma pré-nota, deve-se alterar o valor no campo Indicador de Pré-Nota para N.</p> <p>Não se pode utilizar este teste para empregados canadenses.</p>

<b>Salário Anexado ao Beneficiário</b>	<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>
<b>Fator de Férias</b>	<p>O valor neste campo representa o número de períodos de pagamento cobertos por este cheque. Esta informação é utilizada pelo Sistema de Folha de Pagamento para que o programa Vertex PAYROLLTAX trate o pagamento como um adiantamento de férias. O valor calculado dos impostos são automática e equitativamente distribuídos entre o número de períodos de pagamento. O método de cálculo dos impostos relativos aos adiantamentos de férias encontram-se no manual do sistema Vertex.</p>
<b>Pgto Líquido Mín./Máx.</b>	<p>O menor valor a ser gerado sob a forma de um cheque, aviso bancário, ou canhoto de pagamento. O sistema não permite a criação de cheques de valor nulo, se você especificar um valor mínimo para o cheque. Você pode deixar este campo branco. Geralmente, o valor deste campo vai especificar o valor mínimo que deve ser pago ao funcionário.</p>
<b>Contagem do Ciclo de Pagtos Ignorados</b>	<p>O número de ciclos de pagamento (cheques salário) ignorados. Isto é normalmente especificado durante o processamento de cheques provisórios e é usado para dispensas breves, como férias e obrigações jurídicas. Um cheque salário normal somente será impresso para um funcionário se este número for zero.</p> <p>Somente p/ Instruções de Depósito Automático de Contas Flexíveis de Despesas: Este campo é usado para fornecer uma conta para o número de ciclos de Pagamento quando se deseja ignorar o recurso de depósito automático para que um cheque manual seja emitido. Os motivos pelos quais se ignoram os períodos de pagamento podem ser o envolvimento do funcionário com obrigações jurídicas, férias ou dispensa.</p>
<b>Data do Próximo Aumento</b>	<p>A data em que a taxa de pagamento horário ou anual aumenta para o empregado. A nova taxa entra em vigor depois que um ciclo de folha de pagamento é completado com uma data final de período de pagamento coincidente ou posterior à data do próximo aumento.</p>
<b>Unid. Neg.-Última Trabalho</b>	<p>O último número de unidade de negócios (serviço) associado a este empregado. Este campo é usado para distribuição dos cheques de pagamento e geração dos lançamentos. Quando um ciclo de pagamento, que inclui o empregado, é processado, o sistema atualiza este campo automaticamente.</p>

## Entrada de Informações Adicionais de Benefícios dos Empregados

As informações adicionais de benefícios incluem aquelas relacionadas a:

- Elegibilidade para benefícios
- Verificação de discriminação
- Participação em benefícios

Para acompanhar as informações adicionais de elegibilidade específicas de sua organização, você pode inserir códigos de elegibilidade. Códigos de elegibilidade são códigos de um dígito que podem ser usados para acompanhar qualquer tipo de informações adicionais de elegibilidade que você precisar.

Se sua organização oferece planos de aposentadoria 401k (específico dos EUA) como parte do pacote de benefícios de seus empregados, o governo exige que você faça verificação de discriminação. A verificação de discriminação é usada para demonstrar que os empregados com altas remunerações de sua empresa não tirem vantagem abusiva das contribuições ao 401k.

Para especificar se os empregados estão participando em certos planos de benefícios, insira informações de participação.

### Instruções Preliminares

- ❑ Configure códigos de elegibilidade na tabela de UDCs 05/YB.

### ► Entrada de informações adicionais de benefícios para os empregados

---

*No menu Gerenciamento de Empregados (G05BE1), selecione Informações de Empregados.*

1. Na tela Acesso a Informações do Empregado, preencha o campo a seguir e clique em Procurar:
  - Número do Empregado
2. Escolha o registro do empregado e, em seguida, selecione Elegibilidade/Verificação de Discriminação e Participação no menu Linha.
3. Na tela Elegibilidade, Verificação de Discriminação e Participação, preencha os campos a seguir para especificar as informações de elegibilidade definidas pelo usuário.
  - Cód.Eligibilidade 001
4. Para inserir informações de participação, preencha os campos a seguir e clique em OK:
  - Pensão
  - Oregon Insurance

### Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Número do Empregado</b>	Um número que identifica um registro do cadastro geral, como um empregado, candidato, participante, cliente, fornecedor, locatário ou local.

---

---

**Cód.Eligibilidade 001**

Um código para especificar a classificação ou a participação de um funcionário em vários planos ou programas definidos pelo usuário. Por exemplo, estes códigos podem ser utilizados para designar:

Seguro de Morte Acidental e Invalidez (Y/N)  
Requisitado a fazer hora extra (Y/N)  
Participação nos lucros (Y/N)  
Comitê de Ação Política (Y/N)  
Cidadão do País (Y/N)

**Pensão**

Código que especifica se o empregado é elegível a participar no plano de aposentadoria da companhia. Quando processar as informações de W-2 do empregado, o código que você inserir neste campo determina se o sistema colocará um X na caixa de plano relativa a Aposentadoria no W-2, indicando a elegibilidade do empregado.

**Oregon Insurance**

A code to specify whether an employee is participating in the Oregon Industrial Insurance program. The Oregon SUI continuation report reads this field to determine what is to be entered into the appropriate box on the tax return.

NOTE: This data item is no longer required, as of January 1, 1996.

---

## **Entrada de Informações Definidas pelo Usuário para Empregados**

Depois de inserir um registro de empregado, você pode inserir informações adicionais referentes ao empregado que sejam específicas de seu setor e organização. Por exemplo, você pode precisar acompanhar a data em que as carteiras de motoristas dos empregados expiram.

A J.D. Edwards oferece códigos definidos pelo usuário e datas definidas pelo usuário que facilitam o acompanhamento destas informações. Você define estes códigos e datas quando faz a configuração de seu sistema. Estas informações podem ser usadas para fins de geração de relatórios e análise. Por exemplo, você pode configurar códigos de dados geográficos usados para preparar relatórios de desemprego.

Quando você define códigos de categoria e datas, insira um nome (identificação) para as informações que você quiser acompanhar. Por exemplo, você pode inserir a data de vencimento de carteiras de motoristas no campo de data definida pelo usuário 1.

Quando você insere informações do empregado, você anexa ao empregado um valor de um código de categoria ou uma data.

### **► Entrada das informações em códigos de categoria**

---

*No menu Gerenciamento de Empregados (G05BE1), selecione Informações de Empregados ou Designação Organizacional.*

---

### **Observação**

Use a tela Acesso a Informações do Empregado para acessar os códigos de categoria de 11 a 20. Use a tela Acesso a Atribuições Organizacionais para acessar os códigos de categoria de 1 a 10. Códigos de categoria de 1 a 4 estão reservados para as informações de Apontamento de Horas.

---

1. Na tela Acesso a Informações do Empregado ou Acesso a Atribuições Organizacionais, preencha o campo a seguir e clique em Procurar:
  - Número do Empregado
2. Selecione o registro do empregado e, em seguida, selecione a opção que se aplica aos códigos de categoria definidos pelo usuário, no menu Linha.
3. Na tela Códigos de Categoria 01 – 10 de Empregado/Função ou na tela Códigos de Categoria Definidos pelo Usuário 11 – 20, preencha os campos que se aplicam e clique em OK.

---

► **Entrada de datas definidas pelo usuário**

---

*No menu Gerenciamento de Empregados (G05BE1), selecione Informações de Empregados ou Designação Organizacional.*

---

**Observação**

Use Acesso a Informações do Empregado para acessar as datas definidas pelo usuário de 11 a 20. Use Acesso a Atribuições Organizacionais para acessar as datas definidas pelo usuário de 1 a 10.

---

1. Na tela Acesso a Informações do Empregado ou Acesso a Atribuições Organizacionais, preencha o campo a seguir e clique em Procurar:
  - Número do Empregado
2. Selecione o registro do empregado e, em seguida, selecione a opção que se aplica a datas definidas pelo usuário, no menu Linha.
3. Na tela Datas Definidas pelo Usuário 11 – 20 ou Datas Definidas pelo Usuário 01 – 10 de Empregado/Função, preencha todos os campos que se aplicam e clique em OK.

---

## **Entrada de Instruções para Empregados**

---

Depois de inserir informações de empregados, você pode inserir instruções a serem aplicadas a seus empregados, com base nas necessidades de sua companhia e empregados.

As informações que você insere fornecem instruções ao sistema e seus departamentos sobre como processar empregados individualmente ou grupos de empregados para fins de geração de relatório e pagamento.

## **Entrada de Instruções de Deduções, Benefícios e Acúmulos para Empregados**

Depois de configurar deduções, benefícios e acúmulos (DBAs), insira instruções para DBA a fim de atribuir DBAs a empregados. Você pode inserir DBAs nos níveis a seguir:

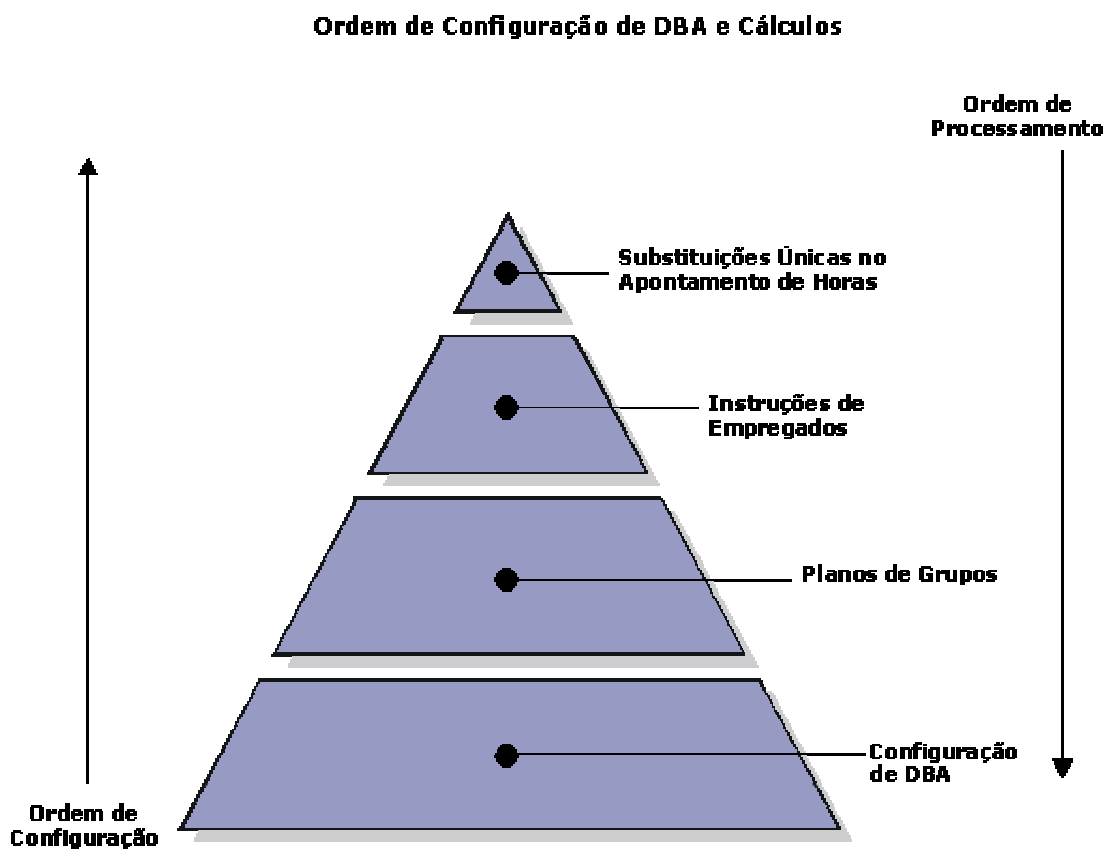
- Substituição única de DBA em Apontamento de Horas

- Instruções para DBA de empregado
- DBAs de grupo
- Configuração de DBA

Depois que você atribui DBAs, o sistema os calcula durante o ciclo de folha de pagamento na mesma seqüência de pesquisa.

Você insere instruções para DBA no nível do empregado para definir e manter os DBAs específicos a um empregado. O DBA atribuído no nível do empregado substitui os valores ou taxas de DBA definidos no nível de grupo ou de configuração de DBA, a menos que seja um DBA de método de tabela.

Para ajudá-lo a entender como atribuir DBAs, o gráfico a seguir ilustra a ordem em que o sistema gerencia a configuração e cálculos de DBA.



Para ajudá-lo a entender como atribuir DBAs, a tabela a seguir ilustra a ordem em que o sistema gerencia a configuração e cálculos de DBA.

<b>Configuração de DBA</b>	Na configuração de DBAs, primeiro configure DBAs gerais que se aplicam à maioria de seus empregados. Em seguida, configure DBAs que se aplicam a empregados ou grupos de empregados específicos. Finalmente, você pode fazer substituições únicas de DBA para empregados específicos em qualquer período de pagamento.
<b>Cálculos de DBA</b>	Durante o processamento do ciclo da folha de pagamento, o sistema primeiro calcula as substituições únicas de DBA. Se não houver substituições de DBA, o sistema procura DBAs que se aplicam a empregados individualmente ou grupos de empregados. Se não

existirem DBAs específicos de empregados ou DBAs de plano de grupo, o sistema calcula os DBAs gerais.

As informações que você insere no programa Instruções para DBA do Empregado (P050181) representam o terceiro nível de atribuição de DBA, o nível do empregado.

Quando você atribui instruções de DBA no nível de o empregado, você pode:

- Inserir exceções por empregado para um grupo de DBAs.
- Inserir substituições de valores, datas e limitações de DBA.
- Configurar datas inicial e final para um DBA.
- Configurar DBAs para serem calculados apenas quando um empregado está encarregado de um determinado trabalho.
- Exibir transações de DBA vencidas ou removidas.

Para simplificar o gerenciamento de DBAs entre empregados, você pode usar grupos de benefícios para evitar a entrada de listas idênticas para cada um dos empregados individualmente. O sistema se refere a grupos de DBAs como planos de grupo. Os planos de grupos são definidos pelos códigos sindicais ou códigos de grupo. O sistema atribui automaticamente os planos de grupos ao empregado quando você está contratando um empregado e insere um Código Sindical no programa Designação Organizacional de Empregados (P0801ORG).

Você pode usar o programa Verificação de DBA do Empregado (P05087) para verificar os DBAs existentes atribuídos a um empregado antes de incluir mais DBAs. Pode também verificar o DBA antes de atribuí-lo a um empregado.

Embora seja possível usar esta tela para atribuir DBAs a um empregado, a manutenção das listas é trabalhosa. Por isso, a J.D. Edwards recomenda que você atribua a maioria dos DBAs de um empregado através de um plano de grupo e use os DBAs específicos a um empregado como uma exceção aos planos de grupo.

Você pode substituir um DBA de um plano de grupo no programa P050181, bem como incluir DBAs em um registro de empregado.

Se você estiver usando o módulo Benefícios de Recursos Humanos, o sistema atribui automaticamente códigos de DBA a um registro de empregado quando você inscreve o empregado nos planos de benefícios. Os códigos de DBA para estes planos de benefícios aparecem no programa P050181.

---

### **Observação**

Se você quiser que um DBA seja calculado apenas quando o empregado estiver encarregado de um trabalho específico, insira um número de identificação desse trabalho para este DBA no programa P050181. No cálculo de DBA, o sistema usa todos os registros de horas associados ao trabalho como base de cálculo do DBA. Por exemplo, se o empregado trabalhou 40 horas durante um período de pagamento, mas apenas 20 horas foram usadas neste trabalho específico, o sistema usa todos os pagamentos associados a essas 20 horas como base de cálculo do DBA.

Se você quiser configurar DBAs, que usem outros DBAs como base, para serem calculados apenas quando um empregado estiver encarregado de um trabalho específico, você só precisa inserir o número de identificação do trabalho no DBA inicial. Por exemplo, você quer que DBA 4999 e DBA 5000 sejam calculados para um empregado apenas quando ele estiver encarregado de um trabalho específico, e o DBA 5000 tenha como base o DBA 4999. Você insere somente o número do trabalho no DBA 4999, no programa P050181. O sistema

usará todos os pagamentos associados ao número de identificação do trabalho como base de cálculo para o DBA 4999 e usará o DBA 4999 como base de cálculo para o DBA 5000.

---

### **Consulte também**

Consulte os tópicos a seguir no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*:

- ❑ Deduções, Benefícios e Acúmulos (DBAs)
- ❑ Configuração de Deduções, Benefícios e Acúmulos
- ❑ Configuração de DBAs do Plano de Grupo
- ❑ *Atualização de Informações de Cargo e Requisição* para obter informações adicionais sobre as designações de empregados e como usar os números de designação.

### **► Entrada de instruções de deduções, benefícios e acúmulos para um empregado**

---

*No menu Gerenciamento de Empregados (G05BE1), selecione Instruções para DBA do Empregado.*

1. Na tela Acesso a Instruções para DBA do Empregado, preencha um dos campos a seguir:
  - Ident. do Empregado
  - Data Vigência
2. Clique em uma das opções a seguir para limitar sua pesquisa e, em seguida, clique em Procurar:
  - Ativo
  - Rescindido
  - Todos
3. Escolha um ou mais registros e clique em Selecionar.  
A tela Instruções de DBA do Empregado aparecerá, exibindo as informações do registro do empregado destacado em primeiro lugar.
4. Na tela Instruções de DBA do Empregado, para verificar os DBAs já atribuídos aos empregados, selecione Verificação de DBA do Empregado no menu Tela.
5. Na tela Acesso a Verificação de DBA do Empregado, verifique as informações e clique em Fechar.
6. Para verificar deduções, benefícios e acúmulos antes de atribuir instruções para DBA, clique no botão Selecionar do campo a seguir.
  - Cód. PDBA
7. Na tela Pesquisa e Seleção de PDBA, destaque um DBA e, em seguida, selecione Recuperação de Pagamento de DBA, no menu Linha.



8. Na tela Verificação do Tipo de Pagamento, verifique as informações e, em seguida, clique em Cancelar.
9. Na tela Pesquisa e Seleção de PDBA, escolha um DBA e clique em Selecionar.

A tela Instruções de DBA do Empregado aparecerá novamente com o código de DBA.

10. Na tela Instruções de DBA do Empregado, continue atribuindo DBAs preenchendo os campos opcionais a seguir:

- Taxa/Val. Nível 1
- Taxa/Valor Nível 2
- Data Inic. Pgto
- Data Fim Pgto

PeopleSoft  
Instr.Ded/Benef/Acúm.do Empr. - Instruções de DBA do Empregado

OK Procurar Excluir Cancelar Tela Linha Ferramentas

Ident. do Empregado: 7500 *McDougale, Cathy*

Data Vigência: 17/11/03

Grupo Benef.: EXEC

Tp./Niv. Funcional: 2H-1 Human Resources ☐ Itens Compensados

Registros 1 - 10										Customizar Grade	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Cód. PDBA	Tipo DBA	Método Cál.	Descrição	Número da Tarifa	Indic. Substit.	Taxa/Val. Nível 1	Taxa/Valor Nível 2	Nº Cl. Ded.Sal.	Data Inic. Pgto
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1005 B		\$						0	01.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1005 B		\$	Health/Co					0	01.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1008 B		\$						0	01.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1011 B		%						0	01.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1016 D		\$						0	01.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1017 D		\$						0	01.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1020 D		\$						0	01.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1102 D	C		Child suppor			250,0000		11	01.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1120 D		\$	Child suppor			10,0000		11	01.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1320 D		\$				5,0000		0	01.

11. Se você estiver integrando os sistemas Folha de Pagamento com Contas a Pagar e precisa ativar a emissão de voucher para este empregado, preencha o campo a seguir:

- Indicador Voucher

12. Para especificar um beneficiário para o voucher, preencha os campos a seguir:

- Número Pagador

13. Verifique as informações predeterminadas nos campos a seguir e, se necessário, insira ou altere as informações:

- Tipo DBA
- Método Cálculo
- Explicação -Observação
- Número da Tarefa
- Indic. Substit.
- Cód. Grupo
- Cód. Tab.
- Valor Devido
- DBA Ant.
- Per. Ded. 1
- Nº Per.
- Cód. Sindical
- Tipo Func.
- Nível Func.
- VI. Lim. Per. Pgto
- Val.Máx.Retenção Mensal-DBA
- Val.Limite Trimestre
- Val. Limite Anual 1
- Val. Limite Anual 2
- % Limite Período

14. Clique em OK.

Se algum dos DBAs inseridos são para dedução salarial compulsória, o sistema exibe a tela Revisão de Dedução Salarial Compulsória.

#### Consulte também

- ❑ *Entrada de Dedução Salarial Compulsória para Empregados no manual Folha de Pagamento.*

#### Tarefas Relacionadas

##### **Exclusão de uma instrução de DBA**

Quando você precisar remover uma instrução de DBA de um registro de empregado, seja cauteloso para evitar a exclusão de um DBA que já acumulou informações de histórico. Depois que um DBA estiver ativo e valores foram retidos da remuneração dos empregados, a remoção de DBA pode resultar em erros nos formulários de fechamento anual.

Quando excluir instruções de DBA, se os DBAs tiverem informações de histórico, o

sistema exibe uma mensagem de aviso indicando que as informações de histórico existem. Se você receber esta mensagem, cancele o procedimento de exclusão.

### Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Ident. do Empregado</b>	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.
<b>Data Vigência</b>	Uma data futura na qual todas as alterações entrarão em vigor ou a data na qual as alterações entraram em vigor. Se nenhuma data for inserida neste campo, o sistema usará a data atual como data de vigência.
<b>Ativo</b>	Indicador de Funcionário Ativo/Demitido/Todos. Este indicador é utilizado em OneWorld para seleção e triagem de funcionários em função do status.
<b>Rescindido</b>	Indicador de Funcionário Ativo/Demitido/Todos. Este indicador é utilizado em OneWorld para seleção e triagem de funcionários em função do status.
<b>Todos</b>	Indicador de Funcionário Ativo/Demitido/Todos. Este indicador é utilizado em OneWorld para seleção e triagem de funcionários em função do status.
<b>Cód. PDBA</b>	<p>Um código para definir o tipo de pagamento, deduções, benefícios ou acúmulos.</p> <p>Os tipos de pagamento são numerados de 1 a 999. As deduções e benefícios são numerados de 1000 até 9999.</p>
<b>Taxa/Val. Nível 1</b>	<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"><li>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.</li><li>2 Para um tipo de pagamento, os valores inseridos neste campo substituem a taxa horária.</li></ol>

---

**Taxa/Valor Nível 2**

O segundo valor ou taxa associada com dedução, benefício ou acúmulo. Devido ao fato de muitos tipos de DBA exigirem níveis múltiplos, existem dois níveis do Valor (taxa). O sistema utiliza o primeiro nível, Valor (taxa) 1, até que o limite anual seja alcançado. Então, o segundo nível, Valor(Taxa) 2, começa na próxima vez que o funcionário é pago. O Valor (taxa) 2 continua até que o segundo limite anual seja alcançado.

Este campo trabalha junto os campos de limite anual.

A taxa que você digita neste campo substitue qualquer outra p/ um funcionário, exceto por uma substituição durante a entrada de horas.

**Data Inic. Pgto**

A data em que um empregado passa a participar nos planos de benefício da companhia ou pode ser incluído no processo de folha de pagamento.

Você também pode usar este campo para indicar uma data de início para empregados sazonais ou empregados que trabalham apenas parte do ano (como um professor que trabalha apenas nove meses do ano).

--- ESPECÍFICO DA TELA ---

Insira a data de início de uma instrução, por exemplo, a data em que o sistema deve iniciar uma dedução.

A data inicial tem que ser anterior ou igual à data do registro de horas. Para iniciar um DBA (deduções, benefícios e acúmulos) no início de um ciclo de pagamento, digite uma data inicial igual ao primeiro dia do ciclo de pagamento. Por exemplo, se o ciclo de pagamento vai de 01/10 a 15/10, indique o início do DBA em 01/10.

Se as datas de início e de término estiverem dentro do período de pagamento, mesmo que a data de término não seja anterior à data do registro de horas, o sistema não calculará o DBA.

Para um valor de DBA fixo, o sistema calculará o DBA total para qualquer registro de horas dentro das datas de início e término do DBA.

Para os DBAs calculados a partir de um valor base, por exemplo, DBA de taxa percentual, o sistema inclui apenas os registros de horas que estiverem dentro das datas de início e término na base de cálculo.

---

<b>Data Fim Pgto</b>	<p>Data em que um empregado não deverá mais ser incluído no ciclo de pagamento, ou a data em que um empregado deixa de participar nos planos de benefícios da companhia.</p> <p>Você pode usar esta data para empregados cujos contratos foram rescindidos, empregados sazonais ou empregados que trabalham apenas parte do ano (como um professor que trabalha apenas nove meses do ano). Consulte também o item de dados PSDT.</p> <p>Esta data pode ser também a data em que uma instrução de deduções, benefícios ou acúmulos é interrompida.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>A data de interrupção deverá ser inferior à data do cartão de ponto. Para interromper um DBA antes do próximo ciclo de pagamento, estabeleça a data de pagamento um dia antes do primeiro dia do próximo ciclo de pagamento. Por exemplo, se o ciclo de pagamento vai de 01 a 15/10, defina a data de interrupção do DBA para 30/9.</p> <p>Se ambas as datas, de início e interrupção, estiverem dentro do período de pagamento A Partir De e Até, e se a data de interrupção for inferior à data do cartão de ponto, o sistema não calcula o DBA.</p> <p>Quando se tratar de um DBA de valor único, o sistema calcula o DBA total para qualquer cartão de ponto que se enquadrar nas datas de início e de interrupção do DBA.</p> <p>Para os DBAs calculados a partir de um valor base, como, por exemplo, um DBA da taxa de porcentagem, o sistema inclui apenas aqueles cartões de ponto que se enquadrem nas datas de início e interrupção do DBA na base do cálculo.</p>
<b>Indicador Voucher</b>	<p>Um código para determinar se o sistema deve gerar um voucher de contas a pagar para as deduções, benefícios e acúmulos (DBA) ou para complementação de impostos durante a fase de atualização final do ciclo de processamento da folha de pagamento. Os códigos válidos são:</p> <p>N Não, não gerar um voucher Y Sim, gerar um voucher</p>
<b>Número Pagador</b>	<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>
<b>Tipo DBA</b>	<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 DBAs.</p>

<b>Método Cál.</b>	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.
<b>Explicação -Observação</b>	<p>Um nome ou observação que descreve o objetivo de utilizar uma conta ou fornece quaisquer informações que o usuário precisa sobre a transação.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>A observação que aparece inicialmente neste campo é proveniente do campo Texto do Contracheque na tela Informações Básicas do DBA (Deduções, Benefícios e Acúmulos). Você pode substituir esta observação com as informações que são específicas as instruções de DBA do empregado.</p>
<b>Indic. Substit.</b>	Um campo Sim/Não (Yes/No) para indicar se o sistema trata o campo Valor/Taxa como uma substituição de valor nulo. Este campo é principalmente utilizado quando o funcionário for parte de um plano de grupo, ainda que o mesmo não receba um determinado benefício daquele plano.
<b>Cód. Grupo</b>	<p>Especifica um código comum a todas as deduções ou benefícios que compartilham as mesmas limitações (por exemplo, valor monetário ou porcentagem do período de pagamento, mensal, anual, e assim por diante). O sistema considera estes limites a partir da primeira dedução encontrada no grupo e retém para todas as deduções até que o limite seja atingido para o agregado.</p> <p>Exemplo:</p> <p>Dedução 6400, Grupo A, Limite Anual = \$1000, Sem Limite de Período de Pagamento</p> <p>Dedução 6430, Grupo A, Sem Limite Anual ou de Período de Pagamento</p> <p>Dedução 7700, Grupo A, Sem Limite Anual ou de Período de Pagamento</p> <p>Dedução 9400, Grupo B, Sem Limite Anual ou de Período de Pagamento</p> <p>Dedução 7550, Grupo B, Sem Limite Anual, Limite de Período de Pagamento=\$50</p> <p>Neste exemplo, o sistema examina as deduções atribuídas ao Grupo A e aplica um limite anual de \$1000 para todas as três deduções. O sistema continua a tirar as deduções do contra-cheque de um empregado até que o total de \$1000 tenha sido deduzido entre todas as entidades no Grupo A para o ano. Para deduções no Grupo B, o sistema não deduz mais do que \$50 por período de pagamento entre as duas deduções.</p>
<b>Cód. Tab.</b>	O arquivo utilizado se os cálculos requerem valores de arquivo.

<b>Valor Devido</b>	<p>Saldo ou valor devido em uma fatura ou voucher em aberto.</p> <p>Na tabela do Cadastro Geral (F0101), um campo de memorando usado para determinar se um pedido em particular excede um limite de crédito. Consulte a documentação do sistema de Processamento de Pedidos.</p>
<b>DBA Ant.</b>	<p>Um código que indica outras Deduções/Benefícios/Acúmulos(DBA) cujo limite deve ser alcançado antes do cálculo. Por exemplo: a dedução 1400 tem um limite anual de \$2000,00. Após este limite ser encontrado, a dedução 1500 inicia o cálculo e a retenção.</p> <p>O número DBA anterior deve ser menor do que o número do posterior.</p>
<b>Per. Ded. 1</b>	<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</p> <p>N Não transportar o depósito automático/DBA durante o período atual</p> <p>* 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.</p> <p>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.</p> <p>M Aplica-se apenas a benefícios baseados em horas ou reais brutos.</p> <p>Um 'M' no quinto campo apenas indica ao sistema para calcular os benefícios durante a contabilização especial de cartões de ponto.</p> <p>Um 'M' implica em um 'sim' para uma frequência de retenção semanal.</p>
<b>Nº Per.</b>	<p>O número de períodos para os quais uma dedução ou benefício deve ser retirado.</p> <p>O sistema subtrai automaticamente este número de um (1) para cada período retirado.</p> <p>Deve-se inserir um valor neste campo se você automatizar o campo Número de Períodos.</p> <p>No World, deve-se inserir um valor neste campo se você tiver digitado Y (Sim) no campo Utilização de Números de Períodos (localizado na janela Informações Adicionais de DBAs, acessado a partir da tela Configuração de DBAs).</p>
<b>Cód. Sindical</b>	<p>Código definido pelo usuário (06/UN) que representa o sindicato ou plano em que o empregado ou grupo de empregados trabalha ou participa.</p>
<b>Tipo Func.</b>	<p>Um código definido pelo usuário (07/G) que define os serviços na organização.</p> <p>Pode-se associar as informações de pagamento e benefício com o tipo de serviço e aplicar as informações aos funcionários que estão ligados àquele tipo de serviço.</p>

<b>Nível Func.</b>	Um código definido pelo usuário (07/GS) para designar um determinado nível em um determinado tipo de função. O sistema utiliza este código com o tipo de função para determinar taxas de pagamento por serviço na tabela Taxas de Pagamento.
<b>VI. Lim. Per. Pgto</b>	O valor máximo que pode ser retido ou acumulado em um período de pagamento. Para uma dedução ou benefício, este é um valor monetário expresso em reais. Este valor se refere ao campo Valor/Pagamento bruto.
<b>Val.Máx.Retenção Mensal-DBA</b>	O valor máximo que pode ser retido ou acumulado em um mês referente a deduções ou benefícios. Este valor é representado em reais e se refere ao campo Valor/Pagamento Bruto.
<b>Val.Limite Trimestre</b>	O valor máximo que pode ser retido ou acumulado em um trimestre. Para uma dedução ou benefício, este valor será em reais. Este valor se refere ao campo Valor/Pagamento Bruto.
<b>Val. Limite Anual 1</b>	<p>O valor máximo a ser retido ou acumulado em um ano. Para dedução ou benefício, este valor está em Reais. Este valor se refere ao campo Pagamento/Valor Bruto.</p> <p>Obs.: para o sistema de Folha de Pagamento, este campo pode representar tanto as limitações de um ano inicial quanto a limitação final em um ano. Se o campo anual (Nível 1) não está em branco, este valor representa o primeiro nível das limitações anuais. O valor Anual (Nível 2) representa as limitações finais.</p> <p>Se um limite anual for especificado na tabela de cálculo de deduções, benefícios ou acúmulos (DBA), o limite anual da tabela vai ter prioridade sobre os limites anuais definidos no cadastro de DBAs ou níveis do funcionário.</p>
<b>Val. Limite Anual 2</b>	<p>O valor máximo que pode ser retido ou acumulado em um ano para uma dedução ou um benefício. Este valor é expresso em dólares. Ele se refere ao campo valor/ pagamento bruto.</p> <p>OBSERVAÇÃO: Este campo representa a limitação anual de segundo nível. Ele é usado quando existe uma limitação inicial e uma taxa correspondente, a qual é acompanhada por uma nova taxa e uma limitação final. Este campo não pode ser usado independentemente. Deve existir sempre um valor no campo Anual (Nível 1).</p>
<b>% Limite Período</b>	A porcentagem máxima do pagamento que não pode ser excedida pela dedução calculada ou pelo valor do benefício. Esta porcentagem atua junto com os limites em reais da dedução ou do benefício. Desta maneira, seja qual for o limite a ser atingido em primeiro lugar, este encerra o cálculo. Para transações de acúmulos, este campo representa um limite de uma hora.



---

**Itens Compensados**

Um campo que especifica se deduções compensadas aparecem na tela. Para exibir itens apagados, clique na caixa de seleção Itens Apagados.

O sistema categoriza as deduções como compensadas quando ocorre o seguinte:

- o A data final da dedução é mais antiga que a data do sistema
  - o O indicador Saldo Decrescente para a dedução é ativado e o valor devido é 0
  - o O indicador Utilização de Número de Períodos a utilizar está ativado e o número de períodos é 0
- 

## **Entrada de Instruções para Alocação de Horas de Trabalho**

Insira as instruções de alocação de horas de trabalho para cada empregado a fim de automatizar o processo de distribuição de horas de trabalho do empregado em várias contas do razão geral. Você pode inserir instruções de alocação de horas de trabalho para empregados assalariados e horários.

Instruções de alocação de horas de trabalho simplificam o apontamento de horas. Se você inserir instruções de alocação de horas para um empregado que não foi configurado para pagamento automático, você obterá as instruções quando inserir registros de horas manualmente. O sistema usa as instruções de alocação de horas que você inseriu quando cria registros de horas para empregados com pagamento automático.

A seguir estão exemplos de aplicações práticas de instruções de alocação de horas de trabalho:

- Se um empregado sempre gasta 80% de seu tempo processando a folha de pagamento e 20% gerenciando outra equipe, você colocará 80% do tempo na conta do razão geral Pagamento Normal e 20% na conta Pagamento Normal – Gerentes usando as instruções de alocação de horas de trabalho.
- Se um empregado gasta cinco horas por semana executando tarefas administrativas e 35 horas executando tarefas normais assalariadas, você pode alocar o valor a duas contas diferentes do razão geral.
- No exemplo anterior, você pode especificar as datas inicial e final das instruções. Estas datas controlam quando as instruções de alocação de horas de trabalho podem ser usadas. Se você inserir um registro de horas em uma data diferente, as instruções não se aplicariam e você não poderia copiá-las no apontamento de horas.
- Se você inserir um lote de registros de horas para empregados cujas horas precisam ser alocadas identicamente, você pode atribuir instruções de alocação de horas a um empregado no lote e, em seguida, copiar instruções para todos os empregados no lote. Um exemplo disso seria um grupo de enfermeiras que trabalha meio período em uma unidade de um hospital e trabalha o resto do tempo em Saúde Ocupacional do Departamento de RH, avaliando os acidentes de trabalho.
- Quando um empregado trabalha para uma unidade de negócios ou companhia diferente da principal, você pode substituir a identificação do cargo de maneira que as alocações orçamentárias reflitam a identificação do cargo da unidade de negócios ou companhia onde o empregado executar o trabalho. Este recurso é útil no setor público e em organizações em que o acompanhamento de orçamento por cargo é crítico para manter ou justificar a força de trabalho adequada.

Use as instruções de alocação de horas de trabalho para executar os procedimentos a seguir:

- Distribuição de horas em várias contas do razão geral.
- Distribuição de horas por porcentagem ou número de horas.
- Definição de datas de vigência para distribuição.
- Criação de um modelo para apontamento de horas.
- Definição das informações de tipo de função quando um empregado tiver mais de uma função.
- Substituição de identificação de cargo e contas de AAI para um empregado.

► **Entrada de instruções de alocação de horas de trabalho**

---

*No menu Gerenciamento de Empregados (G05BE1), selecione Alocação de Horas de Trabalho do Empregado.*

1. Na tela Acesso a Instruções para Alocação de Horas de Trabalho, clique em Incluir.
2. Na tela Instruções para Alocação de Horas de Trabalho, preencha o campo a seguir:
  - Ident. do Empregado
  - Porcentagem Horas
  - Cód. Pgto
  - Número da Conta
3. Se um empregado tiver mais de uma função, preencha os campos a seguir:
  - Tipo Func.
  - Nível Func.
  - Unid. Neg. Principal
4. Para substituir a função, pagamento ou informações tributárias predeterminados, preencha um dos campos opcionais a seguir:
  - Data In. Pgto
  - Data Fim Pgto
  - Cd.S. C.Tr.
  - Cl. S. C. Tr.
  - Taxa Horária
  - Taxa de Faturamento
  - Taxa de Encargo

PeopleSoft®

Instruções p/ Alocação de Horas de Trabalho

OK Procurar Excluir Cancelar Tela Ferramentas

Número do Empregado 7500 McDougle, Cathy

Porcentagem Horas % % Total Todos Funções 100,00

	Cód. Pgto	Descrição	Horas/ Porc.	Número da Conta	Data In. Pgto	Data Fim Pgto	Cd. S. C. Tr.	Cl. S. C. Tr.	Taxa Horária	Ta Fat
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Regular	20,00	9.8118			8810			
<input type="checkbox"/>		1 Regular	80,00	9.8115			8810			

5. Clique em OK para salvar o registro.

### Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Ident. do Empregado</b>	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.
<b>Porcentagem Horas</b>	Um código que indica se o campo Diferencial de Turno contém uma taxa horária ou uma porcentagem. Os valores válidos são:  H = O valor no campo Diferencial de Turno é adicionado à taxa horária % = O valor no campo Diferencial de Turno é uma porcentagem da taxa horária adicionada à taxa horária
<b>Cód. Pgto</b>	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.
<b>Horas/ Porc.</b>	O número de horas associado a cada transação.

---

<b>Número da Conta</b>	<p>Um valor que identifica uma conta no razão geral. Utilize um dos formatos a seguir para inserir os números de conta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de conta padrão (unidade de negócios.objeto.detalhe ou formato flexível)</li> <li>- Terceiro número da conta (máximo de 25 dígitos)</li> <li>- Número de identificação da conta. Este número tem oito dígitos.</li> <li>- Código rápido, que é um código de dois caracteres que pode ser concatenado ao item da AAI SP. Você pode inserir um código em lugar de um número de conta.</li> </ul> <p>O primeiro caractere do número da conta indica o seu formato. Você define o formato da conta no programa Constantes da Contabilidade Geral.</p>
<b>Tipo Func.</b>	<p>Um código definido pelo usuário (07/G) que define os serviços na organização.</p> <p>Pode-se associar as informações de pagamento e benefício com o tipo de serviço e aplicar as informações aos funcionários que estão ligados àquele tipo de serviço.</p>
<b>Nível Func.</b>	<p>Um código definido pelo usuário (07/GS) para designar um determinado nível em um determinado tipo de função. O sistema utiliza este código com o tipo de função para determinar taxas de pagamento por serviço na tabela Taxas de Pagamento.</p>
<b>Unid. Neg. Principal</b>	<p>Número da unidade de negócios na qual o empregado geralmente trabalha.</p>
<b>Data In. Pgto</b>	<p>A data em que um empregado passa a participar nos planos de benefício da companhia ou pode ser incluído no processo de folha de pagamento.</p> <p>Você também pode usar este campo para indicar uma data de início para empregados sazonais ou empregados que trabalham apenas parte do ano (como um professor que trabalha apenas nove meses do ano).</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>Este campo pode ser usado somente se o método utilizado for baseado em horas.</p> <p>É possível definir uma faixa de datas finais do período de pagamento durante a qual a instrução de distribuição de mão-de-obra é efetiva. Deixe estes campos em branco para quaisquer instruções padrão de distribuição contínua.</p>

---

<b>Data Fim Pgto</b>	<p>Data em que um empregado não deverá mais ser incluído no ciclo de pagamento, ou a data em que um empregado deixa de participar nos planos de benefícios da companhia.</p> <p>Você pode usar esta data para empregados cujos contratos foram rescindidos, empregados sazonais ou empregados que trabalham apenas parte do ano (como um professor que trabalha apenas nove meses do ano). Consulte também o item de dados PSDT.</p> <p>Esta data pode ser também a data em que uma instrução de deduções, benefícios ou acúmulos é interrompida.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>Este campo pode ser usado somente se o método que se estiver utilizando for baseado em horas. Pode-se definir uma faixa de datas do final do período durante a qual as instruções de distribuição para mão-de-obra específica estão efetivas. Deixe estes campos em branco para quaisquer instruções padrão de distribuição contínua.</p>
<b>Cd.S. C.Tr.</b>	<p>Um código definido pelo usuário (00/W) que representa o código do seguro de compensação dos trabalhadores (WCI). Este código deve corresponder às classificações nos relatórios periódicos de seguro de compensação dos trabalhadores.</p>
<b>Cl. S. C. Tr.</b>	<p>Código que especifica circunstâncias especiais associadas ao código de seguro para compensação dos trabalhadores e que resultam em diversas taxas para o mesmo código do seguro por causa de local ou risco. A subclasse deve permanecer em branco se não existirem várias taxas. Os códigos predeterminados são:</p> <p>Em branco = Não há situações especiais associadas a este código F = Há situações especiais associadas a este código</p>
<b>Taxa Horária</b>	<p>Taxa horária do empregado, obtida durante o registro de horas. Se você inserir uma taxa neste campo em qualquer outra tela, o valor inserido poderá substituir o valor na tabela Cadastro de Empregados.</p> <p>Na tabela Cadastro de Empregados, este número é a taxa horária base do empregado. Na tabela Piso Salarial Sindical, é a taxa horária direta.</p> <p>Observação: Se você alterar o número de dígitos de decimais de exibição de dados para este campo, terá que alterar também os campos Taxa Horária Base (BHRT) e Taxa Horária (SHRT), para que estes utilizem exatamente a mesma definição de decimais de exibição de dados.</p>
<b>Taxa de Faturamento</b>	<p>Número que especifica a taxa que o sistema usará para cobrar por serviços de mão-de-obra. Normalmente esta taxa é descrita como a taxa de faturamento ou de cobrança de terceiros. O sistema cobra o valor resultante, com base nesta taxa, da conta de distribuição preliminar do registro de horas. O sistema também insere uma contrapartida em uma conta que é derivada de instruções para contabilização automática. Esta taxa não afeta a folha de pagamento do empregado.</p> <p>Para permitir o uso de taxas de faturamento no apontamento de horas, o tipo de registro de empregado tem que estar definido como 2 (processamento de folha de pagamento e de cobrança de terceiros) ou 3 (somente processamento de cobrança de terceiros) no programa Folha de Pagamento do Empregado (P0801PRL).</p>

---

**Taxa de Encargo**

Uma taxa horária a ser usada quando cobrar 'encargos' associados aos valores reais de Faturamento (Re-cobrança).

---

## **Opções de Processamento: Instruções para Alocação de Horas de Trabalho (P050151)**

### **Valores Predeterminados**

Esta opção de processamento especifica como o sistema determina a fonte apropriada do Código de Seguro de Acidente de Trabalho.

---

#### **1. Código de Seguro de Acidente de Trabalho**

1 = Da tabela Cadastro de Empregados independente da Entrada de Alocação de Horas de Trabalho do Empregado.

2 = Da tabela Cadastro de Empregados somente se o campo for deixado em branco.

3 = Do Dicionário de Dados se o campo estiver em branco. (Valor Predeterminado)

Utilize esta opção de processamento para especificar o código predeterminado de compensação dos trabalhadores para a distribuição de mão-de-obra. Os valores válidos são:

- 1 O código de compensação dos trabalhadores é obtido do arquivo Cadastro de Empregados qualquer que seja a entrada de distribuição de mão-de-obra
  - 2 O código de compensação dos trabalhadores é obtido do arquivo Cadastro de Empregados somente se o campo Distribuição de Mão-de-obra do Empregado estiver em branco
  - 3 O código de compensação dos trabalhadores é obtido do dicionário de dados somente se o campo Distribuição de Mão-de-obra do Empregado estiver em branco (valor predeterminado)
- 

## **Conceitos Básicos de Divisão de Horas**

Além das instruções de alocação de horas de trabalho, a J.D. Edwards oferece a funcionalidade Divisão de Horas. Este recurso distribui as horas declaradas em várias contas, durante o processo de apontamento de horas. Divisão de Horas é ativada nas opções de processamento do programa Opções de Processamento da MBF de Apontamento de Horas (P050002A). Quando Divisão de Horas é ativada uma hierarquia de dados é estabelecida com base na qual o sistema procurará o número da conta, como a seguir:

- O sistema primeiro procura por instruções de alocação de horas de trabalho no nível do empregado. Se encontrar, o sistema usa a porcentagem ou número de horas configurados, assim como o número da conta atribuída a cada valor. Se as instruções de alocação de horas de trabalho usarem o método de horas em vez de

método de porcentagem, o sistema rateia as horas para determinar o valor da divisão. O sistema aplica estes valores a todos os tipos de pagamento inseridos na tela Revisão de Apointamento de Horas, qualquer que seja o tipo de pagamento configurado nas instruções de alocação de horas de trabalho.

- Se as instruções de alocação de horas de trabalho forem configuradas, o sistema pesquisa as especificações de Controle de Cargos e seleciona a alocação.
- Se as instruções de alocação de horas de trabalho não forem configuradas e as alocações de conta não foram definidas nas especificações do programa Cadastro de Empregados (P0801), o sistema procura as instruções para contabilização automática e usa as informações de conta definidas nelas.

A funcionalidade Divisão de Horas foi criada para clientes que querem evitar a configuração de inúmeras instruções para contabilização automática. O objetivo é usá-la para aqueles empregados que normalmente cobram suas horas de mais de uma área. Todos os tipos de pagamento são divididos de acordo com as instruções que o sistema encontrar. Os recursos de divisão de horas e alocação de horas de trabalho não foram feitos para funcionar juntos. Quando Divisão de Horas é ativada, o sistema inclui as alocações de horas de trabalho na hierarquia, para a pesquisa de números de contas usados para alocar as cobranças de mão-de-obra. Quando a Divisão de Horas está desativada, as instruções de alocação de horas de trabalho têm que ser copiadas manualmente durante o apontamento de horas dos empregados sem pagamento automático.

Quando você ativa a funcionalidade Divisão de Horas e o empregado tem instruções de alocação de horas de trabalho, cada tipo de pagamento inserido no registro de horas é dividido de acordo com estas instruções configuradas para o empregado. Assim, se o tipo de pagamento 1 foi configurado nas instruções de alocação de horas de trabalho para ser dividido entre duas contas, as horas serão divididas entre as contas selecionadas nas instruções.

### Consulte também

- ❑ Definição de Orçamentos de Cargos no manual Recursos Humanos.

### Exemplos: Ativação de Divisão de Horas

A seguir estão alguns exemplos de como o sistema aloca as cobranças entre às contas, com base nas instruções de alocação de horas trabalhadas ou no recurso de divisão de horas.

Exemplo 1: Instruções de alocação de horas de trabalho configuradas no nível do empregado usando o método de porcentagem. Divisão de Horas está ativada.

Código de Pagamento	Descrição	Horas ou Porcentagem	Nº da Conta
1	Regular	60	9.8115
1	Regular	40	9.8118

Na tela Revisão de Apontamento de Horas, quando você inserir 40 horas com código de pagamento 801, o sistema fornecerá automaticamente a seguinte alocação porque a funcionalidade Divisão de Horas está ativada.

<b>Código de Pagamento</b>	<b>Descrição</b>	<b>Horas</b>	<b>Nº da Conta</b>
801	Férias	24	9.8115
801	Férias	16	9.8118

Para qualquer código de pagamento inserido (incluindo código de pagamento 1) na tela Revisões de Apontamento de Horas, o sistema fornece as horas e número de conta constantes das instruções de alocação de horas de trabalho. O sistema não fornece o código de pagamento ou altera o código de pagamento que foi inserido.

No momento em que inserir as horas, você terá que copiar as instruções de alocação de horas de trabalho para o empregado no menu Tela se a opção de processamento Divisão de Horas não estiver ativada. As horas são, então, distribuídas de acordo com estas instruções. Apenas o tipo de pagamento configurado nestas instruções é distribuído na tela Revisões de Apontamento de Horas.

Exemplo 2: Instruções de alocação de horas de trabalho são configuradas no nível do empregado usando o método de porcentagem. Divisão de Horas não está ativada.

Na tela Revisão de Apontamento de Horas, quando você incluir 40 horas com código de pagamento 801, o sistema não distribuirá horas cobradas do código 801 porque as instruções de alocação de horas de trabalho foram configuradas para cobrar do código de pagamento 1 e a funcionalidade Divisão de Horas não está ativada.

<b>Código de Pagamento</b>	<b>Descrição</b>	<b>Horas</b>	<b>Nº da Conta</b>
801	Férias	40	9.8118

Quando você incluir 40 horas com código de pagamento 801 na tela Revisões de Apontamento de Horas, e, em seguida, selecionar a opção copiar instruções de alocação de horas de trabalho, o sistema solicitará o número de horas a serem cobradas e distribui estas horas de pagamento regular com base nas instruções de alocação de horas de trabalho.

<b>Código de Pagamento</b>	<b>Descrição</b>	<b>Horas</b>	<b>Nº da Conta</b>
1	Regular	24	9.8115
1	Regular	16	9.8118
801	Férias	40	9.8118

O código de pagamento relativo a férias não é dividido porque as instruções de alocação de horas de trabalho especificaram apenas pagamento normal (código de pagamento 1).

A seguir estão algumas sugestões para uso das instruções de alocação de horas de trabalho e da funcionalidade Divisão de Horas:

- Use Divisão de Horas quando quiser que cada divisão entre os códigos de pagamento esteja de acordo com as instruções de alocação de horas de trabalho ou controle de cargos.
- Insira um lote de registros de horas com a funcionalidade Divisão de Horas ativada e, em seguida, desative Divisão de Horas e insira registros de horas adicionais.



## Entrada de Instruções de Depósito Automático

Insira instruções de depósito automático para qualquer empregado que quiser parte ou o total do pagamento depositado diretamente em conta bancária. Quando você insere instruções de depósito automático, o sistema cria um registro de teste de envio que é mandado para o banco para verificação. As informações de teste de envio podem ser criadas durante o primeiro ciclo da folha de pagamento em que o empregado é incluído, depois que as instruções de depósito automático são inseridas no sistema, ou você pode criar transações de teste de envio fora do ciclo da folha de pagamento.

O uso de instruções de depósito automático permite que você:

- Configure uma combinação de pagamento, através de depósito automático, cheque ou dinheiro.
- Configure várias contas bancárias para um empregado.
- Inicie e interrompa depósitos automáticos por período.
- Inicie e interrompa depósitos automáticos por data.
- Configure um código de diferença para processar automaticamente qualquer valor monetário restante quando um empregado escolher diferentes formas de distribuir seu pagamento.

### Consulte também

- ❑ Criação de Registros de Transações de Teste de Envio no manual Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal.

### Instruções Preliminares

- ❑ Configure as opções de processamento que determinem o número do banco emissor, código de classe de serviço e classe de entrada padrão.

### ► Entrada de instruções de depósito automático

---

*No menu Informações de Depósito Automático (G05AD), selecione Instruções de Depósito Automático para Empregados.*

1. Na tela Acesso a Instruções de Depósito Bancário Automático, preencha o campo a seguir e clique em Procurar:
  - Ident. do Empregado
2. Escolha um empregado e clique em Selecionar.
3. Na tela Instruções de Depósito Bancário Automático, preencha os campos a seguir:
  - Bank Account
  - Bank Trnst No.
  - C M
  - Cd. Tr.
  - Valor ou %
4. Preencha os campos opcionais a seguir:

- Pay Start Date

- Data Fim Pgto

O sistema fornece valores para o campo a seguir na guia Empregado:

- Pre-Note Flag

O sistema fornece valores para os campos a seguir na guia Informações Bancárias:

- Banco de Origem

- CCS

- CES

5. Verifique os valores fornecidos pelo sistema para os campos a seguir:

- T P

- Ded Per 1

- Ded Per 2

- Ded Per 3

- Ded Per 4

- Ded Per 5

PeopleSoft®

Automatic Bank Deposit Instructions

OK Excluir Cancelar Tela Linha Ferramentas

Employee Bank Information

Home Company 00001 Home Business Unit 9

Número do Empregado 7500 McDougle, Cathy

Pre-Note Flag

	Pay Start Date	Data Fim Pgto	Bank Account	Bank Trnst No.	C M	Cd. Tr.	Valor ou %	T P	Ded Per 1	Ded Per 2	Ded Per 3	Ded Per 4	Ded Per 5
<input checked="" type="checkbox"/>			789123	307088660	\$	22	50,00	F	Y	Y	Y	Y	Y
<input type="checkbox"/>			456789	102000018	R	22		F	Y	Y	Y	Y	Y

Customizar Grade

6. Para criar instruções de depósito bancário automático adicionais, repita as etapas de 3 a 5.
7. Quando você terminar de inserir instruções, clique em OK.

### Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Ident. do Empregado</b>	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.
<b>P N</b>	<p>Um código usado para distinguir os vários tipos de transações de pré-notificação não-monetárias de débito e crédito que devem preceder a primeira transação monetária automatizada para um funcionário.</p> <p>Créditos de Conta de Demanda:</p> <p>23 Pré-Notificação de Autorização de Crédito. 24 Pré-Notificação de Crédito/Autorização enviada por correio.</p> <p>Créditos de Poupança:</p> <p>33 Pré-Notificação de Autorização de Crédito. 34 Pré-Notificação de Crédito/Autorização enviada por correio.</p> <p>Atualmente, os débitos não são gerenciados pelo sistema Folha de Pagamento.</p> <p>A pré-notificação automática é feita somente uma vez. Portanto, caso o seu banco correspondente exija múltiplos ciclos de pré-notificação, você pode definir manualmente o código da transação (TOCD) para este registro e deixá-lo desta maneira pelo tempo necessário.</p>
<b>Bank Account</b>	<p>O número da conta do funcionário na instituição financeira. Este número é obtido a partir da linha de Reconhecimento de Caracteres em Tinta Magnética (MICR) de um cheque anulado ou de um canhoto de depósito da conta do funcionário. Você deve incluir no campo os símbolos de travessão. No entanto, estes são gravados como um hífen (-). Os números de conta podem também ser obtidos de outras fontes, como por exemplo cartões bancários. Ao transcrever as informações, alinhe à esquerda e digite apenas números (de 0 a 9), letras (de A a Z), e hífen (-). Se forem necessários menos que 17 caracteres, deixe em branco o espaço não utilizado. Os brancos deixados no espaço correspondente ao número da conta do depositante serão ignorados quando o lançamento automático for preparado. Por exemplo, 0123 4 56789 aparece como 0123456789 no registro de lançamento, e 0123-4 56789 aparece como 0123-456789.</p> <p>Se você alterar este número, o sistema anota automaticamente o registro do depósito automático do funcionário.</p> <p>OBS.:</p> <p>O Número da Conta da Organização Financeira (FOA#) é utilizado como o número da conta bancária da companhia ao invés do número da conta bancária do funcionário nos seguintes arquivos:</p> <p>F06560 - Reconciliação Bancária - Arquivo de Emissão F06561 - Reconciliação Bancária - Arquivo de Pagamentos Efetuados</p>

---

**Bank Trnst No.**

Trata-se do número do roteiro de trânsito para identificação da organização financeira na qual o funcionário mantém uma conta. Este número pode ser obtido a partir do cheque ou canhoto de depósito do funcionário, estando delimitado pelos dois pontos da linha de Reconhecimento de Caracteres em Tinta Magnética (MICR) na parte inferior do cheque.

Quando houver alterações no número do roteiro de trânsito de um funcionário, o sistema fará uma marca no registro de depósito automático do mesmo.

**C M**

Um empregado pode dividir seu pagamento líquido de várias maneiras. Este código especifica os métodos através dos quais um segmento deve ser computado:

- \$ = Um valor específico será depositado
- % = Uma porcentagem do pagamento líquido a ser depositada
- C = Um valor específico será pago através de cheque de folha de pagamento
- P = Um valor específico será pago em dinheiro
- R = O restante do pagamento líquido, depois que são processados as porcentagens ou valores específicos, será depositado no banco
- Q = O restante do pagamento líquido, depois que são processados as porcentagens ou valores específicos, será pago em dinheiro
- D = O restante do pagamento líquido, depois que são processados as porcentagens ou valores específicos, será pago através de cheque de folha de pagamento

Observação: Um registro de aviso é obrigatório e apenas um método pode ser especificado (R,Q ou D).

---

<b>Cd. Tr.</b>	<p>Um código usado para diferenciar os vários tipos de contas bancárias, por exemplo, conta corrente, poupança, cooperativa de crédito. Atualmente, os seguintes códigos foram atribuídos:</p> <p>Créditos de Conta de Demanda</p> <p>20 - Reservado 21 - Entrada de Crédito para retornar um depósito automático 22 - Depósito Automático</p> <p>Créditos de Poupança</p> <p>30 - Reservado 31 - Entrada de crédito para retornar depósito automático 32 - Depósito Automático</p> <p>Débitos de Conta de Demanda</p> <p>25 - Reservado 26 - Entrada de Débito para retornar Pagamento Automático 27 - Pagamento Automático</p> <p>Mais...</p> <p>Débitos de Poupança</p> <p>35 - Reservado 36 - Entrada de Débito para retornar pagamento automático 37 - Pagamento Automático</p> <p>Se deixar este campo em branco, o sistema assume o valor 22 como default.</p>
<b>Valor ou %</b>	<p>Valor real do pagamento bruto de um empregado. É necessário distinguir este valor do valor distribuído do pagamento bruto usado para a distribuição de mão-de-obra. Consulte o item de dados DPAY.</p> <p>No programa Registro de Horas da Ordem de Serviço, este campo é usado para registrar os pagamentos diversos de um empregado (por exemplo, gratificação por unidade de produção adicional).</p>
<b>Pay Start Date</b>	<p>A data em que um empregado passa a participar nos planos de benefício da companhia ou pode ser incluído no processo de folha de pagamento.</p> <p>Você também pode usar este campo para indicar uma data de início para empregados sazonais ou empregados que trabalham apenas parte do ano (como um professor que trabalha apenas nove meses do ano).</p>
<b>Data Fim Pgto</b>	<p>Data em que um empregado não deverá mais ser incluído no ciclo de pagamento, ou a data em que um empregado deixa de participar nos planos de benefícios da companhia.</p> <p>Você pode usar esta data para empregados cujos contratos foram rescindidos, empregados sazonais ou empregados que trabalham apenas parte do ano (como um professor que trabalha apenas nove meses do ano). Consulte também o item de dados PSDT.</p> <p>Esta data pode ser também a data em que uma instrução de deduções, benefícios ou acúmulos é interrompida.</p>

<b>Pre-Note Flag</b>	<p>Um código que permite testar as instruções de depósito automático para um período de pagamento antes que o depósito seja feito. A ativação de um empregado no sistema de depósito se dá automaticamente ao se adicionar o mesmo a esta tela. O sistema pré-anota este empregado na próxima execução da folha de pagamento para testar as instruções de depósito automático definidas pelo usuário, antes que o cheque seja depositado efetivamente. No teste de pré-nota, o sistema cria um entrada de valor nulo (zero Reais) para este empregado. Em seguida, o sistema envia esta entrada à conta bancária do empregado. Além disso, o empregado recebe um cheque neste valor. Depois do teste, o sistema altera este campo para em branco ou N. Para repetir este teste, digite P neste campo.</p> <p>Caso este campo seja deixado em branco, o valor assumido (P) será utilizado.</p> <p>Caso as instruções de depósito automático do empregado sejam alteradas, o sistema cria uma pré-nota. Se não for necessária uma pré-nota, deve-se alterar o valor no campo Indicador de Pré-Nota para N.</p> <p>Não se pode utilizar este teste para empregados canadenses.</p>
<b>Banco de Origem</b>	<p>Este é o número do banco/agência usado para identificar a organização financeira para onde a fita de depósito será enviada para processamento. Esse código é obtido no banco onde a conta de folha de pagamento da companhia é mantida.</p> <p>Este banco servirá de câmara de compensação para os depósitos automáticos dos empregados. Usando o número da organização financeira individual e da conta da organização financeira, este banco roteará, através de transferência eletrônica de fundos, o depósito de cada empregado para suas respectivas contas na instituição financeira usada.</p>
<b>CCS</b>	<p>Este código identifica a classificação geral de entradas de reais a serem convertidos. Este padrão é utilizado para facilitar a transmissão de dados entre organizações. As entradas da Câmara de compensação automática (ACH) necessárias para os depósitos da folha de pagamento utilizam os seguintes códigos de classe de serviço:</p> <p>200 - entradas mistas de débito e crédito;  220 - somente créditos (formato batch); ou  225 - somente débitos (formato batch).</p> <p>À data desta revisão, só é recomendada a utilização da classe 200.</p>
<b>CES</b>	<p>Este código permite que diversos tipos de entradas sem uso de papel sejam distinguidas. As seguintes classes de entrada encontram-se definidas:</p> <p>SIA Autorização de item único; e  PPD Pagamentos e depósitos já determinados</p> <p>À época desta revisão, recomenda-se apenas a classe de entrada "PPD".</p>

<b>T P</b>	Este código só se aplica ao código de método \$. Se não houver pagamento líquido restante suficiente para processar o valor especificado no campo de valor/porcentagem, o valor P neste campo especificará que um valor parcial pode ser gerado para o banco e conta especificados para o segmento. O valor F especifica que se o valor total não pode ser gerado, o segmento é ignorado. Se você deixar este campo em branco, o valor F será usado como valor predeterminado.
<b>Ded Per 1</b>	Um código designando o período de pagamento no qual o sistema calcula as Deduções, Benefícios e Acúmulos (DBA)/depósito automático. Os códigos são: <ul style="list-style-type: none"> <li>Y Transportar o depósito automático/DBA durante o período atual</li> <li>N Não transportar o depósito automático/DBA durante o período Atual</li> <li>* 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>

## Opções de Processamento: Instruções de Depósito Automático (P055011)

Estas opções de processamento especificam a formatação e os códigos de informações necessários às instituições financeiras para que possam transferir de forma precisa as informações de depósitos.

### Bank Info.

1. Originating Financial      Organization No.
2. Service Class Code
3. Standard Entry Class
4. Off Set Begin Deposit Date
  - 0 - Do not default the Begin Deposit Date
  - 1- Default the Begin Deposit Date
5. Off Set Begin Deposit Date  
Enter the number of days offset for the Pay Start Date.

## Criação de Registros de Transações de Teste de Envio

*No menu Informações de Depósito Automático (G05AD), selecione Arquivo Bancário de Teste de Envio de Depósito Automático.*

Quando empregados decidem receber seus pagamentos em folha depositados automaticamente em suas contas bancárias, eles precisam fornecer ao empregador informações sobre as contas bancárias. O empregador tem que verificar se as informações bancárias são exatas antes que os pagamentos sejam depositados nessas contas. O processo de verificação das informações bancárias do empregado é chamado de teste de envio.

O teste de envio é um método eletrônico que testa a precisão das informações de conta bancária para depósito automático antes de transferir fundos para a conta. Se houver problemas com as informações de conta bancária, o banco notifica o empregador sobre os erros. Normalmente, testes de envio são feitos para novas contas durante o primeiro ciclo da folha de pagamento em que o empregado estiver incluído, depois que eles submeterem as informações de conta bancária. Durante o ciclo da folha de pagamento em que se faz o teste de envio das informações bancárias, o empregado recebe um pagamento em cheque no lugar do depósito automático.

O processo de teste de envio consiste das etapas a seguir:

1. Empregados fornecem as informações de conta bancária ao departamento de folha de pagamento.
2. As informações bancárias são inseridas no sistema.
3. As informações bancárias são enviadas eletronicamente a uma Câmara de Compensação Automática (NACHA, nos EUA).
4. A câmara de compensação consolida todas as transações que são roteadas diretamente para todos os bancos membros.
5. Os bancos membros recebem e verificam se as instruções de depósitos automáticos submetidas via câmara de compensação são corretas. Se houver erros, o emitente do teste é notificado sobre o problema para que seja corrigido e testado novamente.

---

### Observação

Este ciclo de teste de envio normalmente leva dez dias a partir do momento em que a câmara de compensação recebe a transação (nos EUA).

---

O programa Arquivo Bancário de Teste de Envio de Depósito Automático (R055011) permite que você gere transações de teste de envio assim que você inserir instruções de depósito automático no sistema. A geração de transações de teste de envio antes que o empregado seja pago apressa o processo de verificação e aumenta a probabilidade de o empregado receber seu primeiro pagamento via depósito automático em vez de pagamento em cheque. A agilização do processo de verificação reduz o número de pagamentos em cheque que uma organização precisa fazer.

Por exemplo, se você contratar um empregado que não está escalado para começar a trabalhar logo, você pode processar a transação de teste de envio do empregado antes que ele comece a trabalhar. Executando o processo de envio de teste adiantadamente, o primeiro pagamento do empregado pode ser gerado como um depósito automático em vez de cheque.



Quando você cria transações de teste de envio usando o programa Acionador de Teste de Envio, o sistema atribui uma data inicial às informações de depósito automático do empregado. Essa data inicial é determinada adicionando o número de dias que você insere nas opções de processamento do programa Instruções de Depósito Automático (P055011) à data do sistema. A J.D. Edwards recomenda o uso de um valor de 10 dias ou mais para garantir que o processo de teste de envio seja concluído antes que os fundos sejam depositados nas contas. Se o empregado é pago antes da data inicial associada às instruções de depósito automático, o empregado receberá um cheque em vez de depósito automático.

Além de fazer teste de envio para as novas instruções de depósito automático, você terá que testar as informações bancárias quando o empregado alterar as instruções de depósito automático existente. O sistema usa o valor dos campos Indicador de Teste de Envio e Código de Transação na tela Instruções de Depósito Bancário Automático para determinar que registros incluir no processo de teste de envio. Se o campo Indicador de Teste de Envio for configurado como P, todas as instruções de depósito automático para o empregado são incluídas no processo de teste de envio. Se o campo Indicador de Teste de Envio for configurado como N, apenas registros de depósito automático com um valor igual a 23, 28, 33 ou 38 no campo Código de Transação serão incluídos no processo de teste de envio.

---

### **Observação**

Se um empregado alterar o valor que quer depositar em conta bancária, o sistema não mudará o valor no campo Código de Transação para o valor obtido através de teste de envio. O sistema somente muda este valor se as informações de conta bancária forem alteradas.

---

Depois de inserir ou alterar as instruções de depósito automático para empregados, você tem que gerar o arquivo de teste de envio para enviar à câmara de compensação. Se sua organização tiver várias unidades de negócios que usem informações bancárias específicas, você pode criar arquivos separados para cada unidade de negócios, a serem enviados à câmara de compensação. Para isso, você precisa configurar as informações de arquivo bancário de depósito automático para cada unidade de negócios.

### **Consulte também**

- ❑ Entrada de Informações de Depósito Automático usando Self-service no manual Self-service para Gerenciamento de Pessoal
- ❑ Configuração de Constantes de Unidades de Negócios no manual Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal

### **Instruções Preliminares**

- ❑ Configure as opções da companhia para a Companhia 00000 para determinar como o sistema criará arquivos bancários de depósito automático. Consulte *Configuração de Opções de Companhia* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal* para obter instruções.
- ❑ Configure informações de conta de débito para todas as entidades em sua organização que você criar arquivos de depósito automático e de teste de envio. Consulte *Configuração de Informações de Conta de Débito para Depósitos Automáticos* no manual *Folha de Pagamento* para obter instruções.
- ❑ Crie uma pasta de exportação para os arquivos da câmara de compensação. Contate o administrador do sistema para obter auxílio.

## Opções de Processamento: Arquivo Bancário de Teste de Envio de Depósito Automático (R055011)

### Opções da Companhia

Estas opções de processamento são usadas para determinar que informações de processamento serão incluídas no arquivo de transação de teste de envio.

---

#### 1. Enter Effective Deposit Date

Use this processing option to specify the date on which funds are to be deposited into an employee's bank account. If you leave this option blank, the system date is used.

Note: If you enter an offset number in the Offset Effective Deposit Date processing option, the system adds the number of days that you enter in that processing option to the date that you enter in this field to determine the effective deposit date. If you leave this field blank and enter an offset number, the system adds the number of days that you enter in that processing option to the system date to determine the effective deposit date.

#### 2. Off Set Effective Deposit Date

Use this processing option with the offset formula to determine the date on which funds should be deposited into an employee's bank account. If you enter a number in this field, the system adds that number of days to the date in the Effective Deposit Date processing option to determine the deposit date for the funds. If that processing option is left blank, the offset days are added to the system date to determine the deposit date. For example, if you enter 1 in this field, and you leave the Enter Effective Deposit Date processing option blank, the deposit date that the system uses is the system date + 1. If you leave this option blank or enter 0, the date that you enter in the Enter Effective Deposit Date processing option is used.

Note: This feature works only if the date in the Enter Effective Deposit Date processing option is entered using MMDDYY format, as required by NACHA.

#### 3. Enter Trace Number (7 pos.)

Use this processing option to specify the trace number, which is assigned by the ODFI, and is used for the creation of automatic deposit and pre-note transaction records. This number, which can be up to 15 characters in length, is used in conjunction with the batch number, transmission date, and file ID modifier to identify records within a file.

---

### Itens Opcionais

Estas opções de processamento são usadas para determinar que informações opcionais o sistema inclui no arquivo de transação de teste de envio.

---

1. Enter Tape Processor's Name if different from Company Name. If left blank, it will default to Company Name.

Use this processing option to identify the name of the ACH operator or sender. Typically, this is the name of your company or the entity for which you are creating an automatic deposit or pre-note transaction file.

---

---

## 2. Descriptive Date

Use this processing option to specify the date description that you want to appear to the receiver of the automatic deposit or pre-note transaction file. This 6-character code is used for descriptive purposes only and does not control the timing of fund deposits. Examples of possible entries for this processing option are 011305, 01 05, JAN 13, or JAN 05.

Note: If you are using the Offset Descriptive Days processing option, you must enter this date using the MMDDYY format.

## 3. Off Set Descriptive Date

Use this optional processing option if you want the offset date formula to determine the date for the descriptive date. If you enter a number in this field, the system adds this number to the date that is entered in the Descriptive Date processing option. For example, if you enter 2 in this field, the actual descriptive date that is used in the pre-note transaction file is the date that is entered in the Descriptive Date processing option + 2. If you leave this option blank or if you enter 0, the date in the Descriptive Date processing option is used.

Note: To use this feature, the date in the Descriptive Date processing option must be entered using the MMDDYY format.

## 4. Reference Code for Auto Deposits

Use this processing option to identify user-defined information that is specific to your organization. This processing option is optional.

## 5. Company Entry Description (10 pos.)

Use this processing option to specify a 10-character description of the purpose of the file that you are sending. This code is used for information purposes only and does not affect the processing or calculation of automatic deposit or pre-note transaction records. Examples of codes that you might use are REG SALARY, BONUS PAY, or HOLIDAY.

## 6. Enter if Pre-Note is to be run in update or proof mode.

0 - Proof mode

1 - Update mode (updates F060116 or F065016)

This option is used for Pre-Note only.

Use this processing option to determine the mode of processing when running the pre-note transaction program. When you run this process in proof mode, the system creates a report to display the changes that will be made. When you run this process in update mode, the system updates the F060116 and F065016 tables, changing the Pre-Note flag and adding the Auto Deposit Start Date. Valid values are:

0

Proof Mode

1

Update Mode

## Revisão de Informações do Empregado

---

Depois de incluir um registro de empregado no banco de dados, você pode atualizar suas informações como necessário. Por exemplo, quando um empregado se casa, você pode precisar alterar o estado civil do empregado para fins tributários. Quando um empregado é promovido, você normalmente atualiza o salário do empregado, tipo de função e escala salarial.

Há várias opções para alterar o salário do empregado. Uma das opções usa Ferramentas de Workflow J.D. Edwards. Workflow é um sistema de envio de mensagem eletrônica que agiliza o processo de obtenção de aprovação para uma alteração salarial. O Workflow automatiza as tarefas, como notificação de um gerente que a alteração salarial está aguardando aprovação, usando um sistema de e-mail através de rede.

Você pode inserir alterações para um empregado para entrar em vigor imediatamente ou em data futura. Você também pode inserir alterações que se aplicam a um grupo de empregados.

Quando um empregado solicita tempo de ausência do trabalho por um período longo, para cuidar de problemas pessoais, por exemplo, você pode inserir informações de licença para ele.

Quando um empregado para de trabalhar para sua organização, você precisa rescindir o contrato dele. Você pode fazer isso manualmente ou com a ajuda do Workflow.

## Correção de Informações de Empregados

Você pode verificar informações de empregados e atualizá-las se necessário. Por exemplo, quando um empregado é promovido, você normalmente atualiza o salário do empregado, o tipo de função e a escala salarial.

Se você estiver acompanhando informações de histórico e rotatividade de empregados, o sistema criará um registro de histórico toda vez que você alterar informações do empregado. Depois de corrigir informações do empregado, você, normalmente, remove as entradas incorretas dos registros de histórico e rotatividade de empregados.

### ► Correção de informações do empregado

---

*No menu Gerenciamento de Empregados (G05BE1), selecione Informações de Empregados.*

1. Na tela Acesso a Informações do Empregado, preencha um dos campos a seguir para localizar o empregado cujas informações você precisa alterar.
  - Companhia Principal
  - Unid. Neg. Principal
2. Clique em uma das opções a seguir e, em seguida, clique em Procurar:
  - Ativo
  - Dispensado
  - Todos

3. Selecione o registro do empregado e, em seguida, selecione uma opção do menu Linha.
4. Faça as alterações necessárias na tela apropriada e clique em OK.
5. Se a tela Motivo da Alteração aparecer, preencha os campos a seguir e clique em OK:
  - Data Vigência
  - Razão Alter.

#### Consulte também

- ❑ Correção de Histórico de Empregados no manual Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal

#### Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Companhia Principal</b>	Número da companhia em que os registros do empregado estão localizados.
<b>UN Principal</b>	Número da unidade de negócios na qual o empregado geralmente trabalha.
<b>Ativo</b>	Indicador de Funcionário Ativo/Demitido/Todos. Este indicador é utilizado em OneWorld para seleção e triagem de funcionários em função do status.
<b>Dispensado</b>	Indicador de Funcionário Ativo/Demitido/Todos. Este indicador é utilizado em OneWorld para seleção e triagem de funcionários em função do status.
<b>Todos</b>	Indicador de Funcionário Ativo/Demitido/Todos. Este indicador é utilizado em OneWorld para seleção e triagem de funcionários em função do status.

#### Processamento de Alterações Futuras

Você pode usar o programa Revisão de Dados Futuros do Cadastro de Empregados (P06042) para inserir futuras alterações para um determinado empregado que entrarão em vigor em uma data futura. Por exemplo, se um empregado mudar de uma unidade de negócios para outra em uma certa data, você poderá inserir novas informações antes que o empregado efetivamente se mude.

Você pode inserir alterações futuras apenas para as informações que o sistema armazena na tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060110). As alterações que afetam os relacionamentos de subordinação entre supervisores e empregados também são armazenadas na tabela Cadastro de Estruturas Organizacionais do Cadastro Geral – OSTP, PA8, AN8 (F0150) e podem ser exibidas com o programa Controle de Lista de Distribuição (P02150). Quando você configurar o sistema, você poderá limitar os itens de dados (campos) que poderão ser alterados pelo programa. Também é possível inserir alterações para um grupo de empregados. Por exemplo, você pode inserir uma alteração em massa para todos os empregados da unidade de negócios 32 que estiverem mudando para a 459.

Depois de inserir alterações futuras, você tem que atualizar a tabela F060116 para que suas alterações entrem em vigor. As seguintes opções estão disponíveis para a atualização de alterações:

- Se estiver usando o sistema Folha de Pagamento da J.D. Edwards, você pode determinar que a etapa final de atualização do ciclo da folha de pagamento salve automaticamente as alterações.
- Você pode solicitar um job em lote para atualizar as alterações.

Quando você atualiza as alterações usando job em lote, o sistema não atualiza nenhum registro de empregado incluído no ciclo de pagamento atual. Esses são chamados registros bloqueados.

Você pode inserir os seguintes tipos de alterações futuras:

- Alterações de informações do empregado antes da data de vigência da alteração
- Várias alterações do mesmo item de dados com datas de vigência diferentes
- Alterações dos registros de empregados que estão incluídos em um ciclo de pagamento atual (registros bloqueados)

O processo de alteração futura atualizará uma ou ambas as tabelas a seguir, dependendo de como suas opções de processamento sejam configuradas.

- Revisão de Dados Futuros do Cadastro de Empregados (F06042)
- Informações do Cadastro de Empregados (F060116)

### Instruções Preliminares

- ❑ Selecione o item de dados (campos) que você quer que o programa de atualização altere. Consulte *Seleção de Campos para Revisão de Dados Futuros* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.

### ► Processamento de alterações futuras

---

*No menu Operações Técnicas e Avançadas de Empregado (G05BE3), selecione Revisão do Cadastro de Dados Futuros do Funcionário (Revisão de Dados Futuros do Cadastro de Empregados).*

1. Na tela Revisão dos Dados Futuros do Cadastro de Empregados, verifique qualquer alteração futura não processada para um empregado antes de inserir alterações futuras adicionais e, em seguida, preencha o campo Identificação do Empregado e selecione a opção a seguir:
  - Registros Não Processados
2. Para limitar a lista de alterações que é exibida, preencha um ou ambos os campos a seguir e, em seguida, clique em Procurar:
  - It. Dados
  - Dt. Entr. em Vigor
3. Para inserir uma alteração futura para um empregado, preencha os campos a seguir na área de detalhe:
  - Data Vig.

- Item de Dados
  - Valor Futuro
  - Mot. Alt.
4. Para inserir uma alteração futura para outro empregado, repita as etapas de 1 a 3.
- Você pode inserir alterações futuras para quantos empregados for necessário e insira datas de vigência e item de dados diferentes para cada alteração.

PeopleSoft

Revisão dos Dados Futuros do Cadastro de Empregados

OK Procurar Excluir Cancelar Atualização de Dados Futuros Tela Ferramentas

Número do Empregado \*

Item Dados ANPA Supervisor

Dt. Entr. em Vigor 01/07/05

☐ Todos os Registros  
☒ Registros Não Processados  
☐ Registros Processados

Registros 1 - 3 Customizar Grade

	Identificação Empregado	Nome do Empregado	Data Vig.	Item de Dados	Descrição do Item de Dados	Valor Futuro
<input type="checkbox"/>	8015	Kilmer, Jessica	01/07/05	ANPA	Supervisor	6001
<input type="checkbox"/>	8012	Edwards, Angela	01/07/05	ANPA	Supervisor	6001
<input type="checkbox"/>						

5. Quando você terminar de inserir alterações, clique em OK.
- Se você inserir um valor futuro para o salário anual, o sistema recalculará a taxa horária durante a atualização de dados futuros para empregados assalariados. Se você inserir um valor futuro para taxa horária, o sistema recalculará o salário anual.

Depois de inserir alterações futuras, execute as etapas para atualização do registro do Cadastro de Empregados.

### Consulte também

- ❑ *Atualização de Registros do Cadastro de Empregados* no manual Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal

### Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Registros Não Processados</b>	Opção que especifica se o sistema exibe registros processados, não processados ou todos os registros.

<b>It. Dados</b>	Um código que define uma unidade de informação. É um código alfabético de 8 caracteres que não permite brancos ou caracteres especiais como %, & ou +. Para criar novos itens de dados, utilize os códigos de sistema 55-59. O alias não pode ser alterado.
<b>Dt. Entr. em Vigor</b>	<p>A data para atualizar o registro de funcionários com novas informações. Ao atualizar o arquivo Cadastro de Funcionários, empregando a etapa final de atualização do ciclo da folha de pagamento, o sistema atualiza quaisquer alterações com uma data efetiva inferior ou igual à data final do período de de pagamento da folha de pagamento.</p> <p>Por exemplo, suponha que a companhia processe uma folha de pagamento no dia 1º de julho para as datas referentes ao trabalho executado nos dias 16 a 30 de junho, e uma outra folha de pagamento no dia 16 de julho para as datas referentes ao trabalho executado nos dias 1º a 15 de julho. O usuário deseja que o sistema aplique estas alterações futuras ao arquivo Cadastro de Funcionários para a folha de pagamento de 16 de julho. Sendo assim, a data efetiva digitada referente à alteração futura deverá estar entre as datas da folha de pagamento anterior (16 a 20 de junho, neste exemplo). Quando a folha de pagamento do período de 17 de julho for processada, o sistema atualiza a alteração nos registros do funcionário.</p> <p>O sistema submete automaticamente o programa de atualização como a etapa final de atualização. As alterações futuras são processadas somente para aqueles funcionários cujos nomes constam da folha de pagamento.</p> <p>Devido ao fato de que as alterações das informações atualizam as tabelas durante a etapa final do ciclo de pagamento, o sistema não atualiza as informações até o próximo ciclo da folha de pagamento. Por exemplo, se o ciclo da folha de pagamento atual está atualizando o salário de um funcionário, o funcionário não receberá o novo salário até a próxima folha de pagamento.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>A data em que o sistema atualiza o arquivo Histórico de Recursos Humanos (F08042) com as informações revisadas. O programa de atualização verifica a data final da identificação da folha de pagamento sendo processada de forma a determinar se o valor futuro se classifica para a atualização.</p>
<b>Valor Futuro</b>	<p>Um código que indica seleção ou conjunto de informações futuras. O valor neste campo representa o valor do mestre do funcionário a ser atualizado futuramente, com base na data efetiva da revisão.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>As novas informações para o campo. Pode-se digitar mais de uma alteração para o mesmo campo se utilizar diferentes datas de entrada em vigor.</p>



---

**Mot. Alt.**

Código que indica o motivo para:

- Alteração do registro de um empregado ativo
- Rescisão de contrato de um empregado
- Recomendação de alteração de salário ou taxa

Este é um código definido pelo usuário (06/T). Se você estiver reativando um empregado, o código tem que ser numérico. O código de novos contratados é o código de motivo predeterminado.

---

## **Processamento de Alterações em Massa**

Use o processamento de alterações em massa para alterar informações semelhantes para um grupo de empregados de uma só vez. Por exemplo, você pode processar alterações em massa em uma das seguintes situações:

- Todos os empregados atualmente no prédio 1 estão se mudando para o prédio 2. Como você usa o código de roteamento do cheque para indicar a localização de empregados, você terá que atribuir um novo código de roteamento para os empregados atualmente no prédio 1.
- Sua companhia está reestruturando os departamentos. Você precisa alterar o código de categoria para todos os empregados que estão atualmente no departamento 10 para o departamento 110.

Quando você estiver se preparando para inscrever seus empregados nos planos de benefícios, a funcionalidade de alteração em massa oferece um método conveniente de entrada e atualização de atribuição de grupos de benefícios a muitos empregados.

Quando você processar alterações em massa, execute os procedimentos a seguir:

1. Identifique os empregados nos valores de seleção de dados.
2. Omita empregados antes de ser feita a atualização.
3. Identifique a data de vigência e o motivo da alteração.
4. Use porcentagens ou valores fixos quando for alterar o salário ou a taxa horária.
5. Verifique os dados antigos e novos.
6. Substitua os dados de alteração em massa e a data de vigência para empregados específicos.
7. Aplique as alterações imediatamente ou em uma data posterior.

Depois de inserir alterações em massa, você tem que atualizar a tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116) para que suas alterações entrem em vigor. Você pode atualizar as alterações das seguintes maneiras:

- Se estiver usando o sistema Folha de Pagamento da J.D. Edwards, você pode determinar que a etapa final de atualização do ciclo da folha de pagamento salve automaticamente as alterações.
- Você pode solicitar um job em lote para atualizar as alterações.

Quando você atualiza as alterações usando job em lote, o sistema não atualiza nenhum registro de empregado incluído no ciclo de pagamento atual. Esses são chamados registros bloqueados.

Se um item de dados alterado afetar a relação entre o empregado e o supervisor, as informações são armazenadas nas tabelas Informações do Cadastro de Empregados e Cadastro de Estruturas Organizacionais do Cadastro Geral (F0150). Quando esses relacionamentos são alterados, você pode visualizar os resultados nos seguintes programas:

- Cadastro Geral – Pesquisa de Estrutura Organizacional (P0150)
- Controle de Lista de Distribuição (P02150)
- Revisão de Dados Futuros do Cadastro de Empregados (P06042)

O processo de alteração em massa atualiza as tabelas a seguir, dependendo de como suas opções de processamento sejam configuradas.

- Revisão de Dados Futuros do Cadastro de Empregados (F06042)
- Informações do Cadastro de Empregados (F060116)
- Cadastro de Estruturas Organizacionais do Cadastro Geral (F0150)

### Instruções Preliminares

- ❑ Selecione o item de dados (campos) que você quer que o programa de atualização altere. Consulte *Seleção de Campos para Revisão de Dados Futuros* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.

### ► Processamento de alterações em massa

---

*No menu Operações Técnicas e Avançadas de Empregado (G05BE3), selecione Alterações em Massa do Cadastro de Empregados.*

1. Na tela Alterações em Massa do Cadastro de Empregados, preencha os campos a seguir:
  - It. Dados
  - Novo Valor  
Ao inserir os dados em Novo Valor, você pode usar a opção de assistente de campo para acessar a tabela de códigos definidos pelo usuário que está vinculada ao item de dados que você inseriu.
  - Data de Vigência
  - Mot. Alteração

PeopleSoft

Alterações em Massa do Cadastro de Empregados

OK Cancelar Especificar Campos Valores Futuros Tela Ferramentas

It. Dados ANPA Supervisor

Novo Valor 6001

Efetiva Em 01/07/05

Motivo da Alteração 004 Department Change

Método para Alteração Numérica

2. Se você estiver revisando um campo referente a taxa, preencha o campo adicional a seguir e clique em OK:

- Método para Alteração Numérica

3. Na tela Acesso a Versões de Aplicativos em Lote – Versões Disponíveis, escolha uma versão, clique em Selecionar, determine a seleção de dados e sequência de dados e clique em Submeter.

Quando o processamento da versão for concluído, o sistema exibirá a tela Acesso a Versões de Aplicativos em Lote – Versões Disponíveis novamente. Quando você sair da tela, o sistema exibirá Revisão de Dados Futuros do Cadastro de Empregados (P06042).

4. Na tela Revisão de Dados Futuros do Cadastro de Empregados, altere os valores nos campos a seguir, se necessário:

- Data Vig.
- Valor Futuro
- Mot. Alt.

5. Clique em OK.

Depois de inserir as alterações em massa, atualize o registro na tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116).

### Consulte também

- ❑ *Atualização de Registros do Cadastro de Empregados* no manual Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal

## Descrição dos Campos

---

### Descrição

### Glossário

#### It. Dados

Um código que define uma unidade de informação. É um código alfabético de 8 caracteres que não permite brancos ou caracteres especiais como %, & ou +. Para criar novos itens de dados, utilize os códigos de sistema 55-59. O alias não pode ser alterado.

#### Novo Valor

Um código que indica seleção ou conjunto de informações futuras. O valor neste campo representa o valor do mestre do funcionário a ser atualizado futuramente, com base na data efetiva da revisão.

#### Data de Vigência

A data para atualizar o registro de funcionários com novas informações. Ao atualizar o arquivo Cadastro de Funcionários, empregando a etapa final de atualização do ciclo da folha de pagamento, o sistema atualiza quaisquer alterações com uma data efetiva inferior ou igual à data final do período de de pagamento da folha de pagamento.

Por exemplo, suponha que a companhia processe uma folha de pagamento no dia 1º de julho para as datas referentes ao trabalho executado nos dias 16 a 30 de junho, e uma outra folha de pagamento no dia 16 de julho para as datas referentes ao trabalho executado nos dias 1º a 15 de julho. O usuário deseja que o sistema aplique estas alterações futuras ao arquivo Cadastro de Funcionários para a folha de pagamento de 16 de julho. Sendo assim, a data efetiva digitada referente à alteração futura deverá estar entre as datas da folha de pagamento anterior (16 a 20 de junho, neste exemplo). Quando a folha de pagamento do período de 17 de julho for processada, o sistema atualiza a alteração nos registros do funcionário.

O sistema submete automaticamente o programa de atualização como a etapa final de atualização. As alterações futuras são processadas somente para aqueles funcionários cujos nomes constam da folha de pagamento.

Devido ao fato de que as alterações das informações atualizam as tabelas durante a etapa final do ciclo de pagamento, o sistema não atualiza as informações até o próximo ciclo da folha de pagamento. Por exemplo, se o ciclo da folha de pagamento atual está atualizando o salário de um funcionário, o funcionário não receberá o novo salário até a próxima folha de pagamento.

#### --- ESPECÍFICO DA TELA ---

Para Folha de Pagamento: Insira a data para aplicar a alteração no registro do empregado. Não se trata da data de término do período de pagamento. Digite uma data para atualizar o registro do empregado antes da folha de pagamento quando a alteração deve entrar em vigor.

#### Mot. Alteração

Código que indica o motivo para:

- Alteração do registro de um empregado ativo
- Rescisão de contrato de um empregado
- Recomendação de alteração de salário ou taxa

Este é um código definido pelo usuário (06/T). Se você estiver reativando um empregado, o código tem que ser numérico. O código de novos contratados é o código de motivo predeterminado.

---

---

**Método para Alteração Numérica**

Um método que o sistema utiliza para calcular o valor de um aumento numérico. Quando você seleciona o método F (Aumento de Taxa Fixa), o valor final é o valor original mais o aumento de taxa fixa indicado. Quando você seleciona o método % (Aumento Percentual), o valor final é o valor original multiplicado pela porcentagem indicada mais o valor original. Quando você deixa este campo em branco, o valor final é o valor digitado no campo Novo Valor.

---

## **Opções de Processamento: Alterações em Massa do Cadastro de Empregados (R06045A)**

### **Relatório**

Utilize esta opção de processamento para especificar se a tabela Revisão de Dados Futuros do Cadastro de Empregados (F06042) será atualizada quando você executar o relatório.

---

#### **1. Atualização da F06042 em Modo Teste/Final**

1 = Final (esta opção gerará um relatório e atualizará a tabela F06402. O relatório R06394 (UBE para Atualização de Cadastro de Empregados com Dados Futuros) tem que ser executado manualmente ou através do processo Atualização Final de Folha de Pagamento para atualizar a tabela Cadastro de Empregados F060116.

0 = Teste. Esta opção gerará um relatório para verificação.

Utilize esta opção de processamento para especificar se você quer atualizar a tabela Revisão de Dados Futuros do Cadastro de Empregados (F06042) quando você executa o relatório.

Os valores válidos são:

- 0 Não atualizar a tabela (predeterminado)
- 1 Atualizar a tabela

#### **2. Impressão de Relatório.**

- 1 = Sim (Valor Predeterminado)
- 0 = Não

Utilize esta opção de processamento para especificar se você quer imprimir o relatório.

Os valores válidos são:

- 0 Não imprimir o relatório
  - 1 Imprimir o relatório (predeterminado)
-

## Atualização de Registros do Cadastro de Empregados

*No menu Operações Técnicas e Avançadas de Empregado (G05BE3), selecione Atualização de Dados Futuros do Cadastro de Empregados.*

Depois de inserir alterações em massa ou futuras para um ou mais empregados, você pode:

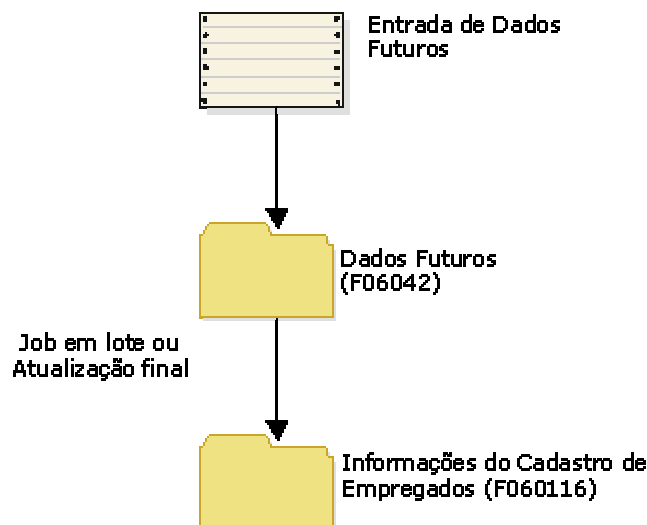
- Permitir que o sistema atualize a tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116) durante a etapa final de atualização do ciclo de pagamento. Este método se aplica somente se você estiver utilizando o sistema Folha de Pagamento da J.D. Edwards
- Determinar manualmente que o programa Atualização do Cadastro de Empregados (R06394) aplique alterações às informações da tabela F060116.

Quando você permite que o sistema faça as alterações durante o ciclo da folha de pagamento, o sistema processa alterações futuras apenas para os empregados que estiverem incluídos no ciclo da folha de pagamento atual. Quando você decide executar a atualização do cadastro, você pode selecionar os empregados que estiverem incluídos nos diferentes ciclos da folha de pagamento. Por exemplo, você pode selecionar alguns empregados que estão no ciclo da folha de pagamento dos empregados horários e alguns que estão no ciclo da folha dos assalariados.

Execute o programa de atualização se você precisar controlar quando a atualização ocorre e que registros o sistema atualiza. Você pode configurar as opções de processamento para uma data específica. O sistema atualiza os registros com data de vigência igual ou anterior a esta data. Você pode identificar todos os empregados ou um empregado específico nos valores de seleção de dados.

O gráfico a seguir ilustra como o sistema processa as alterações de dados:

### Alterações de Dados Processadas



## Opções de Processamento: Atualização do Cadastro de Empregados (R06394)

### Valores Predeterminados

Use estas opções de processamento para especificar o modo de execução do relatório e os registros que o sistema exibe no relatório de exceções.

---

Insira a Data Final do Período de Pagamento com a qual deseja que os Registros de Valores Futuros (no F06042) sejam identificados. O campo em branco determina que a data de hoje será utilizada.

#### 1. Data Final do Período de Pagamento

Utilize esta opção de processamento para especificar o último dia de um período de processamento (período de pagamento, mês, trimestre ou ano).

#### 2. Modo de Processamento

0 = Modo teste com edição

1 = Modo final sem edição

2 = Modo final com edição

Use this processing option to specify whether to process future data in proof mode or final mode. Valid values are:

0

Proof mode. The system prints the requested reports without updating the Employee Master Information table (F060116). Use the report to verify future data changes before you process future data in final mode.

1

Final mode. The system prints the requested reports and updates the database. Use this mode after you have verified future data changes and are ready to update the Employee Master Information table.

#### 3. Modo de Relatório de Exceções

0 ou em branco = Somente exibir registros com erros de edição

1 = Exibir todos os registros

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema imprimirá todos os registros ou imprimirá um relatório de exceção que contenha apenas os registros com erros de edição que ocorreram ao se tentar atualizar a tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116). Os valores válidos são:

Em branco ou 0 = O sistema imprimirá um relatório de exceção que contenha apenas os registros com erros. Use este modo para exibir os registros com erros de edição e os tipos de erro. Revise as especificações de dados que corrigirão os erros antes que você processe dados futuros em modo final.

---

---

1 = O sistema imprimirá um relatório que contenha todos os registros. Registros sem erro exibirão Sem Erro de Edição na coluna Mensagem de Erro de Edição. Registros com erros exibirão a identificação do erro e sua descrição na coluna Mensagem de Erro de Edição.

---

## Entrada de Informações de Licença

Quando um empregado solicita tempo de ausência do trabalho por um período longo, para cuidar de problemas pessoais, por exemplo, você pode inserir informações de licença para ele.

Você insere a data em que a licença começa e a data em que o empregado planeja voltar a trabalhar. A entrada das informações de licença permite que você:

- Mantenha as informações de seu empregados atualizadas.
- Indique se o empregado receberá pagamento enquanto estiver de licença.
- Reporte os empregados inativos.

### ► Entrada de informações de licença

---

*No menu Gerenciamento de Empregados (G05BE1), selecione Informações de Empregados.*

1. Na tela Acesso a Informações do Empregado, para localizar o empregado para quem você vai inserir as informações sobre a licença, preencha os campos a seguir:
  - Companhia Principal
  - Unid. Neg. Principal
2. Para limitar ainda mais a pesquisa, selecione a opção a seguir e clique em Procurar:
  - Ativo
  - Dispensado
  - Todos
3. Destaque um registro de empregado e clique em Selecionar.
4. Na tela Empregado, preencha os campos a seguir:
  - St. Pgto
  - Data In. Licença
  - Dt. Fim Licença
5. Clique em OK e verifique o campo Indicador de Status do Empregado para ver se houve mudança de cor.

## Descrição dos Campos

---

Descrição	Glossário
-----------	-----------

---



<b>Companhia Principal</b>	Número da companhia em que os registros do empregado estão localizados.
<b>UN Principal</b>	Número da unidade de negócios na qual o empregado geralmente trabalha.
<b>Ativo</b>	Indicador de Funcionário Ativo/Demitido/Todos. Este indicador é utilizado em OneWorld para seleção e triagem de funcionários em função do status.
<b>Dispensado</b>	Indicador de Funcionário Ativo/Demitido/Todos. Este indicador é utilizado em OneWorld para seleção e triagem de funcionários em função do status.
<b>Todos</b>	Indicador de Funcionário Ativo/Demitido/Todos. Este indicador é utilizado em OneWorld para seleção e triagem de funcionários em função do status.
<b>St. Pgto</b>	<p>Este código é usado para indicar se o status de pagamento de um funcionário está ativo ou não. Os códigos para os funcionários com status de pagamento ativo são numéricos, e são alfabéticos para funcionários com status de pagamento inativo. O sistema omite todos os funcionários com códigos de status de pagamento alfabético da execução da folha de pagamento.</p> <p>Veja também o Status de Emprego (EST) e Motivo da Alteração (TRS).</p>
<b>Data In. Licença</b>	<p>A data em que se inicia a dispensa, remunerada ou não, de um funcionário. Utilize esta data para indicar dispensa Pessoal ou Médica.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---  Se você estiver usando Controle de Cargos, o sistema insere uma licença como não paga e ajusta, conseqüentemente, os cálculos projetados de final de exercício.</p>
<b>Dt. Fim Licença</b>	<p>A data em que expira a dispensa de um funcionário remunerado ou não.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---  Se você estiver usando Controle de Cargos, o sistema insere a licença como não paga e ajusta, conseqüentemente, os cálculos projetados de final de exercício.</p>

## Rescisão de Contrato de um Empregado

Um empregado com contrato rescindido é aquele que não trabalha mais em sua organização.

A entrada das informações de rescisão de contrato permite que você:

- Mantenha as informações de seu empregados atualizadas.
- Reporte os empregados com rescisão de contrato.
- Evite que o empregado receba pagamentos (se você estiver usando o sistema Folha de Pagamento da J.D. Edwards).

Há duas opções para rescindir o contrato de um empregado. Você pode rescindir manualmente o contrato do empregado ou, se Ferramentas de Workflow J. D. Edwards (Workflow) estiver ativado, você pode simplificar o processo de rescisão de contrato usando Workflow. Se o seu software estiver configurado para acompanhar empregados e serviços com requisições, e um empregado que está deixando a organização for incluído na requisição, o sistema pode incluir automaticamente o processo de requisição no processo de rescisão.

A tarefa inicial para rescisão de contrato de um empregado é a mesma para as duas opções. Elas ocorrem com as tarefas administrativas depois que você rescindir o contrato do empregado. Se você decidir rescindir o contrato do empregado manualmente, você precisará executar manualmente as tarefas a seguir, associadas à rescisão do contrato de um empregado.

- Entre em contato com supervisores e administradores de benefícios.
- Calcule o acúmulo de horas, férias, feriados e licença médica do empregado ainda não pagos.

Se você usar Workflow para rescindir o contrato do empregado, ele pode automaticamente notificar as partes envolvidas na rescisão através de mensagem eletrônica e processar horas e acúmulos não pagos.

Workflow pode ser configurado para executar automaticamente uma ou qualquer combinação das seguintes tarefas administrativas, depois que você rescindir o contrato de um empregado. Por exemplo, Workflow pode ser configurado para fazer o pagamento ou não de férias acumuladas e notificar certas pessoas.

- Notificar o gerente de RH para configurar uma entrevista de saída.
- Notificar os gerentes e supervisores envolvidos na rescisão.
- Notificar o gerente de TI da rescisão, de maneira que as tarefas técnicas, como exclusão do endereço de e-mail do empregado, sejam executadas.
- Determinar se o empregado tem cheques não processados.
- Determinar se o empregado tem horas não pagas.
- Calcular o acúmulo de férias, feriados e licença médica do empregado ainda não pagos.
- Calcular os saldos decrescentes.
- Notificar o administrador de benefícios se o empregado tem uma conta de despesa flexível ou um plano de aposentadoria que será encerrado.
- Enviar uma cópia da tela Acesso a Inscrição com Elegibilidade e do relatório Inscrição em Lote (R083800) ao administrador de benefícios. A tela Acesso a Inscrição com Elegibilidade confirma os benefícios que o empregado tem antes de rescindir o contrato. O relatório Inscrição em Lote confirma que o programa desengajou o empregado das deduções, benefícios e acúmulos do empregado como parte do processo de rescisão.
- Criar carta COBRA, caso o empregado seja elegível a benefícios de COBRA (específico dos EUA).
- Criar carta HIPPA, caso o empregado seja elegível a benefícios de HIPPA (específico dos EUA).
- Criar e enviar uma cópia do relatório Dados de Empregados por Tipo de Dados (R080400) ao supervisor caso o empregado esteja de posse de equipamentos da companhia.

### Instruções Preliminares

- ❑ Se você usar Ferramentas de Workflow JD Edwards (Workflow) para rescindir o contrato de um empregado, ative ou desative determinados subprocessos com o programa Opções de Processamento de Workflow de Rescisão de Contrato (P05W01). Estas opções de processamento têm que ser acessadas através do programa Versões de Aplicativos Interativas (P983051)
- ❑ Verifique se TERMEMP01 e TERMEMP03 estão ativos no programa Cadastro de Processos (P98800). Dependendo de como você configurar as opções de processamento para P05W01, poderá ser necessário ativar ou desativar os processos opcionais a seguir: TERMNTFY01, TERMTIME, TERMBEN01, TERMUPDATE, TERMEMP05, TERMNTFY01, TERMABNOT, TERMEMP08. Consulte *Ativação de Processo de Workflow* no manual *Ferramentas de Workflow da J.D. Edwards*.
- ❑ Se você quiser usar Workflow para rescindir o contrato de um empregado, consulte *Configuração de Workflow* no manual *Ferramentas de Workflow da J.D. Edwards* para verificar se ele está configurado adequadamente para suas necessidades de negócios.

### ► Rescisão de contrato de empregados

---

*No menu Gerenciamento de Empregados (G05BE1), selecione Informações de Empregados.*

1. Na tela Acesso a Informações de Empregados, para localizar o empregado cujo contrato se quer rescindir, preencha os campos a seguir e clique em Procurar.
  - Número do Empregado
2. Destaque um registro de empregado e clique em Selecionar.
3. Na tela Empregado, preencha os campos a seguir:
  - St. Pgto
  - Data da Rescisão
4. Preencha os campos a seguir, como necessário:
  - Data Nova Conv. Prev.
  - St.dos Benef.Empregado
5. Para permitir que o empregado se torne um candidato elegível na sua organização depois da rescisão de contrato, selecione a opção a seguir:
  - Passe p/ Grupo Candidatos
6. Clique em OK.

Se você estiver usando Workflow, uma tela pequena aparecerá dizendo que a rescisão está pendente.

Se o seu software estiver configurado para acompanhar informações de requisições e um empregado que está deixando a organização estiver configurado na requisição, o sistema automaticamente exibirá o programa Informações de Requisição (P08102).

## Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Número do Empregado</b>	Um número que identifica um registro do cadastro geral, como um empregado, candidato, participante, cliente, fornecedor, locatário ou local.
<b>St. Pgto</b>	<p>Este código é usado para indicar se o status de pagamento de um funcionário está ativo ou não. Os códigos para os funcionários com status de pagamento ativo são numéricos, e são alfabéticos para funcionários com status de pagamento inativo. O sistema omite todos os funcionários com códigos de status de pagamento alfabético da execução da folha de pagamento.</p> <p>Veja também o Status de Emprego (EST) e Motivo da Alteração (TRS).</p>
<b>Data da Rescisão</b>	A data em que o funcionário foi dispensado, se for o caso.
<b>Data Nova Conv. Prev.</b>	Data na qual o empregado pode ser chamado novamente para contratação, se conhecida.
<b>St.dos Benef.Empregado</b>	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.
<b>Passe p/ Grupo Candidatos</b>	<p>Código que indica se um empregado dispensado deve ser movido para o grupo de candidatos. Quando você move um empregado para o grupo de candidatos, o sistema altera o tipo de pesquisa do empregado para candidato (A). Se o empregado não for movido para o grupo de candidatos, o sistema alterará seu tipo de pesquisa para dispensado (X).</p> <p>Se não houver uma tabela de candidatos, o sistema sempre alterará o tipo de pesquisa do empregado para dispensado (X).</p>

### ► Preenchimento de informações de requisição para rescisão de contrato

Depois de concluir a tarefa de rescisão de contrato do empregado, preencha as informações sobre requisição.

*No menu Gerenciamento de Empregados (G05BE1), selecione Informações de Empregados.*

1. Na tela Informações de Requisição, verifique os campos a seguir na guia Informações Primárias e insira as alterações apropriadas:
  - Status da Requisição
  - Data de Requisição
  - Ano Fiscal
  - Início da Vigência
  - Data Final de Vigência

- Unid. Neg. Principal
  - Unid. Neg. Segurança
  - Id. do Cargo
  - Tipo/Nível Funcional
  - Nível Func.
  - Requisitado por
  - Nº EO
  - Aprovado Por
  - Data Aprovação
2. Na guia Informações Secundárias, verifique os campos opcionais a seguir e insira as alterações apropriadas:
- Escala/Nível Salarial
  - Escala Sal.
  - Classe Pgto(H/S/P)
  - Isenção Hora Extra
  - Salário Pretendido
  - FTE
  - Horas
  - Preench. últ. vez por
  - Data Preench.
3. Você pode inserir os comentários opcionais na janela de texto da guia Informações Adicionais.
4. Verifique os campos a seguir na guia Códigos de Categoria e insira os códigos de requisições apropriados: Embora somente três desses campos sejam apresentados abaixo, você pode definir até dez códigos.
- Cód. Req. 01
  - Cód. Req. 02
  - Cód. Req. 03
- Os códigos de requisições são definidos pelo usuário para relatar requisições.

PeopleSoft®

Informações sobre Empregados - Informações sobre a Requisição

OK Cancelar Atividade da Requisição Tela Ferramentas

Número da Requisição 879

**Informações Primárias** Informações Secundárias Informações Adicionais Códigos de Categoria

Status da Requisição WM Waiting Review/Approval Data de Requisição 17/10/03

Ano Fiscal 05 Início da Vigência Data Final de Vigência

Unid. Neg. Principal 9 Corporate Administration

Unid. Neg. Segurança 1 Financial/Distribution Company

Id. do Cargo

Tipo/Nível Funcional 4A-1 Administrative Assistant

Requisitado por 7500 Mastro, Robert Nº EO 1

Aprovado Por Data Aprovação

**Justificativa de Necessidade/Recusa**

5. Clique em OK.

Se o Workflow for configurado e ativado, o sistema exibirá a tela Notificação de Workflow de Verificação Pendente.

6. Na tela Notificação de Workflow de Verificação Pendente, clique em OK.

## Descrição dos Campos

### Descrição

#### Número da Requisição

### Glossário

O número que identifica a solicitação do cargo. Este número deve ser único. O programa de Número Subseqüente atribui este número se nenhum outro número é fornecido quando da entrada inicial da solicitação.

#### Status da Requisição

Código que descreve o status do cargo associado à requisição. A J.D. Edwards oferece vários códigos que você pode usar para status de requisição. Dois deles são fixos e não devem ser alterados:

AA = Aprovado

99 = Preenchido e encerrado

Você pode definir os códigos de status de requisição na tabela de códigos definidos pelo usuário (08/RS). Status que indicam que uma requisição foi aprovada devem começar com a letra A.

Se você estiver usando Gerenciamento de Workflow Empresarial para automatizar o processo de aprovação de requisições, o sistema atualizará automaticamente o status da requisição quando a pessoa apropriada aprovar a requisição. Esta atualização substitui qualquer valor existente no campo.

<b>Data de Requisição</b>	Data de vigência da requisição. O valor predeterminado para este campo é a data do sistema.
<b>Ano Fiscal</b>	<p>Número de 4 dígitos que identifica o ano fiscal. Você pode inserir um número neste campo ou deixá-lo em branco para indicar o ano fiscal atual (como está definido no programa Configuração de Companhias).</p> <p>Especifique o ano ao final do primeiro período, e não o ano ao final do período fiscal. Por exemplo, um ano fiscal começa em 1º de outubro de 2005 e termina em 30 de setembro de 2006. O final do primeiro período é 31 de outubro de 2005. Especifique o ano 2005, e não 2006.</p>
<b>Início da Vigência</b>	A data de entrada em vigor de uma solicitação, cargo ou atividade de um cargo.
<b>Data Final de Vigência</b>	A data em que uma solicitação, um cargo ou atividade de um cargo não está mais em vigor. Na atividade de cargos, o valor predeterminado para este campo é o fim do ano financeiro vigente de modo que os valores previstos possam ser calculados.
<b>Unid. Neg. Principal</b>	Número da unidade de negócios na qual o empregado geralmente trabalha.
<b>Unid. Neg. Segurança</b>	<p>Código alfanumérico que identifica uma entidade individual, dentro de uma organização, cujos custos você deseja acompanhar. Uma unidade de negócios pode ser, por exemplo, um almoxarifado, serviço, projeto, centro de trabalho, filial ou fábrica.</p> <p>É possível atribuir uma unidade de negócios a um documento, entidade ou pessoa física para fins de geração de relatórios de responsabilidades. O sistema fornece, por exemplo, relatórios de contas a pagar e contas a receber em aberto por unidade de negócios, permitindo o acompanhamento de equipamentos pelo departamento responsável.</p> <p>A segurança para este campo pode impedir o acesso a informações de unidades de negócios sobre as quais não tem autoridade.</p>
<b>Id. do Cargo</b>	<p>Um código usado com fins de controle orçamentário (cargo). A identificação do cargo consiste em:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cargo (código e descrição do cargo).</li> <li>- Ano fiscal.</li> <li>- Unidade de negócios interna.</li> </ul> <p>Por exemplo, pode-se identificar o cargo A0-1 como o Gerente de Contabilidade para o ano fiscal 1998-1999, para a unidade de negócios interna 41.</p> <p>É possível selecionar a configuração de posições de forma que as Identificações correspondam às Identificações do Job. Numa unidade de negócios interna, as posições aparecem na sequência alfanumérica de suas Identificações de posição. Por exemplo, a posição A0-1 aparece antes da posição A0-2.</p>

<b>Tipo/Nível Funcional</b>	<p>Um código definido pelo usuário (07/G) que define os serviços na organização.</p> <p>Pode-se associar as informações de pagamento e benefício com o tipo de serviço e aplicar as informações aos funcionários que estão ligados àquele tipo de serviço.</p>
<b>Nível Func.</b>	<p>Um código definido pelo usuário (07/GS) para designar um determinado nível em um determinado tipo de função. O sistema utiliza este código com o tipo de função para determinar taxas de pagamento por serviço na tabela Taxas de Pagamento.</p>
<b>Requisitado por</b>	<p>Número do Cadastro Geral da pessoa que insere uma requisição de cargo. Este campo é obrigatório.</p>
<b>Nº EO</b>	<p>O número de funcionários solicitados, colocados no orçamento ou classificados para um cargo.</p>
<b>Aprovado Por</b>	<p>O número do cadastro geral da pessoa que aprova os serviços. O sistema verifica este número no Cadastro Geral (F0101).</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>O número do cadastro da pessoa que aprova uma requisição.</p> <p>Se você estiver usando Gerenciamento de Workflow Empresarial para automatizar o processo de aprovação de requisições, o sistema atualizará automaticamente o campo Aprovado Por quando a pessoa apropriada aprovar a requisição. Esta atualização substitui qualquer valor existente no campo.</p>
<b>Data Aprovação</b>	<p>A data na qual a pessoa, com a autoridade apropriada, aprova uma requisição.</p>
<b>Escala/Nível Salarial</b>	<p>Código que designa uma categoria para agrupamento de empregados de acordo com faixas salariais. Para cada escala salarial, insira uma faixa salarial que inclua uma taxa mínima, média e máxima. O sistema usa estas faixas salariais para calcular os índices de comparação para os empregados que você atribuir às escalas salariais. Depois que você insere uma escala salarial para um empregado, o sistema exibirá uma mensagem de erro ou de aviso se você inserir uma taxa que não estiver dentro da faixa da escala salarial do empregado. Para configurar escalas salariais, use o programa Escalas Salariais por Classe (P082001).</p> <p>Se você configurou o sistema para usar taxas na tabela Escala e Nível Salarial como taxas salariais predeterminadas para os empregados, a alteração da escala e nível salarial faz com que o sistema atualize automaticamente os campos a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salário</li> <li>- Taxa horária</li> <li>- Horas por dia</li> <li>- Horas por ano</li> <li>- Dias por ano</li> </ul>



<b>Escala Sal.</b>	<p>Um código que identifica um nível e uma etapa de pagamento. Pode-se usar este código para se determinar a taxa de pagamento de um funcionário.</p> <p>Caso você tenha definido as constantes para usar taxas na tabela Etapa de Nível de Pagamento como as taxas predeterminadas de pagamento para funcionários, a alteração de uma etapa de nível de pagamento faz com que o sistema atualize automaticamente os seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Salário</li> <li>o Taxa Horária</li> <li>o Horas por dia</li> <li>o Horas por ano</li> <li>o Dias por ano</li> </ul>
<b>Classe Pgto(H/S/P)</b>	<p>Código que indica como um empregado será pago. Os códigos válidos são:</p> <p>H = Por hora S = Salário P = Por unidade de produção</p>
<b>Isenção Hora Extra</b>	<p>Um código que indica se o empregado se ajusta às regras do Fair Labor Standards Act (FLSA) e, desta maneira, não precisa ser pago por horas extras.</p> <p>Os valores válidos são:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Y Sim, o empregado se ajusta às regras e não precisa ser pago pelas horas extras.</li> <li>N Não, o empregado não se ajusta às regras e precisa ser pago pelas horas extras.</li> </ul>
<b>Salário Pretendido</b>	<p>O salário a ser pago ao indivíduo que atende as solicitações.</p>
<b>FTE</b>	<p>O número de equivalentes a tempo integral (FTE) que uma organização tem no orçamento para a posição. Um equivalente a tempo integral é a porção de um trabalhador a tempo integral representada em uma unidade de negócios. Por exemplo, um funcionário que trabalha 20 horas representa 0,5 (meio) FTE. Um funcionário não pode representar mais de um FTE.</p>
<b>Horas</b>	<p>Número de horas orçadas para um cargo numa unidade de negócios pelo período de um ano. Este é o número total de horas alocadas para um cargo considerando todos os equivalentes de tempo integral. Se você não inserir um valor neste campo quando fizer o orçamento para este cargo, o sistema inserirá um valor predeterminado. Para determinar o valor predeterminado, o sistema pesquisará nas fontes a seguir, na ordem em que estão listadas, e usará o valor da primeira fonte da lista que tiver um valor válido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O número de equivalentes de tempo integral multiplicado pelo número padrão de horas por ano para a companhia, associado a uma unidade de negócios que você inseriu</li> <li>- O número de equivalentes de tempo integral multiplicado pelo número padrão de horas por ano para a companhia 0</li> <li>- Valor predeterminado definido no dicionário de dados quando você configura o sistema</li> <li>- 2080</li> </ul>

---

<b>Preench. últ. vez por</b>	Um número que identifica um registro do cadastro geral, como um empregado, candidato, participante, cliente, fornecedor, locatário ou local.
<b>Data Preench.</b>	Data da contratação ou da nomeação da última pessoa a preencher esta requisição.
<b>Cód. Req. 01</b>	Um código definido pelo usuário para elaboração de relatórios de solicitações. Cada código de categoria é ligado a um determinado conjunto de Códigos Definidos pelo Usuário no dicionário de dados.

---

## Executando uma Rescisão de Contrato usando Workflow

O uso de Ferramentas de Workflow da J.D. Edwards (Workflow) agiliza o processo de rescisão de contrato e reduz alguns dos problemas de comunicação que podem ocorrer durante o processo de rescisão. Em um processo de rescisão típico, a equipe de folha de pagamento tem que calcular manualmente os benefícios, como acúmulo de férias ou licença médica, devidos ao empregado. Isso exige dados exatos do departamento de benefícios. Comunicação exata e oportuna entre os departamentos de Benefícios, Recursos Humanos e Folha de Pagamento é necessária para garantir que o pagamento final devido ao empregado é preciso.

Se você usar Workflow para ajudar a rescindir contratos, depois que você iniciar a rescisão, o Workflow executa as tarefas administrativas subsequentes associadas às rescisões. A maioria das tarefas são dependentes de como seu sistema for configurado. Por exemplo, o Workflow notifica eletronicamente uma ou um grupo de pessoas de uma lista de distribuição sobre uma rescisão, se você definir o processo de notificação adequadamente.

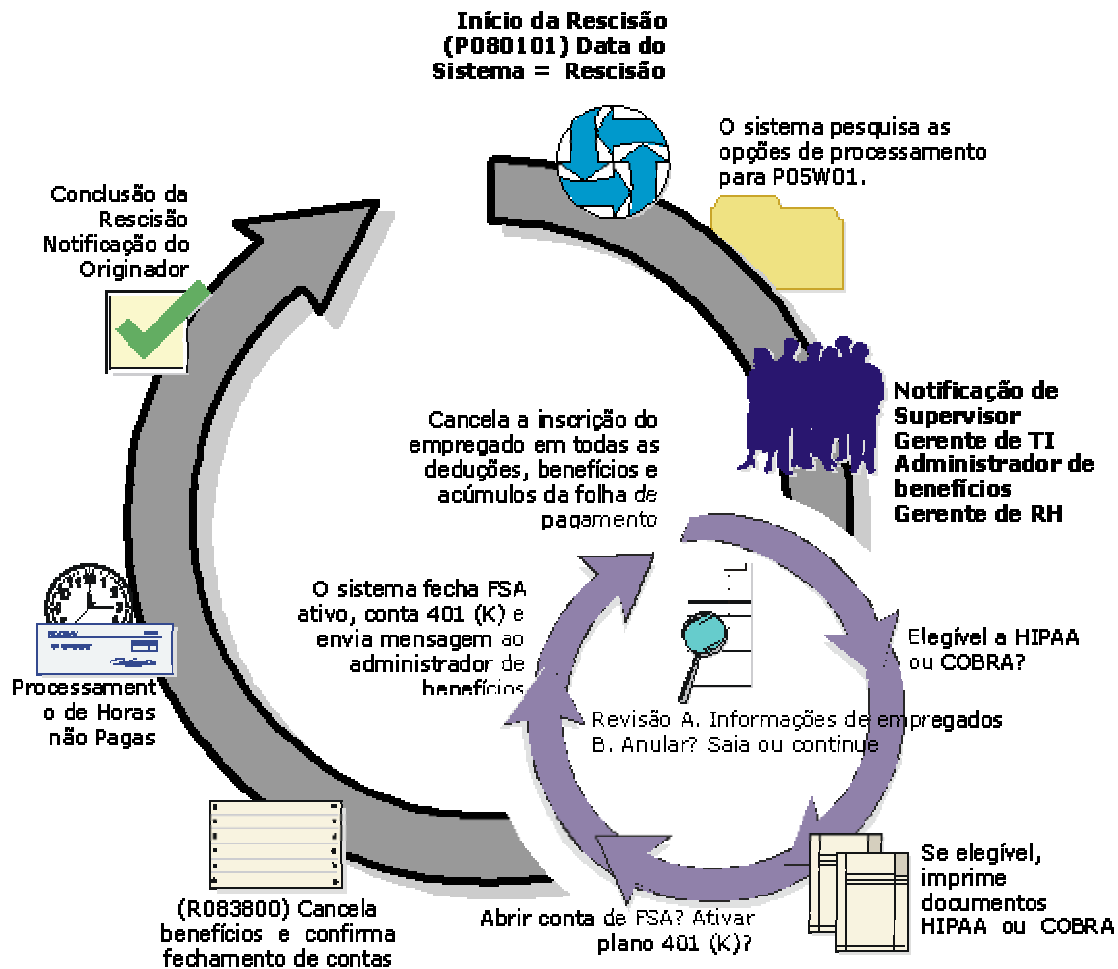
## Conceitos Básicos de Rescisão de Contrato usando Workflow

Após iniciar a rescisão, o processo de Ferramentas de Workflow da J.D. Edwards (Workflow) executa os seguintes processos:

- Notifica as pessoas envolvidas
- Verifica as informações de registros de horas e benefícios
- Envia mensagem de aprovação ao requisitante
- Processa o pagamento
- Conclui a rescisão

O gráfico a seguir apresenta o processo que o Workflow executa depois de iniciar uma rescisão:

### Rescisão de um Empregado Usando Workflow



### Notificação das Pessoas Envolvidas

O processo Ferramentas de Workflow da J.D. Edwards (Workflow) notifica uma pessoa ou um grupo de pessoas, como definido durante a configuração, sobre uma rescisão.

Workflow pode notificar as pessoas a seguir sobre uma rescisão:

- Os supervisores imediatos do empregado
- O gerente de TI
- O gerente de RH (para configurar uma entrevista de saída)

## Verificação de Informações de Registros de Horas e Benefícios

Dependendo de qual dos descritos abaixo o administrador do sistema configurar no programa Opções de Processamento de Workflow de Rescisão de Contrato (P05W01), Ferramentas de Workflow da J.D. Edwards procurará por certas informações do empregado e executará os processos a seguir:

<b>Pagamento das férias acumuladas</b>	Paga as férias e feriados acumulados através de apontamento de horas.
<b>Pagamento de licença médica acumulada</b>	Paga a licença médica acumulada através de apontamento de horas.
<b>Envio de notificação de apontamento de horas</b>	Envia registros de apontamento de horas ao requisitante ou a uma pessoa designada. Os registros de apontamento de horas podem conter horas ainda não pagas.
<b>Envio de inscrição em lote</b>	Envia Inscrição em Lote que remove a inscrição do empregado em todos os DBAs. Um relatório de inscrição em lote confirma todas as ações. Uma mensagem com o programa anexado é enviada à pessoa sendo notificada. A pessoa tem que executar manualmente o programa a partir daí.

Workflow envia a tela Acesso a Inscrição com Qualificação para o administrador de benefícios, confirmando todos os benefícios do empregado antes da rescisão. Se o empregado tem uma conta de despesas flexíveis, plano 401 K ou conta RRSP (específico dos EUA), Workflow informa o administrador de benefícios que estas contas do empregado estão sendo encerradas e, em seguida, encerra a conta automaticamente usando Inscrição em Lote (R083800).

Inscrição em Lote também desengaja os outros benefícios, deduções e acúmulos do empregado. Um relatório Inscrição em Lote é criado confirmando todas as ações e é enviado ao administrador de benefícios.

O Workflow também procura pelas seguintes informações do empregado:

- Saldo devedor
- Elegibilidade para COBRA e HIPPA (específico dos EUA)

Se houver um saldo devedor, o sistema criará um registro na tabela Razão de Deduções/Benefícios/Acúmulos (F0609), de maneira que o saldo seja deduzido do último pagamento do empregado.

Se o empregado for elegível aos benefícios de HIPPA ou COBRA, Workflow criará uma carta referentes a eles e as enviará ao administrador de benefícios.

## Aprovação de Rescisão de Contrato

Se você for um supervisor ou gerente responsável pela aprovação de rescisão de contratos, você pode aprovar uma rescisão depois de receber uma mensagem referente a ela na sua fila do Ferramentas de Workflow da J.D. Edwards (Workflow).

Se o Workflow for configurado para o pagamento de licença médica, férias ou feriados acumulados, ou se o empregado tiver horas não pagas e cheques ainda não processados, o Workflow enviará uma mensagem para a fila do Workflow do requisitante. Quando abrir o ícone do Workflow de Apontamento de Horas, o requisitante será solicitado a verificar o registro de apontamento de horas do empregado. O requisitante poderá aprovar ou interromper o processo de rescisão, ou ainda passar para apontamento de horas a fim de verificar e ajustar o registro de horas do empregado.

## Processamento do Pagamento

Depois que Ferramentas de Workflow da J.D. Edwards (Workflow) recebe a aprovação do requisitante, o sistema envia o registro de horas do empregado para a folha de pagamento, a fim de criar um pagamento para o empregado. Se ocorrer um bloqueio da folha de pagamento, o sistema suspende o processo, envia uma mensagem ao requisitante e cria o pagamento depois que a folha de pagamento for concluída.

---

### Observação

A tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116) não é atualizada até que o registro de apontamento de horas seja aprovado. Se não houver registros a serem aprovados, as Informações do Cadastro de Empregados será atualizado durante o processo de folha de pagamento.

---

## Conclusão de Rescisão de Contrato

Depois que Ferramentas de Workflow da J.D. Edwards (Workflow) processar o pagamento, se você configurou corretamente a opção de processamento no programa Opções de Processamento de Workflow de Rescisão de Contrato (P05W01), o sistema envia uma mensagem ao requisitante confirmando a rescisão.

## Aprovação de Rescisão

Depois que o Ferramentas de Workflow da J.D. Edwards (Workflow) notificar as pessoas envolvidas e verificar os registros de horas e informações de benefícios, o sistema enviará uma solicitação ao gerente para a aprovação da rescisão. O gerente pode verificar as informações de rescisão e, em seguida, aprovar ou interromper o processo de rescisão. O gerente pode também decidir verificar ou ajustar as informações de registro de horas do empregado antes de aprovar a rescisão.

---

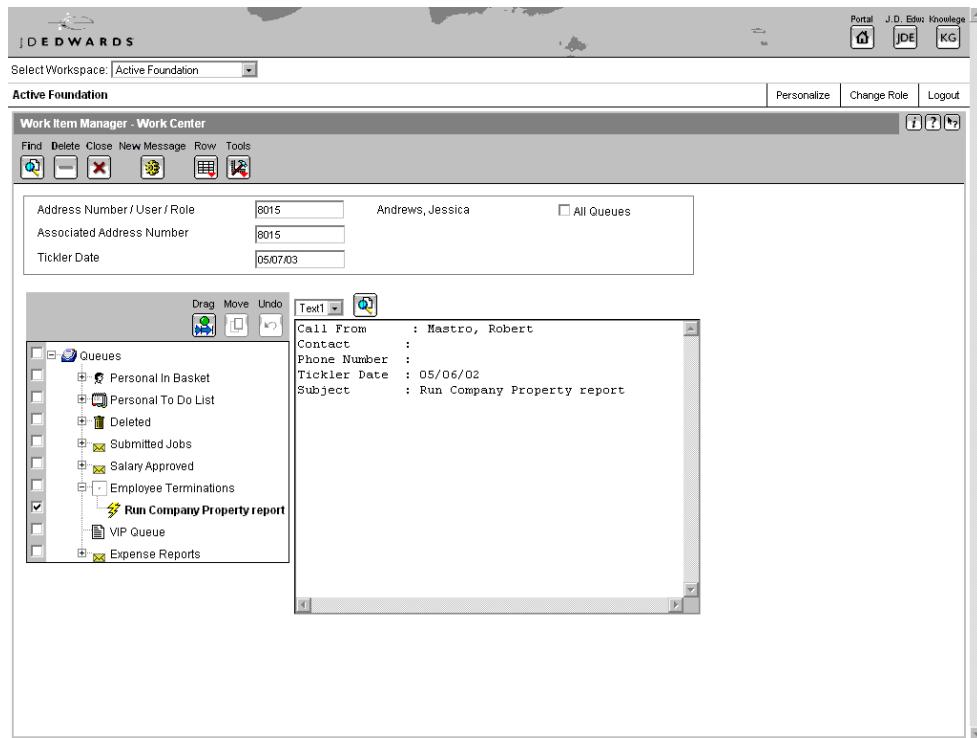
### ► Para aprovar a rescisão

*No menu Gerenciamento do Workflow (G02), selecione Gerenciador de Fila de Empregados.*

1. Na tela Gerenciador de Itens de Trabalho, abra uma fila de mensagens que exiba a mensagem aguardando verificação.
2. Abra uma fila de mensagens que exiba uma mensagem aguardando verificação.

As tarefas adicionais que você precisa executar para concluir o processo de rescisão também podem aparecer na fila.

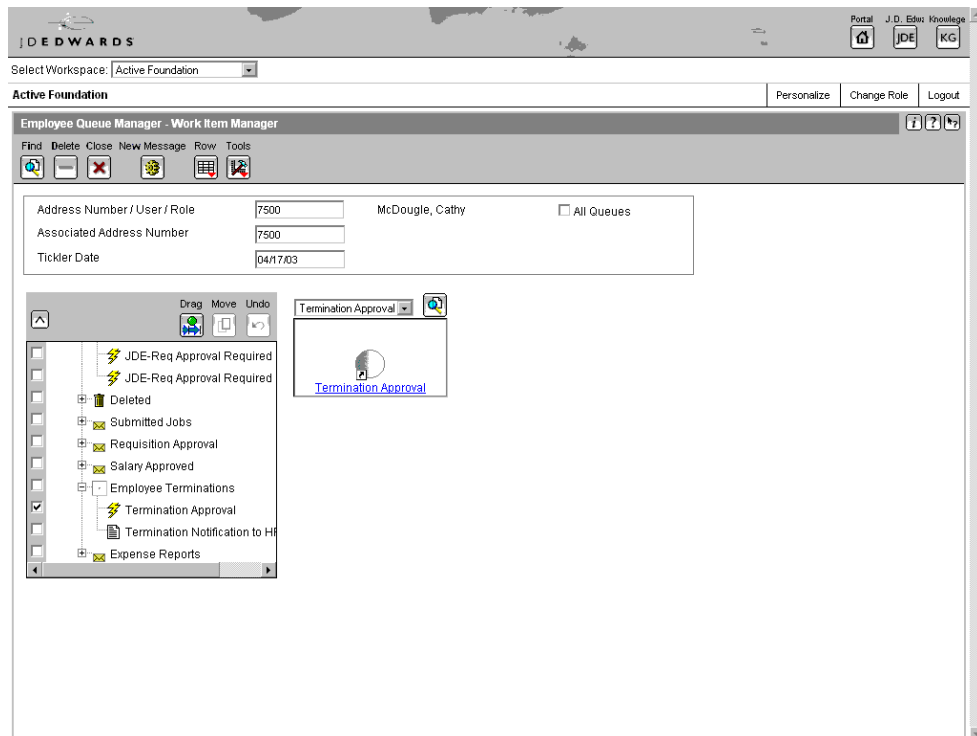
3. Para verificar a mensagem, clique na caixa de seleção próxima à mensagem que você deseja verificar e, em seguida, clique em Arrastar.



4. Verifique a mensagem no painel adjacente e, se desejar submeter uma aprovação, clique no ícone de lupa para exibir o objeto de mídia.

Dependendo do processo de rescisão, a mensagem pode fornecer somente informações. Alternativamente, o objeto de mídia exibe um ícone para uma tela de aprovação de rescisão.

5. Se existir um ícone no objeto de mídia, para aprovar ou rejeitar uma solicitação de rescisão, clique em Aprovação de Rescisão.



6. Clique no ícone Aprovação da Rescisão na fila da direita.
7. Na tela Aprovação de Rescisão, verifique o status dos campos a seguir, sob o cabeçalho Status de Apontamento de Horas:
  - Cheques Não Processados
  - Horas Não Pagas
  - Lic.Doença, Férias, Feriados Acum. Não Pagos
  - BDA não pago
8. Verifique os seguintes campos sob o cabeçalho Status da Folha de Pagamento:
  - Bloqueio Folha de Pg.
  - F. Pagamento
  - Data Início
  - Dt. Final
9. Clique em uma das opções a seguir sob o cabeçalho Ação. O processo de rescisão não prossegue até que você responda.
  - Continuar
  - Anular

- Passar p/ Ap. Horas
- Ag.Bloqueio Folha de Pgto

Se o campo Bloqueio da Pré-Folha de Pagamento estiver marcado, você poderá continuar o processo de rescisão ou esperar até que a folha de pagamento seja concluída.

Se você clicar em Aguardar Bloqueio da Folha de Pagamento, o sistema interrompe temporariamente o processo de rescisão até que a folha de pagamento seja concluída. Se você clicar em Continuar, o sistema continua a rescisão. Se você clicar na opção Anular, a tela Anulação aparecerá. Se você clicar em Ignorar Apontamento de Horas, o registro de apontamento de horas do empregado aparecerá na tela Revisão de Apontamento de Horas.

Se você clicar em Aguardar Bloqueio da Folha de Pagamento e, em seguida OK, você poderá mais tarde clicar na opção Verificar Novamente no menu Tela para atualizar a tela e exibir as alterações de status. Por exemplo, se um empregado estiver bloqueado na folha de pagamento, você pode clicar nesta opção para verificar se o status de bloqueio da pré-folha de pagamento ainda está marcado.

Se você clicar em Continuar e, em seguida, em OK, o Workflow continuará o processo de rescisão e processará o pagamento.

Se você clicar em Anular, precisará inserir os comentários relativos a sua ação na janela de texto.

Se você clicar em Passar para Apontamento de Horas, precisará inserir os comentários relativos a sua ação na janela de texto.

Para verificar as informações de histórico sobre o atual processo de rescisão, você pode selecionar Trilha de Auditoria no menu Tela e verificar as informações na tela Processamento de Trilha de Auditoria.

10. Clique em OK.

11. Na tela Motivo da Alteração, preencha os campos a seguir e, em seguida, clique em OK:

- Data Vigência
- Razão Alter.

12. Clique em OK.

13. Para aprovar ou desaprovar, clique em uma das opções a seguir e depois em OK:

- Approve
- Disapprove

### **Consulte também**

- ❑ *Processamento de Pagamentos* no manual Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal



## Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Ir para Nome</b>	O texto que nomeia ou descreve um registro. É um campo de 40 caracteres alfabéticos que aparece em várias telas e relatórios. Você pode digitar travessões, vírgulas ou outros caracteres especiais, mas o sistema os ignorará quando uma pesquisa for realizada neste campo.
<b>Tipo de Pesq.</b>	<p>Código definido pelo usuário (01/ST) que especifica o tipo de registro do cadastro geral a ser pesquisado. Alguns exemplos são:</p> <p>E = Empregados X = Ex-empregados V = Fornecedores C = Clientes P = Clientes em potencial M = Listas de distribuição de correspondência TAX = Órgãos arrecadadores</p>
<b>Código 1</b>	<p>Um de 30 códigos de relatório que podem ser atribuídos a um registro no sistema Cadastro Geral. Use estes códigos para identificar registros do cadastro geral em relatórios, cartas, etc. Os códigos de categoria são definidos pelo usuário (sistema 01, tipos 01 a 30). Alguns exemplos de códigos de categoria são:</p> <p>Código de categoria 01 = Local ou filial Código de categoria 02 = Vendedor Código de categoria 03 = Produto Código de categoria 04 = Encarregado de crédito</p>
<b>Código 2</b>	<p>Um de 30 códigos de relatório que podem ser atribuídos a um registro no sistema Cadastro Geral. Use estes códigos para identificar registros em relatórios, cartas, etc. Os códigos de categoria são definidos pelo usuário (sistema 01, tipos 01 a 30). Exemplos:</p> <p>Código de categoria 01 = Local ou filial Código de categoria 02 = Representante de conta Código de categoria 03 = Novo inquilino Código de categoria 04 = Encarregado de crédito</p>
<b>Código 3</b>	<p>Um de 30 códigos de relatório que podem ser atribuídos a um registro no sistema Cadastro Geral. Use estes códigos para identificar registros em relatórios, cartas, etc. Os códigos de categoria são definidos pelo usuário (sistema 01, tipos 01 a 30). Exemplos:</p> <p>Código de categoria 01 = Local ou filial Código de categoria 02 = Vendedor Código de categoria 03 = Novo inquilino Código de categoria 04 = Encarregado de crédito</p>
<b>Código 4</b>	<p>Um de 30 códigos de relatório que podem ser atribuídos a um registro no sistema Cadastro Geral. Use estes códigos para identificar registros em relatórios, cartas, etc. Os códigos de categoria são definidos pelo usuário (sistema 01, tipos 01 a 30). Exemplos:</p> <p>Código de categoria 01 = Local ou filial Código de categoria 02 = Vendedor Código de categoria 03 = Novo inquilino Código de categoria 04 = Encarregado de crédito</p>

<b>Cheques Não Processados</b>	Uma opção que especifica o tipo de processamento de um evento.
<b>Horas Não Pagas</b>	Uma opção que especifica o tipo de processamento de um evento.
<b>Lic.Doença, Férias, Feriados Acum. Não Pagos</b>	Uma opção que especifica o tipo de processamento de um evento.
<b>BDA não pago</b>	Uma opção que especifica o tipo de processamento de um evento.
<b>Bloqueio Folha de Pg.</b>	Uma opção que especifica o tipo de processamento de um evento.
<b>F. Pagamento</b>	Uma opção que especifica o tipo de processamento de um evento.
<b>Data Início</b>	Ponto de evento para a Data J.D. Edwards.
<b>Dt. Final</b>	Ponto de evento para a Data J.D. Edwards.
<b>Continuar</b>	Uma opção que especifica o tipo de processamento de um evento.
<b>Anular</b>	Uma opção que especifica o tipo de processamento de um evento.
<b>Passar p/ Ap. Horas</b>	Uma opção que especifica o tipo de processamento de um evento.
<b>Ag.Bloqueio Folha de Pgto</b>	Uma opção que especifica o tipo de processamento de um evento.
<b>Data Vigência</b>	<p>Uma data futura na qual todas as alterações entrarão em vigor ou a data na qual as alterações entraram em vigor. Se nenhuma data for inserida neste campo, o sistema usará a data atual como data de vigência.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>A data em que o usuário deseja que entre em vigor e que seja registrada no Arquivo Histórico de Recursos Humanos (F08042) e no arquivo Análise de Rotatividade de Funcionários (F08045) todas as alterações de serviço principal feitas nesta tela. No entanto, as alterações que o usuário fizer no arquivo Cadastro do Funcionário entram em vigor imediatamente. Se o usuário estiver digitando dados e não colocar uma data neste campo, a data atual do sistema será utilizada como a data efetiva.</p>
<b>Razão Alter.</b>	<p>Um código definido pelo usuário (06/T) que indica a razão pela qual um registro de empregado foi alterado. Por exemplo, você pode digitar a razão pela qual você recomenda uma alteração de salário ou taxa.</p> <p>Obs.: Se está reativando um empregado, você deve alterar o código neste campo para um caractere numérico. O código de motivo predeterminado para novas contratações é o valor predeterminado para este item de dados.</p>

## Opções de Processamento: Workflow de Rescisão de Contrato (P05W01)

### Rescisão de Contrato de Empregados

Use estas opções de processamento para definir os valores predeterminados que o programa usará em cada etapa do processo de workflow. As quatro primeiras opções definem as partes do processo de comunicação. As opções de cinco a sete estipulam se Apontamento de Horas, Folha de Pagamento e Benefícios do software da J.D. Edwards foram instalados. As opções de oito a dez indicam como o sistema gerencia os benefícios de licença médica, férias e feriados acumulados.

---

#### 1. Envio do Lote de Inscrições

Utilize esta opção de processamento para especificar se o workflow envia o relatório Inscrição em Lote (R083800) para o destinatário designado. Os valores válidos são:

- 0 Não enviar o relatório Inscrição em Lote para o destinatário designado
- 1 Enviar o relatório Inscrição em Lote para o destinatário designado

#### 2. Envio das Mensagens de Conclusão

Utilize esta opção de processamento para especificar se o workflow envia uma mensagem de término para o(s) destinatário(s) designado(s) quando a rescisão estiver concluída. Os valores válidos são:

- 0 Não enviar a mensagem de término para o(s) destinatário(s) designado(s)
- 1 Enviar uma mensagem de término para o(s) destinatário(s) designado(s)

#### 3. Envio das Inscrições com Qualificação

Utilize esta opção de processamento para especificar se o workflow envia a tela Acesso a Inscrição com Qualificação para o destinatário designado. Esta tela exibe os benefícios do empregado antes da rescisão. Os valores válidos são:

- 0 Não enviar a tela para o destinatário designado
- 1 Enviar a tela para o destinatário designado

---

#### 4. Envio das notificações do apontamento de horas

Utilize esta opção de processamento para especificar se o workflow envia uma mensagem de notificação, para o destinatário designado, de horas não pagas ou cheques não processados que o empregado tem de saldo na data da rescisão. Os valores válidos são:

- 0 Não enviar uma mensagem de notificação para o destinatário designado
- 1 Enviar uma mensagem de notificação para o destinatário designado

#### 5. Apontamento de Horas está instalado

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema Registro de Horas será instalado. Os valores válidos são:

- 0 O sistema Registro de Horas não ser instalado.
- 1 O sistema Registro de Horas será instalado.

#### 6. HRM - Folha de Pagamento está instalada?

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema Folha de Pagamento será instalado.

Os valores válidos são:

- 0 O sistema Folha de Pagamento não será instalado
- 1 O sistema Folha de Pagamento será instalado

#### 7. HRM - Benefícios está instalado?

Utilize esta opção de processamento para especificar se o módulo Benefícios será instalado, de forma que o Fluxo de Trabalho possa enviar o relatório Inscrição em Lote e a tela Acesso a Inscrição com Qualificação, como especificado em outras opções de processamento para o fluxo de trabalho de rescisão. Os valores válidos são:

- 0 O módulo Benefícios não será instalado
- 1 O módulo Benefícios será instalado

#### 8. Pagamento de Ausência por Doença Acumulado

---

---

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema pagará ao empregado que está saindo as licenças médicas acumuladas. Os valores válidos são:

- 0 O sistema não pagará ao empregado o acúmulo de licenças médicas
- 1 O sistema pagará ao empregado o acúmulo de licenças médicas

#### 9. Pagamento de Férias Acumuladas

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema pagará ao empregado as férias acumuladas. Os valores válidos são:

- 0 O sistema não pagará ao empregado as férias acumuladas
- 1 O sistema pagará ao empregado as férias acumuladas

#### 10. Pagamento de Feriados Acumulados

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema pagará ao empregado os feriados acumulados. Os valores válidos são:

- 0 O sistema não pagará ao empregado os feriados acumulados
- 1 O sistema pagará ao empregado os feriados acumulados.

---

## Utilização de Banco de Dados Adicional

---

Talvez seja necessário armazenar informações sobre um contato que não tem lugar reservado na tabela principal padrão. A J.D. Edwards denomina estas informações complementares de dados adicionais. Cada banco de dados adicional é identificado por um código específico de um sistema. Por exemplo, o código de banco de dados adicional do sistema Cadastro Geral é AB. Dependendo dos tipos de dados adicionais que mantiver, você poderá definir mais de um banco de dados para o mesmo sistema.

Se a sua companhia é multinacional, você pode configurar um código de substituição de idioma que permite gravar e exibir os dados adicionais em outros idiomas, além do inglês. Por exemplo, você pode atribuir um código de idioma espanhol e inserir as informações do Cadastro Geral em espanhol.

As informações de código de banco de dados adicional são armazenadas na tabela Configuração de Banco de Dados Adicional (F00090).

O sistema Cadastro Geral não exige a utilização de dados adicionais.

## Entrada de Dados Adicionais

Depois de configurar os tipos de dados e de bancos de dados adicionais para o seu sistema, você pode inserir os dados adicionais. Os dados adicionais são usados para acompanhar informações que não são incluídas nas tabelas padrão principais dos sistemas da J.D. Edwards. Eles podem incluir informações detalhadas sobre empregados como, por exemplo, sua experiência ou formação educacional, ou informações exclusivas às suas necessidades, como informações sobre fluência em idiomas estrangeiros. Também podem incluir os tipos de informação a seguir:

- Produtos comprados
- Vendas anuais
- Contratos de faturamento
- Métodos de entrega
- Solicitações de proposta
- Classificação interna
- Contatos em caso de emergência
- Habilidades para a função
- Histórico profissional

Ao configurar o sistema, defina os tipos de dados adicionais que você quer acompanhar. Para cada tipo de dado, você especifica o formato a ser utilizado para acompanhar as informações. Alguns dos formatos válidos são:

- **Narrativo.** Quando você insere as informações adicionais para os tipos de dados que você designou como formato narrativo, você insere texto. Este formato geralmente é utilizado para informações gerais, como observações, comentários, planos ou outras informações que você quer registrar sobre um empregado, cliente ou fornecedor. Por exemplo, se a sua empresa trabalha com fornecedores, você pode usar o formato narrativo para registrar observações sobre a qualidade dos produtos fornecidos.
- **Código.** Ao inserir informações adicionais para os tipos de dados em formato de código, você utiliza campos específicos para a entrada das informações adequadas. Em geral, o formato de código é usado para acompanhar categorias, valores e datas. Por exemplo, se a sua empresa trabalha com fornecedores, você pode usar o formato de código para registrar os tipos de produto, seus custos, datas de vigência das vendas, etc.
- **Programa.** Utilizando os tipos de dados em formato de programa, você pode agrupar os programas da forma que lhe for mais conveniente. Por exemplo, você pode configurar um tipo de dado em formato de programa para chamar o programa Informações da Requisição (P08102) ao inserir dados adicionais para os candidatos.

Os dados adicionais são armazenados na tabela Dados Adicionais (F00092).

## Entrada de Dados Adicionais em Formato de Código

Ao inserir os dados adicionais no formato de código, você insere informações em colunas predefinidas. Por exemplo, a tela para a entrada de informações de habilidades profissionais pode ter campos para códigos de habilidade, número de anos de experiência e nível profissional.

Para garantir a consistência da entrada de dados, associe os campos de código com as tabelas de códigos definidos pelo usuário. Qualquer valor inserido em um dos campos tem que ser definido na tabela de códigos definidos pelo usuário associada.

#### ► **Entrada de dados adicionais em formato de código**

---

*Execute uma das ações a seguir:*

*No menu Dados Adicionais do Arquivo de Informações Centrais (G01312), selecione Dados Adicionais.*

*No menu Dados Adicionais do Item/CIF (G4124), selecione Dados Adicionais por Item ou Dados Adicionais por Item/Filial.*

*No menu Dados Adicionais de Empregados (G05BSDE1), selecione Entrada de Dados Adicionais de Empregados.*

*No menu Dados Adicionais de Unidades de Negócios (G09312), selecione Dados Adicionais.*

*No menu Dados Adicionais (G1318), selecione Entrada de Dados.*

1. Na tela Acesso a Dados Adicionais, verifique o campo a seguir para confirmar que você está usando o código correto:

- Cód. Banco de Dados Adic.

O sistema atualiza este campo e exibe os campos-chave com base no código de banco de dados que você especifica na opção de processamento do programa Dados Adicionais (P00092).

O sistema exibirá os tipos de dados adicionais disponíveis. Um C na coluna Modo de Exibição indica que o tipo de dado está no formato de código. Uma marca de seleção no cabeçalho de linha do tipo de dado indica que ele possui formato de código.

2. A depender do código de banco de dados adicional que você estiver usando, preencha um dos campos a seguir e clique em Procurar:

- N° Cad. Geral
- N° do Item
- Filial/Fábrica
- Unid. Neg.
- Identificação do Ativo

PeopleSoft®

Entrada de Dados Adicionais do Empregado - Acesso a Dados Adicionais

Selecionar Procurar Copiar Fechar Tela Linha Ferramentas

Cód. Banco de Dados Adic. A Applicant

Applicant Address Book Number 1 Financial/Distribution Company

Seq. de Exibição	Clas. Dds.	Tipo Dds.	Descrição	Modo Exib.	Cód. SDB	Tipo Pesq.
<input checked="" type="radio"/>		A	Applicant Status	C	A	
<input type="radio"/>		A1	Prior Employment	C	A	
<input type="radio"/>		A2	Interview Notes	N	A	
<input type="radio"/>		B	Skills	C	A	
<input type="radio"/>		E	Education	C	A	

Customizar Grade

3. Destaque uma linha na área de detalhe que contenha um C (código) na coluna Modo de Exibição e clique em Selecionar.

PeopleSoft®

Entrada de Descrição Geral

OK Procurar Excluir Cancelar Linha Ferramentas

Cód. Banco Dados Adicional A Tipo Dados A Applicant Status

Applicant Address Book Number 1 Financial/Distribution Company

Tabela UDC Status do Candidato Tam. Cód. 2

Status	Descrição	Date	Valor Definido pelo Usuário	Obs.	Obs. Linha 2	Observ. Linha 3
<input checked="" type="checkbox"/>						

Customizar Grade

Os cabeçalhos de coluna e campos na área de detalhe variam de acordo com a configuração feita para cada tipo de dado.



4. Na tela Entrada de Descrição Geral, preencha os campos a seguir se o tipo de dado estiver associado a uma tabela de códigos definidos pelo usuário:
  - Cód. Def. Usuário
  - Data de Vigência
5. Preencha os campos que se aplicarem ao tipo de dado, que podem incluir os campos a seguir:
  - Valor Definido pelo Usuário
  - Obs.
  - Obs. Linha 2
  - Valor Defín. Usuário N°2
  - Data Adic.
  - Data Final
  - Dias Def. pelo Us.

Se você deixar o campo Data Final em branco e tiver definido, na opção de processamento do programa Dados Adicionais, que o sistema deve atribuir uma data final quando este campo for deixado em branco, o sistema usará a data final da vigência da tabela Endereços por Data (F0116).
6. Clique em OK.

---

### Observação

A J.D. Edwards recomenda que você use o programa Configuração de Dados Adicionais (P00091) para incluir ou alterar as informações associadas aos campos nas áreas Validação/Título do UDC e Validação/Título da Observação da tela Revisão de Tipos de Dados. Se você alterar as informações usando o programa Dados Adicionais (P00092), o sistema enviará uma mensagem de erro na próxima exibição do registro, pois usará uma tabela de UDCs diferente para validar os dados.

---

### Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Cód. Banco de Dados Adic.</b>	Um código de configuração de bancos de dados para grupos de tipos de dados adicionais relacionados. Este código diferencia os tipos de dados adicionais de vários sistemas. Por exemplo, o banco de dados adicional de Empregados (E) contém tipos de dados que podem ser usados para acompanhar informações adicionais de empregados, como escolaridade e especialização.
<b>Nº do Item</b>	Número que o sistema atribui a um item. Pode ser um número de item de formato curto ou longo ou do terceiros.

<b>Filial/Fábrica</b>	Código alfanumérico que identifica uma entidade individual, dentro de uma organização, cujos custos você deseja acompanhar. Uma unidade de negócios pode ser, por exemplo, um almoxarifado, serviço, projeto, centro de trabalho, filial ou fábrica.
<b>Unid. Neg.</b>	<p>Código alfanumérico que identifica uma entidade individual, dentro de uma organização, cujos custos você deseja acompanhar. Uma unidade de negócios pode ser, por exemplo, um almoxarifado, serviço, projeto, centro de trabalho, filial ou fábrica.</p> <p>É possível atribuir uma unidade de negócios a um documento, entidade ou pessoa física para fins de geração de relatórios de responsabilidades. O sistema fornece, por exemplo, relatórios de contas a pagar e contas a receber em aberto por unidade de negócios, permitindo o acompanhamento de equipamentos pelo departamento responsável.</p> <p>A segurança para este campo pode impedir o acesso a informações de unidades de negócios sobre as quais não tem autoridade.</p>
<b>Nº Cad. Geral</b>	Um número que identifica um registro do cadastro geral, como um empregado, candidato, participante, cliente, fornecedor, locatário ou local.
<b>Cód. Def. Usuário</b>	Uma lista de códigos válidos para uma lista de códigos definidos pelo usuário.
<b>Data de Vigência</b>	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.
<b>Valor Definido pelo Usuário</b>	<p>Uma quantidade que representa as informações de estatísticas ou de medição relativas ao código definido para o tipo de dado. Por exemplo, se o tipo de dados for relacionado aos códigos de submissão de propostas, este campo poderá ser usado para valores de propostas. Por outro lado, se o tipo de dados for relacionado à Administração de Benefícios de Recursos Humanos, este campo poderá ser usado para o custo da seleção de cobertura.</p> <p>Se o tipo de dados estiver relacionado aos bônus, o campo poderá ser usado como o valor do bônus.</p>
<b>Obs.</b>	<p>Campo genérico que pode ser usado para observações, descrições, nomes ou endereços.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>Os dados a serem inseridos no campo Observação (alias RMK) dependem de como o campo Observação 1 (alias GDC2) e os campos correspondentes Código do Sistema (alias SY1) e Tipo de Registro (alias RT1) foram configurados na tela Revisão de Tipos de Dados. Se o campo Observação 1 (alias GDC3) foi associado a um registro, os dados inseridos no campo Observação (alias RMK) devem ser válidos em relação ao registro associado. Se o campo Observação 1 (alias GDC3) não foi associado a um registro, o sistema aceita quaisquer dados (dentro do limite de tamanho) inseridos no campo Observação (RMK).</p>

<b>Obs. Linha 2</b>	<p>Um campo de uso geral para comentários, descrição, nome ou endereço.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>Os dados a serem inseridos no campo Linha 2 da Observação (alias RMK2) dependem de como o campo Observação 2 (alias GDC4) e os campos correspondentes Código do Sistema (alias SY2) e Tipo de Registro (alias RT2) foram configurados na tela Revisão de Tipos de Dados. Se o campo Observação 2 (alias GDC4) foi associado a um registro, os dados inseridos no campo Linha 2 da Observação (alias RMK2) devem ser válidos em relação ao registro associado. Se o campo Observação 1 (alias GDC3) não foi associado a um registro, o sistema aceita quaisquer dados (dentro do limite de tamanho) inseridos no campo Linha 2 da Observação (RMK2).</p>
<b>Valor Defin. Usuário N°2</b>	O segundo Valor associado com o código definido para este Tipo de Dados Suplementares. Por exemplo, se você possuir um plano opcional de ações, é possível acompanhar o número de cotas na tabela Valor Definido pelo Usuário e o preço de exercício em Definido pelo Usuário Número 2.
<b>Data Adic.</b>	Uma data que pode ser usada com as informações de dados adicionais. Por exemplo, você pode digitar uma data de verificação neste campo para mostrar quando foi a última vez que a informação foi verificada e, possivelmente, atualizada.
<b>Data Final</b>	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.
<b>Dias Def. pelo Us.</b>	Os dias associados com o código definido para este tipo de dados adicionais. Por exemplo, os dias de leadtime do pedido de alteração de engenharia representam uma associação.

## Entrada de Dados Adicionais em Formato Narrativo

Ao inserir dados adicionais no formato narrativo, digite o texto sem formatação. Normalmente, o formato narrativo é usado para informações específicas de cada empregado, unidade de negócios e número de item. Por exemplo, você pode usar o formato narrativo para informações referentes a avaliação de desempenho.

### ► Entrada de dados adicionais em formato narrativo

*Execute uma das ações a seguir:*

*No menu Dados Adicionais do Arquivo de Informações Centrais (G01312), selecione Dados Adicionais.*

*No menu Dados Adicionais do Item/CIF (G4124), selecione Dados Adicionais por Item ou Dados Adicionais por Item/Filial.*

*No menu Dados Adicionais de Empregados (G05BSDE1), selecione Entrada de Dados Adicionais de Empregados.*

*No menu Dados Adicionais de Unidades de Negócios (G09312), selecione Dados Adicionais.*

*No menu Dados Adicionais (G1318), selecione Entrada de Dados.*

1. Na tela Acesso a Dados Adicionais, verifique o campo a seguir para confirmar que você está usando o código correto:

- Cód. Banco de Dados Adic.

O sistema atualiza este campo e exibe os campos-chave com base no código de banco de dados que você especifica na opção de processamento do programa Dados Adicionais (P00092).

O sistema exibirá os tipos de dados adicionais disponíveis. Um N na coluna Modo de Exibição indica que o tipo de dado está no formato narrativo. O sistema exibe um ícone em forma de clipe à esquerda de cada linha que possui um texto narrativo.

2. A depender do código de banco de dados adicional que você estiver usando, preencha um dos campos a seguir e clique em Procurar:
  - N° Cad. Geral
  - N° do Item
  - Filial/Fábrica
  - Unid. Neg.
  - Identificação do Ativo
3. Destaque uma linha na área de detalhe que contenha um N (narrativo) na coluna Modo de Exibição e clique em Selecionar.
4. Na tela Objetos de Mídia, clique em Novo, Texto, digite o texto e clique em Salvar e Sair.

## **Opções de Processamento: Dados Adicionais (P00092)**

---

### Processamento

1. Selecione o código do banco de dados adicional do sistema para o qual deseja criar um índice central de informações.
  2. Insira 1 para que o sistema não atribua uma data final de vigência quando o campo for deixado em branco.
- 

## **Cópia de Tipos de Dados Adicionais**

Para poupar tempo e reduzir a chance de erros de digitação, você pode copiar os dados adicionais para outros registros. Por exemplo, se você precisar inserir dados adicionais para um registro do cadastro geral que seja semelhante a um registro existente, você poderá copiar as informações de um registro para outro. Após copiar os dados, você poderá revisá-los, se necessário.

Ao copiar dados adicionais, siga as seguintes diretrizes:

- Só é possível copiar dados adicionais no formato de código. Não é possível copiar texto narrativo.

- Você pode copiar informações de um tipo de dado para outro em formato de código. Por exemplo, se você tiver um tipo de dado em formato de código para habilidades e outro para licenças profissionais, poderá copiar as informações referentes às habilidades de um empregado para o tipo de dado de licenças profissionais de outro empregado.
- Só é possível copiar dados adicionais dentro do mesmo código de banco de dados adicional. Por exemplo, suponha que você tenha dois códigos de banco de dados adicional do Cadastro Geral, AB e SU. Dentro do código de banco de dados AB, você pode copiar informações de um tipo de dado para outro. Contudo, se houver informações no banco de dados AB que você também queira incluir no banco de dados SU, precisará inserir manualmente as informações nos dois bancos de dados.

### **Instruções Preliminares**

- ☐ Determine o número do empregado de quem os dados estão sendo copiados e o empregado para quem você está copiando os dados.
- ☐ Verifique se o tipo de dado no banco de dados do qual você está copiando é o mesmo que o tipo de dado no banco de dados para o qual você copiará.

### **► Cópia de tipos de dados adicionais**

---

*Execute uma das ações a seguir:*

*No menu Dados Adicionais do Arquivo de Informações Centrais (G01312), selecione Dados Adicionais.*

*No menu Dados Adicionais do Item/CIF (G4124), selecione Dados Adicionais por Item ou Dados Adicionais por Item/Filial.*

*No menu Dados Adicionais de Empregados (G05BSDE1), selecione Entrada de Dados Adicionais de Empregados.*

*No menu Dados Adicionais de Unidades de Negócios (G09312), selecione Dados Adicionais.*

1. Na tela Acesso a Dados Adicionais, verifique o campo a seguir para confirmar que você está usando o código correto:
  - Cód. Banco de Dados Adic.

O sistema atualiza este campo e exibe os campos-chave com base no código de banco de dados que você especifica na opção de processamento do programa Dados Adicionais (P00092).
2. Preencha um ou mais dos campos a seguir e clique em Procurar:
  - N° do Item
  - Filial/Fábrica
  - Unid. Neg.
  - N° Cad. Geral
3. Na área de detalhe, selecione o registro que contém o tipo de dado adicionais que você deseja copiar e clique em Copiar.

4. Na tela Entrada de Descrição Geral, preencha um dos campos a seguir e clique em OK:
  - N° do Item
  - Filial/Fábrica
  - Unid. Neg.
  - N° Cad. Geral

## Verificação de Dados Adicionais

Você pode verificar os dados adicionais em vários formatos. É possível verificar um tipo de dado adicional específico, por exemplo, um tipo de dado para várias unidades de negócios ou vários itens, como as informações de treinamento de seus empregados. Você também pode verificar dados adicionais por item para verificar as informações do cadastro sobre o item e informações adicionais associadas, como informações de um empregado, ordem de serviço ou unidade de negócios específicos.

As telas Acesso a Perfis de Dados Adicionais (Chave1) e Acesso a Perfis de Dados Adicionais (MCU/Chave1) exibem duas guias. Cada guia representa uma ordem de classificação que o sistema usa para exibir as colunas na área de detalhe da tela.

**Tipo de Dado** Classifique primeiro pelo tipo de dado, depois pelo número curto de item.

**Número de Item** Classifique pelo número curto de item, depois pelo tipo de dado.

É possível alterar a seqüência na qual o sistema exibe as colunas na área de detalhe. Além disso, você pode salvar as alterações como um novo formato. Quando você inclui formatos na tela, o sistema cria guias com os nomes definidos para os formatos.

### ► Verificação de dados adicionais de um empregado específico

---

*No menu Dados Adicionais de Empregados (G05BSDE1), selecione Consulta a Dados Adicionais de Empregados.*

1. Na tela Acesso a Informações do Empregado, para localizar o registro do empregado, preencha qualquer dos campos a seguir:
  - Número do Empregado
  - Companhia Principal
  - Unid. Neg. Principal
2. Selecione uma das opções a seguir e clique em Procurar:
  - Ativo
  - Dispensado
  - Todos
3. Selecione o registro do empregado e, em seguida, Consulta a Dados Adicionais no menu Linha.

4. Na tela Consulta a Dados Adicionais, verifique as informações.

#### Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Número do Empregado</b>	Um número que identifica um registro do cadastro geral, como um empregado, candidato, participante, cliente, fornecedor, locatário ou local.
<b>Companhia Principal</b>	Número da companhia em que os registros do empregado estão localizados.
<b>UN Principal</b>	Número da unidade de negócios na qual o empregado geralmente trabalha.
<b>Ativo</b>	Indicador de Funcionário Ativo/Demitido/Todos. Este indicador é utilizado em OneWorld para seleção e triagem de funcionários em função do status.
<b>Dispensado</b>	Indicador de Funcionário Ativo/Demitido/Todos. Este indicador é utilizado em OneWorld para seleção e triagem de funcionários em função do status.
<b>Todos</b>	Indicador de Funcionário Ativo/Demitido/Todos. Este indicador é utilizado em OneWorld para seleção e triagem de funcionários em função do status.

#### ► Verificação de dados adicionais por tipo de dados

*No menu Dados Adicionais de Empregados (G05BSDE1), selecione Dados de Empregados por Tipo de Dados.*

1. Na tela Acesso a Dados Adicionais por Tipo de Dados, preencha o campo opcional a seguir:
  - Tipo Dad.
2. Para limitar sua pesquisa, selecione uma das opções a seguir:
  - Ativo
  - Todos
  - Encerrado
3. Clique em Procurar.

#### Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Tipo Dados</b>	Código atribuído a dados suplementares de forma que os dados possam ser agrupados por categoria.

---

<b>Ativo</b>	Em branco	Todos os status do banco de dados adicional
	A	Status ativos do banco de dados adicional
	I	Status inativos do banco de dados adicional
	T	Status eliminados do banco de dados adicional
<b>Todos</b>	Em branco	Todos os status do banco de dados adicional
	A	Status ativos do banco de dados adicional
	I	Status inativos do banco de dados adicional
	T	Status eliminados do banco de dados adicional
<b>Encerrado</b>	Em branco	Todos os status do banco de dados adicional
	A	Status ativos do banco de dados adicional
	I	Status inativos do banco de dados adicional
	T	Status eliminados do banco de dados adicional

---

## Utilização de Pesquisa de Várias Habilidades

Você pode definir o critério de pesquisa no banco de dados adicional. Normalmente, você usa este tipo de pesquisa quando estiver procurando uma pessoa para preencher uma vaga em sua organização.

Por exemplo, você pode procurar por todos os empregados e candidatos dentro dos critérios a seguir:

- Tenha mestrado em Administração de Empresas
- Fale francês
- Tenha certificado de contador público
- Saiba programar em RPG

Quando você fizer a pesquisa, o sistema listará todos as pessoas que atendam os vários critérios estabelecidos. Você pode inserir até 20 critérios de pesquisa.

Os critérios inseridos podem estar baseados em uma condição E ou condição Ou. Isso significa que você pode procurar por pessoas que atendam todos os critérios ou apenas alguns. Por exemplo, você pode procurar pelas pessoas que atendam os critérios a seguir:

- Saiba programar em linguagem C e tenha diploma em Computação ou Matemática
- Tenha mestrado em Administração de Empresas de qualquer universidade ou bacharelado na mesma área da Universidade de Harvard.

O sistema processa os critérios de pesquisa na ordem em que você os lista. Se os critérios que você especificar estiverem baseados na condição OU, a ordem em que você inserir os critérios de pesquisa é importante.

### Exemplo: Entrada de Critérios de Pesquisa

Neste exemplo, você está procurando pessoas que saibam programar em C e tenham diploma em Matemática ou Computação. Para localizar este grupo de pessoas, insira o critério de pesquisa a seguir, na ordem listada:

Programação em C

E

Diploma em Computação



Ou

Programação em C

E

Diploma em Matemática

Para localizar as pessoas que atendam os critérios de pesquisa, o sistema executa as etapas a seguir:

8. Localiza as pessoas que programam em C (Para fins de demonstração, chamemos este grupo de pessoas de A).
9. Procura no grupo A as pessoas que tenham diploma em Computação (Chamemos este grupo de pessoas de B).
10. Procura no grupo A as pessoas que tenham diploma em Matemática (Chamemos este grupo de pessoas de C).

O resultado da pesquisa é o total de pessoas nos grupos B e C.

#### ► **Utilização de pesquisa de várias habilidades**

---

*No menu Dados Adicionais de Empregados (G05BSDE1), selecione Pesquisa de Várias Habilidades em Dados Adicionais.*

1. Na tela Pesquisa de Várias Habilidades em Dados Adicionais, preencha os campos opcionais a seguir para limitar a pesquisa:
  - Unid. Neg. Principal
  - Tp./Nív.Fun.
2. Para inserir o critério de pesquisa, preencha os campos a seguir e clique em Pesquisar:
  - E/ Ou
  - Cód. SDB
  - Tipo de Dados
  - Item Dados
  - Operando
  - Dados de Pesquisa de Várias Habilidades

Os registros que atendam o critério de pesquisa aparecerão na grade na parte de baixo da tela.

PeopleSoft®

Pesquisa de Várias Habilidades em Dados Adicionais

Fechar Pesquisa Cadastro Tela Linha Ferramentas

Unid. Negócios Princ. 9 Tp./Niv.Fun.

E/OU SDB Tipo de Dados Campo OP Valor de Pesquisa

OR E E Education KY Degree EQ MBA

A E Education KY Degree EQ MBA

Registros 1 - 2 Customizar Grade

	Nº Cad. Geral	Cód. SDB	Nome Alfe	Unid. Neg. Principal	Descrição da Unid. Neg. Principal	Tipo Fun.	Nível Fun.	Descrição do Tipo/Nível Func.
	6001	E	Allen, Ray	9	Corporate Administration	A1		President
	6200 A		Marx, Wade	9	Corporate Administration	50PM		Project Manager

3. Para consultar mais detalhes, selecione o registro e clique em Final.

### Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Unid. Neg. Principal</b>	Número da unidade de negócios na qual o empregado geralmente trabalha.
<b>Tp./Niv.Fun.</b>	Um código definido pelo usuário (07/G) que define os serviços na organização. Pode-se associar as informações de pagamento e benefício com o tipo de serviço e aplicar as informações aos funcionários que estão ligados àquele tipo de serviço.
<b>E/ Ou</b>	Um código para designar se os parâmetros ou critérios de teste se baseiam em uma condição "E" ou em uma "OU".
<b>Cód. SDB</b>	Um código de configuração de bancos de dados para grupos de tipos de dados adicionais relacionados. Este código diferencia os tipos de dados adicionais de vários sistemas. Por exemplo, o banco de dados adicional de Empregados (E) contém tipos de dados que podem ser usados para acompanhar informações adicionais de empregados, como escolaridade e especialização.
<b>Tipo de Dados</b>	O tipo de dados do banco de dados suplementar que o sistema usa na pesquisa de informações múltiplas.
<b>Item Dados</b>	Indica qual item de dados dentro do tipo de dados deve ser incluído na pesquisa de habilidades múltiplas.

<b>Operando</b>	<p>Um código que identifica os operandos da lógica Booleana. Pode-se especificar qualquer um dos seguintes códigos:</p> <p>EQ Igual a  LT Menor que  LE Menor ou igual a  GT Maior que  GE Maior ou igual a  NE Não igual a  NL Não menor que  NG Não maior que</p>
<b>Dados de Pesquisa de Várias Habilidades</b>	<p>Valor que o sistema usa para pesquisar os dados adicionais do empregado. Para obter os resultados desejados, insira um valor de pesquisa baseado nos dados inseridos no perfil do campo selecionado.</p> <p>Observação: O campo faz distinção entre maiúscula/minúscula. Por exemplo, você quer procurar a palavra ativo. Se os dados foram inseridos originalmente no banco de dados como Ativo, você terá que inserir Ativo no campo de pesquisa. Não insira ATIVO ou ativo.</p> <p>Você também pode usar o sinal de porcentagem (%) como curinga para os dados que comecem, terminem ou contenham um ou mais caracteres consecutivos. A seguir estão exemplos que usam o curinga %:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BA%: exibirá bambu e bacharelado.</li> <li>- %ando: exibirá todas as palavras que terminarem com ando.</li> <li>- %BA%: exibirá todas as palavras que contenham as letras B e A, como banco, acabado, abater.</li> </ul>

## Conceitos Básicos de Relacionamentos Pai/Filho

Para oferecer a executivos e gerentes um resumo dos relacionamentos de subordinação dentro de sua organização, defina uma estrutura organizacional. Uma estrutura organizacional mostra o fluxo de informações dentro de sua organização. A estrutura que você definiu pode variar de negócio para negócio ou mesmo de departamento para departamento dentro de um departamento.

Você pode usar uma estrutura de organização para mostrar relacionamentos entre empregados e supervisores. Estes são chamados de relacionamentos pai/filho.

Você pode definir dois tipos de relacionamentos pai/filho:

- Um relacionamento em que o endereço de um empregado pode aparecer várias vezes
- Um relacionamento em que o endereço de um empregado pode aparecer apenas uma vez

Depois de definir um relacionamento pai/filho, você pode verificá-lo e revisá-lo periodicamente para refletir a adição de novos empregados e sua rotatividade.

### Consulte também

- ❑ Utilização de Relacionamentos Pai/Filho por Cargo no manual Recursos Humanos

## Criação de Relacionamento Pai/Filho por Empregado

---

Ao definir as estruturas organizacionais, você cria hierarquias de relacionamento entre pais e filhos. Por exemplo, um negócio de grande porte pode ter sede em uma cidade e vários escritórios regionais, subsidiárias da sede. Você pode definir uma estrutura organizacional em que você pode configurar os escritórios regionais como filhos ou unidades de negócios subsidiárias da sede. Os escritórios regionais podem ser pais, ou unidades de negócios de nível superior, de escritórios locais. Para cada escritório, você pode configurar uma estrutura organizacional por empregado, com gerentes de nível superior como pais dos gerentes de nível médio, e estes como pais dos empregados.

Cada empregado pode ter apenas um supervisor imediato. O sistema evita que você insira um gerente como subordinado de um empregado.

Use um dos modos a seguir para definir uma estrutura organizacional por empregado:

- Insira cargos filho para um pai de nível superior.
- Insira um cargo pai para cargos filho subordinados a ele.

Depois de criar relacionamentos pai/filho, você pode revisar relacionamentos, como necessário, para refletir alterações dentro de sua organização. Você precisa acessar as opções de processamento para o programa Cadastro Geral – Pesquisa de Estrutura Organizacional (P0150) através do programa Versões Interativas.

### Instruções Preliminares

- ❑ Configure os tipos de estrutura pai/filho na tabela de UDCs 01/TS. Consulte *Conceitos Básicos de Códigos Definidos pelo Usuário para os Sistemas de Gerenciamento de Pessoal* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.

### ► Criação de relacionamentos pai/filho por empregado

---

*No menu Gerenciamento de Empregados (G05BE1), selecione Relacionamentos de Empregado/Supervisor.*

1. Na tela Acesso a Listas de Distribuição, verifique relacionamentos pai/filho existentes, preencha o campo a seguir e clique em Procurar:
  - Número Pai
2. Para criar um novo relacionamento pai/filho, clique em Incluir.
3. Na tela Revisão de Registros do Cadastro Pai/Filho, preencha os campos a seguir:
  - Número - Pai
  - Tipo Estrutura
  - Nº Cad. Geral
4. Preencha os campos opcionais a seguir e clique em OK:
  - Obs.
  - Início da Vigência

- Final da Vigência

### Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Número - Pai</b>	<p>Número do cadastro geral da matriz. O sistema usa este número para associar um determinado registro a uma matriz ou local. Qualquer valor inserido neste campo atualiza a tabela Cadastro de Estruturas Organizacionais do Cadastro Geral (F0150) para o tipo de estrutura em branco. Este número do cadastro precisa constar da tabela Cadastro Geral (F0101) para fins de validação. Alguns exemplos de registros do cadastro geral que possuem um número pai são:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subsidiárias com matrizes</li> <li>- Filiais com um escritório principal</li> <li>- Locais de serviço com um profissional autônomo</li> </ul> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>O número do Cadastro Geral do nível principal de uma hierarquia ou relacionamento de relatório. Um pai em uma hierarquia pode ser um filho em uma outra hierarquia. Uma hierarquia pode ser organizada por unidades de negócios, empregados ou cargo. Por exemplo, você pode criar uma hierarquia que mostra os relacionamentos de relatório entre empregados e supervisores.</p>
<b>Tipo Estrutura</b>	<p>Código definido pelo usuário (01/TS) que identifica um tipo de estrutura organizacional com sua própria hierarquia no sistema Cadastro Geral (por exemplo, correio eletrônico).</p> <p>Quando você cria um relacionamento pai/filho para o sistema Contas a Receber, o tipo de estrutura deve estar em branco.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>Identifica o tipo de lista de distribuição, por exemplo WFS para workflow, ORG para grupo e EML para correio eletrônico.</p>
<b>Nº Cad. Geral</b>	<p>Um número que identifica um registro do cadastro geral, como um empregado, candidato, participante, cliente, fornecedor, locatário ou local.</p>
<b>Obs.</b>	<p>Campo genérico que pode ser usado para observações, descrições, nomes ou endereços.</p>
<b>Início da Vigência</b>	<p>A data em que o número do cadastro geral aparece na estrutura. O campo Início da Vigência evita que o número do cadastro apareça na estrutura enquanto esta data não seja igual à data atual.</p> <p>Se este campo for deixado em branco, o número do cadastro sempre aparecerá em uma estrutura a menos que exista uma data de final da vigência.</p>
<b>Final da Vigência</b>	<p>A data em que o registro do cadastro geral não mais existirá na estrutura.</p>

## Opções de Processamento: Cadastro Geral – Pesquisa de Estrutura Organizacional (P0150)

### Processo

Estas opções de processamento especificam se o sistema exibirá as informações de Workflow para os relacionamentos pai/filho e se serão permitidos vários pais na estrutura de níveis de relacionamentos com sobreposição de datas de vigência.

---

#### 1. Informações do Workflow

Em branco = Não exibir informações de workflow

1 = Exibir informações de workflow

Use esta opção de processamento para especificar se as informações de processamento de workflow devem ser exibidas. Os valores válidos são:

Em branco = Não exibir informações de workflow

1 = Exibir informações de workflow

#### 2. Descrições de Níveis

Em branco = Não ativar as descrições de níveis

1 = Ativar as descrições de níveis e evitar vários pais com sobreposição de datas de vigência

Use essa opção de processamento para especificar se uma estrutura de níveis pode se basear em datas específicas para um registro pai de raiz. O registro pai de raiz é o nível mais elevado de uma estrutura pai/filho, e não pode ter pais. Os valores válidos são:

Em branco = Não permitir a definição de estrutura de níveis

1 = Permitir a definição de estrutura de níveis

---

### Valores Predeterminados

Estas opções de processamento especificam se o sistema fornecerá automaticamente as datas de vigência e a opção de selecionar uma estrutura organizacional em uma lista predefinida no UDC 01/TS.

---

#### 1. Valores Predeterminados de Datas

Em branco = Não fornecer datas predeterminadas

1 = Preencher os campos de data com as datas predeterminadas

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve usar datas predeterminadas na tela Revisão de Registros Pai/Filho quando as datas inicial e final da vigência estiverem em branco. Os valores válidos são:

---

---

Em branco = Não usar datas predeterminadas

1 = Usar datas predeterminadas

Início da Vigência - Data Juliana

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve usar datas predeterminadas na tela Revisão de Registros Pai/Filho quando as datas inicial e final da vigência estiverem em branco. Os valores válidos são:

Em branco = Não usar datas predeterminadas

1 = Usar datas predeterminadas

Final da Vigência - Data Juliana

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve usar datas predeterminadas na tela Revisão de Registros Pai/Filho quando as datas inicial e final da vigência estiverem em branco. Os valores válidos são:

Em branco = Não usar datas predeterminadas

1 = Usar datas predeterminadas

## 2. Tipo de Estrutura Organizacional Predeterminada

Em branco = Não utilizar valor predeterminado

Use essa opção de processamento para especificar o valor que o sistema deve inserir no campo Estrutura Organizacional quando o programa Cadastro Geral - Pesquisa de Estruturas Organizacionais (P0150) for executado pela primeira vez.

---

## Opções de Processamento: Controle de Lista de Distribuição (P02150)

### Valores Predeterminados

Estas opções de processamento especificam um tipo de estrutura organizacional e atribuem o número da versão do programa que o sistema usa.

---

Valores Pred.

1. Digite o tipo de estrutura predeterminado.

2. Digite a versão de Revisões da Estrutura Organizacional a chamar. O campo em branco determina que será usada a versão ZJDE0001.

---

## Verificação de Informações do Empregado

A verificação de informações é uma tarefa necessária para o pessoal de Recursos Humanos. O programa Perfis de Empregados (P060116) centraliza as informações dos empregados em algumas telas de consulta. A localização das informações através de Perfil do Empregado é uma forma rápida de localizar as informações pessoais, da companhia, da função e de histórico do empregado.

Os empregados podem verificar suas próprias informações selecionando Perfil Pessoal do Empregado no menu Self-service para Empregados. Os gerentes podem verificar estas informações acessando Bancada de Gerentes no menu Self-service para Gerentes.

### ► Verificação de informações do empregado

No menu *Gerenciamento de Empregados (G05BE1)*, selecione *Perfil do Empregado*.

1. Na tela *Acesso a Empregados*, a fim de limitar ainda mais a pesquisa para selecionar um empregado, clique numa opção na área de Empregados, preencha os campos opcionais a seguir e clique em *Procurar*:
  - Cia Principal
  - Unid. Neg. Principal
2. Destaque um registro de empregado e clique em *Selecionar*.

3. Na tela *Perfil do Empregado e Informações sobre a Função*, verifique as informações do empregado nas guias *Pessoal*, *Companhia* e *Função*.



4. Para acessar as informações de histórico de qualquer campo, selecione Acompanhamento do Histórico no menu Tela.
5. Na tela Janela do Histórico, clique em Procurar e, em seguida, verifique o histórico do item de dados.

Dados do Histórico	Descrição dos Dados do Histórico	Data de Atualiz.	Data de Vigência	Motivo Alter.	Descrição do Motivo Alteração	Id. Us.	Nº da Seq.
DA-3		18/04/00	27/08/98			KT6078909	1,00

## Geração de Relatórios de Empregados

Você pode executar um dos dois tipos de relatórios de empregados:

- Relatórios atuais de empregados
- Relatórios de dados adicionais do empregado

Execute os relatórios de empregados atuais para verificar as alterações mais recentes feitas nos registros do cadastro de empregados.

Execute um relatório de dados adicionais, uma das categorias dos relatórios de empregados atuais, para verificar as informações atuais e suplementares associadas aos empregados. Você pode verificar estas informações por empregado individual, todos os empregados e tipo de dados adicionais.

### Consulte também

- ❑ Utilização de Relatórios de Empregados em uma Data Específica no manual Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal

## Geração do Relatório Lista de Empregados

*No menu Gerenciamento de Empregados (G05BE1), selecione Lista de Empregados.*

O relatório Lista de Empregados (R064011) enumera todos os empregados ou grupos selecionados de empregados inseridos no sistema Folha de Pagamento. Você pode gerar relatórios para verificar se as informações de empregados a seguir foram inseridas corretamente.

- Companhia principal
- Unidade de negócios
- Datas básicas
- Plano de grupo
- Compensação de trabalhadores
- Isenção tributária estadual e federal
- Tipo e nível de função
- Status de pagamento
- Status de EEO (específico dos EUA)

### Opções de Processamento: Lista de Empregados (R064011)

#### Endereço

Use estas opções de processamento para especificar se o sistema imprimirá as informações de endereço e o número de telefone e qual tipo de número de telefone será usado.

---

#### 1. Digite 1 para imprimir informações de endereços

Utilize esta opção de processamento para imprimir no relatório o endereço atual de cada empregado. O endereço aparecerá abaixo de cada número de identificação do empregado. Os valores válidos são:

Em branco ou 0 = Não imprimir os endereços

1 = Imprimir os endereços

#### 2. Insira 1 para imprimir o número de telefone.

Utilize esta opção de processamento para especificar se o número de telefone de cada empregado será impresso no relatório. O número de telefone aparecerá imediatamente abaixo de cada número de identificação ou endereço do empregado. Para indicar o tipo de número de telefone que o sistema imprimirá, use esta juntamente com a opção de processamento Tipo de Número de Telefone. Os valores válidos são:

Em branco ou 0 = Não imprimir o número de telefone

1 = Imprimir o número de telefone

---

---

### 3. Tipo de Número de Telefone

Inserir UDC

Utilize esta opção de processamento juntamente com a opção Insira 1 para imprimir número de telefone a fim de especificar o tipo de número de telefone que o sistema imprimirá para todos os empregados. Por exemplo, para imprimir o número de telefone residencial de cada empregado, insira HOM. Este código é definido na tabela de UDC 01/PH.

---

## Geração do Relatório Lista de Empregados com Taxas

*No menu Gerenciamento de Empregados (G05BE1), selecione Lista de Empregados com Taxas.*

O relatório Lista de Empregados com Taxas (R064021) contém as mesmas informações que o relatório Lista de Empregados (R064011) mais as informações a seguir:

- Valores de salário
- Pessoa que alterou pela última vez os dados da folha de pagamento e a data em que alteração foi feita.
- Áreas tributárias residencial e do local de trabalho
- Status de emprego
- Status de rescisão de contrato e alteração
- Informações de contrato do empregado
- Status de crédito de rendimento obtido
- Status de residência
- Método tributário
- Frequência e classe de pagamento
- Status de isenção de FLSA (específico dos EUA)

## Opções de Processamento: Lista de Empregados com Taxas (R064021)

---

Nº Funcionário

1. Digite A para imprimir o número do Cadastro Geral, S para imprimir o número de Seguro Social (CPF/CNPJ/RG) ou O para imprimir o terceiro número.

---

## Execução do Relatório Atualização do Cadastro de Empregados com Informações de Idade

*No menu Operações Técnicas e Avançadas de Empregado (G05BE3), selecione Atualização de Idade no Cadastro de Empregados a Partir de.*

O relatório Atualização do Cadastro de Empregados com Informações de Idade (R083495) atualiza a idade de cada empregado no campo Idade do Empregado, na tela Pessoal, no

programa Cadastro de Empregados (P0801). O sistema calcula o novo valor com base na data de nascimento do empregado e na data especificada nas opções de processamento.

### **Opções de Processamento: Atualização de Idade no Cadastro de Empregados a Partir de (R083495)**

---

Data:

1. Digite a data de corte a ser usada no cálculo da idade do empregado.

---

## **Geração do Relatório de Dados Adicionais de Empregados**

---

Você pode executar os relatórios para verificar as informações adicionais do empregado das seguintes formas:

- Como um resumo de um único empregado
- Como um resumo de todos os empregados e os dados de perfil relativos a eles
- Por tipo de dados adicionais

### **Geração do Relatório Dados Adicionais de Empregados**

*No menu Dados Adicionais de Empregados (G05BSDE1), selecione Relatório de Dados Adicionais de Empregados.*

Para verificar as informações adicionais completas de um ou mais empregados, gere o programa Relatório de Dados Adicionais de Empregados (R080410). Este programa compila todos os dados adicionais de um empregado em um formato resumido, fácil de ler.

O relatório inclui um resumo de dados armazenados nas tabelas a seguir para cada empregado que você selecionar:

- Tipos de Dados Adicionais de Gerenciamento de Recursos Humanos (F08090)
- Descrição Geral de Recursos Humanos - Códigos Definidos pelo Usuário (F08092)
- Descrição Geral de Recursos Humanos – Narração (F08093)
- Informações do Cadastro de Empregados (F060116)

As informações impressas no relatório são as mesmas encontradas no programa Cadastro de Empregados (P0801).

Você pode listar os empregados por ordem alfabética, pelo sobrenome ou pelo número do empregado.

## Opções de Processamento: Relatório Dados Adicionais de Empregados (R080411)

### Processamento

Use estas opções de processamento para especificar se o sistema imprimirá certos tipos de informações. Use-as também para especificar as informações predeterminadas relativas à tela de impressão e às configurações da impressora.

---

1. Digite 1 se deseja ignorar a impressão da identificação tributária.  
(O valor predeterminado em branco imprimirá o número)

Utilize esta opção de processamento para especificar se a identificação tributária será impressa no relatório. O valor predeterminado em branco determina a impressão da identificação tributária.

Os valores válidos são:

Em branco = Imprimir de identificação tributária

1 = Não imprimir identificação tributária

2. Digite 1 se deseja ignorar a impressão do Salário Pedido.  
(O valor predeterminado branco imprimirá o número)

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema imprimirá o salário pretendido. O valor predeterminado em branco determina a impressão do salário pretendido. Os valores válidos são:

Em branco = Imprimir o salário pretendido

1 = Não imprimir o salário pretendido

3. Digite 1 se deseja ignorar a impressão de qualquer texto prolongado associado aos dados.

Utilize esta opção de processamento para especificar se será impresso texto narrativo extenso associado aos dados. O valor predeterminado em branco determina a impressão de texto narrativo extenso. Os valores válidos são:

Em branco = mprimir texto narrativo extenso

1 = Não imprimir texto narrativo extenso

## Geração do Relatório Dados de Empregados por Tipo de Dados

*No menu Dados Adicionais de Empregados (G05BSDE1), selecione Relatório Dados de Empregados por Tipo de Dados.*

Execute o programa Relatório de Empregados por Tipo de Dados (R080400) para verificar todos os empregados que tenham informações em uma categoria específica de tipo de dados adicionais, tal como idiomas. As informações impressas no relatório são as mesmas que você pode verificar on-line usando o programa Dados Adicionais (P00092).

Você pode listar os empregados por ordem alfabética, pelo sobrenome ou pelo número do empregado.

Este relatório inclui um resumo dos dados como se aplicam a certos empregados das tabelas a seguir:

- Tipos de Bancos de Dados Adicionais (F00091)
- Dados Adicionais (F00092)
- Informações do Cadastro de Empregados (F060116)

### Opções de Processamento: Relatório de Empregados por Tipo de Dados (R080400)

---

#### Narrativo

1. Digite 1 para ignorar a impressão das informações de texto no relatório. O valor predeterminado é o campo em branco, que determina a impressão do texto.

---

## Utilização de Relatórios de Empregados em uma Data Específica

---

Semelhante aos relatórios de empregados atualmente disponíveis, você pode gerar relatórios de empregados em uma data específica para verificar as alterações que foram feitas no registro do cadastro de empregados. A diferença principal é que no grupo de relatórios em uma data específica é possível produzir a exibição de um registro de empregados ou grupos de registros de empregados a partir de uma data específica. Por exemplo, você pode precisar gerar um relatório para responder a uma consulta do governo sobre os dez empregados assalariados com salários mais altos para cada unidade de negócios, a partir de uma data específica, incluindo o sobrenome, função, cargo e endereço de cada empregado, além do nome da pessoa a quem ele está subordinado.

### Preparação de Dados para Relatórios em Data Específica

Para preparar os dados para relatórios, você tem que verificar a integridade deles na tabela Histórico de Recursos Humanos (F08042), criar uma nova tabela Cadastro de Empregados em uma Data Específica (F0601161) e, em seguida, verificar a seleção de dados. Depois que essas tarefas forem concluídas e os possíveis erros corrigidos nos registros dos empregados, você pode executar qualquer um dos relatórios em data específica.

Se houver erros na tabela Histórico de Recursos Humanos, a execução de Verificação de Integridade de Dados do Histórico de Recursos Humanos (R08042D) produzirá

automaticamente um relatório de erros. Você tem que corrigir os erros listados no relatório para poder incluir registros em um relatório subsequente. Para corrigir dados ou incluir dados não encontrados nos registros do empregado, use o programa Manutenção de Histórico de Empregados (P050420).

O programa Criação/Exclusão de Cadastro de Empregados em uma Data Específica (R060116D) cria uma nova tabela Cadastro de Empregados em uma Data Específica, com base na tabela Informações do Cadastro de Empregados existente (F060116), com dois novos campos de dados: Data de Vigência e Versão. Os campos adicionais permitem que existam vários registros de empregados, cobrindo várias datas, na tabela. Uma combinação de dados das tabelas Informações do Cadastro de Empregados e Histórico de Recursos Humanos é usada para criar registros em data específica.

Quando registros de empregados em uma data específica não estão disponíveis na tabela Histórico de Recursos Humanos, o programa utiliza a próxima data disponível. Se uma data anterior não estiver disponível, o programa fornecerá um relatório de exceção listando a próxima data disponível para cada registro.

## **Verificação da Integridade dos Dados do Histórico de Recursos Humanos**

*No menu Cadastro de Empregados em Data Específica (G05B31), selecione Verificação de Integridade de Dados do Histórico de RH.*

Execute o programa Verificação de Integridade de Dados do Histórico de Recursos Humanos (R08042D) para verificar todos os registros de empregados na tabela Histórico de Recursos Humanos (F08042) para assegurar que cada registro inclua uma data de vigência associada. A nova tabela que você criará na próxima tarefa incluirá somente registros que contenham uma data específica.

Quando os registros de empregados não contêm todos os dados necessários para a geração de relatório em data específica, o relatório Verificação de .

Use o programa Manutenção de Histórico de Empregados (P050420) para inserir os dados não encontrados listados no relatório de erros. Em seguida, execute novamente a Verificação de Integridade de Dados do Histórico de Recursos Humanos para se certificar de que não há mais erros. Quando você cria uma nova tabela Cadastro de Empregados em Data Específica (F0601161), o sistema não inclui registros com dados incompletos. Apenas empregados que tenham uma data original igual ou anterior à data que você selecionou serão incluídos na nova tabela.

Embora não seja uma tarefa obrigatória, a verificação da integridade dos dados e a entrada de correções, conforme necessário, asseguram que todos os dados aplicáveis sejam incluídos no seu relatório em data específica.

### **Consulte também**

- ❑ *Correção de Histórico de Empregados no manual Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal para obter os procedimentos de correção da tabela Histórico de RH (F08042).*

## **Criação de uma Nova Tabela Cadastro de Empregados em uma Data Específica**

*No menu Cadastro de Empregados em Data Específica (G05B31), selecione Criação/Exclusão de Cadastro de Empregados em Data Específica.*

Depois de verificar a integridade dos dados de registro dos empregados, e antes de verificar a seleção de dados, use o programa Criação/Exclusão de Cadastro de Empregados em Data Específica (R060116D) para criar uma nova tabela Cadastro de Empregados em Data Específica (F0601161) que o sistema usa para gerar relatórios em datas específicas. Esta tabela é uma imagem da tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116) com dois campos adicionais: Data de Vigência e Versão. Eles permitem que você gere vários registros de empregados para várias datas efetivas.

Quando os registros de empregados selecionados não estão disponíveis na data especificada, o sistema seleciona os dados para a data mais próxima. Se a data mais próxima não estiver disponível, o sistema gerará automaticamente um relatório de exceção que inclua registros de empregados com dados não encontrados, a data e os valores na data mais próxima. Podem causar esta situação:

- Registros de histórico que foram arquivados e não existem mais na tabela Histórico de RH (F08042).
- Dados não foram acompanhados no histórico antes da data especificada.
- O Histórico de Recursos Humanos foi removido ou iniciado.

Através da reconfiguração de uma opção de processamento, você também pode usar o programa Criação/Exclusão de Cadastro de Empregados em Data Específica para excluir dados da tabela R060116D. Use esse procedimento para remover as versões de data específica que não são mais úteis e para reduzir o tamanho da tabela R060116D.

---

### Observação

Este processo exige pelo menos um minuto para cada registro de empregado. Se estiver trabalhando com um grande número de registros, considere esse tempo de processamento antes de iniciá-lo.

---

### Instruções Preliminares

- ❑ Verifique se as informações de data específica foram incluídas adequadamente nos dados. Consulte *Verificação da Integridade dos Dados do Histórico de Recursos Humanos* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.

### Opções de Processamento: Criação/Exclusão de Cadastro de Empregados em Data Específica (R060116U)

---

#### Parâmetros

1. Data de Vigência
  2. Nome da Versão
  3. Criação/Exclusão
    - 0 ou em branco = Criar
    - 1 = Excluir
- 

### Verificação da Seleção de Dados

Depois de criar a tabela Cadastro de Empregados em Data Específica (F0601161) e antes de gerar um relatório em data específica, verifique os registros que você selecionou para



certificar-se de que eles incluem o grupo correto de registros de empregados e os dados corretos. Com o programa Cadastro de Empregados em Data Específica (P060116D), você pode:

- Exibir lotes existentes.
- Criar ou excluir lotes.
- Selecionar um lote para exibir mais detalhes.

#### ► Verificação da seleção de dados

*No menu Cadastro de Empregados em uma Data Específica (G05B31), selecione Cadastro de Empregados em uma Data Específica.*

1. Na tela Acesso a Cadastro de Empregados em uma Data Específica, preencha os campos a seguir e clique em Procurar:
  - Data Vigência
  - Nome da Versão
  - Id. Us.
2. Para assegurar que os registros desejados sejam incluídos, selecione uma versão e clique em Selecionar.
3. Na tela Verificação de Cadastro de Empregados em Data Específica, para assegurar que os dados desejados sejam incluídos, selecione um único empregado e clique em Selecionar.

PeopleSoft®

Revisão do Cadastro de Empregados em Data Específica

OK Cancelar Tela Ferramentas

Nº Empregado 6033 Donovan, Andrew

Data Vigência 31/12/9 Nome Versão ALL EEs

Selecionar Guia: Empregado

CPF	603360336	Freq. de Pgto	S
Nº Alter. Empregado		St. Pgto	0
Unid. Negócios	1		
Cód. Rota Cheque			
Grupo de Benefício	HRLY		
Código do País	US		
Status dos Benefícios do	A		

4. Na tela Revisão de Cadastro de Empregados em uma Data Específica, verifique os dados em cada guia.

Inclua ou altere os dados não encontrados, se necessário, de maneira que o registro seja encontrado em seu relatório em data específica.

5. Quando terminar a verificação, clique em OK.
6. Na tela Motivo da Alteração, insira a data e o motivo para as alterações que você inseriu.

Use Correção de Banco de Dados para Motivo da Alteração, se você não sabe realmente o motivo pelo qual os dados estão errados ou faltando, e, em seguida, clique em OK.

7. Se os registros não foram encontrados ou se você descobriu dados incorretos nos registros selecionados, repita as seguintes tarefas antes de executar os relatórios em data específica.
  - Verificação da integridade dos dados do Histórico de Recursos Humanos.
  - Criação de uma nova tabela Cadastro de Empregados em Data Específica.
  - Verificação da seleção de dados.

## Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Data Vigência</b>	Uma data futura na qual todas as alterações entrarão em vigor ou a data na qual as alterações entraram em vigor. Se nenhuma data for inserida neste campo, o sistema usará a data atual como data de vigência.
<b>Nome da Versão</b>	O nome da versão que você atribuiu a um instantâneo de data de vigência de uma estrutura de códigos de categoria de unidade de negócios quando criou o instantâneo.
<b>Id. Us.</b>	O código que identifica o perfil de um usuário.

### Instruções Preliminares

- ❑ Crie uma nova tabela Cadastro de Empregados em Data Específica (F0601161). Consulte *Criação de uma Nova tabela Cadastro de Empregados em Data Específica* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.

## Opções de Processamento: Cadastro de Empregados em um Data Específica (P060116D)

### Atualização

Cadastro de Empregados e Histórico de RH em uma Data Específica

0 = Não

1 = Sim (F060116S)

2 = Sim (F060116S e F08042)

## Geração de Relatórios de Data Específica

O sistema fornece vários relatórios em data específica. Para criar relatórios customizados, use o programa Modelos do Assistente de Geração de Relatório (P91400) e selecione o modelo Relatório de Empregados em uma Data Específica. O programa Modelos do Assistente de Geração de Relatório oferece uma abordagem automatizada da criação de relatórios definidos pelo usuário utilizando a tabela Cadastro de Empregados em Data Específica (F0601161).

### Instruções Preliminares

- ❑ Prepare os dados para relatórios em data específica. Consulte *Preparação de Dados para Relatórios em Data Específica* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.

## **Geração de Relatório Lista de Empregados em uma Data Específica**

*No menu Cadastro de Empregados em Data Específica (G05B55631), selecione Lista dos Empregados Data Específica.*

Depois de verificar a seleção de dados, use o programa Lista de Empregados em Data Específica (R064011D) para verificar todos os grupos de empregados selecionados, a partir de uma data específica inserida no sistema Folha de Pagamento. Você pode executar este relatório para analisar as informações de empregados, preparar respostas a solicitações do governo, ou verificar se as seguintes informações de empregados foram inseridas corretamente.

- Companhia principal
- Unidade de negócios
- Datas básicas
- Plano de grupo
- Compensação de trabalhadores
- Isenção tributária estadual e federal
- Tipo e nível de função
- Status de pagamento
- Status de EEO (específico dos EUA)

### **Opções de Processamento: Lista de Empregados em uma Data Específica (R064011D)**

---

Endereço

1. Digite 1 para imprimir as informações de endereço.

Data

Data de Vigência:

Nome da Versão:

---

## **Geração de Relatório Lista de Empregados em uma Data Específica com Taxa**

*No menu Cadastro de Empregados em uma Data Específica (G05B31), selecione Cadastro de Empregados em uma Data Específica com Taxa.*

Depois de verificar a seleção de dados, use o programa Lista de Empregados em Data Específica (R064021D) para verificar todos os grupos selecionados de empregados, a partir de uma data específica. Este relatório é útil na preparação de informações para o governo, na análise de informações dos empregados e para certificar-se da exatidão dos dados inseridos. Além dos parâmetros da geração de relatório do programa Lista de Empregados em Data Específica (R064011D), este relatório contém as seguintes informações:

- Valores de salário
- Pessoa que alterou pela última vez os dados da folha de pagamento e a data em que alteração foi feita.
- Áreas tributárias residencial e do local de trabalho
- Status de emprego

- Status de rescisão de contrato e alteração
- Informações de contrato do empregado
- Status de crédito de rendimento obtido
- Status de residência
- Método tributário
- Frequência e classe de pagamento
- Status de isenção de FLSA (específico dos EUA)

### **Opções de Processamento: Lista de Empregados em uma Data Específica com Taxa (R064021D)**

---

Nº Empregado

1. Digite A para imprimir o número do Cadastro Geral, S para o CPF ou O para o Terceiro Número.

Data

Data de Vigência:

Nome da Versão:

---

## **Geração de Relatórios de Data Específica Customizados**

Depois de verificar os dados selecionados na tabela Cadastro de Empregados em Data Específica (F0601161), use o programa Modelos do Assistente de Geração de Relatório (P91400) para gerar relatórios customizados em data específica. O Assistente o ajuda a criar um relatório com instruções de etapa por etapa através do processo de design.

O programa Modelos do Assistente de Geração de Relatório (P91400) usa modelos que contêm critérios predeterminados. Quando você seleciona o modelo Relatório de Empregados em uma Data Específica no programa Modelos do Assistente de Geração de Relatório, o programa apresenta os critérios predeterminados através de telas do Assistente. Você pode modificar os modelos do OneWorld para criar seus próprios modelos ou programas.

O modelo Relatório de Empregados em uma Data Específica fornece campos inteligentes que aprimoram a capacidade de geração de relatório e reduz o valor exigido para criar um relatório customizado. Os campos inteligentes são componentes pré-criados de lógica e processamento que você pode selecionar para um campo em particular, em vez de escrever códigos para criar as funções desejadas para o campo. Entre os campos inteligentes estão:

- **Diferença de Valor.** Usado para incluir o valor específico entre os níveis de salário dos empregados que você selecionou para uma versão de data específica em um novo relatório.
- **Diferença de Porcentagem do Salário.** Usado para incluir a diferença de porcentagem específica entre os níveis salariais de um grupo de empregados selecionados.
- **Salário Médio.** Usado para incluir os níveis de salário médio para um grupo selecionado de empregados.

Você pode usar Salário Médio para exibir o salário médio de uma escala salarial para uma data de vigência específica. Pode também criar versões de relatórios

separadas e inseri-las nas opções de processamento para os relatórios em datas específicas para calcular a média entre dois salários.

Estes campos inteligentes funcionam em conjunto com as opções de processamento do Assistente para especificar as funções desejadas.

### **Consulte também**

Consulte os tópicos a seguir no manual *Geração de Relatórios Empresariais*:

- ❑ *Utilização dos Modelos de Assistente* para obter informações sobre Assistente de Geração de Relatório
- ❑ Utilização de Modelos de Campos Inteligentes
- ❑ Inclusão ou Modificação de um Modelo do Assistente

## **Criação de Cartas para Empregados**

---

Quando você precisar enviar informações escritas para os empregados, você pode usar os recursos de mala direta do software J.D. Edwards para criar de forma eficaz cartas para projetos pequenos e correspondência pouco freqüentes, ou projetos grandes e correspondência em massa. Por exemplo, você pode gerar rapidamente uma carta para um grupo de empregados que serão incluídos em uma nova campanha de marketing. Você também pode gerar correspondência em massa a todos os empregados para anunciar uma nova opção de benefício.

Use o programa Impressão de Cartas para Empregados (P08452) para criar uma carta ou um lote de cartas personalizadas. Você pode usar uma carta que já existe como modelo, criar sua própria carta ou substituir informações que devem ser customizadas em cada carta.

Use o programa Cartas para Empregados – Correspondência em Massa (R08451) para preparar cartas a serem enviadas a um grande número de pessoas ou para pré-selecionar grupos de pessoas.

O programa Bancada de Mala Direta pode ser usado para incluir ou alterar texto nos documentos comerciais incluídos no seu software, para criar documentos completamente novos e para excluir documentos.

### **Instruções Preliminares**

- ❑ Crie ou customize cartas que você pode usar para mesclar processos. Consulte *Bancada de Mala Direta* no manual *Fundamentos*.

## **Preparação de Cartas para Empregados**

O programa Impressão de Cartas para Empregados (P08452) automatiza o processo de impressão de cartas customizadas que você quiser enviar a pessoas listadas na tabela Cadastro de Empregados. Você pode selecionar os empregados de uma tabela, especificar uma carta padrão e imprimir cópias customizadas para cada destinatário. Você também pode classificar os registros de empregados e selecionar um grupo específico para o qual você quer imprimir cartas.

Você pode usar duas formas de customizar o conteúdo das cartas a serem impressas para pessoas específicas:

- Faça as alterações em uma carta padrão selecionada pouco antes de imprimi-la.
- Edite uma carta padrão existente ou crie uma nova carta usando Bancada de Mala Direta.

#### ► **Preparação de uma carta de empregado**

---

*No menu Gerenciamento de Empregados (G05BE1), selecione Impressão de Cartas para Empregados.*

1. Na tela Impressão de Cartas para Empregados, clique em Procurar para exibir todos os empregados.
2. Se você quiser imprimir na carta uma data diferente da data atual do sistema, preencha os campos a seguir:
  - Data Corresp.  
Se você configurar a carta para usar este valor, esta data será impressa em sua carta.
3. Preencha o campo a seguir para selecionar o modelo de carta desejado.
  - Tipo Carta p/ Empregado
4. Para criar várias cartas, clique em Procurar e, sem seguida, selecione vários registros de empregados na tabela.
5. Para criar uma única carta, preencha os campos a seguir, clique em Procurar e, em seguida, selecione o registro do empregado.
  - Ident. do Empregado
  - Nome Empregado

PeopleSoft®

Impressão de Cartas p/ o Empregado

Procurar X Gerar Carta Linha Ferramentas

Ident. do Empregado \* Data Corresp. 30/03/00

Nome Empregado \* Tipo Carta p/ Empregado EECASDAY

Registros 1 - 10 Customizar Grade

Nome do Empregado	Número do Empreg.	Id. do Empregado	Unid. Reg. Principal	Descrição da U.N.Principal	Cia.	Nome da Companhia	Identif. Cargo
<input type="checkbox"/> Abbott, Dominique	6002	476438269		9 Corporate Administra	00001	Financial/Distributo	0A-3
<input type="checkbox"/> Abrams, Brooke	6044	604460446		9 Corporate Administra	00001	Financial/Distributo	0A-1
<input type="checkbox"/> Aiken, Owen	6078	607860786		9 Corporate Administra	00001	Financial/Distributo	0A-1
<input type="checkbox"/> Allen, Ray	6001	798525841		9 Corporate Administra	00001	Financial/Distributo	A1
<input type="checkbox"/> Anderson, Jeanette	8014	801480148		9 Corporate Administra	00001	Financial/Distributo	0A-1
<input type="checkbox"/> Ato, Connie	6832	683268328		9 Corporate Administra	00001	Financial/Distributo	0A-1
<input type="checkbox"/> Beck, Jeremy	4803	668445959		6100 Protective Services	00050	Project Managemen	
<input type="checkbox"/> Bellas, Debbie	7703	481560670		7071 Corporate Administra	00077	Canadian Company	0A-3
<input type="checkbox"/> Bennett, Jody	8446	332482462		M30 Eastern Manufacturin	00200	Manufacturing/Distri	
<input type="checkbox"/> Breton, Josephine	4801	558779336		6100 Protective Services	00050	Project Managemen	

6. Selecione Gerar Carta no menu Linha.

Dependendo das opções de configuração que você escolher durante a configuração do programa mala direta e da carta, nesse momento poderá aparecer uma tela de impressão.

7. Se uma tela de impressão aparecer, verifique se a opção OLEQUE foi selecionada e, em seguida, clique em OK.

O sistema exibirá uma cópia da carta, incluindo as informações mescladas. Você pode modificar a carta como necessário.

8. Na tela Mala Direta, selecione Impressão no menu Tela.

O sistema pode exibir uma tela de diálogo de impressão, que exigirá que você execute a etapa 9.

9. Se uma tela de impressão aparecer, verifique se a tela contém as informações corretas e clique em OK.

### Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Data Corresp.</b>	A data que é impressa na sua carta.
<b>Tipo Carta p/ Empregado</b>	Este campo identifica que documento referente à Carta do Empregado será utilizado a partir do aplicativo Mala Direta (P980014).
<b>Ident. do Empregado</b>	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.



---

**Nome Empregado**

O texto que nomeia ou descreve um registro. É um campo de 40 caracteres alfabéticos que aparece em várias telas e relatórios. Você pode digitar travessões, vírgulas ou outros caracteres especiais, mas o sistema os ignorará quando uma pesquisa for realizada neste campo.

---

## **Criação de Correspondência em Massa**

*No menu Gerenciamento de Empregados (G05BE1), selecione Carta para Empregado – Correspondência em Massa.*

Para se preparar para projetos de correspondência em massa e comunicação freqüente com um grupo selecionado de empregados, você pode usar o programa Cartas para Empregado – Correspondência em Massa (R08451). Você pode criar várias versões de relatório para dirigir-se a grupos de empregados ou para projetos de correspondência repetitivos. Por exemplo, você pode enviar um carta oferecendo um novo benefício a todos os empregados que compartilhem do mesmo código de companhia.

Você pode classificar os registros de empregados para selecionar o grupo desejado. Este processo de seleção utiliza dados da tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116).

Uma opção de processamento determina que modelo de carta o sistema utilizará. A seleção de dados determina que empregados receberão a carta.

---

## Histórico e Rotatividade de Empregados

Dentro da organização, empregados sempre mudam de função, recebem aumentos e promoções ou alteram seu estado civil. Você pode configurar seu sistema para armazenar registros históricos de informações de empregados. Isto significa que, quando você insere ou atualiza informações de empregados, o sistema cria um registro histórico da nova informação. Você também pode configurar seu sistema para armazenar registros de rotatividade. Os registros de rotatividade mostram o movimento dos empregados dentro de sua organização, como a mudança de função de um empregado, e o movimento resultante de novas contratações e demissões.

Você pode acompanhar o histórico e a rotatividade de cada informação armazenada na tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116). Você pode usar informações de histórico e rotatividade para:

- Verificar a progressão da função do empregado.
- Verificar aumentos salariais concedidos junto com uma alteração de função.
- Analisar as alterações históricas das informações de empregados.
- Considerar um empregado para promoção.
- Considerar um empregado para outra função.
- Monitorar o movimento do empregado dentro de sua companhia.

## Como o Sistema Armazena Histórico e Rotatividade do Cadastro de Empregados

---

O histórico do cadastro de empregados inclui os registros históricos que o sistema cria quando você altera informações na tela de entrada de empregados.

Para acompanhar o histórico e a rotatividade, você tem que selecionar os itens de dados (como companhia principal, número de identificação tributária etc.) que o sistema usa para reunir os dados. Estes itens de dados têm que existir na tabela Cadastro de Empregados. Sempre que você alterar as informações de empregados, o sistema cria um registro histórico separado para cada item de dados do qual você acompanhará o histórico.

Os históricos incluem as seguintes informações:

- Alteração específica
- Motivo da alteração (chamada código de motivo de alteração)
- Data em que a alteração entrou em vigor ou a data em que a alteração entrará em vigor.
- Data do sistema em que a alteração foi feita.
- Identificação do usuário que fez a alteração
- Identificação do programa que indica onde a alteração foi feita.

## **Importância da Alteração do Código de Motivo**

---

Quando você verifica as informações de empregados, o sistema solicita que você insira um código de motivo de alteração. Se você inserir um código de motivo de alteração, o sistema criará um registro de rotatividade com um registro histórico. Se você não inserir um código de motivo de alteração, o sistema criará apenas um registro de histórico.

Defina os códigos de motivo de alteração na lista de códigos definidos pelo usuário 06/T. Quando você define os códigos de motivo de alteração, lembre-se que os códigos alfabéticos indicam um efeito negativo ou rotatividade. Por exemplo, use o código alfabético para indicar que uma pessoa pediu demissão. Códigos numéricos indicam um efeito positivo ou neutro em rotatividade. Por exemplo, quando você contrata um candidato fora de sua organização, a alteração tem um efeito positivo em rotatividade. Quando uma pessoa muda de departamento dentro de sua organização, a mudança tem um efeito neutro em rotatividade, porque afeta negativamente a rotatividade do departamento que o empregado está deixando e afeta positivamente a rotatividade do departamento para o qual o empregado foi.

## **Onde o Sistema Armazena Registros de Histórico e Rotatividade**

---

O sistema armazena registros de histórico e rotatividade nas tabelas a seguir:

- O histórico do cadastro de empregados é armazenado na tabela Histórico de RH (F08042).
- As informações de rotatividade de empregados são armazenadas na tabela Análise de Rotatividade de Empregados (P08045).

## **Utilização de Registros de Histórico de Empregados**

---

Quando as informações atuais de empregados são alteradas, como promoção de um empregado ou mudança de estado civil, você tem que atualizar o registro do empregado para refletir as alterações. Você pode configurar as opções do sistema de maneira que ele crie registros de histórico para empregados sempre que você alterar as informações do empregado.

Você pode verificar as informações de histórico a partir da data em que você começou a acompanhar o histórico. Isto permite que você analise o registro de trabalho e qualificações do empregado. Por exemplo, é possível executar as seguintes tarefas:

- Verificação da progressão da função do empregado.
- Verificação dos aumentos salariais concedidos junto com uma alteração de função.
- Análise das alterações históricas das informações de empregados.
- Análise do histórico funcional do empregado para determinar se ele está apto a receber uma promoção.

Você pode verificar um registro de histórico de empregados para obter informações em uma data específica. Por exemplo, um supervisor precisa saber o salário anual que um empregado estava ganhando em 1º de janeiro de 1995.

Ao inserir, revisar ou verificar informações de empregados, você pode facilmente acessar o histórico através de um campo em particular. Por exemplo, você pode verificar as alterações anteriores ao salário ou identificação da função do empregado.

Se você cometer um erro e não quiser manter o registro no histórico, você pode excluir o registro do histórico da tabela de histórico.

### Instruções Preliminares

- ❑ Selecione os itens de dados do empregado que deseja acompanhar o histórico. Consulte *Seleção de Dados para Acompanhamento de Histórico* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.
- ❑ Verifique se as opções de Recursos Humanos foram configuradas para acompanhar o histórico de empregados. Consulte *Configuração de Opções do Sistema* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.

## Verificação do Histórico Completo de um Empregado

Você pode configurar as opções do sistema de maneira que ele crie registros de histórico para empregados sempre que você alterar as informações do empregado. Você pode querer verificar este histórico para:

- Análise das alterações históricas das informações de empregados.
- Consideração de um registro de trabalho de um empregado para promoção ou aumento.
- Consideração de um registro de trabalho de um empregado para mudança de função.

Para verificar os registros do histórico completo de um empregado, desde a entrada mais antiga até a mais recente, você poderá usar Consulta a Histórico de Empregados (P050242).

### ► Verificação do histórico completo de um empregado

---

*No menu Histórico de Empregados (G05BH1), selecione Consulta a Histórico de Empregados.*

1. Na tela Acesso ao Histórico de Empregados, preencha o campo a seguir:
  - Ident. do Empregado
2. Para limitar a pesquisa, preencha o campo opcional a seguir:
  - Data Vigência
3. Para limitar a pesquisa, preencha a opção a seguir:
  - Apenas a Última Alteração
4. Preencha o campo a seguir na linha de consulta por exemplo se você estiver acompanhando o histórico de um item específico.
  - Item Dados
5. Selecione as opções sob os cabeçalhos Item de Dados Seleccionados e Empregados e clique em Procurar.

6. Para exibir todos os empregados que não foram desligados ou estão de licença, clique na opção Ativo.
7. Clique na opção Acompanhado com Histórico para exibir todos os itens de dados que você selecionou para acompanhar durante a configuração e aqueles que tenham registros de histórico anexados.  
  
Clique na opção Todos na área Item de Dados Selecionados para exibir itens de dados selecionados para acompanhamento, tendo ou não registros de histórico.
8. Verifique as informações.

### Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Ident. do Empregado</b>	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.
<b>Data Vigência</b>	Uma data futura na qual todas as alterações entrarão em vigor ou a data na qual as alterações entraram em vigor. Se nenhuma data for inserida neste campo, o sistema usará a data atual como data de vigência.
<b>Apenas a Última Alteração</b>	<p>Um código que define se a tela exibe apenas alterações de histórico do empregado efetuadas até a data que você indica no campo Data de Corte. Os valores válidos são:</p> <p>Y Sim, exibir apenas as alterações no histórico em vigor até a Data de Corte.</p> <p>N Não, exibir todas as alterações.</p> <p>Em branco Não, exibir todas as alterações.</p> <p>Obs.: Já que as alterações são baseadas numa data de vigência, se duas alterações foram feitas na mesma data, a tela exibe as duas alterações.</p>
<b>Item Dados</b>	Um código que define uma unidade de informação. É um código alfabético de 8 caracteres que não permite brancos ou caracteres especiais como %, & ou +. Para criar novos itens de dados, utilize os códigos de sistema 55-59. O alias não pode ser alterado.

### Verificação de Histórico de Empregados em uma Data Específica

Para verificar o histórico de empregados em uma data específica, você pode usar o programa Instantâneo do Histórico de Empregados (P05043). O sistema exibirá as informações de histórico dos campos que você está acompanhando o histórico, na data que você inseriu. Defina os campos que você quer acompanhar o histórico quando configurar o sistema.

## ► Verificação de histórico de empregados em uma data específica

No menu *Histórico de Empregados (G05BH1)*, selecione *Instantâneo do Histórico de Empregados*.

1. Na tela *Acesso a Instantâneo do Histórico de Empregados*, preencha os campos a seguir:
  - Número do Empregado
  - Data de Vigência
2. Clique em uma das opções na área *Empregados* e clique em *Procurar*.
3. Para verificar as informações em uma data diferente, altere o valor no campo a seguir e clique em *Procurar*:
  - Data de Vigência
4. Escolha o registro a ser verificado e, em seguida, clique em *Selecionar*.

PeopleSoft®

Visão Rápida do Histórico do Empregado

Fechar Ferramentas

Número do Empregado 2275 Nguyen, Daniel Data de Vigência 05/03/05

Data de Início		Motivo da Alteração	001 New Hire
Data Orig. da Contrat.	28/02/99	Companhia Principal	00200 Manufacturing/Distribution Co.
Data do Início do Pagto	28/02/99	Unid. de Negócios Principal	D30 EPS Distribution Center
Data Alter. Prev. Salarial		Status de Pagto	0 Active
Salário	33.175,00	Status do Emprego	Período Integral Regular
Taxa Horária	15,950		

Tipo/Nível Funcional	M200 Manager	Isenção FLSA Y/N	Y
Freq./Classe de Pagto	S Quinzenal	Esc./Niv. Salarial	S4
Compens. dos Trab.	8810 Administrative	Grupo de Benefício	
Cat. da Função EEO	001 Officials and Managers	Código do Sindicato	

Cód. Roteiro do Cheque		Localidade	
Reg.Tribut. (Residência)	06	Cód. Ciclo de Pagto	
Região Tribut. (Trabalho)	06	Estado Civil	

5. Na tela *Instantâneo do Histórico de Empregados*, verifique as informações.

## Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Número do Empregado</b>	Um número que identifica um registro do cadastro geral, como um empregado, candidato, participante, cliente, fornecedor, locatário ou local.
<b>Data de Vigência</b>	Uma data futura na qual todas as alterações entrarão em vigor ou a data na qual as alterações entraram em vigor. Se nenhuma data for inserida neste campo, o sistema usará a data atual como data de vigência.
<b>Todos</b>	Indicador de Funcionário Ativo/Demitido/Todos. Este indicador é utilizado em OneWorld para seleção e triagem de funcionários em função do status.

## Verificação do Histórico de um Campo Específico

Quando você insere, revisa ou verifica informações de empregados, você pode precisar verificar o histórico de só um tipo específico de informações. Por exemplo, quando você insere a alteração de função de um empregado, você pode precisar verificar todas as funções em que o empregado já trabalhou anteriormente.

O programa Janela de Histórico (P050421) oferece acesso rápido e eficiente ao histórico específico de um campo referente a um empregado. Você pode acessar a Janela de Histórico em todas as telas que tenham itens de dados da tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116). Por exemplo, você pode acessar o histórico de um campo específico a partir de uma das telas de entrada de empregados a seguir:

- Empregado
- Pessoal
- Atribuição Organizacional
- Remuneração Base
- Dados Nacionais e Fiscais
- Datas Definidas pelo Usuário 11 – 20
- Códigos de Categoria Definidos pelo Usuário 11-20
- Elegibilidade, Verificação de Discriminação e Participação
- Revisão de Folha de Pagamento de Empregados

### ► Verificação do histórico de um campo específico

*No menu Gerenciamento de Empregados (G05BE1), selecione Informações de Empregados.*

1. Na tela Acesso a Informações do Empregado, para localizar o registro do empregado do qual você precisa verificar o histórico, preencha qualquer um dos campos a seguir:

- Unid. Neg. Principal
  - Companhia Principal
2. Clique em Ativo, Desligado ou Todos e clique em Procurar.
  3. Destaque o registro do empregado e selecione, no menu Linha, a tela que contenha as informações que você precisa verificar.
  4. Na tela adequada, coloque o cursor no campo para o qual você precisa verificar o histórico e selecione Acompanhamento de Histórico no menu Tela.

The screenshot shows the 'Janela de Histórico' (History Window) in PeopleSoft. At the top, there's a header with the PeopleSoft logo and window title. Below the header is a toolbar with buttons: OK, Procurar (Search), Cancelar (Cancel), and Ferramentas (Tools). The main area contains two input fields: 'Nº Cad. Geral' (General Record Number) with the value '7500' and 'McDougale, Cathy', and 'It. Dados' (Data Item) with the value 'DINC' and 'Grupo de Benefício' (Benefit Group). Below these fields is a table with columns: 'Dados do Histórico' (History Data), 'Descrição dos Dados do Histórico' (Description of History Data), 'Data da Atualiz.' (Update Date), 'Data de Vigência' (Effective Date), 'Motivo Alter.' (Reason for Change), 'Descrição do Motivo Alteração' (Description of Reason for Change), 'Id. Us.' (User ID), and 'Nº da Seq.' (Sequence Number). The table contains one row with the following data: 'MGMT' (checked), 'Management Benefit Group', '18/04/00', '27/08/98', an empty cell, an empty cell, 'KT8078909', and '1,00' (checked). A 'Customizar Grade' (Customize Grid) button is located at the top right of the table.

5. Na Janela de Histórico, verifique as informações.

### Descrição dos Campos

#### Descrição

#### Unid. Neg. Principal

#### Companhia Principal

#### Glossário

Número da unidade de negócios na qual o empregado geralmente trabalha.

Número da companhia em que os registros do empregado estão localizados.

### Correção de Histórico de Empregados

Cada vez que você insere um registro de empregado, o sistema cria um registro na tabela de histórico correspondente. Se você comete um erro na inserção de informações de empregados e o corrija, você terá que excluir o registro incorreto na tabela de histórico correspondente para manter uma trilha de histórico precisa. Quando você exclui um registro



na tabela de histórico, essa exclusão não causa nenhum impacto nas informações na tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116).

Se só foram as informações referentes a motivo da alteração ou data de vigência que você inseriu erradamente, você pode corrigi-las na tabela de histórico. Você não precisa excluir o registro inteiro para corrigir estes dois campos.

A correção de erros na tabela de histórico permite que você mantenha os registros de histórico exatos. Se o registro de histórico corrigido tem um motivo de alteração, você terá também que corrigir o registro de rotatividade correspondente.

## ► Exclusão de registro de histórico incorreto

*No menu Operações Técnicas e Avançadas de Histórico/Rotatividade de Empregados (G05BH3), selecione Atualização de Histórico de Empregados.*

1. Na tela Atualização de Histórico de Empregados, para localizar o registro, preencha um ou os dois campos a seguir:
  - Ident. do Empregado
  - Item Dados
2. Para limitar sua pesquisa, clique nas opções sob os cabeçalhos Item de Dados Seleccionados e Empregados e clique em Procurar.

N° Cad. Geral	Nome Alfa	Item Dados	Descrição Item Dados	Dados do Histórico	Descrição Dados do His	Dt. Vig.	Motivo Alter.	Desc. Motivo da Altera
7500	McDougle, Cathy	PFRQ	Frequência de Paga B		Bi-Weekly	22/02/02		

3. Para exibir todos os empregados que não foram desligados ou estão de licença, clique na opção Ativo.
4. Clique na opção Todos na área Item de Dados Seleccionados para exibir itens de dados selecionados para acompanhamento, tendo ou não registros de histórico.

Clique na opção Acompanhado com Histórico para exibir todos os itens de dados que você selecionou durante a configuração para acompanhar e aqueles que tenham registros de histórico anexados.

5. Selecione o registro incorreto e clique em Excluir.
6. Se o registro que você excluiu era uma cópia do mesmo item de dados com a mesma data, insira no campo a seguir o número de seqüência correto para o registro que ficou:
  - N° da Seq.
7. Clique em OK.

### Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Ident. do Empregado</b>	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.
<b>It. Dados</b>	Um código que define uma unidade de informação. É um código alfabético de 8 caracteres que não permite brancos ou caracteres especiais como %, & ou +. Para criar novos itens de dados, utilize os códigos de sistema 55-59. O alias não pode ser alterado.
<b>N° da Seq.</b>	Um número usado para ordenar informações apenas para revisões.

### ► Correção de motivo de alteração ou data de vigência de um registro de histórico

*No menu Operações Técnicas e Avançadas de Histórico/Rotatividade de Empregados (G05BH3), selecione Atualização de Histórico de Empregados.*

1. Na tela Atualização de Histórico de Empregados, para localizar o registro, preencha os campos a seguir:
  - Ident. do Empregado
  - Item Dados
2. Para limitar sua pesquisa, clique nas opções sob os cabeçalhos Item de Dados Selecionados e Empregados e clique em Procurar.
3. Para exibir todos os empregados que não foram desligados ou estão de licença, clique na opção Ativo.
4. Clique na opção Todos na área Item de Dados Selecionados para exibir itens de dados selecionados para acompanhamento, tendo ou não registros de histórico.

Clique na opção Acompanhado com Histórico para exibir todos os itens de dados que você selecionou para acompanhar durante a configuração e aqueles que tenham registros de histórico anexados.
5. Altere os valores em qualquer um dos campos a seguir e clique em OK:
  - Dt. Vig.

- Mot. Alt. JDE

### Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Dt. Vig.</b>	Uma data futura na qual todas as alterações entrarão em vigor ou a data na qual as alterações entraram em vigor. Se nenhuma data for inserida neste campo, o sistema usará a data atual como data de vigência.
<b>Mot. Alt. JDE</b>	<p>Um código definido pelo usuário (06/T) que indica a razão pela qual um registro de empregado foi alterado. Por exemplo, você pode digitar a razão pela qual você recomenda uma alteração de salário ou taxa.</p> <p>Obs.: Se está reativando um empregado, você deve alterar o código neste campo para um caractere numérico. O código de motivo predeterminado para novas contratações é o valor predeterminado para este item de dados.</p>

### Consulte também

- ❑ Correção de Registros de Rotatividade no manual Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal

## Correção de Registros de Rotatividade

Quando as informações de designação de empregados são alteradas (como quando um empregado muda de função ou troca de unidade de negócios dentro de sua organização), você tem que atualizar o registro dos empregados para refletir as alterações. Você pode configurar o sistema para criar registros de rotatividade das informações que você alterar quando atualizar os registros de empregados. Os registros de rotatividade também podem exibir os movimentos de empregados resultantes de novas contratações e rescisões.

Se você inserir informações incorretas de designação de empregados, você terá que reinserir as informações corretas. Você também tem que corrigir o registro de rotatividade de maneira que você possa analisar precisamente as informações de rotatividade.

Para acompanhar a rotatividade de uma mudança específica, você tem que inserir um motivo de alteração e uma data de vigência. O sistema não cria um registro de rotatividade a menos que você insira o código de motivo de alteração. Você pode examinar os registros de rotatividade para verificar se existem registros duplicados, códigos de motivo de alteração ou datas de vigência incorretos.

Você pode corrigir só a data de vigência nos dados de rotatividade. Se qualquer outra informação no registro de rotatividade estiver incorreta, você deve excluir o registro inteiro. Quando você corrigir as informações do empregado, o sistema criará o registro de rotatividade correto.

Quando você inserir informações das quais estiver acompanhando rotatividade, o sistema criará um registro de rotatividade para cada um dos itens de dados a seguir:

- Companhia Principal (HMCO)
- Unidade de Negócios Principal (HMCU)

- Número da Função (JBCO)
- Roteiro do Cheque (MAIL)

Quando você corrigir informações de rotatividade, você terá que corrigir os registros de rotatividade para cada um destes itens de dados.

Para manter a exatidão de suas informações de histórico, você deve corrigir o registro de histórico do empregado correspondente, quando consertar os registros de rotatividade.

### Consulte também

- ❑ *Inicialização do Acompanhamento de Histórico e Rotatividade no manual Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal para obter informações sobre a configuração dos registros de rotatividade e acompanhamento.*

### ► Corrigir os registros de rotatividade

*No menu Operações Técnicas e Avançadas de Histórico/Rotatividade de Empregados (G05BH3), selecione Atualização de Rotatividade de Empregados.*

1. Na tela Manutenção de Registro de Rotatividade, localize o registro incorreto, insira HMCO (Companhia Principal) no campo a seguir:
  - Itm Dados
2. Para limitar sua pesquisa, preencha qualquer um dos campos opcionais a seguir:
  - Dados de Rotat.
  - Motivo Alteraç.

N° Cad. Geral	Nome Alfa	Dados de Rotativ.	Descrição	Motivo Alteraç.	Descrição	Data de Vigência	E R	Id. Us.
6832	Ato, Connie	00001	Financial/Distribution Comp	RS	Resignation	01/05/02	-	KT60789
5522	Thompson, Craig	00001	Financial/Distribution Comp	RS	Resignation	01/05/02	-	KT60789
6071	Ishita, Narumi	00001	Financial/Distribution Comp	RS	Resignation	18/02/02	-	KT60789

3. Para limitar ainda mais sua pesquisa, clique em qualquer uma das opções Efeito em Rotatividade e clique em Procurar:
  - +
  - -
  - 0
4. Para um registro que estiver correto, exceto o motivo da alteração ou a data de vigência, altere as informações em um ou nos dois campos a seguir, na área de detalhe:
  - Motivo da Alter.
  - Data de Vigência
5. Para qualquer registro que contenha informações incorretas (diferentes de data de vigência), selecione o registro e clique em Excluir.
6. Repita as etapas de 1 a 5 para cada um dos itens de dados restantes: Unidade de Negócios Principal (HMCU), Código de Roteiro do Cheque (MAIL) e Identificação de Função (JB CD).

#### Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Itm Dados</b>	Um código que define uma unidade de informação. É um código alfabético de 8 caracteres que não permite brancos ou caracteres especiais como %, & ou +. Para criar novos itens de dados, utilize os códigos de sistema 55-59. O alias não pode ser alterado.
<b>Dados de Rotat.</b>	<p>Valor que você insere neste campo é específico do item da dados digitado no campo Item de Dados.</p> <p>Se você digitar a Unidade de Negócios Principal (item de dados HMCU) no campo Item de Dados, insira uma unidade de negócios individual. Se digitar Companhia Principal (item de dados HMCO) no campo Item de Dados, digite uma companhia específica. Se digitar Identificação de Serviço (item de dados JB CD) no campo Item de Dados, digite o tipo de serviço. Se digitar Códigos de Roteiro de Cheque (item de dados MAIL) no campo Item de Dados, simplesmente digite o código de roteiro de cheque correto.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---            Este campo é opcional. Pode-se utilizar este campo para limitar as informações exibidas na tela. Caso não se coloque um código neste campo, todas as informações de rotatividade para o item de dados serão exibidas.</p>

<b>Motivo Alteraç.</b>	<p>Código que indica o motivo para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alteração do registro de um empregado ativo</li> <li>- Rescisão de contrato de um empregado</li> <li>- Recomendação de alteração de salário ou taxa</li> </ul> <p>Este é um código definido pelo usuário (06/T). Se você estiver reativando um empregado, o código tem que ser numérico. O código de novos contratados é o código de motivo predeterminado.</p>
<b>+</b>	<p>Uma opção que especifica se o sistema exibirá os registros de empregados que aumentam ou reduzem a rotatividade de pessoal. Os valores válidos são:</p> <p>+ = Exibir os registros de empregados que aumentam a rotatividade de pessoal  - = Exibir os registros de empregados que reduzem a rotatividade de pessoal</p>
<b>-</b>	<p>Uma opção que especifica se o sistema exibirá os registros de empregados que aumentam ou reduzem a rotatividade de pessoal. Os valores válidos são:</p> <p>+ = Exibir os registros de empregados que aumentam a rotatividade de pessoal  - = Exibir os registros de empregados que reduzem a rotatividade de pessoal</p>
<b>0</b>	<p>Uma opção que especifica se o sistema exibirá os registros de empregados que não afetam a rotatividade de pessoal.</p>
<b>Data de Vigência</b>	<p>Uma data futura na qual todas as alterações entrarão em vigor ou a data na qual as alterações entraram em vigor. Se nenhuma data for inserida neste campo, o sistema usará a data atual como data de vigência.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---  A data específica da consulta.</p>

#### Consulte também

- ☐ Correção de Histórico de Empregados no manual Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal

## Geração de Relatórios de Histórico e Rotatividade

Você pode gerar relatórios de histórico para verificar as alterações mais recentes feitas nos registros de histórico de empregados. O relatório de rotatividade identifica as alterações de funções e de rescisões. Defina as colunas que você quiser usar para analisar a rotatividade. Por exemplo, você pode querer relatar as rescisões com ou sem justa causa. Para realizar este procedimento, você pode configurar uma coluna para compilar os tipos de dados específicos associados à rescisão.

## Execução de Registro de Histórico de Empregados

*No menu Histórico de Empregados (G05BH1), selecione Registro do Histórico de Empregados.*

Gere o relatório Registro de Histórico de Empregados (R080423) para verificar o histórico de um único item de dados ou de todos os itens de dados que você estiver acompanhando para cada empregado. As informações impressas no relatório são as mesmas encontradas no programa Consulta a Histórico de Empregados (P050242).

Este relatório localiza informações das tabelas Informações do Cadastro de Empregados (F060116) e Histórico de RH (F08042).

### Opções de Processamento: Consulta a Histórico de Empregados (R080423)

---

#### Narrativa

1. Digite "0" ou branco para visualizar somente os empregados ativos.  
Digite "1" para visualizar apenas os empregados inativos.  
Digite "2" para visualizar empregados ativos e inativos.
  2. Digite a Data do Início da Vigência.
  3. Digite a Data do Fim da Vigência.
  4. Digite o Item de Dados que deseja visualizar. O valor em branco exibirá todos os itens de dados que estejam sendo acompanhados.
- 

## Geração de Relatório de Análise de Histórico de Salário de Empregados

*No menu Histórico de Empregados (G05BH1), selecione Análise de Histórico de Salários de Empregados.*

Gere o relatório Análise de Histórico de Salários de Empregados (R080424A) para verificar as alterações do salário da função principal dentro da faixa de datas que você definiu.

O sistema seleciona um registro de salário e um registro de pagamento horário por empregado. Em seguida, compara as datas de vigência dos dois registros e seleciona a primeira data para identificar a classe de pagamento vinculada ao empregado.

Se a classe salarial for S (Salário), o sistema imprimirá as informações do empregado com base nas informações de salário. Se a classe salarial for H (Horária), o sistema imprimirá as informações do empregado com base nas informações da taxa horária.

## Utilização de Relatório de Rotatividade de Empregados

Você pode definir as colunas de rotatividade para organizar as informações que serão impressas no relatório.

### Definição de Colunas de Rotatividade

Antes de executar um relatório de empregados, defina as colunas de rotatividade para organizar as informações referentes a elas que serão impressas no relatório.

#### ► Definição de colunas de rotatividade

---

*No menu Configuração de Histórico de Empregados (G05BH4), selecione Definição de Colunas de Rotatividade.*

1. Na tela Acesso a Colunas de Rotatividade, clique em Incluir.
2. Na tela Definição de Colunas de Relatório de Rotatividade, preencha os campos obrigatórios a seguir:
  - Grupo de Coluna de Movimentação
  - Coluna de Rotatividade
  - Cabeçalho da Coluna 01
3. Preencha o campo a seguir como necessário:
  - Cabeçalho da Coluna 02
4. Preencha o campo a seguir e clique em OK:
  - Mot. Alt.

Depois de definir as colunas de rotatividade, você pode gerar o relatório de rotatividade de seus empregados.



## Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Grupo de Coluna de Movimentação</b>	<p>A tela de Definir Colunas de Rotatividade permite a definição de até 999 conjuntos de cabeçalhos de coluna para os relatórios de análise de rotatividade. Você utiliza o campo de Grupos de Coluna de Rotatividade para numerar cada conjunto de cabeçalhos de coluna.</p> <p>Por exemplo, o primeiro grupo de cabeçalhos de coluna poderia ser o Grupo 000 de Coluna de Rotatividade. Para definir um conjunto adicional de cabeçalhos de coluna, altere o número neste campo para 001, e então defina tantos cabeçalhos de coluna quanto necessário para estar de acordo com as suas necessidades.</p> <p>Se precisar de conjuntos adicionais de cabeçalhos de coluna, aumente o número neste campo para um e defina novamente os cabeçalhos de coluna necessários.</p>
<b>Coluna de Rotatividade</b>	<p>O número da coluna a ser definida para os relatórios de Análise de Rotatividade de Funcionários. Há sete colunas, numeradas da esquerda para a direita, disponíveis para definição.</p>
<b>Cabeçalho da Coluna 01</b>	<p>Este campo, em conjunto com o campo imediatamente abaixo do mesmo (item de dados TCH2), permite que o título de uma das sete colunas disponíveis nos relatórios de Análise de Rotatividade de Funcionários de maneira a corresponder a um dos códigos de motivo de alteração. Este primeiro campo é utilizado para dar entrada na primeira palavra ou abreviação do título da coluna. Até sete caracteres podem ser utilizados.</p> <p>Por exemplo, se o título da coluna deve ser "Nova Contratação", este campo seria utilizado para a palavra "Nova". O campo abaixo do mesmo seria utilizado para a abreviação "Cntrat.", por exemplo. Nos relatórios, o título desta coluna apareceria como abaixo:</p> <p style="text-align: center;">Nova Cntrat.</p> <p>Não é necessário que todos os sete títulos de coluna sejam utilizados.</p>
<b>Cabeçalho da Coluna 02</b>	<p>Este campo, em conjunto com o campo imediatamente abaixo do mesmo (item de dados TCH1), permite que o título de uma das sete colunas disponíveis nos relatórios de Análise de Rotatividade de Funcionários de maneira a corresponder a um dos códigos de motivo de alteração. Este segundo campo é utilizado para dar entrada na segunda palavra ou abreviação do título da coluna. Até sete caracteres podem ser utilizados.</p> <p>Por exemplo, se o título da coluna deve ser "Nova Contratação", este campo seria utilizado para a palavra "Cntrat.", por exemplo. Nos relatórios, o título desta coluna apareceria como abaixo:</p> <p style="text-align: center;">Nova Cntrat.</p> <p>Não é necessário que todos os sete títulos de coluna sejam utilizados.</p>

---

**Mot. Alt.**

Código que indica o motivo para:

- Alteração do registro de um empregado ativo
- Rescisão de contrato de um empregado
- Recomendação de alteração de salário ou taxa

Este é um código definido pelo usuário (06/T). Se você estiver reativando um empregado, o código tem que ser numérico. O código de novos contratados é o código de motivo predeterminado.

---

## **Geração de Relatório de Rotatividade de Empregado**

*No menu Histórico de Empregados (G05BH1), selecione Relatório de Rotatividade de Empregados.*

Depois de definir as colunas de rotatividade, você pode gerar o Relatório de Rotatividade (R080430). Você pode criar relatórios de rotatividade com base em companhia, unidade de negócios, código de roteiro do cheque e tipo funcional.

### **Opções de Processamento: Relatório de Rotatividade (R080430)**

---

#### Processamento

1. Digite a Data A Partir De para iniciar a rotatividade do acompanhamento.
  2. Digite a Data Final quando os cálculos estiverem prestes a terminar. O valor predeterminado em branco calcula até hoje.
  3. Digite o Grupo de Coluna de Rotatividade que contenha os cabeçalhos de colunas que deseja que sejam exibidos no relatório.
- 

## **Geração de Relatório de Análise de Atividades de Empregados**

*No menu Histórico de Empregados (G05BH1), selecione Relatório de Análise de Atividade de Empregados.*

Gere o relatório Análise de Atividade de Empregados (R080431) para verificar a rotatividade de empregados pelas datas e itens de dados que foram definidos nas opções de processamento. Você também pode configurar suas opções de processamento para segmentar em seis partes as datas inseridas nos campos Data Inicial e Data Final, como meses e anos.

## **Opções de Processamento: Relatório de Análise de Atividades de Empregados (R080431)**

---

Configuração

1) Data De

2) Data Até

3) Grupo de Colunas de  
Rotatividade

4) Item de Dados

Segmentos

1) Data 1

2) Data 2

3) Data 3

4) Data 4

5) Data 5

6) Data 6

---

---

## Informações de Funções

Você pode acompanhar informações detalhadas das funções dentro de sua organização. Estas informações são utilizadas para:

- Acompanhar remuneração e outros tipos de informações sobre funções.
- Simplificar o processo de entrada de informações de empregados.

Defina as funções de maneira que você possa acompanhar a remuneração e informações detalhadas de funções de sua organização. Depois de definir uma função, você poderá atribuí-la a um ou mais empregados.

Você pode verificar informações de funções e os empregados que foram designados para uma função específica.

Periodicamente, você provavelmente precisará atualizar informações de funções. Por exemplo, quando a gerência negocia um novo contrato com um sindicato, normalmente será necessário atualizar as taxas salariais para as escalas e níveis salariais associados às funções dos empregados sindicalizados. Quando alterar informações de uma função, você pode aplicar as alterações a todos os empregados que estiverem designados para esta função.

---

## Definição de Funções

Defina as funções de maneira que você possa acompanhar a remuneração e outros tipos de informação de funções de sua organização. Depois de definir uma função, você poderá atribuí-la aos empregados.

Para ajudar a determinar faixas de pagamentos equitativas para uma função, você pode avaliar cada função por notas ou pontos, dependendo do método de avaliação que você vincular a cada função.

Quando você definir uma função, você pode acompanhar informações adicionais específicas de sua organização ou setor. Por exemplo, se a função de um consultor sênior requer fluência em espanhol, você pode procurar pelas habilidades lingüísticas exigidas para a função.

Estas informações são armazenadas na tabela Informações de Funções (F08001).

## Entrada de Informações de Funções

Insira informações de funções para identificar e definir as funções dentro de sua organização. Você terá que definir e identificar uma função antes de poder inserir dados adicionais. Quando você insere uma nova função, pode verificar primeiro uma função existente e depois copiar as informações dela, se for o caso.

As informações de funções iniciais incluem:

- Identificadores de função
- Funções
- Informações de relatórios

- Informações de pagamento
- Códigos sindicais
- Classificação de pagamento por hora ou salário

Você tem que configurar suas opções de processamento de Entrada e Avaliação de Funções para que uma tela referente a questões legislativas apareça, depois que você inserir informações de funções. A tela referente a questões legislativas permite inserir informações de funções específicas de seu país.

A inserção dessas informações no nível de função simplifica o processo de entrada de informações de empregados porque elimina a necessidade de inserir a mesma informação para cada empregado na função. Quando atribuir uma função ao empregado, você poderá fazer com que o sistema atribua automaticamente todas as informações associadas da função aos empregados. Você pode substituir estas informações de funções predeterminadas para cada empregado individualmente, se necessário.

Depois de inserir informações de funções iniciais, você pode avaliar uma função para determinar um salário para o cargo. A avaliação de função é um método de comparação de funções e de definição de salários equitativos para todos os cargos de acordo com sua importância e valor para a companhia. Você pode avaliar as funções quando criar novos cargos em sua companhia ou quando determinar um aumento de salário para todos os cargos em um certo grupo de funções, a fim de ter salários competitivos com aqueles do seu setor.

Dependendo de como as opções de processamento são configuradas, você pode acessar o recurso de avaliação de funções depois de inserir informações de funções ou pode acessar o recurso do menu.

Escolha um método para avaliar suas funções e, em seguida, classificá-las usando fatores de avaliação que você definiu para este método. Fatores de avaliação comumente usados são:

- Habilidade de resolver problemas
- Habilidades técnicas
- Condições de trabalho
- Capacidade de liderança

Para cada função, atribua valores (notas ou pontos, dependendo de seu método de avaliação) para cada um dos fatores de avaliação. O sistema calculará automaticamente a nota final ou total de pontos da avaliação para a função.

Você poderá usar as informações de avaliação de função para comparar exigências e remuneração de uma função com as de outras funções em sua organização e no setor em geral.

### **Instruções Preliminares**

- ❑ Configure a escala salarial e escala e nível salarial para as funções. Consulte *Configuração das Informações de Funções* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.
- ❑ Configure as opções de processamento de Entrada e Avaliação de Funções (P08001) para especificar se as telas Avaliação da Função e uma referente à legislação específica de um país aparecerão depois que você inserir uma função.

### Consulte também

- ❑ Inclusão de um Registro de Empregado de Cada Vez no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal* para obter informações sobre como atribuir uma função a um empregado.
- ❑ *Atualização Global de Funções* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal* para obter informações sobre a alteração de especificações de uma ou mais funções de sua organização.

### ► Entrada de informações de funções

---

No menu Especificações de Funções (G05BJ1), selecione Entrada e Avaliação de Funções.

1. Na tela Acesso a Entrada e Avaliação de Funções, clique em Incluir.
2. Na tela Entrada e Avaliação de Funções, preencha os campos a seguir:
  - Tipo/Nível Func.
  - Descrição
  - Isenção de Hora Extra Y/N
3. Para inserir as informações de pagamento, preencha os campos a seguir:
  - Freq. de Pgto
  - Classe Pgto(H/S/P)
  - Escala/Nível Salarial
4. Preencha os campos opcionais a seguir:
  - Cód. Sindical
  - Grupo Benef.
  - Gr.Funções
  - Status da Função
  - Motivo de Alteração Status
  - Dt. Vigência Inicial/Final

PeopleSoft®

Entrada e Avaliação de Funções

OK Cancelar Tela Ferramentas

Tipo/Nível Func. 2H-2

Descrição Employment Representative

Frequência Pagamento S Quinzenal

Classe Pgto(H/S/P) S Assalariado

Escala/Nível Salarial S4

Isenção de Hora Extra Y/N Y

Código do Sindicato

Grupo de Benefício SALARY Salary Employee Benefit Group

Grupo da Função PROF Professional

Status da Função Active

Motivo de Alteração do Status

Dt. Vigência Inicial/Final

5. Clique em OK.

Se as opções de processamento estiverem configuradas adequadamente, uma tela referente a legislação aparecerá.

6. Na tela referente a questões legislativas, insira as informações de funções específicas ao seu país e clique em OK.
7. Se as opções de processamento foram configuradas para ativar a Avaliação de Funções, selecione Avaliação de Funções no menu Tela e prossiga com a próxima tarefa. Se as opções de processamento não foram configuradas para ativá-la, clique em OK.

### Atenção

Você precisa clicar em OK para que o sistema aceite as suas alterações. Se você inserir as informações de funções e executar a próxima etapa sem clicar em OK, suas alterações serão perdidas.

### Consulte também

- ❑ Entrada de Informações de Funções no manual Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal.

## Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Isenção de Hora Extra Y/N</b>	<p>Um código que indica se o empregado se ajusta às regras do Fair Labor Standards Act (FLSA) e, desta maneira, não precisa ser pago por horas extras.</p> <p>Os valores válidos são:</p> <p>Y Sim, o empregado se ajusta às regras e não precisa ser pago pelas horas extras.</p> <p>N Não, o empregado não se ajusta às regras e precisa ser pago pelas horas extras.</p>
<b>Freq. de Pgto</b>	<p>Código definido pelo usuário (07/PF) com que indica a frequência em que um empregado é pago. Os códigos válidos são:</p> <p>B = A cada duas semanas  W = Semanal  S = Quinzenal  M = Mensal  A = Anual  C = Anual Europeu</p> <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> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>O usuário poderá deixar este campo em branco ou digitar uma frequência de pagamentos. Um valor em branco, neste campo, em nível de serviço, não substitui o valor digitado em nível de funcionário.</p>
<b>Classe Pgto(H/S/P)</b>	<p>Código que indica como um empregado será pago. Os códigos válidos são:</p> <p>H = Por hora  S = Salário  P = Por unidade de produção</p>
<b>Tipo/Nível Func.</b>	<p>Um código definido pelo usuário (07/G) que define os serviços na organização.</p> <p>Pode-se associar as informações de pagamento e benefício com o tipo de serviço e aplicar as informações aos funcionários que estão ligados àquele tipo de serviço.</p>
<b>Cód. Sindical</b>	<p>Código definido pelo usuário (06/UN) que representa o sindicato ou plano em que o empregado ou grupo de empregados trabalha ou participa.</p>
<b>Grupo Benef.</b>	<p>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.</p>



<b>Gr.Funções</b>	<p>Grupo de funções semelhantes, reunidas para formar uma unidade. As funções podem ser semelhantes em suas atribuições dentro da organização, obrigações, tarefas, métodos de avaliação ou política de pagamento. Unidades funcionais mais comuns são: administrativa, técnica, engenharia, científica, profissional, fábrica, gerenciamento e executivo.</p> <p>Você pode dividir estes grupos em populações separadas com base nas diferenças entre os empregados isentos e não isentos, de acordo com as regras do Fair Labor Standards Act (FLSA). Por exemplo, designe todos os seus gerentes ao grupo funcional Gerentes.</p> <p>Uma categoria de função define uma função específica e todas as categorias de função relacionadas são classificadas por um grupo de função. É possível definir códigos de grupo de tarefas utilizando a tabela códigos definidos pelo usuário 08/JG.</p>
<b>Status da Função</b>	Um código para indicar se um serviço está ativado ou inativado. Você pode definir os códigos usando a tabela de códigos definidos pelo usuário 08/JS.
<b>Motivo de Alteração Status</b>	Um código definido pelo usuário (sistema 08, tipo JC) para explicar o motivo de uma alteração do status.
<b>Dt. Vigência Inicial/Final</b>	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.

<b>Tarefas Relacionadas</b>	
<b>Entrada de informações de funções adicionais</b>	Você pode precisar acompanhar informações de funções específicas, exclusivas de sua organização ou setor. O software J.D. Edwards inclui códigos de categoria e campos definidos pelo usuário que você pode customizar para rastrear informações específicas.
<b>Exclusão de funções</b>	O sistema exibe uma mensagem de aviso quando você tenta excluir uma função que tenha registros de empregados associados a ela. Quando você exclui uma identificação de função, você tem que inserir uma nova identificação de função para cada registro de empregado associado à identificação de função excluída.

## Opções de Processamento: Entrada e Avaliação de Funções (P08001)

---

### Chamada Automática

1. Digite "1" para chamar automaticamente a janela Códigos de Categoria ao adicionar uma função. Se deixar em branco, a janela não será chamada.
  2. Digite o país cuja janela legislativa/regulatória deve ser chamada ao adicionar uma função. Um valor em branco chama a tela que se aplica ao país da companhia predeterminada 00000.
  3. Digite "1" para chamar automaticamente a janela Avaliação de Função ao adicionar uma função. Se deixar em branco, a janela não será chamada.
- 

## Entrada de Dados Adicionais para Funções

No menu Dados Adicionais de Funções (G05BSDJ1), selecione Entrada de Dados Adicionais de Funções.

Dados adicionais são qualquer tipo de informação que você queira registrar, mas que não foram oferecidas pelo sistema. Você pode rastrear dados adicionais nos bancos de dados a seguir:

- Empregados
- Funções
- Candidatos
- Requisições

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

Para funções, os tipos comuns de dados adicionais são:

- Descrição de funções
- Responsabilidades principais
- Nível de autoridade
- Relações de subordinação de funções
- Escolaridade exigida
- Experiência exigida
- Habilidades exigidas
- Padrões de progressão funcional
- Manuseio de material perigoso
- Candidatos para sucessão

O método que você usar para inserir dados adicionais será o mesmo para qualquer outro tipo de informações adicionais que você rastrear.

### Consulte também

- ❑ *Utilização de Banco de Dados Adicionais* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal* para obter informações sobre a entrada, verificação e cópia de dados adicionais.

## Verificação de Funções

---

Depois que você definir e avaliar as funções de sua organização, você pode verificar as informações de funções para ver se estão corretas. Para certificar-se de que inseriu a função correta para cada empregado, você pode verificar a lista de empregados que foram designados para uma função em particular.

Se sua companhia anunciar internamente vagas abertas, seus empregados podem verificar on-line as descrições de função a fim de saber se eles se qualificam para elas. Você também pode imprimir as descrições de funções e anunciá-las no quadro de avisos da companhia.

Depois de avaliar suas funções, você poderá verificar as avaliações de cada função para ver se suas avaliações são equitativas. Por exemplo, você pode comparar as avaliações das funções a seguir, para certificar-se de que elas receberão pontos de avaliação iguais para o quesito responsabilidade.

- Gerente de serviços de informação
- Gerente de documentação
- Gerente de engenharia de software

Você também pode verificar as faixas salariais para as funções e escalas salariais dentro de sua organização. Você pode usar estas informações para verificar se estas faixas são equitativas e adequadas para as responsabilidades da função e para a localização geográfica em que a função é exercida.

## Verificação de Empregados por Tipo e Nível Funcional

Depois de definir funções e inserir informações de empregado, você poderá rever as funções por empregado para verificar se as informações de funções foram inseridas corretamente para cada empregado. Você também pode rever uma lista de empregados em tipos ou níveis funcionais diferentes para determinar se seus índices de comparação são equitativos.

### ► Verificação de empregados por tipo e nível funcional

---

No menu Especificações de Funções (G05BJ1), selecione Empregado por Tipo e Nível Funcional.

1. Na tela Acesso a Empregados por Tipo e Nível Funcional, preencha um dos campos a seguir ou ambos:
  - Unid. Neg. Principal
  - Tipo/Nível Funcional
2. Para limitar sua pesquisa, selecione uma das opções na área Empregados e clique em Procurar.
3. Quando você terminar de verificar as informações, clique em Fechar.

## Atualização Global de Funções

---

No menu Operações Avançadas de Especificações de Funções (G05BJ3), selecione Atualização de Informações de Funções no Cadastro de Empregados.

Quando você alterar as especificações de funções de uma ou mais funções em sua organização, você poderá atualizar automaticamente as informações de função dos empregados que foram designados para estas funções. Por exemplo, se você alterar a escala salarial para a função Contador, você não precisará alterar individualmente as escalas salariais de todos os contadores em sua organização. Em vez disso, você poderá executar um programa que atualizará globalmente as escalas salariais dos empregados afetados pela alteração de faixa salarial.

Quando você executar o programa Atualização de Informações de Funções no Cadastro de Empregados (R08801), o sistema atualizará as informações de função no registro de um empregado para corresponder às informações na tabela Informações de Funções e gerar uma lista de registros de empregados afetados pela atualização.

Você pode ativar uma configuração comum no programa Definições Comuns para Programas de Self-service para Empregados em RH (P05004) para alterar a fonte de informações predeterminadas de grupo de benefícios, seguro de acidente de trabalho e subclasse para este processo de atualização. Quando você ativa a configuração comum JOBXREF – Informações de Funções Predeterminadas de F08005, as informações para esses três campos são obtidas da tabela Referência Cruzada de Identidade da Função/Unidade de Negócios (F08005). Quando JOBXREF é desativada, as informações para esses três campos são obtidas do tipo funcional.

### Instruções Preliminares

- ❑ Faça as alterações das informações de funções que você quiser que apareçam nos registros de empregados. Consulte *Entrada de Informações de Funções* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.

### Consulte também

- ❑ Configuração de Definições Comuns para o Sistema Gerenciamento de Pessoal no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.

## **Opções de Processamento: Atualização das Informações de Funções no Cadastro de Empregados (R08801)**

### **Opções de Atualização**

Use estas opções de processamento para selecionar o modo no qual você quer gerar o relatório Atualização das Informações de Funções no Cadastro de Empregados, para determinar se os códigos de categoria da tabela Informações de Funções (F08001) substituirão os códigos de categoria da tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116), e para selecionar o motivo da alteração e a data de vigência a serem atribuídos às alterações feitas na tabela Informações do Cadastro de Empregados.

---

#### **1. Modo de Processamento**

- 0 = Modo Teste
- 1 = Modo Atualização

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema deve processar o relatório em modo de teste ou modo de atualização. Os valores válidos são:

- 0 Modo de teste. Utilize este modo de processamento para imprimir um relatório de todas as alterações que serão atualizadas na tabela Cadastro de Empregados quando o relatório for executado em modo de atualização. A execução deste relatório em modo de teste não atualiza a tabela Cadastro de Empregados
- 1 Modo de atualização. Utilize este modo de processamento para atualizar a tabela Cadastro de Empregados com informações atualizadas da tabela Cadastro de Funções e para imprimir um relatório de todas as alterações feitas

Atenção: Quando você executa este relatório em modo de atualização, qualquer correção de dados atualizados na tabela Cadastro de Empregados precisará ser feita manualmente. Você deve executar este relatório em modo de teste e verificar todas as informações antes de executar em modo de atualização.

#### **2. Códigos de Categoria**

- Em branco = Não copiar
- 1 = Copiar

Ajuda: Utilize esta opção de processamento para especificar se os códigos de categoria da tabela Cadastro de Funções substituirão os códigos de categoria existentes na tabela Cadastro de Empregados. Os valores válidos são:

- 
- 0 Não copiar códigos de categoria da tabela Cadastro de Funções.  
Utilize esta opção se você não quiser alterar as informações de código de categoria na tabela Cadastro de Empregados de modo a corresponder às informações de código de categoria na tabela Cadastro de Funções
  - 1 Copie todos os códigos de categoria da tabela Cadastro de Funções. Utilize esta opção para alterar todos os códigos de categoria na tabela Cadastro de Empregados de modo a corresponder aos códigos de categoria na tabela Cadastro de Serviços

### 3. Motivo da Alteração

Obrigatório se o processamento for executado no modo obrigatório.

Utilize esta opção de processamento para identificar a razão para qualquer alteração feita na tabela Cadastro de Empregados. Você tem que inserir um motivo da alteração quando processar este relatório em modo de atualização. Todas as atualizações da tabela Cadastro de Empregados serão feitas com o motivo da alteração inserido. Para inserir diferentes motivos da alteração de diferentes funções, você deve executar este relatório separadamente para cada função especificando a função na seleção de dados deste relatório. Para obter uma lista de motivos da alteração válidos, veja a lista 06/T de UDC.

### 4. Data de Vigência

Em branco = Data do Sistema

Insira a data de vigência de todas as atualizações feitas na tabela Cadastro de Empregados.

Para inserir diferentes datas de vigência de diferentes funções, você deve executar este relatório separadamente para cada função especificando a função na seleção de dados deste relatório. Se você não inserir uma data de vigência, a data do sistema será usada.

---

## Utilização de Funções Obsoletas

---

Ocasionalmente, uma função definida se torna obsoleta. Quando isso acontece, você pode:

- Excluir a função da tabela Informações de Funções.
- Alterar o status da função para indicar que ela está inativa.

A exclusão de funções da tabela Informações de Funções (F08001) economiza espaço no disco do computador e elimina as informações obsoletas. Entretanto, depois de excluir uma função, você não pode revê-la ou incluí-la em relatórios de histórico.

Para acompanhar os registros de histórico de todas as funções de sua organização, você pode alterar o status de obsoleto das funções em vez de excluí-las. Depois de alterar o status de uma função para indicar que é inativa, você não deve mais atribuir esta função a um empregado. A função inativa permanece na tabela Informações de Funções.

Depois de excluir uma função da tabela Informações de Funções ou alterar o status de uma função para inativa, você terá que alterar os registros de cada empregado ativo designado para uma função excluída ou inativa. Quando você alterar estes registros, você substituirá manualmente a identificação da função obsoleta com uma identificação de função válida.

Para identificar os empregados designados a funções obsoletas, você poderá imprimir o relatório Identificações de Funções Inválidas no Cadastro de Empregados (R08802).

## Alteração do Status de uma Função

Se sua organização precisar manter registros de histórico de funções obsoletas, você poderá alterar o status de obsoleto em vez de excluí-las. Quando você alterar o status de uma função inativa, indique-o no histórico. Não atribua funções inativas a empregados ativos.

### ► Alteração do status de uma função

---

No menu Especificações de Funções (G05BJ1), selecione Entrada e Avaliação de Funções.

1. Na tela Acesso a Entrada e Avaliação de Funções, localize a função obsoleta, preencha o campo a seguir e clique em Procurar:
  - Tipo/Nível Funcional
2. Destaque a função obsoleta na área de detalhe e clique em Selecionar.
3. Na tela Entrada e Avaliação de Funções, altere o valor no campo a seguir e clique em OK:
  - Status Fun.

### Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Status Fun.	Um código para indicar se um serviço está ativado ou inativado. Você pode definir os códigos usando a tabela de códigos definidos pelo usuário 08/JS.

---

## Identificação de Empregados Designados a Identificações de Funções Obsoletas

No menu Operações Avançadas de Especificações de Funções (G05BJ3), selecione Identificações de Funções Inválidas no Cadastro de Empregados.

Ocasionalmente, uma função definida se torna obsoleta. Uma função pode se tornar obsoleta por várias razões, como:

- Sua organização está sendo reestruturada e está eliminando uma ou mais funções.
- Você está reestruturando as regras para definição de nomes para suas funções.

Quando uma função se torna obsoleta, você pode excluí-la da tabela Informações de Funções F08001). Assim, para cada empregado que for designado para a função obsoleta, você terá que substituir manualmente a identificação da função obsoleta por uma válida. Para identificar os empregados designados a funções obsoletas, verifique o relatório Identificações de Funções Inválidas no Cadastro de Empregados (R08802).

Quando você substitui uma identificação de função obsoleta em um registro de empregado, verifique se informações adicionais relativas a função, como frequência de pagamento, classe salarial e escala e nível salarial são adequadas para a nova função.

## **Verificação de Funções através de Relatórios de Funções**

---

Para verificar ou comparar todas as informações inseridas para as funções, o sistema inclui uma série de relatórios que você pode usar para avaliar as funções em sua organização, verificar a remuneração vinculada às funções e verificar os dados adicionais definidos para as funções. Você pode usar estes relatórios, por exemplo, para ajudá-lo a determinar se certas funções são classificadas em um nível adequado ou para identificar todas as funções que tenham em comum uma exigência de treinamento.

### **Geração de Relatórios de Avaliação de Funções**

Você pode usar relatórios de avaliação de funções para verificar as informações atribuídas a cada função em sua organização. Você pode analisar dados como a estrutura de relatório, componentes de avaliação e métodos de avaliação ligados a cada função.

#### **Geração do Relatório Dados do Fator de Avaliação de Funções**

*No menu Especificações de Funções (G05BJ1), selecione Dados do Fator de Avaliação de Funções.*

Depois de avaliar as funções, você pode executar o relatório Dados do Fator de Avaliação de Funções(R051450) para verificar o método de avaliação, fatores, pontos e notas atribuídas a cada função. Use estas informações para comparar as avaliações de funções para aquelas que são semelhantes e para determinar se a estrutura de relatório das funções reflete exatamente suas avaliações.

#### **Geração do Relatório Dados de Funções e Pontos de Avaliação**

*No menu Especificações de Funções (G05BJ1), selecione Dados de Funções e Pontos de Avaliação.*

Você deve gerar o relatório Dados de Funções e Pontos de Avaliação (R08001) para verificar as informações de funções, incluindo aquelas relativas à avaliação, como método, data e pontos.

#### **Geração do Relatório Fatores de Avaliação de Funções**

*No menu Configuração de Especificações de Funções (G05BJ4), selecione Relatório Tabela de Fatores de Avaliação.*

Depois de configurar os métodos de avaliação de funções, você poderá executar o programa Fatores de Avaliação de Funções (R080012) para verificar os métodos de avaliação



definidos. As informações impressas no relatório são idênticas às informações da tabela Avaliação de Funções - Fatores Compensáveis (F08011).

## **Geração de Relatórios de Remuneração**

Você pode executar relatórios de remuneração para verificar e analisar as informações referentes a remuneração vinculadas a funções, faixas salariais e grupos de empregados. Você também pode verificar as próximas avaliações de desempenho para ajudar a avaliar os gastos com remuneração e planejar as necessidades econômicas futuras.

### **Execução do Relatório Faixas Salariais por Função**

*No menu Especificações de Funções (G05BJ1), selecione Relatório Faixas Salariais por Funções.*

Você pode gerar o relatório Faixas Salariais por Função (R052450) para verificar as faixas salariais definidas para cada função. As informações impressas são as mesmas exibidas na tela Acesso a Faixas Salariais por Função (P052002).

#### **Opções de Processamento: Faixas Salariais por Função (R052450)**

---

Valor Predet.

1. Digite uma Faixa de Pagamento

- Data de Corte. Se deixar em  
em branco, a data do sistema será  
utilizada.

---

### **Geração do Relatório Empregados Acima/Abaixo da Escala Salarial**

*No menu Especificações de Funções (G05BJ1), selecione Empregados Acima/Abaixo da Escala Salarial.*

Gere o relatório Empregados Acima/Abaixo do Máximo/Mínimo da Escala Salarial (R052001) para verificar que empregados são pagos acima do valor máximo da escala salarial ou abaixo do limite mínimo de suas escalas.

#### **Opções de Processamento: Empregados Acima/Abaixo da Escala Salarial (R052001)**

---

Exib. Título

1) Relatar Exibição de Título:

Branco = Empregados Acima Pagam

Nível Máximo.

1 = Empregados Abaixo Pagam Nível

Mínimo.

---

## Geração do Relatório Próximas Avaliações de Empregados por Supervisor

*No menu Administração de Nível e Escala Salarial (G05BJ2), selecione Próximas Revisões.*

Próximas Revisões (R052202) é um processo em lote para relatar os empregados que serão avaliados pelos supervisores. O sistema exibe cada empregado com as datas de próximas avaliações e tipo de avaliação. Você pode configurar as opções de processamento para determinar se este relatório será gerado automaticamente na data especificada, para ativar o Gerenciamento de Workflow Empresarial e para fazer com que o sistema atualize o programa Próximas Avaliações por Supervisor (P052200), no website de self-service. Se o Workflow estiver ativado, o sistema enviará mensagens de aviso para cada supervisor sobre as avaliações pendentes.

Você pode configurar uma opção de processamento para determinar qual das três versões você quer executar. Existe uma versão que relata as avaliações vencidas e uma que relata os empregados com próximas avaliações sem datas especificadas. Nenhuma dessas versões iniciam o Workflow.

### Consulte também

- ☐ Verificação de Avaliações Futuras de Empregados pelo Supervisor no manual Self-service para Gerenciamento de Pessoal.
- ☐ Configuração de Próximas Avaliações de Empregados pelo Supervisor no manual Self-service para Gerenciamento de Pessoal.

## Opções de Processamento:Próximas Avaliações (R052202)

### Valores Predeterminados

Use estas opções de processamento para selecionar um empregado para este relatório e incluir o URL das instruções para o supervisor referentes à avaliação.

---

#### 1. Exibição do Número do Empregado

A = Cadastro Geral

S = Número do CPF

O = Outro Número

Utilize esta opção de processamento para especificar o número do empregado que você deseja imprimir no relatório. Os valores válidos são:

A Número de referência do cadastro geral.

S Número de identificação de impostos do empregado.

O Outro número.

#### 2. URL para as Instruções de Revisão do Supervisor

Utilize esta opção de processamento para especificar o localizador uniforme de recursos para as instruções de revisão do supervisor.

---

## Processo

Use estas opções de processamento para especificar se o Método de Aviso Relativo ao Workflow será executado e para definir valores predeterminados que limitam o relatório a parâmetros específicos.

---

1. Processo de Lembrete do  
Workflow  
1 = Executar  
0 = Não executar

Utilize esta opção de processamento para especificar se é necessário executar o processamento de aviso relativo ao workflow. Os valores válidos são:

- 1 Executar o processamento de workflow.
- 0 Não executar o processamento de workflow.

### 2. Data Inicial

Utilize esta opção de processamento para limitar as revisões. A data de revisão deve ser posterior ou igual à data inicial.

### 3. Data Final

Utilize esta opção de processamento para limitar as revisões processadas. A data de revisão deve ser posterior ou igual à data final.

### 4. Dias a partir de Hoje

Utilize esta opção de processamento para limitar as revisões processadas. Digite o número de Dias a Partir de Hoje para processar todas as novas datas de revisão que são anteriores ou iguais à data do sistema e o número de dias digitado para a opção de processamento. Digite a Data Final para ignorar esta opção.

---

## Geração de Relatórios de Dados Adicionais de Funções

Você pode gerar relatórios sobre dados adicionais de funções a fim de verificar todas as informações que você coletou para as funções de sua organização. Você pode avaliar as informações que são uma exigência comum a todas as funções de um grupo e se concentrar nas categorias de funções para as quais você precisa reunir dados adicionais.

## **Geração do Relatório Perfis de Funções**

*No menu Dados Adicionais de Funções (G05BSDJ1), selecione Relatório de Dados Adicionais de Funções.*

O Relatório Perfis de Funções (R080412) o ajudará a verificar todas as funções com informações de todos os item de dados.

### **Opções de Processamento: Relatório Perfis de Funções (R080412)**

---

#### **Narrativo**

1. Digite 1 para ignorar a impressão das informações de texto no relatório. O valor predeterminado é o campo em branco, que determina a impressão do texto.

---

## **Geração do Relatório Dados de Funções por Tipo de Dados**

*No menu Dados Adicionais de Empregados (G05BSDJ1), selecione Relatório Dados de Funções por Tipo de Dados.*

Gere o Relatório de Funções por Tipo de Dados (R080402) para verificar todas as funções por um item de dados especificado. Por exemplo, você pode consultar o item de dados Manuseio de Material Perigoso para identificar todas as funções que tenham esse treinamento como requisito.

---

## Configuração Geral do Sistema

Antes de usar os recursos do sistema Gerenciamento de Pessoal, você precisa definir as informações críticas usadas pelo sistema para o processamento. Você também precisa definir as informações que usará para inserir os dados no sistema inteiro.

Estas informações são:

<b>Controles do sistema</b>	Configure os controles do sistema para ativar recursos e sistemas específicos, como, por exemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Gerenciamento de Pessoal específico do país</li> <li>• Personic Workflow</li> </ul>
<b>Opções do sistema</b>	Configure as opções do sistema para definir as informações predeterminadas e para ativar processos como, por exemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhamento de histórico</li> <li>• Gerenciamento de recrutamento</li> <li>• Gerenciamento de escala e nível salarial</li> <li>• Gerenciamento de orçamento para cargo</li> </ul>
<b>Opções da companhia</b>	Configure as opções da companhia para definir as informações predeterminadas que se aplicam a todos os empregados em uma determinada companhia da organização. Por exemplo, as opções da companhia permitem que você defina diferentes horas padrão por dia para cada companhia da organização.
<b>Constantes da unidade de negócios</b>	Configure as constantes da unidade de negócios para definir as informações predeterminadas associadas a uma unidade de negócios.
<b>Definições comuns</b>	Configure as definições comuns para controlar os recursos específicos de exibição ou processamento de inscrição em benefícios, gerenciamento de remuneração e aplicativos de self-service.
<b>Informações de empregados</b>	Configure as informações de empregados para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fazer o acompanhamento das informações que são exclusivas da organização ou do setor.</li> <li>• Definir os campos que permitirão alterações futuras.</li> </ul>
<b>Histórico de empregados e acompanhamento de rotatividade</b>	Configure o histórico de empregados e o acompanhamento de rotatividade para fazer o acompanhamento de registros de histórico de informações de empregados.
<b>Informações de funções</b>	Configure as informações de funções para fazer o acompanhamento das funções dentro da sua organização.
<b>Informações de rendimentos</b>	Configure as informações sobre rendimentos para definir os tipos de pagamento dos empregados.
<b>Informações tributárias</b>	Se você estiver usando o sistema Folha de Pagamento, configure as informações tributárias para processar a folha de pagamento dos empregados.

## Configuração de Controles do Sistema

---

Utilize os controles do sistema para controlar recursos específicos ou ativar vários módulos no software J.D. Edwards. Por exemplo, se você estiver usando o software da J.D. Edwards juntamente com o Personic Workflow ou Criterion Blueprint, precisará ativar os módulos Personic ou Criterion.

## Controles do Sistema para Ativação de Sistemas

Consulte a tabela a seguir para conhecer os itens de dados que você pode ativar para determinados processos dos sistemas Gerenciamento de Pessoal e Folha de Pagamento da J.D. Edwards:

<b>Para ativar o sistema Fundamentos de Gerenciamento de Recursos Humanos Específico do Canadá (Francês)</b>	SY05QU. Usa o sistema Fundamentos de Gerenciamento de Recursos Humanos Específico do Canadá (Francês). Configure este item de dados com o valor Sim (Yes) se você tiver a versão canadense (em francês) de Fundamentos. Além disto, é preciso inserir o código de país na tela Revisão de Perfis de Usuário.
<b>Para ativar o sistema Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal Específico dos EUA</b>	SY05U. Usa o sistema Fundamentos de Gerenciamento de Recursos Humanos Específico dos EUA. Este item de dados permite que o sistema forneça os campos e telas do sistema Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal que são específicos dos EUA.
<b>Para ativar o sistema Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal Específico do Canadá</b>	SY05C. Usa o sistema Fundamentos de Gerenciamento de Recursos Humanos Específico do Canadá. Este item de dados permite que o sistema forneça os campos e telas do sistema Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal que são específicos do Canadá.
<b>Para ativar a Folha de Pagamento versão B73.3 ou posterior</b>	SY07P733. Usa o sistema Folha de Pagamento do OneWorld B73.3 ou posterior. Configure este item de dados com o valor Sim (Yes) se você estiver usando este sistema na versão B73.3 ou posterior. Caso o item de dados esteja com o valor Sim, o sistema fará a busca dos registros de histórico nas tabelas F07*. Caso o item de dados esteja com o valor Não, o sistema fará a busca dos registros de histórico nas tabelas que começam com F06.
<b>Para ativar o Criterion</b>	SY05CRTN. Usa o Criterion Integration.
<b>Para ativar o Personic</b>	SY05PRSC. Usa o Personic Integration.
<b>Para ativar o ADP</b>	SY08ADP. Usa o ADP Integration.

## Controles do Sistema para Processos e Recursos

<b>Para ativar o Gerenciamento de Remuneração</b>	SY08W. Usa o sistema Gerenciamento de Remuneração. Este controle do sistema estará disponível em uma versão futura.
<b>Para ativar o Quantum GeoCoder</b>	HRGEO. Configure esta opção com o valor Sim (Yes) para usar o Quantum GeoCoder a fim de atribuir automaticamente as informações de área tributária para os registros de empregados e unidades de negócios. Esta opção só está disponível para a folha de pagamento dos EUA e Canadá.

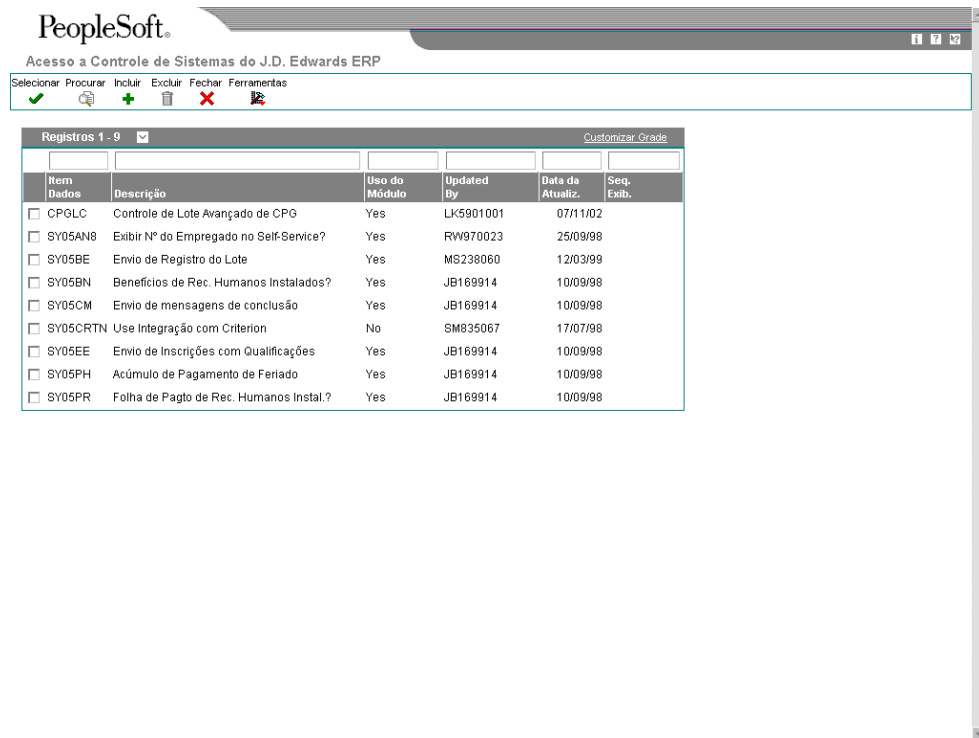
## Consulte também

- ❑ Processos de Parceria - *Criterion BluePrint* no manual Recursos Humanos
- ❑ Processos de Parceria - *Personic Workflow* no manual Recursos Humanos

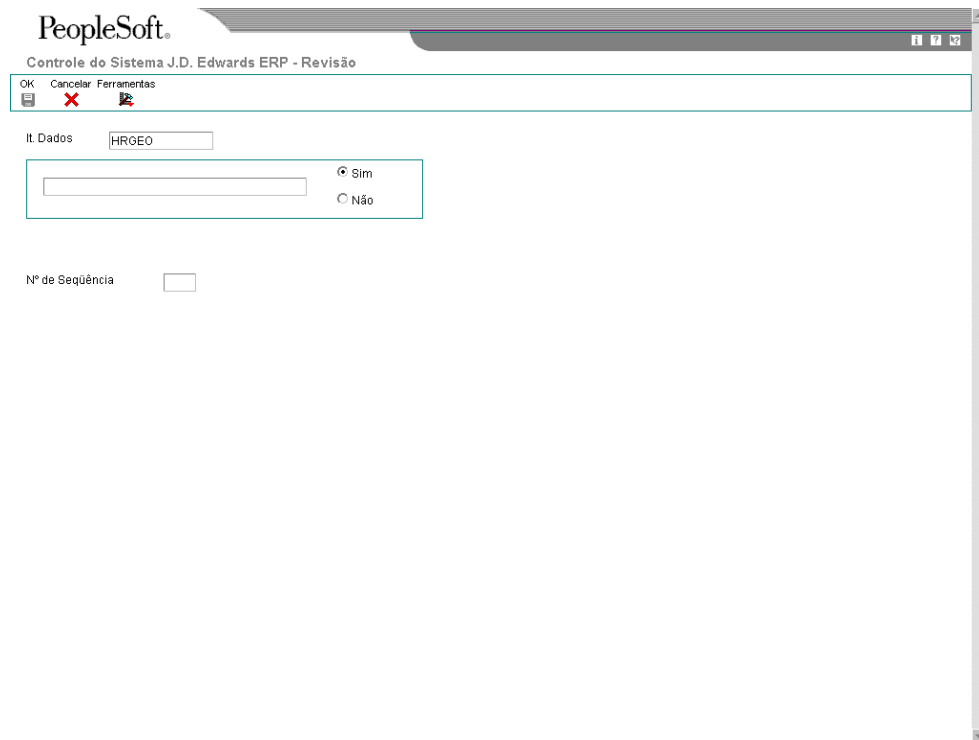
## ► Configuração de controles do sistema

---

No menu *Configuração do Departamento de RH (G05B4)*, selecione *Controle do Sistemas J.D. Edwards*.



1. Na tela Acesso a Controle de Sistemas do J.D. Edwards ERP, destaque a linha que contém o item de dados que deseja ativar e clique em Selecionar.



2. Na tela Controle de Sistemas do J.D. Edwards ERP - Revisão, selecione Sim e, em seguida, clique em OK.



## Configuração de Opções do Sistema

---

Para definir as informações predeterminadas que se aplicam a todo o sistema, você precisa configurar as opções do sistema. Estas opções controlam os tipos de informação que você vai acompanhar e as regras que o sistema usará para executar determinados cálculos. Por exemplo, você pode usar as opções do sistema para especificar a data que ele usará para acompanhar as alterações.

As opções do sistema controlam os seguintes tipos de informações:

<b>Informações de pagamento</b>	Para assegurar que você tenha inserido taxas salariais aceitáveis para os empregados, configure o sistema para verificar os tipos de pagamento adequados para as escalas salariais ou escalas e níveis salariais de empregados.
<b>Histórico e rotatividade de empregados</b>	Para ser possível definir se você vai manter ou não os registros do histórico de informações de empregados, configure as opções de rotatividade e histórico do empregado. Estas opções são importantes para o acompanhamento bem-sucedido da rotatividade e histórico.
<b>Recrutamento</b>	Para automatizar o processo de criação e manutenção de requisições, configure as informações de requisições.
<b>Informações de controle de cargos</b>	Para criar, monitorar e controlar orçamentos de controle de cargos, configure as informações de cargos.

### Instruções Preliminares

- ☐ Selecione os dados para o acompanhamento de histórico.
- ☐ Pesquise para saber se você precisa incluir registros de empregados no banco de dados antes ou depois de configurar as opções de acompanhamento de histórico e rotatividade dos empregados. Consulte *Configuração de Acompanhamento de Histórico e Rotatividade de Empregados* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.

### ► Configuração de opções gerais

---

*No menu Configuração do Departamento de RH (G05B4), selecione Opções do Sistema.*

1. Na tela Acesso a Opções do Sistema de Fundamentos do Gerenciamento de RH, clique em Selecionar.

PeopleSoft

Opções do Sistema Base do Gerenciamento de Recursos Humanos

OK Cancelar Tela Ferramentas

Bibl. Arq. de Dados Nome do Subsist. de RH HRSBS

**Informação de Acompanhamento**

☒ Histórico do Empregado

☐ Controle de Cargos

☒ Rotatividade de Empregado

☒ Acompanhamento por Data Vig.

☐ Janela p/ Designação do Empregado

☒ Exibição de Salário (Anual/Efetivo)

**Critério de Requisição**

Incluir a Requisição Automatic. 1 Yes

**Edição da Taxa Salarial**

Edição Faixa/Niv.Sal. No edit

2. Na tela Opções do Sistema Base do Gerenciamento de Recursos Humanos, clique em uma das opções a seguir para o sistema predeterminado:
  - Histórico do Empregado
  - Controle de Cargos
  - Rotatividade de Empregados
  - Acompanhamento por Data Vig.
  - Janela p/ Designação do Empregado
  - Exibição de Salário (Anual/Efetivo)
3. Preencha os campos a seguir:
  - Incluir a Requisição Automaticamente
  - Ed.Prog./Fx. de Pgto
4. Se você selecionar a opção Controle do Cargo, escolha Controle do Cargo no menu Tela e execute as etapas de configuração das opções de controle de cargo.

### Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
-----------	-----------

<b>Histórico do Empregado</b>	<p>Código que determina se o sistema criará registros históricos do empregado, quando informações referentes a ele forem inseridas ou alteradas. O sistema pode criar estes registros somente para as informações armazenadas na tabela Cadastro de Empregados (F060116). Para especificar as informações cujos históricos devem ser acompanhados, use o programa Seleção de Itens de Dados para acompanhamento de Histórico (P08041).</p> <p>Os registros do histórico do empregado são armazenados na tabela Histórico de RH (F08042).</p> <p>Para o World: Para que o sistema possa criar registros históricos, defina o monitor e o subsistema de Recursos Humanos.</p>
<b>Controle de Cargos</b>	<p>Um código que indica se você quer que o sistema crie registros na tabela Atividade do Cargo (F08111) quando você insere ou altera informações relacionadas ao cargo para um empregado. Se você usar este recurso, deverá também acompanhar o histórico do empregado.</p>
<b>Rotatividade de Empregados</b>	<p>Código que determina se o sistema criará registros de rotatividade do empregado, quando informações referentes a ele forem alteradas.</p> <p>Informações de rotatividade são compostas de qualquer registro da tabela Análise de Rotatividade do Empregado (F08045) com um motivo de alteração que não esteja em branco.</p> <p>Para o World: Para que o sistema possa criar registros de rotatividade, defina o monitor e o subsistema de Recursos Humanos.</p>
<b>Acompanhamento por Data Vig.</b>	<p>Código que indica a data na qual o sistema cria os registros de rotatividade e histórico do empregado em relação à data da alteração. Este campo controla as datas que aparecem nas telas de verificação e relatórios de rotatividade e histórico. Não funciona como uma operação suspensa que permite que você insira uma alteração agora e atualize as tabelas de rotatividade e histórico mais tarde. Quando este campo for ativado, o sistema acompanhará a data de vigência de uma alteração e a data em que a alteração foi inserida no sistema.</p> <p>Os valores válidos para o World são:</p> <p>Y Usar a data de vigência da alteração (item de dados EFTO) para acompanhar o histórico do empregado e a rotatividade</p> <p>N Em vez de usar a data de vigência da alteração, use a data na qual você inseriu alterações no sistema</p> <p>Os valores válidos para o OneWorld são:</p> <p>Ativado Usar a data de vigência da alteração (item de dados EFTO) para acompanhar o histórico do empregado e a rotatividade</p> <p>Desativado Em vez de usar a data de vigência da alteração, use a data na qual você inseriu alterações no sistema</p> <p>Se você escolher usar a data de vigência da alteração, o sistema solicita que seja digitada uma data de vigência cada vez que alterar as informações de qualquer empregado para o qual você esteja acompanhando o histórico ou a rotatividade.</p> <p>Se você escolher usar a data de vigência da alteração, deverá também acompanhar o histórico do empregado, a rotatividade ou ambos.</p>

<b>Janela p/ Designação do Empregado</b>	<p>Este campo especifica se a janela Atribuições de Funcionários é exibida quando um funcionário tem um novo serviço, cargo ou unidade de negócios interna.</p> <p>Utilize a janela de atribuições de funcionários para atualizar as informações de solicitação para as solicitações afetadas pela alteração.</p>
<b>Exibição de Salário (Anual/Efetivo)</b>	<p>Campo que especifica se o sistema deve exibir os salários anuais ou vigentes para os empregados.</p> <p>Salário anual é o número de horas por ano que o empregado trabalhará multiplicado pela taxa horária do empregado. O salário vigente é igual ao salário anual dividido pela frequência de pagamento e multiplicado pelo número de períodos a serem pagos. Para empregados cujas funções estão associadas a um contrato anual, o sistema recalcula o salário vigente se for inserido um ajuste semi-anual de salário para o empregado. Depois que você inserir um ajuste semi-anual, o salário vigente será igual ao salário que será pago ao empregado no momento do ajuste até o final do contrato.</p> <p>O sistema pode ser configurado para usar a tabela Escala e Nível Salarial como a origem das taxas salariais do empregado. As taxas salariais nesta tabela baseiam-se no número de horas trabalhadas por ano (horas por dia multiplicado por dias por ano). Quando as horas padrão por ano do empregado forem diferentes do valor na tabela, o número de horas por ano multiplicado pela taxa horária do empregado será o salário vigente.</p> <p>Quando as horas da tabela e as horas do empregado forem iguais, o salário anual será igual ao salário vigente.</p> <p>No OneWorld:</p> <p>Os valores válidos são:  AtivadaExibir salários anuais  DesativadaExibir salários vigentes</p> <p>No World:</p> <p>Os valores válidos são:  A Exibir salários anuais  E Exibir salários vigentes</p>
<b>Incluir a Requisição Automaticamente</b>	<p>Este campo especifica se há criação automática de uma solicitação para o cargo quando um funcionário for dispensado.</p>
<b>Ed.Prog./Fx. de Pgto</b>	<p>Este campo especifica os valores mínimo e máximo do nível de pagamento, ou edição do valor da etapa do nível de pagamento.</p> <p>Os valores permitidos são:</p> <p>brnco Não editar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mensagem de aviso se fora dos limites do nível de pagamento ou não o valor da etapa do nível de pagamento, continuação do processamento permitida.</li> <li>2 Erro irrecoverável se fora dos limites do nível de pagamento ou não o valor da etapa do nível de pagamento, processamento paralizado, não há atualização de arquivos.</li> </ol>

---

► **Configuração das opções de controle de cargos**

---

*No menu Configuração do Departamento de RH (G05B4), selecione Opções do Sistema.*

A configuração das opções de controle de cargos precisará ser feita se você clicou na opção Controle de Cargos, quando configurou as opções gerais do sistema.

1. Na tela Acesso a Opções do Sistema Fundamentos de Gerenciamento de RH, selecione Controle de Cargos no menu Linha.

PeopleSoft®

Opções do Controle de Cargos em Fundamentos de RH

OK Cancelar Ferramentas

**Critérios de Controle do Cargo**

Exigida a Identificação do Cargo	<input type="text" value="2"/>	Position ID optional
Fonte Tx. Salarial	<input type="text" value="3"/>	None
Fonte Taxa Progressão Escala e Nível	<input type="text"/>	No Step Progression
Fonte Predeterm. Salário	<input type="text"/>	None
Alteração da Taxa nas Projeções	<input type="text" value="N"/>	No

**Edição do Orçamento do Cargo**

Edição do Orç. do Cargo - Salário	<input type="text" value="1"/>	Warning if over budget
Edição Orç. Cargo-Tempo Integ.	<input type="text" value="1"/>	Warning if over budget
Edição do Orç. do Cargo - Horas	<input type="text" value="1"/>	Warning if over budget
Edição do Orç. do Cargo - Nº de Empr.	<input type="text" value="1"/>	Warning if over budget

2. Na tela Opções do Controle de Cargos dos Fundamentos de RH, preencha o campos a seguir e clique m OK:
- Exigida a Identificação do Cargo
  - Origem Taxa Sal.
  - Fonte Taxa Progressão Escala e Nível Salarial
  - Fonte Pred. de Salário
  - Alteração da Taxa nas Projeções
  - Edição Pos. Orçam. - Salário
  - Validação Orç. Cargos-FTE
  - Edição Orç. Cargo - Horas
  - Edição Orç. Cargo.-Nº EO

## Descrição dos Campos

---

### Descrição

#### Exigida a Identificação do Cargo

### Glossário

Este código determina se o recurso de controle de cargo está sendo utilizado.  
Em caso afirmativo, determina se todos os funcionários devem ter uma identificação de cargo. Os códigos válidos são:

1. A identificação do cargo é obrigatória.
2. A identificação do cargo é opcional. O campo Identificação do Cargo aparece na tela Entrada de Funcionário - Recursos Humanos.
3. A identificação do cargo não é obrigatória e o campo Identificação do Cargo não aparece na tela Entrada de Funcionário - Recursos Humanos.

Caso este campo permaneça em branco, a identificação do cargo é considerada opcional (código 2).

Quando você define esta opção para a posição de Identificação exigida, a Identificação do job associada à posição na tabela Cadastro de Posição torna-se o job predeterminado para o funcionário.

#### Origem Taxa Sal.

Esta constante especifica a origem predeterminada das taxas de pagamento do empregado. Quando você inclui ou altera as informações do empregado, o sistema utiliza esta constante para localizar uma taxa de pagamento para um empregado quando você deixa os campos de taxa horária e salário em branco.

Origem de Taxa de Pagamento

- 1 Tabelas de Taxas de Pagamento
- 2 Tabela de Progressões no Nível Salarial
- 3 Nenhuma

Você seleciona uma origem de taxa de pagamento na tela Configuração de Opções do Sistema.

Para calcular um salário para o empregado, o sistema multiplica as horas padrão do empregado por ano pela taxa horária da tabela.

#### Fonte Taxa Progressão Escala e Nível Salarial

Este campo especifica a etapa predeterminada de nível salarial para identificação de uma taxa de pagamento dos funcionários para os quais há uma data para a alteração da previsão salarial. Esta taxa é utilizada no cálculo dos valores orçamentários anuais do cargo, com base nos registros do funcionário.

Taxa de Progressão da Etapa:

- 1 Etapa de Mesmo Nível
  - 2 Etapa de Nível Subseqüente
-

<b>Fonte Pred. de Salário</b>	<p>Este campo especifica a fonte predeterminada do salário/taxa para a criação de novos cargos ou definição de vagas quando o programa Criação de Cargo para o Próximo Ano (P081820) for executado. Os valores permitidos são:</p> <p>Em branco = Nenhum  1 = Escala salarial - mínimo  2 = Escala salarial - médio  3 = Escala salarial - máximo  4 = Valor de escala e nível salarial Quando a escala e nível salarial é a fonte, as horas/ano (horas por dia multiplicadas pelo número de dias por ano) calculadas desta tabela serão usadas como as horas padrão predeterminadas por ano. Se estes dados não existem na tabela, os valores predeterminados normais serão usados para determinar as horas padrão por ano base.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Horas padrão por ano da companhia principal</li> <li>- Horas padrão por ano da companhia predeterminada</li> <li>- Dicionário de dados</li> <li>- 2080.</li> </ul>
<b>Alteração da Taxa nas Projeções</b>	<p>Esta constante determina se as futuras alterações da taxa, baseadas na previsão para a data de modificação do salário de um funcionário, serão consideradas no cálculo das estimativas dos valores do cargo ao final do ano.</p> <p>Os valores são:</p> <p>Y Sim  N Não</p>
<b>Edição Pos. Orçam. - Salário</b>	<p>Este campo especifica se você deseja que o sistema utilize a edição do orçamento referente ao cargo. Em caso positivo, será indicado se o sistema exibe uma mensagem de erro ou aviso quando for digitado ou alterado um salário que está acima do salário orçado para o cargo. O sistema verifica (edita) os campos Cargo, Taxa Horária e Salário em P0801CMP tomando como base a tabela Cadastro de Cargos (F08101).</p> <p>Os valores válidos são:</p> <p>Em branco Nenhuma edição.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Aviso se estiver acima do orçamento, mas a continuação é permitida.</li> <li>2 Erro crítico se estiver acima do orçamento. O processamento é interrompido e não ocorrem atualizações de tabelas.</li> </ol>
<b>Validação Orç. Cargos-FTE</b>	<p>Este campo especifica se você deseja que o sistema utilize a edição de orçamentos de cargos para os empregados equivalentes em período integral (FTE) e, em caso positivo, se o sistema exibe uma mensagem de erro ou aviso quando uma alteração no campo de equivalente em período integral não se enquadra em tais equivalentes orçados para o cargo.</p> <p>Os valores permitidos são:</p> <p>Em branco Nenhuma edição.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Aviso se estiver acima do orçamento, mas a continuação é permitida.</li> <li>2 Erro crítico se estiver acima do orçamento. O processamento é interrompido e não ocorrem atualizações de tabelas.</li> </ol>

---

**Edição Orç. Cargo - Horas**

Este campo especifica se você deseja que o sistema utilize a edição do orçamento do cargo para as horas de trabalho e, em caso positivo, se o sistema exibe uma mensagem de erro ou aviso quando as horas de trabalho do empregado não se enquadram nas horas efetivas do orçamento do cargo.

Os valores válidos são:

Em branco    Nenhuma edição.

- 1      Aviso se estiver acima do orçamento, mas a continuação é permitida.
- 2      Erro crítico se estiver acima do orçamento. O processamento é interrompido e não ocorre nenhuma atualização de tabelas.

**Edição Orç. Cargo.-Nº EO**

Este campo especifica se você deseja que o sistema utilize a edição do orçamento do cargo para o número de empregados e, em caso positivo, se o sistema exibe uma mensagem de erro ou aviso quando ocorre uma entrada ou alteração no número de empregados que não se enquadra no número efetivo orçado para o cargo.

Os valores permitidos são:

Em branco    Nenhuma edição.

- 1      Aviso se estiver acima do orçamento, mas a continuação é permitida.
  - 2      Erro crítico se estiver acima do orçamento. O processamento é interrompido e não ocorrem atualizações de tabelas.
- 

## **Configuração de Opções de Companhia**

---

Você configura as opções da companhia para que sejam definidas as informações predeterminadas que se aplicam a todas as companhias de uma organização, além das informações adicionais específicas de cada uma destas companhias.

Normalmente, você configura primeiro as opções da companhia predeterminada, a companhia 0 (zero). Você também pode configurar as opções de cada companhia dentro da organização. Se você não configurar as opções para uma determinada companhia da organização, o sistema usará as opções predeterminadas quando processar as informações desta companhia.

Se você configurar as opções de cada companhia da organização, poderá substituir algumas das opções de companhia predeterminadas. Por exemplo, você pode inserir as hora padrão por ano para uma determinada companhia diferente da hora padrão inserida para a companhia predeterminada.

Algumas das opções predeterminadas se aplicam a todas as companhias da organização e não podem ser substituídas somente para uma companhia. Por exemplo, se você não está usando a integração do contas a pagar ou o processamento de progressão em etapas no nível de companhia, nenhuma das companhias da organização pode usar estas opções. No entanto, se as opções predeterminadas estão definidas de forma a ativar estas opções, as companhias da organização não precisam necessariamente usá-las. Por exemplo, se existe somente uma companhia na organização que processe informações usando a progressão em etapas, você precisa definir as opções predeterminadas de forma a permitir o processamento com este tipo de progressão.



As opções de companhia também precisam ser configuradas para controlar o processamento de empregados de cada companhia. Por exemplo, você pode definir as seguintes informações no nível de companhia predeterminada:

- Como o sistema obtém o histórico de PDDBA
- Se o sistema substitui as informações da companhia principal nos registros de horas
- Se cada companhia ou unidade de negócios usa a mesma conta para processamento automático de depósitos
- Como o sistema determina as datas de pagamento durante o processamento da folha de pagamento

Você precisa configurar as opções da companhia para a companhia predeterminada antes de poder processar a mão-de-obra na folha de pagamento ou em uma conta.

---

### **Observação**

Se você usa o sistema Contabilidade Geral da J.D. Edwards, precisa configurar opções de companhia separadamente para este sistema.

---

### **Instruções Preliminares**

- ❑ Verifique se as companhias da organização foram configuradas no sistema Contabilidade Geral. Normalmente, o departamento de contabilidade é o responsável pela configuração de companhias. Consulte *Configuração de Organizações* no manual *Contabilidade Geral* para obter instruções.

---

### **► Configuração de opções de companhia**

---

*No menu Configuração do Departamento de RH (G05B4), selecione Opções da Companhia.*

1. Na tela Acesso a Opções de Companhia, clique em Incluir.
2. Na tela Opções de Companhia, preencha o campo a seguir:
  - Companhia
3. Para definir horas padrão de trabalho, preencha as opções a seguir na guia Opções:
  - Horas/Dia
  - Dias/Sem.
  - Sem./Ano
  - Horas/Ano
4. Para definir um código de país para a companhia predeterminada ou para usar um código diferente do utilizado na companhia predeterminada, preencha o campo a seguir:
  - Código do País

5. Para definir informações da folha de pagamento, preencha os campos a seguir:
- Cálculo SUI
  - Op. Dinheiro/125
  - Ano Fiscal (Mês de Início)
  - Horas de Ausência Anual
6. Clique na guia Endereço e preencha os campos a seguir, que não possuam informações predeterminadas:
- Nome p/ Corr.
  - Linha End. 1
  - Linha End. 2
  - Linha End. 3
  - Linha End. 4
  - Cid.
  - UF
  - CEP
  - Munic.
  - Tp.de Pesq.
7. Se você está configurando opções para a companhia predeterminada, clique na guia Opções Adicionais e preencha os seguintes campos:
- Controle Ciclo Pgto
  - Contole da Conta de Gastos
  - Edição List. Fol.Pgto
  - Modo Exibição do N° do Empregado
  - Ativar funcionalidade Multimoedas
  - Obter Ind. Sist. Histórico de PDB
  - Ind. de Data Verif. Pgto
  - Integração G/L
  - Integração C/P
  - Indicador Atualização Progresso do Nível
  - Processo Progressão Nível

- Tx. Diferimento Máximo
- Ind.Reg.Horas Empresa Matriz
- Processar Empregados por UN
- Ignorar Estornos c/Imp.Especiais

8. Clique em OK.

## Descrição dos Campos

### Descrição

#### Companhia

### Glossário

Um código que identifica uma organização, companhia ou outra entidade. A companhia tem que já existir na tabela Constantes da Companhia (F0010) e precisa identificar uma entidade de relatório que possua um balanço patrimonial completo. Neste nível é possível ter transações entre companhias.

Observação: A companhia 00000 pode ser utilizada para valores predeterminados, como datas e instruções para contabilização automática. A companhia 0000 não pode ser usada para a entrada de transações.

#### Horas/Dia

Este campo indica o número de horas em um dia de trabalho normal. Esta informação pode ser utilizada no cálculo automático de horas extras e para outros fins de programação.

#### Dias/Sem.

O número de dias na semana de trabalho. Uma das utilizações deste valor pode ser no cálculo das horas extras automáticas.

<b>Sem./Ano</b>	<p>O número de semanas de trabalho no ano.</p> <p>O número de períodos a cada duas semanas, quinzenais e mensais em um ano serão considerados 26, 24 e 12, respectivamente.</p>
<b>Horas/Ano</b>	<p>O número de horas de trabalho no ano. Quando as constantes de companhia relativas à folha de pagamento não estiverem configuradas para utilização da tabela Etapa de Nível Salarial como a origem das taxas de pagamento, este número é utilizado para calcular o salário-hora quando o salário anual for fornecido (ou para calcular o salário anual quando o salário-hora for fornecido).</p> <p>Quando as constantes estão configuradas para utilização da tabela Etapa de Nível Salarial como a origem das taxas de pagamento, a seqüência a seguir é adotada para pesquisa do número padrão de horas a utilizar no cálculo do salário ou salário-hora por período de pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telas de entrada de funcionários (este campo).</li> <li>- Arquivo Etapas de Nível salarial (horas diárias X dias por ano).</li> <li>- As constantes da folha de pagamento da companhia para a companhia do funcionário.</li> <li>- As constantes da folha de pagamento da companhia predeterminada (companhia 00000).</li> <li>- Dicionário de dados.</li> <li>- O valor predeterminado de 2080 horas-padrão por ano.</li> </ul>
<b>Código do País</b>	<p>Uma lista de códigos definidos pelo usuário 00/CN que indica o país no qual o empregado reside.</p>
<b>Cálculo SUI</b>	<p><b>** Exclusivo para os EUA **</b></p> <p>Use this field to set the SUI calculation switch. This switch lets you direct Vertex to self-adjust or not self-adjust the amount of tax calculated for state unemployment insurance. Valid values are:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0 Self-adjust. This method always brings the tax up to what it should be. The formula used is as follows: Current period tax = (YTD gross + current gross) x SUI rate - YTD SUI tax.</li> <li>1 Do not self-adjust. The tax is calculated on the current period wages only.</li> <li>2 Self-adjust when maximum base is reached.</li> </ul>
<b>Op. Dinheiro/125</b>	<p><b>** Exclusivo para os EUA **</b></p> <p>If you have a cash option for your 125 Plan enter a 1 in this field. This will be used for taxation purposes for SUI and SDI. Certain states allow a 125 exemption amount if a cash option is allowed.</p>
<b>Ano Fiscal (Mês de Início)</b>	<p>O número do mês em se inicia o ano fiscal da folha de pagamento.</p>

---

<b>Horas de Ausência Anual</b>	O número padrão de horas geradas como Dispensa Anual durante o processamento automático de salário.
<b>Nome p/ Corr.</b>	A companhia ou a pessoa a quem a fatura ou correspondência é endereçada.
<b>Linha End. 1</b>	<p>The first line of a mailing address for an employee, customer, or supplier in the Address Book system. The U.S. Internal Revenue Service (IRS) restricts the size of the address that prints on an employee's year-end tax return. To comply with IRS regulations, the system has the following restrictions:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- On W-2 returns, the system prints only the last three nonblank address lines plus the city, state, and postal code.</li> <li>- On 1099 returns, the system prints only the last nonblank address line plus the city, state, and postal code.</li> <li>- On other U.S. federal magnetic media, the system prints only the last nonblank address line plus the city, state, and postal code.</li> </ul>
<b>Linha End. 2</b>	<p>* As informações a seguir são exclusivas aos Estados Unidos.</p> <p>The second line of the mailing address for an employee, customer, or supplier in the Address Book system.</p> <p>Attention Payroll users: The Internal Revenue Service (IRS) restricts the size of the address that prints on employee's year-end forms. To comply with IRS regulations, the address that prints on W-2 forms includes only the last three nonblank address lines plus the city, state, and postal code. The address that prints on 1099 forms includes only the last nonblank address line plus the city, state, and postal code. If you process year-end information using the federal magnetic media format, the address that prints on those forms contains only the last nonblank address line plus the city, state, and postal code.</p>
<b>Linha End. 3</b>	<p>* As informações a seguir são exclusivas aos Estados Unidos.</p> <p>The third line of the mailing address for an employee, customer, or supplier in the Address Book system.</p> <p>Attention Payroll users: The Internal Revenue Service (IRS) restricts the size of the address that prints on employee's year-end forms. To comply with IRS regulations, the address that prints on W-2 forms includes only the last three nonblank address lines plus the city, state, and postal code. The address that prints on 1099 forms includes only the last nonblank address line plus the city, state, and postal code. If you process year-end information using the federal magnetic media format, the address that prints on those forms contains only the last nonblank address line plus the city, state, and postal code.</p>

---

<b>Linha End. 4</b>	<p>* As informações a seguir são exclusivas aos Estados Unidos.</p> <p>The fourth line of the mailing address for an employee, customer, or supplier in the Address Book system.</p> <p>Attention Payroll users: The Internal Revenue Service (IRS) restricts the size of the address that prints on employee's year-end forms. To comply with IRS regulations, the address that prints on W-2 forms includes only the last three nonblank address lines plus the city, state, and postal code. The address that prints on 1099 forms includes only the last nonblank address line plus the city, state, and postal code. If you process year-end information using the federal magnetic media format, the address that prints on those forms contains only the last nonblank address line plus the city, state, and postal code.</p>
<b>Cid.</b>	O nome da cidade associada ao endereço.
<b>UF</b>	Um código definido pelo usuário (00/S) que especifica os estados. Geralmente, este código é uma abreviação utilizada pela empresa de correios.
<b>CEP</b>	O código postal dos Estados Unidos ou o código postal que especifica para onde uma carta deve ser direcionada. Este código deve ser anexado ao endereço de entrega em outros países. Ele é usado como o valor inicial no processamento de faixas de códigos postais.
<b>Munic.</b>	O nome do município ou outra divisão política necessária no endereço ou para fins de cobrança de imposto.
<b>Tp.de Pesq.</b>	<p>Código definido pelo usuário (01/ST) que especifica o tipo de registro do cadastro geral a ser pesquisado. Alguns exemplos são:</p> <p>E = Empregados  X = Ex-empregados  V = Fornecedores  C = Clientes  P = Clientes em potencial  M = Listas de distribuição de correspondência  TAX = Órgãos arrecadadores</p>
<b>Controle Ciclo Pgto</b>	<p>Um código para especificar se o controle de execução deve ser incorporado às etapas do Ciclo da Folha de Pagamento. Os códigos válidos são:</p> <p>Y Sim. Você deve definir o controle de execução, por versão, para determinar quem pode executar as etapas dentro do ciclo da folha de pagamento.</p> <p>N Não. Nenhum controle de execução. A pessoa que executa esta etapa da Folha de Pagamento deve executar todas as etapas no ciclo. Este é o código default.</p>
<b>Controle da Conta de Gastos</b>	<p>***** EXCLUSIVO PARA OS ESTADOS UNIDOS *****</p> <p>A code indicating whether to use flexible spending accounts in processing payroll. Valid codes are:</p> <p>Y Use flexible spending accounts.  N Do not use flexible spending accounts. This is the default code.</p>

<b>Edição List. Fol.Pgto</b>	<p>Código que especifica um tipo de erro. O sistema sempre armazena os erros no Registro da Folha de Pagamento se o valor bruto do pagamento menos impostos e deduções aplicáveis não for igual ao pagamento líquido.</p> <p>Os valores válidos são:</p> <p>Y Erro crítico. É necessário corrigir o erro e executar novamente a pré-folha de pagamento. Este é o valor predeterminado.</p> <p>N Erro recuperável. Este erro é armazenado no Registro de Folha de Pagamento mas o ciclo de processamento da folha pode prosseguir.</p> <p>Você terá que fazer as correções necessárias depois que o ciclo da folha de pagamento for concluído.</p>
<b>Modo Exibição do N° do Empregado</b>	<p>Um código que especifica o tipo de número de empregado exibido nas telas de consulta. Os valores válidos são:</p> <p>1 Exibir o número de Cadastro Geral de 8 dígitos (predeterminado)</p> <p>2 Exibir o Número de CPF de 9 dígitos</p> <p>3 Exibir o Número de Empregado Adicional de 8 dígitos, precedido de uma barra (/)</p> <p>Todas as telas de número de empregado permanecem válidas.</p>
<b>Ativar funcionalidade Multimoedas</b>	<p>Código que ativa as funções de multimoedas nos sistemas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento. Os valores válidos são:</p> <p>Y ou 1 = Sim</p> <p>N ou 0 = Não</p>
<b>Obter Ind. Sist. Histórico de PDB</b>	<p>This option identifies how the system retrieves PDDB history during payroll processing. You can set up the system to retrieve employee PDDB history for only the Corporate Tax ID in which the employee works during the pay period, or you can set up the system to retrieve all PDDB history for an employee, regardless of Corporate Tax ID.</p> <p>You might choose to set up the system to retrieve PDDB history across all Corporate Tax IDs if employees in your organization frequently change companies. Retrieving PDDB history across multiple tax IDs allows the system to collect amounts that remain in arrears under one Corporate Tax ID if the employee moves to a company with a different Corporate Tax ID.</p> <p>You can also determine how the system retrieves PDDB history at the PDDB level. Valid values are:</p> <p>0</p> <p>Use the information from PDDB setup to determine how the system retrieves PDDB history amounts.</p> <p>1</p> <p>Retrieve PDDB history only for the Corporate Tax ID in which the employee worked during the pay period, ignoring the setting at the PDDB level.</p> <p>2</p> <p>Retrieve PDDB history across all Corporate Tax IDs, ignoring the setting at the PDDB level.</p>

<b>Ind. de Data Verif. Pgto</b>	<p>This option determines how the system derives payment dates for interim payments. You can set this option to derive the payment date using the Master Pay Cycles, or you can set this option to override the Master Pay Cycle dates using a system-calculated date.</p> <p>If you choose to override the Master Pay Cycle dates, the system derives the payment date by adding the number of days entered in the Payment Date Offset field on the Interim Header Entry form to the system date. For example, if you use a Payment Date Offset of 4, the system calculates the payment date for all interims entered on Monday as "Monday +4", which would be Friday. You might use this option if you enter interims continuously throughout a pay period, and you want them all to have the same payment date. However, to accomplish this, you must change the Payment Date Offset number on a daily basis. Valid values are:</p> <p>0 Derive payment date using Master Pay Cycles (default)</p> <p>1 Derive payment date using System Date + Payment Date Offset formula</p>
<b>Integração G/L</b>	<p>Um código para indicar como os lotes de diários da folha de pagamento são contabilizados. Os códigos válidos são:</p> <p>A Automaticamente. Se os lotes estiverem compensados e não houver erros, o sistema contabiliza os lotes automaticamente durante a etapa final de atualização do ciclo de pagamento. É o default.</p> <p>M Manualmente. Cada lote deve ser contabilizado manualmente.</p> <p>N Não há contabilização. Não há interface com a Contabilidade.</p> <p>T Contabilidade de Horas</p>
<b>Integração C/P</b>	<p>A Integração de Contas a Pagar é utilizada para especificar o nível de integração entre os sistemas de Folha de Pagamento e de Contas a Pagar. São criados vouchers PRO FORMA durante a etapa de lançamentos na folha de pagamento do ciclo da folha de pagamento. Os vouchers são criados no Contas a Pagar durante a etapa final de atualização.</p> <p>N Nenhuma integração</p> <p>0 Criar vouchers para as Deduções, Benefícios e Acúmulos (DBA) e os impostos configurados com a integração do Contas a Pagar</p> <p>1 Criar vouchers apenas para as Deduções, Benefícios e Acúmulos (DBA) configuradas com a integração do Contas a Pagar</p> <p>2 Criar vouchers apenas para os impostos configurados com a integração do Contas a Pagar</p>
<b>Indicador Atualização Progresso do Nível</b>	<p>Este código é usado para especificar se o programa de Progressão de Etapas deve ser executado como parte do Ciclo da Folha de Pagamento. Os valores válidos são:</p> <p>Y Executar o Programa de Progressão de Etapas</p> <p>N Não executar o Programa de Progressão de Etapas ('N' é default).</p> <p>OBS.: A Progressão de Etapas aumenta o tempo de processamento do ciclo da folha de pagamento</p>



---

<b>Processo Progressão Nível</b>	<p>Código que indica se as tabelas Histórico de Progressão em Etapas estão atualizadas, e o nível de detalhe em que a atualização ocorreu. Se selecionar 1, você terá que configurar as tabelas de parâmetros da progressão em etapas para a função de cada categoria profissional a ser processada, a fim de obter informações de progressão em etapas. Se selecionar 2, você terá que configurar as tabelas de parâmetros da progressão em etapas para a função de cada combinação de unidade de negócios e categoria profissional a ser processada, a fim de obter informações de progressão em etapas. Se selecionar 1 ou 2, as companhias de sua organização não são obrigadas a processar as informações da progressão em etapas. Se selecionar N, as companhias de sua organização não podem processar as informações da progressão em etapas. Os valores válidos são:</p> <p>1 = Atualizar usando Categoria Profissional, Tipo Funcional e Nível Funcional  2 = Atualizar usando Unidade de Negócios, Categoria Profissional, Tipo Funcional e Nível Funcional  N = Não atualizar as tabelas Histórico de Progressão em Etapas</p>
<b>Tx. Diferimento Máximo</b>	<p><b>** Exclusivo para os EUA **</b></p> <p>The maximum percentage of pre-tax earnings that an employee is allowed to defer to a 401(k) plan. This rate is used in the 415 Nondiscrimination Test. For example, to enter a rate of 12.75 percent, enter 12.75 in this field.</p>

---

---

**Ind.Reg.Horas Empresa  
Matriz**

A code that determines whether the system overrides the value in the Home Company field on employee timecards with the Home Company from the Employee Master. If you choose to override the value on the timecard, the system performs the override at different times depending on how the timecard is entered into the system. The following examples illustrate when the override would occur if you set this option to 0 and you enter a timecard with a home company that is different than the home company in the Employee Master:

If you enter a regular timecard, the system overrides the home company when the timecard is processed in pre-payroll.

If you enter a timecard using the Time Entry Interim Generator, the system overrides the home company when you exit the row in the detail area of the time entry form.

If you enter timecards for interim payments using the Interim Payment Workbench, and if the Company field on the Interim Entry form is blank, the system overrides the home company when you click OK during interim entry.

Note: The system never overrides the home company on timecards that are entered using the Interim Entry form if there is a value in the Company if Different than Home Company field, which is also on the Interim Entry form. The Company if Different than Home Company field is intended to be used as an override to this functionality. The Interim Entry form does not consider the value in this field when determining whether to override the home company for the interim payment.

Caution: If your organization has multiple home companies with the same Corporate Tax ID, and those companies use the same bank account for payroll payments, set this option to 0. Setting this option to 1 might cause undesirable results. Valid values are:

0

Override the Home Company field on the timecard with the Home Company from the Employee Master table (F060116). This is the default.

1

Do not override the Home Company field on the timecard with the Home Company from the Employee Master table (F060116).

**Processar Empregados por  
UN**

Valid values are:

1, Process employees by Business Unit (as set up in P07236). This option should be used if different auto deposit information per business unit is needed.

0, Process employees as one large group regardless of the business unit they work in. If 0 is chosen, auto deposit information from Business Unit 1 will be used. This must be set up in the P07236 Program.

---

---

**Ignorar Estornos  
c/Imp.Especiais**

A code that indicates whether you want to bypass or process voided payments if those payments contain special taxes. Valid values are:

Blank  
Process voided payments with special taxes.

1  
Bypass voided payments with special taxes.

---

**Consulte também**

- *Integração do Contas a Pagar* no manual *Folha de Pagamento* para obter informações adicionais sobre a criação de vouchers para os impostos da folha de pagamento e dos passivos.
- *Configuração de Informações de Contas de Débito para Depósitos Automáticos* no manual *Folha de Pagamento* para obter informações adicionais sobre a criação de arquivos bancários para depósito automático.

---

## Configuração de Constantes de Unidades de Negócios

---

Você configura as constantes de unidades de negócios para definir as informações predeterminadas associadas a uma unidade de negócios. As informações de unidades de negócios predeterminadas aceleram a entrada de dados para o apontamento de horas e a folha de pagamento.

A configuração das constantes de unidades de negócios também permite:

- Definir as autoridades tributárias para uma unidade de negócios.
- Aplicar taxas de encargo fixo para uma unidade de negócios específica.
- Configurar a unidade de negócios para atuar como uma função certificada para fins de geração de relatórios do governo. As informações sobre a função da unidade de negócios serão incluídas nos relatórios certificados de folha de pagamento.

Você só pode associar uma unidade de negócios a uma única companhia.

Quando você configura uma unidade de negócios, o sistema inclui esta unidade no Cadastro de Unidades de Negócios, caso ela ainda não esteja na tabela. Em várias companhias, as unidades de negócios são configuradas pelo departamento de contabilidade no sistema Contabilidade Geral da J.D. Edwards.

Utilize o sistema Contabilidade Geral, e não o sistema Folha de Pagamento, para alterar as informações a seguir:

- Edição de contabilização – unidade de negócios
- Nível de detalhe – unidade de negócios
- Companhia
- Código da taxa de utilização do equipamento
- Número do Cadastro

## ► Configuração de constantes de unidades de negócios

---

*No menu Configuração do Departamento de RH (G05B4), selecione Constantes da Unidade de Negócios.*

1. Na tela Acesso a Constantes da Unidade de Negócios, clique em Incluir.
2. Na tela Revisão de Constantes da Unidade de Negócios, complete os seguintes campos:
  - Unid. Negócios
3. Preencha os campos opcionais a seguir no grupo Informações de Folha de Pagamento Predeterminadas:
  - Área Imposto - F. Pagamento
  - Mét. de Distr. de Mão-de-Obra
  - Multiplicador Distr. M-Obra
  - Código de Grupo do Ciclo de Pagamento

---

### **Observação**

Se você usar o GeoCoder, o sistema usará as informações de cadastro da unidade de negócios para determinar o GeoCode para o campo Área Tributária – Folha de Pagamento. O sistema preenche automaticamente este campo se existir apenas uma possibilidade de GeoCode. Se estiver usando GeoCoder interativamente para atribuir informações da área tributária e os campos permanecerem em branco, ou se você usar GeoCoder em Lote, consulte *Atribuição de Informações de Área Tributária Usando GeoCoder* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal* para obter informações adicionais.

---

4. Para a geração de relatórios governamentais somente nos EUA, preencha o campo opcional a seguir e clique em OK:
  - Serv. Certif. (Y/N)

PeopleSoft®

Revisão de Constantes da Unidade de Negócios

OK Cancelar Tela Ferramentas

**Informações da Unidade de Negócios**

Unid. Negócios	6352	
Cód. Edição de Contabilização		
Nível de Detalhe	9	
Companhia		
Código de Taxa do Equipamento		
Nº do Registro da Função		

**Informações de F. de Pagamento Predeterminadas**

Área Imposto - F. Pagamento	06	
Mét. de Distr. de Mão-de-Obra	1	Multiplicador Distr. M-Obra 1.3200
Trabalho Qualificado (Y/N)	Y	
Cód. Grupo de Ciclo de Pagam.		Default (Non-Group)

5. Na tela Acesso a Constantes de Unidades de Negócios, destaque uma unidade de negócios e, em seguida, selecione Depósito Automático no menu Linha, para configurar as informações de depósito automático para esta unidade de negócios.

Você só precisa definir as informações de depósito automático para cada unidade de negócios individualmente se cada uma delas usar uma conta bancária diferente para as transações de folha de pagamento.

6. Na tela Instruções de Depósito Automático para a Companhia – Instruções de Configuração de Conta, preencha os campos a seguir e, em seguida, clique em OK:

- Bank Transit Number
- Bank Account Number
- Auto Deposit Company Identification
- Company Name
- Immediate Destination for AutoDeposit
- Immediate Origin for AutoDeposit
- Batch Number
- CCS
- Discretionary Data
- File ID Modifier

- Header Record for Auto Deposits
- Trailer Record for Auto Deposits

### Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Unid. Negócios</b>	<p>Código alfanumérico que identifica uma entidade individual, dentro de uma organização, cujos custos você deseja acompanhar. Uma unidade de negócios pode ser, por exemplo, um almoxarifado, serviço, projeto, centro de trabalho, filial ou fábrica.</p> <p>É possível atribuir uma unidade de negócios a um documento, entidade ou pessoa física para fins de geração de relatórios de responsabilidades. O sistema fornece, por exemplo, relatórios de contas a pagar e contas a receber em aberto por unidade de negócios, permitindo o acompanhamento de equipamentos pelo departamento responsável.</p> <p>A segurança para este campo pode impedir o acesso a informações de unidades de negócios sobre as quais não tem autoridade.</p>
<b>Área Imposto - F. Pagamento</b>	<p>Área Tributária - Folha de Pagamento. O código de uma autoridade tributária. Todos os registros de horas desta Unidade de Negócios usarão como predeterminado o valor inserido neste campo.</p>
<b>Mét. de Distr. de Mão-de-Obra</b>	<p>Controla se os custos de mão-de-obra incluem um encargo fixo para os impostos da folha de pagamento e benefícios. Os valores válidos são:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0 O fator de encargo fixo é sempre 1,0000 e o valor resultante para o encargo fixo é zero.</li> <li>1 O fator de encargo fixo é sempre maior que 1,0000 e os custos de mão-de-obra incluem um encargo fixo.</li> </ul>
<b>Multiplicador Distr. M-Obra</b>	<p>Um multiplicador para carregar custos diretos de mão de obra com encargos.</p> <p>Por exemplo, um fator de 1.32 carregará cada valor do custo de mão de obra com valor de encargos de 32 centavos.</p>
<b>Código de Grupo do Ciclo de Pagamento</b>	<p>Código definido pelo usuário (sistema 06, tipo PG) que indica um grupo do ciclo de pagamento. Se você digitar um código de grupo de ciclo de pagamento, o sistema processará apenas os cartões de ponto das unidades de negócios que têm aquele grupo de ciclo de pagamento atribuído em suas constantes. O código de tipo descrito a seguir determina qual unidade de negócios é usada no processo de seleção.</p> <p>Este campo e o campo Tipo relacionado substituem a seleção da unidade de negócios interna do DREAM Writer. É necessário selecionar os funcionários na Seleção de Dados do DREAM Writer para que seus cartões de ponto sejam selecionados com base no Código e Tipo do Grupo de Ciclo de Pagamento.</p>

<b>Serv. Certif. (Y/N)</b>	<p>Um valor que especifica se o sistema inclui informações sobre este serviço nos relatórios certificados de folha de pagamento usados para relatórios governamentais. Os valores válidos são:</p> <p>Y = Incluir as informações do serviço nos relatórios certificados da folha de pagamento</p> <p>N = Não incluir as informações de serviço. Este é o valor predeterminado.</p>
<b>Bank Transit Number</b>	<p>The payment routing number for the employee's financial institution. This number is on the employee's check or deposit slip. It is located between the MICR colons (:) at the bottom of the check. If you change this number for an employee, the system creates a pre-note for the employee's next auto deposit.</p>
<b>Bank Account Number</b>	<p>The employee's unique account number at the financial institution. You can obtain the number from the MICR line of a voided check or a deposit slip from the employee's account. You must include dash cue symbols in the field. However, they are recorded in a translated mode as a hyphen (-). You can also obtain account numbers from other sources, such as passbooks or debit cards. When transcribing information, left justify and enter only numbers (0 through 9), alphabetic (A through Z), and hyphens (-). If less than 17 characters are required, leave the unused spaces blank. Spaces left within the depositor's account number will be ignored when the paperless entry is prepared. For example, 0123 4 56789 will appear as 0123456789 in the entry record, and 0123-4 56789 will appear as 0123-456789.</p> <p>If you change this number, the system automatically pre-notes the employee's auto deposit record again.</p>
<b>Auto Deposit Company Identification</b>	<p>A ten-character alpha-numeric code that identifies the originator of a file. This code must be included on all prenotification records and on each entry initiated pursuant to such prenotification. The company ID may begin with the ANSI one-digit Identification Code Designators (ICD), followed by the identification number. The ANSI identification numbers and related Identification Code Designators (ICD) are:</p> <p>IRS Employer Identification Number (EIN) "1"</p> <p>Data Universal Numbering Systems (DUNS) "3"</p> <p>User Assigned Number "9"</p>
<b>Company Name</b>	<p>The "Immediate Origin Name" for the ACHA file header record. Typically the name of the company sending the deposits to the clearing house bank.</p>
<b>Immediate Destination for AutoDeposit</b>	<p>A ten-character code that specifies the Routing Number of the ACH Operator or receiving point to which the pre-note file is being sent. This code begins with a blank in the first position, followed by the four digit Federal Reserve Routing Symbol, the four digit ABA Institution Identifier, and the Check Digit (bTTTTAAAAC).</p>
<b>Immediate Origin for AutoDeposit</b>	<p>A ten-character code that specifies the Routing Number of the ACH Operator or sending point that is sending the pre-note file. This code begins with a blank in the first position, followed by the four-digit Federal Reserve Routing Symbol, the four-digit ABA Institution Identifier and the Check Digit (bTTTTAAAAC).</p>
<b>Batch Number</b>	<p>The batch number assigned to the Auto Deposit included in the workfile build.</p>

<b>CCS</b>	<p>Este código identifica a classificação geral de entradas de reais a serem convertidos. Este padrão é utilizado para facilitar a transmissão de dados entre organizações. As entradas da Câmara de compensação automática (ACH) necessárias para os depósitos da folha de pagamento utilizam os seguintes códigos de classe de serviço:</p> <p>200 - entradas mistas de débito e crédito;  220 - somente créditos (formato batch); ou  225 - somente débitos (formato batch).</p> <p>À data desta revisão, só é recomendada a utilização da classe 200.</p>
<b>Discretionary Data</b>	<p>This field allows you to include codes of significance only to your company. It enables specialized handling of all subsequent entries in the batch. There is no standardized interpretation of the value you enter by the banking system.</p>
<b>File ID Modifier</b>	<p>A code in the file header record that the system uses to distinguish multiple files created on the same date and among the same participants. Valid values can include only upper case A-Z and numeric 0-9.</p>
<b>Header Record for Auto Deposits</b>	<p>A code that identifies the first physical record(s) on magnetic tape files. The header record identifies the data file and provides security and control information relative to that file.</p>
<b>Trailer Record for Auto Deposits</b>	<p>A code that identifies the trailer record for auto deposit tape files. This code is used for magnetic tape files only. It is the last physical record(s) for each file. The trailer record identifies the data file and tape volume and provides the checking mechanism for processing verification (i.e., block counts).</p>

## Configuração de Definições Comuns para o Sistema 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 programas de self-service.

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

### ► Configuração de definições comuns para gerenciamento de pessoal

*Execute uma das ações a seguir:*

*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 a linha que contém o item de dados para o qual 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 CMPOPEN

Processo Revisão Aberta de Remuneração ☒ Sim ☐ Não

☐ Item pode ser excluído

2. Em Controle do Sistema da J. D. Edwards – Revisão, selecione Sim ou Não para especificar a definição atual e, em seguida, clique em OK.
3. Na tela Acesso a Definições Comuns de Exibição do Gerenciamento de RH, clique em Incluir para incluir itens de dados adicionais.

Insira somente itens de dados que já existam no sistema.

4. Em Controle do Sistema da J. D. Edwards – Revisão, preencha o campo a seguir:

- It. Dados

5. Selecione Sim ou Não para especificar a definição atual e clique em OK.
6. Se você tiver que remover 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.

Quando você clica em Excluir, o sistema somente remove o item de dados dessa tela. Os itens de dados fornecidos pelo sistema não podem ser excluídos.

### Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
-----------	-----------

---

**Item Dados**

Um código que define uma unidade de informação. É um código alfabético de 8 caracteres que não permite brancos ou caracteres especiais como %, & ou +. Para criar novos itens de dados, utilize os códigos de sistema 55-59. O alias não pode ser alterado.

---

## **Configuração das Informações de Empregados**

---

Antes de começar a incluir registros de empregados no sistema, você deve configurar as informações de empregados. Se você precisar fazer o acompanhamento de informações que sejam exclusivas à sua organização ou setor, pode definir códigos de categoria. Para permitir que os usuários insiram alterações futuras em tipos específicos de informações, você pode selecionar campos para revisões de dados futuros.

### **Instruções Preliminares**

- ❑ Configure códigos definidos pelo usuário para os empregados. Consulte *Conceitos Básicos de Códigos Definidos pelo Usuário para os Sistemas de Gerenciamento de Pessoal* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.

## **Definição de Códigos de Categoria**

Você pode precisar acompanhar informações exclusivas de sua organização ou setor. Por exemplo, você pode acompanhar os empregados que estão participando do plano de aquisição de ações da companhia. A J.D. Edwards fornece códigos de categoria que podem ser definidos para acompanhar quaisquer informações adicionais necessárias para a organização.

Os códigos de categoria são um tipo de código definido pelo usuário usados para classificar empregados para fins de acompanhamento e geração de relatórios. Você pode definir até 20 códigos de categoria para atender as necessidades de sua organização.

### **► Definição de códigos de categoria**

---

*No menu Códigos de Categoria de EO (G05BE41), selecione uma opção.*

1. Na tela Acesso a Códigos Definidos pelo Usuário, clique em Incluir.
2. Na tela Códigos Definidos pelo Usuário, preencha os seguintes campos:
  - Códigos
  - Descrição 1
3. Preencha o campo opcional a seguir e clique em OK:
  - Descrição 2

### **Descrição dos Campos**

---

**Descrição****Glossário****Códigos**

Uma lista de códigos válidos para uma lista de códigos definidos pelo usuário.

**Descrição 1**

Um nome ou comentário definido pelo usuário.

---

---

**Descrição 2**

Um texto adicional que descreve ou esclarece um campo nos sistemas JDE.

---

## **Seleção de Campos para Revisão de Dados Futuros**

A seleção de campos para revisões de dados futuros ativa os itens de dados da tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116) para que eles possam ser atualizados nas telas de dados futuros. Por exemplo, você ativa o campo Estado Civil para que, em caso de casamento, você possa alterar o estado civil do empregado na tabela Informações do Cadastro de Empregados usando uma tela de dados futuros.

---

**Observação**

Alguns campo possuem valores de ativação predeterminados que não podem ser alterados.

---

---

**► Seleção de campos para revisão de dados futuros**

---

*No menu Configuração do Gerenciamento de Empregados (G05BE4), selecione Especificação de Campos de Dados Futuros.*

1. Na tela Acesso a Campos de Dados Futuros, preencha o campo a seguir e clique em Procurar:

- Item Dados

2. Para cada item de dados, verifique o valor do seguinte campo:

- Y N

Você pode inserir alterações de dados futuros nos itens de dados que apresentam o valor S (sim).

3. Para indicar que você deseja permitir revisões de dados futuros para um item de dados, selecione o item de dados com N no campo Sim ou no campo Não e, em seguida, clique em Selecionar.
4. Na tela Verificação de Alterações, clique em Sim para aceitar a alteração.
5. Repita as etapas 2-4 para cada item de dados para o qual deseja permitir revisões de dados futuros.

## Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Item Dados	Um código que define uma unidade de informação. É um código alfabético de 8 caracteres que não permite brancos ou caracteres especiais como %, & ou +. Para criar novos itens de dados, utilize os códigos de sistema 55-59. O alias não pode ser alterado.
Y N	Um código utilizado para indicar se o campo Mestre do Funcionário deve ser incluído para o processamento de Recurso de Dados Futuros.

## Configuração de Acompanhamento de Histórico e Rotatividade de Empregados

Para auxiliar o gerenciamento das informações de empregados, você pode configurar seu sistema para armazenar registros do histórico de informações de empregados. Esta ação significa que, quando você insere ou atualiza informações de empregados, o sistema cria um registro histórico da informação antiga. Por exemplo, quando um empregado recebe uma promoção ou altera seu estado civil, você pode atualizar as informações atuais do empregado, de forma que as alterações sejam incluídas, e armazenar as informações anteriores nos registros do histórico.

Você também pode configurar seu sistema para armazenar registros de rotatividade. Os registros de rotatividade mostram o movimento dos empregados dentro de sua organização, como a mudança de função de um empregado, e o movimento resultante de novas contratações e demissões.

Você pode usar informações de histórico e rotatividade para:

- Verificar a progressão funcional do empregado desde o início do acompanhamento do histórico.
- Verificar os aumentos salariais concedidos junto com uma alteração de função.
- Analisar as alterações históricas das informações de empregados.
- Monitorar o movimento do empregado dentro de sua companhia.

Quando você inicializa o acompanhamento do histórico e rotatividade, o sistema cria registros iniciais para todos os registros de empregados na tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116). Além do mais, o sistema só faz o acompanhamento dos campos específicos selecionados por você antes de inicializar. Os registros do histórico são datados para que você possa determinar quando começou o acompanhamento de histórico e rotatividade.

Você pode acompanhar o histórico e rotatividade de todos os campos armazenados pelo sistema na tabela Informações do Cadastro de Empregados. É importante que você selecione estes campos antes de inicializar para não encher demais a tabela Histórico de RH (F08042) com informações desnecessárias.

A configuração do acompanhamento de histórico e rotatividade também inclui a ativação das opções de acompanhamento no programa Opções do Sistema Gerenciamento de Recursos Humanos (P05001S), e a entrada de registros de empregados no banco de dados. A necessidade ou não de inicialização do acompanhamento de histórico e rotatividade

depende da ordem na qual estas tarefas são executadas e das especificações de registros do histórico. A tabela a seguir explica quando você deve ou não inicializar o histórico:

**Não inicializar o acompanhamento de histórico e rotatividade**

Você seleciona os dados para fins de acompanhamento de histórico e, em seguida, ativa as opções do sistema para histórico e rotatividade. Após ativar as opções do sistema para histórico e rotatividade, você insere ou atualiza todos os registros de empregados no banco de dados.

Neste caso, pode não ser vantajoso inicializar o histórico. O sistema cria registros de histórico iniciais para todos os empregados quando eles são inseridos.

Esta opção é preferível se você quiser ter registros de histórico para cada empregado na data de entrada deles no sistema. No entanto, você não tem a oportunidade de verificar as informações dos empregados antes de criar os registros do histórico.

**Inicializar o acompanhamento de histórico e rotatividade**

Você seleciona os dados para fins de acompanhamento de histórico e, em seguida, insere ou atualiza todos os registros de empregados no banco de dados. Depois de inserir os registros de empregados, você ativa as opções do sistema para histórico e rotatividade e inicializa o acompanhamento.

Esta opção permite que você verifique os registros de empregados antes de criar os registros iniciais de histórico. Esta opção é preferível se você quiser evitar a inclusão e exclusão incorretas dos registros de histórico da tabela Histórico. O sistema cria os registros de histórico com a data que você configurar na opção de processamento Data de Vigência para o programa Inicialização de Histórico e Rotatividade de Empregados (R050810).

**Consulte também**

- ❑ *Configuração das Opções do Sistema* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal* para obter informações sobre a ativação das opções de acompanhamento de histórico e rotatividade.
- ❑ *Inclusão de um Registro de Empregado de Cada Vez* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal* para obter informações sobre como incluir registros de empregados no banco de dados.

## **Seleção de Dados para Acompanhamento de Histórico**

Você seleciona os itens de dados para os quais deseja acompanhar o histórico antes de inicializar o acompanhamento de histórico e rotatividade. A limitação dos itens de dados para os quais você pretende fazer o acompanhamento facilita a localização das informações quando for preciso examinar os registros do histórico. Por exemplo, você pode optar por acompanhar o histórico dos itens de dados Estado Civil, Status de Emprego, Salário e Status de Pagamento, mas não precisa acompanhar os itens que raramente são alterados como Sexo e Identificação Tributária.

Se você não selecionar os dados para o acompanhamento de histórico antes de inicializar, o sistema ativará automaticamente o acompanhamento para todos os itens da tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116).

Após a inicialização, você pode desativar determinados itens de dados da tabela Informações do Cadastro de Empregados se não quiser mais acompanhar seus históricos.

## ► Seleção dos dados para acompanhamento de histórico

---

No menu *Configuração do Histórico do Empregado (G05BH4)*, selecione *Seleção de Itens de Dados para Histórico*.

1. Na tela *Acesso a Itens de Dados do Histórico*, preencha o campo a seguir e clique em *Procurar*:
  - Item Dados
2. Para cada item de dados, verifique o valor do seguinte campo:
  - Y N  
O sistema acompanha o histórico dos itens de dados que contêm o valor Y (Sim).
3. Para indicar que você deseja fazer o acompanhamento de um item de dados, selecione o item de dados com N no campo S/N e clique em *Selecionar*.
4. Na tela *Verificação de Alterações*, clique em *Sim* e, em seguida, clique em *OK* para aceitar a alteração.
5. Repita as etapas 3 e 4 para cada item de dados para o qual deseja permitir o acompanhamento de histórico.

## Descrição dos Campos

---

Descrição	Glossário
Item Dados	Um código que define uma unidade de informação. É um código alfabético de 8 caracteres que não permite brancos ou caracteres especiais como %, & ou +. Para criar novos itens de dados, utilize os códigos de sistema 55-59. O alias não pode ser alterado.
Y N	<p>O código neste campo indica se a informação anexa deve ser acompanhada para fins de histórico dos Recursos Humanos. Os códigos são:</p> <p>Y Sim, acompanhar esta informação. N Não acompanhar esta informação. brnco Não acompanhar esta informação.</p> <p>O programa insere automaticamente um "Y" neste campo para o Número do Cadastro (item de dados AN8) porque este número deve ser acompanhado junto com o histórico.</p> <p>Observação: Quando o código for alterado de "N" para "Y", o acompanhamento do histórico começa àquela época. As informações anteriores não podem ser recuperadas.</p>

---

## Inicialização do Acompanhamento de Histórico e Rotatividade

No menu *Configuração de Histórico do Empregado (G05BH4)*, selecione *Inicialização de Histórico e Rotatividade*.

Após selecionar os dados, você inicializa o acompanhamento de histórico e rotatividade (R050810). O sistema ativa o acompanhamento de histórico para os campos escolhidos na tabela *Informações do Cadastro de Empregados (F060116)*. Você pode verificar os campos

existentes na tabela Informações do Cadastro de Empregados quando seleciona os dados para o acompanhamento.

Se você configurar as opções do sistema para acompanhamento de histórico e rotatividade antes de iniciar a inserir os registros de empregados, não precisará inicializar o acompanhamento. Neste caso, o sistema cria automaticamente os registros de histórico e rotatividade quando você inclui novos registros de empregados.

Você só precisa executar este programa se começar a usar os recursos de histórico e rotatividade depois de já ter usado o sistema por um tempo. Você pode usar os primeiros registros de histórico e rotatividade para determinar quando começou a fazer o acompanhamento. Depois da inicialização, o sistema continua a criar registros de histórico e rotatividade toda vez que você alterar os campos de informações de empregados que atualizam a tabela Informações do Cadastro de Empregados.

### **Instruções Preliminares**

- ☐ Inclua todos os registros de empregados no sistema. Consulte Inclusão de Registros Individuais de Empregados no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.

## **Opções de Processamento: Inicialização de Histórico e Rotatividade (R050810)**

---

### Inicialização

1) Digite uma data a ser utilizada como a Data Efetiva para todos os registros de históricos. O valor em branco assumirá a data em que o registro de cada empregado foi alterado pela última vez.

### Data Efetiva

2) Selecione os arquivos a serem inicializados considerando as seguintes opções:

H = Inicializar apenas o arquivo Histórico. (Valor predeterminado)

T = Inicializar apenas o arquivo Rotatividade.

B = Inicializar os arquivos Histórico e Rotatividade.

Inicializar esses arquivo(s).

3) Para limpar os registros dos arquivos indicados antes da inicialização, insira um dos seguintes valores:

1 = Limpar o(s) arquivo(s) selecionado(s).

---

2 = Limpar os registros Histórico/  
Rotatividade somente para os  
empregados selecionados.  
Em branco = Não limpar os registros.  
(Valor predeterminado).  
Modo de Limpeza  
4) Digite um motivo para a alteração  
dos registros de rotatividade e  
histórico iniciais. O valor  
predeterminado em branco assumirá o  
motivo de alteração "001" (Nova  
Contratação).  
Motivo de Alteração

---

## Configuração das Informações de Funções

---

Você pode configurar as constantes de classificação de funções para manter várias classificações de funções relativas ao tipo da função, nível da função, sindicato e unidade de negócios. Na folha de pagamento, você pode identificar as combinações de tipos e níveis funcionais que deseja imprimir no relatório Registro da Folha de Pagamento - Profissões Regulamentadas (R07371), a fim de respeitar os regulamentos tributários.

### Instruções Preliminares

- ❑ Configure códigos definidos pelo usuário para as funções. Consulte *Conceitos Básicos de Códigos Definidos pelo Usuário para os Sistemas de Gerenciamento de Pessoal* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.
- ❑ Verifique as informações de faixa e nível salarial que foram configuradas nas opções do sistema. Consulte *Configuração de Opções do Sistema* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.

## Configuração de uma Tabela de Referências Cruzadas por Unidade de Negócios

Ao definir uma função, você pode inserir o grupo de benefícios, código do sindicato e as informações de remuneração dos trabalhadores. A inserção dessas informações no nível de função simplifica o processo de entrada de informações de empregados porque elimina a necessidade de inserir a mesma informação para cada empregado que exerce a função. Você pode substituir estas informações de funções predeterminadas para cada empregado individualmente, se necessário.

Em alguns casos, pode ser necessário substituir as informações predeterminadas das funções de todos os empregados que trabalham em uma unidade de negócios específica. Para isso, você pode configurar uma tabela de referências cruzadas para a identificação da função e unidade de negócios. Por exemplo, suponha que:

- Sua organização tenha 5000 mecânicos.



- Destes mecânicos, 4500 trabalham na unidade de negócios 5, sindicato 1000 e grupo de benefícios 100.
- Os 500 mecânicos restantes trabalham na unidade de negócios 6, sindicato 1100 e grupo de benefícios 200.

Para simplificar a entrada de informações de funções dos empregados, você pode inserir o sindicato 1000 e grupo de benefícios 100 quando definir a função mecânico e, em seguida, configurar uma tabela de referências cruzadas para os mecânicos da unidade de negócios 6.

O sistema usa as informações da tabela de referências cruzadas para atualizar automaticamente os registros dos empregados na unidade de negócios com o sindicato, grupo de benefícios e informações de remuneração corretos.

#### ► **Configuração de uma tabela de referências cruzadas por unidade de negócios**

*No menu Configuração de Especificações de Funções (G05BJ4), selecione Referências Cruzadas de UN/Id. de Funções.*

1. Na tela Referências Cruzadas de Unidades de Negócios/Id. de Funções, preencha o campo a seguir:
  - Unid. Neg. Principal
2. Para definir as informações que são aplicadas a uma função somente para os empregados que trabalham na unidade de negócios que você definiu, preencha os campos a seguir e clique em OK:
  - Tipo Fun.
  - Nível Func.
  - Grupo Benef.
  - Código Sindical
  - Cd.S. C.Tr.
  - S C

#### **Descrição dos Campos**

<b>Descrição</b>	<b>Glossário</b>
<b>Unid. Neg. Principal</b>	Número da unidade de negócios na qual o empregado geralmente trabalha.
<b>Tipo Fun.</b>	Um código definido pelo usuário (07/G) que define os serviços na organização. Pode-se associar as informações de pagamento e benefício com o tipo de serviço e aplicar as informações aos funcionários que estão ligados àquele tipo de serviço.
<b>Nível Func.</b>	Um código definido pelo usuário (07/GS) para designar um determinado nível em um determinado tipo de função. O sistema utiliza este código com o tipo de função para determinar taxas de pagamento por serviço na tabela Taxas de Pagamento.

<b>Grupo Benef.</b>	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.
<b>Código Sindical</b>	Código definido pelo usuário (06/UN) que representa o sindicato ou plano em que o empregado ou grupo de empregados trabalha ou participa.
<b>Cd.S. C.Tr.</b>	Um código definido pelo usuário (00/W) que representa o código do seguro de compensação dos trabalhadores (WCI). Este código deve corresponder às classificações nos relatórios periódicos de seguro de compensação dos trabalhadores.
<b>S C</b>	<p>Código que especifica circunstâncias especiais associadas ao código de seguro para compensação dos trabalhadores e que resultam em diversas taxas para o mesmo código do seguro por causa de local ou risco. A subclasse deve permanecer em branco se não existirem várias taxas. Os códigos predeterminados são:</p> <p>Em branco = Não há situações especiais associadas a este código F = Há situações especiais associadas a este código</p>

## Configuração de Constantes de Classificação de Funções

Você configura as constantes de classificação de funções para manter várias classificações de funções relativas ao tipo da função, nível da função, sindicato e unidade de negócios. Na folha de pagamento dos EUA, você pode identificar as combinações de tipos e níveis funcionais que deseja imprimir no relatório Registro da Folha de Pagamento - Profissões Regulamentadas (R07371), a fim de respeitar os regulamentos tributários.

Você também pode especificar tipos de funções alternativas e níveis funcionais para imprimir o relatório Registro da Folha de Pagamento - Profissões Regulamentadas a fim de atender aos regulamentos tributários nos EUA. Os tipos funcionais e códigos de níveis funcionais substituem os códigos de tipo funcional e nível funcional que existem na tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116) ou na tabela Histórico de Transações de Empregados (F0618).

### ► Configuração das constantes de classificação de funções

*No menu Configuração de Especificações de Funções (G05BJ4), selecione Revisão Tabela de Classificação da Função.*

1. Na tela Acesso a Constantes de Classificação da Função, clique em Incluir.
2. Na tela Revisão das Constantes de Classificação da Função, preencha o campo a seguir e clique em OK.
  - Nível/Tipo Fun.
  - Nível Fun.

- Código Sindical
- Unid. de Negócios
- Alteração Tp. Func.
- Alter. Nv.Func.
- Taxa Horária (Mínima)
- Taxa Horária (Máxima)
- Fun. IOE
- Clas. Relat.
- Indic. Certif.

### Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Nível/Tipo Fun.</b>	Um código definido pelo usuário (07/G) que define os serviços na organização. Pode-se associar as informações de pagamento e benefício com o tipo de serviço e aplicar as informações aos funcionários que estão ligados àquele tipo de serviço.
<b>Nível Fun.</b>	Um código definido pelo usuário (07/GS) para designar um determinado nível em um determinado tipo de função. O sistema utiliza este código com o tipo de função para determinar taxas de pagamento por serviço na tabela Taxas de Pagamento.
<b>Código Sindical</b>	Código definido pelo usuário (06/UN) que representa o sindicato ou plano em que o empregado ou grupo de empregados trabalha ou participa.
<b>Unid. de Negócios</b>	Código alfanumérico que identifica uma entidade individual, dentro de uma organização, cujos custos você deseja acompanhar. Uma unidade de negócios pode ser, por exemplo, um almoxarifado, serviço, projeto, centro de trabalho, filial ou fábrica.  É possível atribuir uma unidade de negócios a um documento, entidade ou pessoa física para fins de geração de relatórios de responsabilidades. O sistema fornece, por exemplo, relatórios de contas a pagar e contas a receber em aberto por unidade de negócios, permitindo o acompanhamento de equipamentos pelo departamento responsável.  A segurança para este campo pode impedir o acesso a informações de unidades de negócios sobre as quais não tem autoridade.
<b>Alteração Tp. Func.</b>	A user defined code (system 06, type G) that identifies a job classification that will replace the job type code on certain reports. A value here replaces the code in the Job Type field.

---

<b>Alter. Nv.Func.</b>	A user defined code (system 06, type G) that identifies a step within the job classification that will replace the job step code on certain reports. A value here replaces the code in the Job Step field.
<b>Taxa Horária (Mínima)</b>	The minimum hourly rate that an employee can be paid.
<b>Taxa Horária (Máxima)</b>	The maximum hourly rate that an employee can be paid.
<b>Fun. IOE</b>	<p><b>** Exclusivo para os EUA **</b></p> <p>A user defined code (07/J) that specifies classifications established by the U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC), or the Canadian Employment Equity Occupational Group (EEOG) for use in reporting levels of minority employment. Do not change any of the codes provided by J.D. Edwards and Company. You can add codes if needed.</p>
<b>Clas. Relat.</b>	<p>A code that identifies the type of information an employee with the specified job type and job step can access. Codes are:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>N Employees at the job type/job step do not have access to any information for reporting purposes. This is the default.</li> <li>H Employees at this job type/job step have access to all hours Amounts related to those job type/job step codes which have a lower classification than their classifications.</li> <li>D Employees at this job type/job step have access to all dollar amounts related to those job type/job step codes which have a lower classification than their classification.</li> <li>Y Employees at this job type/job step have access to all information related to those job type/job step codes which have a lower classification than their classification.</li> </ul>
<b>Indic. Certif.</b>	<p>A code which specifies the type of information to be printed on the Certified Payroll Register for the Job Type and Job Step. The codes are:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>N Do not print any information related to this Job Type/Job Step on the Certified Payroll Register.</li> <li>Y Print all information related to this Job Type/Job Step on the Certified Payroll Register.</li> <li>H Print Hours Only for this Job Type/Job Step on the Certified Payroll Register.</li> </ul>

---

## Configuração de Referências Cruzadas de Funções e Locais de Sindicato

Você configura as referências cruzadas de locais e funções de sindicatos para fazer a referência cruzada entre sindicatos pai e sindicatos locais. Você usa estas tabelas quando um sindicato pai possui membros que trabalham para um sindicato local e estes membros precisam ser pagos segundo a taxa salarial do sindicato local e receber os benefícios correspondentes. Ao fazer a referência cruzada entre a função de um sindicato (local ou pai) e outro sindicato, você garante que o sistema usará as taxas e os benefícios corretos para calcular a folha de pagamento.

As tabelas de referência cruzada são específicas das unidades de negócios e funções e obtêm as taxas horárias e os DBAs de grupos. Se você definir estas tabelas, não precisará alterar as informações do sindicato do empregado no apontamento de horas. O sistema substitui o sindicato do empregado e obtém o sindicato local apropriado.

Você também pode configurar as referências cruzadas entre as unidades locais do sindicato.

### Instruções Preliminares

- ❑ Defina os sindicatos pai e local no sistema. Consulte Códigos Definidos pelo Usuário para Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.
- ❑ Defina as taxas salariais e os DBAs de grupo para o sindicato local que possui a função. Consulte os seguintes tópicos:
  - Configuração de Tabelas de Taxas Salariais no manual Recursos Humanos.
  - Configuração das Informações de Rendimentos no manual Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal.
  - *Configuração de DBAs do Plano de Grupo* no manual Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal.

### ► **Configuração de referências cruzadas de locais e funções de sindicatos**

---

*No menu Configuração de Derivação de Taxas (G05BRD4), selecione Referência Cruzada/Função Sindicato Local.*

1. Na tela Acesso a Manutenção de Referência Cruzada do Local do Sindicato, clique em Incluir.
2. Na tela Revisão da Manutenção da Referência Cruzada do Local do Sindicato, preencha os campos a seguir:
  - Unid. Neg.
  - Código Sindical
  - Local Sindic.
3. Preencha o campo opcional a seguir e clique em OK:
  - Tipo Func.

## Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Unid. Neg.</b>	<p>Código alfanumérico que identifica uma entidade individual, dentro de uma organização, cujos custos você deseja acompanhar. Uma unidade de negócios pode ser, por exemplo, um almoxarifado, serviço, projeto, centro de trabalho, filial ou fábrica.</p> <p>É possível atribuir uma unidade de negócios a um documento, entidade ou pessoa física para fins de geração de relatórios de responsabilidades. O sistema fornece, por exemplo, relatórios de contas a pagar e contas a receber em aberto por unidade de negócios, permitindo o acompanhamento de equipamentos pelo departamento responsável.</p> <p>A segurança para este campo pode impedir o acesso a informações de unidades de negócios sobre as quais não tem autoridade.</p>
<b>Código Sindical</b>	Código definido pelo usuário (06/UN) que representa o sindicato ou plano em que o empregado ou grupo de empregados trabalha ou participa.
<b>Local Sindic.</b>	Uma unidade local de um sindicato.
<b>Tipo Func.</b>	As informações de pagamento e de benefícios são associadas a um tipo funcional quando você define as funções no programa Entrada e Avaliação de Funções (P08001). Determinadas informações de pagamento e benefícios associadas a um tipo funcional são predeterminadas nas telas Entrada de Empregados quando estão sendo inseridos novos empregados no banco de dados.

## Configuração das Informações de Rendimentos

Você configura as informações sobre rendimentos para definir os tipos de pagamento que os empregados recebem. As informações de rendimentos consistem das taxas e tabelas a seguir:

<b>Taxa da diferença de turno</b>	Você configura as taxas de diferença de turno para incluir os valores monetários fixos ou um percentual na taxa horária do empregado, quando este trabalha em um turno que recebe um valor adicional por hora.
<b>Taxas salariais por função</b>	Você configura as taxas salariais por função para os empregados que executem vários tipos de funções e recebam taxas horárias diferentes para cada tipo de função.
<b>Tabelas de referência cruzada de tipos de pagamento</b>	Você configura as tabelas de referência cruzada de tipos de pagamento para indicar os tipos de funções válidos por tipo de função e nível funcional.

## Configuração de Diferenças de Turno

A diferença de turno é um valor monetário fixo ou percentual incluído na taxa horária do empregado. Você configura os códigos de diferença de turno para atribuí-los aos empregados que recebem uma compensação adicional por trabalhar em turnos.

Você atribui diferenças de turno aos códigos definidos pelo usuário para turnos (06/SH). Você também pode atribuir unidades de negócios e códigos sindicais a diferenças de turnos. Quando você define um diferencial de turno, precisa definir datas de vigência para a tabela. O sistema compara as datas de vigência às datas do serviço que você insere no apontamento de horas.

A diferença de turno poder ser um valor monetário fixo ou percentual da taxa horária do empregado. O sistema usa a diferença de turno como valor monetário fixo ou como valor percentual de acordo com os seguintes métodos:

- O primeiro método é a soma da taxa horária mais a diferença de turno multiplicada pelo multiplicador de tipo de pagamento e, em seguida, multiplicada pelas horas trabalhadas.
- O segundo método é a taxa horária multiplicada pelo multiplicador de tipo de pagamento, somada à diferença de turno e, em seguida, multiplicada pelas horas trabalhadas.

A diferença entre os dois métodos é significativa somente quando um multiplicador diferente de 1 for inserido.

Estes métodos são associados ao código de turno configurado. Você também associa estes métodos aos tipos de pagamento quando configura os tipos de pagamento. Para que o sistema utilize o método de diferença de turno associado ao tipo de pagamento quando você inserir um registro de horas, precisa configurar os códigos de turno e deixar o método de diferença de turno em branco. Quando um código de turno é inserido em uma tela de apontamento de horas, o sistema usa o método de adicional de turno associado ao tipo de pagamento da tabela Constantes de Transações da Folha de Pagamento (F069116), se encontrar um método de adicional de turno na tabela Diferenciais de Turnos (F069246). O sistema também usa o método de diferença de turno associado ao tipo de pagamento quando você não insere o código de turno.

Utilize as informações de código de turno para certificar-se de que os empregados estão recebendo o valor correto por trabalhar em um turno com a taxa de diferença de turno. Utilize as diretrizes a seguir para o uso de códigos de turno:

- Se um empregado sempre trabalha em um turno para o qual é aplicável uma taxa de adicional de turno, inclua o código de turno na tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116).
- Se um empregado trabalha ocasionalmente em um turno diferente, você pode substituir as informações no registro de horas adequado.

### **Consulte também**

Consulte os tópicos a seguir no manual *Contabilidade de Horas*:

- ☐ *Entrada de Registros de Horas para Empregados*
- ☐ *Entrada de Registros de Horas para Empregados usando o Apontamento de Horas Rápido*

### **► Configuração de diferenças de turno**

---

No menu *Configuração da Derivação de Taxas (G05BRD4)*, selecione *Diferenças de Turno*.

1. Na tela *Acesso a Diferenças de Turno*, clique em *Incluir*.
2. Na tela *Revisão de Diferenças de Turno*, preencha os campos a seguir:

- Cód. Turno
- Data Início Vig.
- Data Final Vig.
- Porcentagem/Valor
- Seq. Cál. Dif. de Turno
- Diferencial Turno

3. Preencha os campos opcionais a seguir:

- Un. Negócios (Opc.)
- Cód.Agrup. (Opc.)

PeopleSoft

Revisão dos Diferenciais da Taxa de Turno

OK Cancelar Ferramentas

Cód. Turno	H
Un. Negócios (Opc.)	
Cód.Agrup. (Opc.)	
Data Inicial de Vigência	01/01/2005
Data Final de Vigência	31/12/2010

Percentual ou Valor	H
Seq.Cálculo Difer. Turno	2
Difer. de Turno	2.500

4. Clique em OK para salvar o registro.



## Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Cód. Turno</b>	<p>Um código definido pelo usuário (00/SH) que identifica os turnos diários de trabalho. Nos sistemas de folhas de pagamentos, você pode usar um código de turnos para incluir uma porcentagem ou um valor na taxa da hora de serviço no cartão de ponto.</p> <p>Para os registros da folha de pagamento e de horas:</p> <p>Se um empregado sempre trabalha num turno para o qual é aplicável uma taxa diferencial, registre este código de turno no registro do cadastro de empregados. Ao digitar o turno no registro do cadastro de empregados, você não precisará registrar o código no cartão de ponto quando a hora for registrada.</p> <p>Se um empregado trabalha ocasionalmente num turno diferente, você registra o código do turno em cada um dos cartões de ponto aplicáveis para substituir o valor predeterminado.</p>
<b>Data Início Vig.</b>	<p>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.</p>
<b>Data Final Vig.</b>	<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>
<b>Porcentagem/Valor</b>	<p>Um código que indica se o campo Diferencial de Turno contém uma taxa horária ou uma porcentagem. Os valores válidos são:</p> <p>H = O valor no campo Diferencial de Turno é adicionado à taxa horária % = O valor no campo Diferencial de Turno é uma porcentagem da taxa horária adicionada à taxa horária</p>

<b>Seq. Cál. Dif. de Turno</b>	<p>Um código que especifica a maneira como o sistema deveria calcular a diferencial de turnos.</p> <p>1 O multiplicador do tipo de pagamento é aplicado à diferencial de turnos: <math>\text{Bruto} = (\text{taxa} + \text{diferencial de turnos}) \times (\text{multiplicador}) \times \text{horas}</math>.</p> <p>2 O multiplicador do tipo de pagamento é aplicado somente à taxa horária e não inclui o diferencial de turnos: <math>\text{Bruto} = (\text{taxa} \times \text{multiplicador}) + (\text{diferencial de turnos}) \times \text{horas}</math>.</p> <p>Em branco O sistema segue o método do diferencial de turnos que está associado ao tipo de pagamento da tabela Tipo de Pagamento (F069116).</p> <p>O multiplicador é o multiplicador da taxa de pagamento da tabela Tipo de Pagamento (F069116). Quando a taxa de pagamento deriva da tabela Taxa do Sindicato, supõe-se que o multiplicador seja 1 como construído na tabela. Neste caso, todos os métodos produzem o mesmo resultado.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>Quando você insere o campo Código de Turno em um registro de ponto, o sistema fornece valores para os campos Método Diferencial de Turno e Valor Diferencial de Turno da tabela Turno (F069246). Se o método diferencial de turno foi configurado em branco para o código de turno inserido, (no programa Diferenciais de Taxa de Turno P059241) o sistema recupera o método diferencial de turno do tipo de pagamento inserido na tabela Tipo de Pagamento (F069116), como configurado no programa Configuração de PDBA P059241.</p>
<b>Diferencial Turno</b>	<p>Trata-se de uma taxa adicional, em reais ou porcentagem, adicionada ao salário-hora do funcionário, dependendo do turno trabalhado. Esta taxa pode ser aplicada de uma ou duas maneiras, tal como definido na Sequência de Cálculo Diferenciado de Turno (item de dados CMTH).</p>
<b>Un. Negócios (Opc.)</b>	<p>Código alfanumérico que identifica uma entidade individual, dentro de uma organização, cujos custos você deseja acompanhar. Uma unidade de negócios pode ser, por exemplo, um almoxarifado, serviço, projeto, centro de trabalho, filial ou fábrica.</p> <p>É possível atribuir uma unidade de negócios a um documento, entidade ou pessoa física para fins de geração de relatórios de responsabilidades. O sistema fornece, por exemplo, relatórios de contas a pagar e contas a receber em aberto por unidade de negócios, permitindo o acompanhamento de equipamentos pelo departamento responsável.</p> <p>A segurança para este campo pode impedir o acesso a informações de unidades de negócios sobre as quais não tem autoridade.</p>
<b>Cód.Agrup. (Opc.)</b>	<p>Código definido pelo usuário (06/UN) que representa o sindicato ou plano em que o empregado ou grupo de empregados trabalha ou participa.</p>

## Configuração de Taxas Salariais por Função

Configure as taxas salariais por função para os empregados que executem vários tipos de funções e recebam taxas horárias diferentes para cada tipo funcional. As taxas salariais são

específicas de empregados. Elas podem ser específicas para a unidade de negócios e o sindicato de um empregado.

Para revisar várias taxas salariais por função, destaque um registro na tela Acesso a Taxas Salariais por Função e selecione Diversas Taxas Salariais no menu Linha.

### **Considerações sobre o Apointamento de Horas**

**Uso de taxas salariais por função no apontamento de horas** Para usar a taxa salarial por função no apontamento de horas, você precisa inserir o tipo funcional associado da tabela Taxas Salariais de Empregados (F060146) no registro de horas.

### **Consulte também**

- ❑ *Substituição de uma Taxa Horária para os Empregados* no manual Contabilidade de Horas para entender como o sistema deriva uma taxa horária.

### **► Configuração de taxas salariais por função**

---

*No menu Configuração da Derivação de Taxas (G05BRD4), selecione Taxas Salariais por Função.*

1. Na tela Acesso a Taxas Salariais por Função, clique em Incluir.
2. Na tela Revisão de Taxas Salariais por Função - Individual, preencha os campos a seguir:
  - Ident. do Empregado
  - Data Inicial
  - Data Final
  - Tp. Func.
3. Preencha os campos opcionais a seguir:
  - Unid. Neg.
  - Cód. Sindical
  - Nível Func.
  - Taxa Horária
  - Taxa Distribuição
  - Tx. Apl. Un. Pr.

PeopleSoft®

Revisão de Taxas Salariais por Função - Individual

OK Cancelar Ferramentas

Número do Empregado	8015
Unid. Neg.	
Cód. Sindical	
Data Inicial	01/01/2005
Data Final	31/12/2005

Tp./Nív.Func.	1M-2	
Taxa Horária	30.00	
Taxa Distribuição		
Tx. Apl. Un. Pr.		

4. Clique em OK.

### Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Ident. do Empregado</b>	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.
<b>Data Inicial</b>	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.
<b>Data Final</b>	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.
<b>Tp. Func.</b>	As informações de pagamento e de benefícios são associadas a um tipo funcional quando você define as funções no programa Entrada e Avaliação de Funções (P08001). Determinadas informações de pagamento e benefícios associadas a um tipo funcional são predeterminadas nas telas Entrada de Empregados quando estão sendo inseridos novos empregados no banco de dados.

<b>Nível Func.</b>	Um código definido pelo usuário (07/GS) para designar um determinado nível em um determinado tipo de função. O sistema utiliza este código com o tipo de função para determinar taxas de pagamento por serviço na tabela Taxas de Pagamento.
<b>Unid. Neg.</b>	<p>Código alfanumérico que identifica uma entidade individual, dentro de uma organização, cujos custos você deseja acompanhar. Uma unidade de negócios pode ser, por exemplo, um almoxarifado, serviço, projeto, centro de trabalho, filial ou fábrica.</p> <p>É possível atribuir uma unidade de negócios a um documento, entidade ou pessoa física para fins de geração de relatórios de responsabilidades. O sistema fornece, por exemplo, relatórios de contas a pagar e contas a receber em aberto por unidade de negócios, permitindo o acompanhamento de equipamentos pelo departamento responsável.</p> <p>A segurança para este campo pode impedir o acesso a informações de unidades de negócios sobre as quais não tem autoridade.</p>
<b>Cód. Sindical</b>	Código definido pelo usuário (06/UN) que representa o sindicato ou plano em que o empregado ou grupo de empregados trabalha ou participa.
<b>Taxa Horária</b>	<p>Taxa horária do empregado, obtida durante o registro de horas. Se você inserir uma taxa neste campo em qualquer outra tela, o valor inserido poderá substituir o valor na tabela Cadastro de Empregados.</p> <p>Na tabela Cadastro de Empregados, este número é a taxa horária base do empregado. Na tabela Piso Salarial Sindical, é a taxa horária direta.</p> <p>Observação: Se você alterar o número de dígitos de decimais de exibição de dados para este campo, terá que alterar também os campos Taxa Horária Base (BHRT) e Taxa Horária (SHRT), para que estes utilizem exatamente a mesma definição de decimais de exibição de dados.</p>
<b>Taxa Distribuição</b>	<p>Número que especifica a taxa que o sistema usará para cobrar por serviços de mão-de-obra. Normalmente esta taxa é descrita como a taxa de faturamento ou de cobrança de terceiros. O sistema cobra o valor resultante, com base nesta taxa, da conta de distribuição preliminar do registro de horas. O sistema também insere uma contrapartida em uma conta que é derivada de instruções para contabilização automática. Esta taxa não afeta a folha de pagamento do empregado.</p> <p>Para permitir o uso de taxas de faturamento no apontamento de horas, o tipo de registro de empregado tem que estar definido como 2 (processamento de folha de pagamento e de cobrança de terceiros) ou 3 (somente processamento de cobrança de terceiros) no programa Folha de Pagamento do Empregado (P0801PRL).</p>
<b>Tx. Apl. Un. Pr.</b>	A taxa a ser paga para o tipo de componente (peça) sendo produzido. Se você digitar uma taxa neste campo, ela substituirá a taxa do arquivo Mestre de Empregado.

## Configuração de Tabelas de Referência Cruzada de Tipos de Pagamento

Você configura as tabelas de referência cruzada de tipos de pagamento para indicar os tipos de funções válidos por tipo de função e nível funcional. Por exemplo, utilize estas tabelas para evitar que um assalariado receba o pagamento de horas extras ou que um empregado temporário receba o pagamento de feriados.

Para verificar os tipos de pagamento em relação às tabelas de referência cruzada de tipos de pagamento, você precisa definir as opções de processamento nos programas de apontamento de horas.

### ► Configuração de tabelas de referência cruzada de tipos de pagamento

---

*No menu Configuração de Derivação de Taxas (G05BRD4), selecione Referência Cruzada de Classificação/Pagamento.*

1. Na tela Acesso a Referência Cruzada de Classificação de Pagamento, clique em Incluir.
2. Na tela Revisão de Referência Cruzada de Classificação de Pagamento, preencha os seguintes campos:
  - Tp. Func.
  - Início Trans.
  - Final Trans.
3. Preencha os campos opcionais a seguir:
  - Nív.Func.
  - Cód. Sindical
  - Unid. Neg.
  - Cód. Turno

PeopleSoft®

Revisão de Referência Cruzada do Pagamento/Classificação

OK Excluir Cancelar Tela Ferramentas

Tp. Fun. 2H-1 Human Resources Manager

Nív.Fun.

Cód.Sindicato

Unid. Negócios

Cód. Turnos

Registros 1 - 3 Customizar Grade

Início Trans.	Descrição do Início da Transação	Final da Transação	Descrição da Transação Final
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1 Regular		99 *RANGE
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	300 Sick Pay		999 Net Pay Adj.
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>			

- Clique em OK para salvar o registro.

## Descrição dos Campos

### Descrição

### Glossário

#### Tp. Func.

As informações de pagamento e de benefícios são associadas a um tipo funcional quando você define as funções no programa Entrada e Avaliação de Funções (P08001). Determinadas informações de pagamento e benefícios associadas a um tipo funcional são predeterminadas nas telas Entrada de Empregados quando estão sendo inseridos novos empregados no banco de dados.

#### Início Trans.

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.

#### Final Trans.

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.

#### Nív.Func.

Um código definido pelo usuário (07/GS) para designar um determinado nível em um determinado tipo de função. O sistema utiliza este código com o tipo de função para determinar taxas de pagamento por serviço na tabela Taxas de Pagamento.

#### Cód. Sindical

Código definido pelo usuário (06/UN) que representa o sindicato ou plano em que o empregado ou grupo de empregados trabalha ou participa.

<b>Unid. Neg.</b>	<p>Código alfanumérico que identifica uma entidade individual, dentro de uma organização, cujos custos você deseja acompanhar. Uma unidade de negócios pode ser, por exemplo, um almoxarifado, serviço, projeto, centro de trabalho, filial ou fábrica.</p> <p>É possível atribuir uma unidade de negócios a um documento, entidade ou pessoa física para fins de geração de relatórios de responsabilidades. O sistema fornece, por exemplo, relatórios de contas a pagar e contas a receber em aberto por unidade de negócios, permitindo o acompanhamento de equipamentos pelo departamento responsável.</p> <p>A segurança para este campo pode impedir o acesso a informações de unidades de negócios sobre as quais não tem autoridade.</p>
<b>Cód. Turno</b>	<p>Um código definido pelo usuário (00/SH) que identifica os turnos diários de trabalho. Nos sistemas de folhas de pagamentos, você pode usar um código de turnos para incluir uma porcentagem ou um valor na taxa da hora de serviço no cartão de ponto.</p> <p>Para os registros da folha de pagamento e de horas:</p> <p>Se um empregado sempre trabalha num turno para o qual é aplicável uma taxa diferencial, registre este código de turno no registro do cadastro de empregados. Ao digitar o turno no registro do cadastro de empregados, você não precisará registrar o código no cartão de ponto quando a hora for registrada.</p> <p>Se um empregado trabalha ocasionalmente num turno diferente, você registra o código do turno em cada um dos cartões de ponto aplicáveis para substituir o valor predeterminado.</p>

---

## Configuração de Informações Tributárias

---

Antes de iniciar o processamento da folha de pagamento para os empregados, você precisa configurar as informações tributárias de forma que os impostos dos empregados sejam calculados adequadamente. Os valores dos impostos e alguns valores de seguros estaduais e federais são calculados por um software de terceiros chamado Quantum for Payroll Tax. O Quantum for Payroll Tax é um produto feito pela Vertex, Inc. que é integrado com o sistema Folha de Pagamento da J.D. Edwards. Você precisa configurar também uma identificação tributária para cada órgão arrecadador para o qual você reporta suas informações tributárias.

O sistema Folha de Pagamento da J.D. Edwards passa informações, como órgão arrecadador, salários tributáveis, isenções e salários adicionais, ao Quantum for Payroll Tax (Impostos da Folha de Pagamento). Para seguro contra desemprego, você precisa configurar as tabelas que o Quantum for Payroll Tax usa para calcular os impostos adequados.

Você também pode usar o GeoCoder, um outro produto feito pela Vertex, Inc. que pode minimizar significativamente os esforços necessários para atribuir as informações tributárias. O GeoCoder pode automaticamente gerar e atribuir códigos de estado, local, município e outros códigos aos registros de empregados para cada estado que você selecionar. Para usar o GeoCoder, utilize o Quantum for Payroll Tax para calcular as informações sobre impostos da folha de pagamento.

Não é necessário configurar as informações de área tributária para o sistema a menos que você esteja usando o sistema Folha de Pagamento da J.D. Edwards. No entanto, você deve



configurar as áreas tributárias se quiser transferir estas informações para seu fornecedor de serviços de folha de pagamento. Quando as informações de área tributária são configuradas, o sistema pode também fornecer automaticamente os códigos apropriados para os programas que você usa para acompanhar informações e contratação de empregados como os programas Cadastro de Empregados (P0801) e Contratação Rápida de Empregado (P060116Q).

Você pode usar o programa Processamento de Área Tributária do Centro de Custo (R079052) para fornecer automaticamente informações de área tributária no nível do sistema. Em geral, você usa este UBE quando executa a configuração inicial do software da J.D. Edwards, mas pode também usá-lo quando adicionar uma unidade de negócios ou alterar o endereço de uma unidade de negócios. O programa Constantes de Unidades de Negócios (P059051A) usa o código de área tributária que o programa Processamento de Área Tributária do Centro de Custo fornece. Este programa também suporta alterações semelhantes para as organizações canadenses, fornecendo os códigos de áreas tributárias de centro de custo para as províncias.

Você pode usar o programa Processamento em Lote de Empregados do GeoCoder (R070103) para atualizar as informações que você recebe mensalmente da Vertex, Inc. Você normalmente usa este programa quando executa a configuração inicial do software J.D. Edwards, periodicamente, depois que novos empregados são contratados e quando os endereços dos empregados mudam. Este programa atualiza automaticamente os valores de Área Tributária (Residência) e Área Tributária (Trabalho) no programa Dados Nacionais e Fiscais de Empregados – EUA (P0801US), que é usado no processo de contratação de empregados para os Estados Unidos. Este programa também é compatível com as funções do processo de contratação canadense.

### Consulte também

- ❑ *Configuração de Informações Tributárias* no manual *Folha de Pagamento* para obter instruções sobre como configurar informações de seguro-desemprego
- ❑ *J.D. Edwards Components* no manual *Interface for Vertex Quantum for Sales and Use Tax* para obter informações adicionais sobre o uso do Vertex Quantum com o software da J.D. Edwards para dar suporte a funções adicionais relativas à tributação.

### Instruções Preliminares

- ❑ Configure os códigos estatutários na tabela de UDCs 06/SC. Consulte *Conceitos Básicos de Códigos Definidos pelo Usuário para os Sistemas de Gerenciamento de Pessoal* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.
- ❑ Verifique as informações sobre os códigos de áreas tributárias no manual *Soluções Globais* para o seu país.
- ❑ Instale o Quantum for Payroll Tax.
- ❑ Ative a interface com o Quantum e teste a conexão com o Quantum. Consulte as tarefas a seguir no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*:
  - Ativação do Quantum for Payroll
  - *Teste de Conexão com o Quantum*
- ❑ Ative o GeoCoder. Consulte *Configuração do GeoCoder* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.

## Configuração de Informações de Áreas Tributárias

Antes de usar o sistema Folha de Pagamento da J.D. Edwards para processar a folha de pagamento, você precisa configurar as informações de áreas tributárias. Se você estiver usando o Sistema Folha de Pagamento sem o Quantum for Payroll Tax, use o programa Informações de Área Tributária (P069012) para configurar as áreas tributárias para as seguintes aplicações:

- Fornecimento de informações fundamentais que o sistema usa para o acompanhamento do histórico da folha de pagamento.
- Armazenamento de informações tributárias que podem ser passadas ao fornecedor de serviços de folha de pagamento.
- Armazenamento de informações de códigos estatutários que o sistema pode imprimir em formulários de aviso de pagamento e folha de pagamento.

Se você usar o Quantum for Payroll Tax e o software GeoCoder da Vertex, Inc., não precisa usar o programa Informações de Área Tributária. Quando você configura os códigos de áreas tributárias com o GeoCoder, todos os códigos obrigatórios são automaticamente incluídos na tabela Perfis de Áreas Tributárias da Folha de Pagamento (F069016).

Para determinar se o sistema solicitará informações de área tributária quando você inserir os registros dos empregados, configure uma opção de processamento para os programas Cadastro de Empregados (P0801) e Contratação Rápida de Empregados (P060116Q). Você configura as áreas tributárias para os locais onde os empregados moram e trabalham e para os impostos a serem retidos.

Se você usar o Quantum for Payroll Tax, o software Quantum executará os cálculos com base nas informações que você configurar. O Quantum for Payroll Tax calcula os valores pagos pelo empregado mesmo se você não tiver configurado as informações de áreas tributárias.

Depois de configurar as informações de área tributária, você precisa atualizar a tabela Perfis de Áreas Tributárias da Folha de Pagamento. Se você estiver usando o Quantum for Payroll Tax, execute o programa Atualização da Tabela de Áreas Tributárias (R07500) depois de configurar o GeoCoder.

### ► Configuração de informações de áreas tributárias

---

*No menu Configuração de Impostos e Seguros (G07BPTI4), selecione Informações de Áreas Tributárias.*

1. Na tela Acesso a Informações de Área Tributária, clique em Incluir.
2. Na tela Revisão da Área Tributária, preencha os campos a seguir:
  - Área Tributária
  - Tp. Imp.
  - Descrição 1
  - Imposto Pago da Companhia/Empregado
  - Método de Impressão

3. Se a área tributária for um estado, município ou área local, preencha o campo a seguir:
  - Código Estatutário
4. Se você estiver integrando os sistemas Folha de Pagamento com Contas a Pagar e precisar ativar a emissão de voucher para este tipo de imposto, preencha o campo a seguir:
  - Voucher C/P (Y/N)
5. Para especificar um beneficiário para o voucher, preencha os campos a seguir:
  - Prestador/Procur.
6. Preencha os campos opcionais a seguir e clique em OK:
  - Frequência Retenção de Taxa Ocupacional
  - Regras Imp. Devido
  - Prioridade de Impostos
  - Limite Ajuste Imposto

PeopleSoft

Revisão da Área Tributária

OK Cancelar Tela Ferramentas

Área Tributária 05 Descrição 1 CA Unemployment Insuranc

Tipo de Imposto H Descrição 2

**Necessário**

Código Estatutário CA

Imp. Pago-Cia/Func. C

Método de Impressão N

**Opcional**

Voucher do C/P (Y/N) N

Fornecedor/Procur.

Freq. Retenção-Imp.Ocupac.

Regras Pertin. ao Atraso N

Prioridade de Impostos

Limite de Ajuste de Impostos 0,00

### Consulte também

- ❑ *Configuração do GeoCoder* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal* para obter instruções sobre como selecionar os estados que o software Quantum for Payroll Tax usa para os cálculos de impostos da folha de pagamento.

- ❑ Geração do Relatório Atualização da Tabela de Áreas Tributárias no manual Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal.
- ❑ *Integração do Contas a Pagar* no manual *Folha de Pagamento* para obter informações sobre a criação de vouchers para os impostos da folha de pagamento e dos passivos.

### Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Área Tributária</b>	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.
<b>Tp. Imp.</b>	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.
<b>Descrição 1</b>	<p>Uma descrição dos itens de dados. O texto pode ser inserido em maiúsculas ou minúsculas. O sistema usa este nome para pesquisar itens de dados semelhantes. Para inserir uma descrição alfa, use as seguintes convenções:</p> <p>Datas = Iniciar todos os campos de data com a palavra Data  Valores = Iniciar todos os campos de valores com a palavra Valor  Unidades = Iniciar todos os campos de unidade, quantidade e volume com a palavra Unidades  Nome = Iniciar todos os campos de descrição de 30 bytes com a palavra Nome  Solicitar = Iniciar todos os campos de solicitação (do tipo Y/N) com a palavra Solicitar  Número do Cadastro = Iniciar todos os números do cadastro (empregado, cliente, proprietário) com as palavras Número do Cadastro.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---  Para dar entrada em impostos estaduais ou provinciais, a J.D. Edwards recomenda que você inicie as suas descrições com a abreviatura de duas letras do respectivo estado.  Esta convenção de denominação lhe permite fazer uma pesquisa com mais facilidade, porque o sistema agrupa todos os impostos que apresentam a mesma abreviatura.</p>
<b>Imposto Pago da Companhia/Empregado</b>	<p>Um código que especifica se o imposto sobre a folha de pagamento associado com a autoridade tributária é pago pela companhia (despesas) ou é uma dedução do empregado (retenção). Os códigos são:</p> <p>C Pago pela Companhia  E Retido do Empregado</p>

<b>Método de Impressão</b>	<p>Um código que identifica se as informações de pagamentos, deduções, benefícios e acúmulos (PDBA) devem ser impressas no contracheque ou em um pagamento independente de outros valores de PDBA.</p> <p>Os valores válidos para tipos de pagamento e impostos são:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Y Imprimir no contracheque (predeterminado)</li> <li>S Imprimir pagamento em separado (um item por pagamento)</li> <li>C Imprimir pagamento em separado (combinação de tipos C)</li> <li>N Não imprimir no contracheque</li> </ul> <p>Os valores válidos para DBAs incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Y Imprimir como deduções totais (predeterminado)</li> <li>S Imprimir pagamento em separado (um item por pagamento)</li> <li>C Imprimir pagamento em separado (incluir detalhes)</li> <li>N Não imprimir no contracheque</li> <li>I Imprimir códigos DBA específicos</li> <li>T Imprimir por grupo de impressão DBA</li> </ul> <p>O recurso de pagamento em separado não está disponível para os impostos da folha de pagamento suspensos do pagamento do empregado.</p>
<b>Código Estatutário</b>	<p>A code that specifies the two-character or three-character state or province code that prints on statutory reports such as W-2s and T4s.</p> <p>For example, on W-2s and T4s, instead of printing 06 which might be the taxing authority for the state of Colorado, the system prints the statutory code CO.</p> <p>Digite um código alfa da tabela UDC (07/SC).</p>
<b>Voucher C/P (Y/N)</b>	<p>Um código para determinar se o sistema deve gerar um voucher de contas a pagar para as deduções, benefícios e acúmulos (DBA) ou para complementação de impostos durante a fase de atualização final do ciclo de processamento da folha de pagamento. Os códigos válidos são:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>N Não, não gerar um voucher</li> <li>Y Sim, gerar um voucher</li> </ul>
<b>Prestador/Procur.</b>	<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>
<b>Frequência Retenção de Taxa Ocupacional</b>	<p>Este código é usado para determinar se o imposto de capitação deve ser retido mensalmente (M) ou anualmente (A).</p>

<b>Regras Imp. Devido</b>	<p>Um código que indica o método que o sistema usa para retirar os impostos da folha de pagamento quando o empregado estiver em uma situação de pagamento negativo. Os códigos válidos são:</p> <p>P O imposto pode ser reduzido tanto quanto necessário, parcialmente (até o limite estabelecido) ou completamente.</p> <p>N O imposto não pode ser reduzido.</p> <p>Q O imposto pode ser reduzido tanto quanto for necessário e o valor é colocado nos atrasados.</p> <p>Quando deixado em branco, o sistema digitará o valor default P.</p>
<b>Prioridade de Impostos</b>	<p>Se o pagamento bruto de um empregado não cobrir os impostos da folha de pagamento, um código neste campo instruirá o sistema a respeito da ordem a ser usada para reverter a dedução dos impostos descontados na folha.</p> <p>Os códigos válidos vão de 0001 a 9999. O sistema começa pelo código mais alto.</p> <p>Por exemplo, o sistema reverte o 9999 antes do 0001.</p>
<b>Limite Ajuste Imposto</b>	<p>Valor máximo de imposto retido na folha de pagamento retirado do pagamento líquido para atender as exigências mínimas do cheque.</p> <p>Observação: Se você estiver definindo as informações de área tributária a fim de registrar taxas de salário mínimo, insira a taxa neste campo.</p>

## Configuração de Identificação Tributária

Você precisa configurar uma identificação tributária para cada órgão arrecadador com o qual você se relaciona. Você configura códigos da identificação tributária para cada companhia para que o sistema possa armazenar o histórico de impostos dos empregados para fins de geração de relatórios.

### ► Configuração de identificação tributária

*No menu Configuração de Impostos e Seguros (G07BPTI4), selecione Identificação Tributária de Empresa.*

1. Na tela Acesso a Números de Identificação Tributária, clique em Incluir.
2. Na tela Revisão de Identificação Tributária, preencha os campos a seguir:
  - Companhia
  - Área Trib. Trabalho
  - T. I.
  - Identificação Tributária

Se você tiver uma linha para o tipo de imposto H, precisará de uma linha para o tipo de imposto Z com a mesma identificação tributária.
3. Para os impostos federais nos EUA, insira uma única linha para todos os impostos federais usando o tipo de imposto A.

4. Se houver mais de uma companhia a ser incluída sob a mesma identificação tributária federal, preencha os seguintes campos:
  - M C
  - GR MP
5. Preencha o campo opcional a seguir:
  - Companhia "Pai"

Ar. Imp. Trab.	T. L.	Descrição do Tipo/Área de Imposto	M C	GR MP	Identificação Tributária	Companhia "Pai"	Nome da Companhia "Pai"
<input checked="" type="checkbox"/> 06	F	CO Department of Revenue	N		88521146		
<input type="checkbox"/> 06	H	CO Unemployment Insurance	N		9595944632		
<input type="checkbox"/> 06	Z	CO Weeks Worked	N		9595944632		
<input type="checkbox"/> 060310140	K	Denver Occupational Head Tax	N		562780		
<input type="checkbox"/> FEDERAL	A	Federal Income Tax	Y	01	840782700		

6. Clique em OK.

### Descrição dos Campos

#### Descrição

#### Companhia

#### Glossário

Um código que identifica uma organização, companhia ou outra entidade. A companhia tem que já existir na tabela Constantes da Companhia (F0010) e precisa identificar uma entidade de relatório que possua um balanço patrimonial completo. Neste nível é possível ter transações entre companhias.

Observação: A companhia 00000 pode ser utilizada para valores predeterminados, como datas e instruções para contabilização automática. A companhia 0000 não pode ser usada para a entrada de transações.

<b>Área Trib. Trabalho</b>	<p>Este campo não tem uma função quando o sistema de Contabilidade de Horas estiver sendo utilizado sem os sistemas de Folha de Pagamento nem Recursos Humanos. No entanto, deve-se digitar um valor neste campo para sair desta tela. Para configurar uma região tributária, deve-se utilizar a tela de Informações da Região tributária no menu de Constantes e Tabelas Adicionais.</p>
<b>T. I.</b>	<p>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.</p>
<b>Identificação Tributária</b>	<p>Um número que identifica sua companhia para a autoridade tributária. Este número pode incluir o número do CPF para uma pessoa física, o número do CNPJ, a inscrição estadual, o número de imposto sobre vendas e assim por diante.</p> <p>Este número foi estabelecido especificamente para que o sistema Folha de Pagamento possa acomodar as exigências de autoridades tributárias que exigem mais de 9 posições para o número de identificação tributária.</p> <p>Não digite hífen, barras, espaços ou outros sinais de pontuação no número de identificação tributária.</p>
<b>M C</b>	<p>Exclusivo para os Estados Unidos.</p> <p>A Yes/No field which reflects whether the company is part of a paymaster group for purposes of FICA calculation. Valid codes are:</p> <p>Y Company is part of a paymaster group. This allows an employee to have wages in more than one company within the paymaster group, yet be subject to only one annual limitation for the purpose of calculating taxes.</p> <p>N Company is not part of a paymaster group. This is the default value.</p> <p>A Y in this field must be accompanied by a code in the PMGR (Paymaster Group Code) field.</p>
<b>GR MP</b>	<p>* * Exclusivo para os Estados Unidos * *</p> <p>A code that identifies in which paymaster group the company resides. This code enables the Payroll system to group multiple companies together to check for limitations on unemployment and FICA taxes.</p> <p>If you specify a common paymaster, you must specify a Paymaster Group Code.</p>



---

**Companhia "Pai"**

Número do cadastro geral da matriz. O sistema usa este número para associar um determinado registro a uma matriz ou local. Qualquer valor inserido neste campo atualiza a tabela Cadastro de Estruturas Organizacionais do Cadastro Geral (F0150) para o tipo de estrutura em branco. Este número do cadastro precisa constar da tabela Cadastro Geral (F0101) para fins de validação. Alguns exemplos de registros do cadastro geral que possuem um número pai são:

- Subsidiárias com matrizes
- Filiais com um escritório principal
- Locais de serviço com um profissional autônomo

--- ESPECÍFICO DA TELA ---

Para o relatório de fim de ano da folha de pagamento, para relatar múltiplas companhias com o mesmo número de identificação sob uma companhia pai, insira o número do cadastro para a companhia pai (relatório) para todas as companhias filho assim como para a companhia pai.

---

## Ativação do Quantum for Payroll

Você precisa ativar a interface do Quantum antes de usar o sistema Quantum com o software da J.D. Edwards.

---

**Observação**

As configurações das constantes são carregadas durante a inicialização do software. Assim, para que as configurações das constantes sejam ativadas, você precisa sair do software J.D. Edwards e reiniciá-lo.

---

**Instruções Preliminares**

- ❑ Você precisa configurar as conexões com o banco de dados para estabelecer a comunicação com o sistema Quantum e executar a troca de dados com as tabelas do Quantum for Payroll Tax.

---

**► Ativação do Quantum for Payroll Tax**

*No menu Imposto sobre Uso/Vendas Vertex Quantum (G731), selecione Constantes.*

1. Na tela Acesso a Revisão de Constantes Quantum, insira Y no seguinte campo:

- Quantum Ativo

Este campo é o único campo obrigatório para ativar o Quantum for Payroll Tax.

2. Preencha os campos obrigatórios a seguir:

- Cód. de País EUA

Obrigatório somente para testar a conexão com o Quantum.

- Cód. País Canadá

Obrigatório somente para testar a conexão com o Quantum.

---

### Observação

Os outros campos desta tela não são obrigatórios com o Quantum for Payroll Tax, mas eles podem ser obrigatórios quando você ativar o programa Imposto sobre Uso e Vendas do Quantum.

---

3. Clique em OK.

### Descrição dos Campos

---

#### Descrição

##### Quantum Ativo

#### Glossário

Este indicador determina se o sistema Tax Compliance do Vertex deve ser usado para o cálculo de impostos.

Y - Usar o sistema Vertex para calcular impostos.

N - Não usar o sistema Vertex para calcular impostos. Em vez disso, usar o cálculo de impostos da JDE.

##### Cód. de País EUA

O código usado para indicar ao sistema de Impostos de Vendas e de Uso do Vertex os Estados Unidos.

##### Cód. País Canadá

O código usado para especificar o Canadá para o Sistema de Imposto sobre Vendas e Uso do Vertex.

---

## Teste de Conexão com o Quantum

Depois de ativar o Quantum, a J.D. Edwards recomenda que você faça um teste para determinar se a conexão com o sistema Quantum foi bem-sucedida. Este teste exige que você insira a cidade, o estado e o CEP na tela Obtenção de GeoCode e observe se o sistema fornece um GeoCode. Se você receber um código, a conexão está funcionando.

### ► Teste da conexão com o Quantum

---

*Digite P05005 no Acesso Rápido.*

1. Na tela Obtenção de GeoCode, digite CO e DENVER respectivamente nos campos a seguir e, em seguida, clique em Procurar:
  - UF
  - Cid.

Se a conexão com o sistema Quantum estiver correta, o código 060310140 será exibido na coluna GeoCode.
2. Se nada for exibido na coluna GeoCode, pode estar havendo um erro de instalação ou configuração. Verifique o seguinte:
  - Na tela Acesso a Revisão de Constantes Quantum, o campo Quantum Ativo precisa estar definido com o valor Y e o Código de País – Canadá definido com o valor CA.
  - Os valores das constantes já foram inicializados quando você reiniciou o OneWorld.
  - Os valores de Data Source, Servidor, Id. do Usuário e Senha estão configurados corretamente na tabela Conexões do Banco de Dados do Quantum (F7308).
  - Todas as funções de negócios necessárias são mapeadas no servidor onde o software Quantum se encontra.
  - A mensagem Conexão Bem-sucedida ou Falha na Conexão está no arquivo de histórico jde.log.

### Consulte também

- ❑ *Utilização do Gerenciador de Configuração de Objetos* no manual *Implementação de Configurable Network Computing*
- ❑ *Configuring the ERP 9.0 Database Connections for Vertex Quantum Tax Application* no manual *ERP/SCM 9.0 Installation iSeries* para obter instruções sobre como inserir configurações na tabela Conexões do Banco de Dados do Quantum.

### Descrição dos Campos

---

Descrição	Glossário
UF	Um código definido pelo usuário (00/S) que especifica os estados. Geralmente, este código é uma abreviação utilizada pela empresa de correios.
Cid.	O nome da cidade associada ao endereço.

---

## Configuração do GeoCoder

O Quantum GeoCoder pode ser usado para atribuir automaticamente os GeoCodes, ou áreas tributárias, a empregados e unidades de negócios com base nas informações de endereço inseridas nos registros do empregado ou registros da unidade de negócios. O sistema usa esses códigos para determinar as informações tributárias apropriadas a cada empregado. Quando você cria um registro de empregado, com somente um geocode apropriado para um endereço, o sistema automaticamente atribui o geocode ao registro. Se houver vários geocodes que possam ser usados para um determinado endereço, o sistema exibe uma lista de geocodes possíveis para seleção.

Você pode usar um recurso de compactação da Vertex para otimizar a habilidade de reconhecimento de muitos nomes de cidades que contenham palavras abreviadas e erros de ortografia. Por exemplo, as formas Ft Collins e Fort Collins, atribuídas a uma cidade do estado do Colorado, são ambas reconhecidas. Do mesmo modo, as formas Philadelphia and Filadelfia, ambas atribuídas a uma cidade do estado da Pensilvânia, são reconhecidas. Este recurso é ativado no programa Constantes de Imposto sobre Uso e Vendas do Quantum (P7306).

Quando você configura o GeoCoder, pode selecionar os estados onde seus empregados moram e trabalham ou pode selecionar todos os estados. Para limitar o tamanho da tabela Configuração de Relatório de GeoCoder (F07500) e o tempo de processamento, você pode selecionar somente os estados nos quais seus empregados moram e trabalham.

O banco de dados do GeoCoder armazena alíquotas de impostos e outros dados de tributação jurisdicionais pertinentes, para os órgãos arrecadadores dos EUA e Canadá, que incluem mais de 66.000 localidades. As jurisdições tributárias são identificadas no Quantum for Payroll Tax por um Geocode. Todos os estados e países estão incluídos, bem como as cidades com mais de 250 habitantes. As cidades com menos de 250 habitantes que arrecadam impostos também estão incluídas no banco de dados. A Vertex, Inc. compila os dados tributários que compõem o GeoCode, usando estado, cidade, CEP e país, e mantém as alíquotas associadas a cada um desses dados.

Para usar o GeoCoder, utilize o Quantum for Payroll Taxes para calcular as informações sobre impostos da folha de pagamento. Além disso, você precisa ativar o sistema Quantum e configurar as conexões adequadas do banco de dados. Para ativar o sistema Quantum, você pode usar o programa Definições Comuns para Programas de Self-service para Empregados (P05004) para ativar o item de dados de controle do sistema HRGEO. Este item de dados ativa o GeoCoder em todos os aplicativos de Gerenciamento de Pessoal. Se o item de dados HRGEO ainda não estiver presente no programa, você precisará adicioná-lo.

Quando você usa o GeoCoder para gerar códigos de áreas tributárias, o sistema salva as informações em tabelas que são usadas pelo sistema Folha de Pagamento da J.D. Edwards. Há também uma versão do GeoCoder disponível que você pode usar para gerar códigos de áreas tributárias usados pelos sistemas financeiros da J.D. Edwards e o Quantum for Sales and Tax Use.

### Instruções Preliminares

- ❑ Ative o sistema Quantum com o item de dados HRGEO. Consulte *Configuração de Definições Comuns para o Sistema Gerenciamento de Pessoal* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal* para obter instruções sobre como ativar esse item de dados.

## ► Configuração do GeoCoder

---

No menu *Configuração de Impostos e Seguros (G07BPTI4)*, selecione *Configuração da Tabela de Áreas Tributárias*.

1. Na tela *Configuração de Relatório de GeoCoder*, selecione uma das opções a seguir para determinar as áreas tributárias a exibir:
  - Show Selected
  - Show All
2. Para selecionar todas as áreas tributárias, clique na opção a seguir:
  - Select All
3. Para selecionar áreas tributárias específicas, clique duas vezes na linha da área de detalhe da tela.  
Uma marca de seleção é exibida em cada registro de área tributária que você seleciona.
4. Clique em OK.

### Consulte também

- ❑ *Configuração de Controles do Sistema* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal* para obter instruções sobre como ativar o Quantum for Payroll Taxes
- ❑ Consulte os tópicos a seguir no manual (*Interface for Vertex Quantum for Sales and Use Tax*) para obter informações adicionais sobre o uso do GeoCoder com os sistemas financeiros da J.D. Edwards e o Quantum for Sales and Tax Use:
  - Configuração da Interface do Quantum
  - Atribuição de GeoCodes aos Registros do Cadastro Geral

### Descrição dos Campos

---

Descrição	Glossário
<b>Show Selected</b>	OneWorld Only. 1 - This record has been selected to be run as part of the New Hire report setup. 0 - This record has not been selected. It will not be run in the New Hire report setup.
<b>Show All</b>	OneWorld Only. 1 - This record has been selected to be run as part of the New Hire report setup. 0 - This record has not been selected. It will not be run in the New Hire report setup.
<b>Select All</b>	Uma opção que especifica o tipo de processamento de um evento.  --- ESPECÍFICO DA TELA --- Uma opção que seleciona todas as áreas tributárias, permitindo a atualização dos registros da tabela Áreas Tributárias (F069016) quando você executa o programa Atualização da Tabela de Áreas Tributárias (R07500).

---

## **Geração do Relatório Atualização da Tabela de Áreas Tributárias**

*No menu Configuração de Impostos e Seguros (G07BPTI4), selecione Atualização da Tabela de Área Tributária.*

Periodicamente as informações de áreas tributárias são alteradas nos EUA e no Canadá. Para que os impostos da folha de pagamento do empregado sejam calculados corretamente, você precisa verificar se as informações das áreas tributárias para cada estado onde a organização tem negócios estão configuradas corretamente no seu sistema.

A Vertex, Inc. fornece periodicamente atualizações para garantir a exatidão dos cálculos da folha de pagamento da organização. Você pode atualizar automaticamente as informações de área tributária, que estão armazenadas na tabela Perfis de Áreas Tributárias da Folha de Pagamento, com as informações tributárias incluídas nas atualizações que você recebe da Vertex, Inc.

Para atualizar as informações tributárias, você precisa primeiro usar o programa Configuração de Relatório de GeoCoder (P07500) para especificar cada estado para o qual deseja atualizar as informações tributárias. Se sua organização for grande, você pode selecionar todos os estados para certificar-se de que as informações estejam completas. Após especificar os estados que deseja atualizar, você precisa executar o programa Atualização da Tabela de Áreas Tributárias (R07500). Você deve executar este programa sempre que receber uma atualização da Vertex, Inc.

Quando você executa o programa Atualização da Tabela de Áreas Tributárias, geralmente executa a versão predeterminada do programa. A versão predeterminada é configurada para atualizar automaticamente a tabela Perfis de Áreas Tributárias da Folha de Pagamento. O relatório que o programa Atualização da Tabela de Áreas Tributárias cria lista os nomes dos estados especificados, o código de área tributária e o número do novo GeoCode que o sistema gerou para cada estado.

## **Geração do Relatório Processamento em Lote de Empregados do GeoCoder**

*No menu Gerenciamento de Empregados (G05BE1), selecione Processamento em Lote de Empregados do GeoCoder.*

As organizações que usam o Sistema Folha de Pagamento da J.D. Edwards e o software Vertex recebem mensalmente atualizações que incluem taxas, regulamentos, códigos frequentemente revisados e outros dados que precisam ser incorporados em seus sistemas. Fazem parte dessas atualizações as alterações de códigos de áreas tributárias que afetam os impostos dos empregados. Você pode usar o programa Processamento em Lote de Empregados do GeoCoder (R070103) para atualizar as informações de áreas tributárias para as localidades nas quais os empregados moram e trabalham.

Em geral, você usa o programa Processamento em Lote de Empregados do GeoCoder quando executa a configuração inicial do software J.D. Edwards, periodicamente, depois que novos empregados são contratados e quando os endereços dos empregados mudam. Este programa atualiza automaticamente os valores de Área Tributária (Residência) e Área Tributária (Trabalho) no programa Dados Nacionais e Fiscais – EUA (P0801US). O programa Dados Nacionais e Fiscais – EUA é usado no processo de contratação de empregados nos Estados Unidos. O programa Processamento em Lote de Empregados do GeoCoder também atualiza as informações de organizações que fazem negócios no Canadá.

Quando você executa o programa Processamento em Lote de Empregados do GeoCoder, o sistema produz um relatório que exibe os erros que podem ocorrer. Se não houver erros, o relatório indica esse status.

## **Opções de Processamento: Processamento em Lote de Empregados do GeoCoder (R070103)**

### **Processamento**

Essas opções de processamento especificam se o sistema atualiza a tabela Informações do Cadastro de Empregados (F060116), o tipo e número de identificação do empregado que o sistema está usando e se o sistema compara as informações existentes com as novas informações que podem ser geradas em uma operação de atualização.

---

#### **1. Update Tax Area in Employee Master (Required)**

blank = No

1 = Yes

Use this option to determine the processing mode for the GeoCoder Employee Batch Processing program (R070103). You can run this program in proof mode and print a report only, or you can run this program in final mode and produce a report and update the tax areas in the Employee Master table. Valid values are:

Blank

Proof Mode - Print report only.

1

Final Mode - Print report and update table

#### **2. Employee Type (Required)**

blank = Address Book Number

A = Address Book Number

S = Social Security Number

O = Third Employee Number

Use this option to indicate which number is used as the employee's identification number. Valid values are:

Blank or A

Address Number (Default)

S

Social Security Number

O

Other Third Party Number

---

---

### 3. Validate Tax Area (Required)

blank = Resident and Work

1 = Resident only

Use this option to determine which tax areas the GeoCoder automatically assigns, and which fields the program updates in the Employee Master table when the program is run in final mode. You can assign GeoCodes to the employee's work and resident tax areas, and update both fields in the Employee Master table, or you can assign a GeoCode to the resident tax area only, and update only the resident tax area in the Employee Master table. Valid values are:

Blank

Resident and Work Tax Areas

1

Resident Tax Area Only

---

## **Geração do Relatório Processamento de Área Tributária do Centro de Custo**

*No menu Gerenciamento de Empregados (G05BE1), selecione Processamento de Área Tributária do Centro de Custo.*

O programa Processamento de Área Tributária do Centro de Custo (R079052) normalmente é usado para configurar as informações de área tributária no nível do sistema, com base nas informações do cadastro geral que você insere sobre cada centro de custo quando começa a configurar o software da J.D. Edwards. O sistema fornece as informações do cadastro geral ao programa GeoCoder da Vertex, Inc. e o GeoCoder fornece geocodes de nove dígitos para cada centro de custo usado no programa Constantes de Unidades de Negócios (P059051A).

Este programa de processamento em lote seleciona as unidades de negócios na tabela Cadastro de Unidades de Negócios (F0006) para atribuir e validar as áreas tributárias. Para atribuir ou validar as áreas tributárias das unidades de negócios, o campo Número do Cadastro Geral de Funções não pode estar em branco na tabela Cadastro de Unidades de Negócios. O programa em lote fornece a cidade, o estado e o código postal associados a cada Número do Cadastro de Funções ao sistema Vertex. O GeoCoder da Vertex fornece todas as áreas tributárias correspondentes e atualiza a tabela Cadastro de Unidades de Negócios. O relatório que o programa de processamento em lote gera lista os erros que podem ocorrer. Quando não ocorrem erros, o relatório também reporta este status.

Você pode também usar o programa Processamento de Área Tributária do Centro de Custo quando incluir uma unidade de negócios ou alterar o endereço de uma unidade de negócios. Este programa também suporta alterações semelhantes para as organizações canadenses, fornecendo os códigos de áreas tributárias de centro de custo para as províncias.



## Opções de Processamento: Processamento de Área Tributária do Centro de Custo (R079052)

### Processamento

Use esta opção de processamento para especificar se o sistema atualiza a tabela Cadastro de Unidades de Negócios (F0006) ou somente gera um relatório.

---

Update Business Unit (Required)

Blank = print report

1 = Update Business Unit Master

Use this option to specify the processing mode for Cost Center Tax Area Processing (R079052). You can run this report in proof mode to produce a report without updating the Business Unit Master table, or you can run this report in final mode to produce a report and update the Business Unit Master table. Valid values are:

Blank

Proof Mode - Print report only.

1

Final Mode - Print report and update table.

---

## Configuração do Workflow

---

O Gerenciamento de Workflow Empresarial (Workflow) é um sistema de mensagens eletrônicas que automatiza as tarefas usando um fluxo de processos com base em e-mails pela rede. No sistema Gerenciamento de Pessoal, o Workflow pode ser integrado às seguintes tarefas:

- Alteração de salário do empregado usando workflow no manual Recursos Humanos.
- Rescisão de contrato de um empregado no manual Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal
- Atualização de status de requisição no manual Recursos Humanos.
- Solicitação de carta de verificação de vínculo empregatício no manual Self-service para Gerenciamento de Pessoal.
- Verificação de avaliações futuras de empregados pelo supervisor no manual Self-service para Gerenciamento de Pessoal.
- Configuração de informações de novos empregados no manual Self-service para Gerenciamento de Pessoal.
- Aprovação de formulários W-4 no manual Self-service para Gerenciamento de Pessoal para os Estados Unidos.

Este manual apresenta a documentação sobre todos os processos executados por workflow para o sistema Gerenciamento de Pessoal. No entanto, você pode customizar ou desativar determinados processos de workflow de acordo com suas necessidades. Por exemplo, se

sua companhia não paga férias acumuladas quando o contrato de um empregado é rescindido, e você estiver usando um workflow para rescindir o contrato, você pode desativar o processo de workflow que paga automaticamente as férias acumuladas do empregado.

### Consulte também

Consulte os seguintes tópicos no manual *J.D. Edwards Workflow Tools Guide*:

- ❑ *Creating a Workflow Process*
- ❑ *Adding Tasks to a Workflow Process*
- ❑ *Deleting Tasks and Transitions from a Workflow Process*

## Configuração de Workflow para o Gerenciamento de Pessoal

As organizações podem criar novos processos de Workflow para trabalhar com programas que podem usá-los. Por exemplo, você pode criar processos de Workflow customizados que possam ser usados fora do período anual de inscrições em benefícios, com programas que normalmente estão incluídos nesses processos. O administrador do sistema pode usar o programa Bancada de Gerenciadores de Objetos (P98220), uma ferramenta de desenvolvimento da J.D. Edwards incluída no software, para copiar o processo de aprovação de inscrições em benefícios e modificá-lo a fim de automatizar as alterações que ocorrem durante o ano como, por exemplo, uma alteração de nome ou endereço de um empregado.

### Consulte também

- ❑ *Solution Modeler* no manual *Solution Modeler* para obter informações sobre o uso deste produto na utilização de processos de negócios.
- ❑ *Bancada de Gerenciamento de Objetos* no manual *Ferramentas de Desenvolvimento* para obter informações sobre a utilização de objetos e processos do sistema.

### Instruções Preliminares

- ❑ Certifique-se de que o Solution Modeler esteja instalado no seu computador.
- ❑ Abra o programa Aplicativos do Solution Modeler (P9040) antes de abrir o programa Bancada de Gerenciadores de Objetos (P98220).

### ► Criação de novos processos de workflow

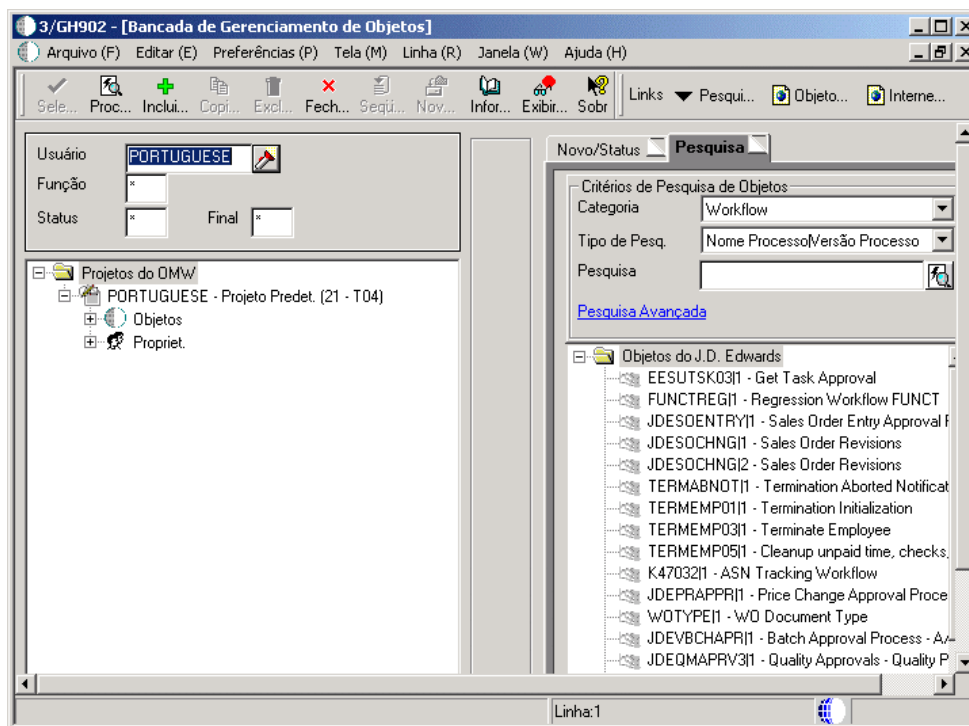
---

*No ambiente J.D. Edwards Windows, selecione Bancada de Gerenciamento de Objetos no menu Ferramentas de Desenvolvimento de Aplicativos (GH902).*

1. Na tela Bancada de Gerenciadores de Objetos, clique em Procurar.
2. Clique na guia Pesquisa e use o menu suspenso para selecionar o Workflow no seguinte campo:
  - Categoria
3. Use o menu suspenso para selecionar Nome do Processo|Versão do Processo no seguinte campo:
  - Tipo de Pesquisa
4. Para procurar todos os processos disponíveis, digite BENAPPRV]\* no seguinte campo:
  - Procurar

Para visualizar todos os processos disponíveis, digite \*. Você pode usar o processo BENAPPRV\* como um modelo para os processos que você cria a fim de ativar outros processos de inscrição em benefícios.

5. Para iniciar a pesquisa, clique no ícone de lupa no seguinte campo:
  - Procurar
6. No painel esquerdo, expanda a árvore do projeto e focalize no nó Objetos.  
Expanda a árvore do projeto que contenha seu número do cadastro geral.



7. Para mover o processo Workflow para o seu projeto, no painel Pesquisa, clique duas vezes em BENAPPRV.

Alternativamente, você pode clicar em BENAPPRV e, em seguida, clicar na seta apontando para a esquerda entre os painéis.

8. No painel esquerdo, clique em BENAPPRV e, em seguida, clique em Copiar.
9. Na tela Cópia de Objeto Não Pertencente ao Bibliotecário, preencha os campos a seguir:
  - Copiar para Processo
  - Copiar para Versão
  - Descrição
  - Código do Produto

Para identificar os processos de inscrições em benefícios, atribua um nome, como BENAPPR401, BENAPPRMAR, BENAPPRNHR, ou BENAPPROP.

10. Clique em OK.
11. Na tela Design de Workflow, clique na guia Ferramentas de Design e, em seguida, clique em Iniciar Workflow Modeler para fazer as alterações no processo de workflow.

---

**Observação**

Você precisa excluir todos os processos de workflow ativos e desativá-los antes modificá-los. Consulte *Utilização de Processos de Workflow Existentes* no manual *Ferramentas de Workflow da J.D. Edwards* para obter informações adicionais.

---

12. Na tela Bancada de Gerenciadores de Objetos, clique na cópia do processo no seu projeto e, em seguida, clique no ícone Design entre os painéis.
13. Na tela Design de Workflow, clique na guia Ferramentas de Design e, para ativar ou desativar o processo de workflow, clique em Alterar Status do Workflow.  
Antes de inserir as alterações no processo, você precisa desativá-lo.
14. Para salvar as alterações, clique em OK.

## Configuração de Destinatários e Regras de Destinatários

A configuração de destinatários e regras de destinatários define o roteamento de mensagens para determinadas aprovações e notificações de workflow. Por exemplo, você pode configurar o workflow para notificar uma pessoa ou uma lista de pessoas quando rescindir o contrato de um empregado.

Esta tarefa se aplica somente aos processos de workflow que podem exigir a aprovação de mais de uma pessoa. Para determinadas tarefas de workflow, pode ser necessário apenas a configuração de uma opção de processamento para especificar um destinatário. Por exemplo, com o programa de self-service Deduções do Imposto Retido do Empregado – Formulário W-4 (P053030), você configura uma opção de processamento para indicar a pessoa que deve receber e aprovar todas as telas de W-4 preenchidas.

### Consulte também

Consulte os tópicos a seguir no manual *Ferramentas de Workflow da JD Edwards*:

- ❑ *Conceitos Básicos de Listas de Distribuição*
- ❑ *Configuração de Listas de Distribuição*
- ❑ *Utilização de Regras de Destinatários*

## Visualização de Documentos de Mala Direta

Alguns processos de workflow podem produzir um documento de mala direta do Microsoft Word. As seguintes cartas de mala direta estão predefinidas. No entanto, você pode modificá-las de acordo com suas necessidades:

- Carta de parabenização
- Carta de verificação de vínculo empregatício
- Cartas do COBRA e HIPPA (específico dos EUA)

Para verificar e revisar as cartas, utilize o programa Manutenção de Documentos de Mala Direta (P980014).

O seguinte documento também está disponível para o sistema Mala Direta. No entanto, você não precisa revisá-lo:

- Formulário W-4

#### **Consulte também**

- ❑ *Bancada de Mala Direta* no manual *Fundamentos* para obter instruções sobre como modificar os documentos de mala direta.

## **Verificação de Processos no Cadastro de Processos**

Um processo de workflow pode incluir um ou mais subprocessos. Por exemplo, três subprocessos formam um processo de workflow na configuração de novos empregados. Os três processos estão listados no programa Cadastro de Processos (P98800) como EESUTUP01-Aprovação de Configuração de Empregado, EESUTSK03-Aprovação de Tarefas do Empregado e EESUTSK01-Configuração de Tarefas do Empregado.

Como parte da configuração de workflow, você precisa verificar se cada subprocesso está ativado em um processo de workflow.

#### **Consulte também**

- ❑ *Ativação de Processos de Workflow* no manual *Ferramentas de Workflow da JD Edwards* para obter informações sobre a verificação da ativação de cada subprocesso de Workflow.

---

## Configuração de Informações Definidas pelo Usuário

Antes de usar os recursos do sistema Gerenciamento de Pessoal, você precisa definir as informações críticas usadas pelo sistema para o processamento. Você define algumas destas informações para atender às necessidades específicas da sua companhia. Estas informações são chamadas informações definidas pelo usuário.

As informações definidas pelo usuário são:

<b>Códigos definidos pelo usuário</b>	Configure os códigos definidos pelo usuário para customizar o sistema de acordo com as necessidades de negócios específicas.
<b>Dados adicionais</b>	Configure os dados adicionais para fazer o acompanhamento de informações detalhadas sobre empregados, candidatos, requisições e funções. Você pode acompanhar virtualmente qualquer tipo de informação necessária à sua organização. Dados adicionais não são exigidos pelo sistema.

A configuração dos dados adicionais é opcional.

---

## 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 os 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 tipo de código definido pelo usuário PY (Códigos do Ciclo de Pagamento). As tabelas de códigos definidos pelo usuário determinam quais códigos são válidos para os campos individuais 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 pode inserir somente os códigos que são incluídos 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 verificação.

---

### Atenção

Os códigos definidos pelo usuário são fundamentais para os sistemas da J.D. Edwards. Você tem que conhecê-los muito bem 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 detalhadas sobre a configuração de códigos definidos pelo usuário.
- ❑ O manual *Soluções Globais* de seu país para obter informações sobre códigos definidos pelo usuário específicos

## Códigos Definidos pelo Usuário para Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal

Os códigos definidos pelo usuário para o sistema Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal fazem parte do software J.D. Edwards e são parte integral dos recursos de Gerenciamento de Pessoal. Embora alguns códigos não possam ser alterados, outros são fornecidos com listas de valores que você pode customizar para atender às necessidades de sua organização.

### Tipo de Realização (15/AT)

Você utiliza códigos de tipos de realização para especificar um tipo de realização. Alguns exemplos são:

- Certificação no setor
- Conclusão de graduação
- Conclusão de treinamento

### Método de Dívida (05A/AR)

Você utiliza os códigos do método de dívida para especificar como o sistema cobra os valores da folha de pagamento que não podem ser deduzidos do pagamento de um empregado devido a rendimentos insuficientes.

### Bancos/Agências (06/BC)

Você usa os códigos de bancos/agências para identificar a instituição financeira de um empregado. Os bancos devem consultar este código como o ABA ou número de rota de pagamento. Este número pode ser obtido a partir do cheque do empregado ou comprovante de depósito. Ele está localizado entre os dois pontos (:) do MICR (caractere a tinta de reconhecimento magnético) na parte inferior do cheque.

Para os bancos norte-americanos, este número contém nove dígitos. Se este número não tiver nove dígitos, você deverá contactar a instituição financeira do empregado para obter o número correto. Para os bancos canadenses, este número contém oito dígitos. Por este motivo, os clientes canadenses devem digitar o número da agência com zero inicial.

Se você alterar este número para um empregado, o sistema criará uma pré-nota para o próximo depósito automático do empregado.

### Data Base (08/BO)

Você usa os códigos de data base para definir a data que deseja usar para calcular a data de conclusão das tarefas de configuração do empregado.

### Eventos de Inscrição em Benefícios (08/BE)

Use os códigos de eventos de inscrição em benefícios para indicar eventos de inscrição em benefícios como:

- Casamento
- Divórcio
- Nascimento de um filho

### **Motivo da Alteração (06/T)**

Você usa os códigos de motivos de alteração/rescisão para indicar o motivo da alteração de um registro de empregado. Por exemplo, você pode digitar a razão pela qual você recomenda uma alteração de salário ou taxa.

---

### **Observação**

Se você estiver reativando um empregado, deverá alterar o código neste campo para um caractere numérico. O código de motivo predeterminado para novas contratações é o valor predeterminado para este item de dados.

---

### **Roteiro do Cheque (06/CR)**

Você usa os códigos de roteiro do cheque para especificar o roteiro do cheque ou código de local para correspondência. Use este código para fazer uma seqüência de cheques de folha de pagamento a fim de facilitar o manuseio e entrega.

### **Motivo de Alteração de Competência (05/CH)**

Você usa os códigos de motivos de alteração para indicar que a meta de competência do empregado foi alterada. Por exemplo, você pode colocar uma nova meta para um empregado depois que ele/ela alcançou um determinado objetivo. Neste caso, você pode usar o motivo de alteração de competência "Alcance de Meta".

### **Tipo de Competência (05/CY)**

Você usa os códigos de tipos de competência para representar uma tabela de competências, ou categorias, com a qual pode fazer o acompanhamento das competências do empregado. Os valores válidos para os códigos de tipos de competências são:

- 01 - Treinamento
- 02 - Habilidade
- 03 - Realização
- 04 - Certificação
- 05 - Graduação
- 06 - Idioma

Os valores nesta tabela de códigos definidos pelo usuário são fixos e não podem ser alterados. Portanto, cada uma das competências que você acompanha deve pertencer a um dos tipos de competência. Para incluir valores adicionais nesta lista, é exigida a customização do sistema.

### **Tipo Predeterminado de Pagamento Automático (06/20)**

Você usa os códigos de tipos de pagamento automático para atribuir o tipo de pagamento predeterminado que o sistema usa para gerar pagamentos automáticos nos casos em que não forem utilizadas as instruções de alocação de horas de trabalho do empregado. Se você deixar este campo em branco, o sistema utilizará o tipo de pagamento 001.



### **Tipo de Autorização de Delegação (08/AY)**

Você usa os códigos de tipo de autorização de delegação para especificar o tipo de autorização dada a uma delegação. Os valores válidos para os códigos de tipos de autorização de delegação são:

- 01 - Aprovação
- 02 - Relatório
- 03 – Alteração de Status
- 04 - Avaliação
- 05 – Bancada de Gerentes

Os valores nesta tabela de códigos definidos pelo usuário são fixos e não podem ser alterados.

### **Serviço da Política de Igualdade de Oportunidades no Trabalho (06/J)**

Você usa os códigos de serviço da política de igualdade de oportunidades no trabalho para especificar as classificações estabelecidas pela EEOC (Equal Employment Opportunity Commission) ou pela EEOG (Canadian Employment Equity Occupational Group) para utilizar nos níveis de relatórios de empregos das minorias. Não altere os códigos fornecidos pela J.D. Edwards. Você pode incluir códigos se for necessário.

### **Status dos Benefícios do Empregado (06/EA)**

Você usa os códigos de status de benefícios de empregados para especificar as ações dos empregados como, por exemplo, contratações de novos empregados ou recontrações, pelas quais o sistema procura quando avalia a elegibilidade em relação a 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.

### **Ação de Configuração de Empregados (08/S3)**

Você usa os códigos de ações de configuração de empregados para definir o evento que deve ocorrer durante o processo de workflow de configuração do empregado. Contratações de novos empregados, Recontrações e Transferências são códigos fixos. Os códigos de Recontração, Transferência e Realocação somente poderão ser usados em versões futuras.

### **Status de Configuração de Empregados (08/S1)**

Você usa códigos de status de configuração de empregados para indicar o status do processo inteiro de workflow de configuração do empregado. A alteração do status de configuração aciona o evento específico associado ao status. Por exemplo, o sistema pode exibir o status W se o workflow estiver aguardando a aprovação do gerente. O sistema exibe o status do processo de configuração do empregado na tela Acesso a Configuração de Empregado (W08710C) e na guia Empregado da tela Entrada de Configuração do Empregado (W08710G).

Estes códigos são fixos no sistema e não devem ser alterados.

A seguir descrevemos os códigos de status e a sequência usada pelo sistema para alterá-los, dependendo de como as opções de processamento estão configuradas:

- P - Pendente. Um processo de configuração atribuído começa com este status. Você pode fazer alterações ou excluir o processo, se necessário.
- W - Aguardando Aprovação. O sistema define o processo com este status quando o processo é iniciado e se as opções de processamento da Bancada de Configuração de Empregados estiverem definidas de forma que a aprovação do processo seja obrigatória.
- V - Aprovado. O sistema define o processo com este status quando obtém a aprovação de um processo.
- 2 – Rejeitado. O sistema define o processo com este status quando o processo é rejeitado.
- A – Ativo. O sistema define o processo com este status quando o processo é iniciado e nenhuma aprovação é necessária. Você não pode cancelar o processo quando ele é alterado para o status ativo.

### **Status do Emprego (06/ES)**

Você usa os códigos de status do emprego para especificar o status de um empregado dentro da companhia. Você pode alterar os códigos predeterminados ou configurar novos códigos para atender às necessidades da sua companhia. Alguns exemplos de valores válidos são:

- Em branco – Efetivo em expediente integral
- 1 – Temporário em expediente integral
- 2 – Temporário em meio expediente
- 3 – Efetivo em meio expediente
- 4 - Sazonal
- 5 - Estagiário

### **Etnia (06/M)**

Você usa os códigos de etnia para atribuir as classificações de minorias de acordo com os padrões da Comissão de Igualdade de Oportunidade no Trabalho (EEOC) e do Canadian Employment Equity Occupational Group (EEOG). Os códigos predefinidos que a J.D. Edwards fornece são fixos. O sistema usa estes códigos para gerar relatórios EEO e para compilar informações do grupo Canadian Employment Equity. Não altere estes códigos predefinidos. Você pode incluir códigos se for necessário.

### **PDBA em Francês (06/LF)**

Você usa os códigos PDBA em francês para especificar o equivalente em francês do texto em inglês que imprime o contracheque do empregado como a descrição de PDBA. Se o empregado estiver configurado como um empregado no idioma francês, o sistema usará a descrição de PDBA desta tabela no contracheque.

### **Motivo da Lacuna (08/GN)**

Você usa os códigos de motivo de lacuna para indicar o motivo pelo qual um instantâneo da lacuna foi tirado. Por exemplo, para um instantâneo de lacuna tirado no final de cada ano fiscal, você pode usar um código de motivo de ano fiscal. Você também pode tirar um instantâneo de lacuna se ocorrerem grandes alterações organizacionais, em cujo caso você pode usar um código de motivo de alterações organizacionais.

### **Tipo de Meta (05/GT)**

Você usa os códigos de tipo de meta para definir o tipo de meta de um empregado. Por exemplo, você pode definir um tipo de meta para receber um certificado ou avançar para o próximo nível salarial.

### **Instituição (05/IC)**

Você usa os códigos de instituição para identificar a instituição educacional a partir da qual um empregado recebe um diploma ou treinamento.

### **Grupo de Investimento (06/AI)**

Você usa códigos de grupos de investimento para indicar o agrupamento a ser usado quando fizer o balanço dos acúmulos para investimento em vários fundos. Para investimentos divididos, a dedução total deve somar 100% do valor especificado. Por exemplo, um empregado tem uma dedução para plano de aposentadoria dividida em três parcelas:

- 10%
- 20%
- 70%

Essas parcelas são três DBAs adicionais. Para garantir que a soma das três parcelas (ou acúmulos) é 100%, você precisa:

- Usar o mesmo código de grupo de investimento acumulado para os três.
- Garantir que o total das porcentagens individuais seja 100.
- Não usar o código de grupo de investimento acumulado no DBA no qual as divisões são baseadas.
- Certificar-se de que os DBAs divididos não tenham efeito no líquido ou bruto.
- Certificar-se de que os DBAs divididos não sejam benefícios em dinheiro.

### **Método de Avaliação de Funções (08/EM)**

Você usa os códigos de métodos de avaliação de função para especificar o método ou agrupamento a ser usado para avaliar as funções na sua organização. Os valores sugeridos são:

- Em branco – Avaliação Não Concluída
- D – Método de Pontos da Função
- E – Método Evalucomp
- F - Método Fator de Comparação
- P - Método Fator de Pontos
- H – Método Hay

### **Grupo de Funções (08/JG)**

Você usa os códigos de grupos de funções para criar grupos de funções semelhantes que estão associadas como unidades. Os agrupamentos podem usar como base as funções dentro da organização, os deveres de uma função, tarefas, responsabilidades, métodos de avaliação de funções ou semelhanças nas filosofias de pagamento. As unidades de funções típicas são:

- Escritural/administrativo
- Técnico
- Engenharia
- Científico e profissional
- Funções de produção
- Gerência de nível médio
- Executivo

Você pode dividir estes grupos em populações separadas com base nas diferenças entre os empregados isentos e não isentos, de acordo com as regras do Fair Labor Standards Act (FLSA). Por exemplo, designe todos os seus gerentes ao grupo funcional Gerentes.

#### **Motivo de Alteração de Status de Funções (08/JC)**

Você usa os códigos de motivo de alteração de status de funções para indicar as razões pelas quais as informações de uma função foram alteradas. Por exemplo, você pode indicar que as informações sobre uma função foram alteradas porque a função não está mais ativa.

#### **Status da Função (08/JS)**

Você usa os códigos de status da função para indicar se uma função está ativa ou inativa no momento.

#### **Órgão de Licenciamento (05/LB)**

Você usa os códigos de órgão de licenciamento para representar o nome da organização que concede uma licença ou certificado profissional.

#### **Localidade (06/SL)**

Você usa códigos de localidades de comparação de salários para definir as diferentes localidades salariais dentro de uma organização. Por exemplo, um empregado que trabalha em um local da costa oeste dos EUA pode receber um salário maior do que um empregado desempenhando a mesma função num local da região central dos EUA.

#### **Estado Civil (06/MS)**

Você usa os códigos de estado civil para especificar o estado civil de um empregado de acordo com o formulário W-4. Este código é usado no cálculo de todos os impostos de renda federais (EUA). Você pode incluir códigos se for necessário.

#### **Frequência de Pagamento (06/PF)**

Você usa os códigos de frequência de pagamento para indicar a frequência com a qual um empregado é pago. Os códigos são:

- B – A cada duas semanas
- W - Semanalmente
- S – Quinzenal
- M - Mensalmente
- A - Anualmente

O sistema usa o valor no campo Descrição 02, na tela Acesso a Códigos Definidos pelo Usuário, para calcular o valor por período de pagamento para um empregado assalariado.

### **Status de Pagamento (06/PS)**

Você usa os códigos de status de pagamento para indicar se o status de pagamento de um empregado é ativo ou inativo. Os códigos para empregados cujo status de pagamento é ativo são numéricos. Os códigos para empregados cujo status de pagamento é inativo são alfabéticos. O sistema omite todos os empregados com códigos de status de pagamento alfabético no processamento da folha de pagamento.

Para processar o último pagamento de um empregado, o status deste pagamento deve ser um código numérico. Depois que o sistema processa o pagamento até a atualização final, você pode alterar o status de pagamento deste empregado para um código alfabético.

### **Tipo de Pagamento/Categoria do Método de Impressão (06/PC)**

Você usa os códigos de categorias de pagamento e impressão de DBA para especificar as categorias de tipo de pagamento que deseja usar. Alguns exemplos de categorias de tipo de pagamento são:

- Salário normal
- Horas extra
- Tipos de pagamento regulamentados (para relatórios do Registro da Folha de Pagamento - Profissões Regulamentadas)

### **Tipo de Registro (05/RT)**

Você usa os códigos de tipos de registro para indicar o tipo de recurso para o qual você está inserindo as informações de competências. Os valores nesta lista são códigos fixos e não devem ser alterados. Os códigos de tipos de registro válidos são:

- 01 - Individual
- 02 - Ativo (por exemplo, equipamento)

### **Categoria de Relatório (08/RP)**

Você usa os códigos de categoria de relatório para agrupar relatórios que executam através da Bancada de Self-service de Gerentes. Alguns exemplos de códigos de categoria de relatório que você pode configurar são:

- Relatórios da folha de pagamento
- Relatórios para o governo
- Relatórios de requisições

### **Renovação (05/RC)**

Você usa os códigos de renovação para indicar os formulários de requerimento que um empregado precisa preencher a fim de renovar uma licença ou um certificado.

### **Saudação (06/SA)**

Você usa os códigos de saudação para identificar o título apropriado a ser usado ao se referir a um empregado. São exemplos de códigos de saudação:

- Sr.
- Sra.
- Dr.

### **Turno (06/SH)**

Você usa os códigos de turnos para identificar os turnos de trabalho. Nos sistemas de folha de pagamento, você pode usar um código de turno para incluir uma porcentagem ou um valor na taxa da hora de serviço no cartão de ponto. Se um empregado sempre trabalha num turno para o qual é aplicável uma taxa diferencial, registre este código de turno no registro do cadastro de empregados. Ao digitar o turno no registro do cadastro de empregados, você não precisa inserir o código no registro de horas quando a hora for registrada. Se um empregado trabalha ocasionalmente num turno diferente, você registra o código do turno em cada um dos registros de horas aplicáveis para substituir o valor predeterminado.

### **Origem (08/SS)**

Você usa os códigos de origem para identificar a origem das informações sobre os salários. Normalmente, este código se refere à origem das informações sobre salários que você utiliza para fazer as comparações entre salários dentro da organização. Alguns exemplos de códigos de origem são:

- Publicações do setor
- Pesquisas da indústria

### **Tipo de Conta de Despesa (06/FS)**

Você usa os códigos de tipos de conta de despesa para definir o tipo de conta de despesa, se houver um, associado ao tipo de pagamento. Alguns exemplos de códigos de tipos de conta de despesa são:

- MED – Conta de despesas médicas (onde o valor anual é acumulado em 1º de janeiro ou no início do ano).
- DCR – Despesas com dependentes (onde o acúmulo dos fundos disponíveis ocorre a cada período de pagamento).

### **Status (05/CR)**

Você usa os códigos de status para identificar o status de um empregado no que diz respeito a um determinado tipo de competência. Por exemplo, você pode especificar os status para competência em um idioma de:

- Fluente
- Somente leitura
- Somente conversação

### **Tipo de Alteração de Status (08/S4)**

Você usa os códigos de tipo de alteração de status para identificar o tipo de alteração de status sendo processado por meio da Bancada de Self-service de Gerentes.

### **Estatutário (06/SC)**

Você usa os códigos estatutários para especificar o código de dois ou três caracteres para estado nos relatórios estatutários tais como o W-2 e T4 (específico dos EUA). Por exemplo, nos formulários W-2, em lugar de imprimir 06, o Geocode para o estado do Colorado, o sistema imprime o código CO.

### **Sufixo (06/SF)**

Você usa os códigos de sufixo para identificar as credenciais apropriadas a serem usadas ao se referir a um empregado. Alguns exemplos de códigos de sufixos são:

- PhD
- Doutor em Medicina
- Contador público certificado

### **UDCs de Dados Adicionais**

Você usa os UDCs de dados adicionais para acompanhar as informações relativas a empregados, candidatos, requisições e funções que ainda não estejam sendo acompanhados no sistema. Embora os dados adicionais possam ser inteiramente definidos pelo usuário, a J.D. Edwards criou vários UDCs para auxiliá-lo a inserir as informações dos dados adicionais. Os seguintes UDCs podem ser configurados, caso isto seja conveniente para seus negócios:

- Tipo de Avaliação (08/TY)
- Nível de Autorização (08/AU)
- Propriedades do Empregador (08/CC)
- Informações de Teste de Intoxicação (08/TD)
- Educação (08/ED)
- Especialidade em Educação (08/EE)
- Teste para Emprego (08/TS)
- Tipo de Reclamação (08/GR)
- Processo de Entrevista (08/IP)
- Conhecimento de Idiomas (08/LA)
- Licenças Obtidas (08/LI)
- Habilidades Variadas (08/SM)
- Avaliação de Desempenho de Empregado (08/AP)
- Nome da Instituição Educacional (08/SH)
- Habilidades (08/SK)
- Informações de Treinamento (08/TG)

### **Equipe (05/TM)**

Você pode usar códigos de equipes para criar grupos de empregados. Alguns exemplos de códigos que você pode usar são Equipe 1 ou Equipe A, ou pode usar o nome do supervisor da equipe, como, Equipe Oliveira ou Equipe Costa.

### **Tipo de Treinamento (05/TY)**

Você usa os códigos de tipo de treinamento para categorizar os tipos de treinamento disponíveis aos empregados. Exemplos de códigos de tipos de treinamento:

- Treinamento em sala de aula
- Treinamento através de computador

- Treinamento por correspondência

**Fornecedor de Treinamento (05/PR)**

Você usa os códigos de fornecedor para identificar a pessoa ou instituição que fornece o treinamento aos empregados.

**Motivo de Treinamento (05/TN)**

Você usa os códigos de motivo de treinamento para definir o motivo para os cursos de treinamento de um empregado.

**Método de Imposto (06/TM)**

Você usa os códigos de método de imposto para especificar o método a ser usado para calcular as informações de impostos da folha de pagamento para o empregado. Alguns exemplos são:

- Empregado contratado
- Empregado pensionista
- Empregado da rede ferroviária

**Tipos de Próxima Revisão (06/RV)**

Você usa estes códigos de tipos de aumento para definir o próximo tipo de revisão de salário ou de pagamento de trabalho não assalariado devido a um empregado. Alguns exemplos de códigos de tipos de revisão são:

- Revisão anual
- Revisão semi-anual
- Revisão por desempenho
- Revisão salarial

**Tipo de Estrutura (00/TS)**

Você usa os códigos de tipos de estrutura para identificar diferentes tipos de estruturas organizacionais. Cada estrutura criada pode ter uma hierarquia diferente. Alguns exemplos de códigos que podem ser configurados são estruturas financeiras e de responsabilidade.

**Sindicato (06/UN)**

Você usa os códigos de sindicatos para identificar o sindicato ou plano no qual o empregado ou grupo de empregados trabalha ou participa.

**Descrição de Competências Definidas pelo Usuário (08/UD)**

Você usa os códigos de descrição de competências definidas pelo usuário para auxiliar os usuários finais a compreender ou utilizar as competências para funções. Estes códigos são anexados às competências para funções individuais. Você pode ter várias descrições para uma única competência para função. Por exemplo, você pode ter uma descrição para:

- Empregados
- Gerentes
- Profissionais da área de gerenciamento de pessoal



### **Métodos de Verificação (05/VM)**

Você usa os códigos de métodos de verificação para identificar o método usado para verificar os níveis de competência dos empregados.

### **Programação de Trabalho (05A/WS)**

Você usa os códigos de programação de trabalho para identificar uma determinada programação de trabalho seguida por um empregado. Por exemplo, se um empregado trabalha quatro dias de dez horas toda semana, você pode usar o código 410 para identificar esta programação.

### **Seguro de Acidente de Trabalho (00/W)**

Você usa os códigos de seguro de acidente de trabalho para representar diferentes classificações do seguro de acidente de trabalho. Os códigos de seguro de acidente de trabalho são usados para associar os empregados ou grupos de empregados às respectivas taxas de seguro de acidente de trabalho. Este código deve corresponder às classificações nos relatórios periódicos de seguro de compensação dos trabalhadores.

## **Configuração de Dados Adicionais**

---

Dados adicionais são qualquer tipo de informação que você deseja acompanhar mas para a qual o sistema não fornece acompanhamento. Eles podem incluir informações sobre empregados, por exemplo, sua experiência ou formação educacional, ou informações exclusivas às suas necessidades, como informações sobre conhecimento de idiomas.

Você pode acompanhar dados adicionais nos seguintes sistemas da J.D. Edwards:

- Cadastro Geral
- Contabilidade Geral
- Recursos Humanos
- Folha de Pagamento
- Gerenciamento de Ativos (equipamentos)
- Ativos Fixos
- Ordens de Serviços (ordens de engenharia)
- Estoque

A forma como você configura e mantém os dados adicionais é a mesma em todos estes sistemas.

Juntamente com cada um destes sistemas, a J.D. Edwards fornece um ou mais bancos de dados adicionais para você acompanhar os tipos de dados adicionais relacionados. O sistema Gerenciamento de Pessoal contém um banco de dados adicional para cada:

- Empregado (E)
- Função (J)
- Candidato (A)
- Requisição (R)

Você pode configurar os bancos de dados adicionais de forma que as informações inseridas sejam exibidas no idioma que escolher.

Ao configurar os dados adicionais, você define os tipos de informações adicionais que deseja acompanhar em cada um dos bancos de dados adicionais. Por exemplo, no banco de dados de funções, você pode fazer o acompanhamento das descrições de funções e dos requisitos necessários. Nos bancos de dados de empregados e candidatos, você pode fazer o acompanhamento das habilidades de cada função, do nível educacional e da experiência.

Para simplificar a utilização destas informações adicionais, você pode criar alguns tipos de dados comuns entre os vários bancos de dados. Por exemplo, se você fizer o acompanhamento de habilidades de funções para empregados, pode também fazê-lo para os candidatos. Isto permitirá que você:

- Pesquise simultaneamente candidatos e empregados com habilidades específicas.
- Transfira os dados adicionais de um candidato que tenha sido contratado para o banco de dados de empregados.

Você também pode transferir as informações adicionais de um tipo de dados para outro no mesmo banco de dados. Você pode precisar transferir dados adicionais nos casos em que alterar o nome de um tipo de dados ou dividir as informações de um só tipo de dados em vários tipos de dados.

## Configuração de Bancos de Dados Adicionais

Para definir uma área do seu sistema onde serão armazenados tipos de dados adicionais relacionados, você configura um banco de dados adicional. Em um sistema em que poucos tipos de dados adicionais precisam ser acompanhados, você pode armazenar todos os tipos de dados adicionais em um só banco de dados. Em sistemas em que é necessário fazer o acompanhamento de muitos tipos de dados adicionais usados para propósitos variados, você pode configurar vários bancos de dados adicionais, organizando os tipos de dados relacionados entre eles.

Os dados de demonstração presentes no sistema da J.D. Edwards incluem os bancos de dados adicionais listados a seguir. Não é possível alterar estes códigos de banco de dados ou seus parâmetros de configuração.

<b>Empregado (E)</b>	O campo-chave do banco de dados é Número do Empregado (número de cadastro)
<b>Candidato (A)</b>	O campo-chave do banco de dados é Número do Candidato (número de cadastro)
<b>Função (J)</b>	Os campos-chave do banco de dados são: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de Função</li><li>• Nível Funcional</li></ul>
<b>Requisição (R)</b>	O campo-chave do banco de dados é Número da Requisição.

### ► Configuração de bancos de dados adicionais

---

*No menu Configuração de Dados Adicionais (G05BSD4), selecione Banco de Dados e Tipo de Dados Adicionais.*

1. Na tela Acesso a Configuração de Banco de Dados Adicional, clique em Incluir.
2. Na tela Configuração de Banco de Dados Adicional, preencha os campos a seguir:
  - Cód. Banco de Dados Adic.

- Descrição
3. Para especificar o campo-chave para o banco de dados adicional de empregados, candidatos ou requisições, preencha os campos a seguir:
    - Chave Numérica Genérica 1
    - Chave Numérica Genérica 2
  4. Para especificar o campo-chave para o banco de dados adicional de funções, preencha os campos a seguir:
    - Chave Alfanumérica Genérica 1
    - Chave Alfanumérica Genérica 2
  5. Para substituir o título predeterminado de qualquer um dos campos-chave especificados, digite uma descrição de linha para ele.
  6. Clique em OK.

### Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Cód. Banco de Dados Adic.</b>	Um código de configuração de bancos de dados para grupos de tipos de dados adicionais relacionados. Este código diferencia os tipos de dados adicionais de vários sistemas. Por exemplo, o banco de dados adicional de Empregados (E) contém tipos de dados que podem ser usados para acompanhar informações adicionais de empregados, como escolaridade e especialização.
<b>Idioma</b>	Código definido pelo usuário (01/LP) que especifica o idioma a ser utilizado nas telas e relatórios impressos. Para que você possa especificar o idioma, o seu código precisa constar do sistema ou das preferências do usuário.
<b>Descr. Linha da Unid. Negócios</b>	Um campo que permite a substituição da descrição predeterminada da Unidade de Negócios nos programas de consulta e entrada do Banco de Dados Adicional. Se este campo for deixado em branco, o sistema usará a descrição predeterminada do Dicionário de Dados.
<b>Descrição de Linha da Companhia</b>	Um campo que permite a substituição da descrição predeterminada da Companhia do Documento nos programas de consulta e entrada do Banco de Dados Adicional. Se este campo for deixado em branco, o sistema usará a descrição predeterminada do Dicionário de Dados.
<b>Descrição de Linha - Chave Alfa 1</b>	Um campo que permite a substituição da descrição predeterminada do alias do dicionário de dados inserido como um campo chave nos programas de consulta e entrada do Banco de Dados Adicional. Se este campo for deixado em branco, o sistema usará a descrição predeterminada do Dicionário de Dados.
<b>Descrição de Linha - Chave Alfa 2</b>	Um campo que permite a substituição da descrição predeterminada do alias do dicionário de dados inserido como um campo chave nos programas de consulta e entrada do Banco de Dados Adicional. Se este campo for deixado em branco, o sistema usará a descrição predeterminada do Dicionário de Dados.

<b>Descr. de Linha - Chave Numér. 1</b>	Um campo que permite a substituição da descrição predeterminada do alias do dicionário de dados inserido como um campo chave nos programas de consulta e entrada do Banco de Dados Adicional. Se este campo for deixado em branco, o sistema usará a descrição predeterminada do Dicionário de Dados.
<b>Descr. de Linha - Chave Numér. 2</b>	Um campo que permite a substituição da descrição predeterminada do alias do dicionário de dados inserido como um campo chave nos programas de consulta e entrada do Banco de Dados Adicional. Se este campo for deixado em branco, o sistema usará a descrição predeterminada do Dicionário de Dados.

## Configuração da Substituição de Idioma

Se a sua companhia for multinacional, você pode usar o recurso Substituição de Idioma de Banco de Dados Adicional para exibir as descrições dos campos-chave no idioma que você especificar. Os campos-chave para os quais você pode atribuir uma substituição de idioma devem ser os mesmos que você designou como campos-chave quando configurou o banco de dados. Por exemplo, se você designou um campo-chave na configuração de um banco de dados adicional, pode atribuir o código de idioma Espanhol e inserir as informações de descrição do campo em espanhol. Se o campo Idioma no seu perfil de usuário estiver definido para o mesmo idioma, os campos-chave da tela de entrada de dados fornecida pelo programa Dados Adicionais (P00092) serão exibidos no idioma especificado. Posteriormente, você poderá ver as informações do banco de dados adicional em espanhol, selecionando o código do idioma espanhol.

### ► Configuração de substituições de idioma

*Execute uma das ações a seguir:*

*No menu Dados Adicionais do Arquivo de Informações Centrais (G01312), selecione Configuração de Dados Adicionais.*

*No menu Dados Adicionais de Unidades de Negócios (G09312), selecione Configuração de Dados Adicionais.*

*No menu Dados Adicionais do Item/CIF (G4124), selecione Configuração de Dados Adicionais.*

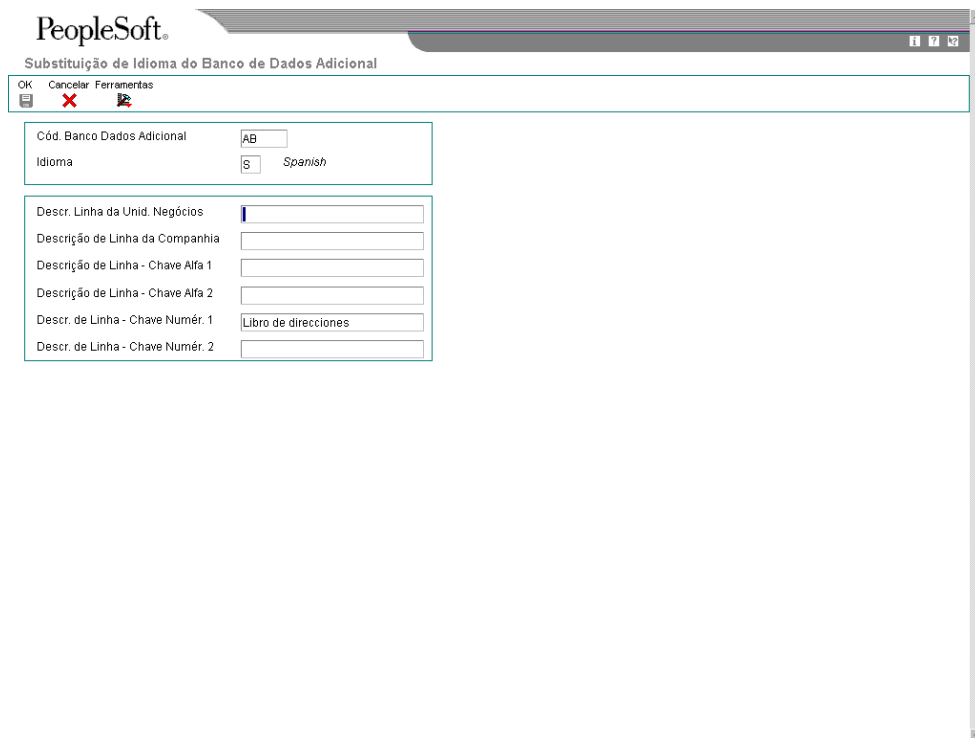
*No menu Configuração de Dados Adicionais (G05BSD4), selecione Banco de Dados e Tipo de Dados Adicionais.*

*No menu Definição de Dados Adicionais (G1344), selecione Configuração de Dados Adicionais.*

1. Na tela Acesso a Configuração de Banco de Dados Adicional, selecione Acesso a Preferências de Idioma, no menu Tela.
2. Na tela Acesso a Substituições de Idioma, clique em Incluir.
3. Na tela Substituições de Idioma do Banco de Dados Adicional, preencha os campos a seguir:
  - Cód. Banco de Dados Adic.
  - Idioma

4. Preencha qualquer um dos campos opcionais a seguir:

- Descr. Linha da Unid. Negócios
- Descrição de Linha da Companhia
- Descrição de Linha - Chave Alfa 1
- Descrição de Linha - Chave Alfa 2
- Descr. de Linha - Chave Numér. 1
- Descr. de Linha - Chave Numér. 2



5. Clique em OK.

### Descrição dos Campos

#### Descrição

##### Cód. Banco de Dados Adic.

#### Glossário

Um código de configuração de bancos de dados para grupos de tipos de dados adicionais relacionados. Este código diferencia os tipos de dados adicionais de vários sistemas. Por exemplo, o banco de dados adicional de Empregados (E) contém tipos de dados que podem ser usados para acompanhar informações adicionais de empregados, como escolaridade e especialização.

##### Idioma

Código definido pelo usuário (01/LP) que especifica o idioma a ser utilizado nas telas e relatórios impressos. Para que você possa especificar o idioma, o seu código precisa constar do sistema ou das preferências do usuário.

<b>Descr. Linha da Unid. Negócios</b>	Um campo que permite a substituição da descrição predeterminada da Unidade de Negócios nos programas de consulta e entrada do Banco de Dados Adicional. Se este campo for deixado em branco, o sistema usará a descrição predeterminada do Dicionário de Dados.
<b>Descrição de Linha da Companhia</b>	Um campo que permite a substituição da descrição predeterminada da Companhia do Documento nos programas de consulta e entrada do Banco de Dados Adicional. Se este campo for deixado em branco, o sistema usará a descrição predeterminada do Dicionário de Dados.
<b>Descrição de Linha - Chave Alfa 1</b>	Um campo que permite a substituição da descrição predeterminada do alias do dicionário de dados inserido como um campo chave nos programas de consulta e entrada do Banco de Dados Adicional. Se este campo for deixado em branco, o sistema usará a descrição predeterminada do Dicionário de Dados.
<b>Descrição de Linha - Chave Alfa 2</b>	Um campo que permite a substituição da descrição predeterminada do alias do dicionário de dados inserido como um campo chave nos programas de consulta e entrada do Banco de Dados Adicional. Se este campo for deixado em branco, o sistema usará a descrição predeterminada do Dicionário de Dados.
<b>Descr. de Linha - Chave Numér. 1</b>	Um campo que permite a substituição da descrição predeterminada do alias do dicionário de dados inserido como um campo chave nos programas de consulta e entrada do Banco de Dados Adicional. Se este campo for deixado em branco, o sistema usará a descrição predeterminada do Dicionário de Dados.
<b>Descr. de Linha - Chave Numér. 2</b>	Um campo que permite a substituição da descrição predeterminada do alias do dicionário de dados inserido como um campo chave nos programas de consulta e entrada do Banco de Dados Adicional. Se este campo for deixado em branco, o sistema usará a descrição predeterminada do Dicionário de Dados.

## Definição de Tipos de Dados Adicionais

Você define os tipos de dados adicionais para especificar as categorias de informações adicionais, assim como as informações específicas a serem acompanhadas para cada categoria. Normalmente, os tipos de informações adicionais incluem:

- Habilidades e nível educacional dos empregados
- Responsabilidades das funções
- Qualificações dos candidatos
- Exigências da requisição

Dependendo das suas exigências, você pode configurar um tipo de dado adicional em qualquer um dos formatos ou modos de exibição a seguir:

<b>Formato narrativo</b>	Um formato no qual é inserido um texto livre
<b>Formato de código</b>	Um formato que contém campos de dados onde são inseridas informações específicas
<b>Formato de programa</b>	Uma opção que permite o acesso a um programa e número de versão específicos

#### ► **Configuração de códigos de tipo de dado adicional usando o formato narrativo**

---

*Execute uma das ações a seguir:*

*No menu Dados Adicionais do Arquivo de Informações Centrais (G01312), selecione Configuração de Dados Adicionais.*

*No menu Dados Adicionais de Unidades de Negócios (G09312), selecione Configuração de Dados Adicionais.*

*No menu Dados Adicionais do Item/CIF (G4124), selecione Configuração de Dados Adicionais.*

*No menu Configuração de Dados Adicionais (G05BSD4), selecione Banco de Dados e Tipo de Dados Adicionais.*

*No menu Definição de Dados Adicionais (G1344), selecione Configuração de Dados Adicionais.*

1. Na tela Acesso a Configuração de Banco de Dados Adicional, clique em Procurar para exibir os códigos de banco de dados existentes.
2. Destaque o código de banco de dados para o qual você deseja definir o tipo de dado narrativo e, em seguida, selecione Acesso a Tipos de Dados, no menu Linha.
3. Na tela Acesso a Tipos de Dados, clique em Incluir.

PeopleSoft®

Revisão de Tipos de Dados

OK Cancelar Tela Ferramentas

Código BD Adic.	A	Modo Exibição	N	Seq. de Exibição	3.00
Tipo Dados	GM	Classe Dados	NAR	Tp.de Pesq.	C
Descrição	General Remarks				

**Validação/Título do UDC**

UDC

Cód. Produto

Tipo Registro

**Tít. das Colunas**

Valor 1

Valor 2

Quantidade

Início da Vig.

Final da Vigência

Data do Usuário

Dias do Usuário

Ender. do Usuário

Doc. do Usuário

Tempo do Usuário

**Validação/Título da Observação**

Observação 1

Cód. do Sistema

Tipo Registro

Observação 2

Cód. do Sistema

Tipo Registro

Obs. 3

4. Na tela Revisão de Tipos de Dados, insira N (narrativo) no campo a seguir:

- Modo Exibição

5. Preencha os campos a seguir:

- Tipo Dados
- Descrição

6. Preencha os campos opcionais a seguir:

- Classe Dados
- Seq. de Exibição
- Tp.de Pesq.

Deixe os outros campos em branco quando estiver configurando dados adicionais do tipo narrativo.

7. Clique em OK.



## Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Modo Exibição</b>	<p>Um código que especifica o formato de um tipo de dado. Este código determina o modo de exibição para os dados adicionais. Os códigos válidos são:</p> <p>C = Formato de código, que exibe a tela de entrada de informações específicas ao código. Esses códigos podem estar associados à tabela Códigos Definidos pelo Usuário (F0005).</p> <p>N = Formato de narrativa, que exibe a tela de entrada de texto em formato narrativo</p> <p>P = Saída do programa, que permite a saída para o programa especificado no campo Identificação do Programa</p> <p>M = Formato de mensagem, que exibe a tela de entrada de informações específicas ao código. O sistema pode validar os valores de códigos inseridos de acordo com os valores da tabela Mensagens e Taxas Genéricas (F00191). Este código não é usado pelos sistemas Financeiros ou de Recursos Humanos.</p>
<b>Tipo Dados</b>	<p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>Este é um campo obrigatório para a configuração de qualquer tipo de dados.</p> <p>Código atribuído a dados suplementares de forma que os dados possam ser agrupados por categoria.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>Este é um campo obrigatório para a configuração de qualquer tipo de dados.</p> <p>Você pode utilizar um tipo de dados existente ou criar um novo tipo de dados digitando um ou dois caracteres para o código.</p>
<b>Descrição</b>	<p>Um nome ou comentário definido pelo usuário.</p>
<b>Seq. de Exibição</b>	<p>Um número que reorganiza um grupo de registros na tela.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>Este é um campo opcional para configurar tipos de dados. Você pode especificar um número de sequência de exibição para cada tipo de dados.</p> <p>Quando você usar a tela Acesso a Dados Adicionais, os tipos de dados aparecerão no pedido especificado.</p>

---

**Classe Dados**

Um código definido pelo usuário (00/CL) que identifica um grupo de tipos de dados no Arquivo de Informações Centrais.

--- ESPECÍFICO DA TELA ---

Este é um campo opcional para configurar qualquer tipo de dados. Essas classificações de dados devem ser configuradas na tabela de códigos definidos pelo usuário (UDC) de Classificações de Dados (00/CL) antes que possam ser usadas.

Preencha este campo se quiser categorizar seus tipos de dados pelo tipo de informação contido. Por exemplo, se você tiver os dois tipos de dados, em formato de código e narrativo, que contêm informações sobre a compra de produtos, pode ser conveniente atribuir a mesma classificação de dados a ambos os tipos.

**Tp.de Pesq.**

Código definido pelo usuário (01/ST) que especifica o tipo de registro do cadastro geral a ser pesquisado. Alguns exemplos são:

E = Empregados  
X = Ex-empregados  
V = Fornecedores  
C = Clientes  
P = Clientes em potencial  
M = Listas de distribuição de correspondência  
TAX = Órgãos arrecadadores

--- ESPECÍFICO DA TELA ---

Este é um campo opcional para configurar qualquer tipo de dados. É necessário configurar os tipos de pesquisa na tabela de códigos definidos pelo usuário específica (01/ST) antes de sua utilização.

---

**Exemplo: Configuração de um Tipo de Dado em Formato de Código**

Quando define um tipo de dado em formato de código, você normalmente especifica, além do nome do código, uma data associada. Você também pode associar o nome do código a uma tabela de códigos definidos pelo usuário. As descrições abaixo mostram como configurar um tipo de dado em formato de código que pode ser usado para fazer o acompanhamento do treinamento de um empregado. O tipo de dado associado é referente a uma tabela de UDCs já configurada.

Defina as seguintes informações:

- Nome do código – Tipo (tipos de treinamento a serem utilizados)
- Data associada ao título – Data Treinamento (data de conclusão do treinamento)
- Nome do valor 1 – Custo (valor do custo do treinamento)
- Código do sistema – 55 (código do sistema para a tabela de UDCs configurada para os tipos de treinamento)
- Tipo de registro – TR (tipo de registro da tabela de UDCs configurada para os tipos de treinamento)

## ► Configuração de códigos de tipo de dado adicional usando o formato de código

Execute uma das ações a seguir:

No menu *Dados Adicionais do Arquivo de Informações Centrais (G01312)*, selecione *Configuração de Dados Adicionais*.

No menu *Dados Adicionais de Unidades de Negócios (G09312)*, selecione *Configuração de Dados Adicionais*.

No menu *Dados Adicionais do Item/CIF (G4124)*, selecione *Configuração de Dados Adicionais*.

No menu *Configuração de Dados Adicionais (G05BSD4)*, selecione *Banco de Dados e Tipos de Dados Adicionais*.

No menu *Definição de Dados Adicionais (G1344)*, selecione *Configuração de Dados Adicionais*.

1. Na tela *Acesso a Configuração de Banco de Dados Adicional*, clique em *Procurar* para exibir os códigos de banco de dados existentes.
2. Destaque o código de banco de dados para o qual você deseja definir o tipo de dado de código e, em seguida, selecione a opção *Acesso a Tipos de Dados*, no menu *Linha*.
3. Na tela *Acesso a Tipos de Dados*, clique em *Incluir*.

PeopleSoft®

Revisão de Tipos de Dados

OK Cancelar Tela Ferramentas

Código BD Adic. A Modo Exibição C Seq. de Exibição 2.00  
Tipo Dados PP Classe Dados PUR Tp. de Pesq. C  
Descrição Products Purchased

**Validação/Título do UDC**

UDC Prod Type  
Cód. Produto SS Tipo Registro PD

**Validação/Título da Observação**

Observação 1 Summary Description  
Cód. do Sistema Tipo Registro  
Observação 2  
Cód. do Sistema Tipo Registro  
Obs. 3

**Tít. das Colunas**

Valor 1 Cost  
Valor 2  
Quantidade  
Número  
Início da Vig. Sale Start  
Final da Vigência Sale End  
Data do Usuário Available  
Dias do Usuário Completed  
Ender. do Usuário Bill to  
Doc. do Usuário Pur Order  
Tempo do Usuário

4. Na tela *Revisão de Tipos de Dados*, insira C (código) no campo a seguir:

- Modo Exibição

5. Preencha os campos a seguir:
  - Tipo Dados
  - Descrição
6. Preencha os campos opcionais a seguir:
  - Seqüência de Exibição
  - Classe Dados
  - Tipo de Pesquisa
7. Para customizar o cabeçalho da coluna de códigos definidos pelo usuário exibido na tela Entrada de Descrição Geral, preencha o campo a seguir na caixa de grupo Validação/Cabeçalhos de UDC:
  - Modo Exibição
8. Para anexar uma tabela de códigos definidos pelo usuário ao campo UDC, preencha os campos a seguir:
  - Cód. Produto
  - Tipo Registro
9. Para customizar os cabeçalhos da coluna Observações exibidos na tela Entrada de Descrição Geral, preencha os campos a seguir na caixa de grupo Cabeçalhos/Observações de Validação:
  - Observação 1
  - Observação 2
10. Para anexar os campos Observações a um tipo de registro, preencha os campos correspondentes a seguir:
  - Cód. do Sistema
  - Tipo Registro
11. Para customizar os cabeçalhos de coluna exibidos na tela Entrada de Descrição Geral, preencha os campos a seguir na caixa de grupo Cabeçalhos de Colunas:
  - Valor 1
  - Valor 2
  - Quantidade
  - Início da Vig.
  - Final da Vigência
  - Data do Usuário
  - Dias do Usuário

- Ender. do Usuário
- Documento do Usuário

12. Clique em OK.

### Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Modo Exibição</b>	<p>Um código que especifica o formato de um tipo de dado. Este código determina o modo de exibição para os dados adicionais. Os códigos válidos são:</p> <p>C = Formato de código, que exibe a tela de entrada de informações específicas ao código. Esses códigos podem estar associados à tabela Códigos Definidos pelo Usuário (F0005).</p> <p>N = Formato de narrativa, que exibe a tela de entrada de texto em formato narrativo</p> <p>P = Saída do programa, que permite a saída para o programa especificado no campo Identificação do Programa</p> <p>M = Formato de mensagem, que exibe a tela de entrada de informações específicas ao código. O sistema pode validar os valores de códigos inseridos de acordo com os valores da tabela Mensagens e Taxas Genéricas (F00191). Este código não é usado pelos sistemas Financeiros ou de Recursos Humanos.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>Este é um campo obrigatório para a configuração de qualquer tipo de dados.</p>
<b>Tipo Dados</b>	<p>Código atribuído a dados suplementares de forma que os dados possam ser agrupados por categoria.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>Este é um campo obrigatório para a configuração de qualquer tipo de dados.</p> <p>Você pode utilizar um tipo de dados existente ou criar um novo tipo de dados digitando um ou dois caracteres para o código.</p>
<b>Seq. de Exibição</b>	<p>Um número que reorganiza um grupo de registros na tela.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>Este é um campo opcional para configurar tipos de dados. Você pode especificar um número de sequência de exibição para cada tipo de dados.</p> <p>Quando você usar a tela Acesso a Dados Adicionais, os tipos de dados aparecerão no pedido especificado.</p>

<b>Classe Dados</b>	<p>Um código definido pelo usuário (00/CL) que identifica um grupo de tipos de dados no Arquivo de Informações Centrais.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---  Este é um campo opcional para configurar qualquer tipo de dados. Essas classificações de dados devem ser configuradas na tabela de códigos definidos pelo usuário (UDC) de Classificações de Dados (00/CL) antes que possam ser usadas.</p> <p>Preencha este campo se quiser categorizar seus tipos de dados pelo tipo de informação contido. Por exemplo, se você tiver os dois tipos de dados, em formato de código e narrativo, que contêm informações sobre a compra de produtos, pode ser conveniente atribuir a mesma classificação de dados a ambos os tipos.</p>
<b>Tp.de Pesq.</b>	<p>Código definido pelo usuário (01/ST) que especifica o tipo de registro do cadastro geral a ser pesquisado. Alguns exemplos são:</p> <p>E = Empregados  X = Ex-empregados  V = Fornecedores  C = Clientes  P = Clientes em potencial  M = Listas de distribuição de correspondência  TAX = Órgãos arrecadadores</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---  Este é um campo opcional para configurar qualquer tipo de dados. É necessário configurar os tipos de pesquisa na tabela de códigos definidos pelo usuário específica (01/ST) antes de sua utilização.</p>
<b>Descrição</b>	Um nome ou comentário definido pelo usuário.
<b>Nome Aplicativo</b>	A identificação utilizada pelo sistema para iniciar um aplicativo.
<b>Nome da Tela</b>	<p>O nome de um programa executável.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---  Insira o nome de sistema de uma tela associada a um aplicativo. Para saber o nome de sistema de uma tela, abra a tela e selecione Sobre o OneWorld no menu Ajuda.</p>
<b>Versão</b>	<p>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).</p> <p>Versões batch são associadas com batch jobs ou relatórios. Para executar um processo batch, você deve selecionar uma versão.</p>

## ► **Configuração de códigos de tipo de dado adicional usando o formato de programa**

---

*Execute uma das ações a seguir:*

*No menu Dados Adicionais do Arquivo de Informações Centrais (G01312), selecione Configuração de Dados Adicionais.*

*No menu Dados Adicionais de Unidades de Negócios (G09312), selecione Configuração de Dados Adicionais.*

*No menu Dados Adicionais do Item/CIF (G4124), selecione Configuração de Dados Adicionais.*

*No menu Configuração de Dados Adicionais (G05BSD4), selecione Banco de Dados e Tipos de Dados Adicionais.*

*No menu Definição de Dados Adicionais (G1344), selecione Configuração de Dados Adicionais.*

1. Na tela Acesso a Configuração de Banco de Dados Adicional, clique em Procurar para exibir os códigos de banco de dados existentes.
2. Destaque o código de banco de dados para o qual você deseja definir o tipo de dado de programa e, em seguida, selecione a opção Acesso a Tipos de Dados, no menu Linha.
3. Na tela Acesso a Tipos de Dados, clique em Incluir.
4. Na tela Revisão de Tipos de Dados, digite P (programa) no campo a seguir:
  - Modo Exibição
5. Preencha o campo a seguir:
  - Tipo Dados

PeopleSoft®

Revisão de Tipos de Dados

OK Cancelar Tela Ferramentas

Código BD Adic.  Modo Exibição  Seq. de Exibição

Tipo Dados  Classe Dados  Tp.de Pesq.

Descrição

**Exibir somente o modo "P"**

Nome Aplicativo

Nome da Tela

Versão

6. Preencha os campos opcionais a seguir:
  - Classe Dados
  - Seq. de Exibição
  - Tp.de Pesq.
  - Descrição
7. Clique em OK para exibir os campos descritos na etapa seguinte.
8. Para especificar o programa que este tipo de dado deve acessar, preencha os campos a seguir no grupo Exibir Somente o Modo P:
  - Nome Aplicativo
  - Nome da Tela
  - Versão
9. Clique em OK.



## Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Modo Exibição</b>	<p>Um código que especifica o formato de um tipo de dado. Este código determina o modo de exibição para os dados adicionais. Os códigos válidos são:</p> <p>C = Formato de código, que exibe a tela de entrada de informações específicas ao código. Esses códigos podem estar associados à tabela Códigos Definidos pelo Usuário (F0005).</p> <p>N = Formato de narrativa, que exibe a tela de entrada de texto em formato narrativo</p> <p>P = Saída do programa, que permite a saída para o programa especificado no campo Identificação do Programa</p> <p>M = Formato de mensagem, que exibe a tela de entrada de informações específicas ao código. O sistema pode validar os valores de códigos inseridos de acordo com os valores da tabela Mensagens e Taxas Genéricas (F00191). Este código não é usado pelos sistemas Financeiros ou de Recursos Humanos.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>Este é um campo obrigatório para a configuração de qualquer tipo de dados.</p>
<b>Tipo Dados</b>	<p>Código atribuído a dados suplementares de forma que os dados possam ser agrupados por categoria.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>Este é um campo obrigatório para a configuração de qualquer tipo de dados.</p> <p>Você pode utilizar um tipo de dados existente ou criar um novo tipo de dados digitando um ou dois caracteres para o código.</p>
<b>Seq. de Exibição</b>	<p>Um número que reorganiza um grupo de registros na tela.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>Este é um campo opcional para configurar tipos de dados. Você pode especificar um número de sequência de exibição para cada tipo de dados.</p> <p>Quando você usar a tela Acesso a Dados Adicionais, os tipos de dados aparecerão no pedido especificado.</p>
<b>Classe Dados</b>	<p>Um código definido pelo usuário (00/CL) que identifica um grupo de tipos de dados no Arquivo de Informações Centrais.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>Este é um campo opcional para configurar qualquer tipo de dados. Essas classificações de dados devem ser configuradas na tabela de códigos definidos pelo usuário (UDC) de Classificações de Dados (00/CL) antes que possam ser usadas.</p> <p>Preencha este campo se quiser categorizar seus tipos de dados pelo tipo de informação contido. Por exemplo, se você tiver os dois tipos de dados, em formato de código e narrativo, que contêm informações sobre a compra de produtos, pode ser conveniente atribuir a mesma classificação de dados a ambos os tipos.</p>

<b>Tp.de Pesq.</b>	<p>Código definido pelo usuário (01/ST) que especifica o tipo de registro do cadastro geral a ser pesquisado. Alguns exemplos são:</p> <p>E = Empregados  X = Ex-empregados  V = Fornecedores  C = Clientes  P = Clientes em potencial  M = Listas de distribuição de correspondência  TAX = Órgãos arrecadadores</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---  Este é um campo opcional para configurar qualquer tipo de dados. É necessário configurar os tipos de pesquisa na tabela de códigos definidos pelo usuário específica (01/ST) antes de sua utilização.</p>
<b>Descrição</b>	Um nome ou comentário definido pelo usuário.
<b>Nome Aplicativo</b>	A identificação utilizada pelo sistema para iniciar um aplicativo.
<b>Nome da Tela</b>	<p>O nome de um programa executável.</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---  Insira o nome de sistema de uma tela associada a um aplicativo. Para saber o nome de sistema de uma tela, abra a tela e selecione Sobre o OneWorld no menu Ajuda.</p>
<b>Versão</b>	<p>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).</p> <p>Versões batch são associadas com batch jobs ou relatórios. Para executar um processo batch, você deve selecionar uma versão.</p>

## Configuração de Tabelas de Referências Cruzadas para Dados Adicionais

Para economizar tempo e reduzir a possibilidade de erros de digitação, você pode configurar o sistema para transferir automaticamente os dados adicionais de um empregado, cujo contrato foi rescindido, para o banco de dados de candidatos. Um exemplo de empregado com contrato rescindido cujos dados adicionais podem ser transferidos é o empregado sazonal, que tem seu contrato rescindido no final da temporada e pode ser recontratado na próxima temporada.

A transferência dos dados adicionais desta maneira torna mais fácil a manutenção dos dados durante os processos de contratação de candidatos e rescisão de contrato de empregados.

Ao configurar a tabela de referências cruzadas, observe o seguinte:

- O formato (em código ou narrativo) de cada tipo de dado a ser transferido deve ser o mesmo em ambos os bancos de dados.
- No caso de tipos de dados em formato de código, os códigos do tipo de dado de origem e de destino devem ser o mesmo.
- As tabelas de UDCs associadas aos tipos de dados em formato de código devem ser as mesmas em ambos os bancos de dados.

Por exemplo, se o banco de dados de candidatos tiver um tipo de dados Emprego Anterior associado à tabela de UDCs 07/G, você pode fazer a referência cruzada deste com o tipo de dado Emprego Anterior no banco de dados de empregados, contanto que este também utilize a tabela 07/G. Quando você transfere os dados adicionais de um empregado cujo contrato foi rescindido, pode optar por salvar uma cópia dos dados no banco de dados de empregados ou excluir estas informações deste banco de dados e armazená-las no banco de dados de candidatos.

---

### Observação

Você precisa do módulo Gerenciamento de Recrutamento para transferir os dados adicionais de empregados com contrato rescindido.

---

---

### ► Configuração de tabelas de referências cruzadas para dados adicionais

---

*No menu Configuração de Dados Adicionais (G05BSD4), selecione Transferência de Dados Adicionais.*

1. Na tela Referência Cruzada de Dados Adicionais, clique em uma das opções a seguir:
  - Contratação
  - Rescindir Contr.
2. Preencha os campos a seguir e clique em OK:
  - Fonte de Tp. Dados

- Excl.
- Tp. Dados Alvo

PeopleSoft®

Referência Cruzada de Dados Adicionais

OK Procurar Cancelar Tela Ferramentas

Contratação  
Rescindir Con

	Fonte de Tp. Dados	Fonte da Descrição	Excl.	Tp. Dados Alvo	Descrição Alvo
<input checked="" type="checkbox"/>	A	Applicant Status			
<input type="checkbox"/>	A1	Prior Employment			
<input type="checkbox"/>	B	Skills			
<input type="checkbox"/>	E	Education			

Customize Grade

## Descrição dos Campos

### Descrição

#### Contratação

### Glossário

O tipo de arquivo de referência cruzada a ser utilizado para transferir dados de perfil entre os bancos de dados suplementares do funcionário e do candidato. Os códigos válidos são:

- H Quando você contrata um candidato, transferir os dados do perfil do candidato ao banco de dados suplementar do funcionário.
- T Quando você dispensa um funcionário, transferir os dados do perfil do funcionário ao banco de dados suplementar do candidato.

#### Rescindir Contr.

O tipo de arquivo de referência cruzada a ser utilizado para transferir dados de perfil entre os bancos de dados suplementares do funcionário e do candidato. Os códigos válidos são:

- H Quando você contrata um candidato, transferir os dados do perfil do candidato ao banco de dados suplementar do funcionário.
- T Quando você dispensa um funcionário, transferir os dados do perfil do funcionário ao banco de dados suplementar do candidato.

#### Fonte de Tp. Dados

Código atribuído a dados suplementares de forma que os dados possam ser agrupados por categoria.

---

<b>Excl.</b>	<p>Trata-se de um código para indicar se dados suplementares devem ser excluídos do banco de dados do candidato quando houver transferência das informações sobre o mesmo para o banco de dados do funcionário. Os códigos são:</p> <p>Y Sim, transferir os dados suplementares do candidato para o banco de dados do funcionário e excluir os dados do banco de dados do candidato.</p> <p>N Não, não excluir os dados suplementares no banco de dados do candidato. Fazer uma cópia dos dados suplementares e transferi-la para o banco de dados do funcionário.</p> <p>brnco o mesmo que para 'N'.</p>
<b>Tp. Dados Alvo</b>	<p>Um código que define e utiliza para categorizar os dados dentro de um banco de dados específico. O código é geralmente uma abreviação para os dados que este representa. Por exemplo, CC poderá representar os carros da companhia e EC poderá representar os contatos de emergência.</p> <p>Definirá esse códigos usando a tela de Tipos de Definição de Dados.</p>

---

## Opções de Processamento: Transferência de Dados Adicionais (P08094)

---

### Versão

1. Digite "1" para transferir dados complementares sobre a contratação, digite "2" para transferir dados no encerramento do contrato.

---

## Transferência de Dados Adicionais

Após definir os tipos de dados adicionais, você pode transferir dados de um certo tipo de um banco de dados para outro. Se você alterar o código do tipo de dado para um tipo de dados adicional, poderá usar este programa para transferir os dados de um tipo de dados antigo para um novo. Por exemplo, para alterar o tipo de dados S (habilidades), que contém informações dos empregados, para o tipo de dados SK, você pode usar este programa para mover as informações dos empregados do tipo de dados S para o tipo de dados SK.

A transferência de dados adicionais economiza tempo e reduz a possibilidade de erros de digitação. Você pode transferir os dados de duas formas:

- Copiando as informações, o que faz com que estas permaneçam em um tipo de dado e sejam transferidas para um outro
- Movendo as informações, o que faz com que estas sejam excluídas e, em seguida, transferidas para o outro tipo de dado

### Instruções Preliminares

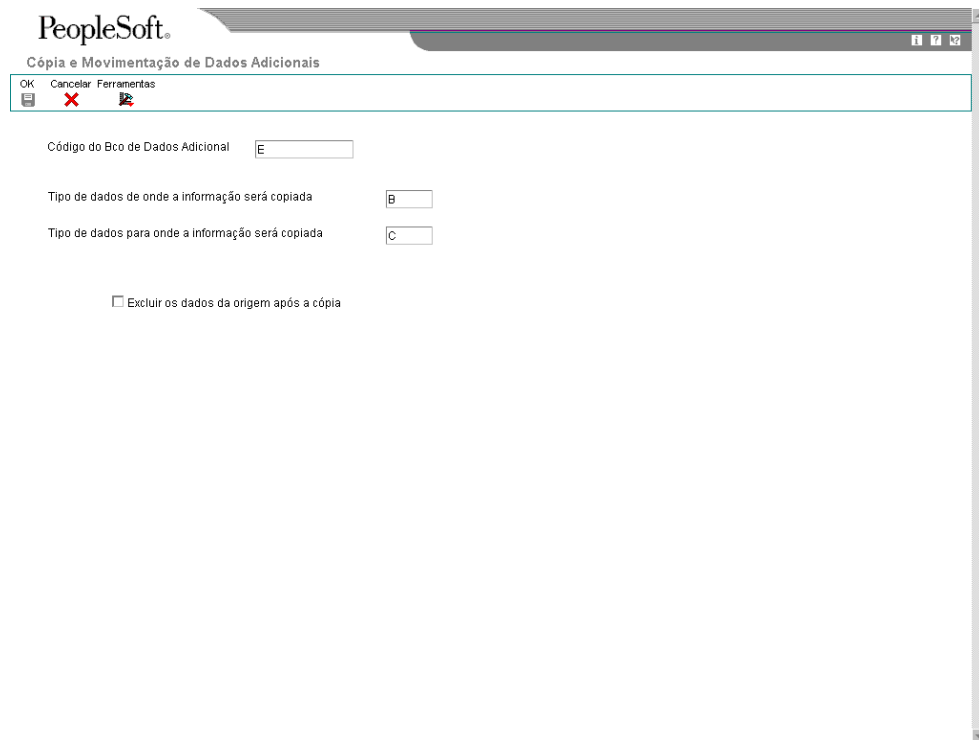
- ☐ Verifique se o tipo de dado no banco de dados do qual você está copiando é o mesmo que o tipo de dado no banco de dados para o qual você copiará.

## ► Transferência de dados adicionais

No menu *Configuração de Dados Adicionais (G05BSD4)*, selecione *Cópia/Movimentação de Dados Adicionais*.

1. Na tela *Cópia e Movimentação de Dados Adicionais*, preencha os campos a seguir:

- Código do Bco de Dados Adicional
- Tipo de dados para onde a informação será copiada
- Tipo de dados de onde a informação será copiada



2. Para mover informações sem que elas permaneçam no tipo de dado atual, clique na opção a seguir e, em seguida, clique em OK:

- Excluir os dados da origem após a cópia

### Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Código do Bco de Dados Adicional</b>	Um código de configuração de bancos de dados para grupos de tipos de dados adicionais relacionados. Este código diferencia os tipos de dados adicionais de vários sistemas. Por exemplo, o banco de dados adicional de Empregados (E) contém tipos de dados que podem ser usados para acompanhar informações adicionais de empregados, como escolaridade e especialização.

---

<b>Tipo de dados para onde a informação será copiada</b>	Código atribuído a dados suplementares de forma que os dados possam ser agrupados por categoria.
<b>Tipo de dados de onde a informação será copiada</b>	Código atribuído a dados suplementares de forma que os dados possam ser agrupados por categoria.
<b>Excluir os dados da origem após a cópia</b>	É usado no arquivo de Constantes da Tradução (F8900) para determinar se deve traduzir todos os menus ou somente aqueles que começam com A.

---

---

## Configuração de Pagamentos, Deduções, Benefícios e Acúmulos

Você configura os tipos de pagamento para categorizar os diversos rendimentos de empregados em contas de mão-de-obra direta no razão geral. Você configura deduções, benefícios e acúmulos (DBAs) para automatizar o processo de subtração de valores monetários, cálculo de benefícios e acompanhamento de acúmulos durante o ciclo da folha de pagamento. Os tipos de pagamentos e DBAs são denominados PDBAs.

---

### Configuração de Tipos de Pagamento

Você configura os tipos de pagamento para categorizar os diversos rendimentos de empregados em contas de mão-de-obra direta no razão geral. Você pode definir até 999 diferentes tipos de pagamento usando a faixa de números de 001 a 999. Por exemplo, a maioria das companhias precisa configurar diferentes tipos de pagamento para pagar os feriados, licenças médicas, férias ou licenças por razões pessoais.

A configuração de tipos de pagamento permite que você:

- Defina a utilização de diferentes tipos de pagamento ao calcular o pagamento de um empregado.
- Atribua métodos de pagamento automáticos aos empregados com pagamento automático.
- Ative o acompanhamento de ausências do trabalho.
- Defina os tipos de pagamento isentos de impostos.
- Defina informações a serem impressas nos formulários 1099 e W-2 (específico dos EUA).
- Defina se as horas e os valores monetários devem ser passados para o razão geral.
- Defina como o sistema recupera o histórico de PDBA do empregado para cada tipo de pagamento.

Você também pode anexar um objeto de mídia a um tipo de pagamento com notas explicativas e outras informações. Se você anexar um objeto de mídia a um tipo de pagamento, as primeiras duas linhas do texto inserido serão exibidas nos relatórios que incluem a descrição dos tipos de pagamento.

Ao configurar um tipo de pagamento básico, você define uma quantidade mínima de informações necessárias ao sistema para a execução do cálculo.

#### Instruções Preliminares

- ❑ Configure os códigos definidos pelo usuário (07/FS).



## ► Configuração de tipos de pagamento

---

*No menu Configuração de Pagamento/Deduções/Benefícios (G05BD4), selecione Configuração de PDBA.*

1. Na tela Acesso a PDBAs, clique na opção Tipo Salarial no grupo Tipo PDBA e clique em Incluir.
2. Na tela Revisão do Tipo Salarial, clique no botão do assistente visual no campo a seguir para examinar os tipos de pagamento antes de configurar:
  - Tipo Salarial
3. Na tela Pesquisa e Seleção de PDBA, destaque um DBA e, em seguida, selecione Recuperação de Pagamento de DBA no menu Linha.
4. Na tela Verificação do Tipo de Pagamento, verifique as informações e, em seguida, clique em Cancelar.

A tela Seleção e Pesquisa de PDBA será exibida.

5. Clique em Fechar.  
O sistema exibe a tela Revisão do Tipo Salarial novamente.
6. Na tela Revisão do Tipo Salarial, preencha os campos a seguir:
  - Tipo Salarial
  - Tex.Contrach.
  - Cat. Tipo de Pgto
  - Efetivo no GL
7. Para definir como deseja calcular o tipo de pagamento, preencha os seguintes campos:
  - Origem Pagamento
  - Multipl. Tipo Pgto.
  - Diferencial Turno
  - Método Adicional de Turno
  - Mét. Pgto Autom.

---

### **Observação**

Se você estiver configurando tipos de pagamento para o processamento de taxas aplicadas à unidade de produção, precisará inserir B no campo Origem do Pagamento.

---

8. Para substituir a taxa horária, preencha os campos a seguir:
  - Valor ou Taxa

9. Para definir como o tipo de pagamento afeta o pagamento de um empregado, preencha os campos a seguir:
  - Efetivo no Pgto. Bruto
  - Efetivo no Pgto. Líq.
10. Para definir como recuperar as informações do histórico, preencha o seguinte campo:
  - Indicador de Obtenção de Histórico
11. Para ativar o acompanhamento de ausências do trabalho, preencha o campo a seguir:
  - Ativ. Acomp Licença
12. Para os tipos de pagamento isentos de impostos, selecione Isenções de Impostos do menu Tela.
13. Na tela Isenções de Impostos, insira um asterisco no campo a seguir e clique em OK:
  - Tipo Imposto 01
14. Na tela Revisão do Tipo Salarial, para atribuir um código de categoria ao tipo de pagamento, selecione Códigos de Categoria no menu Tela.
15. Na tela Revisões dos Códigos de Categoria, atribua os códigos de categoria necessários e clique em OK.

PeopleSoft®

Revisão do Tipo Salarial

OK Cancelar Tela Ferramentas

Tipo Salarial	825	Tex. Contrach.	PTO
Método de Impressão	Y	Texto Contracheque - CDN	
Cat. Tipo de Pgto			

**Cálculo**

Origem Pagamento	H	Multipl. Tipo Pgto.	1,00
Método Adicional de Turno	1	Diferencial Turno	
Mét. Pgto Autom.	Y	Valor ou Taxa	

Efetivo no Pgto. Bruto	+	Efetivo no Pgto. Líq.	+
Efetivo no GL		Tipo Conta de Despesas Flex	
Indicador de Obtenção de	1	Ativ. Acomp Licença	1

16. Na tela Revisão do Tipo Salarial, clique em OK.

### Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Tipo Salarial</b>	<p>Um código para definir o tipo de pagamento, deduções, benefícios ou acúmulos.</p> <p>Os tipos de pagamento são numerados de 1 a 999. As deduções e benefícios são numerados de 1000 até 9999.</p>
<b>Tex.Contrach.</b>	<p>O texto que deseja que o sistema imprima no Holerith do Funcionário.</p> <p>Para o sistema Contabilidade de Tempo: Esse sistema não cria os cheques de pagamento. Entretanto, este campo é obrigatório para preencher a tela.</p> <p>Normalmente, a informação digitada neste campo é uma descrição do PDBA.</p>
<b>Cat. Tipo de Pgto</b>	<p>Um código definido pelo usuário (07/PC) que especifica as categorias de tipo de pagamento que você quer utilizar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>o Para pagamento regular</li><li>o Para gerar horas extras</li><li>o Para fins de geração de relatórios no Registro de Folha de Pagamento (Apenas para os EUA).</li></ul>
<b>Origem Pagamento</b>	<p>Um código definido pelo usuário (07/PB) que define o valor no qual o sistema baseia o pagamento do empregado. H, horas trabalhadas, é o valor predeterminado. Existem outros valores válidos para processamento de gratificação e trabalho por unidade de produção, e para valores de quantias totais canadenses, comissões irregulares e bônus. Use E, pagamento estimado, para cheques provisórios de pagamentos antecipados. O programa Cheque Provisório (Formato 2) exclui automaticamente este tipo de registro de horas para que você possa digitar o tempo real quando este valor for conhecido.</p>
<b>Multipl. Tipo Pgto.</b>	<p>Um fator pelo qual a taxa horária base é multiplicada para se obter a taxa horária de pagamento real. Por exemplo, você pode usar 1,5 para designar uma taxa de um e meio para o pagamento de horas extras. 0 (zero) não é um multiplicador válido. O valor predeterminado é 1,00.</p>
<b>Diferencial Turno</b>	<p>Trata-se de uma taxa adicional, em reais ou porcentagem, adicionada ao salário-hora do funcionário, dependendo do turno trabalhado. Esta taxa pode ser aplicada de uma ou duas maneiras, tal como definido na Sequência de Cálculo Diferenciado de Turno (item de dados CMTH).</p> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>Insira um valor monetário neste campo. O sistema não calcula valores de porcentagem para diferenças de turno que você inseriu no nível tipo de pagamento.</p>

---

<b>Método Adicional de Turno</b>	Um código que especifica a maneira como o sistema deveria calcular a diferencial de turnos.
1	O multiplicador do tipo de pagamento é aplicado à diferencial de turnos: $\text{Bruto} = (\text{taxa} + \text{diferencial de turnos}) \times (\text{multiplicador}) \times \text{horas}$ .
2	O multiplicador do tipo de pagamento é aplicado somente à taxa horária e não inclui o diferencial de turnos: $\text{Bruto} = (\text{taxa} \times \text{multiplicador}) + (\text{diferencial de turnos}) \times \text{horas}$ .
Em branco	O sistema segue o método do diferencial de turnos que está associado ao tipo de pagamento da tabela Tipo de Pagamento (F069116).
	O multiplicador é o multiplicador da taxa de pagamento da tabela Tipo de Pagamento (F069116). Quando a taxa de pagamento deriva da tabela Taxa do Sindicato, supõe-se que o multiplicador seja 1 como construído na tabela.
	Neste caso, todos os métodos produzem o mesmo resultado.

---

---

**Mét. Pgto Autom.**

Código que determina como o sistema processa este tipo de pagamento quando está calculando automaticamente o pagamento gerado (geralmente para empregados assalariados). Também identifica pagamentos adicionais. Os valores válidos são:

- Y Os reais com este tipo de pagamento são parte do pagamento base do empregado, por exemplo, pagamento regular, de feriado, ausência por motivo de doença e férias.
- N Os reais com este tipo de pagamento são adicionados ao pagamento base do empregado, por exemplo, pagamento de horas extras e licença sem remuneração.
- S As horas com este tipo de pagamento são subtraídas do pagamento base do empregado com base em uma taxa padrão e adicionadas novamente com base na taxa de pagamento digitada.
- B Os reais com este tipo de pagamento são adicionados ao pagamento base do empregado e são processados como pagamento adicional para fins de tributação, por exemplo, comissões e compensações. Gratificações do Canadá, comissões irregulares e quantias globais usam o método B de pagamento automático.
- C As horas ou valores reais digitados utilizando este tipo de pagamento substituem todas as instruções de pagamento automático.

No World:

Se são usadas várias funções, Y neste campo pode ocasionar o pagamento de um tipo de pagamento adicional ao pagamento regular. Por exemplo, se o código da função, o nível funcional, a unidade de negócios principal ou o cargo foram substituídos no registro de horas se existem várias funções para o empregado e se as informações substituídas não correspondem ao registro de função ativo existente, este sistema processa os tipos de pagamento o Método de Pagamento Automático definido para Y como pagamento adicional. A J.D. Edwards recomenda que você sempre use o tipo de pagamento com N neste campo quando estiver pagando alguém além do seu pagamento regular. Isto assegura que o sistema processa o tipo de pagamento da mesma forma tanto em situações envolvendo várias funções como em situações envolvendo uma única função.

Se sua companhia reduz o pagamento de empregados quando eles utilizam horas de licença além do que ganharam, você deverá ter uma configuração de tipo de pagamento 997 como o tipo de pagamento para pagamento de redução. Digite N como o método de pagamento automático para este tipo de pagamento.

Se a sua companhia anexa calendários de contrato para empregados, para o acúmulo de salários, você deverá ter a configuração de tipo de pagamento 996 como o tipo de pagamento para acumular salários. Digite C como o método de pagamento automático para este tipo de pagamento.

---

<b>Valor ou Taxa</b>	<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"> <li>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.</li> <li>2 Para um tipo de pagamento, os valores inseridos neste campo substituem a taxa horária.</li> </ol>
<b>Efetivo no Pgto. Bruto</b>	<p>Este código indica se o tipo de pagamento é adicionado, subtraído, ou não afeta o pagamento bruto de um funcionário. Os valores válidos são:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(+) O tipo de pagamento será adicionado ao pagamento bruto de um funcionário.</li> <li>(-) O tipo de pagamento será subtraído do pagamento bruto de um funcionário.</li> </ul> <p>Branco O tipo de pagamento não terá efeito no pagamento bruto do funcionário.</p> <p>O tipo de pagamento não deve ter um efeito negativo sobre o pagamento bruto.  Caso você defina um tipo de pagamento para ter um efeito negativo sobre o pagamento bruto ou líquido, os erros bruto-para-líquido aparecerão no Registro da Folha de Pagamento.  A J.D. Edwards recomenda que você configure uma dedução no lugar de um tipo de pagamento que teria um efeito negativo sobre o pagamento bruto.</p> <p>Quando você configurar um tipo de pagamento sem efeito no pagamento bruto e com efeito positivo no pagamento líquido, não crie um cheque separado. A criação de um cheque separado causará um erro bruto-para-líquido.</p>

---

**Efetivo no Pgto. Líq.**

Um código que indica se o tipo de pagamento é adicionado, subtraído, ou não afeta o pagamento líquido do empregado.

Os valores válidos são:

- (+) O tipo de pagamento será adicionado ao pagamento líquido do empregado.
- (-) O tipo de pagamento será subtraído do pagamento líquido do empregado.
- em branco O tipo de pagamento não deve ter um efeito sobre o pagamento líquido do empregado.

Um tipo de pagamento não deve ter um efeito negativo sobre o pagamento líquido. Se for configurado um tipo de pagamento que tenha um efeito negativo sobre o pagamento bruto ou líquido, aparecem erros no valor bruto com relação ao líquido no Registro de Folha de Pagamento. A J.D. Edwards recomenda que seja configurada a dedução em vez de um tipo de pagamento que tenha um efeito negativo sobre o pagamento bruto.

Quando você configurar um tipo de pagamento sem nenhum efeito sobre o pagamento bruto e um efeito positivo sobre o pagamento líquido, não crie um cheque separado. A criação de um cheque separado causará um erro no valor bruto com relação ao líquido.

**Tipo Imposto 01**

Você pode especificar até 15 tipos de impostos para os quais o imposto da folha de pagamento respectivo não é para ser calculado para um código de pagamento, dedução ou benefício.

Se você digitar \* no primeiro elemento desta lista, nenhum imposto será calculado.

---

## **Deduções, Benefícios e Acúmulos (DBAs)**

---

Você configura deduções, benefícios e acúmulos (DBAs) para automatizar o processo de subtração de valores monetários do pagamento do empregado, cálculo de benefícios e acompanhamento de acúmulos durante o ciclo da folha de pagamento.

<b>Deduções</b>	<p>As deduções representam os valores monetários, excluindo-se os impostos, deduzidos dos rendimentos dos empregados.</p> <p>Você configura as deduções para automatizar o processo de subtração destes valores monetários no ciclo da folha de pagamento.</p>
<b>Benefícios</b>	<p>Os benefícios representam os valores que a companhia fornece como compensação adicional aos empregados. Um benefício pode ser em valor monetário ou não, e tributável ou não tributável. As informações relativas aos benefícios podem ser passadas para o razão geral para o acompanhamento de encargos.</p> <p>Você configura as DBAs de benefícios para automatizar o processo de cálculo destes benefícios no ciclo da folha de pagamento.</p>
<b>Acúmulos</b>	<p>Os acúmulos representam um número de horas pagas que a companhia fornece como compensação adicional ao empregado. Normalmente, um empregado acumula um determinado número de horas por período de pagamento.</p> <p>O sistema pode transferir os saldos restantes de um ano para outro, por exemplo, com férias e tempo de licença médica.</p>

## Comparação entre Benefícios e Acúmulos

Para determinar se um DBA deve ser configurado como benefício ou acúmulo, considere o seguinte:

- Benefícios podem afetar ou não o pagamento bruto ou líquido.
- Acúmulos não afetam o pagamento bruto ou líquido.

## Como Configurar DBAs

Antes de configurar as deduções, benefícios e acúmulos para sua companhia, examine quais são as funções que você espera dos DBAs:

- Que método o sistema deve usar para calcular o DBA?
- Quando o sistema calculará o DBA?
- Quais são as datas de vigência para o DBA?
- O sistema deve passar as informações para o razão geral?
- Você deseja basear os cálculos do DBA em um outro DBA ou em um tipo de pagamento?
- A dedução deve recair sobre os atrasados em uma situação de pagamento negativo?
- O saldo de um acúmulo deve ser transferido para o próximo ano?
- Deve-se calcular impostos para este DBA?
- Deseja configurar limites para o DBA?
- O DBA é obrigatório ou voluntário?



## Atribuição de Códigos de DBA

Quando você configura DBAs, atribui a cada um código numérico de transação. Como os códigos numéricos de transação de 001-999 são reservados para os tipos de pagamento, utilize os códigos numéricos de transação de 1000-9999 para definir até 9000 DBAs.

A J.D. Edwards recomenda o agrupamento de DBAs semelhantes por função. Por exemplo, você pode agrupar todas as deduções para deficientes a longo prazo e atribuir os números dentro de uma faixa, deixando alguns números disponíveis para adições posteriores da seguinte forma:

- 1220 – Cobertura de seguro de invalidez a longo prazo a 66 2/3 %
- 1222 – Cobertura de seguro de invalidez a longo prazo a 50 %

Os DBAs não são específicos para uma companhia. Você pode usar os DBAs entre diferentes companhias.

## **Atribuição de DBAs aos Empregados**

Para atribuir os DBAs aos empregados, você pode:

- Configurar um DBA para todos os empregados.
- Inscrever um empregado nos planos de benefícios e o sistema atribui automaticamente os DBAs dos empregados associados a estes planos de benefícios.
- Atribuir DBAs específicos a um único empregado.
- No caso de uma única ocorrência, você pode inserir um DBA no apontamento de horas para a folha de pagamento atual.

O sistema não limita o número de DBAs que você pode atribuir a cada empregado.

Você pode definir o valor de um DBA da seguinte forma:

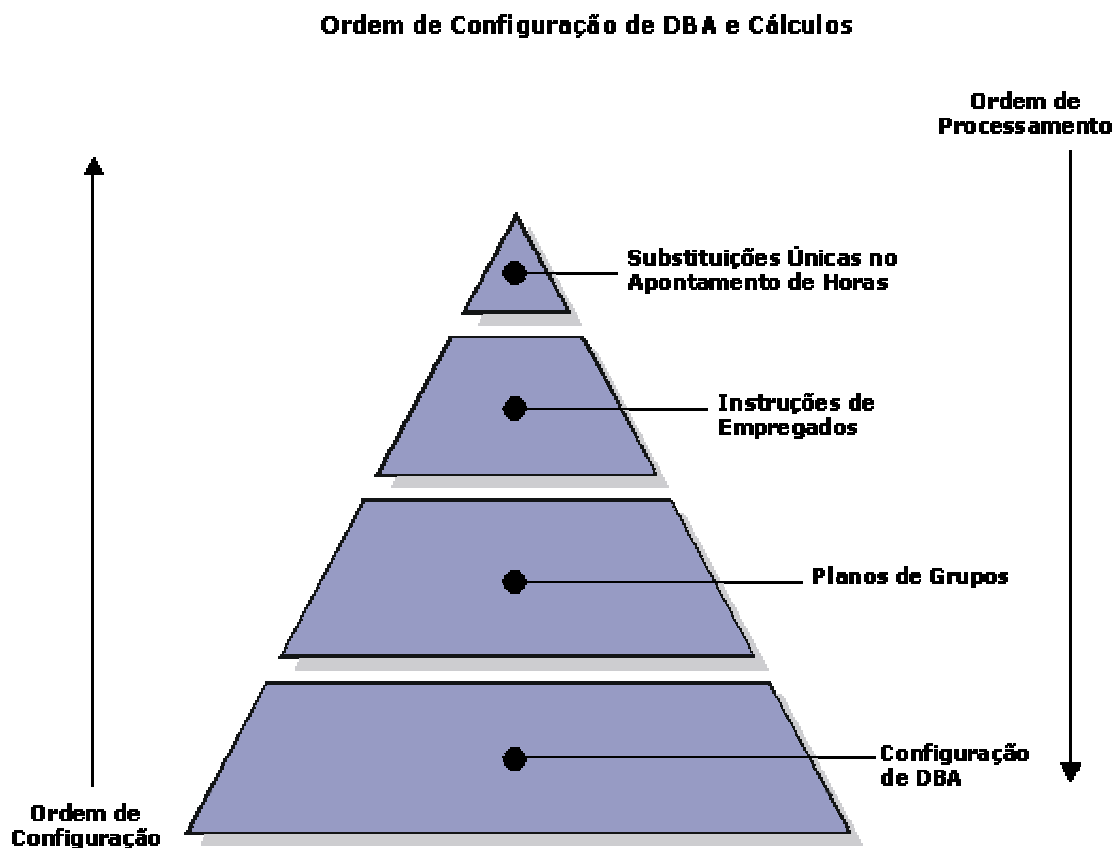
- Quando você configurar o DBA
- No nível do grupo
- No nível do empregado
- Durante o apontamento de horas

Você pode substituir o valor em qualquer nível do apontamento de horas para qualquer folha de pagamento. O valor do nível do empregado substitui a configuração do DBA.

### **Exemplo: Substituição Única de Valores de DBA**

Um empregado tem sua dedução de seguro-saúde incluída no plano de benefícios. Se o empregado foi contratado no meio do período de pagamento, você pode inserir o valor pro rata no apontamento de horas do primeiro período de pagamento. O sistema deduz o valor normal do seguro-saúde nos períodos de pagamento seguintes.

O gráfico a seguir ilustra a ordem na qual você configura os DBAs e a ordem na qual o sistema processa os DBAs:



Ao processar a folha de pagamento, o sistema primeiro calcula os DBAs que foram inseridos como substituições únicas no apontamento de horas. Por exemplo, se você inseriu um DBA nas instruções de um empregado para três períodos de pagamento, o sistema calcula o DBA de acordo com as instruções de DBA e não de acordo com sua configuração do DBA.

#### Consulte também

- ❑ Entrada de Instruções para Empregados no manual Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal.
- ❑ *Exemplo:* Substituição Única de Valores de DBA no manual Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal.

## Cálculo de DBAs

O sistema pode usar diferentes métodos para calcular DBAs. Estes métodos podem ser:

- Valores monetários fixos
- Porcentagens do pagamento bruto
- Tabelas de cálculo com critérios que variam de empregado para empregado

Ao contrário do que acontece com DBAs, calculado por valores monetários fixos ou porcentagens, é possível substituir um DBA no nível do empregado, caso o método usado

seja o da tabela de cálculos, embora isto não seja recomendado. DBAs baseados em uma tabela de cálculos têm um código de método de tabela anexados ao DBA que indica ao sistema como calcular o DBA. O sistema não reconhece outro método para calcular um DBA quando existe um código de método de tabela anexado ao DBA.

## Exemplo: Cálculos de DBA

Os cálculos de DBA podem ser baseados em valores como pagamento bruto, horas, unidades de produção, salário, rendimentos acumulados no mês ou rendimentos acumulados no ano. Você pode configurar:

- Um valor monetário fixo para o seguro-saúde com uma dedução de 12,50 por período de pagamento
- Uma dedução percentual de 4% por período de pagamento a ser usado como plano de poupança para aposentadoria
- Uma tabela de cálculo usando as variáveis a seguir para determinar o acúmulo anual de férias de um empregado:
  - 40 horas, se ele/ela estiver empregado(a) de 1 a 2 anos
  - 80 horas, se ele/ela estiver empregado(a) de 3 a 5 anos
  - 120 horas, se ele/ela estiver empregado(a) de 6 a 99 anos

### Consulte também

- ❑ Configuração de Deduções, Benefícios e Acúmulos no manual Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal.
- ❑ *Configuração de DBAs do Plano de Grupo* no manual Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal.

## Conceitos Básicos de Métodos de Dívidas

Quando o sistema de folha de pagamento não pode deduzir um valor do pagamento de um empregado, porque ele não recebeu um valor suficiente para pagar pela dedução, fica caracterizada uma dívida.

O sistema gerencia as dívidas de DBAs da seguinte maneira:

- No primeiro pagamento do empregado durante o período de pagamento, o sistema tenta cobrar os valores de DBA. Se ainda houver um valor restante quando começar o novo período de pagamento, este valor é registrado como dívida para ser cobrada no novo período.
- Cada vez que o empregado for pago no período de pagamento, o sistema tenta cobrar os valores restantes de DBA. Se ainda houver um valor restante quando começar o novo período de pagamento, este valor é registrado como dívida para ser cobrada no ciclo de pagamento.
- Cada vez que o empregado for pago no ciclo de pagamento, o sistema tenta cobrar os valores restantes de DBA. Se ainda houver um valor restante quando começar o novo período de pagamento, este valor não é registrado como dívida para ser cobrado no novo período de pagamento. O método de dívida é usado para DBAs como, por exemplo, contribuições de caridade.

O sistema também pode fazer o acompanhamento dos saldos e limites de DBAs entre várias companhias (indicadas pela identificação tributária). Se você tiver um empregado que

trabalha para várias companhias no decorrer de um único período de pagamento, o sistema tenta cobrar todos os DBAs apropriados, além das dívidas ou saldos, cada vez que o empregado é pago, independente da companhia para quem ele trabalhou quando a dívida ou o saldo foi criada(o).

O sistema ajusta pagamentos negativos de diversas formas, dependendo do método de dívida usado.

### **Consulte também**

- ❑ Configuração de Opções de Companhia no manual Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal para obter informações adicionais sobre várias companhias.
- ❑ Configuração e um DBA de Dedução para Ajustar o Pagamento Negativo no manual Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal para obter informações adicionais sobre o uso dos métodos de dívidas.

### **Exemplo 1**

Um empregado é pago no primeiro dia de um período de pagamento semanal e tem \$30 de dedução estabelecido para ser pago uma vez a cada período de pagamento. Usando o método de dívida S, será feita a dedução total ou parcial, o valor da diferença é registrado como dívida para o período de pagamento atual somente e o saldo da dívida não é registrado no histórico.

O pagamento bruto do empregado no primeiro pagamento do período de pagamento é \$35,00. Descontados os impostos, o valor da dedução é de apenas \$17,50, deixando um saldo de dívida de \$12,50.

No terceiro dia do período de pagamento, o empregado recebe um valor bruto de \$180,00. O saldo da dívida de \$12,50 é deduzido desse pagamento. O saldo da dívida agora é 0 e portanto não há registro no histórico.

### **Exemplo 2**

Um empregado é pago no primeiro dia de um período de pagamento semanal e tem \$30 de dedução, que é calculada uma vez a cada período de pagamento. Usando o método de dívida S, será feita a dedução total ou parcial, o valor da diferença é registrado como dívida para o período de pagamento atual somente e o saldo da dívida não é registrado no histórico.

O valor bruto do primeiro pagamento do empregado é \$35. Descontados os impostos, o valor calculado para a dedução é somente \$17,50, deixando um saldo de dívida de \$12,50.

No terceiro dia do período de pagamento o empregado recebe o pagamento bruto de \$15. Descontados os impostos, o valor calculado para a dedução é somente \$6, deixando um saldo de dívida de \$6,50. O empregado não recebe pagamentos adicionais durante este período de pagamento. O saldo da dívida de \$6,50 não pode ser transferido para o período de pagamento seguinte e nenhum registro é feito no histórico.

### **Exemplo 3**

Um empregado é pago no primeiro dia de um período de pagamento semanal e tem \$30 de dedução, que é calculada uma vez a cada período de pagamento. Usando o método de dívida Q, é feita uma dedução total ou parcial, o valor é registrado como dívida e não há limites para a cobrança da dívida.

O valor bruto do primeiro pagamento do empregado é \$35. Descontados os impostos, o valor calculado para a dedução é somente \$17,50, deixando um saldo de dívida de \$12,50.

No terceiro dia do período de pagamento o empregado recebe o pagamento bruto de \$15. Descontados os impostos, o valor calculado para a dedução é somente \$6, deixando um saldo de dívida de \$6,50. Esta dívida é registrada no histórico e o sistema faz a dedução no próximo período de pagamento.

## **Configuração das Informações de Tabela de Cálculo**

---

Você pode configurar DBAs de método de tabela para calcular DBAs com base em diversos cálculos de tabela. Um DBA de método de tabela é uma tabela de cálculo que apresenta um código de método de tabela anexado para informar o sistema sobre como calcular o DBA.

Você configura as tabelas de cálculo para definir os parâmetros que o sistema usa para calcular os DBAs. Após configurar as tabelas de cálculo, você pode anexá-las ao DBA definindo o método de tabela apropriado durante a configuração dos DBAs.

### **Configuração de Tabelas de Cálculo**

Você configura tabelas de cálculo para definir os parâmetros para o cálculo de DBAs que usam como base valores variáveis. Você define faixas e valores válidos que são uma função de determinados códigos de métodos de tabela.

As tabelas de cálculo contêm informações definidas pelo usuário para auxiliar a definição de seus métodos de cálculo de DBA padrão. As tabelas de cálculo fornecem cálculos com base em valores que variam de empregado para empregado.

Quando você define uma tabela de cálculos, deve primeiro determinar os fatores nos quais os cálculos serão baseados como, por exemplo:

- Idade
- Salário anual
- Meses de serviço
- Horas trabalhadas em um período de pagamento

Após definir a tabela de cálculos, você precisa determinar o método adequado de cálculo. O método de cálculo indica o que representam as faixas na tabela como, por exemplo, faixas etárias ou faixas salariais. Os métodos de cálculo são anexados aos seguintes códigos numéricos na lista de UDCs 06/DM:

0 – Períodos de imposto retido

1 – Faixa salarial

2 – Faixa de datas

3 – Faixa etária (calculada com o dia de nascimento)

Horas trabalhadas

5 – Unidades produzidas

6 – Meses variáveis

7 – Seguro de Acidente de Trabalho

8 – Pagamento bruto

9 – Idade (calculada com base na data inserida no campo Idade do Empregado na tela Pessoal)

Por exemplo, para usar a idade do empregado como base para um DBA, você pode usar o código 3 ou 9 como método de cálculo.

### **Instruções Preliminares**

- ❑ Selecione um método de tabela na lista de UDCs 06/DM que seja apropriado como método de cálculo. Leia as descrições para encontrar um método que descreva como o sistema executa os cálculos.

### **► Configuração de tabelas de cálculo**

---

*No menu Configuração de Pagamento/Deduções/Benefícios (G05BD4), selecione Tabelas de Cálculo.*

1. Na tela Acesso a Tabelas de Cálculo, clique em Incluir.
2. Na tela Tabela de Cálculo, preencha os campos a seguir:
  - Cód.Tabela
  - Tipo de Tabela
  - Método Tabela
3. Para definir os parâmetros da tabela de cálculos, preencha os campos a seguir:
  - Limite Inferior
  - Limite Superior
  - Valor/ Taxa
4. Preencha os campos opcionais a seguir e clique em OK:
  - Taxa Exces.
  - M B
  - Tab. Sec.
  - Valor Limite
  - Valor/ Taxa 2
  - Taxa Adicional

PeopleSoft®

Tabela de Cálculo

OK Procurar Excluir Cancelar Tela Ferramentas

Cód. Tabela 03000 Life Insurance Premium Tipo Tabela D

Método Tabela AS Multiplier/Basis=Salary(Trunc)

	Limite Inferior	Limite Super.	Valor/Taxa	Taxa Exces.	M B	Tab. Sec.	Descrição	Valor Limite	Valor/Taxa 2	Taxa Adicional
<input checked="" type="checkbox"/>		29,99	0,0900							
<input type="checkbox"/>	30,00	34,99	0,1000							
<input type="checkbox"/>	35,00	39,99	0,1300							
<input type="checkbox"/>	40,00	44,99	0,1700							
<input type="checkbox"/>	45,00	49,99	0,2700							
<input type="checkbox"/>	50,00	54,99	0,4400							
<input type="checkbox"/>	55,00	59,99	0,7000							
<input type="checkbox"/>	60,00	64,99	1,0000							
<input type="checkbox"/>	65,00	69,99	1,5000							

5. Repita as etapas 2-4 para definir todos os parâmetros necessários para a tabela de cálculos.

### Observação

Você não precisa incluir uma linha na tabela de cálculos para o valor zero. Por exemplo, se o empregado não acumulou tempo para férias no primeiro ano do emprego, você não precisa incluir este ano na primeira linha da tabela de cálculos. A primeira linha pode começar com 2 como o limite inferior.

### Descrição dos Campos

#### Descrição

#### Tipo de Tabela

#### Glossário

Um código que define o objetivo da tabela. Os valores válidos são:

- D O sistema utiliza a tabela para calcular o DBA.
- R O sistema utiliza a tabela para determinar os limites para a transferência (acúmulo) de dias pessoais e acúmulos de férias.

#### Cód.Tabela

Um código usado para designar para o Sistema de Folha de Pagamento uma tabela a ser acessada no Arquivo de Tabela (F06902).

ESTE CAMPO DEVE SER NUMÉRICO.

#### Método Tabela

Um código que especifica o método pelo qual as Deduções/Benefícios/Acúmulos (DBA) são calculadas.



<b>Valor/ Taxa</b>	<p>O valor ou taxa a ser usado no cálculo de uma Provisão, Benefício ou Dedução.</p> <p>Este campo é usado quando o "Método" de cálculo especifica tanto 1, 2, 3, 4, 5 ou 6 e portanto uma tabela base específica está sendo recuperada para o cálculo final da transação.</p>
<b>Limite Superior</b>	A quantidade superior ou máxima a ser comparada.
<b>Limite Inferior</b>	O valor inferior ou mínimo a ser comparado.
<b>Taxa Adicional</b>	A taxa a ser usada no cálculo da transação, através do estabelecimento de tabela. O valor especificado aqui substitui qualquer outra taxa que possa ser recuperada através da hierarquia padrão para cálculos de Provisão, Benefício ou Dedução.
<b>Valor/ Taxa 2</b>	<p>O valor ou taxa a ser usado no cálculo de uma Provisão, Benefício ou Dedução.</p> <p>Este campo é usado quando o "Método" de cálculo especifica tanto 1,2,3,4,5 ou 6 e portanto uma tabela base específica está sendo recuperada para o cálculo final da transação.</p>
<b>Valor Limite</b>	<p>O valor máximo a ser retido ou acumulado em um ano. Para dedução ou benefício, este valor está em Reais. Este valor se refere ao campo Pagamento/Valor Bruto.</p> <p>Obs.: para o sistema de Folha de Pagamento, este campo pode representar tanto as limitações de um ano inicial quanto a limitação final em um ano. Se o campo anual (Nível 1) não está em branco, este valor representa o primeiro nível das limitações anuais. O valor Anual (Nível 2) representa as limitações finais.</p> <p>Se um limite anual for especificado na tabela de cálculo de deduções, benefícios ou acúmulos (DBA), o limite anual da tabela vai ter prioridade sobre os limites anuais definidos no cadastro de DBAs ou níveis do funcionário.</p>
<b>Tab. Sec.</b>	<p>Trata-se de um código para especificar o método para cálculo das Deduções, Benefícios e Acúmulos (DBA).</p> <p>Esta tabela de cálculo serve como uma tabela de cálculo secundário para o sistema. Um código deve ser digitado neste campo se foi digitado um código no campo de método secundário.</p>
<b>M B</b>	Código definido pelo usuário (sistema 06, tipo DS) que indica qual método é usado para o cálculo das deduções, benefícios e acúmulos.
<b>Taxa Exces.</b>	Uma taxa aplicada pelo sistema aos valores que excedam o valor definido na tabela.

#### Consulte também

- ☐ Configuração de Informações de Transferências de DBAs no manual Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal.
- ☐ Referência Rápida para Métodos de Tabela de DBA no manual Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal.

## Anexação de Tabelas de Cálculo a DBAs

Depois de configurar as tabelas de cálculo, você pode anexar uma tabela de cálculo ao DBA inserindo o código da tabela na configuração do DBA.

Embora seja possível anexar a mesma tabela de cálculos a mais de um DBA, se você estiver anexando somente uma tabela de cálculos a um DBA, a J.D. Edwards recomenda que o código da tabela seja igual ao código do DBA.

### ► Anexação de tabelas de cálculo a DBAs

---

*No menu Configuração de Pagamento/Deduções/Benefícios (G05BD4), selecione Configuração de PDBA.*

1. Na tela Acesso a PDBAs, para indicar que se trata de uma dedução, um benefício ou acúmulo, clique na opção apropriada e, em seguida, clique em Incluir.
2. Na tela Informações de DBA Básico, preencha os campos a seguir:
  - Método de Cálculo
  - Código de Tabela
3. Conclua as etapas restantes para configurar um DBA.

### Consulte também

- ❑ Configuração das Informações Essenciais de DBA no manual Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal.

### Descrição dos Campos

---

Descrição	Glossário
<b>Método de Cálculo</b>	<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 ---</p> <p>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> <ul style="list-style-type: none"><li>C Atribuição de dedução salarial (pensão alimentícia e manutenção)</li><li>G Dedução salarial por determinação judicial</li><li>K Empréstimo</li><li>L Incidência de impostos</li><li>A Taxas</li><li>% Juros</li></ul>
<b>Código de Tabela</b>	O arquivo utilizado se os cálculos requerem valores de arquivo.

---

## Configuração de Deduções, Benefícios e Acúmulos

---

Normalmente você só configura deduções, benefícios e acúmulos (DBAs) se estiver usando o sistema Folha de Pagamento da J.D. Edwards. Você pode configurar DBAs sem o sistema Folha de Pagamento se tiver customizado a interface com um bureau de serviços de folha de pagamento.

Você configura deduções, benefícios e acúmulos (DBAs) para automatizar o processo de subtração de valores monetários, cálculo de benefícios e acompanhamento de acúmulos durante o ciclo da folha de pagamento. Você deve configurar os DBAs antes de atribuí-los aos empregados.

Se você estiver usando o módulo Benefícios do Recursos Humanos, também precisará configurar os DBAs antes de inscrever os empregados em planos de benefícios. Você também deve configurar um ou mais DBAs para cada plano de benefícios. Quando você inscreve um empregado em um plano de benefícios, o sistema aplica automaticamente os DBAs apropriados nas instruções de DBAs para o empregado com base no código de DBA.

### Configuração das Informações Essenciais de DBA

Ao configurar informações essenciais de DBA, você define o mínimo de informações que o sistema precisa para executar os cálculos. Normalmente, você calcula as informações essenciais de DBA de uma das três maneiras a seguir:

**Valor monetário** Você configura um valor monetário para subtrair um valor específico do pagamento nos devidos períodos de pagamento.

Por exemplo, um empregado se inscreve no plano de saúde oferecido pela companhia, o que implica em uma dedução de \$15,00 a cada período de pagamento. Você também pode configurar uma dedução para contribuição sindical.

**Taxa percentual** Você configura uma taxa percentual de DBA para calcular uma porcentagem do pagamento bruto.

Por exemplo, um DBA pode determinar que 1% do pagamento bruto deve ser deduzido para contribuições de caridade.

**Tabelas de cálculo** Você configura as tabelas de cálculo de DBAs que são calculadas por meio de uma fórmula. A tabela de cálculos define os parâmetros que o sistema usa para calcular os DBAs.

Ao configurar as informações essenciais de DBAs, você pode:

- Definir o valor real ou a taxa para calcular
- Omitir o valor real ou a taxa para calcular.

Se você omitir as informações do valor monetário real ou da taxa percentual durante a configuração, poderá inseri-las quando atribuir o DBA no nível do empregado ou do registro de horas.

Após configurar um DBA com um valor ou taxa, pode ser necessário atualizá-lo periodicamente. Por exemplo, quando você configura um DBA para dedução médica, pode inserir o valor do prêmio. Um ano mais tarde, quando a empresa do plano de saúde aumentar o prêmio, você precisará aumentar o valor do prêmio para o DBA.

## Determinação da Base de Cálculo para um DBA

O sistema precisa de um valor no qual se basear para o cálculo de cada DBA. Este valor é denominado base de cálculo.

Você configura uma base de cálculo de DBA para definir o valor base que o sistema usa para calcular o DBA durante o processamento da folha de pagamento. Um DBA pode usar como base os tipos de pagamento, um outro DBA ou uma combinação de tipos de pagamentos e DBAs (PDBAs). Para definir o valor base, você precisa relacionar um ou mais PDBAs para cada DBA criado.

Para determinar os códigos de PDBA a serem atribuídos aos DBAs que você configurar, considere:

- Se você usa um outro DBA como base, os campos Tipo de PDBA Inicial e Tipo de PDBA Final devem conter o mesmo código (o código base do DBA).
- Se você usa todos os tipos de pagamento como base, insira o código 1 nos campos Tipo de PDBA Inicial e o código 999 no campo Tipo de PDBA Final.
- Se você usa um grupo selecionado de tipos de pagamento como base, insira somente os tipos de pagamento nos campos Tipo de PDBA Inicial e Tipo de PDBA Final. Por exemplo, se você usa todos os tipos de pagamento exceto o 801 como base, insira 1 no campo Tipo de PDBA Inicial e 800 no campo Tipo de PDBA Final na primeira linha. Na segunda linha, insira 802 no campo Tipo de PDBA Inicial e 999 no campo Tipo de PDBA Final.

### ► Configuração de informações de DBA básico

---

*No menu Configuração de Pagamento/Deduções/Benefícios (G05BD4), selecione Configuração de PDBA.*

1. Na tela Acesso a PDBAs, selecione a opção no grupo Tipo de PDBA, indicando se você está incluindo uma dedução, um benefício ou acúmulo e, em seguida, clique em Incluir.
2. Na tela Informações Básicas de DBA, clique no botão Pesquisar do campo a seguir para examinar as deduções, benefícios ou acúmulos antes de configurar:
  - Código de DBA
3. Na tela Pesquisa e Seleção de PDBA, destaque um DBA e, em seguida, selecione Recuperação de Pagamento de DBA no menu Linha.
4. Na tela Verificação de DBA, verifique as informações de DBA e, em seguida, clique em Cancelar.
5. Na tela Pesquisa e Seleção de PDBA, clique em Fechar.

O sistema exibe novamente a tela Informações de DBA Básico.

6. Para definir o texto do contracheque e se as informações de DBA serão impressas no contracheque, preencha os campos a seguir:
  - Tex.Contrach.
  - Texto Contracheq. CDN Francês
  - Método de Impressão

- Cat. Método de Impressão
7. Para definir as regras e os limites do cálculo, preencha os campos a seguir:
    - Fonte de Cálculo
    - Método de Cálculo
  8. Escolha a seguinte opção conforme necessário:
    - Cálculo mesmo sem bruto
  9. Para atribuir o efeito de um benefício à renda do empregado, preencha o campo a seguir:
    - Efet. no Pgto Líq./Bruto
  10. Para atribuir o efeito de uma dedução ao valor salarial disponível do empregado, preencha o campo a seguir:
    - Efetivo Salário Disponível
  11. Para aplicar o mesmo valor ou taxa a todos os empregados que estão associados a um DBA, preencha o campo a seguir:
    - Valor Taxa 1
  12. Para atribuir um valor máximo a ser retido ou acumulado em um ano, preencha o campo a seguir:
    - Limite Anual 1
  13. Para aplicar uma taxa secundária e um limite depois de o primeiro limite anual ter sido alcançado, preencha os campos a seguir:
    - Valor Taxa 2
    - Limite Anual 2
  14. Para especificar como o sistema obtém o histórico de PDBAs, preencha o campo a seguir:
    - Ind. de Obtenção de Histórico
  15. Para programar os cálculos de DBA, preencha as opções e os campos necessários descritos a seguir e clique em OK.
    - Período de pgto do mês:
    - Só calcular durante o 1º período trabalhado do mês
    - Só calcular uma vez por período pagamento
    - Data Inicial de Vigência
    - Data Final Vig.

PeopleSoft®

Informações de DBA Básico

OK Cancelar Tela Ferramentas

Código DBA 1027 Tipo DBA D

**Informações do Contracheque**

Tex. Contrach. Uniform Método de Impressão I

Texto Contracheq. CDN Francês Cat. Método de Impressão

**Cálculo de Regras e Limites**

Fonte de Cálculo G Método de Cálculo \$

Código de Tabela

☐ Cálculo durante pré-folha pgto

☒ Cálculo mesmo sem bruto

Valor Taxa 1 10.0000 Limite Anual 1

Valor Taxa 2 Limite Anual 2

Ind. de Obtenção de Histórico 1

**Programação do Cálculo**

Período de pgto do mês: (1) ☒ (2) ☒ (3) ☒ (4) ☒ (5) ☒

☐ Só calcular durante o 1º período trabalhado do mês Data Inicial de Vigência

☒ Só calcular uma vez por período pagamento Data Final Vig.

Após concluir estas etapas, siga o procedimento para configurar as informações relativas à contabilidade geral e às dívidas.

## Descrição dos Campos

### Descrição

#### Tipo DBA

### Glossário

Código usado para distinguir entre os tipos de entrada de folha de pagamento a seguir:

P = Registros de horas (rendimentos)

D = Deduções retidas

B = Benefícios (ambos monetários e não monetários)

A = Acúmulo de licença médica, férias, etc.

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.

#### 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 PDAs.

<b>Texto Contracheq. CDN Francês</b>	<p>O texto que deseja que o sistema imprima no Holerith do Funcionário.</p> <p>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.</p>
<b>Método de Impressão</b>	<p>Um código que identifica se as informações de pagamentos, deduções, benefícios e acúmulos (PDBA) devem ser impressas no contracheque ou em um pagamento independente de outros valores de PDBA.</p> <p>Os valores válidos para tipos de pagamento e impostos são:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Y Imprimir no contracheque (predeterminado)</li> <li>S Imprimir pagamento em separado (um item por pagamento)</li> <li>C Imprimir pagamento em separado (combinação de tipos C)</li> <li>N Não imprimir no contracheque</li> </ul> <p>Os valores válidos para DBAs incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Y Imprimir como deduções totais (predeterminado)</li> <li>S Imprimir pagamento em separado (um item por pagamento)</li> <li>C Imprimir pagamento em separado (incluir detalhes)</li> <li>N Não imprimir no contracheque</li> <li>I Imprimir códigos DBA específicos</li> <li>T Imprimir por grupo de impressão DBA</li> </ul> <p>O recurso de pagamento em separado não está disponível para os impostos da folha de pagamento suspensos do pagamento do empregado.</p>
<b>Cat. Método de Impressão</b>	<p>Um código definido pelo usuário (07/PC) que especifica as categorias de tipo de pagamento que você quer utilizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Para pagamento regular</li> <li>o Para gerar horas extras</li> <li>o Para fins de geração de relatórios no Registro de Folha de Pagamento (Apenas para os EUA).</li> </ul> <p>--- ESPECÍFICO DA TELA ---</p> <p>Um código definido pelo usuário (06/PC) que categoriza os pagamentos, as deduções, os benefícios e os acúmulos (PDBAs) e imprime a categoria no canhoto de pagamento. Você pode considerar mais de um PDBA para cada categoria. Por exemplo, V para hora extra, poderia incluir hora e meia e dobro da hora.</p>
<b>Fonte de Cálculo</b>	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>1-78 Dedução salarial por determinação judicial, incidência de impostos, atribuição de dedução salarial (pensão alimentícia e manutenção)</li> <li>R Empréstimo, juros</li> <li>0 Taxas</li> </ul>

<b>Método de Cálculo</b>	<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 ---</p> <p>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> <ul style="list-style-type: none"> <li>C Atribuição de dedução salarial (pensão alimentícia e manutenção)</li> <li>G Dedução salarial por determinação judicial</li> <li>K Empréstimo</li> <li>L Incidência de impostos</li> <li>A Taxas</li> <li>% Juros</li> </ul>
<b>Cálculo durante pré-folha pgto</b>	<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>
<b>Efet. no Pgto Líq./Bruto</b>	<p>Código que especifica o efeito que um benefício terá nas rendas bruta e líquida. Os valores válidos são:</p> <p>1 = Benefício não monetário que é tributável. O benefício (apenas lançamento) não terá um efeito no rendimento bruto ou líquido.</p> <p>2 = Benefício monetário que é tributável. O sistema inclui o benefício na renda bruta e líquida.</p> <p>3 = Benefício não monetário que é tributável. O sistema incluirá o benefício na renda bruta tributável mas não terá efeito na renda líquida além da retenção do imposto.</p> <p>4 = Benefício monetário que não é tributável. Não terá efeito na renda bruta e o sistema incluirá o benefício na renda líquida como um ajuste do pagamento líquido. Além disso, o sistema inclui este tipo de benefício nos pagamentos brutos no registro da folha de pagamento de maneira que bruto - deduções = líquido.</p>



<b>Cálculo mesmo sem bruto</b>	<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>
<b>Efetivo Salário Disponível</b>	<p>Este código designa se as Deduções/Benefícios/Acúmulos (DBA) são subtraídas do valor bruto para determinar salários disponíveis do funcionário. Os códigos válidos são:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Voluntário. Estas deduções são subtraídas do valor bruto para determinar salários disponíveis para deduções com uma Fonte de Cálculo de 1, 5 e 7.</li> <li>2 Obrigatório. Estas deduções são subtraídas do valor bruto para determinar salários disponíveis para deduções com Fonte de Cálculo de 1, 2, 4, 5, 6 e 7.</li> </ol>
<b>Valor Taxa 1</b>	<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"> <li>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.</li> <li>2 Para um tipo de pagamento, os valores inseridos neste campo substituem a taxa horária.</li> </ol>
<b>Limite Anual 1</b>	<p>O valor máximo a ser retido ou acumulado em um ano. Para dedução ou benefício, este valor está em Reais. Este valor se refere ao campo Pagamento/Valor Bruto.</p> <p>Obs.: para o sistema de Folha de Pagamento, este campo pode representar tanto as limitações de um ano inicial quanto a limitação final em um ano. Se o campo anual (Nível 1) não está em branco, este valor representa o primeiro nível das limitações anuais. O valor Anual (Nível 2) representa as limitações finais.</p> <p>Se um limite anual for especificado na tabela de cálculo de deduções, benefícios ou acúmulos (DBA), o limite anual da tabela vai ter prioridade sobre os limites anuais definidos no cadastro de DBAs ou níveis do funcionário.</p>

<b>Valor Taxa 2</b>	<p>O segundo valor ou taxa associada com dedução, benefício ou acúmulo. Devido ao fato de muitos tipos de DBA exigirem níveis múltiplos, existem dois níveis do Valor (taxa). O sistema utiliza o primeiro nível, Valor (taxa) 1, até que o limite anual seja alcançado. Então, o segundo nível, Valor(Taxa) 2, começa na próxima vez que o funcionário é pago. O Valor (taxa) 2 continua até que o segundo limite anual seja alcançado.</p> <p>Este campo trabalha junto os campos de limite anual.</p> <p>A taxa que você digita neste campo substitue qualquer outra p/ um funcionário, exceto por uma substituição durante a entrada de horas.</p>
<b>Limite Anual 2</b>	<p>O valor máximo que pode ser retido ou acumulado em um ano para uma dedução ou um benefício. Este valor é expresso em dólares. Ele se refere ao campo valor/ pagamento bruto.</p> <p>OBSERVAÇÃO: Este campo representa a limitação anual de segundo nível. Ele é usado quando existe uma limitação inicial e uma taxa correspondente, a qual é acompanhada por uma nova taxa e uma limitação final. Este campo não pode ser usado independentemente. Deve existir sempre um valor no campo Anual (Nível 1).</p>
<b>Período de pgto do mês:</b>	<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</p> <p>N     Não transportar o depósito automático/DBA durante o período atual</p> <p>*     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.</p> <p>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.</p> <p>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>
<b>Só calcular uma vez por período pagamento</b>	<p>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.</p>
<b>Data Inicial de Vigência</b>	<p>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.</p>

---

**Data Final Vig.**

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.

---

---

**► Configuração de informações da contabilidade geral e dívidas**

---

*No menu Configuração de Pagamento/Deduções/Benefícios (G05BD4), selecione Configuração de PDBA.*

Após concluir as etapas de configuração as informações básicas de DBA, você precisa configurar as informações da contabilidade geral e dívidas.

1. Na tela Acesso a PDBAs, localize o registro para o qual deseja configurar as informações de contabilidade geral e dívidas e, em seguida, clique em Selecionar.
2. Na tela Informações de DBA Básico, selecione Informações sobre Atraso/Contabilidade no menu Tela.
3. Na tela Informações Gerais de Contabilidade/Dívidas, preencha o seguinte campo:
  - Efeito na Contabilidade Geral
4. Para inserir as informações de dívidas para deduções, preencha os campos a seguir:
  - Método de Atraso
  - Quando Ajustar as Deduções
  - Ordem para Ajustar Deduções
5. Se você estiver integrando os sistemas Folha de Pagamento e Contas a Pagar e precisa ativar a emissão de voucher para este DBA, selecione a opção a seguir:
  - Geração de Voucher do C/P
6. Para especificar um beneficiário para o voucher, preencha os campos a seguir:
  - Beneficiário

Quando você especifica um beneficiário, deve selecionar também Geração de Voucher do C/P. Se a caixa Geração de Voucher do C/P não estiver selecionada, o sistema pode criar um lançamento inválido.

PeopleSoft®

Informações de Contabilidade/Dívidas

OK Cancelar Tela Ferramentas

Código DBA 1027 Uniform

**Informações sobre a Contabilidade**

Efeito na Contabilidade N

☐ Geração de Voucher do C/P

Beneficiário

**Info. sobre Dívida Atrasada**

Método de Atraso P

Qdo Ajustar as Deduções 0

Ped. p/ Ajustar Deduções

7. Clique em OK.

Após concluir as etapas para configurar as informações de contabilidade geral e dívidas, você precisa configurar a base do cálculo.

## Descrição dos Campos

---

### Descrição

### Glossário

#### Efeito na Contabilidade Geral

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.

Os valores válidos são:

N Grava somente os valores monetários para a contabilidade

M Não grava os valores monetários ou as horas para a contabilidade.

Utilize este valor para acompanhar os acúmulos no histórico da folha de pagamento do funcionário e para que os valores sejam omitidos da contabilidade.

#### Geração de Voucher do C/P

Um código para determinar se o sistema deve gerar um voucher de contas a pagar para as deduções, benefícios e acúmulos (DBA) ou para complementação de impostos durante a fase de atualização final do ciclo de processamento da folha de pagamento. Os códigos válidos são:

N Não, não gerar um voucher

Y Sim, gerar um voucher

#### Beneficiário

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.

--- ESPECÍFICO DA TELA ---

Para alocações de fundos, este é o número do cadastro geral do programa de investimento.

---

<b>Método de Atraso</b>	<p>Código que indica como ajustar as deduções quando o empregado tem pagamento negativo. Os códigos válidos são:</p> <p>P = Reduzir parcialmente ou integralmente, como for necessário. Este é o valor predeterminado.</p> <p>F = Reduzir integralmente ou não reduzir nada</p> <p>N = Não reduzir</p> <p>Q = O mesmo que o código P. Além disso, colocar o valor em dívida mas não aplicar os limites ao recolher o valor devido. Registrar o saldo da dívida no histórico.</p> <p>R = O mesmo que o código P. Além disso, colocar o valor em dívida e aplicar os limites ao recolher o valor devido. Registrar o saldo da dívida no histórico.</p> <p>G = O mesmo que o código P. Além disso, colocar o valor em dívida mas não aplicar os limites ao recolher o valor devido. Registrar o saldo da dívida no histórico.</p> <p>H = O mesmo que o código F. Além disso, colocar o valor em dívida e aplicar os limites ao recolher o valor devido. Registrar o saldo da dívida no histórico.</p> <p>S = O mesmo que o código P. Além disso, colocar o valor em dívida somente no período de pagamento atual, mas não aplicar os limites ao recolher o valor devido. Não registrar o saldo da dívida no histórico.</p> <p>T = O mesmo que o código P. Além disso, colocar o valor em dívida somente no período de pagamento atual e aplicar os limites ao recolher o valor devido. Não registrar o saldo da dívida no histórico.</p> <p>I = O mesmo que o código F. Além disso, colocar o valor em dívida somente no período de pagamento atual, mas não aplicar os limites ao recolher o valor devido. Não registrar o saldo da dívida no histórico.</p> <p>J = O mesmo que o código F. Além disso, colocar o valor em dívida somente no período de pagamento atual e aplicar os limites ao recolher o valor devido. Não registrar o saldo da dívida no histórico.</p>
<b>Quando Ajustar as Deduções</b>	<p>Código que especifica quando o sistema ajusta ou retira uma quantia das deduções. Os valores válidos são:</p> <p>0 = Ajustar deduções marcadas com 0 antes da retenção dos impostos na folha de pagamento</p> <p>1 = Ajustar deduções marcadas com 0 e, em seguida, ajustar as marcadas com 1, antes da retenção dos impostos na folha de pagamento</p> <p>2 = Ajustar a retenção dos impostos na folha de pagamento antes das deduções marcadas com 2 (valor para uso futuro)</p>
<b>Ordem para Ajustar Deduções</b>	<p>Se o salário bruto de um funcionário não cobrir deduções, um código neste campo notifica o sistema em que ordem o salário deve satisfazer as deduções. Os códigos válidos são de 0001 até 9999. O sistema começa com o código de valor mais alto. Por exemplo, 9999 é deduzido antes de 0001.</p>

## ► Configuração da base de cálculo

*No menu Configuração de Pagamento/Deduções/Benefícios (G05BD4), selecione Configuração de PDBA.*

Você configura uma base de cálculo de DBA para definir o valor base que o sistema usa para calcular o DBA durante o processamento da folha de pagamento. Um DBA pode usar como base os tipos de pagamento, um outro DBA ou uma combinação de tipos de

pagamentos e DBAs (PDBAs). Para definir o valor base, você precisa relacionar um ou mais PDBAs para cada DBA criado.

1. Na tela Acesso a PDBAs, localize o registro para o qual deseja configurar a base de cálculo e, em seguida, selecione Base de Cálculo, no menu Linha.
2. Na tela Base de Cálculo, preencha os campos a seguir com a faixa de tipos de pagamento que deseja incluir no cálculo:

- PDBA Inicial
- PDBA Final

Para incluir todos os tipos de pagamento, insira 1 no campo PDBA Inicial e 999 no campo PDBA Final.

PeopleSoft

Base de Cálculo

OK Procurar Cancelar Ferramentas

Código PDBA 1027 Uniform

Tipo PDBA D Deduction

Customizar Grade

PDBA Inicial	Descrição Inicial	PDBA Final	Descrição Até
1	Regular	999	Net Pay Adj.

3. Clique em OK.

Se a tela Base de Cálculo tiver apenas uma linha de valores, você não poderá excluir esta linha. Todo DBA deve ter uma base de cálculo.

### Descrição dos Campos

#### Descrição

##### PDBA Inicial

#### Glossário

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.

---

**PDBA Final**

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.

---

---

**► Inclusão de texto em um DBA**

---

*No menu Configuração de Pagamento/Deduções/Benefícios (G05BD4), selecione Configuração de PDBA.*

1. Na tela Acesso a PDBAs, selecione o DBA.
2. No menu Linha, selecione Anexos.
3. Na tela Visualizador de Objetos de Mídia, clique em Texto.
4. Insira o texto e, em seguida, clique em Salvar.

**Consulte também**

- ❑ *Anexos de Objetos de Mídia* no manual Fundamentos.

## Configuração de DBAs do Plano de Grupo

Você configura DBAs de plano de grupo para indicar que as deduções, benefícios e acúmulos se aplicam a grupos de empregados. Você identifica cada plano de grupo com um código de DBA definido pelo usuário, como um código sindical, por exemplo. Você pode estender a definição dos planos de grupos usando critérios de qualificação adicionais como:

<b>Unidade de negócios</b>	O plano se aplica somente a trabalhos executados em uma determinada unidade de negócios ou local.
<b>Tipo funcional</b>	O plano se aplica somente a empregados que trabalham exercendo um determinado tipo de função.
<b>Nível funcional</b>	O plano se aplica somente a empregados em um determinado nível funcional dentro de um tipo de função.
<b>Faixa de datas</b>	O plano se aplica caso as datas dos períodos de pagamento caiam dentro da faixa de datas definidas por você. Por exemplo, você pode usar este critério para estabelecer planos com aumentos já previstos com base nas datas de vigência.

**Instruções Preliminares**

- ❑ Defina a opção de processamento para especificar se a configuração será feita para um único plano de grupo ou para vários. Dependendo do valor inserido, o sistema exibe a tela Revisão de Configuração de DBA de Vários Planos de Grupo ou Revisão de Configuração de DBA de Plano de Grupo.



## ► Configuração de DBAs de plano de grupo

---

*No menu Configuração de Pagamento/Deduções/Benefícios (G05BD4), selecione Configuração de DBA de Plano de Grupo.*

1. Na tela Acesso a Configuração de DBA de Plano de Grupo, clique em Incluir.
2. Na tela Revisão de Configuração de DBA de Plano de Grupo Individual, preencha os campos a seguir:
  - Cód. Sindical
  - Data Inicial de Vigência
  - Data Final de Vigência
  - Cód. PDBA
3. Preencha os campos opcionais a seguir:
  - Tipo Func.
  - Nível Func.
  - Unid. Neg.
  - M. C.
  - Explicação Nome Alfa
4. Se você estiver integrando os sistemas Folha de Pagamento com Contas a Pagar e precisa ativar a emissão de voucher para este plano de grupo, preencha o campo a seguir:
  - Ger. Vch.
5. Para especificar um beneficiário para o voucher, preencha os campos a seguir:
  - Prest. Procur.
6. Clique em OK.

### Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
Cód. Sindical	Código definido pelo usuário (06/UN) que representa o sindicato ou plano em que o empregado ou grupo de empregados trabalha ou participa.

---

---

**Data Inicial de Vigência**

A data em que um empregado passa a participar nos planos de benefício da companhia ou pode ser incluído no processo de folha de pagamento.

Você também pode usar este campo para indicar uma data de início para empregados sazonais ou empregados que trabalham apenas parte do ano (como um professor que trabalha apenas nove meses do ano).

--- ESPECÍFICO DA TELA ---

Insira a data de início de uma instrução, por exemplo, a data em que o sistema deve iniciar uma dedução.

A data inicial tem que ser anterior ou igual à data do registro de horas. Para iniciar um DBA (deduções, benefícios e acúmulos) no início de um ciclo de pagamento, digite uma data inicial igual ao primeiro dia do ciclo de pagamento. Por exemplo, se o ciclo de pagamento vai de 01/10 a 15/10, indique o início do DBA em 01/10.

Se as datas de início e de término estiverem dentro do período de pagamento, mesmo que a data de término não seja anterior à data do registro de horas, o sistema não calculará o DBA.

Para um valor de DBA fixo, o sistema calculará o DBA total para qualquer registro de horas dentro das datas de início e término do DBA.

Para os DBAs calculados a partir de um valor base, por exemplo, DBA de taxa percentual, o sistema inclui apenas os registros de horas que estiverem dentro das datas de início e término na base do cálculo.

**Data Final de Vigência**

Data em que um empregado não deverá mais ser incluído no ciclo de pagamento, ou a data em que um empregado deixa de participar nos planos de benefícios da companhia.

Você pode usar esta data para empregados cujos contratos foram rescindidos, empregados sazonais ou empregados que trabalham apenas parte do ano (como um professor que trabalha apenas nove meses do ano). Consulte também o item de dados PSDT.

Esta data pode ser também a data em que uma instrução de deduções, benefícios ou acúmulos é interrompida.

--- ESPECÍFICO DA TELA ---

A data de interrupção deverá ser inferior à data do cartão de ponto. Para interromper um DBA antes do próximo ciclo de pagamento, estabeleça a data de pagamento um dia antes do primeiro dia do próximo ciclo de pagamento. Por exemplo, se o ciclo de pagamento vai de 01 a 15/10, defina a data de interrupção do DBA para 30/9.

Se ambas as datas, de início e interrupção, estiverem dentro do período de pagamento A Partir De e Até, e se a data de interrupção for inferior à data do cartão de ponto, o sistema não calcula o DBA.

Quando se tratar de um DBA de valor único, o sistema calcula o DBA total para qualquer cartão de ponto que se enquadrar nas datas de início e de interrupção do DBA.

Para os DBAs calculados a partir de um valor base, como, por exemplo, um DBA da taxa de porcentagem, o sistema inclui apenas aqueles cartões de ponto que se enquadrem nas datas de início e interrupção do DBA na base do cálculo.

---

<b>Tipo/Código PDBA</b>	<p>Um código para definir o tipo de pagamento, deduções, benefícios ou acúmulos.</p> <p>Os tipos de pagamento são numerados de 1 a 999. As deduções e benefícios são numerados de 1000 até 9999.</p>
<b>Nível/Tp. Funcional</b>	<p>As informações de pagamento e de benefícios são associadas a um tipo funcional quando você define as funções no programa Entrada e Avaliação de Funções (P08001). Determinadas informações de pagamento e benefícios associadas a um tipo funcional são predeterminadas nas telas Entrada de Empregados quando estão sendo inseridos novos empregados no banco de dados.</p>
<b>F C</b>	<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)</p> <p>R Empréstimo, juros</p> <p>0 Taxas</p>
<b>Unid. Neg.</b>	<p>Código alfanumérico que identifica uma entidade individual, dentro de uma organização, cujos custos você deseja acompanhar. Uma unidade de negócios pode ser, por exemplo, um almoxarifado, serviço, projeto, centro de trabalho, filial ou fábrica.</p> <p>É possível atribuir uma unidade de negócios a um documento, entidade ou pessoa física para fins de geração de relatórios de responsabilidades. O sistema fornece, por exemplo, relatórios de contas a pagar e contas a receber em aberto por unidade de negócios, permitindo o acompanhamento de equipamentos pelo departamento responsável.</p> <p>A segurança para este campo pode impedir o acesso a informações de unidades de negócios sobre as quais não tem autoridade.</p>
<b>M. C.</b>	<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>
<b>Explicação Nome Alfa</b>	<p>Uma descrição, comentário, explicação, nome ou endereço.</p>
<b>Voucher C/P (Y/N)</b>	<p>Um código para determinar se o sistema deve gerar um voucher de contas a pagar para as deduções, benefícios e acúmulos (DBA) ou para complementação de impostos durante a fase de atualização final do ciclo de processamento da folha de pagamento. Os códigos válidos são:</p> <p>N Não, não gerar um voucher</p> <p>Y Sim, gerar um voucher</p>

---

<b>Prestador/Procur.</b>	<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>
--------------------------	--

---

## Opções de Processamento: Configuração de DBA de Plano de Grupo (P059101)

### Valores Predeterminados

Use esta opção de processamento para especificar se você quiser que o sistema acesse a tela Revisão de Configuração de Plano de Grupo de DBA Individual ou a tela Revisão de Configuração de DBA de Plano de Vários Grupos. O valor predeterminado (1) é a tela de revisão de vários planos.

---

#### 1. Escolha a tela de Revisão

Em Branco = Usar como valor predeterminado a tela Revisão Única

1 = Usar como valor predeterminado a tela Várias Revisões

Utilize esta opção de processamento para especificar se o sistema exibir a tela Revisão Única ou a tela Revisão Múltipla. Os valores válidos são:

Em branco    Tela Revisão Única

1            Tela Revisão Múltipla

---

## Configuração de Status de Impostos sobre Deduções

Você configura as informações de impostos sobre deduções a fim de que o sistema calcule corretamente os impostos a serem retidos do pagamento de um empregado, como resultado de uma dedução. Por exemplo, você pode especificar que uma dedução é isenta dos impostos federais, mas não dos impostos estaduais.

Em alguns casos, você pode indicar que uma dedução é isenta de um ou mais tipos de impostos. Por exemplo, uma dedução pode ser isenta de impostos federais, mas não de impostos estaduais.

---

### Atenção

Não altere o status de tributação de um DBA no meio do ano. Valores tributáveis e impostos calculados anteriormente não são alterados automaticamente quando o status de tributação é alterado. Você precisa inserir uma data final para o DBA atual e criar um novo DBA com o novo status de tributação. Se for necessário, inclua o novo DBA nas instruções de DBA dos empregados usando a data inicial adequada.

---

### Consulte também

- ❑ *Setting Up DBAs for Year-End Processing no United States Payroll Year-End Processing* para obter informações importantes sobre a configuração de DBAs durante o processamento de final de ano.

### ► Configuração de status de impostos sobre deduções

---

*No menu Configuração de Pagamento/Deduções/Benefícios (G05BD4), selecione Configuração de PDBA.*

1. Na tela Acesso a PDBAs, selecione Dedução e, em seguida, clique em Incluir.
2. Na tela Informações de DBA Básico, siga as etapas para configurar as informações essenciais de DBA.
3. Para indicar a dedução como sendo isenta de impostos, selecione Isenções Fiscais no menu Tela.

A tela Isenções Fiscais é exibida, onde você pode inserir até 15 tipos de impostos diferentes.

4. Na tela Isenções Fiscais, preencha um ou mais dos campos a seguir e clique em OK:

- Tipo Imposto 01  
até
- Tipo Imposto 15

### Descrição dos Campos

---

Descrição	Glossário
<b>Tipo Imposto 01</b>	<p>Você pode especificar até 15 tipos de impostos para os quais o imposto da folha de pagamento respectivo não é para ser calculado para um código de pagamento, dedução ou benefício.</p> <p>Se você digitar * no primeiro elemento desta lista, nenhum imposto será calculado.</p>

---

## Configuração de Status de Impostos sobre Benefícios

Você configura as informações de impostos sobre benefícios a fim de que o sistema calcule corretamente os impostos a serem retidos do pagamento de um empregado como resultado de um benefício. Em alguns casos, você pode identificar um benefício como, por exemplo, uma apólice de seguro de vida paga pela companhia, como um benefício em valor monetário tributável.

Quando você configura um benefício, precisa indicar seus efeitos no pagamento bruto ou líquido do empregado. Você pode identificar os benefícios como:

<b>Benefício monetário não tributável</b>	Você configura um benefício monetário não tributável quando o empregador oferece um benefício que não afeta a renda bruta do empregado. O benefício monetário é incluído na renda líquida do empregado como um ajuste ao valor líquido do pagamento. Um exemplo de benefício monetário não tributável é uma verba de mudança que esteja abaixo do valor mínimo tributável.
<b>Benefício não monetário não tributável</b>	Você configura os benefícios não monetários não tributáveis quando o empregador oferece um benefício isento de tributação e que não pode ser convertido em valor monetário como, por exemplo, o seguro-saúde. O empregado não paga imposto sobre este benefício.
<b>Benefício monetário tributável</b>	Você configura um benefício monetário tributável quando o empregador oferece um benefício tributável que é recebido em forma de valor monetário. Um exemplo de benefício monetário tributável é o reembolso recebido por despesas de mudança.
<b>Benefício não monetário tributável</b>	Você configura um benefício não monetário tributável quando o empregador oferece um benefício tributável que não pode ser convertido em valor monetário. O benefício é incluído no pagamento bruto do empregado, mas não afeta o pagamento líquido a não ser pelo imposto retido na fonte. Um exemplo de benefício não monetário tributável é o uso do carro da companhia.

---

### Atenção

Não altere o status de tributação de um DBA no meio do ano. Valores tributáveis e impostos calculados anteriormente não são alterados automaticamente quando o status de tributação é alterado. Você precisa inserir uma data final para o DBA atual e criar um novo DBA com o novo status de tributação. Inclua o novo DBA nos DBAs do plano de grupo e do nível do empregado com a data inicial adequada.

---

### ► Configuração de status de impostos sobre benefícios

---

*No menu Configuração de Pagamento/Deduções/Benefícios (G05BD4), selecione Configuração de PDBA.*

1. Na tela Acesso a PDBAs, selecione Benefícios e, em seguida, clique em Incluir.
2. Na tela Informações de DBA Básico, siga as etapas para configurar as informações essenciais de DBA.
3. Para especificar o status dos impostos sobre benefícios, preencha o campos a seguir:
  - Efet. no Pgto Líq./Bruto

4. Escolha a opção a seguir e clique em OK:

- Cálculo mesmo sem bruto

### Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Efet. no Pgto Líq./Bruto</b>	<p>Código que especifica o efeito que um benefício terá nas rendas bruta e líquida. Os valores válidos são:</p> <p>1 = Benefício não monetário que é tributável. O benefício (apenas lançamento) não terá um efeito no rendimento bruto ou líquido.</p> <p>2 = Benefício monetário que é tributável. O sistema inclui o benefício na renda bruta e líquida.</p> <p>3 = Benefício não monetário que é tributável. O sistema incluirá o benefício na renda bruta tributável mas não terá efeito na renda líquida além da retenção do imposto.</p> <p>4 = Benefício monetário que não é tributável. Não terá efeito na renda bruta e o sistema incluirá o benefício na renda líquida como um ajuste do pagamento líquido. Além disso, o sistema inclui este tipo de benefício nos pagamentos brutos no registro da folha de pagamento de maneira que <math>\text{bruto} - \text{deduções} = \text{líquido}</math>.</p>
<b>Cálculo mesmo sem bruto</b>	<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</p> <p>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:</p> <p>Calcular, se a opção sem salário bruto estiver definida como Y.</p> <p>A origem do cálculo estiver definida como G.</p> <p>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>

### Configuração de Informações de Transferência de DBAs

Na maioria dos DBAs, como em benefícios de planos de aposentadoria e deduções de plano de saúde, o sistema transfere para o próximo ano os saldos de final de ano, quando você executa os programas de transferência padrão de final de ano.

Em alguns DBAs como, por exemplo, os que fazem o acompanhamento de férias e tempo de licença médica, os empregados podem adquirir e manter saldos que o sistema precisa calcular antes de fazer a transferência de um ano para o outro. Quando você configura estes DBAs, precisa inserir as informações de transferência, de forma que o sistema possa calcular o saldo para a transferência.

O sistema faz a transferência de DBAs que tenham:

- Saldo remanescente
- Períodos remanescentes
- Um limite acumulado do início
- Um limite de transferência anual

- Valores de dedução a serem pagos
- Dívidas

Você também insere informações de transferência para especificar a tabela na qual o sistema armazenará o histórico do DBA, que pode ser Histórico de Ano Fiscal ou de Aniversário (F06147) ou Inscrições de Empregados (F06146).

Você pode configurar DBAs de férias e licença médica em uma das seguintes formas:

- Quando um empregado acumula tempo disponível para ser usado em uma data posterior, você configura dois DBAs. O primeiro DBA acumula o tempo. O segundo DBA faz o acompanhamento do valor do tempo acumulado disponível para o empregado.
- Quando um empregado puder tirar dias de licença com o tempo que foi sendo acumulado, você configura um DBA único para fazer o acompanhamento de tempo acumulado ou disponível.

Qualquer um desses cenários pode conter um limite do número de horas que o empregado pode transferir para o próximo ano.

## Exemplo: Limites na Transferência de Férias ou Licença Médica

A política de férias ou licença médica pode ser tal que os empregados não possam transferir mais do que 80 horas de um ano para outro.

Para administrar esta política, você configura uma tabela de cálculo que permite a transferência de 80 horas para o próximo ano.

PeopleSoft

Tabela de Cálculo

OK Procurar Excluir Cancelar Tela Ferramentas

Cód. Tabela 00002 Vacation Rollover 80 Hours Max Tipo Tabela R

Método Tabela VR Vacation Roll Over Table

	Limite Inferior	Limite Super.	Valor/Taxa	Taxa Exces.	M B	Tab. Sec.	Descrição	Valor Limite	Valor/Taxa 2	Taxa Adicional
<input checked="" type="checkbox"/>		99999999	80,0000							
<input type="checkbox"/>										

Customizar Grade



Os limites superior e inferior da tabela de cálculo de transferência representam os meses de serviço do empregado. Para incluir todos os empregados nesta tabela, utilize 0,00 como o limite inferior e 999999,99 como o limite superior.

A tabela também especifica qualquer limite relativo ao tempo de férias que o empregado pode transferir para o próximo ano. Este exemplo permite a transferência de 80 horas para o próximo ano. Caso sua organização aplique diferentes limites com base no tempo de serviço de cada empregado, você pode inserir várias linhas na tabela de cálculo de transferência para administrar esta política.

Quando você usa dois DBAs para fazer o acompanhamento de férias ou licença médica, a tabela de cálculo de transferência é associada ao DBA que acompanha o tempo disponível. O tempo disponível pode incluir um saldo inicial de um ano anterior. O sistema compara o tempo total com o limite inserido na tabela. Qualquer valor que esteja acima do limite não é transferido para o próximo ano.

Como alternativa, a política de férias e licença médica da organização pode ser tal que os empregados não possam transferir horas de um ano para o outro. Para administrar esta política, você pode usar uma opção de processamento do programa Transferência de Saldos de Períodos de Ausência do Trabalho (R073910) para especificar que o programa transfira somente o que estiver acumulado no momento.

### **Exemplo: Transferência de Férias de Tempo Não Disponível Imediatamente**

A política de férias pode ser tal que:

- Os empregados podem acumular de 4 a 10 horas de férias por mês, dependendo do tempo de serviço.
- Os empregados podem tirar suas férias no ano civil seguinte ao ano em que eles adquiriram as mesmas.

Para administrar esta política de férias, você deve configurar:

- Um tipo de pagamento (por exemplo, 815, Pagamento de Férias) para controlar o tempo de férias tirado por cada empregado.
- Um acúmulo (por exemplo, 8015, Férias) para controlar o tempo de férias adquirido por cada empregado. O tempo acumulado é rolado para um segundo DBA que controla o tempo de férias disponível. O tempo acumulado não está disponível até que seja feita a transferência.

PeopleSoft

Informações de DBA Básico

OK Cancelar Tela Ferramentas

Código DBA 8015 Tipo DBA A

**Informações do Contracheque**

Tex Contrach. Vac Accrua Método de Impressão T

Texto Contracheq. CDN Francês Cat. Método de Impressão

**Cálculo de Regras e Limites**

Fonte de Cálculo 0 Método de Cálculo 2

Código de Tabela 08015 Vacation

☒ Cálculo durante pré-folha pgto

☐ Cálculo mesmo sem bruto

Valor Taxa 1 1,0000

Valor Taxa 2

Ind. de Obtenção de Histórico 0

Efet. no Pgto Líq./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

☐ Só calcular uma vez por período pagamentc

Data Inicial de Vigência

Data Final Vig.

- Um acúmulo (por exemplo, 8016, Férias Disponíveis) para controlar o tempo de férias que está disponível para cada empregado. Você pode usar a tabela de transferência de acúmulos associada a este segundo acúmulo para estabelecer o limite para o número de horas que podem ser transferidas para o ano seguinte.

PeopleSoft®

Informações de DBA Básico

OK Cancelar Tela Ferramentas

Código DBA 8016 Tipo DBA A

**Informações do Contracheque**

Tex. Contrach. Vac Avail Método de Impressão T

Texto Contracheq. CDN Francês Cat. Método de Impressão

**Cálculo de Regras e Limites**

Fonte de Cálculo G 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) N (2) N (3) N (4) N (5) N

☐ Só calcular durante o 1º período trabalhado do mês

☐ Só calcular uma vez por período pagamento

Data Inicial de Vigência

Data Final Vig.

Quando você configura o acúmulo 8016, Férias Disponíveis, pode inserir as seguintes informações de transferência:

- No campo Tipo de Benefício/Acúmulo, insira V (Pagamento de Férias).
- No campo Tabela de Transferência, insira o código da tabela de transferências que você criou de forma que somente o valor especificado seja transferido.

### Observação

Se você especificar um limite no campo Valor Máximo Acumulado até a Data, o sistema ignora qualquer código de tabela que você possa ter inserido no campo Tabela de Transferência. Quando você especifica um limite no campo Valor Máximo Acumulado até a Data, o sistema assume que você está transferindo valores correspondentes ao número máximo de horas especificado. Para obter mais informações sobre o uso do campo Valor Máximo Acumulado até a Data, consulte *Exemplo: Transferência de Férias com Valor Máximo Acumulado até Data* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.

- No campo PDBA Relacionado, insira o número do tipo de pagamento usado para o tipo de férias.
- No próximo campo PDBA Relacionado, insira o número de DBA do acúmulo que representa as horas acumuladas mas ainda não disponíveis.

PeopleSoft®

Janela de Configuração da Transferência

OK Excluir Cancelar Ferramentas

Cód. 8016

Tipo de Benefício/Acúmulo ☒ Vacation Accruals

Tabela de Transferência 0000 Vacation Rollover 80 Hours Max

Lim. Acum.

Cód. Data do Saldo de Licença Standard Calendar year

Customizer Grade

	PDBA Relacion.	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	815	Vacation
<input type="checkbox"/>		8015 Vac Accrual
<input type="checkbox"/>		

Quando você executa o programa de transferência, o sistema calcula o saldo a ser transferido somando o valor acumulado e os saldos disponíveis, subtraindo o tempo de férias que já foi usado e limitando o valor transferido, caso você tenha incluído uma tabela de transferências. Assim, este saldo não deve ultrapassar o valor inserido na tabela de cálculos de transferência.

Você não pode inserir informações na tela Janela de Configuração da Transferência para o tipo de acúmulo 8015. A Janela de Configuração da Transferência só é mantida para acúmulos disponíveis, 8016.

## Exemplo: Transferência de Férias de Tempo Disponível Imediatamente

A política de férias pode ser tal que:

- Os empregados podem tirar tempo de férias assim que acumulem as horas.
- Os empregados podem acumular de 4 a 10 horas de férias por mês, dependendo do tempo de serviço.
- Os empregados não podem transferir mais do que 80 horas para o ano seguinte.

Para administrar esta política de férias, você deve configurar:

- Um tipo de pagamento (por exemplo, 801, Pagamento de Férias) para controlar o tempo de férias tirado por cada empregado
- Um acúmulo (por exemplo, 8011, Férias) para controlar o tempo de férias adquirido por cada empregado

Quando você configura o acúmulo 8011, pode configurar as seguintes informações de transferência:

PeopleSoft®

Janela de Configuração da Transferência

OK Excluir Cancelar Ferramentas

Cód. 8011

Tipo de Benefício/Acúmulo ☒ Vacation Accruals

Tabela de Transferência 0000 Vacation Rollover 80 Hours Max

Lim. Acum.

Cód. Data do Saldo de Licença  Standard Calendar year

Customizer Grade

	PDBA Relacion.	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	801	Vacation

- No campo Tipo de Benefício/Acúmulo, insira V (Pagamento de Férias).
- No campo Tabela de Transferência, insira o código da tabela de transferências que você criou de forma que somente o valor especificado seja transferido.

### Observação

Se você especificar um limite no campo Valor Máximo Acumulado até a Data, o sistema ignora qualquer código de tabela que você possa ter inserido no campo Tabela de Transferência. Quando você especifica um limite no campo Valor Máximo Acumulado até a Data, o sistema assume que você está transferindo valores correspondentes ao número máximo de horas especificado. Para obter mais informações sobre o uso do campo Limite Acumulado, consulte *Exemplo: Transferência de Férias com Valor Máximo Acumulado até Data* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*.

- No campo PDBA Relacionado, insira o número do tipo de pagamento usado para o tipo de férias (801).
- No próximo campo PDBA Relacionado, insira o tipo de pagamento 801 como o tipo a ser usado pelo sistema para calcular o saldo para o acúmulo 8011.

Quando você executa o programa de transferência, o sistema calcula o saldo a ser transferido subtraindo o tempo de férias que já foi usado do tempo de férias adquirido e limitando o valor da transferência de forma que não ultrapasse o valor inserido na tabela de cálculos de transferência.

## Exemplo: Transferência de Férias com Valor Máximo Acumulado até Data

A política de férias pode ser tal que:

- Os empregados podem tirar férias à medida que acumulem as horas.
- Os empregados acumulam 6 horas de férias por período de pagamento e sua organização processa a folha de pagamento quinzenalmente.
- O valor máximo acumulado até a data é de 80 horas, ou seja, os empregados não podem ter mais do que 80 horas disponíveis em momento algum.

Para administrar esta política de férias, você deve configurar:

- Um tipo de pagamento (por exemplo, 821, Férias) para controlar o tempo de férias tirado por cada empregado
- Um acúmulo (por exemplo, 8510, Acúmulo de Férias) com um valor máximo acumulado até a data de 80 horas para controlar tanto o tempo de férias adquirido por cada empregado quanto o tempo de férias disponível para cada empregado

Quando você configura o DBA 8510, pode configurar as seguintes informações de transferência:

PeopleSoft

Janela de Configuração da Transferência

OK Excluir Cancelar Ferramentas

Cód. 8510

Tipo de Benefício/Acúmulo V Vacation Accruals

Tabela de Transferência

Lim. Acum. 80,00

Cód. Data do Saldo de Licença Standard Calendar year

Customizar Grade

PDBA Relacion.	Descrição
811 Vacation	

- No campo Tipo de Benefício/Acúmulo, insira V (Pagamento de Férias).
- No campo Valor Máximo Acumulado até a Data, insira 80.

### Observação

Se você inserir o código da tabela de transferências no campo Tabela de Transferência e especificar um limite no campo Valor Máximo Acumulado até a Data, o sistema irá considerar que você transferirá somente valores correspondentes ao

número máximo de horas especificado neste campo e ignorará o código da tabela inserido.

---

- No campo PDBA Relacionado, insira o número do tipo de pagamento usado para o tipo de férias (821).

Quando você processa um ciclo de folha de pagamento, o programa de cálculo de DBA, na pré-folha de pagamento, usa o código de tipo de pagamento associado para calcular o saldo líquido, ou seja, as horas acumuladas do empregado no ano menos as horas tiradas. Quando o sistema calcula o acumulado do empregado para o período de pagamento, ele sabe que o empregado não pode ter um saldo maior do que o valor máximo acumulado até a data (neste exemplo, 80 horas). Assim, ele soma somente as horas suficientes para chegar a este limite. Você não precisa executar o programa de transferência, porque o valor máximo acumulado até a data garante que o empregado nunca tenha um número de horas disponíveis que seja maior do que o limite especificado.

Por exemplo, suponhamos que na metade do ano um empregado tenha um saldo de 78 horas de férias. Da próxima vez que a folha de pagamento for processada, o sistema calculará o acúmulo normal de 6 horas para o empregado. Como o valor máximo acumulado deste empregado é 80 horas, o programa soma somente duas horas ao DBA 8500 ( $80 - 78 = 2$ ). As quatro horas restantes são perdidas.

Suponha que este mesmo empregado tenha tirado férias antes de você processar a folha de pagamento e tenha registrado 30 horas de férias com o tipo de pagamento 821. Quando a folha de pagamento for processada, o sistema calculará o saldo de férias ( $78 - 30 = 48$ ) e o acúmulo normal de 6 horas para o empregado. Em seguida, ele somará o acúmulo ao saldo para gerar o novo saldo de 54 horas. Toda vez que você processa a folha de pagamento, o sistema calcula o valor total do acúmulo e o soma ao saldo, enquanto esta soma for igual ou inferior ao limite de 80 horas.

---

### Observação

Você usa o valor máximo acumulado até a data em situações de DBAs individuais, ou seja, quando você configura um DBA para controlar tanto o tempo adquirido quanto o tempo disponível. Normalmente, você não deve usar o valor máximo acumulado até a data em situações de DBAs duais, ou seja, quando você configura tanto o código de DBA acumulado quanto o código de DBA disponível.

---

### Instruções Preliminares

- ☐ Configure os tipos de pagamento que serão usados para calcular os saldos de DBAs que precisem de informações de transferência.

---

### ► Criação de tabelas de cálculo de transferência para DBAs

---

No menu *Configuração de Pagamento/Deduções/Benefícios (G05BD4)*, selecione *Tabelas de Cálculo*.

1. Na tela *Acesso a Tabelas de Cálculo*, clique em *Incluir*.
2. Na tela *Tabela de Cálculo*, insira R no campo a seguir:

- Tipo de Tabela

3. Preencha o campo a seguir:

- Cód.Tabela

4. Insira VR no campo a seguir:

- Método Tabela

5. Insira o número de meses de serviço a partir da data original de contratação nos campos a seguir:

- Limite Inferior
- Limite Superior

6. Preencha o campo a seguir para especificar o limite de transferência e clique em OK:

- Valor/ Taxa

### Descrição dos Campos

#### Descrição

#### Tipo de Tabela

#### Glossário

Um código que define o objetivo da tabela. Os valores válidos são:

- D O sistema utiliza a tabela para calcular o DBA.
- R O sistema utiliza a tabela para determinar os limites para a transferência (acúmulo) de dias pessoais e acúmulos de férias.



<b>Cód.Tabela</b>	Um código usado para designar para o Sistema de Folha de Pagamento uma tabela a ser acessada no Arquivo de Tabela (F06902).
ESTE CAMPO DEVE SER NUMÉRICO.	
<b>Método Tabela</b>	Um código que especifica o método pelo qual as Deduções/Benefícios/Acúmulos (DBA) são calculadas.
<b>Limite Inferior</b>	O valor inferior ou mínimo a ser comparado.
<b>Limite Superior</b>	A quantidade superior ou máxima a ser comparada.
<b>Valor/ Taxa</b>	O valor ou taxa a ser usado no cálculo de uma Provisão, Benefício ou Dedução. Este campo é usado quando o "Método" de cálculo especifica tanto 1, 2, 3, 4, 5 ou 6 e portanto uma tabela base específica está sendo recuperada para o cálculo final da transação.

#### Consulte também

- ❑ Configuração das Informações de Tabela de Cálculo no manual Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal.

#### ► Configuração de informações de transferência de DBAs

*No menu Configuração de Pagamento/Deduções/Benefícios (G05BD4), selecione Configuração de PDBA.*

1. Na tela Acesso a PDBAs, preencha as etapas para configuração de informações básicas de DBA para um acúmulo.

#### **Observação**

Quando você configura um DBA perdido na tela Informações de DBA Básico, precisa configurar o DBA como um valor fixo e definir todos os campos Período de Pagamento do Mês com N, de forma que o DBA não seja calculado. Como os DBAs perdidos não devem ser usados nos cálculos, a J.D. Edwards recomenda que você use os códigos numéricos de transação 9001-9999 para defini-los.

2. Na tela Acesso a PDBAs, selecione Informações Avançadas de DBA, no menu Linha.
3. Na tela Informações de DBA Avançado, preencha os campos a seguir:
  - Cód. Data Rolagem do Saldo de Férias
4. Conclua as etapas para configurar as informações de DBA avançado.
5. Na tela Acesso a PDBAs, selecione Configuração da Transferência, no menu Linha.
6. Na tela Janela de Configuração de Transferência, insira o código da tabela de cálculo de transferência criada para definir os limites de transferência.

PeopleSoft®

Janela de Configuração da Transferência

OK Excluir Cancelar Ferramentas

Cód. 8016  
 Tipo de Benefício/Acúmulo ☒ Vacation Accruals  
 Tabela de Transferência 0000 Vacation Rollover 80 Hours Max  
 Lim. Acum.   
 Cód. Data do Saldo de Licença  Standard Calendar year

Customizer Grade

	PDBA Relacion.	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	815	Vacation
<input type="checkbox"/>		8015 Vac Accrual
<input type="checkbox"/>		

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

- Tipo de Benefício/Acúmulo
- Tabela de Transferência
- Lim. Acum.
- PDBA Relacion.

Mesmo que você preencha ambos os campos Tabela de Transferência e Valor Máximo Acumulado até a Data, o sistema só pode aplicar um destes limites. O valor máximo acumulado até a data tem prioridade sobre o valor definido na tabela de transferência.

### Observação

Na tela Janela de Configuração da Transferência, você não pode relacionar mais de um código de acúmulo a um único código de DBA disponível. Mas você pode relacionar mais de um tipo de pagamento a um único código de DBA disponível.

Você não precisa inserir informações adicionais de transferência em um DBA referente a uma dedução salarial compulsória. Os saldos de deduções salariais compulsórias são acumulados do início e não precisam ser transferidos.

## Consulte também

Consulte os tópicos a seguir no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*:

- ❑ *Configuração de informações de DBA básico* para obter informações adicionais sobre a configuração de DBAs.
- ❑ *Configuração de DBAs Avançado* para obter informações adicionais sobre a configuração de DBAs de adiantamento.

## Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Cód. Data do Saldo de Licença</b>	<p>Um código definido pelo usuário (06/AF) que especifica quando começa o ano de transferência. Quando o código for deixado em branco, o sistema transfere o acúmulo para o fim do ano civil padrão (31 de dezembro de XXXX).</p> <p>Para especificar um ano financeiro, digite o código definido pelo usuário FISC. O sistema utilizará a configuração do ano financeiro para a companhia principal do funcionário.</p> <p>Para especificar um período de um ano, digite um dos outros códigos do arquivo de códigos definidos pelo usuário. Por exemplo, para que o ano de transferência comece no dia do aniversário do funcionário, utilize o código DOB.</p> <p>Para criar Deduções, Benefícios e Acúmulos (DBAs), utilize o mesmo código de data tanto para o DBA para acumulação como para o DBA para saldo disponível.</p>
<b>Tipo de Benefício/Acúmulo</b>	<p>Trata-se de um código definido pelo usuário (sistema 06, tipo SV) para especificar se o tipo do benefício ou acúmulo é férias, doença, feriado, licença ou outro.</p>
<b>Tabela de Transferência</b>	<p>Este é o número de identificação do arquivo de movimentação que será usado para limitar o valor de um acúmulo que pode ser rolando. O limite é baseado nos meses de serviço de um funcionário.</p> <p>Por exemplo, o arquivo pode ser definido para que um funcionário com 0 até 12 meses de casa possa rolar até 40 horas ao final do ano, e um funcionário com 13 até 999 meses de casa possa movimentar até 80 horas.</p>
<b>Lim. Acum.</b>	<p>O valor máximo ou o número máximo de horas acumulados em determinado momento.</p> <p>Por exemplo, sua companhia pode ter uma política de férias que permite que um funcionário transfira 40 horas cada ano, mas o saldo acumulado não pode exceder um total de 300 horas em nenhum momento. Tanto o Ciclo da Folha de Pagamento como a Transferência de Fim de Ano serão calculados pelo sistema até o limite, levando-se em consideração os valores que foram utilizados.</p> <p>OBS.: Se o acúmulo for transferido no final do ano padrão, o limite é aplicado em relação ao histórico mensal da folha de pagamento. Se o acúmulo for transferido no final de um ano fiscal ou ao fim de um período de um ano, o limite é aplicado em relação ao histórico fiscal e ao período de um ano.</p>

---

**PDBA Relacion.**

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.

---

## **Configuração de Limites para Deduções de Remuneração com Diferimento de Impostos**

Você configura uma dedução de remuneração com diferimento de impostos quando estiver deduzindo um valor do pagamento do empregado referente ao programa de remuneração que difere os impostos até que os fundos sejam distribuídos ou removidos do plano. Em diversos casos, o governo impõe os limites sobre as contribuições para os planos de remuneração com diferimento de impostos. Sua organização também pode impor um limite às contribuições para esses planos. Para simplificar o processo de administração do plano de remuneração com diferimento de impostos, você pode configurar a dedução para este plano de forma que o sistema pare de deduzir assim que o limite for alcançado.

### **Instruções Preliminares**

- ❑ Configure uma dedução de remuneração com diferimento de impostos. Consulte o manual Soluções Globais: Brasil para obter instruções.

### **► Configuração de limites para deduções de remuneração com diferimento de impostos**

---

*No menu Configuração de Pagamento/Deduções/Benefícios (G05BD4), selecione Configuração de PDBA.*

1. Na tela Acesso a PDBAs, clique na opção a seguir e, em seguida, clique em Procurar:
  - Dedução
2. Destaque um registro na área de detalhe e clique em Selecionar.
3. Na tela Informações de DBA Básico, selecione Informações Avançadas de DBA, no menu Tela.

PeopleSoft®

Informações de DBA Avançadas

OK Cancelar Ferramentas

Código PDBA 7000 401(4)

**Regras de Limite**

Limite sobre Val. Período de Pg.		DBA para Limite Anterior	
Limite sobre Valores Mensais		Código de Limite - Grupo	A
Limites sobre os Val. Trimest.		Método do Limite	
Limite Anual 1	11.000,00	Método do Mês de Calendário	
Limite Anual 2		Cód. Data Rolagem do Saldo de Férias	

**Regras Mínimo/Máximo**

Limite sobre a Porc. Período de Pagto-Mínimo		Horas Mínimas	
Limite sobre a Porc. Período de Pagto-Máximo		Horas Máximas	

**Regras Adicionais de DBA**

<input type="checkbox"/> Calcular p/ todos empregados	<input type="checkbox"/> Saldo Decrescente	Valor Devido	
Classe Pgto (H/S/P)	<input type="checkbox"/> Número de Períodos	Nº de Deduções	
Companhia Principal	<input type="checkbox"/> Incluído no Plano Sindical		
Área Imp. (Trabalho)	Códigos de Grupo de Investimento		
	Tipo de Conta de Despesa		

4. Na tela Informações de DBA Avançadas, preencha os campos a seguir para configurar as regras para os limites:
  - Val.Máx. por Período Pgto
  - Val.Máx.Retenção Mensal-DBA
  - Valor Limite por Trimestre
  - DBA Para Limite Anterior
  - Código de Limite de Grupo
  - Método Limite
  - Método Mês de Calendário
5. Para configurar as regras de mínimo e máximo, preencha os campos a seguir e clique em OK:
  - Limite sobre a Porc. Período de Pagto-Máximo
  - Limite s/Porc. Período Pagamento-Mínimo
  - Horas Mínimas
  - Horas Máximas

## Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Val.Máx. por Período Pgto</b>	O valor máximo que pode ser retido ou acumulado em um período de pagamento. Para uma dedução ou benefício, este é um valor monetário expresso em reais. Este valor se refere ao campo Valor/Pagamento bruto.
<b>Val.Máx.Retenção Mensal-DBA</b>	O valor máximo que pode ser retido ou acumulado em um mês referente a deduções ou benefícios. Este valor é representado em reais e se refere ao campo Valor/Pagamento Bruto.
<b>Valor Limite por Trimestre</b>	O valor máximo que pode ser retido ou acumulado em um trimestre. Para uma dedução ou benefício, este valor será em reais. Este valor se refere ao campo Valor/Pagamento Bruto.
<b>DBA Para Limite Anterior</b>	Um código que indica outras Deduções/Benefícios/Acúmulos(DBA) cujo limite deve ser alcançado antes do cálculo. Por exemplo: a dedução 1400 tem um limite anual de \$2000,00. Após este limite ser encontrado, a dedução 1500 inicia o cálculo e a retenção. O número DBA anterior deve ser menor do que o número do posterior.
<b>Código de Limite de Grupo</b>	Especifica um código comum a todas as deduções ou benefícios que compartilham as mesmas limitações (por exemplo, valor monetário ou porcentagem do período de pagamento, mensal, anual, e assim por diante). O sistema considera estes limites a partir da primeira dedução encontrada no grupo e retém para todas as deduções até que o limite seja atingido para o agregado.  Exemplo:  Dedução 6400, Grupo A, Limite Anual = \$1000, Sem Limite de Período de Pagamento  Dedução 6430, Grupo A, Sem Limite Anual ou de Período de Pagamento  Dedução 7700, Grupo A, Sem Limite Anual ou de Período de Pagamento  Dedução 9400, Grupo B, Sem Limite Anual ou de Período de Pagamento  Dedução 7550, Grupo B, Sem Limite Anual, Limite de Período de Pagamento=\$50  Neste exemplo, o sistema examina as deduções atribuídas ao Grupo A e aplica um limite anual de \$1000 para todas as três deduções. O sistema continua a tirar as deduções do contra-cheque de um empregado até que o total de \$1000 tenha sido deduzido entre todas as entidades no Grupo A para o ano. Para deduções no Grupo B, o sistema não deduz mais do que \$50 por período de pagamento entre as duas deduções.

<b>Método Limite</b>	<p>Um código que indica que arquivo de histórico o sistema utiliza para os limites de DBA (Deduções, Benefícios e Acúmulos). Os valores válidos são:</p> <p>Em branco = O sistema aplica limites mensais, trimestrais e anuais ao histórico do mês civil. O sistema armazena histórico fiscal e de aniversário pela data final do período de pagamento. A tabela F06145 (Arquivo do Histórico de Resumo de DBA por Mês Civil) será atualizada (valor predeterminado).</p> <p>1 = O sistema aplica os limites mensais, trimestrais e anuais ao histórico do mês da folha de pagamento. Utilize este método para planos de aposentadoria, tais como 401(k) ou RRSP. O sistema armazena o histórico fiscal e de aniversário pela data do cheque. A tabela F06146 (Resumo do Histórico de Transações de Empregados) será atualizada.</p> <p>2 = O sistema aplica mensal e trimestralmente limites ao histórico do mês civil e atualiza a tabela F06145 (Arquivo do Histórico de Resumo de DBA por Mês Civil). Ele aplica os limites anuais do histórico fiscal e de aniversário. Ele armazena o histórico fiscal e de aniversário por data final do período de pagamento e atualiza a tabela F06147 (Histórico de Ano Fiscal e de Aniversário).</p>
<b>Método Mês de Calendário</b>	<p>Este método determina como os meses de transição são armazenados no histórico do Mês Calendário. Estes meses de transição ocorrem quando o período de pagamento ultrapassa para o mês seguinte.</p> <p>brnco É o default. As Deduções/Benefícios e Acúmulos são rateados p/ a data final do período de pagamento e o último dia do mês anterior caso existam cartões de ponto para ambos os meses.</p> <p>1 Ded/Ben/Acúm. são alocados para o dia final do período de pagamento.</p>
<b>Limite sobre a Porc. Período de Pagto-Máximo</b>	<p>A porcentagem máxima do pagamento que não pode ser excedida pela dedução calculada ou pelo valor do benefício. Esta porcentagem atua junto com os limites em reais da dedução ou do benefício. Desta maneira, seja qual for o limite a ser atingido em primeiro lugar, este encerra o cálculo. Para transações de acúmulos, este campo representa um limite de uma hora.</p>
<b>Limite s/Porc. Período Pagamento-Mínimo</b>	<p>O valor da porcentagem mínima que pode ser especificada para as Deduções, Benefícios e Acúmulos (DBA). O valor da transação nunca pode ser menor do que este mínimo.</p>
<b>Horas Mínimas</b>	<p>O número mínimo de horas trabalhadas ou de peças produzidas para que um DBA seja calculado. Se o número de horas trabalhadas ou de peças produzidas for menor do que este valor, o sistema assume zero horas quando calcula o DBA. O sistema utiliza este campo apenas quando o método de cálculo é H ou I.</p>
<b>Horas Máximas</b>	<p>O número máximo de horas trabalhadas ou de peças produzidas no qual um DBA pode estar baseado. Se o número real de horas trabalhadas ou de peças produzidas for maior do que o máximo especificado, o sistema baseia o cálculo no máximo. O sistema utiliza este campo apenas se o método de cálculo for H ou I.</p>

## Configuração de Códigos de Categoria para DBAs

Você configura códigos de categoria para DBAs como uma forma de agrupar os DBAs para fins de geração de relatórios na sua organização. Você usa os códigos de categoria para fazer o acompanhamento e armazenar as informações sobre DBAs que não são controladas e armazenadas por outros campos na configuração de DBA. Utilize os códigos de categoria de 1 a 10 para este propósito.

### Consulte também

- ❑ *Definição de Códigos de Categoria* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal*
- ❑ *Configuração de informações de DBA básico* no manual *Fundamentos de Gerenciamento de Pessoal* para obter instruções sobre como configurar as informações essenciais de DBAs.

### ► Configuração de códigos de categoria para DBAs

---

No menu *Configuração de Pagamento/Deduções/Benefícios (G05BD4)*, selecione *Configuração de PDBA*.

1. Na tela *Acesso a PDBAs*, para indicar que se trata de uma dedução, um benefício ou acúmulo, clique no tipo de PDBA correspondente e, em seguida, clique em *Incluir*.
2. Na tela *Informações de DBA Básico*, siga as etapas necessárias para configurar as informações essenciais de DBA.
3. No menu *Tela*, selecione *Códigos de Categoria*.  
Na tela *Revisão dos Códigos de Categoria*, você pode inserir até dez códigos de categoria diferentes.
4. Preencha um ou mais dos campos *Código de Categoria* e clique em *OK*.

### Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Cód. Categoria 1</b>	Este é o código de categoria do sistema de Folha de Pagamento para Deduções/ Benefícios/ Acúmulos. O uso e descrição deste código podem ser definidos para atender as necessidades de sua empresa.

## Configuração de um DBA com Base em um outro DBA

Você configura um DBA com base em outro DBA para usar o valor que já foi calculado (a partir do DBA que serve como base) para calcular o DBA que você está configurando. Por exemplo, você configura um determinado benefício oferecido pelo empregador para o plano de aposentadoria que usa como base uma dedução do plano de aposentadoria já configurado para deduzir certas quantias do pagamento do empregado.

Quando um DBA usa um outro DBA como base, é preciso atribuir números a estas transações. O sistema calcula os DBAs em ordem numérica ascendente. Por exemplo, se a companhia contribui para o plano de aposentadoria do empregado com um valor correspondente à contribuição do empregado, baseando-se nas deduções da folha de pagamento, o código de DBA para a dedução da folha de pagamento precisa ser o menor número entre os dois, de forma que o sistema o calcule antes de calcular o DBA da contribuição.



## ► Configuração de um DBA com base em um outro DBA

---

No menu *Configuração de Pagamento/Deduções/Benefícios (G05BD4)*, selecione *Configuração de PDBA*.

1. Na tela *Acesso a PDBAs*, para indicar que se trata de uma dedução, um benefício ou acúmulo, clique no tipo de PDBA correspondente e, em seguida, clique em *Incluir*.
2. Na tela *Informações de DBA Básico*, siga as etapas para configurar as informações essenciais de DBA.
3. No menu *Tela*, selecione *Base de Cálculo*.
4. Na tela *Base de Cálculo*, preencha os campos a seguir com o código do DBA onde o DBA está se baseando:
  - PDBA Inicial
  - PDBA Final
5. Clique em *OK*.

### Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>PDBA Inicial</b>	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.
<b>PDBA Final</b>	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.

---

## Configuração de DBAs de Adiantamento

---

Você pode configurar tipos diferentes de DBAs. As tarefas a seguir são exemplos de alguns DBAs de adiantamento que você pode configurar para a companhia. Estas tarefas não incluem todos os cenários possíveis, mas representam algumas situações típicas nas quais você precisa de um DBA para executar uma função especializada.

Algumas organizações concedem empréstimos, ou adiantamentos, aos empregados com base em seus rendimentos futuros. Por exemplo, um empregado pode pedir um adiantamento de \$100,00 no dia 10 do mês. Se o aumento for concedido, o sistema precisa deduzir \$100,00 do pagamento que o empregado receberá no dia 15 do mês. Você pode configurar uma dedução de adiantamento para deduzir o adiantamento do pagamento do empregado.

Você pode configurar diversos tipos de DBAs para gerenciar situações onde o pagamento líquido do empregado é menor do que zero. O sistema *Folha de Pagamento* não imprime os pagamentos de valores menores do que zero. Alguns empregados como, por exemplo, o pessoal de vendas que recebe comissão, pode passar por períodos sem rendimentos brutos ou sem rendimento bruto suficiente para pagar todas as deduções. Para controlar os pagamentos e deduções dos empregados nestes casos, você pode configurar uma dedução que faça um ajuste do pagamento líquido negativo, ou pode configurar uma dedução de

pagamento a maior que permita a retirada das deduções que faltaram, em períodos de pagamento futuros, quando o empregado tiver rendimentos suficientes para pagar por elas. Você também pode configurar um DBA para ser calculado mesmo em períodos de pagamento em que um empregado não tem rendimento bruto algum.

## Configuração de uma Dedução de Adiantamento

Você configura uma dedução de adiantamento para que o empregado pague de volta o valor adiantado pelo empregador. Um DBA de dedução de adiantamento permite que você configure um saldo decrescente que fique ativo até que o valor devido seja zerado.

### ► Configuração de uma dedução de adiantamento

---

*No menu Configuração de Pagamento/Deduções/Benefícios (G05BD4), selecione Configuração de PDBA.*

1. Na tela Acesso a PDBAs, selecione Dedução e, em seguida, clique em Incluir.
2. Na tela Informações de DBA Básico, siga as etapas para configurar as informações essenciais de DBA.
3. No menu Tela, selecione Informações de DBA Avançado.
4. Na tela Informações de DBA Avançado, preencha os campos a seguir:
  - VI. Devido
5. Para prosseguir com esta dedução até que o campo Valor Devido esteja zerado, clique na seguinte opção:
  - Saldo Decrescente
6. Para definir o número de períodos de pagamento correspondentes às deduções, selecione a opção e preencha o campo a seguir:
  - Número de Períodos
  - Nº de Deduções
7. Selecione a opção a seguir, se aplicável:
  - Calcular p/ todos empregados
8. Clique em OK.

### Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
VI. Devido	Saldo ou valor devido em uma fatura ou voucher em aberto.  Na tabela do Cadastro Geral (F0101), um campo de memorando usado para determinar se um pedido em particular excede um limite de crédito. Consulte a documentação do sistema de Processamento de Pedidos.

---

---

**Saldo Decrescente**

Um código que indica se você quer que o sistema use o Valor Devido no nível de Deduções, Benefícios e Acúmulos (DBA), ou no nível do empregado para determinar se irá usar a dedução especificada no ciclo da folha de pagamento.

Clicar neste campo habilita o campo Valor Devido a continuar a dedução até que o valor seja zero. Quando você escolher este campo, você deve também inserir um valor no campo Valor Devido; de outra forma o sistema assume que a dedução não existe ou está inativa.

Se você não clicar neste campo, o Valor Devido não será usado com a dedução especificada.

Para deduções futuras, você deve clicar neste campo.

--- ESPECÍFICO DA TELA ---

Para o World:

Y Sim, use o campo Valor Devido e continue esta dedução até que o valor devido seja zero.

N Não, não use o campo Valor Devido com esta dedução.

**Nº de Deduções**

O número de períodos para os quais uma dedução ou benefício deve ser retirado.

O sistema subtrai automaticamente este número de um (1) para cada período retirado.

Deve-se inserir um valor neste campo se você automatizar o campo Número de Períodos.

No World, deve-se inserir um valor neste campo se você tiver digitado Y (Sim) no campo Utilização de Números de Períodos (localizado na janela Informações Adicionais de DBAs, acessado a partir da tela Configuração de DBAs).

---

---

**Número de Períodos**

Ao configurar um DBA (Deduções, Benefícios e Acúmulos) que não consiste em uma dedução de complemento salarial, utilize este campo para indicar se deseja que o sistema efetue a leitura do campo Número de Períodos a fim de determinar se este DBA deve ser incluído no ciclo da folha de pagamento. Caso "Y" seja digitado, o número de períodos deve ser inserido no campo Número de Deduções ou o sistema considera o DBA inativo.

Ao configurar o DBA de complemento salarial, deixe este campo em branco. Use a tela Entrada do Complemento Salarial do Empregado para digitar o número de períodos aos quais a dedução deve ser aplicada.

Para o OneWorld, os valores válidos são:

Clique no campo se desejar que o sistema efetue a leitura do campo Número de Períodos e continue a aplicar o DBA somente até que o valor devido seja zero.

Em branco Não efetua a leitura do campo Número de Períodos para este DBA.

Para o World, os valores válidos são:

Y Sim, efetua a leitura do campo Número de Períodos e continua a aplicar este DBA somente até que o valor devido seja zero.

N Não, não efetua a leitura do campo Número de Períodos para este DBA.

Em branco Não efetua a leitura do campo Número de Períodos para este DBA.

**Calcular p/ todos empregados**

Código que especifica se o DBA é obrigatório. Os valores válidos são:

Y = Sim

N = Não

Para deduções de adiamento, este campo tem que ser definido como N (não). Quando você insere Y (sim) neste campo, o sistema processa automaticamente o DBA para todos os empregados que se qualificam. Se este campo for definido com Y, você reduz as informações que você tem que manter para DBAs definidos para esses planos ou empregados. Isto porque não é necessário definir DBA em outro nível que não de configuração de DBA. Para definir empregados que se qualificam, preencha os campos a seguir em Informações de DBA Avançadas.

- Classe de Pagamento do Empregado (SALY)

- Área Tributária (TARA)

- Companhia Principal (HMCO)

O valor em branco em qualquer desses campos determinará a inclusão de todos os empregados.

Observação: O sistema também usa Área Tributária (TARA) e Companhia Principal (HMCO) como critério de filtro para os DBAs que não são obrigatórios. Se um desses dois campos contiver dados, e Cálculo para todos os Empregados estiver definido como Y, o sistema usará as áreas tributárias e companhias principais para qualificar os empregados para certos DBAs.

---

## **Configuração de um DBA de Dedução para Ajustar o Pagamento Negativo**

Se o pagamento bruto de um empregado não cobre o valor a ser deduzido, o sistema ajusta o valor da dedução aumentando o pagamento líquido para zero. O sistema não permite situações de pagamento líquido negativo. Você pode configurar as deduções para controlar este processo de ajuste. Dependendo das regras para a dívida de uma dedução, uma das seguintes situações pode ocorrer:

- O sistema ajusta a dedução parcialmente ou em seu valor total.
- O sistema registra o valor ajustado como em atraso e processa o ajuste da próxima vez em que o empregado for pago.
- O sistema registra o valor ajustado em atraso e processa o ajuste toda vez que o empregado for pago dentro do mesmo período de pagamento, mas não transfere o saldo remanescente para o próximo período de pagamento.

O sistema ajusta pagamentos negativos de diversas formas, dependendo do método de dívida usado:

**P, em branco, F** Quando uma parte ou toda a dedução não pode ser feita e você tiver configurado um destes métodos de dívida, o sistema:

- Reduz a dedução.
- Tenta cobrar o valor todas as vezes que o empregado é pago dentro do período de pagamento atual.
- Tenta cobrar o valor em um período de pagamento futuro. Neste caso, o DBA é registrado em atraso.

Os valores não cobrados são exibidos no relatório Deduções Não Feitas, que é gerado durante o processamento da pré-folha de pagamento.

**Q, R, G, H** Quando uma parte ou toda a dedução não pode ser feita e você tiver configurado um destes métodos de dívida, o sistema:

- Reduz a dedução.
- Tenta cobrar o valor todas as vezes que o empregado é pago dentro do período de pagamento atual.
- Tenta cobrar o valor em um período de pagamento futuro. Neste caso, o DBA é registrado em atraso.

Os valores não cobrados são exibidos no relatório Dívidas de Deduções, que é gerado durante o processamento da pré-folha de pagamento.

**S, T, I, J** Quando uma parte ou toda a dedução não pode ser feita e você tiver configurado um destes métodos de dívida, o sistema:

- Reduz a dedução.
- Tenta cobrar o valor todas as vezes que o empregado é pago dentro do período de pagamento atual.
- Não prorroga a cobrança para um período de pagamento futuro. Isto significa que o DBA é registrado em atraso somente para o período de pagamento atual.

Os valores não cobrados são exibidos no relatório Dívidas de Deduções, que é gerado durante o processamento da pré-folha de pagamento.

---

### Observação

O sistema não cria lançamentos para valores ajustados e dívidas até que a dedução seja feita de fato. O sistema contabiliza somente os valores reais deduzidos como lançamentos.

---

### Exemplo: Cálculos da Folha de Pagamento para Ajustar um Pagamento Negativo

Os campos Momento de Ajuste de Deduções e Ordem para Ajustar Deduções permitem que você determine a seqüência que o sistema usará para deduzir os DBAs:

Deduções brutas	Código de DBA
Sindicato	#3000
Seguro-saúde	#1000
Poupança	#2000
Aposentadoria	#7000
Adiantamento	#9000

Impostos

Pagamento líquido negativo

<b>Deduções brutas</b>	<b>Código de DBA</b>
Sindicato	#3000
Seguro-saúde	#1000
Poupança	#2000
Aposentadoria	#7000
Adiantamento	#9000
Impostos	
Pagamento líquido negativo	

<b>Deduções brutas</b>	<b>Código de DBA</b>
Sindicato	#3000
Seguro-saúde	#1000
Poupança	#2000
Aposentadoria	#7000
Adiantamento	#9000
Impostos	
Pagamento líquido negativo	

<b>Deduções brutas</b>	<b>Código de DBA</b>
Sindicato	#3000
Seguro-saúde	#1000
Poupança	#2000
Aposentadoria privada	#7700
Adiantamento	#9000
Impostos	
Pagamento líquido negativo	

O sistema ajusta os DBAs na seguinte ordem, caso o valor no campo Momento de Ajuste de Deduções seja 0 (valor predeterminado) e o campo Ordem para Ajustar Deduções esteja em branco:

1º	#9000	Adiantamento
----	-------	--------------

2°	#7000	Aposentadoria
3°	#3000	Sindicato
4°	#2000	Poupança
5°	#1000	Seguro-saúde
Último	Impostos	

1°	#9000	Adiantamento
2°	#7700	Aposentadoria privada
3°	#3000	Sindicato
4°	#2000	Poupança
5°	#1000	Seguro-saúde
Último	Impostos	

Quando o pagamento líquido chega abaixo de zero ou ao mínimo, o sistema ajusta as deduções por ordem descendente, com os códigos de DBA de 9999 até 1000. Por exemplo, o DBA #8611 seria ajustado antes do #5322. Você pode trocar esta ordem usando os campos Momento de Ajuste de Deduções e Ordem para Ajustar Deduções.

Estes dois campos controlam a forma como as deduções são ajustadas. Você pode agrupar as deduções em três grupos, de forma que um grupo seja ajustado antes dos outros dois. Você também pode atribuir prioridades dentro de cada grupo.

Neste exemplo, você pode ajustar a poupança e a aposentadoria ou a aposentadoria privada (não deduzida) antes do adiantamento, sindicato e seguro-saúde. Para isso, atribua o valor 0 à poupança e à aposentadoria ou aposentadoria privada no campo Momento de Ajuste de Deduções. E atribua o valor 1 ao adiantamento, sindicato e seguro-saúde.

O exemplo a seguir ilustra a seqüência de ajustes que o sistema usa para ajustar o saldo de pagamento para zero:

<b>Deduções brutas</b>	<b>Código de DBA</b>	<b>Momento de Ajuste de Deduções</b>
Sindicato	#3000	1
Seguro-saúde	#1000	1
Poupança	#2000	0
Aposentadoria	#7000	0
Adiantamento	#9000	1
Impostos		
Pagamento líquido negativo		
1°	#7000 (0)	Aposentadoria
2°	#2000 (0)	Poupança



3°	#9000 (1)	Adiantamento
4°	#3000 (1)	Sindicato
5°	#1000 (1)	Seguro-saúde
6°		Impostos

<b>Dedução bruta</b>	<b>Código de DBA</b>	<b>Momento de Ajuste de Deduções</b>
Sindicato	#3000	1
Seguro-saúde	#1000	1
Poupança	#2000	0
Aposentadoria privada	#7000	0
Adiantamento	#9000	1
Impostos		
Pagamento líquido negativo		
1°	#7000 (0)	Aposentadoria privada
2°	#2000 (0)	Poupança
3°	#9000 (1)	Adiantamento
4°	#3000 (1)	Sindicato
5°	#1000 (1)	Seguro-saúde
6°		Impostos

A política da companhia pode ser de deduzir o adiantamento do pagamento do empregado antes de deduzir os impostos. O governo compensará qualquer desajuste tributário para o empregado no final do ano, mas a companhia pode não recuperar o valor do adiantamento se o empregado não estiver mais trabalhando para ela. Digite 2 no campo Momento de Ajuste de Deduções para o item Adiantamento. A sequência dos ajustes fica:

1°	#7000 (0)	Aposentadoria
2°	#2000 (0)	Poupança
3°	#3000 (1)	Sindicato
4°	#1000 (1)	Seguro-saúde
5°		Impostos
6°	#9000 (2)	Adiantamento

1°	#7700 (0)	Aposentadoria privada
2°	#2000 (0)	Poupança
3°	#3000 (1)	Sindicato
4°	#1000 (1)	Seguro-saúde
5°		Impostos
6°	#9000 (2)	Adiantamento

Este exemplo ilustra como os códigos dos campos Momento de Ajuste de Deduções e Ordem para Ajustar Deduções funcionam para os empregados. Quando você configura seus DBAs, precisa considerar como estes códigos afetarão todos os empregados que utilizarem estas deduções.

#### ► **Configuração de um DBA de dedução para ajustar o pagamento negativo**

---

*No menu Configuração de Pagamento/Deduções/Benefícios (G05BD4), selecione Configuração de PDBA.*

1. Na tela Acesso a PDBAs, selecione Dedução e, em seguida, clique em Incluir.
2. Na tela Informações de DBA Básico, siga as etapas para configurar as informações essenciais de DBA.
3. No menu Tela, selecione Informações sobre Atraso/Contabilidade.
4. Na tela Informações de Contabilidade/Dívidas, preencha os campos a seguir e clique em OK:
  - Método de Atraso
  - Quando Ajustar as Deduções
  - Ordem para Ajustar Deduções
5. Na tela Informações de DBA Básico, selecione Base de Cálculo, no menu Tela.
6. Na tela Base de Cálculo, preencha os campos a seguir e clique em OK:
  - PDBA Inicial
  - PDBA Final

## Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Método de Atraso</b>	<p>Código que indica como ajustar as deduções quando o empregado tem pagamento negativo. Os códigos válidos são:</p> <p>P = Reduzir parcialmente ou integralmente, como for necessário. Este é o valor predeterminado.</p> <p>F = Reduzir integralmente ou não reduzir nada</p> <p>N = Não reduzir</p> <p>Q = O mesmo que o código P. Além disso, colocar o valor em dívida mas não aplicar os limites ao recolher o valor devido. Registrar o saldo da dívida no histórico.</p> <p>R = O mesmo que o código P. Além disso, colocar o valor em dívida e aplicar os limites ao recolher o valor devido. Registrar o saldo da dívida no histórico.</p> <p>G = O mesmo que o código P. Além disso, colocar o valor em dívida mas não aplicar os limites ao recolher o valor devido. Registrar o saldo da dívida no histórico.</p> <p>H = O mesmo que o código F. Além disso, colocar o valor em dívida e aplicar os limites ao recolher o valor devido. Registrar o saldo da dívida no histórico.</p> <p>S = O mesmo que o código P. Além disso, colocar o valor em dívida somente no período de pagamento atual, mas não aplicar os limites ao recolher o valor devido. Não registrar o saldo da dívida no histórico.</p> <p>T = O mesmo que o código P. Além disso, colocar o valor em dívida somente no período de pagamento atual e aplicar os limites ao recolher o valor devido. Não registrar o saldo da dívida no histórico.</p> <p>I = O mesmo que o código F. Além disso, colocar o valor em dívida somente no período de pagamento atual, mas não aplicar os limites ao recolher o valor devido. Não registrar o saldo da dívida no histórico.</p> <p>J = O mesmo que o código F. Além disso, colocar o valor em dívida somente no período de pagamento atual e aplicar os limites ao recolher o valor devido. Não registrar o saldo da dívida no histórico.</p>
<b>Quando Ajustar as Deduções</b>	<p>Código que especifica quando o sistema ajusta ou retira uma quantia das deduções. Os valores válidos são:</p> <p>0 = Ajustar deduções marcadas com 0 antes da retenção dos impostos na folha de pagamento</p> <p>1 = Ajustar deduções marcadas com 0 e, em seguida, ajustar as marcadas com 1, antes da retenção dos impostos na folha de pagamento</p> <p>2 = Ajustar a retenção dos impostos na folha de pagamento antes das deduções marcadas com 2 (valor para uso futuro)</p>
<b>Ordem para Ajustar Deduções</b>	<p>Se o salário bruto de um funcionário não cobrir deduções, um código neste campo notifica o sistema em que ordem o salário deve satisfazer as deduções.</p> <p>Os códigos válidos são de 0001 até 9999. O sistema começa com o código de valor mais alto. Por exemplo, 9999 é deduzido antes de 0001.</p>

<b>PDBA Inicial</b>	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.
<b>PDBA Final</b>	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.

## Configuração de DBA de Dedução para Pagamento a Maior

O sistema não pode salvar um pagamento com um valor negativo. Portanto, quando o pagamento líquido de um empregado cai e fica abaixo de zero, mesmo depois de todos os ajustes feitos, o sistema cria um pagamento a maior. O valor do pagamento a maior é o valor necessário para zerar o pagamento líquido. O sistema trata este valor como um adiantamento para o empregado e o subtrai do pagamento futuro, até que o pagamento a maior seja pago novamente.

O sistema usa um DBA para cobrar o pagamento a maior. Sempre que o sistema cria um pagamento a maior para um empregado, ele atribui o DBA às instruções de DBA deste empregado e exibe o valor no registro da folha de pagamento. A J.D. Edwards fornece o sistema Folha de Pagamento com o DBA 9997 como o DBA para pagamentos a maior. Você pode configurar um número de DBA diferente para pagamentos a maior se quiser usar o 9997 para outros fins.

### Instruções Preliminares

- ❑ Verifique se a opção de processamento de pagamento a maior na bancada da folha de pagamento está definida com o DBA 9997.
- ❑ Atribua um número de conta ao DBA 9997 (ou ao DBA que você quiser usar para pagamentos a maior) na tabela de passivos de crédito das suas AAls para evitar erros de contabilidade. Se você usa um código de DBA diferente do 9997, precisa definir a opção de processamento de pagamento a maior na bancada de folha de pagamento para o código de DBA que você está usando.

### ► Configuração de uma dedução de DBA para pagamento a maior

*No menu Configuração de Pagamento/Deduções/Benefícios (G05BD4), selecione Configuração de PDBA.*

1. Na tela Acesso a PDBAs, selecione Dedução e, em seguida, clique em Incluir.
2. Na tela Informações de DBA Básico, preencha o campo a seguir com 9997:
  - DBA Code
3. Digite Pagamento a Maior no campo a seguir:
  - Tex.Contrach.
4. Conclua as etapas para configurar uma dedução avançada.

## Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Tipo DBA</b>	<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 PDBAs.</p>
<b>Tex.Contrach.</b>	<p>O texto que deseja que o sistema imprima no Holerith do Funcionário.</p> <p>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.</p>

## Configuração de um DBA para Cálculo sem Pagamento Bruto

Você pode configurar o sistema para calcular o DBA mesmo quando não há pagamento bruto. Por exemplo, você pode configurar um DBA para calcular um benefício quando um empregado está de licença.

Você também pode configurar o sistema para calcular uma dedução e registrar o valor em atraso para ser retido no próximo ciclo de folha de pagamento. A dedução é incluída no relatório Dívidas de Deduções durante o processamento da pré-folha de pagamento.

### ► Configuração de um DBA para cálculo sem pagamento bruto

No menu Configuração de Pagamento/Deduções/Benefícios (G05BD4), selecione Configuração de PDBA.

1. Na tela Acesso a PDBAs, selecione Dedução ou Benefícios e, em seguida, clique em Incluir.
2. Na tela Informações Básicas de DBA, clique em Cálculo sem Valor Bruto para calcular o DBA mesmo que o empregado não tenha pagamento bruto.
3. Digite o símbolo \$ no campo a seguir:
  - Método de Cálculo
4. Conclua as etapas para configurar as informações essenciais de DBA.
5. Para deduções, insira um dos valores em atraso no campo a seguir da tela Informações da Contabilidade Geral/Dívidas (para chegar nesta tela, selecione Informações sobre Atraso/Contabilidade, no menu Tela) e clique em OK:
  - Método de Atraso

## Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Método de Cálculo</b>	<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 ---</p> <p>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> <ul style="list-style-type: none"><li>C Atribuição de dedução salarial (pensão alimentícia e manutenção)</li><li>G Dedução salarial por determinação judicial</li><li>K Empréstimo</li><li>L Incidência de impostos</li><li>A Taxas</li><li>% Juros</li></ul>
<b>Método de Atraso</b>	<p>Código que indica como ajustar as deduções quando o empregado tem pagamento negativo. Os códigos válidos são:</p> <p>P = Reduzir parcialmente ou integralmente, como for necessário. Este é o valor predeterminado.</p> <p>F = Reduzir integralmente ou não reduzir nada</p> <p>N = Não reduzir</p> <p>Q = O mesmo que o código P. Além disso, colocar o valor em dívida mas não aplicar os limites ao recolher o valor devido. Registrar o saldo da dívida no histórico.</p> <p>R = O mesmo que o código P. Além disso, colocar o valor em dívida e aplicar os limites ao recolher o valor devido. Registrar o saldo da dívida no histórico.</p> <p>G = O mesmo que o código P. Além disso, colocar o valor em dívida mas não aplicar os limites ao recolher o valor devido. Registrar o saldo da dívida no histórico.</p> <p>H = O mesmo que o código F. Além disso, colocar o valor em dívida e aplicar os limites ao recolher o valor devido. Registrar o saldo da dívida no histórico.</p> <p>S = O mesmo que o código P. Além disso, colocar o valor em dívida somente no período de pagamento atual, mas não aplicar os limites ao recolher o valor devido. Não registrar o saldo da dívida no histórico.</p> <p>T = O mesmo que o código P. Além disso, colocar o valor em dívida somente no período de pagamento atual e aplicar os limites ao recolher o valor devido. Não registrar o saldo da dívida no histórico.</p> <p>I = O mesmo que o código F. Além disso, colocar o valor em dívida somente no período de pagamento atual, mas não aplicar os limites ao recolher o valor devido. Não registrar o saldo da dívida no histórico.</p> <p>J = O mesmo que o código F. Além disso, colocar o valor em dívida somente no período de pagamento atual e aplicar os limites ao recolher o valor devido. Não registrar o saldo da dívida no histórico.</p>

## Configuração de Deduções para Deduções Salariais Compulsórias

---

Antes de inserir as informações sobre deduções salariais compulsórias de empregados, você precisa configurar uma dedução para cada tipo de dedução salarial compulsória. A configuração deste tipo de dedução é semelhante à configuração de qualquer outro tipo. Portanto, somente as considerações exclusivas de cada tipo de dedução salarial compulsória são discutidas aqui.

Os pagamentos de dedução salarial compulsória são deduzidos do valor salarial disponível (rendimentos disponíveis) do empregado. O valor salarial disponível do empregado é o valor que sobra depois da dedução de todos os pagamentos obrigatórios por lei do pagamento bruto do empregado.

Estes pagamentos obrigatórios incluem:

- Imposto de Renda Federal (EUA)
- Contribuição à previdência social
- Contribuição do Medicare (EUA)
- Imposto de renda estadual
- Seguro desemprego estatal
- Seguro estadual de invalidez
- Planos de aposentadoria estadual
- Impostos local e municipal
- Qualquer outro requisito estadual aplicável

Algumas considerações especiais sobre deduções salariais compulsórias:

<b>Efeito no valor salarial disponível</b>	Para uma dedução salarial compulsória exigida por lei, você deve indicar que a dedução é obrigatória, quando especificar seu efeito no valor salarial disponível.
<b>Cálculo único por período de pagamento</b>	Normalmente, você configura o sistema para calcular a dedução salarial compulsória uma única vez por período de pagamento. Portanto, caso um empregado receba um pagamento (por exemplo, um bônus) além do pagamento normal, o pagamento da dedução salarial compulsória é retirado somente do pagamento normal.
<b>Integração com o Contas a Pagar</b>	Se o sistema Folha de Pagamento é integrado com o sistema Contas a Pagar da J.D. Edwards, você pode configurar um DBA de dedução salarial compulsória para gerar os vouchers.
<b>Saldos decrescentes</b>	Quando você configura uma dedução salarial compulsória, deve definir o campo Saldo Decrescente com N (Não). O sistema usa este método de cálculo para obter o saldo decrescente.
<b>Valor devido</b>	Como os saldos de dedução salarial compulsória normalmente variam por empregado, você não deve inserir um valor devido no DBA de dedução salarial compulsória. Em lugar disso, você deve inserir o valor devido, quando atribuir as deduções salariais compulsórias aos empregados individualmente.
<b>Situações de pagamento negativo</b>	Você pode configurar as deduções salariais compulsórias para ajustar ou registrar em atraso os casos de pagamento negativo. Quando um empregado não tem rendimentos suficientes em um período de pagamento para cobrir uma dedução, o sistema pode registrar esta dedução em atraso.

Você configura uma dedução salarial por determinação judicial para fazer deduções no pagamento, de acordo com uma ordem judicial, para pagar dívidas pessoais ou uma pensão alimentícia vencida. As dívidas sobre as quais estes pagamentos se baseiam já estarão vencidas.

Em alguns casos, pode ser necessário associar taxas a uma dedução salarial compulsória. Por exemplo, sua organização pode cobrar taxas pela administração de descontos judiciais.

Você configura uma dedução de desconto judicial para IR para deduzir do pagamento do empregado impostos atrasados devidos por ele.

Você configura uma dedução de atribuição de dedução salarial para deduzir dívidas contínuas, inclusive pensão alimentícia e manutenção, dos rendimentos de um empregado.

## Configuração de uma Dedução Salarial por Determinação Judicial

Você configura uma dedução salarial por determinação judicial para fazer deduções no pagamento, de acordo com uma ordem judicial, para pagar dívidas pessoais ou uma pensão alimentícia vencida. As dívidas sobre as quais estes pagamentos se baseiam já devem estar vencidas. Como as deduções devem corresponder às ordens judiciais, você precisa configurar as deduções para cada empregado separadamente.

### Instruções Preliminares

- ❑ Configure as tabelas que o sistema usa para calcular os descontos judiciais. Consulte *Configuração de Tabelas de Deduções Salariais por Determinação Judicial* no manual *Folha de Pagamento*.



### ► **Configuração de uma dedução salarial por determinação judicial**

---

*No menu Configuração de Pagamento/Deduções/Benefícios (G05BD4), selecione Configuração de PDBA.*

1. Na tela Acesso a PDBAs, selecione Dedução e, em seguida, clique em Incluir.
2. Na tela Informações de DBA Básico, insira um código numérico de 1 a 7 no campo a seguir:
  - Fonte de Cálculo
3. Insira G no campo a seguir:
  - Método de Cálculo
4. Insira o número da tabela de deduções compulsórias para as tabelas de descontos judiciais no campo a seguir:
  - Código de Tabela
5. Conclua as etapas para configurar as informações essenciais de DBA.

### **Configuração de uma Dedução de Taxa**

Em alguns casos, pode ser necessário associar taxas a uma dedução salarial compulsória. Por exemplo, sua organização pode cobrar dos empregados uma taxa pela administração de descontos judiciais.

Você configura deduções de taxas e usa como base as próprias deduções que estão sendo cobradas. Estas taxas não se aplicam a tax levy.

O número de DBA de uma dedução de taxa precisa ser maior do que o da dedução na qual ela se baseia. Por exemplo, você pode basear a dedução de taxas 1120 na dedução de desconto judicial 1104. Você só pode usar uma dedução como base para uma dedução de taxa. Portanto, mesmo quando você cobra a mesma taxa por descontos judiciais como, por exemplo, a atribuição de dedução salarial, você precisa configurar duas deduções de taxa. Utilize a dedução salarial por determinação judicial como base para uma dedução de taxa e a atribuição de dedução salarial como base para a outra dedução de taxa. Você especifica o número da dedução usada como base na base do cálculo para a dedução de taxa.

Quando você define uma dedução salarial compulsória para um empregado, está atribuindo um número de dedução de taxa à dedução salarial compulsória associada.

### ► **Configuração de uma dedução de taxa**

---

No menu Configuração de Pagamento/Deduções/Benefícios (G05BD4), selecione Configuração de PDBA.

1. Na tela Acesso a PDBAs, selecione Dedução e, em seguida, clique em Incluir.
2. Na tela Informações de DBA Básico, insira 0 (zero) ou R no campo a seguir:
  - Fonte de Cálculo
3. Digite o símbolo \$ ou % no campo a seguir:

- Método de Cálculo
4. Conclua as etapas para configurar as informações essenciais de DBA.
  5. No menu Tela, selecione Base de Cálculo.
  6. Na tela Base de Cálculo, preencha os campos a seguir para a dedução salarial compulsória sobre as quais a taxa está sendo cobrada e, em seguida, clique em OK:
    - PDBA Inicial
    - PDBA Final

## Configuração de uma Dedução de Tax Levy

Você configura uma dedução de desconto judicial para IR para deduzir do pagamento do empregado impostos atrasados devidos por ele. Você configura deduções de tax levy da mesma maneira que configura qualquer outro tipo de dedução.

### Instruções Preliminares

- ☐ Configure tabelas de isenção. Consulte *Configuração de Tabelas de Isenção para Tax Levies* no manual Folha de Pagamento.

### ► Configuração de deduções de tax levy

---

*No menu Configuração de Pagamento/Deduções/Benefícios (G05BD4), selecione Configuração de PDBA.*

1. Na tela Acesso a PDBAs, selecione Dedução e, em seguida, clique em Incluir.
2. Na tela Informações de DBA Básico, insira um código numérico de 1 a 7 no campo a seguir:
  - Fonte de Cálculo
3. Digite L no campo a seguir:
  - Método de Cálculo
4. No menu Tela, selecione Informações de DBA Avançado.
5. Na tela Informações de DBA Avançado, certifique-se de que a seguinte opção está desativada:
  - Saldo Decrescente

O programa de dedução salarial compulsória calcula o saldo remanescente para o tax levy:
6. Conclua as etapas para configurar as informações essenciais de DBA.

## Configuração de uma Dedução do Tipo Atribuição de Dedução Salarial

Você configura uma dedução do tipo atribuição de dedução salarial para deduzir dívidas contínuas, inclusive pensão alimentícia e manutenção, dos rendimentos de um empregado.

O tribunal de justiça normalmente dá prioridade à pensão alimentícia sobre os outros tipos de deduções salariais compulsórias. Isto significa que se um empregado não tem rendimentos suficientes em um período de pagamento para pagar todas as deduções, a pensão alimentícia deve ser a última dedução a ser ajustada.

Para dar prioridade à dedução de pensão alimentícia, atribua um número de DBA mais baixo a ela do que os números inseridos para as outras deduções. Durante o processamento do ciclo da folha de pagamento, o sistema ajusta (retira) as deduções segundo uma ordem numérica, começando com a dedução de maior valor. Por exemplo, a dedução 1001 seria ajustada (retirada) antes da 1000.

Você configura uma dedução de atribuição de dedução salarial da mesma forma que configura qualquer outro tipo de dedução.

### ► **Configuração de uma dedução do tipo atribuição de dedução salarial**

---

*No menu Configuração de Pagamento/Deduções/Benefícios (G05BD4), selecione Configuração de PDBA.*

1. Na tela Acesso a PDBAs, selecione Dedução e, em seguida, clique em Incluir.
2. Na tela Informações de DBA Básico, insira um código numérico de 1 a 8 no campo a seguir:
  - Fonte de Cálculo
3. Digite C no campo a seguir:
  - Método de Cálculo
4. Conclua as etapas para configurar as informações essenciais de DBA.

## **Verificação da Hierarquia da Base de Cálculo**

---

Você precisa inserir uma base de cálculo para os DBAs que configura. Você pode inserir um tipo de pagamento, um outro DBA ou uma combinação de PDBAs como a base de cálculo de um DBA. Você pode fazer a configuração com base em relacionamentos relativamente complexos, tornando difícil que se memorize como cada DBA específico é usado.

Para verificar facilmente as bases de cálculo de vários DBAs, verifique a hierarquia da base de cálculo. Esta hierarquia descreve graficamente os relacionamentos entre os PDBAs, mesmo entre aqueles DBAs baseados em vários DBAs. Por exemplo, uma hierarquia típica para os DBAs de aposentadoria seria:

- O DBA de contribuição correspondente do empregador usa como base o DBA de contribuição do empregado.
- O DBA de contribuição do empregado usa como base os tipos de pagamento 1 até 999.

### ► **Verificação da hierarquia da base de cálculo**

---

*No menu Configuração de Pagamento/Deduções/Benefícios (G05BD4), selecione Hierarquia da Base de Cálculo.*

1. Na tela Hierarquia da Base de Cálculo, preencha o campo a seguir e, em seguida, clique em Procurar:
  - Código DBA
2. Verifique as informações exibidas e, em seguida, clique em Fechar.

## Descrição dos Campos

Descrição	Glossário
<b>Código DBA</b>	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.

---

## Referência Rápida para Métodos de Tabela de DBA

Cinco categorias arbitrárias gerais de métodos de tabelas para DBA estão disponíveis. Estes métodos podem ser distinguidos pela base utilizada.

Categoria	Cálculos disponíveis
-----------	----------------------

<b>Categoria</b>	<b>Cálculos disponíveis</b>
<b>Valores de salário:</b>	Para obter o valor do salário, você pode efetuar um dos cálculos a seguir:
<b>Período de pagamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor da tabela x taxa do empregado</li> <li>• Salário x taxa do empregado x valor da tabela</li> </ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor da tabela = valor real do DBA</li> </ul>
<b>Anual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horas trabalhadas x valor da tabela</li> </ul>
<b>Seguro de vida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendimento bruto x valor da tabela</li> </ul>
<b>Seguro de vida secundário</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salário x taxa do empregado Resultado arredondado para menos x valor da tabela</li> <li>• Salário x taxa do empregado Resultado arredondado para mais x valor da tabela</li> <li>• Salário x valor da tabela x taxa sobre excedente</li> </ul>
<b>Idade do empregado:</b>	Com base na idade do empregado, você pode efetuar um dos seguintes cálculos:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salário x taxa do empregado x valor da tabela</li> <li>• Salário x taxa do empregado Resultado arredondado para menos x valor da tabela</li> <li>• Salário x taxa do empregado Resultado arredondado para mais x valor da tabela</li> <li>• Salário x taxa do empregado Resultado arredondado para menos / 1000</li> <li>• Salário x taxa do empregado Resultado arredondado para mais / 1000</li> <li>• Salário x valor da tabela x taxa sobre excedente</li> </ul>
<b>Datas:</b>	Para obter cada data, você pode efetuar um dos cálculos a seguir:
<b>Licença</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor da tabela x taxa do empregado</li> </ul>
<b>Contratação original</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor da tabela x taxa do empregado (calcula somente as horas)</li> </ul>
<b>Início da participação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor da tabela x horas trabalhadas (pode calcular opcionalmente Taxa x Horas)</li> <li>• Valor da tabela x horas trabalhadas (calcula somente as horas)</li> <li>• Valor da tabela x horas trabalhadas</li> <li>• Valor da tabela = valor real do DBA</li> <li>• Valor da tabela x rendimento bruto</li> <li>• Salário anual x valor da tabela x taxa sobre excedente</li> <li>• Salário do período x valor da tabela x taxa sobre excedente</li> <li>• Salário mensal x valor da tabela x taxa sobre excedente</li> <li>• Salário anual para cálculo do seguro de vida x valor da tabela x taxa sobre excedente</li> <li>• Salário anual para cálculo do seguro de vida secundário x valor da tabela x taxa sobre excedente</li> </ul>
<b>Valores:</b>	Você pode efetuar diversos cálculos com a taxa salarial, horas e pagamento bruto do empregado. Estes cálculos incluem:
<b>Horas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taxa horária média</li> </ul>
<b>Valor bruto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faixa da área de detalhe da tabela</li> </ul>
<b>Valor monetário fixo</b>	
<b>Diversos:</b>	Você pode usar estas tabelas, dependendo de:
<b>Nº do período de pagamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de períodos de pagamento do mês</li> </ul>
<b>Meses variáveis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de meses de histórico para usar como base</li> <li>• Prêmio do seguro de vida de grupo</li> </ul>

**Categoria**                      **Cálculos disponíveis**  
**Seguro de vida extra**

**Baseado no Salário do Período de Pagamento**

<b>Método de tabela</b>	<b>Faixas inferiores/superiores representam</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Método</b>
EA	Salário do período de pagamento	O valor da tabela x valor ou taxa obtidos de um dos três arquivos de DBA associados ao empregado.	1
EB	Idade do empregado em anos	Período de pagamento do empregado x valor ou taxa associados ao empregado x valor da tabela.	3
ED	Salário do período de pagamento	O valor da tabela equivale ao valor real do DBA.	1
EH	Salário do período de pagamento	O número de horas trabalhadas pelo empregado x valor ou taxa da tabela.	1
EP	Salário do período de pagamento	Rendimento bruto do empregado para o período atual x valor ou taxa da tabela.	1
EQ	Salário do período de pagamento	Salário do período de pagamento do empregado x valor ou taxa associados ao empregado.  Resultado arredondado para menos até 1000 x valor ou taxa da tabela.	1
ER	Salário do período de pagamento	Salário do período de pagamento do empregado x valor ou taxa associados ao empregado.  Resultado arredondado para mais até 1000 x valor ou taxa da tabela.	1
ES	Idade do empregado em anos	Salário do período de pagamento do empregado x valor ou taxa associados ao empregado.  Resultado arredondado para mais até 1000 x valor ou taxa da tabela.	3 ou 9
ET	Idade do empregado em anos	Salário do período de pagamento do empregado x valor ou taxa associados ao empregado.  Resultado arredondado para menos até 1000 x valor ou taxa da tabela.	3 ou 9
EY	Idade do empregado em anos	Salário do período de pagamento do empregado x valor ou taxa associados ao empregado.  Resultado arredondado para menos até 1000 x valor ou taxa da tabela.  O sistema não calcula um valor de DBA.	3 ou 9
EZ	Idade do empregado em anos	Salário do período de pagamento do empregado x valor ou taxa associados ao empregado.  Resultado arredondado para mais até 1000/1000.	3 ou 9
E%	Idade do empregado ou salário do período de pagamento	Salário do período de pagamento do empregado x valor ou taxa da tabela x taxa sobre excedente na tabela.	3, 9 ou 1



### Baseado no Salário Mensal

Método de tabela	Faixas inferiores/superiores representam	Cálculo	Método
NA	Salário mensal	O valor da tabela x valor ou taxa obtidos de um dos três arquivos de DBA associados ao empregado.	1
NB	Idade do empregado em anos	Salário mensal do empregado x valor ou taxa associados ao empregado x valor da tabela.	3
ND	Salário mensal	O valor da tabela equivale ao valor real do DBA.	1
NH	Salário mensal	O número de horas trabalhadas pelo empregado x valor ou taxa da tabela.	1
NP	Salário mensal	Rendimento bruto do empregado para o período atual x valor ou taxa da tabela.	1
NQ	Salário mensal	Salário mensal do empregado x valor ou taxa associados ao empregado.  Resultado arredondado para menos até 1000 x valor ou taxa da tabela.	1
NR	Salário mensal	Salário mensal do empregado x valor ou taxa associados ao empregado.  Resultado arredondado para mais até 1000 x valor ou taxa da tabela.	1
NS	Idade do empregado em anos	Salário mensal do empregado x valor ou taxa associados ao empregado.  Resultado arredondado para mais até 1000 x valor ou taxa da tabela.	3 ou 9
NT	Idade do empregado em anos	Salário mensal do empregado x valor ou taxa associados ao empregado.  Resultado arredondado para menos até 1000 x valor ou taxa da tabela.	3 ou 9
NY	Idade do empregado em anos	Salário mensal do empregado x valor ou taxa associados ao empregado.  Resultado arredondado para menos até 1000/1000.  O sistema não calcula um valor de DBA.	3 ou 9
NZ	Idade do empregado em anos	Salário mensal do empregado x valor ou taxa associados ao empregado.  Resultado arredondado para mais até 1000/1000.	3 ou 9
N%	Idade do empregado ou salário mensal	Salário mensal do empregado x valor ou taxa da tabela x taxa sobre excedente na tabela.	3, 9 ou 1

### Baseado no Salário Anual

Método de tabela	Faixas inferiores/superiores representam	Cálculo	Método
AA	Salário anual	O valor da tabela x valor ou taxa obtidos de um dos três arquivos de DBA associados ao empregado.	1

<b>Método de tabela</b>	<b>Faixas inferiores/superiores representam</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Método</b>
		três arquivos de DBA associados ao empregado.	
AB	Idade do empregado em anos	Salário anual do empregado x valor ou taxa associados ao empregado x valor da tabela.	3
AD	Salário anual	O valor da tabela equivale ao valor real do DBA.	1
AH	Salário anual	O número de horas trabalhadas pelo empregado x valor ou taxa da tabela.	1
AP	Salário anual	Rendimento bruto do empregado para o período atual x valor ou taxa da tabela.	1
AQ	Salário anual	Salário anual do empregado x valor ou taxa associados ao empregado.  Resultado arredondado para menos até 1000 x valor ou taxa da tabela.	1
AR	Salário anual	Salário anual do empregado x valor ou taxa associados ao empregado.  Resultado arredondado para mais até 1000 x valor ou taxa da tabela.	1
AS	Idade do empregado em anos	Salário anual do empregado x valor ou taxa associados ao empregado.  Resultado arredondado para mais até 1000 x valor ou taxa da tabela.	3 ou 9
AT	Idade do empregado em anos	Salário anual do empregado x valor ou taxa associados ao empregado.  Resultado arredondado para menos até 1000 x valor ou taxa da tabela.	3 ou 9
AY	Idade do empregado em anos	Salário anual do empregado x valor ou taxa associados ao empregado.  Resultado arredondado para menos até 1000/1000.  O sistema não calcula um valor de DBA.	3 ou 9
AZ	Idade do empregado em anos	Salário anual do empregado x valor ou taxa associados ao empregado.  Resultado arredondado para mais até 1000/1000.	3 ou 9
A%	Idade do empregado ou salário anual	Salário anual do empregado x valor ou taxa da tabela 3, 9 ou 1 x taxa sobre excedente na tabela.	

#### **Baseado no Salário Anual para Cálculo do Seguro de Vida**

<b>Método de tabela</b>	<b>Faixas inferiores/superiores representam</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Método</b>
IA	Salário anual para cálculo do seguro de vida	O valor da tabela x valor ou taxa obtidos de um dos três arquivos de DBA associados ao empregado.	1
IB	Idade do empregado em anos	Salário anual para cálculo do seguro de vida do empregado x valor ou taxa associados ao	3

<b>Método de tabela</b>	<b>Faixas inferiores/superiores representam anos</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Método</b>
		empregado x valor da tabela.	
ID	Salário anual para cálculo do seguro de vida	O valor da tabela equivale ao valor real do DBA.	1
IH	Salário anual para cálculo do seguro de vida	O número de horas trabalhadas pelo empregado x valor ou taxa da tabela.	1
IP	Salário anual para cálculo do seguro de vida	Rendimento bruto do empregado para o período atual x valor ou taxa da tabela.	1
IQ	Salário anual para cálculo do seguro de vida	Salário anual para cálculo do seguro de vida do empregado x valor ou taxa associados ao empregado.  Resultado arredondado para menos até 1000 x valor ou taxa da tabela.	1
IR	Salário anual para cálculo do seguro de vida	Salário anual para cálculo do seguro de vida do empregado x valor ou taxa associados ao empregado.  Resultado arredondado para mais até 1000 x valor ou taxa da tabela.	1
IS	Idade do empregado em anos	Salário anual para cálculo do seguro de vida do empregado x valor ou taxa associados ao empregado.  Resultado arredondado para mais até 1000 x valor ou taxa da tabela.	3 ou 9
IT	Idade do empregado em anos	Salário anual para cálculo do seguro de vida do empregado x valor ou taxa associados ao empregado.  Resultado arredondado para menos até 1000 x valor ou taxa da tabela.	3 ou 9
IY	Idade do empregado em anos	Salário anual para cálculo do seguro de vida do empregado x valor ou taxa associados ao empregado.  Resultado arredondado para menos até 1000/1000.  O sistema não calcula um valor de DBA.	3 ou 9
IZ	Idade do empregado em anos	Salário anual para cálculo do seguro de vida do empregado x valor ou taxa associados ao empregado.  Resultado arredondado para mais até 1000/1000.	3 ou 9
I%	Idade do empregado ou salário anual para cálculo do seguro de vida	Salário anual para cálculo do seguro de vida do empregado x valor ou taxa da tabela x taxa sobre excedente na tabela.	3, 9 ou 1

### Baseado no Salário Anual para Cálculo do Seguro de Vida Secundário

Método de tabela	Faixas inferiores/superiores representam	Cálculo	Método
FA	Salário anual para cálculo do seguro de vida secundário	O valor da tabela x valor ou taxa obtidos de um dos três arquivos de DBA associados ao empregado.	1
FB	Idade do empregado em anos	Salário anual para cálculo do seguro de vida secundário do empregado x valor ou taxa associados ao empregado x valor da tabela.	3
FD	Salário anual para cálculo do seguro de vida secundário	O valor da tabela equivale ao valor real do DBA.	1
FH	Salário anual para cálculo do seguro de vida secundário	O número de horas trabalhadas pelo empregado x 1 valor ou taxa da tabela.	
FP	Salário anual para cálculo do seguro de vida secundário	Rendimento bruto do empregado para o período atual x valor ou taxa da tabela.	1
FQ	Salário anual para cálculo do seguro de vida secundário	Salário anual para cálculo do seguro de vida secundário do empregado x valor ou taxa associados ao empregado.  Resultado arredondado para menos até 1000 x valor ou taxa da tabela.	1
FR	Salário anual para cálculo do seguro de vida secundário	Salário anual para cálculo do seguro de vida secundário do empregado x valor ou taxa associados ao empregado.  Resultado arredondado para mais até 1000 x valor ou taxa da tabela.	1
FS	Idade do empregado em anos	Salário anual para cálculo do seguro de vida secundário do empregado x valor ou taxa associados ao empregado.  Resultado arredondado para mais até 1000 x valor ou taxa da tabela.	3 ou 9
FT	Idade do empregado em anos	Salário anual para cálculo do seguro de vida secundário do empregado x valor ou taxa associados ao empregado.  Resultado arredondado para menos até 1000 x valor ou taxa da tabela.	3 ou 9
FY	Idade do empregado em anos	Salário anual para cálculo do seguro de vida secundário do empregado x valor ou taxa associados ao empregado.  Resultado arredondado para menos até 1000/1000.  O sistema não calcula um valor de DBA.	3 ou 9
FZ	Idade do empregado em anos	Salário anual para cálculo do seguro de vida secundário do empregado x valor ou taxa associados ao empregado	3 ou 9

<b>Método de tabela</b>	<b>Faixas inferiores/superiores representam</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Método</b>
		associados ao empregado. Resultado arredondado para mais até 1000/1000.	
F%	Idade do empregado ou salário anual para cálculo do seguro de vida secundário	Salário anual para cálculo do seguro de vida secundário do empregado x valor ou taxa da tabela x taxa sobre excedente na tabela.	3, 9 ou 1

#### **Baseado na Data de Licença**

<b>Método de tabela</b>	<b>Faixas inferiores/superiores representam</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Método</b>
LA	Meses de serviço desde a licença	O valor da tabela x valor ou taxa obtidos de um dos três arquivos de DBA associados ao empregado.	2
LB	Meses de serviço desde a licença	Valor da tabela x valor ou taxa associados ao empregado.  Este método não gera valores monetários, somente as horas.	2
LH	Meses de serviço desde a licença	Valor da tabela x Número de horas trabalhadas equivalentes às horas a acumular x Taxa horária do empregado para o valor do DBA.	2
LI	Meses de serviço desde a licença	Valor da tabela x Número de horas trabalhadas equivalentes às horas a acumular x Taxa horária do empregado para o valor do DBA.	2
LR	Meses de serviço desde a licença	Valor da tabela x Número de horas trabalhadas equivalentes ao valor do DBA.	2
L\$	Meses de serviço desde a licença	O valor da tabela equivale ao valor real do DBA.	2
L%	Meses de serviço desde a licença	Rendimento bruto do empregado x percentual da taxa da tabela.	2
L1	Meses de serviço desde a licença	Salário anual do empregado x valor ou taxa da tabela x taxa sobre excedente.	2
L2	Meses de serviço desde a licença	Salário do período de pagamento do empregado x valor ou taxa da tabela x taxa sobre excedente na tabela.	2
L3	Meses de serviço desde a licença	Salário mensal do empregado x valor ou taxa da tabela x taxa sobre excedente na tabela.	2
L4	Meses de serviço desde a licença	Salário anual para cálculo do seguro de vida do empregado x valor ou taxa da tabela x taxa sobre excedente na tabela.	2
L5	Meses de serviço desde a licença	Salário anual para cálculo do seguro de vida secundário do empregado x valor ou taxa da tabela x taxa sobre excedente na tabela.	2

### Baseado na Data da Contratação Original

<b>Método de tabela</b>	<b>Faixas inferiores/superiores representam</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Método</b>
OA	Meses de serviço desde a data da contratação original	O valor da tabela x valor ou taxa obtidos de um dos três arquivos de DBA associados ao empregado.	2
OB	Meses de serviço desde a data da contratação original	Valor da tabela x valor ou taxa associados ao empregado.  Este método não gera valores monetários, somente as horas.	2
OH	Meses de serviço desde a data da contratação original	Valor da tabela x Número de horas trabalhadas equivalentes às horas a acumular x Taxa horária do empregado para o valor do DBA.	2
OI	Meses de serviço desde a data da contratação original	Valor da tabela x Número de horas trabalhadas equivalentes às horas a acumular x Taxa horária do empregado para o valor do DBA.	2
Ou	Meses de serviço desde a data da contratação original	Valor da tabela x Número de horas trabalhadas equivalentes ao valor do DBA.	2
O\$	Meses de serviço desde a data da contratação original	O valor da tabela equivale ao valor real do DBA.	2
O%	Meses de serviço desde a data da contratação original	Rendimento bruto do empregado x percentual da taxa da tabela.	2
O1	Meses de serviço desde a data da contratação original	Salário anual do empregado x valor ou taxa da tabela x taxa sobre excedente.	2
O2	Meses de serviço desde a data da contratação original	Salário do período de pagamento do empregado x valor ou taxa da tabela x taxa sobre excedente na tabela.	2
O3	Meses de serviço desde a data da contratação original	Salário mensal do empregado x valor ou taxa da tabela x taxa sobre excedente na tabela.	2
O4	Meses de serviço desde a data da contratação original	Salário anual para cálculo do seguro de vida do empregado x valor ou taxa da tabela x taxa sobre excedente na tabela.	2
O5	Meses de serviço desde a data da contratação original	Salário anual para cálculo do seguro de vida secundário do empregado x valor ou taxa da tabela x taxa sobre excedente na tabela.	2

### Baseado na Data de Participação

<b>Método de tabela</b>	<b>Faixas inferiores/superiores representam</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Método</b>
PA	Meses de serviço desde a data de participação	O valor da tabela x valor ou taxa obtidos de um dos três arquivos de DBA associados ao empregado	2

<b>Método de tabela</b>	<b>Faixas inferiores/superiores representam</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Método</b>
	data de participação	três arquivos de DBA associados ao empregado.	
PB	Meses de serviço desde a data de participação	Valor da tabela x valor ou taxa associados ao empregado.  Este método não gera valores monetários, somente as horas.	2
PH	Meses de serviço desde a data de participação	Valor da tabela x Número de horas trabalhadas equivalentes às horas a acumular x Taxa horária do empregado para o valor do DBA.	2
PI	Meses de serviço desde a data de participação	Valor da tabela x Número de horas trabalhadas equivalentes às horas a acumular x Taxa horária do empregado para o valor do DBA.	2
PR	Meses de serviço desde a data de participação	Valor da tabela x Número de horas trabalhadas equivalentes ao valor do DBA.	2
P\$	Meses de serviço desde a data de participação	O valor da tabela equivale ao valor real do DBA.	2
P%	Meses de serviço desde a data de participação	Rendimento bruto do empregado x percentual da taxa da tabela.	2
P1	Meses de serviço desde a data de participação	Salário anual do empregado x valor ou taxa da tabela x taxa sobre excedente.	2
P2	Meses de serviço desde a data de participação	Salário do período de pagamento do empregado x valor ou taxa da tabela x taxa sobre excedente na tabela.	2
P3	Meses de serviço desde a data de participação	Salário mensal do empregado x valor ou taxa da tabela x taxa sobre excedente na tabela.	2
P4	Meses de serviço desde a data de participação	Salário anual para cálculo do seguro de vida do empregado x valor ou taxa da tabela x taxa sobre excedente na tabela.	2
P5	Meses de serviço desde a data de participação	Salário anual para cálculo do seguro de vida secundário do empregado x valor ou taxa da tabela x taxa sobre excedente na tabela.	2

#### **Baseado na Data Inicial**

<b>Método de tabela</b>	<b>Faixas inferiores/superiores representam</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Método</b>
SA	Meses de serviço desde a data inicial	O valor da tabela x valor ou taxa obtidos de um dos três arquivos de DBA associados ao empregado.	2
SB	Meses de serviço desde a data inicial	Valor da tabela x valor ou taxa associados ao empregado.  Este método não gera valores monetários, somente as horas.	2
SH	Meses de serviço desde a data inicial	Valor da tabela x Número de horas trabalhadas equivalentes às horas a acumular x Taxa	2

<b>Método de tabela</b>	<b>Faixas inferiores/superiores representam</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Método</b>
	desde a data inicial	horária do empregado para o valor do DBA.	
SI	Meses de serviço desde a data inicial	Valor da tabela x Número de horas trabalhadas equivalentes às horas a acumular x Taxa horária do empregado para o valor do DBA.	2
SR	Meses de serviço desde a data inicial	Valor da tabela x Número de horas trabalhadas equivalentes ao valor do DBA.	2
S\$	Meses de serviço desde a data inicial	O valor da tabela equivale ao valor real do DBA.	2
S%	Meses de serviço desde a data inicial	Rendimento bruto do empregado x percentual da taxa da tabela.	2
S1	Meses de serviço desde a data inicial	Salário anual do empregado x valor ou taxa da tabela x taxa sobre excedente.	2
S2	Meses de serviço desde a data inicial	Salário do período de pagamento do empregado x valor ou taxa da tabela x taxa sobre excedente na tabela.	2
S3	Meses de serviço desde a data inicial	Salário mensal do empregado x valor ou taxa da tabela x taxa sobre excedente na tabela.	2
S4	Meses de serviço desde a data inicial	Salário anual para cálculo do seguro de vida do empregado x valor ou taxa da tabela x taxa sobre excedente na tabela.	2
S5	Meses de serviço desde a data inicial	Salário anual para cálculo do seguro de vida secundário do empregado x valor ou taxa da tabela x taxa sobre excedente na tabela.	2

#### **Baseado nas Horas Trabalhadas**

<b>Método de tabela</b>	<b>Faixas inferiores/superiores representam</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Método</b>
HA	Horas trabalhadas	Pagamento total do empregado / Total de horas do empregado x valor ou taxa da tabela.	4
HD	Horas trabalhadas acumuladas do início	O valor da tabela equivale ao valor real do DBA.	4
HP	Horas trabalhadas acumuladas do início	Horas trabalhadas do empregado durante o período atual x taxa da tabela.	4
H1	Horas trabalhadas	O valor da tabela equivale ao número de horas que o DBA usa como base.	4

#### **Baseado no Valor Bruto**

<b>Método de tabela</b>	<b>Faixas inferiores/superiores representam</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Método</b>
GA	Valor bruto	Valor ou taxa associados ao empregado x valor da tabela.	8



<b>Método de tabela</b>	<b>Faixas inferiores/superiores representam</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Método</b>
GD	Valor bruto	O valor da tabela equivale ao valor real do DBA.	8
GH	Valor bruto	Horas trabalhadas x valor da tabela.	8
GP	Valor bruto	Valor do rendimento bruto do empregado x taxa 8 da tabela.	
G%	Valor bruto	Valor do rendimento bruto do empregado x taxa 3 da tabela.	
G@	Valor bruto	Valor do rendimento bruto do empregado x taxa 8 da tabela.	

#### **Baseado no Valor Monetário Fixo**

<b>Método de tabela</b>	<b>Faixas inferiores/superiores representam</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Método</b>
DD	Horas trabalhadas	Se possível, utilize o valor da tabela. Se o empregado trabalhou menos horas, escolha uma das opções:  Calcule os dias trabalhados  Dias trabalhados x taxa na área de detalhe	4
DH	Horas trabalhadas	Se possível, utilize o valor da tabela. Se o empregado trabalhou menos horas, utilize Horas trabalhadas (de fato) x taxa na área de detalhe.	4
DL	Idade do empregado em anos	O valor da tabela equivale ao valor real do DBA.	3 ou 9
DP	Unidades produzidas	Se possível, utilize o valor da tabela. Se o empregado produziu menos unidades, utilize Unidades produzidas (de fato) x taxa na área de detalhe.	5

#### **Baseado no Número do Período de Pagamento**

<b>Método de tabela</b>	<b>Faixas inferiores/superiores representam</b>	<b>Cálculo</b>	<b>Método</b>
WD	Número do período de pagamento (1-5)	Dias trabalhados (com base no número de registros de horas) x valor ou taxa da tabela.	0
WH	Número do período de pagamento (1-5)	Horas trabalhadas x valor ou taxa da tabela.	0
WP	Número do período de pagamento (1-5)	Unidades produzidas x valor ou taxa da tabela.	0
W\$	Número do período de pagamento (1-5)	O valor da tabela equivale ao valor real do DBA.	0
W%	Número do período de pagamento (1-5)	Rendimento bruto x valor ou taxa da tabela.	0

### Baseado nos Meses Variáveis

Método de tabela	Faixas inferiores/superiores representam	Cálculo	Método
MH	Meses variáveis	A tabela é uma entrada de uma linha que indica o número de meses registrados em histórico.  As horas trabalhadas acumuladas no número de meses especificado na tabela x taxa da tabela.	6
MI	Meses variáveis	A tabela é uma entrada de uma linha que indica o número de meses registrados em histórico.  As horas trabalhadas acumuladas no número de meses especificado na tabela, arredondado para mais até a próxima hora x taxa da tabela.	6
MJ	Meses variáveis	A tabela é uma entrada de uma linha que indica o número de meses registrados em histórico.  As horas trabalhadas acumuladas no número de meses especificado na tabela, arredondado para menos até a próxima hora x taxa da tabela.	6
MP	Meses variáveis	A tabela é uma entrada de uma linha que indica o número de meses registrados em histórico.  Rendimento bruto acumulado no número de meses especificados x taxa da tabela.	6
MR	Meses variáveis	A tabela é uma entrada de uma linha que indica o número de meses registrados em histórico.  Unidade produzidas acumuladas no número de meses especificado x taxa da tabela.	6

### Baseado no Seguro de Vida Extra

Método de tabela	Faixas inferiores/superiores representam	Cálculo	Método
XL	Idade do empregado em anos	O valor máximo para o item do dicionário de dados #XL1-Base de horas.  Resto x valor da tabela.	3 ou 9
XC	Idade do empregado em anos	O valor máximo para o item do dicionário de dados #XLC-Base de horas.  Resto x valor da tabela.	3 ou 9

### Exemplo: Tabela de Cálculo com Base nos Meses de Serviço

Quando você configura uma tabela de cálculo com base nos meses de serviço, o sistema usa somente números inteiros para os limites inferior e superior.

PeopleSoft®

Tabela de Cálculo

OK Procurar Excluir Cancelar Tela Ferramentas

Cód. Tabela 08011 Vacation Tipo Tabela D

Método Tabela OA Amount x Rate/Basis=Months.

Customizar Grade

	Limite Inferior	Limite Super.	Valor/Taxa	Taxa Exces.	M B	Tab. Sec.	Descrição	Valor Limite	Valor/Taxa 2	Taxa Adicional
<input checked="" type="checkbox"/>		5,99	4,0000							
<input type="checkbox"/>	6,00	11,99	6,0000							
<input type="checkbox"/>	12,00	35,99	6,6666							
<input type="checkbox"/>	36,00	99999999,0	10,0000							

Por exemplo, o sistema lê os limites acima como:

- 0 a 5
- 6 a 11
- 12 a 35
- 354 a 9.999.999

O sistema considera os meses entre a data especificada e a data da folha de pagamento, e não o número de dias. O sistema não converte o número de dias para meses. Por exemplo, o sistema calcularia os meses de serviço como:

- Data inicial = 1/15 e Data de pagamento = 1/31

O sistema calcula um mês de serviço. O empregado começou em janeiro e foi pago em janeiro.

- Data inicial = 1/15 e Data de pagamento = 2/15

O sistema calcula dois meses de serviço. O empregado começou em janeiro e foi pago em fevereiro.

### Exemplo: Tabela de Cálculo com Base nos Períodos Trabalhados

Você pode configurar uma tabela de cálculo a partir de valores diferentes com base nos períodos de pagamento trabalhados. Por exemplo, você pode dividir o prêmio de \$75 por mês do seguro-saúde entre dois períodos de pagamento.

A lista a seguir mostra as informações a serem inseridas em cada linha da tabela de cálculo:

<b>Linha um do primeiro período de pagamento</b>	Limite inferior = 1
	Limite superior = 1
	Valor/Taxa = 40
<b>Linha dois do segundo período de pagamento</b>	Limite inferior = 2
	Limite superior = 2
	Valor/Taxa = 35

Com base neste cálculo, o sistema deduz \$40 do primeiro período de pagamento e \$35 do segundo período.

---

## Solução de Problemas de DBA

Quando o sistema não estiver calculando um DBA como previsto, você deve examinar as perguntas a seguir:

- Para quem o DBA não está sendo calculado? Um empregado? Um grupo de empregados? Para todos?
- Em que nível o DBA foi atribuído? Empregado? Sindicato? Obrigatório? Substituição única?
- O DBA tem a data inicial e a data de término?
- Qual é o valor do campo Cálculo sem Valor Bruto?
- O empregado tem pagamento bruto?
- Qual é o método do DBA? Valor monetário fixo? Porcentagem? Dedução salarial compulsória?
- O DBA usa um código de tabela de cálculo para este cálculo?
- O DBA tem limites? Se houver um limite, ele já foi alcançado?
- Os PDBAs da tabela Base de Cálculo estão corretos?
- O DBA usa um outro DBA como base? Se usar, o DBA usado como base está sendo calculado primeiro?
- O DBA tem um saldo decrescente? Se tiver, ele está devendo algum valor?
- Qual é o valor do campo Cálculo na Pré-Folha de Pagamento?
- O DBA já foi calculado neste período?
- Qual é a frequência de pagamento do empregado? A cada duas semanas? Quinzenalmente? Mensalmente? Semanalmente?
- Que período do mês você está processando?
- Qual é o valor do campo Imposto Retido nas Especificações do DBA?
- Que processos da folha de pagamento você está usando? Pré-folha de pagamento? Provisórios?
- O valor do campo Número do Período nos parâmetros da pré-folha de pagamento correspondem ao valor do campo Imposto Retido nas Especificações do DBA?
- O DBA faz um cálculo de teste provisório?
- Qual é o valor da coluna Z da tela Instruções de DBA do empregado?

