

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

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

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

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

Formação Gestão da Administração de Pessoal Linha RM – Versão 12.1.8

Proporcionar ao mercado um treinamento que atenda as expectativas de formação de profissionais para trabalharem com o ERP RM. Foco na absorção de conhecimentos sobre processos, ferramentas, parametrização e configuração na linguagem TOTVS RM.



Sumário

1.	Objetivo	10
2.	Introdução	10
3.	Cadastros Globais ERP	11
3.1.	Coligadas	11
3.2.	Filiais	14
3.3.	Departamentos.....	15
3.4.	Centro de Custo	15
3.5.	Calendários	16
3.6.	Moedas e Índices	17
3.7.	Cotações	18
3.8.	Bancos e Agências.....	18
3.9.	Tabelas Dinâmicas.....	18
3.10.	Segurança	19
3.11.	Filtros	23
4.	Cadastros Folha de Pagamento.....	25
4.1.	Informações do Empregador	25
4.2.	Software House.....	26
4.3.	Gestão de Endereço	26
4.4.	Parametrizador Folha de Pagamento (Competência)	29
4.5.	Parametrizador Folha de Pagamento (máscaras e quebras).....	30
4.6.	Seções	31
4.6.1.	FAP por estabelecimento empresarial	38
4.7.	Centro de Custo (folha de pagamento)	39
4.8.	Tomadores de Serviços e o Cadastro de Clientes/ Fornecedores	40
4.8.1.	Tomadores de serviços x Seções	43
4.9.	Funções.....	44
4.10.	Tabelas de Cálculo.....	44
4.11.	Valores Fixos.....	46
4.12.	Eventos (folha de pagamento)	47
4.13.	Acumuladores	49
4.14.	Fórmulas	49
4.15.	Sindicatos (folha de pagamento).....	56
4.16.	Vale Transporte.....	59
4.16.1.	Tarifas de Transporte	59

4.16.2. Linhas de Transporte	59
4.16.3. Dias úteis.....	60
4.17. Chefes e Supervisores	61
5. Cadastros Automação de Ponto	62
5.1. Períodos (Automação de Ponto)	62
5.2. Tipos de Ocorrência	66
5.2.1. Novos Tipos de Ocorrência.....	68
5.3. Eventos (Automação de Ponto)	69
5.4. Sindicatos (Automação de Ponto).....	71
5.5. Terminais de Coleta	96
5.6. Funções do Relógio	97
5.7. Layout de Importação.....	97
5.8. Refeições	98
5.9. Crachás	98
5.10. Abonos	99
5.11. Limites de Tolerância	100
5.12. Horários.....	102
5.12.1.Horários por Intervalo.....	102
5.12.2.Horários por Jornada.....	119
5.13. Parâmetros Iniciais.....	120
6. Admissão de Funcionários	130
6.1. Registro Preliminar.....	133
6.2. Matrícula eSocial.....	136
6.3. Dados do Residente ou domiciliado no exterior	138
6.4. DIRF Informar remuneração no código 3533	140
6.5. Férias em dias úteis e consideração de utilização de regime de tempo parcial para o Totvs Portal	140
6.6. Processo de Inclusão Cliente/ Fornecedor.....	143
6.7. Dependentes/ Pensionistas.....	143
6.7.1. Pensão Alimentícia.....	143
6.8. Centros de Custo	145
6.9. Cálculo Arredondamento.....	145
6.10. Valores associados	145
6.11. Salário composto.....	146
6.12. Anotações Pessoais.....	146
6.13. Registro Profissional	146
6.14. Códigos Fixos.....	146

6.15.	Eventos Programados.....	147
6.16.	Rateio de Tomadores.....	147
6.17.	Processos Judiciais do Funcionário	148
6.18.	Endereços Complementares.....	148
6.19.	Campos Complementares.....	149
6.20.	Relatórios Admissionais	149
6.21.	Cadastro NIS.....	150
6.22.	Importação Arquivo de Retorno NIS.....	153
6.23.	CAGED Diário	153
6.24.	Utilização de Cartão de Ponto.....	156
6.25.	Terminais de coleta do funcionário.....	158
6.26.	Funcionário com horário por jornada.....	158
6.27.	Parametrização do Funcionário no Totvs Automação de Ponto	159
6.28.	Fornecimento de Crachá.....	174
6.29.	Inclusão de usuário para acesso ao RM Portal.....	175
7.	Gestão de Férias.....	179
7.1	Cadastro de sindicatos.....	180
7.2	Marcação de férias.....	187
7.3	Adicionais de Férias	189
7.4	Integração com o Totvs Gestão Financeira (RM Fluxus)	190
7.5	Sugestão de Férias (Marcação pelo Totvs Portal)	190
7.6	Escala de Férias.....	192
7.7	Lançamento de Férias.....	192
7.8	Finaliza Férias	196
7.9	Período Aquisitivo	196
8.	Rescisão Contratual	199
8.1.	Passivo Trabalhista	199
8.2.	Cadastro e Cálculo da Rescisão	201
8.3.	Rescisão Coletiva.....	202
8.4.	Aviso Prévio	203
8.5.	Contrato por prazo determinado	203
8.6.	Transferência	204
8.7.	Aposentadoria	207
8.8.	Recálculo e Cancelamento	207
8.9.	Termo de Rescisão	207
8.10.	Homolognet.....	213

8.11.	Seguro Desemprego	215
8.12.	Integração com o Totvs Gestão Financeira (RM Fluxus)	215
8.13	GRFC / GRRF	216
8.14	Líquido	216
9.	Gestão do Ponto Eletrônico	218
9.1.	Horários Alternativos	218
9.1.1.	Inclusão/ Exclusão de horários alternativos (Global)	219
9.2.	Horários Programados	220
9.3.	Grupos de Descanso.....	222
9.4.	Compensação dia ponte	224
9.5.	Alterações de Horários.....	225
9.6.	Alterações Globais Automação de Ponto.....	229
9.6.1.	Cartão de Ponto	229
9.6.2.	Parâmetros dos funcionários.....	230
9.6.3.	Campo Complementar	230
9.6.4.	Escala de Horário e Descanso.....	231
9.6.5.	Excluir histórico de horários	231
9.7.	Sobre Aviso	232
9.8.	Cadastro de Suspensão	233
9.9.	Abonos Futuros	233
9.10.	Inclusão manual de batidas e lançamento de horários	233
9.11.	Importação de batidas.....	235
9.12.	Importações Automáticas	238
9.13.	Inclusão Manual de Batidas (Tratamento das Marcações)	239
9.14.	Ocorrências e Movimento do Ponto	242
9.15.	Lançamento de Abonos	247
9.16.	Autorização de Extras	248
9.17.	Alteração de Atitude da Ocorrência.....	249
9.18.	Modificação de Ocorrências	250
9.19.	Controle de Visitantes	256
9.20.	Banco de Horas.....	257
9.21.	Compensação e lançamento do Banco de Horas	258
9.22.	Movimento de Rescisão Automação de Ponto.....	263
9.23.	Recálculo, Cancelamento, Bloqueio e Verificação da Base de Dados	265
9.24.	Relatórios Internos do Totvs Automação do Ponto	266
9.24.1.	Manipular totais apresentados no relatório do espelho do cartão (.net).....	269

9.25. Integração com a Folha de Pagamento	276
9.26. Encerramento do Período	277
9.27. Fiscalização do Ponto	277
10. Cálculo da Folha de Pagamento	279
10.1. Empréstimos	279
10.2. Afastamentos	279
10.2.1. Histórico de Afastamentos	281
10.2.2. Estabilidade	284
10.2.3. Processos Gerar Carga Inicial Estabilidade	285
10.3. Vínculos Empregatícios com outras Empresas (Terceiros)	286
10.4. Alterações Globais	287
10.4.1. Alteração de Dados Cadastrais e Campos Complementares	287
10.4.2. Alteração Salarial	288
10.4.3. Alteração de Eventos Programados	293
10.4.4. Alteração de Códigos Fixos	293
10.4.5. Alteração de Dados Funcionais via Requisições	293
10.4.6. Alterações Funcionais Via RM Portal	294
10.4.7. Alteração Global de Rateio Fijo	294
10.4.8. Alteração Global de Rateio de Tomadores	295
10.4.9. Alteração Global de Saldo do FGTS	296
10.4.10. Recálculo do Saldo do FGTS	298
10.4.11. Importação de Fotos	298
10.4.12. Alteração de Dias Úteis para VT	299
11. Entrada de Dados	301
12. Tomador X Cálculo e Lançamentos da Folha	302
13. Controle de Faltas	304
14. Importações	305
14.1. Importação de Movimento	305
14.2. Importação PIS/PASEP	305
14.3. Importação Empréstimo Consignado	305
15. Consulta Movimento de Integração	307
16. Grupo de Eventos	307
16.1. Adiantamento Salarial	307
16.2. Folha de Pagamento	309
16.3. Lançamentos Multi-Coligadas	310
17. Cancelar Movimento	311

18.	Recálculo e Bloqueio.....	311
19.	Crítica da Folha.....	312
20.	Folha Analítica.....	313
21.	Ficha Financeira.....	313
22.	Contribuição Sindical.....	314
23.	Encargos e Obrigações Sociais	315
23.1.	GPS.....	315
23.2.	SEFIP	317
23.2.1.	Cálculo SEFIP x Base de Dados.....	317
23.2.2.	SEFIP (empresas que não utilizam tomadores de serviços).....	318
23.2.3.	SEFIP e Tomadores de Serviços	319
23.2.4.	SEFIP x Folha Analítica	320
23.3.	CAGED.....	321
23.4.	Contabilização.....	322
23.4.1.	Plano de Contas.....	323
23.4.2.	Provisões.....	324
23.4.3.	Eventos X Encargos.....	326
23.4.4.	Funcionário X Seção X Centro de Custo.....	327
23.4.5.	Geração dos Lançamentos Contábeis	327
23.4.6.	Integração Totvs Gestão Contábil.....	329
23.4.7.	Integração SAP	329
23.5.	Lançamentos Financeiros	330
23.5.1.	Rateio de Eventos	331
23.5.2.	Integração	332
23.6.	Autônomos Externos	332
24.	Encerramento da Folha.....	334
24.1.	Análise da Base de Dados	334
24.2.	Manutenção da Ficha Financeira	334
24.3.	Encerramento da Competência.....	335
25.	Décimo Terceiro Salário.....	337
25.1.	Configuração do Cálculo	337
25.2.	Adiantamento do 13º Salário (1ª parcela)	338
25.3.	Segunda Parcela do 13º Salário	339
25.4.	Pagamento Integral (Antecipado).....	339
25.5.	GPS e SEFIP 13º Salário	339
26.	Diferenças	342

26.1.	Diferenças Salariais	342
26.1.1.	Eventos	342
26.1.2.	Cálculo da Diferença Salarial e Conferência de Valores.....	342
26.2.	Diferença de Férias	344
26.3.	Diferença de 13º Salário.....	344
26.4.	Rescisão Complementar.....	345
27.	Rotinas Anuais	347
27.1.	DIRF	347
27.1.1.	Parametrizações e Cadastros	347
27.1.1.1.	Configurações e Parametrizador.....	347
27.1.1.2.	Cadastro de Seções.....	348
27.1.1.3.	Cadastro de Coligadas.....	348
27.1.1.4.	Cadastro de Eventos.....	349
27.1.1.5.	Cadastro de Funcionários	350
27.1.2.	Geração DIRF/ Rendimentos Recebidos Acumuladamente (RRA)	357
27.1.3.	Geração do Arquivo, Conferência e Informe de Rendimentos	362
27.1.4.	Relatório de Conferência.....	371
27.1.5.	Informe de Rendimentos	372
27.2.	RAIS	373
27.2.1.	Parametrizações e Cadastros	374
27.2.1.1.	Eventos	374
27.2.1.2.	Seções	374
27.2.1.3.	Funções	379
27.2.1.4.	Funcionários.....	379
27.2.2.	Geração do Arquivo RAIS	385
27.2.3.	RAIS Negativa.....	398
27.2.4.	RAIS Retificadora.....	398
27.2.5.	RAIS para Conferência	399
28.	Fiscalização Trabalhista	400
28.1.	MANAD	400
28.1.1.	Blocos do MANAD.....	401
29.	Manutenção de Dados	403
29.1.	Importação de Dados Folha	403
29.2.	Importações Customizadas.....	403
29.2.1.	MIMS	404
29.2.2.	SAP	404

29.3. Avisos Automáticos	404
30. eSocial – Parametrização, validação e geração dos eventos iniciais	406
30.1. Parametrização	406
30.2. Validação da base de dados	408
30.3. Gerar eventos iniciais	412
31. Anexo	414
Cálculo de Médias	414
Especificidades DIRF	420

1. Objetivo

A Formação Gestão Administração de Pessoal tem por objetivo explorar em forma de conhecimento toda a contribuição do sistema ERP TOTVS nas organizações. De forma prática e objetiva, o curso visa a qualidade da gestão em processos e projetos organizacionais, relacionado à Administração de Pessoal, com ênfase em Folha de Pagamento e Automação de Ponto.

2. Introdução

A realidade empresarial atual é caracterizada por um cenário mundial globalizado e competitivo, com rápidos avanços da tecnologia de produção, informática e de telecomunicações, bem como em outras transformações que sugerem novas formas de percepção e interpretação das estruturas organizacionais (ANTUNES, 2000).

Segundo McGee e Prusak (1994), a concorrência entre as organizações, atualmente, baseia-se em sua capacidade de adquirir, tratar, interpretar e utilizar a informação de forma eficaz.

Neste contexto, pode-se inferir que a obtenção de vantagens competitivas por meio da Gestão do Capital Humano e, suas informações adequadas, é condição necessária para a sobrevivência das empresas, e a tecnologia surge como um fator-chave de sucesso, permitindo a diferenciação de concorrentes.

Os profissionais de Gestão da atualidade devem estimular a construção de relacionamentos confiáveis, conhecer o negócio da sua organização, o bastante para se engajar nos processos. Devem certificar-se de que os sistemas operacionais e tecnológicos de sua área estejam desenhados corretamente, além de participar dos processos, tanto de elaboração, como execução das estratégias.

Desta forma, baseando em todo o conhecimento e estudos teóricos iremos abordar os tópicos da Gestão da Administração de Pessoal, de forma estratégica, associando suas tarefas e procedimentos às ferramentas do sistema ERP TOTVS linha RM: TOTVS Folha de Pagamento e TOTVS Automação de Ponto.

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

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

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

O sistema facilita quaisquer atividades ligadas ao controle de uma folha de pagamento: admissão de funcionários, gestão de férias, rescisão, dentre outros, além de atender às obrigações principais e acessórias, conforme determina a legislação.

O **TOTVS Automação de Ponto** é um dos sistemas de gestão integrada empresarial da linha RM que permite a realização das rotinas de automação de ponto e processamento da folha de pagamento, de modo consistente e em conformidade com CLT e Legislação Complementar, com flexibilidade para adaptar-se às alterações necessárias.

Disponibiliza informações para a automação de ponto, controlando as horas extras, atrasos, faltas, refeições e ocorrências dos funcionários, além de dispor de recursos para controle de banco de horas.

Alguns de seus recursos podem ser controlados por meio do autoatendimento (TOTVS Portal), de forma a descentralizar suas operações para que os líderes concentrem seus esforços no aprimoramento dos processos e na excelência operacional alinhada ao planejamento estratégico da empresa.

3. Cadastros Globais ERP

Os Cadastros Globais, também chamados de “Entidades Principais”, são essenciais para o perfeito funcionamento do sistema ERP TOTVS, que utiliza de todas as informações registradas para realizar seus processos. São elas:

- Coligadas;
- Filtros;
- Filiais;
- Departamentos;
- Centro de Custos;
- Calendários;
- Moedas e Índices;
- Cotações;
- Bancos e Agências;
- Tabelas dinâmicas;
- Serviços de segurança do sistema e Perfis de usuários;

São entidades compartilhadas em todos os módulos da Gestão ERP, proporcionando a integração do banco de dados para os processos de Recursos Humanos, Contabilidade, Financeiro, Compras e Fiscal.

3.1. Coligadas

Uma sociedade é **coligada** à outra quando uma delas tem uma influência significativa sobre a outra empresa. A lei não estabelece um percentual mínimo, mas ela presume que toda participação acima de 10% é significativa o suficiente para ser considerada automaticamente uma coligada. Mas, mesmo percentuais menores de participação podem levar uma empresa a ser considerada coligada a outra: basta que uma empresa detenha ou exerça o poder de participar nas decisões das políticas financeiras ou operacionais da investida, sem controlá-la.

As empresas que administrarem ou participarem da administração de outras empresas coligadas - conforme definido na Lei nº 6.404/76, artigo 243 SRF/MF - poderão trabalhar com dados de uma ou mais coligadas, gerenciadas através dos Bancos de Dados, em cujas tabelas serão armazenadas as informações relativas às coligadas, às filiais, aos funcionários, aos planos de contas, etc.

O Cadastro de Coligadas no sistema ERP é considerado a inclusão dos dados oficiais da empresa.

Para se cadastrar uma coligada no sistema utilizaremos o processo a seguir:

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

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





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

Para normalizá-la será necessário regularizar sua licença.

Procedimentos para regularizar a licença:

- Após a inclusão da coligada, acesse **Processos/ Incluir Nova Licença de Uso**.



Com isso o usuário irá gerar um arquivo com extensão .CDS, inicialmente sugerido como COLIGADAS.CDS. Após a geração deste arquivo, o usuário deverá enviar um e-mail para o endereço licencadeuso@totvs.com.br, anexando o arquivo gerado. Recomendamos que este procedimento seja feito logo após a inclusão de uma nova coligada.

Será possível também a utilização do pedido de senha de emergência de uso do sistema pela coligada. Geralmente este procedimento acontece para autorizar temporariamente a utilização do produto pelo cliente devido falta de conexão ao Licence Service (Serviço de Licença). Assim que a ocorrência esteja solucionada, a senha emergencial se encerra.

Procedimentos para solicitar senha de emergência:

- Após a inclusão da coligada, acesse **Processos/ Solicitar Liberação de Emergência**;
- O sistema apresentará o assistente de liberação de senha emergência, **clicar em avançar**;
- Será apresentada a data inicial do pedido, incluir usuário e senha;
- Executar**. Será encaminho ao suporte para a liberação.

Formação Gestão da Administração de Pessoal



Solicitar Liberação de Emergência

Solicitação da Senha de Emergência

Informe a data de liberação e o usuário e senha de acesso ao portal
<http://suporte.totvs.com.br>.

Data de Liberação	11/02/2015	<input type="button" value=""/>
Portal		
Usuário	mestre	
Senha	*****	

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

The screenshot shows the Totvs interface with the following details:

- Top Bar:** Shows various menu items like 'Administrador de Pessoal', 'Folha Mensal', 'Folha Educacional', etc.
- Left Sidebar:** Shows 'Funcionários', 'Relatório e Printscreen', 'Cálculos', 'Campos Complementares', and 'Cadastrais'.
- Central Area:** A list titled 'Coligadas - 03.9.0507' showing 10 entries, all for 'EDUCAÇÃO EMPRESARIAL TOTVS S/A'. The first entry is selected.
- Bottom Window:** A modal window titled 'Informações do Sistema' displaying system information such as 'Código do Usuário: mestre', 'Data Sistema: 05/10/2015', 'Coligada: 1 - EDUCAÇÃO EMPRESARIAL TOTVS S/A', 'Versão: 12.1.6.107 de 19/08/2015 - 18:22', 'Competência: 11/2014', 'Coxa: 11', and 'Período: 1 - Adiantamento Salarial'.

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

The screenshot shows the Totvs interface with the following details:

- Top Bar:** Shows various menu items like 'Administrador de Pessoal', 'Folha Mensal', 'Folha Educacional', etc.
- Left Sidebar:** Shows 'Relatório de Jóbs', 'Monitor de Jóbs', 'Estatística Geral', and 'Coligada'.
- Central Area:** A dropdown menu titled 'Coligada - 1 - EDUCAÇÃO EMPRESARIAL TOTVS S/A' listing various entities.
- Bottom Window:** A modal window titled 'Avisos Importantes' containing the following text:

IMPORTANT!: eSocial emitido apenas para Cálculo .NET

Importante! Comunicado válido apenas para clientes na versão 11.12...

Alterações DPF 2013

Liberada a versão 11.52 do TOTVS Gestão Pessoal com as alterações da DPF 2013. Para maiores informações acesse o [WikiHelp](#) (pt...)

3.2. Filiais

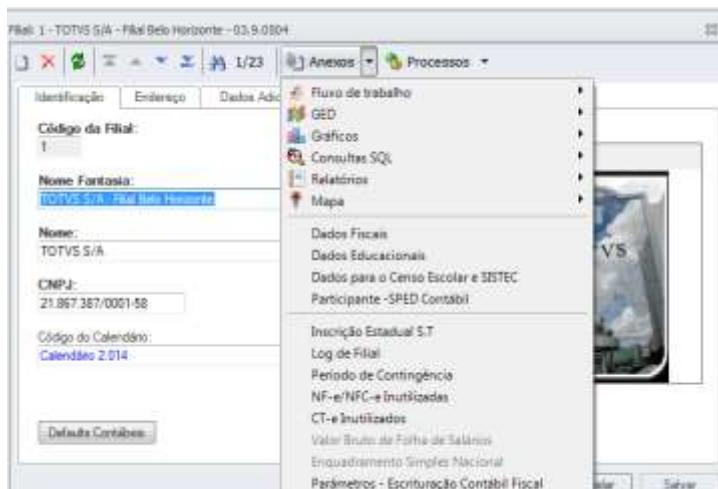
Filial é qualquer estabelecimento mercantil, industrial ou civil, dependente ou ligado a outro, que tem ou detém o poder de comando sobre ele.

A filial pratica atos que têm validade no campo jurídico e obriga a organização como um todo, porque este estabelecimento possui poder de representação ou mandato da matriz: por isso, a filial deve adotar a mesma firma ou denominação do estabelecimento principal.

Sua criação e extinção somente é realizada através de alteração contratual ou estatutária, registrada no órgão competente.

No sistema, o cadastro das filiais é incluído conforme o procedimento a seguir:

1. Acesse a guia **Administração de pessoal/ Cadastros Globais/ Filiais**;
2. Informe o código, os dados cadastrais como Razão social, CNPJ, Nome fantasia, Endereço e dados adicionais. Lembrando que o CNPJ das filiais deve seguir a raiz do CNPJ da Coligada;
3. Salve as informações.



Principais Campos:

- **Defaults Contábeis:** Serão informadas as contas contábeis default para débito e crédito para a contabilização dos lançamentos da filial.

- **Ramo de Atividade:** O campo Ramo de Atividade possui os seguintes itens: "Comércio, Indústria, Serviços, Associação, Produtor Rural". Podem ser marcados múltiplos registros, mas os campos Associação e Produtor rural são exclusivos, isto é, só podem ser marcados separadamente.

- **Validação da Inscrição Estadual:** Se o campo "Ramo de Atividade" for diferente de "Produtor Rural" e o campo "Estado" estiver informado, é feita a validação do campo "Inscrição Estadual".

Nos “Anexos” do cadastro de filiais encontraremos os seguintes registros:

Cadastro de Dados Fiscais, Educacionais, Censo Escolar e SISTEC: Informações cadastrais da filial e para informações das instituições de ensino;

Inscrição estadual ST: Cadastros das inscrições estaduais para Substituição Tributária;

Log de filial: A cada alteração será gerado e armazenado o log de alteração;

Período de Contingência: Neste cadastro será criado um registro toda vez que a filial tiver seu modo de emissão de NF alterado para contingência. Na criação será gravada somente a data inicial. Quando a filial tiver seu modo de emissão alterado para o modo normal a data final será gravada. Desta forma o usuário poderá saber por quanto tempo emitiu notas em contingência.

O que é Contingência? Nada mais é do que a forma pela qual se permite a emissão de uma Nota Fiscal Eletrônica, mesmo quando o software emissor não conseguir efetuar conexão com os webservices da SEFAZ do estado do contribuinte.

O sistema de recepção de NF-e foi desenvolvido para oferecer aos contribuintes uma alta disponibilidade, de modo a atender as solicitações quase que instantaneamente. Mas existem situações em que podem ocorrer falhas de conexão entre o sistema emissor de NF-e os webservices da SEFAZ. Como o processo do contribuinte vendedor não pode parar, e o contribuinte comprador necessita receber a(s) mercadoria(s), é possível a emissão da Nota Fiscal Eletrônica em Modo de Contingência.

3.3. Departamentos

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

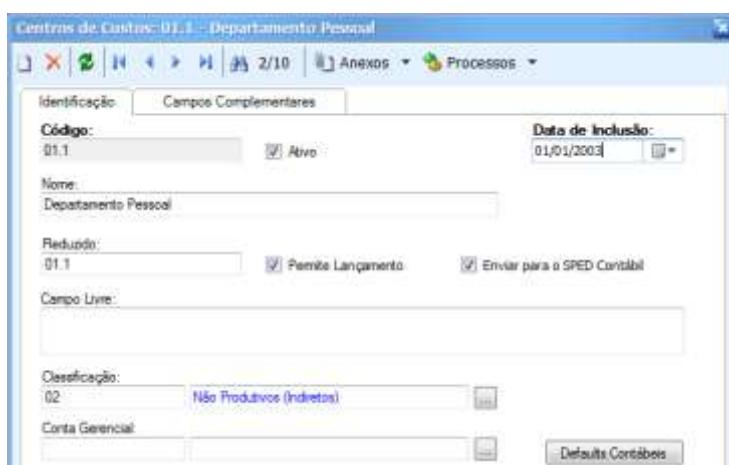
1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/ Cadastros Globais/ Departamentos**;
2. Clique no botão incluir ou editar;
3. Informe a filial, um código e um nome para o departamento. Não se esqueça de marcar o flag “**Departamento Ativo**”. Caso queira, poderá informar a localização física do departamento;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

3.4. Centro de Custo

Para cumprir as principais necessidades contábeis ou fiscais de distribuição de custos da empresa, os Centros de Custos poderão ser cadastrados, permitindo que as contas de despesas e receitas sejam devidamente distribuídas em seus respectivos centros de custo.

Os dados cadastrais poderão ser incluídos e/ou atualizados a partir da janela de edição própria, que reúne todos os centros de custos cadastrados, podendo ser acessado através do procedimento:

1. Acesse o módulo **Backoffice/ Gestão contábil**, na guia **Cadastros**, encontraremos o cadastro de **Centro de Custos**;
2. Podemos também acessá-lo pela ferramenta “**Executar**”, que possibilita busca de tabelas dentro do ERP, o botão “**executar**” encontra-se na coluna lateral direita do sistema.



Os centros de custos cadastrados serão apresentados a partir do formato tree-view.

Deverão ser criados hierarquicamente conforme as definições da empresa, utilizando a máscara previamente definida nos parâmetros do sistema.

Para acessá-los, basta clicar sobre o sinal (+) apresentado à esquerda de cada grupo e subgrupo de centros de custo.

A opção "**Permite Lançamento**" define se o Centro de Custo poderá ou não ser utilizado durante a inclusão de Lançamentos Contábeis. Esta opção pode ser utilizada em conjunto como a opção '**Exibir Centro de Custo que não permite lançamento**' disponível nos parâmetros do sistema.

Na inclusão de lançamentos, os centros de custos que permitem lançamentos podem ser utilizados pelos usuários e, quando consultados, são apresentados na lista de centros de custos. Porém, se a opção '**Exibir Centro de Custo que não permite lançamento**' que fica dentro dos parâmetros do sistema estiver marcada, os centros de custos que não permitem lançamentos também serão apresentados na lista, mas a sua utilização nos lançamentos continuará **não** sendo permitida.

- A opção "Permite Lançamento" somente poderá ser desmarcada caso o Centro de Custo não esteja sendo utilizado em lançamentos contábeis e também não exista saldo anterior associado a ele.

- Existem nos parâmetros do sistema, duas opções "**Barrar Lançamento para Centro de Custo inativo**" e "**Permitir Lançamento com Centro de Custo inativo por módulo**" que vão trabalhar em conjunto com a opção "**Ativo**" deste cadastro. Estas duas opções são responsáveis pela permissão ou não da inclusão de lançamentos utilizando centro de custo inativo, sendo que a segunda possibilita a seleção dos módulos para tal permissão.

- A opção "**Enviar para o SPED Contábil**" permite que o centro de custo seja enviado para o arquivo referente ao SPED Contábil. Para que esta opção esteja disponível neste cadastro, deve-se selecionar em Ambiente | Parâmetros | TOTVS Gestão Contábil | Rotinas Legais | SPED Contábil, no parâmetro **Considerar para o Centro de Custo**, a opção "**Próprio Centro de Custo**".

3.5. Calendários

O cadastro de calendário é de grande importância para diversas rotinas nos produtos no ERP Linha RM. Este cadastro permite que você mantenha na tabela um calendário de feriados nacionais, pontos facultativos, feriados religiosos, enfim, todas as datas úteis à empresa, relativas a feriados.

O calendário é usado para cálculo de número de dias úteis no mês, para determinar o dia de pagamento de férias, para cálculo de aplicações financeiras, entre outros. Quando criado pode ser associado ao cadastro de filiais, por esse motivo temos a liberdade de cadastrar vários calendários. Se for necessário, em decorrência de feriados municipais, podemos cadastrar um calendário para cada uma das filiais dispostas em localidades geográficas diferentes.

Após a criação do novo calendário, o usuário deverá acessar a pasta "Feriados" para efetuar o cadastro e a classificação do mesmo. Os calendários guardam as datas consideradas como feriados, portanto, auxilia os processos que dependem dessas datas para execução do cálculo, por exemplo, férias e vale transporte.

Quando há feriado cadastrado e vinculado à **seção de lotação do funcionário**, o sistema precisa se comportar de maneira diferente dos outros dias.

Exemplo: Ao cadastrar férias com início em um dia de feriado ou descanso, o sistema emitirá uma mensagem na tela de cadastro das férias. Além disso, poderá desconsiderar este feriado na contagem dos dias de gozo.

Esse comportamento só é possível quando, por intermédio do **Calendário**, têm-se o registro de que o dia é um feriado. Veja como incluir um calendário conforme o procedimento abaixo:

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Cadastros Globais/Calendários**;
2. Caso não exista calendário existente e válido, clique no ícone **Incluir** para cadastrar um novo;
3. Informe código e nome, depois clique no botão **Salvar**;

4. Na pasta Feriados, clique no ícone **Incluir** para cadastrar os feriados considerados;
5. Informe o dia do feriado, hora início e fim a considerar e o tipo do feriado.

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

6. Clique no botão **Salvar, OK**.

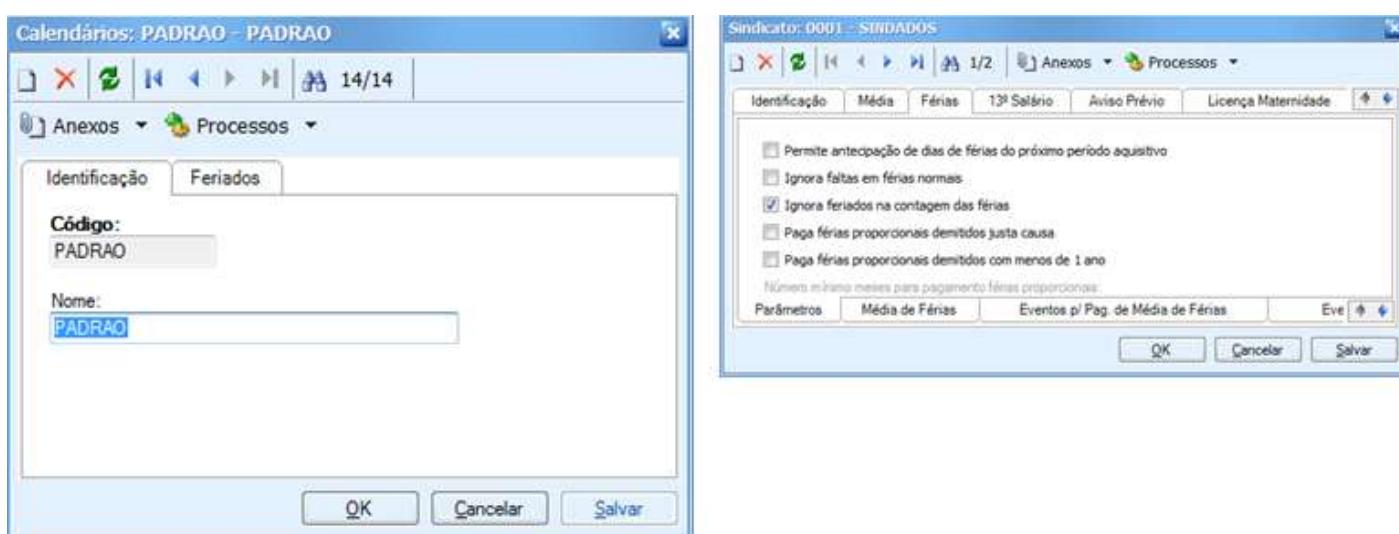
Obs.: O Flag **Ignorar o dia na contagem de férias** deverá ser marcado, para que o sistema não considere este feriado na contagem das férias.

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

Exemplo: Férias iniciadas em 01/10, com 30 dias de gozo. Suponhamos que o feriado do dia 12/10 esteja marcado para ser ignorado e no cadastro do sindicato esteja marcado para ignorar os feriados na contagem das férias.

Teremos férias no período de 01/10 a 31/10, já que este dia não entrará na contagem.

Caso qualquer um dos flags esteja desmarcado, o sistema irá considerar férias do período de 01/10 a 30/10.



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

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

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

3.6. Moedas e Índices

As Moedas são unidades representativas de valor monetário utilizadas nas transações financeiras e deverão ser associadas aos lançamentos no sistema. Exemplo: Dólar, Euro.

Já os índices, são os valores numéricos utilizados para cálculos. Exemplo: INCC, IGPM, ou índice que a empresa queria criar. Ambos deverão possuir as devidas cotações cadastradas, conforme períodos para atualização do valor contextualizado.

Existe um processo da folha de pagamento que depende do cadastro de um índice de código **FGTS**. Este será utilizado para atualização do saldo do FGTS. Veja abaixo o procedimento:

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

3.7. Cotações

Através deste módulo é possível cadastrar diversas cotações para as moedas e índices. Veja abaixo o procedimento:

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

3.8. Bancos e Agências

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

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

Máscaras: abaixo segue os caracteres utilizados na criação de máscaras.

Símbolos usados para máscara:

Para números

L (éle maiúsculo) para campo alfabético e de preenchimento obrigatório.

I (éle minúsculo) para campo alfabético e de preenchimento facultativo.

A (maiúsculo) para campo alfanumérico e que os dígitos devem ser preenchidos obrigatoriamente.

a (minúsculo) para campo alfanumérico, possibilitando ser digitados letras e números.

Q (maiúsculo) para qualquer caractere, menos os separadores (: , ; /)

3.9. Tabelas Dinâmicas

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

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

Código 0 – Uso interno do sistema, não permite alteração de itens.

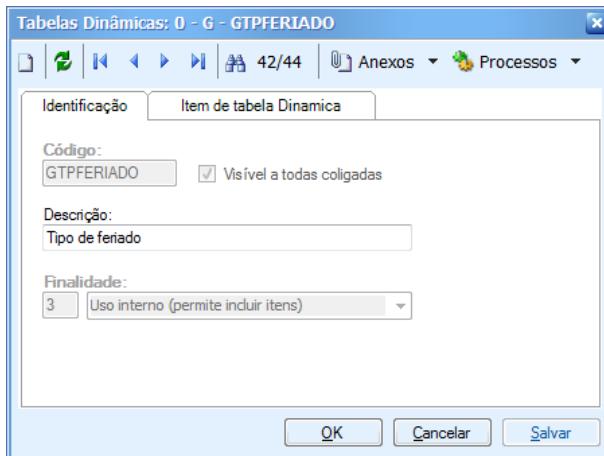
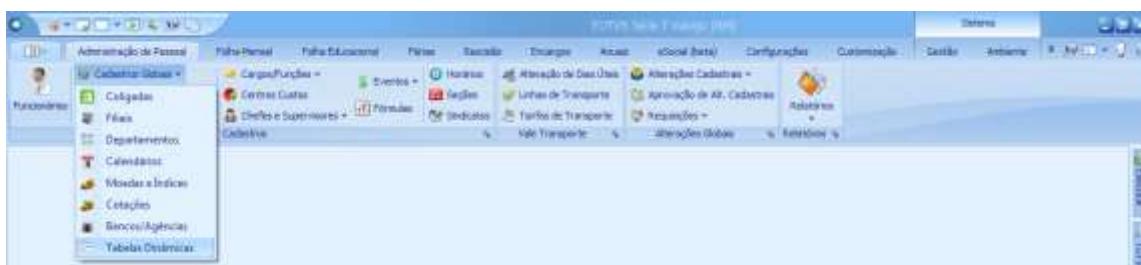
Código 1 – Aplicado à tabelas de serviços bancários.

Código 2 – Validações de Campos Complementares. Cada tabela pode possuir quantos itens forem necessários.

Código 3 – Uso Interno do sistema, permite incluir itens, mas não permite alterar os existentes.

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

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



3.10. Segurança

Quando falamos em segurança é importante salientar que, em qualquer sistema de administração de bancos de dados é primordial o atributo da segurança. O sistema ERP TOTVS trabalha de forma objetiva e responsável o módulo de segurança. Esta política pode ser elaborada de forma sintética e/ou analítica, ou seja, por processos ou campos. Na segurança por processo também conhecidos por menus dentro da aplicação os registros de cada um poderão ser exibidos ou não. Na segurança de campos, pode-se proibir o usuário de ver o conteúdo daquele campo ou simplesmente não permitir o usuário de visualizar os campos.

Ambos os tipos de segurança são definidos através do cadastro de Perfis. Cada perfil contém mais de uma condição para menus e campos. Uma vez definidos os menus e campos que o usuário terá acesso é associado o usuário ao perfil que mais lhe atender.

Os itens de segurança são destinados ao usuário supervisor. O usuário supervisor tem acesso a todas as funcionalidades do sistema. Por isso atribua um usuário supervisor com bastante critério.

CÓDIGO DE ACESSO:

Este cadastro tem como finalidade permitir inclusão e manutenção de códigos de acesso ao banco de dados. Estes códigos são os usuários e senhas para se conectar ao banco de dados. Para uma empresa que deseja trabalhar a segurança com base em seu

banco de dados, estes códigos serão associados aos usuários. Sendo assim, é possível definir um usuário de banco para cada usuário do sistema.

Exemplo: Usuário de banco: Mestre
Senha: totvs

PERFIL:

O cadastro de perfil é onde definimos quais tabelas e menus o usuário terá acesso. Ao acessar este cadastro, o usuário supervisor poderá definir permissões de acesso que, posteriormente, serão relacionadas aos usuários cadastrados no aplicativo.

Perfil é um grupo de limitações de acesso que tem como objetivo agrupar usuários com as mesmas características. Nele podemos restringir acesso a rotinas, processos, menus, campos da base e relatórios. Não existem limitações para a quantidade de usuários que podem pertencer a um mesmo perfil, da mesma forma que não existe quantidade máxima de perfis.

O cadastro de perfil é por aplicação, ou seja, um perfil de uma aplicação não tem autoridade a permitir ou restringir acessos de outra. Porém, se em uma aplicação o usuário tem acesso de alguma tabela de uma aplicação que é utilizada em outra, este mesmo usuário terá acesso a essa mesma tabela em aplicação diferente.

Observe que um usuário poderá estar vinculado a vários perfis diferentes. Da mesma forma, um mesmo perfil poderá estar vinculado para vários usuários diferentes. O sistema permite a exclusão de um perfil mesmo que ele esteja associado a um ou mais usuários.

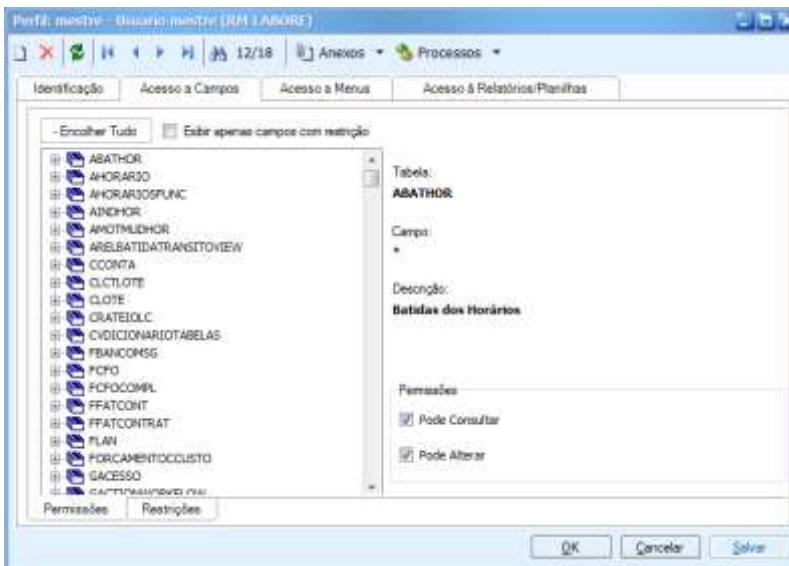


ACESSO A CAMPOS:

Através desta pasta definimos o acesso às tabelas e aos seus respectivos campos. Podemos definir privilégios para alteração ou apenas para consulta, ou seja, se as duas opções “Pode consultar” e “Pode alterar” estiverem marcadas, o usuário terá controle total sobre a tabela.

Se desmarcarmos a opção “Pode alterar”, o perfil só terá acesso à consulta nesta tabela, não sendo permitido qualquer tipo de alteração. Caso seja desmarcada a opção “Pode Consultar”, automaticamente será desabilitada a opção “Pode Alterar”. Por definição, um usuário que não poderá consultar também ficará incapacitado de alterar. Neste caso, o acesso a esta tabela será negado.

As formas de restrição podem se total ou parcial, ou seja, podemos restringir o acesso total à determinada tabela, ou apenas a alguns campos da mesma. Para isso, basta expandir a tabela clicando no “+” (sinal de adição), selecionar o campo e mudar seus privilégios de alteração ou consulta.

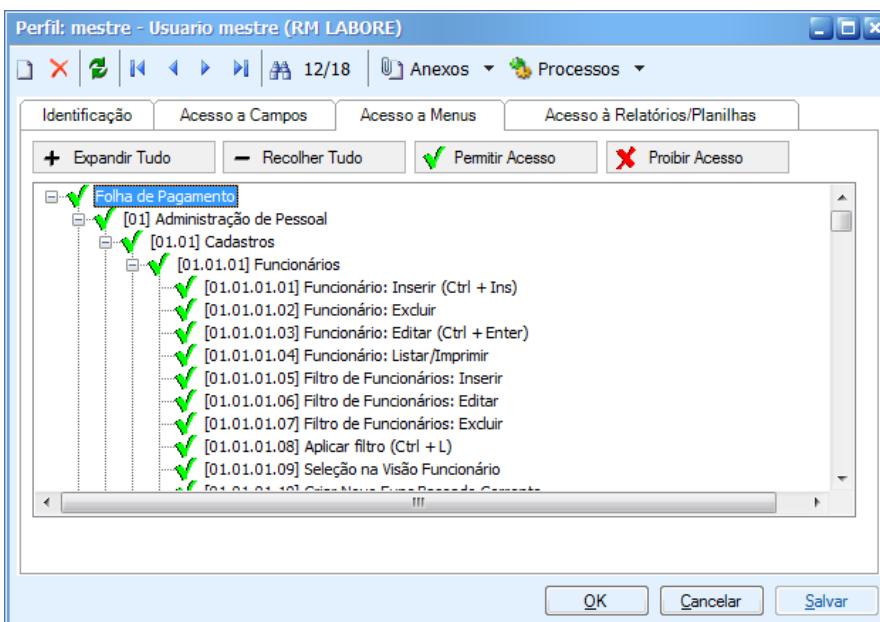


ACESSO A MENUS:

Nesta pasta são apresentados, em uma forma organizada, todos os módulos do aplicativo. É nesta pasta que podemos permitir ou restringir o acesso a determinado menu. Nela possuímos quatro opções de botões:

- **Expandir tudo:** Mostra todos os itens disponíveis daquele menu selecionado. Para visualizar todos os itens clique no nome do aplicativo e clique na opção Expandir tudo.
- **Recolher tudo:** Recolhe todos os itens disponíveis daquele menu selecionado. Para recolher todos os itens clique no nome do aplicativo e clique na opção Encolher Tudo.
- **Permitir Acesso:** Permite o acesso ao menu selecionado. Para permitir acesso a todos os itens clique no nome do aplicativo e clique na opção Permitir Acesso.
- **Proibir Acesso:** Retira o acesso ao menu selecionado. Para retirar acesso a todos os itens clique no nome do aplicativo e clique na opção Proibir Acesso.

Para executar as operações de acesso selecione o menu desejado e clique no botão desejado. Se a operação for efetuada em um menu que possui mais sub-menus, a operação será efetuada para todos os subordinados a ele.



ACESSO A RELATÓRIOS E PLANILHAS:

Nesta pasta podemos definir grupos de relatórios onde cada um poderá ter um nível de acesso e emissão distintos, ou seja, podemos definir se um usuário pode gerar ou alterar determinados relatórios.

Exemplo: O usuário possui um perfil com acesso a relatórios do grupo listagens com nível de alteração 1 e emissão 2. As situações nas quais ele se encontra será:

- **Relatórios sem Grupo:** Relatório desprotegido, o usuário poderá alterar e emitir.
- **Relatórios com Grupo diferente do grupo Listagens:** Usuário não poderá alterar e nem emitir esse relatório. Usuário sem permissão de acesso para este grupo.
- **Relatórios do Grupo Listagens com nível de acesso igual a 1:** Usuário poderá alterar e emitir esse relatório porque o nível de acesso ao relatório é menor ou igual aos níveis de alteração e emissão.
- **Relatórios do Grupo Listagens com nível de acesso igual a 2:** Usuário poderá apenas emitir esse relatório porque o nível de acesso ao relatório é menor ou igual ao nível de emissão. Ele não poderá alterar porque o relatório possui um nível de acesso maior que o nível de alteração cadastrado no seu perfil.
- **Relatórios do Grupo Listagens com nível de acesso igual a 3:** Usuário não poderá alterar e emitir esse relatório. O relatório não será exibido na visão de relatórios para o usuário, porque o nível de acesso ao relatório é maior que os níveis de alteração e emissão dele.

COPIAR PERFIL:

Nesse processo é possível que o usuário supervisor copie as configurações de um Perfil para um Perfil novo ou para um já existente.

RELATÓRIO DE PERMISSÕES DO PERFIL:

Este relatório demonstra um resumo de todas as restrições e permissões de um perfil selecionado.

USUÁRIO:

O cadastro de usuário é responsável pela inclusão e controle de usuários que acessam o sistema ERP Linha TOTVS. É de importância que no processo de implantação e povoamento da base, tenha-se um usuário administrador do Banco de Dados. Geralmente chamamos este tipo de usuário de Usuário Mestre, com status de supervisor que terá total controle do sistema, tendo acesso a todas as tabelas e funcionalidades disponíveis.

Caberá a este usuário, definir a inclusão de novos usuários, a sua condição (supervisor ou usuário comum) e o tipo de acesso que cada um dos novos usuários terá no aplicativo.



Aba Identificação: Nesta pasta podemos definir para o usuário a validade de acesso ao sistema, preenchimento de e-mail, acesso ao Portal web TOTVS e troca de Senha.

Configurações de Segurança: As permissões de acesso às coligadas são dadas por aplicativo, ou seja, na pasta “Configurações de Segurança” devemos selecionar o aplicativo e logo abaixo marcar quais coligadas ele terá acesso.

Para cada coligada podemos definir o usuário como supervisor e produtor de relatórios, além de definirmos a qual perfil o usuário vai estar associado. Cada usuário deve pertencer no mínimo a um perfil, podendo ser associado a mais de um para uma mesma coligada.

Associação a Filtros: Nesta pasta podemos criar filtros a fim de efetuar restrições mais detalhadas para cada um dos usuários. Os campos de filtros serão disponibilizados conforme o aplicativo que está sendo executado.

Considerações importantes sobre a forma de administrar usuários: Cada usuário poderá ser associado a vários perfis. Para facilitar a manutenção, evite associar um usuário a mais de um perfil.

Os privilégios de um usuário podem ser definidos por aplicativo e por coligada, ou seja, um usuário pode ser supervisor em um aplicativo e em outro ser apenas um usuário comum sem grandes privilégios. Ele pode ter acesso total a uma coligada sem ter acesso à outra.

Rede: Nesta pasta podemos relacionar um usuário da rede e seu domínio com o usuário do ERP TOTVS. Esses campos são utilizados nos recursos Logon Unificado e Logon LDAP.

Permissões de Acesso: Essa tela permite que sejam verificadas quais aplicações o usuário tem acesso e o seu atributo em cada aplicativo. Além disso, é possível associar um usuário a um sistema, coligadas e definir o mesmo com atributo de supervisor e de inclusão de relatórios. Para essa operação são exibidas duas árvores de acesso. A do lado esquerdo filtra os produtos, coligadas, perfil e usuários. A do lado direito filtra por usuário, sistema e perfil. As operações que podemos aplicar nessa tela são:

- **Associação de permissões de acesso a coligadas e aplicativos e Definição de usuário supervisor.** Para isso selecione um usuário da árvore da direita e arraste para o item da árvore da esquerda;
- **Para definir um usuário como “Supervisor”** clique com o botão direito do mouse sobre a descrição do usuário desejado e selecione a opção “Supervisor”;
- **Para definir acesso a um determinado aplicativo selecione o usuário (tela da direita)** clique e arraste o usuário até o sistema/coligada que desejar.

3.11. Filtros

A tela de filtro permite que se molde uma busca de um determinado conjunto de valores que permite ao usuário focalizar sua área de abrangência. É muito importante o uso desse recurso para o desempenho do sistema.

A tela de Gerenciamento de Filtro, por padrão, é exibida no momento em que se abre o cadastro. Nessa tela é possível: criar, excluir, editar, renomear e copiar filtros.

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

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

- “=” - Deve ser usado para comparações idênticas do valor com o conteúdo do campo.
- “<>” – Deve ser usado para comparações diferentes do valor com o conteúdo do campo.
- “>” - Deve ser usado para comparações de valores para retornar registros maiores que o valor informado.
- “<” – Deve ser usado para comparações de valores para retornar registros menores que o valor informado

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

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

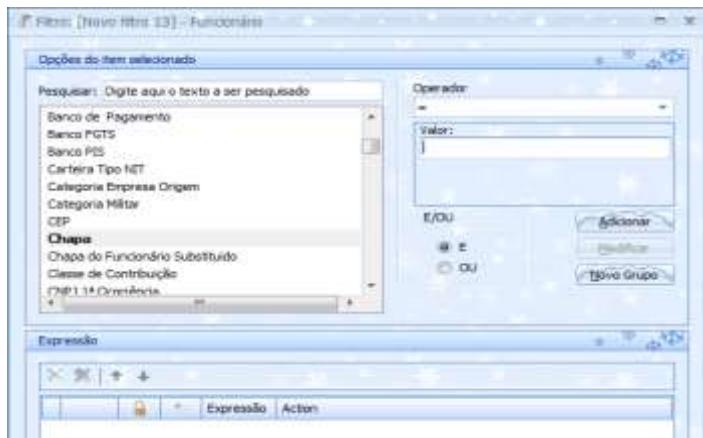
Para inserir a condição no filtro clique no botão **Adicionar**. Verifique que no campo “Expressão” foi adicionada a condição desejada. Caso queira inserir mais condições, basta selecionar um dos operadores “E” ou “OU” de acordo com a necessidade do usuário. Repita a operação e clique em Adicionar novamente.

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

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

A exibição dos filtros é por usuário, ou seja, os filtros criados por um usuário somente poderão ser vistos pelo mesmo usuário. Caso um usuário supervisor deseje que o filtro seja exibido para todos os usuários, ele deve clicar com o botão direito do mouse e escolher a opção Filtro Global. Mas isso somente se o usuário logado no aplicativo tiver o atributo de supervisor.

Para executar um filtro mesmo filtro sempre que for requisitada a tela, selecione o filtro desejado e marque a opção **Sempre usar esse filtro ao abrir a visão**. Um Filtro pode ser enviado para a barra de ferramentas da tela. Clique com o botão direito do mouse em cima do Filtro desejado e escolha a opção **Enviar para Barra de Ferramentas**. É permitido incluir quantos Filtros desejar.



4. Cadastros Folha de Pagamento

4.1. Informações do Empregador

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

O sistema aceitará um único cadastro de Empregador por Coligada.

Procedimento:

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

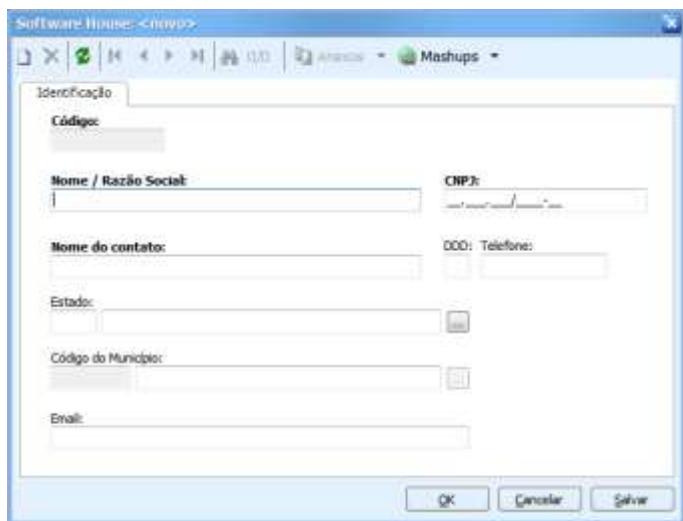
4.2. Software House

O cadastro deve conter os dados da empresa fornecedora do software de folha de pagamento. Após inclusão deve ser relacionado ao cadastro de Empregador. Esta informação também será necessária para o eSocial.

A inclusão também poderá ser feita diretamente pelo cadastro do empregador.

Procedimento:

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

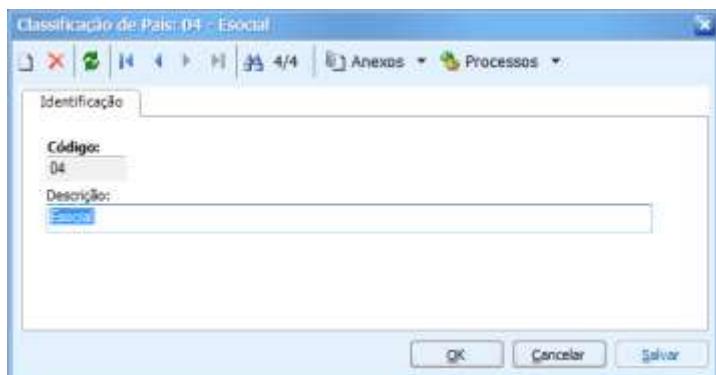


4.3. Gestão de Endereço

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

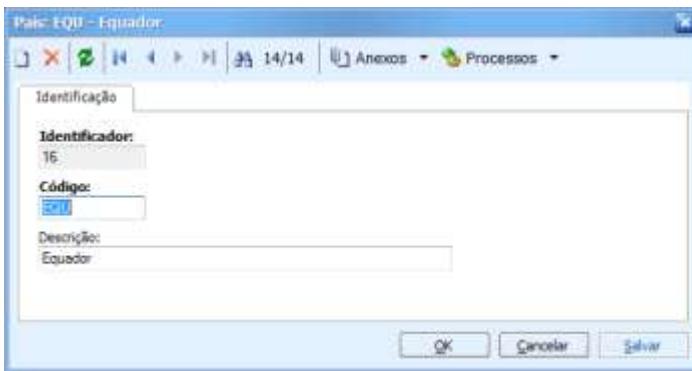
a) Classificação de Países:

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



b) Países:

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



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

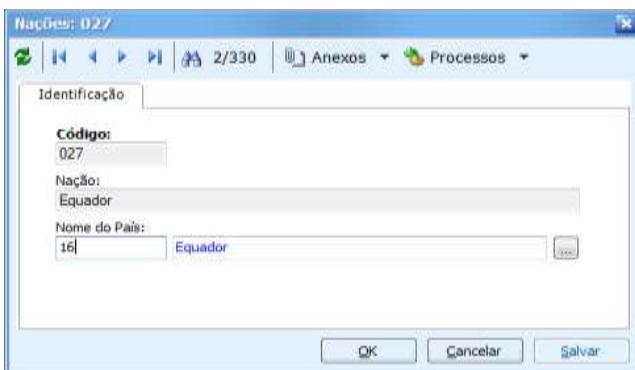


Fragmento da tabela 6 – Tabela de Países

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

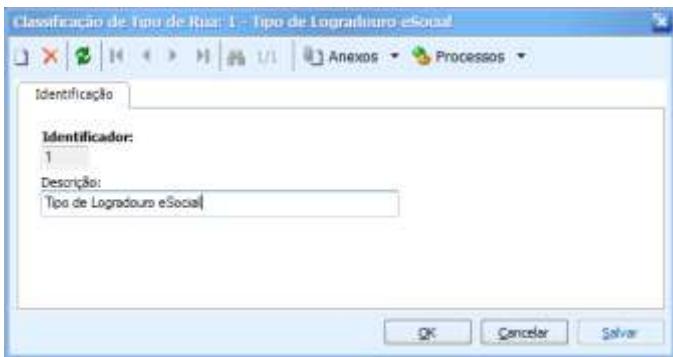
c) Classificação de Nações:

Às **nacionalidades** cadastradas no sistema deverão ser associadas os **países** criados anteriormente. Basta editar o cadastro da nacionalidade e associar o país.



d) Classificação de Logradouros:

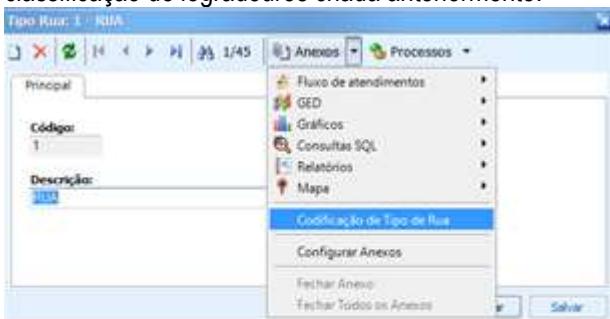
O usuário deverá cadastrar um classificador de logradouro para que seja vinculado ao código do logradouro como determinado pelo eSocial.



e) Logradouros:

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

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



Fragmento da tabela 20 – Tipos de Logradouros

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

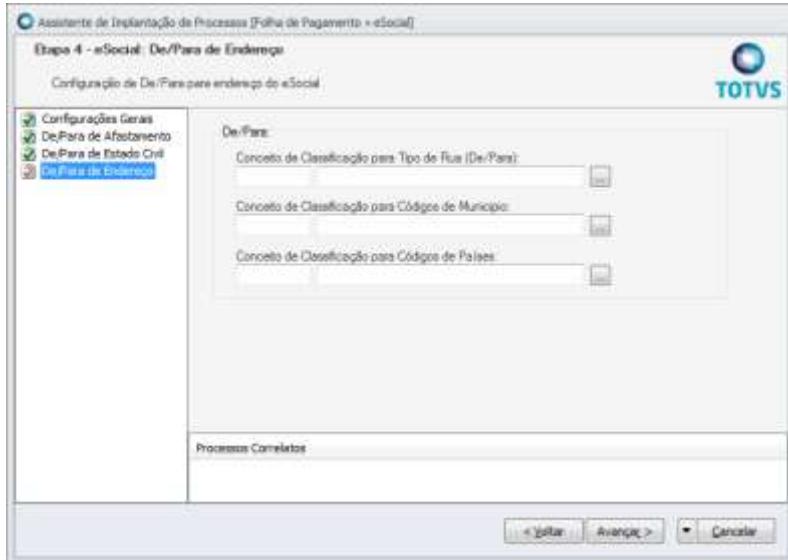
PARAMETRIZADOR eSocial: Cadastro disponível no TOTVS Folha de Pagamento

Caminho no Menu: **Configurações|Parametrizador|Processo eSocial**.

Nesta parametrização o usuário associa itens do eSocial, pré-definidos e padronizados em manual, aos itens da Folha de Pagamento que são usados desde sua implantação.

De/ para de Endereço: o usuário deverá associar a **Classificação de Logradouros** e a **Classificação de País** criados anteriormente, para o tipo de rua e **código de países**, respectivamente. Por padrão, a tabela de municípios já possui os códigos do IBGE.

Formação Gestão da Administração de Pessoal



4.4. Parametrizador Folha de Pagamento (Competência)

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

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

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

Exemplo: Adiantamento salarial: competência 10/2014 e caixa: 10/2014. Ou seja, o cálculo do adiantamento referente a outubro é pago dentro do mesmo mês.

Folha de pagamento: competência 10/2014 e caixa: 11/2014. Ou seja, o cálculo da folha de pagamento referente a outubro é pago no mês seguinte.

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

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

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

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



PARÂMETROS LOCAIS:

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

Procedimento:

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

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

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

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



4.5. Parametrizador Folha de Pagamento (máscaras e quebras)

Procedimento:

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

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

Exemplo de máscara: #.##.##

Onde:

- #. identifica a quebra de CNPJ, ou seja, alteração de matriz para filial, ou, filial para filial.
- #.##. poderia diferenciar departamentos de um mesmo CNPJ.

#.##.## identifica a seção folha, seção de lotação do funcionário.

Neste caso, a estrutura de seções ficaria assim:

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

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

Máscara: ##.##.##

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

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

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

4.6. Seções

A seção é a área na qual o funcionário está alocado. As **Seções** visam centralizar a lotação dos funcionários afim de organizar a hierarquia funcional da empresa. O uso de seções é fundamental na contratação e remanejamento de funcionários. É importante que seja realizado o prévio cadastramento das filiais distintas para cada CNPJ, e em seguida, todos os departamentos cadastrados relacionados a esta filial, para realizar o vínculo destes dados ao cadastrar as seções desejadas.

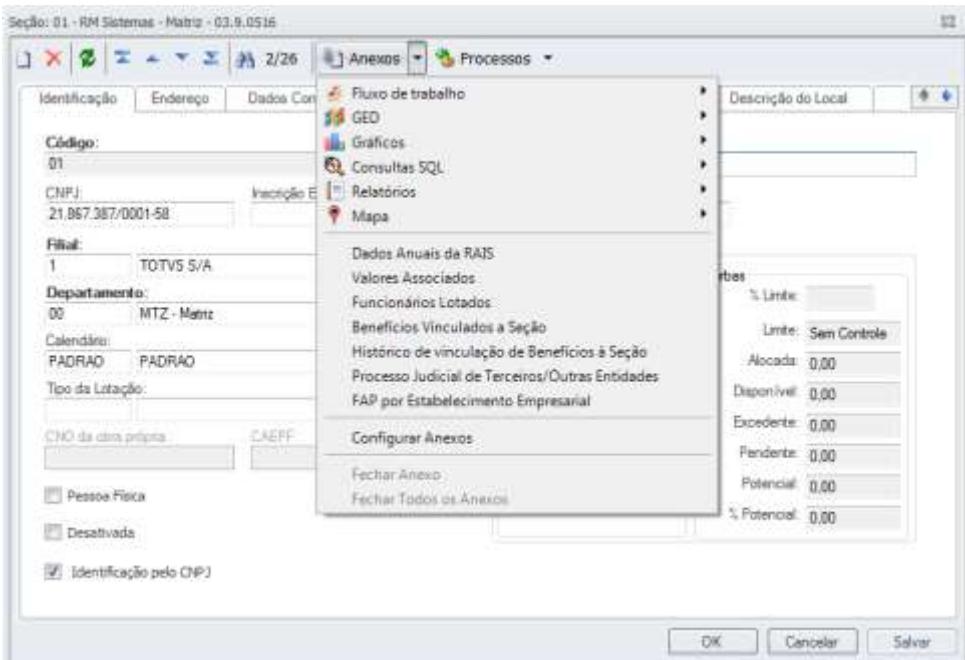
A parametrização das seções é um dos processos mais importantes da folha de pagamento e de suma importância para realização do processo de admissão, pois é a partir da alocação do funcionário a uma seção que poderão ser emitidos relatórios, além de outros processos que serão mencionados e estudados.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Seções**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar a seção;
3. Informe os dados para identificação da seção, recolhimento de encargos e informações sociais.

Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório. Os campos **Filial** e **Departamento** são cadastros globais, porém, caso não exista registro existente, basta incluir;

4. Clique em **Salvar, Ok.**



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

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

Também foram incluídos os seguintes campos, para atender ao eSocial:

Tipo da Lotação:

Localizado na aba Identificação. Deve ser preenchido conforme “Tabela 10 – Tipos de Lotação” do Manual 2.1 do eSocial.

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

CAEPF: habilitado quando o “Tipo de Lotação” for igual a:

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

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

Endereço de Pagamento (P/ Líquidos Bancários) é relativo à geração de layout de alguns líquidos bancários para o gerador de relatórios.

O E-mail será utilizado para informação no arquivo de RAIS, ou seja, deve ser preenchido principalmente nas seções centralizadoras do arquivo de RAIS.

Formação Gestão da Administração de Pessoal



Marcando o campo Endereço alterado será informado no SEFIP, registro do tipo 10 – Informações da Empresa (seções) que houve alteração de endereço da seção.

Aba Dados Contábeis: tem informações para possibilitar a contabilidade da movimentação e dos encargos da folha de pagamento. As informações desta pasta serão utilizadas na contabilização se o parâmetro "Utiliza cálculo por centro de custo" no parametrizador estiver **desmarcado**.

A Integração Contábil é um agrupador de seções utilizado para contabilização, chamada de Contabilização por seção.

Deve ser utilizado quando os agrupamentos exigidos pela contabilidade se aplicarem a todos os funcionários da seção. Não é necessário criar um código para cada seção. Várias seções podem estar associadas a um mesmo código de integração contábil da seção, minimizando ainda mais o trabalho posteriormente ao montar o plano de contas. O cadastro prévio dos códigos das integrações contábeis é feito na tabela dinâmica **CODINTCONT** no Cadastro de Tabelas Dinâmicas.

Esta integração só será realizada se os campos integração contábil para conta contábil estiverem marcados no Cadastro de Eventos na pasta Dados Contábeis e/ou no Cadastro de Encargos na pasta Dados Contábeis.

Observação: Os Códigos de integração contábil da seção devem ser criados de acordo com o nível de detalhamento que a contabilidade exige. Uma vez criado, deve-se atribuir a cada seção o seu código.

A Integração Gerencial é um agrupador de seções utilizado para contabilização, chamada de Contabilização por seção, porém, voltado para a visão gerencial. Deve ser utilizado em casos onde a empresa necessita contabilizar por seção e faz contabilização separada entre contábil e gerencial.

A utilização é idêntica à integração contábil acima.

O cadastro prévio dos códigos das integrações gerenciais é feito na tabela dinâmica **CODINTGER** no Cadastro de Tabelas Dinâmicas.

Esta integração só será realizada se os campos integração contábil para conta gerencial estiverem marcados no Cadastro de Eventos na pasta Dados Contábeis e/ou no Cadastro de Encargos na pasta Dados Contábeis.

Nas empresas com mais de uma filial e o processamento de dados centralizado, a contabilização precisa separar os eventos e encargos de cada uma. Para isto, na seção é informado em qual filial serão contabilizados os valores referentes a esta seção. O cadastro prévio das filiais é feito no Cadastro de Filiais.

Em casos onde os valores são debitados em uma filial e creditadas em outra é utilizada a filial contábil do plano de contas (veja na Contabilização os Agrupamentos de Contas Contábeis (RM Labore) ou Agrupamento de Contas Gerenciais (RM Labore)).

No momento da contabilização o sistema verifica no Agrupamento de Contas se existe uma filial contábil atribuída e a usa. Caso contrário, utiliza a filial contábil atribuída aqui na seção. Portanto, a filial contábil do Agrupamento de Contas tem prioridade sobre a filial contábil da seção.

Atenção: Deve-se atentar para a diferença entre filial que a seção está subordinada e a filial a qual serão contabilizados os valores desta seção, que podem ser diferentes. A primeira está na pasta Identificação e a segunda na pasta de Dados Contábeis.

Os Departamentos Contábeis estão relacionados ao número informado da Filial Contábil. O cadastro prévio dos departamentos é feito no Cadastro de Departamentos.

Caso exista informação no Departamento Contábil da Seção e no Departamento do Agrupamento de Contas Contábeis (RM Labore) ou Agrupamento de Contas Gerenciais (RM Labore) da Contabilização, o sistema dará prioridade à informação do campo Departamento do Agrupamento de Contas ignorando a informação do campo Departamento Contábil informado na seção.

Caso o campo Departamento no Agrupamento de Contas não tenha informação, o sistema buscará a informação do Departamento Contábil da seção.

Algumas empresas usam, além das contas contábeis, os centros de custos para apurarem suas contas. Para estas empresas é necessário repassar para a contabilidade o número do centro de custo das despesas com a folha de pagamento, principalmente quando a contabilidade exige que sejam distribuídos os eventos ou grupos de funcionários em centros de custo separados.

Esta é uma das formas a qual o centro de custo pode ser repassado para contabilidade. As outras são: no Agrupamento de Contas ou na contabilização por centro de custo. O cadastro prévio dos centros de custos é feito nos Cadastros de Centros de Custos (RM Labore).

Da mesma forma que no campo integração contábil, a condição para usar este o número do centro de custo é que o centro de custo apontado aqui tem que se aplicar a todos os funcionários desta seção.

Nos Cadastros do Agrupamento de Contas Contábeis (RM Labore) ou Agrupamento de Contas Gerenciais (RM Labore) na Contabilização, também tem um campo número de centro de custo contábil que tem prioridade sobre o centro de custo contábil da seção.

Os campos Capital Social da Empresa e Capital Social do Estabelecimento serão utilizados para cálculo da GRCSU – Guia de Recolhimento de Contribuição Social Urbana.

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

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

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

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

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

O Percentual de Acid. De Trabalho será considerado para informação da empresa no SEFIP para cálculo da GPS.

Conforme informação do manual do SEFIP este campo deve ser preenchido com "zeros" caso o código do FPAS informado seja 604, 647, 639 (com 100% de isenção) ou a empresa seja optante pelo Simples. Para qualquer outro FPAS será considerado o valor digitado ou se informado "zero" ou "branco" será considerado branco conforme manual do SEFIP que orienta "Sempre que não informado o campo deve ficar em branco".

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

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

Observação: Dispõe o art. 201, inciso IV, parágrafo 4º do RGPS (aprovado pelo decreto 3.048/99, alterado pelo Decreto 3.265/99) que, para a apuração da remuneração paga ou creditada a transportador autônomo pelo carro, frete ou transporte de passageiros realizado por conta própria corresponderá, para fins de cálculo da contribuição previdenciária, bem como para terceiros

(SEST/SENAT), à aplicação do percentual previsto no art. 267 do decreto (11,71%) sobre o valor bruto do frete, carreto ou transporte de passageiros.

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

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

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

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

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

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

Esta regra valerá para quaisquer segmentos que estejam com este valor preenchido no cadastro de seções a partir de 12/2011, exceto produtor rural. Portanto, este campo deverá ser preenchido somente se a empresa se encaixar nos parâmetros da Lei.

Veja também http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12546.htm

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

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

Os Percentuais de Acréscimo - Aposentadoria Especial são as alíquotas de contribuição destinadas ao financiamento da aposentadoria especial prevista nos arts. 57 e 58 da Lei nº 8.213/91, concedida em razão de maior incidência de incapacidade laborativa decorrente de riscos ambientais do trabalho (até junho/97, Seguro de Acidentes do Trabalho). Será acrescida dos valores digitados em pontos percentuais, conforme a atividade exercida pelo segurado a serviço da empresa permita, a concessão de aposentadoria especial após 15, 20 e 25 anos de contribuição, respectivamente.

O acréscimo incide exclusivamente sobre o total das remunerações pagas ou creditadas, no decorrer do mês, aos segurados empregados e trabalhadores avulsos sujeitos a condições especiais.

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

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

Exemplo:

Percentual de acréscimo para 15 anos de aposentadoria = 12

Percentual de acréscimo para 20 anos de aposentadoria = 9

Percentual de acréscimo para 25 anos de aposentadoria = 6

Percentual de Acidente de Trabalho (SAT) igual a 2%

A remuneração dos segurados é = R\$1.000,00

No campo empresa da GPS calcula-se:

Remuneração segurados com aposentadoria 20 anos = R\$ 500,00

Remuneração segurados com aposentadoria 15 anos = R\$ 300,00

Remuneração segurados sem aposentadoria especial = R\$ 200,00

Total remuneração = R\$ 1.000,00

R\$1.000,00 * 22% (20% empresa + 2% SAT empresa) = R\$220,00

R\$ 500,00 * 9% (percentual de acréscimo 20 anos) = R\$ 45,00

R\$ 300,00 * 12% (percentual de acréscimo 15 anos) = R\$ 36,00

Total da GPS = R\$ 301,00

O parâmetro de **Distribuidora de Petróleo** deverá ser confirmado se a seção estiver ligada a atividades de distribuição de petróleo. Se este campo estiver confirmado, o cálculo da Guia de INSS somente irá considerar os funcionários que não estiverem ligados a atividades de transporte. Os funcionários que estiverem em seções ligadas a atividades de transporte serão informados junto com a guia SEST/SENAT.

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

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

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

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

Exemplo: Em um arquivo RAIS, existem 2 (dois) sub-arquivos com a mesma inscrição no CNPJ, identificados pelos prefixos "AL01" e "AL02" (em razão de um mesmo empregado exercer as funções de professor e secretário).

Estes prefixos deverão permanecer nos sub-arquivos até o final do processamento da RAIS e a emissão dos relatórios.

Observação: Não poderá haver espaços em branco neste campo. Será emitida uma mensagem de alerta no momento da emissão da RAIS quando houver espaço em branco neste campo.

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

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

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

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

Se a empresa é participante do **Programa de Alimentação do trabalhador - PAT**, instituído pela Lei nº 6.321/76, o campo **Tem participação no PAT** será utilizado na emissão da RAIS. Informe o número de trabalhadores beneficiados pelo PAT de acordo com

a faixa salarial e os percentuais (sem decimal) da(s) modalidade(s) utilizada(s) pela empresa, em relação ao número total de beneficiados.

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

A adesão ao PAT é voluntária e as empresas participam pela consciência de sua responsabilidade social. Porém, alertamos que, caso a empresa conceda benefício-alimentação aos seus trabalhadores e não participe do Programa, deverá fazer o recolhimento do FGTS e do INSS sobre o valor do benefício concedido ao trabalhador (salário *in natura* – art. 458 da CLT) e não terá direito a qualquer incentivo fiscal previsto no PAT.

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

Aba eSocial: informe nesta aba as informações do estabelecimento para fins do esocial.

Processo alteração alíquota RAT/ FAP e estabelecimento para alocação dos autônomos (RPA):

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

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

Aba Vale-Transporte:

Ticket Serviços / Cheque Cardápio: Estas informações devem ser usadas por empresas que utilizem vale-transporte da Ticket Serviços ou da Cheque Cardápio. Em caso de fornecimento por outra empresa, o layout pode não ser compatível.

No caso da empresa trabalhar utilizando Contabilização por centro de custo utilize o campo Centro de Custo para as informações de Cheque Cardápio.

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

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

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

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

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

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

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

Observações:

1º) Se o parâmetro "Número da ficha de registro gerada pelo sistema" estiver desmarcado, não será permitido trocar o código da seção porque o número da ficha de registro do funcionário está sendo informado pelo usuário e não está sendo gerenciado automaticamente pelo sistema. Assim, não ocorrerá duplicidade no número da ficha de registro de empregados em um mesmo CNPJ, o que não é permitido pelo sistema.

2º) Se o parâmetro "Número da ficha de registro gerada pelo sistema" estiver marcado, será permitido trocar o código da seção porque o número da ficha de registro do funcionário está sendo gerenciado automaticamente pelo sistema em ordem sequencial. Assim, não ocorrerá duplicidade no número da ficha de registro de empregados em um mesmo CNPJ, o que não é permitido pelo sistema.

3º) Se os parâmetros "Número da ficha de registro gerada pelo sistema" e "Numeração específica para cada CNPJ" estiverem marcados, será permitido trocar o código da seção SOMENTE para o mesmo CNPJ porque o número da ficha de registro do funcionário está sendo gerenciado automaticamente pelo sistema e com numeração específica para cada CNPJ. Assim, não ocorrerá duplicidade do número da ficha de registro de empregados para outro CNPJ, o que não é permitido pelo sistema.

4.6.1. FAP por estabelecimento empresarial

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

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

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

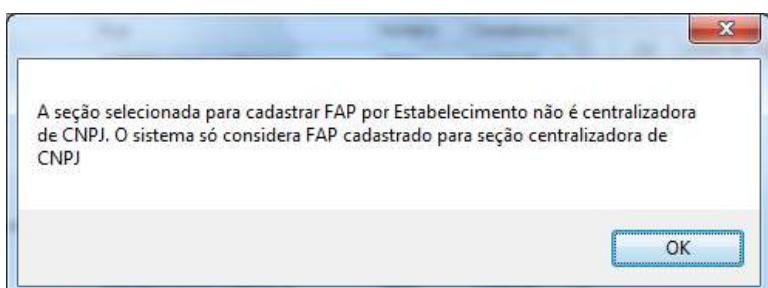
Conforme descrito acima, para o controle do FAP por estabelecimento, há duas vigências: Uma para definir o período em que o estabelecimento usará FAP diferenciado do Valor fixo, e outra para definir uma ou mais alíquota dentro da vigência principal.

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

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

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

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



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

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

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

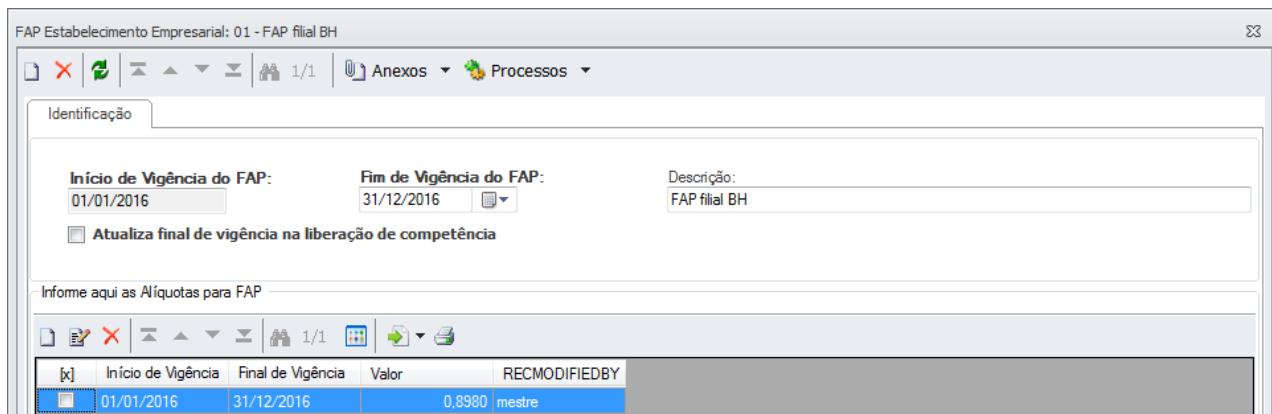
No SEFIP o FAP é informado no aplicativo do governo e por isso não foram necessários ajustes quanto ao FAP.

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

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

Procedimento:

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



4.7. Centro de Custo (folha de pagamento)

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

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

Procedimento

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

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

14. Clique no botão **Salvar, OK**.

Saiba Mais!

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

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

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

4.8. Tomadores de Serviços e o Cadastro de Clientes/ Fornecedores

O cadastro de Clientes/ Fornecedores armazena informações de Pessoas Físicas e Jurídicas identificadas por código, Razão Social, Nome Fantasia, CPF ou CNPJ. Neste cadastro associaremos as informações usadas nas diversas transações realizadas com um Cliente/ Fornecedor como: dados bancários, tributos default, dados fiscais, endereços, contatos comerciais. Também registra informações de interesse exclusivo da empresa, como, por exemplo, o ramo de atividade, limite de crédito, condições de pagamentos, etc. Além do mais, caso necessário, é possível a criação de campos complementares para cadastrar alguma informação que a empresa queira gerenciar, mas que não é padrão do sistema.

As informações contidas no cadastro de Clientes/Fornecedores são usadas também por outros módulos como: TOTVS Educacional (cadastro de alunos e responsáveis financeiros), TOTVS Incorporação (cadastro de Clientes das vendas), TOTVS Gestão de Estoque, Compras e Faturamento, TOTVS Folha de Pagamento (associando diversos cadastros aos fornecedores, para lançamento financeiro, cadastrando autônomos e identificação dos tomadores de serviços), TOTVS Gestão Fiscal, entre outros.

Em síntese, este cadastro de Cliente/ Fornecedor deve ser feito da forma mais completa possível, possibilitando a integridade e flexibilidade aos processos.

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

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

Procedimento:

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

ATENÇÃO PARA OS CAMPOS:

Número do contribuinte: Número do trabalhador no cadastro do INSS.

O sistema não permite a gravação do lançamento caso o número esteja incorreto.

Categoria do Autônomo: Essa informação será utilizada na geração do SEFIP, ao importar os dados do Backoffice.

CBO: Código Brasileiro de Ocupação.

Tipo de Tomador: Informar se o tomador é construção civil, cessão de mão-de-obra ou não se aplica.

Código de Pagamento GPS: Informar o código de recolhimento da GPS.

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

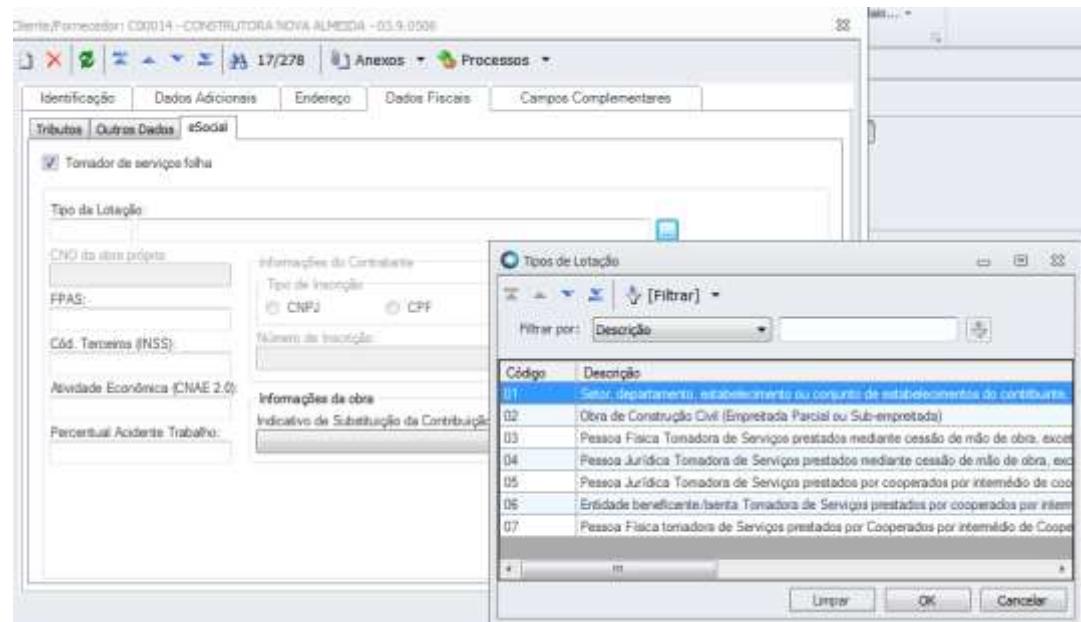
Os campos implementados são:

•**Tomador de serviços folha:** marcando o parâmetro indica que para este cliente/ fornecedor será gerado registro S1005

• **Tipo de Lotação**, se preenchido com o tipo **01** indicará **Obra Própria**.

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

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



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

O TOTVS Folha de Pagamento permite a inclusão global de tomadores ao cadastro de funcionários

Procedimento

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

4.8.1. Tomadores de serviços x Seções

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

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

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

Exemplo:

CNPJ Matriz 21.867.387/0001-58

CNPJ Filial 21.867.387/0003-10

Obra 1, relacionada à matriz, CEI: 11.111.11.111/11

Obra 2, relacionada à filial, CEI: 22.222.22.222/22

Obra 3, relacionada à filial, CEI: 33.333.33.333/33

Para este exemplo deve existir uma quebra que identifique a mudança de CNPJ e uma quebra que identifique a centralização do administrativo e das obras em cada CNPJ.

O cadastro de seções poderia ter a seguinte configuração:

01 - Matriz**01.001 - Administrativo matriz**

01.001.01 - Departamento Administrativo

01.001.01.001 - Setor financeiro

01.001.01.002 - Setor de Pessoal

01.001.02 - Departamento operacional

01.001.02.001 - Produção

01.002 - Obra 1 (CEI 11.111.11.111/11)

01.002.01 - Coordenação

01.002.01.001 - Engenheiros

01.002.01.002 - Encarregados

02 - Filial

02.001.01 - Departamento Administrativo Filial

02.001.01.001 - Setor financeiro

02.001.01.002 - Setor de Pessoal

02.001.02 - Departamento operacional

02.001.02.001 - Produção

02.002 - Obra 2 (CEI 22.222.22.222/22)

02.002.01 - Coordenação

02.002.01.001 - Engenheiros

02.002.01.002 - Encarregados

02.003 - Obra 3 (CEI 33.333.33.333/33)

02.003.01 - Coordenação

02.003.01.001 - Engenheiros

- Os cadastros que começam com 01 são relacionados à matriz;
- Os cadastros que começam com 02 são relacionados à filial;
- Os cadastros que começam com XX.001 são relacionados ao pessoal administrativo (não alocado em obra);

- Os cadastros com à estrutura inicial (6 dígitos) diferentes de XX.001 são relacionadas às obras.

Para tal configuração, precisamos determinar máscara de CEI.

Procedimento

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

Exemplo

Máscara: ##.###.##.###

Quebra de CNPJ: ??

Quebra mestre: ??????????????

Quebra para CEI: ?????? (indica a alteração de dados que identificam as seções administrativas e as obras).

6. Avance até concluir.

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

4.9. Funções

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

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Cargos/Funções/Funções**;
2. Clique no ícone **Incluir**, preencha os campos necessários.
Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório. Informe o CBO para a correta geração de SEFIP, RAIS e CAGED;
3. Clique em **Salvar, OK**.

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

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

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

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

4.10. Tabelas de Cálculo

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

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

- 0 – sem finalidade específica. Tabelas de Cálculo criadas com essa finalidade são utilizadas em cálculos de eventos

gerais, de acordo com a necessidade do usuário, necessitando a criação de fórmulas;

- 1 – INSS. São as tabelas que o sistema utiliza para o cálculo do INSS;
- 2 – IRRF. São as tabelas que o sistema utiliza para o cálculo do IRRF;
- 3 – RRA. São as tabelas que o sistema utiliza para os Rendimentos Recebidos Acumuladamente;
- 4 – IRRFPL. São as tabelas que o sistema utiliza para cálculo do IRRF sobre a Participação nos Lucros.

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

Tabela 1

Código: INSS

Finalidade: 1 – INSS

Vigência: 01/01/2015 a 31/12/2015

Tabela 2

Código: INSS

Finalidade: 1 – INSS

Vigência: 01/01/2016 a 31/12/2016

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

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

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

Exemplo de cadastro para tabela de INSS:

Tabela de contribuição dos segurados empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso, para pagamento de remuneração a partir de 1º de janeiro de 2014:

Salário-de-contribuição (R\$)	Alíquota para fins de recolhimento ao INSS (%)
até R\$ 1.317,07	8,00
de 1.317,08 até 2.195,12	9,00
de 2.195,12 até 4.390,24	11,00

Como cadastrar essa tabela no sistema:

Faixa	Limite Superior	Percentual	A deduzir	A acrescentar	Percentual c/CPMF
1	1.317,07	8,00	0,00	0,00	8,00
2	2.195,12	9,00	0,00	0,00	9,00
3	4.390,24	11,00	0,00	0,00	11,00

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

Exemplo de cadastro para tabela de IRRF:

Para o ano-calendário de 2014:

Tabela Progressiva Mensal

Base de Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Parcela a Deduzir do IR (R\$)
Até 1.787,77	-	-
De 1.787,78 até 2.679,29	7,5	134,08
De 2.679,30 até 3.572,43	15	335,03
De 3.572,44 até 4.463,81	22,5	602,96
Acima de 4.463,81	27,5	826,15

Como cadastrar no sistema:

Faixa	Limite Superior	Percentual	A deduzir	A acrescentar	Percentual c/CPMF
1	1.787,77	0,00	0,00	0,00	0,00
2	2.679,29	7,5	134,08	0,00	0,00
3	3.572,43	15,00	335,03	0,00	0,00
4	4.463,81	22,5	602,96	0,00	0,00
5	99999999,99	27,5	826,15	0,00	0,00

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

Procedimento

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

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

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

Por processos disponíveis nesse cadastro, é possível copiar múltiplos registros, ou seja, copiar os dados de uma tabela existente e reajustar seus valores. Para isso, selecione os registros que terão os dados copiados e reajustados, em seguida, execute o processo **Cópia de Múltiplos Registros: Tabelas de Cálculo**, informe início e fim de vigência da nova tabela e o reajuste a ser aplicado nos campos disponíveis, poderá ainda optar por alterar o nome da tabela.

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

4.11. Valores Fixos

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

Finalidades:

- Limite Salário Família
- Valor Salário Família Abaixo do Limite
- Valor Salário Família Acima do Limite
- Valor a deduzir de IRRF por dependente

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

Exemplo de cadastro para tabela de Salário Família:

Para o ano-calendário de 2014, a partir de janeiro:

Tabela Progressiva Mensal

Remuneração (R\$)	Cota Salário Família (por filho)
Até 682,50	35,00
De 682,51 até 1025,81	24,66

Como cadastrar no sistema:

Código	Descrição	Valor	Finalidade
LSF	Limite Salário Família 2014	682,50	Limite Salário Família
TSF	Teto pgto Salário Família 2014	1.025,81	Teto para pagamento de Salário Família
SFAB	Salário Família Abaixo Limite 2014	35,00	Valor Salário Família Abaixo do Limite
SFAC	Salário Família Acima do Limite 2014	24,66	Valor Salário Família Acima do Limite

Não se esqueça de informar a vigência.

Os códigos poderão ser diferentes do exemplo acima.

Procedimento

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

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

Exemplo de valor fixo sem finalidade específica: Valor do ticket refeição

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

É possível copiar valores fixos de uma coligada para outra por meio do **processo** correspondente.

4.12. Eventos (folha de pagamento)

Os eventos, também conhecidos como verbas, são utilizados no cálculo da folha de pagamento para discriminação dos valores que são pagos (proventos) ou descontados dos funcionários, como dias trabalhados, horas extras, INSS, IRRF e outros.

O evento deve ser cadastrado por tipo, como **Hora** ou **Dia**, podendo ainda ser um **Provento, Desconto ou Base de cálculo**.

Atenção! Quando o evento for do tipo hora ou referência, o percentual de incidência deve ser maior que zero, pois influenciará no cálculo, por exemplo:

Evento 0082 – Hora Extra 50%

Tipo: Provento/Hora

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

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

Saiba Mais!

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

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Eventos/Eventos**;
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar um evento.

Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;

3. Na pasta **Identificação** informe o **Código de Cálculo**, **Tipo do Evento**, **Percentual de Incidência**, mesmo que zero, e **Prioridade**.

Atenção! O campo **Prioridade** determina a ordem de cálculo do evento, deve ser utilizado quando o cálculo de um evento depender do cálculo de outro. Caso existam prioridades iguais para eventos diferentes e mesmo assim, houve a dependência, o campo ordem do cálculo será um “desempatador”.

Exemplo: O evento X possui uma fórmula que depende do cálculo do evento Y. Logo o evento Y tem que ser calculado antes do evento X. Portanto, o evento X tem que ter uma prioridade maior que a do evento Y.

4. Se **Provento**, na pasta **Inc.Proventos** defina as incidências para cálculo. Se **Desconto**, na pasta **Inc.Descontos** defina estornos e deduções.

Obs.: O grupo **AAS** deverá ser previamente cadastrado na **tabela dinâmica de código INT35**;

5. Clique em **Salvar, Ok**.

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

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

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

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

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

- a) **Natureza da Rubrica (eSocial):** Localizado na aba “**Identificação**”. Deve ser preenchido conforme itens pré-definidos na **Tabela 3 – Natureza das rubricas da folha de pagamento**, do Manual do eSocial.
- b) **Inativo:** No cadastro de eventos, foi incluído o flag **Inativo**. Se o evento possuir este campo marcado, ele não mais poderá ser vinculado a outros cadastros/processos, assim como, não será levado para a **Carga Inicial** do eSocial. Caso já tenha sido lançado na folha de pagamento, será visível na ficha financeira e envelopes das competências passadas.
- c) **Incidência Suspensa, Tipo de Processo e Número de Processo:** Localizado na aba “**Inc. Proventos**” (habilitada para eventos do tipo provento/base de cálculo). Esses campos são utilizados para informar se o evento possui ou não incidência suspensa em INSS, IRRF, FGTS, Contribuição Sindical e Salário Maternidade. Havendo incidência suspensa, o número de processo deve ser informado, bem como o campo “**Extensão da Decisão/Sentença**”.

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

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

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

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

4.13. Acumuladores

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

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

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

4.14. Fórmulas

De modo geral, as fórmulas são desenvolvidas para a personalização do sistema de acordo com a realidade do processo de negócios da empresa.

O Cadastro de Fórmulas nos aplicativos RM terá, basicamente, três principais objetivos, dentre eles:

- Seleção (restrição da aplicabilidade de alguma operação).
- Definição da forma de cálculo de eventos específicos, inclusive do tipo "base de cálculo", que servem de referência para outros cálculos.
- Relacionamento de valores entre os eventos.

As fórmulas poderão ser aplicadas nos seguintes processos/ cadastros:

a) **Validação de campos complementares:**

Para validar o campo complementar basta associar a fórmula desejada a este campo, para que esta valide o seu conteúdo, quando você incluir um valor para ele.

Exemplo: Temos um campo complementar **Número do Calçado**, que só pode aceitar valores abaixo de 45. Neste caso, devemos criar uma fórmula, usando a função **PAR**.

```
SE PAR <45  
ENTAO VERDADE  
SENAO FALSO  
FIMSE
```

Após, devemos vincular esta fórmula ao referido campo complementar.

Quando inserido um valor de número de calçado abaixo de 45, o sistema valida e permite a inclusão. Caso seja colocado um valor igual ou maior que 45, o sistema emite mensagem de validação do campo.

b) Relatórios do sistema:

Pelos relatórios você inclui as fórmulas deslocando o componente de fórmulas e associando-o a uma fórmula cadastrada no sistema.

Exemplo: Fórmula que retorne o salário líquido do funcionário para ser usada em relatórios.

L

Após, devemos vincular esta fórmula ao relatório criado.

c) Consultas SQL:

Nas Consultas SQL as fórmulas devem ser incluídas passando um comando específico para informar que você está utilizando uma fórmula do sistema.

Exemplo: Fórmula: Cód: CHAPA

Sintaxe: CHAPA

Consulta SQL: Cód: Teste

```
SELECT CHAPA, SALARIO FROM PFUNC  
WHERE CHAPA = :FRM_CHAPA
```

“:FRM_CHAPA” indica que foi utilizado um parâmetro cujo retorno será o resultado da fórmula de código CHAPA.

d) Avisos Automáticos:

Nos avisos automáticos, as fórmulas poderão ser utilizadas para personalizar um tipo de aviso automático, quando o **tipo do aviso for relacionado à fórmula**. Também poderá ser utilizada na forma de montagem, quando a opção por fórmula for selecionada.

e) Parametrizador:

No parametrizador, as fórmulas poderão ser utilizadas nos processos de **Funcionários, Folha Normal, Férias, 13º Salário, e Rescisão**, para:

- Validar ou gerar dígitos verificadores no cadastro de Chapas;
- Criticar o cadastro de funcionários;
- Fórmula adicional para licença maternidade e afastamentos;
- Fator de proporcionalização nos rateios de tomadores;
- Valores a somar às férias vencidas e proporcionais;
- Número de direito de férias;
- Dias de férias x faltas;
- Data de pagamento de férias;
- Fórmulas adicionais de férias, 13º salário e rescisão;
- Fórmula para mensagem ao calcular a rescisão;
- Fórmula para o evento de saldo de salário.

- f) Fórmulas para mensagem no Informe de Rendimento
- g) Fórmulas para personalização de cálculos para a geração da RAIS e CAGED
- h) Fórmulas para valor e complemento de histórico no cadastro de encargos
- i) Fórmulas para valor e complemento de histórico no cadastro de parâmetros do lançamento financeiro
- j) Fórmula para cálculo de empréstimo na rescisão
- k) Fórmula para cálculo de horas semanais na GRRF
- l) Fórmulas Adicionais para a Base de Cálculo de Remuneração do Passivo Trabalhista
- m) Fórmulas para impressão do TRCT
- n) Fórmulas para impressão do relatório de folha analítica (.net)
- o) Fórmula para alterações globais
- p) Alteração de dias úteis para vale-transporte
- q) Fórmulas de estabilidade, indenização art. 479 e aviso prévio, no cadastro de sindicato do Totvs Folha de Pagamento
- r) Fórmula de lançamentos para banco de horas, no cadastro de sindicato do Totvs Automação de Ponto
- s) Processo de compensação/ Lançamento de Banco de horas
- t) Cadastro de eventos do Totvs Automação de Ponto e Folha de Pagamento.

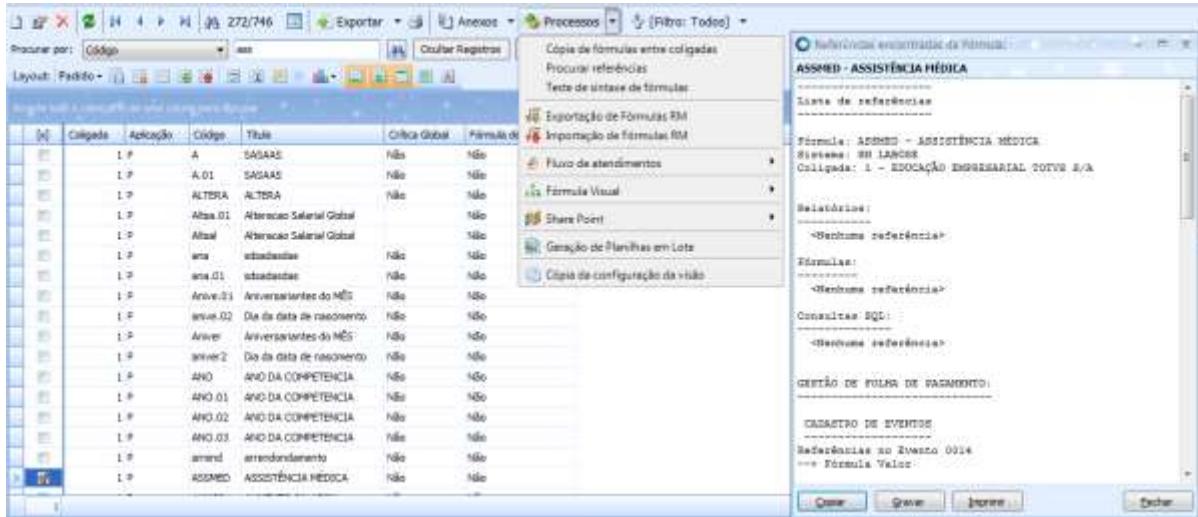
TELA DE VISÃO DE FÓRMULAS:

Procedimento:

1. Acesse o TOTVS Folha de Pagamento e no Menu **Administração de Pessoal| Fórmulas**, crie ou execute o filtro.
2. Verifique o sistema. Caso necessário, selecione o sistema RH|Folha de Pagamento.

The screenshot shows the TOTVS Folha de Pagamento application window. At the top, there's a toolbar with various icons and a search bar labeled 'Procurar por: Código'. Below the toolbar is a grid table with columns: [x], Coligada, Aplicação, Código, Título, Crítica Global, and Fórmula de Seleção. The first row contains data: 1 P, 00005, SELECAO DE FUNCIONARIOS, Não, Não. The second row contains: 1 P, 0002, TICKET RESTAURANTE, Não, Não. The third row contains: 1 P, 0002.01, TICKET RESTAURANTE, Não, Não. The fourth row contains: 1 P, 0003, Código da situacao, Não, Sim. The fifth row contains: 1 P, 0003.01, Código da situacao, Não, Sim. To the right of the grid, a 'Selecionar colunas...' dialog box is open, listing columns with checkboxes: Coligada, Aplicação, Código, Título, Crítica Global, and Fórmula de Seleção. All checkboxes are checked.

Por meio de Processos, é possível visualizar as referências de utilização da fórmula. Ou seja, é possível identificar onde a fórmula selecionada está sendo utilizada no sistema.



CRIANDO UMA FÓRMULA:

Procedimento:

1. Clique no botão Incluir.
2. Dê um código para a fórmula. O código deve ser único. Normalmente, o código faz referência a sua utilização. Exemplo: Criar uma fórmula para ser utilizada no evento 9000. Normalmente, para facilitar as referências, o código da fórmula poderá ser EVT9000 ou EV9000.
3. Dê um título para a fórmula.
4. Escolha a linguagem: Fórmula RM ou VB.net

Observação:

Fórmulas em VB.NET

No módulo **Globais** é possível criar e executar fórmulas em VB.Net. Esta funcionalidade tem como objetivo permitir que usuários também utilizem da linguagem VB.net para elaborar e executar fórmulas no RM.exe, além das Fórmulas RM.

Insira no campo destinado a elaboração das fórmulas, uma fórmula válida elaborada na linguagem VB.NET. Acione o botão Contexto, informe um contexto para execução e execute-o.

Ao acionar o botão Resultado, o sistema irá exibir o resultado da fórmula inserida na linguagem VB.NET.

Selecione a opção Salvar e o sistema registrará a fórmula em VB.NET, exibindo a mesma na listagem de fórmulas do sistema.

5. Desenvolva a sintaxe da fórmula no campo indicado. Você poderá digitar no campo, ou usando o editor de fórmulas. Para facilitar, você poderá clicar com o botão direito sobre a barra de títulos “Nome ou Descrição” e pedir para mostrar procurar painel. Assim, basta digitar o que você precisa. Quando encontrar a função, basta dar duplo clique, que a função será inserida no campo de elaboração da fórmula ou abrirá caixa de diálogo para informar os parâmetros da fórmula.

Saiba Mais

- Você poderá digitar funções com letras maiúsculas ou minúsculas.

6. Para testar a fórmula, clique em **Contexto** para selecionar a CHAPA ou nome do funcionário;
7. Ao clicar em **Resultado**, será exibida o resultado da fórmula.
8. Mantendo o Flag “Acompanhar a execução e salvar no arquivo” marcado, você poderá visualizar o log da fórmula. Deverá dar um nome para o arquivo e escolher o diretório em que ele será salvo. Por padrão, tem-se o nome “LogTestFrm.txt” e o diretório padrão é “C:\totvs\CorpoRM.RM.Net”
9. Mantendo o Flag “Testar fórmula automaticamente ao salvar” marcado, antes de salvar, você deverá selecionar o funcionário e executar o resultado para que a fórmula seja salva.

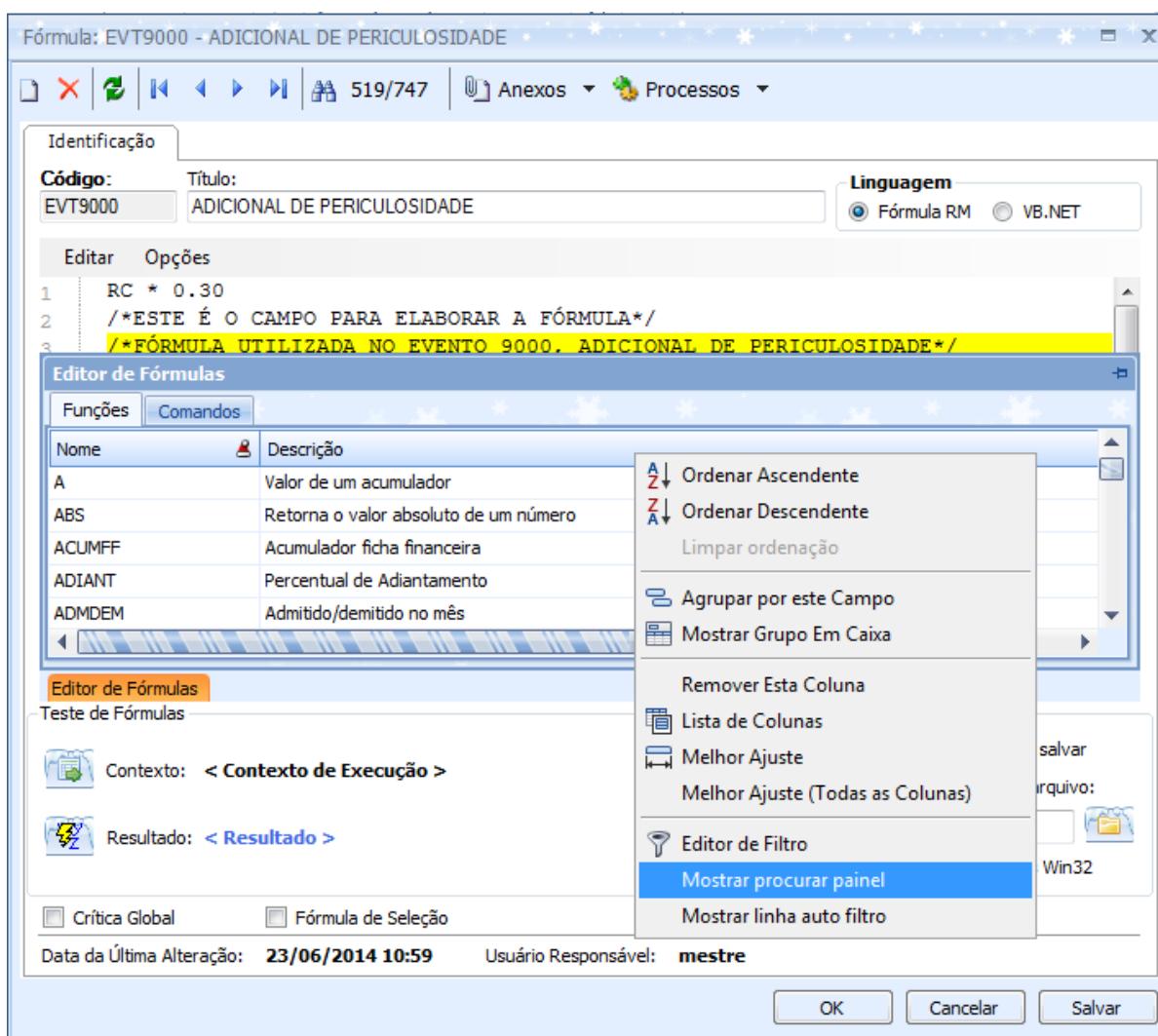
A fórmula não precisa ser gravada para que o teste seja executado. O resultado de uma fórmula será apresentado com N casas decimais, conforme o produto que o usuário estiver utilizando. O TOTVS Folha de Pagamento exibe o resultado com 4 casas decimais.

- O parâmetro crítica global permite que uma fórmula possa ser usada em uma crítica global dos sistemas, a fim de fazer a validação ou cálculo necessário para o processo que a usar.

No sistema de Folha de Pagamento esta opção é marcada para indicar que a fórmula deverá ser processada para todos os funcionários selecionados durante o processo de Crítica da Folha (Folha Mensal | Crítica de Folha).

Fórmulas de crítica servem para verificar se determinado evento foi ou não calculado para um funcionário ou grupo de funcionários.

- O parâmetro Fórmula de Seleção deverá ser marcado para distinguir todas as fórmulas que são usadas como seleção.



Dicas:

- Para os separadores dos decimais **não utilize (VÍRGULAS) ',' Utilize o ponto (.)**. Exemplo: 0,30 (errado). **0.30** (correto).
- Você poderá utilizar comentários na fórmula. O comentário representa algo que não será executado. No exemplo anterior, os textos "Este é o campo para elaborar a fórmula" e "Fórmula utilizada no evento 9000, adicional de periculosidade" não interferirão no resultado da fórmula $RC * 0.30$. O comentário deve ser precedido por /* e finalizado por */.
- Funções condicionais:
SE – Abre a condição da fórmula

ENTAO – Executa a condição da fórmula

SENAO – Abre uma nova condição contrária. Neste caso deverá ser usado um novo SE. A função SENAO também executa a condição da fórmula, caso seja a última.

FIMSE – finaliza a condição. Para cada SE utilizado na sintaxe, um FIMSE também deverá ser utilizado.

Exemplos:

SE TABPESSOA('SEXO', 'S') = 'F' ENTAO RC * 0.10 SENAO RC * 0.05 FIMSE

SE RC < 1000 ENTAO 'PRIMEIRA FAIXA' SENAO SE RC < 2000 ENTAO 'SEGUNDA FAIXA' SENAO SE RC < 3000 ENTAO 'TERCEIRA FAIXA' SENAO 'QUARTA FAIXA' FIMSE FIMSE

- Quando for utilizar textos ou datas, estes deverão estar entre " " ou `: 'texto' ou "texto" 'data' ou "data".

Exemplos:

- SE DTA >= '10/04/2010' - SE DTA >="10/04/2010"

- SE TABPESSOA ('SEXO', 'S') = "F" ENTAO "MULHER" - SE TABPESSOA ('SEXO', 'S') = "F" ENTAO 'MULHER'

Saiba Mais! Fórmulas para retorno de dados cadastrais:

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

Tipos de parâmetros:

Nome do campo - será sempre o nome da tabela na base de dados, sempre entre aspas.

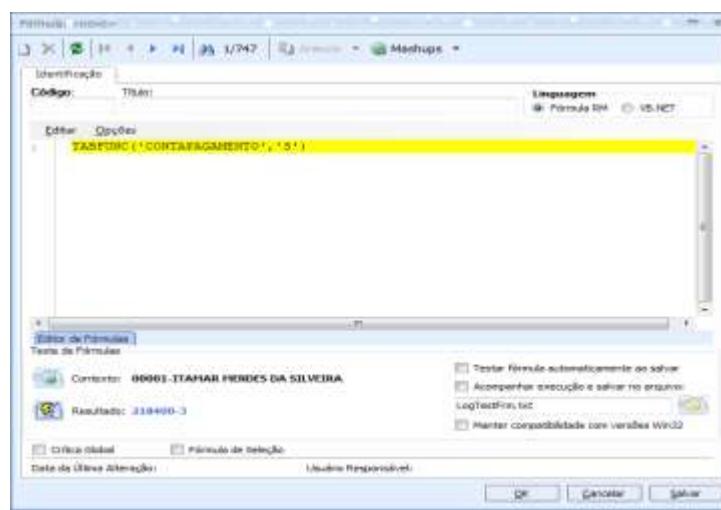
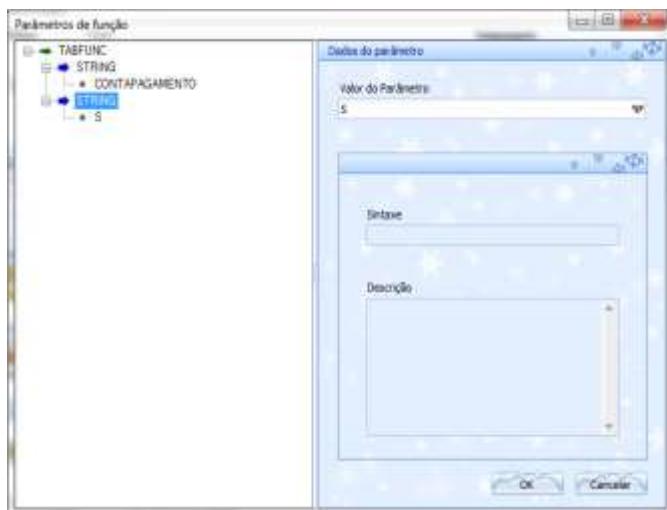
Tipo de retorno - permite a formatação do retorno do resultado. Para retorno no formato de data utilize a letra 'D', para formato string (texto) utilize a letra 'S' e para o formato de valor utilize a letra 'V' (todas as letras devem ser informadas entre aspas).

Exemplo:

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

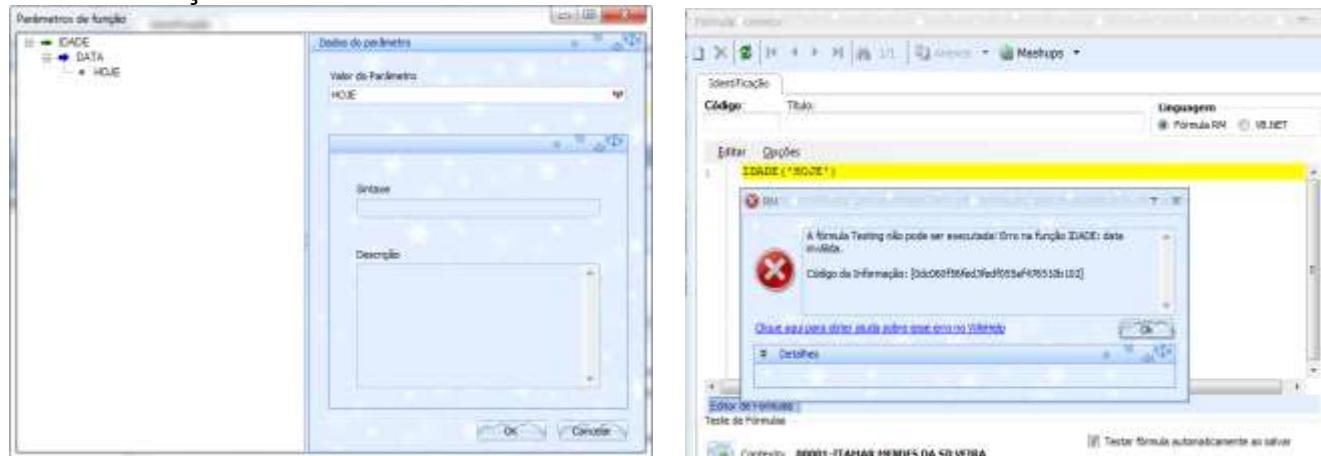
TABFUNC('INICPROGFERIAS1', 'D') - Retorna da data de início de gozo de férias cadastrada para o funcionário.

Usando o assistente:



Ao usar o assistente, o sistema já coloca as informações com as 'ASPAS SIMPLES'.

CUIDADO: FUNÇÕES NÃO DEVEM SER COLOCADAS ENTRE 'ASPAS SIMPLES' OU "ASPAS DUPLAS".



Para que a fórmula fique correta, retire as aspas da função 'HOJE'.

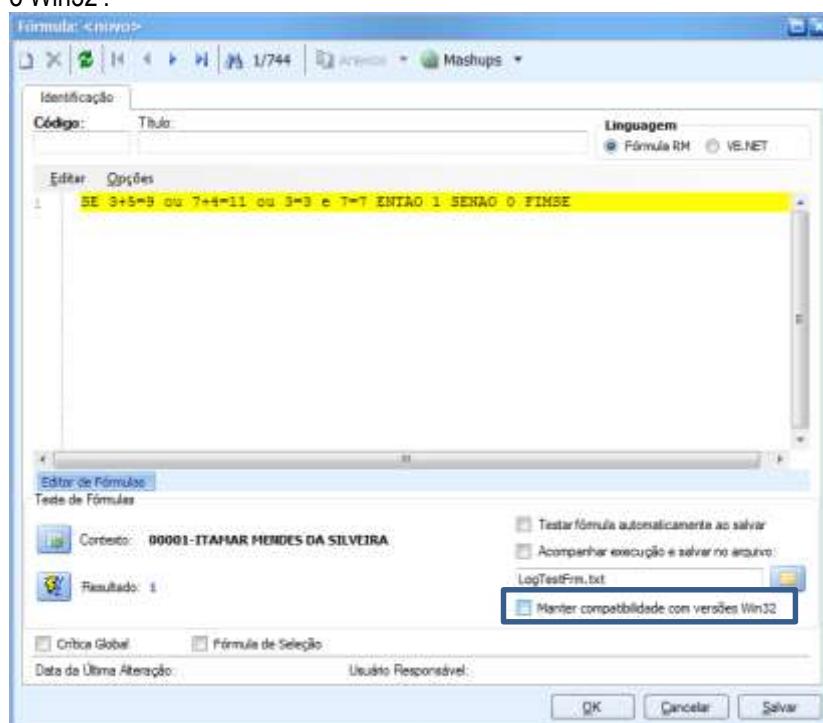
Fórmula correta: IDADE (HOJE).

FÓRMULAS .NET

A interface da Fórmula. Net possui um visual mais moderno, sendo executado em um ambiente de memória gerenciado pelo NET Framework, proporcionando também maior escalabilidade.

Em Delphi não era considerada a precedência de operadores na execução das fórmulas (validações da prioridade de execução verificando parênteses), porém em .Net esta precedência é considerada.

Para não haver incompatibilidade com as fórmulas do Delphi, foi disponibilizado o parâmetro 'Manter compatibilidade com versões o Win32'.



Manter compatibilidade com versões o Win32: Ao marcar este parâmetro, o cálculo de execução da fórmula em .Net adiciona os parênteses à formula durante a execução, alterando assim seu comportamento e tornando este igual ao da versão em Delphi.

Exemplo:

Em Delphi temos a fórmula: SE A=X ou B=Y e C=Z ENTAO 1 SENAO 0 FIMSE

Para que esta fórmula seja executada em .Net mantendo a lógica de execução em Delphi é necessário adicionar parênteses, devendo ficar assim:

Em .Net: SE (((A=X) ou B=Y) e C=Z) ENTAO 1 SENAO 0 FIMSE

Para que o usuário não precise ajustar todas as fórmulas, foi criado este parâmetro.

No contexto de uma fórmula em DELPHI sempre executa o 'E' e 'Ou' na ordem do contexto, porém em .Net é respeitada a lógica, primeiro o 'E' e depois 'Ou'.

4.15. Sindicatos (folha de pagamento)

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

Procedimento

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

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

ABA IDENTIFICAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Exemplo:

Salário: R\$700,00

Número de Dias úteis: 20 dias

Quando habilitado o flag: $R\$700,00 * 6\% = R\$42,00$

Quando não habilitado: $(R\$700,00 / 30) * 20 = R\$466,67$

$R\$466,67 * 6\% = R\$28,00$

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ABA MÉDIA

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

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

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

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

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

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

Exemplo: A apuração de médias de férias está parametrizada para considerar os últimos 12 meses de movimentação.

O funcionário, com um tempo de casa superior a 12 meses, passou a ser comissionista a partir de Janeiro de 2009 e, consequentemente, o valor do campo Salário do cadastro do funcionário passou a ser 0,00.

Nos meses de Janeiro, Fevereiro e Março esse funcionário teve a seguinte movimentação:

Janeiro – Comissão no valor de R\$ 1.500,00;
 Fevereiro – Comissão no valor de R\$ 3.000,00;
 Março – Comissão no valor de R\$ 2.500,00.

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

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

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

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

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

Utiliza parâmetros específicos para média de comissão: É habilitada a aba Comissão, para que as parametrizações para média de comissão sejam específicas, isso é, não utilize as configurações do processo calculado (férias, 13º salário, Aviso Prévio e Licença Maternidade).

Calcula média para aviso prévio descontado: Informe se para o aviso prévio descontado terá incidência (desconto) dos valores de média.

Na aba **Valores Associados** informamos valores mantidos por força de acordo com o sindicato de uma categoria específica, especialmente para controle de comissões, anuênio, dentre outros. Para cada valor devemos informar uma data, portanto, podemos cadastrar o mesmo item, porém com datas diferentes.

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

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

4.16. Vale Transporte

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

Procedimento

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

4.16.1. Tarifas de Transporte

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

Procedimento

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

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

Exemplo

Código	Descrição	Valor	Vigência
001	Amarelo	2,85	01/01/2014 a 31/12/2014
001	Amarelo	3,10	01/01/2015 a 31/12/2015 (sendo que a data fim pode ser alterada)

4.16.2. Linhas de Transporte

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

Procedimento

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

4. Clique em **Salvar, Ok.**

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

Para emissão dos relatórios, utilize os grupos de transporte para separar as linhas em grupos, os quais podem ser incluídos pelo usuário por meio dos itens da tabela dinâmica **INT20**.

Também podem ser vinculadas a itinerários específicos, sendo esses criados pelo usuário por meio da inclusão de itens na tabela dinâmica **INT21**.

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

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

4.16.3. Dias úteis

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

Os dias úteis também podem ser alterados de maneira global.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Funcionários**;
2. Edite o registro do funcionário e acesse a guia **Informações para o Cálculo/Parâmetros**;
3. Nos campos referentes a **Dias de Vale Transporte**, informe a quantidade de **Dias Úteis do Mês** e **Dias Úteis do Próx.Mês**, seja para **Expediente Integral** ou **Meio Expediente**;

Obs.: Para funcionários admitidos no mês, o campo referente a dias úteis é somente para efeito informativo sendo que a quantidade de entrega do vale transporte é considerada por meio da informação de **Data de início**, em conformidade com o horário cadastrado do funcionário. O número de dias para próximo mês visa administrar a quantidade de vales a ser adquirida para distribuição na competência seguinte, podendo ser gerado um relatório de compra de vale transporte para próximo mês. Este campo também é utilizado para o cálculo do desconto de vale transporte das rescisões calculadas para o próximo mês. O campo **Meio Expediente** só deve ser utilizado caso o número de vales distribuídos para dias úteis de meio expediente seja diferente daqueles de horário integral. Também poderá ser utilizado quando a empresa fizer gestão de cartões diferentes com dias úteis diferentes.

Exemplo: Funcionário recebe cartão Ótimo e BHBUS.

No mês em questão foram creditados para o cartão ótimo referente a 10 dias úteis e para BHBUS 22 dias úteis.

Assim, pode-se utilizar os campos expediente integral e meio expediente para gerenciar estas informações.

4. Clique no ícone **Incluir** para vincular a(s) linha(s) de transporte, especificando código da linha, número de viagens e data de início de uso;
5. Clique no botão **Salvar, OK**;
6. Ao voltar para o registro do funcionário, clique novamente no botão **Salvar, OK**.

Saiba Mais!

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

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

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

Caso o usuário tenha mais de uma tarifa cadastrada no mês com vigências diferentes, o valor da tarifa apresentado será a tarifa do último dia do mês competência.

Exemplo:

Tarifa 1: início da vigência em 01/12/1999 e final 20/12/1999 – valor: 0.85

Tarifa 2: início da vigência em 21/12/1999 e final 31/01/2000 – valor: 1.10

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

4.17. Chefes e Supervisores

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

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

Procedimento

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

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

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

Procedimento

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

5. Cadastros Automação de Ponto

5.1. Períodos (Automação de Ponto)

O período é uma entidade muito importante no sistema e o objetivo deste cadastro é guiar para uma correta definição e utilização do período de apuração de ponto. Basicamente, os recursos de Automação de Ponto irão considerar o período aqui definido. Portanto, as alterações e processos aqui executados, poderão impactar no cálculo e movimentação dos funcionários.

Este menu permitirá a gestão dos períodos de apuração do ponto, exibindo um histórico de todos os períodos existentes no Totvs Automação de Ponto.

- Algumas empresas apuram o ponto no período de 20/01/2015 a 19/02/2015, e para fazermos uma rescisão no sistema Totvs Folha de Pagamento no dia 25/02/2015 temos que apurar o ponto do funcionário até o dia 25/02/2015. Para fazer a apuração do ponto deste funcionário teremos que fechar o ponto do funcionário no período 20/01/2015 a 19/02/2015 e termos a movimentação para o período seguinte. Assim, há a necessidade de se trabalhar com um período futuro.

Procedimento:

1. Acesse **Configurações / Períodos**;
2. Clique **Incluir** para cadastrar o período de apuração de ponto;
Atenção: O botão incluir está disponível apenas no momento da implantação do sistema. Campos em negrito são de preenchimento obrigatório. Os campos referentes a período quinzenal e semanal serão habilitados somente quando houver funcionários com formas de pagamento específicas, como quinzenalista, semanalista, diarista, etc;
3. Clique em **Salvar e OK**.

Competência: O mês e ano definem a competência a ser considerada no Totvs Folha de Pagamento. O sistema permitirá cadastrar mais de um período mensal para o mesmo mês de competência, desde que o intervalo mensal, semanal e quinzenal não esteja em interseção com outro já existente.

Período Mensal: O período mensal aqui registrado define o início e o fim em que serão coletadas as batidas do ponto, facilitando o acompanhamento da movimentação para os funcionários com forma de recebimento mensal. Esse intervalo poderá ser de um mês para o outro, variando nesse caso apenas a competência.

Exemplo: Apuração do ponto: 20/01/2015 a 19/02/2015.
Nesse caso podemos definir a competência como 02/2015.

Observação: Um próximo período mensal deverá ser subsequente ao anterior. Poderá ser registrado um mesmo período mensal várias vezes, desde que o período quinzenal e semanal não estejam em interseção com outro já existente.

Período Quinzenal: O período quinzenal aqui registrado define o início e o fim em que serão coletadas as batidas do ponto, facilitando o acompanhamento da movimentação para os funcionários com forma de recebimento quinzenal.

Observação: Um próximo período quinzenal deverá ser subsequente ao anterior. Poderá ser registrada uma mesma quinzena várias vezes, desde que o período semanal não esteja em interseção com outro já existente.

Atenção: Esses campos ficarão disponíveis para edição somente quando houver funcionários cadastrados com forma de recebimento quinzenal.

Período Semanal: O período semanal aqui registrado define o início e o fim em que serão coletadas as batidas do ponto, facilitando o acompanhamento da movimentação para os funcionários com forma de recebimento semanal.

Observação: Um próximo período semanal deverá ser subsequente ao anterior. Poderá ser registrada uma mesma semana várias vezes dentro de um mesmo período mensal e/ou quinzenal.

Atenção: Esses campos ficarão disponíveis para edição somente quando houver funcionários cadastrados com forma de recebimento semanal.

Apenas o período ativo poderá ser alterado, lembrando que a alteração excluirá a movimentação do período e será necessário recalcular novamente a movimentação dos funcionários.

Não é possível excluir períodos e a criação dependerá do processo Liberar Período.

Em que momento podemos alterar o período mensal e a competência?

- Fazer alguma alteração de acerto no período anterior. Caso esta alteração for afetar a movimentação enviada para o sistema Totvs Folha de Pagamento, devemos lançar a movimentação novamente para a folha de pagamento. Temos que verificar também se esta movimentação já foi paga para os funcionários e se não foram recolhidos tributos.

Procedimento:

1. Marque o período que deseja alterar a movimentação;
2. Acesse **Processos/ Definir Período Ativo**.

Observação: Somente é possível a existência de um único período ativo. Caso, por alguma inconsistência de sistema, exista em sua base de dados, dois ou mais períodos ativos, será necessário realizar o **Acerto de Inconsistência**.

O **Acerto de Inconsistência** será realizado pela equipe de suporte da Totvs, pois o processo depende de senha para ser realizado.

[x]	Mês competência	Ano competência	Arquivo morto	Ativo
	12	2014		
	11	2014		
	10	2014		
	9	2014		
	8	2014		
	7	2014		
	6	2014		
	5	2014		
	4	2014		
	3	2014		

Processos [Filtrar] ▾

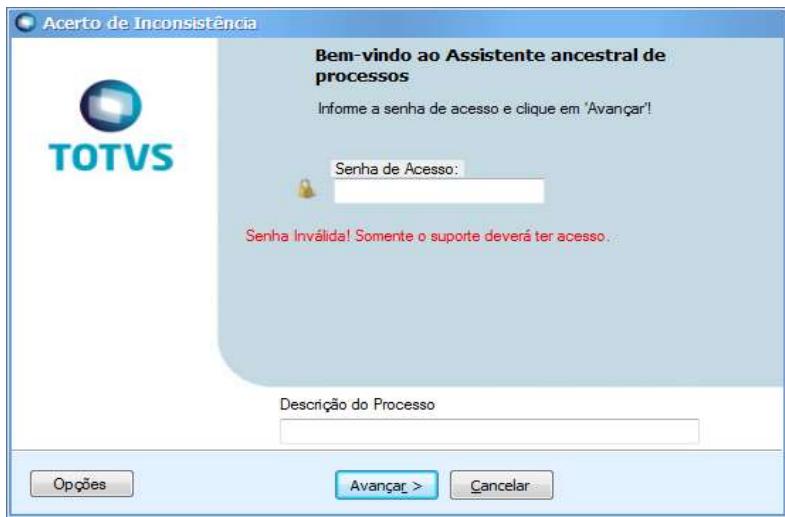
- Definir Período Futuro
- Definir Período Ativo
- Liberar Período
- Transferir dados para tabelas de produção
- Transferir dados para tabelas de Arquivo Morto
- Acerto de Inconsistência
- Fluxo de atendimentos
- Fórmula Visual
- Share Point
- Geração de Planilhas em Lote
- Cópia da configuração da visão

21/02/2014 20/03/2014 21/02/2014

[x]	Mês competência	Ano competência	Arquivo morto	Ativo
	12	2014		
I	11	2014		
	10	2014		
	9	2014		
	8	2014		

Processos [Filtrar] ▾

- Definir Período Futuro
- Definir Período Ativo
- Liberar Período
- Transferir dados para tabelas de produção
- Transferir dados para tabelas de Arquivo Morto
- Acerto de Inconsistência
- Fluxo de atendimentos
- Fórmula Visual



O sistema ainda possibilita ao usuário trabalhar com o período de apuração oficial, e com o próximo período em aberto. Isso porque, em muitos casos, se faz necessária a manutenção na movimentação do próximo período, sem que o atual seja encerrado. Para isso, basta selecionar o período corrente, e executar o processo **Definir período futuro**. Neste caso o usuário terá a opção de trabalhar com período corrente ou futuro.

Após a definição do período futuro, temos que informar ao sistema que queremos trabalhar com o período futuro.

Formação Gestão da Administração de Pessoal



Procedimento:

1. Selecione a guia **Configurações / TOTVS Automação de Ponto Usuário**.
2. Marque o parâmetro Trabalhar com base no próximo período mensal.
3. Salve a informação.

O TOTVS Automação de Ponto armazena por padrão os períodos anteriores aos seis últimos em arquivo morto, caso o usuário necessite dar manutenção nesses períodos deverá executar o processo **Transferir dados para tabela de produção**, em seguida, executar o processo **Definir período ativo**, sendo que poderá existir apenas um período ativo.

Para garantir maior flexibilidade, **será possível realizar a transferência de dados de forma parcial através de seleção de funcionários**. Dessa forma o processo torna-se mais ágil otimizando o tempo de execução da transferência e disponibilizando **somente as informações realmente necessárias para atividade a ser executada pelo usuário**.

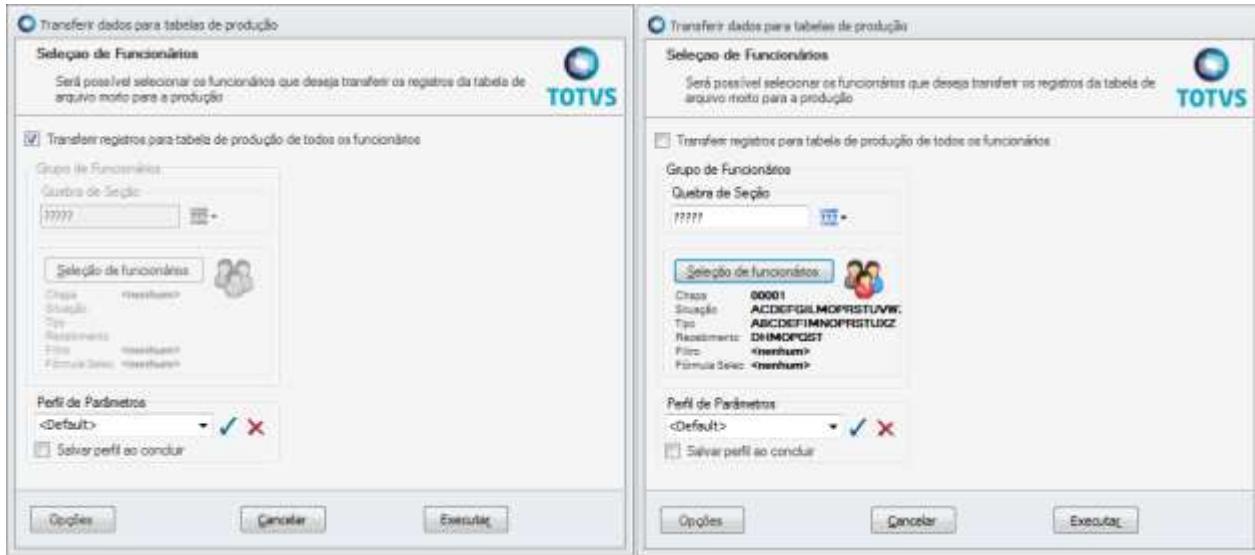
Ao executar a liberação mensal, o sistema faz a transferência dos dados mais antigos (dados com data anterior a seis meses do período atual) para tabelas de arquivo morto.

Procedimento:

1. Acesse o menu **Configurações/ Períodos**;
2. Marque o flag do período que se encontra em arquivo morto e acesse **Processos/ Transferir Dados para Tabelas de Produção**;

Mês competência	Ano competência	Arquivo morto	Ativo		modo quinquenal	Fin período quinquenal	Ini período mensal	Fin período mensal
11	2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04	30/11/2014	01/12/2014	30/11/2014
10	2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04	31/10/2014	01/10/2014	31/10/2014
9	2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04	30/09/2014	21/08/2014	30/09/2014
8	2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04	30/08/2014	21/07/2014	30/08/2014
7	2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04	30/07/2014	21/06/2014	30/07/2014
6	2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04	30/06/2014	21/05/2014	30/06/2014
5	2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04	30/05/2014	21/04/2014	30/05/2014
4	2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04	30/04/2014	21/03/2014	30/04/2014
3	2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04	30/03/2014	21/02/2014	30/03/2014

3. Com o flag marcado “Transferir registros para tabela de produção de todos os funcionários”, todos os funcionários serão transferidos para a tabela de produção. Caso desmarque o flag, faça a seleção de funcionários que desejar;



4. Clique em **executar**.

	Mês competência	Ano competência	Arquivo morto	Ativo
	12	2014		
	11	2014		
	10	2014		
	9	2014		
	8	2014		
	7	2014		
<input checked="" type="checkbox"/>	6	2014		

	Mês competência	Ano competência	Arquivo morto	Ativo	Data Início	Data Fim	Data Ativo
	8	2014			21/07/2014	20/08/2014	21/07/2014
	7	2014			21/06/2014	20/07/2014	21/06/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	6	2014			21/05/2014	20/06/2014	21/05/2014

Após envio da movimentação de ponto à folha, ou seja, encerramento do período de ponto, execute o processo **Liberar período**. Caso exista período futuro criado, o sistema passará a considerá-lo como próximo período ativo, do contrário, irá sugerir as datas partindo do pressuposto das datas do período corrente.

5.2. Tipos de Ocorrência

Os tipos de ocorrências são os códigos usados pelo **Totvs Automação de Ponto** para realizar seus cálculos. O sistema dispõe de alguns tipos de ocorrências internos que são inalteráveis visando a estabilidade do produto. Há a flexibilidade do usuário criar seus próprios tipos de ocorrência para utilizar de maneira customizada atendendo assim a necessidade de acordo com o escopo da empresa.

Procedimentos:

1. Acesse o menu **Configurações/ Tipos de Ocorrências**;
2. Crie ou execute um filtro;

Obs: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório.

Para os tipos de ocorrência criados pelo usuário, o Código do Tipo de Ocorrência será precedido do prefixo "#" (cerquilha).

3. **Definir se a ocorrência é abonável (Abonável):** este parâmetro faz com que o Tipo de Ocorrência em questão seja abonada. Caso este parâmetro não esteja marcado, ao ser produzido ocorrência em questão não será abonado.
4. **Definir se a Ocorrência é Compensável (Compensável):** informar neste campo a ocorrência correspondente que irá realizar a compensação.

Exemplo:

Tipo de Ocorrência criada: Hora Extra Fixa

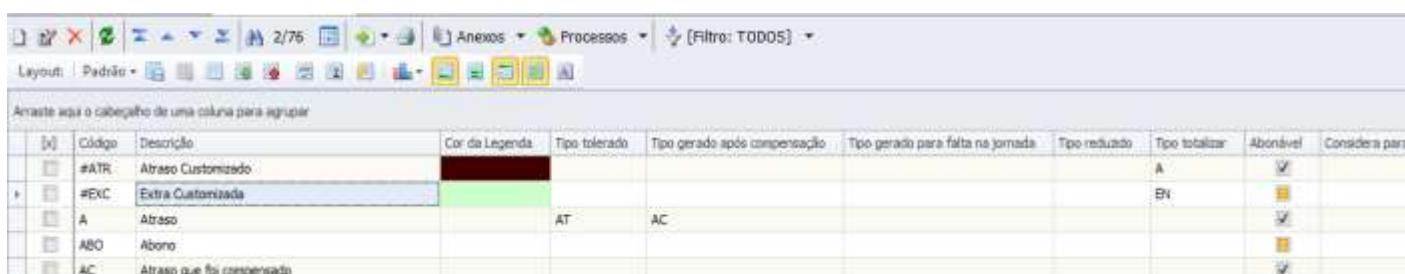
Tipo de ocorrência que irá compensar: Atraso de Hora Extra Fixa

Para o tipo de ocorrência Hora Extra Fixa vincular o Atraso de Hora Extra Fixa no campo **Anexos| Tipo de ocorrência compensação cálculo**. É possível definir também a ocorrência gerada após a compensação informando essa ocorrência a ser gerada em "Tipo gerado após compensação"

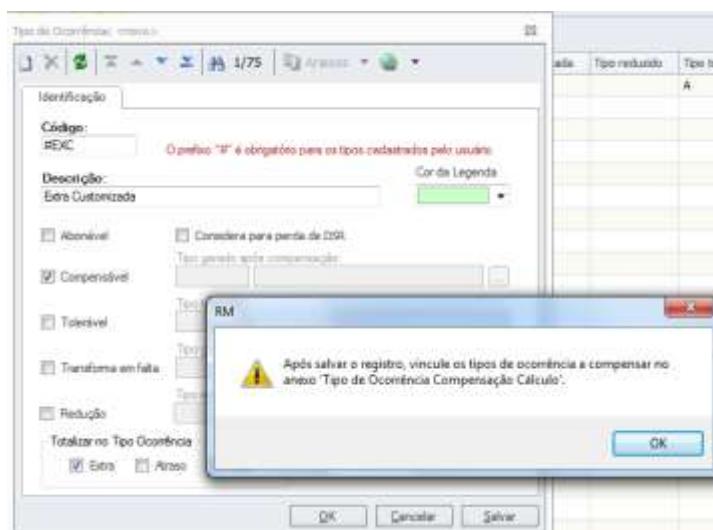
5. **Tipo de Ocorrência é tolerado(Tolerável):** marque este parâmetro para definir uma tolerância para presença/ausência desse tipo no horário planejado do funcionário. Neste caso, o sistema gera, automaticamente, o Tipo de Ocorrência tolerado tanto para leitura do horário quanto para o cálculo.

Atenção! A ocorrência gerada na tolerância pode ser definida pelo usuário. Por padrão, o sistema colocará o código do tipo de ocorrência mais o sufixo "T", porém, pode ser alterado.

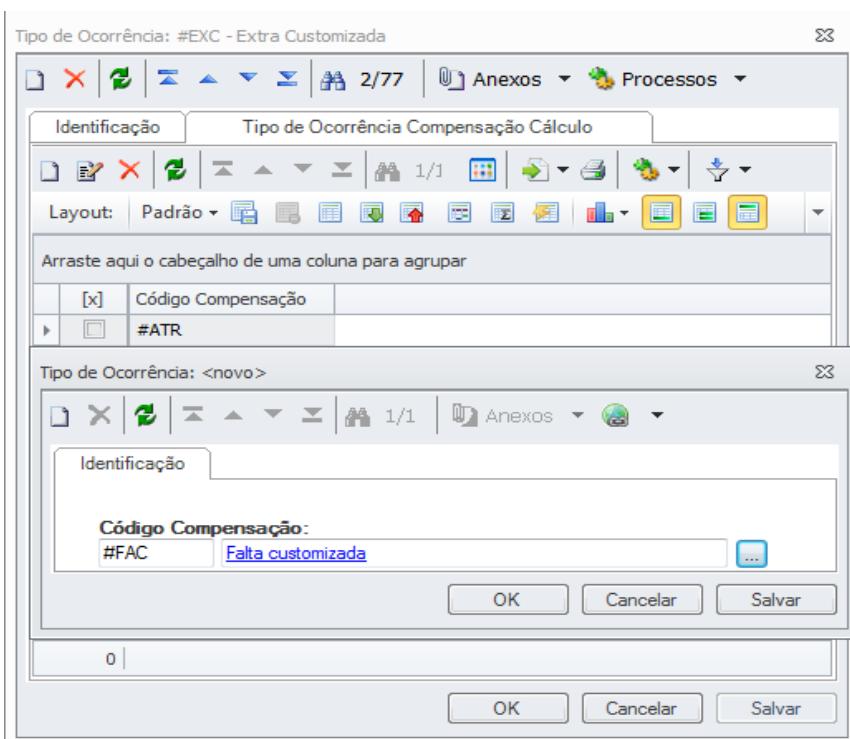
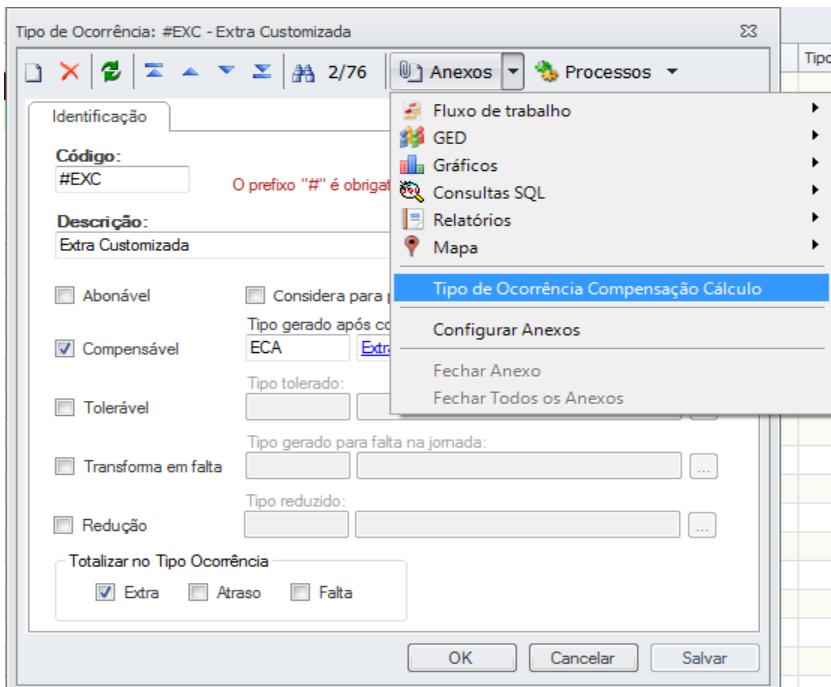
Os tipos de ocorrência são vinculados aos eventos a serem calculados pela Automação de Ponto, porém, os tipos criados pelo usuário só podem ser vinculados ao código de cálculo 0043. Lembrando que, para que o evento seja lançado para o movimento ou banco de horas, é preciso que esteja vinculado ao sindicato do funcionário.



A screenshot of a software interface showing a list of occurrence types. The grid has columns for Código, Descrição, Cor da Legenda, and several checkboxes for configuration. One row is selected, showing '#EXC' as the Código and 'Extra Customizada' as the Descrição. The Cor da Legenda column shows a green square, indicating it's selected.



A screenshot of a software dialog box titled 'Novo Tipo de Ocorrência'. It contains fields for 'Identificação' (Código: #EXC, Descrição: Extra Customizada) and checkboxes for various settings: Abonável (unchecked), Compensável (checked), Tolerável (unchecked), Transfere em falta (unchecked), Redução (unchecked), and Totalizar no Tipo Ocorrência (Extra checked, Anexo unchecked). A message box in the foreground says: 'Após salvar o registro, vincule os tipos de ocorrência a compensar no anexo "Tipo de Ocorrência Compensação Cálculo".'



5.2.1. Novos Tipos de Ocorrência

Para atender a melhoria da redução da jornada noturna, novos tipos de ocorrência foram implementados no Totvs Automação de Ponto.

Veja abaixo as novas ocorrências criadas:

Formação Gestão da Administração de Pessoal



[x]	Código	Descrição	Cor da Legenda	Tipo tolerado	Tipo gerado após compensação	Tipo gerado para falta na jornada	Tipo reduzido	Tipo totalizar	Abordável
	AR	Atraso reduzido		ART	ARC				<input checked="" type="checkbox"/>
	ARC	Atraso reduzido que foi compensado							<input checked="" type="checkbox"/>
	ARD	Atraso reduzido desconsiderado							<input type="checkbox"/>
	ART	Atraso reduzido que foi tolerado							<input type="checkbox"/>
	FR	Falta reduzida			FRC				<input checked="" type="checkbox"/>
	FRC	Falta reduzida compensada							<input checked="" type="checkbox"/>
	FRD	Falta reduzida desconsiderada							<input type="checkbox"/>
	SAR	Saída antecipada reduzida		ART	ARC				<input checked="" type="checkbox"/>
	SARDE	Saída antecipada reduzida desconsiderada							<input type="checkbox"/>
	SIR	Saída intermediária reduzida		ART	ARC				<input checked="" type="checkbox"/>
	SIRD	Saída intermediária reduzida desconsiderada							<input type="checkbox"/>
	TR	Trabalho reduzido							<input type="checkbox"/>

AR – Atraso Reduzido

ARD – Atraso Reduzido que foi Desconsiderado

ENRA – Extra Reduzida Autorizado

ENRN – Extra Reduzida Não Autorizado

ENRT - Extra Reduzida Tolerado

ECRA – Extra Compensado Reduzida Autorizado

ECRD – Extra Compensado Reduzida Desconsiderada

ECRT – Extra Compensado Reduzida Tolerado

EDRA – Extra Descanso Reduzida Autorizado

EDRD – Extra Descanso Reduzida Desconsiderada

EDRT – Extra Descanso Reduzida Tolerado

EFRA – Extra Feriado Reduzida Autorizado

EFRD – Extra Feriado Reduzida Desconsiderada

EFRT – Extra Feriado Reduzida Tolerado

ERRA – Extra Refeição Reduzida Autorizado

ERRN – Extra Refeição Reduzida Não Autorizado

ADCR – Adicional Noturno Extra Compensado Reduzida Autorizado

ADCRN – Adicional Noturno Extra Compensado Reduzida Não Autorizado

ADDR – Adicional Noturno Extra Descanso Reduzida Autorizado

ADDRN – Adicional Noturno Extra Descanso Reduzida Não Autorizado

ADER – Adicional Noturno Extra Normal Reduzida Autorizado

ADERN – Adicional Noturno Extra Normal Reduzida Não Autorizado

ADFR – Adicional Noturno Extra Feriado Reduzida Autorizado

ADFRN – Adicional Noturno Extra Feriado Reduzida Não Autorizado

ARC – Atraso Reduzido que foi Compensado

ART – Atraso Reduzido que foi Tolerado

ENRD – Extra Reduzida Desconsiderada

ENRC – Extra Reduzida que foi compensado

ECRC – Extra Compensado Reduzida que foi compensado

ECRN - Extra Compensado Reduzida Não Autorizado

EDRC – Extra Descanso Reduzida que foi compensado

EDRN – Extra Descanso Reduzida Não Autorizado

EFRC – Extra Feriado Reduzida que foi compensado

EFRN – Extra Feriado Reduzida Não Autorizado

ERRC – Extra Refeição Reduzida que foi compensado

ERRT – Extra Refeição Reduzida Tolerado

Caso haja algum cálculo específico, ou seja, que não é contemplado por Código de Cálculo, devemos associar o código de cálculo 0040, e associar a fórmula de cálculo correspondente.

O evento criado deve ser vinculado ao sindicato para que o cálculo do mesmo seja realizado para os funcionários associados ao sindicato em questão.

Foram acrescentados novos de códigos de cálculo para a tratativa da redução da jornada noturna. São eles:

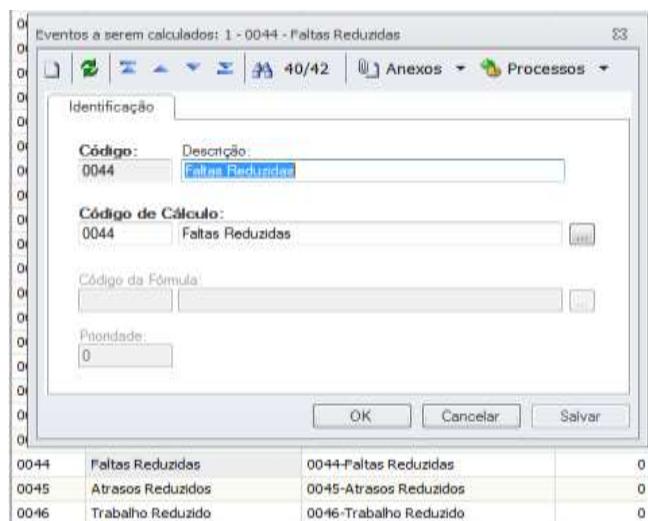
- 0044 – Faltas reduzidas
- 0045 – Atraso Reduzido
- 0046 – Trabalho Reduzido
- 0047 – Extra Reduzida
- 0048 – Extra Compensado Reduzida
- 0049 – Extra Descanso Reduzida
- 0050 – Extra Feriado Reduzida
- 0051 – Adicional Noturno Extra Reduzida
- 0052 – Adicional Noturno Extra Compensado Reduzida
- 0053 – Adicional Noturno Extra Descanso Reduzida
- 0054 – Adicional Noturno Extra Feriado Reduzida

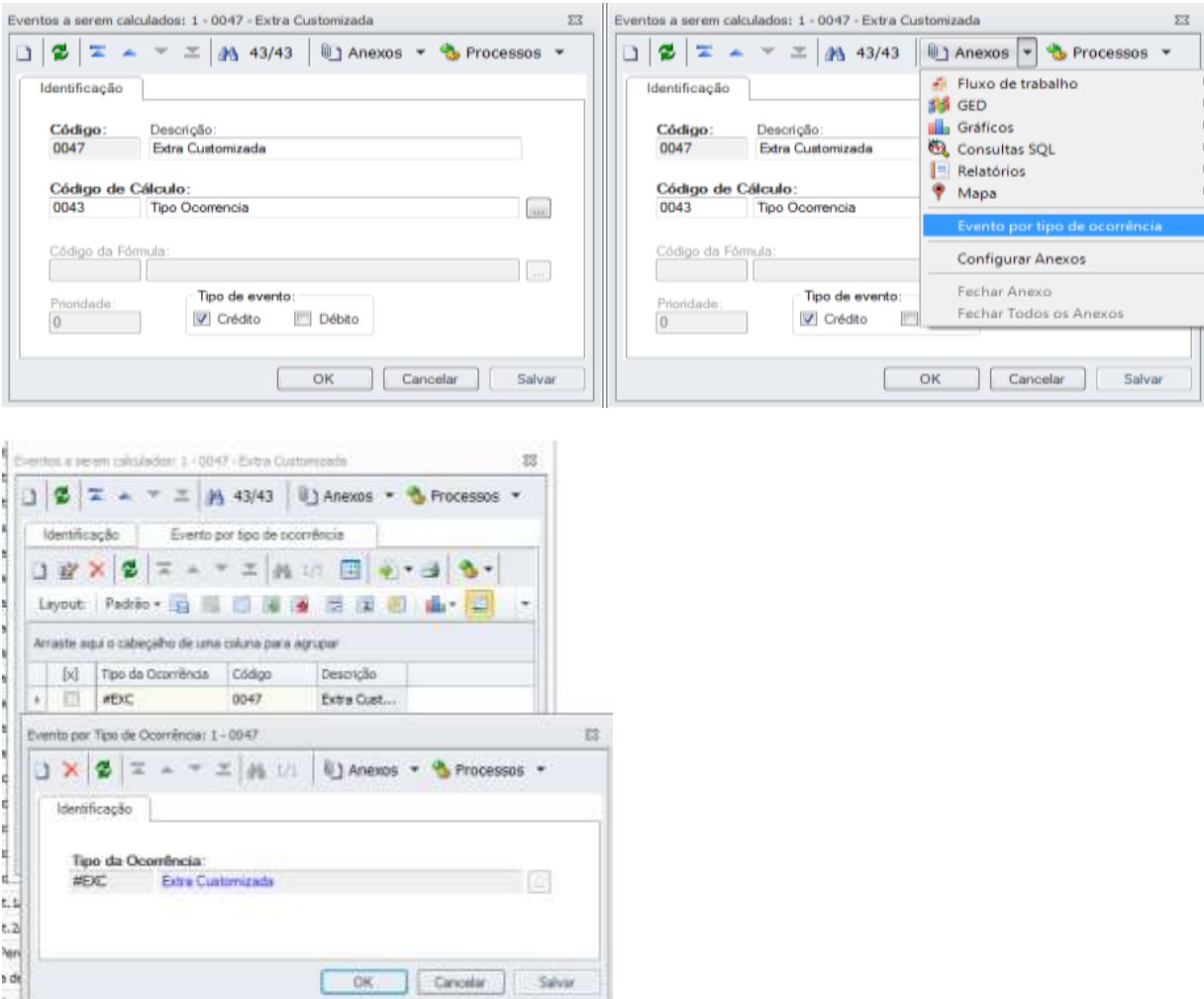
Foi implementada melhoria no código de cálculo 0043 – Tipo Ocorrência.

Procedimento:

1. Acesse o menu **Configurações/ Eventos**;
2. Clique em incluir. Informe o código e uma descrição para o seu evento. Associe a um código de cálculo.
3. Clique em Salvar, OK.
4. Para os eventos com código de cálculo **0043 – Tipos de Ocorrência** – deve-se informar se a ocorrência será de débito ou crédito, para efeitos de banco de horas. Além disso, deve-se informar as ocorrências que serão somadas associadas a este evento.

Para isso, acesse o **anexo Evento Por Tipo de Ocorrência** e informe as ocorrências que serão totalizadas por este evento.





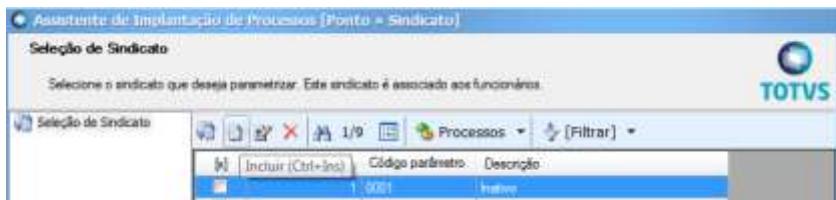
Os eventos criados devem ser vinculados ao sindicato para que o cálculo dos mesmos seja realizado para os funcionários associados ao sindicato em questão.

5.4. Sindicatos (Automação de Ponto)

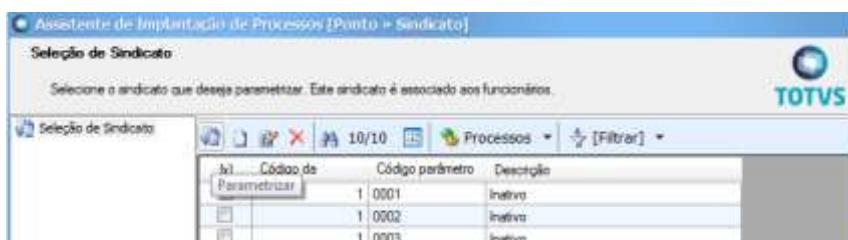
Definimos nos Parâmetros do Sindicato como serão calculados pelo sistema as Faixas de Distribuição de Horas Extras, Descanso Semanal Remunerado, Eventos a serem calculados pelo sistema dentre outras parametrizações importantes. Cada novo parâmetro do sindicato criado pode ser associado a um funcionário ou a um grupo de funcionários. Abaixo estarão listadas cada etapa para cadastrar um novo Sindicato, e para cada etapa teremos parâmetros que deverão ser parametrizados.

Procedimento:

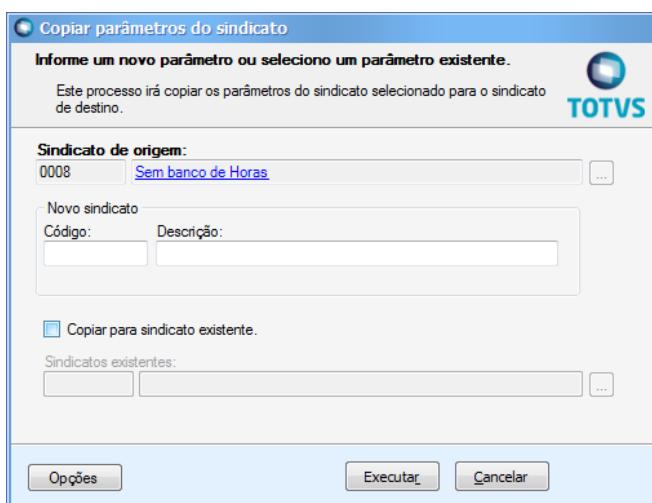
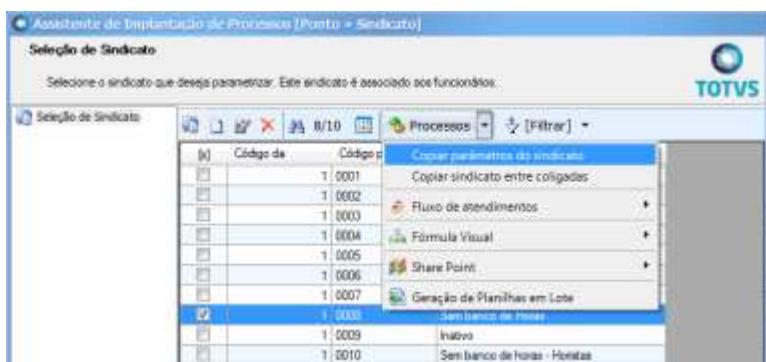
1. Acesse **Configurações/ Paramatrizador**;
2. Clique em Avançar;
3. Selecione o processo 08.02 – Sindicato – e clique em Avançar;
4. **Seleção de Sindicatos:** Possível incluir ou editar parâmetros dos sindicatos.
 - a. **Inclusão:** Clique em Incluir e informe um código e descrição para o sindicato. Clique em OK.



- b. **Parametrização:** após a inclusão de um novo sindicato é necessário fazer a sua parametrização. Caso queira editar alguma regra do sindicato, também será necessário parametrizá-lo novamente. Para parametrizá-lo, dê um duplo clique no sindicato ou marque o sindicato e clique no botão correspondente.



- c. **Copiar parâmetros do sindicato:** Será possível copiar a parametrização de um sindicato para outro. Para a cópia, marque o sindicato que contém as parametrizações que deseja copiar, clique em Processos/ Copiar parâmetros do sindicato. Na próxima tela, informe para qual sindicato deseja realizar a cópia, marcando o flag “Copiar para sindicato existente” e executar o processo. Caso queira, a cópia poderá ser feita para um novo sindicato. Basta informar um código e uma descrição e executar o processo.

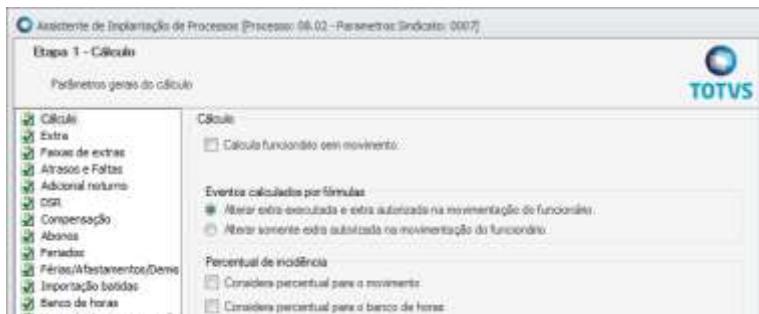


Formação Gestão da Administração de Pessoal



5. Caso queira parametrizar o sindicato, as informações a seguir contém as explicações de cada etapa.

Etapa 1 Cálculo:



Calcula funcionário sem movimento: Com esse parâmetro habilitado será feito o cálculo de horas de falta quando o funcionário não tiver nenhuma batida no período.

Alterar extra executada e extra autorizada na movimentação do funcionário: Com esse parâmetro habilitado o valor dos campos de Extra Autorizada e Extra Executada no espelho serão substituídos pelos valores calculados por fórmula, para aqueles funcionários que utilizam banco de horas diário.

Alterar somente extra autorizada na movimentação: Com esse parâmetro habilitado o valor do campo de Extra Autorizada será substituído pelo valor calculado por fórmula, para aqueles funcionários que utilizam banco de horas diário.

Considera percentual para o movimento: Permite o lançamento de horas das horas para o movimento considerando o percentual de incidência do evento. Para isso, é necessário que o evento associado no Sindicato| Eventos tenha um percentual de incidência informado.

Considera percentual para o banco de horas: Permite o lançamento das horas para o banco de horas considerando o percentual de incidência do evento. Para isso, é necessário que o evento associado no Sindicato| Eventos tenha um percentual de incidência informado.

Etapa 2 Extra:

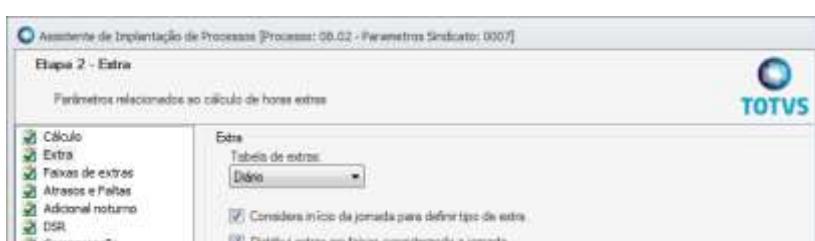


Tabela de Extras: Define como será aplicada a tabela de extra, Dia a dia ou por Período, caso tenha intenção de arredondar as horas extras. Para cadastrar uma tabela vá até a etapa Tabela de extras.

Considera início da jornada para definir tipo de extra: Com esse parâmetro habilitado o sistema irá considerar as horas extras executadas considerando o início da jornada do funcionário, ou seja, no dia que ele efetuou a primeira batida da sua jornada de trabalho, conforme exemplo:

Horário Planejado

Data	Entrada 1	Saída1
01/02/2011	22:00	
02/02/2011		05:00
03/02/2011	Descanso	
04/02/2011	22:00	

Horário Executado

Data	Entrada 1	Saída1	Entrada2
01/02/2011	22:00		
02/02/2011		05:00	22:00
03/02/2011		05:00	22:00
04/02/2011		05:00	

Ocorrências geradas

02/02/2011 22:00 a 03/02/2011 05:00 são geradas 07:00 de Extra Normal

03/02/2011 22:00 a 03/02/2011 00:00 são geradas 02:00 de Extra de Descanso

Com o parâmetro desabilitado o sistema irá considerar a extra quebrando dia a dia, considere como exemplo o mesmo Horário Planejado e mesmo Horário Executado acima.

Ocorrências geradas

02/02/2011 22:00 a 02/02/2011 00:00 são geradas 02:00 de Extra Normal

03/02/2011 00:00 a 03/02/2011 05:00 são geradas 05:00 de Extra de Descanso

03/02/2011 22:00 a 03/02/2011 00:00 são geradas 02:00 de Extra de Descanso

Distribui extras em faixas considerando a jornada: Com esse parâmetro habilitado o sistema irá distribuir as extras nas faixas cadastradas considerando a jornada iniciada de trabalho do funcionário, ou seja, no dia que ele efetuou a primeira batida da sua jornada de trabalho até a sua saída as horas extras serão distribuídas nas faixas. Com esse parâmetro desabilitado a distribuição das faixas se inicia a cada dia independentemente se a jornada de trabalho realizada é de um dia para o outro, conforme exemplo.

Horário Planejado

Data	Entrada 1	Saída1	Entrada 2
01/02/2011	22:00		
02/02/2011		05:00	
03/02/2011			22:00
04/02/2011		05:00	

Horário Executado

Data	Entrada 1	Saída1	Entrada2
01/02/2011	22:00		
02/02/2011		05:00	22:00
03/02/2011		05:00	22:00
04/02/2011		05:00	

O funcionário trabalhou do dia 2 ao dia 3, como no dia 3 ele não tem Horário Planejado serão calculadas 07:00 de horas extras neste dia.

Formação Gestão da Administração de Pessoal



Faixas de extra cadastradas:

Faixa 1: 2 horas

Faixa 2: 2 horas

Faixa 3: 2 horas

Faixa 4: 2 horas

Com o parâmetro marcado:

No dia 2 teremos: 02:00 horas na Faixa 1

No dia 3 teremos: 02:00 horas na Faixa 2

02:00 horas na Faixa 3

01:00 hora na Faixa 4

Totalizando para os dois dias:

02:00 horas na Faixa 1

02:00 horas na Faixa 2

02:00 horas na Faixa 3

01:00 hora na Faixa 4

Com o parâmetro desmarcado:

No dia 2 teremos: 02:00 horas na Faixa 1

No dia 3 teremos: 02:00 horas na Faixa 1

02:00 horas na Faixa 2

01:00 hora na Faixa 3

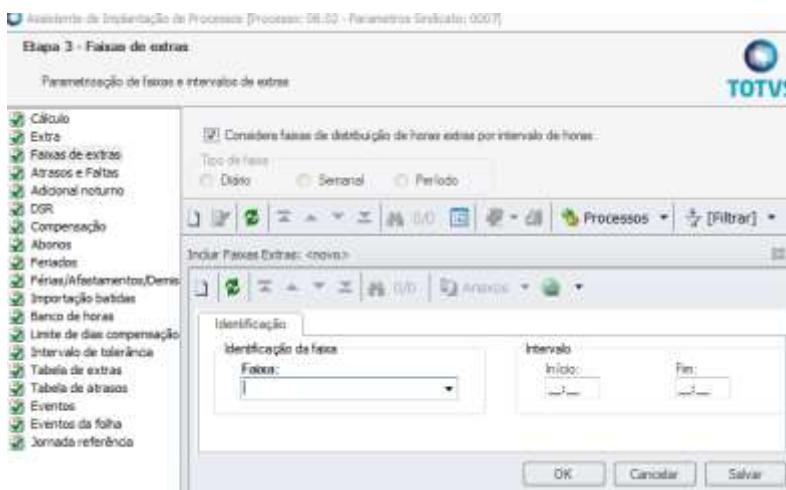
Totalizando para os dois dias:

04:00 horas na Faixa 1

02:00 horas na Faixa 2

01:00 hora na Faixa 3

Etapa 3 Faixas de Extras



Considera faixas de distribuição de horas extras por intervalo de horas: Com esse parâmetro habilitado o cadastro das faixas de extra será feito por intervalo de horas, ou seja, definindo hora início e fim para cada faixa de extra existente, conforme exemplo:

Formação Gestão da Administração de Pessoal



Assistente de Implementação de Processos [Processo: 00.02 - Parâmetros Sindicato: 00001]

Etapas 3 - Faixas de Extras

Parâmetrização de faixas e intervalos de extras.

Cálculo
 Extra
 Faixas de Extras
 Atrasos e Faltas
 Adicional Noturno
 DSR
 Compensação
 Abono
 Períodos
 Férias/Afastamentos/Demissão
 Importação/Importação
 Banco de Horas
 Limite de Dias Compensação
 Intervalo de tolerância
 Tabela de extras
 Tabela de atrasos
 Eventos
 Eventos da Folha

Considera faixas de distribuição de horas extras por intervalo de horas.

Layout: Padrão | Exportar | Processos

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar:

	Pausa	Início	Fim
	EXTRAFAXA1	07:00	08:00
	EXTRAFAXA2	18:00	19:00
	EXTRAFAXA3	19:00	20:00
	EXTRAFAXA4	20:00	21:00
	EXTRAFAXA5	21:00	23:00

Horário Planejado

Data	Entrada 1	Saída1	Entrada 2	Saída1
25/02/2011	08:00	12:00	14:00	18:00

Horário Executado

Data	Entrada 1	Saída1	Entrada 2	Saída1
25/02/2011	07:00	12:00	14:00	23:00

Funcionário executou Horas Extras da seguinte forma:

Ínicio: 07:00 e Fim: 08:00 = 01:00 Extra

Ínicio: 18:00 e Fim: 23:00 = 05:00 Extras

As Horas Extras serão distribuídas da seguinte forma:

1^a faixa - Ínicio: 07:00 e Fim: 08:00 = 01:00 Extra

2^a faixa - Ínicio: 18:00 e Fim: 19:00 = 01:00 Extra

3^a faixa - Ínicio: 19:00 e Fim: 20:00 = 01:00 Extra

4^a faixa - Ínicio: 20:00 e Fim: 21:00 = 01:00 Extra

5^a faixa - Ínicio: 21:00 e Fim: 23:00 = 02:00 Extra

Assistente de Implementação de Processos [Processo: 00.02 - Parâmetros Sindicato: 00001]

Etapas 3 - Faixas de Extras

Parâmetrização de faixas e intervalos de extras.

Cálculo
 Extra
 FAIXAS DE EXTRAS
 Atrasos e Faltas
 Adicional Noturno
 DSR
 Compensação
 Abono
 Períodos
 Férias/Afastamentos/Demissão
 Importação/Importação
 Banco de Horas
 Limite de Dias Compensação
 Intervalo de tolerância
 Tabela de extras
 Tabela de atrasos
 Fórmulas

Considera faixas de distribuição de horas extras por intervalo de horas.

Tipo de Faixa:
 Diário Semanal Período

Faixa de distribuição de horas extras:

1ª Faixa:	2ª Faixa:	3ª Faixa:	4ª Faixa:	5ª Faixa:
24:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Faixa de descanso:

1ª Faixa:	2ª Faixa:	3ª Faixa:
24:00	24:00	24:00

Faixa de feriado:

1ª Faixa:
24:00

Faixa de compensação:

1ª Faixa:
24:00

Faixa de distribuição de horas extras: Pelas faixas de distribuição de extras definimos em até cinco faixas de extra normal quantas horas cada faixa irá ter.

Exemplo:

1^a faixa - 02:00 - as duas primeiras horas extras

2^a faixa - 02:00 - a terceira e quarta hora extra

3^a faixa - 01:00 - a quinta hora extra

4^a faixa - 01:00 - a sexta hora extra

5^a faixa - 01:00 - a sétima hora extra

Formação Gestão da Administração de Pessoal



Horário Planejado

Data	Entrada 1	Saída1	Entrada 2	Saída1
25/02/2011	08:00	12:00	14:00	18:00

Horário Executado

Data	Entrada 1	Saída1	Entrada 2	Saída1
25/02/2011	07:00	12:00	14:00	23:00

Funcionário executou Horas Extras da seguinte forma:

Início: 07:00 e Fim: 08:00 = 01:00 Extra

Início: 18:00 e Fim: 23:00 = 05:00 Extras

As Horas Extras serão distribuídas da seguinte forma:

1ª faixa - 02:00 - as duas primeiras horas extras

de 07:00 as 08:00 = 01:00

de 18:00 as 19:00 = 01:00

2ª faixa - 02:00 - a terceira e quarta hora extra

de 19:00 as 20:00 = 01:00

de 20:00 as 21:00 = 01:00

3ª faixa - 01:00 - a quinta hora extra

de 21:00 as 22:00 = 01:00

4ª faixa - 01:00 - a sexta hora extra

de 22:00 as 23:00 = 01:00

Etapa 4 Atrasos e Faltas

The screenshot shows the 'Atrasos e Faltas' configuration screen. On the left, there is a list of parameters with checkboxes: Cálculo, Extra, Férias de extras, Atrasos e Faltas (which is checked), Adicional noturno, DGR, Compensação, Abonos, Períodos, Férias/Afastamentos/Demissões, Importação bônus, Banco de horas, Limite de diaz compensação, Intervalo de tolerância, and Volta da noite. On the right, under 'Atrasos', there is a dropdown menu for 'Tabela de atrasos' set to 'Queda'. Below it is a checkbox 'Considera atraso fora da jornada de trabalho'. Under 'Faltas', there is a section for 'Número horas de falta:' with '00:00' selected, and a checkbox 'Considera ausência quando existe batida sem par'.

Tabela de atrasos: Define como será aplicada a tabela de atrasos, Dia a dia ou por Período, caso tenha intenção de lançar horas de atrasos diferentes do que as calculadas pelo sistema.

Considera Atraso fora da jornada de trabalho: Com esse **parâmetro habilitado** quando o funcionário executar batidas fora da sua jornada de trabalho será calculado atraso e não falta na jornada, conforme exemplo:

Horário Planejado

Data	Entrada 1	Saída1
25/02/2011	08:00	14:00

Horário Executado

Data	Entrada 1	Saída1
25/02/2011	15:00	21:00

Ocorrências geradas

25/02/2011 08:00 a 14:00 são geradas 06:00 de Atraso

25/02/2011 15:00 a 21:00 são geradas 06:00 de Extra

Com o parâmetro desabilitado o sistema irá gerar falta, considere como exemplo o mesmo Horário Planejado e mesmo Horário Executado acima.

Ocorrências geradas

25/02/2011 08:00 a 14:00 são geradas 06:00 de Falta

25/02/2011 15:00 a 21:00 são geradas 06:00 de Extra

Número de horas de falta: Caso queira descontar um valor de horas de falta diferente da jornada cadastrada no horário do funcionário informe o valor a ser descontado nesse campo, conforme exemplo:

Número de horas de Falta: 05:45

Horário Planejado

Data	Entrada 1	Saída1	
25/02/2011	08:00	14:00	06:00 de Trabalho

Horário Executado

Data	Entrada 1	Saída1
25/02/2011	Falta	

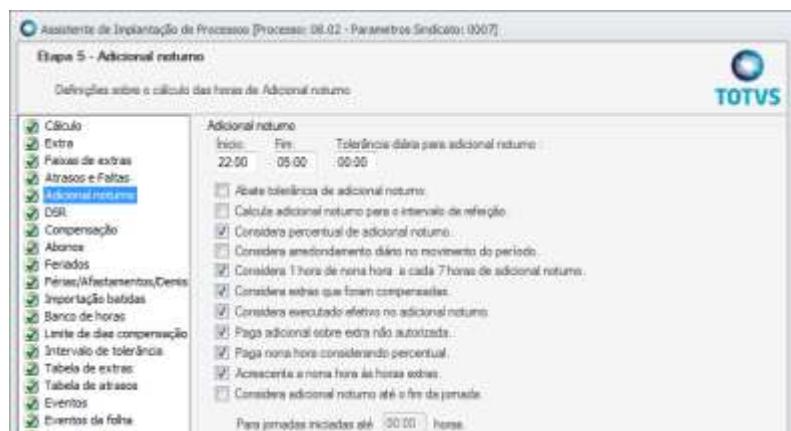
Ocorrência gerada

25/02/2011 08:00 a 14:00 são geradas 05:45 de Falta devido ao valor informado no campo Número de horas de Falta.

Caso o campo não seja preenchido serão calculadas 06:00 de Falta conforme Horário Planejado.

Considera ausência quando existir batida sem par: Com esse parâmetro habilitado o sistema irá calcular falta quando não existir uma batida de saída para uma batida de entrada, caso não esteja habilitado quando existir uma batida de entrada sem uma batida de saída correspondente o sistema irá calcular extra.

Etapa 5 Adicional Noturno



The screenshot shows the 'Assistente de Implantação de Processos' (Process Implementation Assistant) with the process '08.02 - Parâmetros Sindicais' (Sindical Parameters). The 'Etapa 5 - Adicional noturno' (Step 5 - Night Shift Premium) is selected. The configuration screen is titled 'Definições sobre o cálculo das horas de Adicional noturno' (Definitions for calculating night shift hours). It includes a list of checked parameters and their corresponding settings. Key settings include:

- Início:** 22:00; **Fim:** 05:00; **Tolerância diária para adicional noturno:** 00:00
- Abate tolerância de adicional noturno:** Checked
- Calcula adicional noturno para o intervalo de referência:** Unchecked
- Considera percentual de adicional noturno:** Checked
- Considera amanhecer/dia no movimento do período:** Unchecked
- Considera 1 hora de noite hora a cada 7 horas de adicional noturno:** Unchecked
- Considera sobre horas que foram compensadas:** Unchecked
- Considera executado efetivo no adicional noturno:** Unchecked
- Paga adicional sobre extra não autorizada:** Unchecked
- Paga nota hora considerando percentual:** Unchecked
- Acrecenta a nota hora às horas extras:** Unchecked
- Considera adicional noturno até o fim da jornada:** Unchecked
- Para jornadas iniciadas até 30:00 horas:** Unchecked

Início, Fim e Tolerância diária: Defina em qual período o sistema irá calcular Adicional Noturno, e se haverá uma tolerância.

Exemplo: Início: 22:00 - Fim: 05:00 - Tolerância: 01:00

Horário Executado

Data	Entrada 1	Saída1	Adicional Noturno
25/02/2011	14:00	22:50	00:00
26/02/2011	14:00	23:00	00:00
27/02/2011	14:00	23:01	01:01
28/02/2011	04:00	05:00	00:00
29/02/2011	04:30	05:00	01:30

Abate tolerância de adicional noturno: Habilitando esse parâmetro as horas de tolerância de adicional noturno serão abatidas no adicional noturno realizado pelo funcionário.

Início: 22:00 - Fim: 05:00 - Tolerância: 01:00 (Abate tolerância)

Horário Executado

Data	Entrada 1	Saída1	Adicional Noturno
25/02/2011	14:00	22:50	00:00
26/02/2011	14:00	23:00	00:00
27/02/2011	14:00	23:01	00:01
28/02/2011	04:00	05:00	00:00
29/02/2011	04:30	05:00	00:30

Calcula adicional noturno para o intervalo de refeição: Habilitando esse parâmetro caso o funcionário tenha uma Ausência Planejada (Intervalo de Refeição) cadastrado em seu horário o sistema irá inserir as horas do intervalo no cálculo de adicional noturno.

Início: 22:00 - Fim: 05:00

Horário Planejado

Data	Entrada1	Saída1	Entrada2	Saída2	Entrada3
25/02/2011	22:00	22:59	23:59		
26/02/2011		05:00	22:00	22:59	23:59
27/02/2011		05:00			

Horário Executado

Data	Entrada1	Saída1	Entrada2
25/02/2011	22:00	22:59	23:59
26/02/2011		05:00	22:00
27/02/2011		05:00	

Na jornada do dia 25/02/2011 o funcionário teve um total de Adicional Noturno de 06:00 horas, ao habilitar o parâmetro o sistema também calcula o intervalo de refeição de 22:59 ás 23:59 totalizando 07:00 horas de Adicional Noturno na jornada.

Já na jornada do dia 26/02/2011 o funcionário teve um total de Adicional Noturno de 07:00 horas, pois ele não efetuou intervalo de refeição, assim mesmo com o parâmetro habilitado será calculado 07:00 horas de Adicional Noturno para a jornada.

Considera percentual de adicional noturno: Habilitando esse parâmetro o sistema irá calcular o adicional noturno considerando o seu percentual, para cada 00:52:30 (52,5 min) equivale a sessenta minutos.

Considera arredondamento diário no movimento do período: Ao marcar este parâmetro, o sistema considera o arredondamento diariamente do adicional noturno, considerando o percentual.

Exemplo:

Data: 20/02/2015 – Total de horas: 00:05:42

Data: 21/02/2015 – Total de horas: 00:05:42

Com o parâmetro marcado: 00:05:42 é arredondado para 00:06:00, gerando 00:12 no movimento

Com o parâmetro desmarcado: soma 00:05:42 dos dois dias 00:11:24 e arredonda no final, gerando 00:11.

Considera 1 hora de nona hora a cada 7 horas de adicional noturno: Habilitando esse parâmetro o sistema irá adicionar 00:08 ao evento de nona hora a cada 7 horas realizadas dentro do período de adicional noturno. Caso não trabalhe as 07:00 horas de adicional noturno o sistema fará o cálculo normal de nona hora.

Considera extras que foram compensadas: Habilitando esse parâmetro o sistema não vai pagar Extra de Adicional Noturno quando a hora extra efetuada no intervalo noturno for compensada com o atraso. O sistema pagará apenas adicional noturno normal.

Exemplo: Horário do Funcionário: 14:00 ás 22:00

Horário Executado

Data	Entrada 1	Saída1	Atraso	Extra
01/02/2011	15:00	23:00	01:00	01:00
02/02/2011	14:00	22:00	00:00	00:00
03/02/2011	14:00	22:00	00:00	00:00

Com o parâmetro marcado:

No dia 01/02/2011 houve compensação, assim irá gerar 00:00 de extra, e não irá calcular Extra de Adicional Noturno, pois as extras foram compensadas.

Atrasos: 00:00

Extras: 00:00

Extra de Adicional Noturno: 00:00

Com o parâmetro desmarcado:

Para o exemplo acima do dia 01/02/2011 o cálculo irá gerar Extras de Adicional Noturno sobre as extras compensadas.

Atrasos: 00:00

Extras: 00:00

Extras de Adicional Noturno: 01:00

Considera executado efetivo no adicional noturno: Habilitando esse parâmetro o sistema irá considerar o executado efetivo após a aplicação da tolerância de batidas caso tenha cadastrado tolerância no horário do funcionário.

Exemplo:

Horário do Funcionário: 14:00 ás 22:30

Adicional Noturno: 22:00 ás 05:00

Tolerância de Batidas: 00:05 (Abate Tolerância)

Com o parâmetro habilitado**Horário Executado**

Data	Entrada 1	Saída1	Extra	Adicional Noturno
01/02/2011	14:00	22:35	00:00	00:35
02/02/2011	14:00	22:40	00:05	00:40

Com o parâmetro desabilitado

Horário Executado

Data	Entrada 1	Saída1	Extra	Adicional Noturno
01/02/2011	14:00	22:35	00:00	00:30
02/02/2011	14:00	22:40	00:05	00:35

Paga adicional noturno sobre extra não autorizada: Habilitando esse parâmetro o sistema irá pagar extra de adicional noturno para o funcionário mesmo se a extra não estiver sido autorizada.

Paga nona hora considerando percentual: Habilitando esse parâmetro o sistema irá considerar 14,29% de nona hora para cada hora de adicional noturno.

Acrescenta a nona hora às horas extras: Ao habilitar este parâmetro o sistema irá adicionar as horas de nona horas às extras realizadas durante o período de adicional noturno.

Observações:

- 1) A opção Paga Nona Hora nos parâmetros do funcionário deverá estar habilitada.
- 2) Não será calculado o evento de nona hora se este parâmetro estiver habilitado (pois as mesmas já estarão constando do evento de horas extras respectivas).
- 3) Se o funcionário efetuar horas extras no período noturno e as extras não forem autorizadas o sistema não irá calcular nona hora se o parâmetro "Acrescenta a nona hora às horas extras" estiver marcado.

Exemplo:

Horário do funcionário: 08:00E 12:00S 14:00E 18:00S

Batidas do funcionário: 08:00E 12:00S 14:00E 23:00S

Movimentação do funcionário com o parâmetro marcado:

Horas Extras = 05:08

Adicional Noturno Extra = 01:00

Movimentação do funcionário com o parâmetro desmarcado:

Horas Extras = 05:00

Adicional Noturno Extra = 01:00

Nona Hora = 00:08

Considera adicional noturno até o fim da jornada: Ao marcar este parâmetro o sistema irá estender o adicional noturno até o fim da jornada do funcionário. É necessário que as horas de trabalho noturno a tenha interseção com o adicional noturno cadastrado nos parâmetros Hora início e Hora fim.

Exemplo:

Horário Planejado [22:00E 05:00S]

Horário Executado [22:00E 07:00S]

Adicional Noturno parametrizado:

[Início: 22:00 Fim: 05:00]

Com o parâmetro marcado será calculado 09:00 de adicional noturno pois o cálculo se estenderá até as 09:00 (horário de saída do funcionário).

Com o parâmetro desmarcado será calculado somente 07:00 de adicional noturno.

Para Jornadas iniciadas até [xx : xx] horas: Este parâmetro estipula o horário máximo permitido que a jornada seja iniciada para obtenção do adicional noturno estendido. Somente será editável se o parâmetro "Considera adicional noturno até o fim da jornada" estiver marcado.

Exemplo:

Adicional Noturno parametrizado: Início: 22:00 Fim:05:00

Horário Planejado [22:00E 05:00S]

Horário Executado [23:00E 07:00S]

Para jornadas iniciadas até [22:00] horas

Nesse exemplo não será considerado o adicional noturno estendido visto que o funcionário iniciou sua jornada de trabalho as 23:00h. Foi parametrizado o cálculo de adicional noturno estendido considerando início de jornada até as 22:00 horas. Será considerado como adicional noturno somente o intervalo de 22:00 – 05:00 – 07 horas de adicional noturno

Adicional Noturno parametrizado: Início: 22:00 Fim:05:00

Horário Executado [22:00E 07:00S]

Adicional Noturno [22:00E 05:00s]

Para jornadas iniciadas até 22:00 horas

Nesse exemplo será considerado o adicional noturno estendido pois a jornada iniciou as 22:00h e de acordo com o parâmetro é necessário que a jornada inicie até as 22:00 horas para que seja calculado. Será considerado adicional noturno o intervalo de 22:00 – 07:00 – 09 horas de adicional noturno.

Importante: O parâmetro "Para Jornadas iniciadas até [xx : xx] horas" deve ser preenchido com valor de hora que esteja dentro do limite estipulado para cálculo de adicional noturno.

Etapa 6 DSR

Parâmetros que influenciam o cálculo do D.S.R.	
<input checked="" type="checkbox"/> Cálculo <input checked="" type="checkbox"/> Extra <input checked="" type="checkbox"/> Férias de extra <input checked="" type="checkbox"/> Atrasos e Faltas <input checked="" type="checkbox"/> Adicional noturno <input checked="" type="checkbox"/> DSR <input checked="" type="checkbox"/> Compensoação <input checked="" type="checkbox"/> Abonos <input checked="" type="checkbox"/> Feriados <input checked="" type="checkbox"/> Férias/Afastamentos/Demissão <input checked="" type="checkbox"/> Importação batidas <input checked="" type="checkbox"/> Banco de horas <input checked="" type="checkbox"/> União de dias compensação <input checked="" type="checkbox"/> Intervalo de tolerância	D.S.R. Carência para desconto do D.S.R. 00:00 Tipo de carência D.S.R. Semanal Dia do D.S.R. Domingo <input type="checkbox"/> Considera intervalos de tolerância para o cálculo de D.S.R. <input checked="" type="checkbox"/> Considera os feriados para o cálculo de D.S.R. <input type="checkbox"/> Considera atraso para perda de D.S.R. <input type="checkbox"/> Considera D.S.R. proporcional <input type="checkbox"/> Considera D.S.R. acumulado quando feriado coincidir com descanso.

Carência para desconto do D.S.R: Defina o número máximo de horas de atraso que o funcionário poderá ter sem que o mesmo perca o Descanso Semanal Remunerado (D.S.R), essas horas poderão ser aplicadas diariamente ou semanalmente.

Tipo de carência D.S.R: Defina qual será o tipo de carência, Diário ou Semanal, para que o funcionário não perca do D.S.R conforme as horas informadas no campo Carência para desconto do D.S.R.

Dia do D.S.R: Defina qual será o dia da semana considerado com base para o cálculo do Descanso Semanal Remunerado.

Considera intervalos de tolerância para o cálculo de D.S.R: Habilitando esse parâmetro as horas realizados dentro dos intervalos de tolerância serão consideradas no cálculo de DSR, caso contrário os intervalos de tolerância serão desconsiderados no cálculo de DSR.

Considera os feriados para o cálculo de D.S.R: Habilitando esse parâmetro as horas de feriado informadas no cadastro do funcionário serão somadas ao número de horas do D.S.R. Quando o funcionário perder o DSR na semana do feriado, ele também perderá as horas relativas ao feriado. Caso contrário o cálculo de D.S.R não irá considerar os feriados da semana.

Considera atraso para perda de D.S.R: Habilitando esse parâmetro o sistema irá considerar os atrasos no cálculo do D.S.R.

Considera D.S.R proporcional: Habilitando este parâmetro o sistema irá considerar o D.S.R proporcional ao número de horas informado no parâmetro do funcionário. Para cada dia de perda de D.S.R o sistema irá descontar do total do D.S.R o valor proporcional informado.

Exemplo:

Número de Horas do DSR: 08h: 00m

Núm. Horas DSR Proporcional (Esta informação está no parâmetro do funcionário): 01h: 36m

Horário do Funcionário: 08:00E 12:00S 14:00E 18:00S

Ao analisar a semana do funcionário, não marcando este parâmetro, o sistema consideraria para esta semana 08:00 de D.S.R perdido, visto que o funcionário teve um atraso ou uma falta que o faria perder o D.S.R.

Caso contrário o sistema calculará como D.S.R Perdido apenas o valor informado no campo Número Horas D.S.R. Proporcional localizado no parâmetro do funcionário multiplicado pelo número de vezes que ele perderia o D.S.R. O D.S.R passará a ser a diferença do Número de Horas do D.S.R menos o número de horas do D.S.R Perdido.

Como ficaria o cálculo:

D.S.R PERDIDO:

Número de Horas D.S.R Proporcional: 01h: 36m

Número de Ocorrência que perde o D.S.R: um Atraso = 1

D.S.R PERDIDO = (Número de Horas D.S.R Proporcional x Número de Ocorrência que perde o D.S.R);

D.S.R PERDIDO = 01:36 x 1 = 01:36 horas

D.S.R.:

Número de Horas D.S.R: 08h: 00m

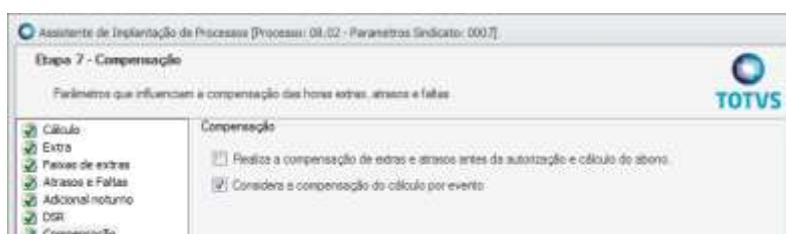
D.S.R Perdido: 01h: 36m

D.S.R = (Número de Horas D.S.R – D.S.R PERDIDO)

D.S.R = 8h: 00m – 01h: 36m = 06h: 24m

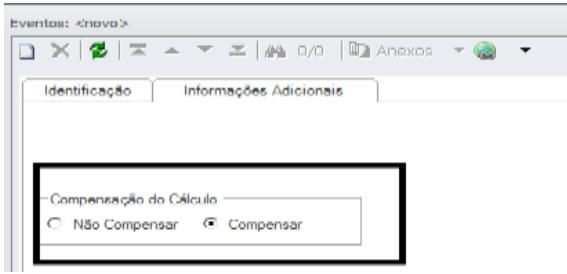
Considera D.S.R acumulado quando feriado coincidir com descanso: Habilitando este parâmetro o sistema não irá pagar D.S.R de Feriado quando o dia do feriado coincidir com o dia de Descanso.

Etapa 7 Compensação

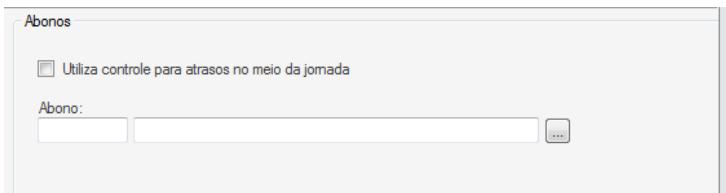


Realiza compensação de extras e atrasos antes da autorização e cálculo do abono: Habilitando este parâmetro o sistema irá compensar as horas extras não autorizadas com os atrasos, caso contrário serão compensadas somente horas extras autorizadas.

Considera a compensação do cálculo por evento: Marcando-se este parâmetro será possível identificar se o evento irá para banco de horas ou movimento. (Com o parâmetro marcado, habilitam-se o campo Compensação, na etapa de eventos calculados)



Etapa 8 Abonos



Utiliza controle para atrasos no meio da jornada: Habilitando este parâmetro o sistema irá lançar o abono informado no campo Abono para as saídas intermediárias da jornada diária do funcionário, os atrasos que se iniciam ou terminam na jornada não serão abonados, neste caso o sistema irá calcular atrasos normalmente.

Abono: Defina o motivo de abono a ser utilizado para as saídas intermediárias.

Etapa 9 Feriados



Considera apenas o feriado: Habilitando este parâmetro o sistema irá considerar o intervalo de horas cadastrado para o feriado independentemente das batidas realizadas pelo funcionário.

Exemplo:

Feriado: Dia 02/02/2011 - Início: 00:00 e Fim: 24:00

Horário Planejado

Data	Entrada 1	Saída1	Entrada2
01/02/2011	22:00		
02/02/2011		05:00	22:00
03/02/2011		05:00	

Resultado Feriado

Data	Entrada 1	Saída1
01/02/2011	22:00	
02/02/2011	Feriado	
03/02/2011		05:00

Considera jornada planejada que iniciou no feriado: Habilitando este parâmetro o sistema irá considerar a batida iniciada no dia do feriado até a saída da jornada como feriado.

Exemplo:

Feriado: Dia 02/02/2011 - Início: 00:00 e Fim: 24:00

Horário Planejado

Data	Entrada 1	Saída1	Entrada2
01/02/2011	22:00		
02/02/2011		05:00	22:00
03/02/2011		05:00	

Resultado Feriado

Data	Entrada 1	Saída1	Entrada2
01/02/2011	22:00		
02/02/2011		05:00	22:00 - [Feriado]
03/02/2011		05:00 - [Feriado]	22:00

Considera jornada planejada que terminou no feriado: Habilitando este parâmetro o sistema irá considerar a batida iniciada no dia antes do feriado até a saída da jornada no dia do feriado.

Exemplo:

Feriado: Dia 02/02/2011 - Início: 00:00 e Fim: 24:00

Horário Planejado

Data	Entrada 1	Saída1	Entrada2
01/02/2011	22:00		
02/02/2011		05:00	22:00
03/02/2011		05:00	

Resultado Feriado

Data	Entrada 1	Saída1	Entrada2
01/02/2011	22:00 - [Feriado]		
02/02/2011		05:00 - [Feriado]	22:00
03/02/2011		05:00	22:00

Substitui jornada planejada que iniciou no feriado, até o fim do feriado: Habilitando este parâmetro o sistema irá considerar a batida iniciada no dia do feriado até a hora fim cadastrada para o feriado.

Exemplo:

Feriado: Dia 02/02/2011 - Início: 00:00 e Fim: 24:00

Horário Planejado

Data	Entrada 1	Saída1	Entrada2
01/02/2011	22:00		
02/02/2011		05:00	22:00
03/02/2011		05:00	

Resultado Feriado

Data	Entrada 1	Saída1	Entrada2
01/02/2011	22:00		
02/02/2011		05:00	22:00 - [Feriado até 24:00]
03/02/2011		05:00	22:00

Etapa 10 Férias/Afastamentos/ Demissão

Férias / Afastamentos / Demissão / Admissão
 Solução de conflito férias/afastamento/demissão/admissão

Considera apenas as férias, afastamento ou demissão.
 Substitui jornada planejada que iniciou nas férias, afastamento ou demissão.

Considera apenas as férias, afastamentos ou demissão e Substitui jornada planejada que iniciou nas férias, afastamento ou demissão: parâmetros utilizados no conflito de feriados com estas situações, sobretudo no horário noturno.

Etapa 11 Importação de Batidas

Importação

Tempo mínimo entre batidas:
 00:10

Considera tempo mínimo para batidas de acesso.
 Considera tempo mínimo para batidas de refeição.

Tempo mínimo entre batidas: Informe o tempo mínimo para considerar a coleta de uma batida. Em intervalos de, por exemplo, 10 min, só será computada a primeira batida

Considera tempo mínimo para batidas de refeição/ acesso: Informe se o parâmetro acima será utilizado também para controle de acesso ao refeitório e ou empresa.

Etapa 12 Banco de Horas

Banco de horas

Utiliza banco de horas.

Parâmetros gerais Percentual de incidência

Utiliza Banco de horas: Informe se a empresa trabalhará com banco de horas.

Tipo de banco de horas: Informe o tipo de banco de horas: diário ou período.

Banco de horas

Utiliza banco de horas. **Tipo de banco de horas:** Diário

Parâmetros gerais Percentual de incidência

Banco de horas diário

Utiliza banco de horas por ocorrência. **Início compensação:** Primeira faixa

Limite de extras

<input type="checkbox"/> Limite extras dia.	<input type="checkbox"/> Limite executado dia.	<input type="checkbox"/> Início def. limite	<input checked="" type="radio"/> Altera atitude
<input type="checkbox"/> 00:00	<input type="checkbox"/> 00:00	<input type="checkbox"/> Início dia	<input type="checkbox"/> Altera faixa

<input type="checkbox"/> Limite extras semana.	<input type="checkbox"/> Limite executado semana.	<input type="checkbox"/> Início def. limite	<input checked="" type="radio"/> Altera atitude
<input type="checkbox"/> 00:00	<input type="checkbox"/> 00:00	<input type="checkbox"/> Início semana	<input type="checkbox"/> Altera faixa

<input type="checkbox"/> Limite extras período.	<input type="checkbox"/> Limite executado período.	<input type="checkbox"/> Início def. limite	<input checked="" type="radio"/> Altera atitude
<input type="checkbox"/> 00:00	<input type="checkbox"/> 00:00	<input type="checkbox"/> Início período	<input type="checkbox"/> Altera faixa

AO INFORMAR DIÁRIO:

Este tipo de banco de horas mostra as ocorrências separadas por dia, informando o número de horas de cada ocorrência do funcionário naquele dia, como faltas, atrasos e os diversos tipos de horas extras.

Utiliza banco por ocorrências: Ao marcar este parâmetro o sistema disponibilizará um campo onde será selecionado as atitudes para as ocorrências dos funcionários, seja se as horas extras serão pagas ou compensadas e se os atrasos ou faltas serão descontados ou compensados.

As atitudes das ocorrências podem ser alteradas individualmente ou de maneira global.

Exemplo: Todas as horas extras, atrasos e faltas serão compensadas (irão para o banco de horas), mas no dia 12/02 o funcionário fez duas horas extras e estas horas serão pagas no movimento do funcionário e não compensadas.

Início da Compensação:

Primeira Faixa: Indica se a compensação começará a partir da primeira faixa de extra cadastrada.

Exemplo: Caso as extras realizadas pelos funcionários sejam pagas da seguinte maneira:

As duas primeiras horas extras serão pagas 50% a hora e se referem a 1a. Faixa.

As horas subsequentes serão pagas 100% a hora e se referem a 2a. Faixa.

Se marcar este parâmetro o sistema irá fazer a compensação pelas horas extras 50% e depois irá compensar as horas extras 100%.

Última Faixa: Indica se a compensação começará a partir da última faixa de extra. Com o mesmo exemplo acima, teremos:

Se marcar este parâmetro o sistema irá fazer a compensação pelas horas extras 100% e depois irá compensar as horas extras 50%.

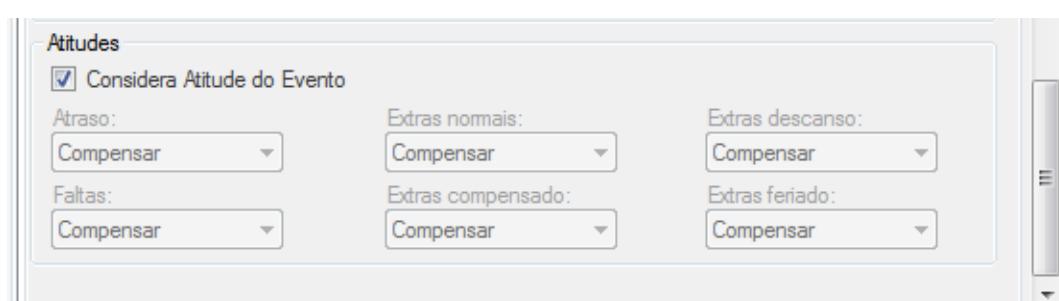
PARÂMETROS GERAIS

Limite de Extras:

Limite exec. por dia: Permite criar um limite de jornada diária.

Limite exec. por semana: Permite criar um limite de jornada semana.

Limite exec. por período: Permite criar um limite de jornada por período.



Atitudes:

Para banco de horas diário ou diário por ocorrência serão habilitadas as atitudes (Atrasos, Faltas, Horas Extras Normais, Horas Extras Feriado, Horas Extras Descanso, Horas Extras Compensado) abaixo discriminadas para escolher quais serão compensadas (irão para o banco de horas), pagas, ou descontadas.

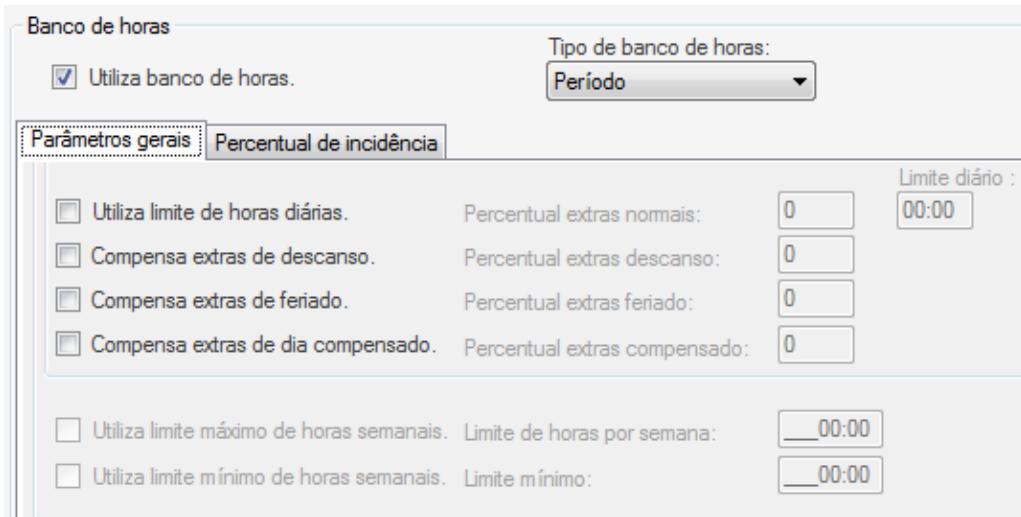
Atitude Atrasos/ Faltas

Compensar - Ao marcar a atitude como Compensar, todas as ocorrências de atrasos/faltas serão utilizadas para a compensação.

Descontar - Ao marcar a atitude como Descontar, todas as ocorrências de atrasos/faltas serão descontadas no movimento do funcionário.

Atitude Extras Normais/ Feriado/ Descanso/ Compensado

Compensar - Ao marcar a atitude como Compensar, todas as ocorrências de extras serão utilizadas para a compensação.
Pagar - Ao marcar a atitude como Pagar, todas as ocorrências de extras serão pagas no movimento do funcionário.



The screenshot shows the 'Banco de horas' configuration interface. At the top, there's a checkbox 'Utiliza banco de horas.' which is checked. To its right is a dropdown menu 'Tipo de banco de horas:' set to 'Período'. Below this, there are two tabs: 'Parâmetros gerais' (selected) and 'Percentual de incidência'. Under 'Parâmetros gerais', there are several checkboxes for different compensation types, each with corresponding input fields for 'Percentual extras normais' (e.g., 0, 00:00). There are also checkboxes for weekly maximum and minimum limits with their respective time limit inputs (e.g., 00:00, 00:00).

AO INFORMAR PERÍODO:

Este tipo de banco de horas grava as compensações do período agrupados por evento.

PARÂMETROS GERAIS

Utiliza limite de horas diário: Habilitando esse campo, o sistema irá habilitar também os campos Limite Diário e Percentual Extra Normal.

Limite Diário: Informe o limite de horas diárias até onde serão lançadas horas para o banco de horas. Acima desse limite, todas as horas extras serão pagas no movimento.

Exemplo: Limite Diário = 10:00 horas

Se em um dia o funcionário trabalhou 11:00 horas, e o limite estipulado era de 10:00 horas diárias, neste caso o sistema irá lançar 02:00 horas extras para o banco de horas e a 01:00 que ultrapassou o limite de horas diário será paga no movimento do funcionário.

Percentual Extra Normal: Informe o percentual, dentro do limite de horas, que será pago (portanto, não irá para o Banco de Horas por Período).

Exemplo: Limite Diário = 10:00 horas Percentual Extra Normal = 50

Supondo que um funcionário tenha trabalhado 11:00 em um determinado dia. Neste caso o sistema irá pagar 02:00 horas extras no movimento do funcionário, e 01:00 hora extra irá lançar no banco de horas.

Cálculos efetuados:

Horas extras lançadas para o movimento do funcionário

11:00 (horas trabalhadas) – 10:00 (limite diário) = 01:00 hora extra acima do limite
 02:00 (horas extras para compensação) x 50% (percentual extra normal) = 01:00

Horas extras lançadas para o banco de horas do funcionário

02:00 (horas extras para compensação) – 01:00 (percentual da extra normal) = 01:00

Utiliza limite máximo de horas semanais: Ao selecionar este parâmetro o Sistema irá considerar um limite máximo de horas trabalhadas a partir da qual todas as horas extras realizadas deverão ser pagas no movimento (observando o limite diário).

Observação: As horas que ultrapassarem o “Limite Diário” não entram na contagem do limite de horas semanais, pois estas já foram pagas no movimento do funcionário.

Limite Máximo: Informe o limite a ser considerado como máximo de horas trabalhadas na semana para verificar se as horas extras irão para o movimento ou para o banco de horas.

Exemplo 1:

Limite diário 10 horas

Limite máximo de horas semanais 48 horas

Jornada semanal 40 horas

Horário:

08:00 12:00 14:00 18:00

SEG	08:00 12:00 14:00 21:00
TER	08:00 12:00 14:00 20:00
QUA	08:00 12:00 14:00 22:00
QUI	08:00 12:00 14:00 21:00
SEX	08:00 12:00 14:00 20:00 (sem marcações no sábado e domingo)

Segue demonstração para o cálculo do limite máximo de horas semanais:

Dia	Horas para o cálculo
-----	----------------------

SEG	10:00
-----	-------

TER	10:00
-----	-------

QUA	10:00
-----	-------

QUI	10:00
-----	-------

SEX	10:00
-----	-------

SAB	00:00
-----	-------

DOM	00:00
-----	-------

Total	50:00
-------	-------

Limite máximo 48:00

Horas ultrapassaram o limite 02:00

Se não tivesse o limite de horas semanais, as horas que iriam para o movimento e para o banco de horas seriam respectivamente:

Movimento	Banco de Horas
-----------	----------------

004:00	010:00
--------	--------

Com o limite de horas semanais o funcionário ultrapassou 02:00 de acordo com cálculo acima das 48:00 horas estipuladas, então iremos diminuir duas horas do Banco de Horas e lançá-las para o movimento ficando com o seguinte cálculo:

Movimento	Banco de Horas
-----------	----------------

006:00	008:00
--------	--------

Exemplo 2:

Limite diário 10 horas

Limite máximo de horas semanais 48 horas

Jornada semanal 40 horas

Horário:

08:00 12:00 14:00 18:00

SEG	08:00 12:00 14:00 18:00
TER	08:00 12:00 14:00 19:00
QUA	08:00 12:00 14:00 22:00
QUI	08:00 12:00 14:00 22:00
SEX	08:00 12:00 14:00 21:00
SAB	
DOM	

Segue demonstração para o cálculo do limite máximo de horas semanais:

Dia Horas para o cálculo

SEG 00:00

TER 09:00

QUA 10:00

QUI 10:00

SEX 10:00

SAB 00:00

DOM 00:00

Total 39:00

Límite máximo 48:00

Horas ultrapassaram o limite 00:00

Como não ultrapassou o limite de horas semanais o sistema só irá considerar o cálculo do limite de horas diário de 10:00 horas.

Movimento Banco de Horas

005:00 007:00

Exemplo 3: Um funcionário trabalha 8:00 horas diárias e utiliza Banco de Horas por Período com Límite Diário de 10:00. O funcionário teve as seguintes batidas que lhe renderam hora extra no período:

Dia:	Batidas:	Horas Extras
05/05	08:00 – 12:00 14:00 – 20:00	02:00
06/05	08:00 – 12:00 14:00 – 21:00	03:00
10/05	08:00 – 12:00 13:00 – 21:00	04:00

Observe que nos dias 06/05 e 10/05, o funcionário trabalhou mais de 10:00 hs diárias. Sendo assim, o sistema fará a seguinte distribuição dessas horas extras:

Dia	Banco de Horas por Período	Movimento
05/05	02:00	00:00
06/05	02:00	01:00
10/05	02:00	02:00

Totalizando 6 horas extras no banco de horas e 3 horas extras no movimento.

Observação:

Se por acaso o campo “Percentual Extra Normal” estivesse marcado com um percentual de 50, o sistema lançará para o movimento 50% das horas que iriam para o Banco de Horas fazendo a seguinte distribuição:

Dia	Banco de Horas por Período	Movimento
05/05	01:00	01:00
06/05	01:00	02:00
10/05	01:00	03:00

Totalizando 3 horas extras no banco de horas e 6 horas extras no movimento.

Observações:

1. Para a contagem do limite máximo de horas semanais apenas as horas que não ultrapassarem o limite diário serão consideradas para o cálculo.
2. As horas extras de descanso e feriado não entram para o cálculo do limite máximo de horas semanais.
3. Quando selecionado o limite de horas semanais, os parâmetros “Compensa extras de descanso” e “Compensa extras de feriado deverão ser desabilitados.
4. O parâmetro “Compensa extras de compensado” será habilitado e poderá ser utilizado também para o cálculo do limite máximo de horas semanais o “Percentual extra compensado”.

Compensa extras de descanso: Habilmando este parâmetro, o sistema irá lançar extras realizadas em dia de descanso no Banco de Horas por Período, observando o limite diário. Caso contrário, as mesmas serão pagas no movimento.

Observação: Compensa extras de descanso será desabilitado quando o parâmetro “Utiliza limite máximo de horas semanais” estiver marcado.

Percentual extra descanso: Informe o percentual, dentro do limite de horas, que serão pagas (não irá para o Banco de Horas por Período).

Compensa extras de feriado: Habilmando este parâmetro, o sistema irá lançar extras realizadas em dia de feriado no Banco de Horas por Período, observando o limite diário. Caso contrário, as extras serão pagas no movimento.

Observação: Compensa extras de descanso será desabilitado quando o parâmetro “Utiliza limite máximo de horas semanais” estiver marcado.

Percentual extra feriado: Informe o percentual, dentro do limite de horas, que será pago (não irá para o Banco de Horas por Período).

Compensa extras de dia compensado: Habilmando este parâmetro, o Sistema irá lançar extras realizadas em dia de dia Compensado no Banco de Horas por Período, observando o Limite Diário. Caso contrário, as mesmas serão pagas no movimento.

Percentual extra compensado: Informe o percentual, dentro do limite de horas, que serão pagas (não irão para o Banco de Horas por Período).

Exemplo: Se selecionarmos o parâmetro “Compensa extra de dia de compensado” e informarmos 50 no campo “Percentual extra compensado” o sistema irá fazer o seguinte cálculo para o funcionário que trabalha de segunda à sexta de 08:00 12:00 14:00 18:00, compensa no sábado e descansa no domingo:

Dia:	Batidas:	Horas Extras
Segunda	08:00 – 12:00 14:00 – 18:00	00:00
Terça	08:00 – 12:00 14:00 – 18:00	00:00
Quarta	08:00 – 12:00 14:00 – 18:00	00:00
Quinta	08:00 – 12:00 14:00 – 18:00	00:00
Sexta	08:00 – 12:00 14:00 – 18:00	00:00
Sábado	10:00 – 22:00	12:00

O sistema fará a seguinte distribuição dessas horas extras:

Dia	Banco de Horas por Período	Movimento
Sábado	06:00	06:00

Utiliza limite mínimo de horas semanais: Ao selecionar este parâmetro o Sistema irá considerar um limite mínimo de horas trabalhadas a partir da qual considerará se as horas de atrasos e/ou faltas deverão ou não ser lançadas no movimento para serem descontadas.

Límite Mínimo: Informe o limite a ser considerado como mínimo de horas trabalhadas na semana para verificar se as horas de atrasos/ faltas irão para o movimento ou para o banco de horas.

Exemplo:

Límite mínimo: 26 horas

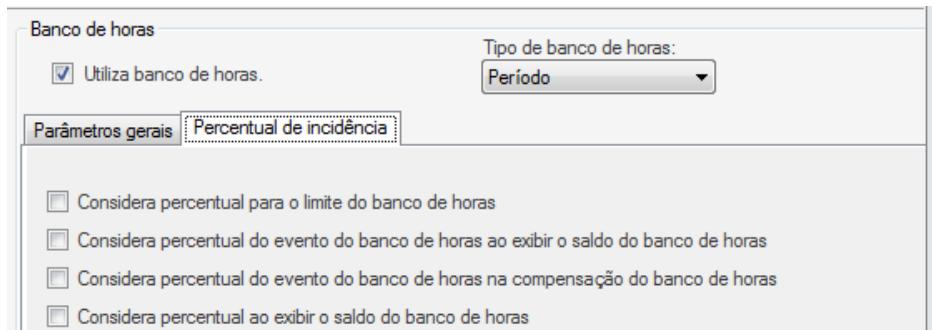
Horas a serem trabalhadas na semana: 40 horas

Horas realmente trabalhadas na semana: 24 horas

Movimento	Banco de Horas
002:00 atrasos	014:00 atrasos

Observação: Todos estes parâmetros referem-se apenas aos funcionários que possuem horário rígido.

PERCENTUAL DE INCIDÊNCIA (PARA AMBOS OS TIPOS DE BANCO DE HORAS: DIÁRIO OU PERÍODO)



Banco de horas

Utiliza banco de horas.

Tipo de banco de horas: Período

Parâmetros gerais Percentual de incidência

- Considera percentual para o limite do banco de horas
- Considera percentual do evento do banco de horas ao exibir o saldo do banco de horas
- Considera percentual do evento do banco de horas na compensação do banco de horas
- Considera percentual ao exibir o saldo do banco de horas

Considera percentual de incidência para o limite do banco de horas: Habilitando este parâmetro o sistema irá calcular percentual de incidência sobre o limite de horas da jornada estipulado na parametrização.

Exemplo: Considerando limite de extra diário: 02:00h

Funcionário realiza 1:46h de extra reduzida. Aplicando o percentual o valor de extras seriam 02:01h.

Cálculo:

$$1:46h \Rightarrow 106 \text{ minutos}$$

$$106 * 1,1429 (\text{percentual noturno}) = 121$$

$$121 \text{ minutos} \Rightarrow 02:01h$$

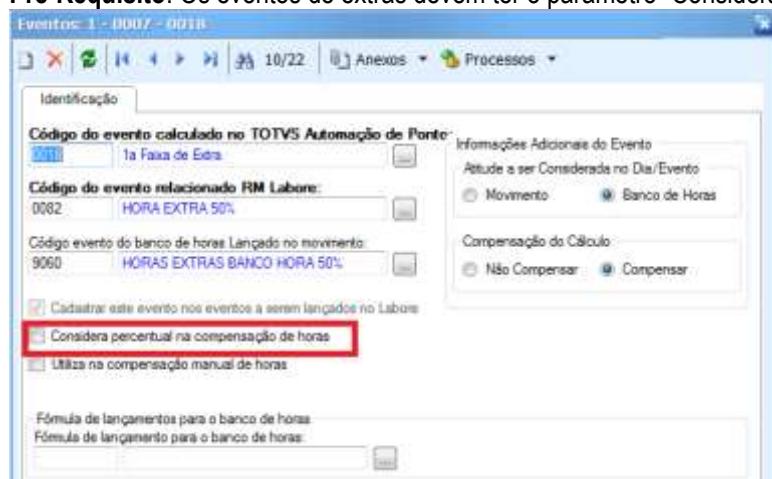
Neste caso, após a aplicação do percentual o valor das horas superará o limite diário e com isso, a ocorrência irá alterar de faixa ou alterar a atitude (de acordo com a parametrização).

Observação: Este cálculo não é exclusivo a ocorrência de extra mas sim a toda jornada. Isso dependerá da parametrização de limites no banco de horas.

Considera percentual para exibir no saldo do banco de horas

Este parâmetro tem por objetivo considerar o percentual de incidência das horas extras ao apurar o saldo de banco de horas. Caso marcado, será considerado o percentual de incidência da hora extra.

Pré-Requisito: Os eventos de extras devem ter o parâmetro “Considera percentual de incidência” marcado.



O percentual será demonstrado nas funcionalidades abaixo:

Movimento | Banco de Horas por Dia: Créditos, Débitos e Saldos
 Movimento | Histórico do Saldo do Banco de Horas: Extra Anterior e Extra Atual
 Relatório do Espelho do Funcionário: Saldo do Período
 Totvs Portal | Saldo do Banco de Horas do Funcionário: Saldo Atual
 Totvs Portal | Espelho do Funcionário: Saldo Anterior e Saldo Atual

Exemplo:

Extra Faixa 1: 02:00
 Evento: Hora Extra 50%
 Percentual: 1.5
 Extra Faixa 2: 02:00
 Evento: Hora Extra 100%
 Percentual: 2.0

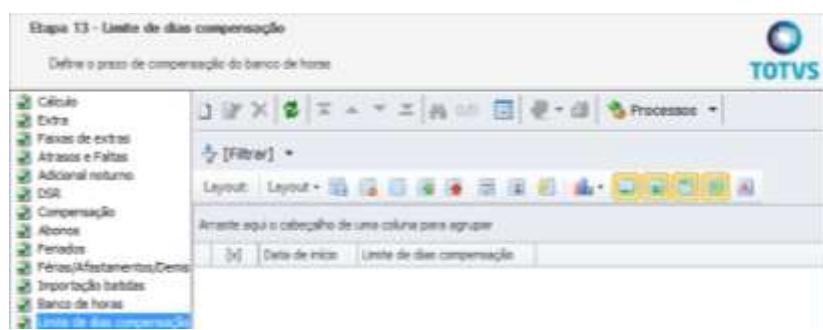
Parâmetro marcado:

Extra Atual: 07:00 (02:00 x 1.5+ 02:00 x 2) (Considerando percentual)

Parâmetro desmarcado:

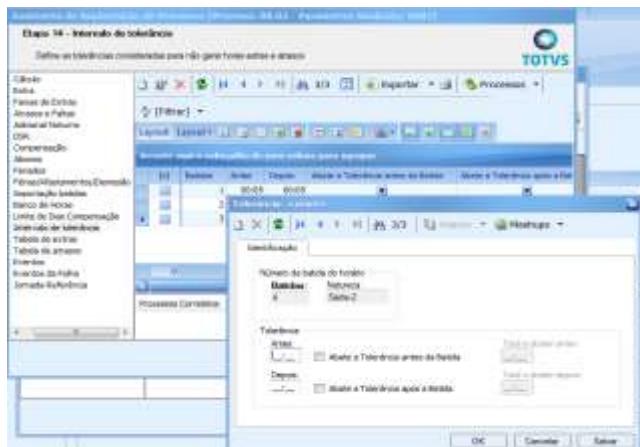
Extra Atual: 04:00 (Desconsiderando percentual)

Etapa 13 Limite de dias de compensação



Caso para determinado grupo de funcionários, a empresa adote prazos distintos para a compensação, informe o prazo pelo parâmetro do sindicato. Caso contrário, será assumida a informação da parametrização inicial.

Etapa 14 Intervalo de tolerância



Etapa 15 e 16 Tabelas de Extras/Atrasos



Para considerar arredondamentos nos cálculos de Extras e Atrasos.

Etapa 17 Eventos

Formação Gestão da Administração de Pessoal



Nesta etapa inclua os eventos a serem calculados pelo Totvs Automação de Ponto, informando os seus eventos correspondentes aos eventos do Totvs Folha de Pagamento.

Observação: Marcando-se o parâmetro “Cadastrar este evento nos eventos a serem lançados no Labore”, o evento será cadastrado automaticamente para a etapa seguinte: Eventos da Folha, não havendo a necessidade de se informar o evento do Labore novamente.

Etapa 18 Eventos da Folha

Informe os eventos a serem lançado na Folha de Pagamento. Caso tenha marcado o parâmetro “Cadastrar este evento nos eventos a serem lançados no Labore”, basta apenas visualizar os eventos.

Etapa 19 Jornada Referência

Quebra intervalo executado entre jornadas planejadas que fazem interseção: Com esse parâmetro habilitado o sistema irá quebrar o intervalo executado entre as jornadas planejadas que fizerem interseção conforme exemplo abaixo:

Horário Planejado

Data	Entrada 1	Saída1	Entrada2	Saída2
01/02/2011	08:00	12:00	14:00	18:00
02/02/2011	08:00	12:00	14:00	18:00
03/02/2011	08:00	12:00	14:00	18:00
04/02/2011	Descanso			

Horário Executado

Data	Entrada 1	Saída1	Entrada2	Saída2
01/02/2011	08:00	12:00	14:00	
02/02/2011		09:00		
03/02/2011	08:00	12:00	14:00	
04/02/2011		09:00		

O sistema irá calcular:

Data	Horas Trabalhadas	Atrasos	Extras	Extras de Descanso
01/08/2008	22:00		14:00	
02/08/2008	01:00	07:00		
03/08/2008	14:00		06:00	
04/08/2008				09:00

Com o parâmetro desabilitado o sistema irá considerar todo intervalo executado conforme a jornada de entrada, considere como exemplo o mesmo Horário Planejado e mesmo Horário Executado acima.

O sistema irá calcular:

Data	Horas Trabalhadas	Extras	Faltas
01/08/2008	23:00	15:00	
02/08/2008		08:00	
03/08/2008	23:00	15:00	
04/08/2008			

5.5. Terminais de Coleta

O terminal de coleta serve para controlar os relógios (terminais) os quais tanto funcionários quanto visitantes terão acesso para realizar suas batidas, independentemente do tipo dessa.

Procedimento:

1. Acesse **Entrada de dados / Terminais de Coleta / Cadastro**.
2. Clique em **Incluir** para cadastrar um novo terminal. Preencha os campos obrigatórios (em negrito).
3. Determine o tipo de terminal.
4. Clique em **Salvar**.

Tipos de terminais:

- Ponto - as batidas importadas serão visualizadas no espelho do funcionário, podem ou não fazer parte do cálculo, de acordo com a parametrização no cadastro do funcionário.

- Refeitório - as batidas importadas são consideradas como batidas de refeição e serão importadas para a pasta refeições no cadastro do funcionário.

Os tipos Acesso1, Acesso2 e Estacionamento deve ser utilizada apenas pelas empresas que ainda possuem o RM Acesso, servem apenas para controlar o acesso dos funcionários.

No processo Movimento do Ponto, entenderemos como funciona o Controle de refeições.

O TOTVS Automação de Ponto permite o lançamento global de terminais, onde é possível lançar ou excluir, para vários funcionários ou visitantes, um ou mais terminais de coleta. Também é possível optar por considerar ou não no cálculo as batidas coletadas pelo terminal em questão.

Procedimento:

1. Acesse **Processos / Lançamentos Globais / Terminais de coleta**.
2. Realize a seleção de grupo de funcionários e/ou visitantes, defina as opções de lançamento desejadas e selecione o(s) terminal(is). Se desejar, salve um perfil de parâmetros.
3. Clique em **OK** para que o processo seja executado.

5.6. Funções do Relógio

Utilize função de relógio para determinar o tipo de batida a ser considerada na importação de batidas para os funcionários ou visitantes.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Entrada de dados / Terminais de Coleta / Funções**.
2. Clique em **Incluir** para cadastrar uma nova função. Preencha os campos em negrito, pois são de preenchimento obrigatório. Os tipos de tratamento servem para determinar a forma com que o sistema dará à função em questão.
3. Clique em **Salvar**.

Tipos de tratamento:

- Sem funcionalidade: para desativar uma função cadastrada.
- Considera Batida Entrada: todas as batidas importadas com esta função serão importadas com a natureza "Entrada".
- Considera Batida Saída: todas as batidas importadas com esta função serão importadas com a natureza "Saída".
- Considera Entrada Abonada: deve ser utilizada por funcionários que chegam atrasados, para que esse atraso seja abonado automaticamente. Basta relacionar um tipo de abono no campo correspondente.
- Considera Saída Abonada: deve ser utilizada pelos funcionários que saem mais cedo, para que esse atraso seja abonado automaticamente. Basta relacionar um tipo de abono no campo correspondente.
- Desconsidera a batida: o sistema não importará a batida.
- Batida Como Normal ou Refeição: o sistema importa a batida para a pasta de batidas do funcionário, também será considerada como uma batida para desconto de refeição e, importada para a pasta de Refeição dentro do cadastro do funcionário.
- Desconsidera Batida Refeição: o sistema não importará a batida de refeição do funcionário.
- Desconsidera Batida Refeição e Normal: o sistema não importará a batida de refeição e normal do funcionário.
- Considera Apenas Como Refeição: o sistema importará apenas como batida de refeição.

Abono: Informe o abono a ser considerado.

Este campo só será habilitado caso os campos considera entrada abonada e considera saída abonada tenham sido selecionados.

5.7. Layout de Importação

O Layout de relógio faz a leitura do arquivo gerado pelo relógio que coleta as batidas dos funcionários ou visitantes. No cadastro do Layout informamos para o sistema o formato que devem ser lidas as informações geradas pelo relógio. A criação do layout é simples, basta informar as posições e tamanho dos campos conforme arquivo texto que é gerado pelo terminal de coleta.

Procedimento:

1. Acesse **Entrada de dados / Terminais de Coleta / Layout**.
2. Clique em **Incluir** para criar um novo layout. Preencha os campos obrigatórios.
3. Na pasta **Layout** deve ser registrado os parâmetros conforme o arquivo gerado pelo relógio, logo, não se faz necessário utilizar todos os parâmetros.
Obs.: Para registro de refeições, o layout deve identificar o terminal de coleta.
4. Se desejar, teste o layout clicando no botão correspondente, após informar o diretório que contém o arquivo a ser testado.
5. Clique em **Salvar**.

Exemplo:

Arquivo gerado pelo relógio ..CCCCCC..HH:mmDDMMAAAA..RR, onde **C** igual a Chapa, **H/m** igual a hora/minuto, **D** igual a dia, **M** igual a mês, **A** igual a ano e **R** igual a terminal.

Layout a ser cadastrado no sistema:

	Posição	Tamanho
Coligada	0	0
Chapa	2	6
Hora	10	5
Dia	15	2
Mês	17	2
Ano	19	4
Terminal de coleta	25	2
Código da Função	0	0

Estrutura do Layout:

- G - posições com a coligada.
- C - posições com a chapa.
- h - posições com a hora.
- m - posições com o minuto.
- M - posições com o mês.
- R - posições com o número do relógio.
- D - posições com o dia.
- F - posições com a função.

O campo chapa ocupa até 16 colunas, o campo hora ocupa até 5 colunas, os campos dia e mês ocupam até 2 colunas.

Layout AFD

Para importação de batidas conforme o layout AFD da Portaria 1510/2009, basta marcar o parâmetro **Utiliza layout AFD para importação disponível na pasta “Identificação” do cadastro Layout de relógio**. Ao marcá-lo, a subpasta Layout ficará inativa, passando a considerar o layout conforme determina o MTE (Ministério do Trabalho e Emprego).

5.8. Refeições

O TOTVS Automação de Ponto possibilita a empresa contabilizar o número de refeições concedidas aos funcionários e visitantes que utilizam seu refeitório. Esse controle é realizado por meio de importação do arquivo da catraca de refeitório, ou seja, o TOTVS Automação de Ponto conta quantas refeições o funcionário consumiu num determinado período por meio do número de vezes que a batida do funcionário é encontrada no arquivo gerado por essa catraca/relógio. No caso de funcionários, ainda é possível enviar esse valor para a folha de pagamento e por meio de fórmula descontar do funcionário a quantia referente às refeições realizadas.

Procedimento:

1. Acesse **Entrada de Dados / Refeições**.
2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar as refeições.
3. Vincule um terminal de coleta definido como refeitório.
4. Defina a hora início e fim para que as batidas dentro desse intervalo sejam consideradas como refeição. Se desejar, vincule um evento da folha para desconto da refeição.
5. Clique em **Salvar**.

5.9. Crachás

O cadastro de crachá poderá ser usado na seguinte situação:

- Quando o funcionário for recém-admitido e não possuir ainda seu crachá funcional definitivo;
- Quando o funcionário não trouxer seu crachá por esquecimento ou outro motivo qualquer;

Formação Gestão da Administração de Pessoal



- Quando houver a necessidade de se registrarem as entradas e saídas de visitantes.

Observação: Quando o usuário tem no seu perfil um filtro de funcionários, o sistema vai mostrar todos os crachás e todos os funcionários ou visitantes que estão associados aos crachás existentes na base de dados. O que será considerado o filtro é a associação de um funcionário a um crachá. O sistema permitirá que este usuário associe apenas os funcionários permitidos no seu filtro de perfil a um crachá.

Procedimento:

1. Acesse **Entrada de Dados/ Crachás**;
2. Clique em Incluir e informe os dados necessários.
Campos em negrito são obrigatórios.
3. Clique em Salvar, OK

Principais campos

Crachá: Informe neste campo o código do crachá de até 16 caracteres.

Observação: O sistema não permite cadastrar um Crachá com o mesmo código de uma chapa existente.

Código Auxiliar do Crachá: Podemos ter cadastrado crachás com códigos grandes e complexos que são utilizados na importação de batidas. Para facilitar uma seleção e associação de funcionário ou visitante a um crachá podemos utilizar este campo de código auxiliar.

Observação: Este campo não é utilizado na importação de batidas.

Tipo de Crachá:

Informe neste campo o tipo do crachá, são eles:

- **Funcionário:** Para este tipo de crachá devemos associar especificamente aos funcionários. As batidas serão importadas para a tabela de batidas dos funcionários.

- **Visitante:** Devemos associar os visitantes cadastrados na tabela de Cadastros | Visitantes a este tipo de crachá para o sistema fazer a importação de batidas para a pasta de batidas do cadastro de visitantes.

- **Provisório:** Este crachá deve ser utilizado pelos funcionários que por algum motivo não possuem crachá.

- **Treinamento:** Deve ser usado pelos visitantes que estejam em treinamento na empresa.

Situação do Crachá: Selecione o tipo de situação do crachá Ativo ou Inativo. O sistema não faz a importação de batidas do funcionário ou visitante que tiver com um crachá inativo.

Utiliza sistema de cofre: Marcando esta opção o sistema vai permitir que a pessoa que esteja usando este crachá só saia da empresa em um terminal de saída que possuir o sistema de cofre.

Pelo anexo **Crachás Associados**, informe a pessoa e o intervalo de utilização para este crachá.

5.10. Abonos

Durante o período de apuração de ponto, a movimentação pode registrar atrasos e/ou faltas que poderão ser abonadas ou anuladas conforme justificativa do empregado, como por exemplo, o atestado médico.

Este menu permite cadastrar os tipos de abonos que a empresa adota, que posteriormente serão lançados na movimentação do funcionário conforme justificativa, abonando atraso e/ou falta.

Para ser considerado, o abono deverá ser lançado ou inserido para o funcionário na data onde foi registrado o atraso ou a falta.

Procedimento:

1. Acesse **Cadastros/ Abonos**;
2. Clique em Incluir e informe os dados necessários.

Para as empresas que fazem o controle do DSR (Descanso Semanal Remunerado), o cadastro disponibiliza formas com o qual o abono atuará perante o DSR, abonando-o ou não. Veja a seguir as opções de parametrização do abono:

- Abona também o DSR: Para o sistema abonar as faltas e/ou atrasos e também o DSR.
- Abona somente o DSR: Para o sistema abonar apenas o DSR da semana, os atrasos e faltas serão descontadas dos funcionários.
- Não abona o DSR: Para o sistema abonar as faltas e/ou atrasos e não abonar o DSR, fazendo com que o funcionário perca o DSR.

Poderá ser informado o evento que deverá ser relacionado ao abono cadastrado. O evento só será pago em evento discriminado no movimento do funcionário, se no parâmetro do sindicato estiver cadastrado, na pasta de eventos, o código de cálculo 0005 – horas abonadas.

O recurso 'Limite' serve para limitar o número de dias ou horas em que o abono será utilizado. Juntamente, deverão ser preenchidos os parâmetros "Número de dias a considerar" e "Data de início" para o sistema considerar o limite de dias. Caso o funcionário ultrapassar o número de horas abonadas, o sistema emitirá uma mensagem no momento do lançamento de abono informando que o funcionário ultrapassou o limite de horas estabelecido. O sistema irá perguntar se deseja fazer o lançamento assim mesmo, caso confirme irá fazer o lançamento do abono mesmo tendo ultrapassado o limite.

Observação: Se cadastrarmos um limite de 4 Dias de abono, com o Número de dias igual a 30 e Data de início igual a 01/08/2004, o sistema vai fazer a validação do lançamento de abonos apenas para o período de 01/08/2004 à 30/08/2004. Após 30/08/2004 este limite não será considerado para o lançamento.

Para que as horas abonadas sejam incluídas nas horas trabalhadas deverá ser utilizado o parâmetro 'Inclui nas horas trabalhadas'.

Exemplo: Foram cadastrados os seguintes abonos:

VIAGEM [] Inclui nas horas trabalhadas

DOENÇA [x] Inclui nas horas trabalhadas

Um funcionário teve os seguintes abonos lançados:

VIAGEM = 08:00 e DOENÇA = 06:00

Considerando que não houve mais nenhum atraso ou falta no período e que deveriam ser cumpridas um total de 40 horas trabalhadas, será lançado no movimento do funcionário:

Horas trabalhadas: 32:00 (Observe que as horas abonadas por motivo de "Viagem" não entraram para o cálculo das horas trabalhadas).

5.11. Limites de Tolerância

O limite de tolerância serve para limitar dentro do período, da semana ou do dia o número de vezes ou o número de horas que será aplicada a tolerância cadastrada nos Intervalos Planejados da Jornada, o mesmo deve ter um tipo de ocorrência associado e deve ser associado a um horário.

Procedimento:

1. Acesse **Cadastros/ Limite de tolerância**;
2. Clique em incluir e informe os dados necessários;
3. Salve o cadastro e em Anexos/ Tipo da ocorrência, informe para quais ocorrências a tolerância será aplicada.

Tipo:

Diária: Limita a tolerância a ser aplicada no dia.

Semanal: Limita a tolerância a ser aplicada na Semana.

Período: Limita a tolerância a ser aplicada no Período.

Quantidade: Número de vezes que será aplicada a tolerância, após atingir o valor informado não será aplicada mais a tolerância cadastrada nos Intervalos Planejados da Jornada.

Número de horas: Número de horas que será aplicada a tolerância, conforme as formas de aplicação abaixo descritas.

Forma de aplicar Tolerância - (Somente disponível quando preenchido o campo Número de horas)

Integralmente ou Nada: Se o número de horas a tolerar ultrapassar o número de horas do limite de tolerância cadastrado, as horas não serão toleradas.

Parcialmente até o Limite: Se o número de horas a tolerar ultrapassar o número de horas do limite de tolerância cadastrado, as horas a tolerar serão abatidas ao número de horas do limite de tolerância.

Exemplo: Intervalos Planejados da Jornada (Intervalos de Trabalho)

[08:00 12:00] [14:00 18:00]

Tolerâncias para todas as batidas do intervalo planejado.

Presença: 00:10 - Ausência: 00:10

Abater: 00:05 - Abater: 00:05

Funcionário executou as batidas:

[08:05 11:55] [14:05 17:55]

- Cálculo com o Limite de Tolerância abaixo cadastro e associado ao horário do funcionário.

Tipo: Diária

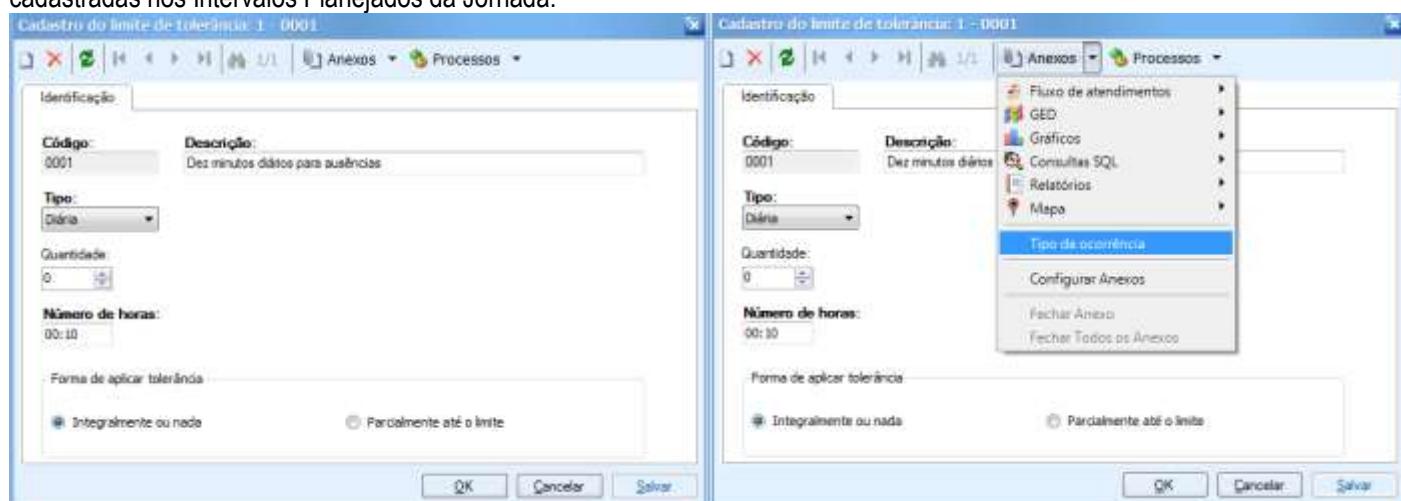
Quantidade: 0

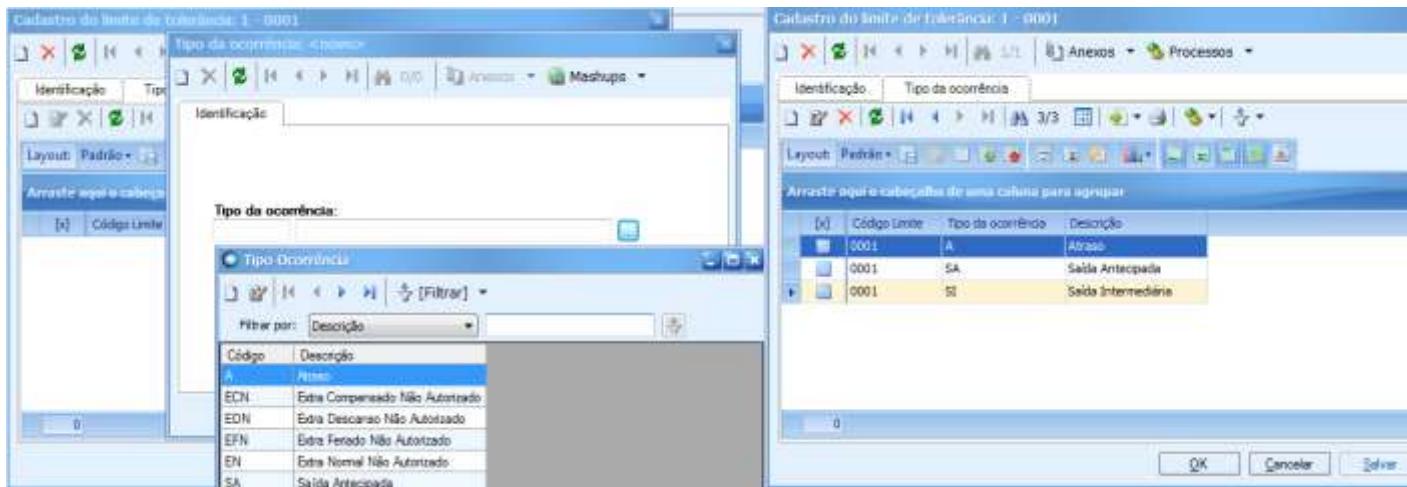
Número de Horas: 00:15

Parcialmente até o Limite

Será calculado 00:05 minutos de atraso, pois conforme o limite cadastrado foram tolerados 00:15 minutos.

- Cálculo sem Limite de Tolerância: Funcionário não terá atrasos, pois todos os minutos serão tolerados conforme tolerâncias cadastradas nos Intervalos Planejados da Jornada.





5.12. Horários

É a engrenagem principal do cálculo do sistema. Com base no horário planejado e parametrizações realizadas no Sindicato, Funcionário e Parâmetros do sistema é que serão efetuados os cálculos, levando em consideração as marcações realizadas pelo funcionário e seu horário planejado.

Os horários são classificados como “Por intervalo” ou “Por jornada”.

5.12.1. Horários por Intervalo

Corresponde aos intervalos de batidas que irão compor o horário do funcionário. No horário por intervalo consideramos as batidas do horário como intervalos, sempre formando pares (entrada e saída correspondente).

Todo horário é composto por uma escala que dita quais batidas devem ser realizadas pelos funcionários a cada dia de seu período. A escala deve ser cadastrada até que volte a se repetir.

Exemplo:

Se o funcionário tem uma escala 5x2 (isto é, 5 dias de trabalho e 2 dias de descanso) temos que cadastrar a escala com 7 índices informando os 5 dias de trabalho e os dois dias de descanso para que ela “rode” durante todo o período que o funcionário utilizar a escala.

Da mesma forma se a escala for 12 x 36 (dias trabalhados alternadamente), basta cadastrar 2 índices, informando 1 dia trabalhado e o outro não, para que a escala “rode” durante todo o período que o funcionário utilizar a escala.

A associação de letras aos índices tem como objetivo, servir de referência para possíveis escalas de trabalho que podem ser realizadas pelos funcionários associados ao horário em questão.

Em ambos os procedimentos dos horários por intervalos, será possível definir tolerância para cálculo de atraso e extra tanto para as batidas de entrada como para as de saída.

Através dos processos da jornada, ainda podemos reconfigurar uma jornada, realizar a cópia de registro de jornada existente ou remover a jornada em questão.

Através dos anexos do horário por intervalo visualize a jornada dos horários cadastrados, a forma com que esse horário irá rodar ou inclua limites de tolerância, esses limites podem ser previamente cadastrados através da guia **Cadastros / Limite de Tolerância**.

Formação Gestão da Administração de Pessoal



Através dos processos do horário por intervalo é possível copiar um registro existente, ou, exportar um registro de horário para ser importado em outra base de dados, ou, apenas importar o registro do horário.

O horário deve ser vinculado ao registro do funcionário na guia “Informações Contratuais | Salário/Jornada”, no momento da sua admissão. A alteração individual de horários também poderá ser feita por este mesmo campo, informando a partir de qual data o novo horário passará a vigorar.

Conceitos importantes:

Exceções – todos os cálculos gerados quando o funcionário realiza marcações de batidas diferentes do horário definido. Podemos considerar como exceções as faltas, atrasos e horas extras.

Tolerâncias – serão consideradas para cálculo de atrasos ou extras. Para cada jornada do tipo “trabalho” podemos definir que para XX minutos após a primeira batida do horário de trabalho, não serão calculados atrasos, ou, que nos XX minutos que antecedem a primeira batida do horário de trabalho, não serão calculadas extras, permitindo também que seja cadastrada um número de horas para abater essa tolerância.

Para que o sistema ignore as extras e atrasos efetuados durante um determinado intervalo é necessário o Cadastros do “**Intervalo de Tolerância**”. Se o intervalo de tolerância for específico de um horário, deverá ser cadastrado diretamente no horário do funcionário, mas se o intervalo de tolerância for para um grupo de funcionários deverá ser cadastrado no Sindicato, porém, quando vinculada ao horário, a Tolerância deve ser cadastrada para todas as batidas de todos os índices, no Sindicato a Tolerância deve ser cadastrada para todas as batidas e será considerada para todos os índices.

Ausência planejada – também conhecido como “Intervalo de refeição”, deve ser cadastrado para que o sistema não calcule horas extras para os funcionários que não registrarem as batidas referente ao intervalo em questão.

Exemplo:

Horário Planejado	Ausência Planejada
[08:00 12:00] [14:00 18:00]	[12:00 14:00]
Horário Executada (batidas registradas)	
[08:00 18:00] → Não serão calculadas horas extras para o funcionário em questão.	

Tempo planejado – também conhecido como “Limite de refeição”, serve para limitar o intervalo de ausência do funcionário durante o horário de trabalho. Será obrigatório para horário do tipo semi-flexível.

Exemplo:

Intervalos Planejados da Jornada (Intervalos de Trabalho):	[08:00 11:00] [15:00 18:00]
Intervalo com Tempo Planejado:	[11:00 15:00]
Intervalo de Ausência:	[12:00 14:00] = 02:00

Intervalo compensável – deve ser informado caso queira estabelecer um limite na compensação das horas de atraso ou falta. Os intervalos de compensação para extras deverão iniciar e terminar em períodos fora do horário cadastrado para o funcionário, ao contrário dos intervalos de compensação para atrasos.

Exemplo:

Horário Planejado	Límite de Intervalos Compensáveis
[22:00 +05:00]	[21:00 06:00]

Neste exemplo determinamos que a partir de 21:00 horas até as 06:00 o funcionário poderá realizar horas extras para a compensação, as horas extras que estiverem antes da hora início ou depois da hora fim não serão compensáveis. Veja:

Horário Executado

[20:50 22:00] [23:30 +01:00] [+02:30 +06:30]

O sistema irá calcular:

Extras	Intervalos Compensáveis	Intervalos Não Compensáveis
20:50 às 22:00 = 01:10	21:00 às 22:00 = 01:00	20:50 às 21:00 = 00:10
05:00 às 06:30 = 01:30	05:00 às 06:00 = 01:00	06:00 às 06:30 = 00:30
Total = 02:40	Total = 02:00	Total = 00:40

Atrasos

22:00 as 23:30 = 01:30
01:00 as 02:30 = 01:30
Total = 03:00

Depois de realizada as compensações, o funcionário ficará com 01:00 de atraso e 00:40 de extra.

Intervalo Não-compensável – obrigatório para horário do tipo Núcleo, estabelece intervalos que não poderão ser compensados mesmo que existam extras para compensação. Os intervalos que estiverem fora do intervalo Núcleo poderão ser compensados.

Exemplo:

Horário Planejado	Intervalos Não Compensáveis
[08:00 12:00] [14:00 18:00]	[09:00 11:00] [15:00 17:00]

Horário Executado

[10:00 12:00] [14:00 20:00]

O sistema irá calcular:

Atrasos	Intervalos Compensáveis	Intervalos Não Compensáveis
08:00 as 10:00 = 02:00	08:00 as 09:00 = 01:00	09:00 as 10:00 = 01:00
	Total = 01:00	Total = 01:00

Extras	Intervalos Compensáveis	Intervalos Não Compensáveis
18:00 às 20:00 = 02:00	18:00 às 20:00	
	Total = 02:00	

Depois de realizada as compensações o funcionário ficará com 01:00 de atraso e 01:00 de extra, pois o atraso de 09:00 as 10:00 não pode ser compensado com a extra por estar dentro do Intervalo Não Compensável que foi cadastrado.

Tipos de Jornada: Representam o que se espera para aquele índice cadastrado.

- **Trabalho** – intervalo de horas normais que o funcionário deverá trabalhar, caso contrário, será calculada falta ou atraso.
- **Compensado** – intervalo de horas que o funcionário deverá compensar, caso trabalhe, será calculada hora extra de compensado.
- **Descanso** – intervalo de horas que o funcionário deverá descansar, caso trabalhe, será calculada hora extra de descanso.
- **Extra normal (Batida Nula)** – intervalo de horas que não são geradas horas normais para o funcionário e caso exista algum intervalo executado será calculada hora extra normal no dia.

A seguir, saiba como cadastrar um horário por intervalo.

Procedimento:

1. Acesse **Cadastros / Horários por Intervalo**;
2. Clique em **Incluir** para cadastrar o horário desejado;

Obs.: dados em negrito são de preenchimento obrigatório. A data base servirá apenas como referência para montagem das jornadas de trabalho que irão compor o horário em questão.

3. Salve.

Um horário por intervalo pode ser:

Horário Rígido

Horário fixo em que todas as batidas realizadas fora do horário previsto geram exceções, estas, por sua vez, representam todos os cálculos gerados quando o funcionário realiza marcações de batidas diferentes do horário planejado. Consideremos como exceções: faltas, atrasos e horas extras.

Horário Planejado: [08:00 12:00] [14:00 18:00]

Horário Executado: [08:09 12:09] [14:09 18:09]

Teremos ao fim do dia 00:18 de extras e 00:18 de atrasos.

Horário Flexível

O Horário Flexível permite que o funcionário efetue sua jornada em qualquer hora do dia. Para que não gere exceções basta que o funcionário cumpra a jornada estipulada no horário de trabalho.

Horário Planejado: [08:00 12:00] [14:00 18:00]

Horário Executado: [08:09 12:09] [14:09 18:09]

Não teremos exceções ao fim do dia. As ocorrências geradas serão atraso e extra que foram compensados

Horário Semi-flexível

Para esse tipo de horário, as batidas de entrada e saída da jornada de trabalho são rígidas, porém, as batidas referentes ao intervalo de refeição serão flexíveis, limitado a um intervalo para compensação.

Horário Planejado: [08:00 11:00] [15:00 18:00] sendo o limite de refeição [11:00 15:00] e intervalo de refeição de [12:00 14:00]

Horário Executado: [08:09 12:09] [14:09 18:09]

Teremos ao fim do dia 00:09 de extras, 00:09 de atrasos, como exceções.

Horário Núcleo

Constituído por duas partes, sendo a primeira padrão e a segunda fixa. A parte fixa (núcleo) corresponde ao período em que o funcionário deve, obrigatoriamente, estar na empresa. Se houver atraso dentro do núcleo o mesmo não poderá ser compensado com extras realizadas.

Horário Planejado: [08:00 12:00] [14:00 18:00] sendo o horário núcleo [10:00 16:00]

Horário Executado: [08:00 09:00] [10:00 12:00] [14:00 15:00] [16:00 20:00]

Teremos ao fim do dia 01:00 de extras, 01:00 de atrasos, como exceções. Teremos como ocorrência 01:00 de atraso compensado e 01:00 de extra compensado.

A tela de cadastro do horário por intervalo, em sua aba de Identificação apresenta os seguintes campos:

Data Base: Esse campo vem preenchido por default. Pode ser alterado conforme a necessidade no cadastramento do horário.

Tipo de Horário: Os tipos de horário antes informado no cadastro do funcionário agora devem ser informados no cadastro de horário. Os tipos de horários foram explicados anteriormente.

Paga Adicional Noturno: Permite que o usuário configure para que o adicional noturno seja pago de forma proporcional dentro do período de apuração do ponto.

Considera a redução da jornada noturna: Para reduzir a jornada do horário noturno por intervalo (específico para algumas categorias profissionais).

Considera feriados no cálculo: Por default esse parâmetro vem marcado e estará considerando os feriados cadastrados no calendário associado a seção do funcionário, caso ele seja desmarcado o sistema não irá considerar os feriados.

Horário de Escala: Determine se o horário será de escala. O horário será apresentado no menu de alteração global de escala.

Considera feriado no dia de saída: Para considerar o dia anterior ao feriado como início do feriado e seu término será no próprio dia em que o feriado foi cadastrado.

Observação: Nos parâmetros do sindicato em Feriados o parâmetro "Substitui jornada planejada que terminou no feriado" terá o mesmo efeito desse parâmetro.

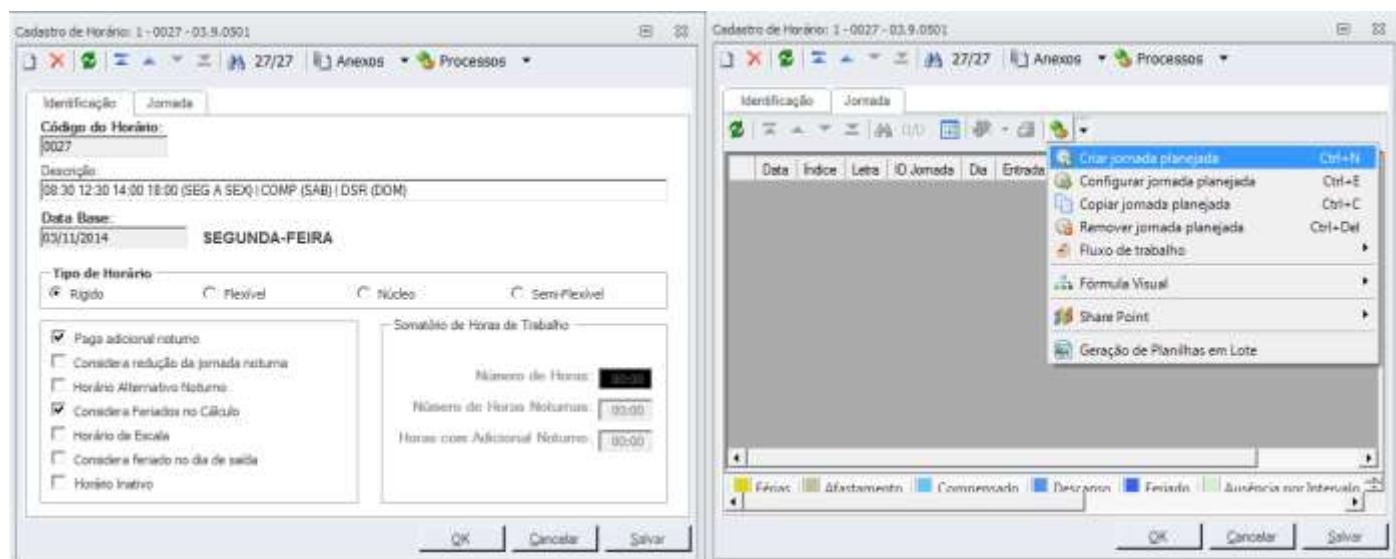
Existem essas duas formas de parametrização porque caso queira utilizar somente para os dias que o funcionário esteja utilizando esse horário então parametrize por aqui, e caso queira utilizar para todo o período parametrize nos parâmetros do sindicato.

Horário Inativo: Um horário quando inativo não ficará visível para escolha nos parâmetros do funcionário, em alterações globais de horário ou no Totvs Portal.

A seguir será demonstrado como cadastrar horários:

a) Horário Rígido:

Informe os dados na tela de identificação. Após, salve o cadastro para liberar o anexo “Jornada”.
Em Jornada, clique em Processos/ Criar Jornada Planejada.



Na primeira tela do assistente, clique em Avançar.

Na próxima tela, caso queira, associe uma letra (ou sigla) ao índice da jornada. A associação não é obrigatória, mas facilita a identificação na vinculação do horário ao funcionário para definição de escalas ou dia de folga.

Formação Gestão da Administração de Pessoal



The image contains two side-by-side screenshots of a software application interface. Both screenshots have a header bar with the TOTVS logo and a title 'Criar jornada planejada'. The left screenshot shows a large, semi-transparent purple rectangular area in the center, likely a placeholder for a diagram or a large input field. Below this area, there is a text input field labeled 'Descrição do Processo' and a row of buttons: 'Opções', 'Avançar >', and 'Cancelar'. The right screenshot shows a similar header and a section titled 'Índice da Jornada' with the instruction 'Você pode associar uma Letra ao Índice de A a Z'. It includes fields for 'Data Referência' (set to '03/11/2014'), 'Índice' (set to '1'), and 'Letra' (set to 'DOM'). It also has 'Opções', 'Avançar >', and 'Cancelar' buttons.

Na próxima tela, informe o tipo da jornada.

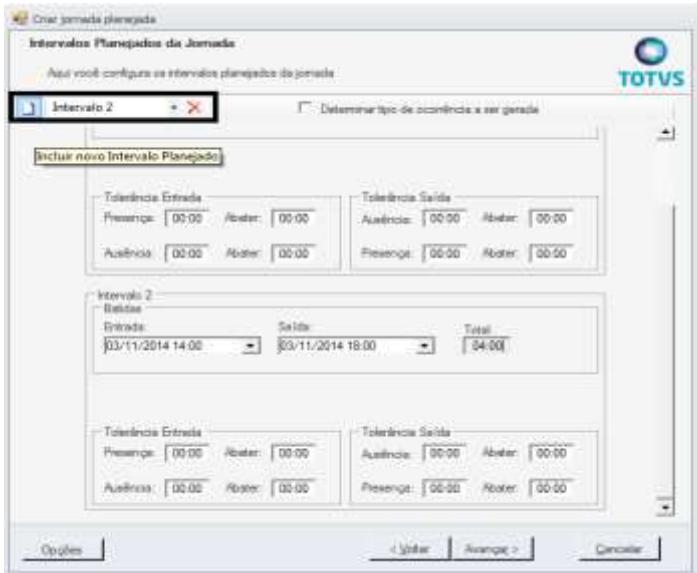
Nos “**Intervalos Planejados da Jornada**” é possível configurar qual o tipo de ocorrência será gerado, quando o funcionário estiver presente ou ausente naquele intervalo. Para isso, marque o flag “**Determinar tipo de ocorrência a ser gerada**”, permitindo ainda a diferenciação das ocorrências pelo início, meio e fim da jornada.

The image shows a configuration screen for 'Planned Workday Intervals'. At the top, it says 'Aqui você configura os intervalos planejados da jornada'. It shows 'Intervalo 1' with 'Entrada' (03/11/2014 00:00) and 'Saída' (03/11/2014 00:00). There is a checked checkbox 'Determinar tipo de ocorrência a ser gerada'. Below this, under 'Presença Integral', 'Trabalho' is selected. A modal dialog box is open, containing three sections: 'Presença inicio' (with 'Trabalho' selected), 'Presença meio' (with 'Trabalho' selected), and 'Presença fim' (with 'Trabalho' selected). The 'OK' button at the bottom of the dialog is visible.

Na sequência, informe as marcações previstas para o horário. Caso queira, as tolerâncias poderão ser cadastradas no horário.

Lembre-se que elas também podem ser cadastradas no Sindicato do Totvs Automação de Ponto.

Para a inclusão do segundo intervalo, clique em Incluir.



Na tela de ausência planejada, se informado algum horário, caso o colaborador não faça marcações no intervalo de refeição, o sistema não gerará horas extras. Esse é o caso em que as empresas dispensam o colaborador de marcação no intervalo de refeição, ou seja, o funcionário só precisa marcar ponto na entrada e saída do expediente, estando dispensando de fazê-lo na saída e retorno do almoço. Caso, queira que seja gerada hora extra se o funcionário não marcar o horário de refeição, exclua a jornada planejada.

Na próxima tela, visualize a jornada. Os campos falta e extra para lançamento de batida não são obrigatórios. Caso informe, no campo falta, uma quantidade de horas, por exemplo, 06:00, caso o funcionário falte, considerará 06:00 de falta e não 08:00, que é a jornada diária do funcionário, neste caso.

No campo extra para lançamento de batidas, caso informe, por exemplo, 00:15, ao utilizar a rotina de lançamento de horários, o sistema acrescentará sempre 00:15 de extra no lançamento, para os dias da semana deste horário. Em nosso exemplo, todas as segundas-feiras são lançadas 00:15 de extra no lançamento.



Avance e execute o processo. O sistema retornará a tela de cadastro de jornadas.

Como as demais jornadas (até sexta-feira) serão iguais a esta cadastrada, sugere-se que seja feita a cópia da jornada criada.



Repita este processo até chegar na sexta-feira. Para o sábado, faça a criação de uma nova jornada, visto que o sábado terá jornada de dia compensado.

Para criar o DSR, crie mais uma jornada planejada.

O horário está criado. Ao retornarmos para a aba identificação, teremos os somatórios dos horários de trabalho.

The image shows two screenshots of the 'Cadastro de Horário' interface. The left screenshot shows the 'Identificação' tab selected, displaying a grid of scheduled workdays from Monday to Saturday. The right screenshot shows the 'Jornada' tab selected, displaying detailed settings for the shift ID 0027. These include the description '08:30 12:30 14:00 18:00 (SEG A SEX) | COMP (SAB) | DSR (DOM)', the date base '03/11/2014' (SEGUNDA-FEIRA), and various shift types like Rígido, Flexível, and Núcleo. It also includes sections for 'Parametros de Horas de Trabalho' (Number of Hours, Number of Night Hours, Hours with Additional Night Shift) and checkboxes for night shifts, reduced night shifts, and other shift-related options.

Pelo anexo é possível visualizar horário no período em questão.

The image shows two screenshots of the 'Cadastro de Horário' interface. The left screenshot shows the 'Anexos' tab selected, with a context menu open over the 'Visualizar horário' option. The right screenshot shows the 'Visualizar horário' tab selected, displaying a grid of hours for the period from 01/11/2014 to 30/11/2014. The grid shows the shift ID 0027 for most days, except for Saturday (SAB) which shows shift ID 0028. The grid includes columns for Date, Index, Letter, Shift ID, Day, and two sets of entry and exit times (Entrada 1, Saída 1, Entrada 2, Saída 2).

Observe que sempre que o índice for 1-DOM, a folga do funcionário está caindo sempre aos domingos, sendo os sábados compensados.

Suponhamos, que a empresa também terá outros 3 horários semelhantes a este, porém sendo as folgas às terças-feiras para um grupo e quintas-feiras para outro grupo.

Não há a necessidade de se criar um novo horário. Este mesmo horário poderá ser utilizado. Basta identificarmos o índice correspondente.

Vamos alterar o índice do horário para 2, clicar em atualizar e veremos em que dia da semana a folga cairá.

Para o índice 2, a folga está caindo aos sábados. Realizando os testes, chegaremos à conclusão:
1 – DOM, 2 – SAB, 3 – SEX, 4 – QUI, 5 – QUA, 6 – TER, 7 – SEG.

Assim, poderemos voltar ao cadastro de horários e associarmos aos índices correspondentes as letras. Podemos fazer com todas, ou somente com aquelas que precisamos.

Pelos testes, quando o índice for 2, a folga cai aos sábados.

Faça o mesmo para os índices desejados.

Importante lembrar que esta associação não é obrigatória, mas facilita na identificação de folgas e escalas.

Formação Gestão da Administração de Pessoal



Também pelos anexos do horário, é possível vincular limite de tolerância.

b) Horário Flexível:

Formação Gestão da Administração de Pessoal



Criar Jornada Planejada

Intervalos Planejados da Jornada

Aqui você configura os intervalos planejados da jornada

Intervalo 1

Baixas

Entrada:	03/11/2014 08:00	Saída:	03/11/2014 12:00	Total:	04:00
----------	------------------	--------	------------------	--------	-------

Tolerância Entrada

Presença:	00:00	Abater:	00:00	Ausência:	00:00	Abater:	00:00
-----------	-------	---------	-------	-----------	-------	---------	-------

Ausência:

00:00	Abater:	00:00	Presença:	00:00	Abater:	00:00
-------	---------	-------	-----------	-------	---------	-------

Intervalo 2

Baixas

Entrada:	03/11/2014 14:00	Saída:	03/11/2014 18:00	Total:	04:00
----------	------------------	--------	------------------	--------	-------

Tolerância Entrada

Presença:	00:00	Abater:	00:00	Ausência:	00:00	Abater:	00:00
-----------	-------	---------	-------	-----------	-------	---------	-------

Ausência:

00:00	Abater:	00:00	Presença:	00:00	Abater:	00:00
-------	---------	-------	-----------	-------	---------	-------

Criar Jornada Planejada

Intervalo com Tempo Planejado (Limite de Refeição)

Aqui você configura os intervalos com tempo planejado (Limite de Refeição) da jornada planejada

Intervalo 1

Início: 03/11/2014 00:00 Fim: 03/11/2014 00:00 Total: 00:00

Intervalo de Ausência

Início: 03/11/2014 00:00 Fim: 03/11/2014 00:00 Total: 00:00

Tempo

Tempo Mínimo:	00:00	Tolerância	Espaço:	00:00	Atraso:	00:00
---------------	-------	------------	---------	-------	---------	-------

Criar Jornada Planejada

Ausência Planejada

Aqui você configura a Ausência Planejada da jornada planejada

Intervalo 1

Ausência Planejada por Intervalo

Início:	03/11/2014 12:00	Fim:	03/11/2014 14:00	Total:	02:00
---------	------------------	------	------------------	--------	-------

Criar Jornada Planejada

Limite de Intervalos Compensáveis

Aqui você configura os intervalos com Limite de Compensação de Entradas e Atrasos

Intervalo 1

Início: 03/11/2014 00:00 Fim: 03/11/2014 00:00 Total: 00:00

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

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

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

Formação Gestão da Administração de Pessoal



Criar Jornada Planejada:

Visualização da Jornada

Aqui você visualiza a jornada conforme os intervalos criados, você também poderá definir o número de entras e saídas para a jornada

Jornada

Intervalo

Índice	Período	Total
03/11/2014 08:00	03/11/2014 18:00	10:00

Índice Início: Índice Fim: Data: Extras para Lancamento de Balanço:

1	1	08:00	00:00
---	---	-------	-------

Intervalos da Jornada

Intervalos de Trabalho [08:00 12:00] [14:00 18:00]

Intervalos da Ausência Planejada [12:00 14:00]

Identificação da Jornada:

Data	Índice	Letra	ID Jornada	Dia	E
03/11/2014	1	DOM	1	SEG	00
04/11/2014	2			TER	00
05/11/2014	3			QUA	00
06/11/2014	4			QUI	00

Processos:

- Criar jornada planejada (Ctrl+N)
- Configurar jornada planejada (Ctrl+E)
- Copiar jornada planejada (Ctrl+C)
- Remover jornada planejada (Ctrl+Del)
- Fluxo de atendimentos
- Fórmula Visual
- Share Point
- Geração de Planilhas em Lote

Botões: Fazer, Anexar, Comendar, Descanso, Fériado, Ausência nos Intervalos, OK, Cancelar, Salvar.

Cadastro de Horário:

Data	Índice	Letra	ID Jornada	Dia	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2
03/11/2014	1	DOM	1	SEG	08:00	12:00	14:00	18:00
04/11/2014	2			TER	08:00	12:00	14:00	18:00
05/11/2014	3			QUA	08:00	12:00	14:00	18:00
06/11/2014	4			QUI	09:00	12:00	14:00	18:00
07/11/2014	5			SEX	08:00	12:00	14:00	18:00
08/11/2014	6			SÁB	08:00	12:00		
09/11/2014	7			DOM	08:00	23:59		

Botões: Fazer, Anexar, Comendar, Descanso, Fériado, Ausência nos Intervalos, OK, Cancelar, Salvar.

Cadastro de Horário:

Identificação:

Código do Horário: 0026

Descrição: Horário 08:00 12:00 14:00 18:00 Recíval

Data Base: 03/11/2014

Tipo de Horário:

Rígido (radio button) Flexível (radio button) Núcleo (radio button) Semi-Flexível (radio button)

Horário Ativo (checkboxes):

- Horário Ativo (checked)
- Horário Alternativo Noturno (unchecked)
- Considera Períodos no Cálculo (checked)
- Horário de Escala (unchecked)
- Considera feriado no dia de saída (unchecked)

Somatório de Horas de Trabalho:

Mínimo de Horas: 40:00
Número de Horas Noturnas: 00:00
Horas com Adicional Noturno: 00:00

Botões: OK, Cancelar, Salvar.

c) Horário Semi-Flexível:

Cadastro de Horário:

Identificação:

Código do Horário: 0027

Descrição: Horário 22:35 as 06:00 (21:00 de intervalo a partir de 00:30 até 03:30) Semi-Flexível

Data Base: 02/11/2014 DOMINGO

Tipo de Horário:

Rígido (radio button) Flexível (radio button) Núcleo (radio button) Semi-Flexível (radio button)

Horário Ativo (checkboxes):

- Horário Ativo (checked)
- Horário Alternativo Noturno (checked)
- Considera Períodos no Cálculo (checked)
- Horário de Escala (unchecked)
- Considera feriado no dia de saída (unchecked)

Somatório de Horas de Trabalho:

Mínimo de Horas: 20:30
Número de Horas Noturnas: 20:00
Horas com Adicional Noturno: 22:35

Botões: OK, Cancelar, Salvar.

Configurar Jornada Planejada:

Índice da Jornada:

Você pode associar uma Letra ao Índice de A a Z

Data Referência: 02/11/2014

Índice: 1 **Letra:** SAB

Botões: OK, Cancelar.

Formação Gestão da Administração de Pessoal



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

Configurar jornada planejada

Tipo de Jornada

Aqui você define o tipo de Jornada sendo ela de Trabalho, Compensado ou Descanso.

Trabalho

Compensado

Descanso

Extra normal (Báscula Nula)

Intervais Planejados de Jornada

Aqui você configura os intervalos planejados da jornada

Intervalo 2 X

Intervalo 1		Intervalo 2	
Básculas		Básculas	
Entrada:	02/11/2014 22:35	Entrada:	03/11/2014 00:30
Saída:	03/11/2014 00:30	Saída:	01:55
Tolerância Entrada		Tolerância Saída	
Presença:	00:00	Abster:	00:00
Ausência:	00:00	Abster:	00:00
Presença:		Ausência:	
Ausência:	00:00	Abster:	00:00
Abster:		Presença:	
Total:	01:55	Total:	02:30

Opcionais < Voltar Avançar > Cancelar

Configurar jornada planejada

Intervalos com Tempo Planejado (Limite de Referência)

Aqui você configura os intervalos com tempo planejado (Limite de Referência) da jornada planejada

Intervalo 1 X

Intervalo 1		Intervalo 2	
Início:	Fim:	Início:	Fim:
03/11/2014 00:30	03/11/2014 03:30	03/11/2014 03:30	03/11/2014 06:00
Total:	03:00	Total:	02:30

Intervalo de Ausência

Início:	Fim:	Total:
03/11/2014 01:00	03/11/2014 02:00	01:00

Tempo

Tempo Mínimo:	Tolerância:	Extra:	Aus:
01:00	00:00	00:00	00:00

Visualização da Jornada

Aqui você visualiza a jornada conforme os intervalos citados, você também poderá definir o número de extras e faltas para a jornada

Jornada

Intervalo:	Início:	Fim:	Total:
1	03/11/2014 22:35	03/11/2014 06:00	07:25

Opcionais < Voltar Avançar > Cancelar

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

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

Cadastro de Horário: i - 00277

Data	Índice	Letra	ID Jornada	Dia
02/11/2014	1	SAB		1 DOM
03/11/2014	2			1 SEG
04/11/2014	3			1 TER
05/11/2014	4			1 QUA
06/11/2014	5			1 QUI
07/11/2014	6			1 SEXTA

Cadastro de Horário: i - 00277

Data	Índice	Letra	ID Jornada	Dia
02/11/2014	1	SAB		1 DOM
03/11/2014	2			1 SEG
04/11/2014	3			1 TER
05/11/2014	4			1 QUA
06/11/2014	5			1 QUI
07/11/2014	6			1 SEXTA
08/11/2014	7			1 SAB

Criar jornada planejada

ATENÇÃO

O índice selecionado não possui jornada planejada.
Clique em avançar para cadastrar uma nova jornada para este índice.

Criar jornada planejada

Tipo de Jornada

Aqui você define o tipo da Jornada sendo ela de Trabalho, Compensado ou Descanso:

Type de Jornada

Trabalho

Compensado

Descanso

Extra normal (Banda Nula)

Criar jornada planejada:

Intervalos Planejados da Jornada

Aqui você configura os intervalos planejados da jornada

Jornada

Intervais

Entrada:	Saída:	Total:
08/11/2014 06:01	08/11/2014 23:59	17:58

Índice Início: Índice Fim: Folia: Data para Lançamento de Folia:

7 7 00:00 00:00

Intervais de Jornada

Intervalos de Descanso [06:01-23:59]

d) Horário Núcleo:

Cadastro do Horário: 1 - 0028

Identificação: Jornada

Código do Horário: 0028

Descrição: Horário 12x36 (19:00 às 07:00 c/ 01:00 intervalo e horário núcleo 23:00 às 05:00)

Data Base: 03/11/2014 **SEGUNDA-FEIRA**

Tipo de Horário: Rígido Flexível Núcleo Semi-Flexível

Horário Ativo
 Horário Alternativo Noturno
 Considera Feriados no Cálculo
 Horário de Escola
 Considera Feriado no dia de saída

Somatório de Horas de Trabalho

Número de Horas: 00:00
 Férias de Horas Noturnas: 00:00
 Horas com Adicional Noturno: 00:00

OK Cancelar Salvar

Criar jornada planejada:

Índice da Jornada

Você pode associar uma Letra ao Índice de A a Z.

Data Referência: 03/11/2014

Índice: 1 **Letra:** TRAB

Formação Gestão da Administração de Pessoal



Criar jornada planejada

Tipo da Jornada

Aqui você define o tipo da Jornada sendo ela de Trabalho, Compensado ou Descanso.

Trabalho

Compensado

Descanso

Extra normal (Borda Nula)

Opcionais < Voltar | Avançar > | Cancelar

Criar jornada planejada

Intervalos Planejados da Jornada

Aqui você configura os intervalos planejados da jornada

Intervalo 1

Batidas

Entrada: 03/11/2014 19:00 | Saída: 04/11/2014 00:00 | Total: 05:00

Tolerâncias Entrada | Tolerâncias Saída

Presença: 00:00 | Abster: 00:00 | Ausência: 00:00 | Abster: 00:00

Presença: 00:00 | Abster: 00:00 | Ausência: 00:00 | Abster: 00:00

Intervalo 2

Batidas

Entrada: 04/11/2014 01:00 | Saída: 04/11/2014 07:00 | Total: 06:00

Tolerâncias Entrada | Tolerâncias Saída

Presença: 00:00 | Abster: 00:00 | Ausência: 00:00 | Abster: 00:00

Presença: 00:00 | Abster: 00:00 | Ausência: 00:00 | Abster: 00:00

Opcionais < Voltar | Avançar > | Cancelar

Criar jornada planejada

Intervalos Não Compensáveis (Núcleo)

Aqui você configura os intervalos não compensáveis da jornada

Intervalo 1

Ini: 03/11/2014 23:00 | Fim: 04/11/2014 05:00 | Total: 06:00

Opcionais < Voltar | Avançar > | Cancelar

Criar jornada planejada

Ausência Planejada

Aqui você configura a Ausência Planejada da jornada planejada.

Intervalo 1

Ini: 03/11/2014 00:00 | Fim: 03/11/2014 00:00 | Total: 00:00

Ausência Planejada por Intervalo

Opcionais < Voltar | Avançar > | Cancelar

Formação Gestão da Administração de Pessoal

Criar jornada planejada

Visualização da Jornada

Aqui você visualiza a jornada conforme os intervalos criados, você também poderá definir o número de extras e faltas para a jornada.

Jornada

Intervalo	Início	Fim	Total
	03/11/2014 02:30	04/11/2014 07:00	07:00

Índice Início: 1 Índice Fim: 2 Fato: 00:00 Extra para Lançamento de Balanço: 00:00

Intervalos da Jornada

Intervalos de Trabalho
[19:00 +00:00] (+01:00 +07:00)

Intervalos Não Compensáveis
[23:00 +05:00]

Cadastro de Horário: I - 092II

Identificação **Jornada**

Data	Índice	Letra	ID Jornada	Da
03/11/2014	1	TRAB	1	SEG 19
04/11/2014	2			TER

Processos

- Criar jornada planejada Ctrl+N
- Configurar jornada planejada Ctrl+E
- Copiar jornada planejada Ctrl+C
- Remover jornada planejada Ctrl+Del
- Fluxo de atendimentos
- Fórmula Visual
- Share Point
- Geração de Planilhas em Lote

Horários:

OK **Cancelar** **Salvar**

Criar jornada planejada

Índice da Jornada

Você pode associar uma Letra ao Índice de A a Z

TOTVS

Data Referência: 04/11/2014

Índice: 2 Letra: DES

Criar jornada planejada

Tipo da Jornada

Aqui você define o tipo da Jornada sendo ele de Trabalho, Compensado ou Descanso.

Tipo de Jornada

Trabalho
 Compensado
 Descanso
 Extra normal (Saída Nula)

Criar jornada planejada

Intervalos Planejados da Jornada

Aqui você configura os intervalos planejados da jornada.

Intervalo 1

Intervalo	Entrada	Saída	Total
Intervalo 1	04/11/2014 07:01	04/11/2014 23:59	16:58

Criar jornada planejada

Visualização da Jornada

Aqui você visualiza a jornada conforme os intervalos criados, você também poderá definir o número de extras e faltas para a jornada.

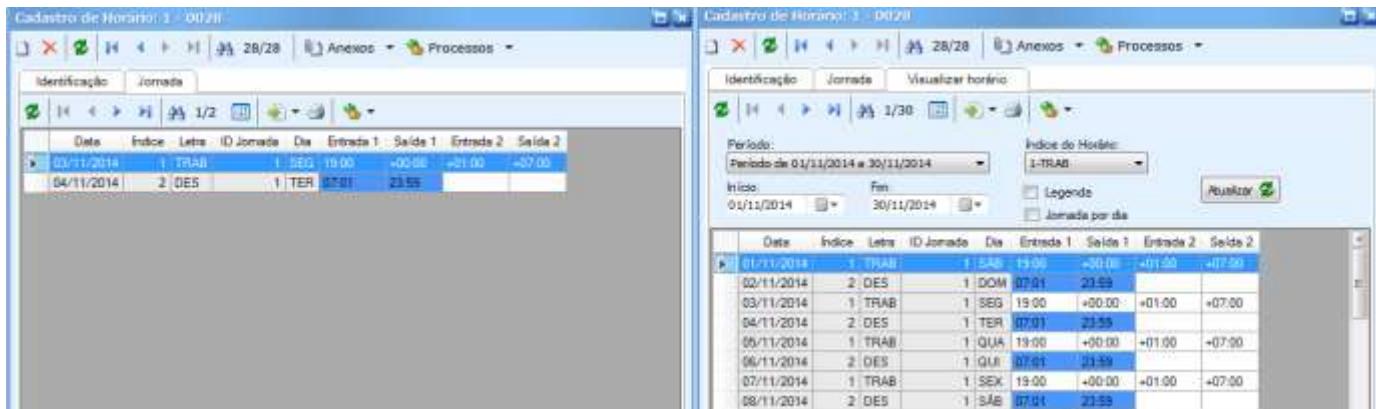
Jornada

Intervalo	Início	Fim	Total
	04/11/2014 00:00	04/11/2014 23:59	23:59

Índice Início: 2 Índice Fim: 2 Fato: 00:00 Extra para Lançamento de Balanço: 00:00

Intervalos da Jornada

Intervalos de Descanso: [07:01 23:59]



5.12.2. Horários por Jornada

Consiste na Jornada determinada desconsiderando qualquer informação pertinente a intervalos. O funcionário trabalha qualquer hora do dia, mesmo que as horas ultrapassem o dia (índice) de início da jornada. Para cálculo de horas extras, atrasos e faltas o sistema comparará o número de horas trabalhadas com o número de horas da jornada.

Procedimento:

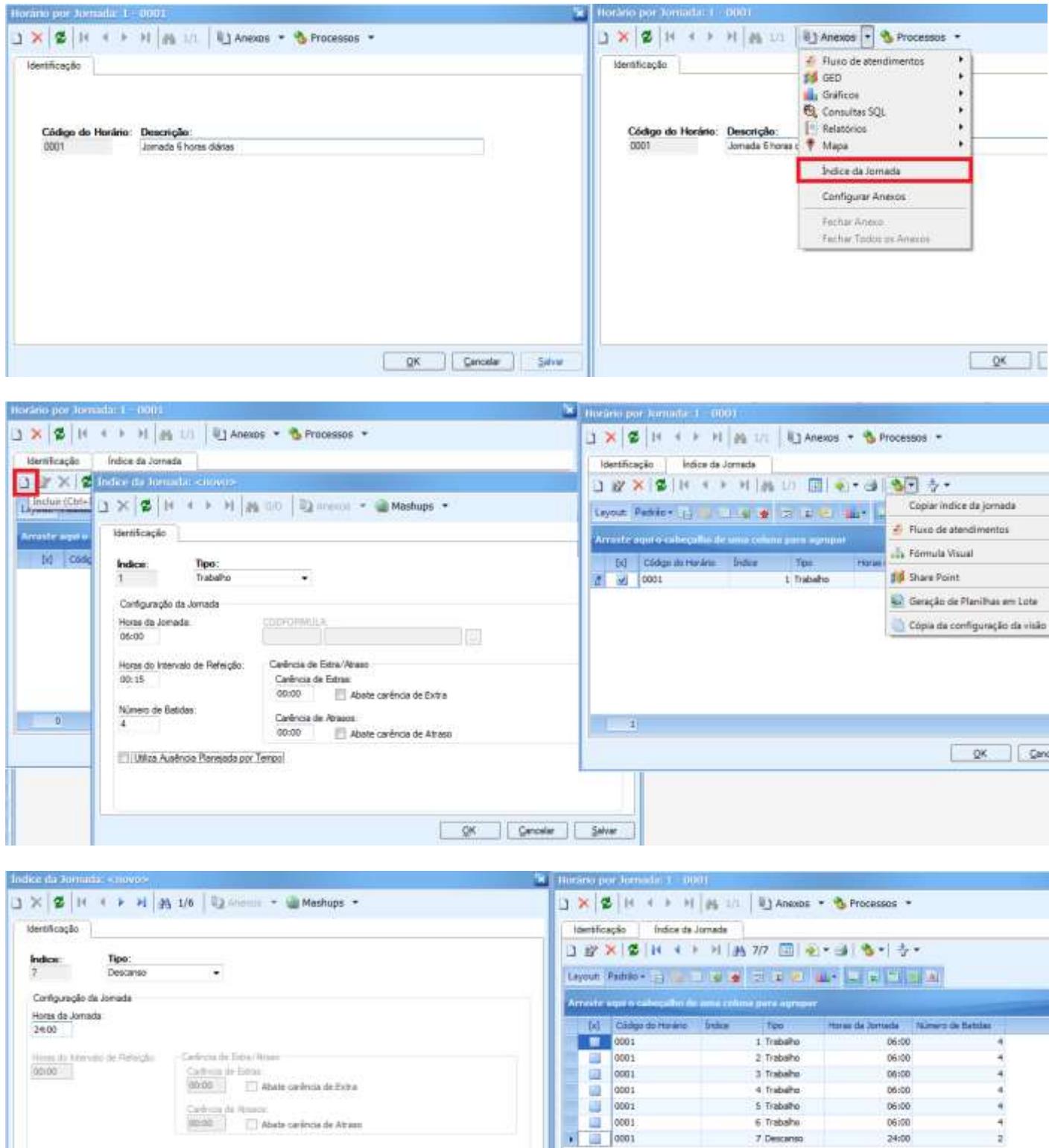
1. Acesse **Cadastros / Horários por Jornada**.
2. Clique em **Incluir** para cadastrar a jornada desejada.
Observação: campos em negrito são de preenchimento obrigatório.
3. Selecione o registro desejado e acesse o anexo **Índice da Jornada**.
4. Clique em **Incluir** para cadastrar o índice.
5. Informe o tipo e configure os dados da jornada.
6. Clique em **Salvar**.

O sistema permite a customização do horário por jornada por meio do uso de fórmulas, de forma a atender cálculos específicos.

Acompanhe o exemplo a seguir:

Fórmula para calcular jornada de 04:00 horas para sábado, sem jornada no domingo, e 08:00 nos demais dias da semana.

```
SE DIASEM(PAR) = "SAB" ENTAO 240
/* Se dia pesquisado = Sábado então jornada de 04:00 */
SENAO SE DIASEM(PAR) = "DOM" ENTAO 0
/* Se dia pesquisado = Domingo então não tem jornada*/
SENAO 480 FIMSE FIMSE
/* Se dia pesquisado <> Sábado e Domingo então jornada de 08:00 */
```



5.13. Parâmetros Iniciais

Diferentemente dos parâmetros dos Sindicatos e dos parâmetros dos funcionários, que tratam as situações específicas para o grupo (sindicato) ou individual (funcionário), os parâmetros iniciais contêm as regras gerais do Totvs Automação de Ponto.

Formação Gestão da Administração de Pessoal

Procedimento:

1. Acesse Configurações/ Paramatrizador;
2. Clique em Avançar;
3. Selecione o processo 08.01 – Iniciais – e clique em Avançar;

Assistente de Implantação de Processos [Ponto » Iniciais]

Seleção de Processos

Deverá ser selecionada a área de atuação e em seguida o processo a ser parametrizado

Área de Atuação:
08 - Ponto

Processos:

- 08.01 - Iniciais
- 08.02 - Sindicato
- 08.03 - Funcionário
- 08.04 - RM Portal

[Carregar Processo...](#)
[Salvar Processo como...](#)

[**< Voltar**](#) [**Avançar >**](#) [**Cancelar**](#)

Etapa 1 Cálculo:

Assistente de Implantação de Processos [Ponto » Iniciais]

Etapa 1 - Cálculo

Parâmetros do Cálculo

<input checked="" type="checkbox"/> Cálculo	<input type="checkbox"/> Usa novo cálculo	Executa o cálculo até:
<input checked="" type="checkbox"/> Importação	<input type="checkbox"/> Considera como horas o limite de abono	<input checked="" type="radio"/> Fim do período mensal
<input checked="" type="checkbox"/> Visitantes	<input type="checkbox"/> Considera abonos por intervalo	<input type="radio"/> A data atual
<input checked="" type="checkbox"/> Compensação	<input type="checkbox"/> Considera extra autorizada por intervalo	<input type="radio"/> A data atual menos 1 dia
<input checked="" type="checkbox"/> Integração	<input type="checkbox"/> Considera a data de demissão como dia útil	
	<input type="checkbox"/> Considera horário alternativo para dias sem batidas no horário padrão	
	<input type="checkbox"/> Executa cálculo a partir da data de transferência	
	<input checked="" type="checkbox"/> Utiliza justificativa de exceção	

Abono utilizado para Atestados do Labore:

0008	Atestado Médico	[...]
------	---------------------------------	-------

Processos Correlatos

[**< Voltar**](#) [**Avançar >**](#) [**Cancelar**](#)

Usa novo cálculo: o parâmetro virá marcado por default, pois a utilização da nova máquina de cálculo é obrigatória.

Considera como horas o limite de abono: ao se cadastrar um abono, tem-se o campo limite. Este limite pode ser em horas ou dias, dependendo da parametrização deste flag. Com o flag desmarcado o limite será em dias. Marcando-o, o limite será em dias.

Considera abonos por intervalo: Para abonar uma exceção, podemos considerar quantidade de horas abonadas ou o intervalo de horas abonadas. Marcando o parâmetro, quando for lançar um abono, deverá ser informado o intervalo (ex: De 26/06/2015 08:00 Até 26/06/2015 12:00). Com o parâmetro desmarcado, o lançamento deverá ser De 26/06/2015 até 26/06/2015 04:00.

Considera Extra Autorizada por Intervalo: Para a autorização de Extras, podemos considerar quantidade de horas autorizadas ou intervalo. Marcando o parâmetro, a autorização de Extras Autorizadas será por intervalo (De 05:01 Até 22:00). Desmarcando o parâmetro, a autorização de Extras Autorizadas será por quantidade de horas (17:00).

Considera a data de demissão como um dia útil: O flag marcado indica que a data informada no campo Demissão/Cálculo será um dia útil e portanto naquele dia o funcionário deverá realizar marcações. O flag desmarcado significa que o dia da demissão não é um dia útil e o funcionário já está desligado naquele dia e portanto não deverá marcar ponto naquele dia.

Formação Gestão da Administração de Pessoal



<input checked="" type="checkbox"/> Considera a data de demissão como dia útil Data Demissão/Cálculo: 06/11/2014							<input type="checkbox"/> Considera a data de demissão como dia útil Data Demissão/Cálculo: 06/11/2014						
Data	Id Jornada	Dia	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Data	Id Jornada	Dia	Entrada	Saída	Entrada	Saída
01/11/2014	1	SAB					01/11/2014	1	SAB				
02/11/2014	2	DOM					02/11/2014	3	DOM				
03/11/2014	1	SEG					03/11/2014	1	SEG				
04/11/2014	1	TER					04/11/2014	1	TER				
05/11/2014	1	QUA					05/11/2014	1	QUA				
06/11/2014	1	QUI					06/11/2014	1	QUI				
07/11/2014	1	SEX					07/11/2014	1	SEX				
08/11/2014	1	SÁB					08/11/2014	1	SÁB				

Considera horário alternativo para dias sem batidas no horário padrão: O horário alternativo é considerado para dias trabalhados. Em dias de DSR, Feriados ou Compensados o sistema entende o horário do funcionário como sendo o seu horário oficial. Caso queira que o sistema considere o horário alternativo para estes dias em que não deveria haver batidas, marque este flag.

Executa cálculo a partir da data de transferência: Este parâmetro será usado nos cálculos da movimentação dos funcionários demitidos por transferência. Habilitando este campo o sistema passa a considerar a data de transferência para a nova chapa do funcionário.

Observação: Ao efetuar o lançamento dos eventos para o Totvs Folha de Pagamento, deve-se fazer um filtro para não lançar também a movimentação constante na chapa antiga.

<input type="checkbox"/> Executa cálculo a partir da data de transferência:	
00001	ITAMAR MENDES DA SILVEIRA
015116 - 00001	Dirjetor
	Dirjetoria
01/11/2014	SAB
02/11/2014	DOM
03/11/2014	SEG 08:00 12:00 14:00 18:31
04/11/2014	TER 08:00 12:00 14:00 18:17
05/11/2014	QUA 08:00 12:00 14:00 18:00
06/11/2014	QUI 08:00 12:00 14:00 18:00
07/11/2014	SEX 08:00 12:00 14:00 18:00
08/11/2014	SAB
09/11/2014	DOM
10/11/2014	SEG 08:00 12:00 14:00 18:31
11/11/2014	TER 08:00 12:00 14:00 18:17
12/11/2014	QUA 08:00 12:00 14:00 18:00
13/11/2014	QUI 08:00 12:00 14:00 18:00
14/11/2014	SEX 08:00 12:00 14:00 18:00 Demitido

00080	ITAMAR MENDES DA SILVEIRA	Dirjetoria
015116 - 00001	Dirjetor	
	Dirjetoria	
01/11/2014	SAB Transferido	00:81P
02/11/2014	DOM Transferido	00:17P
03/11/2014	SEG 08:00 12:00 14:00 18:31 Transferido	00:81C
04/11/2014	TER 08:00 12:00 14:00 18:17 Transferido	00:17C
05/11/2014	QUA 08:00 12:00 14:00 18:00 Transferido	00:81D
06/11/2014	QUI 08:00 12:00 14:00 18:00 Transferido	00:17D
07/11/2014	SEX 08:00 12:00 14:00 18:00 Transferido	00:81E
08/11/2014	SAB Transferido	00:81F
09/11/2014	DOM Transferido	00:17F
10/11/2014	SEG 08:00 12:00 14:00 18:31 Transferido	00:81G
11/11/2014	TER 08:00 12:00 14:00 18:17 Transferido	00:17G
12/11/2014	QUA 08:00 12:00 14:00 18:00 Transferido	00:81H
13/11/2014	QUI 08:00 12:00 14:00 18:00 Transferido	00:17H
14/11/2014	SEX 08:00 12:00 14:00 18:00 Transferido	00:81I

<input checked="" type="checkbox"/> Executa cálculo a partir da data de transferência:	
00001	ITAMAR MENDES DA SILVEIRA
015116 - 00001	Dirjetor
	Dirjetoria
01/11/2014	SAB
02/11/2014	DOM
03/11/2014	SEG 08:00 12:00 14:00 18:31
04/11/2014	TER 08:00 12:00 14:00 18:17
05/11/2014	QUA 08:00 12:00 14:00 18:00
06/11/2014	QUI 08:00 12:00 14:00 18:00
07/11/2014	SEX 08:00 12:00 14:00 18:00
08/11/2014	SAB
09/11/2014	DOM
10/11/2014	SEG 08:00 12:00 14:00 18:31
11/11/2014	TER 08:00 12:00 14:00 18:17
12/11/2014	QUA 08:00 12:00 14:00 18:00
13/11/2014	QUI 08:00 12:00 14:00 18:00
14/11/2014	SEX 08:00 12:00 14:00 18:00 Demitido

00080	ITAMAR MENDES DA SILVEIRA	Dirjetoria
015116 - 00001	Dirjetor	
	Dirjetoria	
01/11/2014	SAB Transferido	00:81P
02/11/2014	DOM Transferido	00:17P
03/11/2014	SEG 08:00 12:00 14:00 18:31 Transferido	00:81C
04/11/2014	TER 08:00 12:00 14:00 18:17 Transferido	00:17C
05/11/2014	QUA 08:00 12:00 14:00 18:00 Transferido	00:81D
06/11/2014	QUI 08:00 12:00 14:00 18:00 Transferido	00:17D
07/11/2014	SEX 08:00 12:00 14:00 18:00 Transferido	00:81E
08/11/2014	SAB Transferido	00:81F
09/11/2014	DOM Transferido	00:17F
10/11/2014	SEG 08:00 12:00 14:00 18:31 Transferido	00:81G
11/11/2014	TER 08:00 12:00 14:00 18:17 Transferido	00:17G
12/11/2014	QUA 08:00 12:00 14:00 18:00 Transferido	00:81H
13/11/2014	QUI 08:00 12:00 14:00 18:00 Transferido	00:17H
14/11/2014	SEX 08:00 12:00 14:00 18:00 Transferido	00:81I

Utiliza justificativa de exceções: Habilitando este parâmetro, o sistema irá armazenar os intervalos de atrasos, faltas e extras diárias efetuadas para que o funcionário possa justificá-las. As justificativas das exceções são feitas apenas no Totvs Portal.

Formação Gestão da Administração de Pessoal



Utiliza justificativa de exceção

Usuário: ITAMAR MENDES DA SILVEIRA | Coligada: 1 - TESTE

Início ▾ Recursos Humanos ▾ Meus Dados ▾ Automação de Ponto ▾ Justificar Exceções

Meus Dados

Dados Cadastrais	Data	Ocorrência	Horas	Justificativa
Folha de Pagamento	03/11/2014	Atraso	01:49	Problemas pessoais
Recursos Humanos	03/11/2014	Hora Extra	00:26	Reunião
Automação de Ponto	04/11/2014	Atraso	01:51	
Justificar Exce				

Abono utilizado para atestados no Labore: O sistema abonará automaticamente quando existir no histórico de afastamentos registros de situação P, T ou O para o período. Informe qual o abono que será gerado. Para funcionários afastados todo o período ou quando existir outras situações de afastamento, o sistema não lançará abonos, mas justificará a ausência do colaborador utilizando o tipo do afastamento (exemplo: mandato sindical, férias, outros...).

Executa o cálculo até:

- **Fim do período mensal:** O sistema vai fazer o cálculo da movimentação dos funcionários de acordo com o período mensal informado.

Fim do período mensal

Abono	Extra	Data	Id Jornada	Dia	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
		01/11/2014		1	SÁB					
		02/11/2014		1	DOM					
		03/11/2014		1	SEG	09:10	11:30	14:40	18:44	
		04/11/2014		1	TER					
		05/11/2014		1	QUA					
		06/11/2014		1	QUI					
		07/11/2014		1	SEX					
		08/11/2014		1	SÁB					

Janelas de informações

Somente informações da data selecionada

Data	Dia	Horas base	Horas trabalhadas	Atraso	Falta	Abono	Extra executado	Extra autoriz.	Adicional noturno	Sobreaviso	Atraso Banco	Falta Banco	Extra Banco
01/11/2014	SAB	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
02/11/2014	DOM	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
03/11/2014	SEG	08:00	06:24	02:20	00:00	00:00	00:44	00:44	00:00	00:00	02:20	00:00	00:44
04/11/2014	TER	08:00	00:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00
05/11/2014	QUA	08:00	00:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00
06/11/2014	QUI	08:00	00:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00
07/11/2014	SEX	08:00	00:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00
		16:00	006:24	002:20	152:00	000:00	000:44	000:44	000:00	000:00	002:20	152:00	000:44

- **A data atual:** O sistema vai fazer o cálculo da movimentação dos funcionários com a data inicial definida no período mensal até a data atual do servidor. Se a data atual do servidor for maior que a data final do período mensal, o sistema vai considerar a data final do período mensal.

Observação: Este parâmetro não pode ser utilizado por funcionários que utilizam banco de horas por período, onde tenha alguma movimentação do banco calculada por fórmula.

Formação Gestão da Administração de Pessoal



A data atual

Abono	Extra	Data	Id Jornada	Dia	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
		01/11/2014	1	SÁB						
		02/11/2014	1	DOM						
		03/11/2014	1	SEG	09:10	11:30	14:40	18:44		
		04/11/2014	1	TER						
		05/11/2014	1	QUA						
		06/11/2014	1	QUI						
		07/11/2014	1	SEX						
		08/11/2014	1	SÁB						

Janelas de informações

Somente informações da data selecionada

Data	Dia	Horas base	Horas trabalhadas	Atraso	Falta	Abono	Extra executado	Extra autoriz.	Adicional noturno	Sobreaviso	Atraso Banco	Falta Banco	Extra Banco
► 01/11/2014	SAB	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
02/11/2014	DOM	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
03/11/2014	SEG	08:00	06:24	02:20	00:00	00:00	00:44	00:44	00:00	00:00	02:20	00:00	00:44
04/11/2014	TER	08:00	00:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00

016:00	006:24	002:20	008:00	000:00	000:44	000:44	000:00	000:00	002:20	008:00	000:44
--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

- **A data atual menos 1 dia:** O sistema vai fazer o cálculo da movimentação dos funcionários com a data inicial definida no período mensal até um dia anterior à data atual do servidor (ontem). Se a data atual menos um dia do servidor for maior que a data final do período mensal, o sistema vai considerar a data final do período mensal.

Observação: Este parâmetro não pode ser utilizado por funcionários que utilizam banco de horas por período onde tenha alguma movimentação do banco calculada por fórmula.

A data atual menos 1 dia

Abono	Extra	Data	Id Jornada	Dia	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
		01/11/2014	1	SÁB						
		02/11/2014	1	DOM						
		03/11/2014	1	SEG	09:10	11:30	14:40	18:44		
		04/11/2014	1	TER						
		05/11/2014	1	QUA						
		06/11/2014	1	QUI						
		07/11/2014	1	SEX						
		08/11/2014	1	SÁB						

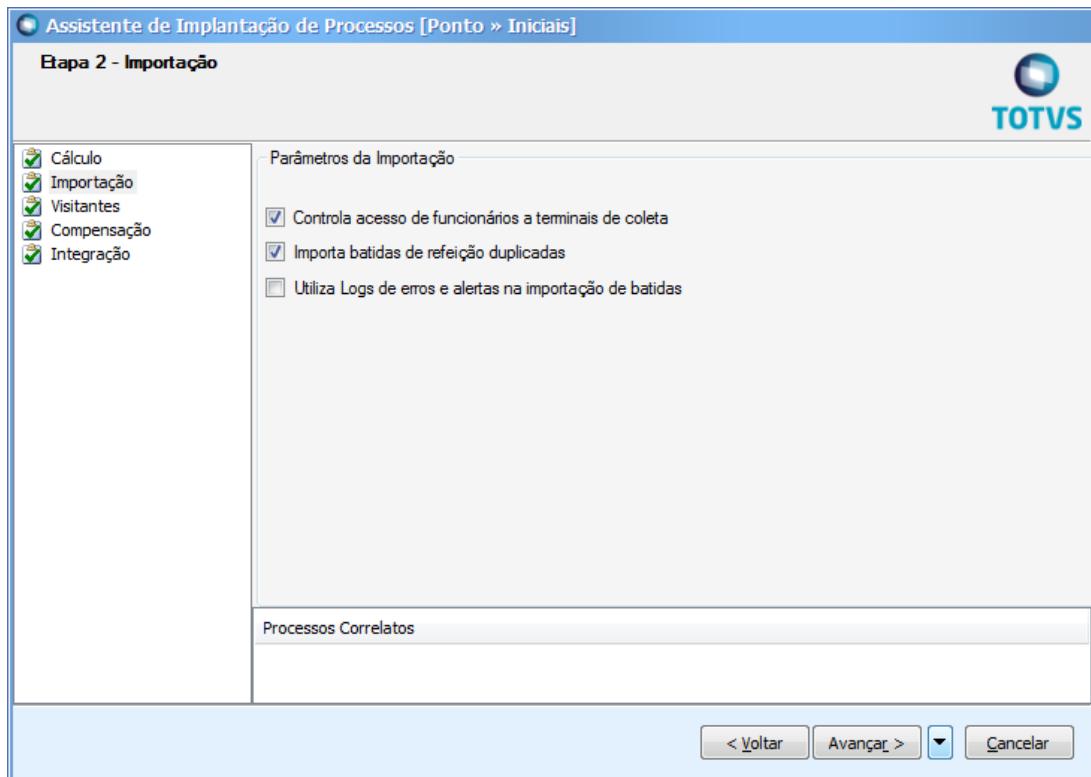
Janelas de informações

Somente informações da data selecionada

Data	Dia	Horas base	Horas trabalhadas	Atraso	Falta	Abono	Extra executado	Extra autoriz.	Adicional noturno	Sobreaviso	Atraso Banco	Falta Banco	Extra Banco
► 01/11/2014	SAB	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
02/11/2014	DOM	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
03/11/2014	SEG	08:00	06:24	02:20	00:00	00:00	00:44	00:44	00:00	00:00	02:20	00:00	00:44

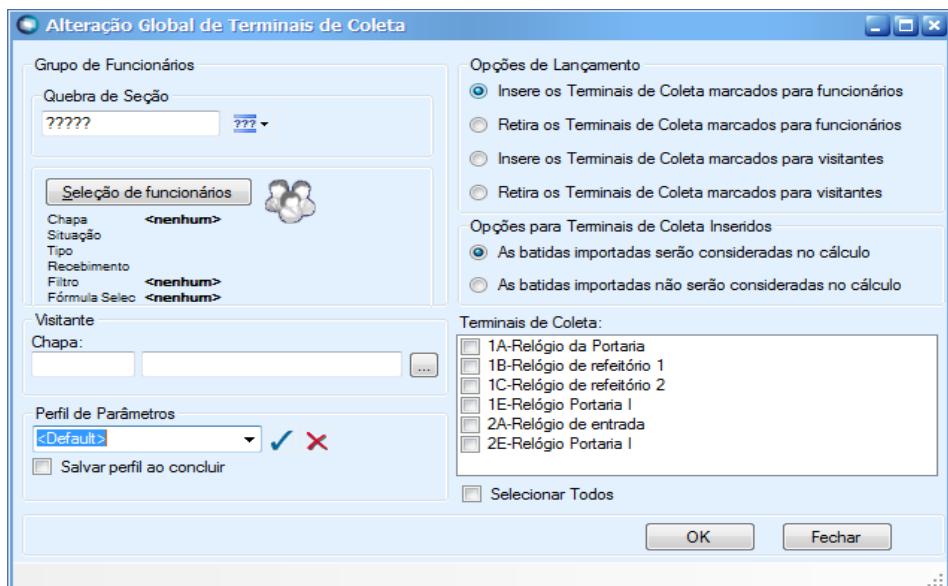
008:00	006:24	002:20	000:00	000:00	000:44	000:44	000:00	000:00	002:20	000:00	000:44
--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

Etapa 2 Importação:



Controla acesso de funcionários a terminais de coleta: Selecionando esta opção, o Sistema irá fazer o controle das batidas do funcionário de acordo com o acesso ao terminal de coleta, ou seja, se o funcionário poderá ou não efetuar uma batida em determinado terminal e se puder, qual será o tratamento desta batida.

Para o controle do terminal, o usuário deverá acessar o menu Processos/ Terminais de Coleta e incluir ou retirar a permissão dos terminais e se as batidas farão ou não parte do cálculo.



Formação Gestão da Administração de Pessoal



Importa batida de refeições duplicadas: Utilizando este parâmetro o sistema irá importar todas as batidas do funcionário efetuadas no relógio de refeitório, mesmo aquelas que tenham sido coletadas no mesmo minuto.

Exemplo:

Batidas Coletadas no relógio de Refeitório:

18/11/2002 – 12:00:01

18/11/2002 – 12:00:02

18/11/2002 – 12:00:03

Batidas importadas para o Anexo Refeição/ Batidas de Refeições no cadastro do funcionário

Data	Dia	Batida	Evento	Valor
18/11/2002	SEG	12:00	016 – Refeição	3

Observação:

Mesmo para os relógios que não possuem campo para informação de segundos o sistema irá importar todas as batidas efetuadas no mesmo minuto. O relógio não precisa ter segundos para utilizar este parâmetro.

Batidas Coletadas no relógio de Refeitório:

18/11/2002 – 12:00

18/11/2002 – 12:00

18/11/2002 – 12:00

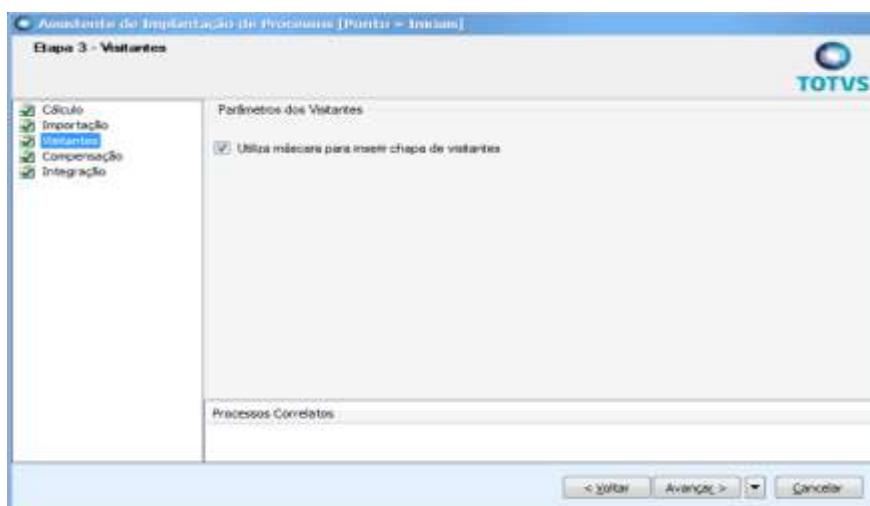
Batidas importadas para o Anexo Refeição/ Batidas de Refeições no cadastro do funcionário

Data	Dia	Batida	Evento	Valor
18/11/2002	SEG	12:00	016 – Refeição	3

Utiliza log de erros e alertas na importação de batidas: Habilitando o parâmetro, no momento da importação de batidas, um log será armazenado no sistema no menu Entrada de Dados/ Logs de importação. Muito útil para análise da importação de batidas quando automática, ou seja, quando a importação não for executada de imediato, mas sim, agendada.

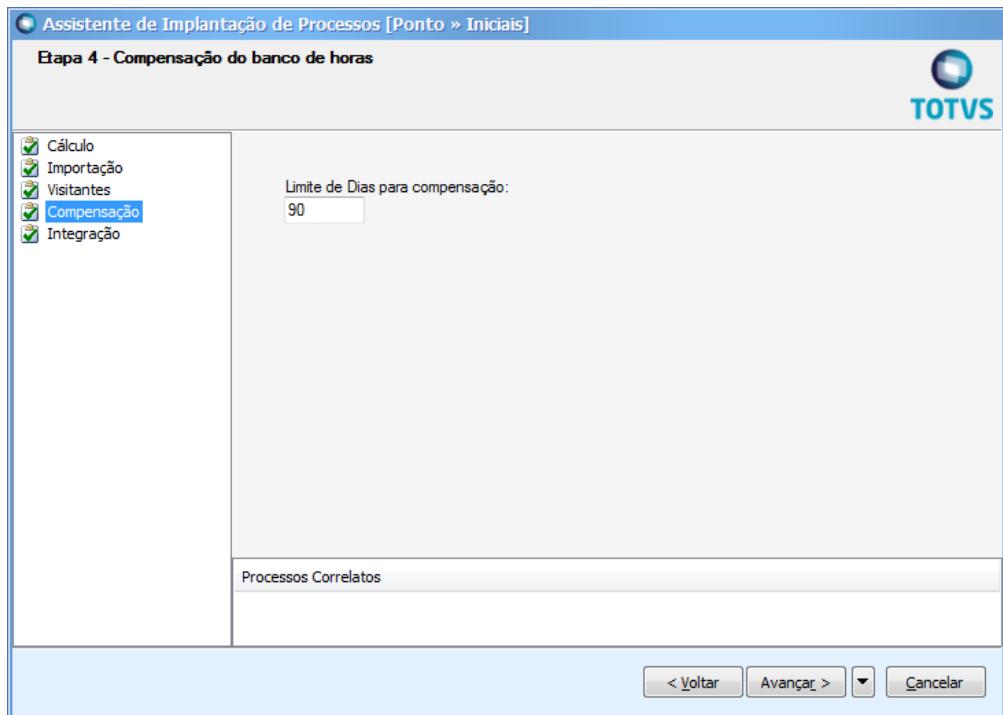
Todos os avisos, como períodos de ausência do funcionário por motivo de afastamento ou férias, ou mesmo observações sobre as batidas importadas, ficarão disponíveis, assim como toda a configuração do processo de importação.

Etapa 3 Visitantes:



Utiliza máscara para inserir chapa de visitantes: Habilitando o parâmetro, ao inserir visitantes a sua chapa terá a mesma configuração da chapa dos funcionários. O parâmetro desabilitando o sistema permitirá o cadastro de chapas com até 16 dígitos alfanuméricos.

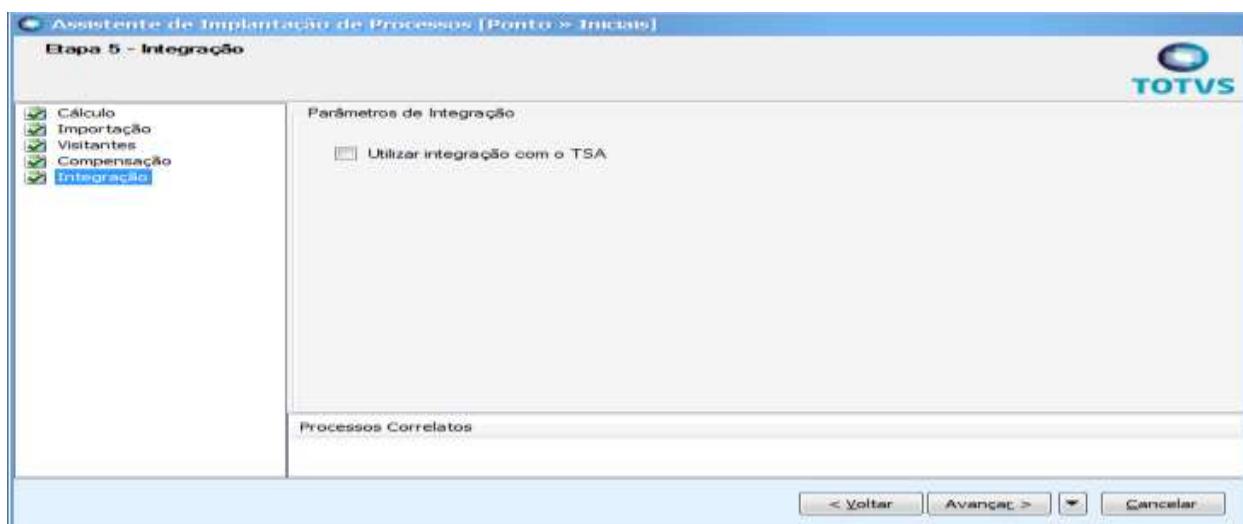
Etapa 4 Compensação:



Limite de Dias para compensação: Informe o limite de dias para a compensação conforme CLT ou Acordo/Convenção Sindical.

Observação: Nos parâmetros dos sindicatos também temos essa mesma configuração. Caso informado em parâmetros iniciais e nos parâmetros dos sindicatos, o sistema priorizará a informação constante nos parâmetros dos sindicatos.

Etapa 5 Integração:



Utilizar Integração com o TSA: Informe se há a integração com o TSA.

O TSA realiza consistências para o acesso tanto de funcionários quanto de visitantes, além de coletar as marcações de ponto realizadas no REP (Relógio Eletrônico de Ponto), bastando para isso configurar o período para coleta.

No momento que o funcionário executa a batida no relógio, a mesma é inserida em uma tabela do banco de dados. A importação consiste em buscar essas batidas que estão armazenadas nessa tabela e as transferir para o espelho de ponto do funcionário.

Resumindo, o TSA armazena em seu banco de dados as marcações e acessos e o TOTVS Automação de Ponto fará a leitura dos dados através de uma conexão direta com o banco de dados do TSA.

6. Admissão de Funcionários

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

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

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

O sistema dispõe de três maneiras para se admitir funcionários:

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

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

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

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

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

Procedimento

1. Acesse a guia **Configurações/Parametrizador**;
2. Clique em **Avançar**;
3. Selecione o processo **Folha de Pagamento/Funcionário** e clique em **Avançar**;
4. Configure as etapas de parametrização para o cadastro de **Funcionários**, como chapa, número de ficha de registro, consistência de dados e preferências para a visão de funcionários;
5. Avance até concluir o processo;
6. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Funcionários**;
7. Clique no ícone **Incluir** para inserir um novo registro de funcionário;

Obs.: Em caso de integração ao **TOTVS Gestão de Pessoas**, sugerimos marcar o parâmetro **Somente inclui funcionários em processo de admissão no RM Vitae**, disponível na guia **Configurações/Parametrizador**, processo **Folha de Pagamento/Funcionário, Etapa 4 – Admissão**. Neste caso, ao clicar para incluir um registro de funcionário, o sistema abrirá a tela de pré-seleção de candidatos com aqueles que se encontram em processo de admissão, indicando ao usuário, que selecione o registro e preencha os dados admissionais que faltam;

8. Navegue pelas guias disponíveis e preencha os campos obrigatórios de preenchimento (campos em negrito).
Obs.: Alguns dados servem como referência para saber se a PESSOA já existe ou não na base de dados, para que não tenha duplicidade de registros. É importante ressaltar que os dados disponíveis servem como base para cálculo da folha

de pagamento do funcionário e emissão de dados legais. Toda e qualquer alteração no registro do funcionário que interfira na emissão desses arquivos e recolhimentos, serão armazenadas em histórico;

9. Preencha os campos e clique no botão **Salvar, Ok**.

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

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

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

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

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

Os seguintes processos estão relacionados à admissão de funcionários:

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

Os dados de funcionários estão agrupados e dispostos na tela conforme guia correspondente, informações complementares podem ser gerenciadas por meio dos anexos desse cadastro.

Agrupador Folha de Pagamento

- **Rateio de tomadores**: vinculação do funcionário às empresas Tomadoras de Serviço. As informações dos Tomadores de Serviço serão prestadas nos arquivos com Códigos de Recolhimento que exigirem informações de tomadores de serviços (Exemplo: 130, 150, 155, 327 e 608).
 - Para os funcionários que trabalharam em Tomadores de serviço a movimentação do funcionário deverá ser informada proporcionalmente aos dias trabalhados em cada Tomador de Serviço;
Para incluir os tomadores basta acessar o painel informações para o cálculo e incluir o Tomador de Serviço, vinculando a ele a quantidade de dias proporcionalizados no mês.
 - Os tomadores devem estar cadastrado no cadastro de cliente fornecedor, na guia administração de pessoal pelo Totvs folha de pagamento. Para este módulo ficar acessível verifique o parâmetro “utiliza tomadores de serviço” no parametrizador do sistema.

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

Agrupador Movimento

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

Agrupador Históricos

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

Agrupador Automação do Ponto

- **Extra Autorizada:** serão visualizadas/ incluídas as horas extras que foram/serão autorizadas para o funcionário. Utilizado apenas quando o funcionário não possui autorização para fazer extras. Sendo assim, será necessário identificar para quais dias/horários, o funcionário terá autorização para fazer horas extras;
- **Abono funcionário:** Registre/ visualize os abonos do funcionário;
- **Ocorrência dia ponte:** visualize as ocorrências do dia ponte que foi cadastrado para o funcionário;
- **Transforma falta em atraso:** Registre/ visualize as faltas que foram/serão transformadas em atrasos.
- **Cadastro de suspensão:** Registre/ visualize as suspensões que foram/serão aplicadas aos funcionários.
- **Crachás associados:** Visualize os crachás associados ao funcionário.
- **Terminais de coleta dos funcionários:** Registre/ visualize os terminais de coleta do funcionário.
- **Visitantes do funcionário:** Visualize as pessoas que vieram visitar o funcionário, sendo este o responsável pela visita.
- **Histórico de importação:** Visualize o histórico de importação de batidas do funcionário.
- **AFDT – Arquivo de Fonte de Dados Tratados:** Visualize as inclusões, exclusões manuais das marcações do funcionário.

Agrupador Movimento do Ponto

- **Espelho:** Visualize e faça o tratamento do ponto do funcionário;
- **Ocorrências Coletadas:** Visualize as ocorrências coletadas do funcionário no período atual;
- **Modificação de ocorrências:** visualize ou inclua as regras da modificação de ocorrência;
- **Movimento do Período do funcionário:** Registre/visualize os eventos da folha de pagamento e se estes serão lançados (integrados);
- **Ficha Financeira:** Registre/visualize os eventos da folha de pagamento e se estes serão/foram lançados (integrados)

Agrupador Refeição

Gestão das informações referentes as batidas, eventos de refeições dos funcionários.

Agrupador Horário Planejado

Gestão das informações referentes aos horários alternativos, programados, sobreaviso e obrigatório dos funcionários.

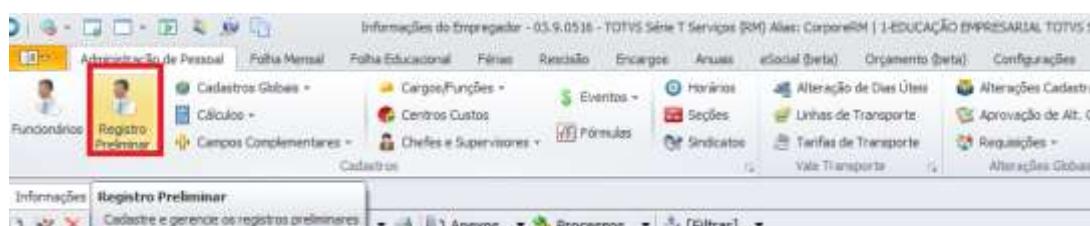
Integração (outros módulos)

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

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

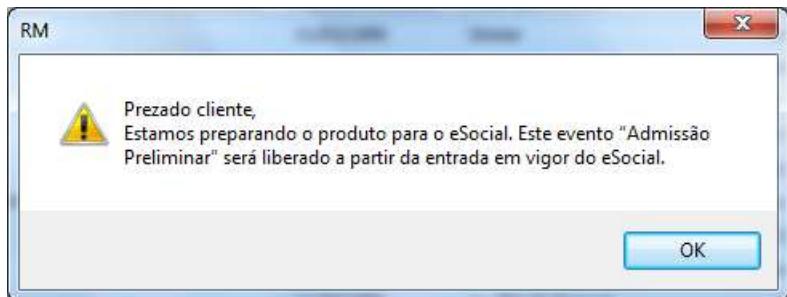
Atenção! Vale ressaltar que os anexos de outros produtos **estarão disponíveis** apenas quando o usuário logado adquirir permissão de acesso a eles nos produtos de origem.

6.1. Registro Preliminar



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

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



Na inclusão de um Registro Preliminar estarão disponíveis os campos abaixo:

- Pessoa;
- Data de admissão (prevista).

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

As seguintes regras deverão ser cumpridas neste cadastro:

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



Admissão do funcionário com registro preliminar

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

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

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

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

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

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

The screenshot shows two windows from a TOTVS application. The top window is titled 'Funcionário: <novo> - 03.9.0516' and displays a form for 'Informações Pessoais'. It includes fields for Identificação (Identificador: Chapa: 0), Nome, Estado Natal, Naturalidade, and Dt. Nascimento. A sidebar on the left shows sections like 'Identificação', 'Documentação', 'Documentos Estrangeiros', 'Endereço Principal', 'Alocações', and 'Seção'. The bottom window is titled 'Pré-cadastro' and contains a 'Dados básicos' section with fields for Nome, Estado Natal, Naturalidade, and Dt. Nascimento. There is also a 'Documentos' section with a CPF field. A checkbox labeled 'Exibir somente pessoas com registro preliminar' is checked and highlighted with a red box. Below these sections is a table titled 'Pessoas localizadas' with columns for [x], Identificador, Nome, Dt. Nascimento, Estado Natal, Naturalidade, CPF, and Data de Venc. RG. The table is currently empty. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Cancelar' buttons.

Excluir registro preliminar não utilizado

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

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

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

6.2. Matrícula eSocial

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

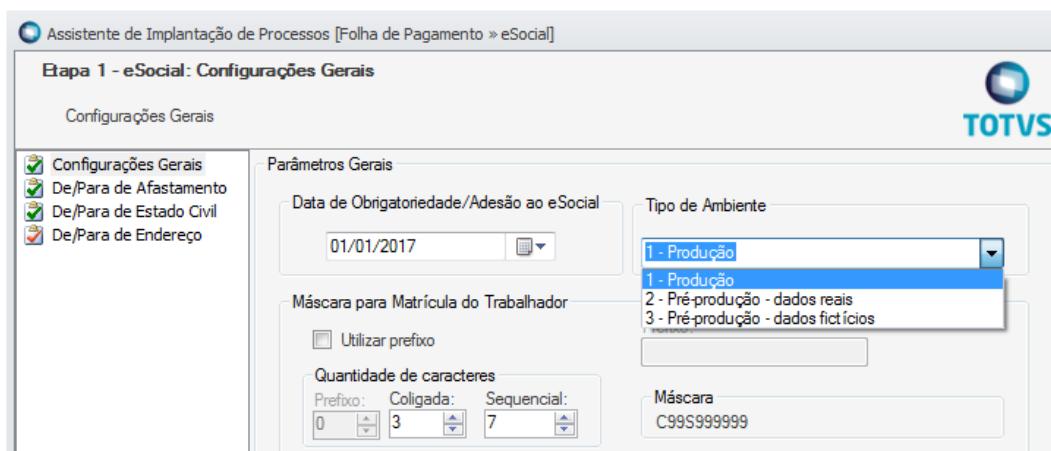
Para o eSocial a identificação é única para um vínculo de trabalho, que começa com a admissão do funcionário e se encerra com a demissão. Mesmo ocorrendo transferências do funcionário entre estabelecimentos a matrícula eSocial permanecerá a mesma.

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

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

Regras para a parametrização:

- A Matrícula é gerada por coligada, podendo se repetir quando houver transferência de funcionário entre estabelecimentos (matriz/filial)
- A Matrícula tem 3 campos com tamanho para definir a máscara de preenchimento (Prefixo, Coligada, Sequencial)
- O campo prefixo é opcional, pois ele atenderá matrículas criadas para empresas que tem bases de dados separadas por coligada
- Os 3 campos deverão ser preenchidos conforme valores e regras abaixo:
 - Prefixo = Vazio ou texto informado pelo usuário (opcional)
 - Coligada = poderá receber o tamanho mínimo 3 caracteres (incluindo letra “C”)
 - Sequencial = poderá receber o tamanho mínimo de 7 (incluindo letra “S”)
- Caso o usuário tenha alterado o tamanho para maior que 7, e depois tentar voltar, será verificado se já foi gerada alguma matrícula com tamanho maior e não permitirá a alteração.
- O Tamanho máximo para a montagem da matrícula envolvendo os 3 campos de configuração será 30 caracteres.



PREENCHIMENTO DA MATRÍCULA ESOCIAL

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

Formação Gestão da Administração de Pessoal

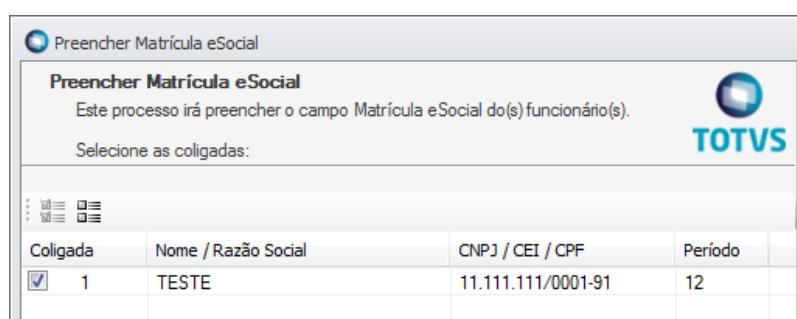


Considerando que já existem dados legado na base, é importante que antes do envio para inclusão no e-Social seja gerado para cada funcionário apto o número único de matrícula.

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



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

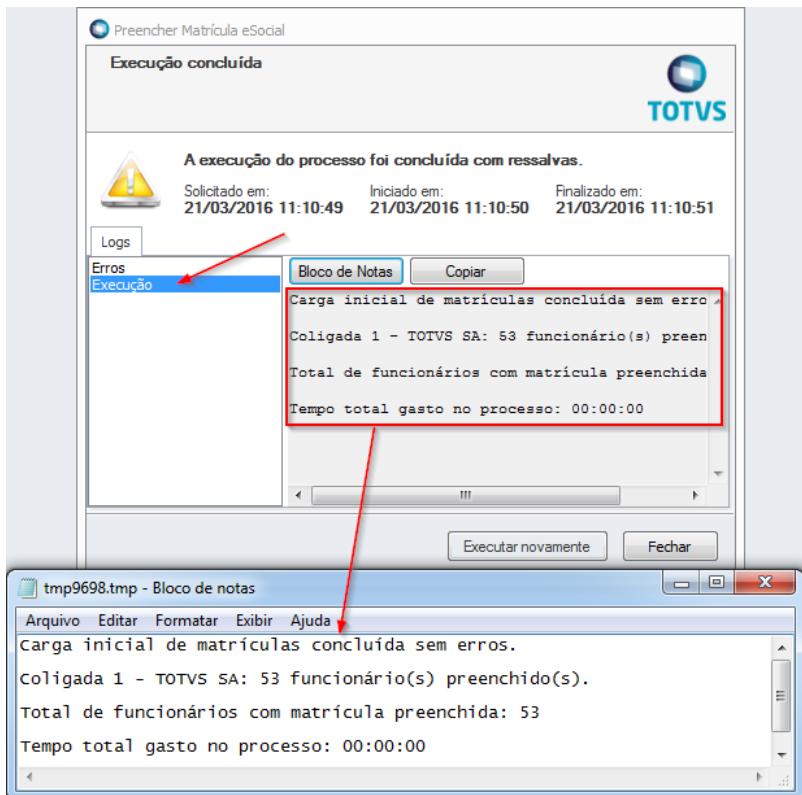


O processo será executado para todos os funcionários de cada coligada selecionada, com as seguintes exceções:

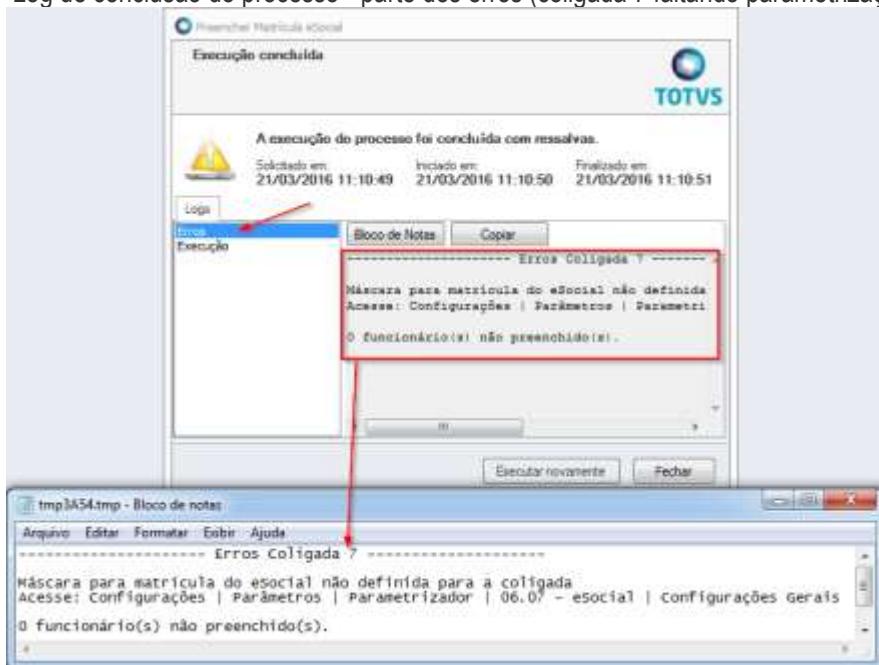
- Funcionários em "Saída transferência" (que estão com situação Demitido e código de afastamento 5 ou 6)
- Funcionários que já possuam valor preenchido no campo Matrícula eSocial
- Funcionários sem vínculo empregatício (Estagiários, Autônomos, Diretores sem vínculo, Dirigente Sindical)

Exemplo:

Log de conclusão do processo:



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



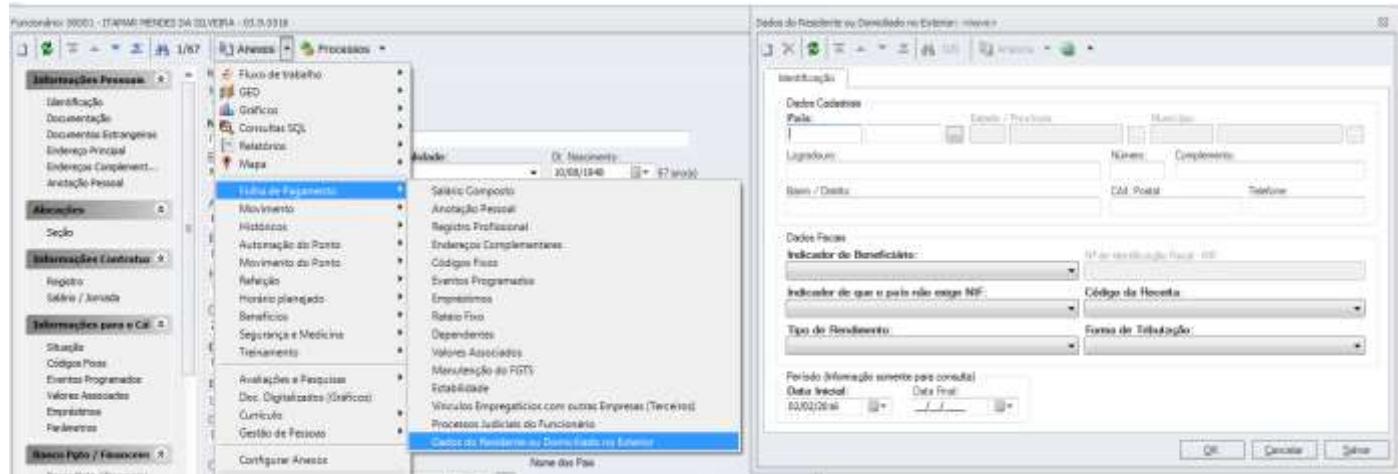
6.3. Dados do Residente ou domiciliado no exterior

No anexo “Dados do residente ou domiciliado no exterior” são armazenados todos os registros de residente ou domiciliado no exterior de um beneficiário, que será usado para a Declaração de Imposto de Renda de Pessoa física para identificar pagamentos realizados no exterior. Com relação ao eSocial alimentará as informações do evento S – 1210 (Pagamentos de Rendimentos do Trabalho)

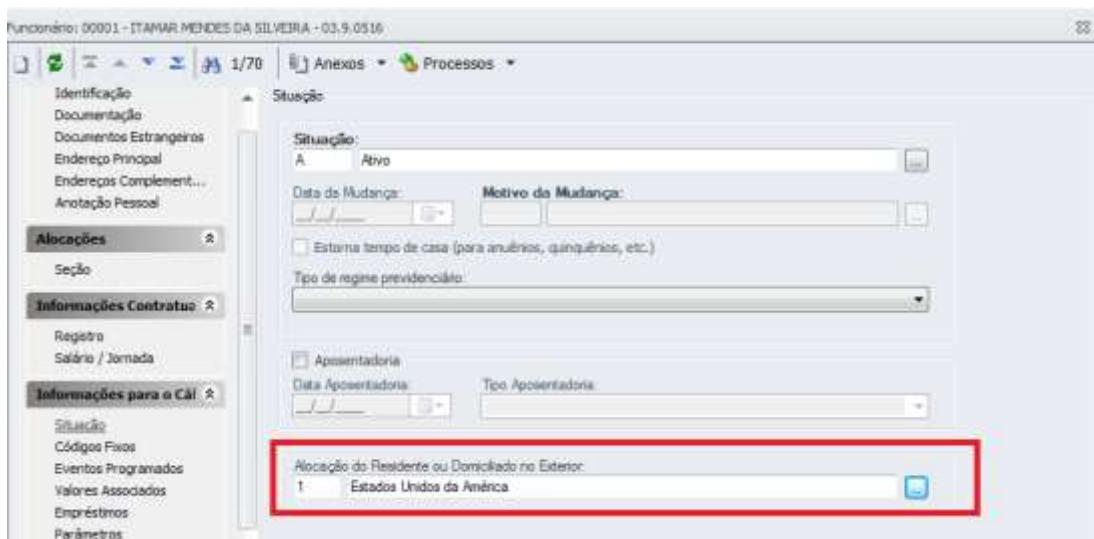
Formação Gestão da Administração de Pessoal



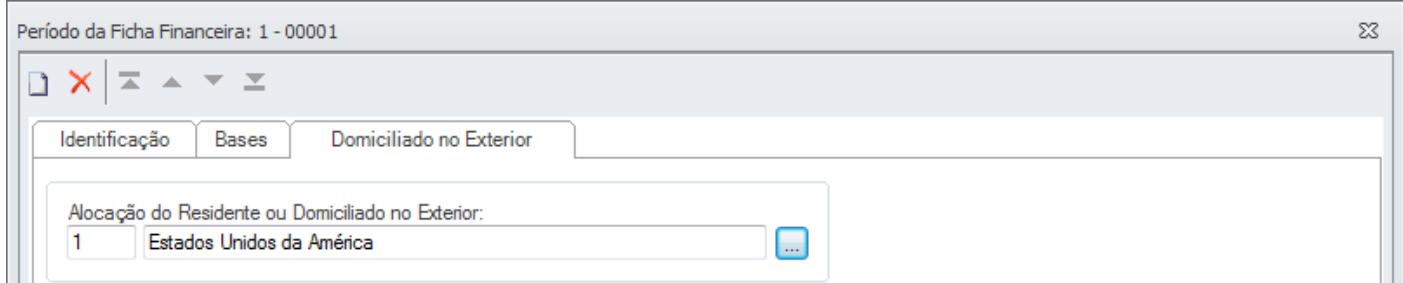
Para fazer o cadastro, basta acessar **Anexos/ Folha de Pagamento/ Dados do Residente ou Domiciliado no Exterior**, preencher os campos com as informações referente a alocação do beneficiário no exterior e salvar.



Em seguida, para que o sistema identifique que o pagamento foi feito no exterior para o beneficiário, o registro cadastrado deve ser informado no cadastro do funcionário, na pasta situação, no campo 'Alocação do residente ou domiciliado no exterior', antes do realizar o lançamento dos eventos que compõe os rendimentos pagos a residentes ou domiciliados no exterior.

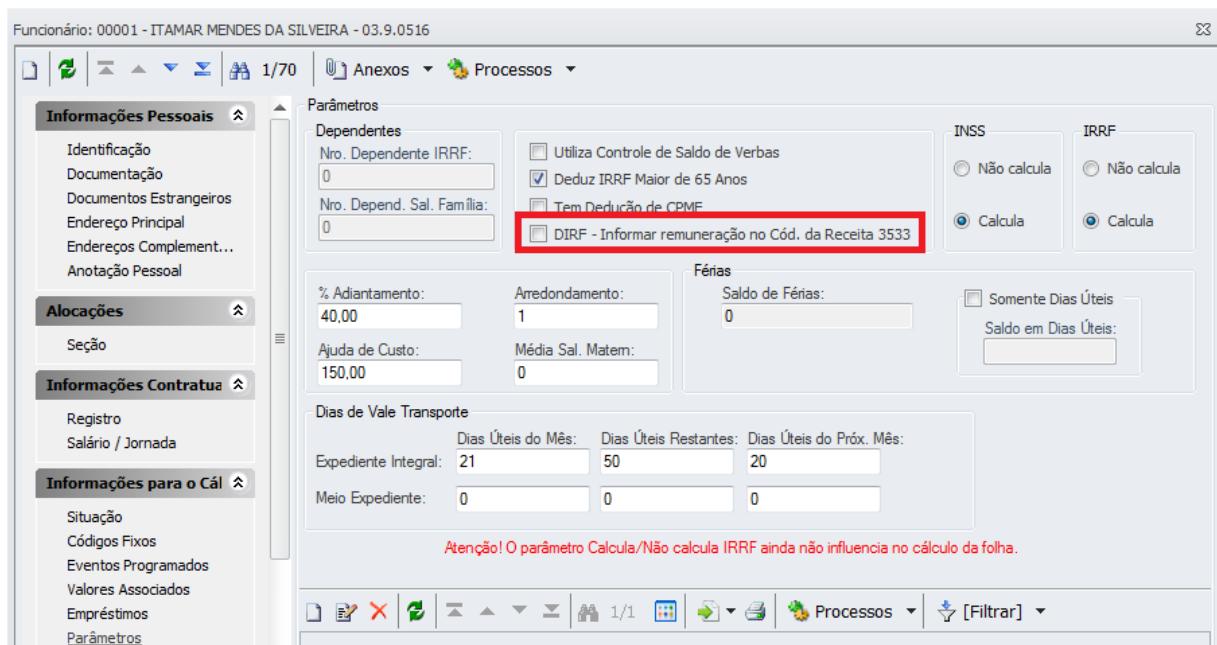


Após a vinculação do cadastro de residente ou domiciliado no exterior ao cadastro de funcionário, no processo de lançamento de eventos na ficha financeira, a alocação do residente ou domiciliado no exterior é incluída automaticamente no período da ficha financeira para identificar os pagamentos realizados a residentes no exterior.



6.4. DDIRF Informar remuneração no código 3533

Incluído o parâmetro para considerar os rendimentos da “Parcela Isenta dos Proventos de Aposentadoria, Reforma e Pensão (65anos ou mais)”.



Maiores detalhes sobre a geração da DDIRF no cód. 3533, veja no item DDIRF deste material.

6.5. Férias em dias úteis e consideração de utilização de regime de tempo parcial para o Totvs Portal

Incluído no cadastro do funcionário a opção de cálculo de férias, considerando dias úteis. Além do mais, o cálculo foi otimizado, para considerar os dias reduzidos em caso de utilização de regime de tempo parcial.

Consideração de férias por dias úteis:

Marque no cadastro do funcionário o flag correspondente e informe o número de dias a ser considerado. Na marcação das férias, via Totvs Portal ou winforms, o sistema considerará a contagem dos dias úteis.

Formação Gestão da Administração de Pessoal



Funções do RH0001 - ITAMAR PRÍNCIPE DA SILVEIRA - 01/09/2015

Processos

Parâmetros

- Dependentes
 - Ver Dependentes PPF:
 - Usar Controle de Cálculo de Férias:
 - Declarar IRPF Mínimo de 05 Anos:
 - Tom Desconto da IRPF:
 - IRPF - Informar remuneração no Cad. de Rámeno 1515:
- Calcular: Não calcular:

Férias

S. Adesamento:	Reservado:	Saldo de Férias:
40,00	1	0
Ajuste de Custo:	Mês de Cal. Maxm:	Grau Décis. Geralmente Pachadado:
150,00	0	0

Salário em Dia Útil: Salário em Dia Útil: 30

Dias de Vale-Transporte

Equivalente Integral:	Dias Úteis do Mês:	Dias Úteis Restantes:	Dias Úteis do Princ. Férias:
0	10	20	0
Mais Excedentes:	0	0	0

Atenção! O parâmetro 'Calcular IRPF' não irá influenciar no cálculo de férias.

Botões: Gravar, Excluir, Novo, Consulta, Processar, Filtros

Período de Gozo: <Novo>

Identificação

Período Aqueitivo

Inicio: 01/03/2014 Fim: 28/02/2015 Limite inicio de gozo: 18/01/2016 Férias a marcar: 30,00 dias

Saldo período: 30,00 dias vendidos Saldo total: 52,50 dias Faltas período: 0 dia Faltas prop.: 0 dia

Período de Gozo

Data Início:	Data Fim:	Dias de Férias:	Dias Férias Corridas:
01/11/2015	13/12/2015	30	45
Data Pagamento:	Data de Início do Aviso:		
29/10/2015	02/10/2015		
Situação das Férias:			
Hançadas			

Observações:

RM Portal Versão 12.1.8.120 - Google Chrome

localhost/Corpore.Net/Main.aspx?ActionID=FopSugFerActionWeb&NewRecord=True&SelectedMe

Período de Gozo (Novo Registro)

Sugestão de Férias

Principal

Identificação

Férias Aguardando Aprovação do Gestor.

Inicio Per. Aquis.	Fim Per. Aquis.	Saldo Restante	Limite para Inicio de Gozo
01/03/2014	28/02/2015	30	18/01/2016
Data Início	Dias de Férias	Data Fim	Dias Férias Corridos
01/11/2015	30	13/12/2015	45
Dias de Abono	<input type="checkbox"/> Pagar 1ª Parcela 13º	<input type="checkbox"/> Abono Antes	Dias Abono Corridos
0			0

Consideração de férias por regime de tempo parcial:

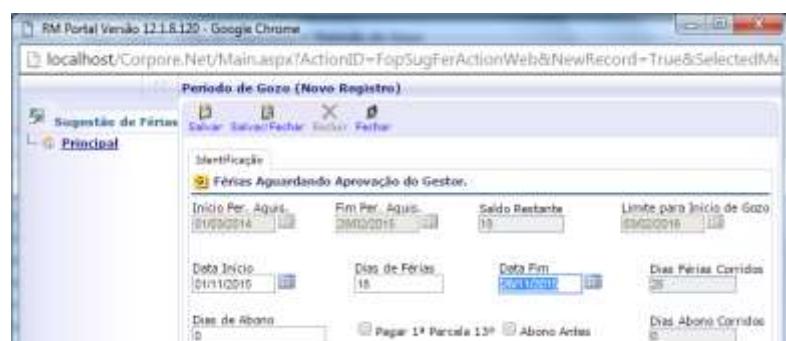
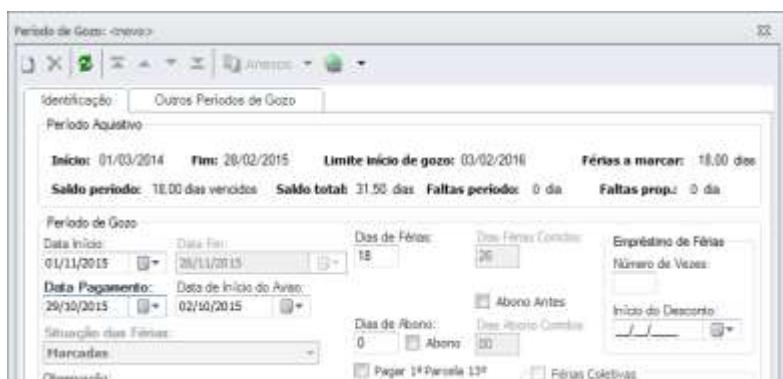
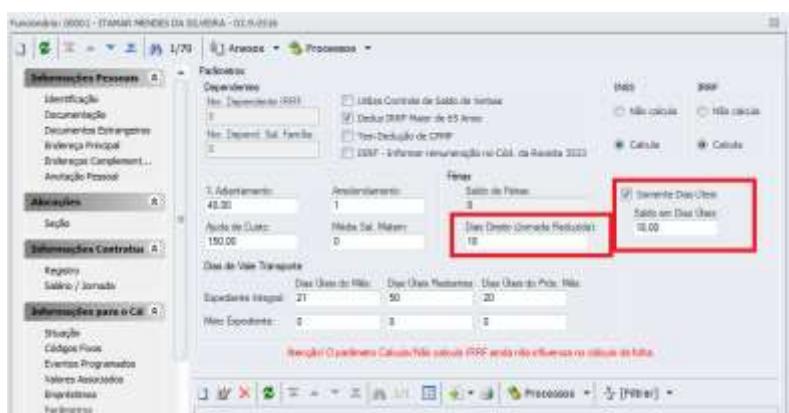
Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado que trabalha em regime de tempo parcial terá direito a férias, cuja duração variará de acordo com a quantidade de horas trabalhadas na semana, na seguinte proporção (art. 130-A da CLT):

DIAS DE FÉRIAS	QUANTIDADE DE HORAS TRABALHADAS (SEMANAIS)
18	Mais de 22 até 25
16	Mais de 20 até 22
14	Mais de 15 até 20
12	Mais de 10 até 15
10	Mais de 05 até 10
08	Igual ou inferior a 05

Para habilitar o parâmetro, no cadastro do funcionário, acesse **Configurações/ Parametrizador/ Férias**. Na etapa “Cálculo”, marque o parâmetro “Usa regime de tempo parcial”.



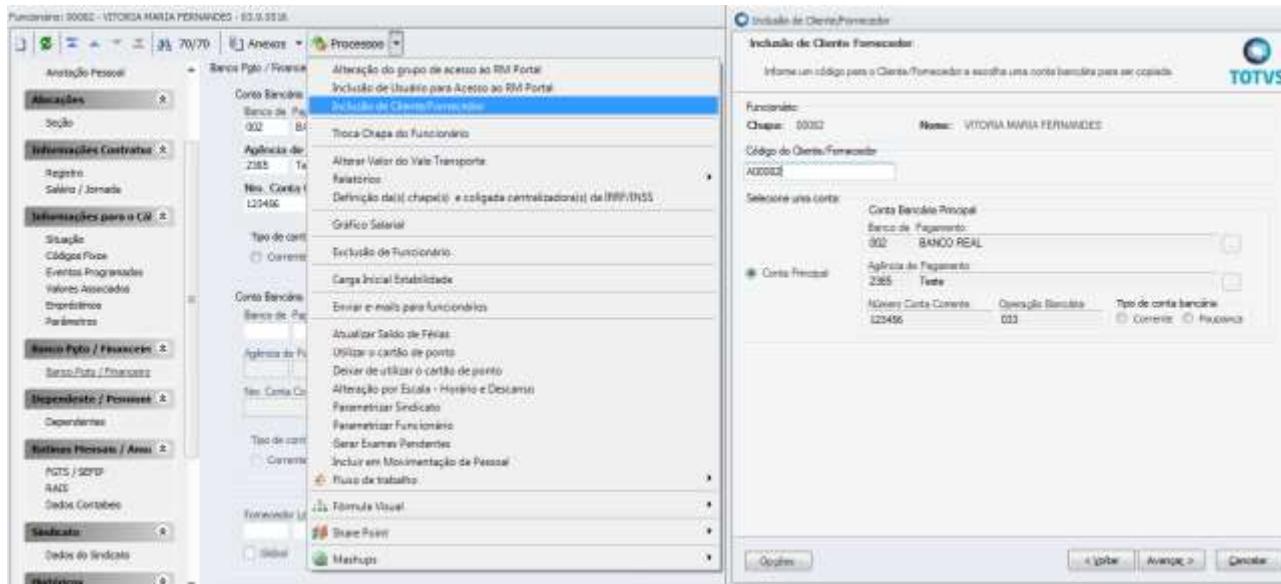
No cadastro do funcionário, informe os dias de férias reduzidos pelo regime parcial. Poderá ainda considerar dias reduzidos úteis.



6.6. Processo de Inclusão Cliente/ Fornecedor

Facilidade de inclusão automática do funcionário como cliente/fornecedor. Na inclusão, os dados bancários e o CPF serão incluídos como dados do Cliente.

Acesse **Processos/ Inclusão Cliente/Fornecedor**.



6.7. Dependentes/ Pensionistas

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

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

Procedimento

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

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

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

6.7.1. Pensão Alimentícia

O cálculo da pensão alimentícia é definido em lei nos termos da obrigatoriedade de pagamento por parte do funcionário, quando a justiça assim determinar, porém não existe definição de que o cálculo será o mesmo para todos os funcionários. Alguns pagam

pensão no valor de um salário mínimo, outros um percentual sobre o rendimento bruto, outros sobre o rendimento líquido e diversos outros cálculos. Para isso, o sistema permite a configuração da pensão alimentícia conforme desconto determinado judicialmente.

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

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

Procedimento

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

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

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

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

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

Códigos de cálculo para desconto automático de pensão:

- 13 – Pensão sobre folha;
- 113 – Pensão sobre férias;
- 120 – Pensão sobre 13º salário;
- 121 – Pensão sobre participação nos lucros;
- 319 – Pensão Alimentícia Férias na Rescisão.

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

- 53 – Pensão Alimentícia Judicial informada (folha)
- 54 – Pensão Alimentícia Judicial informada (13º salário)

- 320 – Pensão Alimentícia Férias informada
- 321 – Pensão Alimentícia PLR informada

6.8. Centros de Custo

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

Procedimento

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

6.9. Cálculo Arredondamento

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

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

Exemplo:

Valor do campo **Arredond** = R\$ 1,00

O líquido de R\$ 453,28 passará a ser R\$ 454,00, pois o sistema pagará um evento de arredondamento, provento no valor de R\$ 0,72, para complementar o valor de arredondamento que é de R\$ 1,00.

O valor pago como arredondamento (R\$ 0,72 no exemplo anterior) será descontado no próximo período calculado.

Controle de Saldo de Verbas: Cálculo semelhante ao arredondamento.

Exemplo:

Se o funcionário tem débito de R\$ 700,00 em farmácia conveniada à empresa e possui total de proventos R\$ 500,00 o sistema armazenará o saldo relativo à diferença entre proventos e descontos (R\$ 200,00) através da opção **Usa Controle de Verbas**.

Caso o parâmetro esteja desmarcado, nesta situação o sistema lança o evento de código de cálculo 20, no valor de R\$ 200,00.

6.10. Valores associados

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

Estes dados serão ativados quando houver pelo menos um item cadastrado na Tabela Dinâmica, INT 48. O recurso oferece ao usuário a possibilidade de informar valores associados ao funcionário conforme a sua data de ocorrência. Estes valores poderão ser manipulados em fórmulas que utilizam a variável VALORFUNC.

Observações:

1. O usuário deverá informar quais são os valores devidos em suas respectivas datas. Logo, cada funcionário pode ter quantos registros ele quiser para cada valor cadastrado na tabela dinâmica INT 48, cada um com uma data diferente.

2. A transferência de valores associados de funcionários para outra coligada só ocorrerá se na coligada de destino existir os mesmos "Códigos de valores de funcionário" cadastrados nas tabelas dinâmicas da coligada originária.

6.11. Salário composto

Caso o parâmetro Usa salário composto, disponível no painel de Informações Contratuais/ Salário/Jornada esteja marcado, será necessário informar a composição dos eventos que formarão o salário contratual do funcionário.

Estes dados serão disponibilizados se a empresa utilizar, para algum funcionário, este tipo de remuneração, que consiste em compor o salário com diversos tipos de proventos específicos da categoria profissional ou da política de pessoal da empresa.

Os dados cadastrados permitem a diferenciação entre o funcionário que recebe um só salário e o outro que recebe salário composto por eventos.

Observação: Ao excluir um determinado salário composto, o sistema abrirá uma janela solicitando a data da mudança e o motivo de alteração para inserir um registro no histórico salarial do funcionário com o salário composto e jornadas iguais a zero.

6.12. Anotações Pessoais

Anotação pessoal é a possibilidade de incluir, editar e excluir anotações relativas às alterações de dados dos candidatos/funcionários, dentre outras podendo inclusive fazer comentários a respeito da anotação cadastrada, no texto da anotação.

Observações: Se o parâmetro “Somente chefes podem aprovar anotações pessoais” localizado em Parâmetros do RM Vitae, pasta geral/validações estiver marcado, no campo “Código do solicitante”, caso a pessoa seja funcionário serão exibidos os chefes desta pessoa. Caso contrário, serão exibidos todos os chefes da empresa.

Se o parâmetro “Obrigatório filtro por perfil para anotações pessoais” localizado em Parâmetros do Sistema, pasta geral/validações estiver marcado, deverá existir no perfil do usuário um filtro para visualização dos tipos de anotação. Caso contrário, o usuário não visualizará nenhum tipo de anotação.

Os tipos de anotação são previamente cadastrados em Cadastros de Tabelas dinâmicas (INT 40).

6.13. Registro Profissional

Anexo incluído no cadastro de Funcionários. Antes, o sistema possuía apenas o campo para informar o número do registro. Informação necessária para o eSocial.

A seleção do **Órgão de Classe** poderá ser feita, clicando-se no look up. Selecione o Órgão de Classe, ou utilize o botão de incluir novo registro.

A inclusão do **Órgão de Classe** também está disponível no módulo **TOTVS de Gestão de Pessoas|Acompanhamento|Pessoas|Tabelas Auxiliares|Órgão de Classe**.

6.14. Códigos Fixos

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

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

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal / Funcionários**;
 2. Acesse o anexo **Folha de Pagamento / Códigos Fixos**;
 3. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar o código fixo;
 4. Informe um evento previamente cadastrado no sistema, número de vezes, valor do evento e um tipo de lançamento.
Atenção! Os tipos de lançamento podem ser incluídos por meio da tabela dinâmica **INT42**.
 5. Clique em **Salvar, OK**;
- Obs:** Na movimentação da folha de pagamento mensal, os códigos fixos serão lançados quando na criação dos grupos de eventos estiver marcado o flag “**Lançar Códigos Fixos**” e o tipo de código fixo.

Na movimentação de 13º Salário, os códigos fixos serão lançados quando em **Configurações/ Parametrizador** processo 13º Salário, na etapa “**Códigos Fixos**” estiver o tipo de código fixo específico marcado.

Na movimentação de Rescisão, os códigos fixos serão lançados quando em **Configurações/ Parametrizador** processo Rescisão, na etapa “**Códigos Fixos**” estiver o tipo de código fixo específico marcado.

6.15. Eventos Programados

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

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal / Funcionários**;
2. Acesse o anexo **Folha de Pagamento / Eventos Programados**;
3. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar o evento programado;
4. Informe um evento previamente cadastrado no sistema, período para pagamento do evento e um tipo de lançamento.
Atenção! Os tipos de lançamento podem ser incluídos por meio da tabela dinâmica **TPEVTPROG**
5. Se desejar, informe um centro de custo previamente cadastrado na base, além de informar dados complementares para que sejam utilizadas em regras de fórmulas;
6. Clique em **Salvar, OK**;

Obs: Na movimentação da folha de pagamento mensal, os eventos programados serão lançados quando na criação dos grupos de eventos estiver marcado o flag “**Lançar Eventos Programados**” e o tipo de evento programado.

Na movimentação de 13º Salário, os eventos programados serão lançados quando em **Configurações/ Parametrizador** processo 13º Salário, na etapa “**Eventos Programados**” estiver o tipo de evento programado específico marcado.

Na movimentação de Rescisão, os eventos programados serão lançados quando em **Configurações/ Parametrizador** processo Rescisão, na etapa “**Eventos Programados**” estiver o tipo de evento programado específico marcado.

6.16. Rateio de Tomadores

No anexo de rateio de tomadores de serviços serão cadastradas as informações das empresas Tomadoras de Serviço. As informações dos Tomadores de Serviço serão prestadas nos arquivos com Códigos de Recolhimento que exigirem informações de tomadores de serviços (Exemplo: 130, 150, 155, 327 e 608). Para os funcionários que trabalharam em Tomadores de serviço a movimentação do funcionário deverá ser informada proporcionalmente aos dias trabalhados em cada Tomador de Serviço.

Exemplo:

O Funcionário trabalhou 14 dias na Empresa, 10 dias no Tomador 1 e 06 dias no tomador 2.

Os dados deverão ser informados da seguinte forma:

Cód.Tomador	Nome do Tomador	Valor
0001	Tomador 1	10
0002	Tomador 2	6

Considerando o mês comercial (30 dias). Os demais dias serão considerados como trabalhados na Empresa. Estas informações serão utilizadas no momento da distribuição dos valores dos eventos por Tomador de Serviço.

Atenção: Se o funcionário sempre trabalha 30 dias no mesmo tomador de serviço não será necessário dar manutenção no cadastro de funcionário, pois este cadastro é mantido mesmo após a geração do SEFIP e liberação de competência. A distribuição é necessária para a movimentação do mês em que o funcionário trabalhou para vários tomadores de serviço em dias diferentes. Quando é inserido um tomador no Rateio tomadores somente será atualizado o cálculo interno de Saldo a ratear após salvar, na visão (Pasta Identificação), todas as inserções de tomadores de serviços.

No Campo Tomador só apresentará Clientes/Fornecedores ativos. Para isto, o campo "Ativo" em Cadastros de Clientes/Fornecedores deverá estar marcada.

Em caso de a coligada possuir licença de uso do Sistema de Controle Financeiro RM Fluxus e nos parâmetros do RM Fluxus, item "Parâmetros Lançamentos", estiver desmarcado o parâmetro "Permite Globais", não será possível associar em campos de cadastros do RM Labore, Cliente/Fornecedor que foram cadastrados como "Global".

É possível escolher o tomador de serviço pelo nome ou nome fantasia, além de outros de acordo com o filtro ao lado o campo Nome. Marcar o tipo de tomador de serviço, ou seja, se o tomador de serviço é um prestador de serviços ou uma construção civil. Para as empresas que cedem somente mão-de-obra específica como prestação de serviço ou apenas para construção civil deve marcar o parâmetro somente em Parâm.de Cálculo do sistema. Este parâmetro serve para o relatório do SEFIP ser gerado de acordo com o recolhimento.

O sistema funcionará da seguinte forma na verificação do Tipo de tomador de serviços:

1. Marcando somente o parâmetro "Tipo de tomador default" em Parâm.de Cálculo do sistema será gerado normalmente o arquivo SEFIP.RE considerando todos os tomadores de serviço de acordo com a opção marcada.
2. Marcando o parâmetro "Tipo de tomador default" em Parâm.de Cálculo do sistema e o parâmetro "Tipo de tomador" em Cadastros de Clientes/Fornecedores será considerado para empresa cedente o parâmetro em Parâm.de Cálculo do sistema e para os tomadores de serviços o parâmetro marcado em Cadastros de Clientes/Fornecedores.
3. Marcando o parâmetro "Tipo de tomador default" em Parâm.de Cálculo do sistema, o parâmetro "Tipo de tomador" em Cadastros de Clientes/Fornecedores e o parâmetro "Tipo de Tomador" em Cadastros de Funcionários no Anexo Rateio Tomadores será considerado para empresa cedente o parâmetro em Parâm.de Cálculo do sistema e para os tomadores de serviços o parâmetro marcado em Cadastros de Funcionários no Anexo Rateio Tomadores.

Atenção: Esta parametrização somente será validada para as empresas que estão caracterizadas como FPAS 507, pois o validador da CEF não valida o código de recolhimento 155 com FPAS 515.

6.17. Processos Judiciais do Funcionário

Para atender o arquivo S-1200 da folha de pagamento (eSocial) foi criado no cadastro de Funcionários o anexo **Processos Judiciais do Funcionário**. Os processos jurídicos deverão ser cadastrados quando o funcionário tiver isenção de INSS e/ou IRRF (campos Não calcula INSS / IRRF marcados).

6.18. Endereços Complementares

Caso necessário, inclua outros endereços como endereços complementares. Na alteração do endereço principal do funcionário, um registro no histórico de endereços será gerado.

6.19. Campos Complementares

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

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

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

É possível criar campos complementares para os seguintes cadastros:

- **Funcionários:** acesse a guia **Administração de Pessoal/Campos Complementares/Funcionários**.
- **Dependentes:** acesse a guia **Administração de Pessoal/Campos Complementares/Dependentes**.
- **Seções:** acesse a guia **Administração de Pessoal/Campos Complementares/Dependentes**.
- **Clientes e Fornecedores:** acesse a guia **Administração de Pessoal/Campos Complementares/Cliente e Fornecedor**.
- **Visitantes:** acesse a guia **Cadastros/ Campos Complementares** no controle de visitantes, pelo Totvs Automação de Ponto.

Ao registrar informações em **Campos Complementares**, é possível usar em cálculos de folha, férias, 13º salário, rescisão e movimentos do ponto.

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

Procedimento

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

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

6.20. Relatórios Admissionais

Por meio do RM Reports, o usuário tem à sua disposição inúmeros recursos para a criação de relatórios com aspecto otimizado. Os relatórios ainda poderão ser impressos pelo antigo gerador, na guia **Gestão/Gerador de Relatórios**. Poderão ser criados, editados e impressos pela guia **Gestão/ RM Reports**.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Gestão/ Gerador de Relatórios ou Gestão/ RM Reports**;
2. Crie ou execute um filtro. Exemplo: Código do Sistema (Sistema) = A (Automação de Ponto); Código do Sistema (Sistema) = P (Folha de Pagamento);
3. Selecione o relatório, clique em Processos/ Gerar Relatório.
4. Preencha os filtros, parâmetros para a geração do relatório.

- Escolha se deseja enviá-lo por e-mail e gere o relatório.

6.21. Cadastro NIS

O NIS, que significa Número de Identificação Social, é um número de cadastro realizado pela Caixa para pessoas que serão beneficiadas por algum projeto social e que ainda não possuem cadastro no PIS - Programa de Integração Social.

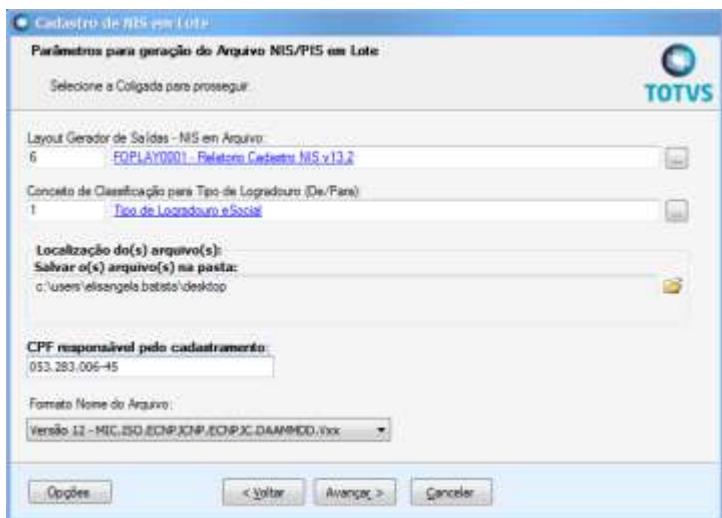
O NIS está ligado ao PIS, que é destinado aos trabalhadores do setor privado, e por isso, a inscrição será sempre a mesma. E este número será utilizado para identificar o trabalhador no recebimento de benefícios de FGTS, Seguro-Desemprego ao longo de sua vida.

A Caixa disponibiliza para todas as empresas a opção de cadastramento em lote de seus empregados, para que sejam cadastrados de uma vez só, sem a necessidade de um cadastro individual. O processo é bastante simples, eficiente e prático e solicita apenas o uso do Conectividade Social.

Para este processo o sistema de folha gera o arquivo com os dados para validação do arquivo pelo conectividade, que será enviado a caixa para confecção do NIS.

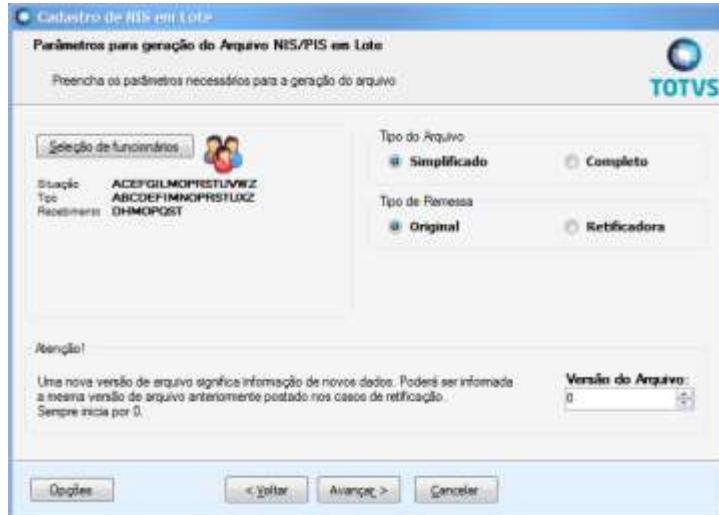
Procedimento:

- Acesse a guia **Folha Mensal/ Relatórios da Folha/ Cadastro NIS**;
- Selecionar o Layout do Gerador de Saídas – NIS em arquivo, selecionar o conceito de classificação para o tipo de logradouro (De/Para), selecionar um caminho onde o arquivo será salvo, informar o CPF do responsável pelo cadastramento, e selecionar o Formato do nome do arquivo, avançar a etapa.



- Selecionar tipo, situação e forma de recebimento do funcionário, marcar o tipo de arquivo e o tipo da remessa que deseja gerar, informar a versão do arquivo, avançar a etapa.

Formação Gestão da Administração de Pessoal



Os tipos de arquivo são:

Simplificado

Usado para os casos de envio de relatório diretamente pela empresa, com o conjunto de registros lógicos com a seguinte estrutura:

Header Geral

n Registros de detalhe, que varia de 0 a 999999999999

Trailer Geral

Completo

Usado para os casos de envio de arquivo por Empresas com os dados segregados por filial ou Escritório de Contabilidade com dados de várias empresas distintas, contendo um conjunto de registros lógicos com a seguinte estrutura:

Header Geral

Header Parcial

n Registros de detalhe, que varia de 0 a 999999999999

Trailer Parcial

Trailer Geral

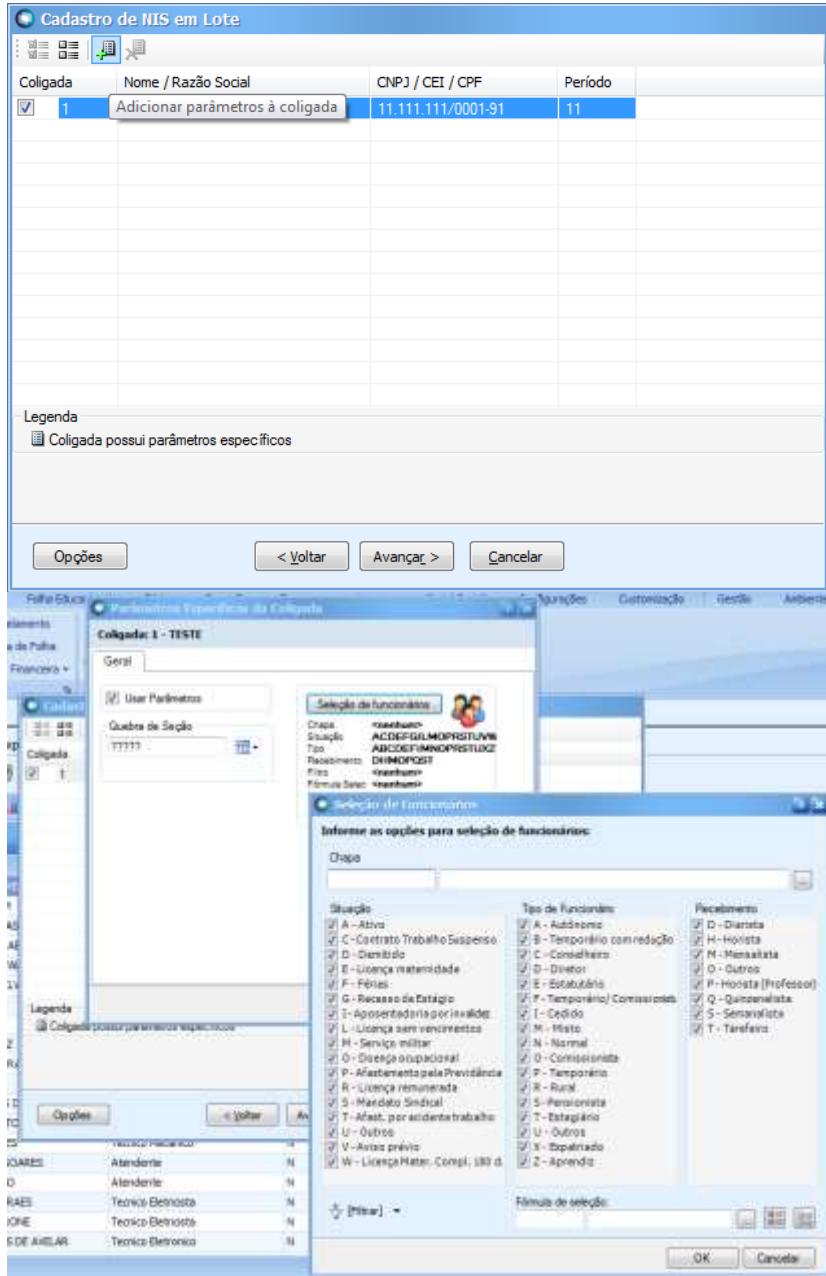
Neste caso, a sequência 'header Parcial, n Registro de detalhe e Trailer Parcial', doravante denominada lote, poderá ocorrer várias vezes no arquivo e corresponderá aos dados de uma empresa.

Observação: Quando selecionar o tipo de arquivo 'Completo', o processo exibe a opção 'Tipo de Geração de Arquivo Completo', onde o usuário pode escolher se quer gerar o arquivo unificado ou por coligada.

Marcando a opção 'Unificado', o sistema gera em um único arquivo os registros dos funcionários de todas as coligadas selecionadas.

Marcando a opção 'Arquivo por Coligada', o sistema gera um relatório de NIS/PIS em lote por coligada.

4. Selecione a coligada e para a geração do arquivo para uma única chapa ou utilizando filtros, adicione parâmetro específico para a coligada;



5. Selecione a(s) coligada(s).

Observação: Coligada Geral Arquivo Completo: Campo obrigatório, onde o usuário informa o código da coligada que será usado para criação do diretório de armazenamento do relatório gerado, quando a geração do relatório de NIS/PIS em lote for completo e o Tipo de Geração de Arquivo Completo for o unificado.

Quando o Tipo de Geração de Arquivo Completo for por coligada, os arquivos serão gerados nos diretórios de cada coligada.

Formação Gestão da Administração de Pessoal



Cadastro de NIS em Lote

Coligada	Nome / Razão Social	CNPJ / CEI / CPF	Período
1	TESTE	11.111.111/0001-91	11

Legenda

- Coligada possui parâmetros específicos
- Coligada Geral Arquivo Completo

Opções < Voltar Avançar > Cancelar

6. Execute a geração do arquivo.

6.22. Importação Arquivo de Retorno NIS

Após gerado o arquivo e, validado no sistema da Caixa, ao receber o retorno da agência com os dados do NIS, será possível importar as informações do NIS.

Para a importação através da guia Folha Mensal, módulo importação gere a importação do arquivo de retorno do NIS.

Importação Arquivo Retorno NIS

Importação de Arquivo NIS

Processo de Importação de dados do Arquivo de retorno NIS.
Selecione os parâmetros para continuar.

Arquivo NIS para Importação:

C:\Users\elisangela.batista\Desktop\01.txt

Importar PIS quando existir mais de uma Pessoa com o mesmo CPF
 Importar PIS para Funcionários de Todas as Coligadas
 Sobrepor PIS do Funcionário quando já existir outro número cadastrado

Opções Executar Cancelar

6.23. CAGED Diário

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

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

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

- i) Consulta prévia ao site do Ministério do Trabalho e Emprego, sempre que houver admissão de novo empregado;
- ii) **Imediata** prestação de informação ao Ministério do Trabalho e Emprego, **por meio do CAGED, da admissão na data de contratação, quando o trabalhador estiver requerendo ou em percepção do benefício Seguro-Desemprego.**
- iii) Informação ao CAGED na data do registro do empregado, quando o mesmo decorrer de ação **fiscal conduzida por Auditor-Fiscal do Trabalho.**

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

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

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

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

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

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

O campo competência de declaração do arquivo do CAGED, que conterá as Admissões diárias de que trata a Portaria 1.129/2014, deverá ser preenchido com a mesma competência das referidas admissões. Ex. Se admissão 05/MM/2014 terá como competência do arquivo o mês MM/2014.

Esclarecemos ainda, que **não haverá** alteração do layout do CAGED para recepção da declaração.

OBS.: A antecipação da declaração é somente para admissão de trabalhador que está recebendo Seguro-Desemprego ou está em processo de tramitação e deverão ser enviadas no mesmo dia da data de admissão após o trabalhador ter entrado EFETIVAMENTE em atividade. Para os demais casos de movimentações de admissão e desligamento, a declaração deverá ser enviada normalmente no período de 1 a 7 do mês subsequente. A informação da admissão enviada antecipada não deverá constar na declaração normal.

A consulta ao site pode ser feita da seguinte forma:

1. Acesse o site maisemprego.mte.gov.br;
2. Clique na opção Trabalhador/ Seguro desemprego;

Formação Gestão da Administração de Pessoal



3. Indique o Pis para consulta e o código de imagem;
4. Será emitida a resposta se será necessário o envio ou não.

Mais Emprego
MAIS EMPREGO NO TRABALHO E EMPREGO

Consulte a situação do seu Requerimento de Seguro-Desemprego e tenha informações do seu benefício.

Consulta de Habilitação do Seguro-Desemprego

Nenhum requerimento encontrado.

Dados Para Pesquisa

(*) Campos Obrigatórios

Digite o número do PIS/PASEP para consulta:

Digite o texto que aparece na imagem:

Vg...
[CAPTCHA]

Consultar Consultar

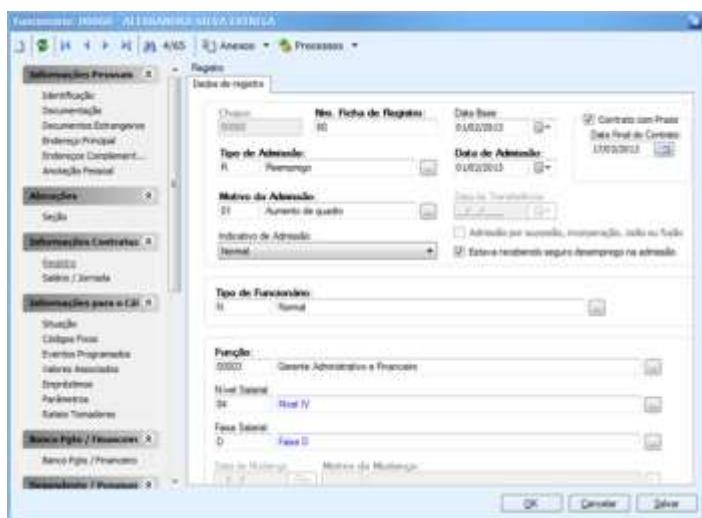
Tabela de consulta:

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

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

Procedimento no Totvs Folha de Pagamento:

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



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

6.24. Utilização de Cartão de Ponto

O controle do tipo de **Regime de Jornada**, também solicitado pelo eSocial, será realizado pelo **TOTVS Automação de Ponto**.

Formação Gestão da Administração de Pessoal

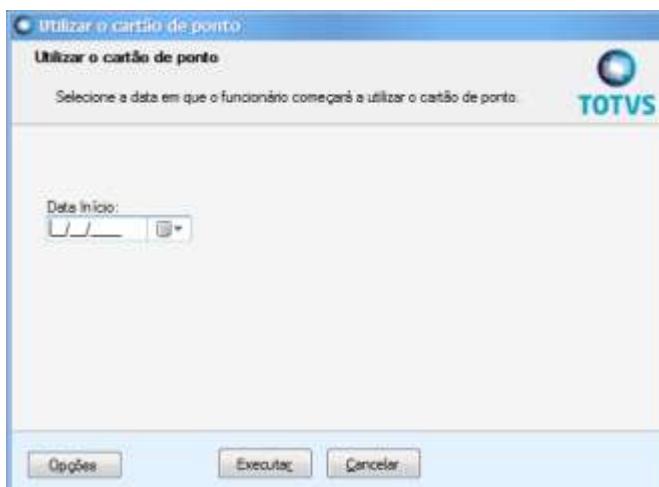


Quando o funcionário **Usar Cartão de Ponto**, para o eSocial, o tipo de **Regime de Jornada** será considerado como **Submetidos a Horário de Trabalho** (Cap. II da CLT). Este processo poderá ser realizado pelo **TOTVS Folha de Pagamento**, caso o usuário possua permissão para o processo.

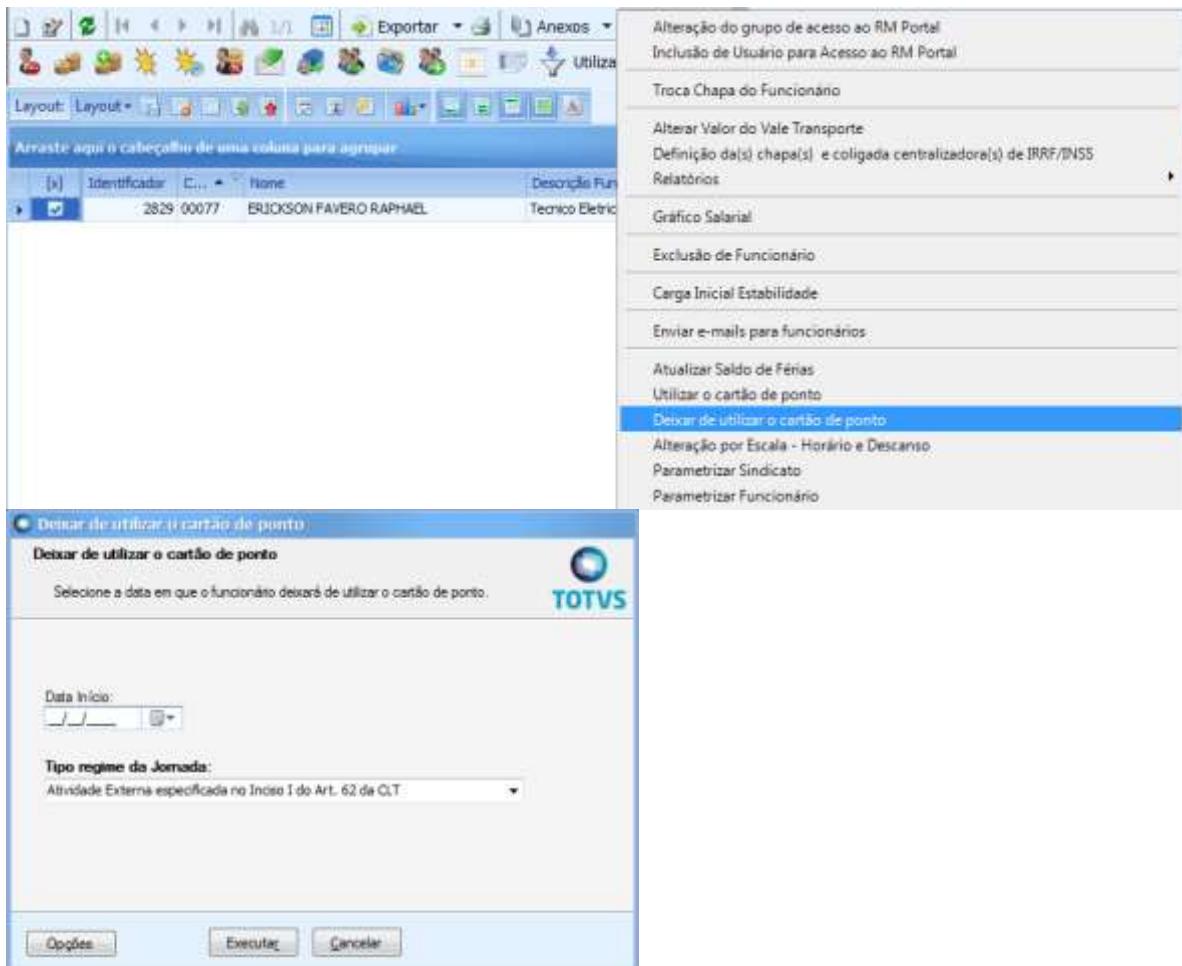
The screenshot shows a screenshot of the TOTVS RM Portal. On the left is a grid view of employee records. A context menu is open over one of the records, listing various administrative options. The option "Utilizar o cartão de ponto" is highlighted with a blue background, indicating it is the current process being described.

- Alteração do grupo de acesso ao RM Portal
- Inclusão de Usuário para Acesso ao RM Portal
- Troca Chapa do Funcionário**
- Alterar Valor do Vale Transporte
- Definição da(s) chapa(s) e coligada centralizadora(s) de IRRF/INSS
- Relatórios
- Gráfico Salarial
- Exclusão de Funcionário
- Carga Inicial Estabilidade
- Enviar e-mails para funcionários
- Atualizar Saldo de Férias
- Utilizar o cartão de ponto**
- Deixar de utilizar o cartão de ponto
- Alteração por Escala - Horário e Descanso
- Parametrizar Sindicato
- Parametrizar Funcionário

Informe a data de admissão para considerar seu controle de ponto, a partir da sua admissão.



Quando o funcionário não **utilizar cartão de ponto**, o controle deve ser feito por meio do processo **Deixar de utilizar o cartão de Ponto**, localizado na tela de visão do **cadastro de Funcionários**.



6.25. Terminais de coleta do funcionário

Caso seja necessário, informe a quais terminais de coleta o usuário terá acesso. A inclusão poderá ser feita individual ou de maneira global.

De forma individual, acesse o anexo Automação de Ponto/ Terminais de coleta dos funcionários, do cadastro de funcionários. Crie ou execute um filtro. Informe o terminal e se irá considerar as batidas importadas no cálculo.

De forma global, execute o procedimento:

1. Acesse **Processos / Lançamentos Globais / Terminais de coleta**.
2. Realize a seleção de grupo de funcionários e/ou visitantes, defina as opções de lançamento desejadas e selecione o(s) terminal(is). Se desejar, salve um perfil de parâmetros.
3. Clique em **OK** para que o processo seja executado.

6.26. Funcionário com horário por jornada

Caso o funcionário possua um horário por jornada, a sua vinculação será via histórico de horários por jornada.

Procedimento:

1. Selecione o funcionário e acesse Anexos/ Horários Planejados/ Histórico de Horário da Jornada

The screenshot shows a list of employees on the left and a context menu on the right. The menu is titled 'Processos' and includes options like 'Fluxo de atendimentos', 'GED', 'Gráficos', 'Consultas SQL', 'Relatórios', and 'Mapa'. Under 'Relatórios', 'Horário planejado' is highlighted. Below it, there's a list of reports: 'Folha de Pagamento', 'Movimento', 'Históricos', 'Automação do Ponto', 'Movimento da Ponto', 'Refeição', 'Horários Alternativos', 'Horários Programados', 'Segurança e Medicina', 'Treinamento', 'Avaliações e Pesquisas', and 'Histórico de Horários'.

2. Clique em Incluir e informe os dados

The dialog box has fields for 'Identificação': 'Chapa' (00001) and 'Nome' (ITAMAR MENDES DA SILVEIRA). It also has fields for 'Data da Mudança' (01/11/2014), 'Índice do Dia' (1), and 'Código do Horário' (Jornada 8 horas diárias). There are dropdown menus for 'Comportamento Horário Anterior' (Considerar última jornada iniciada no dia anterior) and 'Comportamento Horário Atual' (Considerar primeira jornada iniciada no dia da mudança). Buttons at the bottom include 'OK', 'Cancelar', and 'Salvar'.

6.27. Parametrização do Funcionário no Totvs Automação de Ponto

Definido que o funcionário utilizará cartão de ponto, devemos informar qual será o seu sindicato (do Totvs Automação de Ponto) e quais detalhes serão considerados na movimentação do ponto.

Pela visão do cadastro de funcionários, acesse Processos/ Parametrizar Funcionário.

The dialog box lists various parameters for a employee named 'BRICKSON PAESO RAPHAEL'. The visible options include: 'Alteração do grupo de acesso ao RM Portal', 'Inclusão de Usuário para Acesso ao RM Portal', 'Troca Chapa do Funcionário', 'Alterar Valor do Vale Transporte', 'Definição das(s) chapa(s) e coligadas centralizadoras(s) de RRPP/TNOS', 'Relatórios', 'Gráfico Salarial', 'Exclusão de Funcionário', 'Carga Inicial Estabilidade', 'Enviar e-mail para funcionários', 'Atualizar Saldos de Férias', 'Utilizar o cartão de ponto', 'Deixar de utilizar o cartão de ponto', 'Alteração por Função - Horário e Descrição', 'Parametrizar Sindicato', and 'Parametrizar Ponto Biométrico'.

A parametrização do funcionário também poderá ser feita pelo Totvs Automação de Ponto, pelo caminho: Configurações/ Parametrizador, processo 08.03 Funcionários.

Formação Gestão da Administração de Pessoal



Assistente de Implantação de Processos [Ponto » Funcionário]

Seleção de Processos

Deverá ser selecionada a área de atuação e em seguida o processo a ser parametrizado

Área de Atuação:
08 - Ponto

Processos:

- 08.01 - Iniciais
- 08.02 - Sindicato
- 08.03 - Funcionário**
- 08.04 - RM Portal

Na próxima tela serão relacionados os funcionários que utilizam ponto. Dê um duplo clique para fazer a sua parametrização, ou selecione o funcionário e clique no botão correspondente.

Assistente de Implantação de Processos [Ponto » Funcionário]

Seleção de Funcionário

Selecione o funcionário que deseja parametrizar.

Seleção de Funcionário

3/61

Processos

[Filtrar]

Chapa	Nome
00001	ITAMAR MENDE...
00002	JOAO DA SILVA ...
00003	MARIA CONCEI...
00004	ADALBERTO DE...
00005	ALESSANDRA L...
00006	FERNANDO HE...
00007	JOAQUIM FARIA...
00008	ZELIA APARECI...
00009	BEATRIZ MENG...
00010	ANTONIO GATE...
00011	MARCELO MAT...
00012	ANA LUIZA DE ...
00013	ALEXANDRE CO...

Processos Correlatos

< Voltar **Avançar >** **Cancelar**

Etapa 1 Horário:

Assistente de Implantação de Processos [Processo: 08.03 - Funcionário: 00003]

Etapa 1 - Horário

Configuração do horário e jornada.

Horário

Utiliza horário contíguo

Tempo mínimo entre jomadas:
11:00

Utiliza horário contíguo: Horário contíguo é o cálculo gerando todas suas informações na data de entrada da jornada planejada, ou seja, para funcionários que iniciam sua jornada em um dia e terminam no dia posterior, o sistema calcula as horas trabalhadas e

Formação Gestão da Administração de Pessoal



demais movimentações conforme o dia em que as batidas foram efetuadas, quando habilitado o horário contíguo, o sistema passará a realizar o cálculo conforme batida de início da jornada e mostrar esses valores totais nesse dia.

Utiliza horário contíguo							
Assistente para o cálculo das horas trabalhadas para pagamento							
Abono	Extra	Data	Id Jornada	Dia	Entrada	Saida	Entrada
		01/11/2014	1	08:00			
		02/11/2014	1	08:00	22:00		
		03/11/2014	1	SEG	22:00		
		04/11/2014	1	TER		08:00	22:00
		05/11/2014	1	QUA		08:00	22:00
		06/11/2014	1	QUI		08:00	22:00
		07/11/2014	1	SEX		08:00	22:00
		08/11/2014	1	SÁB		08:00	

Utiliza horário contíguo							
Assistente para o cálculo das horas trabalhadas para pagamento							
Abono	Extra	Data	Id Jornada	Dia	Entrada	Saida	Entrada
		01/11/2014	1	08:00			
		02/11/2014	1	08:00	22:00		
		03/11/2014	1	SEG	22:00	-08:00	
		04/11/2014	1	TER	22:00	-08:00	
		05/11/2014	1	QUA	22:00	-08:00	
		06/11/2014	1	QUI	22:00	-08:00	
		07/11/2014	1	SEX	22:00	-08:00	
		08/11/2014	1	SÁB			

Detalhes de informações									
Somente informações da data selecionada									
Data	dia	Horas base	Horas trabalhadas	Atraso	Pausa	Abono	Extra executado	Extra autoriz.	Adicional noturno
01/11/2014	SÁB								
02/11/2014	DOM								
03/11/2014	SEG	02:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
04/11/2014	TER	07:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
05/11/2014	QUA	07:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
06/11/2014	QUI	07:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
07/11/2014	SEX	07:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Detalhes de informações									
Somente informações da data selecionada									
Data	dia	Horas base	Horas trabalhadas	Atraso	Pausa	Abono	Extra executado	Extra autoriz.	Adicional noturno
01/11/2014	SÁB								
02/11/2014	DOM								
03/11/2014	SEG	07:00	07:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
04/11/2014	TER	07:00	07:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
05/11/2014	QUA	07:00	07:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
06/11/2014	QUI	07:00	07:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
07/11/2014	SEX	07:00	07:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Tempo mínimo entre as jornadas: Este campo será utilizado para informar o número mínimo de horas que o funcionário deve ter entre a jornada de um dia para o outro dia. Caso não seja respeitado este tempo mínimo e no sindicado do Totvs Automação de Ponto existir evento com código de cálculo 0039, o sistema irá calcular horas extras interjornadas para a diferença encontrada entre as jornadas e o parâmetro informado.

Tempo mínimo entre jornadas: 11:00

Batidas:

01/05 – 10:00E 12:00S 14:00E 22:00S

02/05 – 08:00E 12:00S 14:00E 18:00S

Horas Extras Inter-Jornadas: 01:00

Esta 01:00 é igual a diferença em horas entre a 1^a batida do dia 02/05 e a última do dia 01/05 (08:00 – 22:00). Neste caso, cumpre-se apenas 10:00 entre as jornadas. A 01:00 faltante para o complemento das 11:00 estabelecidas é jogada no evento relacionado ao código de cálculo "0039 - Horas Extras Inter-Jornadas".

Etapas 2 Tabela:

Assistente de Implantação de Processos [Processo: 08.03 Parametrizando Jornadas: 000003]

Etapas 2 - Tabela:

Informe as tabelas configuradas para o funcionário.

<input checked="" type="checkbox"/> Horário	Tabela	Grupo de descanso:
<input checked="" type="checkbox"/> Tabela		<input type="button" value="..."/>
<input checked="" type="checkbox"/> Sindicato		
<input checked="" type="checkbox"/> Banco de horas funcionário		
<input checked="" type="checkbox"/> Atrasos		
<input checked="" type="checkbox"/> Compensação do cálculo		
<input checked="" type="checkbox"/> Distribuição de extras		
<input checked="" type="checkbox"/> DSR		
<input checked="" type="checkbox"/> Extras		
<input checked="" type="checkbox"/> Adicional noturno		
<input checked="" type="checkbox"/> Horas trabalhadas		
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada Referência		
<input checked="" type="checkbox"/> Período		

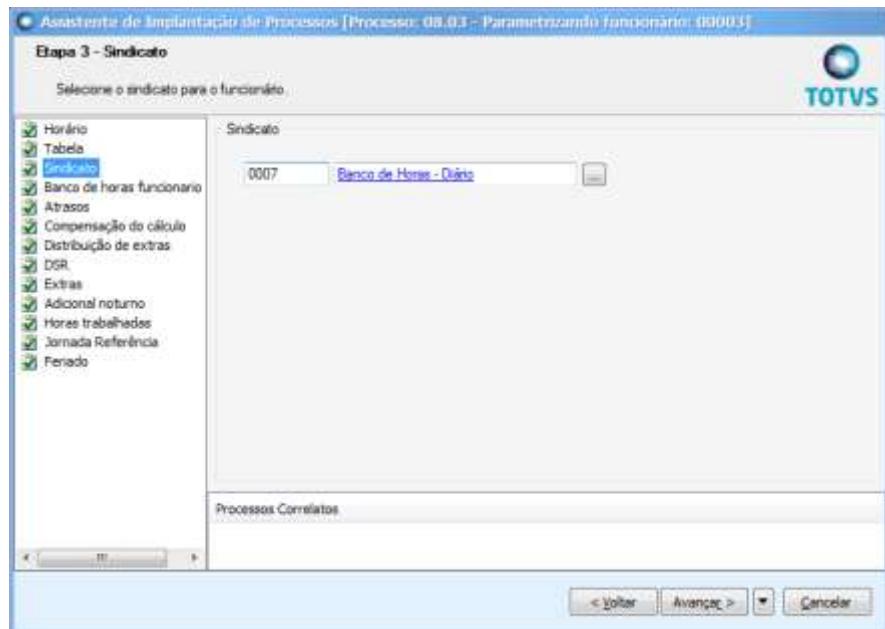
Processos Correlatos:

< Voltar Avançar > Cancelar

Grupo de descanso: informe se o funcionário terá um grupo de descanso.

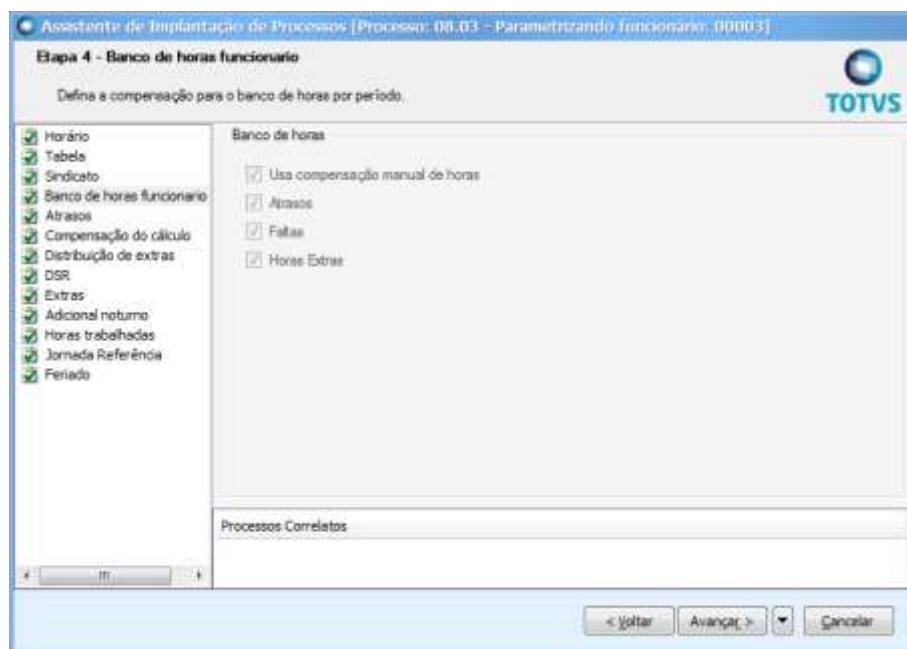
Compensação dia ponte: informe se o funcionário terá uma compensação do dia ponte.

Etapa 3 Sindicato:



Sindicato: Informe o sindicato do Totvs Automação de Ponto do funcionário

Etapa 4 Banco de horas funcionário:



Observação: Os parâmetros só serão habilitados se estiver associado um Sindicato Totvs Automação de Ponto que possua banco de horas por período.

Formação Gestão da Administração de Pessoal



Usa compensação manual de horas: Ao habilitar o flag, o Automação de ponto disponibilizará os parâmetros: hora extras, atrasos e faltas. Assim o usuário poderá escolher quais dados serão levados para o banco de horas.

Atrasos: Selecionando esta opção os atrasos serão enviados para o banco de horas, caso contrário serão descontadas no movimento do funcionário.

Faltas: Selecionando esta opção as faltas serão enviadas para o banco de horas, caso contrário serão descontadas no movimento do funcionário.

Horas Extras: Selecionando esta opção as horas extras serão enviadas para o banco de horas, caso contrário serão pagas no movimento do funcionário.

Observação: É necessário confirmar na pasta “Eventos a serem calculados” dos Sindicatos Totvs Automação de Ponto o campo “Utiliza na compensação manual de horas”. Observe que para os eventos de falta e atraso, este parâmetro não será habilitado.

The image shows two side-by-side windows of the 'Eventos' configuration interface. Both windows have the title 'Eventos: 1 - 0007 - 0001' and 'Eventos: 2 - 0007 - 0018'. They both display the 'Identificação' tab. In the left window, under 'Código do evento calculado no TOTVS Automação de Ponto', the value '0001 Faltas' is shown. Under 'Código do evento relacionado RM Labores', the value '0008 FALTAS' is shown. Under 'Código evento do banco de horas Lançado no movimento', the value '0008 FALTAS' is shown. In the right window, under 'Código do evento calculado no TOTVS Automação de Ponto', the value '0002 Hora Extra' is shown. Under 'Código do evento relacionado RM Labores', the value '0002 HORA EXTRA 50%' is shown. Under 'Código evento do banco de horas Lançado no movimento', the value '9060 HORAS EXTRAS BANCO HORA 50%' is shown. Both windows have a red box highlighting the checkbox 'Utiliza na compensação manual de horas' located in the 'Compensação do Cálculo' section.

Etapa 5 Atrasos:

The image shows the 'Assistente de Implantação de Processos' interface for 'Etapas 5 - Atrasos'. On the left, there is a sidebar with several checkboxes: Horário, Tabela, Sindicato, Banco de horas funcionario, Atrasos, Compensação do cálculo, Distribuição de extras, DSR, Extras, Adicional noturno, Horas trabalhadas, Jornada Referência, and Período. The 'Atrasos' checkbox is checked. The main panel has a title 'Atrasos' and contains the following fields: 'Tipo da carência de atraso' (set to 'Diário') and 'Número de horas da carência de atraso' (set to '00:00'). Below these, there is a checkbox 'Abate carência do total de atrasos'. At the bottom, there is a section 'Carência após compensação' with a field 'Carência de atraso:' set to '00:00'. At the very bottom of the screen, there are buttons for 'Voltar', 'Avançar >', and 'Cancelar'.

Tipo de carência de atraso: O Sistema permite a definição do tipo de desconto da carência de atraso do funcionário. Basta clicar na barra de rolagem e selecionar:

(D) – Diária: para o Sistema descontar a carência das horas de atraso (valor informado no campo número de horas) dia a dia do total de horas de atraso do funcionário no dia; ou

(S) – Semanal: para ser descontada a carência do total de atraso em cada semana do período de apuração do ponto. Desta maneira, o Sistema irá considerar para o cálculo dos atrasos, somente se o total de horas de atraso da semana exceder as horas de carência.

(P) – Período: para ser descontada a carência do total de atraso no período de apuração do ponto. Desta maneira, o Sistema irá considerar para o cálculo dos atrasos, somente se o total de horas exceder as horas de carência.

Caso o atraso ultrapasse a carência ele será descontado integralmente.

Observação:

- Este campo não será considerado para o funcionário que tiver horário do tipo flexível ou núcleo.
- Para a carência de atraso semanal, o fechamento da semana se dá no dia determinado pelo campo “Dia do DSR”, presente no parâmetro do sindicato Totvs Automação de Ponto

Número de horas: Significa o valor que será utilizado para a carência do número de horas de atraso do funcionário no dia ou no período de apuração de seu ponto, conforme estiver informado no campo’ (“D” ou “P”).

Este campo também não será considerado para o funcionário com horário flexível ou núcleo.

Exemplos:

1 - Carência de atraso = – Diária; Número de Horas = 00:20;

Dia Atraso Atraso Calculado

05/07 00:15 00:00

07/07 00:25 00:25

10/07 00:20 00:00

Total de atraso no fim do período = 00:25

Observação: O sistema não calculou atraso para os dias 05/07 e 10/07, pois nesses dias o atraso não ultrapassou a carência de atraso diária de 00:20. Já no dia 07/07, o sistema calculou 00:25 de atraso pois nesse dia foi ultrapassado o limite da carência.

2 - Carência de atraso = – Período; Número de Horas = 01:00;

Atraso Atraso Calculado

Mês 1 00:55 00:00

Mês 2 01:15 01:15

Observação: O sistema não calculou atraso para o Mês 1, pois nesse mês o atraso não ultrapassou a carência de atraso por período de 01:00. Já no mês 2, o sistema calculou 001:15 de atraso pois nesse mês foi ultrapassado o limite da carência.

Abate carência de atraso: Ao habilitar esta opção o sistema passará a abater a carência do atraso do funcionário informada no campo número de horas do atraso do funcionário para as carências diárias, semana e por período.

Exemplos:

1 - Carência de atraso = - Diária; Número de Horas = 00:20; Abate carência de Atraso = Não

Dia Atraso Atraso Calculado

05/07 00:15 00:00

07/07 00:25 00:25

10/07 00:20 00:00

Total de atraso no fim do período = 00:25

Observação: O sistema não calculou atraso para os dias 05/07 e 10/07, pois nesses dias o atraso não ultrapassou a carência de atraso diária de 00:20. Já no dia 07/07, o sistema calculou 00:25 de atraso pois nesse dia foi ultrapassado o limite da carência.

2 - Carência de atraso = - Diária; Número de Horas = 00:20; Abate carência de Atraso = Sim

Formação Gestão da Administração de Pessoal



Dia Atraso Atraso Calculado

05/07 00:15 00:00

07/07 00:25 00:05

10/07 00:20 00:00

Total de atraso no fim do período = 00:05

Observação: O sistema não calculou atraso para os dias 05/07 e 10/07, pois nesses dias o atraso não ultrapassou a carência de atraso diária de 00:20. Já no dia 07/07, o sistema calculou 00:05 de atraso pois nesse dia foi ultrapassado o limite da carência e o mesmo foi abatido da carência ($00:25 - 00:20 = 00:05$).

Carência após compensação (carência de atrasos): após a compensação do cálculo, informe se haverá carência para os atrasos.

Etapa 6 Compensação do Cálculo:

Assistente de Implantação de Processos [Processo: 08.03 – Parametrizando funcionário: 00003]

Etapas 6 - Compensação do cálculo

Informe os parâmetros utilizados pelo cálculo no tratamento da compensação.

TOTVS

Horário
 Tabela
 Sindicato
 Banco de horas funcionário
 Atrasos
 Compensação do cálculo
 Distribuição de extras
 DSR
 Extras
 Adicional noturno
 Horas trabalhadas
 Jornada Referência
 Feriado

Compensação do cálculo

Tipo de compensação : **Diária**

Não compensa se número de horas de atraso / falta acima de:
00:00

Utiliza extra de compensado
 Utiliza extra de descanso
 Utiliza extra de feriado
 Compensa faltas

Início compensação de atrasos e faltas

Faixa
 Primeira faixa Última faixa Considera percentual

Processos Correlatos

< Voltar Avançar > Cancelar

Observação: Os parâmetros só serão habilitados se o horário do funcionário for do tipo flexível.

Compensação do cálculo: Este campo determina como será o cálculo de compensação de horas. O Sistema realiza o controle de compensação de horas para os funcionários que tenham horário flexível, descontando dos atrasos as horas extras realizadas. Este controle poderá ser: "D"- diário, "S" – semanal, "P" - por período.

Observação: Para os funcionários com horário do tipo flexível que utilizam banco de horas diário, a compensação deverá ser Diária.

Não compensa se número de horas de atraso/ falta acima de: Determina até quantas horas de faltas e ou atrasos serão compensadas. Informar neste campo o número de horas de faltas e ou atrasos que serão compensados.

Exemplo: Se informarmos neste campo trinta minutos, o sistema irá verificar se o funcionário tem até trinta minutos de atraso e irá compensá-lo com o número de extras executadas. Caso o funcionário tenha atrasado mais de trinta minutos este tempo não irá entrar para a compensação e o sistema irá descontar este atraso e ou falta no movimento do funcionário mesmo se tiver extra para compensá-lo. Segue abaixo uma demonstração prática:

Atraso	Extra	Limite	Atraso calculado	Extra calculado
31	31	30	31	31
40	20	30	40	20
20	30	30	0	10
20	40	30	0	20

Utiliza extra de compensado: Este campo determina se as horas extras realizadas pelo funcionário em dia de compensado serão consideradas para compensação, além das horas extras realizadas em dias normais de trabalho. Deixando o flag em branco, as horas extras realizadas em dias de compensado não serão consideradas na compensação, sendo lançadas como extras no movimento do funcionário. Este campo somente será considerado para os funcionários com horário flexível.

Utiliza extra de descanso: Este campo determina se as horas extras realizadas pelo funcionário em dia de descanso também serão consideradas para compensação, além das horas extras realizadas em dias normais de trabalho. Deixando o espaço em branco, as horas extras realizadas em dias de descanso e/ou feriado não serão consideradas na compensação, sendo lançadas como extras no movimento do funcionário. Este campo somente será considerado para os funcionários com horário flexível.

Utiliza extra de feriado: Este campo determina se as horas extras realizadas pelo funcionário em dia de feriado também serão consideradas para compensação, além das horas extras realizadas em dias normais de trabalho. Deixando o espaço em branco, as horas extras realizadas em dias de feriado não serão consideradas na compensação, sendo lançadas como extras no movimento do funcionário. Este campo somente será considerado para os funcionários com horário flexível.

Compensa faltas: Determina se as faltas serão compensadas junto com os atrasos. Se este campo não estiver confirmado, o Sistema irá lançar as faltas para o funcionário (mesmo que o seu saldo de horas extras seja suficiente para suprir as faltas) e realizará somente a compensação das horas de atraso. Este campo somente será considerado para os funcionários com horário flexível. Para o horário flexível diário, o sistema irá verificar se o funcionário trabalhou toda a sua jornada do dia dentro das 24 horas do mesmo.

Início compensação de atrasos e faltas: Este campo determina se a compensação de horas irá começar pela primeira ou pela última faixa de extra informada.

Exemplo:

Faixa extra 1 - 2 horas a 50%

Faixa extra 2 - 2 horas a 100%

Faixa extra 3 - 1 hora a 150%

Digamos que o funcionário realizou 4 horas extras no dia, mas tem 3 horas de atraso neste mesmo dia. Se a compensação de horas for a partir da primeira faixa e este campo estiver confirmado, as duas horas de extras a 50% serão compensadas com o atraso e a primeira hora extra a 100% também, restando somente uma hora extra a 100% para ser lançada para o funcionário. Mas se a compensação de horas for a partir da última faixa de extra e este campo não estiver confirmado, serão compensadas as duas horas de extras a 100% e uma hora de extra a 50%, restando somente uma hora extra 50% para ser lançada para o funcionário.

Considera percentual: Se este campo for selecionado, as horas extras de cada faixa serão multiplicadas pelo seu percentual de incidência antes da compensação de atrasos por extras, ou seja, as horas extras para compensação serão consideradas de acordo com o percentual de incidência das mesmas; uma hora extra com percentual de incidência 1,5 (50%) compensa uma hora e meia de atraso. Se este campo não for marcado, a compensação de atrasos por extras será considerada por unidade, ou seja, uma hora extra compensa uma hora de atraso. Este percentual de incidência será buscado no respectivo campo cadastrado para o evento na tabela de eventos do Sistema RM Labore, que estiver associado ao evento correspondente do Sistema RM Chronus pela tabela de relacionamento de eventos, segundo o parâmetro Sindicato RM Chronus informado para o funcionário.

Formação Gestão da Administração de Pessoal



Exemplo: Se o campo “Considera percentual” estiver marcado, teremos 01.00 de extra 50% equivalente a 01.30 de atraso e 01.00 de extra 100% equivalente a 02.00 de atraso. Se o campo não for confirmado, teremos 01.00 de extra 50% equivalente a 01.00 de atraso e 01.00 de extra 100% equivalente a 01.00 de atraso.

Etapa 7 Distribuição de Extras:

Assistente de Implantação de Processos [Processo: 08.03 - Parametrizando funcionário: 00003]

Etapa 7 - Distribuição de extras

Informe os tipos de distribuição de extras.

TOTVS

<input checked="" type="checkbox"/> Horário <input checked="" type="checkbox"/> Tabela <input checked="" type="checkbox"/> Sindicato <input checked="" type="checkbox"/> Banco de horas funcionário <input checked="" type="checkbox"/> Atrasos <input checked="" type="checkbox"/> Compensação do cálculo <input checked="" type="checkbox"/> Distribuição de extras <input checked="" type="checkbox"/> DSR <input checked="" type="checkbox"/> Extras <input checked="" type="checkbox"/> Adicional noturno <input checked="" type="checkbox"/> Horas trabalhadas <input checked="" type="checkbox"/> Jornada Referência <input checked="" type="checkbox"/> Feriado	Distribuição de extras Distribuição de extras : <input type="button" value="Diário"/> Distribuição de extras compensado : <input type="button" value="Diário"/> Distribuição de extras de descanso : <input type="button" value="Diário"/> Distribuição de extras de feriado : <input type="button" value="Diário"/>
Processos Correlatos <input type="button" value="< Voltar"/> <input type="button" value="Avançar >"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Distribuição de extras: Este campo determina se a distribuição do número de horas extras pelas faixas informadas no parâmetro Sindicato Totvs Automação de Ponto (campos ‘a faixa de extra’, ‘a faixa de extra’, ‘a faixa de extra’, ‘a faixa de extra’), associado ao funcionário, será diária ou total ao final do período de apuração do ponto.

Exemplo:

Durante o período de ponto, o funcionário realizou horas extras em quatro dias:

1º dia - 4 horas extras; 2º dia - 2 horas extras; 3º dia - 2 horas extras; 4º dia - 1 hora extra. E as faixas de distribuição de extras do parâmetro ao qual o funcionário está associado são:

Faixa extra 1 - 2 horas a 50%

Faixa extra 2 - 2 horas a 100%

Faixa extra 3 - 2 horas a 150%

Faixa extra 4 - 2 horas (ou horas restantes) a 200%

Se a distribuição do funcionário for diária, então ele terá: 7 horas extras a 50% e 2 horas extras a 100% (estas correspondentes ao 1º dia). Mas se a distribuição for total ao final do período, as horas extras serão somadas e depois distribuídas pelas faixas, resultando em: total de extras = 9 horas, sendo 2 horas extras a 50%, 2 horas extras a 100%; 2 horas extras a 150% e 3 horas extras restantes a 200%.

Distribui Extras Compensado: Este campo determina se a distribuição do número de horas extras de compensado será diária ou total ao final do período de apuração do ponto.

Exemplo:

Durante o período de ponto, o funcionário realizou horas extras de compensado em quatro dias:

1º dia - 4 horas extras; 2º dia - 8 horas extras; 3º dia - 4 horas extras; 4º dia - 10 horas extras. E as faixas de distribuição de extras de compensado do parâmetro Sindicato ao qual o funcionário está associado são:

1^a Faixa compensado - 08:00 horas a 75%

2^a Faixa compensado - a 150%

Se a distribuição do funcionário for diária, então ele terá: 24 horas extras de compensado a 75% e 2 horas extras de compensado a 150% (estas correspondentes ao 4º dia). Mas se a distribuição for total ao final do período, as horas extras serão somadas e depois distribuídas pelas faixas, resultando em: total de extras = 26 horas, sendo 8 horas extras a 75% e 18 horas extras a 150%.

Distribui Extras Descanso: Este campo determina se a distribuição do número de horas extras de descanso será diária ou total ao final do período de apuração do ponto.

Exemplo:

Durante o período de ponto, o funcionário realizou horas extras de descanso em quatro dias:

1º dia - 4 horas extras; 2º dia - 8 horas extras; 3º dia - 4 horas extras; 4º dia - 10 hora extra. E as faixas de distribuição de extras de descanso do parâmetro Sindicato RM Chronus ao qual o funcionário está associado são:

1^a Faixa descanso - 08:00 horas a 100%

2^a Faixa descanso - a 200%

Se a distribuição do funcionário for diária, então ele terá: 24 horas extras de descanso a 100% e 2 horas extras de descanso a 200% (estas correspondentes ao 4º dia). Mas se a distribuição for total ao final do período, as horas extras serão somadas e depois distribuídas pelas faixas, resultando em: total de extras = 26 horas, sendo 8 horas extras a 100% e 18 horas extras a 200%.

Distribui Extras Feriado: Este campo determina se a distribuição do número de horas extras de feriado será diária ou total ao final do período de apuração do ponto.

Exemplo:

Durante o período de ponto, o funcionário realizou horas extras de feriado em quatro dias:

1º dia - 4 horas extras; 2º dia - 8 horas extras; 3º dia - 4 horas extras; 4º dia - 10 hora extra. E as faixas de distribuição de extras de descanso do parâmetro Sindicato RM Chronus ao qual o funcionário está associado são:

1^a Faixa feriado - 08:00 horas a 100%

2^a Faixa feriado - a 200%

Se a distribuição do funcionário for diária, então ele terá: 24 horas extras de feriado a 100% e 2 horas extras de feriado a 200% (estas correspondentes ao 4º dia). Mas se a distribuição for total ao final do período, as horas extras serão somadas e depois distribuídas pelas faixas, resultando em: total de extras = 26 horas, sendo 8 horas extras a 100% e 18 horas extras a 200%.

Etapa 8 DSR Funcionário:

Assistente de Implantação de Processos [Processo: 08.03 - Parametrizando funcionário: 00003]

Etapa 8 - DSR Funcionário

Parâmetros de utilização do descanso semanal remunerado.

<input checked="" type="checkbox"/> Horário <input checked="" type="checkbox"/> Tabela <input checked="" type="checkbox"/> Sindicato <input checked="" type="checkbox"/> Banco de horas funcionario <input checked="" type="checkbox"/> Atrasos <input checked="" type="checkbox"/> Compensação do cálculo <input checked="" type="checkbox"/> Distribuição de extras <input checked="" type="checkbox"/> DSR <input checked="" type="checkbox"/> Extras <input checked="" type="checkbox"/> Adicional noturno <input checked="" type="checkbox"/> Horas trabalhadas <input checked="" type="checkbox"/> Jornada Referência <input checked="" type="checkbox"/> Feriados	Descanso semanal remunerado <p><input checked="" type="checkbox"/> Paga D.S.R.</p> <p>Número de horas do D.S.R.: 07:20</p> <p>Número de horas do D.S.R proporcional: 00:00</p> <p>Número de horas de D.S.R do feriado: 07:20</p>
--	---

Paga D.S.R.: Determina se o D.S.R. será pago para o funcionário. O RM Labore calcula o D.S.R. para o funcionário, sendo informado o número de dias úteis e de feriados no mês. Se o usuário optar por pagar o D.S.R., ao confirmar este campo, o sistema irá lançar para o RM Labore o número de horas do D.S.R. a que o funcionário tiver direito, de acordo com a apuração do seu ponto no período. Dispensará a atualização mensal do número de dias úteis e feriados no RM Labore, além de permitir variações individuais.

Número de horas do D.S.R.: Número de horas a lançar para o funcionário, para cada D.S.R. a que tiver direito. O valor informado neste campo corresponde ao número de horas de descanso semanal remunerado a que o funcionário fará jus pela semana de trabalho. Este campo somente será considerado se o campo D.S.R. estiver confirmado.

Número de horas D.S.R. Proporcional: Informe neste campo o número de horas do D.S.R. proporcional a ser considerado para o cálculo do D.S.R. e do D.S.R. perdido.

Considerando o D.S.R. proporcional, para cada dia de perda de D.S.R. o sistema irá diminuir do total do D.S.R. o valor proporcional informado no campo de horas do D.S.R. proporcional

Exemplo:

Número de Horas do D.S.R. : 08:00
Núm. Horas D.S.R. Proporcional : 01:36
Semana do funcionário:
03/06 - Atraso: 01:00
04/06 - Falta: 08:00

Não marcando este parâmetro, o sistema consideraria para esta semana 08:00 de D.S.R. perdido, visto que o funcionário teve um atraso ou uma falta que o faria perder o D.S.R.

Sendo assim os cálculos do sistema seriam:

Número de horas do D.S.R. da semana : 000:00
D.S.R Perdido: 08:00

Se parametrizarmos para Considerar o D.S.R. Proporcional, o sistema calculará como D.S.R perdido apenas o valor informado no campo Núm. Horas D.S.R. Proporcional multiplicado pelo número de vezes que ele perderia o D.S.R.

O D.S.R. passará a ser a diferença do Número de Horas do D.S.R. menos o número horas do D.S.R perdido.

Cálculo do sistema:

03/06 - Atraso: 01:00
04/06 - Falta: 08:00

Número de horas do D.S.R. da semana: 004:48

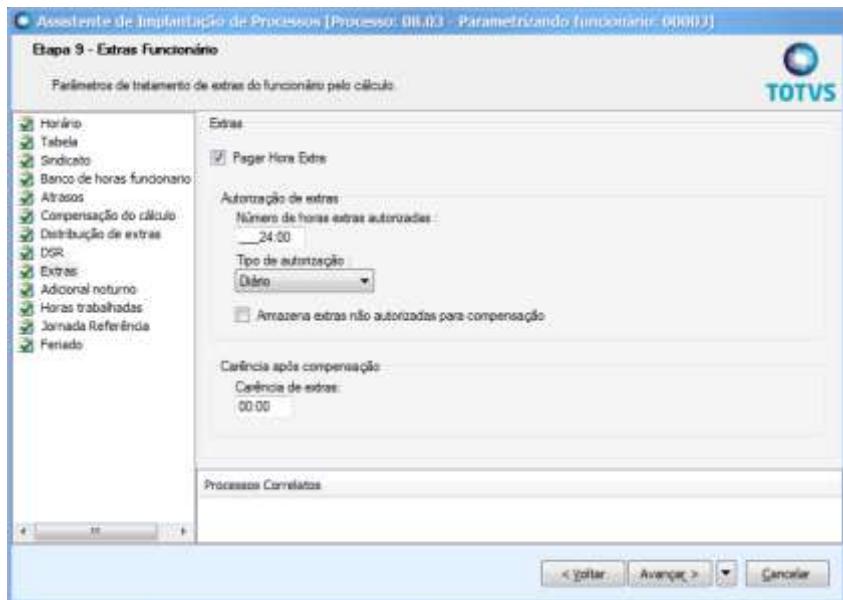
D.S.R Perdido: 03:12 (este valor é igual a 01:36 (D.S.R. proporcional) X o número de vezes que se perderia o D.S.R (2))

Número de Horas de D.S.R do Feriado: O Sistema irá somar o número que você informou neste campo ao número de horas de D.S.R., para cada feriado que ocorrer na semana se o parâmetro “Considera os feriados para o cálculo do DSR” estiver marcado no parâmetro Sindicato do funcionário. Caso o usuário deixe este campo zerado, serão lançadas nas horas de D.S.R., somente o número de horas do feriado que coincidir com o horário do funcionário. Este campo será considerado somente se o campo D.S.R. estiver confirmado.

Exemplo:

Número de Horas de D.S.R do Feriado = 00.00
- Feriado: 00.00 12.00
- Horário: 08.00E 12.00S 14.00E 18.00S
Número de horas de feriado que será lançado no D.S.R.: 08.00 12.00 = 04.00

Etapa 9 Extras Funcionários:



Pagar Hora Extra: Selecione esta opção para o sistema fazer o cálculo das horas extras do funcionário. Neste cálculo o sistema irá considerar o “Tempo mínimo entre as batidas” e as “Faixas de distribuição de horas extras” cadastrados no Sindicato. Não marcando o parâmetro, o Sistema irá ignorar as horas extras para este funcionário, mesmo que as batidas excedam o horário de trabalho estabelecido.

Observação: Este campo tem preenchimento obrigatório para todos os funcionários com horário do tipo flexível. Pois sem o cálculo das horas extras não terá como o sistema fazer a compensação das extras com atrasos ou faltas.

Número de horas extras autorizadas: Informe o número de horas extras que o funcionário poderá fazer de acordo com o que será informado no campo “Tipo de autorização” (“D”, “P” ou “S”).

Tipo de autorização: Selecione na barra de rolagem:

- “D” - Diária
- “P” - Período
- “S” - Semanal

O usuário tem a opção de programar a autorização da hora extra por dia, por período ou por semana. Após escolher a opção desejada, clicando na barra de rolagem, informe o número de horas extras que o funcionário poderá fazer por dia, período ou semana.

Armazena extras não autorizadas para compensação: Este parâmetro só é utilizado para os funcionários que não possuem banco de horas. Marcando este parâmetro o sistema armazenará as horas extras não autorizadas no banco de horas por período.

Observações:

- 1) O funcionário não poderá utilizar banco de horas.
- 2) As horas extras serão gravadas no banco de horas por período, ou seja agrupadas por eventos.
- 3) O tipo da extra autorizada deverá ser Diária para funcionários com horário do tipo rígido.

Carência após compensação (carência de extras): Após a compensação do cálculo, informe se haverá carência de extras.

Etapa 10 Adicional Noturno:

Assistente de Implantação de Processos [Processo: 08.03 - Parametrizando funcionário: 00003]

Etapa 10 - Adicional noturno funcionário

Parâmetros de tratamento de adicional noturno do funcionário pelo cálculo.

<input checked="" type="checkbox"/> Horário <input checked="" type="checkbox"/> Tabela <input checked="" type="checkbox"/> Sindicato <input checked="" type="checkbox"/> Banco de horas funcionário <input checked="" type="checkbox"/> Atrasos <input checked="" type="checkbox"/> Compensação do cálculo <input checked="" type="checkbox"/> Distribuição de extras <input checked="" type="checkbox"/> DSR <input checked="" type="checkbox"/> Extras <input checked="" type="checkbox"/> Adicional noturno <input checked="" type="checkbox"/> Horas trabalhadas <input checked="" type="checkbox"/> Jornada Referência <input checked="" type="checkbox"/> Fériado	<p>Adicional noturno</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Pagar Adicional noturno <input checked="" type="checkbox"/> Pagar Nona hora</p>
	<p>Processos Correlatos</p>

< Voltar Avançar > Cancelar

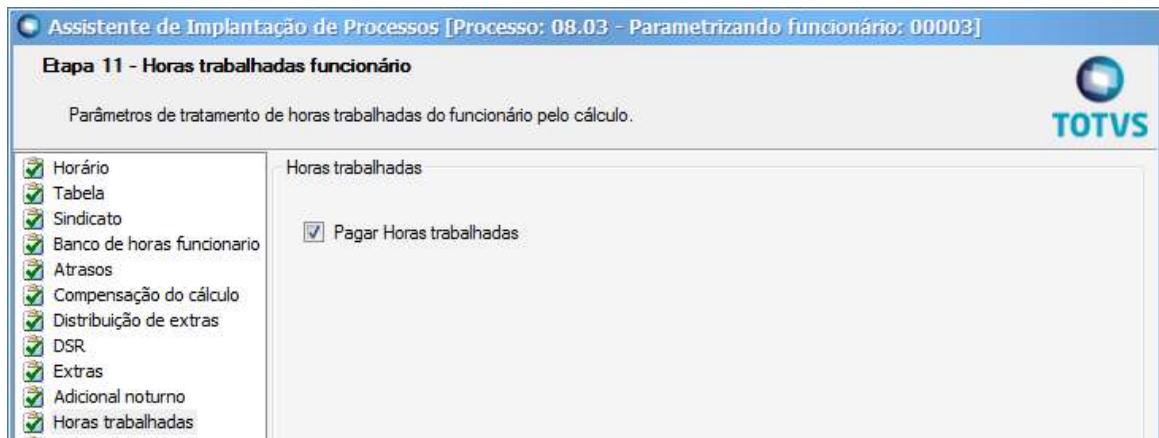
Pagar Adicional Noturno: Determina se será lançado o evento de adicional noturno para o funcionário que trabalhar neste período, segundo os horários informados nos campos início do período noturno e término do período noturno do cadastro de parâmetros do Sindicato. Se este campo estiver confirmado, o Sistema irá lançar para o funcionário o número de horas de 60 minutos trabalhadas pelo mesmo, no período de adicional noturno. Deixando o espaço em branco, o Sistema irá ignorar o adicional noturno.

Pagar Nona Hora: Determina se será lançado o evento nona hora para o funcionário que trabalhar no período de adicional noturno, determinado no parâmetro Sindicato. Clique com o mouse nesta opção para que o evento “Paga nona hora” (soma dos 7 minutos e 30 segundos para cada hora do adicional noturno) seja lançado pelo Sistema. Deixando o espaço em branco, o Sistema não lançará este evento.

Observação: Se o funcionário efetuar horas extras no período noturno e as extras não forem autorizadas o sistema não irá calcular nona hora se o parâmetro “Acrescenta a nona hora às horas extras” estiver marcado. Caso o parâmetro não esteja marcado o sistema vai calcular nona hora mesmo se a extra não for autorizada.

Exemplo: Se um funcionário trabalhou de 22.00h as 24.00h, ele terá 00.07.30 min multiplicado por 2 (são duas horas de adicional) totalizando 00.15.00 min de nona hora.

Etapa 11 Horas Trabalhadas:

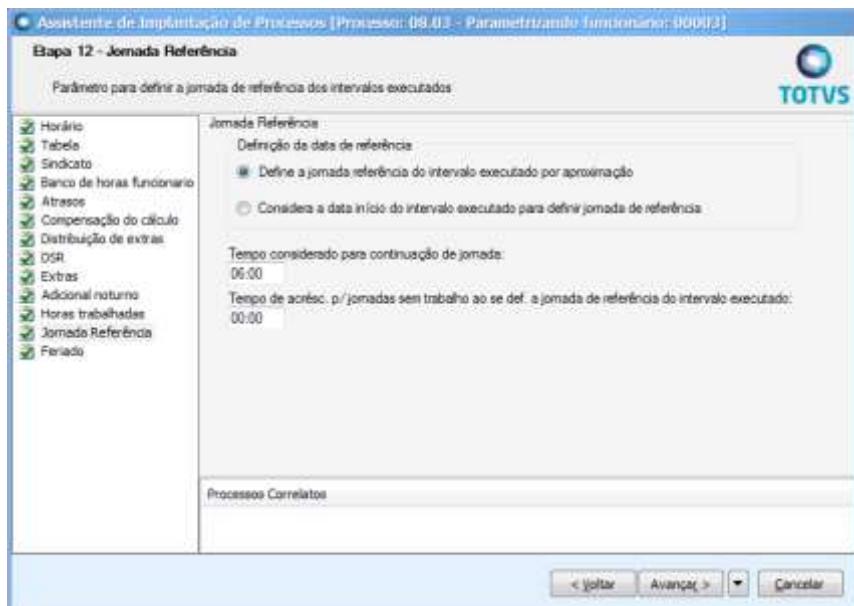


Pagar Horas Trabalhadas: Determina se será exportado para o RM Labore o número de horas trabalhadas. No cálculo deste valor, o Sistema RM Chronus já compensa os atrasos e horas extras, de modo a lançar exatamente o número de horas trabalhadas pelo funcionário no período. Desta maneira, o valor aqui calculado não pode ser lançado no evento horas normais do RM Labore e nem serem também lançados os atrasos e horas extras pois, ocorrerá duplicação de informações e consequentemente, erros no cálculo da folha do funcionário. Este valor é mais utilizado para geração de relatórios, para controle de assiduidade dos funcionários.

Clique com o mouse nesta opção para que o Sistema possibilite a exportação para a folha de pagamento do total de horas trabalhadas no período. Deixando o espaço em branco, o Sistema não exportará as horas trabalhadas.

Exemplo: Um funcionário trabalhou 05.00 horas em um dia, 08.00 horas no dia seguinte, 10.00 horas no próximo e 06.00 horas em outro dia. O Sistema irá lançar 29.00 horas no evento “Horas Trabalhadas”. Observe que, independente do horário do funcionário, este evento já tem implicitamente debitado o total de atraso e somado o total de extras. Por isto, não se deve exportar para a folha de pagamento o evento “Horas Trabalhadas” como sendo Horas Normais e, ao mesmo tempo, exportar os outros eventos: atrasos, extras, horas abonadas, etc.

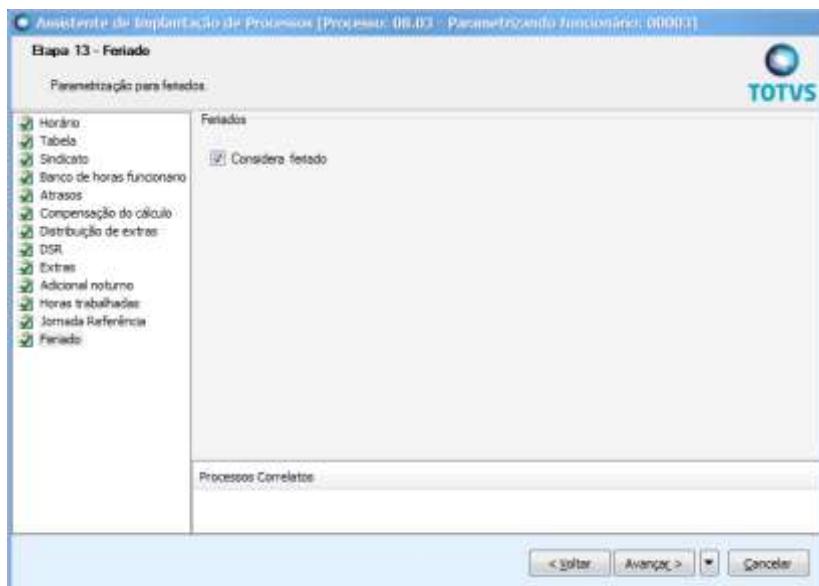
Etapa 12 Jornada Referência:



Formação Gestão da Administração de Pessoal



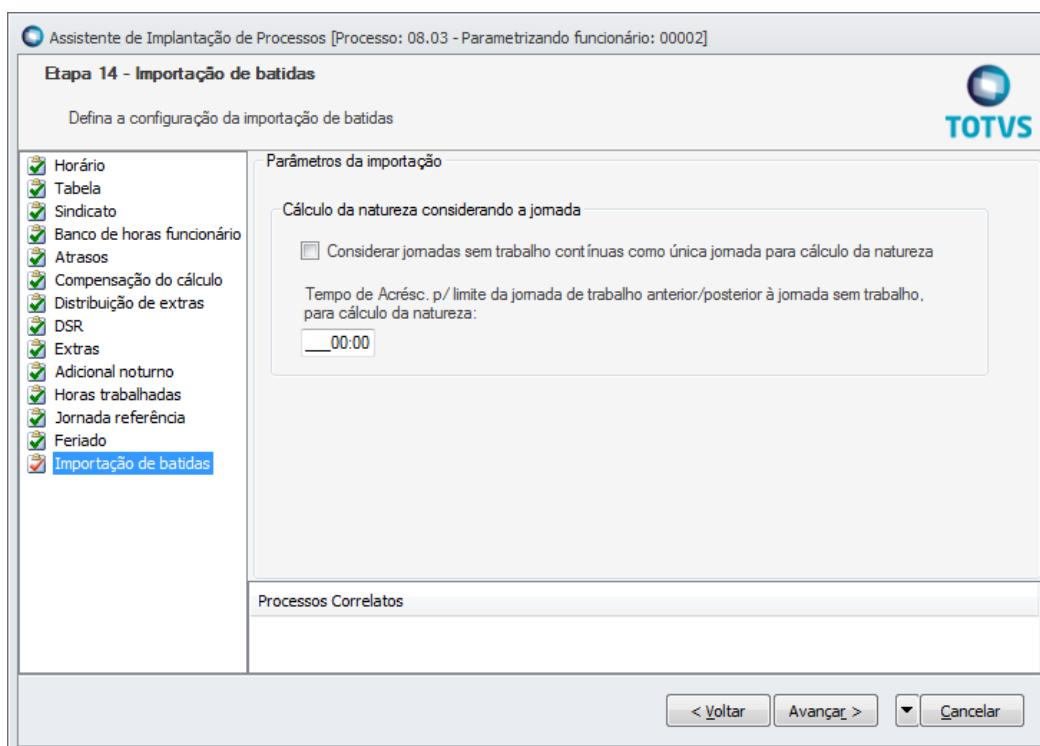
Etapa 13 Feriado:



Considera feriado: Determina se as horas trabalhadas pelo funcionário no feriado serão consideradas como horas extras ou normais. Deixando o espaço em branco, o Sistema tratará o dia como movimento normal.

Exemplo: Um funcionário trabalhou normalmente no dia 7 de setembro. Se o campo “Considera feriados” for confirmado, o funcionário receberá o dia trabalhado como extra. Caso contrário, receberá como dia normal.

Etapa 14 Importação de Batidas:



Considerar jornadas sem trabalho contínuas como única jornada para cálculo da natureza: Marcando este parâmetro, as jornadas sem trabalho contínuas serão concatenadas, para que a natureza das batidas nesses dias obedeça à paridade Entrada/Saída.

Tempo de Acrésc. p/ limite da jornada de trabalho anterior/posterior à jornada sem trabalho, para cálculo da natureza: Este parâmetro trata os seguintes casos:

- Funcionário irá trabalhar até mais tarde, e a próxima jornada é um compensado ou descanso: Nesse caso, é importado a batida de saída como uma entrada, pois a batida está mais próxima da jornada sem trabalho.
- Funcionário inicia a jornada mais cedo para fazer extras, e a jornada anterior também é uma jornada sem trabalho: Nesse caso normalmente é importado a batida de entrada como uma saída, pois a batida está mais próxima da jornada sem trabalho.
- Casos onde há esquecimento de efetuar batidas.

Caso, queira após a parametrização de um funcionário, os parâmetros deste colaborador poderão ser copiados para outro. Marque o funcionário origem, clique em “**Processos/ Copiar Parâmetros do Funcionário**”. Selecione o funcionário destino.



6.28. Fornecimento de Crachá

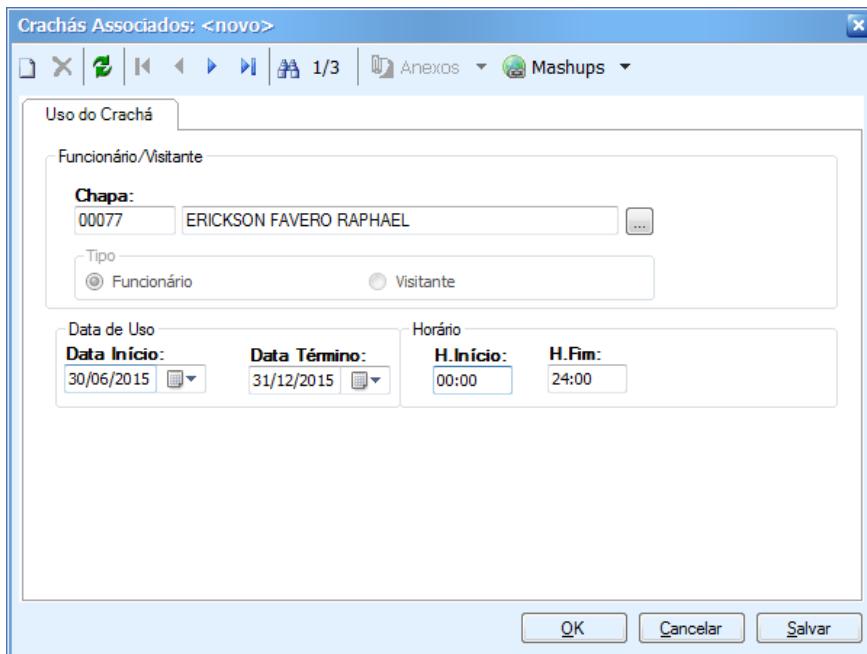
Caso seja necessário fornecer o crachá para o funcionário recém admitido, e o crachá já estiver cadastrado, realize o procedimento abaixo:

Procedimento:

1. Acesse a guia **Entrada de Dados/ Crachás** (menu do Totvs Automação de Ponto);
2. Os crachá cadastrados estarão disponíveis na visão de dados;
3. Selecione o crachá que deseja fornecer ao funcionário e acesse o menu **Anexos/ Crachás associados**;

	Situação do crachá	Crachá	Código auxiliar do crachá	Tipo de
[x]	✓	88000001		Funcionário
[x]	✓	88000002		Funcionário
[x]	✓	88000003		Funcionário
[x]	✓	88000004		Funcionário
[x]	✓	88000005		Funcionário
[x]	✓	88000006		Funcionário
[x]	✓	88000007		Funcionário
[x]	✓	88000008		Funcionário
[x]	✓	88000009		Funcionário

4. Crie ou execute um filtro;
5. Informe o funcionário e o período de utilização do crachá.



6.29. Inclusão de usuário para acesso ao RM Portal

Para acessar os recursos no RM Portal há necessidade de inclusão do funcionário como usuário no cadastro de usuários. A inclusão de usuário para acesso ao RM Portal pode ser feita de forma automática utilizando o processo disponibilizado pelo RM Labore.

Na inclusão de usuário por seleção de funcionários, o e-mail será preenchido no cadastro de usuário com o mesmo endereço eletrônico que estiver cadastrado para o funcionário. Caso não exista e-mail informado no cadastro do funcionário será possível informar um e-mail para a criação do usuário se este for criado individualmente.

Será utilizada a seleção de funcionários para incluir mais de um funcionário como usuário, devendo ser selecionada grade de seleção, filtro ou fórmula de seleção. Não marcando este campo o sistema realizará a inclusão de usuário somente para o funcionário que estiver selecionado na visão do cadastro de funcionários.

A seleção do código de acesso ao banco, já criado nos Cadastros de Códigos de Acesso (em Parametrizador/ RM Portal), será necessária para que seja utilizado pelo funcionário. Este cadastro tem como finalidade permitir a inclusão e manutenção de códigos especiais de acesso ao banco de dados. Estes códigos devem ser informados para cada usuário do aplicativo, definindo-se e diferenciando-se assim, o usuário administrador do banco de dados a ser utilizado para a conexão.

Os Perfis determinam as permissões de acesso ao aplicativo e ao RM Portal.

Obrigatoriamente, deverá ser informado a Data Inicial de vigência de utilização do usuário. A Data final é facultativa, mas quando não informada o usuário será criado como “Sempre Válido”, ou seja, não terá controle de data fim de vigência.

O código do grupo possibilita selecionar o grupo de acesso que foi criado em Parâmetros do RM Portal. Após associar o grupo de acesso ao funcionário, o RM Portal reconhecerá qual perfil que o funcionário pertence e apresentar somente as opções disponibilizadas para aquele perfil.

Usuário deve alterar senha no próximo login serve para forçar a troca da senha de um usuário. Assim, na próxima vez que o usuário logar no sistema será solicitado a troca da senha, na própria tela de login.

Ao utilizar número da coligada e chapa para código de acesso será feita a união dos códigos para criação do usuário.

Exemplo:

Coligada: 1

Funcionário: 00012

Utilizando o parâmetro o código de usuário será **1-00012**

Caso não defina CPF como senha default ou não existir CPF cadastrado no funcionário, quando utilizar CPF como senha default, o sistema incluirá por padrão novos usuários sendo que o seu código de acesso será a sua chapa e a senha será o último nome do funcionário com letras maiúsculas.

Informe a periodicidade que o usuário deverá alterar sua senha através do número de dias para forçar troca senha. Caso não seja informada a periodicidade nunca será solicitado ao usuário a troca de senha.

Procedimento:

1. Na visão de dados dos funcionários, marque o funcionário que deseja incluir para acessar o portal.
2. Clique no ícone de atalho correspondente ou acesse **Processos/ Inclusão** de usuário para acesso ao RM Portal.

3. Informe se a inclusão será individual ou realize a seleção de funcionários para que a inclusão seja global

4. Informe o Código de acesso ao banco e o perfil de usuário. Informe também a validade para acesso.

Inclusão de Usuário para Acesso ao RM Portal

Inclusão de Usuário para Acesso ao RM Portal

Nesta etapa informar os parâmetros para realizar a inclusão no cadastro de usuários

Código de acesso ao banco:
Acesso01 ...

Perfil:
mestre ...

Validade:
Data Inicial: ... **Data Final:** ...

5. Informe o código do grupo e os parâmetros de usuário e senha

Inclusão de Usuário para Acesso ao RM Portal

Inclusão de Usuário para Acesso ao RM Portal

Nesta etapa informar os parâmetros para realizar a inclusão no cadastro de usuários

Código do Grupo:
LOCAL ...

Parâmetros:

Usuário deve alterar senha no próximo login
 Utiliza número da coligada e chapa para código de acesso
 Definir CPF como senha default

Nº. de Dias para Forçar a Troca de Senha:
180

6. Avance e execute a operação.

Ao acessar o Portal pela primeira vez, o usuário deverá alterar a senha, conforme parâmetro.



7. Gestão de Férias

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

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

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

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

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

Para configurar os parâmetros referentes à convenção coletiva, acesse a guia **Administração de Pessoa/Sindicatos**, edite o registo e clique na aba **Férias**.

Atenção! Os **grupos de média**, inclusive os eventos para pagamento da diferença, devem ser informados para pagamento de média de férias. Lembrando que, ao discriminar os grupos, a média será paga de forma discriminada, por exemplo:

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

Saiba Mais!

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

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

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

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

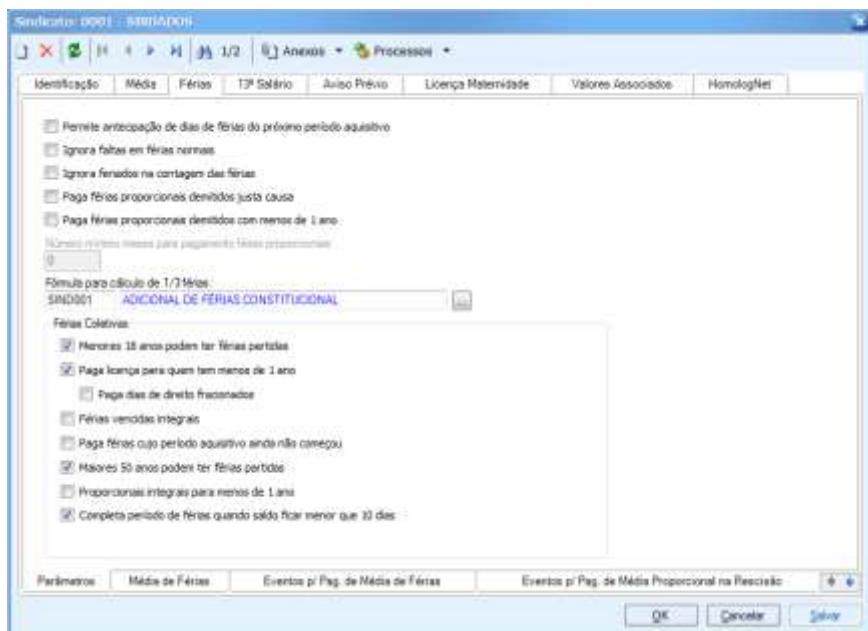
Para criar, configurar ou alterar **Grupos de Acesso**, acesse a guia **Configurações/Parametrizador**, processo **RM Portal**, edite o grupo de acesso correspondente e acesse a etapa **Férias**.

7.1 Cadastro de sindicatos

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

Procedimento

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



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

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

Estas datas são gravadas após finalizar as férias.

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

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

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

Observação: Não é válido para o cálculo da rescisão.

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

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

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

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

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

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

Férias Coletivas

Menores 18 anos podem ter férias partidas: Quando convenção ou acordo coletivo da categoria determinar que menores de 18 anos tenham Férias Coletivas partidas (menos de 30 dias).

Caso contrário, as férias Coletivas serão concedidas apenas integralmente (30 dias) aos menores de 18 anos de idade, em conformidade com o artigo 134, parágrafo 2º da CLT.

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

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

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

Exemplo:

Dias de Férias Coletivas: 20
 Dias de direito do funcionário: 17.5
 Início: 18/11/2007
 Final: 05/12/2007

Parâmetro desmarcado: É cadastrado no campo 'Dias Férias' 18 dias e no campo 'Lic.prox.mês' são cadastros 2 dias. Que totalizam os 20 dias de férias coletivas.

Parâmetro marcado: É cadastrado no campo 'Dias Férias' 17.5 dias e no campo 'Lic.prox.mês' 2.5 dias de licença remunerada.

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

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

Exemplo:

Funcionário com idade igual 52 anos;

Competência: 12/2013

Período aquisitivo: 05/03/2013 a 04/03/2014

Férias coletivas: 15/12 a 30/12/2013

Nesta situação em conformidade com o artigo 134, parágrafo 2º, da CLT, mesmo as férias coletivas sendo de 15 dias, este o funcionário gozou 30 dias de férias.

E o novo período aquisitivo teve início em 05/03/2014.

Em fevereiro de 2014, a empresa decide conceder mais 15 dias de Férias Coletivas.

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

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

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

Exemplo

Dias de Férias Coletivas: 10

Dias de direito: 22,5

Neste caso, mesmo os dias de férias coletivas sendo 10, serão gozados 22,5 dias de férias.

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

Exemplo:

Funcionário tem férias vencidas e já gozou 15 dias.

São concedidos 12 dias de férias coletivas

Com o parâmetro marcado o funcionário terá 15 dias de férias coletivas.

Caso contrário é concedido os 12 dias.

Férias | Média de Férias

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

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

Exemplo:

Competência: 08/2013

Período de gozo: 15/08 a 29/08/2013

Os eventos que incidem em média de férias e foram pagos na competência 08/2013 serão considerados no cálculo das médias.

Atenção:

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

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

Observação: Este parâmetro influencia apenas o cálculo das médias.

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

Atenção:

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

Exemplo:

Período do gozo de férias: 10/03/2013 a 08/04/2013

Competência atual: 09/2013

Período do gozo de férias: 15/09/2013 a 04/10/2013

Evento do tipo valor que incidem em média de férias lançados em:

03/2013 = 100,00

06/2013 = 100,00

Média dos últimos 6 meses

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

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

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

Exemplo I:

Parâmetro = 8 dias

Período do gozo de férias: 10/03/2013 a 08/04/2013

Competência atual: 09/2013

Período do gozo de férias: 15/09/2013 a 04/10/2013

Média dos últimos 6 meses

Neste caso serão desconsiderados os meses 03 e 04/2013 no divisor da média, devido no mês 03/2013 ter 22 dias de férias e no mês 04/2013 ter 8 dias de férias.

Exemplo II:

Parâmetro = 10 dias

Período do gozo de férias: 10/03/2013 a 08/04/2013

Competência atual: 09/2013

Período do gozo de férias: 15/09/2013 a 04/10/2013

Média dos últimos 6 meses

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

Atenção I:

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

Atenção II:

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

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

Mês da admissão entra para cálculo se admitido até dia: Informar o dia limite para verificar se o mês da admissão é considerado no cálculo das médias.

Quando informado 0 (zero) o mês de admissão não é considerado.

Quando informado 31 o mês de admissão é sempre considerado.

Exemplo:

Mês da admissão entra para o cálculo se admitido até dia = 15

Admissão = 14/01

O mês de janeiro é considerado para o cálculo das médias.

Admissão = 16/01

O mês de janeiro é desconsiderado para o cálculo das médias.

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

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

Cálculo de média de 13º dos últimos 6 meses

Competência: dezembro.

Período de apuração das médias: 07 a 12

Período de gozo: 15/09 a 14/10, ou seja, 16 dias do mês de Setembro e 14 dias do mês de Outubro.

Considerando que o parâmetro "Nº dias de férias para que o mês seja desconsiderado na contagem para a média" esteja com 12 dias, serão desconsiderados os 2 meses no cálculo das médias.

Com o parâmetro desmarcado, serão considerados os eventos na ficha financeira dos meses 7, 8, 11 e 12, e a divisão será por 4.

Com o parâmetro marcado, os meses desconsiderados 9 e 10 serão substituídos pelos 2 meses anteriores ao mês inicial do período de apuração, ou seja, meses 5, 6, 7, 8, 11 e 12, e o número de meses não é alterado, fazendo a divisão por 6.

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

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

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

Devem ser também informados os eventos relacionados a médias.

Observação: os parâmetros a seguir são válidos para férias, 13º salário, aviso prévio e licença maternidade.

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

Tipo de cálculo: Selecione o tipo de cálculo dos eventos para média.

São três as opções:

0 - sem média (não considerará média)

1 - média por valor (considerará valores dos eventos)

2 - média por hora (considerará número de horas dos eventos)

Número de meses

Tipo de Cálculo = HORA

Meses p/ evento Valor

Informe o(s) número(s) de meses (até três períodos) para o cálculo da(s) média(s) dos eventos do tipo valor.

Meses p/ evento Hora

Informe o(s) número(s) de meses (até três períodos) para o cálculo da(s) média(s) dos eventos do tipo hora.

Meses p/ evento. Ref

Informe o(s) número(s) de meses (até três períodos) para o cálculo da(s) média(s) dos eventos do tipo referência.

Tipo de Cálculo = VALOR

Meses p/ evento Valor

Informe o(s) número(s) de meses (até três períodos) para o cálculo da(s) média(s) dos eventos do tipo valor.

Meses p/ evento Hora

Informe o(s) número(s) de meses (até três períodos) para o cálculo da(s) média(s) dos eventos do tipo hora.

Meses p/ evento Ref

Informe o(s) número(s) de meses (até três períodos) para o cálculo da(s) média(s) dos eventos do tipo referência.

Observação:

Na primeira coluna, informando o número de meses igual a "0" (**zero**), o sistema calculará a média de 13º salário sobre o Período Aquisitivo. Se o usuário informar um determinado número de meses, o sistema irá considerar esse número para cálculo da média.

A segunda e terceira colunas, caso estejam preenchidas com "0" (**zero**), serão desconsideradas pelo sistema. Se o usuário lançar quaisquer números de meses em uma dessas colunas ou em ambas, esses números serão considerados para cálculos das médias.

O maior valor encontrado (considerando os três períodos informados), é que será assumido pelo sistema.

Ver Comparação de Média em até 3 períodos distintos.

Maiores Valores

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

Exemplo:

O número de meses indicado para a média foi 3 (três). O sistema buscará nos últimos 3 (três) meses da Ficha Financeira os eventos que participarão do cálculo da média de férias (incidente férias).

No campo "Maiores Valores" foi informado 2 (dois) meses. Neste caso, o sistema irá verificar quais os 2 (dois) meses, dentre os 3 (três) informados para a média, que possuem os eventos com maiores valores, para utilizá-los no cálculo da média.

Observação:

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

Antes de mais nada, será necessário verificar se determinado evento é habitual ou não. Para isso, o sistema irá verificar nos N meses anteriores ao atual (onde N é o número de meses para análise) quantas ocorrências existem.

Se existir pelo menos o número especificado como mínimo para se considerar habitual, o evento entrará para a média.

O sistema irá, então, procurar os eventos selecionados nos últimos N meses anteriores ao atual (onde N, agora, é o número de Meses p/ Ev. Valor e Meses/ Ev. Hora), selecionando e somando os Maiores Valores.

O resultado será dividido pelo número de Meses p/ Ev. Valor e Meses p/ ev. Hora (conforme o tipo do evento)

Considera maiores valores para soma

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

Habitualidade

Número de meses para análise:

Informe o número de meses que deverão ser considerados pelo sistema para verificar a Habitualidade (frequência), do evento, isto é, o número de vezes em que o evento foi habitual. Este campo está diretamente associado ao seguinte:

Número de Meses para habitualidade

Informe um número mínimo de meses que os eventos, que entrarão para o cálculo das médias, deverão constar na ficha financeira do funcionário para ser considerado pelo sistema para o cálculo da média.

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

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

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

Exemplo:

No cálculo da média de férias foram consideradas as informações:

Meses para ev. Valor: 6

Meses para ev. Hora: 6

Número. Meses para análise: 12

Número. Meses para Habitualidade: 5

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

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

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

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

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

Atenção:

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

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

Correção de Valores

Corrigir valores pelo salário da época

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

Corrigir valores por tabela de correção

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

Atenção:

Média por Hora

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

Média por Valor

O sistema corrigirá os valores dos tipo "valor" e dos eventos tipo "hora". Veja Exemplo.

Tabela de Correção

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

Observação 1:

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

Observação 2:

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

Parâmetros relacionados a afastamentos

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

Exemplo:

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

Desconsidera o mês em que o funcionário ficar 'XX' dias ou mais afastado para contagem de meses

Cadastre no campo o número de dias para que o mês não seja considerado para contagem de tempo para cálculo de médias

Exemplo:

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

Desconsidera também p/soma dos valores

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

Substitui período de afastamento por meses anteriores

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

Observação 1:

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

Exemplo:

Considere que a apuração de média do funcionário é realizada nos últimos 6 meses, e que dentro deste período o funcionário ficou 2 meses afastados:

Meses para a apuração de média: 01/2010 a 06/2010

Período do afastamento: de 01/04/2010 a 01/06/2010

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

7.2 Marcação de férias

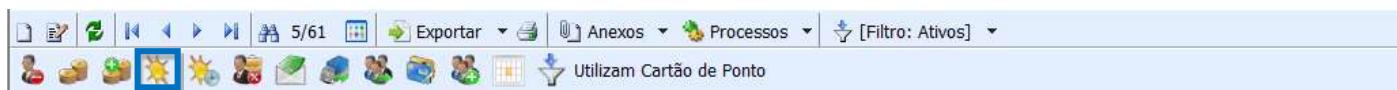
Após configurar o cálculo das férias é possível cadastrá-las, para isso, o sistema dispõe de três maneiras:

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

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

Procedimento Férias Individual

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

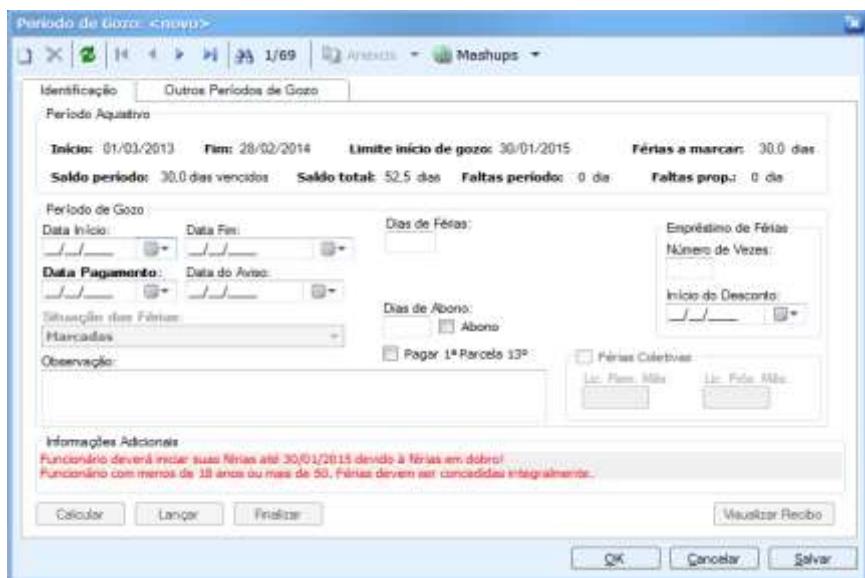


2. Informe **Período de gozo**, a data de pagamento o sistema preenche automático. Se for o caso, defina dias de abono e pagamento da 1ª parcela do 13º salário.

Caso preencha a data de desconto e o número de vezes do empréstimo, o sistema efetuará o lançamento de um provento de férias, quando as férias forem lançadas em folha. Também fará o cadastro automático do desconto do empréstimo para ser lançado em folha de pagamento. O valor do empréstimo corresponde ao líquido recebido de férias.

Obs.: Os dados existentes no grupo de informações **Período Aquisitivo** fazem referência a marcação de férias;

3. Clique no botão **Salvar**, em seguida, no botão **Calcular**;
4. Para visualizar o recibo, clique no botão **Visualizar Recibo**, ou abra o anexo **Recibo de Férias**;
5. Clique no botão **Salvar, OK**.



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

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

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

Formação Gestão da Administração de Pessoal



O sistema permite calcular apenas dias de Abono Pecuniário, neste caso, a data de pagamento é indispensável, devido ao recolhimento do IRRF, demais datas não são devidas de preenchimento. Sendo assim, informe **Data de Pagamento e Dias de Abono**.

Fique atento às mensagens contidas no campo **Informações Adicionais**, por exemplo, caso o funcionário esteja prestes a vencer seu segundo período aquisitivo, o sistema irá informar, por meio desse campo, que o funcionário deve gozar férias até determinada data devido às férias em dobro.

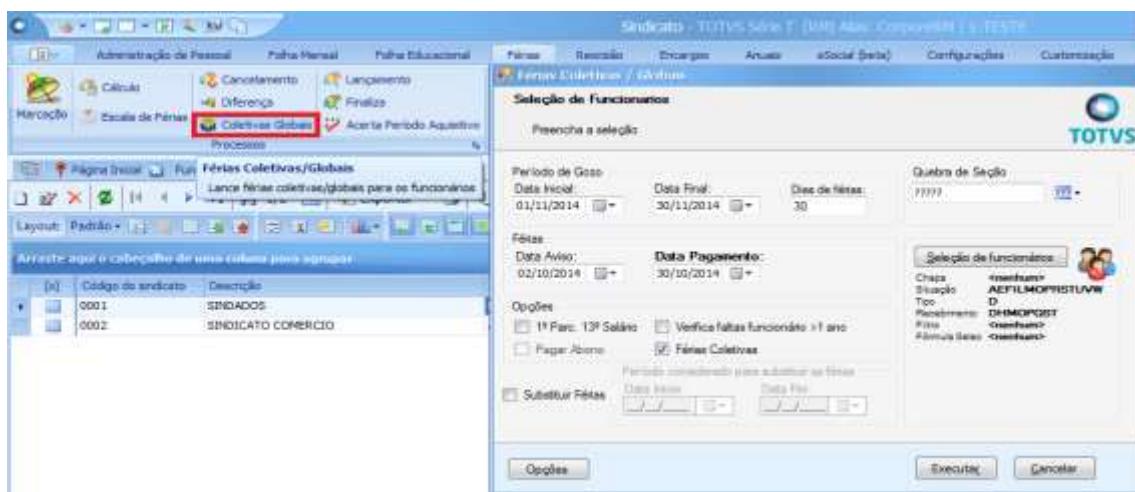
Conforme determinações de algumas convenções coletivas, os dias de feriados devem ser desconsiderados dos dias de gozo das férias. Para isso, basta que o usuário marque o parâmetro **Ignorar o dia na contagem das férias** no **Cadastro do feriado (calendário)** e no **Cadastro do Sindicato**, aba **Férias**. Neste caso, ao informar o período de gozo das férias, o sistema irá analisar se existe algum feriado durante esse período, se sim, o sistema acresce esses dias aos dias de gozo das férias, fazendo com que a data fim de gozo se estenda. Caso o usuário determine a data fim de gozo, sem abranger os dias de feriados, o sistema lança esses dias no envelope de pagamento do funcionário como salário, além dos dias trabalhados ou horas trabalhadas que o funcionário tem direito a receber.

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

Procedimento Férias Globais/ Coletivas

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

Obs.: O recibo pode ser emitido por meio da opção **Relatórios de Férias**.



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

7.3 Adicionais de Férias

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

1. Individuais;

2. Globais.

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

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

Procedimento

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

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

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

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

7.4 Integração com o Totvs Gestão Financeira (RM Fluxus)

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

Saiba Mais!

Entenda todo o procedimento de parametrização dos lançamentos financeiros no item **Lançamentos Financeiros**.

Procedimento de lançamento

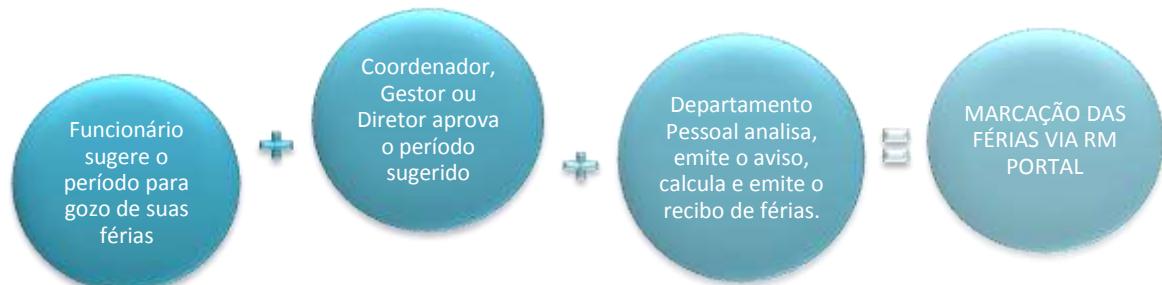
1. Acesse a guia **Encargos/ Geração dos Lançamentos** (no agrupador financeiro);

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

7.5 Sugestão de Férias (Marcação pelo Totvs Portal)

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

Formação Gestão da Administração de Pessoal



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

Procedimento

1. Acesse o **RM Portal**;
2. Selecione **Recursos Humanos**;
3. Em **Meus Dados**, selecione **Folha de Pagamento/Sugestão de Férias**;
4. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar a sugestão;
5. Clique em **Salvar/Fazer**.

Atenção! Conforme a parametrização do sistema, o gestor deve ou não acessar o RM Portal e aprovar a sugestão para que os dados.

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

- Quantas sugestões poderão ser realizadas por cada subordinado;

- Se as férias sugeridas vão ou não passar por um fluxo de aprovação, se não, serão enviadas diretamente para o cadastro de férias.

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

7.6 Escala de Férias

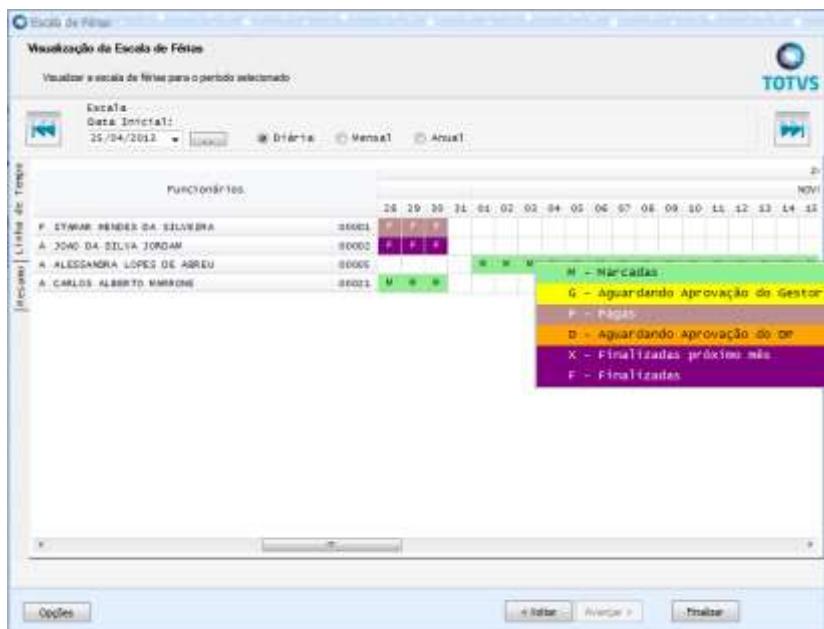
Adotar uma programação anual de férias evita situações de férias em dobro, essa programação pode ser obtida por meio da **Escala de férias**.

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

O filtro CHAPA=<PADRAO_001> traz, na visão de funcionários, aqueles que possuem férias vencidas.

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

A escala de férias também pode ser visualizada de modo gráfico na guia **Férias/ Escala de Férias**.



7.7 Lançamento de Férias

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

Procedimento Individual

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

Formação Gestão da Administração de Pessoal



Período de Gozo: 00001 - TIAMAR MENDES DA SILVEIRA

Identificação	Outros Períodos de Gozo						
Período Ativo							
Inicio:	01/03/2013	Fim:	28/02/2014	Límite inicio de gozo:	30/01/2015	Férias a marcar:	0,00 dia
Saldo período:	30,00 dias vencidos	Saldo total:	52,5 dias	Faltas período:	0 dia	Faltas prop.:	0 dia
Período de Gozo							
Data Início:	01/11/2014	Data Fim:	30/11/2014	Dias de Férias:	30	Emprestimo de Férias	
Data Pagamento:	30/10/2014	Data do Aviso:	02/10/2014	Dias de Abono:	<input type="checkbox"/> Abono	Número de Vezes:	
Situação das Férias:	Marcadas	Pagar 1ª Parcela 13º:	<input type="checkbox"/>	Início do Desconto:			
Observação:							
Informações Adicionais	Funcionário com menos de 18 anos ou mais de 50. Férias devem ser concedidas integralmente.						
<input type="button"/> Calcular		<input type="button"/> Lançar		<input type="button"/> Finalizar		<input type="button"/> Visualizar Recibo	
						OK	<input type="button"/> Cancelar
						<input type="button"/> Salvar	

Procedimento Global

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

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

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

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

Procedimento:

1. Excluir o envelope de férias (eventos de férias) do funcionário.

Excluir (Ctrl+Del)

Recalcular | Recalcular com base de custo | A-Z

Layout: Simples

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

[x]	Código	Descrição	Pagamento	Valor Forçado	Horas	Referência	Provento	Desconto	Base de Cálculo	Tipo Evento
<input checked="" type="checkbox"/>	0020	ARREDONDAMENTO	20/11/2014	<input type="checkbox"/>	000:00	0,00	1,30			Provento
<input checked="" type="checkbox"/>	0041	FERIAS NO MES	30/10/2014	<input type="checkbox"/>	000:00	30,00	4.595,24			Provento
<input checked="" type="checkbox"/>	0076	1/3 FERIAS NO MES	30/10/2014	<input type="checkbox"/>	000:00	30,00	1.531,75			Provento
<input checked="" type="checkbox"/>	0185	ARREDONDAMENTO NAS FERIAS	30/10/2014	<input type="checkbox"/>	000:00	0,00	0,78			Provento
<input checked="" type="checkbox"/>	0021	ARREDONDAMENTO	20/11/2014	<input type="checkbox"/>	000:00	0,00		1,30		Desconto
<input checked="" type="checkbox"/>	0030	I.R.R.F. FERIAS	30/10/2014	<input type="checkbox"/>	000:00	27,50		561,77		Desconto
<input checked="" type="checkbox"/>	0043	ADIANTAMENTO CONF. RECIBO	30/10/2014	<input type="checkbox"/>	000:00	0,00		4.486,00		Desconto
<input checked="" type="checkbox"/>	0098	INSS NAS FERIAS	30/10/2014	<input type="checkbox"/>	000:00	11,00		482,92		Desconto
<input checked="" type="checkbox"/>	0222	PENSAO ALIMENTICIA FERIAS	30/10/2014	<input type="checkbox"/>	000:00	5,00		597,08		Desconto
<input checked="" type="checkbox"/>	0204	INSS FERIAS C/ ALIQUOTA NORMAL	30/10/2014	<input type="checkbox"/>	000:00	11,00			482,92	Base Calculo

2. Acesse os períodos aquisitivos desse funcionário, para que possamos alterar o status das férias desse funcionário.

Identificador	Ch...	Nome	Descrição Funcão	Tipo de Funcionário	Situação	Seção
1 00001		ITAMAR MENDES DA SILVEIRA	Diretor	N	F	01.03

3. Edite o período aquisitivo que ainda está aberto (já que as férias ainda não foram finalizadas).

Identificador	Ch...	Nome	Descrição Funcão	Tipo de Funcionário	Situação do Período	Período Período
1 00001		ITAMAR MENDES DA SILVEIRA	Diretor	N	Aberto	0
2 00002		JOAO DA SILVA JORDAN	Vendedor	N	Fechado	0

4. Na aba Período de Gozo, altere o período que está com situação de Pagas para Marcadas. Também é possível excluir o período, se assim desejar.

Data Pagamento	Data Início	Data Fim	Situação das Férias	Days off
30/02/2014	01/11/2014	30/11/2014	P	

Formação Gestão da Administração de Pessoal



Periodo de Gozo: D0001 - ITAPIAR MUNDIS DA SILVEIRA

Identificação | Outros Períodos de Gozo | Processos

Período Ativativa

Início: 01/03/2013 Fim: 29/02/2014 Limite inicio de gozo: 30/01/2015 Férias a marcar: 0,00 dia

Saldo período: 0,00 dia vencido Saldo total: 2250 dias Faltas períodos: 0 dia Faltas prop: 0 dia

Período de Gozo

Data inicio: Data fim: Dias de Férias: 28

Data Pagamento: Data do Aviso: 30/03/2014 03/03/2014

Situação das Férias:

- Marcadas**
- Aguardando aprovação de Gestor
- Aguardando aprovação do DF
- Pagas
- Finalizadas para o próximo mês
- Finalizadas
- Informações Fálicas

Funcionário com menos de 18 anos ou maior de 50. Férias devem ser concedidas integralmente.

Calcular | Lancer | Finalizar | Visualizar Recibo | OK | Cancelar | Salvar

Periodo Ativativa: D0001 - ITAPIAR MUNDIS DA SILVEIRA

Identificação | Período de Gozo | Processos

Layout: Padrão

Arraste aqui o calendário de sua cultura para agendar

	Data Pagamento	Data Início	Data Fim	Situação das Férias	Dias d...
1	30/03/2014	01/11/2014	30/11/2014	M	

OK | Cancelar | Salvar

- Realize o cancelamento das férias, caso tenha apenas alterado o status das férias de Pagas para Marcadas. Caso tenha excluído o período de gozo, o cancelamento não será necessário.
- Entretanto, a situação do funcionário não foi alterada. Faça a alteração manual. Não se esqueça de excluir o histórico de situação gerada.

Situações para o Cálculo

Situação: A - Apto

Data de Mudança: 01/11/2014 Motivo da Mudança: Motivo descontado

External tempo de férias (para anuidade, quinquênio, etc.):

Tipo de regime previdenciário:

Aplicabilidade: Situação

Motivos:

- Cônjuge Párea
- Ensino Programado
- Vida em Assiduidade
- Ensino Religioso
- Remuneração
- Banco Paga / Financeiro
- Banco Paga / Financeiro
- Despedimento / Processo
- Despedimento
- Indisponibilidade / Ano

INT28

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

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

Procedimento

- Acesse a guia Configurações/Parametrizador;
- Clique em Avançar;
- Selecione o processo Folha de Pagamento/Férias. Clique em Avançar;
- Avance até a etapa Férias Coletivas e determine o evento e motivo de afastamento para licença remunerada;

5. Avance até concluir o processo.

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

7.8 Finaliza Férias

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

- Lançamento dos eventos de férias iniciadas no mês anterior para o envelope de pagamento;
- Atualização do histórico de situação do funcionário para a situação **Ativo**;
- Atualização do saldo de férias do Período Aquisitivo em aberto;
- Mudança de status do período aquisitivo para **Fechado**;
- Abertura de um novo Período Aquisitivo;
- Atualização do status do período de gozo para **Finalizado**.

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

Exemplo: 15 dias em junho e 15 dias em novembro.

Dessa maneira o sistema apresentará no histórico dois períodos aquisitivos com datas iguais, mas cujo gozo de férias será diferente.

Procedimento

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

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

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

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

Saiba Mais!

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

7.9 Período Aquisitivo

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

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

É permitido o acerto de períodos futuros ao período aquisitivo em aberto.

Exemplo

Período Aquisitivo ABERTO: 01/05/2004 a 30/04/2005

Afastamento: 05/12/2004 a 07/06/2010 - Afastamento pela Previdência

Períodos perdidos: 01/05/2005 a 07/06/2010, o período que constava em ABERTO não foi perdido devido ao afastamento inferior a 180 dias, porém, o sistema acerta os próximos períodos.

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

Procedimento

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

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

O período de gozo do funcionário pode ter uma das situações abaixo:

G - Aguardando aprovação Gestor (visível apenas no RM Portal)

D - Aguardando aprovação DP

M - Marcadas (férias marcadas/calculadas ainda não lançadas para a folha mensal)

P - Pagas (Já lançadas para a folha mensal)

F - Finalizadas (período de gozo finalizado, concluído)

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

Um funcionário possui saldo de férias de 30 dias no período de 01/01/2008 a 31/12/2009.

Seu primeiro gozo de férias será de 15 dias e resta um saldo de 15 dias para o mesmo período aquisitivo, portanto, esse período aquisitivo será gozado em dois períodos de férias distintos (férias partidas).

Ao constatar a perda de um período, informam-se os possíveis motivos:

C - Férias Coletivas

F - Falta superior a 32 dias

L - Prorrogado devido ao afastamento por licença sem vencimento.

P - Afastado Previdência Social por mais de 6 meses.

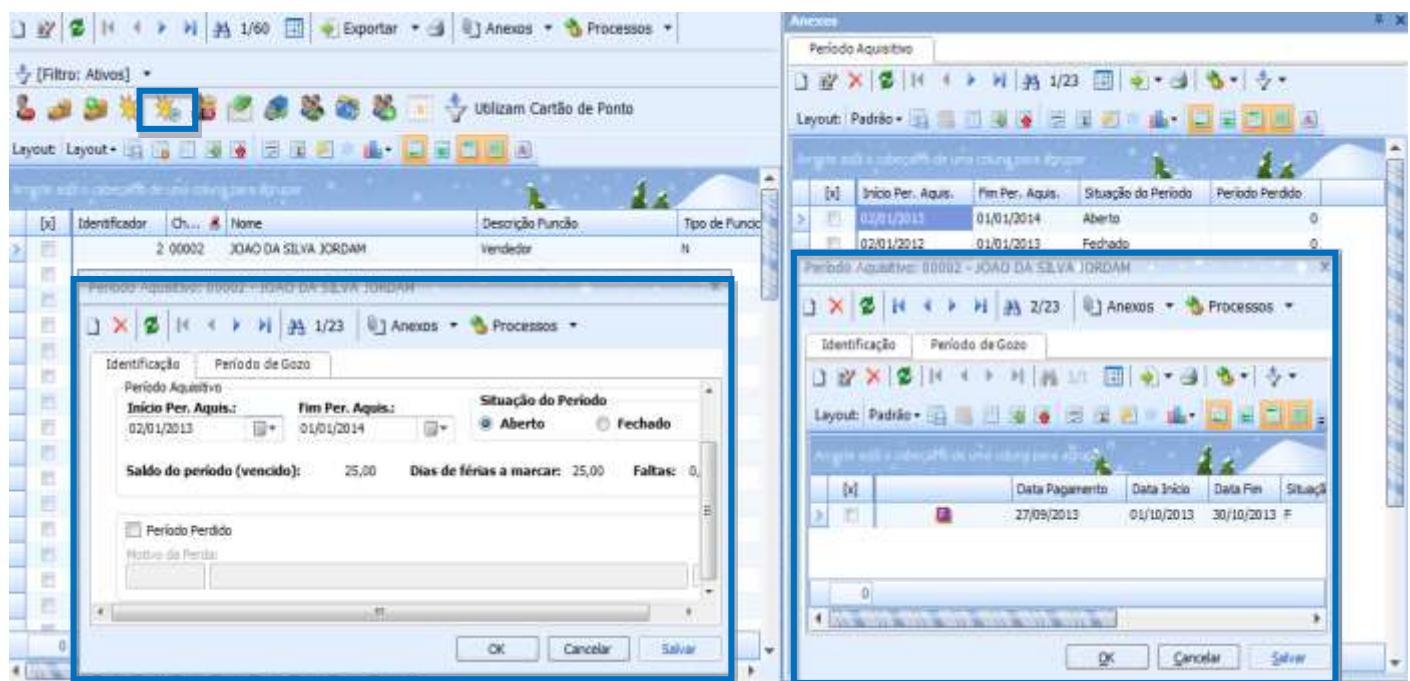
R - Afastado Licença Remunerada por mais de 30 dias.

É possível o funcionário perder ou prorrogar o período aquisitivo, devido à Licença Remunerada ou Afastamento Militar. No caso de período perdido, é necessário informar o motivo. A regra para perda do período conforma-se à CLT (Consolidação das Leis do Trabalho):

- a) houve faltas superiores a 32 dias;
- b) houve afastamento do tipo R-Licença Remunerada por mais de 30 dias;
Para os casos acima, o funcionário perderá todo o período aquisitivo e abre-se um novo período, acrescido de 1 ano a partir da data de retorno.

- c) houve afastamento dos tipos: P-Previdência, T-Accidente do Trabalho ou O-Doença Ocupacional por mais de seis meses (180 dias), embora descontínuos e desconsiderados os 15 dias pagos pela empresa;
- d) Neste caso, o novo período aquisitivo se iniciará quando houver o retorno do funcionário ao serviço.
- e) houve afastamento dos tipos: L-Licença s/ Vencimento, M-Serviço Militar ou I-Aposentadoria por Invalidez;
- f) Neste caso, o término do período aquisitivo se ajusta, ao adicionar a quantidade de dias de afastamento à data inicial do período.

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



8. Rescisão Contratual

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

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

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

Procedimento

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

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

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

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Sindicatos**;
2. Edite o sindicato a ser parametrizado para cálculo da média;
3. Na pasta **Média**, determine se o mês da rescisão será considerado para média, se for o caso, média de comissão;
4. Nas pastas **Férias/Média de Férias, 13º Salário e Aviso Prévio**, determine as considerações para o cálculo da média.
Obs.: Pode-se considerar parâmetros específicos para média de **Férias** e **13º na Rescisão**, basta marcar o parâmetro correspondente;
5. Configure os eventos para pagamento de média.
Obs.: Os **grupos de média**, inclusive os eventos para pagamento da diferença, devem ser informados para devido pagamento de média de férias, 13º e aviso prévio. Lembrando que ao discriminar os grupos, a média será paga de forma discriminada;
6. Clique no botão **Salvar, OK**.

Saiba Mais!

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

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

8.1. Passivo Trabalhista

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

Procedimento

1. Acesse a guia **Rescisão/Passivo Trabalhista**;
2. Caso queira crie um perfil. Clique no botão **Avançar**;
3. Informe os parâmetros para geração do passivo;
4. Informe se deseja executar ou não o cálculo de IRRF e INSS.

Marcando estes parâmetros o sistema irá calcular e exibir no relatório os valores de IRRF, IRRF 13º, INSS e INSS 13º.

Desta forma será possível gerar o relatório desconsiderando os descontos de encargos (INSS e IRRF).

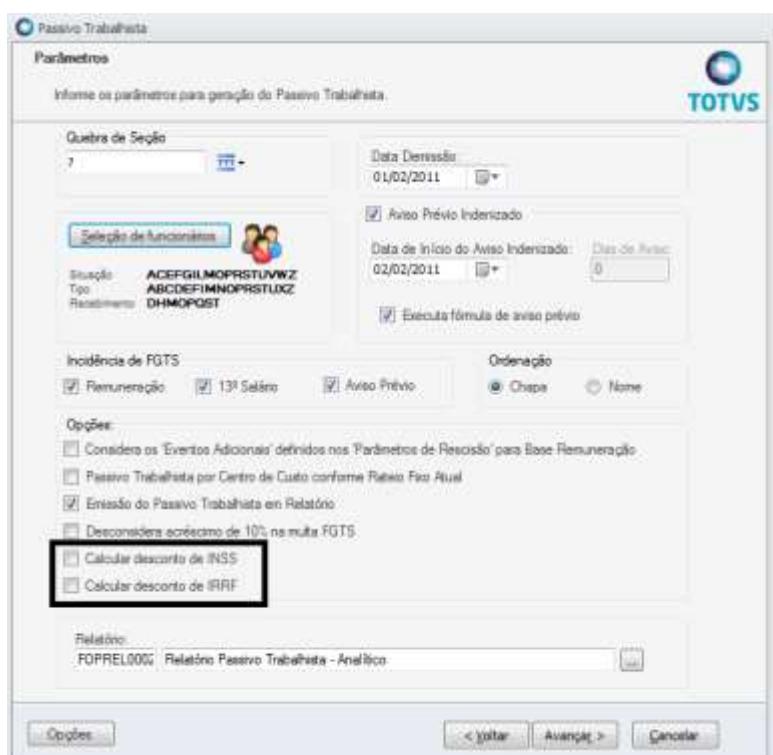
O valor padrão para ambos os parâmetros será marcado.

Desmarcando os parâmetros, o campo respectivo não será calculado e não será exibido no relatório.

5. Selecione o relatório do RM Reports correspondente ao **Passivo Trabalhista**;

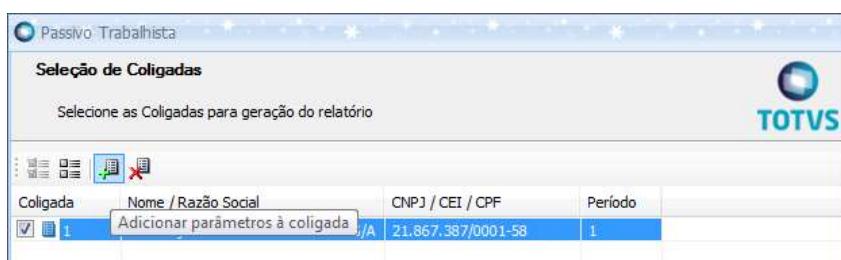
Obs: Caso não haja o relatório, o mesmo poderá ser importado para a sua base. Acesse a guia **Gestão/ RM Reports**.

Clique em processos e importar a estrutura do relatório. Este e outros relatórios estão disponíveis para a importação. Normalmente o diretório é **C:\totvs\CorpoRM\ObjetosGerenciais\Relatórios**.



6. Clique no botão **Avançar**;

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



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

Poderão ser incluídas fórmulas adicionais para base de remuneração.

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

Verificações do sistema para cálculo do passivo:

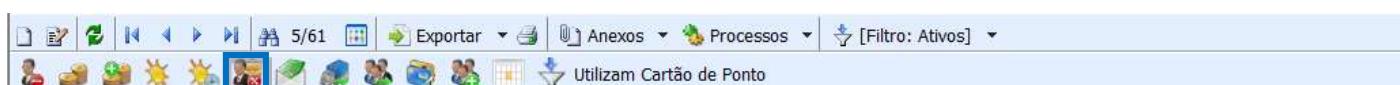
- Saldo de FGTS informado no cadastro do funcionário para calcular junto com os demais FGTS e o FGTS Art.22 (40%);
- Parâmetros para os cálculos das médias de férias, 13º salário e Aviso Prévio configurados no cadastro de Sindicatos;
- Fórmulas adicionais para a base de **Férias, 13º Salário e Aviso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

8.2. Cadastro e Cálculo da Rescisão

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

Procedimento

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



3. Informe o tipo de rescisão. Caso for rescisão por transferência, informe os dados referentes a sucessão de vínculos.

Obs: A tela inicial do cadastro de rescisão sofreu alteração, em virtude dos processos do eSocial.

4. Informe os dados para fins rescisórios, em seguida, clique em **Salvar, OK**.

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

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

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

O **tipo de demissão** definirá quais verbas constarão no recibo rescisório do funcionário, conforme o tipo determinado, será lançado o código de saque.

Atenção! Para funcionários demitidos em uma sexta-feira de um determinado mês, caso a empresa opte por pagar o sábado e o domingo, a data de demissão/cálculo deve ser referente ao domingo.

Exemplo:

Data de Desligamento: 11/XX/XX (sexta-feira)

Data Demissão/cálculo: 13/XX/XX (domingo)

O período da rescisão é definido conforme o período de cálculo no qual ela é calculada pelo sistema. Para a rescisão no próprio mês o sistema busca o valor do período da rescisão dos **Parâmetros Locais**, para próximo mês, o usuário é quem define no momento do cadastro.

Saiba Mais!

Data de demissão: mês anterior (o sistema apresenta o período atual, local e deixa editar).

Data de demissão: mês atual (o sistema apresenta o período atual, local, e NÃO deixa editar).

Data de demissão: mês posterior (o sistema apresenta o período atual, local e deixa editar, observando o parâmetro *Utiliza período fixo para rescisão no próximo mês*) disponível nos parâmetros do sistema.

Atenção! O movimento da rescisão deve constar no último período da competência, salvo nos casos de rescisão complementar a ser calculada na mesma competência da rescisão.

Ao cadastrar uma rescisão, o sistema permite entrar com verbas manualmente por meio da edição do movimento ou movimento por centro de custo.

Por meio do cadastro de rescisão é possível habilitar parâmetros para descontos automáticos de verbas vinculadas ao funcionário, como vale transporte e empréstimos, além das verbas respectivas ao salário composto, se for o caso.

Observações:

- Para o correto lançamento da pensão alimentícia na rescisão, o usuário deve lançar, obrigatoriamente, todos os eventos de cálculo da pensão alimentícia, que provavelmente devem ter sido cadastrados como **códigos fixos** ou **eventos programados**;
- Os eventos programados e/ou códigos fixos** serão lançados na rescisão contratual do funcionário, desde que, estejam cadastrados com o tipo definido para movimento rescisório definido no **Parametrizador**;
- Nas verbas rescisórias calcula-se o desconto de vale transporte do funcionário demitido para o próximo mês, ao utilizar o cadastro do campo referente a quantidade de vale transporte para o próximo mês no cadastro do funcionário.
- Os eventos de integração (Totvs Automação de Ponto e Totvs Gestão de Pessoas) devem estar cadastrados nos parâmetros do sistema (**Configurações/ Parametrizador/ Rescisão/ Eventos de Integração**).

8.3. Rescisão Coletiva

Por meio do módulo de rescisão coletiva, podemos cadastrar rescisões simultâneas, por motivo único, de uma pluralidade de contratos de trabalho numa empresa.

Procedimento

- Acesse a guia **Rescisão/Rescisão Coletiva**;
- Clique no botão **Avançar**;
- Selecione os funcionários e determine os dados para cálculo, como data, motivo e tipo de demissão, além das informações do **Homolognet**;
- Clique no botão **Avançar**;

5. Determine parâmetros para lançamento de movimento na rescisão, como eventos programados, códigos fixos, empréstimos, desconto de vale transporte, etc., além de outros parâmetros que pode vir a interferir no cálculo rescisório e afins.
- Obs.:** O processo **Entrada de Movimento** pode ser executado por meio dessa etapa;
6. Clique no botão **Avançar**, em seguida, **Executar**.

Quando a rescisão coletiva caracterizar uma **Transferência Coletiva entre Coligadas** todos os dados do funcionário serão copiados de uma coligada para outra, inclusive a chapa. As únicas mudanças são os motivos e o tipo de admissão no novo registro do funcionário transferido.

A transferência coletiva dentro da mesma coligada só pode ser realizada se o parâmetro **Cadastro automático de chapas sequenciais (Exclusivamente numéricas)** estiver habilitado no **Parametrizador, processo Folha de Pagamento/Funcionário, etapa Configuração da Chapa**.

Atenção! No processo de rescisão coletiva, existindo algum funcionário vinculado à requisição de desligamento, este não será demitido e serão registrados no log da rescisão. O mesmo ocorre com funcionários que possuem estabilidade devido à participação na CIPA e para funcionários que possuem EPIs vinculados.

8.4 Aviso Prévio

A finalidade do aviso prévio, se concedido pelo empregador, é possibilitar ao trabalhador despedido a procura de novo emprego, antes de ter seu contrato rescindido definitivamente, de forma a garantir-lhe salário durante este período, proporcionando-lhe meios de subsistência para que se ocupe na procura de uma nova recolocação no mercado de trabalho. Porém, se concedido pelo empregado, hipótese em que estará pedindo demissão, a finalidade de tal notificação é fornecer ao empregador oportunidade para contratar substituto para o cargo, minimizando-lhe, assim, possíveis prejuízos de ordem econômica.

Pode ser indenizado ou trabalhado, quando trabalhado haverá integração ao **TOTVS Automação de Ponto**, no que diz respeito ao seu cumprimento. Por meio dessa integração, o sistema **altera a jornada do funcionário**, de forma a não considerar faltas ou atrasos. Nestes casos, informar o tipo e a forma de redução da jornada.

Quando a demissão for por aviso prévio indenizado, a data do aviso será preenchida automaticamente com um dia subsequente à **Data de demissão/Cálculo**, porém, nada impede o usuário de informar outra data.

A data do aviso prévio indenizado é utilizada para cálculo dos avos referente a 13º salário e férias, respectivamente, para isso, devemos nos atentar ao parâmetro **Soma avos ref. aviso após o cálculo** disponível no **Parametrizador, processo Folha de Pagamento/Rescisão, etapa Aviso Prévio**, o que pode acarretar no pagamento de mais um avo de férias e 13º salário. Se o funcionário tem seu aviso trabalhado, a data **Demissão/Cálculo** continuará na base para cálculo do número de avos.

Por meio do cadastro da **Rescisão**, podemos solicitar para executar fórmula de dias de aviso, quando houver vínculo dessa ao cadastro do sindicato associado ao funcionário, essa fórmula fará o cálculo da quantidade de dias do aviso prévio.

8.5 Contrato por prazo determinado

O contrato de experiência pode ser acordado por qualquer prazo, desde que não exceda aos 90 dias estipulados pela CLT. E o contrato por prazo determinado pode ser de até 2 anos. Nestes casos o contrato pode ser rescindido utilizando as informações de contrato com prazo e data final do contrato da rescisão do tipo T – Término de contrato de trabalho.

Informamos que um contrato é por prazo determinado no cadastro do funcionário no painel **Informações Contratuais/ Registro**. No caso de demissão antes do término do contrato de trabalho, para efetuar o correto lançamento do **código de cálculo 124 - Indenização artigo 479**, conforme determinado na CLT, devemos cadastrar a rescisão com o tipo 2 – Iniciativa do empregador sem justa causa. Pois, como o contrato de trabalho ainda não terminou o usuário não poderá calcular a rescisão utilizando o tipo T – Término de Contrato de Trabalho, por ter demitido o funcionário antes do término do contrato.

8.6 Transferência

A transferência entre CNPJs distintos deve ser feita por meio do cadastro da rescisão contratual, podendo ser usado os tipos: 5 (Transferência sem ônus) ou 6 (Transferência com ônus).

O sistema dispõe de três tipos de transferência:

- 1) **Mesma coligada** – cria um novo registro do funcionário como ativo na coligada atual;
- 2) **Outra coligada** – cria um novo registro do funcionário como ativo na coligada escolhida pelo funcionário, neste caso, serão apresentadas apenas as coligadas de mesma competência da coligada atual;
- 3) **Outra base de dados** – o funcionário é demitido por transferência e não há tratamento interno pelo sistema.

Atenção! Quando a transferência for entre coligadas, o **Histórico de Seção** não será copiado, devido ao fato de ocorrer incompatibilidade de códigos, descrições e demais dados das seções entre a coligada cedente e a coligada destino.

Ao transferir um funcionário com retorno de **Afastamento por Acidente de Trabalho** e solicitar para não transferir a movimentação do mês, a base de FGTS é contada até a data de saída do funcionário. O histórico de afastamento deve ficar somente em um dos registros.

É permitido informar data de rescisão retroativa à competência atual, porém, o sistema apresenta uma mensagem alertando que a rescisão não será calculada, pois a data de pagamento é anterior ao mês de competência. Porém, para rescisão dos tipos 5 ou 6, somente serão permitidos o cadastramento retroativo se o parâmetro **Permite realizar rescisão por transferência com data retroativa à competência atual** estiver marcado no **Parametrizador, processo Folha de Pagamento/Rescisão, etapa Transferência**.

Atenção! Não se permite a transferência de funcionários para o **Próximo Mês**.

Transferência de Funcionário - Mesma Coligada

Implementado o parâmetro 'Incrementar 4 dígitos de controle no final da chapa dos demitidos' para incrementar 4 dígitos de controle no final da chapa dos funcionários transferidos através do processo de rescisão e a mesma for feita na mesma coligada de alocação do funcionário. Este parâmetro está localizado nos Parâmetros do TOTVS Folha de Pagamento em '**Funcionário/Configuração da Chapa**'.

Identificador	Chapa	Seção	Nome	Descrição Função	Situação	Tipo de Funcionário	Descrição Seção
1 00001	01.00	ITAMAR MENDES DA SILVEIRA	ITAMAR MENDES DA SILVEIRA	Diretor	A	N	DAP - Depto Administrativo
2 00002	02.00	JOAO DA SILVA JORDAN	JOAO DA SILVA JORDAN	Vendedor	A	N	COM - Depto Comercial
2 00002T001	01.00	JOAO DA SILVA JORDAN	JOAO DA SILVA JORDAN	Vendedor	D	N	COM - Depto Comercial

Implementado o parâmetro "Não exibir funcionários com saída por transferência não visão de funcionários". Este parâmetro inibe os registros de chapas de funcionários demitidos que tiveram transferência processadas através do processo de rescisão com o código demissão 5 ou 6 na visão de funcionários, exceto quando a transferência for dentro da competência atual. Este parâmetro está localizado nos Parâmetros do TOTVS Folha de Pagamento em '**Rescisão/ Transferência**'.

Formação Gestão da Administração de Pessoal



Assistente de Implantação de Processos [Folha de Pagamento > Folha de Pagamento > Rescisão]

Etapas 5 - Rescisão: Transferência

Configuração de Transferência na Rescisão

TOTVS

<input checked="" type="checkbox"/> Cálculo	<input type="checkbox"/> Permite realizar rescisão por transferência com data retroativa à competência atual
<input checked="" type="checkbox"/> FGTS	<input type="checkbox"/> Permite cópia de ficha financeira na transferência entre coligadas
<input checked="" type="checkbox"/> 13º Salário	<input type="checkbox"/> Permite cópia de ficha financeira por centro de custo entre coligadas
<input checked="" type="checkbox"/> Férias	<input type="checkbox"/> Considera data de transferência igual a data de demissão na transferência sem ônus
<input checked="" type="checkbox"/> Transferência	<input checked="" type="checkbox"/> Não exibir funcionários com saída por transferência na visão de funcionários
<input checked="" type="checkbox"/> Códigos Fixos	<input type="checkbox"/> Não inclui nova linha no histórico salarial em transferências sem alteração de salário
<input checked="" type="checkbox"/> Eventos Programados	
<input checked="" type="checkbox"/> Eventos de Integração	
<input checked="" type="checkbox"/> Eventos Adicionais	
<input checked="" type="checkbox"/> Aviso Prévio	
<input checked="" type="checkbox"/> Fórmulas Adicionais	
<input checked="" type="checkbox"/> Líquido de Rescisão	

Transferência de Funcionário - Entre Coligadas

Implementado o flag 'Ignorar cópia de faixa/nível salarial do histórico de função quando não existirem na coligada de destino' na interface de transferência através do processo de rescisão. Este parâmetro só fica habilitado quando a transferência é entre coligadas.

Funcionário: 00002 - JOAO DA SILVA JORDAM

Parâmetros da Transferência

Informe os Parâmetros da Transferência

Realiza transferência para mesma coligada

Nova Coligada:

Transfere históricos

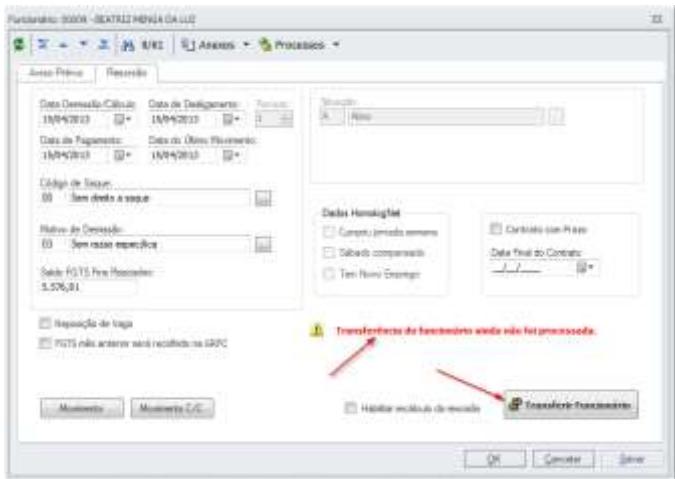
ignorar cópia de faixa/nível salarial do histórico de função quando não existem na coligada de destino

Matrícula eSocial e as transferências

A transferência de funcionários entre estabelecimentos possui situações diferentes, em que pode ou não ser obrigatório a geração de nova matrícula para o funcionário transferido.

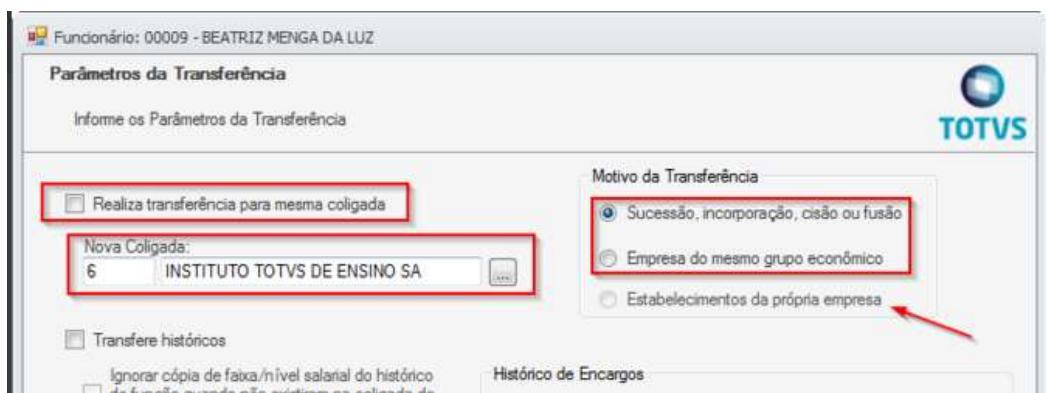
Em resumo, sempre que a raiz do CNPJ (8 primeiros dígitos) do novo estabelecimento for diferente do estabelecimento antigo, uma nova matrícula será gerada, caso contrário o sistema mantém a mesma matrícula por se tratar de uma mesma empresa.

Ao efetuar a demissão do funcionário selecionando os tipos de demissão “5” ou “6” (tipos de transferência), será habilitado o botão “Transferir Funcionário”. Ele inicia o processo parametrização da transferência.



Quando a transferência for para a mesma coligada, o campo “Motivo da Transferência” é desabilitado e a opção “Estabelecimentos da própria empresa” fica marcado por padrão, e neste caso a matrícula existente é reaproveitada, na transferência sem ônus (tipo 5). Em se tratando de transferência com ônus, será gerada nova matrícula. Mas quando a transferência for para coligada diferente, será habilitado o campo “Motivo da Transferência”.

Se o motivo de transferência informada for “Sucessão, incorporação, cisão ou fusão” ou “Empresa do mesmo grupo econômico”, será gerada uma matrícula diferente por se tratar de outra empresa (outra raiz CNPJ). Porém, se a raiz do CNPJ da nova coligada for o mesmo da coligada de origem, será habilitada e marcada SOMENTE a opção “Estabelecimentos da própria empresa”, e neste caso não será gerada nova matrícula, mantendo a mesma que o funcionário já possui, pois trata-se da mesma empresa, desde que a transferência tenha sido sem ônus.



[x]	Chapa	Matrícula eSocial	Nome	Tipo de Demissão	Situação	Tipo de Funcionário	Data de Admissão	Seção
<input type="checkbox"/>	00001	C01S000001	ITAMAR MENDES DA SILVEIRA	5	D	N	01/03/1990	01.0:
<input type="checkbox"/>	00101	C01S000001	ITAMAR MENDES DA SILVEIRA		A	N	01/03/1990	03.0:
<input type="checkbox"/>	00002	C01S000002	JOAO DA SILVA JORDAM	6	D	N	02/01/1991	01.0:
<input type="checkbox"/>	00102	C01S000074	JOAO DA SILVA JORDAM		A	N	02/01/1991	03.0:

A transferência coletiva funciona com as mesmas regras da transferência individual, porém o processo é executado para um lote de funcionários.

8.7 Aposentadoria

Para rescisão por aposentadoria devemos observar:

- 1) **Aposentadoria por tempo de serviço com rescisão** – não continuará o vínculo empregatício, portanto, não devemos marcar o campo aposentado e não preencher data de aposentadoria no cadastro de funcionários;
- 2) **Aposentadoria por tempo de serviço sem rescisão** – continuará o vínculo empregatício, portanto, basta marcar o campo aposentado e preencher a data de aposentadoria no cadastro do funcionário para ser informado no SEFIP;
- 3) **Aposentadoria por Invalidez** – devemos alterar no cadastro de funcionários sua situação para I – Aposentadoria Por Invalidez e colocar a data e motivo de alteração da situação. Não devemos cadastrar data de aposentadoria, esta somente será informada no arquivo de SEFIP quando houver algum recolhimento ao FGTS, ou seja, nos afastamentos por acidente de trabalho ou doença ocupacional.

8.8 Recálculo e Cancelamento

Por meio do processo de Recálculo da rescisão, o usuário pode recalcular todos os tipos de rescisão de contrato dos funcionários.

Procedimento

1. Acesse a guia **Rescisão/Recálculo**;
2. Selecione os funcionários e intervalo de datas para recálculo;
3. Clique no botão **Executar**.

Após recálculo, serão armazenadas as novas memórias (logs) de cálculo da rescisão e média de rescisão.

Para períodos bloqueados não será possível executar o recálculo de rescisões, será preciso que o usuário desbloqueie o período ou o funcionário com movimento de rescisão.

Por meio do processo de **Cancelamento de Rescisão**, o usuário cancela a rescisão do funcionário no mês em que ocorreu a demissão.

Procedimento

1. Acesse a guia **Rescisão/Cancelamento**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione os funcionários e parâmetros para cancelamento;
4. Clique no botão **Avançar**;
5. Confirme o cancelamento, clicando no botão **SIM**;
6. Leia a mensagem de alerta e confirme clicando no botão **OK**;
7. Clique no botão **Executar**.

Quando for solicitado o cancelamento de uma ou mais rescisões constantes em um período bloqueado, o sistema emitirá uma mensagem de alerta informando que não será processado o cancelamento. Para que esse seja realizado, antes é preciso desbloquear o cálculo do período correspondente. Será possível gravar todo o movimento cancelado, sendo possível importar esse arquivo para outro período por meio do processo de **Importação de Movimento**.

Atenção! Se houver cancelamento da rescisão, o controle do saldo de insuficiência de verbas deverá ser refeito manualmente.

8.9 Termo de Rescisão

O Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho - TRCT - é o instrumento de quitação das verbas rescisórias e será utilizado para o saque do FGTS.

O termo de rescisão contratual deve ter discriminado cada parcela paga ao funcionário com seu respectivo valor. Dependendo do tipo e motivo de rescisão contratual, cada parcela a ser paga será discriminada no recibo, tais parcelas são, por exemplo: saldo de salário, férias, 13º salário, FGTS, aviso prévio, entre outras.

Para gerar o termo de rescisão é preciso que se tenha cadastrado fórmulas para preenchimento dos campos 23, 29, 50, 155 e 156.

Exemplos:

Fórmula para Saldo de Salário (Campo 50)

$(MV(PARMQRY('MESCOMP'), PARMQRY('ANOCOMP'), '0001') + MV(PARMQRY('MESCOMP'), PARMQRY('ANOCOMP'), '0002')) - (MV(PARMQRY('MESCOMP'), PARMQRY('ANOCOMP'), '0008') + MV(PARMQRY('MESCOMP'), PARMQRY('ANOCOMP'), '0182')) + MV(PARMQRY('MESCOMP'), PARMQRY('ANOCOMP'), '0070'))$

onde:

MV = função de fórmula que retornará o valor de um evento.

Os parâmetros desta função são:

Mês Competência, Ano Competência, Código do Evento.

PARMQRY("MESCOMP"), retornará o mês competência informado na geração do TRCT.

PARMQRY("ANOCOMP"), retornará o ano competência informado na geração do TRCT.

Para obtenção do "Saldo de Salário Líquido" a fórmula utilizada na base exemplo considerou:

Para a soma, os valores dos eventos:

0001 – Horas Normais

0002 – Dias Trabalhados

Para subtração, os valores dos eventos:

0008 – Faltas

0182 – Horas de Faltas (atraso)

0070 – DSR Perdido

A fórmula acima contempla o cálculo de Saldo de Salário da base Exemplo. Desta forma o usuário deverá verificar os códigos de eventos a considerar no cálculo do Líquido Salarial pago na Rescisão e adequar à fórmula.

Formula para dias de salário (Campo 50)

N('0002')

Será demonstrado como referência de dias trabalhados no termo a referência apresentada para o evento 0002 lançado na rescisão do funcionário.

Formula para falta/DSR (Campo 50)

N('0008')

Será apresentado no termo a referência do evento 0008, relacionado às faltas do funcionário.

Fórmula para Remuneração Mês Anterior Afastamento (Campo 23)

$MV(MESDT(DTD)-1,ANO,'INFORME O EVENTO DE REMUNERAÇÃO') + MV(MESDT(DTD)-1,ANO,'INFORME O EVENTO DE REMUNERAÇÃO') + MV(MESDT(DTD)-1,ANO,'INFORME O EVENTO DE REMUNERAÇÃO') + MV(MESDT(DTD)-1,ANO,'INFORME O EVENTO DE REMUNERAÇÃO')$

Nesta fórmula o sistema irá buscar o valor da competência anterior nos eventos informados em 'INFORME O EVENTO DE REMUNERAÇÃO'

Fórmula Pensão Alimentícia (%) FGTS (Campo 29)

1- Cadastre a fórmula abaixo:

Código: CHAPA

Título: CHAPA

Texto: CHAPA

2- Cadastre a consulta SQL abaixo:

Código: Campo29

Título: Campo29

Texto: SELECT SUM(PERCENTUAL) FROM PFDEPEND WHERE CHAPA =:FRM_CHAPA

3- Cadastre a fórmula abaixo:

Código: CAMPO29

Título: CAMPO29

Texto: EXECSQL('CAMPO29'); RESULTSQ('CAMPO29','Column1')

Além das fórmulas, também é preciso que se tenha cadastrado na base as rubricas pré-definidas pelo MTE (Ministério do Trabalho e Emprego), para isso, verifique a tabela dinâmica **HOMOLOGRUB**, se necessário, inclua as rubricas a serem utilizadas pela empresa, isso a partir do código 100. As rubricas devem ser associadas aos seus respectivos eventos.

Procedimento

1. Selecione a guia **Administração de Pessoal/ Cadastros Globais/ Tabelas Dinâmicas**;
2. Localize a Tabela Dinâmica **HOMOLOGRUB**;
3. Inclua as rubricas com códigos a partir de 100, observando os itens a seguir. Rubricas até o código 036 já vêm cadastradas. Do código 037 até o 099 são reservadas;

001	Salário Fixo	100	Vale Alimentação
002	Garantia	101	Reembolso Vale Alimentação
003	Produção	102	Indenização Art. 480 CLT
004	Hora Extra	103	Contribuição Previdência Complementar
005	Horas Trabalhadas no Mês	104	Contribuição FAPI
006	Percentagem	106	13º Salário (Aviso Prévio Indenizado)
007	Comissão	107	Aviso Prévio Indenizado
008	Prêmios	108	1/3 Constitucional de Férias
009	Multa Art 477 CLT	109	Férias Proporcionais
010	Viagens	110	Férias Vencidas
011	Gorjetas	111	Férias Indenizadas sobre Aviso Prévio
012	Horas adicional noturno	112	Descanso Semanal Remunerado (DSR)
013	Insalubridade	114	Multa Art. 479 CLT
014	Periculosidade	115	Salário Família
015	Sobreaviso	116	13º Salário Proporcional
016	Prontidão	119	Outras Verbas Rescisórias (Proventos)
017	Gratificação	120	13º Salário Exercícios Anteriores
018	Adicional Tempo de Serviço	123	Ajuste do Saldo Devedor

019 Adicional Por Transferência de Localidade de Trabalho	124	Pensão Alimentícia
020 Salario Família no que exceder o valor legal obrigatório	125	Adiantamento Salarial
021 Abono ou gratificação de ferias	126	Adiantamento do 13º Salário
022 Diárias para viagem	127	Desconto Aviso Prévio
023 Ajuda de custo	129	Empréstimo em consignação
024 Etapas Marítimo	130	Vale Transporte
025 Licença Premio	131	Reembolso Vale Transporte
026 Quebra de caixa	132	Contribuição Sindical
027 Participação nos lucros/resultados	133	Previdência Social 13º Salário
028 Indenização recebida	134	IRRF
029 Bolsa Aprendizagem	135	IRRF 13º Salário
030 Abonos Desvinculados	136	IRRF sobre Participações nos Lucros e Resultados
031 Ganhos eventuais	137	Desconto valor líquido TRCT quitado decisão judicial
032 Reembolso Creche	138	Férias Vencidas (Reflexo/Dobra)
033 Reembolso baba	144	Outros Descontos
034 Gratificação Semestral	145	Salário Mês anterior à Rescisão
035 Número de Dias Trabalhados no mês	146	DSR Variável
036 Multa do Art. 476-a, § 5º, da CLT	161	INSS

4. Todos os eventos devem ter código de rubrica associadas. Acesse **Administração de Pessoal/ Eventos**. Vincule o código das rubricas para que estas apareçam no TRCT

Obs: Se tiver criado um evento novo que aparece em rescisão, deverá ser associada uma das rubricas acima. Outros valores de descontos e proventos devem aparecer num campo específico sobre a rubrica 119 ou 144. Uma mesma rubrica poderá ser utilizada para mais de um evento.

Atenção! O novo Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT) foi instituído pela portaria 1.621/2010 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), com alterações posteriores. Para atender a essa portaria, devemos utilizar o **relatório FOPREL0001 – Termo de Rescisão – Anexo I da Portaria 1621 – 2010.TotvsReport**, que deve ser importado na base de dados.

Procedimento

1. Selecione a guia **Gestão/RM Reports**;
2. Execute ou crie um novo filtro. Exemplo: Sistema = P. Dê o nome Folha de Pagamento;
3. Vá até **processos/importar estrutura do relatório**;
4. Localize o diretório onde se encontra o relatório;
5. Clique **Executar**.

Após estas parametrizações, podemos emitir o TRCT

Procedimento

1. Selecione a guia **Rescisão/TRCT Portaria 1621/2010**;
Sugestão: Crie um perfil de parâmetros, para que todos os parâmetros definidos fiquem salvos para futuras impressões.
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione os funcionários, competência e período do movimento, período de demissão para filtro de movimentações rescisórias e determine, se for o caso, parâmetros de impressão;
4. Na primeira parametrização marque “**Alterar Rubricas**”
5. Selecione as fórmulas previamente cadastradas para preenchimento dos campos 23, 29, 50, 155 e 156;

6. Selecione o relatório referente ao termo em questão (**FOPREL0001 – Termo de Rescisão – Anexo I da Portaria 1621 – 2010.TotvsReport**);
7. Defina o termo de quitação/homologação;
8. Clique em **Avançar**;
9. Informe os códigos de rubricas de proventos nos seus respectivos campos.

Exemplo: No campo 65 deve ser relacionado a rubrica de Férias Proporcionais. No nosso exemplo, a rubrica 109.

Campos de Rubricas e Descrições		Rubricas do HomologNet Correspondente
Campo 50	Saldo de Salário;	FÓRMULA CAMPO 50
Campo 51	Comissão;	007 - Comissão
Campo 52	Gratificação;	017 - Gratificação
Campo 53	Adicional de Insalubridade;	013 - Insalubridade
Campo 54	Adicional de Periculosidade;	014 - Periculosidade
Campo 55	Adicional Noturno;	012 - Horas adicional Noturno
Campo 56	Horas – Extras	004 - Hora Extra
Campo 57	Gorjetas;	011 - Gorjetas
Campo 58	Descanso Semanal Remunerado (DSR);	Rubricas criadas pelo usuário a partir do número 100
Campo 59	Reflexo do DSR sobre Salário Variável;	
Campo 60	Multa Art. 477, § 8º/CLT;	009 - Multa Art. 477
Campo 61	Multa Art. 479/CLT;	Rubricas criadas pelo usuário a partir do número 100
Campo 62	Salário –Família;	
Campo 63	Décimo –Terceiro Salário Proporcional;	
Campo 64	Décimo –Terceiro Salário Exercícios Anteriores	
Campo 65	Férias Proporcionais;	
Campo 66	Férias Vencidas	
Campo 67	Férias Vencidas (Reflexo/Dobra)	
Campo 68	Terço Constitucional de Férias;	
Campo 69	Aviso –Prévio Indenizado;	
Campo 70	Décimo –Terceiro Salário (Aviso–Prévio Indenizado);	
Campo 71	Férias (Aviso–Prévio Indenizado);	
Campo 72	Percentagem;	006 - Percentagem
Campo 73	Prêmios;	008 - Prêmios
Campo 74	Viagens;	010 - Viagens
Campo 75	Sobreaviso;	015 - Sobreaviso
Campo 76	Prontidão;	016 - Prontidão
Campo 77	Adicional por Tempo de Serviço;	018 - Adicional Tempo de Serviço
Campo 78	Adicional por Transferência de Localidade de Trabalho;	019 - Adicional Por Transferência de Localidade de Trabalho
Campo 79	Salário Família Excedente ao Valor Legal;	020 - Salario Família no que excede o valor legal obrigatório

Campo 80	Abono/Gratificação de Férias Excedente 20 Dias Salário;	021 - Abono ou gratificação de férias
Campo 81	Valor Global Diárias para Viagem Excedente 50% Salário;	022 - Diárias para viagem
Campo 82	Ajuda de Custo Art. 470/CLT;	023 - Ajuda de custo
Campo 83	Etapas Marítimos;	024 - Etapas Marítimo
Campo 84	Licença –Prêmio Indenizada;	025 - Licença Premio
Campo 85	Quebra de Caixa;	026 - Quebra de caixa
Campo 86	Participação nos Lucros ou Resultados;	027 - Participação nos lucros/resultados
Campo 87	Indenização a Título de Incentivo à Demissão;	028 - Indenização recebida
Campo 88	Bolsa Aprendizagem;	029 - Bolsa Aprendizagem
Campo 89	Abonos Desvinculados do Salário;	030 - Abonos Desvinculados
Campo 90	Ganhos Eventuais Desvinculados do Salário;	031 - Ganhos eventuais
Campo 91	Reembolso Creche;	032 - Reembolso Creche
Campo 92	Reembolso Babá;	033 - Reembolso baba
Campo 93	Gratificação Semestral;	034 - Gratificação Semestral
Campo 94	Salário do Mês Anterior à Rescisão;	Rubricas criadas pelo usuário a partir do número 100
Campo 95	Outras Verbas	
Campo 96	Indenização Art. 9º, Lei n.º 7.238/84;	
Campo 97	Indenização Férias Escolares;	
Campo 98	Multa do Art. 476-A, § 5º, da CLT;	036 - Multa do Art. 476-a, § 5º, da CLT
Campo 99	Ajuste do saldo devedor.	Rubrica criada pelo usuário a partir do número 100

10. Clique **Avançar** e informe as rubricas de descontos.

Campo 100	Pensão Alimentícia;	Rubricas criadas pelo usuário a partir do número 100
Campo 101	Adiantamento Salarial;	
Campo 102	Adiantamento de 13º Salário;	
Campo 103	Aviso –Prévio Indenizado;	
Campo 104	Indenização Art. 480 CLT;	
Campo 105	Empréstimo em Consignação;	
Campo 106	Vale –Transporte;	
Campo 107	Reembolso do Vale –Transporte;	
Campo 108	Vale –Alimentação;	
Campo 109	Reembolso do Vale –Alimentação;	
Campo 110	Contribuição para o FAPI;	
Campo 111	Contribuição Sindical Laboral;	
Campo 112.1	Previdência Social;	
Campo 112.2	Previdência Social 13º Salário;	
Campo 113	Contribuição Previdência Complementar;	
Campo 114.1	IRRF;	
Campo 114.2	IRRF sobre 13º Salário;	
Campo 114.3	IRRF sobre Participação nos Lucros ou Resultados;	
Campo 115	Outros Descontos	
Campo 116	Desconto de Valor Líquido de TRCT Quitado Decisão Judicial.	

11. Clique **Avançar** e Executar.

Saiba Mais!

Os campos 65, 66 e 71 deverão seguir a seguinte parametrização:

- Evento 1025 – Férias Proporcionais - Campo 65 do Termo de Rescisão - Código de cálculo 330
- Evento 2025 – Férias Indenizadas Sobre Aviso Prévio – Campo 71 do Termo de Rescisão - Código de cálculo 329
- Evento 3025 – Férias Vencidas – Campo 66 do Termo de Rescisão - Código de cálculo 331

São os eventos acima que devem ser rubricados para cálculo das férias na rescisão. Não informar rubrica para os eventos de Código de cálculo 24, 25.

Outros relatórios vinculados ao processo rescisório, como **Aviso Prévio**, também podem ser montados e impressos por meio do sistema, desde que cadastrados no **RM Reports** com o tipo **Rescisão**.

Para relatório de médias, basta que a empresa imprima o log de cálculo das médias disponível após o processo de cálculo da rescisão, ou por meio do ícone correspondente, disponível no envelope de pagamento do funcionário.

8.10. Homolognet

Homolognet é um sistema do Ministério do Trabalho e Emprego que visa a conferência da rescisão contratual do funcionário que está se desligando da empresa.

O sistema disponibiliza um assistente de geração do arquivo XML que será enviado para o Ministério do Trabalho por meio do novo sistema de homologação de rescisões – Homolognet.

Atenção! Para o Homolognet são usadas as mesmas rubricas do Termo de Rescisão.

Para empresas que trabalham com média, no cadastro do Sindicato, pasta **Homolognet**, as formas de apuração das médias de Férias, 13º e Aviso Prévio devem ser definidas, se necessário, a fórmula para cálculo de número de dias de DSR no mês da rescisão.

Procedimento

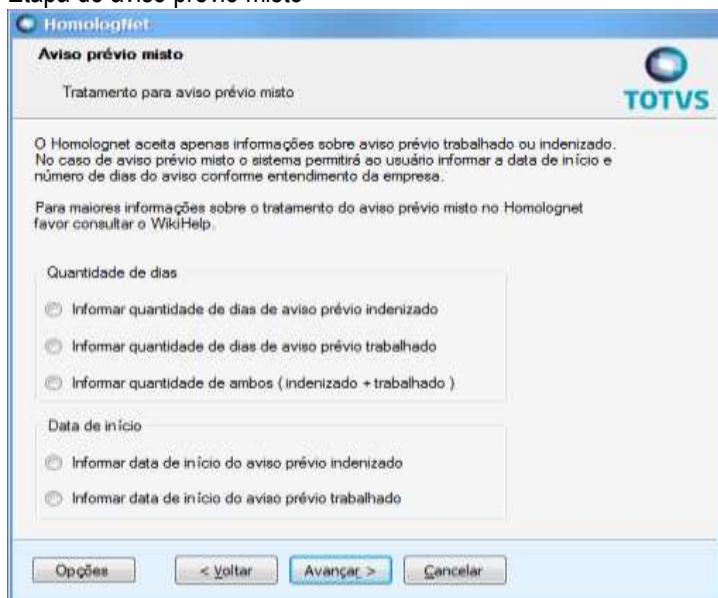
1. Acesse a guia **Rescisão/Homolognet**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione os funcionários e informe o intervalo de datas das rescisões (período) e dados do sindicato patronal. No campo **Localização do(s) arquivo(s) XML**, informe o caminho no qual o(s) arquivo(s) XML será(ão) salvo(s).
Obs.: Marcando **Competência Atual** o sistema irá considerar somente as rescisões da competência atual. Os campos data inicial e final serão preenchidos, respectivamente, com o primeiro e o último dia da competência atual;
4. Clique no botão **Avançar**;
5. Informe os eventos solicitados, isso devido possuírem tratamento especial no Homolognet e que não possuem código de cálculo específico;
6. Clique no botão **Avançar**;
7. Se for o caso, informe os eventos a serem ignorados, em seguida, clique no botão **Avançar**;
8. Clique no botão **Executar**.

No Homolognet são considerados a ficha financeira do funcionário das 80 competências anteriores, ou, desde a competência de contratação, caso tenha tempo de casa menor que isso. Portanto, como não é possível definir quais eventos eram utilizados na época e atualmente não são mais, é sugerido preencher o campo **Rubrica** no cadastro de todos os eventos.

No cadastro de itens para a rescisão existem parâmetros que devem ou não serem marcados de acordo com a situação do desligamento do funcionário:

- **Cumpriu jornada semana:** deve ser marcado quando o funcionário cumprir integralmente a jornada de trabalho da semana da rescisão. Quando não marcado, o sistema entende que o funcionário não cumpriu essa jornada integralmente;
- **Sábado compensado:** deve ser marcado quando o funcionário compensar o sábado durante a semana. Quando não marcado, o sistema entende que o funcionário não realizou tal compensação;
- **Tem novo emprego:** deve ser marcado quando o funcionário comprovar ter um novo emprego dentro do período de aviso prévio, não marcado, o sistema entende que não existe tal comprovação.

Etapa do aviso prévio misto



O layout do arquivo de importação definido pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) na versão 2.10 permite apenas informações sobre aviso prévio trabalhado ou aviso prévio indenizado, não tratando o aviso prévio misto.

Conforme informações abaixo:

"Duração do Aviso Prévio: Informar o número de dias de aviso prévio estabelecido no instrumento coletivo de trabalho da categoria profissional"

"Data do Aviso Prévio: Data em que o empregado ou empregador foi pré-avisado do término do contrato de trabalho."

Para atender demanda de clientes, o sistema permite a escolha das informações a serem levadas para estes campos de acordo com o entendimento da empresa.

O usuário poderá escolher entre as seguintes opções:

Quantidade de dias:

Informar quantidade de dias de aviso prévio indenizado: Marcando essa opção o sistema levará para o campo "Duração do aviso prévio" no homolognet, apenas a quantidade de dias que foram indenizados ao funcionário.

Informar quantidade de dias de aviso prévio trabalhado: Marcando essa opção o sistema levará para o campo "Duração do aviso prévio" no homolognet, apenas a quantidade de dias que o funcionário trabalhou no aviso prévio.

Informar quantidade de ambos (indenizado + trabalhado): Marcando essa opção o sistema levará para o campo "Duração do aviso prévio" no homolognet, o somatório dos dias que foram indenizados e trabalhados pelo funcionário.

Data de início:

Informar data de início de aviso prévio indenizado: Marcando essa opção o sistema levará para o campo de Data do aviso prévio, a data do aviso indenizado no cadastro da rescisão.

Informar data de início de aviso prévio trabalhado: Marcando essa opção o sistema levará para o campo de Data do aviso prévio, a data do aviso trabalhado no cadastro da rescisão.

8.11. Seguro Desemprego

O MTE – Ministério do Trabalho e Emprego dispõe do leiaute de arquivo com a estrutura necessária para a transmissão de dados de Requerimentos de Seguro-Desemprego, dos trabalhadores dispensados sem justa causa, que permite a migração das informações extraídas diretamente dos sistemas de folha de pagamento e a impressão dos formulários em papel comum (folha A4). O envio dos requerimentos com impressão em papel comum foi regulamentado pela Resolução do CODEFAT Nº 620, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2009, que facilita a utilização de Requerimento do Seguro-Desemprego (RSD) e de Comunicação de Dispensa (CD), aprovado pela Resolução nº 608 de 2009, mediante o acesso ao Portal MTE – Mais Emprego – módulo Seguro-Desemprego no endereço eletrônico: <http://maisemprego.mte.gov.br>

Para geração desse arquivo, o sistema dispõe de um processo específico.

Procedimento

1. Acesse a guia **Rescisão/Seguro Desemprego**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione os funcionários, competência para geração e caminho para gravação dos arquivos;
4. Clique no botão **Avançar**;
5. Selecione a coligada para geração do arquivo.
Obs.: É possível adicionar parâmetros específicos à coligada, como Fórmula para horas semanais e três últimas remunerações, bastando para isso, selecionar a coligada e clicar no ícone correspondente;
6. Clique no botão **Avançar**, em seguida, **Executar**.

Obs: O relatório em papel ainda poderá ser impresso, para conferência, por meio da guia **Gestão/ Gerador de Relatórios ou Gestão/ RM Reports**.

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

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

Saiba Mais!

Entenda todo o procedimento de parametrização dos lançamentos financeiros no item **Lançamentos Financeiros**.

Procedimento de lançamento

1. Acesse a guia **Encargos/ Geração dos Lançamentos** (no agrupador financeiro);
2. Caso queira crie um perfil. Clique **avançar**;
3. Selecione os funcionários, período de lançamento, competência, datas dos lançamentos e parametrização. **Clique avançar**;
4. Selecione os lançamentos ativos que queira lançar e as tabelas opcionais. **Clique avançar e executar**.
5. Os lançamentos financeiros poderão ser visualizados acessando a guia **Encargos/Lançamentos**.

8.13 GRFC / GRRF

A GRFC - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social é o documento destinado ao recolhimento para o FGTS e da Contribuição Social, nos casos de dispensa do empregado sem justa causa, inclusive a indireta, por culpa recíproca, por força maior e na rescisão do contrato firmado nos termos da Lei 9.601/98.

A GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, é a guia utilizada para o recolhimento das importâncias relativas à multa rescisória, aviso prévio indenizado, quando for o caso, aos depósitos do FGTS do mês da rescisão e do mês imediatamente anterior, caso ainda não tenham sido efetuados, acrescidos das contribuições sociais, instituídas pela Lei Complementar nº. 110/2001, quando devidas. A GRRF é o arquivo a ser enviado para a Caixa Econômica Federal para processamento dos valores de FGTS no banco que serão pagos na rescisão. Dessa forma o funcionário não precisa ir ao banco para sacar o FGTS, pois estes valores serão pagos na rescisão. O valor pago pela empresa será compensado por meio do CONECTIVIDADE SOCIAL (sistema da Caixa), o banco envia um arquivo de retorno, com os valores a serem pagos aos funcionários.

Procedimento

1. Acesse a guia **Rescisão/GRFC|GRRF**;
 2. Clique no botão **Avançar**;
 3. Selecione os funcionários e competência de geração do arquivo;
 4. Informe se as verbas geradas são dissídio ou não, se Sim, preencha o campo **Dissídio/Acordo** com a data correspondente ao dissídio, para recolhimento em atraso informe o índice de correção do FGTS;
 5. Marque os parâmetros a serem validados para geração do arquivo;
 6. Determine o caminho para gravação do(s) arquivo(s);
 7. Clique no botão **Avançar**;
 8. Informe os dados do responsável, em seguida, no botão **Avançar**;
 9. Selecione as coligadas para geração do arquivo.
- Obs.:** É possível adicionar parâmetros específicos à coligada como, seleção de funcionários, geração de lançamento financeiro, dentre outros, bastando para isso, clicar no ícone correspondente;
10. Clique no botão **Avançar**, em seguida, **Executar**.

Nos parâmetros disponíveis no cadastro da rescisão existem campos que serão analisados na geração do arquivo de GRRF, como o campo **Reposição de Vaga**.

Saiba Mais!

Empresas que trabalham com tomadores de serviço devem realizar a distribuição de valores antes de gerar a GRFC, saiba como por meio do tópico **Distribuição de Valores**.

Observação: Nos casos em que o funcionário é demitido e o FGTS do mês anterior à rescisão for recolhido via GRFC, junto ao FGTS rescisório, é necessário utilizar o parâmetro **FGTS mês anterior recolhido na GRFC** ao cadastrar a rescisão. Normalmente esta situação ocorre em demissões do mês seguinte à folha, entre os dias 01 e 07 do próximo mês.

8.14 Líquido

Quando há o cálculo de rescisão contratual existe a possibilidade de lançar na movimentação da folha de pagamento o evento de **código de cálculo 150-Líquido de rescisão** para zerar o envelope de pagamento uma vez que as verbas rescisórias já foram pagas por meio do Termo de Rescisão Contratual.

Procedimento

1. Acesse a guia **Rescisão/Lançamento do Líquido**;
 2. Selecione os funcionários e período para filtro das rescisões.
- Obs.:** O líquido de rescisão também pode ser lançado para **Rescisão Complementar**;
3. Clique no botão **Executar**.

Saiba Mais!

Vale ressaltar a necessidade de informações sobre os eventos de líquido de rescisão no **Parametrizador**, processo **Folha de Pagamento/Rescisão**, etapa **Líquido de Rescisão**.

Para o lançamento do líquido de rescisão, são necessários dois eventos com **código de cálculo 150**, um do tipo provento e o outro desconto.

Após os cálculos rescisórios, sugere-se o bloqueio do período.

Acesse **Folha Mensal/ Lançamentos/ Bloqueia Recálculo**. Vide detalhamento do processo mais a frente.

9. Gestão do Ponto Eletrônico

9.1. Horários Alternativos

Optando por utilizar qualquer um dos tipos de horários mencionados, ainda é possível trabalhar com “Horário Alternativo”, o qual permite a mudança de horário do funcionário, sem que a rotina de alteração de horário seja processada. Para isso, levamos em consideração os horários alternativos cadastrados para ele.

Para identificar qual horário alternativo o funcionário utilizará no dia, o sistema verificará qual a primeira batida de entrada efetuada por ele. Dentre os horários alternativos associados ao funcionário em questão, o que tiver a entrada que mais se aproxime da batida de entrada efetuada é que será assumido pelo sistema como horário planejado para o dia.

Exemplo:

Horário planejado para o funcionário:

08:00 12:00 14:00 18:00

Horário alternativo 1:

07:00 11:00 13:00 17:00

Horário alternativo 2:

12:00 18:00

Batidas do funcionário

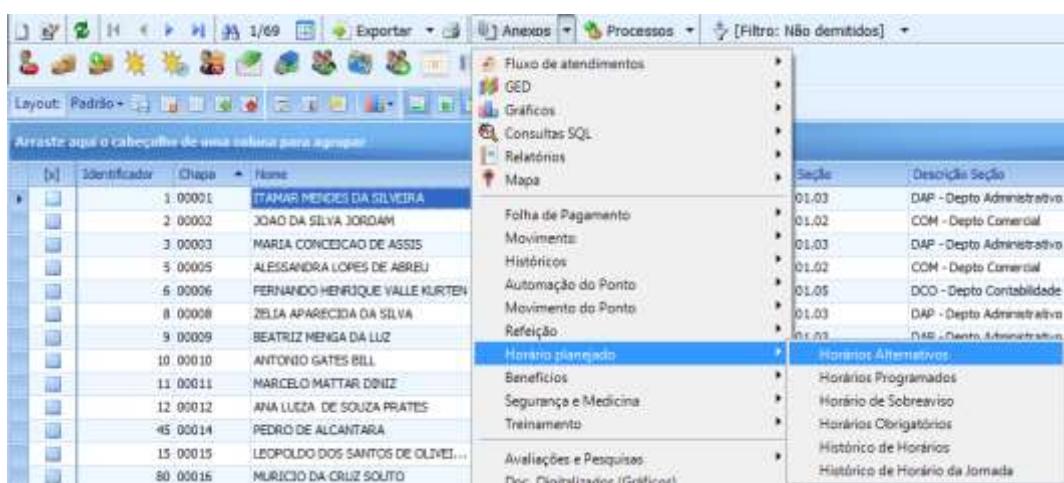
	Horário Considerado
05/10 - 08:05 12:00 14:01 18:06	08:00 12:00 14:00 18:00
06/10 - 07:20 11:10 14:00 17:38	07:00 11:00 13:00 17:00
07/10 - 07:35 11:30 13:30 17:48	08:00 12:00 14:00 18:00
08/10 - 11:00 17:00	12:00 18:00

O dia que não houver batida o sistema considera o horário oficial do funcionário.

Para o horário alternativo não é preciso cadastrar descanso e compensado, pois o sistema considera o descanso e o compensado do horário oficial do funcionário.

Procedimento:

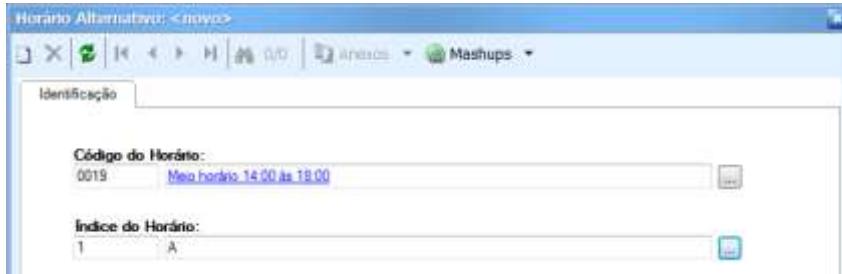
1. Selecione o funcionário que deseja incluir o horário alternativo. Acesse **Anexos/ Horários Planejados/ Horários Alternativos**.



The screenshot shows a software application window with a toolbar at the top. Below the toolbar is a menu bar with 'Anexos' selected. A dropdown menu is open under 'Anexos', showing options like 'Fluxo de atendimentos', 'GED', 'Gráficos', 'Consultas SQL', 'Relatórios', and 'Mapa'. The 'Horários Alternativos' option is highlighted in blue. To the right of the menu, there is a list of employees with their names and IDs. At the bottom of the screen, there is a large list of scheduled times for each employee, categorized by section (Seção) and department (Descrição Seção).

2. Crie ou execute um filtro.
3. Clique em incluir, informe o código e o índice do horário.

Formação Gestão da Administração de Pessoal



Por meio do RM Portal, menu Recursos Humanos, o gestor tem a opção de visualizar horário alternativo a seus subordinados, bastando para isso, acessar **Equipe / Subordinados**, selecionar o registro de um funcionário que bate ponto, em seguida, o anexo **Horário Alternativo**.

Coluna	Chapa / Nome	Entrada	Saida	Jornada/Horas	Jornada/Minutos
<input type="checkbox"/>	1 00071 BILLY JEAN			220:00	13200
<input checked="" type="checkbox"/>	1 00021 CARLOS ALBERTO MARRONE			220:00	13200
<input type="checkbox"/>	1 00020 CARLOS VICENTINO MORAES			220:00	13200
<input type="checkbox"/>	1 00077 ERICKSON FAVERO RAPHAEL			220:00	13200
<input type="checkbox"/>	1 00076 PABLO PICASSO			220:00	13200

O funcionário consegue visualizar, via Portal, seus horários alternativos cadastrados, acessando Automação de Ponto/ Espelho do Cartão/ Anexos/ Horário Alternativo.

Data	Dia	Ent1	Sai1	Ent2	Sai2	Ent3	Sai3	Ent4	Sai4	Ex.Exat.	Ex.Pages	Ex.Comp	Alt
30/11/2014	DOM												
29/11/2014	SÁB												
26/11/2014	SEX												
27/11/2014	QUI												
25/11/2014	QUA												

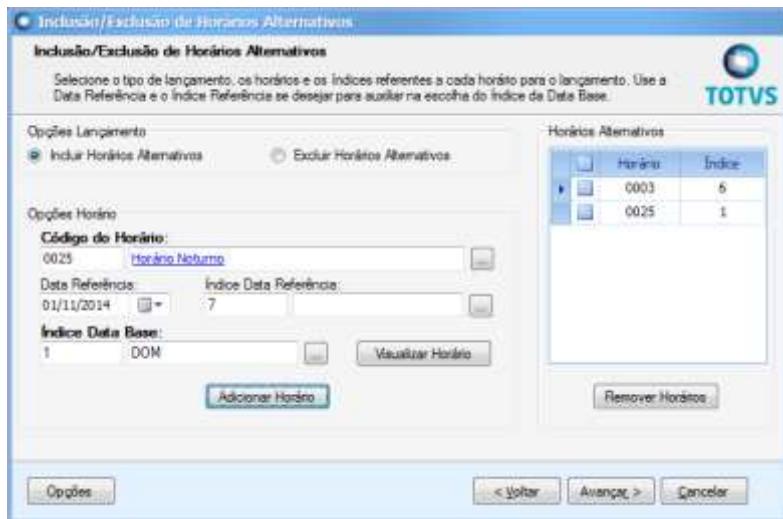
9.1.1. Inclusão/ Exclusão de horários alternativos (Global)

Este processo permite incluir ou excluir horário alternativo associado no cadastro de funcionário de maneira global.

Procedimento:

1. Acesse o menu **Processos/ Inclusão/ Exclusão horários alternativos**.
2. Na etapa de seleção de funcionários, proceda a seleção de chapa, situação/tipo/recebimento e/ou fórmula de seleção para os funcionários que terão o horário alternativo incluído ou excluído.
3. Na etapa Inclusão/ Exclusão de horários alternativos, informe se deseja incluir ou excluir um horário alternativo. Informe o código do horário e índice do horário.

- A cada novo horário incluído/excluído, não se esqueça de clicar em Adicionar Horário. Caso queira visualizar o horário, clique no botão correspondente.
- Os horários adicionados (que serão incluídos ou excluídos) são demonstrados à direita da tela. Caso tenha adicionado um horário equivocadamente, marque o horário e clique no botão remover horários.



- Avance e execute o processo.

9.2. Horários Programados

O intuito dessa ferramenta é programar o horário para um determinado dia independente da primeira batida realizada pelo funcionário.

Exemplo:

Horário planejado para o funcionário:
 08:00 12:00 14:00 18:00
 Horário alternativo 1:
 07:00 11:00 13:00 17:00
 Horário alternativo 2:
 09:00 12:00 14:00 19:00

Horário Programado	Horário executado	Horário Considerado
06/10 09:00 12:00 14:00 19:00	07:10 11:10 13:10 17:38	09:00 12:00 14:00 19:00

Mesmo tendo a primeira batida do dia mais próxima do Horário Alternativo 1 (07:00 11:00 13:00 17:00) o sistema irá considerar para o dia em questão, o Horário Alternativo 2(09:00 12:00 14:00 19:00), pois o mesmo foi programado para ele.

Por meio do RM Portal, menu Recursos Humanos, o gestor tem a opção de vincular horário programado para seus subordinados, bastando para isso, acessar Equipe / Subordinados, selecionar o registro de um funcionário que bate ponto, em seguida, o anexo Horário Programado. O próprio funcionário também poderá programar o seu horário. Entretanto, o horário programado ficará pendente de aprovação.

Formação Gestão da Administração de Pessoal



Visão do Funcionário

Início > Recursos Humanos > Meus Dados > Automação de Ponto > Espelho do Cartão

Funcionário: 00020 - CARLOS VICENTINO MORAES
Período: 30/11/2014 à 30/11/2014

Exibir batidas não aprovadas Ordenar Crescente

	Data	Dom	Ent1	Salt1	Ent2	Salt2	Ent3	Salt3	Ent4	Salt4	Ex.Extr.	Ex.Pag.	Ex.Compl.	Atr
1	30/11/2014	DOM												
2	29/11/2014	SÁB												
3	28/11/2014	SEX												
4	27/11/2014	QUI												
5	26/11/2014	QUA												

Processos + Anexos +

- Entrada de Batidas
- Solicitar Abono
- Excluir Abono Cadastrado
- Visualizar Horário
- Horário de SobreAviso
- Horário Alternativo
- Horário Programado

RM Portal Versão 11.82.37.119 - Internet Explorer

Horário programado (Novo Registro) - '00020 - CARLOS VICENTINO MORAES'

Salvo Salvar/Fechar Excluir Fechar

Data
04/11/2014

Código do horário
0004 Horário Noturno 22:00 às 05:00

Índice
2 B

Horário programado - '00020 - CARLOS VICENTINO MORAES'

Exibir 100 registros por página **Procurar: (Todos)** **Para procurar digite um valor e clique Localizar**

Novo Excluir Editar Atualizar Imprimir **Primeira Anterior 1 Próxima Última** **Processos**

<input type="checkbox"/> Data	Código do horário	Descrição	Índice	Letra	Aprovado
<input type="checkbox"/> 04/11/2014 00:00:00	0004	Horário Noturno 22:00 às 05:00	2	B	Não aprovado

Visão do Gestor

Início > Recursos Humanos > Equipe > Funcionário

Meus Dados

Equipe

- Subordinados
- Gestão de Férias
- Aprovar Batidas
- Aprovar Batidas em
- Aprovar Abono
- Saída de Banco de J
- Grupos de Descontos
- Análise de Potencial
- Análise Salarial
- Herdamento de Aju
- Orcamento
- Relatórios - Gestão

Coligada **Chave** **Nome** **Jornada/Horas** **Jornada/Minutos**

Coligada	Chave	Nome	Jornada/Horas	Jornada/Minutos
<input type="checkbox"/>	1 00071	BILLY JEAN	320:00	13200
<input checked="" type="checkbox"/>	1 00020	CARLOS ALBERTO MARRONE	320:00	13200
<input type="checkbox"/>	1 00020	CARLOS VICENTINO MORAES	320:00	13200
<input type="checkbox"/>	1 00077	ERICKSON FAVERO RAPHAEL	320:00	13200
<input type="checkbox"/>	1 00076	PABLO PICASSO	320:00	13200

Processos = Anexos =

- Espelho do Cartão
- Visualização das Ocorrências
- Aprovar Cartão de Ponto
- Visualizar Justificativas
- Aprovar Batidas
- Batidas Aprovadas
- Entrada de Batidas
- Abonar Férias e Faltas
- Abonar Antas de Compensação
- Excluir Abono Cadastrado
- Aprovar Hora Extras
- Aprovar Extras antes da compensação diária
- Autorizar / Desaprovar Horas Extras
- Alterar Abôna da Ocorrência
- Alterar Horário e Letra
- Visualizar Horário
- Horário de SobreAviso
- Horários Alternativos
- Horário Programado

RM Portal Versão 11.82.37.119 - Internet Explorer

Horário Programado - Funcionário: 1;000020

Exibir 100 registros por página		Procurar: (Todos)	Para procurar digite um valor e clique	Localizar
<input type="button" value="Para filtrar sel. um valor e clique"/> <input type="button" value="Filtrar"/> 		<input type="button" value="Para procurar digite um valor e clique"/> <input type="button" value="Localizar"/>		
				
Novo	Excluir	Editar	Atualizar	Imprimir
		<input type="button" value="Primeira"/> <input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="Próxima"/> <input type="button" value="Última"/>		
<input type="checkbox"/>	Data	Código do horário	Descrição	Índice Letra Apro
<input checked="" type="checkbox"/>	04/11/2014 00:00:00	0004	Horário Noturno 22:00 às 05:00	2 B Não
Aprovar Horário Programado Desaprovar Horário Programado				

9.3. Grupos de Descanso

Em escala onde não é possível fixar o descanso no “Horário Planejado”, ou seja, a escala não tem índice de descanso definido, tipo 5x2, ou, 6x1, ou, 12x36, faz-se necessário a utilização do “Grupo de Descanso”. Podemos utilizar o recurso também em dias em que a empresa queira determinar para o funcionário, um descanso diferente do cadastrado em seu horário planejado.

Procedimento:

1. Acesse **Cadastros / Grupo de Descanso**.
 2. Clique em **Incluir** para cadastrar o grupo.
 3. Acesse o anexo **Descansos** e cadastre os dias de descanso pertencentes ao período corrente. Atenção: Para que o sistema considere como extra apenas a interseção com o descanso, basta marcar o parâmetro existente na tela de inclusão do **Descanso**.

O grupo de descanso pode ser vinculado ao funcionário por meio do anexo “Funcionários Associados” ou da parametrização do funcionário etapa “Tabela”.

Exemplo: Suponha um funcionário em que as folgas não são regulares. As folgas dependem de uma programação de escala. Neste caso, o horário do funcionário deve ter um único índice de trabalho.

Ao visualizarmos sua jornada, observamos todo o período como sendo trabalhado.

The image displays two side-by-side software windows for managing employee shifts. Both windows have a header bar with icons for file operations (New, Open, Save, Print, etc.), a date field (20/25), and tabs for 'Anexos' (Attachments) and 'Processos' (Processes).

Left Window (Shift Details):

- Identificação:** Jornada
- Data:** 01/11/2014
- Índice:** 1
- Letra:** DOM
- ID Jornada:** 1
- Entrada 1:** 08:00
- Saída 1:** 12:00
- Entrada 2:** 14:00
- Saída 2:** 18:00

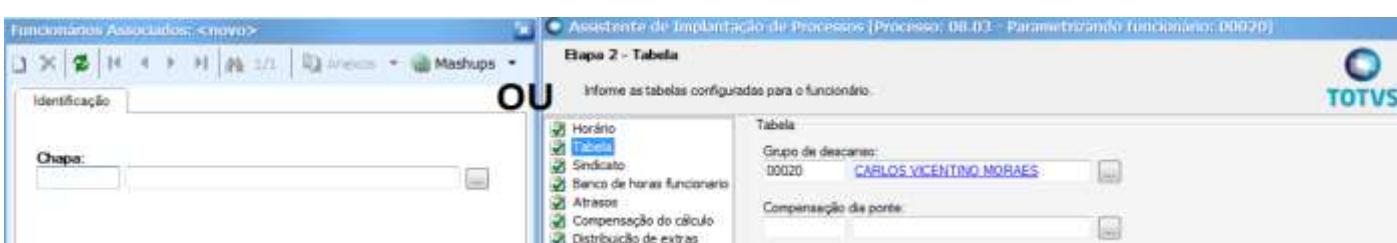
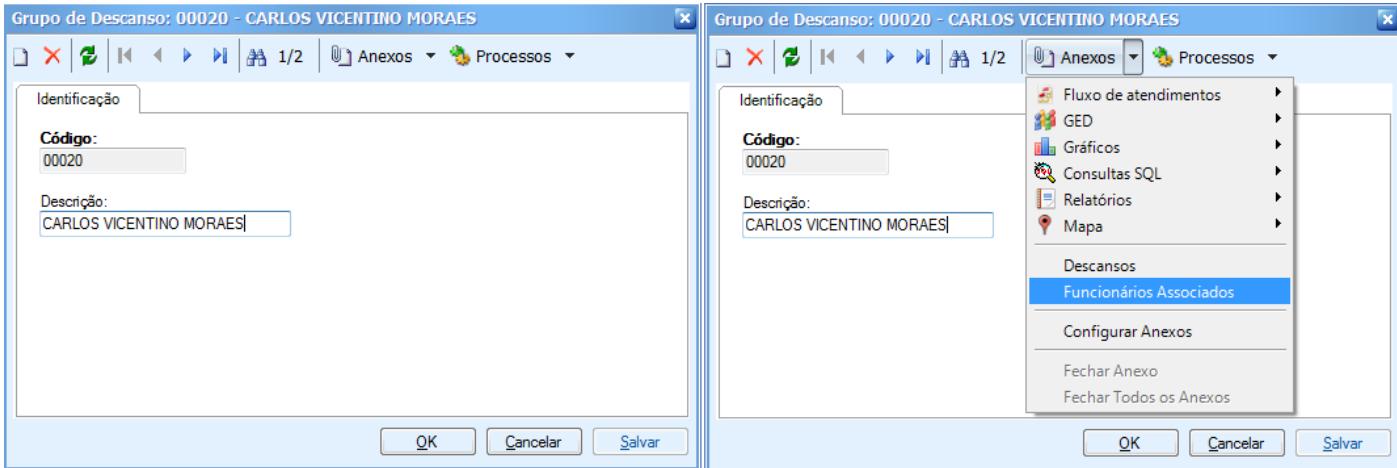
Right Window (Shift List):

- Identificação:** Jornada
- Visualizar horário:**
- Período:** Período de 01/11/2014 a 30/11/2014
- Índice do Horário:** 1
- Início:** 01/11/2014
- Fim:** 30/11/2014
- Legenda:** (checkbox)
- Jornada por dia:** (checkbox)
- Atualizar:** (button)

Data	Índice	Letra	ID Jornada	Dia	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2
01/11/2014	1	DOM	1	SEG	08:00	12:00	14:00	18:00
02/11/2014	1	DOM	1	TER	08:00	12:00	14:00	18:00
03/11/2014	1	SEG	1	QUA	08:00	12:00	14:00	18:00
04/11/2014	1	TER	1	QUI	08:00	12:00	14:00	18:00
05/11/2014	1	QUA	1	SEX	08:00	12:00	14:00	18:00
06/11/2014	1	QUI	1	SÁB	08:00	12:00	14:00	18:00
07/11/2014	1	SEX	1	DOM	08:00	12:00	14:00	18:00
08/11/2014	1	SÁB	1	SEG	08:00	12:00	14:00	18:00
09/11/2014	1	DOM	1	TER	08:00	12:00	14:00	18:00
10/11/2014	1	SEG	1	QUA	08:00	12:00	14:00	18:00
11/11/2014	1	TER	1	QUI	08:00	12:00	14:00	18:00

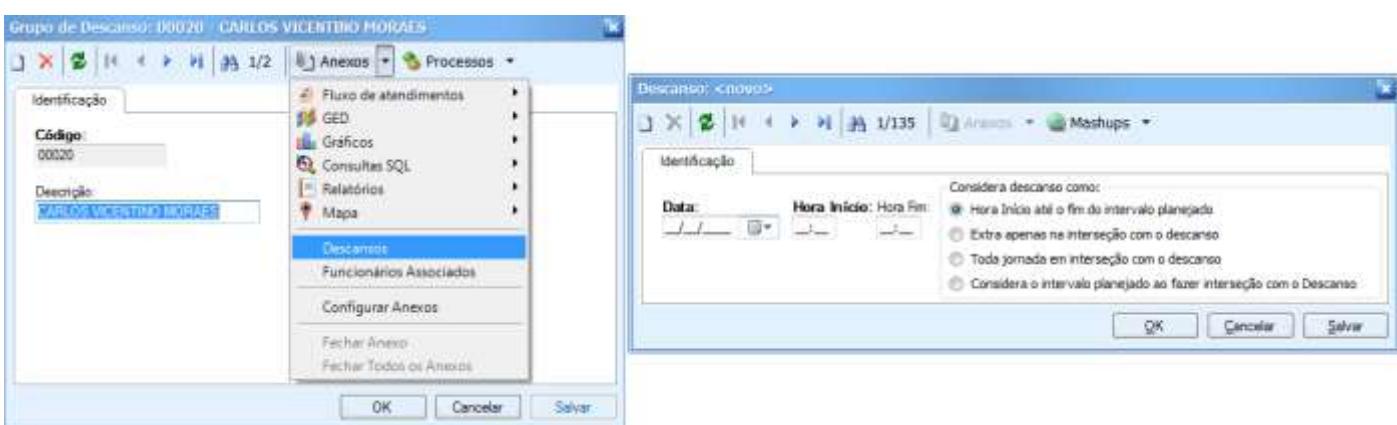
Assim, quando for definido quais serão as folgas do funcionário, podemos ter um grupo de descanso, em que lançaremos os repousos, conforme a escala.

Formação Gestão da Administração de Pessoal



Observação: Um mesmo grupo de descanso pode possuir mais de um funcionário. Entretanto, é importante verificar se os funcionários do grupo sempre terão folgas nos mesmos dias.

Os lançamentos das folgas poderão ser feitos pelo anexo Descansos, do cadastro do grupo. Também poderão ser lançados pelo espelho do funcionário, desde que o funcionário possui um grupo associado ou de maneira global, por meio da alteração de horário e descanso.



Por meio do RM Portal o gestor pode vincular um grupo de descanso aos seus subordinados, para isso, deverá selecionar Recursos Humanos / Equipe e selecionar “Grupos de Descanso”. Nos anexos poderá visualizar funcionários vinculados ou descansos. Nos processos, poderá incluir, alterar ou remover descansos.

Coligada	Chapa	Nome	Cód. Grp. Descanso	Nome Grp. Descanso
<input checked="" type="checkbox"/>	1 00021	CARLOS ALBERTO MARRONE	00021	CARLOS ALBERTO MARRONE
<input type="checkbox"/>	1 00020	CARLOS VICENTINO MORAES	00020	CARLOS VICENTINO MORAES

9.4. Compensação dia ponte

O recurso de Compensação de Dia Ponte também é utilizado para redução de horas da jornada durante um dado intervalo de datas, para casos em que o feriado ocorrer em dia de compensado, conforme exemplo.

Procedimento:

1. Acesse **Cadastros / Compensação de Dia Ponte**.
2. Clique em **Incluir**. Preencha os campos em negrito, pois são de preenchimento obrigatório.
3. Clique em **Salvar**.
4. Abra o anexo **Período Compensação de Dia Ponte**. Clique em **Incluir**. Preencha os campos em negrito, pois são de preenchimento obrigatório.
5. Informe os intervalos para compensação, poderá optar por tempo máximo ou horas de incremento ou decremento, para os últimos casos, deverá configurar as informações de compensação início/fim da jornada.
Observação: apenas funcionários com horário do tipo rígido e banco de horas diário por ocorrência podem utilizar o **Tempo máximo** (campo). Esse campo só ficará habilitado caso o campo **Altera horário do funcionário conforme horas a incrementar ou decrementar** esteja desabilitado. Veja o exemplo abaixo.
6. Clique em **Salvar**.
7. Na tela de cadastro do Dia Ponte, clique em **OK**.

Exemplo:

É feriado dia 25/12 terça-feira, e os funcionários deverão trabalhar durante 16 dias trinta minutos a mais da jornada de trabalho (de 08:00 horas) para compensar a segunda-feira que não será trabalhada. Cadastrando o dia ponte, os dias da compensação e o tempo que o funcionário deverá trabalhar a mais para a compensação, o sistema não irá calcular horas extras para os funcionários durante os dias de compensação. Para a segunda-feira, dia 24/12 o sistema considerará o dia como não trabalhado. As horas que excederem o tempo máximo serão pagas ou enviadas para o banco de horas, dependendo do tratamento configurado para elas. Os atrasos gerados pelo não cumprimento do número de horas estabelecido no dia ponte terão uma atitude diferente dos demais atrasos e não serão utilizados no cálculo.

O campo **Tempo máximo** só deverá ser utilizado caso a empresa queira apenas “guardar” os minutos feitos a mais na jornada para futuras compensações. Utilizando esse campo o sistema não fará automaticamente o abono do dia considerado como dia ponte.

O campo **Fórmula** é utilizado para definir o intervalo de compensação do dia ponte caso seu intervalo seja apenas para alguns dias dentro das datas início e fim estipuladas.

Formação Gestão da Administração de Pessoal



Exemplo:

Caso queira que o funcionário compense o dia ponte apenas nas segundas-feiras do período informado, basta criar uma fórmula que verifique se o dia da semana é uma segunda-feira, conforme abaixo:

Dia Ponte: 12/06
 Período: 01/06 a 30/06
 Horas a incrementar: 00:30

Fórmula:

```
SE DIASEM(PAR) = "SEG"  

ENTAO VERDADE  

SENAO FALSO  

FIMSE
```

Lançamento do Dia Ponte

A vinculação do Dia Ponte pode ocorrer de forma global ou individual.

Procedimento:

1. Acesse **Cadastros / Alterações Globais / Parâmetros do Funcionário**.
2. Em **Parâmetros a alterar** marque **Compensação Dia Ponte** e informe o Dia Ponte cadastrado.
3. Selecione o grupo de funcionários e clique em **Executar**.
4. Se desejar, salve o perfil de parâmetros para futuras execuções da mesma tarefa.

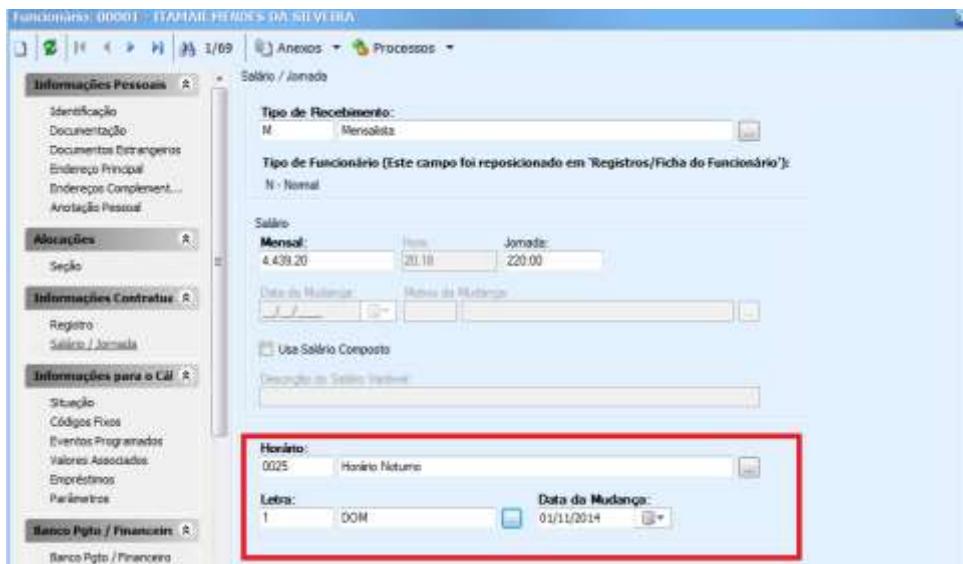
A vinculação do Dia Ponte **de forma individual**, se dá por meio da parametrização do funcionário, processo esse disponível no cadastro de funcionários ou processo “Parametrizar funcionário” disponível no Parametrizador do sistema.

9.5. Alterações de Horários

O horário dos funcionários poderá ser alterado de várias maneiras.

CADASTRO DO FUNCIONÁRIO:

1. Edite o cadastro do funcionário e no painel **Informações Contratuais/ Salário/ Jornada**, informe o novo horário do colaborador, índice e data de alteração.



ESPELHO DO FUNCIONÁRIO:

1. Acesse o espelho do funcionário. O espelho poderá ser acessado das seguintes formas:
 - Clique com o botão direito sobre o funcionário que você quer consultar. Acesse outras informações/ Espelho

A screenshot of a software interface showing a list of employees in a grid. A context menu is open over the row for employee 'ITAMAR MENDES DA SILVEIRA'. The menu has several options under 'Outras Informações' and 'Espelho' is highlighted.

[x]	Identificador	Chapa	Nome	Situação	Descrição Funcão	Seção
		1 00001	ITAMAR MENDES DA SILVEIRA			01.03
		2 00002	JOAO DA SILVA JORDAM			01.02
		3 00003	MARIA CONCEICAO DE ASSIS			
		5 00005	ALESSANDRA LOPES DE ABREU			
		6 00006	FERNANDO HENRIQUE VALLE KURTEN			
		8 00008	ZELIA APARECIDA DA SILVA			
		9 00009	BEATRIZ MENGA DA LUZ			
		10 00010	ANTONIO GATES BILL			
		11 00011	MARCELO MATTAR DINIZ			
		12 00012	ANA LUIZA DE SOUZA PRATES			
		45 00014	PEDRO DE ALCANTARA			
		15 00015	LEOPOLDO DOS SANTOS			
		80 00016	MURICIO DA CRUZ SOUTO			
		82 00017	ENIO DA COSTA ANTUNES			
		83 00018	TIAGO DA COSTA ANTUNES			

- Selecione o funcionário, acesse Anexo/ Movimento do Ponto/ Espelho

A screenshot of a software interface showing a list of employees in a grid. The 'Movimento do Ponto' section is expanded in the sidebar menu, and the 'Espelho' option is highlighted.

- Selecione o funcionário e clique no botão de atalho referente ao espelho

A screenshot of a software interface showing a list of employees in a grid. The 'Utilizam Cartão de Ponto' button is highlighted with a red circle.

2. Pelo espelho do funcionário, acesse Processos/ Alteração por Escala – Horário e Descanso:

The screenshot shows the 'Espelho do Funcionário' application window. At the top, there are navigation icons (back, forward, search), a page number '1/69', and a 'Anexos' (Attachments) button. Below this is a date range selector from 'Data Início: 01/11/2014' to 'Data Fim: 30/11/2014'. A toolbar below the dates includes tabs for 'Espelho', 'Gráfico', and 'Calendário'. The main area displays a table with columns 'Abono', 'Extra', and 'Data', containing rows for '01/11/2014', '02/11/2014', '03/11/2014', and '24/11/2014'. To the right, a dropdown menu titled 'Processos' is open, listing various actions: 'Alteração por Escala - Horário e Descanso', 'Lançamento de Extras Autorizadas Sintético', 'Lançamento de Abonos Sintético', 'Parametrizar Sindicato', 'Parametrizar Funcionário', 'Fluxo de atendimentos', 'Fórmula Visual', 'Share Point', and 'Geração de Planilhas em Lote'.

3. Marque o flag Atualizar Inform. conforme Selecionados. No campo mantém horário por XX dias, informe o número de dias, caso queira manter o horário por um número determinado de dias. Caso a alteração seja definitiva, marque o flag Mantém Horário Para Funcionários.
Informe os campos em negrito.
Na grade de datas, clique no campo que representa o dia da alteração e então clique em Aplicar na Seleção.

- #### 4. Avance e Execute o processo.

PROCESSOS DO CADASTRO DO FUNCIONÁRIO:

- Selecione o funcionário que deseja alterar o horário. Clique em Processos/ Alteração por Escala – Horário e Descanso

The screenshot shows a software interface with a toolbar at the top containing various icons. Below the toolbar is a navigation bar with 'Layout: Padrão' selected. A main grid displays employee data with columns for Identificador, Chapa, Nome, Situação, and Desc. To the right of the grid is a context menu with several options: 'Alteração do grupo de acesso ao RM Portal', 'Inclusão de Usuário para Acesso ao RM Portal', 'Troca Chapa do Funcionário', 'Alterar Valor do Vale Transporte', 'Definição da(s) chapa(s) e coligada centralizadora(s) de IRRF/INSS', 'Relatórios', 'Gráfico Salarial', 'Exclusão de Funcionário', 'Carga Inicial Estabilidade', 'Enviar e-mails para funcionários', 'Atualizar Saldo de Férias', 'Utilizar o cartão de ponto', 'Deixar de utilizar o cartão de ponto', 'Alteração por Escala - Horário e Descanso' (which is highlighted in blue), 'Parametrizar Sindicato', and 'Parametrizar Funcionário'.

- Marque o flag Atualizar Inform. conforme Selecionados. No campo mantém horário por XX dias, informe o número de dias, caso queira manter o horário por um número determinado de dias. Caso a alteração seja definitiva, marque o flag Mantém Horário Para Funcionários.
Informe os campos em negrito.

Na grade de datas, clique no campo que representa o dia da alteração e então clique em Aplicar na Seleção.

The screenshot shows the 'Alteração por Escala - Horário e Descanso' dialog box. It includes fields for 'Lançar Horário' and 'Lançar Descanso'. Under 'Código do Horário:', there is a dropdown with '0025 Horário Noturno' and a checkbox for 'Visualiza apenas horários de escala'. The 'Comportamento Horário Anterior:' dropdown has 'Considerar última jornada iniciada no dia anterior' selected. The 'Comportamento Horário Atual:' dropdown has 'Considerar primeira jornada iniciada no dia da mudança' selected. The 'Índice Data Mudança:' dropdown has '7' selected. On the right, there are checkboxes for 'Atualizar Inform. conforme Selecionados' and 'Manter Horário para Funcionários'. Below these are buttons for 'Aplicar na Seleção', a clock icon, a clipboard icon, and a delete icon. The main area shows a grid with columns for CHAPA, NOME, Grupo de Desc., and dates from SAB 01/11 to QUA 12/11. The row for employee '00001 ITAMAR MENDES DA SILVEIRA' has '0025' selected in the Grupo de Desc. column. At the bottom are buttons for 'Opções', 'Avançar >', and 'Cancelar'.

3. Avance e Execute o processo.

ALTERAÇÃO GLOBAL DE HORÁRIOS

Este processo será demonstrado no próximo item: **Alterações Globais Automação de Ponto**

ALTERAÇÃO DE HORÁRIOS VIA PORTAL

O gestor pode alterar o horário de seus colaboradores, no menu Equipe/ Subordinados/ Anexos/ Alterar Horário e Letra

Código	Nome	Jornada/Hora	Jornada/Minutos
1 00059	ABGAIL DE OLIVEIRA CARVALHO NEVES	120:00	7200
1 00078	ABGAIL DE OLIVEIRA CARVALHO NEVES	120:00	7200
1 00019	ADRIANA TEIXEIRA LOBO	220:00	13200
1 00041	AITRON SENA JUNIOR	220:00	13200
1 00005	ALESSANDRA LOPES DE ABREU	220:00	13200
1 00060	ALESSANDRA SILVA ESTRELA	220:00	13200
1 00058	ALEXANDRE COTTA LEAO	220:00	13200
1 00012	ANA LUIZA DE SOUZA PRATES	220:00	13200
1 00068	ANDREZA FORTUNATO SILVA DE ARAUJO	220:00	13200
1 00027	ANTÔNIO BRAGA COELHO	220:00	13200
1 00039	ANTONIO CARLOS DE BRAGANÇA	220:00	13200
1 00010	ANTONIO GATES BILL	150:00	9000
1 00009	BEATRIZ HENGA DA LUZ	220:00	13200
1 00071	BELLY JEAN	220:00	13200
1 00048	PAULO ALBERTO MARQUES	---	---

9.6. Alterações Globais Automação de Ponto

O Totvs Automação de Ponto permite que façamos alterações globais dos seguintes cadastros/processos:

9.6.1. Cartão de Ponto

Podemos conferir qual funcionário utiliza cartão de ponto no período e solicitar que o funcionário utilize ou deixe de utilizar o cartão de ponto por meio dos processos desta visão.

Procedimento:

1. Selecione os funcionários que deseja utilizar/deixar de utilizar ou inserir no Chronus.
2. Clique em **Processos** e selecione o processo desejado.
3. Informe as datas e no caso de deixar de utilizar, informe o tipo de regime da jornada.

	Colegiado	Chapa	Nome	Inserido no Chronus	Utiliza ponto no período atual
	I	00059	ABGAS. DE OLIVEIRA CARVALHO N...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	I	00060	ALESSANDRA SILVA ESTRELA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	I	00061	EUSTACIO ANTUNES FERREIRA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	I	00062	DENISE DA CONCEICAO MARTINS ...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	I	00063	ESTAGIARDO DA SILVA SANTOS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	I	00064	ESTAGIARIA SOLIZA FERREIRA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	I	00065	RENATO VICENTINO SOUZA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	I	00066	LUANA CARLA LOES	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	I	00067	ELISANGELA DO SOCORRO BATISTA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	I	00068	ANDRIEZA FORTUNATO SILVA DE A...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	I	00069	WEMERSON HENRIQUE MARTINS A...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	I	00070	SOPHIA MARIANA LARA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	I	00071	BILLY JEAN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	I	00072	PEDRO PAULO AUTONOMO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	I	00073	MARIANA LORENA AUTONOMA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	I	00074	LLIANA PRO-LABORE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	I	00075	MESTRE DOS MAGOS PRO-LABORE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	I	00076	PABLO PICASSO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	I	00077	ERICKSON FAVERO RAPHAEL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	I	00078	ABGAS. DE OLIVEIRA CARVALHO N...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Utilizar o cartão de ponto
Selecionar a data em que o funcionário começará a utilizar o cartão de ponto.

Deixar de utilizar o cartão de ponto
Selecionar a data em que o funcionário deixará de utilizar o cartão de ponto.

Data Início: _____

Tipo regime da Jornada:
Atividade Externa especificada no Inciso I do Art. 62 da CLT

Opcionais | Executar | Cancelar

Para visualizarmos os funcionários que marcam ponto no período, na visão dos funcionários, podemos utilizar o filtro CHAPA=<PADRAO_008>

Para visualizarmos os funcionários inseridos no Chronus, na visão dos funcionários, podemos utilizar o filtro CHAPA=<PADRAO_009>

9.6.2. Parâmetros dos funcionários

Os parâmetros dos funcionários poderão ser alterados de forma global.

Procedimento:

1. Selecione os campos que deseja alterar
2. Faça a seleção dos funcionários que deseja alterar
3. Preencha os campos com os valores
4. Execute o processo.

Parâmetros a alterar:
Liberar horas extras compensadas
Não compensar o número de horas de atestado / faltas normais
Tipo de compensação
Número de horas de D-S-R do fériado
Número de horas de D-S-R proativo
Número de horas de D-S-R
Pagar D-S-R
 Pagar Extra
 Cálculo de extras
 Fálcio de horas extras autorizadas
 Tipo de automático
 Armazenar extras não autorizadas para compensação

Seleção de funcionários: Colegiado: ABCDEFIMNORPRSTUVWXYZ
Síndicato: ABCDEFIMNORPRSTUVWXYZ
Topo: ABCDEFIMNORPRSTUVWXYZ
Departamento: CHRONUS
Filtra: Selecionar
Filtros Seleç: Selecionar

Síndicato | Banco de Horas | Compensoação | DSR | Extras | Horário | Tabelas | Extras
Extras
 Pagar Extra Extras
Automação de extras
Número de horas extras autorizadas
Tipo de automação
Cálculo de extras
Armazenar extras não autorizadas para compensação
Cálculos após compensação
Cálculos de extras
Perfis de Parâmetros
Default
Salvar perfil ao concluir

Opcionais | Executar | Cancelar

9.6.3. Campo Complementar

Os campos complementares também poderão ser alterados de forma global

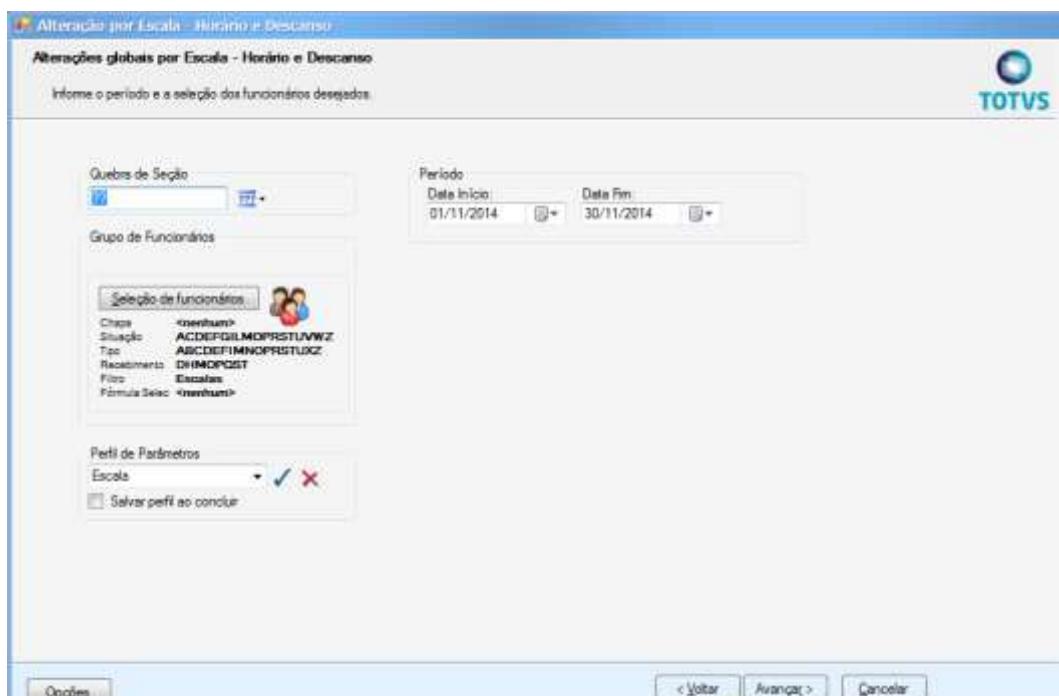
Observação: Este processo também pode ser feito pelo Totvs Folha de Pagamento.

Procedimento:

1. Faça a seleção dos funcionários que terão os campos complementares alterados.
2. Marque qual (is) campo (s) serão alterados.
3. Informe as fórmulas para a alteração.
4. Execute o processo.

9.6.4. Escala de Horário e Descanso

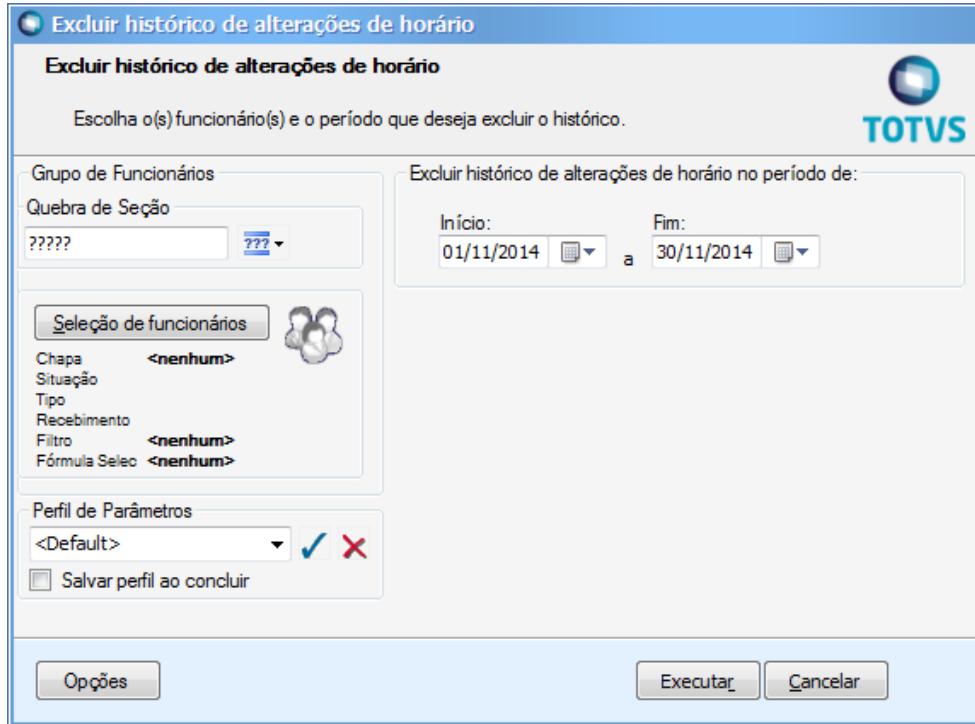
Semelhante à alteração feita via processos, do cadastro de funcionários ou espelho, Alteração por Escala – Horário e Descanso, a alteração global se difere da alteração individual na primeira tela em que serão apresentados os dados referente a seleção do funcionário e informação do período a ser considerado.



Os demais procedimentos das telas seguintes serão idênticos a de alteração individual, realizada pelo espelho do funcionário.

9.6.5. Excluir histórico de horários

Caso tenha realizado alterações nos horários de funcionários e queira reverter a alteração, basta fazer a seleção dos funcionários e informar o período em que houve a alteração que deseja excluir. Este período deve compreender o dia em que o horário do funcionário foi alterado.



9.7. Sobre Aviso

As horas de sobre aviso são devidas a funcionários que ficam à disposição da empresa fora do seu local de trabalho, podendo ser acionado a qualquer momento para execução de tarefas.

Com base no artigo 244, § 2º, da CLT, considera-se de sobreaviso o empregado efetivo, que permanecer em sua própria casa, aguardando a qualquer momento o chamado para o serviço. Cada escala de sobreaviso será, no máximo, de 24 horas. As horas de sobreaviso, para todos os efeitos, serão contadas à razão de 1/3 do salário normal.

1. Acesse **Cadastros / Funcionários**.
2. Abra o anexo **Horário Planejado / Horário de Sobreaviso**.
3. Clique em **Incluir** para cadastrar a data e horário de sobreaviso.
4. Clique em **Salvar**.

Os intervalos de sobreaviso também podem ser inseridos por meio do anexo **Movimento do Ponto / Espelho**, subanexo **Horário de Sobreaviso**.

Caso queira efetuar o lançamento de um mesmo intervalo para mais de um funcionário, basta acessar **Processos / Sobreaviso**. Em opções, marque **Horário de sobreaviso** e defina demais parâmetros. Para cancelar, basta marcar o parâmetro **Cancela dados lançados no período**.

O horário de sobreaviso também pode ser gerenciado por meio do RM Portal em **Recursos Humanos / Equipe / Subordinados**. Basta selecionar o registro do funcionário, em seguida, o anexo **Horário de Sobreaviso**.

9.8. Cadastro de Suspensão

O Automação do ponto oferece a ferramenta de cadastro e controle de Suspensão. O processo se dá pelo cadastramento das datas em que o fato ocorreu, e, em seguida após a importação da movimentação será assumido como dia de suspensão as faltas em que houveram suspensão cadastrada. O cadastro poderá ser feito conforme abaixo:

Procedimento:

1. Acesse a guia **Cadastro / Suspensão**;
2. Inclua o cadastro das datas referente os dias de suspensão para o funcionário em questão;
3. Salve.

Ao importar a movimentação para o espelho, os dias de faltas serão assumidos como suspensão. No espelho é possível visualizar as datas de suspensão através do anexo do espelho:

Procedimento:

1. Acesse a guia **Cadastro / Funcionários / Espelho**;
2. Edite o espelho e, em anexo será possível visualizar a suspensão.
3. No dia em que ocorrer uma ausência, será possível informar que aquela falta se deu por uma suspensão, por meio dos processos do anexo Falta por Suspensão.

9.9. Abonos Futuros

O Totvs Automação de Ponto permite o cadastro de abonos, sem que a ocorrência de falta tenha sido gerada. Ou seja, antes de se importar as batidas do funcionário e já sabendo de sua ausência, é permitido o cadastramento do abono futuro.

Procedimento:

1. Acesse **Processos/ Abonos**;
2. Faça a seleção dos funcionários para os quais deseja cadastrar o abono futuro;
3. Desmarque os flags “Considera atrasos calculados” e “Considera faltas calculadas”;
4. Informe se deseja Acrescentar, Substituir ou Excluir o abono;
5. Informe as considerações acerca do abono;
6. Informe o período a ser abonado, assim como o responsável e o abono a ser lançado.
7. Execute o lançamento.

O procedimento acima é normalmente utilizado para abonos globais. De forma individual, o mesmo procedimento poderá ser feito pelo anexo do espelho do funcionário.

Procedimento:

1. Acesse **Funcionários/ Espelho**;
2. Posicione sob o dia que deseja cadastrar o abono;
3. Acesse o Anexo Abono Funcionário;
4. Desmarque o flag “Considera atrasos e faltas calculados”;
5. Informe as considerações acerca do abono;
6. Informe o período a ser abonado, assim como o responsável e o abono a ser lançado;
7. Salve o abono.

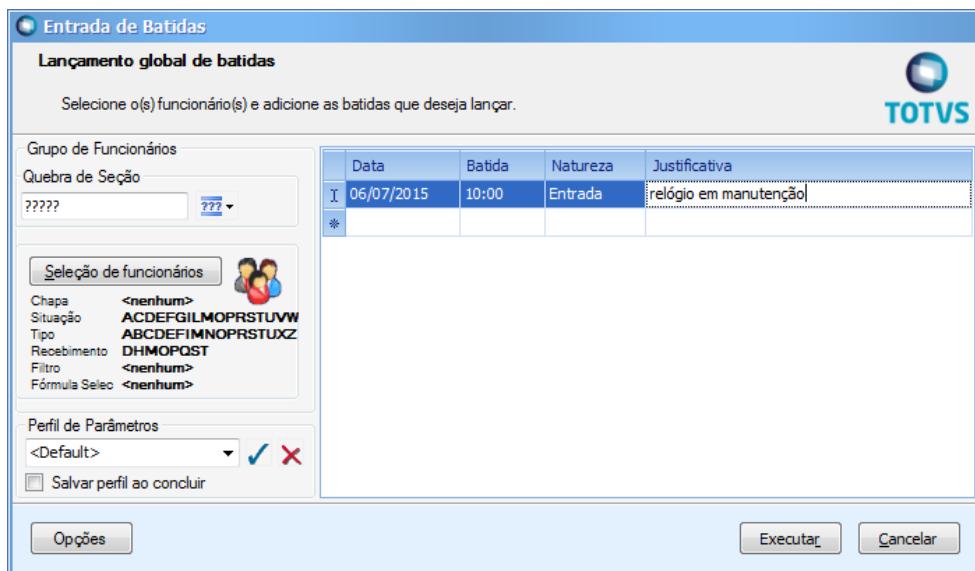
9.10. Inclusão manual de batidas e lançamento de horários

A janela “Entrada de Batidas” (Entrada de dados/ Globais/Individuais) destina-se à inclusão de batidas para o funcionário, quando este não possuir a batida cadastrada no dia.

Esse recurso visa facilitar o trabalho de inclusão de batidas sem que seja necessário acessar o Espelho do Período do cadastro de Funcionários.

Procedimento:

1. Acesse o menu **Entrada de Dados/ Globais/ Individuais**;
2. Faça a seleção de funcionários desejada, informando a chapa, situação, tipo e recebimento de funcionário, filtro e/ou fórmula de seleção;
3. Informe a data da batida a ser inserida;
4. Informe a hora da batida a ser inserida;
5. Informe a natureza (entrada ou saída) da batida;
6. Informe a justificativa para a inclusão manual;
7. Para a inserção de novas batidas, basta pressionar a tecla para baixo do teclado, para a inclusão de uma nova linha.
8. Após todas as batidas incluídas, execute o processo.

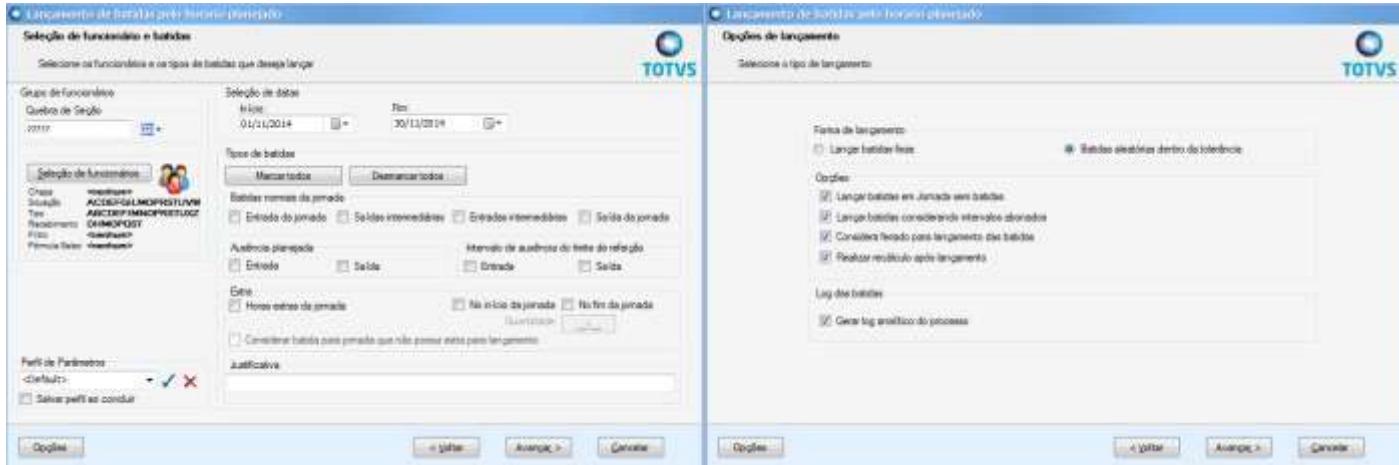


Data	Batida	Natureza	Justificativa
06/07/2015	10:00	Entrada	relógio em manutenção
*			

Caso as batidas dos funcionários não sejam importadas e nem digitadas, ainda é possível fazer um lançamento de horário padrão para o preenchimento do espelho do período dos funcionários. Através do **lançamento de horários**, existem inúmeras possibilidades de lançamento do horário planejado.

Procedimento:

1. Acesse **Processos / Lançamento de Horários**.
2. Clique em **Avançar**.
3. Selecione grupo de funcionários e defina os parâmetros para lançamento das batidas.
4. Informe a justificativa e avance.
5. Selecione o tipo de lançamento.
6. Execute o processo.



9.11. Importação de batidas

A importação de batidas consiste em registrar as batidas no TOTVS Automação de Ponto. O Sistema irá ler o arquivo-texto gerado pelo relógio de ponto, onde estão registradas as batidas dos funcionários, utilizando de layout customizável ou layout AFD (arquivo de fonte de dados) exigido pela portaria 1.510/2009. Para isso é necessário uma correta parametrização dos Terminais de coleta e do Layout de relógio, conforme já visto anteriormente.

A Importação de batidas é um dos processos mais importantes do sistema. Por meio desse processo é que o sistema captura as marcações realizadas pelos funcionários e a partir dessas realiza os cálculos.

Procedimento:

1. Acesse **Entrada de dados / Importar**.
2. Selecione o arquivo para importação.
3. Defina o layout de relógio correspondente ao arquivo selecionado.
4. Defina o grupo de funcionários.
5. Selecione o período e opções para importação das batidas. Se desejar, salve um perfil de parâmetros.
6. Clique em **Executar**.

Para evitar que o sistema importe inúmeras batidas dentro de um dado intervalo de tempo, o sistema oferece a possibilidade de executar a importação de apenas uma batida num intervalo determinado, conforme já relacionado anteriormente no tópico Sindicatos (Automação de Ponto).

Para que a movimentação do funcionário seja recalculada conforme as batidas importadas, marque o parâmetro **Executa recálculo do funcionário após importação**.

Natureza das batidas

A natureza da batida é uma informação fundamental para o cálculo da movimentação, caracterizando-a como uma entrada ou saída. No momento da importação o sistema precisa decidir a natureza de cada uma para ser registrada, lembrando que para cada batida de entrada deve existir uma batida de saída. E para tratar as adversidades e relações dessas batidas com a jornada planejada, o sistema disponibiliza algumas opções para acerto da natureza:

Considerando o período: a primeira batida do período a ser importada não levará em consideração a última batida do período anterior, ou seja, o sistema calculará a natureza verificando se existe batida menor que a batida a ser importada somente no período, caso exista a natureza será a contrária da batida anterior. Caso não encontre nenhuma batida no período, o sistema calculará a natureza pela proximidade da natureza do horário planejado, assim como é feita a importação considerando o horário planejado.

Considerando o horário planejado: a importação levará em consideração o horário planejado no dia, ou seja, o horário cadastrado para o funcionário. O sistema calculará a natureza pela proximidade da natureza do horário planejado. Se no horário estiver cadastrado como saída a primeira batida do dia, esta será importada como saída.

Exemplo:

Horário planejado

Data	Entrada	Saída
01/07/2010	08:00	18:00

Horário executado no dia: 05:00 – 08:00 – 17:00 – 20:00, considerando essas batidas o registro das batidas ficariam da seguinte maneira:

Data	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada
01/07/2010	05:00	-	8:00	17:00	20:00

Considerando a jornada: O sistema calculará a natureza das batidas conforme a jornada(s) planejada(s) do funcionário. Ao invés de considerar a proximidade da natureza, é considerada a proximidade da jornada planejada. Tratando situações em que o funcionário tem mais de uma jornada planejada no dia, ou mesmo, funcionários que possuem jornada de um dia para o outro.

Exemplo:

Quando o funcionário possui duas jornadas planejadas na mesma data:

Horário Planejado 1

Data	Entrada	Saída
01/07/2010	08:00	09:50

Horário Planejado 2

Data	Entrada	Saída
01/07/2010	14:00	15:50

Horário executado no dia: 08:00 – 14:10, considerando essas batidas o registro das batidas ficariam da seguinte maneira:

Data	Entrada	Saída	Entrada	Saída
01/07/2010	08:00	-	14:10	-

Observação: caso não utilize nenhuma das considerações para acerto da natureza na importação de batidas, o sistema verificará a natureza da última batida do período anterior para definir a natureza da primeira batida do período a ser importado.

Considerações da importação de batidas conforme o layout cadastrado

A importação utilizando o layout de relógio customizado faz referência à chapa ou ao código do crachá, esse último deve estar associado ao funcionário.

Ao utilizar o parâmetro '**Prioriza crachá e não chapa para importação de batidas**', o sistema passa a considerar o crachá associado ao funcionário para importação. Caso a batida a ser registrada não estiver dentro do período de utilização do crachá, a mesma não será importada.

Ao realizar a importação considerando o crachá e na base de dados tiver um crachá onde seu código for igual a uma chapa de funcionário, o sistema importará batida apenas para o funcionário que estiver associado ao crachá.

Caso o layout do relógio conte com o terminal de coleta, a importação validará a utilização desse terminal pelo funcionário. O terminal pode ser lançado para o funcionário através do processo '**Alterações Globais de Terminais de Acesso**'.

Formação Gestão da Administração de Pessoal



Caso o layout do relógio conte com funções, o sistema desconsidera as opções para acerto de natureza e considera apenas os tratamentos das funções de relógio.

Considerações da importação de batidas conforme o layout AFD

A importação utilizando o layout AFD, conforme Portaria 1510/2009, faz referência ao PIS do funcionário.

Há situações em que o funcionário possui dois registros junto a empresa, ou seja, um mesmo PIS é associado a duas chapas diferentes. Nesse caso o sistema compara a batida por aproximação de horário.

Exemplo

Horário Planejado Funcionário 1		
Data	Entrada	Saída
01/07/2010	08:00	09:50
Horário Planejado Funcionário 2		
Data	Entrada	Saída
01/07/2010	14:00	15:50

Considerando que os dois funcionários utilizem o mesmo PIS, a batida de 14:10h a ser importada será registrada para o funcionário 2.

Importar Batidas de refeição

O sistema identifica as batidas de refeição pelo terminal de coleta ou pela função de relógio. As batidas de refeição são importadas para a pasta refeição no cadastro do funcionário ou visitantes. São utilizadas apenas pelas empresas que possuem refeitório e querem descontar a refeição do funcionário.

Observação: A importação de batidas de refeição depende do cadastramento das refeições e do terminal de coleta de refeição.

Não altera a natureza das batidas que ultrapassarem __:__ hs

Este campo quando preenchido diferente de 00:00, será verificado ao incluir uma batida se a diferença de horas entre a batida a ser incluída e a batida antecedente for maior que o número de horas informado, o sistema manterá a natureza da batida.

Exemplo:

Horário do funcionário					
Data	Entrada1	Saída1	Entrada2	Saída2	Entrada3
01/02	18:00	21:00	22:00		
02/02		03:00	18:00	21:00	22:00

Batidas efetuadas pelo funcionário:

01/02 = 18:00E 21:00S 22:00E

02/02 = 18:00E 21:00S 22:00E

Observação: O funcionário não bateu a saída de 03:00 horas do dia 02/02. Fazendo a importação normal de batidas o sistema irá considerar que toda entrada tem uma saída correspondente, assim para o dia 02/02 o sistema iria considerar a batida de 18:00 como saída, pois a natureza da batida que antecede é uma entrada. Com isso ele iria alterar todas as naturezas das próximas batidas.

Segue a natureza das batidas sem o campo “Não altera a natureza das batidas que ultrapassarem __:__ hs” preenchido.

Data	Entrada1	Saída1	Entrada2	Saída2	Entrada3
01/02	18:00	21:00	22:00		
02/02		18:00	21:00	22:00	

Se preencher o campo “Não altera a natureza das batidas que ultrapassarem __:__ hs” com o valor 12:00, a batida de 18:00 do dia 02/02 será considerada como uma Entrada, pois a diferença das batidas 22:00E do dia 01/02 com a batida de 18:00 do dia 02/02 ultrapassou o número de horas indicado no campo.

Segue a natureza das batidas como campo “Não altera a natureza das batidas que ultrapassarem __:__ hs” preenchido com o valor de 12:00 horas.

Data	Entrada1	Saída1	Entrada2	Saída2	Entrada3
01/02	18:00	21:00	22:00		
02/02	18:00	21:00	22:00		

Importação automática de batidas

É possível automatizar a importação de batidas, no qual o sistema efetuará o recolhimento automático das batidas dos arquivos gerados pelo relógio (o relógio deverá gerar automaticamente o arquivo).

A partir de agora o agendamento de processos dos serviços globais é utilizado para programar a importação de batidas. As configurações para importação é realizada normalmente, devendo utilizar o parâmetro ‘Considera a última linha importada’, e em uma segunda etapa o agendamento dessa importação é realizada conforme o Gerenciamento de Jobs.

Observação: Considera a última linha importada: Esse parâmetro deve ser utilizado para a importação automática de batidas.

Para facilitar a gestão e conferência das importações realizadas o sistema disponibiliza as ferramentas abaixo:

Histórico de importações: Cada processo de importação realizado registrará informações que identificam a ação: como o usuário responsável, a data e hora da importação e os dados do arquivo ([Entrada de Dados/ Histórico de Importação](#)).

Log da importação: O log é definido por período do TOTVS Automação de ponto, disponibilizando informações que permita avaliar a importação de cada competência. Esse processo é bastante útil para importação automática, identificando os avisos ([Entrada de Dados/ Logs da importação](#)).

Memória da importação: Disponibiliza informações das importações por funcionário, facilitando a análise das batidas de acordo com o arquivo de importação ([Entrada de Dados/ Memória da Importação](#)).

9.12. Importações Automáticas

Para realizar a importação automática das batidas através do layout AFD é necessário que o ambiente esteja configurado para três camadas ou simulando esta estrutura na máquina local.

Lembrando que a configuração dos arquivos .config abaixo somente deverá ser realizada em ambientes de camada dupla, ou seja, servidor e aplicativo.

CONFIGURAÇÃO DOS ARQUIVOS .CONFIG

Passo 1: Acesse o local de instalação do aplicativo.

Ex: C:\TOTVS\CorporerRM\RM.Net.

Passo 2: Localize os arquivos com extensão .config

Passo 3: Dentro dos arquivos edite a TAG "JobServer3Camadas" conforme o exemplo abaixo:

Valor original: <add key="JobServer3Camadas" value="false" />

Valor alterado: <add key="JobServer3Camadas" value="true" />

Passo 4: Apontar em todas as TAGS que possuem caminho de diretório a máquina local

Exemplo de alteração

Formação Gestão da Administração de Pessoal



```
<add key="ActionsPath" value="C:\TOTVS\CorporeRM\RM.Net;C:\TOTVS\CorporeRM\Corpore.Net\Bin" />
<add key="LibPath" value="C:\TOTVS\CorporeRM\RM.Net" />
```

Passo 5: Acesse o caminho C:\TOTVS\CorporeRM\RMChronus

Passo 6: Edite o arquivo RMChronus.exe.config alterando as TAG's conforme os passos anteriores.

Observação: A alteração deve ser feita nos arquivos .configs dos aplicativos aonde a estrutura de três camadas for simulada.

PROCESSO DE IMPORTAÇÃO:

Procedimento:

1. Acesse **Entrada de dados / Importar**.
2. Selecione o arquivo para importação.
3. Defina o layout de relógio correspondente ao arquivo selecionado.
4. Defina o grupo de funcionários.
5. Selecione o período e opções para importação das batidas. Se desejar, salve um perfil de parâmetros.
6. Clique em **Executar**.

Ao avançar o processo de importação de batidas, será apresentada uma janela de agendamento de processo.

Lembrando que para que a mesma seja apresentada deve-se estar em ambiente 3 camadas ou efetuar a configuração dos arquivos .config conforme passo **CONFIGURAÇÃO DOS ARQUIVOS .CONFIG**.

Na janela aberta, configure a data da primeira execução e o horário. Informando também na opção “Repetir a execução” à frequência da rotina de importação.

The screenshot shows the 'Agendamento do processo' (Scheduling process) window. At the top, it says 'Informe o padrão de execução e/ou repetição do processo'. The TOTVS logo is in the top right. Under 'Escalabilidade', there is a checkbox 'Dividir o processo em 1 partes.' Below that, under 'Hora da execução (1ª execução)', there are three radio buttons: 'Agora' (selected), 'Executar em' (set to 29/10/2012 at 23:00), and 'Sob demanda'. Under 'Repetir a execução', there are two radio buttons: 'Não repetir' (selected) and 'Todas as semanas, no mesmo horário, no(s) dia(s)'. Under 'Todas as semanas, no mesmo horário, no(s) dia(s)', there are checkboxes for days of the week: 2ª feira (checked), 3ª feira, 4ª feira, 5ª feira, 6ª feira, sábado, and domingo. There are also radio buttons for 'Todos os meses, no mesmo horário, no dia' (set to 29) and 'Diariamente, à cada intervalo (em horas) de' (set to 12:00).

9.13. Inclusão Manual de Batidas (Tratamento das Marcações)

Por meio do processo “**Entrada de Batidas**” temos maneiras auxiliares de coletar ou entrar com as batidas dos funcionários no Totvs Automação do Ponto.

As batidas podem ser inseridas das seguintes maneiras:

Entrada de batidas pelo RM Portal

O funcionário ou gestor do funcionário pode incluir batidas para que o ponto funcional seja calculado. Para incluir pelo RM Portal, o usuário deverá acessar:

Procedimento do Funcionário:

1. Após logar no RM Portal, acesse **Recursos Humanos / Meus dados / Automação do Ponto / Espelho do Cartão**;
2. Selecione o anexo entrada de batidas;
3. Insira as batidas desejadas na grade de edição;
4. Informe a justificativa.
5. Clique em salvar;
6. Para inclusão de batidas individualmente, basta selecionar a data desejada, em seguida, selecionar o anexo entrada de batidas;
7. Ao voltar à visão do espelho, execute o processo solicitar recálculo.

Quando o usuário do sistema executar o recálculo, as batidas serão consideradas no cálculo da movimentação de ponto.

Processos > Anexos

Entrada de Batidas

- Solicitar Abonos
- Excluir Abonos Cadastrados
- Visualizar Horário
- Horário de Sobreaviso
- Horário Alternativo
- Horário Programado

Mensagens **Ajustas**

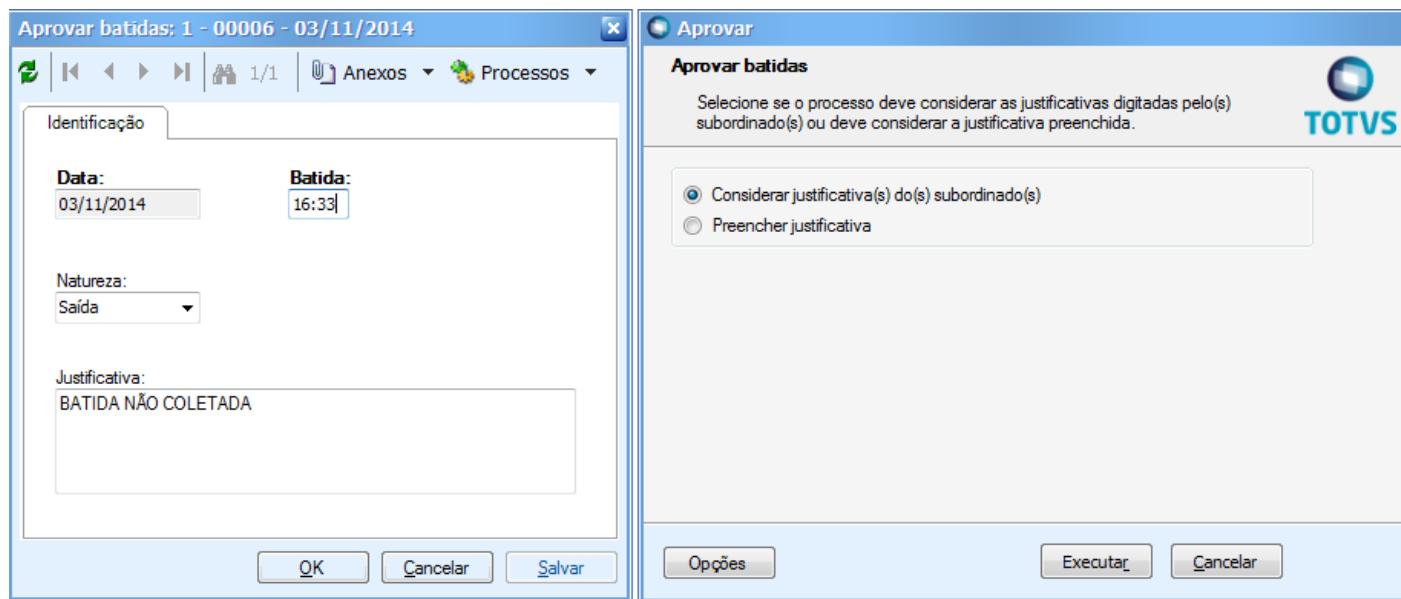
08:30 Batidas Digitadas - 08:30 Batidas Coletadas - 08:30 Batidas Não Aprovadas
DICA: Para navegar entre as células utilizar TAB ou mouse.
As batidas podem ser digitadas com os separadores (; ,), ou não. Ex: 0800 - 8:00 - 08:00 - 8,00 - 800.
A justificativa poderá ser digitada na coluna à frente das Batidas. Caso esta fique em branco, será utilizada a do cabeçalho.

As batidas inseridas pelos colaboradores podem ir direto para a movimentação, ou então, ficarem pendentes de aprovação da chefia imediata. O sistema se comportará conforme configuração do grupo de acesso ao Portal.

A aprovação de batidas inseridas via RM Portal, também pode ser feita pelo usuário do sistema.

Procedimento:

1. Acesse **Processos / Grupo Aprovações / Batidas**;
2. Caso queira alterar o horário ou a natureza das batidas, edite o registro e altere os dados;
3. Selecione os registros e execute o processo “Aprovar” ou “Excluir”.



Grupo de acesso:

Para entrar com batidas pelo RM Portal, antes se faz necessário configurar algumas etapas do grupo de acesso vinculado aos funcionários.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Configurações painel Parametrizador**;
2. Clique em avançar;
3. Selecione o processo **RM Portal** e avance;
4. Clique em incluir para cadastrar um grupo de acesso ao RM Portal. Preencha os campos obrigatórias;
5. Clique em salvar;
6. Selecione o grupo criado e clique em parametrizar;
7. Clique em avançar;
8. Configure as etapas do grupo e avance até concluir o processo.

Entrada de batidas via Espelho do período

Inclusão ou ajuste de batidas pelo ícone de Edição do espelho do período disponível no cadastro de funcionários.

Procedimento:

1. Acesse **Cadastro / Funcionários**;
2. Selecione o registro desejado, em seguida abra o anexo **Movimento do Ponto / Espelho**;
3. Clique no ícone Editar batidas;
4. Informe a justificativa e insira as batidas desejadas;

5. É possível navegar na grid do espelho com a tecla "Tab". Em caso de alteração, basta dar um duplo clique sobre o registro de batida desejado;
6. Feche a tela de edição do espelho.

The screenshot shows two windows side-by-side. The left window is titled 'Espelho do cartão: <novo>' and contains fields for 'Identificação' (Identification) such as 'Data' (19/11/2014), 'Batida' (Saída), 'Natureza' (Saída), 'Jornada de referência da batida' (19/11/2014), 'Status' (Digitada), and 'Terminal de coleta'. It has buttons for 'OK', 'Cancelar', and 'Salvar'. The right window is titled 'Edição do espelho do funcionário' and shows a grid of employee attendance data from November 1st to November 16th, 2014. The grid columns include 'Situ... (X)', 'Data', 'Dia', 'Entrada', 'Saída', 'Entrada', 'Saída', and 'Entrada'. A red box highlights the 'Editar batidas' (Edit Attendances) button in the top right of the main window.

Situ...	Data	Dia	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada
	01/11/2014	SÁB					
	03/11/2014	SEG	07:55	12:00	13:56	17:20	
	04/11/2014	TER	07:55	12:04	13:58	18:28	
	05/11/2014	QUA					
	06/11/2014	QUI	08:02	12:02	14:04	17:00	
	07/11/2014	SEX	07:59	11:56	14:02	18:31	
	08/11/2014	SÁB					
	09/11/2014	DOM					
	10/11/2014	SEG	08:03	12:03	14:00	19:33	
	11/11/2014	TER	07:57	12:04	14:01	20:45	
	12/11/2014	QUA					
	13/11/2014	QUI	07:57	11:59	14:01	16:00	
	14/11/2014	SEX	10:00	12:03	13:59	18:29	
	16/11/2014	DOM					

9.14. Ocorrências e Movimento do Ponto

O Totvs Automação de Ponto dispõe de diversos recursos para validação, ocorrências e conferência de dados referente ao ponto dos funcionários.

Anexo Espelho:

O espelho é uma funcionalidade que permite ao usuário o acompanhamento das ocorrências referentes à jornada de trabalho do funcionário. É a ferramenta que o usuário do sistema tem à sua disposição para fazer a manutenção dessas ocorrências, abonando atrasos, aprovando extras, verificando as informações, enfim, é a tela para manutenção das batidas do funcionário.

Procedimento:

1. Acesse **Cadastros / Funcionários**;
2. Abra o anexo **Movimento do Ponto / Espelho**.

O espelho pode ser visualizado de três formas:

1. Linear: Os dados são exibidos por dia e com seus totalizadores.
2. Calendário: São exibidas outras informações que não somente as batidas.
3. Gráfico: São exibidas informações do ponto do funcionário.

Formação Gestão da Administração de Pessoal

Espelho **Gráfico** **Calendário**

Arraste aqui o calendário de uma coluna para agrupar:

Abono	Extra	Data	Id Jornada	Dia	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
		01/11/2014	1	SAB								
		02/11/2014	1	DOM								
		03/11/2014	1	SEG	08:01	13:56	14:03	16:33				
		04/11/2014	1	TER	08:01	12:04	14:01	18:30				
		05/11/2014	1	QUA								
		06/11/2014	1	QUI	08:03	12:04		18:27				
		07/11/2014	1	SEX	08:00	12:03	13:57	18:25				

Espelho **Gráfico** **Calendário**

Legenda:

- Planejado Extra de compensado
- Planejado Extra de feriado
- Planejado Extra normal
- Planejado Trabalho
- Planejado Afastado
- Executado
- Trabalho
- Extra normal
- Atraso
- Saída antecipada
- Abono

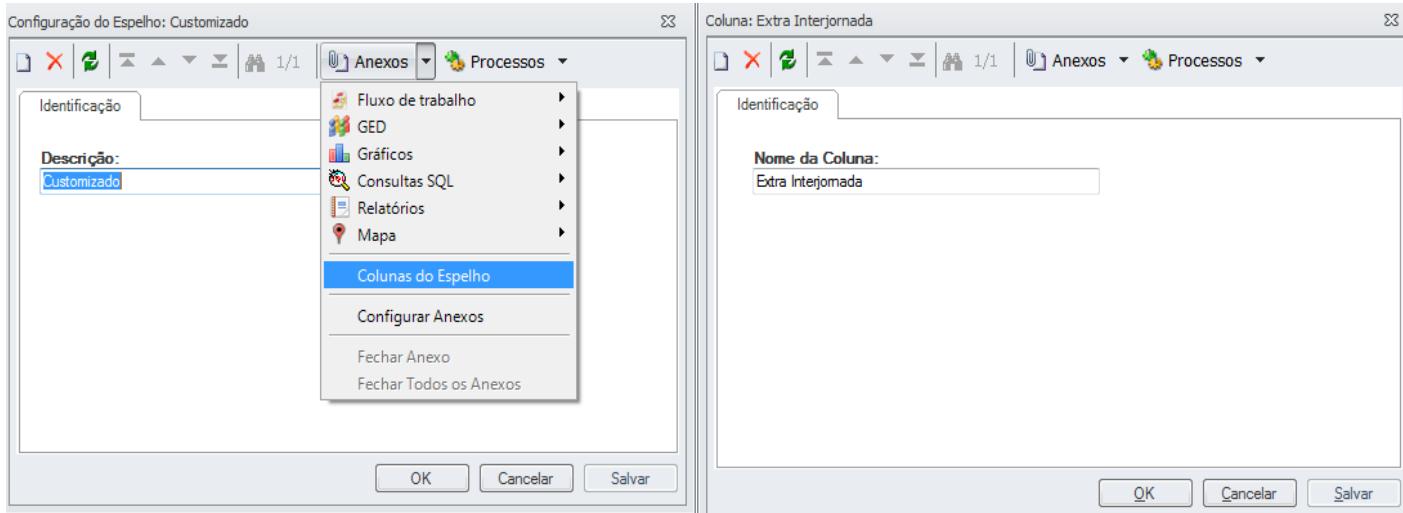
Espelho **Gráfico** **Calendário**

01/11/2014	sáb	02/11/2014	dom	03/11/2014	seg	04/11/2014	ter	05/11/2014	qua	06/11/2014	qui	07/11/2014	sex
				[08:01 13:56 14:03 16:33]		[08:01 12:04 14:03 16:30]			[08:03 12:04]		[08:00 12:04 13:57 18:25]		
Extra Compensado Não Autorizado		Periodo		Extra Normal Não Autorizado		Tempo mínimo entre jornadas não respeitado.		Abono (01/11-Abono Futuro)		Extra Normal Não Autorizado		Extra Normal Não Autorizado	
08/11/2014	sáb	09/11/2014	dom	10/11/2014	seg	11/11/2014	ter	12/11/2014	qua	13/11/2014	qui	14/11/2014	sex
Extra Compensado Não Autorizado		Omitido		Omitido		Omitido		Omitido		Omitido		Omitido	
15/11/2014	sáb	16/11/2014	dom	17/11/2014	seg	18/11/2014	ter	19/11/2014	qua	20/11/2014	qui	21/11/2014	sex

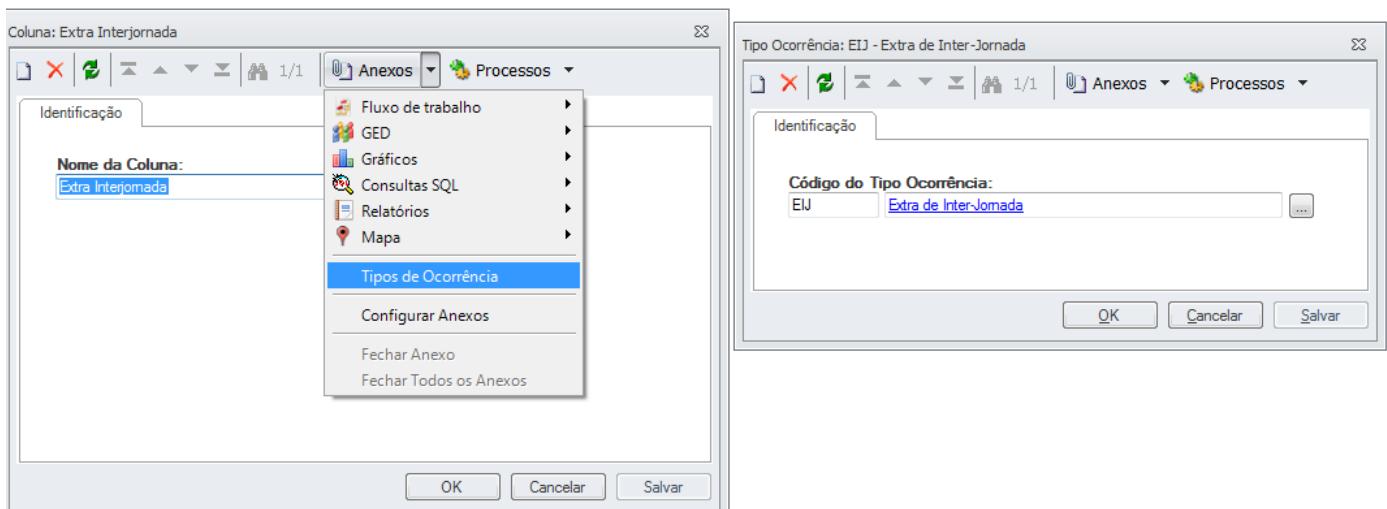
É possível a criação de um leiaute, para configuração de colunas que trarão colunas com as ocorrências definidas pelo usuário.

Procedimento:

1. Acesse o menu **Configurações/ Espelho**;
2. Crie ou execute um filtro;
3. Clique em **Incluir** e informe uma descrição;
4. Clique em **Salvar**;
5. No anexo **Colunas do Espelho** informe um nome para a coluna customizada que deseja exibir;



6. No anexo, da coluna do espelho, Tipos de Ocorrências, informe a(s) ocorrência(s) que deseja que seja(m) exibida(s).



Caso a empresa utilize o Totvs Portal, para exibição desta coluna no espelho, deverá informar qual o layout deverá ser considerado.

Procedimento:

1. Acesse o menu **Configurações/ Parametrizador**;
2. Avance até o processo 08.04 – Portal;
3. Parametrize o grupo de permissão desejado;
4. Avance até a etapa **Espelho do Funcionário**;
5. Em configuração do espelho, escolha a configuração desejada;
6. Avance até concluir as configurações realizadas.

VISUALIZAÇÃO DO ESPELHO PELO TOTVS AUTOMAÇÃO DE PONTO

Observação:

A partir da versão 12.1.4, o Espelho de cartão terá além de informações detalhadas do cálculo (Janela de informações) um Totalizador lateral com informações resumidas do ponto do funcionário. Essa implementação visa um acesso visual aos cálculos de forma facilitada assim como em versões anteriores do sistema.

CONHEÇA OS BOTÕES DO ESPELHO DO FUNCIONÁRIO:



Datas: Escolha o período (data início/ fim) para visualizar o espelho do funcionário. Por padrão, esta data traz o período ativo/actual do funcionário ou o futuro, se for o caso.

Editar batidas

Abre a tela de edição das batidas do espelho.

Edite as batidas dos funcionários, sem a necessidade de se escolher uma marcação.

Atualizar

Atualizar o conteúdo do espelho.

Após alterações no espelho, atualize a visão de dados.

Definir o período atual

Definir o período de visualização do espelho com o período atual.

Caso tenham sido alteradas as datas, clique neste botão, para retornar ao período atual.

Recalcular

Faz o recálculo do funcionário que está sendo visualizado no espelho.

Após alterações que impactam no cálculo, é possível recalcular a movimentação do funcionário, considerando fórmulas ou parâmetros.

Visualizar Horário

Mostra o horário planejado para o funcionário.

Visualize o horário do funcionário.

Justificativa de exceções

Mostra a tela para inclusão, edição e exclusão de justificativa para exceções.

Veja as justificativas das exceções que o funcionário registrou pelo Portal.

Informações do cálculo do período

Mostra as informações do cálculo do período

Relaciona o log de cálculo do período e suas ocorrências.

Relatórios do gerador

Mostra os relatórios do gerador que são do tipo espelho

Possibilita a impressão de relatórios do antigo gerador.

Espelho do Cartão

Gerar o relatório do espelho do cartão

Gere o espelho do cartão.

Batidas em Trânsito

Visualiza batidas em Trânsito

Visualize as batidas incluídas via Portal, que ainda não foram aprovadas.

Calculadora

Acessar a calculadora

A calculadora permite o cálculo em decimais e também com horas em sexagesimais.

Anexos por período

Anexos por período

Visualize Abono Funcionário, Ocorrências Coletadas e Modificações de Ocorrência



Abono Funcionário

Ocorrências Coletadas

Modificações de Ocorrência

Por meio dos anexos e processos disponíveis para o espelho de ponto é possível dar manutenção em toda a movimentação apurada.

Descanso: Se houver grupo de descanso cadastrado para o funcionário, será possível visualizar e incluir dias de descanso também pelo espelho em anexo/ descanso;

Ocorrências coletadas: Será demonstrado neste item as ocorrências do espelho, podendo serem editadas.

Modificação de ocorrências: As ocorrências poderão ser modificadas, dia a dia, por este anexo.

Falta por suspensão: As ocorrências de faltas poderão ser incluídas suspensão pelo espelho.

Horários obrigatórios: Será possível incluir horários obrigatórios pelo espelho de ponto.

Ocorrência dia ponte: Visualize as ocorrências do dia ponte.

Abono Funcionário: Pelo espelho é possível cadastrar o abono para algum dia de falta ou atraso. Também pela visualização gráfica será possível este mesmo lançamento.

Extra autorizada: Será possível as extras pelo espelho.

Horário sobreaviso: Será possível cadastrar os horários sobreaviso conforme as datas determinadas pelo espelho.

Transforma falta em atraso: Será possível no dia de falta transformá-lo em horas para consideração de atraso.

Rodapé do espelho (janela de informações)

Aviso Calculado: Ocorrem devido a um bloqueio, seja por falta de batidas ou outra situação, que impeça o cálculo do movimento de determinado funcionário. Também servem para informar situações que geram um problema legal, conforme CLT, por exemplo, tempo mínimo entre jornadas (interjornadas).

Procedimento:

1. Acesse **Movimento / Aviso Calculado**;
2. Por meio de seus processos é possível validar /desvalidar avisos que já analisados.

Ocorrências Calculadas: Permite que o usuário tenha, de forma direta e fácil, um completo entendimento do que foi calculado pelo sistema ao se confrontar o horário planejado com o horário executado.

Procedimento:

1. Acesse **Movimento / Ocorrência calculada**;
2. Por meio dos seus anexos, visualize os dados relativos ao abono calculado para classificação de tipo de ocorrência igual a ABO.

Jornada Calculada

Permite ao usuário visualizar as jornadas calculadas no processo de recálculo da movimentação.

Procedimento:

1. Acesse **Movimento / Ocorrência Calculada**.

Na pasta Memória de Cálculo é possível visualizar todo o cálculo para cada jornada calculada durante a execução do cálculo. Seu objetivo é explicar passo a passo como o cálculo foi feito. As informações diretas e pontuais deverão ser consultadas através de seus anexos avisos calculados ou ocorrências calculadas.

A memória de cálculo é gerada somente para uma seleção de no máximo 10 funcionários, acima disso não, devido ao comprometimento de desempenho do recálculo.

9.15. Lançamento de Abonos

O Totvs Automação de ponto disponibiliza várias formas de lançamento para os abonos, sendo elas individual ou global.

Procedimento:

1. Acesse **Processos / Lançamentos Globais / Abonos**;
2. Informe grupo de funcionários e configure os parâmetros para o lançamento;
3. Clique em executar.

O lançamento individual ocorre no cadastro do funcionário de diversas maneiras:

- Anexo automação de ponto / Abono funcionário.
- Anexo movimento do ponto / espelho, subanexo abonos, ou, pasta gráfico, botão direito do mouse lançamento de abonos sintéticos ou pelo processo de mesmo nome. No lançamento de abonos sintéticos, poderá informar um tipo de abono por ocorrência ou lançar um abono único.

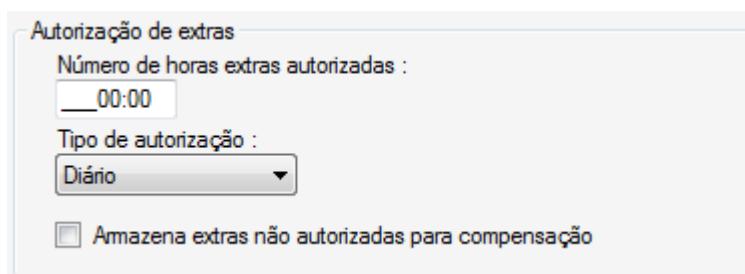
Por padrão o lançamento de abono é realizado por número de horas, mas é possível optar por lançar dado intervalo, para isso, marque o parâmetro “Considera abonos por intervalo” disponível em Configurações / Parametrizador, processo iniciais, etapa cálculo. No caso de abonos originados da realização de um treinamento (Cadastro de turmas do TOTVS Gestão de Pessoas) ou do registro de um atestado (TOTVS Segurança e Saúde Ocupacional), esse parâmetro não deve ser marcado. Essas integrações farão o lançamento do abono automaticamente. Para integrar um tipo de abono exclusivo para atestado, ainda no Parametrizador, processos iniciais, determine qual abono será utilizado para tal lançamento automático.

9.16. Autorização de Extras

Algumas empresas têm a política de autorizar as extras para que sejam pagas. Para este conceito, elas devem deixar a quantidade de horas extras autorizadas nos parâmetros dos funcionários com valor zero ou outro valor que julgar necessário. As horas extras executadas que extrapolarem a quantidade informada neste campo não serão consideradas no cálculo: não serão envidas a banco de horas e nem pagas na folha.

Procedimento:

1. Realize a parametrização do funcionário pelo caminho que achar melhor;
2. Na etapa Extras, informe a quantidade de horas que queira deixar autorizada;



Autorização de extras

Número de horas extras autorizadas :

Tipo de autorização :

Amazena extras não autorizadas para compensação

3. Avance até a última etapa e conclua a operação.

Quando o funcionário fizer horas extras, as mesmas não serão consideradas no cálculo, mas ficarão registradas como extras executadas.

Data	Dia	Horas base	Horas trabalhadas	Atraso	Falta	Abono	Extra executado	Extra autoriz.	Adicional noturno	Sobreaviso	Atraso Banco	Falta Banco	Extra Banco
16/11/2014	DOM	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
17/11/2014	SEG	08:30	08:31	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
18/11/2014	TER	08:30	08:28	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
19/11/2014	QUA	08:30	08:26	00:00	00:00	00:00	08:25	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
20/11/2014	QUI	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
21/11/2014	SEX	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
22/11/2014	SAB	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
		152:00	118:55	011:36	025:00	008:30	011:43	000:00	000:00	000:00	011:36	025:00	000:00

A autorização de horas extras poderá ser feitas das seguintes formas:

- Pelo anexo do espelho: Extra Autorizada
Informe a data e o intervalo ou quantidade (depende do parâmetro Considera Extra Autorizada por Intervalo, nos parâmetros iniciais) e demais dados para a autorização;
- Pelos Processos do espelho: Lançamento de Extras Autorizadas Sintético
Informe se deseja aprovar as extras executadas ou autorizar as extras.
Caso tenha optado por aprovar as extras executadas, serão relacionados os dias em que ocorreram horas extras e que necessitam de aprovação.
Caso tenha optado por autorizar as extras, informe as datas e o intervalo de horário ou número de horas (depende do parâmetro Considera Extra Autorizada por Intervalo, nos parâmetros iniciais) que queira considerar para a autorização.
- Por lançamentos globais, disponível no menu Processos/ Autorização ou Falta em atraso/ Sobre aviso/ Descanso.
Marcando a opção Extra Autorizada, será possível aprovar as extras executadas ou autorizar as extras, de acordo com a data e a seleção de funcionários realizada.
Caso tenha optado por aprovar as extras executadas, serão relacionados os dias em que ocorreram horas extras e que necessitam de aprovação.
Caso tenha optado por autorizar as extras, informe as datas e o intervalo de horário ou número de horas (depende do parâmetro Considera Extra Autorizada por Intervalo, nos parâmetros iniciais) que queira considerar para a autorização.
- Pelo RM Portal, na opção equipe dos subordinados dos gestores. Acesse Anexos
Aprovar Extras: Lançar aprovação das extras, através da opção processos incluindo as justificativas da aprovação.
Autorizar Extra: Consiste em autorizar ou pré-autorizar um valor de horas extras para determinado período antes mesmo da execução destas extras. Feito utilizando a opção processos.

9.17. Alteração de Atitude da Ocorrência

O processo de alteração de atitude da ocorrência será um facilitador para o controle da movimentação, pois, o usuário poderá alterar a movimentação da ocorrência, alternando quando necessário a atitude da mesma. Para isto basta acessar:

Procedimento:

1. Acesse a guia **Movimento / Ocorrência Calculada**;
2. Edite a ocorrência que deseja alteração;
3. Faça a alteração da atitude conforme necessário.

Pela edição do espelho do funcionário, pelo anexo Ocorrências Coletadas, também será possível a alteração da atitude. Selecione a ocorrência e execute o processo Altera Atitude.

Também será possível a alteração de forma global pelo caminho Processos/ Autorização ou Falta em Atraso/ Sobre Aviso/ Descanso.

Pelo RM Portal, na opção equipe dos subordinados dos gestores, acessando anexos: alterar atitude: Alteração da atitude da ocorrência para: Pagar ou descontar. Somente será possível para funcionário de banco de horas.

9.18. Modificação de Ocorrências

A modificação de ocorrências é um novo cadastro que será incluído no Chronus, para que o usuário possa alterar informações do tipo de ocorrência e atitude das ocorrências calculadas dentro do período de apuração.

Com essa nova funcionalidade, o usuário não perderá as informações originais da ocorrência calculada.

CADASTRO:

O usuário pode realizar os seguintes procedimentos:

- Visualizar as modificações de ocorrência cadastradas na visão padrão.
- Edição das modificações de ocorrência (inclusão, alteração e exclusão).

Serão disponibilizados quatro menus para acesso ao cadastro:

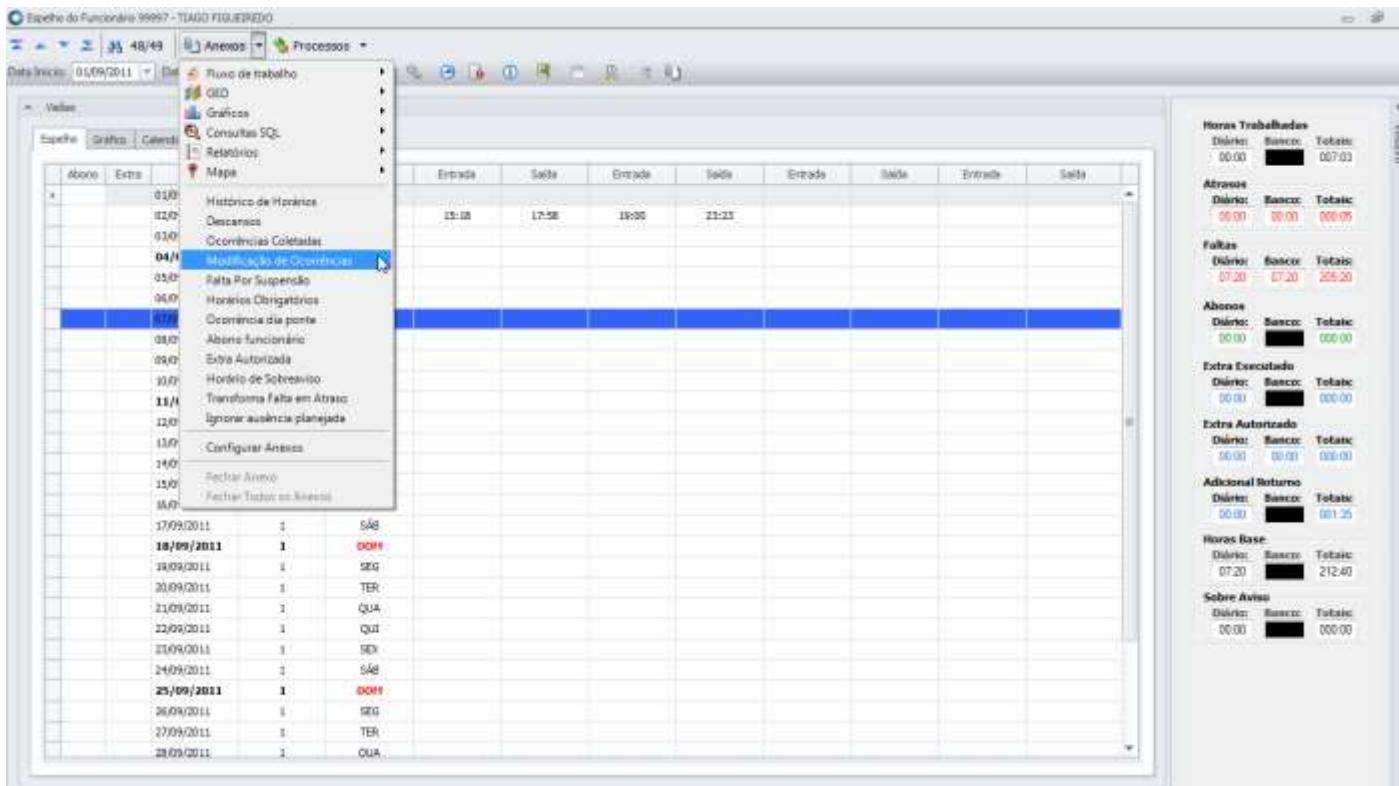
- Acesse a guia **Ocorrências/ Modificação de Ocorrência/ Movimento**



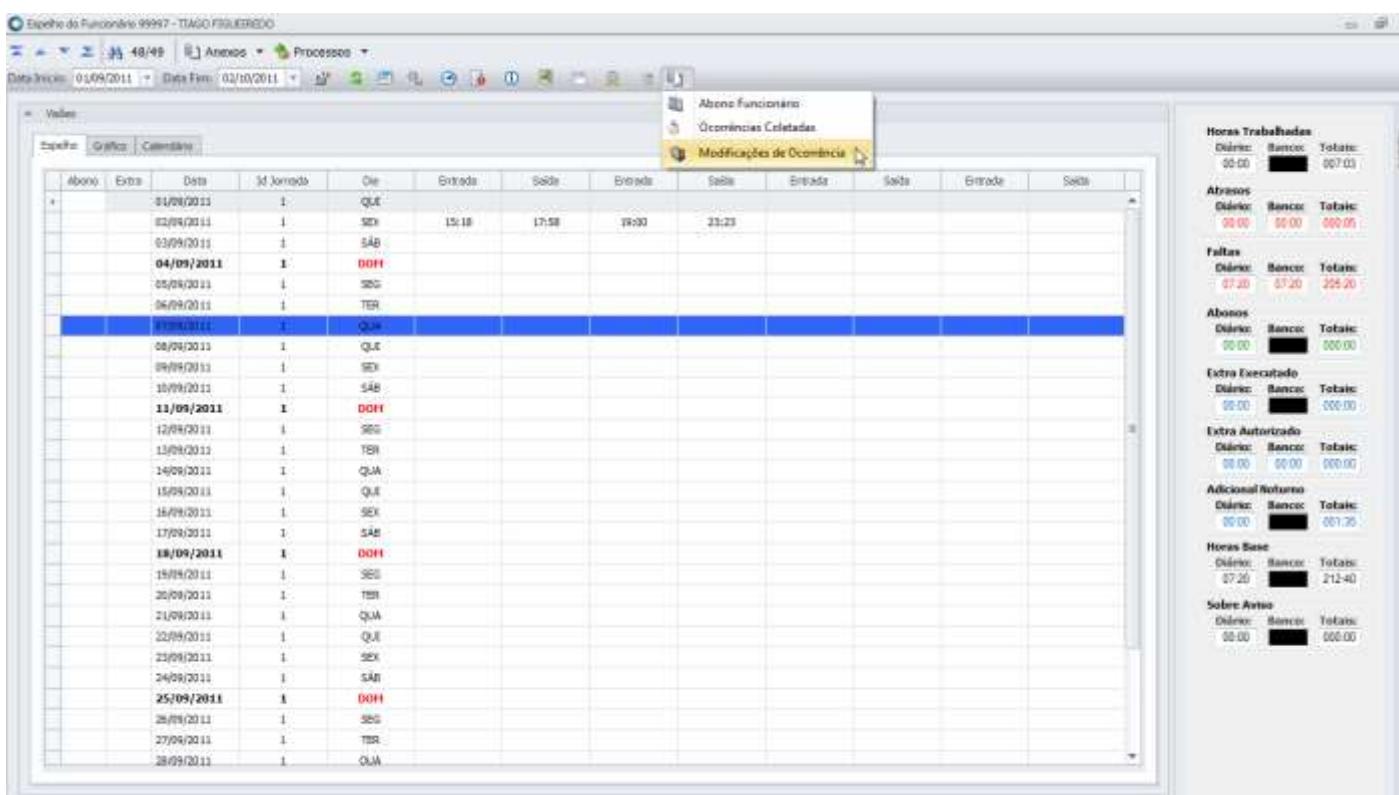
- Acesse a guia **Cadastros/ Funcionários/ Anexos/ Movimento do Ponto/ Modificação de Ocorrência**

Identificador	Chapa	Tipo de Recebimento	Sit
4 00004	M	A	
5 00005	M	A	
6 00006	M	A	
7 00007	M	A	
8 00008	M	A	
10 00010	M	A	
11 00011	M	A	
12 00012	M	A	
45 00014	M	A	
15 00015	S	A	
80 00016	M	A	
82 00017	M	A	
83 00018	M	A	
84 00019	M	A	
85 00020	M	A	
86 00021	Q	A	
87 00022	M	A	
88 00023	M	A	
89 00024	M	A	
90 00025	M	A	

- Acesse a guia **Cadastros/ Funcionários/ Anexos/ Movimento do Ponto/ Espelho/ Anexos/ Modificação de Ocorrência (dia selecionado no espelho)**



- Acesse a guia **Cadastros/ Funcionários/ Anexos/ Movimento do Ponto/ Espelho/ Botão de Atalho/ Modificação de Ocorrência (período)**



Procedimento:

1. Acesse qualquer caminho anteriormente relacionado;
2. Clique em Incluir;
3. Informe a chapa, tipo de ocorrência destino, se irá considerar intervalo ou número de horas, informações acerca da atitude, justificativa, se irá considerar somente interseção com as ocorrências calculadas e tipo de ocorrência origem. Campos em negrito são de preenchimento obrigatório.

O cálculo se comportará da seguinte maneira:

- **Comportamento: considera somente interseção**

- Caso a modificação não faça interseção com nenhuma ocorrência calculada:
 - Não será criada nenhuma ocorrência calculada modificada.
 - Caso a modificação seja por intervalo, irá buscar diretamente os intervalos da ocorrência calculada para validar a interseção com o intervalo da modificação de ocorrência.
 - Caso a modificação seja por número de horas, irá buscar as n primeiras horas das ocorrências calculadas para validar a interseção com o número de horas da modificação de ocorrência.

Exemplo 1:

Modificação de ocorrência (intervalo):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00

Tipo de Ocorrência origem: Extra normal

Atitude: Pagar

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015:

01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

01/12/2015 18:00 a 01/12/2015 20:00 Extra Normal

Nesse caso não altera nada no cálculo

Exemplo 2:

Modificação de ocorrência (núm. horas):

01/12/2015 04:00

Tipo de Ocorrência origem: Extra normal

Atitude: Pagar

Sem ocorrências calculadas no dia 01/12/2015

Nesse caso não altera nada no cálculo

- **Comportamento: considera somente interseção**

- Caso a modificação faça interseção com ocorrências calculadas e não tenha tipos de ocorrência origem:
 - Será gerada uma nova ocorrência calculada igual o cadastro da modificação com o intervalo/número de horas de interseção.
 - As ocorrências calculadas que fazem interseção serão gravadas na tabela de modificação de ocorrência calculada.

Exemplo 3:

Modificação de ocorrência (intervalo):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00

Atitude: Pagar

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Antes):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra Compensar

01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Depois):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra Pagar

01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

Exemplo 4:

Modificação de ocorrência (núm. horas):

01/12/2015 04:00

Atitude: Pagar

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Antes):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra Compensar

01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Depois):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra Pagar

01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

- **Comportamento: considera somente interseção**

- Caso a modificação faça interseção com ocorrências calculadas e tenha tipos de ocorrência origem:
 - Serão filtradas as ocorrências calculadas com os tipos de ocorrência origem equivalentes.

- Será gerada uma nova ocorrência calculada igual o cadastro da modificação com o intervalo/número de horas de interseção.
- As ocorrências calculadas que fazem interseção serão gravadas na tabela de modificação de ocorrência calculada.

Exemplo 5:

Modificação de ocorrência (intervalo):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 18:00

Tipo de Ocorrência origem: Extra normal / Atitude: Pagar

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Antes):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra Normal Compensar

01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Depois):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra Normal Pagar

01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

Exemplo 6:

Modificação de ocorrência (núm. horas):

01/12/2015 08:00

Tipo de Ocorrência origem: Extra normal / Atitude: Pagar

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Antes):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra Normal Compensar

01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Depois):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra Normal Pagar

01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

- **Comportamento: considera toda a modificação de ocorrência**

- Caso a modificação não faça interseção com nenhuma ocorrência calculada.
 - Será criada uma nova ocorrência calculada modificada.
 - Caso a modificação seja por intervalo, irá buscar diretamente os intervalos da ocorrência calculada para validar a interseção com o intervalo da modificação de ocorrência.
 - Caso a modificação seja por número de horas, irá buscar as n primeiras horas das ocorrências calculadas para validar a interseção com o número de horas da modificação de ocorrência.

Exemplo 7:

Modificação de ocorrência (intervalo):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00

Tipo de Ocorrência destino: Extra normal

Atitude: Pagar

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Antes):

01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Depois):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra Normal Pagar

01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

Exemplo 8:

Modificação de ocorrência (núm. horas):

01/12/2015 04:00

Tipo de Ocorrência destino: Extra normal

Atitude: Pagar

Sem ocorrências calculadas no dia 01/12/2015:

Nesse caso não altera nada no cálculo.

- **Comportamento: considera toda a modificação de ocorrência**

- Caso a modificação faça interseção com ocorrências calculadas e não tenha tipos de ocorrência origem:
 - Serão geradas novas ocorrências calculadas com os intervalos que não fazem interseção.
 - Será gerada uma nova ocorrência calculada igual o cadastro da modificação com o intervalo/número de horas de interseção.
 - As ocorrências calculadas que foram geradas serão gravadas na tabela de modificação de ocorrência calculada.

Exemplo 9:

Modificação de ocorrência (intervalo):

01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 20:00

Tipo de Ocorrência destino: Extra normal / Atitude: Pagar

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Antes):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra normal Compensar

01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Depois):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra normal Compensar

01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 20:00 Extra normal Pagar

Exemplo 10:

Modificação de ocorrência (núm. horas):

01/12/2015 06:00

Tipo de Ocorrência destino: Extra normal / Atitude: Pagar

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Antes):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra normal Compensar

01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Depois):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra normal Pagar

01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 16:00 Extra normal Pagar

01/12/2015 16:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

- **Comportamento: considera toda a modificação de ocorrência**

- Caso a modificação faça interseção com ocorrências calculadas e tenha tipos de ocorrência origem:
 - Serão filtradas as ocorrências calculadas com os tipos de ocorrência origem equivalentes.
 - Serão geradas novas ocorrências calculadas com os intervalos que não fazem interseção.
 - Será gerada uma nova ocorrência calculada igual o cadastro da modificação com o intervalo/número de horas de interseção.
 - As ocorrências calculadas que foram geradas serão gravadas na tabela de modificação de ocorrência calculada.

Exemplo 11:

Modificação de ocorrência (intervalo):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 18:00

Tipo de Ocorrência origem: Extra normal

Tipo de Ocorrência destino: Extra comp/ Atitude: Pagar

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Antes):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra normal Compensar

01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Depois):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra comp Pagar

01/12/2015 12:00 a 01/12/2015 14:00 Extra comp Pagar

01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

Exemplo 12:

Modificação de ocorrência (núm. horas):

01/12/2015 08:00

Tipo de Ocorrência origem: Extra normal / Atitude: Pagar

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Antes):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra Compensar

01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

Ocorrências calculadas do dia 01/12/2015 (Depois):

01/12/2015 08:00 a 01/12/2015 12:00 Extra Pagar

01/12/2015 14:00 a 01/12/2015 18:00 Trabalho

PROCESSO GERAR MODIFICAÇÕES DE OCORRÊNCIAS

Criado um processo na visão das ocorrências calculadas, para que seja possível realizar modificações a partir das suas informações.

O processo irá carregar as informações comuns das ocorrências calculadas selecionadas na visão para realizar as alterações.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Movimento/ Ocorrência Calculada/Processos/ Gerar Modificação de Ocorrência;**

Formação Gestão da Administração de Pessoal



A screenshot of a TOTVS application window titled 'Modificação de ocorrências - 03.9.0001'. The main area shows a grid of occurrence data with columns: Criado Por, Chapa, Data de referência, IdJornada, Centro de custo, and several timestamp columns. A context menu is open over the grid, with the option 'Gerar Modificação de Ocorrência' highlighted.

The dialog box has a title 'Gerar Modificação de Ocorrência' and a sub-instruction 'Configure os campos para que sejam criadas novas modificações de ocorrência a partir das ocorrências calculadas selecionadas'. It contains fields for 'Tipo de ocorrência destino:' (Intervalo selected), 'Data início:' (16/08/2010 07:45), 'Data fim:' (16/08/2010 12:00), 'Horas:' (00:00), 'Atitude:' (Não Alterar), 'Justificativa:' (empty text area), and buttons 'Opções', 'Executar', and 'Cancelar'. The TOTVS logo is in the top right.

Ao alterar as informações e confirmar, o processo irá criar novas modificações de ocorrências, considerando sempre o comportamento "Considera somente interseção com as ocorrências calculadas".

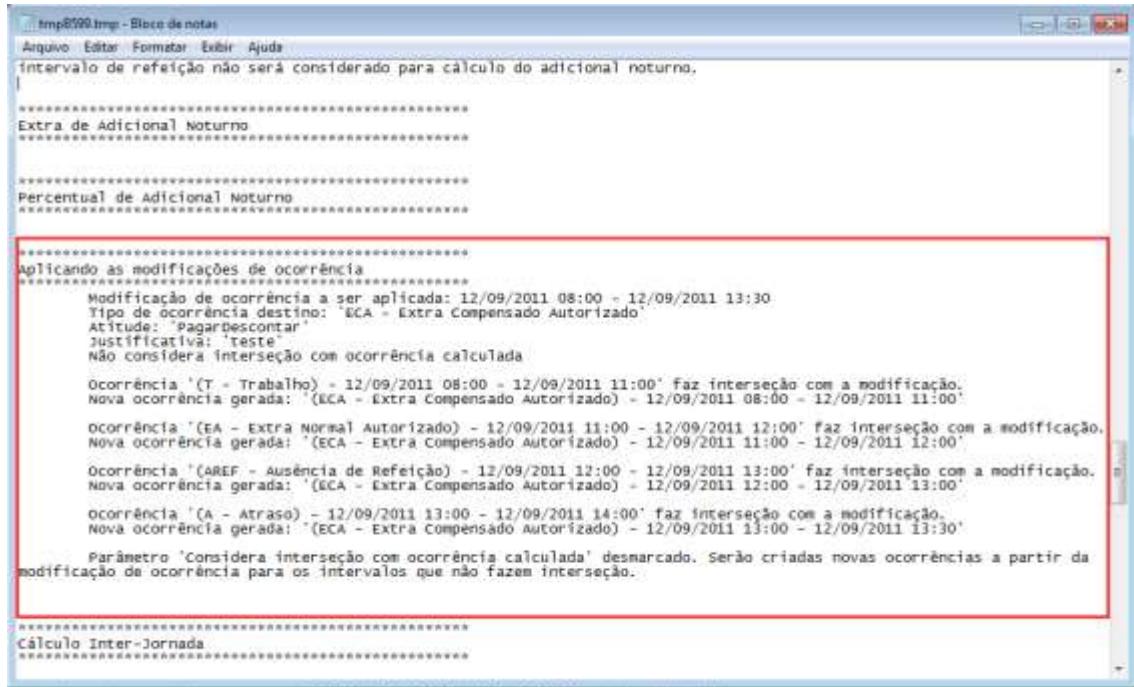
O procedimento também poderá ser realizado pelo caminho:

- Acesse a guia **Cadastros/ Funcionários/ Anexos/ Movimento do Ponto/ Espelho/ Janela de Informações/ Ocorrências/ Processos/ Gerar Modificação de Ocorrência**

A screenshot of the 'Janelas de informações' window. At the bottom, there's a toolbar with icons for layout, search, and filters. Below it is a message 'Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar'. The main area shows a calendar with days 05/11/2015 through 08/11/2015. A context menu is open over the calendar, with the option 'Gerar Modificação de Ocorrência' highlighted. The TOTVS logo is in the top right.

O usuário poderá realizar os seguintes procedimentos:

- Visualizar na memória de cálculo os cálculos realizados.



- Visualizar as modificações de ocorrências calculadas.
- Rastrear as ocorrências calculadas origens e o cadastro de modificação que gerou a nova ocorrência calculada.

Disponibilizado um menu para acesso as modificações de ocorrência calculadas:

- Guia **Movimento/ Ocorrências Calculadas/ Anexos/ Modificação de Ocorrência Calculada**

Disponibilizado um menu para acesso ao cadastro de modificação de ocorrência que gerou a nova ocorrência calculada:

- Guia **Movimento/ Ocorrências Calculadas/ Anexos/ Modificação de Ocorrência Calculada/ Modificação de ocorrência**

9.19. Controle de Visitantes

O controle de visitantes consiste na importação de marcações de entrada e saída de visitantes nas localidades da empresa, inclusive refeitório. Para cadastrar o visitante, será preciso vinculá-lo a uma chapa, neste caso, podemos usar a máscara definida para chapa de funcionário.

Procedimento:

1. Acesse **Configurações / Parametrizador**;
2. Avance a etapa e selecione o processo iniciais;
3. Avance até a etapa visitantes;
4. Marque o parâmetro “utiliza máscara para inserir chapa de visitante”.

CADASTRO VISITANTES

Procedimento:

1. Acesse **Cadastros / Visitantes**;
2. Clique em incluir para registrar o visitante. Preencha os campos;
3. Clique em salvar.

Após o cadastro do visitante será preciso importar as batidas para que seus anexos sejam alimentados, como seções visitadas, batidas, ficha de refeição, etc.

CAMPOS COMPLEMENTARES

Se for necessário incluir informações no cadastro de visitantes é possível fazê-lo por meio dos campos complementares.

Procedimento:

1. Acesse **Cadastros / Controle de Visitantes / Campos Complementares**;
2. Clique em incluir para cadastrar campos complementares para visitantes;
3. Informe o tipo do campo, se desejar, valor default e vinculação com tabela dinâmica e/ou fórmula de validação. Preencha os campos;
4. Clique em salvar.

Depois de cadastrado, o campo complementar fica disponível na edição do visitante na guia Campos Complementares.

ASSOCIAÇÃO DE CRACHÁ

Procedimento:

1. Acesse o menu **Entrada de Dados/ Crachás**.
2. Caso queira cadastrar um novo crachá, do tipo visitante. Não se esqueça de tornar o crachá ativo;
3. Acesse o anexo Crachás Associados e informe o visitante e o período de utilização.

IMPORTAÇÃO DE MARCAÇÕES

Procedimento:

1. Acesse **Entrada de dados / Importar**.
2. Selecione o arquivo para importação.
3. Defina o layout de relógio correspondente ao arquivo selecionado.
4. Selecione o período e opções para importação das batidas.
5. Peça para priorizar o crachá e não a chapa. Se desejar, salve um perfil de parâmetros.
6. Clique em **Executar**.

9.20. Banco de Horas

O Banco de Horas é um sistema de compensação de horas extras por horas de folga que precisa da autorização do sindicato de classe por meio de um acordo coletivo específico prevendo as regras dessa compensação e apuração.

O Banco de Horas objetiva armazenar as horas extras, atrasos e faltas para futuras compensações ou pagamento por meio do movimento de integração com o Totvs Folha de Pagamento.

Configuração:

A configuração do banco de horas pode ocorrer com uma das formas a seguir:

- **Por Período:** O sistema acumula os atrasos/ faltas e as extras dos funcionários nos eventos.
- **Diário:** As horas extras e os atrasos/faltas são acumulados dia a dia e separados por faixas.
- **Calculado por Fórmulas:** Constitui do lançamento de valores calculados por fórmula para os eventos de extras, atraso e falta.

Normalmente, a forma de armazenamento e o número de dias que as horas ficam disponíveis para compensação são definidos pela CLT, Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.

Procedimento:

1. Acesse **configurações / Parametrizador**;
2. Clique em avançar;
3. Selecione o processo iniciais e clique em avançar;
4. Avance até a etapa compensação, defina a quantidade de dias considerada para limite de compensação;

5. Avance até concluir o processo;
6. Ainda no **Parametrizador**, selecione o processo sindicato e clique em avançar;
7. Selecione o registro do sindicato e clique no ícone “Parametrizar”;
8. Clique em avançar;
9. Avance até a etapa Banco de Horas, marque o parâmetro “utiliza banco de horas” e defina o tipo (diário ou período). Conforme definição do tipo configure as informações solicitadas;
10. Se desejar cadastrar um limite de compensação conforme definição do sindicato, avance para a etapa “Limite de dias Compensação”, assim, ficará valendo essa quantidade de dias ao invés da quantidade informada nos parâmetros iniciais;
11. Na etapa Eventos edite os eventos que serão considerados para o banco de horas e informe o evento de banco correspondente;
12. Avance até concluir o processo;
13. Faça logout/login no sistema para considerar as informações.

Marcar o parâmetro “utiliza na compensação manual de horas” para todos os eventos de extras a enviar para o banco de horas. Caso essa opção não seja marcada a hora extra realizada e lançada nesse evento é enviada no movimento do funcionário.

Com a opção “Considera Percentual na compensação de horas” marcada, o sistema levará em consideração o percentual de incidência cadastrado para o evento no TOTVS Folha de Pagamento e multiplicará a hora extra enviada para o banco de horas, por esse percentual no momento de compensar com os atraso e faltas.

Na maioria das vezes, utilizamos como “Evento do banco de Horas” o mesmo evento do campo “Evento Relacionado”. Os funcionários que utilizarem essa parametrização terão sua horas extras, atrasos e faltas encaminhadas para o banco. Os eventos somente serão diferentes quando o percentual de pagamento for diferente do percentual de compensação.

Ao marcar o parâmetro “Utiliza Banco por Ocorrência” o sistema dará ao usuário a possibilidade de alterar a atitude da ocorrência, que consiste em pagar ou descontar uma ocorrência (Atraso, falta ou extra), sem que ela passe pelo processo de compensação.

Se os eventos de extras forem calculados por fórmula, o tratamento de autorização de extras também deve ser calculado por fórmula, ou, manualmente.

9.21. Compensação e lançamento do Banco de Horas

O TOTVS Automação de Ponto permite compensar as horas que estão no banco e/ou lançar para a movimentação. Disponibilizando também o histórico de todas as compensações realizadas por funcionário, ainda possibilitando a análise dessa compensação.

O objetivo do processo de compensação e lançamento do Banco de Horas no TOTVS Automação de Ponto é definir com clareza a compensação e o lançamento do banco de horas para a movimentação do funcionário, sem que haja dúvida ao configurar esses processos.

A compensação pode ser feita para o banco de horas diário ou banco de horas por período, lembrando que ao trabalhar com o diário, as ocorrências serão registradas diariamente no banco. Já por período, as extras, atrasos e faltas são totalizadas em eventos conforme o período e faixas. Portanto, há regras e parametrizações cabíveis para cada tipo de banco ao realizar a compensação e/ou lançamento.

Procedimento:

1. Acesse **Banco de Horas / Compensação / Lançamento do Banco de Horas**.
2. Selecione **Grupo de Funcionários** e defina o tipo da compensação e banco de horas, informe o período e marque a opção desejada: compensação, compensação e lançamento ou apenas lançamento. O usuário pode optar apenas por simular a compensação e/ou lançamento do banco.
3. Se desejar, salve um perfil de parâmetros.
4. Clique em **Avançar**.

5. Conforme opção de banco selecionada, marque as opções de compensação ou lançamento desejadas, ordenações e códigos de cálculo considerados.
6. No caso apenas de compensação, clique em **Avançar, Executar**.
7. No caso de lançamento, com ou sem compensação, clique em **Avançar**.
8. Defina as opções de lançamento das horas do banco para o movimento.
9. Clique em **Avançar, Executar**. Para caso de simulação, será apresentada uma mensagem na tela, basta confirmar, clicando no botão **OK**.
10. Ainda em Banco de Horas, acesse **Histórico da Compensação/Lançamento**.
11. Execute o filtro conforme compensação/lançamento a visualizar.
12. O log do processo de compensação/lançamento é armazenado na aba Memória da Compensação.

Ao realizar a compensação/lançamento o sistema validará se o funcionário trabalha com banco de horas diário ou por período.

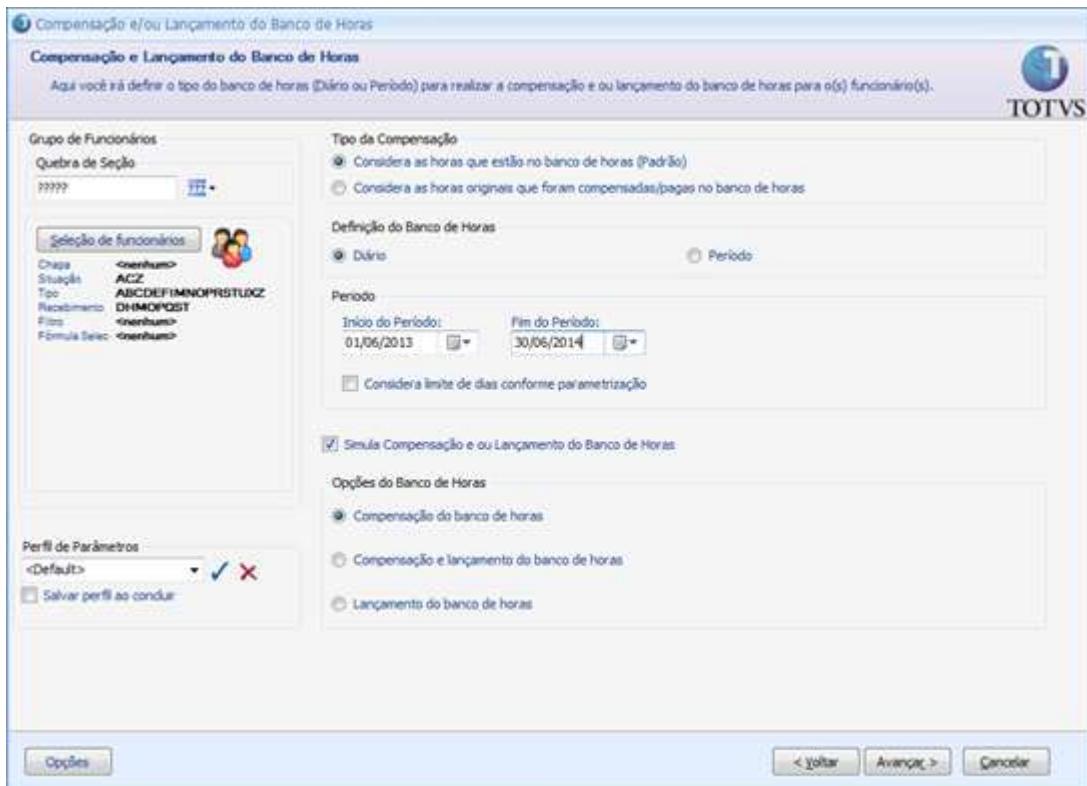
Primeiramente é necessário decidir o funcionário ou o grupo de funcionários que terá(ão) a movimentação gerenciada e posteriormente informe o tipo do banco e o período que será considerado. Para facilitar uma posterior utilização do processo com parametrizações já utilizadas, informe uma descrição e salve um perfil de parâmetros.

Informe também um período para compensação e/ou lançamento das horas. O conceito de retroagir, utilizada em versões anteriores, tornou-se obsoleto e agora precisamos apenas definir a data início e fim para o processo, desde que o início sempre seja menor que o fim. Utilize o parâmetro 'Considera limite de dias conforme parametrização' para que a compensação considere o período conforme limite cadastrado no sindicato do funcionário.

Entendendo melhor o processo, podemos distinguir a compensação do lançamento e até realizar os dois consecutivamente. Basicamente a compensação refere-se à forma com que os débitos e créditos do banco serão abatidos, e utilizando apenas a compensação esse resultado será mantido no banco, para possivelmente lançar para movimentação do funcionário. O lançamento consiste apenas em lançar as horas do banco para o movimento conforme opções disponíveis, tendo antes compensado ou não. Veja as opções:

- **Compensação do banco de horas:** O sistema apenas compensa os débitos e créditos, e o que sobrou permanece no banco de horas, sem realizar o lançamento para a movimentação;
- **Compensação e lançamento do banco de horas:** O sistema compensa os débitos e créditos, e o que sobrou é lançado para a movimentação do funcionário;
- **Lançamento do banco de horas:** O sistema apenas realiza o lançamento sem realizar a compensação dos débitos e créditos.

Observação: Estes processos só deverão ser feitos após tratar o ponto do funcionário, pois ao fazer o lançamento de horas para o movimento o sistema travará o cálculo do funcionário.



OPÇÕES DO BANCO DE HORAS

COMPENSAÇÃO DO BANCO DE HORAS

Ao definir somente a compensação, o crédito ou débito não será lançado para movimentação do funcionário.

Cada extra a compensar poderá ser definida previamente com um valor de percentual, ou seja, conforme legislação, a hora extra deve valer 50% a mais que a hora normal do funcionário. Ou mesmo, decidir que a extra realizada em dias de descanso tenha um valor percentual de 100% para compensação. E para considerar esse percentual, o parâmetro '**Considera percentual de incidência para a compensação das horas**' deverá ser utilizado.

Exemplo:

Banco de horas – 01:00 Hora extra normal 50%
01:00 Atraso

A compensação será da seguinte forma:

$$\begin{aligned} 01:00 \text{ extra} + 50\% &= (1:00 \times 1,5) \quad 01:30 \text{ de extra Aplicando o percentual} \\ 01:30 \text{ extra} - 01:00 \text{ Atraso} &= 00:30 \text{ de extra a Compensar} \\ 00:30 \text{ extra} - 50\% &= (00:30 / 1,5) \quad 00:20 \text{ de extra à Retira percentual} \end{aligned}$$

Nesse caso, após a compensação, o banco de horas terá 00:20 de extra para ser lançada ou não para movimentação.

Observação

1 - Este percentual de incidência será buscado no respectivo campo cadastrado para o evento na tabela de eventos do Sistema TOTVS Folha de pagamento, que estiver associado ao evento correspondente do Sistema TOTVS Automação de Ponto pela tabela de relacionamento de eventos, segundo o parâmetro Sindicato RM Chronus informado para o funcionário.

2 - Para utilizar o percentual na compensação o parâmetro 'Considera percentual na compensação de horas' da tabela de eventos associados no sindicado do funcionário deverá estar marcado.

Formação Gestão da Administração de Pessoal



Há casos em que o funcionário tem um saldo inicial no banco de horas de períodos anteriores, ou por algum motivo possui horas de extra, atraso ou falta iniciais. Lembrando que estas horas iniciais não estão no banco de horas e devem ser informadas no espelho do funcionário, pois as mesmas poderão ser utilizadas para futuras compensações. Haverá também a possibilidade de compensar primeiramente essas horas iniciais antes de realizar a compensação do banco utilizando o parâmetro '**Compensa saldo inicial antes de compensar as horas do banco**'.

O parâmetro '**Considera convenção coletiva para compensação**' será visível somente quando o tipo do banco de horas for diário e quando a forma de compensação for somente Compensação. Ao marcar esse parâmetro será considerada a convenção coletiva de compensação, mantendo compatibilidade com a compensação antiga, se sobrarem extras após a compensação no mês de início do período de compensação, automaticamente serão lançados as horas para o movimento. Caso não marcado, somente irá efetuar a compensação mantendo as horas restantes no banco de horas.

Exemplo

Período atual e ativo: 01/05 a 31/05/2011

Ocorrências no banco:
10/05 -> 01:00 Hora Extra
11/05 -> 00:30 Atraso
15/04 -> 02:00 Horas Extras
16/04 -> 00:30 Atraso

Período para compensação: 01/04 a 31/05/2011

Após a compensação a movimentação e o banco ficarão da seguinte forma:

Movimento: 01:00 Hora Extra

Banco de horas: 01:00 Hora Extra

Ordenação

Para a compensação, poderá ser definida uma prioridade de ordenação por data ou por tipo. O entendimento é simples, caso a prioridade seja data, o sistema ordenará as ocorrências por data mais antiga ou mais atual e posteriormente ordenar as ocorrências por tipo para realizar a compensação.

A ordenação por tipo é referente às ocorrências de crédito, ou seja, as extras, onde poderão ser organizadas pelo tipo (Normal, Compensado, Descanso e Feriado) ou mesmo organizadas pelo código de cálculo ou faixas por tipo (1^a Faixa Extra Normal, 2^a Faixa Extra Normal.....1^a Faixa Extra Descanso, 2^a Faixa Extra Descanso).

Considerando então as prioridades por data ou por tipo a ordenação fica da seguinte forma:

- Compensação por data:

 Data mais antiga;
 Data mais atual.

- Compensação por tipo:

 Tipo de ocorrência (extra normal, descanso, compensado e feriado);
 Código de cálculo (tipo de faixa).

Além disso, os códigos de cálculo a considerar na compensação poderão ser selecionados conforme necessidade.

LANÇAMENTO DO BANCO DE HORAS

Geralmente o lançamento é feito após a compensação, mas vale a pena lembrar que o lançamento pode ser ou não realizado separadamente conforme as opções do Banco de horas e consiste apenas em lançar as horas do banco para a movimentação conforme período e parametrização.

Ordenação

Para o lançamento, também poderá ser definida a prioridade e a ordenação, possibilitando lançar da data mais atual ou mais antiga, ou mesmo determinar a ordem por tipo de ocorrência ou código de cálculo para o lançamento. Fique atento, pois a ordenação do lançamento interfere no resultado final da movimentação. Para facilitar o entendimento, realize o lançamento utilizando a simulação e observe a Memória de compensação do histórico de da compensação.

Os códigos de cálculo a considerar no lançamento poderão ser selecionados conforme necessidade e são determinados separadamente dos códigos de cálculo da compensação, por exemplo, o código de cálculo pode ser utilizado na compensação e não ser lançado para movimentação.

O lançamento poderá ser realizado conforme parametrização do número de horas ou um percentual definido.

Número de horas

Ao marcar a opção de lançamento utilizando número de horas, será habilitado o número de horas para os tipos de ocorrências (extras, atrasos e faltas) ou pelas faixas de extras possibilitando o número de horas serem calculados por fórmulas.

Utilize o parâmetro '**Considerando o número de horas**' caso queira determinar o número de horas que serão lançadas para o movimento do funcionário. As horas que restarem serão mantidas no banco de horas.

Exemplo

Considerando número de horas extras = 06:00h

Horas no banco do funcionário:

Horas Extras = 40:00

Atrasos = 10:00

Faltas = 08:00

Cálculo da Compensação do Banco de Horas:

40:00 (Horas Extras) - 10:00 (Atrasos) - 08:00 (Faltas) = 22:00 (Horas Extras)

Dessas 22 horas apenas 6 horas, conforme parametrização, serão lançadas para a movimentação e o restante será mantido no banco de horas. Veja:

Movimento do Funcionário = 06:00 Horas Extras Pagas no movimento

Banco de Horas do Funcionário = 16:00 Horas Extras a Compensar

Ou utilize o parâmetro '**Somente acima do número de horas**' caso queira lançar para o movimento todas as horas que ultrapassarem o limite informado. As horas efetuadas até o limite permanecerão no banco de horas.

Exemplo

Somente acima do número de horas extras = 06:00h

Horas no banco do funcionário:

Horas Extras = 40:00

Atrasos = 10:00

Faltas = 08:00

Cálculo da Compensação do Banco de Horas:

40:00 (Horas Extras) - 10:00 (Atrasos) - 08:00 (Faltas) = 22:00 (Horas Extras)

Dessas 22 horas, o que exceder as 6 horas conforme parametrização será lançado para o banco e o restante será mantido no banco de horas. Veja:

Movimento do Funcionário = 16:00 Horas Extras Pagas no movimento

Banco de Horas do Funcionário = 06:00 Horas Extras a Compensar

Percentual

Ao marcar a opção de lançamento utilizando percentual, informe um percentual para que seja lançado às horas do banco para o movimento respeitando este percentual para os tipos de ocorrências (extras, atrasos e faltas) ou por faixas de extras.

O percentual informado é aplicado e lançado para a movimentação da seguinte forma:

Exemplo

Percentual das horas a serem lançadas para o movimento = 40%

Horas no banco do funcionário:

Horas Extras = 40:00

Atrasos = 10:00

Faltas = 08:00

Cálculo da Compensação do Banco de Horas:

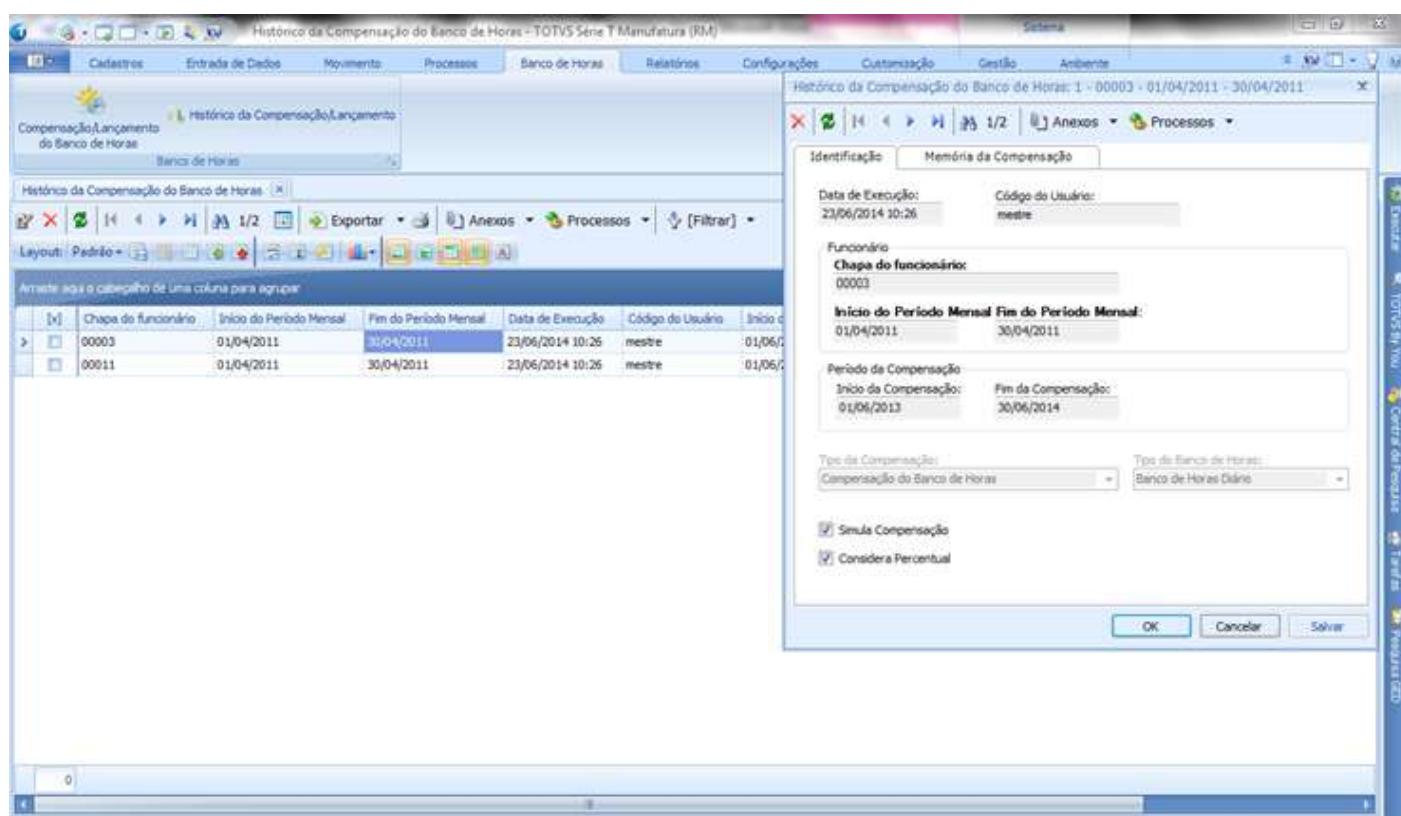
$$40:00 \text{ (Horas Extras)} - 10:00 \text{ (Atrasos)} - 08:00 \text{ (Faltas)} = 22:00 \text{ (Horas Extras)}$$

Dessas 22 horas, serão aplicados 40% e lançado para movimentação e o restante será mantido no banco de horas. Veja:

Movimento do Funcionário = 08:48 Horas Extras Pagas no movimento

Banco de Horas do Funcionário = 13:12 Horas Extras a Compensar

Ao realizar a compensação do banco de horas, o sistema armazena no histórico do banco de horas o número de horas lançadas e/ou pagas para que ao executar novamente a compensação, tenhamos a opção de restaurar as horas que foram lançadas e/ou compensadas, ou, compensar/lançar conforme as horas de saldo que estão no banco de horas, ou seja, o usuário realiza a compensação e ao recalcular o movimento, os dados retornam, automaticamente, ao banco de horas, perdendo apenas os dados da compensação, podendo ainda, realizar a qualquer momento uma nova compensação.



O saldo de horas do Banco pode ser disponibilizado para o funcionário por meio do relatório de espelho do cartão, relatórios gerenciais, ou, por meio do RM Portal na visão de seu espelho, ou, disponível para o gestor pela opção **Recursos Humanos / Equipe / Saldo do Banco de Horas**.

9.22. Movimento de Rescisão Automação de Ponto

Por meio do TOTVS Automação de Ponto é possível realizar o cálculo rescisório do funcionário, de forma a gerar o movimento de ponto incluindo as horas do banco de horas e movimento de integração da folha com opção de redução da jornada, devido ao cumprimento do aviso prévio.

Para cálculo do movimento de ponto para rescisão, o sistema precisa ter a referência da data de demissão do funcionário, portanto, deve constar o cadastro da rescisão para o funcionário em questão, bastando para isso, salvar os dados do cadastro sem executar o cálculo.

Procedimento:

1. Acesse **Movimento / Rescisão**.
2. Se desejar, dê um nome ao processo, clique em **Avançar**.
3. Na etapa de seleção dos funcionários, determine grupo de funcionários para lançamento e defina as parametrizações a serem executadas pelo assistente.
4. Clique em **Avançar**.
5. As próximas telas do assistente vão depender das opções de parametrização marcadas, basta que o usuário faça o proposto pela etapa do assistente, até finalizar o processo para que o sistema calcule o movimento rescisório:
 - **Visualizar funcionários:** abre a visão de funcionários para que o usuário faça a gestão de ponto conforme opções disponíveis nos anexos de ponto.
 - **Executar recálculo:** realiza o recálculo do movimento do funcionário para o período atual e/ou futuro:
Exemplo:
Período atual: 01/09/2011 a 30/09/2011
CHAPA 00001 – Data de demissão: 15/10/2011
CHAPA 00002 – Data de demissão: 25/09/2011
Para a chapa 00001, será realizado o recálculo para o período atual e futuro, pois a sua demissão está com data no período futuro, já para a chapa 00002, será realizado o recálculo apenas para o período atual, pois a data de sua demissão consta no período atual.
 - **Executar Compensação e/ou Lançamento do banco de horas:** gestão do banco de horas dos funcionários, de forma a realizar compensações e lançamento das horas restantes para o movimento de ponto do funcionário.
 - **Executar o lançamento de Eventos para o TOTVS Folha de Pagamento:** definição dos eventos a lançar para o movimento de integração da folha, tanto para o período atual como futuro.

Caso o usuário, selecione um funcionário cuja rescisão tenha sido cadastrada com data posterior ao período atual do ponto e, não houver período futuro cadastrado na Automação de Ponto, o sistema abre a tela de cadastro de período para que o usuário cadastre esse período e, em seguida, continue o processo de rescisão.

O aviso prévio é o instituto utilizado por uma das partes para comunicar a outra da sua decisão de rescindir o contrato de trabalho ao final de determinado período, sendo que, em seu transcurso, continuará exercendo as suas atividades habituais. Quando o contrato de trabalho é rescindido por iniciativa do empregador, duas situações podem decorrer:

- A redução da jornada de trabalho do empregado em 2 (duas) horas diárias durante os 30 (trinta) dias de aviso.
- A falta ao trabalho por 7 (sete) dias corridos sendo estes, ao final do aviso.

Quando houver cumprimento do aviso prévio por parte do empregado e esse for trabalhado, ao cadastrar a rescisão deve ser informado a data do aviso e se a redução irá ocorrer em dias ou jornada, se jornada, quando deseja que ocorra o decremento de horas, no início ou fim dela.

Exemplo:

Data da demissão: 14/09/2011.

Data do aviso: 16/08/2011.

Horário planejado para o funcionário no período do aviso: 08:00 – 12:00 – 14:00 – 18:00.

Horário executado em todo o período: 08:00 – 12:00 – 14:00 – 16:00.

Para o intervalo de 16:00 às 18:00, o sistema considera como horas de decremento referente ao aviso prévio, caso o funcionário trabalhe até às 18:00, o sistema irá considerar as horas de 16 às 18 horas como extra.

O parâmetro **Considera a data de demissão como dia útil** disponível nos parâmetros iniciais do Parametrizador, interfere na provisão dos dias/horas do aviso.

9.23. Recálculo, Cancelamento, Bloqueio e Verificação da Base de Dados

Recálculo

A movimentação do funcionário deve sofrer recálculo todas as vezes que for alimentada ou que sofrer alterações que influenciam no cálculo. Por meio do recálculo, também é possível gerar um log (memória) do cálculo realizado para facilitar a sua conferência.

Procedimento:

1. Acesse **Movimento / Calcular**.
2. Selecione o grupo de funcionários, defina os parâmetros de cálculo e parâmetros para eventos com fórmula.
3. Se desejar, é possível emitir um arquivo com a memória de cálculo, já o arquivo de log técnico pode ser emitido quando solicitado pelo suporte do produto.
4. Clique em **Executar**.

Cancelamento

Caso seja necessário, as batidas importadas ou digitadas no TOTVS Automação de Ponto podem ser canceladas, seja de forma individual ou global. Para efetuar o cancelamento, o sistema possibilita a montagem de filtros com intervalo de datas, tipo de batidas e várias outras regras que facilitam a exclusão somente das batidas desejadas, conforme situação ocorrida na empresa.

Procedimento:

1. Acesse **Movimento / Cálculo / Cancelar movimento**.
2. Conforme tipo de pessoa selecionado, faça a seleção do grupo correspondente.
3. Informe período e ações a considerar.
4. Informe a justificativa. Se desejar, salve um perfil de parâmetros.
5. Clique em **Executar**.

Vale ressaltar que, conforme Portaria 1.510 as batidas originais serão gravadas no banco de dados e no momento do cancelamento devemos informar uma justificativa para tal.

Por meio do anexo **Espelho**, disponível no cadastro de funcionários, também é possível excluir as batidas registradas, assim como, alterá-las.

Bloqueio

Caso seja necessário, será possível bloquear as alterações das marcações dos funcionários, assim como o cancelamento ou exclusão. O bloqueio também inibe o recálculo.

Procedimento:

1. Acesse **Configurações / Recálculo Destravado**.
2. Clique no ícone do cadeado aberto;
3. Após o recálculo ficará travado (bloqueado) e o ícone mudará para um cadeado trancado;
4. Para destravar (desbloquear), clique novamente no cadeado, que ficará aberto.



Verificação da Base de Dados

Objetiva identificar as inconsistências encontradas na base de dados. Essas inconsistências serão definidas em dois níveis, sendo elas:

1) Erros: impossibilitam a execução de processos devido gerarem inconsistências.

2) Avisos: pontos de atenção, mas não impossibilitam necessariamente a utilização do sistema.

Procedimento:

1. Acesse **Configurações / Verificação da Base**.
2. Clique em **Avançar**.
3. Selecione grupo de funcionários e informe se deseja verificar horário e sindicatos que não estejam vinculados a funcionário.
4. Clique em **Avançar, Executar**.

9.24. Relatórios Internos do Totvs Automação do Ponto

BÁSICOS

Espelho do Cartão:

O Relatório do Espelho do Cartão de Ponto é uma representação visual do cartão de ponto do funcionário (Batidas, atrasos, extras, abonos) no período indicado. Serve, junto com a assinatura, para comprovar junto ao Ministério do Trabalho o ponto eletrônico do trabalhador e como relatório demonstrativo de dados necessários para controle gerencial.

Procedimento:

1. Acesse **Relatórios / Espelho do Cartão**
2. Ajuste os parâmetros no Assistente.
3. Faça a vinculação do relatório
4. Clique em **Executar**.

Exceções:

As exceções são todas as ocorrências registradas para o funcionário no período de apuração do ponto e que possivelmente são passíveis de uma justificativa como os atrasos, extras, faltas e abonos.

O relatório possui os recursos de:

- Limitar as horas a serem impressas filtrando somente as horas que o funcionário executou acima de um determinado valor informado no campo NUMERO DE HORAS ACIMA DE;
- Desconsiderar faltas a compensar, atraso a compensar ou extras compensar imprimindo somente as horas que serão descontadas ou pagas ao funcionário, não mostrando as horas que serão compensadas e encaminhadas para o banco.
- Selecionar os avisos que deseja imprimir, ou seja, alertas como horas trabalhadas pelo funcionário superior a 10 horas ou menos que 1 hora de refeição;

Observação

Os avisos calculados só serão gerados ao utilizar o novo cálculo e poderão ser visualizados no espelho do funcionário.

Procedimento:

1. Acesse **Relatórios / Exceções**
2. Ajuste os parâmetros no Assistente.
3. Faça a vinculação do relatório
4. Clique em **Executar**.

Banco de Horas:

O banco de horas é um recurso utilizado pela grande maioria das empresas, que ao invés de pagar as extras e/ou descontar atrasos e faltas, guardam as horas no banco durante um período determinado e compensa o saldo até o final desse período. Ou seja, o banco de horas é uma forma de pagamento da hora extra, e posteriormente, ao invés do dinheiro, pode utilizar de horas de folga.

O **TOTVS Automação de Ponto** permite gerenciar o banco de horas dos funcionários e fazer o acompanhamento através do **Relatório do Banco de horas**. Utilize o relatório para visualizar discriminadas por dia, as horas dos funcionários que possuem banco de horas diário e o saldo determinado para esse período.

Os parâmetros ‘Considera saldo anterior’ e ‘Considera saldo de períodos anteriores’ permitem a demonstração do saldo considerando, respectivamente, o saldo de acordo com a parametrização ou movimentação anterior do funcionário. Ou seja, a opção “Considera Saldo Anterior” o sistema busca o saldo informado nos parâmetros do funcionário, já o “Saldo de Períodos Anteriores” é o saldo do banco de horas resultante da soma das horas extras das ocorrências menos a soma dos atrasos e faltas das ocorrências dos períodos anteriores.

Ao habilitar a opção ‘Imprime apenas período crítico’ o relatório será gerado com base no limite de dias de compensação e serão abertos os campos data início e data fim do período crítico, que virão como default baseados no campo ‘Limite de dias para Compensação’ dos parâmetros do sistema. Neste caso somente serão impressas as ocorrências que se encontrarem dentro do período crítico informado.

Ao utilizar o período crítico, também ficará disponível o parâmetro ‘Considerar limite dias compensação do parâmetro do sindicato’ para que o sistema passe a basear no parâmetro ‘Limite de dias para Compensação’ do sindicato do funcionário.

Observação: O relatório traz a coluna data limite para compensação por data.

Procedimento:

1. Acesse **Relatórios / Banco de Horas**
2. Ajuste os parâmetros no Assistente.
3. Faça a vinculação do relatório
4. Clique em **Executar**.

Escala de Horários:

Visualize a relação de horários a serem cumpridos pelos funcionários utilizando o **Relatório de escala de horários** do Totvs Automação de ponto. O relatório tem por finalidade demonstrar, de forma simples e objetiva, a escala diária dos horários planejados para os funcionários em um período especificado e que deverá ser impresso para um período de no máximo 31 dias.

Quando for selecionada a opção **imprime escala por funcionário**, para cada funcionário será impresso sua escala de horário e legenda , caso contrário, será impresso a legenda da escala no final do relatório logo após a impressão do último funcionário.

Selecionando a opção **Imprime escala considerando abonos**, será impresso na legenda do relatório o código e a descrição do abono cadastrado para o funcionário e, além disso, ao confirmar o campo **Imprime escala considerando histórico de seção** se o funcionário trocou de seção será demonstrada a referida informação na escala de horário.

Observação: Este parâmetro só será utilizado se o tipo de ordenação for por Seção ou por Nome. Marcando esta opção não será considerando fórmula de seleção, filtro de seleção e filtro de perfil de funcionário.

Procedimento:

1. Acesse **Relatórios / Escala de Horários**
2. Ajuste os parâmetros no Assistente.
3. Faça a vinculação do relatório
4. Clique em **Executar**.

Batidas em Trânsito:

Batidas em trânsito são aquelas não consideradas para o cálculo, ou seja, são aquelas batidas que ainda não foram aprovadas pelos gestores e foram inseridas pelo RM Portal ou são importadas de um terminal onde as batidas são desconsideradas e para visualizá-las utilize o **relatório de batidas em trânsito**.

Temos a opção de imprimir as naturezas das batidas, para isso basta marcar o parâmetro “**Imprime natureza das batidas**” que todas as batidas impressas no relatório vão estar com a natureza informada, nesse caso a letra “E” corresponde a entrada e a

letra "S" a saída. Este relatório permite também o usuário visualizar a Diferença entre as batidas, estas serão calculadas somente quando houver batidas seguidas com natureza distinta.

Procedimento:

1. Acesse **Relatórios / Batidas em Trânsito**
2. Ajuste os parâmetros no Assistente.
3. Faça a vinculação do relatório
4. Clique em **Executar**.

Batidas Fora da Tolerância:

Os horários de entrada e saída dos funcionários são cadastrados como horários exatos e como períodos de entrada e saída. Em várias empresas com elevado número de funcionários, para que todos conseguissem bater o ponto no espaço de tempo de apenas um minuto, seria necessário um grande número de relógios de ponto e/ou o escalonamento de horários por departamentos da empresa. Visando sanar este problema, o sistema permite o cadastramento de períodos ou **intervalos de tolerância** dentro dos quais, o horário de batida do ponto será considerado como correspondente ao horário oficial durante os cálculos, sem que calcule atrasos ou extras.

Utilize o **Relatório de Batida fora da tolerância** para visualizar as batidas que se encontram fora do horário de tolerância cadastrado para o funcionário. Estas tolerâncias podem ser cadastradas no horário do funcionário ou no sindicato sendo que a prioridade é sempre da tolerância que está cadastrada no horário.

Procedimento:

1. Acesse **Relatórios / Batidas Fora da Tolerância**
2. Ajuste os parâmetros no Assistente.
3. Faça a vinculação do relatório
4. Clique em **Executar**.

Gráfico de Absenteísmo:

Através destes gráficos, o usuário poderá verificar facilmente a relação entre a quantidade de horas de atraso e/ou falta e o número de horas que o funcionário deveria estar trabalhando. O usuário poderá gerar considerando as opções Considera Atrasos, Considera Faltas e Considera abonos de faltas/atrasos:

Observação: Para visualizar o gráfico de Absenteísmo, o parâmetro Considera Atrasos e/ou Considera Faltas deve estar habilitado.

Fórmula para o cálculo do Absenteísmo:

$([\text{Número de horas de Atraso}] + [\text{Número de horas de falta}] + [\text{Número de horas abonadas}]) / \text{Número de horas base do funcionário}$

Procedimento:

1. Acesse **Relatórios / Gráfico de Absenteísmo**
2. Ajuste os parâmetros no Assistente.
3. Faça a vinculação do relatório
4. Clique em **Executar**.

Controle de Presença:

O relatório **Controle de Presença** verifica a relação dos funcionários que batem o ponto. Para facilitar a visualização podemos gerar o relatório filtrando os funcionários pelo parâmetro opções de presença. Ao escolher a opção '**Está na empresa**' será listado todos os funcionários que possuem uma batida de entrada sem uma batida de saída correspondente, selecionando '**Não esteve na empresa**', será listado funcionários sem batidas no dia e ao selecionar '**Esteve na empresa**', será listado funcionários que possuem uma batida de entrada com uma batida de saída correspondente.

Neste relatório poderá ser visualizado o horário planejado, horário executado, função, Chapa | nome do funcionário, status da presença, agrupados por seção ou horário.

Procedimento:

1. Acesse **Relatórios / Controle de Presença**.
2. Ajuste os parâmetros no Assistente.
3. Faça a vinculação do relatório
4. Clique em **Executar**.

9.24.1. Manipular totais apresentados no relatório do espelho do cartão (.net)

A partir da versão 11.40, realizando a geração do Espelho do Cartão através do menu Relatórios | Espelho do Cartão(.Net), de início o sistema retornará todas as ocorrências disponíveis na opção “Totais gerados no período”. Abaixo está um exemplo:

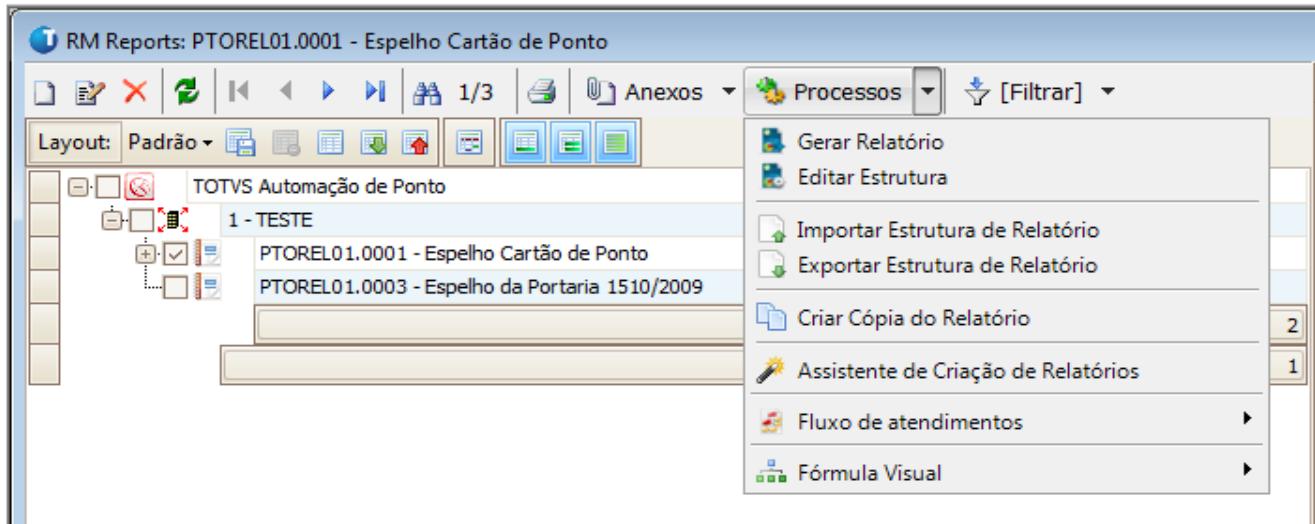
09/04/2012	SEG	07:25	*	*	17:42				
10/04/2012	TER	07:06	*	*	17:44				
11/04/2012	QUA	07:06	*	*	17:42				
12/04/2012	QUI	07:03	*	*	17:42				
13/04/2012	SEX	07:02	*	*	16:35				
14/04/2012	SAB								
15/04/2012	DOM								
Totais gerados no período:									
						Extra não Autorizado de Fériado	000:00		
						Extra Autorizado de Fériado	000:00		
						Trabalho	171:20		
						Extra não Autorizado de Refeição	000:00		
						Extra Autorizado de Refeição	000:00		
						Extra não Autorizado Normal	000:00		
						Extra Autorizado Normal	006:33		
						Extra não Autorizado de Descanso	000:00		
						Extra Autorizado de Descanso	000:00		
						Extra não Autorizado Compensado	000:00		
						Extra Autorizado Compensado	000:00		
						Atraso	002:06		
						Saída Antecipada	002:31		
						Saída Intermediária	000:00		
						Falta	000:00		
						Falta que foi compensada	000:00		
						Adicional Noturno	000:00		
						Adicional Noturno Extra Normal Autorizado	000:00		
						Adicional Noturno Extra Normal não Autorizado	000:00		
						Adicional Noturno Extra Descanso Autorizado	000:00		
						Adicional Noturno Extra Descanso não Autorizado	000:00		
						Adicional Noturno Extra Compensado Autorizado	000:00		
						Adicional Noturno Extra Compensado não Autorizado	000:00		
						Adicional Noturno Extra Fériado Autorizado	000:00		

Contudo, é possível configurar o relatório para que sejam retornadas apenas as informações desejadas ou não imprimir nada.

O processo deve ser feito editando os filtros do relatório do Gerador(.Net), porém para conseguir fazer o processo deverá seguir os passos abaixo:

1º Passo: Acessar o menu Gestão | RM Reports.

Como o relatório padrão não pode ser editado o mesmo deverá ser primeiramente Exportado e depois Importado novamente na base de dados, sendo assim habilitando a edição do mesmo:



2º Passo: Editar o relatório

Depois de importado o sistema permitirá que faça a edição do relatório, basta selecionar o relatório que foi importado no primeiro passo, acessar o menu Processos | Editar Estrutura.

Será aberta a tela abaixo:

3º Passo: Adicionando Filtros

Clicar no menu Filtros:



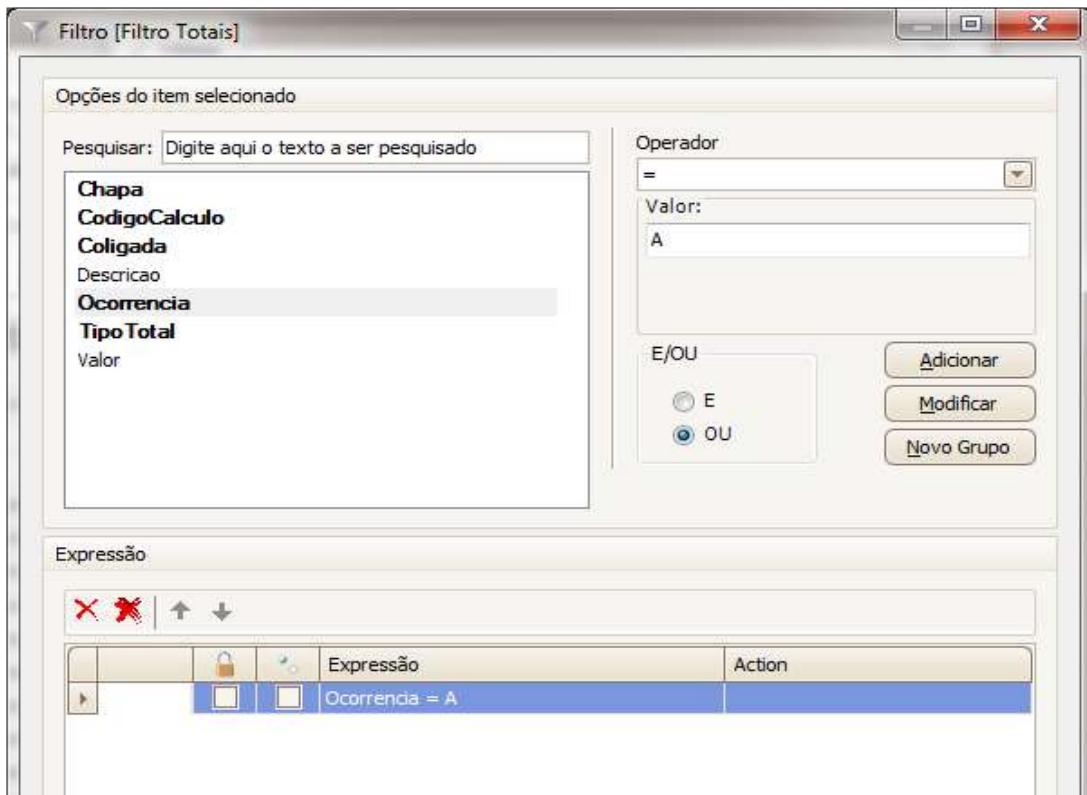
Editar o Filtro de Totais:

Grupo	Tabela	Filtros
Relatório	Secao	Sem Filtro
SubFuncionario	Funcionario	Sem Filtro
Batidas	Batida	Sem Filtro
Totais	TotaisBatidas	Sem Filtro <input checked="" type="checkbox"/>
SaldoBancoDeHoras	SaldoBancoHoras	Sem Filtro
EventosDoPeriodo	EventosMovimentoPeriodo	Sem Filtro
Horario	HorarioFuncionario	Sem Filtro
SubFuncionario	Secao	Sem Filtro

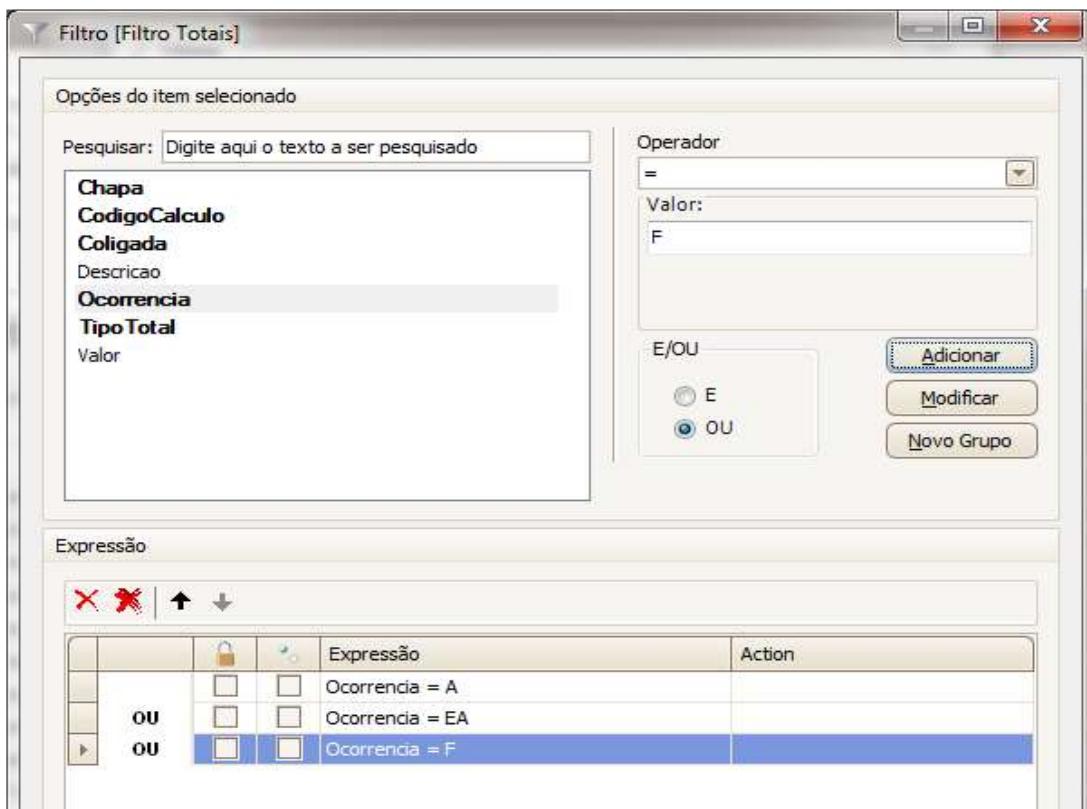
Modificar o filtro atual:

Exemplo 1:

Neste exemplo criamos um filtro com as ocorrência de Atrasos, Extra normal Autorizado e Faltas. Sendo assim devemos adicionar ocorrências nos filtros igual as que desejamos, conforme a imagem abaixo:



Onde o campo de valor “A” corresponde a atrasos (Ao final deste capítulo, serão relacionados os códigos para cada ocorrência). Repetindo esse processo para “EA – Extras Autorizadas” e “F – Faltas”, nosso filtro final ficaria:



Feito isso basta salvar o filtro criado.

Formação Gestão da Administração de Pessoal



E salvar o nosso relatório em edição no ícone:



Exemplo 2:

Neste exemplo criamos um filtro que retornará apenas as informações de ocorrências que estejam acima de 000:00. Sendo assim devemos adicionar o campo “Valor” diferente de 000:00:

	Expressão	Action
<input type="checkbox"/>	Valor <> 000:00	

Exemplo 3:

Para não imprimir nenhum total.

Com o relatório editado, clique sobre a opção :Totais – “ Seção.Seção_Funcionario_TotaisBatidas”

No lado direito, em “Propriedades” mude a opção ‘Visível’ para Não e salve o relatório.

No lado direito, em “Propriedades” mude a opção ‘Visível’ para Não e salve o relatório.

TIPOS DE OCORRÊNCIAS

A	Atraso
ABO	Abono
AC	Atraso que foi compensado
AD	Atraso Desconsiderado
ADC	Adicional Noturno Extra Compensado Autorizado
ADCN	Adicional Noturno Extra Compensado Não Autorizado
ADD	Adicional Noturno Extra Descanso Autorizado
ADDN	Adicional Noturno Extra Descanso Não Autorizado
ADE	Adicional Noturno Extra Normal Autorizado
ADEN	Adicional Noturno Extra Normal Não Autorizado
ADF	Adicional Noturno Extra Feriado Autorizado
ADFN	Adicional Noturno Extra Feriado Não Autorizado
ADN	Adicional Noturno
AFT	Afastamento
AREF	Ausência de Refeição
AT	Atraso Tolerado
DSP	Descanso Semanal Remunerado Perdido
DSR	Descanso Semanal Remunerado
EA	Extra Normal Autorizado
ECA	Extra Compensado Autorizado
ECC	Extra Compensado que foi compensado
ECD	Extra Compensado Desconsiderada
ECN	Extra Compensado Não Autorizado
ECT	Extra Compensado Tolerado
ED	Extra Normal Desconsiderada
EDA	Extra Descanso Autorizado
EDC	Extra Descanso que foi compensado
EDD	Extra Descanso Desconsiderada
EDN	Extra Descanso Não Autorizado
EDT	Extra Descanso Tolerado
EFA	Extra Feriado Autorizado
EFC	Extra Feriado que foi compensado
EFD	Extra Feriado Desconsiderada
EFN	Extra Feriado Não Autorizado
EFT	Extra Feriado Tolerado
EIJ	Extra de Inter-Jornada
EN	Extra Normal Não Autorizado
ENC	Extra Normal que foi compensado
ERA	Extra Refeição Autorizado
ERC	Extra Refeição que foi compensado
ERN	Extra Refeição Não Autorizado
ERT	Extra Refeição Tolerado
ET	Extra Normal Tolerado

Não se esqueça dos novos tipos de ocorrência:

AR – Atraso Reduzido

ARD – Atraso Reduzido que foi Desconsiderado

ENRA – Extra Reduzida Autorizado

ENRN – Extra Reduzida Não Autorizado

ENRT - Extra Reduzida Tolerado

ECRA – Extra Compensado Reduzida Autorizado

ECRD – Extra Compensado Reduzida Desconsiderada

ECRT – Extra Compensado Reduzida Tolerado

EDRA – Extra Descanso Reduzida Autorizado

EDRD – Extra Descanso Reduzida Desconsiderada

EDRT – Extra Descanso Reduzida Tolerado

EFRA – Extra Feriado Reduzida Autorizado

EFRD – Extra Feriado Reduzida Desconsiderada

EFRT – Extra Feriado Reduzida Tolerado

ERRA – Extra Refeição Reduzida Autorizado

ERRN – Extra Refeição Reduzida Não Autorizado

ADCR – Adicional Noturno Extra Compensado Reduzida Autorizado

ADCRN – Adicional Noturno Extra Compensado Reduzida Não Autorizado

ADDR – Adicional Noturno Extra Descanso Reduzida Autorizado

ADDRN – Adicional Noturno Extra Descanso Reduzida Não Autorizado

ADER – Adicional Noturno Extra Normal Reduzida Autorizado

ADERN – Adicional Noturno Extra Normal Reduzida Não Autorizado

ADFR – Adicional Noturno Extra Feriado Reduzida Autorizado

ADFRN – Adicional Noturno Extra Feriado Reduzida Não Autorizado

ARC – Atraso Reduzido que foi Compensado

ART – Atraso Reduzido que foi Tolerado

ENRD – Extra Reduzida Desconsiderada

ENRC – Extra Reduzida que foi compensado

ECRC – Extra Compensado Reduzida que foi compensado

ECRN - Extra Compensado Reduzida Não Autorizado

EDRC – Extra Descanso Reduzida que foi compensado

EDRN – Extra Descanso Reduzida Não Autorizado

EFRC – Extra Feriado Reduzida que foi compensado

EFRN – Extra Feriado Reduzida Não Autorizado

ERRC – Extra Refeição Reduzida que foi compensado

ERRT – Extra Refeição Reduzida Tolerado

9.25. Integração com a Folha de Pagamento

Movimento de Integração

O TOTVS Automação de Ponto não faz cálculo de valores monetários e sim de valores numéricos e números de horas, portanto, com todos os cálculos realizados e conferidos, é dado o momento de enviar a movimentação calculada para o TOTVS Folha de Pagamento para que as horas possam ser pagas ou descontadas no contracheque do funcionário.

Procedimento:

1. Acesse **Movimento / Lançar para a Folha de Pagamento**.
2. Selecione o grupo de funcionários e ação para eventos já lançados.
3. Marque os eventos para lançamento, se desejar, nomeie um perfil e marque o parâmetro para lançar eventos para demitidos.
4. Clique em **Executar**.

É possível fazer uma análise e acompanhamento dos eventos que foram ou não lançados para a folha de pagamento.

Procedimento:

1. Acesse **Movimento / Análise de Eventos Lançados**.
2. Por meio dos anexos será possível confrontar a movimentação lançada ou não.

É possível visualizar todos os dados do lançamento como competência, evento, tipo do movimento e usuário que executou o processo juntamente com a data e hora da execução.

Quando um usuário do TOTVS Folha de Pagamento habilita os **Parâmetros Locais**, se esse mesmo usuário entrar no TOTVS Automação de Ponto e lançar eventos para a folha, o lançamento será efetuado para o período relacionado nos **Parâmetros Locais** desse usuário.

Podemos visualizar o movimento de ponto lançado pelo usuário.

Procedimento:

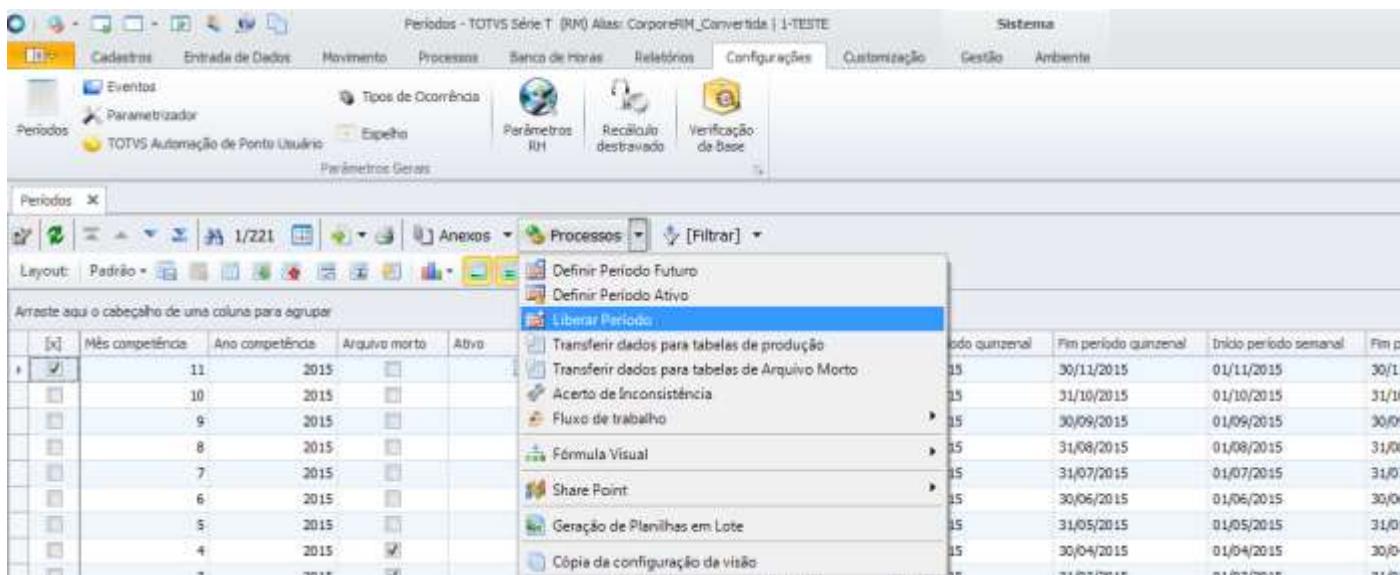
1. No Totvs Folha de Pagamento, acesse **Folha Mensal / Consulta Movimentação / Consulta Movimento da Integração**.

9.26. Encerramento do Período

Após todos os cálculos realizados, conferidos e lançados para a folha de pagamento, ou seja, estando o período de ponto encerrado, o usuário pode abrir um novo período de apuração, nesse caso, quando houver período futuro habilitado, ao liberar o período corrente, o sistema assume o período futuro como o novo período de apuração de ponto.

Procedimento:

1. Acesse a **Configurações / Períodos**.
2. Selecione o período atual e execute o processo **Liberar Período**.
3. Serão demonstradas na tela as datas do próximo período, se correto, clique em **Executar**, do contrário, faça os devidos acertos, em seguida, execute o processo.



9.27. Fiscalização do Ponto

Consiste na emissão dos relatórios conforme Portaria 1.510 do Ponto Eletrônico.

Relatórios Portaria 1.510

Com a intenção de disciplinar o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP), o MTE (Ministério do Trabalho e Emprego) apresentou a Portaria 1.510/2009, previsto no artigo 74, parágrafo 2º da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Conforme o Art. 31 esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, exceto quanto à utilização obrigatória do REP (Registrador Eletrônico de Ponto). Para atender esse artigo, foi criado um módulo para geração dos relatórios referentes à portaria 1510. São eles:

- Arquivo Fonte de Dados Tratado – AFDT.
- Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais– ACJEF.
- Relatório Espelho de Ponto Eletrônico.

Nesse módulo visualizamos os registros de cada batida oriunda de importação ou digitada. Para acessar esses registros siga o procedimento abaixo.

Procedimento:

1. Acesse **Relatórios / grupo Portaria 1510|2009 / AFDT**.
2. Selecione grupo de funcionários, informe o período, nome do arquivo a ser gerado e caminho para salvá-lo.
3. Se desejar, grave um perfil de parâmetros.
4. Clique em **Executar**.

Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais (ACJEF)

Emitido para o controle das jornadas. Nesse arquivo são registrados os horários contratuais, juntamente, com as ocorrências de horas extras, percentual do adicional de horas extras, modalidade da extra (Diurna ou Noturna), atrasos e/ou faltas e saldo de horas para compensar.

Procedimento:

1. Acesse **Relatórios / grupo Portaria 1510|2009 / ACJEF**.
2. Selecione grupo de funcionários, informe o período, nome do arquivo a ser gerado e caminho para salvá-lo.
3. Se desejar, grave um perfil de parâmetros.
4. Clique em **Executar**.

Espelho de Ponto

O relatório do espelho serve para o controle dos horários registrados e os tratamentos efetuados sobre os dados originais. Para impressão do relatório de espelho conforme portaria 1510, siga o procedimento abaixo.

Procedimento:

1. Acesse **Relatórios / grupo Portaria 1510|2009 / Espelho**.
2. Selecione grupo de funcionários, informe o período e relatório a ser gerado em conformidade com a Portaria 1510.
3. Clique em **Gerar**.

10. Cálculo da Folha de Pagamento

10.1. Empréstimos

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

Procedimento

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

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

10.2. Afastamentos

O cálculo de valores referentes a afastamentos também é considerado pelo sistema. Alguns afastamentos geram pagamentos aos funcionários e outros não.

O início do afastamento deve ser sempre o primeiro dia de afastamento. No caso do afastamento ser do tipo P (Afastamento Previdência), T (Afastamento por Acidente de Trabalho) ou O (Doença Ocupacional) haverá uma projeção dos 15 dias que devem ser pagos para empresa. Neste caso, é preciso realizar algumas configurações de cálculo no sistema, como dias de carência para afastamento.

Procedimento

1. Acesse a guia Configurações/Parametrizador;
2. Clique no botão Avançar;
3. Selecione o processo Folha de Pagamento/Folha Normal e clique no botão Avançar;
4. Avance até a etapa Afastamento e faça as devidas considerações para dias de carência para afastamento por mesmo motivo, lançamento do evento de atestado médico, motivos para afastamento relacionados à licença maternidade, dentre outras.

Obs.: Se for o caso, acesse a etapa Fórmulas Adic.Afastamento, estas devem ser utilizadas quando quiser somar algum valor à base de cálculo do salário quando o funcionário estiver afastado;

5. Acesse a guia Administração de Pessoal / Funcionários;
6. Em Informações para o Cálculo/ Situação, troque a situação do funcionário, data e motivo da mudança.

Obs: Os motivos da mudança devem ser previamente cadastrados na Tabela Dinâmica INT28;

Caso o funcionário se afaste e retorne no mesmo mês da competência a informação poderá ser cadastrada pelos históricos.

7. Vá à guia **Históricos**, sub-aba **Histórico de Afastamentos**;
8. Clique no ícone **Incluir** para registrar o afastamento;
9. Preencha as informações respectivas ao afastamento e clique no botão **Salvar, OK**.

Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório.

Obs: Atente-se que alguns afastamentos devem ter dados complementados para atender ao eSocial. Vide anexo.

O Histórico de afastamento pode ser acessado, também, por meio do anexo **Históricos / Histórico de Afastamentos**, sem a necessidade de editar o registro do funcionário.

Dependendo do tipo de afastamento a empresa deve recolher encargos referentes ao período que o funcionário ficou afastado:

- **Afastamento pela Previdência Social**

Os afastamentos gerados por doenças ou acidentes, não relacionados ao trabalho, são considerados como afastamentos pela Previdência Social. Os funcionários que se afastarem por estes motivos deverão possuir o registro de afastamento do tipo "P" (Previdência). Se o funcionário se afastar no mês atual e não tiver data prevista de retorno a sua situação deve ser alterada para "P" para que o sistema grave um histórico deste afastamento. Neste tipo de afastamento a empresa é responsável pelo pagamento dos 15 primeiros dias de atestado, os dias posteriores (a partir do 16º dia) serão pagos pela Previdência.

No caso de atestados de 1 ou 2 dias o sistema considerará também como afastamento, pois no SEFIP devem constar os afastamentos ocorridos independentemente do número de dias. Caso o funcionário apresente um atestado por motivo de doença não é necessário mudar a situação do mesmo para "P", basta registrar essa informação no histórico de afastamento, informando a data início e a data fim.

- **Afastamentos por motivo de Acidente de Trabalho/Doença Ocupacional**

O sistema faz as mesmas considerações dos afastamentos pela Previdência, porém, os dias que ultrapassam os 15 dias pagos pela empresa passam a fazer parte do cálculo dos encargos de FGTS e serão considerados como base no SEFIP. O sistema verifica o valor do salário do funcionário e o proporcionaliza conforme os dias de afastamento no mês. Este valor será usado como base de FGTS. Essa base não fica gravada no sistema.

Atenção! Para gravar a base de FGTS de afastado tipo T ou O, além do pagamento dos 15 dias devidos à empresa é preciso realizar configurações relativas a afastamentos, para isso, acesse a guia **Configurações / Parametrizador**, processo **Folha de Pagamento / Folha Normal**, etapa **Ficha Financeira**, parâmetro **Período para gravar base FGTS de afastados**.

- **Afastamentos por motivo de Licença Maternidade**

Por meio da Lei 10.710 de 05/08/2003, artigo 2º, a licença maternidade passou a ser paga pela empresa, exceto em casos de adoção. Nos casos de licença maternidade que são pagos pela empresa, os cálculos não são baseados nos parâmetros de afastamento por adoção, pois o pagamento é feito pela empresa como se a funcionária ainda estivesse trabalhando. O diferencial é que os valores pagos a essas funcionárias são deduzidos na Guia de INSS (GPS).

Podemos distinguir a licença maternidade por tipo, para isso, basta incluir itens na tabela dinâmica **INT28**. Quando se tratar de licença por adoção ou aborto não criminoso, os tipos devem ser informados no **Parametrizador, processo Folha Mensal, etapa Afastamento**.

O lançamento da licença maternidade deve ser feito por meio do lançamento da folha (**Grupo de eventos**), ao marcar o parâmetro correspondente.

DICA: Para pagamento da licença maternidade é preciso criar pelo menos um evento com **código de cálculo 17**, do tipo **Provento/Valor com incidência em FGTS, INSS e IRRF**.

Caso a empresa utilize pagamento de médias, é preciso configurar o sindicato e os eventos, leia o conteúdo complementar **Médias** e/ou consulte o help do sistema. O valor da média calculado no primeiro mês de afastamento, será armazenado no cadastro da funcionária nas informações para cálculo, campo **Média Sal.Matern..**

Atenção! Caso a empresa tenha alguma funcionária que receberá os valores de licença maternidade diretamente da **Previdência Social** (um deles é o de adoção), deve ser informado um evento sem código de cálculo do tipo Base de Cálculo / Valor, com incidência em FGTS, no Parametrizador, processo Folha Mensal, etapa Afastamento e marcar o parâmetro **Salário Maternidade Pago pela Previdência**, em seguida, informar o evento criado. Isso se deve ao fato de que ainda que o pagamento seja realizado pela previdência a empresa deve recolher o FGTS das funcionárias. O valor de licença maternidade não pode ser rateado para Tomadores de Serviço.

10.2.1.Histórico de Afastamentos

Incluída a aba eSocial no subanexo Histórico de Afastamento disponível no Cadastro de Funcionários, anexo Históricos, para o preenchimento de dados específicos.

Nas informações de atestado, o campo “**Emitente**” faz referência ao cadastro de **Profissional da Saúde**, localizado no **TOTVS Segurança e Medicina do Trabalho|Cadastros|Profissional da Saúde**. Também é possível fazer a inclusão de um novo profissional, pela edição no lookup.

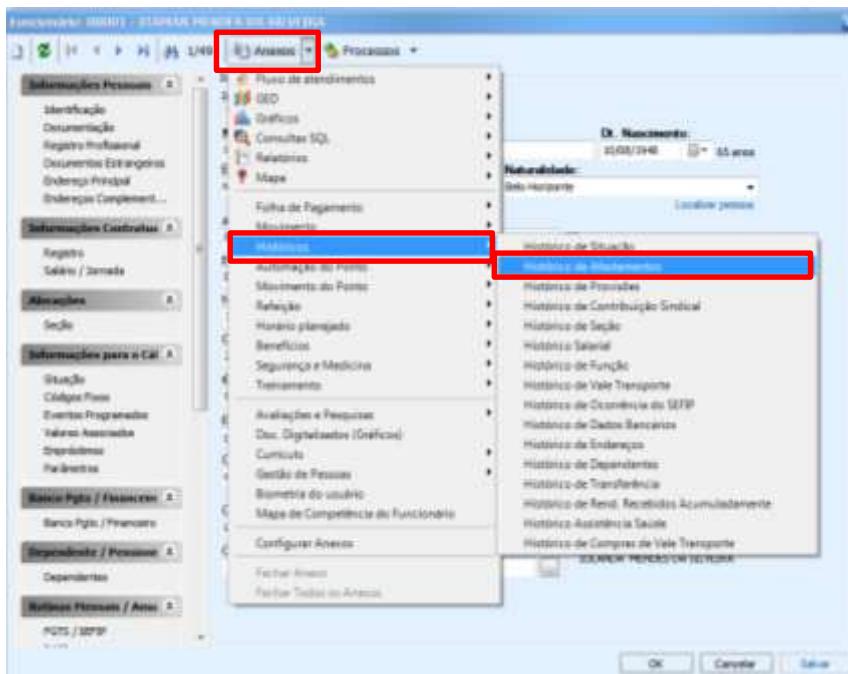
O campo **CID** faz referência aos itens cadastrados no **TOTVS Segurança de Medicina do Trabalho| PCMSO| CID**. Também é possível fazer a inclusão de um novo CID pela edição no lookup.

Os campos “**Acidente de Trânsito**” serão habilitados quando o afastamento for do tipo “**O – Doença Ocupacional**”, “**P – Afastamento Previdência Social**” ou “**T – Acidente de Trabalho**”.

Os campos de “**Mandato Sindical**” serão habilitados quando o afastamento for do tipo “**S – Mandato Sindical**”.

Ao alterar o campo “**Motivo do Afastamento**” o sistema registra, automaticamente, um histórico dessa alteração, pois deve constar em arquivo específico ao enviar os dados para o eSocial. Na alteração do campo **Motivo de Afastamento**, ao clicar no botão **Salvar** ou **OK**, o sistema irá apresentar a mensagem de confirmação **A alteração do motivo tem efeito retroativo à data de afastamento original**, com as opções de resposta **Sim / Não**.

Esse histórico é acessado por meio do anexo “**Histórico do Afastamento**”, subanexo “**Histórico do Motivo de Afastamento**”.



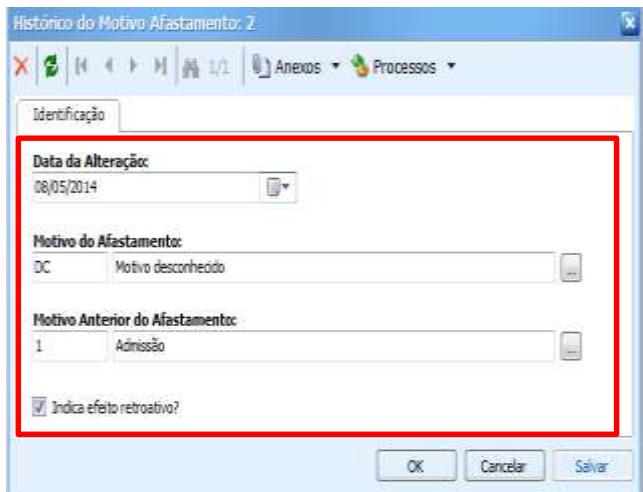
This screenshot shows a detailed view of an absence history. The main title is 'Histórico de Afastamentos: 1 - 00001'. The 'Identificação' tab is active. In the 'Dados do Afastamento' section, the 'eSocial' tab is selected. It shows the start date (15/02/1991), end date (20/03/1998), requirement date (empty), and duration (2591 days). The 'Tipo de Afastamento' section shows 'P' (Af.Previdência). The 'Motivo do Afastamento' section shows '10' (Afastamento por motivo de doença). The 'Código do Tomador' section has two input fields and a 'Global' checkbox. The 'CEI' section has an input field and an 'Estorna Tempo de Serviço' checkbox. The 'Observação' section contains the text 'O Funcionario fraturou a Perna fora do expediente'. At the bottom are 'OK', 'Cancelar', and 'Salvar' buttons.

Histórico de Afastamentos: 1 - 00001

Identificação	Dados do Afastamento	eSocial
Informação do Atestado <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>Emitente: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="..."/></p> <p>Cód. CID: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="..."/></p> </div>		
Acidente de Trânsito <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p><input type="checkbox"/> Acidente de Trânsito</p> <p>Tipo do Acidente de Trânsito: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="..."/></p> </div>		
Trabalhador Cedido <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>Ônus da Cessão: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="..."/></p> <p>Mandado Sindical CNPJ do Sindicato: <input type="text"/> / <input type="text"/></p> <p>Ônus da entidade Sindical: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="..."/></p> </div>		
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Salvar"/>		

Histórico de Afastamentos: 1 - 00001

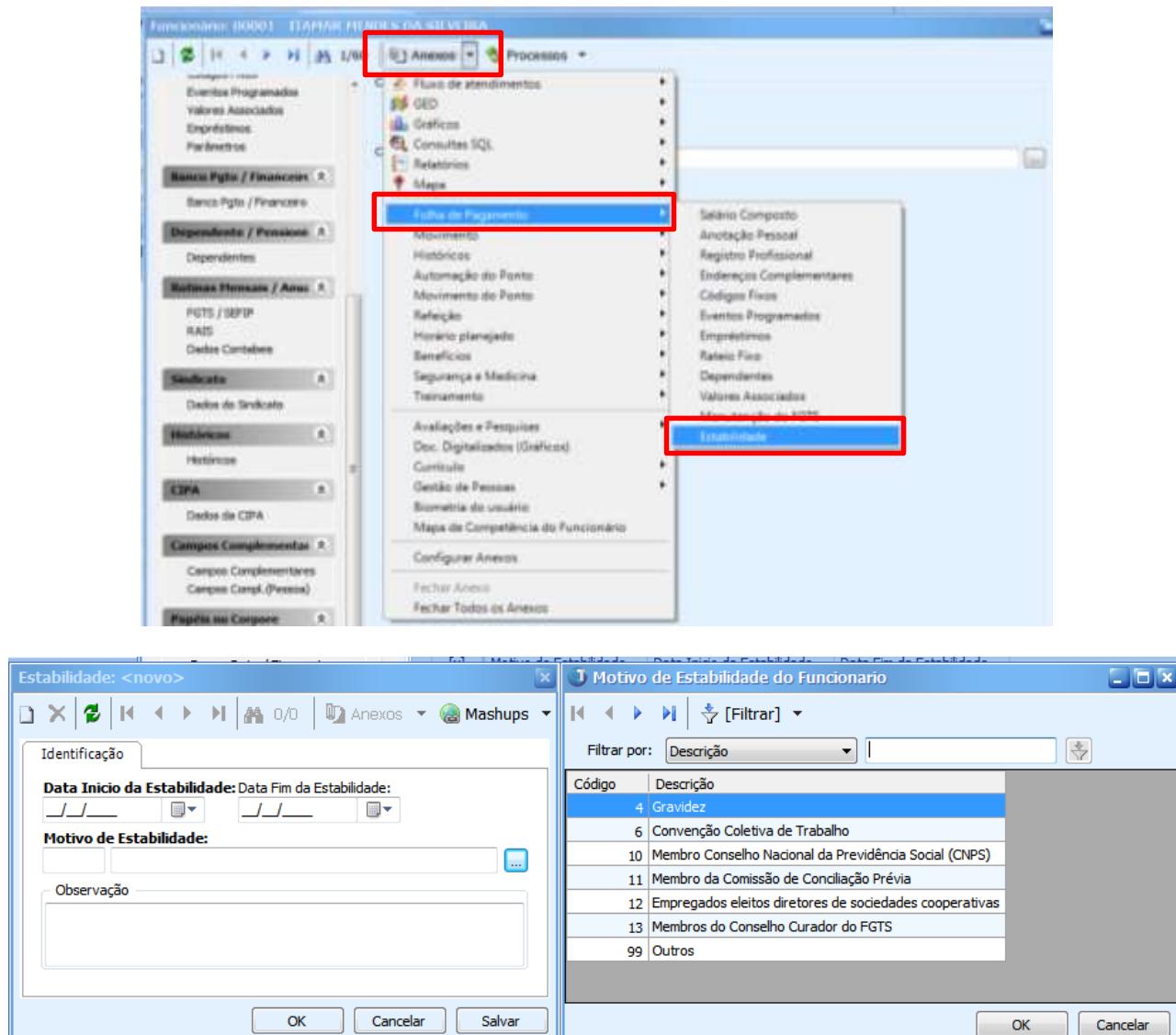
Identificação	Histórico do Motivo Afastamento		
Dados do Afastamento eSocial			
Data de Início: 02/10/2011	Data Final: 01/10/2012 <input type="button" value="..."/>	Data de Requerimento: <input type="text"/> <input type="button" value="..."/>	Quantidade de dias: 366 <input type="button" value="..."/>
Tipo de Afastamento: <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>S RM <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="..."/></p> <p>Motivo: DC A alteração do motivo tem efeito retroativo à data de afastamento original? Sim <input type="button"/> Não <input type="button"/></p> <p>Código: <input type="text"/> <input type="button" value="..."/></p> <p>CEI: <input type="text"/> <input type="button" value="..."/></p> <p>Observação: <input type="text"/></p> </div>			
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Salvar"/>			



10.2.2. Estabilidade

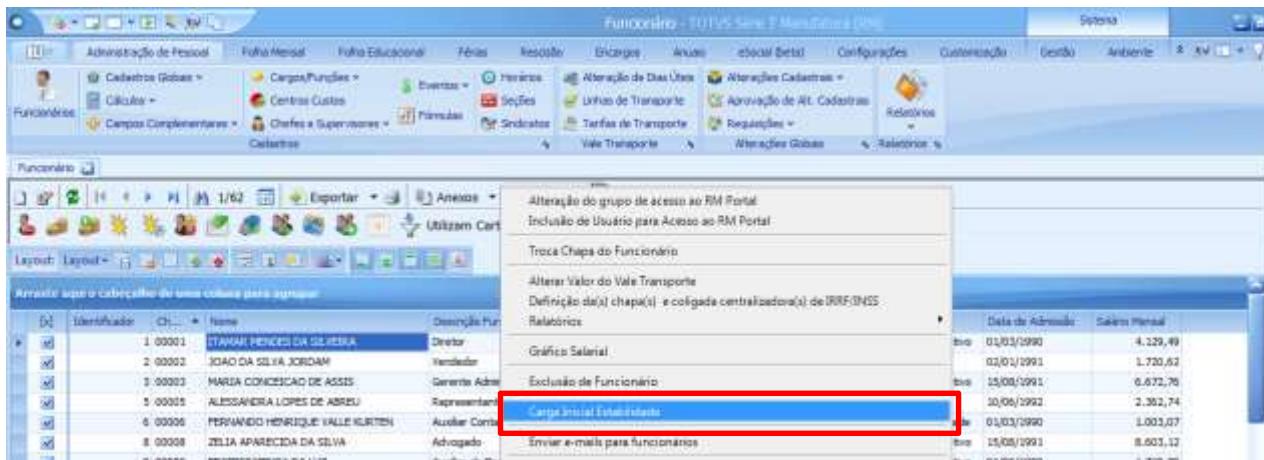
Incluído o anexo “**Estabilidade**”, que pode conter dados inseridos manualmente ou automaticamente.

- **Automática** – incluída a partir da alteração da situação do funcionário para um dos tipos de afastamento: T – Acidente de Trabalho, S–Mandato Sindical, M–Serviço Militar, e o afastamento por motivo de Mandato Eleitoral (vide parametrização do eSocial), além dos cadastros originados do TOTVS Segurança e Medicina do Trabalho: Candidatos da CIPA e membro Eleito CIPA (titular ou suplente);
- **Manual** – não originadas pelos afastamentos mencionados acima, registro incluído pelo usuário do sistema, pode ter origem dos tipos:
 - Gravidez;
 - Convenção Coletiva de Trabalho;
 - Membro do Conselho Nacional da Previdência Social (CNPS);
 - Membro de Comissão de Conciliação Prévia;
 - Empregados eleitos diretores de sociedades cooperativas;
 - Membros do Conselho Curador do FGTS;
 - Outros.



10.2.3. Processos Gerar Carga Inicial Estabilidade

Incluído em **Processos** na visão de funcionário, o processo “**Carga Inicial Estabilidade**”. O processo foi implementado para inserir as estabilidades anteriores à implantação dos recursos do eSocial, de acordo com o histórico de afastamentos: Acidente do trabalho (T), Mandato Sindical (S), Mandato Eleitoral (combinação feita pelo usuário, de acordo com os parâmetros do eSocial), Serviço Militar (M) e cadastros originados do TOTVS Segurança e Medicina do Trabalho: Candidatos da CIPA e membro Eleito CIPA (titular ou suplente).

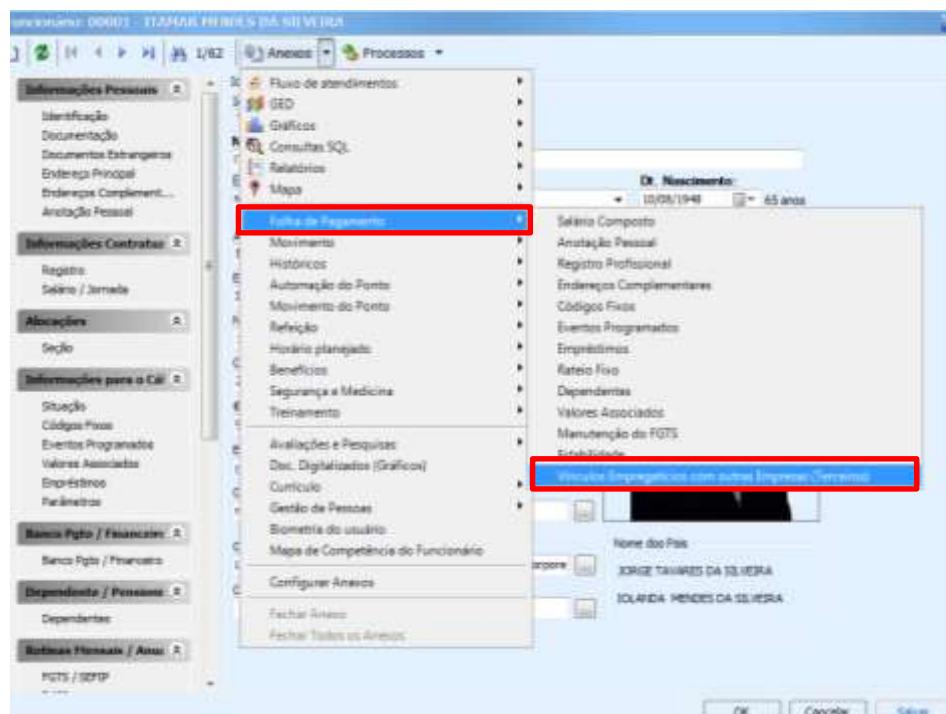


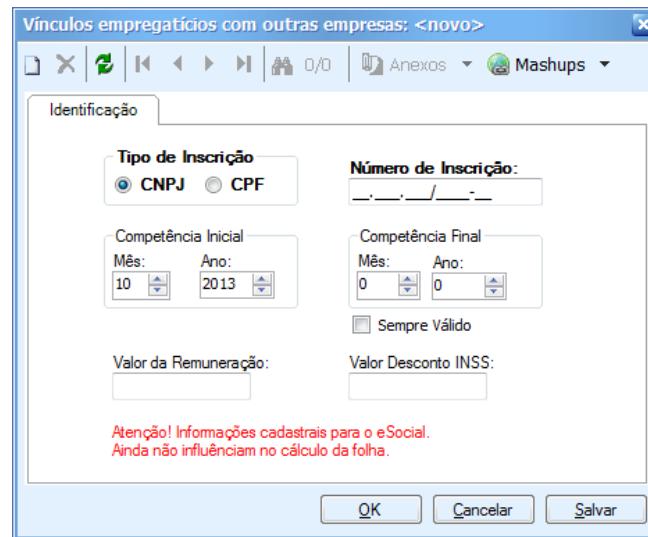
10.3. Vínculos Empregatícios com outras Empresas (Terceiros)

No cadastro de Funcionários foi implementado o anexo **Folha de Pagamento| Vínculos Empregatícios com outras Empresas (Terceiros)**. Neste, os campos Tipo de Inscrição, Número de Inscrição, Mês Competência, Ano Competência, Valor da Remuneração e Valor do Desconto INSS devem ser informados.

Esse cadastro até o momento foi criado para fins informativos para o eSocial. Os dados vão compor o evento S-1200 - Eventos Periódicos – Remuneração do Trabalhador e futuramente vão ser relacionados com os eventos de múltiplos vínculos lançados no envelope do funcionário.

Deve ser incluído quando algum funcionário mantém vínculo empregatício com outro empregador, sendo que é necessário apurar corretamente o salário de contribuição sobre o qual deverá incidir a contribuição social previdenciária do segurado, bem como a alíquota a ser aplicada.





10.4. Alterações Globais

Após a admissão (inclusão) de funcionários, costuma ser necessário a alteração de dados cadastrais já informados, um exemplo claro seria a necessidade de inclusão de um novo sindicato no sistema e associação desse aos funcionários de determinada seção ou filial, para isto, o sistema dispõe do módulo de **Alteração de Dados Globais**. A **Alteração de Dados** simplifica a folha de pagamento, principalmente, se é preciso alterar dados de vários funcionários antes de processá-la.

O sistema tem duas maneiras para realizar alterações de dados cadastrais e/ou funcionais:

- 1) Via TOTVS Folha de Pagamento por meio do cadastro do funcionário ou por alteração global;
- 2) Integrada à requisição de **Alteração de Dados Funcionais**, **Transferência** ou **Transferência com Alteração de Dados Funcionais** do TOTVS Gestão de Pessoas, as quais podem alterar: salário, função e/ou seção.

10.4.1. Alteração de Dados Cadastrais e Campos Complementares

O processo de alteração de dados facilita o preenchimento de campos complementares, como estes não são campos já existentes no sistema pois dependem da necessidade de informação da empresa e criação pelo usuário do sistema, ao invés de inserir a informação funcionário por funcionário, poderia ser feita uma inclusão da informação de forma global, um exemplo claro, seria a aquisição pela empresa de um convênio odontológico, para aqueles funcionários que optarem pelo plano, poderia criar o campo complementar, em seguida, alterá-lo de forma global preenchendo o mesmo com **SIM** ou **NÃO**, para isto, basta criar a fórmula a seguir e utilizá-la na alteração global de campos complementares:

```
SE TABCOMPL('PLANOSAUDE','S')=' '
ENTAO 'SIM'
SENAO 'NÃO'
FIMSE
```

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Alterações Cadastrais/Alteração Campos do Cadastro**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione os funcionários e defina os **Dados a Serem Alterados**, **Campos Complementares**, **Dados Pessoais** ou **Funcionários**, marque os campos a alterar e para o que alterar, se for o caso, informe a fórmula a utilizar para alteração do campo;
4. Clique no botão **Avançar, Executar**.

10.4.2. Alteração Salarial

Neste módulo será possível realizar alteração salarial para um ou mais funcionários, ou ainda para todos de uma única vez.

Para funcionários que utilizam Salários Compostos o usuário poderá optar por incluir, alterar ou excluir os eventos que compõem a remuneração destes funcionários.

Executando o processo de alteração salarial

Para realizar alteração salarial para funcionários, o usuário deverá acessar: Administração de Pessoal | Alterações Globais | Alterações Cadastrais | Alteração de Salários, selecionar o funcionário desejado, definir a data para alteração, definir o motivo pelo qual o funcionário terá seu salário alterado e definir qual tipo de ação será executada no momento da alteração, avançar etapa.

Na próxima tela o usuário deverá definir como será o cálculo do novo salário e executar o processo.

Realizando aumento salarial com data retroativa a um aumento

Para realizar alteração salarial para funcionários, o usuário deverá acessar: Administração de Pessoal | Alterações Globais | Alterações Cadastrais | Alteração de Salários, selecionar o funcionário desejado, definir a data para alteração menor que um aumento já realizado, definir o motivo pelo qual o funcionário terá seu salário alterado e definir qual tipo de ação será executada no momento da alteração, avançar etapa.

Na próxima tela o usuário deverá definir como será o cálculo do novo salário e executar o processo.

Observação:

Quando o aumento for retroativo, o sistema irá incluir para cada data de mudança posterior o valor ou percentual considerado no aumento.

Todos os aumentos gerados que existia aumento, com data da mudança posterior, serão incluídos aumentos com o valor real ou percentual sobre o último aumento da data considerando o motivo de ajuste de dissídio informado na parametrização do RM Labore.

Exemplo de processo

Realizar um aumento de 10% com data de mudança 01/01/2012.

Histórico salarial antes do aumento:

Data Mudança	Salário	Motivo Mudança
01/01/2012 00:00	1.200,00	01
01/03/2012 00:00	1.250,00	01
01/03/2013 00:00	1.400,00	01
01/03/2013 00:10	1.500,00	01

Histórico Salarial após o aumento de 10% com data 01/01/2012

Data Mudança	Data Processamento	Salário	Motivo Mudança	Desc. Motivo
01/01/2012 00:00	01/03/2013 00:00	1.200,00	01	Admissão
01/01/2012 00:10	01/03/2013 00:30	1.320,00	01	Admissão
01/03/2012 00:00	01/03/2012 00:00	1.250,00	01	Admissão
01/03/2012 00:10	01/01/2012 00:10	1.370,00	09	Ajuste de Dissídio
01/03/2013 00:00	01/03/2013 00:10	1.400,00	01	Admissão
01/03/2013 00:10	01/03/2013 00:20	1.500,00	01	Admissão
01/03/2013 00:20	01/01/2012 00:10	1.620,00	09	Ajuste de Dissídio

Todos os reajustes com o motivo 09 são referentes ao ajuste de dissídio sendo que, a data de referência será a data de mudança do aumento inicial, neste caso 01/01/2012 00:10

Caso o parâmetro "Reajustar os aumentos posteriores considerando o valor do aumento salarial" esteja marcado, o sistema irá somar nos aumentos que já ocorreram valor da diferença do salário novo com o salário da época.

Exemplo:

Se o salário é de 1.500,00 e teve um aumento de 10%, o salário foi para 1.650,00. Com isso teve um aumento de 150,00. Este valor será atribuído nos aumentos posteriores.

É obrigatório o preenchimento do parâmetro "Motivo Alteração Salarial Dissídio/Aumento retroativo", nas restrições cadastrais do funcionário, na parametrização do RM Labore. Quando o mesmo não estiver preenchido, o sistema retornará uma mensagem, informando que o campo não foi preenchido, não permitindo executar o processo de alteração global de salários.

Realizando aumento salarial por percentual

Para realizar aumento salarial por percentual, o usuário deverá acessar: Administração de Pessoal | Alterações Globais | Alterações Cadastrais | Alteração de Salários, selecionar o funcionário desejado, definir a data para alteração, definir o motivo pelo qual o funcionário terá seu salário alterado e marcar o campo: "Alteração", avançar etapa.

Na tela seguinte marcar o campo: "Percentual" e definir qual será a porcentagem de aumento que o funcionário terá, avançar etapa. O sistema deverá executar o processo e registrar a alteração no histórico salarial do funcionário.

Observação

Marcando o parâmetro "Aumentar número de casas decimais" permite informar um percentual com até 10 casas decimais.

O sistema possui uma forma do usuário calcular o percentual que será aplicado sobre uma antecipação de aumento salarial.

Após acessar: Administração de Pessoal | Alterações Globais | Alterações Cadastrais | Alteração de Salários, selecionar o funcionário desejado, definir a data para alteração, definir o motivo pelo qual o funcionário terá seu salário alterado e marcar o campo: "Alteração", avançar etapa.

Na tela seguinte, o usuário deve clicar em "Calcular perc. de aumento complementar", inserir as informações nos campos "Percentual total" e "Percentual já aplicado" e clicar em calcular. Feito isto, o sistema retorna o percentual que deve ser aplicado no reajuste. Caso queira utilizar o percentual no processo de alteração global de salários, basta marcar o parâmetro "Utilizar perc. calculado no processo".

Realizando aumento salarial por fórmula

Para realizar aumento salarial por fórmula, o usuário deverá acessar: Administração de Pessoal | Alterações Globais | Alterações Cadastrais | Alteração de Salários, selecionar o funcionário desejado, definir a data para alteração, definir o motivo pelo qual o funcionário terá seu salário alterado e marcar o campo: "Alteração", avançar etapa.

Na tela seguinte marcar o campo: "Fórmula" e informar a fórmula de alteração, avançar etapa.

O sistema deverá executar o processo e registrar a alteração no histórico salarial do funcionário.

Exemplo de fórmula para aumento salarial – funcionários mensalistas

$RC * 1.50 =$ Através desta fórmula o usuário terá um aumento de 50% em seu salário.

Exemplo de fórmula para aumento salarial – funcionários horistas

$HC * 1.10 * J =$ Através desta fórmula o usuário terá um aumento de 10% no seu salário/ hora.

Exemplo de fórmula para aumento salarial para funcionários com salário composto

Para alterar todos os salários compostos no cadastro do funcionário:

VALSALCOMP (EVTALCORRENTE) * 1.10

Esta fórmula aumentará cada salário composto cadastrado dentro da pasta do funcionário em 10%.

Para alterar apenas um dos salários compostos no cadastro do funcionário:

VALSALCOMP ('0002') * 1.10

Esta fórmula aumentará o evento de salário composto '0002' cadastrado dentro da pasta do funcionário em 10%.

Para alterar um salário composto em uma data

VALSALCOMPDATA ('0001', '01/01/2000')*1.10

Esta fórmula aumentará o evento de salário composto '0001' cadastrado dentro da pasta do funcionário em uma data.

Exemplo de fórmula para alteração de jornada para funcionários com salário composto

SE EVTSALCORRENTE = '0002' ENTAO 100 SENAO 200 FIMSE

Esta fórmula irá lançar para o funcionário 100 minutos de jornada se o evento for o "0002" caso contrário, irá lançar 200 minutos de jornada.

Observação

É possível realizar também alteração de jornada para os funcionários, basta informar a fórmula de alteração no campo: "Fórmula de Alteração de Jornada", tal fórmula deverá ser expressa em minutos.

Para funcionários que usam salário composto e a alteração salarial global for feita por fórmula, esta fórmula de jornada será obrigatória e poderá ter valor igual a zero.

Para funcionários que não usam salário composto esta fórmula de jornada não poderá ser igual a zero.

Realizando aumento salarial através das tabelas salariais do RMVitae

Para realizar aumento salarial para funcionários, o usuário deverá acessar: Administração de Pessoal | Alterações Globais | Alterações Cadastrais | Alteração de Salários, selecionar o funcionário desejado, definir a data para alteração, definir o motivo pelo qual o funcionário terá seu salário alterado e marcar o campo: "Alteração", avançar etapa.

Na tela seguinte marcar o campo: "Tabelas Salariais do RMVitae", avançar etapa.

O sistema deverá executar o processo buscando informações registradas nas tabelas salariais do RMVitae que estão vinculadas à função do funcionário em questão.

Observação

Este campo somente estará visível se o usuário possuir integração com o Totvs Gestão de Pessoas. O usuário poderá optar em realizar o aumento salarial dos funcionários conforme a tabela salarial cadastrada no Totvs Gestão de Pessoas, considerando a estruturação em níveis e faixas.

Para correta alteração salarial através das tabelas salariais do RMVitae, o parâmetro: "Considerar os salários das tabelas salariais" deverá estar marcado nas definições de parametrização do Totvs Gestão de Pessoas.

Realizando aumento salarial por percentual para funcionários que possuem salário composto

Para realizar aumento salarial por percentual para funcionários que possuem salário composto, o usuário deverá acessar: Administração de Pessoal | Alterações Globais | Alterações Cadastrais | Alteração de Salários, selecionar o funcionário desejado,

definir a data para alteração, definir o motivo pelo qual o funcionário terá seu salário alterado, marcar o campo: "Salário Composto" e marcar o campo: "Alteração", avançar etapa.

Na tela seguinte marcar o campo: "Percentual" e definir qual será a porcentagem de aumento que o funcionário terá, avançar etapa.

Na tela seguinte marcar o(s) evento(s) desejados que o funcionário terá a alteração processada, avançar etapa. O sistema deverá executar o processo e registrar a alteração no histórico salarial do funcionário.

Realizando aumento salarial por fórmula para funcionários que possuem salário composto

Para realizar aumento salarial por fórmula para funcionários que possuem salário composto, o usuário deverá acessar: Administração de Pessoal | Alterações Globais | Alterações Cadastrais | Alteração de Salários, selecionar o funcionário desejado, definir a data para alteração, definir o motivo pelo qual o funcionário terá seu salário alterado, marcar o campo: "Salário Composto" e marcar o campo: "Alteração", avançar etapa.

Na tela seguinte marcar o campo: "Fórmula" e informar a fórmula para alteração, avançar etapa.

Na tela seguinte marcar o(s) evento(s) desejados que o funcionário terá a alteração processada, avançar etapa. O sistema deverá executar o processo e registrar a alteração no histórico salarial do funcionário.

Exemplo de fórmula para alteração de salário composto

Para alterar todos os salários compostos no cadastro do funcionário:

VALSALCOMP (EVT SAL CORRENTE) * 1.10

Esta fórmula aumentará cada salário composto cadastrado dentro da pasta do funcionário em 10%.

Para alterar apenas um dos salários compostos no cadastro do funcionário:

VALSALCOMP ('0002') * 1.10

Esta fórmula aumentará o evento de salário composto '0002' cadastrado dentro da pasta do funcionário em 10%.

Para alterar um salário composto em uma data

VALSALCOMP DATA ('0001', '01/01/2000')*1.10

Esta fórmula aumentará o evento de salário composto '0001' cadastrado dentro da pasta do funcionário em uma data.

Realizando reprogramação salarial para funcionários que possuem salário composto

Incluindo evento de salário composto

Para realizar a reprogramação salarial para funcionários que possuem salário composto, o usuário deverá acessar: Administração de Pessoal | Alterações Globais | Alterações Cadastrais | Alteração de Salários, selecionar o funcionário desejado, definir a data para alteração, definir o motivo pelo qual o funcionário terá seu salário alterado, marcar o campo: "Salário Composto", e "Reprogramar evento que compõe salário composto" e escolher a ação: "Incluir", avançar etapa.

Na tela seguinte, através de fórmulas o usuário deverá informar qual será o valor do evento e qual será a jornada deste evento. Por fim, na última tela do processo escolher o evento que será incluído para o funcionário, avançar etapa.

O sistema deverá executar o processo e incluir o evento para o funcionário.

Excluindo evento de salário composto

Para realizar a reprogramação salarial para funcionários que possuem salário composto, o usuário deverá acessar: Administração de Pessoal | Alterações Globais | Alterações Cadastrais | Alteração de Salários, selecionar o funcionário desejado, definir a data

para alteração, definir o motivo pelo qual o funcionário terá seu salário alterado, marcar o campo: "Salário Composto", e "Reprograma evento que compõe salário composto" e escolher ação: "Excluir", avançar etapa.

Na tela seguinte escolher o evento que será excluído do salário composto do funcionário, avançar etapa.

O sistema deverá executar o processo e excluir o evento que compõe o salário do funcionário.

Observação:

Marcando o parâmetro: "Lançar evento para funcionário que não usa salário composto", os eventos escolhidos serão lançados para todos os funcionários da seleção, inclusive para aqueles que não possuem salário composto.

Realizando cancelamento de alteração salarial

Para realizar o cancelamento de uma alteração salarial, o usuário deverá acessar: Administração de Pessoal | Alterações Globais | Alterações Cadastrais | Alteração de Salários, selecionar o funcionário desejado, definir a data para alteração, definir o motivo pelo qual o funcionário terá seu salário cancelado e definir qual tipo de ação será executada, avançar etapa.

Na próxima tela o usuário deverá executar o processo.

Observação

Ao processar o cancelamento, o sistema irá cancelar o aumento com maior data da mudança informada.

Será cancelado todos os motivos de dissídio, respeitando as seguintes condições:

- Motivo de mudança igual ao motivo de ajuste de dissídio;
- Data de mudança do aumento cancelado igual a data de referência dos registros de ajuste de dissídio.

Realizando cancelamento de alteração salarial registrando alterações

Para realizar o cancelamento de uma alteração salarial registrando alterações, o usuário deverá acessar: Administração de Pessoal | Alterações Globais | Alterações Cadastrais | Alteração de Salários, selecionar o funcionário desejado, definir a data para alteração, definir o motivo pelo qual o funcionário terá seu salário cancelado, marcar o campo: "Cancelamento" e "Registra a Alteração", avançar etapa.

Na próxima tela o usuário deverá executar o processo.

Ao selecionar essa opção, o sistema irá cancelar a alteração salarial selecionada e registrar este processo no histórico salarial.

Realizando cancelamento de alteração salarial apenas na data informada

Para realizar o cancelamento de uma alteração salarial apenas na data informada, o usuário deverá acessar: Administração de Pessoal | Alterações Globais | Alterações Cadastrais | Alteração de Salários, selecionar o funcionário desejado, definir a data para alteração, definir o motivo pelo qual o funcionário terá seu salário cancelado, marcar o campo: "Cancelamento" e "Apenas na data informada", avançar etapa.

Na próxima tela o usuário deverá executar o processo.

Ao selecionar essa opção, o sistema irá cancelar todas as alterações salariais selecionadas apenas na data informada no campo: "Data da Mudança".

Procedimento

- Acesse a guia **Administração de Pessoal/Alterações Cadastrais/Alteração de Salários**;
- Clique no botão **Avançar**;

3. Selecione os funcionários, determine a ação para **Alteração de Salários**, se **Cancelamento**, informe também **Tipo de Cancelamento**, além da ação informe **Data de Mudança e Motivo**;
Obs: O sistema traz por padrão a data do primeiro dia da competência atual. Em se tratando de aumento salarial retroativo, informe a data do mês do reajuste e não da competência atual. Neste caso é necessário proceder as diferenças salariais, de 13º Salário, Férias e Rescisão Complementar, se for o caso.
4. Clique no botão **Avançar**;
5. Em caso de **Cancelamento**, clique em **Executar**, mas para **Alteração**, abre-se uma nova etapa do assistente;
6. Informe o **Tipo de Alteração**, por **Fórmula** ou **Percentual**, quando houver alteração também de jornada, informe a fórmula para alteração dessa.
Obs.: Em caso de integração às **Tabelas Salariais** do TOTVS Gestão de Pessoas, nessa etapa o usuário marcará o parâmetro **Tabelas Salariais do RM Vitae**, assim, o sistema ajustará os salários referenciados em níveis e faixas de tabelas para os funcionários;
7. Clique no botão para **Avançar** no processo.

10.4.3. Alteração de Eventos Programados

Depois de registrar funcionários, é possível incluir eventos fixos para um ou mais funcionários. Há **Evento Programado** para excluir ou alterar valor, período programado, tipo e/ou centro de custo. **Eventos Programados** do tipo de **Insalubridade** ou **Adicional Noturno**, por exemplo, alcançam apenas grupos de funcionários.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Alterações Cadastrais/Alteração Eventos Programados**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione os funcionários e marque o comportamento pretendido: **Incluir, Alterar ou Excluir**;
4. Clique no botão **Avançar**;
5. Para o comportamento específico, o sistema disponibiliza a próxima etapa. Considere a ação e clique no botão **Avançar**, em seguida, **Executar**.

10.4.4. Alteração de Códigos Fixos

Depois de registrar funcionários, é possível incluir eventos fixos para um ou mais funcionários. Há **Códigos Fixos** para excluir ou alterar valor, número de vezes e/ou tipo. **Códigos Fixos** do tipo de **Insalubridade** ou **Adicional Noturno**, por exemplo, alcançam apenas grupos de funcionários.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Alterações Cadastrais/Alteração Códigos Fixos**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione os funcionários e marque o comportamento pretendido: **Incluir, Alterar ou Excluir**;
4. Clique no botão **Avançar**;
5. Para o comportamento específico, o sistema disponibiliza a próxima etapa. Considere a ação e clique no botão **Avançar**, em seguida, **Executar**.

10.4.5. Alteração de Dados Funcionais via Requisições

A **Alteração de Dados Funcionais** por requisições utiliza 3 etapas:

Etapa (1): Definição da obrigatoriedade do uso de requisição para alteração de dados

No TOTVS Gestão de Pessoas, acesse a guia **Configurações/Parametrizador**, processo **Requisições**. Marque os parâmetros **Requisição Obrigatória para Cargo e/ou Salário**, **Requisição Obrigatória para Transferir Funcionário** e **Requisição Obrigatória para Transferir e Alterar Dados Funcionais**.

Nesta etapa, definem-se requisições específicas aprovadas no TOTVS Gestão de Pessoas para alteração de cargo, salário ou seção do funcionário.

Etapa (2): Inclusão da Requisição

O requisitante da alteração, ou seja, o gestor, por meio do RM Portal, inclui uma requisição de alteração de dados funcionais, ou, transferência, ou, transferência com alteração de dados funcionais.

Nessa etapa a requisição é inserida em um fluxo de aprovações pré-determinado para o tipo da requisição que está sendo aberta.

Etapa (3): Efetivação da Alteração de Dados

Após a requisição entrar no status **Aprovada** será possível efetivar os dados a serem alterados por meio do TOTVS Folha de Pagamento, para isso, acesse a guia **Administração de Pessoal/Requisições**.

Nessa etapa, concluímos a requisição e realizamos a alteração dos dados que ela faz referência.

Atenção! Quando a transferência for realizada para CNPJs distintos, conforme regra do TOTVS Folha de Pagamento, é preciso cadastrar uma rescisão por transferência.

10.4.6. Alterações Funcionais Via RM Portal

O funcionário que tenha usuário de RM Portal pode solicitar alterações de alguns de seus dados cadastrais, ficando estes sujeitos à aprovação da administração de pessoal.

As alterações cadastrais disponíveis são: **Endereço, Banco de Pagamento, Carteira de Motorista, Apelido, Passaporte**, além de poder sugerir programação de férias.

Por meio do grupo de acesso ao RM Portal definimos quais os dados alterados pelo funcionário por meio do RM Portal não precisam de aprovação, ou seja, vão direto para o seu registro funcional.

Procedimento

1. Acesse a guia **Configurações/Parametrizador**, clique no botão **Avançar**;
2. Selecione o processo **RM Portal** e clique no botão **Avançar**;
3. Selecione o grupo de acesso e clique no ícone **Parametrizar**;
4. Clique no botão **Avançar** até a etapa **Alterações Cadastrais**;
5. Faça as considerações necessárias e avance até concluir o processo;
6. É necessário login do usuário no RM Portal;
7. Selecionar **Recursos Humanos**, em **Meus Dados** será possível visualizar os campos referentes às alterações disponíveis.

Após a aprovação de todos os dados cadastrais solicitados pelo funcionário por meio do RM Portal, o sistema irá atualizar as informações em seus cadastros, isso, quando configurado para envio direto, se não, o usuário do sistema precisa confirmar as alterações, para isso, acessar a guia **Administração de Pessoal/Aprovação de Alt. Cadastrais**, realizar a seleção de funcionários e clicar no botão **Dados para Aprovação**. Conforme seleção, o sistema demonstrará as alterações solicitadas pelos funcionários. Para efetivar a alteração, basta clicar no botão **Aprovar**.

10.4.7. Alteração Global de Rateio Fijo

Neste módulo será possível alterar e/ou estabelecer uma configuração de rateio fixo de centro de custo para um ou mais funcionários simultaneamente.

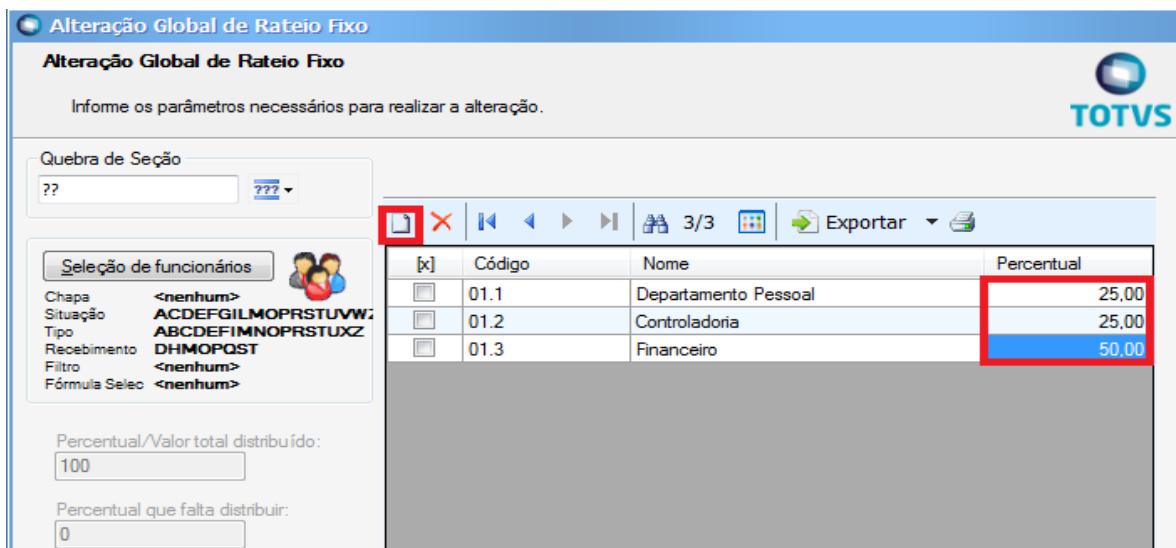
Observação: Este módulo estará disponível apenas se o parâmetro: “Utiliza Cálculo por Centro de Custo” do menu Configurações | Parametrizador | Folha Normal | Cálculo estiver marcado.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Alterações Cadastrais/Alteração Rateio Fijo**;
2. Selecione os funcionários e clique no botão incluir para escolher os centros de custos;
3. Informe o percentual/valor para cada centro de custo;

4. O sistema validará e informará o percentual que ainda falta para ser rateado. Clique Executar;

Importante: Para os dois casos acima, é possível definir a distribuição do rateio fixo dos Centros de Custo por valor, para isso o parâmetro “Rateio Fixo por Valor” do menu Configurações | Parametrizador | Folha Normal | Cálculo estiver marcado.



10.4.8.Alteração Global de Rateio de Tomadores

A informação de tomadores de serviços no cadastro de funcionários serve para gerar o arquivo de SEFIP.RE e pode ter alterações periódicas. A manutenção pode ser feita no cadastro do funcionário diretamente de forma rápida se for somente alguns.

A rotina de alteração global de tomadores será útil caso haja necessidade de alterar um número maior de funcionários.

A consistência de dias informados por tomador de serviços para cada funcionário será feita gerando um log com inconsistências dos dias a distribuir x total de dias distribuídos, ou seja, será mostrado todos os funcionários que ultrapassaram os dias de trabalho em determinado mês.

De acordo com a seleção utilizada, a rotina modifica os campos que são solicitados. Dentro desta seleção, sobrescreverá qualquer outra informação relativa à distribuição por tomadores no cadastro de funcionários pela informação especificada na rotina, ou seja, se existirem tomadores de serviço cadastrados nas respectivas pastas dos funcionários, estas informações serão apagadas e no lugar destas serão incluídas as informações cadastradas neste módulo. Com este módulo, será possível determinar a configuração de tomadores a ser adotada para uma quebra ou filtro especificado.

Atenção: Tenha muita atenção para esta alteração porque será cadastrado tomador de serviços para todos os funcionários do filtro selecionado.

Poderão ser alterados apenas dias de distribuição, caso não seja necessário a alteração do tomador de serviços. Neste caso somente será aceito um código que está sendo utilizado no Cadastro dos Funcionários em Tomadores de Serviços.

Observação: Se não informar nenhum tomador a alteração será realizada para todos os tomadores de serviços cadastrados no registro do funcionário.

As informações de De/Para somente estarão disponíveis para alteração de apenas dias de distribuição.

Confira o exemplo De/Para:

No campo "Para" foi informado 30 dias.

No cadastro do funcionário está assim distribuído por tomador.

Funcionário 1 - tomador 1 = 15 dias
Funcionário 2 - tomador 1 = 30 dias
Funcionário 3 - tomador 1 = 0 dias
Funcionário 5 - tomador 1 = 31 dias

Após a alteração global o sistema assumirá para todos os dias distribuídos o valor informado no campo "Para", no exemplo acima será considerado 30 dias para todos os funcionários.

Ficaria assim:

Funcionário 1 - tomador 1 = 30 dias
Funcionário 2 - tomador 1 = 30 dias
Funcionário 3 - tomador 1 = 30 dias
Funcionário 5 - tomador 1 = 30 dias

Observação: A informação de De/Para será convertida para "Tipo" quando for solicitado "Determinar distribuição a todos os funcionários processados" para a seleção de qual "Tipo" de Tomador de serviço será marcado dentro da pasta de tomadores de serviço do funcionário.

A alteração dos dias a serem distribuídos pelo tomador pode ser feita através de fórmula, como por exemplo, considerando os dias trabalhados do funcionário em determinado mês, deverá montar uma fórmula com o valor = ND.

Confira o exemplo Fórmula ND

No campo "De" foi informado 30 e no campo FORMULA foi informado a fórmula 'ND'.

No cadastro do funcionário está assim distribuído por tomador.

Funcionário 1 - tomador 1 = 30 dias
Funcionário 2 - tomador 1 = 30 dias
Funcionário 3 - tomador 1 = 30 dias
Funcionário 5 - tomador 1 = 30 dias

Após a alteração global o sistema assumirá para todos os dias distribuídos o valor informado no campo "FÓRMULA", no exemplo acima será considerado os dias distribuídos conforme dias trabalhados dos funcionários.

Dicas:

1. Alteração de 30 para 31 dias em empresas que tem funcionários horistas e mensalistas.
2. Alterações de dias utilizando a formula ND para funcionários ativos, afastados no mês, retornos de afastamento, férias no mês, admitidos no mês e etc.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Alterações Cadastrais/Alteração Tomadores**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione os funcionários, marque a opção de processamento e a forma de alteração;
4. Informe os demais dados para a alteração. Clique **Avançar**, em seguida, **Executar**.

10.4.9.Alteração Global de Saldo do FGTS

O sistema permite atualizar, para todos os funcionários, o saldo de FGTS depositado no banco para cálculo das rescisões dos funcionários com demissão sem justa causa e também para emissão da GRFC.

Antes de realizar a atualização do saldo é preciso que no cadastro dos funcionários, guia **Rotinas Mensais/Anuais – FGTS/SEFIP**, o campo **Saldo FGTS na CEF** esteja preenchido com o valor de FGTS depositado na CEF (Caixa Econômica Federal), assim como, a data do último saldo.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Cadastros Globais/Moedas e Índices**;
2. Clique no ícone **Incluir** para registro de um índice com símbolo FGTS.
Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório. O total de casas decimais deve corresponder ao fator de atualização disponibilizado pela CEF;
3. Clique no botão **Salvar, OK**;
4. Na mesma guia, acesse **Cadastros Globais/Cotações**;
5. Clique no ícone **Incluir** para registro do índice para atualização do FGTS.
Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório. A data do índice deve ser sempre o primeiro dia da competência anterior à competência atual;
6. Clique no botão **Salvar, OK**;
7. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Funcionários**;
8. Edite o registro e acesse a guia **Rotinas Mensais/Anuais – FGTS/SEFIP** e preencha o campo **Saldo FGTS na CEF**, em seguida, salve as alterações;
9. Para atualizar o saldo do FGTS conforme índice disponibilizado pela Caixa, acesse a guia **Administração de Pessoal/Alterações Cadastrais/Atualização do Saldo de FGTS**;
10. Selecione os funcionários e clique no botão **Executar**.

Após executar o processo de atualização de saldo de FGTS, o sistema gera um arquivo de log para conferência dos valores atualizados.

Exemplo do cálculo realizado pelo sistema para atualização do saldo de FGTS

S - Saldo de FGTS do Mês Anterior;
D - Depósito de FGTS da Última Competência;
F - Fator de Atualização de FGTS;
...então...

$$\text{Saldo de FGTS Atualizado} = S + (S \times F) + D$$

Observação: O sistema sempre processa a atualização até a competência anterior. Isso porque precisa que todos os dados estejam cadastrados no sistema para que o cálculo fique correto.

Exemplo:

Mês de competência: 08/2010.
Última atualização de saldo FGTS do funcionário: 10/07/2010
Valor do último saldo atualizado: 1000.00
Valor de FGTS depositado no mês 07/2010: 40.00
Fator de Atualização de FGTS em 01/07/2010: 0.01500

Após atualização do Saldo de FGTS o valor atualizado será 1.055,00.

Memória do cálculo:

10/07/2010 = 1000.00
10/07/2010 = 15.00 (índice de correção: 0.015)
30/07/2010 = 40.00 (deposito do mês 07/2000)
10/08/2010 = 1055.00 (Total corrigido até esta data)

Aplicando a fórmula:

S = 1000.00
D = 40.00
F = 0.015000

$1000 + (1000 \times 0.015000) + 40 = 1055.$

Ao marcar o parâmetro **Utiliza Manutenção de FGTS** disponível no Parametrizador, processo **Folha de Pagamento/Folha Normal**, etapa **Encargos Sociais**, o sistema permite a inclusão de dados referentes a resgates do FGTS por meio do cadastro do funcionário guia **Rotinas Mensais/Anuais – FGTS/SEFIP**, botão **Manutenção de FGTS**. Dessa forma, o cálculo sofre uma pequena alteração, pois passa a considerar os resgates.

Se tivermos:

S - Saldo de FGTS do Mês Anterior;

D - Depósito de FGTS da Última Competência;

F - Fator de Atualização de FGTS;

R1 - Resgate de Salgo de FGTS feito antes do dia 10*;

R2 - Resgate de Salgo de FGTS feito depois do dia 10*;

* Verificar na legislação vigente em quais casos o resgate é permitido.

...então...

Saldo de FGTS Atualizado = S + ((S - R1) x F) + D - R2

Dessa maneira calcula-se o saldo real de FGTS, ou seja, o saldo que ainda permanece depositado na CEF, e não o saldo que deverá ser considerado no cálculo rescisório. Para fins rescisórios o montante considerado para o cálculo da multa rescisória desconsidera os valores de resgate. Nesse caso o sistema utiliza o cálculo acima para a apuração da correção monetária do mês e a adiciona ao montante total de FGTS. Ao final, os dois valores (Saldo Real e Saldo p/ Fins Rescisórios) serão demonstrados no cadastro do funcionário.

Atenção! O sistema sempre processa a atualização até a competência anterior. Isso porque precisa que todos os dados estejam cadastrados no sistema para que o cálculo fique correto. Para um processo de atualização mais preciso é aconselhável a execução desse processo todos os meses, porém, isso não é uma necessidade: caso a atualização não tenha sido executada nos últimos meses, será possível atualizar o saldo, desde a data do último saldo conhecido, com a única desvantagem da necessidade de atualização retroativa das cotações. Por meio do Parametrizador, também na etapa mencionada anteriormente, é possível determinar a obrigatoriedade da atualização do saldo.

O campo Saldo para fins rescisórios disponível no cadastro do funcionário, também na guia **Rotinas Mensais/Anuais – FGTS/SEFIP**, é utilizado no cálculo da **Multa rescisória sobre o saldo de FGTS**.

10.4.10. Recálculo do Saldo do FGTS

Efetua o recálculo do saldo de FGTS para um determinado filtro de funcionários. Ao final do processamento, será gerado um LOG informativo com os funcionários recalculados.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Alterações Cadastrais/Recálculo do Saldo de FGTS**;
2. Selecione os funcionários e clique no botão **Executar**.

10.4.11. Importação de Fotos

No cadastro de funcionários existe um campo disponível para foto, que pode ser importada na própria tela de registro, ou, por meio de importação global.

Os arquivos deverão ser imagens de extensão JPG ou JPEG. Qualquer tentativa de importar um arquivo fora do padrão ou de extensão diferente, o sistema irá apresentar uma linha de erro no arquivo de log de importação.

Formação Gestão da Administração de Pessoal



Atenção! Os arquivos a serem importados devem ter seus nomes exatamente espelhados às chapas existentes na base.

Exemplos:

Funcionário de chapa 00078 - nome do arquivo para importação da foto: 00078.JPG

Funcionário de chapa 24ABC - nome do arquivo para importação da foto: 24ABC.JPG

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Alterações Cadastrais/Importação de Fotos**;
2. Informe o caminho de localização do arquivo e defina os parâmetros a considerar;
3. Clique no botão **Executar**.

10.4.12. Alteração de Dias Úteis para VT

Os dias úteis para cálculo do vale transporte são cadastrados no cadastro de funcionários e devem ser alterados mensalmente de acordo com a quantidade de dias úteis do mês.

É possível alterar coletivamente o número de dias úteis do mês e do próximo mês para que no momento do desconto do vale-transporte, esses dias alterados sejam correspondentes ao mês do processamento da folha.

Normalmente esta alteração é realizada no início de cada mês, ou seja, logo após a liberação da competência. Os dados serão alterados na pasta Parâmetros do cadastro de Funcionários.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal /Alteração de Dias Úteis**;
2. Caso queira, informe um perfil de parâmetros e clique em avançar;
3. Faça a seleção dos funcionários e informe os dados a serem alterados. Fórmulas poderão ser utilizadas;
4. Clique em **Avançar** e **Executar**.

Os dias são cadastrados e poderão ser alterados como "Expediente Integral" ou "Meio Expediente".

Observação: A opção "Meio Expediente" é apenas para os casos em que há distribuição diferenciada de vales para dias de apenas meio expediente. Só é possível selecionar uma opção de cada vez.

As opções para alteração serão:

- **Alterar os campos "Mês atual" e "Próximo mês"** – para que o valor que está informado no cadastro do funcionário no campo "Próximo mês" seja transferido para o campo "Mês atual" e o valor informado nesta alteração seja cadastrado no campo "Próximo mês".
- **Alterar somente o campo "Mês atual"** – para que o valor que está informado no cadastro do funcionário seja alterado apenas no campo "Mês atual" com o valor informado nesta alteração.
- **Alterar somente o campo "Próximo mês"** - para que o valor que está informado no cadastro do funcionário seja alterado apenas no campo "Próximo mês" com o valor informado nesta alteração.
- **Alterar somente "Após Reajuste"** - para que o valor que está informado no cadastro do funcionário seja alterado apenas no campo "Após Reajuste" com o valor informado nesta alteração.

O valor a ser preenchido na coluna "DE" (nº de dias atual) é referente ao campo que demonstra o número de "Dias Úteis no Próximo Mês" que está no cadastro do funcionário. Ou seja, o valor dos "Dias Úteis no Próximo Mês" será transferido para o campo "Dias úteis do mês" se for igual ao valor informado nesta coluna "DE".

Atenção:

- Se o campo "Dias Úteis no Próximo Mês" tiver valores diferentes para determinados funcionários, poderá ser utilizada a seta (do teclado) para que seja criada uma nova linha de alteração. Assim, o sistema realizará várias alterações simultâneas.

- Se o valor do campo "De" for nulo a alteração afetará todos os funcionários da seleção.

O novo valor do campo "Dias Úteis no Próximo Mês" será preenchido com o valor da coluna "PARA" (novo valor a ser assumido). Ou poderá ser utilizada fórmula previamente cadastrada, informando o código de fórmula para alteração.

Ao final do processo será informado um LOG de avisos para funcionários em que a alteração dos dias úteis de vale transporte não foi realizada.

11. Entrada de Dados

Geralmente, os lançamentos representam o início de um novo período da folha, porém os usuários poderão também acrescentar dados a um período já existente. A Entrada de Dados destina-se aos lançamentos individuais, como horas extras, faltas e outros eventos que não podem ser aplicados sem diferenciação a um grupo de funcionários.

Procedimento

1. Acesse a guia **Folha Mensal / Entrada do Movimento / Entrada do Movimento**;
2. Selecione os funcionários, determine a **Ação** – ignorar, somar ou substituir – e parâmetros a considerar para a entrada de movimento;
3. Para entrar com a movimentação, informe se deseja usar **Eventos fixos**, se sim, selecione os eventos a fixar, ou, se deseja **Ler ficha financeira**, se sim, o sistema mostra os eventos já lançados na movimentação do funcionário;
Obs.: o sistema permite gravar o movimento digitado, basta marcar **Grava movimento digitado** e informar caminho/arquivo para gravação dos dados;
4. Clique no botão **Entrada de Dados**;
5. Selecione o funcionário e tecle **ENTER**.
Obs.: Caso tenha marcado o parâmetro **Ler próximo funcionário**, o sistema já seleciona os funcionários automaticamente, conforme seleção realizada;
6. Para inclusão de movimento, posicione o cursor sobre a linha em branco;
7. Informe o código do evento e valor/hora.
Obs.: Caso tenha marcado o parâmetro **Usa eventos fixos**, na tela de Entrada de Dados, o sistema já carrega o evento selecionado, tendo o usuário que informar apenas o valor/hora desse evento;
8. Clique no botão **Salvar todas as alterações**. Para finalizar, clique no botão fechar.
Obs.: O movimento digitado pode ser salvo automaticamente, bastando para isso, marcar o parâmetro **Gravar a digitação a cada funcionário**;

A opção **Usa eventos fixos** facilita a digitação dos dados de vários funcionários que tenham para a competência em questão, os mesmos eventos.

Exemplo:

Suponhamos que um grupo de funcionário realizou hora extra dentro da competência vigente, ao invés de digitar para cada funcionário o evento de hora extra e informar o total de horas, ao usar a opção de evento fixo, o usuário só vai precisar alternar de funcionário e digitar o total de horas para o evento em questão.

O sistema possibilita ao usuário dar entrada de verbas conforme distribuição por tomador de serviço ou centro de custo, a primeira por meio da guia Folha Mensal / Entrada do Movimento / Entrada do Movimento por Tomador, a segunda, por meio da guia Folha Mensal / Entrada do Movimento / Entrada do Movimento por Centro de Custo.

Saiba Mais!

Para saber mais sobre os parâmetros disponíveis no módulo de Entrada de Movimento, consulte o help do produto.

12. Tomador X Cálculo e Lançamentos da Folha

Os cálculos da folha não são efetuados por tomadores, como acontece com os cálculos por centro de custo. O cálculo de valores por tomador é feito após o cálculo da folha e os eventos não são recalculados, apenas tem seus valores proporcionalizados conforme os dias trabalhados em cada tomador.

Quando um evento é inserido na movimentação do funcionário por meio das opções de: **envelope de pagamento, grupo de eventos, cálculo de férias, rescisão e 13º salário**, o sistema não faz nenhum tratamento quanto ao valor a ser proporcionalizado para cada tomador. A proporcionalização é feita por meio de um módulo específico para distribuições.

O módulo de distribuição tem a função de proporcionalizar os valores dos eventos de acordo com os tomadores informados nos cadastros dos funcionários.

Exemplo:

O funcionário tem em seu cadastro dois tomadores:

C00001 - Tomador 1 - 10 dias

C00002 - Tomador 2 - 20 dias

Foi lançado para os funcionários, via **Grupo de eventos**, os seguintes eventos:

0002 - Dias Trabalhados = R\$ 3000,00

0082 - Horas extras = R\$ 1500,00

Para o mesmo funcionário foi lançado, via **Entrada de dados**, o seguinte tomador e evento:

Tomador C00003.

Evento 0083 - Adicional noturno

Valor R\$ 333,33

Atenção! Ao inserir um evento via **Entrada de Movimento por Tomador**, o sistema não fará a distribuição de valores conforme os tomadores de serviço do cadastro do funcionário.

Ao ser processado o módulo de distribuição os dados dos tomadores ficarão da seguinte forma:

0002 - Dias trabalhados - C00001 = R\$ 1000,00 ($3000 / 30 * 10$)

0002 - Dias trabalhados - C00002 = R\$ 2000,00 ($3000 / 30 * 20$)

0082 - Horas extras - C00001 = R\$ 500,00

0082 - Horas extras - C00002 = R\$ 1000,00

0083 - Adicional noturno - C00003 = R\$ 333,33

O evento 0083 não foi proporcionalizado como os outros eventos, pois a sua inserção foi por meio da **Entrada de dados por tomador**.

Procedimento

1. Acesse a guia **Folha Mensal / Entrada do Movimento / Entrada do Movimento por Tomador**;
2. Selecione os funcionários, determine a **Ação** – ignorar, somar ou substituir – e parâmetros a considerar para a entrada de movimento;
3. Para entrar com a movimentação, informe se deseja usar **Eventos fixos**, se sim, selecione os eventos a fixar, ou, se deseja **Ler ficha financeira**, se sim, o sistema mostra os eventos já lançados na movimentação do funcionário;
Obs.: o sistema permite gravar o movimento digitado, basta marcar **Grava movimento digitado** e informar caminho/arquivo para gravação dos dados;
4. Caso queira, informe um tomador default para a utilização nesta tela.
5. Clique no botão **Entrada de Dados**;
6. Selecione o funcionário e tecle **ENTER**.

Obs.: Caso tenha marcado o parâmetro **Ler próximo funcionário**, o sistema já seleciona os funcionários automaticamente, conforme seleção realizada;

7. Para inclusão de movimento, posicione o cursor sobre a linha em branco;
8. Informe o código do evento e valor/hora.

Obs.: Caso tenha marcado o parâmetro **Usa eventos fixos**, na tela de Entrada de Dados, o sistema já carrega o evento selecionado, tendo o usuário que informar apenas o valor/hora desse evento;

9. Clique no botão **Salvar todas as alterações**. Para finalizar, clique no botão fechar.

Obs.: O movimento digitado pode ser salvo automaticamente, bastando para isso, marcar o parâmetro **Gravar a digitação a cada funcionário**.

13. Controle de Faltas

O controle de faltas ou histórico de faltas, considera o dia efetivo da falta no cálculo dos avos de férias e 13º salário, possibilitando vantagens que o controle por meio dos códigos de cálculo **8 – Faltas** e **128 – Estorno de Faltas** não permitem, como:

- Cálculo dos avos de férias verificando as faltas do primeiro ao último dia do período aquisitivo;
- Considerar, corretamente, a quantidade de dias de faltas para o funcionário que tem jornada diária diferenciada e que tem o evento do tipo hora como desconto da falta no envelope de pagamento;
- Visualização detalhada dos dias das faltas de cada funcionário;
- Estorno do dia real da falta indevida.

Para a utilização do Controle de Faltas, é necessário antes parametrizar o sistema, podendo o usuário definir se será utilizado o controle integrado ao TOTVS Automação de Ponto ou não.

Procedimento

1. Acesse a guia **Configurações / Parametrizador**;
 2. Clique no botão **Avançar**;
 3. Selecione o processo **Folha de Pagamento / Folha Normal** e clique no botão **Avançar**;
 4. Avance até a etapa **Controle de Faltas**;
 5. Marque o parâmetro **Utiliza controle de faltas para cálculo de avos** e defina a partir de qual competência será feito o controle e se será integrado ao TOTVS Automação de Ponto.
- Atenção!** Quando o sistema estiver parametrizado para utilizar o controle de faltas por meio do TOTVS Automação de Ponto (RM Chronus), será disponibilizado na rotina de **Lançamento de Eventos do RM Chronus para o RM Labore** um parâmetro onde o usuário poderá definir se grava o Controle de Faltas no momento do lançamento do evento de desconto de faltas, possibilitando a geração do controle de faltas no lançamento do evento de desconto de faltas.
6. Avance até concluir o processo.

O sistema irá ignorar os códigos de cálculos 8 e 128 a partir da competência informada, os meses anteriores, o sistema continuará fazendo o tratamento verificando os códigos de cálculos 8 e 128.

O controle de faltas pode ser visualizado por meio do anexo **Movimento / Controle de Faltas para Cálculo de Avos** disponível no cadastro do funcionário.

Quando integrado ao TOTVS Automação de Ponto, o movimento de faltas será lançado para o movimento de integração, guia **Folha Mensal / Consulta / Consulta Movimento de Integração**, e os dias de faltas serão lançados para o histórico de faltas do funcionário.

Quando o controle de faltas não for realizado pelo TOTVS Automação de Ponto, o sistema permite importar um arquivo contendo os dados do Controle de Faltas dos funcionários por meio da guia **Folha Mensal / Controle de Faltas / Importação**.

É possível bloquear um movimento de falta que já tenha sido lançado e conferido, para isso, basta efetuar o processo de bloqueio de movimento de faltas, disponível na guia **Folha Mensal / Controle de Faltas / Bloquear Lançamentos**. Os lançamentos bloqueados podem ser visualizados por meio da guia **Folha Mensal / Controle de Faltas / Consultar Lançamentos Bloqueados**. O processo de bloqueio fará com que o movimento de faltas seja bloqueado para inclusão ou exclusão de dados até a data determinada pelo usuário, seja por meio do lançamento da Automação de Ponto, inclusão manual ou importação. Para os dias bloqueados, o sistema irá permitir a edição apenas dos campos **Abonar Falta** e **Observação**, caso o usuário necessite ajustar o dia da falta.

Saiba Mais!

O evento de desconto de faltas será lançado na tabela PFMOVTEMP (movimentação temporária) e os dias de faltas serão lançados na tabela PFHSTFALTA (controle de faltas). Caso o usuário faça algum ajuste manual no controle de faltas, esse ajuste será perdido quando o processo de lançamento for executado novamente.

14. Importações

A importação permite alimentar o envelope de pagamento com verbas/movimentação de terceiros por meio de um arquivo texto, cujas informações deverão estar de acordo com os layouts de importação disponíveis no sistema.

14.1. Importação de Movimento

O TOTVS Folha de Pagamento permite realizar a importação de arquivos de movimento gerados por terceiros, seja um sistema de ponto eletrônico ou qualquer outro que gere movimentação de folha para ser calculada.

Procedimento

1. Acesse a guia **Folha Mensal / Importação / Importação de Movimento**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione o caminho e nome do arquivo a ser importado, defina os parâmetros para importação, layout e ação.
Obs.: O sistema possibilita a importação de verbas/movimentação por centro de custo;
4. Clique no botão **Avançar**, em seguida, **Executar**.

Saiba Mais!

Para conhecer o layout de importação de movimento, consulte o help do sistema. A data de pagamento poderá ser definida pelo usuário no momento da importação de movimento, caso não seja, o movimento será importado com a data informada no arquivo de importação, o mesmo ocorre para as importações de PIS/PASEP e Empréstimo Consignado FEBRABAN.

14.2. Importação PIS/PASEP

O Abono Salarial é liberado anualmente aos trabalhadores cadastrados no PIS que cumpram os requisitos previstos em lei. O pagamento é efetuado conforme cronograma estabelecido pelo Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador e divulgado pela Caixa Econômica Federal. Para pagamento do PIS/PASEP em folha de pagamento, o sistema dispõe de um processo.

Procedimento

1. Acesse a guia **Folha Mensal / Importação / Importação de PIS/PASEP**;
2. Selecione o caminho e nome do arquivo a ser importado;
3. Informe **Ação e Evento de Lançamento, com código de cálculo 125**;
4. Marque a opção a ser importada **PIS ou PASEP**;
5. Clique em **Executar**.

14.3. Importação Empréstimo Consignado

O sistema possibilita a importação do valor do empréstimo consignado para desconto em folha de pagamento baseado no layout CDC – Empréstimo Consignação em Folha – Padrão FEBRABAN.

Procedimento

1. Acesse a guia **Folha Mensal / Importação / Importação Empréstimo Consignado FEBRABAN**;
2. Selecione o caminho e nome do arquivo a ser importado;
3. Informe **Evento de Lançamento, com código de cálculo 194, Ação e Parâmetros Importação**;
4. Defina se a identificação do funcionário será por **CPF ou CHAPA**;
5. Clique no botão **Executar**.

Dica Importante: Como o sistema faz um recálculo a cada funcionário importado, fica **MUITO** mais eficiente se o arquivo que está sendo importado for com os dados ordenados por chapa, pois assim um funcionário só é recalculado uma vez. Se o arquivo não estiver ordenado por chapa, a cada mudança de chapa o sistema executa o recálculo e às vezes pode ocorrer o recálculo dos dados de um mesmo funcionário por mais de uma vez, lembrando que o recálculo será somente para o envelope do funcionário. O recálculo/distribuição por centro de custo deverá ser efetuado por meio da guia **Folha Mensal / Lançamentos / Executa Recálculo**.

15. Consulta Movimento de Integração

Quando houver integração com os produtos TOTVS Automação de Ponto e TOTVS Gestão de Pessoas, a movimentação de ponto e benefícios geradas, respectivamente, por esses produtos, serão lançadas para o movimento de integração.

Para lançamento do movimento de integração, o usuário da folha deve determinar qual tipo de movimento será lançado, esses parâmetros estão disponíveis no cadastro do grupo de eventos ao marcar o parâmetro para lançar o movimento de integração.

Procedimento

1. Antes do lançamento do movimento de integração, acesse a guia **Folha Mensal / Consulta Movimentação / Consulta Movimento da Integração** para consulta prévia do tipo de movimento que deseja lançar;
2. Acesse a guia **Folha Mensal / Lançamentos / Cálculo de Benefícios de Funcionários**.
Atenção! No caso do movimento referente ao controle de benefícios do TOTVS Gestão de Pessoas, antes de efetuar o lançamento, é preciso executar o seu cálculo;
3. Selecione os funcionários e determine **Data Limite**, isto é, data referência para o cálculo;
4. Selecione os benefícios a serem calculados e clique no botão **Executar**.

16. Grupo de Eventos

Por meio do **Grupo de Eventos** o usuário pode realizar o lançamento do adiantamento salarial, da folha de pagamento, além de lançar desconto de **Empréstimos** e **Vale Transporte**, pagamento da **Licença Maternidade**, **Eventos Programados** e outros de forma automática.

16.1. Adiantamento Salarial

Algumas empresas concedem, sistematicamente, adiantamento a todos os empregados, o que gera o pagamento antecipado de parte do salário do empregado.

É vedado ao empregador efetuar qualquer desconto nos salários do empregado, salvo quando este resultar de adiantamentos, de dispositivos de lei ou de contrato coletivo. Assim, estão excluídos das proibições descontos de importância relativas a contribuições previdenciárias, Imposto de Renda na Fonte, contribuição sindical anual, faltas injustificadas ao serviço e adiantamentos salariais, entre outros.

O valor percentual dos adiantamentos pode ser previamente estabelecido em bases razoáveis para evitar que a soma das antecipações salariais com os descontos obrigatórios resulte em valor superior à remuneração devida. Para tanto o empregador pode utilizar o regulamento interno da empresa ou incluir cláusula em convenção ou acordo coletivo do trabalho que estabeleça, por exemplo, que o adiantamento a ser concedido a cada empregado será:

- a) igual a **40%** do salário vigente no próprio mês;
- b) liberado ao empregado no dia 20 de cada mês, independentemente de solicitação prévia, por meio de depósito em conta bancária.

Para o cálculo do adiantamento, o sistema dispõe dos seguintes recursos:

- Vinculação do percentual de adiantamento ao registro do funcionário;
- Códigos de cálculo específicos para pagamento e desconto do adiantamento salarial (CC34 – Pagamento do adiantamento e CC19 – Desconto do adiantamento);
- Grupo de eventos para lançamento do adiantamento salarial de forma global e automática.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Funcionários**;
2. No registro do funcionário, guia **Informações para o Cálculo/Parâmetros**, campo **% Adiantamento**, informe o percentual de adiantamento.

Obs.: O percentual de adiantamento pode ser incluído para todos ou um grupo de funcionários por meio das alterações globais de campos do cadastro, campo a alterar **PERCENTDIANT**, bastando para isso, fazer uso de uma fórmula para preenchimento do campo;

3. Acesse **Eventos/Eventos**;
4. Verifique se existe um evento com o código de cálculo **34 – Pagamento Adiantamento Salarial** e outro com o **19 – Adiantamento (Desconto)**, este último deve ser lançado, posteriormente, no período referente à folha mensal.
- Obs.:** O primeiro evento deve possuir uma fórmula valor que busque o campo do cadastro do funcionário **PERCENTDIANT**, conforme exemplo abaixo, já o segundo, uma fórmula que retorne o valor do primeiro;
5. Selecione a guia **Folha Mensal/Lançamentos/Grupo de Eventos**;
6. Clique no ícone **Incluir** para inserir um grupo de eventos referente ao **Pagamento do Adiantamento Salarial**;
7. Informe o código de quebra e os funcionários para os quais o evento deve ser lançado;
8. Marque o Flag “lançar eventos do grupo”;
9. Clique no botão **Salvar**;
- Obs:** Caso a pasta dos eventos do grupo não esteja disponível após salvar, selecione **Anexos/ Eventos do Grupo**;
10. Na pasta **Eventos do Grupo** inclua apenas o evento com código de cálculo 34, com valor zero e defina um comportamento, clique em **Salvar, OK**;
11. Para lançar o evento, volte a pasta **Identificação** e clique no botão **Lançar** ou **Processos/ Lançar Grupo de Eventos**.

Saiba Mais! Comportamentos

Adicionar – para evento no envelope do funcionário no período, os valores serão somados;

Ignorar – caso já existe o evento lançado no envelope do funcionário dentro do período vigente, o lançamento atual será ignorado, ou seja, não será realizado;

Remover - caso já existe o evento lançado no envelope do funcionário dentro do período vigente, esse será removido do envelope;

Substituir - caso já existe o evento lançado no envelope do funcionário dentro do período vigente, seu valor será substituído pelo atual.

Saiba Mais!

Não se esqueça de fazer o lançamento no período correto.

Acesse **Configurações/ locais** e informe período, mês e ano caixa e data de pagamento.

Exemplo de fórmula Código de Cálculo 34:

RC* TABFUNC ('PERCENTDIANT' , 'V')/100

Atenção! Quando o adiantamento salarial é pago e descontado no mesmo caixa, não haverá incidência em IRRF, do contrário, sim.

Vá até o envelope do(s) funcionário(s) e visualize o adiantamento calculado.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Funcionários**;
2. Selecione o funcionário e clique em Anexos/ Movimento Envelope de Pagamento ou no ícone de atalho correspondente;



3. Visualize os envelopes de outros colaboradores, usando as setas de navegação;
4. O log do cálculo pode ser visualizado.

Formação Gestão da Administração de Pessoal

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

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

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

Envelope de Pagamento 1 - 00005 - ALESSANDRA LOPES DE ABREU - 9 - 2013 - 1

Anexos | **Processos**

Envelope de Pagamento		Log dos Valores Alterados do Envelope		Nº:	Ano:	Período
Chapa:	00005	ALESSANDRA LOPES DE ABREU		2.362,74	10,74	Setembro 2013
						<input type="checkbox"/> Forçar Valores do Envelope

Eventos | **Incidentes** | **Acumuladores**

Pesquisar | **Centro de Custo** |

Layout: Simples |

Arraste e solte para reorganizar as colunas no topo.

[X]	Código	Descrição	Pagamento	Valor Pagoado	Horas	Referência	Provento	Desconto	Base de Cálculo
	0034	PAGAMENTO ADANTAMENTO	20/09/2013	000:00	0,00	945,10			
	0030	ARREDONDAMENTO	20/09/2013	000:00	0,00	0,45			
	0031	ARREDONDAMENTO	20/09/2013	000:00	0,00	0,70			
>	0004	I.R.R.F.	20/09/2013	000:00	7,99	25,85			

0

Proventos: 945,55 Descontos: 26,55 Base Cálculo: 0,00 Líquido: 919,00

Obs: Podem ser impressos os envelopes dos funcionários, relatórios de líquidos e a folha analítica.

O processo de folha analítica será detalhado mais a frente.

Caso tenha integração com o Totvs Gestão Financeira, realizar o processo em Encargos/ sub aba Financeiro/ Lancamentos.

Após o cálculo e integração financeira, sugere-se o bloqueio do período.

Acesse Folha Mensal/ Lancamentos/ Bloqueia Recálculo. Vide detalhamento do processo mais a frente.

16.2. Folha de Pagamento

As empresas deverão criar os grupos de eventos para facilitar o lançamento global da folha de pagamento.

Procedimento

1. Acesse a guia **Folha Mensal/Lançamentos/Grupo de Eventos**;
 2. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar um grupo;
 3. Na pasta **Identificação** informe o código de quebra, selecione os funcionários e parâmetros para lançamento, como lançar **Eventos Programados, Movimento de integração**, dentre outros;
 4. Clique em **Salvar** para confirmar inclusão do grupo;
 5. Na pasta **Eventos do Grupo** clique no ícone **Incluir** para inserir os eventos de folha que farão parte do grupo em questão, indicando o comportamento de cada um deles;
 6. Clique em **Salvar**;
 7. Informe os tipos de códigos fixos e clique em **Salvar**;
 8. Informe os tipos de eventos programados e clique em **Salvar**;
 9. Informe os eventos de integração com outros aplicativos e clique em **Salvar, OK**;
 10. Para lançar o grupo em questão, volte à pasta **Identificação** e clique no botão **Lançar**.

Obs: Por meio de **Processos/ Lançar Grupo de Eventos**, é possível lançar mais de um grupo de eventos.

Saiba Mais! Comportamentos

Adicionar – para evento no envelope do funcionário no período, os valores serão somados;

Ignorar – caso já existe o evento lançado no envelope do funcionário dentro do período vigente, o lançamento atual será ignorado, ou seja, não será realizado;

Remover - caso já existe o evento lançado no envelope do funcionário dentro do período vigente, esse será removido do envelope;

Substituir - caso já existe o evento lançado no envelope do funcionário dentro do período vigente, seu valor será substituído pelo atual.

Também é possível processar o lançamento de eventos do tipo **Base de Cálculo** no mês atual para os funcionários admitidos para o próximo mês, o que possibilita o cálculo para compra de **Vale Transporte** ou **Vale Refeição** para eles. Ao realizar o lançamento do grupo de eventos, o sistema guarda o log (memória de cálculo) dos eventos gerados a partir desse lançamento para posterior consulta do usuário. Esse log pode ser consultado por meio do ícone **Apresenta o log de cálculo** disponível no envelope de pagamento de cada funcionário, guia **Administração de Pessoal/Funcionários**, anexo **Movimento/Folha de Pagamento**.

Saiba Mais!

Para lançamento dos eventos via grupo de eventos, o sistema considera a seguinte prioridade:

- 1) Rateio Centro de Custo
- 2) Eventos de Integração
- 3) Eventos Programados
- 4) Eventos listados no Grupos de Eventos.

Exemplo:

Se existir um evento programado para o funcionário com o valor de R\$100,00, e este mesmo evento tiver sido cadastro no Grupo de Eventos com o valor de R\$200,00. Será lançado no envelope do funcionário o valor de R\$100,00.

Para desconto do vale transporte, marque o parâmetro correspondente no grupo de eventos.

Em alguns casos é necessário fazer o lançamento de diversos grupos de eventos (grupo de mensalistas, horistas e diversos outros lançamentos que podem ser lançados avulsos) e torna-se inviável acessar cada grupo de eventos para lançamento. Para facilitar esse processo, o sistema dispõe do Lançamento Multi-Coligadas, que além de permitir o lançamento simultâneo de grupos, ainda permite o lançamento para mais de uma coligada, também, simultaneamente, e o lançamento da folha próximo mês.

16.3. Lançamentos Multi-Coligadas

Por meio do **Lançamentos Multi-Coligadas**, o usuário pode realizar o lançamento da folha de pagamento para mais de uma coligada (empresa) ao mesmo tempo, podendo ser utilizado um ou mais **Grupos de Eventos**, possibilitando o lançamento de Empréstimo, Vale Transporte, Licença Maternidade, dentre outros.

Procedimento

1. Acesse a guia **Folha Mensal/Lançamentos/Assistente de Grupos de Eventos**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Se for o caso, defina parâmetros de lançamento.

Obs.: Por meio desses parâmetros o usuário pode determinar, além do lançamento de grupos de eventos, o lançamento da folha referente ao próximo mês, lançamento de férias e líquido de rescisão, além de finalizar férias;

4. Clique no botão **Avançar**;
5. Marque as coligadas para as quais deseja realizar o lançamento simultâneo, em seguida, clique no ícone **Adicionar parâmetros à coligada**;
6. Marque os grupos de eventos a lançar e clique no botão **OK**;
7. Clique no botão **Avançar**, em seguida, **Executar**.

Atenção! Ao lançar a folha do próximo mês, o usuário deve informar período e dia de pagamento, dessa forma, o sistema entenderá qual o mês caixa do lançamento, de forma que ele verifica o mês da próxima competência. Para o vale transporte, o sistema verifica os dias úteis referente ao próximo mês que estão vinculados aos funcionários.

Saiba Mais!

Por meio do TOTVS Gestão de Pessoas ou TOTVS Segurança e Saúde Ocupacional, o usuário pode vincular atestados médicos aos funcionários, esses atestados podem ser vinculados a tipos de afastamentos da folha, portanto, o afastamento pode ter sua origem de um atestado médico vinculado ao funcionário.

17. Cancelar Movimento

A movimentação do funcionário deve ser lançada mensalmente no envelope de pagamento, neste caso, deve existir a possibilidade de cancelar um ou vários eventos lançados, ou toda a movimentação do último período ou de todos os períodos de um mês.

Procedimento

1. Acesse a guia **Folha Mensal/Cancelamento**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione os funcionários, informe o período a ser cancelado, seja ele da competência corrente ou posterior;
4. Clique no botão **Avançar**;
5. Na etapa de seleção de eventos a serem cancelados, marque para **Cancelar todos os eventos** ou marque os eventos específicos a cancelar;
6. Clique no botão **Avançar**;
7. Clique no botão **Executar**.

Para cancelar verbas originadas de uma diferença salarial ou insuficiência de saldo, ou verbas rateadas para os centros de custos, basta marcar os parâmetros correspondentes, de forma que esses eventos serão apagados do registro de ficha financeira.

Em alguns casos, pode ocorrer da movimentação ter sido lançada em período indevido, para isso, ou qualquer outro motivo, é possível gravar o movimento cancelado. Neste caso, o sistema grava todas as verbas canceladas em um arquivo texto que pode ser importado por meio da opção de **Importação de Movimento**.

18. Recálculo e Bloqueio

O recálculo da folha de pagamento se torna necessário quando ocorrem alterações em fórmulas, tabelas de cálculos, valores fixos ou eventos.

Procedimento

1. Acesse a guia **Folha Mensal/Lançamentos/Executa Recálculo**;
2. Selecione os funcionários e clique no botão **Executar**.

Obs.: O movimento do próximo mês também pode ser recalculado, além do valor de vale transporte entregue.

Atenção! O sistema não recalculará os envelopes de funcionários com valores forçados.

O sistema, além do recálculo, permite que sejam bloqueadas as movimentações de um ou mais funcionários para que essas não sejam alteradas pelo recálculo ou manualmente, assim como o desbloqueio da movimentação quando se fizer necessário.

Procedimento

1. Acesse a guia **Folha Mensal/Lançamentos/Bloqueia Recálculo**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Será demonstrado o(s) período(s) em aberto, selecione-o(s) e clique no botão **Bloquear**.
Obs.: Para bloqueio parcial, marque o parâmetro correspondente e selecione os funcionários;
4. Clique no botão **Fechar**.

Atenção! Para bloqueio parcial, o sistema permite a visualização dos funcionários com período bloqueado, basta clicar no botão **Avançar**.

Para desbloqueio do período, basta selecioná-lo e clicar no botão **Desbloquear**.

Obs: Após todos os cálculos e importações, caso tenha integração com o **Totvs Gestão Financeira**, realizar o processo em **Encargos/ sub aba Financeiro/ Lançamentos**.

Após o cálculo e integração financeira, sugere-se o bloqueio do período.

19. Crítica da Folha

Crítica da Folha corresponde ao relatório de críticas dos eventos lançados na movimentação acumulada mensal. A crítica será feita conforme montagem de fórmulas específicas para este fim. As fórmulas de crítica servem para verificar se determinado evento foi ou não calculado para um funcionário ou mais funcionários.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Cadastros Globais/Tabelas Dinâmicas**;
2. Edite a tabela **INT29** e clique no ícone **Incluir** para cadastrar as mensagens de crítica;
3. Na mesma guia acesse **Fórmulas**;
4. Clique no ícone **Incluir** para cadastrar a fórmula de crítica.

Atenção: Não deixe de marcar o parâmetro que indica que a fórmula é de crítica. No texto da fórmula deverá informar o código referente ao item da mensagem de crítica que deverá aparecer ao gerar o relatório em questão. Veja o exemplo a seguir de uma fórmula de crítica:

5. Clique em **Salvar, OK**;
6. Agora acesse a guia **Folha Mensal/Crítica de Folha**;
7. Selecione os funcionários e determine o período a criticar.

Obs.: Se desejar, gere o arquivo de log;

8. Clique no botão **Executar**.

Exemplo de crítica:

Crítica da folha - Não descontou o adiantamento

SE (LI('0034') > 0) E (C('0019') = 0)

ENTAO '2'

SENAO 'OK'

FIMSE

Onde **2** se refere ao item da tabela com a mensagem **Não descontou o adiantamento**. Sendo assim, para todos os funcionários que tiverem em seu movimento o evento de adiantamento com o valor maior que zero e não existir movimento referente ao desconto desse adiantamento, a chapa do funcionário será registrada na crítica.

A fórmula de crítica pode ser vinculada ao cadastro de eventos no campo correspondente, quando desejar criticar um evento específico, ou não, bastando apenas emitir o relatório, assim, quando o relatório for gerado, serão executadas todas as fórmulas classificadas com o tipo **Crítica**.

Atenção! Antes de emitir o relatório de crítica, certifique se o evento consta na movimentação do funcionário, caso contrário, a crítica não será realizada.

20. Folha Analítica

Folha Analítica corresponde ao relatório contendo toda a movimentação calculada para os funcionários.

Procedimento

1. Acesse **Folha Mensal/Folha Analítica**;
2. Informe um perfil de parâmetros, caso queira e clique **Avançar**;
3. Na etapa **Seleção**, selecione os funcionários, informe a competência para impressão, caixa, período, chaves ativas e se a impressão é por centro de custo ou seção;
4. Informe o código do relatório e clique **Avançar**;
5. Na etapa **Dados dos Funcionários**, informe fórmulas para o cabeçalho e resumo, caso queira;
6. Na etapa **Impressão**, informe fórmula de cabeçalho da seção, caso queira, além do diretório para gravar o relatório. Caso queira, gere o arquivo comparativo SEFIP x Folha Analítica (Este processo será explicado mais a frente);
7. Clique em **Avançar**;
8. Selecione a coligada e clique em **Avançar e Executar**;

A Folha Analítica pode ser impressa para qualquer competência que conste na Ficha Financeira.

Atenção! Para dados movidos para ficha financeira complementar, antes de gerar a folha analítica é preciso restaurar os dados. **Folha de Pagamento / guia Folha Mensal / Ficha Financeira / Restaurar Ficha Financeira**.

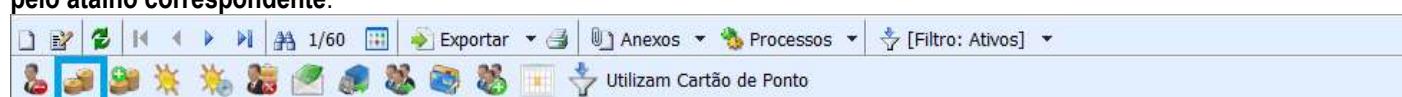
A **Folha Analítica** mostra, de forma detalhada, todos os eventos lançados na movimentação de cada funcionário conforme competência (ano, mês, caixa e período) determinados pelo usuário. Contém os dados do envelope do funcionário, bases de cálculo, valores dos eventos, número de funcionários, incidências dos eventos, situação dos funcionários e outros dados importantes para conferência das guias de INSS e SEFIP, além de, ser usado para efeitos de armazenamento das informações em meio impresso.

O sistema permite gravar a movimentação do(s) empregado(s) no mês e no ano de competência desejado em tabelas específicas, para possibilitar gerar relatórios por meio do RM Reports, ganhando-se em performance, evitando que se tenha que calcular tudo no momento da geração do relatório. Os agrupamentos e cálculos feitos na geração do movimento são idênticos aos efetuados no relatório de **Folha Analítica**, para isso, acesse a guia **Folha Mensal/Relatórios da Folha/Geração do Movimento**.

21. Ficha Financeira

Na ficha financeira serão visualizadas as informações mensais referentes a ocorrências verificadas nos pagamentos dos salários, ou seja, eventos (proventos e descontos) lançados na folha de pagamento do funcionário ao longo dos anos.

Para acessar a ficha financeira acesse a guia **Administração de Pessoal/Funcionários**, anexo **Movimento/Ficha Financeira ou pelo atalho correspondente**.



Por meio de sua edição também é possível controlar:

- **Centro de Custo** – guarda a movimentação da ficha financeira por centro de custo, quando for habilitado esse cálculo;

- **Base AAS** – atualizada automaticamente pelo sistema a cada liberação de competência, corresponde aos salários de contribuição (INSS) do funcionário para controle e emissão do **Atestado de Afastamento e Salário - Contribuição (AAS)**. O sistema atualiza essas informações a cada liberação de competência, mas nada impede que o usuário dê manutenção nesses dados;
- **Verbas Geradas por Diferenças** – armazena a verbas calculadas com base na diferença salarial;
- **Substituição** - consulta o cadastro de substituições dos funcionários para calcular o valor das horas de substituição.

São necessários os meses para armazenamento da movimentação de folha na ficha financeira no **Parametrizador** do sistema, processo **Folha de Pagamento/Folha Normal**, etapa **Ficha Financeira**, de forma que a movimentação anterior ao número de meses indicado, se armazene em ficha financeira complementar. O movimento complementar refere-se a qualquer tipo de movimento (ficha financeira, movimento por centro de custo, verbas que causam insuficiência de saldo) relativos há dois ou mais anos anteriores à competência atual. Haverá armazenamento destas verbas no anexo **Movimento/Ficha Financeira Complementar**, disponível para o cadastro de **Funcionários**.

Caso seja necessário gerar um relatório contendo algum movimento que já tenha sido liberado para a ficha complementar, o usuário pode restaurar essa ficha, por meio da guia **Folha Mensal/Ficha Financeira/Restaurar Ficha Financeira**, basta informar competência de início e fim e selecionar os funcionários.

Atenção! Ao liberar a competência os dados irão retornar à ficha financeira complementar.

O sistema armazena a base AAS na ficha financeira para possibilitar a impressão do relatório de salário de contribuição. Este, pode ser emitido por meio do RMLabore.exe, menu **Relatórios/Salário de Contribuição** ou pela MDI, em **Folha Mensal/ Relatórios da Folha/ Salário Contribuição AAS**.

Atenção! No Parametrizador do sistema existem parâmetros específicos para cálculo da movimentação de folha. Antes de qualquer lançamento, verifique-os.

22. Contribuição Sindical

Os artigos 578 e 579 da CLT preveem que as contribuições devidas aos sindicatos, pelos que participam das categorias econômicas, ou, profissionais, ou, das profissões liberais representadas pelas referidas entidades, têm a denominação de "Contribuição Sindical".

A Contribuição Sindical dos empregados será recolhida de uma só vez e corresponderá à remuneração de um dia de trabalho, qualquer que seja a forma de pagamento.

Os empregadores são obrigados a descontar da folha de pagamento de seus empregados, relativa ao mês de março de cada ano, a Contribuição Sindical por estes devida aos respectivos sindicatos. Para isso, o sistema dispõe da guia de recolhimento de contribuição sindical urbana (GRCSU).

Procedimento

1. Acesse a guia **Folha Mensal / Relatórios da Folha / GRCSU**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione os funcionários e preencha a competência de recolhimento e datas para processamento e vencimento;
4. Selecione o relatório e clique no botão **Avançar**.
Obs.: Demais dados são informativos;
5. Selecione a coligada e clique no ícone **Adicionar parâmetros à coligada**;
6. Marque o parâmetro **Usar parâmetros específicos**, dessa forma será possível realizar uma seleção específica, assim como, selecionar um sindicato e/ou relatório em específico;
7. Clique no botão **OK**;
Obs.: A adição de parâmetros específicos pode ser feita para cada coligada disponível na etapa **Seleção de Coligadas**, pois esse processo pode ser executado de forma simultânea para todas ou algumas coligadas da organização;

- Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
8. Clique no botão **Avançar**;
 9. Na etapa **Visão para os Sindicatos**, preencha os dados que faltam e clique no botão **Avançar**, em seguida, **Executar**.

Para desconto da contribuição, o sistema usa do código de cálculo 12 e seu cálculo é automático no mês de março, conforme previsto em lei, salvo os casos de admissão durante ou após esse mês, neste caso, ao admitir um funcionário e o status da contribuição for **Não descontou**, o sistema considera o parâmetro **Desconta contribuição sindical no mês da admissão** disponível no cadastro de sindicatos. Para lançamento automático do evento de contribuição no envelope de pagamento, o sistema considera o lançamento do evento com código de cálculo 5 – Salário Família, pois entende que o salário família somente é lançado na folha mensal do funcionário.

Atenção! O sistema armazena todos os descontos de contribuição sindical no cadastro dos funcionários por meio do anexo **Históricos / Histórico de Contribuição Sindical**.

23. Encargos e Obrigações Sociais

O sistema possibilita a geração das guias de recolhimento dos encargos sociais (FGTS, INSS e Contribuição Sindical), além das informações sociais (CAGED) e geração de lotes contábeis e lançamentos financeiros, sendo estes dois últimos integrados ou não ao TOTVS Gestão Contábil ou TOTVS Gestão Financeira, respectivamente.

Esse processo é feito após fechamento da folha de pagamento mensal, tendo como principais características:

- INSS, que corresponde à configuração e geração da Guia de INSS conforme lotações da empresa, podendo ser impresso em formulário próprio;
- SEFIP, corresponde à geração do arquivo de SEFIP.RE conforme leiaute da Caixa Econômica Federal;
- CAGED, relação dos empregados e desempregados do mês que deve ser enviada ao Ministério do Trabalho;
- Contribuição Sindical, se refere à geração da guia de recolhimento da contribuição sindical GRCSU;
- Contabilização, permite gerar os lotes contábeis, rateado por centro de custo ou não, dos valores lançados na folha de pagamento dos funcionários e provisionar férias e 13º salário, podendo integrar esses lotes ao TOTVS Gestão Contábil;
- Financeiro, permite gerar lançamentos financeiros dos valores lançados na folha de pagamento dos funcionários, sendo que estes podem ser rateados por centro de custo e integrar com o TOTVS Gestão Financeira.

Saiba Mais!

Maiores informações sobre a geração da GRCSU confira o **tópico anterior “Contribuição Sindical”**.

23.1. GPS

A Guia da Previdência Social (GPS) é o documento hábil para o recolhimento de contribuições sociais para utilização por empresa, contribuinte individual, facultativo, empregador doméstico e segurado especial.

A GPS é a guia que tem por finalidade recolher todos os impostos e contribuições recolhidos pela Previdência Social. As empresas devem gerar essa guia e efetuar o pagamento desta com os valores de INSS descontados dos funcionários, e recolhimento da empresa sobre esses valores dentro do mês/ano competência.

Procedimento

1. Acesse a guia **Encargos/Guia de INSS/Guia de INSS**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione os funcionários, informe mês/ano de competência, data do recolhimento e código do pagamento, além dos percentuais para cálculo e no campo **Tipo de guia** marque a opção **Folha**.
Obs.: Para recolhimento em atraso, marque o parâmetro correspondente;
4. Clique no botão **Avançar**;

5. Selecione as opções para emissão da guia, inclusive o relatório correspondente a guia, em seguida, clique no botão **Avançar**;
Obs.: Em caso de convênio bancário, marcar **GPS Eletrônica**;
6. Se for o caso, determine os parâmetros de integração, em seguida, clique no botão **Avançar**;
7. Selecione a(s) coligada(s) para emissão da guia, em seguida, clique no ícone **Adicionar parâmetros à coligada**;
8. Determine os parâmetros de geração específicos da coligada em questão, como percentuais, retificações, código de pagamento, lançamentos financeiros, dentre outros;
9. Clique no botão **OK**;
10. Após adicionar parâmetros às coligadas, clique no botão **Avançar**, em seguida, **Executar**.

Podemos gerar um arquivo texto com os dados de cada funcionário, para isso, na etapa **Opcões para geração**, basta marcar o parâmetro **Gerar valores detalhado por funcionário**.

Atenção! Os valores pagos pela empresa, referentes a salário maternidade, serão deduzidos na guia de INSS. Em alguns casos o sistema pode vir a deduzir um valor de salário maternidade na Guia de INSS em meses onde não existe nenhuma funcionária afastada por Licença Maternidade. Esse valor é devido no caso do pagamento de licença maternidade ou quando da demissão da funcionária, onde a empresa deve deduzir o valor do 13º salário rescisão proporcional aos dias de afastamento.

A emissão do identificador na guia de GPS será de acordo com a parametrização da seção da quebra pedida, ou seja:

- CNPJ ou CPF quando marcado em seção o parâmetro **Identificação por CNPJ**, independentemente de existir CEI ou não cadastrado na seção;
- CEI quando nenhum parâmetro como **Pessoa Física** ou **Identificação por CNPJ** estiver marcado e existir CEI cadastrado;
- CEI quando o parâmetro **Pessoa Física** estiver marcado e existir CEI cadastrado:
 - **Em Branco** quando nenhum parâmetro como **Pessoa Física** ou **Identificação por CNPJ** estiver marcado e não existir parametrização para CEI ou então não existir CEI cadastrado.

Quando houver distribuição para tomadores, a guia poderá ser gerada por tomador de serviço.

Ao gerar a guia de INSS por meio do TOTVS Folha de Pagamento podemos buscar os valores referentes aos autônomos cadastros no TOTVS Gestão Financeira.

Na etapa **Integrações** da geração da guia de INSS, ao marcar o parâmetro **Importa Autônomos RMFluxus/RM Nucleus**, será informado na GPS o valor dos autônomos cadastrados no TOTVS Gestão Financeira. Os valores serão informados de acordo com a data de vencimento do lançamento e o mês de competência do TOTVS Folha de Pagamento. Para que seja considerada a data de emissão do lançamento para cálculo da GPS, será necessário marcar o parâmetro **Considerar data de emissão em vez de data de vencimento** nos parâmetros de integração com a Gestão Financeira, disponível no **Parametrizador, processo Integrações**. Será buscado os autônomos considerando os campos **Tipo de Tomador** e **Código de Pagamento GPS** do cadastro de Cliente/Fornecedor do TOTVS Gestão Financeira.

Atenção! Caso a GPS seja gerada com tomadores de serviços a data de emissão ou a data de vencimento que será considerada para autônomos do TOTVS Gestão Financeira deverá ter a mesma competência da distribuição por tomadores.

Também na geração da guia de INSS, quando houver desconto de retenção para tomadores de serviços no TOTVS Gestão de Estoque, Compras e Faturamento, para que o valor seja informado no guia de INSS, será necessário que os parâmetros **Movimento Por tomador** e **Importa valores de retenção do RM Nucleus** estejam marcados na geração da guia.

Atenção! O parâmetro **Importa valores de retenção do RM Nucleus** será habilitado somente quando o código de quebra for igual à quebra de CNPJ configurada. Caso os valores de retenção sejam maiores que o valor da guia será mostrada uma mensagem para o usuário com o valor que deverá ser guardado para desconto manual no próximo mês.

Formação Gestão da Administração de Pessoal



Para empresas que não trabalham com o TOTVS Gestão Financeira ou Gestão de Estoque, Compras e Faturamento, tem a opção de importar arquivo de autônomo de sistemas de terceiros.

23.2. SEFIP

SEFIP é a sigla para Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social. Desenvolvido pela CAIXA, este aplicativo permite aos empregadores/contribuintes:

- Consolidar os dados cadastrais e financeiros da empresa e dos trabalhadores;
- Gerar a Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e o arquivo de informações a serem utilizadas pelo Fundo.

Os arquivos gerados pelo SEFIP devem, obrigatoriamente, ser transmitidos pela internet por meio do canal eletrônico Conectividade Social, conforme Circular CAIXA nº 321/2004.

O FGTS é depositado mensalmente em uma conta na Caixa Econômica Federal (nas opções anteriores a 1986 pode ocorrer vínculo com Banco do Brasil) vinculada ao PIS/PASEP do funcionário. Esse valor é depositado pela empresa que o funcionário trabalha e ocorre mensalmente. O valor a ser depositado é calculado com base nos pagamentos ocorridos no mês (que incidem em FGTS) ou com base em afastamentos decorrentes de acidentes do trabalho ou doença ocupacional.

É depositado para o funcionário o valor de 8% da base de FGTS e este valor não é descontado do funcionário. O recolhimento desse valor deve ser realizado por meio da geração do arquivo de SEFIP.

23.2.1. Cálculo SEFIP x Base de Dados

Para correta geração do SEFIP o sistema verifica os seguintes dados:

Dados de funcionários

No cadastro do funcionário, guia **Rotinas Mensais / Anuais, FGTS/SEFIP**:

- Campo FGTS, Situação do FGTS;
- Campo SEFIP, Código da Ocorrência e Categoria.

Guia Informações para o Cálculo:

- Parâmetro, campo INSS, se calcula ou não;
- Situação, campo Situação.

Atenção! Para relatórios de competências anteriores à competência corrente, o sistema verifica os dados de históricos de situação, afastamento, seção e horário, portanto, estes devem estar preenchidos.

Guia Informações Contratuais:

- Registro, campo Tipo de Funcionário;
- Salário/Jornada, campo Tipo de Recebimento.

Cadastros de eventos

No cadastro de eventos, devem ser analisadas as **Incidências** para os eventos de pagamentos/descontos que serão considerados como base para cálculo. O SEFIP gera duas informações, uma para a previdência (valores de INSS) e outra para a Caixa Econômica (valores de FGTS). Apesar do SEFIP considerar valores de INSS, a geração do arquivo contempla apenas os eventos que incidem em FGTS, pois, como regra geral, todo evento que incide em INSS incide em FGTS.

Atenção! Alterações manuais no envelope do funcionário podem resultar em valores de bases de INSS e FGTS erradas no relatório da folha analítica. No caso de diferenças salariais decorrentes de cálculos baseados na forma de **Dissídio** o sistema faz tratamentos diferenciados para geração da Guia de INSS e na geração do SEFIP.

Cálculo do FGTS

O FGTS, ao contrário do INSS, não é descontado do empregado. A empresa tem que depositar 8% de FGTS na conta do funcionário que seja optante pelo FGTS. Para funcionários jovens aprendizes, o depósito é de 2%.

Para cálculo do FGTS, o sistema soma o valor dos eventos constantes na movimentação do funcionário que tenham incidência de FGTS e diminui os valores de eventos que estornam bases (eventos de faltas, por exemplo).

Atenção! O recolhimento do FGTS deve ser feito sobre toda a remuneração do mês.

Cadastro de Seções

Por meio do cadastro de seções o sistema faz a verificação dos dados que serão considerados para geração do SEFIP conforme informações prestadas na pasta **Dados p/ INSS**: FPAS, código e percentual de terceiros, código da GPS, percentual de acidente de trabalho, opção pelo simples e campos referentes à aposentadoria especial.

Atenção! Somente serão consideradas seções ativas.

Cadastros de Funções

Por meio do cadastro de Funções, o SEFIP verifica se o código informado no campo **CBO 2002** é válido e está de acordo com a classificação CBO 2002 do IBGE.

Atenção! Somente serão consideradas as funções ativas.

23.2.2. SEFIP (empresas que não utilizam tomadores de serviços)

Procedimento

1. Acesse a guia **Encargos/Liberação de Flags FGTS**;
Obs: As flags são dispositivos utilizados para detectar, se houve, alguma alteração na ficha cadastral do funcionário.
2. Acesse a guia **Encargos/SEFIP/Geração SEFIP**;
3. Clique no botão **Avançar**;
4. Selecione os funcionários, informe a competência para geração do arquivo SEFIP.RE e outros dados para recolhimento.
Obs.: No caso de movimentação informativa de 13º salário, marque o parâmetro correspondente;
5. Clique no botão **Avançar**;
6. Informe os dados do responsável pela emissão dos dados;
7. Clique no botão **Avançar**;
8. Informe os dados para geração do arquivo SEFIP.RE e caminho no qual o arquivo será gravado, se a geração é consolidada ou por coligada;
9. Clique no botão **Avançar**;
Obs.: Opte ou não por gerar o endereço dos funcionários. Caso utilize tomador de serviços, poderá optar por gerar funcionários administrativos;
10. Selecione as coligadas para as quais o arquivo será gerado e clique no ícone **Adicionar Parâmetros à Coligada**;
11. Na pasta **Geral** clique em **Usar parâmetros específicos** para selecionar funcionários da coligada, CNAE Preponderante, prazos de recolhimento e centralização de recolhimento, se for o caso.
Obs.: Aqui, também é possível optar ou não por gerar o endereço dos funcionários e/ou gerar funcionários administrativos. A pasta **Retificação** deve ser usada no caso de retificações de valores seja por remuneração complementar ou restituições. A pasta **Integrações** deve ser utilizada no caso de importação de autônomos ou de retenção de valores. Na pasta **Dissídio** deve ser informado os dados referentes a dissídio ou convenção/acordo coletivo. Na pasta **Lançamento Financeiro** informe dados para geração financeira do FGTS a recolher;
12. Clique no botão **OK**;
13. Clique no botão **Avançar**, em seguida, no botão **Executar**.

Quando o código de recolhimento do SEFIP é informado como 650 ou 660 é habilitado o campo para que se informe a data do dissídio e competência do dissídio. O FGTS deve ser recolhido sobre toda a competência, portanto, o SEFIP deve ser gerado para períodos separados apenas em ocasiões específicas de recolhimento. Quando selecionado um período, todos os funcionários terão a ocorrência como múltiplos vínculos.

Para armazenar e/ou informar valores de compensação e/ou retenção a serem realizados nas guias de INSS e FGTS, siga o procedimento seguinte.

Procedimento

1. Acesse a guia **Encargos/Parâmetros INSS/FGTS**;
2. Determine competência e código de recolhimento, em seguida, clique no ícone **Incluir** para registrar valores por seção.
Obs.: Clique no botão **Iniciar todas as Seções no SEFIP** para incluir as seções centralizadoras para geração do SEFIP. Caso utilize tomador de serviço, poderá incluir os tomadores de forma individual ou para incluir todos que tenham movimentação de folha, para isto, clique no botão **Iniciar todos os Tomadores no SEFIP**. Poderão ser informados tanto os valores de compensação quanto os de retenção;
3. Informe o código da seção e os valores em seus devidos campos, para isto, utilize das pastas **Valores I** e **Valores II**;
4. Clique no botão **Salvar, OK**.

23.2.3. SEFIP e Tomadores de Serviços

Antes de gerar relatórios ou encargos por tomador, devemos gerar a distribuição de valores para devido rateio de valores por tomador.

Procedimento

1. Acesse a guia **Encargos/SEFIP/Distribuir SEFIP**;
2. Selecione funcionários e competência para distribuição;
3. Clique no botão **Executar**.

Esse procedimento deverá ser efetuado após o fechamento da folha de pagamento. Apenas os eventos que seguem rateio de tomadores e o INSS (Código de Cálculo 3) serão distribuídos, os demais terão os seus valores lançados integralmente na empresa.

Exemplo:

A empresa "CONSERVADORA S.A." tem 30 funcionários que são faxineiros. Essa mesma empresa, cedeu 10 faxineiros à empresa "EXEMPLO S.A." e 20 faxineiros à empresa "XPTO LTDA". A empresa "CONSERVADORA S.A." deve configurar o sistema para utilizar **Tomador de Serviço**, sendo ela, a tomadora principal, além de ter que definir demais parâmetros de lançamento:

- Arredonda FGTS conforme SEFIP
- Calcula salário maternidade conforme SEFIP
- Lança evento com salário maternidade conforme SEFIP

Neste caso, as empresas EXEMPLO S.A. e XPTO LTDA devem ser vinculadas ao cadastro desses funcionários com o total de dias trabalhados em ambas, sendo que, o funcionário pode ter sido cedido apenas por alguns dias, não totalizando os dias do mês, neste caso, ao realizar a distribuição de valores, os restantes dos dias serão rateados para a empresa/coligada informada como tomadora principal no Parametrizador, conforme exemplo, CONSERVADORA S.A.

Procedimento

1. Acesse a guia **Configurações/Parametrizador**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione o processo **Folha de Pagamento/Folha Normal** e clique no botão **Avançar**;
4. Avance até a etapa **Tomador de Serviços**;

5. Marque o parâmetro **Utiliza tomadores de serviço**, marque os parâmetros a considerar e inclua as informações nos outros campos;
6. Avance até concluir o processo.

A geração do SEFIP para empresas que trabalham com tomadores, segue as mesmas regras do SEFIP normal, aqui já apresentadas, porém, existem considerações que diferem do SEFIP normal ou que têm tratamentos diferentes, como:

1) Código de Recolhimento

Os códigos de geração de SEFIP por tomador são: 150 (para cessão de mão-de-obra) e 155 (para construção civil). Não há necessidade de separar o pessoal administrativo em SEFIP 115, isto deve ocorrer apenas em casos específicos, conforme determinação da Caixa.

Os códigos de recolhimento 650 e 660 não geram informações de tomadores. Para saber mais, consulte o manual do SEFIP.

2) Período

O SEFIP é uma informação do FGTS do mês, portanto, a forma correta de prestar as informações do SEFIP é utilizar períodos **Todos**. Caso seja selecionado um período específico, os funcionários aparecerão no SEFIP com ocorrência de múltiplos vínculos, isto independe ou não de ter esse tipo de ocorrência em seu cadastro.

Se um funcionário trabalhou em mais de um tomador dentro da competência de geração do SEFIP, este considera que sua movimentação é de múltiplos vínculos.

3) Cálculo dos valores

O sistema fará a verificação da existência de valores para tomadores, possibilitando a prestação de informações de compensações, retenções etc.

23.2.4. SEFIP x Folha Analítica

Por meio do **Comparativo SEFIP x Folha Analítica**, podemos analisar o arquivo de fechamento do SEFIP, arquivo com extensão **.SFP**, gerado pelo validador SEFIP.EXE e arquivo FOLHAANL.TXT gerado por meio da emissão da **Folha Analítica** comparando, linha a linha dos arquivos, os valores informados de base de FGTS e INSS.

Ao gerar o relatório de **Folha Analítica** no TOTVS Folha de Pagamentos, marque o parâmetro **Gera arquivo para comparativo SEFIP x Folha Analítica**, em seguida, gere o comparativo para validação dos dados.

Procedimento

1. Acesse a guia **Encargos/SEFIP/Comparativo SEFIP x Folha Analítica**;
2. Localize o arquivo gerado pelo programa SEFIP e o arquivo gerado após emissão da **Folha Analítica**;
3. Selecione o relatório **Comparativo SEFIP x Folha Analítica**, em seguida, clique no botão **Executar**.

Atenção! Após a validação do arquivo SEFIP.RE gerado em nosso sistema no programa SEFIP.exe da Caixa Econômica Federal, deverá ser realizado o fechamento do SEFIP para que seja gerado o arquivo ***.SFP** no diretório onde tiver instalado o programa da Caixa Econômica Federal.

Com essa funcionalidade, o usuário poderá identificar com maior facilidade, possíveis diferenças no cálculo da folha de pagamento versus os valores a serem informados para a Caixa Econômica Federal.

Ao ser processado o módulo, será gerado um arquivo com Razão Social e CNPJ da empresa, Competência (mês e ano da folha), Código do recolhimento SEFIP, Tipo de arquivo (Folha ou 13º salário), dados do funcionário (PIS e NOME), Remuneração sem 13º (corresponde à base de FGTS), Remuneração 13º (corresponde à base de FGTS13), Base INSS folha (corresponde à base de

INSS), Base INSS 13º (corresponde a base de INSS13) e Valor desc. INSS (corresponde o INSS descontado). As diferenças entre as colunas SEFIP x Folha Analítica, serão destacadas em vermelho. No cabeçalho dos dados do funcionário será apresentada uma descrição de qual arquivo se refere os valores.

Comparativo SEFIP x Folha Analítica		
TOTVS SA MATRIZ		07/07/2014 14:06
CNPJ:	12186738700015	
Competência:	10/2012	Cod. Recolhimento: 115
		Tipo: Folha
Empresa:	121867387000158	TOTVS SA MATRIZ
PIS/PASEP:		
Remuneração sem 13º:		
Remuneração 13º :		
Base INSS Folha :		
Base INSS 13º :		
Valor desc. INSS :		
Empresa:	121867387000743	TOTVS SA FILIAL PARAIBA
PIS/PASEP: 12370442133 MILTON MACHADO DANTAS		
Remuneração sem 13º:	196,56	2.673,22
Remuneração 13º :	884,52	1.081,08
Base INSS Folha :	196,56	196,56
Base INSS 13º :	884,52	884,52
Valor desc. INSS :	86,48	86,48

O relatório apresentará no cabeçalho dados de emissão do relatório. Em cada uma das filiais irá trazer as divergências dos valores encontrados.

No exemplo anterior, para a filial Totvs Matriz não houve divergências de valores. Já para a filial Paraíba, temos divergências para o funcionário Milton Machado Dantas, cujo PIS também é apresentado. Na primeira coluna é listado o valor encontrado no arquivo de fechamento do SEFIP. Na segunda coluna, os valores da Ficha Financeira, da Folha Analítica.

Sugere-se encontrar as diferenças entre os valores e checar as incidências dos eventos que carregam esta diferença.

23.3. CAGED

O CAGED foi instituído em 1965, com periodicidade mensal, sendo de caráter obrigatório para as empresas que movimentam mão de obra. Foi criado como instrumento de fiscalização do processo de admissão e dispensa dos empregados regidos pela CLT. Serve como base para a elaboração de estudos, pesquisas, projetos e programas ligados ao mercado de trabalho, ao mesmo tempo em que subsidia a tomada de decisões para ações governamentais. Também é utilizado pelo Programa de Seguro-Desemprego, para conferir os dados referentes aos vínculos trabalhistas, além de outros programas sociais.

O TOTVS Folha de Pagamento possui um módulo destinado à emissão do relatório de Empregados e Desempregados, que deve ser enviado ao Ministério do Trabalho pelas empresas que tenham feito alguma movimentação no quadro de funcionários (admissão, transferência ou demissão).

O arquivo será gerado conforme layout fornecido pelo Ministério do Trabalho (MTB). Por meio do cadastro de seções, conforme quebra com que está sendo gerado o arquivo, devemos informar se é a primeira declaração ou se houve alteração no CAGED.

Procedimento

1. Acesse a guia **Encargos/CAGED**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione os funcionários, informe a competência e demais dados para emissão do arquivo;
4. Clique no botão **Avançar**;
5. Informe os dados da empresa;
6. Clique no botão **Avançar**;
7. Selecione as coligadas para geração do **CAGED**.
Obs.: Se quiser, adicione parâmetros específicos às coligadas, para isto, clique no ícone correspondente;
8. Clique no botão **Avançar**;
9. Conforme quebra informada, serão listados os CNPJs centralizadores;
10. Clique no botão **Avançar**, em seguida, no botão **Executar**.

Importante!

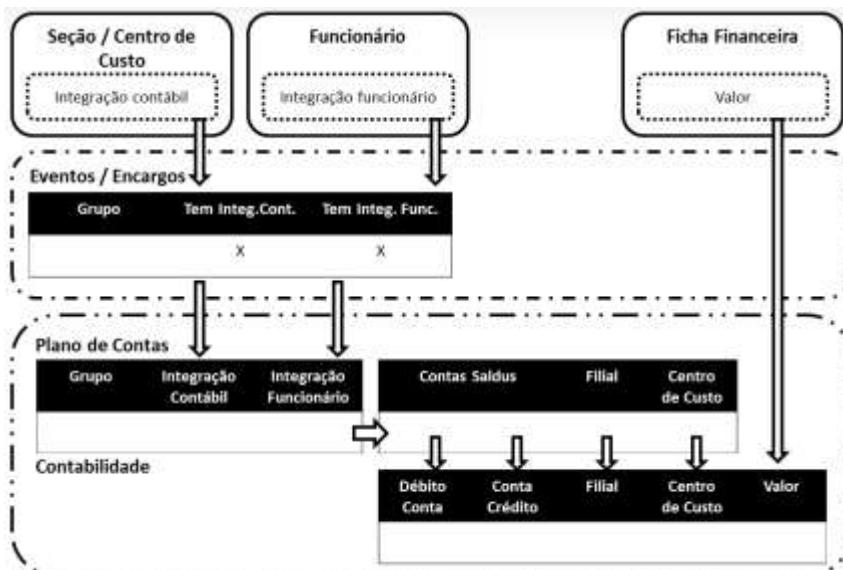
O sistema considera como remuneração, os salários e valores referentes a rendimento do trabalho, na forma da legislação do imposto de renda (Pessoa Física). Não devem ser computados como remuneração:

- Indenizações sobre o 13º salário (Enunciado TST 148);
- Salário família;
- Férias pagas na rescisão do contrato;
- Aviso prévio pago em dinheiro;
- Salário-maternidade (Enunciado TST 142) e outros valores que não correspondam a rendimento do trabalho.

23.4. Contabilização

Foram criados vários recursos no sistema que combinados permitem efetuar a contabilização de diversas maneiras. Os valores a contabilizar podem ter sua origem nos eventos da ficha financeira ou nos encargos criados. É possível realizar o processo de contabilização a nível de funcionário, seção e centro de custo. Também podemos gerar a contabilização contábil e gerencial.

Basicamente, para cada valor a ser contabilizado, a contabilidade precisa receber as contas a debitar, conta a creditar e o montante. Caso a empresa tenha mais de uma filial, poderá controlar suas contas por centro de custo e valor. Para gerar estas informações o sistema tem o recurso chamado **Plano de Contas** que faz o mapeamento das informações internas da folha de pagamento para as informações da contabilidade. Neste mapeamento, para um grupo de eventos mais um código de integração contábil e um código de integração contábil por funcionário determina-se a conta contábil e opcionalmente uma filial e um centro de custo. O **Plano de Contas** é o único local onde se determina a Conta Saldus.



A integração ao TOTVS Gestão Contábil permite que os valores de eventos e encargos calculados pelo TOTVS Folha de Pagamento sejam lançados para a contabilidade nas respectivas contas definidas para cada valor.

23.4.1. Plano de Contas

Conforme já mencionado, o **Plano de Contas** faz o mapeamento das informações internas da folha de pagamento para as informações da contabilidade. É possível trabalhar com contas gerenciais e contábeis.

Atenção! O procedimento a seguir somente deve ser realizado no TOTVS Folha de Pagamento, quando não há integração ao TOTVS Gestão Contábil, caso afirmativo, esses dados devem ser gerenciados pelo mesmo.

Procedimento

1. Acesse a guia **Configurações/Parametrizador**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione o processo **Integrações/Gestão Contábil** e clique no botão **Avançar**;
4. Configure as etapas dos subprocesso **Plano de contas e Lançamentos** e avance até concluir todo o processo;
5. Acesse a guia **Encargos/grupo Contabilização/Cadastros/Cadastros Contábeis/Plano de Contas (RM Saldus)**;
6. Clique no ícone **Incluir** para registro do **Plano de Contas Contábil**;
7. Inclua as informações do plano de contas em questão, lembrando que o código da conta deve ser preenchido conforme máscara parametrizada.

Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;

8. Clique no botão **Salvar, OK**;
 9. Agora, acesse a guia **Encargos/grupo Contabilização/Cadastros/Cadastros Gerenciais/Plano de Contas (RM Saldus)**;
 10. Clique no ícone **Incluir** para registro do plano de contas gerencial;
 11. Inclua as informações do plano de contas em questão, lembrando que o código da conta deve ser preenchido conforme máscara parametrizada.
- Obs.:** Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
12. Clique no botão **Salvar, OK**.

Atenção! Em ambos as guias para cadastro do **Plano de Contas, Contábil ou Gerencial**, é possível realizar o procedimento de alteração de máscara.

No Plano de Contas, o código de integração é uma forma criada para minimizar a quantidade de registros no cadastro de plano de contas. Ao invés de inserir um plano de contas em cada seção ou centro de custo da empresa, o usuário pode cadastrar apenas alguns códigos de integração que agrupam mais de uma seção ou centros de custos com a mesma característica de contabilização, ou seja, lançam seus valores para uma mesma conta contábil, filial ou centro de custo.

O código de integração por funcionário é um recurso idêntico ao anterior, exceto pelo fato de agrupar funcionários ao invés de seção e centro de custo.

O **Grupo de Contas** também é um agrupador, só que de eventos e encargos. No cadastro de eventos e encargos informamos o grupo de contas e se é considerada a integração contábil e/ou integração contábil por funcionário.

Procedimento

1. Acesse a guia **Encargos/grupo Contabilização/Cadastros/Cadastros Contábeis/Agrupamento de Contas**;
2. Clique no ícone **Incluir** para registro do agrupamento de contas contábeis.
Obs.: Os **Grupos de Contas** devem estar cadastrados na tabela dinâmica **GPRCONT**, assim como, os códigos para integração contábil na tabela **CODINTCONT**. Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
3. Clique em **Salvar, OK**;
4. Acesse a guia **Encargos/grupo Contabilização/Cadastros/Cadastros Gerenciais/Agrupamento de Contas**;
5. Clique no ícone **Incluir** para registrar o agrupamento de contas gerenciais.
Obs.: Os **Grupos de Contas** estarão cadastrados na tabela dinâmica **GPRGER**, assim como, os códigos para integração contábil na tabela **CODINTGER**. Campos em negrito são de preenchimento obrigatório;
6. Clique em **Salvar, OK**.

Quando o evento ou encargo possui o campo **Tem integração contábil** marcado, significa que, será usado o código de integração atribuído à seção ou ao centro de custo para determinar a conta correta no plano de contas. O mesmo acontece com o campo **Tem integração por funcionário**, se estiver marcado, o sistema usa o código de integração por funcionário da ficha do funcionário para determinar a conta no **Plano de Contas**.

23.4.2. Provisões

O sistema dispõe de um módulo para gerar o histórico de provisão acumulada de Férias e 13º Salário dos funcionários. Essa geração é obrigatória quando a empresa contabiliza ou gera relatórios relativos às provisões. Vale ressaltar que os encargos de provisão devem estar previamente cadastrados.

Procedimento

1. Acesse a guia **Configurações/Parametrizador**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione o processo **Folha de Pagamento/Folha Normal** e clique no botão **Avançar**;
4. Avance até a etapa **Contabilização** e selecione os parâmetros a considerar;
5. Avance até concluir o processo;
6. Acesse a guia **Encargos/grupo Contabilização/Geração do Histórico de Provisão**;
7. Clique no botão **Avançar**;
8. Selecione os funcionários, o tipo de provisão a gerar e parâmetros a considerar;
9. Clique no botão **Avançar**, em seguida, **Executar**.

A geração da provisão pode ser exigida ao liberar a competência, obrigando o usuário a gerar os históricos antes da liberação, para isto, basta marcar o parâmetro **Provisão de férias/13º obrigatório** disponível no Parametrizador.

Atenção! O sistema não gera provisão para funcionários admitidos no próximo mês ou provisões de meses anteriores, para isto, é preciso voltar o backup da competência, gerar a provisão, exportar esses dados e importar para a competência atual. Os valores dos históricos de provisões serão sempre acumulados, provisões mensais devem ser feitas por meio da **Contabilização por Encargos**.

No cálculo da provisão de **Férias e 13º salário**, o sistema considera:

- Avos de direito até o último dia da competência atual ou até a data de demissão (incluindo aviso prévio indenizado), no caso de férias, vencidas, proporcionais e cadastro;
- Médias conforme parametrização do sindicato;
- Faltas e afastamentos do período aquisitivo e ano corrente;
- Parâmetros de Férias e 13º salário do sistema;
- Eventos que incidem em salário.

Atenção:

Se o funcionário for demitido no mês com o tipo de rescisão =1 (iniciativa do empregador por justa causa) será provisionado apenas as férias Vencidas deste funcionário.

Gerar provisão com valor zero para demitidos no mês: Marcando este parâmetro no mês da demissão do funcionário o sistema irá gerar a provisão zerada.

Permite valores negativos e avos negativos: Com este parâmetro desmarcado o sistema irá calcular zero para o funcionário que antecipar o gozo das férias, ou seja, tiver avos negativos. Caso contrário será calculado o valor negativo.

Exemplo:

O funcionário tem o período aquisitivo em aberto de: 01/2009 a 12/2009 e gozou 20 dias de férias no mês 06/2009.

Salário: 440,00

Período aquisitivo aberto: 01/01/2009 a 31/12/2009

Gozo de férias: 01/06/2009 a 20/06/2009 => 20 dias = 8 avos

Avos proporcionais até o mês 06/2009 = 15 dias = 6 avos

Desta forma existe um saldo negativo de (-2 avos) a ser provisionado => -5 dias.

Com o parâmetro **desmarcado** o sistema fazer o seguinte cálculo:

Total Provisão de Férias: 0,00 + 0,00 + 0,00 = 0,00

Com o parâmetro **marcado** o sistema fazer o seguinte cálculo:

Férias Proporcionais: $((440,00) / 12 * -2) + 0,00 = -73,33$

Dias de direito: -5,0 => -2 avos

Adicional sobre férias: $(0,00 + -73,33) * 0,33 = -24,20$ (1/3 férias)

Total Provisão Férias: 73,33 + -24,20 = -97,53

Atenção:

Caso os eventos os eventos de férias e 13º salário possuam fórmulas, as respectivas provisões considerarão os valores das fórmulas.

Provisão abate o valor das férias do mês: Com este parâmetro marcado no momento do cálculo da provisão de férias o sistema irá abater o valor das férias gozadas no mês atual.

Exemplo: O funcionário possui férias vencidas mais 3/12 avos de férias proporcionais e está em gozo de férias no mês de competência.

Com o parâmetro marcado o valor integral das férias gozadas no mês será abatido na provisão, ou seja, será calculado apenas 3/12 avos de férias proporcionais.

Abate o valor da diferença de férias do mês: Com este parâmetro marcado no momento do cálculo da provisão de férias o sistema irá abater o valor da diferença de férias das férias gozadas no mês atual.

Sobrepõe parâmetro do sindicado (exceto para demitidos ou com férias iniciando no mês): Marcando esse parâmetro o sistema ignora o parâmetro “Considera mês das férias p/ cálculo da média” existente no cadastro do sindicato, e passa a considerar o parâmetro “Considera mês atual no cálculo de médias de férias” da tela de provisão. Ele não será considerado para funcionários demitidos ou com férias iniciadas no mês da provisão.

Atenção: Esse parâmetro somente fica visível na geração da provisão de férias.

Considera mês atual no cálculo de médias de férias: Com esse parâmetro marcado o sistema considera o mês atual para o cálculo das médias. Com esse parâmetro desmarcado os eventos que incidem em média de férias existentes no envelope do mês da provisão, não serão considerados para o cálculo das médias.

Observação: Para funcionários demitidos ou com férias iniciando no mês da provisão, o sistema continua verificando o parâmetro do sindicato, para que não ocorra divergências com os valores do envelope da rescisão, ou com o recibo de férias. Para funcionários com início de férias no mês anterior e retorno de férias no mês, o sistema irá considerar o parâmetro informado na tela de provisão.

É possível contabilizar como valor de encargo de férias, o valor do avô adquirido no mês. Dessa forma, evitam-se valores negativos no encargo de provisão de férias e a consequente reversão das contas. Assim, os valores de férias pagos aos funcionários poderão ser contabilizados por meio dos eventos de férias presentes na movimentação. Para isso, é preciso marcar o parâmetro **Inibe reversão de valores na provisão mensal de férias**, também disponível no **Parametrizador**.

As provisões geradas podem ser visualizadas por meio do anexo **Históricos/Histórico de provisões** disponível no cadastro de funcionários, ou, por meio da guia **Encargos/grupo Contabilização/Históricos/Provisões**.

23.4.3. Eventos X Encargos

A origem dos valores da folha de pagamento são dois: **Eventos** e **Encargos**. Os eventos são os valores diretos da ficha financeira de cada funcionário, enquanto que os encargos são valores de provisões ou despesas indiretas cuja origem é a folha de pagamento. A diferença básica é que a contabilização de eventos busca os valores da ficha financeira, enquanto a contabilização determinada pelo tipo de encargo busca cálculos específicos, onde cada um extrai dados de diferentes tabelas ou por meio de fórmula criada pelo usuário.

A contabilização dos eventos inclui na tabela de lançamentos contábeis os eventos (proventos e descontos) buscando os valores da ficha financeira ou da movimentação por centro de custo. Para isso, basta informar os **Grupo de Contas**, contábil e/ou gerencial, no cadastro de eventos, em **Dados Contábeis**.

A contabilização de encargos inclui na tabela de lançamentos contábeis os encargos do histórico de provisões, ou seja, os encargos são valores de provisões ou despesas indiretas cuja origem é a folha de pagamento. Para isso, se faz necessário o cadastro desses encargos.

Procedimento

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Cadastros Globais/Tabelas Dinâmicas**;
2. Localize a tabela **PCODATIVO** e inclua itens na tabela;
3. Acesse a guia **Encargos/grupo Contabilização/Cadastro/Encargos**;
4. Clique no ícone **Incluir** para registrar o encargo;
5. Informe os campos solicitados e que deseja considerar para o encargo em questão, lembrando que os campos em negrito são de preenchimento obrigatório.

Obs.: Em caso de encargo do tipo provisão, marque ou não o parâmetro **Provisão Acumulada**;

6. Insira as informações contábeis na pasta **Dados Contábeis** e selecione o código ativo na pasta **Códigos Ativos** para o encargo em questão.

Obs.: Para encargos que não tenham tipo específico ou que tenham tratamento específico da empresa, o usuário pode customizar o encargo usando o tipo **A – Valor calculado através de fórmula**;

- Este documento é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
7. Clique no botão **Salvar, OK**;
 8. Para contabilizar os encargos acesse a guia **Encargos/grupo Contabilização/Geração dos Encargos**;
 9. Clique no botão **Avançar**;
 10. Selecione funcionários, competência de geração dos encargos e qual encargo gerar, para isto, basta marcar o código ativo correspondente;
 11. Clique no botão **Avançar, Executar**.

Para armazenar e visualizar os encargos, usaremos a guia **Encargos/grupo Contabilização/Históricos/Encargos**.

Para os eventos e encargos, informaremos descrições que facilitem o registro do histórico, para isso, acesse a guia **Encargos/grupo Contabilização/Cadastro/Históricos Padrões**.

Para contabilização apenas da conta crédito ou da débito, basta marcar a opção **Contabilização Parcial**.

23.4.4. Funcionário X Seção X Centro de Custo

A **Contabilização por Funcionário** é necessária quando o nível de detalhamento do plano de contas da contabilidade exige uma distribuição dos valores que não pode ser determinada pela seção e também quando a empresa não usa a distribuição em centros de custo (é possível, mas não é recomendável). Para contabilizar por funcionário é necessário ativar o campo **Tem integração por funcionários** no cadastro de eventos e encargos.

A **Contabilização por Seção** é a mais comum. A condição é de que o nível de detalhamento do plano de contas da contabilidade seja aplicável a todos os funcionários de uma mesma seção. Pode ser usada mesmo quando a empresa usa a distribuição em centros de custo, desde que obedecida a condição acima, ou seja, todos os funcionários de uma seção pertencem ao mesmo centro de custo. Para contabilizar por seção é necessário ativar o campo **Tem integração contábil** no cadastro de eventos e de encargos. Também é necessário que o parâmetro **Utiliza Cálculo por centro de custo** esteja desmarcado. Esse tipo de contabilização pode ser usado em conjunto com a integração por funcionário. A empresa também pode contabilizar a movimentação da folha de pagamento de duas formas, em ambas não ocorre contabilização parcial:

- **Sem integração** – a empresa contabiliza a movimentação da folha de pagamento sem nenhuma integração definida, ou seja, contabilizará em contas únicas para toda a empresa;
- **Com integração** – a empresa contabiliza a movimentação da folha de pagamento definindo a integração de suas seções conforme a área.

A **Contabilização por Centro de Custo** é utilizada principalmente quando existe rateio dos valores de um funcionário para mais de um centro de custo. Para contabilizar por centro de custo é necessário ativar o campo **Tem integração contábil** no cadastro de eventos e de encargos. Também é necessário que o parâmetro **Utiliza cálculo por centro de custo** esteja marcado.

Atenção! É recomendável que o código de centro de custo do TOTVS Folha de Pagamento tenha a mesma estrutura do centro de custo global. Caso os dados de integração estejam informados no centro de custo eles terão prioridade sobre a integração informada no cadastro de seções.

No anexo **Folha de Pagamento/Rateio Fixo** disponível no cadastro de funcionários, deve existir o percentual de rateio para cada centro de custo, devendo totalizar em 100% (cem por cento), mesmo que seja para um único centro de custo.

Atenção! Sugerimos a contabilização por centro de custo apenas quando houver distribuição de valores de eventos de funcionários para mais de um centro de custo.

23.4.5. Geração dos Lançamentos Contábeis

O sistema dispõe de um módulo para processar a contabilização dos eventos e/ou encargos da folha de pagamento, para posterior importação para o TOTVS Gestão Contábil.

Procedimento

1. Acesse a guia Encargos/grupo Contabilização/Geração de Lançamentos;



2. Clique no botão Avançar;
3. Informe Competência, selecione os funcionários e defina o lançamento a realizar, Contabilizar Eventos e/ou Contabilizar Encargos.
Obs.: Ao selecionar Contabilizar Encargos, defina o Código de Encargo Ativo a lançar;
4. Dê um nome para o Lote a gerar e defina Data Contabilização e Tipo de documento no lançamento;
5. Clique no botão Avançar, em seguida, Executar.

Na geração de lançamentos contábeis, é possível que o usuário recalcule os encargos. Para isso, mantenha-se o parâmetro **Usa encargos já calculados** desmarcado, ou, optar por usar os valores de encargos previamente calculados, ao marcar esse parâmetro.

Atenção! O sistema gera rateios por centro de custo no histórico de encargos na contabilização, apenas ao marcar nos parâmetros de contabilização, **Usa histórico de rateio de encargos na contabilização retroativa**.

Os lotes para os quais foi processada a contabilização e seus respectivos lançamentos (contas contábeis e gerenciais), podem ser visualizados por meio da guia Encargos/grupo Contabilização/Lançamentos.

O Histórico e o Complemento do Histórico gerados nos lançamentos contábeis do TOTVS Folha de Pagamento, serão informados nos respectivos campos do TOTVS Gestão Contábil para melhor identificação do lançamento.

Implementado no processo de contabilização opção para geração automática dos Encargos e Histórico de Provisões antes da execução da contabilização no mesmo assistente de geração . O usuário do sistema tem a opção de realizar os três processos num só processo ou fazê-los separadamente como padrão. O processo está disponível somente para Contabilização da competência atual.

23.4.6. Integração Totvs Gestão Contábil

No Parametrizador, processo **Folha de Pagamento/Folha Normal**, etapa **Geral**, ao marcar o parâmetro **Gera Contabilização no Labore**, é possível manipular o lote contábil no TOTVS Folha de Pagamento antes de enviar ao TOTVS Gestão Contábil, antes da integração.

Por meio da rastreabilidade de lançamentos contábeis, cujo o objetivo é auxiliar a conciliação contábil, o usuário pode visualizar de forma detalhada a origem dos lançamentos contábeis com facilidade e confiabilidade, além de, visualizar os lançamentos de forma agrupada e a sua composição.

A rastreabilidade de lançamentos contábeis é um recurso para auxiliar o usuário para a conciliação contábil, com detalhes que atribuem facilidade e confiabilidade, além de visualizar os lançamentos de forma agrupada e a sua composição.

A rastreabilidade de lançamentos contábeis auxilia o usuário para a conciliação contábil, com detalhes que atribuem facilidade e confiabilidade, além de visualizar os lançamentos de forma agrupada e a sua composição.

A rastreabilidade de lançamentos contábeis é um recurso para auxiliar o usuário na tarefa de conciliação contábil para visualização com detalhes que conferem facilidade e confiabilidade.

23.4.7. Integração SAP

Essa integração permite o controle da integração contábil da folha de pagamento e possíveis estornos de documentos já integrados. Uma consulta ao banco de dados gera informações para contabilização da folha de pagamento e utiliza uma *Web Service*, aplicação que envia dados em formato XML. Desta forma, a integração atenderá os seguintes objetivos:

- Integração contábil da folha de pagamento: a contabilização é gerada no TOTVS Folha de Pagamento e enviada para o sistema SAP;
- Estorno da integração contábil da folha de pagamento: após integração contábil, existe a necessidade de reprocessar a contabilização e enviar novamente para o SAP.

Entre os recursos para esta integração, é possível visualizar e integrar os lotes, estornar integrações realizadas e ainda, consultar status e logs de integração.

Procedimento

1. Acesse a guia **Configurações/Parametrizador**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione o processo **Folha de Pagamento/Folha Normal/Contabilização**;
4. Marque o parâmetro **Utiliza integração TOTVS x SAP da Contabilização da Folha de Pagamento**.
Obs.: Este parâmetro desconsidera a integração ao TOTVS Gestão Contábil e passa a considerar a integração ao SAP;
5. Avance até concluir o processo;
6. Faça logout/login no sistema;
7. Agora, acesse a guia **Encargos/agrupador Contabilização/Integração com terceiros/Integração SAP**;
8. Determine o filtro para contabilização da folha;
9. Clique no botão **Executar**.

Para os lançamentos contábeis da folha de pagamento, identificaremos os tipos de Integração (Evento, Provisão e Encargo) da folha de pagamento pelo campo **Código do lote** (CODLOTE):

- Código do lote iniciado com **1**, tipo **ENC – Encargo**;
- Código do lote iniciado com **2**, tipo **EVE – Evento**;
- Código do lote iniciado com **3**, tipo **PRO - Provisão**.

Para outros dados do arquivo consulte o help do sistema para **Integração TOTVS x SAP**.

Atenção! Quanto ao filtro do processo:

- Por padrão, **Exercício e Período** serão sempre preenchidos com a competência selecionada no TOTVS Folha de Pagamento, podendo ser alterado manualmente pelo usuário. Lembrando que a relação referente ao filtro selecionará de acordo com o mês e ano da data da contabilização e que somente o default será a competência do TOTVS Folha de Pagamento;
- **Tipo de Integração:** por padrão será apresentado o filtro **Todos**, porém, o usuário pode alterar para **ENC – Encargo, EVE – Evento ou PRO- Provisão**. Conforme a seleção, serão filtrados os registros que possuem o tipo de integração pertencente à empresa, exercício e período selecionados.

O sistema permite a visualização do status da integração para cada lote de lançamento contábil:

- **A integrar** – contabilização realizada e com os dados estão disponíveis na consulta, porém, não foi feita a integração com o SAP;
- **Integrando** – foi solicitada a integração, porém, ainda não foi recebida a resposta (retorno) do SAP;
- **Integrado** - contabilização integrada ao SAP, o número contábil gerado no SAP fica gravado no campo **Referência**;
- **Estornando** – foi solicitado o estorno de uma contabilização (referência) realizada no SAP, porém, ainda não foi recebida resposta (retorno) do SAP;
- **Estornado** – estorno realizado no SAP;
- **Erro integração** – foi solicitada a integração, porém, retornaram sem número de documento e com mensagens de erro;
- **Erro estorno** – foi solicitado o estorno, porém, o SAP retornou sem número de documento de estorno e com mensagens de erro.

23.5. Lançamentos Financeiros

O lançamento financeiro consiste em enviar dados de valores que serão pagos aos funcionários e fornecedores, ou, valores recolhidos aos órgãos governamentais, como INSS, FGTS e IRRF. Antes de gerá-los, é preciso parametrizar os tipos de ocorrências financeiras e definir os códigos de lançamentos ativos.

Procedimento

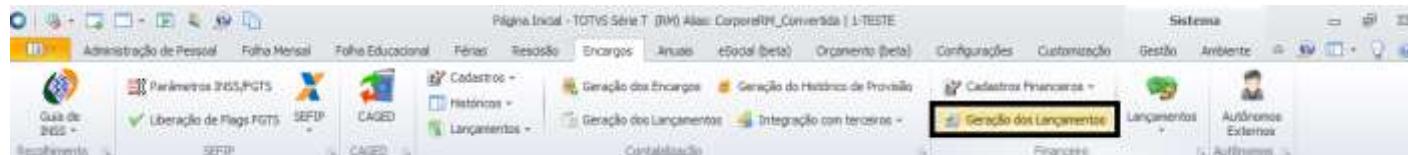
1. Acesse a guia **Administração de Pessoal/Cadastros Globais/Tabelas Dinâmicas**;
2. Edite a tabela **CODLANATIV**;
3. Na pasta **Itens da Tabela** clique no ícone **Incluir** para registrar códigos de lançamentos ativos;
4. Preencha os campos solicitados;
5. Clique no botão **Salvar, OK**;
6. Selecione a guia **Encargos/agrupador Cadastros Financeiros/Parâmetros**;
7. Clique no ícone **Incluir** para registrar os tipos de ocorrências financeiras;
8. Defina o tipo de lançamento.
Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório. O tipo de lançamento financeiro identificará sua finalidade, esses tipos estão disponíveis na tabela dinâmica **CODLANFIN**, para lançamentos que não tenham tipo específico ou que tenha tratamento específico da empresa, o usuário pode customizar o lançamento usando o tipo **7 – Valor calculado por fórmula**;
9. Na pasta **Parâmetros** determine as configurações para o lançamento, na pasta **Lançamentos Ativos**, marque o código ativo dos lançamentos;
10. Clique no botão **Salvar, OK**.

É possível cadastrar previamente os **Tipos de Documento**, com o uso da guia **Encargos/grupo Financeiro/Cadastros Financeiros/Tipos de Documento**.

O sistema tem um módulo para gerar os lançamentos para o financeiro, conforme parametrização desses lançamentos.

Procedimento

- Acesse a guia **Encargos/grupo Financeiro/Geração dos Lançamentos**;



- Clique no botão **Avançar**;
- Selecione os funcionários, defina a competência do(s) lançamento(s) e parâmetros;
- Clique no botão **Avançar**;
- Selecione os lançamentos ativos a gerar e considere outros dados como opcionais;
- Clique no botão **Avançar, Executar**.

Obs.: Quando o usuário selecionar um tipo de lançamento de IRRF, como 5-IRRF a pagar, 8-IRRF de Férias, 9-IRRF de Rescisão ou 12-IRRF 13º a pagar, o sistema habilita a etapa referente ao período de apuração do Imposto de Renda para informação de dados correspondentes.

É possível visualizar os lançamentos gerados com a guia **Encargos/agrupador Financeiro/Lançamentos Financeiros**.

Atenção! Alguns tipos de lançamento resultam de seus encargos: **FGTS** e **INSS**:

- INSS a Pagar:** mesmo valor calculado pela geração da Guia de INSS normal.
- FGTS conforme SEFIP:** valor calculado pela geração do SEFIP normal. O valor é o mesmo calculado pelo sistema para SEFIP. O sistema aplica o percentual de recolhimento mais a contribuição social sobre a soma das bases de FGTS e FGTS 13º dos funcionários.

23.5.1. Rateio de Eventos

Para empresas que trabalham com cálculo por **Centro de Custo**, com valores dos eventos de INSS e IRRF proporcionais conforme valores dos eventos por centros de custo, cadastraremos os rateios com o uso da guia **Administração de Pessoal/Eventos/Rateio de Eventos**, isso faz com que os eventos não sigam o **Rateio fixo** definido no cadastro de funcionários, mas sim, que dependam da ocorrência de outros eventos para que eles sejam calculados.

Exemplo:

Descrição	Composição do Rateio:
Rateio de INSS	0002 – Dias trabalhados
	0082 – Hora Extra 50%
	0083 – Hora Extra 100%

O sistema somente seguirá o **Rateio Fixo** definido no cadastro de **Funcionários**, se os eventos cadastrados no **Rateio de Eventos** não existirem na movimentação do funcionário.

Atenção! Para os tipos de lançamentos **13-Total da GRFC**, **4-INSS a Pagar** e **11-INSS 13º a Pagar**, o sistema sempre utilizará a informação do campo **Rateio que o Lançamento Segue**, mesmo quando o funcionário preencher o **Rateio Fixo** no cadastro. Essa situação é diferenciada devido a esses lançamentos utilizarem os valores calculados por meio da emissão da GPS ou GRFC/GRRF.

Para rateio de eventos, o usuário preencherá os campos **Rateio que o lançamento segue** e **Período para cálculo de rateio**, ambos disponíveis no cadastro de eventos, isso somente para os eventos que não seguem o rateio fixo.

Período para Cálculo de Rateio

- 1 – **Mês Atual** - fará o rateio conforme os rateios fixos informados no cadastro do funcionário
- 2 – **Período Aquisitivo** - fará o rateio conforme os rateios realizados durante o período aquisitivo de férias.
- 3 – **Ano de Competência** - fará o rateio conforme os rateios realizados durante o ano de competência atual.
- 4 - **Mês Anterior** - fará o rateio de acordo com o rateio por centro de custo utilizado no mês anterior, tomando como base, a ficha financeira por centro de custo. Quando essa movimentação não existir, o sistema buscará o centro de custo do **Rateio Fixo** do funcionário.

23.5.2. Integração

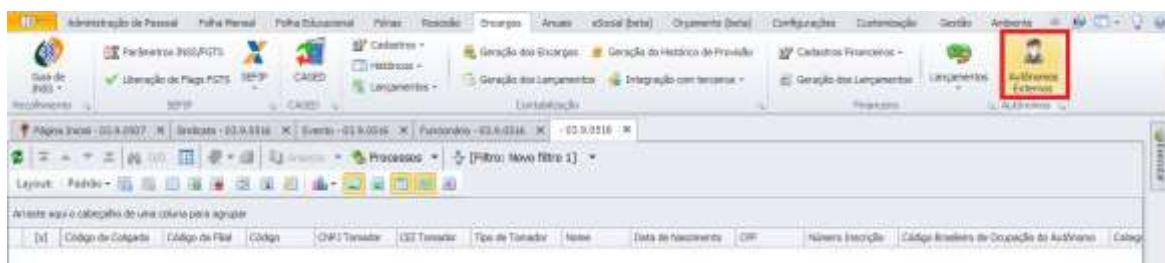
Para as empresas com base integrada ao TOTVS Gestão Financeira e que utilizam **Cálculo por centro de custo** definido no **Parametrizador**, distribuem-se **Lançamentos Financeiros** conforme o rateio por **Centro Custo** parametrizado no cadastro de **Funcionários**.

Atenção! Quando houver rateio por centro de custo e as férias não tiverem sido lançadas, os valores dos rateios do lançamento **IRRF de Férias** serão calculados verificando o campo **Centro de custo do evento** disponível no cadastro de eventos, caso não esteja preenchido, o sistema buscará o rateio fixo do funcionário. Para os demais casos, será considerada a movimentação por centro de custo. Para a pensão alimentícia sobre as férias, o sistema utiliza o centro de custo informado no rateio do cadastro do funcionário, quando não houver evento de pensão na movimentação por centro de custo no período selecionado (ficha financeira). Vale ressaltar que a geração dos lançamentos independem dessa integração.

23.6. Autônomos Externos

Clientes que possuem o RM integrado com outros Backoffices terão as funcionalidades:

- Na guia Encargos foi implementado o ícone "Autônomos Externos" para visualização dos autônomos integrados de outros BackOffices.



- Implementado CheckBox "Importar autônomos externos (Integrados de outros BackOffices)" nos Parâmetros da Coligada na aba Geral, na emissão da Guia de INSS.

Formação Gestão da Administração de Pessoal



Parâmetros da Coligada

Coligada: 3 - EDUCAÇÃO EMPRESARIAL TOTVS S/A

Geral **Retificação** **Lançamento Financeiro** **Eventos não considerados**

Usar Parâmetros

Quadro de Série
11

Seleção de funcionários
Código: ACDEFILMOPRISTVNE
Tipo: Retenção
Reservado: Sim
Prévia: Sim
Prévia Salvo: mantém

Data do Preenchimento: / / **Código de Pagamento:**

Percentuais para cálculo:
% Empresa: 0,00 % Autônomos: 0,00 % Cooperativa: 0,00

Outros Sistemas:
 Importar autônomos de outros sistemas

Importar autônomos externos (integrados de outros BackOffices)

- Implementado CheckBox "Importar autônomos externos (Integrados de outros BackOffices)" nos Parâmetros específicos da Coligada na aba Interações, na geração do SEFIP.

SEFIP - Parâmetros específicos da Coligada

Coligada: 3 - EDUCAÇÃO EMPRESARIAL TOTVS S/A

Geral **Retificação** **Interações** **Parâm. Cálculo** **Lançamento Financeiro** **FPAS**

RM Corpore

Importar autônomos do RM Fluxus / RM Nucleus
 Importar valores de retenção RM Nucleus (Lei 9711/98)

Outros Sistemas

Importar autônomos de outro Sistema
 Importar valores de retenção de outro Sistema (Lei 9711/98)
 Importar autônomos externos (integrados de outros BackOffices)

- Implementado CheckBox "Importar autônomos externos (Integrados de outros BackOffices)", na geração da folha analítica.

Folha Analítica

Seleção de funcionários
Informe aqui funcionários devem ser no relatório e também as informações referentes ao mês competência.

Quadro de Série
11

Competência:
Ano: 2015 Mês: 11 Período:
 Todo Atual Período

Opções:
 Importar funcionários para Movimentação
 Importar Eventos Zeradas
 Importar Eventos Tipo Base
 Importar Autônomos no RM Fluxus
 Importar Autônomos Externos (integrados de outros BackOffices)
 Processar em Lotes de Funcionários

Impressão:
 Série Códigos de Custo
 Ordem Fornec.
 Chave Nome

Chaves Altas:
 Chave 5
 Chave 4
 Chave 3
 Chave 2
 Chave 1

Centro de Custo:
 Usar Pôrty Usar Código de Quadro
Informe um código para o Centro de Custo:

Código do Relatório: POFOL0009 **Folha Analítica:**

24. Encerramento da Folha

O sistema armazena toda a movimentação gerada no mês em ficha financeira, com o período de armazenamento configurável, além de proporcionar o fechamento e abertura de períodos aquisitivos de férias, análise de dados cadastrais para validações, antes mesmo de encerrar a competência da folha para abertura de uma nova, tendo como principais características:

- Análise da base de dados, por meio do qual é possível validar dados cadastrais inconsistentes;
- Manutenção de ficha financeira, consiste na transferência dos registros da ficha financeira para a ficha complementar, ou, vice-versa;
- Encerramento da competência, consiste na liberação da competência vigente e abertura de uma nova.

24.1. Análise da Base de Dados

A **Validação da Base de Dados** analisa o cadastro de **Funcionários** e gera um arquivo com eventuais inconsistências.

Procedimento

- 1.Acesse a guia **Folha Mensal/Validações/Validação de base de dados**;
- 2.Clique no botão **Avançar**;
- 3.Selecione os funcionários e clique no botão **Avançar**;
- 4.Selecione as consistências a realizar e clique no botão **Avançar**, em seguida, botão **Executar**.

O sistema permite a escolha de algumas verificações:

- Duplicidade de CPF;
- Duplicidade de PIS;
- Duplicidade de CTPS;
- Não verificar funcionários demitidos até determinada data e de não verificar funcionários que serão admitidos no próximo mês.
- Desconsiderar os campos complementares

Observação: com a verificação, o sistema também destaca eventuais inconsistências no histórico de afastamento, como afastamento sem informação do **Tipo**; aviso de alerta quando houver dois eventos do mesmo período de cálculo da folha com **Códigos de cálculo iguais**.

Para posterior liberação de competência, usaremos a **Validação da Liberação de Competência** para os dados da base.

A validação encerra um mês competência, inicia um novo mês competência e informa os dados de **Competência, Caixa, Período e Descrição do Período**. Essa funcionalidade acelera o processo, ao identificar eventuais erros para ajustes antes de iniciar a liberação de competência.

Procedimento

- 1.Acesse a guia **Folha Mensal/Validações/Validação da Liberação de Competência**;
- 2.Clique no botão **Avançar, Avançar**;
- 3.Informe o **Dia de Pagamento**, se for o caso, a descrição para os períodos;
- 4.Clique no botão **Avançar**, em seguida, botão **Executar**.

Atenção! Antes de executar a validação da liberação de competência, deve-se verificar se existe algum usuário utilizando o TOTVS Folha de Pagamento, evitando a geração de inconsistências na base.

24.2. Manutenção da Ficha Financeira

A manutenção de ficha financeira se dá de três formas:

1) Importação

O TOTVS Folha de Pagamento permite importar um arquivo texto da **Ficha Financeira** e do **Período da Ficha Financeira**, arquivos esses que podem ter sido gerados por ele mesmo ou por sistemas externos, neste caso, o layout do arquivo deve estar de acordo com os padrões definidos no help do sistema. Para a importação das informações acesse a guia **Configurações/Importações/Importação de Ficha Financeira**.

O usuário definirá o layout para importação do **Período da Ficha Financeira** e do movimento da **Ficha Financeira**. Após criar os layouts para importação, executar o processo **Importação do Período da Ficha Financeira** para importar o período, e logo depois, o processo **Importação da Ficha Financeira** para importar o movimento da **Ficha Financeira**.

Observações:

- Campos obrigatórios para a importação: **CHAPA, ANOCOMP, MESCOMP, NROPERIODO e CODEVENTO**.
- Com o campo **Período** não preenchido com o número de ordem, o sistema lançará sempre no período 1.
- Com o campo **Coligada** não preenchido, o sistema assumirá a coligada corrente.

2) Restauração

Consiste em restaurar (transferir) a movimentação que está na ficha financeira complementar para a ficha financeira permitindo ao usuário, emitir os relatórios de folha analítica ou quaisquer outros relatórios que faça referência aos meses já transferidos para a ficha complementar. Para restauração da ficha complementar acesse a guia **Folha Mensal/Ficha Financeira/Restaurar Ficha Financeira**.

Atenção! Após a liberação da competência a movimentação restaurada é apagada da ficha financeira, sendo que nesta será mantido os dados gravados na movimentação dos últimos 25 meses, considerando a competência atual, o que ultrapassar 25 meses será armazenado na ficha financeira complementar, isso de acordo com o número de meses para armazenamento definido no **Parametrizador**.

3) Transferência

Há duas formas de transferência de ficha financeira: após a liberação de competência ou manualmente. Nos parâmetros do sistema o usuário determina o número de meses a serem mantidos em ficha financeira, por default o sistema considera os 24 últimos meses, os meses anteriores a isso, ao liberar a competência serão transferidos automaticamente para a ficha complementar. Por ser um processo demorado que interfere no tempo de processamento da liberação de competência, é possível que o usuário prefira o processo de transferência manual dos registros da ficha financeira para complementar, em um horário com menor quantidade em processos na base de dados, para isso, acesse **Folha Mensal/Ficha Financeira/Transferência Manual dos Registros da Ficha Financeira**.

24.3. Encerramento da Competência

A liberação de competência é a operação de encerramento de um mês/ano de competência e o início de uma nova. Isto ocorrerá depois de lançar os dados do mês atual, ou seja, após o fechamento da folha do mês. Desta forma, abre-se um novo mês competência, com atualização dos parâmetros do sistema, como outros cadastros e processos que dependem dessas informações.

Procedimento

1. Acesse a guia **Folha Mensal/Liberação de Competência**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione os parâmetros de consistência para liberação da competência, em seguida, clique no botão **Avançar**, em sequência, botão **Executar**.

Atenção! Antes de liberar a competência é necessário que as férias do mês já estejam lançadas e finalizadas. Se o parâmetro **Provisão de Férias/13º obrigatório** estiver marcado será necessário a geração do Histórico de Provisões antes da liberação da competência. Se essas instruções não forem seguidas, ao tentar liberar o mês de competência, o sistema exibirá mensagens de erro, informando que tais procedimentos precisam ser efetuados. Poderá ocorrer uma mensagem de alerta ao tentar liberar a competência, no caso do histórico de provisões não ter sido gerado para todos os funcionários: **Histórico de Provisões gerado parcialmente, deseja continuar assim mesmo?** Para realizar esta consistência o sistema verifica se todos os funcionários **Ativos**

com movimentação no mês têm histórico de provisões gerado. Isto ocorre porque no momento de gerar a provisão a seleção de funcionários realizada não contemplou a todos os funcionários ativos da base.

Importante! Antes de efetuar a liberação de competência faça sempre um backup da base de dados (SGBD), pois uma vez liberada a competência, não há possibilidade de retornar o mês, a não ser por meio de restore desse backup.

Se o funcionário tiver na liberação de competência a sua base de AAS do grupo 0 (zero) negativa, todas as bases do período serão zeradas. Para gerar uma mensagem para relatar as inconsistências do(s) evento(s) que estão com o grupo de AAS inconsistente com o parâmetro selecionado, marque o parâmetro **Usa AAS Discriminado** disponível no **Parametrizador, processo Folha de Pagamento/Folha Normal, etapa Encargos Sociais**.

Após a liberação, o sistema exibe uma janela que informa o novo mês/ano de competência e caixa, como período, com o usuário a informar o **Dia de pagamento**.

25. Décimo Terceiro Salário

O pagamento da gratificação salarial, também conhecido como 13º Salário, foi instituída pela Lei n.º 4.090, de 13 de julho de 1962. Seu pagamento deve ser efetuado pelo empregador até o dia 20 de dezembro de cada ano, tomando-se por base a remuneração devida neste mês, de acordo com o tempo de serviço do empregado no ano em curso.

A gratificação corresponderá a um doze avos da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente, sendo que a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será tratada como mês integral.

Atenção! Para os empregados que recebem salário variável, a qualquer título, a gratificação será calculada na base de 1/11 (um onze avos) da soma das importâncias variáveis devidas nos meses trabalhados até novembro de cada ano. A esta gratificação se somará a que corresponder à parte do salário contratual fixo.

No TOTVS Folha de Pagamento, temos as seguintes etapas para cálculo do 13º salário:

- 1) Adiantamento da 1ª Parcela de 13º salário;
- 2) Lançamento da 2ª Parcela de 13º salário, considerando o adiantamento realizado;
- 3) Geração das guias de INSS e SEFIP de 13º Salário;
- 4) Diferença de 13º Salário.

25.1. Configuração do Cálculo

Para que o cálculo do 13º salário seja efetuado de forma correta o sistema deve estar parametrizado para atender as necessidades legais e os termos acordados em convenção coletiva. Portanto, é preciso configurar os seguintes cadastros e processos:

CADASTRO DE EVENTOS

Deve existir na base de dados eventos cadastrados com os seguintes códigos de cálculo:

- 9 - Evento 1ª Parcela de 13º Salário
- 35 - Adiantamento 13º Salário
- 49 - IRRF 13º Salário
- 58 - Dedutível IRRF 13º Salário
- 66 - Diferença de 13º Salário
- 83 - Base de INSS 13º Salário Outro Emprego
- 101 - 13º Salário Pago pela Previdência
- 102 - 2ª Parcela de 13º Salário
- 103 - INSS 2ª parcela 13º Salário
- 106 - IRRF 13º Calculado pelo Usuário
- 144 - INSS 13º Outro Emprego
- 171 - Valor do INSS Descontado pela Previdência
- 172 - Valor do IRRF Descontado pela Previdência

CADASTRO DE SINDICATOS

O cadastro de sindicato mantém, principalmente, as parametrizações de médias relativas a CLT ou Convenções Coletivas dos sindicatos dos trabalhadores. O cadastro disponível no sistema contém parametrizações específicas de média. Para maiores informações sobre cálculo de média acesse o anexo **Cálculo de Médias**.

Para funcionário comissionista, será considerado para pagamento do 13º salário o maior valor entre o cálculo da média e o mínimo garantido (cadastrado no sindicato).

Atenção! A empresa não poderá trabalhar com as médias discriminadas apenas no 13º salário ou apenas no 13º rescisão, pois afeta o cálculo de INSS de 13º nas duas modalidades de cálculo.

PARAMETRIZADOR

Por meio do Parametrizador determinamos as configurações para cálculo do 13º salário. Além de parâmetros de cálculo para o 13º salário, também é possível vincular ao cálculo:

- **Eventos programados** – definição dos tipos de eventos programados que serão lançados ao calcular o 13º salário. Esses tipos devem ser previamente cadastrados na tabela dinâmica TPEVTPROG e tem a função de agrupar eventos para efeito de lançamento na movimentação. Os eventos programados são eventos que ocorrem com regularidade e devem ser lançados na movimentação mensal do funcionário por um período determinado. Esses eventos são associados no cadastro do funcionário;
- **Códigos Fixos** – definição dos tipos de eventos que serão lançados ao calcular o 13º salário. Esses tipos devem ser previamente cadastrados na tabela dinâmica INT42 e tem a função de agrupar eventos para efeito de lançamento na movimentação. Os códigos fixos são eventos que ocorrem com regularidade e devem ser lançados na movimentação mensal do funcionário por um período determinado. Esses eventos são associados no cadastro do funcionário;
- **Fórmulas adicionais** – para informar referências de fórmulas cujos resultados se somam à base de cálculo do 13º salário na 2ª parcela;
- **Eventos adicionais** – para informar eventos para lançar, de forma global, juntamente ao cálculo do 13º Salário.

25.2. Adiantamento do 13º Salário (1ª parcela)

Entre os meses de fevereiro e novembro de cada ano, o empregador pagará, como adiantamento da gratificação (1ª Parcela), de uma só vez, metade do salário recebido pelo empregado no mês anterior. Tratando-se de empregados que recebem apenas salário variável, a qualquer título, o adiantamento será calculado na base da soma das importâncias variáveis devidas nos meses trabalhados até o anterior àquele em que se realizar o mesmo adiantamento.

Procedimento

1. Acesse a guia **Folha Mensal/Cálculo 13º**;
2. Selecione os funcionários e nas opções de **Lançamento de 13º**, marque a opção **Primeira Parcela**.
3. **Obs.:** Marque ou mantenha o parâmetro **Ajustar primeira parcela**, caso queira que seja feito o ajuste no lançamento da primeira parcela quando esta já houver sido lançada em meses anteriores. Vale ressaltar que o empregador não é obrigado a pagar o adiantamento (1ª parcela) no mesmo mês a todos os seus empregados;
4. Clique no botão **Executar**.

A importância que o empregado houver recebido a título de adiantamento (1ª parcela) será deduzida do valor da gratificação devida (2ª parcela).

O cálculo da 1ª parcela consiste no pagamento da metade do valor do 13º salário devido, no mês anterior ao cálculo (para funcionários admitidos no ano corrente) e metade do 13º devido no mês do cálculo para funcionários admitidos em anos anteriores. Em ambos os casos o valor do salário a ser considerado é o salário da competência anterior, podendo ser alterado o cálculo para o salário do mês atual em **Configurações/ Parametrizador/ Processo do 13º Salário**.

Exemplos:

- *Funcionário admitido no ano*
Na competência outubro o funcionário teria direito a 10 avos e seu salário tem valor de R\$1200,00. Então sua 1ª parcela deveria ser R\$ 500,00 ($1200/12*10/2$).

Na competência 11 seu salário foi reajustado para R\$1600,00.

O valor da 1ª parcela a ser paga em novembro seria de R\$ 500,00 (considerando o salário anterior).

- *Admitido em ano anterior*
Na competência novembro o funcionário teria direito a 11 avos e seu salário (na competência outubro) tem valor de R\$1200,00. Então sua 1ª parcela deveria ser R\$ 600,00 ($1200/12*11/2$).

Na competência 11 seu salário foi reajustado para R\$1600,00.

O valor da 1ª parcela a ser paga em novembro seria de R\$ 600,00 (considerando o salário anterior).

25.3. Segunda Parcela do 13º Salário

A segunda parcela do 13º salário deve ser paga até o dia 20 de dezembro de cada ano. A importância paga ao empregado a título de 1ª parcela será deduzida do valor do 13º salário devido até esse dia.

Procedimento

1. Acesse a guia **Folha Mensal/Cálculo 13º**;
2. Selecione os funcionários e nas opções de **Lançamento de 13º**, marque a opção **Segunda Parcela**.
Obs.: Se for o caso, marque o parâmetro **Lança Eventos Programados e Códigos Fixos**, neste caso, o sistema fará o lançamento dos eventos com o tipo definido na etapa **Eventos Programados e Códigos Fixos do processo Folha de Pagamento/13º Salário do Parametrizador**;
3. Clique no botão **Executar**.

Atenção! A opção **Segunda Parcela** incidirá apenas em dezembro, pois o cálculo efetuado nesse módulo tem considerações especiais na geração da GPS e SEFIP da competência 13 (exclusivos de 13º).

No pagamento da segunda parcela há incidência do INSS sobre o valor total do 13º salário, assim como, há incidência do IRRF sobre o total (soma da 1ª parcela + 2ª parcela), com base na tabela progressiva mensal.

O FGTS incidirá sobre o valor bruto do 13º salário pago em dezembro menos o valor adiantado, já que o recolhimento do FGTS sobre o valor da 1ª parcela é devido.

Considera-se mês de quitação, o mês de pagamento da 2ª parcela ou o mês da rescisão de contrato de trabalho.

25.4. Pagamento Integral (Antecipado)

Para o pagamento da 2ª parcela antecipadamente, pagamento integral do 13º salário, devemos observar que os encargos de INSS e IRRF serão recolhidos para os órgãos competentes apenas no mês de Dezembro (mês da quitação). Isso se deve ao fato de que o pagamento ocorrido em novembro ou em meses anteriores a dezembro são antecipações (adiantamentos). Portanto, todo o cálculo para pagamento do 13º salário integral antecipado no TOTVS Folha de Pagamento deve ser realizado por fórmula.

Estando o sistema no mês de dezembro, a empresa que efetuou o pagamento integral do 13º em meses posteriores, deverá realizar o procedimento de lançamento da 2ª parcela para devida geração das guias de recolhimento, neste momento, o sistema verifica a existência do adiantamento feito aos funcionários, **código de cálculo 9**, mesmo que o pagamento tenha sido integral, e realiza o pagamento da 2ª parcela, mas também, lança o desconto do valor adiantado.

Atenção! O recolhimento do INSS e IRRF de 13º salário deve ocorrer em dezembro, pois, a legislação de IRRF informa que o IRRF deve ser calculado no ato da quitação e na verdade a quitação só ocorre em dezembro, pois podem ocorrer diferenças salariais, de médias e até mesmo de tabelas de cálculo, o que acarretaria divergências no cálculo da diferença de INSS e IRRF. O INSS só é aceito no SEFIP da competência 13 (veja manual do SEFIP). Se recolhido anteriormente não será possível a geração deste SEFIP automaticamente na competência de dezembro. Lembramos que, ao emitir a DIRF, o IRRF e o INSS do funcionário irão aparecer na competência Dezembro.

Saiba Mais!

Sobre o pagamento do 13º salário integral em meses anteriores a dezembro e mais detalhes a respeito do cálculo de 1ª e 2ª parcelas, acesse a página:
<http://tdn.totvs.com.br/pages/viewpage.action?pagId=96337921>.

Conforme já informado, o recolhimento do INSS de 13º salário ocorrerá em dezembro. A emissão da GPS de 13º salário e paga até o dia 20 de dezembro para recolhimento do INSS descontado sobre a 2ª parcela de 13º salário.

Procedimento GPS 13

1. Acesse a guia **Encargos/Guia de INSS/Guia de INSS**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione os funcionários, informe mês/ano de competência, data do recolhimento e código do pagamento, além dos percentuais para cálculo e no campo **Tipo de guia** marque a opção **13º Salário**;
4. Clique no botão **Avançar**;
5. Selecione as opções para emissão da guia, inclusive o relatório correspondente, em seguida, clique no botão **Avançar**;
Obs.: Em caso de convênio bancário, marcar **GPS Eletrônica**;
6. Se for o caso, determine os parâmetros de integração, em seguida, clique no botão **Avançar**;
7. Selecione a(s) coligada(s) para emissão da guia, em seguida, clique no ícone **Adicionar parâmetros à coligada**;
8. Determine os parâmetros de geração específicos da coligada em questão, como percentuais, retificações, código de pagamento, lançamentos financeiros, dentre outros;
9. Clique no botão **OK**;
10. Após adicionar parâmetros às coligadas, clique no botão **Avançar**, em seguida, **Executar**.

O arquivo SEFIP referente ao 13º salário, também deve ser gerado até o dia 20 de dezembro, com a prestação de informações de INSS de 13º à Previdência Social. No SEFIP da competência 13 não é realizado o recolhimento do FGTS de 13º. O recolhimento do FGTS da 1ª parcela e da 2ª parcela é efetuado no SEFIP normal, junto com os valores da folha mensal. Portanto, o SEFIP de 13º é apenas informativo.

Procedimento SEFIP 13

1. Acesse a guia **Encargos/SEFIP/Geração SEFIP**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione os funcionários, informe a competência para gerar o arquivo SEFIP.RE e outros dados para recolhimento;
4. Na caixa **13º Salário**, marque a opção **SEFIP para 13º Salário**;
5. Clique no botão **Avançar**;
6. Informe os dados do responsável pela emissão dos dados;
7. Clique no botão **Avançar**;
8. Informe os dados para geração do arquivo SEFIP.RE e caminho no qual o arquivo se gravará, se a geração é consolidada ou por coligada;
9. Clique no botão **Avançar**;
Obs.: Opte ou não por gerar o endereço dos funcionários. Caso utilize tomador de serviços, poderá optar por gerar funcionários administrativos;
10. Selecione as coligadas para as quais o arquivo será gerado e clique no ícone **Adicionar Parâmetros à Coligada**;
11. Na pasta **Geral** clique em **Usar parâmetros específicos** para selecionar funcionários da coligada, CNAE Preponderante, prazos de recolhimento e centralização de recolhimento, se for o caso.
Obs.: Aqui, também é possível optar ou não por gerar o endereço dos funcionários e/ou gerar funcionários administrativos. A pasta **Retificação** deve ser usada no caso de retificações de valores seja por remuneração complementar ou restituições. A pasta **Integrações** deve ser utilizada no caso de importação de autônomos ou de retenção de valores. Na pasta **Dissídio** deve ser informado os dados referentes a dissídio ou convenção/acordo coletivo. Na pasta **Lançamento Financeiro** informe dados para geração financeira do FGTS a recolher;
12. Clique no botão **OK**;
13. Clique no botão **Avançar**, em seguida, no botão **Executar**.

Atenção! O INSS só é aceito no SEFIP da competência 13, conforme consta no manual do SEFIP. Se recolhido anteriormente, não será possível a geração deste SEFIP automaticamente na competência de dezembro.

Quando o funcionário possuir outro emprego, será preciso realizar alguns procedimentos no TOTVS Folha de Pagamento para cálculo ou não do mesmo. São eles:

Para empresas que fazem o cálculo paralelo (proporcional nas duas empresas):

1) Criar um evento **INSS 13º Outro Emprego**, do tipo **Base de Cálculo, valor, com código de cálculo 144**, informar o valor de INSS caso já tenha sido descontado na outra empresa. Caso contrário, deverá ser lançado o evento com código de cálculo 83, onde o sistema efetua a proporcionalização de valores para desconto;

2) Criar o evento **Base de INSS 13º outro emprego**, do tipo **Base de Cálculo, valor, com código de cálculo 83**, informar o valor da Base de incidência de INSS do outro emprego para que o desconto seja proporcionalizado de forma correta.

Para empresas que não fazem cálculo paralelo:

1) Criar o evento **INSS 13º Outro Emprego**, do tipo **Base de Cálculo, valor, com código de cálculo 182**, informar o valor da base da INSS de 13º na outra empresa. O código de cálculo 83 será calculado automaticamente.

Atenção! Os eventos aqui relacionados podem ser cadastrados como **Eventos programados/Códigos Fixos** do funcionário, estes, devem ser lançados anteriormente ao lançamento do 13º.

CONSIDERAÇÕES GERAIS

1) Quando o funcionário tiver afastamento por acidente de trabalho, maior que 15 dias no ano, deverá ser lançado na 2ª parcela um evento com o valor dos avos de 13º (referente ao período pago pela previdência). Este evento deverá ter o código de cálculo 101, sendo do tipo **Desconto/Valor**. O valor a ser informado deve ser apurado junto ao funcionário. Este evento inibirá o cálculo do INSS de 13º, para isso marque a incidência **Estorno INSS 13º** no cadastro desse evento. Esse evento deve ser lançado no movimento antes do lançamento do 13º salário;

2) O lançamento de pensão alimentícia poderá ser feito por meio dos eventos programados ou códigos fixos, lembrando que o evento de **Pensão alimentícia sobre 13º salário** deverá ter **código de cálculo 120**;

3) Funcionário comissionista, será efetuado o cálculo da média ou considerado o mínimo garantido do sindicato.

4) A empresa não poderá trabalhar com as médias discriminadas apenas no 13º Salário ou apenas no 13º Rescisão, pois afeta o cálculo de INSS de ambas as partes.

26. Diferenças

26.1. Diferenças Salariais

Quando um funcionário tem seu salário alterado, ou, tenha de receber algum valor que não foi pago corretamente em virtude de parametrização inconsistente, isso após o pagamento da folha, é necessário que se faça o cálculo da diferença salarial. O cálculo realizado pelo sistema se dá da seguinte forma: primeiro, é feito o cálculo dos valores com o salário/parametrização atual e depois comparado com os valores que já foram pagos para saber se há diferença de valores, se sim, a diferença é lançada na movimentação atual, em eventos específicos para essa forma de pagamento.

Há dois tipos de cálculo de diferença:

- 1) **Diferença normal** - geralmente é feita no mesmo mês de pagamento da folha e dentro do prazo de geração de relatórios de FGTS e INSS. Quando efetuado fora deste período, a empresa fica sujeita ao pagamento de multas. Seus valores serão somados às bases do mês em que se paga a diferença e às guias de INSS e SEFIP;
- 2) **Diferença por Dissídio** - esse termo é entendido como a diferença de valores pagos em competências anteriores em virtude de aumento salarial por determinação judicial ou acordo coletivo com decisão pela Justiça do Trabalho por razão de não entendimento entre as partes (sindicatos dos empregados e empregadores). Os valores de diferença calculados nessa modalidade têm particularidades no recolhimento do INSS/FGTS, portanto, haverá separação das bases de INSS e FGTS de dissídio do INSS e FGTS da folha normal.

26.1.1. Eventos

Para o cálculo da diferença salarial são utilizados eventos específicos para essa finalidade, mas nada impede que sejam criados outros eventos para cálculo dessa, desde que respeitadas as parametrizações de cada evento.

É possível informar um evento para cálculo da diferença salarial no cadastro de outros eventos, porém, deve-se observar que os eventos que têm código de cálculo, geralmente, têm suas diferenças calculadas automaticamente, de forma não necessitar da informação do campo **Evento de Diferença de Salário**.

No cálculo da diferença normal o sistema lança o evento de código de cálculo 37 com incidência em INSS e FGTS, já no cálculo da diferença por dissídio o sistema lança o evento de código de cálculo 37 sem incidência em INSS, mas com incidência em FGTS. No cálculo por dissídio também é lançado o evento com código de cálculo 69, com valor da base de FGTS da diferença e o evento com código de cálculo 68 (se houver diferença de INSS) com valor do INSS de dissídio. Essa diferenciação se deve ao fato de que o INSS por dissídio tem o cálculo diferenciado do INSS da folha do mês.

26.1.2. Cálculo da Diferença Salarial e Conferência de Valores

Procedimento

1. Acesse a guia **Folha Mensal/Lançamentos/Diferença Salarial**.
 2. Selecione os funcionários;
 3. Selecione a opção para dissídio: **SIM** ou **NÃO**;
 4. Informe competência inicial e final para comparativo dos cálculos.
- Atenção!** O usuário poderá definir se deseja desconsiderar algum tipo de aumento concedido no cálculo da diferença salarial;
5. Clique no botão **Executar**.

Para cálculo da diferença normal é somada as bases do mês em que se paga a diferença e as guias de INSS e SEFIP contemplam os valores do mês juntamente com os valores de diferença de outros meses pagos na competência atual. No cálculo por dissídio existe a obrigatoriedade de separação das bases de INSS e FGTS de dissídio do INSS e FGTS da folha normal, portanto, as bases de INSS e FGTS de dissídio não são consideradas nas bases de cálculo da folha mensal.

A conferência dos valores de dissídio deve ser feita com base nos eventos de código de cálculo 69 (para valores da folha normal), código de cálculo 111 (para férias) e 109 (para 13º salário). Existem mais códigos de cálculo que envolvem o cálculo da diferença salarial, mas os mencionados são os de maior relevância para geração do SEFIP.

Atenção! É recomendável que nos meses de diferenças calculadas por dissídio, as guias de INSS sejam geradas pelo programa do SEFIP, pois pode-se garantir que as bases estarão corretas devido ao SEFIP ser gerado com base nos códigos de cálculo e não somente nas incidências dos eventos. Nos meses com diferença por dissídio devem ser gerados os SEFIP da folha (código 115, 150 ou 155) e outros arquivos (código 650 e 660). Para geração da GPS de dissídio geralmente o código de recolhimento é 2909.

Saiba Mais!

Os valores de diferença são pagos na competência atual, porém o sistema armazena o valor da diferença de cada evento na tabela PFVERBASDIS, que pode ser consultada por meio do anexo **Movimento/Ficha Financeira**, subpasta **Eventos gerados por diferença**, disponível para o cadastro do funcionário.

Exemplos:

1) Cálculo de diferença normal

Competência 10/2006, caixa 10/2006

Salário cadastral de R\$ 1600,00

30 Dias trabalhados = R\$ 1600,00

INSS 11% = R\$ 176,00

IRRF 15% = R\$ 25,54

Competência 11/2006, caixa 11/2006

Salário cadastral de R\$ 1800,00 (aumentado por determinação da empresa com data retroativa a 10/2006)

Novo cálculo

30 Dias trabalhados = R\$ 1800,00 - 30 Dias trabalhados = R\$ 1600,00 = R\$ 200,00

Pagamento:

Diferença de R\$ 200,00

INSS 7,65% = R\$ 15,30

Não tem IRRF pois o valor de R\$ 200,00 não atinge a faixa.

2) Cálculo de diferença por dissídio

Competência 10/2006, caixa 10/2006

Salário cadastral de R\$ 1600,00

30 Dias trabalhados = R\$ 1600,00

INSS 11% = R\$ 176,00

IRRF 15% = R\$ 25,54

Competência 11/2006, caixa 11/2006

Salário cadastral de R\$ 1800,00 (aumentado por dissídio coletivo)

Novo cálculo

30 Dias trabalhados = R\$ 1800,00 - 30 Dias trabalhados = R\$ 1600,00 = R\$ 200,00

Pagamento:

Diferença de R\$ 200,00

INSS 11% = R\$ 22,00 ($1600,00 + 200,00 = 1800,00 * 11\% = 198,00 - 176,00 = 22,00$)

Não tem IRRF pois o valor de R\$ 200,00 não atinge a faixa.

Quando a diferença é por dissídio o cálculo do INSS é feito com base na alíquota e tabela da época da referência da diferença. O valor do INSS é encontrado através da diferença do envelope da competência atual menos a competência de referência:

Competência 10/2006, caixa 10/2006

Salário cadastral de R\$ 1600,00
 30 Dias trabalhados = R\$ 1600,00
 INSS 11% = R\$ 176,00
 Competência 10/2006, caixa 10/2006 com salário novo
 Salário cadastral de R\$ 1800,00
 30 Dias trabalhados = R\$ 1800,00
 INSS 11% = R\$ 198,00
 Diferença
 30 Dias trabalhados = R\$ 200,00
 INSS 11% = R\$ 22,00

26.2. Diferença de Férias

As diferenças de valores pagos nas férias geralmente são calculadas quando um funcionário tem reajuste de salário no mês de gozo das férias ou em função de ajustes de valores de médias.

Vale ressaltar que é possível processar apenas a diferença de abono pecuniário, para casos em que não houve gozo de férias.

Procedimento

1. Acesse a guia **Férias/Diferença**.
 2. Faça a seleção de funcionários e informe o período para análise de existência de gozo de férias;
 3. Se for o caso, marque os aumentos salariais que devem ser desconsiderados e se calcula diferença para demitidos.
- Obs.:** Em caso de adiantamento da 1ª parcela de 13º salário nas férias, informe o evento pago;
4. Clique no botão **Executar**.

O processo de cálculo da diferença de férias será realizado da seguinte forma:

1. Recálculo das férias, desconsiderando o cálculo já efetuado;
2. Comparação do valor encontrado com o valor já lançado;

Se o valor encontrado for maior que o valor já calculado, a diferença será lançada em eventos específicos para a diferença de férias.

26.3. Diferença de 13º Salário

O procedimento da diferença ocorrerá quando houver alterações nas remunerações variáveis (médias) ou alteração salarial que afete o cálculo do 13º Salário. Este cálculo deve ser efetuado em período diferente ao do pagamento da 2ª parcela, e de preferência em período posterior.

Quando a diferença ocorrer no mesmo mês de pagamento da 2ª parcela, não há necessidade de prestar outras informações. Para pagamento da diferença de 13º sobre a 2ª parcela, no próprio mês de pagamento da 2ª parcela, utilize os eventos com código de cálculo 66 (informados no sindicato).

Para pagamento da diferença de 13º sobre a 2ª parcela referente a dissídio de anos anteriores, utilize os eventos com código de cálculo 180 (também informados no sindicato).

No cálculo da diferença por dissídio, o sistema desconta o INSS de 13º no evento de código de cálculo 108 e grava a base de FGTS e INSS no evento com código de cálculo 109. Estes valores serão considerados no SEFIP de dissídio.

Procedimento

1. Acesse a guia **Folha Mensal/Diferença 13º**;
2. Selecione os funcionários e no campo **Dissídio** marque **Não**, caso contrário, marque **Sim** e informe o **Ano de referência**, se for o caso, marque os tipos de **Aumentos a desconsidrar**;
3. Clique no botão **Executar**.

Atenção! O cálculo da diferença de 13º sem ser dissídio somente pode ser realizado nas competências Dezembro e Janeiro, portanto, para os demais meses, por padrão o sistema traz no campo **Dissídio** a opção **Sim** marcada. Um mesmo evento de diferença de 13º salário não pode ser utilizado em grupos distintos ou tipos diferentes. Para cada diferença, deve existir no sindicato um evento distinto.

Para conferência dos valores que foram calculados, compare os valores calculados na época do pagamento com os valores calculados atualmente. A diferença será lançada na movimentação. No log de cálculo da diferença é possível visualizar como o sistema procedeu com o cálculo da diferença.

Saiba Mais!

No cálculo da diferença de 13º calculada em janeiro, a tabela de IRRF a ser considerada é a tabela do mês da quitação (2ª parcela ou rescisão), e o valor do IRRF será calculado a partir da soma do valor da diferença e o valor pago em dezembro.

26.4. Rescisão Complementar

A rescisão complementar é uma diferença de um ou mais direitos trabalhistas que deve ser pago ao empregado, após a efetivação de sua rescisão contratual. Esse tipo de cálculo pode ocorrer no mês da rescisão ou em meses posteriores. O que pode levar ao cálculo de uma rescisão complementar são convenções coletivas, comissões ou pagamento de verbas não efetuadas na rescisão.

Deve-se estar atento ao motivo correto do que leva ao cálculo da diferença, pois tem muita importância para prestação de informações ao INSS e FGTS.

Procedimento

1. Acesse a guia **Rescisão/Complementar**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Selecione os funcionários e informe os parâmetros para cálculo da **Complementar**.
Obs.: Se necessário, inclua eventos a serem somados à rescisão complementar;
4. Clique no botão **Avançar**, em seguida, **Executar**.

Atenção! Se o cálculo for por dissídio, será necessário gerar SEFIP e GPS específico de dissídio (não é recomendável utilizar o tipo de cálculo por dissídio quando a diferença é calculada na mesma competência da demissão).

Ao processar o cálculo da rescisão complementar é preciso alterar a **Data de último movimento** da rescisão, por meio desta, serão calculados o INSS e o IRRF com tabelas referentes ao mês competência e mês caixa respectivamente.

Atenção! Os eventos de rescisão complementar devem estar previamente informados no sindicato, nas pastas de evento para pagamento de média, com exceção dos eventos de diferença de 13º indenizado (CC 98), férias indenizadas (CC 24), proporcionais (CC 25), diferença de férias indenizadas (CC 94) e proporcionais (CC 93). No caso da diferença de saldo de salário pago na rescisão o sistema utiliza o código de cálculo 96.

Para zerar o líquido da Rescisão Complementar execute o processo de lançamento de **Líquido de Rescisão**.

Saiba Mais!

- Caso o movimento da Complementar não seja por dissídio e a diferença esteja no mesmo mês de rescisão, não é preciso mudar a data de último movimento;
- Em caso de alteração salarial com aprovação legal após o cálculo da demissão e esta for retroativa ao mês da rescisão, devemos calcular a rescisão complementar, caso seja anterior à competência da demissão, vale ressaltar que devemos processar a diferença salarial, pois a rescisão complementar fará o cálculo apenas da diferença entre as verbas rescisórias.
- Se a diferença não é por dissídio e ocorre em meses posteriores a demissão, fique atento ao pagamento de multas pelo recolhimento em atraso do FGTS e INSS, pois neste caso os encargos sobre o valor da diferença devem ser recolhidos com retificação dos valores de FGTS e INSS da época (isso se deve ao fato do SEFIP não aceitar cálculo de diferenças de rescisões em meses após a demissão). O sistema possibilita a retificação de valores mediante códigos de cálculos específicos.

27. Rotinas Anuais

O processo **Rotinas Anuais** consiste na emissão dos arquivos contendo algumas informações sobre os funcionários da empresa, seja cadastral ou financeiro.

O sistema possibilita a geração desses dados que são referentes à admissões, demissões, remunerações, afastamentos e valores que integram o cálculo do IRRF, tendo como principais características:

- **DIRF**, que consiste a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte feita pela fonte pagadora destinada à Receita Federal, no ano base, para seus beneficiários;
- **Informe de Rendimentos**, documento que a empresa emite e entrega aos seus funcionários com as informações de remunerações que serão utilizadas na declaração do IRRF de pessoa física;
- **RAIS**, instrumento de coleta de dados indispensável para atender às necessidades da legislação da nacionalização do trabalho, de controle dos registros do FGTS, dos sistemas de arrecadação e de concessão de benefícios previdenciários, de estudos técnicos de natureza estatística e atuarial e de identificação do trabalhador com direito ao abono salarial PIS/PASEP.

No início de cada ano, o Ministério do Trabalho e Emprego e Receita Federal exigem que as empresas prestem informações sobre alguns dados ocorridos na folha de pagamento de seus funcionários do ano anterior. Esses dados são referentes a admissões, demissões, remunerações, afastamentos e valores que integram o cálculo do IRRF.

Para o Ministério do Trabalho os dados são informados via RAIS (Relação Anual de Informações Sociais). Para a Receita Federal os dados são informados por meio da DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – Pessoa Física). No caso do IRRF, além das informações que são passadas para a Receita Federal, a empresa é obrigada a entregar aos funcionários o Comprovante de Rendimentos (Informe de Rendimentos).

27.1. DIRF

A DIRF é a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte feita pela fonte pagadora destinada a informar à Receita Federal o valor do imposto de renda retido na fonte, dos rendimentos pagos ou creditados, no ano base, para seus beneficiários. Anualmente a empresa deve informar à Receita Federal os dados dos trabalhadores que tiveram rendimentos tributáveis superiores determinados pela Receita Federal ou que sofreram desconto de IRRF.

27.1.1. Parametrizações e Cadastros

Os valores apresentados no Informe de Rendimentos e na DIRF são gerados conforme o mês caixa de pagamento dos eventos. O mês caixa é o mês da data de pagamento do evento. Para correta geração dos relatórios da DIRF e do Informe de rendimentos devem ser observados alguns dados cadastrados no sistema Totvs Folha de Pagamento. São eles:

27.1.1.1. Configurações e Parametrizador

Procedimento:

1. Guia **Configurações| Parâmetros| Parametrizador**, selecione o processo 06.04 – Máscaras e Quebras.
2. Verifique os dados da máscara de seção e os códigos de quebra. O código de quebra mestre deve ter o mesmo número de caracteres da máscara do código de seção.
3. Caso a empresa utilize identificação por CEI (Cadastro Específico no INSS) o campo “Utiliza CEI” deve estar marcado e o código de quebra deve ser informado.

27.1.1.2. Cadastro de Seções

Os dados dos cadastros de seções não são impressos nos relatórios eles são utilizados apenas para agrupamento dos dados. Os dados da empresa, efetivamente considerados na DIRF/Informe de rendimentos, são os dados do cadastro de coligadas, portanto se o cadastro de coligadas estiver incorreto os relatórios não serão gerados corretamente.

Procedimento:

1. Acesse a guia “Administração de Pessoal/ Seções”, e, verifique os códigos bem como as parametrizações do cadastro CNPJ ou CEI.

O código deve estar em conformidade com o código de quebra e máscara informada. Esteja atento a seguinte regra:

Se a máscara de seção tem, por exemplo, 12 caracteres (##.##.##.##) não podem existir funcionários alocados em seções com tamanho diferente da máscara. Exemplo:

01 – Matriz

01.01 – Departamento de suporte

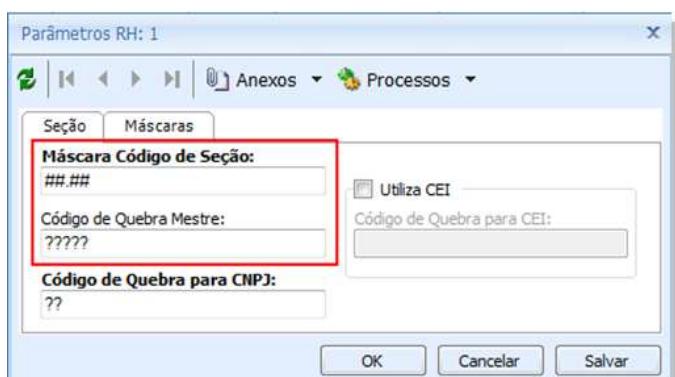
01.01.001.01 – Suporte RH

01.01.001.02 – Suporte ADM

Só poderão existir funcionários alocados nas seções 01.01.001.01 e 01.01.001.02 que tem 12 caracteres. A filial associada a cada seção deve possuir o mesmo CNPJ/CPF do cadastro da seção, campo “CNPJ”. Dependendo da parametrização de emissão do relatório da DIRF o sistema poderá considerar os dados de endereço do cadastro de seções.

Verifique os dados da máscara de seção e os códigos de quebra. O Código de quebra mestre deve ter o mesmo número de caracteres da Máscara do código de seção.

Caso a empresa utilize identificação por CEI (Cadastro Específico no INSS) o campo Utiliza CEI deve estar marcado e o código de quebra deve ser informado



27.1.1.3. Cadastro de Coligadas

Verifique os dados presentes no cadastro de coligadas. Caso a empresa esteja cadastrada com o número do CEI (campo “CNPJ / CPF / CEI” da tela de identificação) nesse cadastro podem ocorrer divergências na geração da DIRF em arquivo, pois o programa da Receita Federal (DIRF) não reconhece a identificação por CEI, portanto neste caso a identificação deve ser por CPF (responsável pelo CEI). Este caso é muito comum em fazendas e obras particulares.

Procedimento:

1. Acesse Administração de Pessoal| Cadastros| Cadastros Globais| Coligadas.

27.1.1.4. Cadastro de Eventos

Através do cadastro de eventos, são cadastrados os eventos utilizados para pagamento ou desconto de verbas em folha. Para que os Informes de Rendimentos e a DIRF dos funcionários sejam emitidos corretamente é importante que TODA a tabela de eventos esteja parametrizada corretamente. Como regra geral, todos os proventos que incidem IRRF (IRRF, IRRF férias, IRRF 13º) devem também incidir no Informe de Rendimentos (Campo “Inf.Rend.”, na pasta “Inc. Proventos”). Os descontos que estornam cálculo serão deduzidos do total bruto que compõe base do IRRF.

Atenção:

1 - Empresas nas quais, no **Adiantamento (CC34)** incida IRRF, o seu respectivo Desc. De **Adiantamento (CC19)** deverá ter a opção “Dedutível IRRF” marcada. Ou seja, se a empresa utiliza o sistema de regime de caixa, o CC 34 deverá incidir IRRF e o CC 19 deverá ser dedutível de IRRF.

2 - Os Códigos de Cálculo referente ao INSS de Alíquota Normal de folha, férias e 13º (**CC89, CC90, CC91 e CC137**) irão para o Informe de Rendimentos/DIRF automaticamente. Caso eles não constem na Ficha Financeira do funcionário, o sistema considerará os eventos de INSS efetivamente descontados (**CC03, CC82, CC11, CC103 e CC130**).

3 - O evento de **CC126** (Participação nos Lucros) não deverá incidir em nenhum IRRF, pois este código de cálculo tem tributação exclusiva sendo calculado automaticamente seu IRRF no evento de **CC127** (IRRF Participação dos Lucros). O evento de **CC143** (Dedução na Participação nos Lucros) não deverá ser dedutível de IRRF, pois este código de cálculo é deduzido automaticamente no campo Inc. IRRF e Rendimentos.

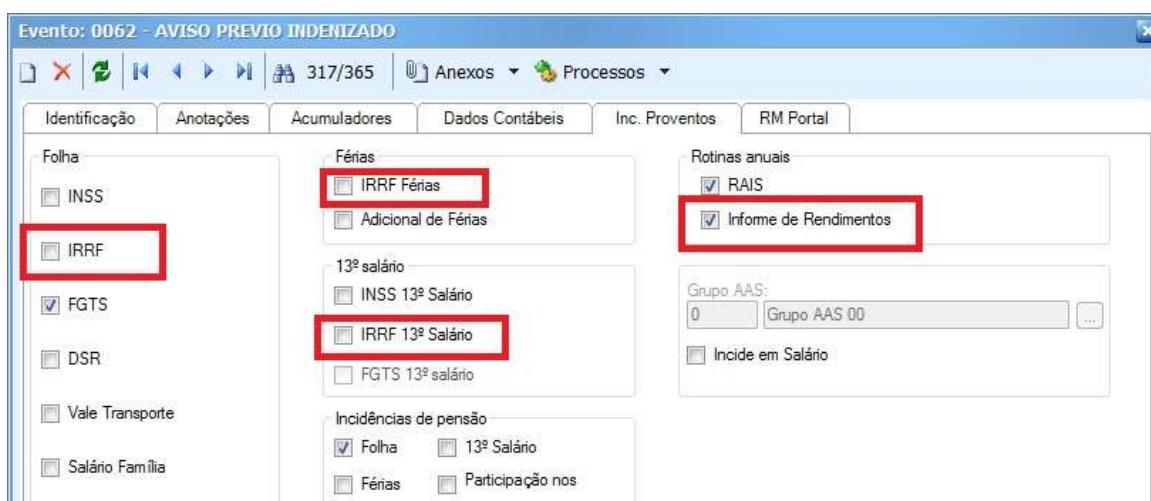
4 - Evento com **CC13** (Pensão Alimentícia), **CC113** (Pensão Alimentícia Férias) e **CC121** (Pensão Alimentícia sobre participação), são somados no campo “Deduções”, mesmo sendo dedutível de IRRF, pois para estes códigos de cálculo existem regras específicas para eles no sistema.

Eventos com **CC58** e **CC120** (Pensão alimentícia de 13º salário) vão para o campo “Deduções do 13º salário” e deverá ter o campo “Est.Cálc.IRRF 13º marcado.”

Para o correto cadastro dos eventos e conferência das parametrizações, siga o procedimento:

Procedimento:

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal|Cadastros| Eventos**;
2. Acesse a aba Incidência de Proventos para as parametrizações referente a IRRF e Informe de Rendimentos.



27.1.1.5. Cadastro de Funcionários

Através do módulo cadastro do funcionário o sistema faz a verificação de itens para geração dos relatórios. Os itens considerados são:

Documentos: A informação deste campo irá constar no Informe de Rendimentos e na DIRF. Funcionários sem CPF não serão considerados na DIRF. Caso exista mais de um funcionário com mesmo CPF seus dados serão agrupados.

Informações Contratuais

Registro: O sistema verifica se o funcionário tem tipo de entrada por transferência (com ônus ou sem ônus). Caso ele tenha entrada por transferência o sistema considerará a data inicial para verificação dos dados a data informada no campo “Data da Transferência”.

Salário/Jornada| Tipo de Funcionário: Este campo determina o tipo de código de retenção referente ao pagamento.

Código da Receita: No cadastro do funcionário devemos verificar os campos descritos abaixo, pois eles determinarão o código de Receita que cada funcionário será identificado.

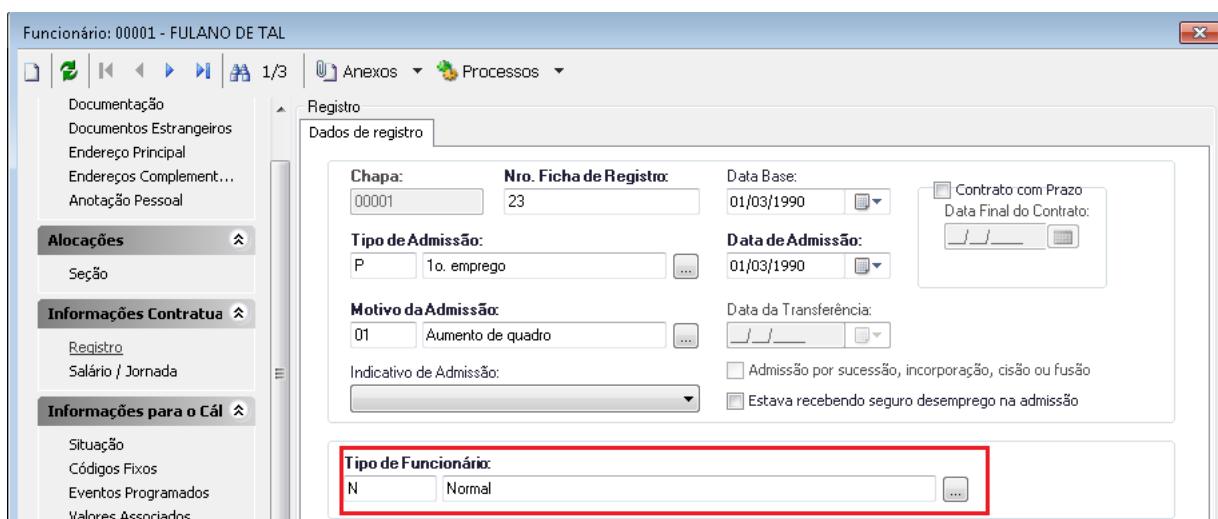
- **Código de Receita: 0561** = Identificará os funcionários com “Rendimento trabalho assalariado”;
- **Código de Receita: 0588** = Identificará os funcionários com “Rendimentos do trabalho sem vínculo empregatício”.
- **Código de Receita: 3533** = Identificará os funcionários com “Proventos de Aposentadoria, Reserva, Reforma ou Pensão Pagos por Previdência Pública”.
- **Código de Receita: 3562** = Código criado para declaração dos rendimentos referente a PLR (Participação nos Lucros ou Resultados).
- **Código de Receita: 1889** = Código criado para declaração dos Rendimentos Recebidos Acumuladamente.
- **Funcionários Rendimentos ou Domiciliados no Exterior (ver Anexo)**

O sistema irá classificar os funcionários nos códigos de receita conforme os dados que estiverem definidos nos campos do cadastro de cada funcionário:

Campo Tipo de Funcionário:

Procedimento:

1. Cadastro de Funcionário/ Informações contratuais/ Registro/Tipo de funcionários.



Campo Vínculo RAIS:

Funcionário: 00001 - FULANO DE TAL

RAIS

Situação da RAIS:	1 Ativ. normal c/ remun., lic. remun. c/ dir. integr.
Vínculo da RAIS:	1 Contr. trab., expr. OU tácito p/ prazo indet
Cor / Raça:	0 Indígena
<input type="checkbox"/> Possui Alvará Judicial (somente p/ menor 16 não-aprendiz) Número do processo judicial: <input type="text"/>	

Deficiente

- Físico
- Auditivo
- Fala
- Visual
- Mental
- Reabilitado(BR)
- Deficiente intelectual

Campo Código Categoria FGTS:

Funcionário: 00001 - FULANO DE TAL

FGTS / SEFIP

SEFIP	Código da Ocorrência: 1 Não exposição a agente nocivo - 1 vínculo(já esteve exposto)
Código da Categoria:	1 Empregado
Data da Mudança:	<input type="text"/>
FGTS	Situação do FGTS: 1 Optante

O funcionário será identificado com o código de Receita **0588** quando:

Condição 1: Funcionário for do Tipo **Autônomo** ('PFUNC.CODTIPO' = A);

Condição 2: Funcionário for do tipo **Diretor** ('PFUNC.CODTIPO' = D) E **Vínculo da RAIS = 7** ('PFUNC.VINCULORAIS' = 7) E **Categoria do SEFIP = 5 ou 11** ('PFUNC.CODCATEGORIA'= 5 OU 'PFUNC.CODCATEGORIA'= 11)

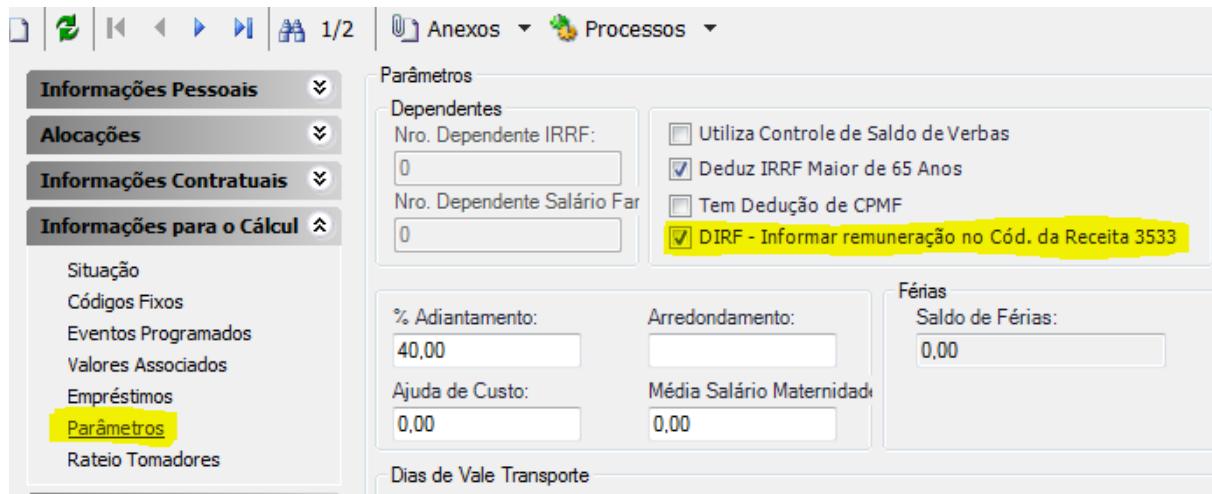
O funcionário será identificado com o código de Receita **0561** quando:

Condição 1 ou Condição 2 forem falsas.

O funcionário será identificado com o código de Receita **3533** quando:

Parâmetros DIRF - Informar remuneração no Cód. da Receita 3533.

Obs: Para mais informações sobre o código da receita 3533, incluímos o **Anexo I** que trata das orientações sobre os procedimentos referente a Proventos de aposentadoria Cod. Receita 3533.

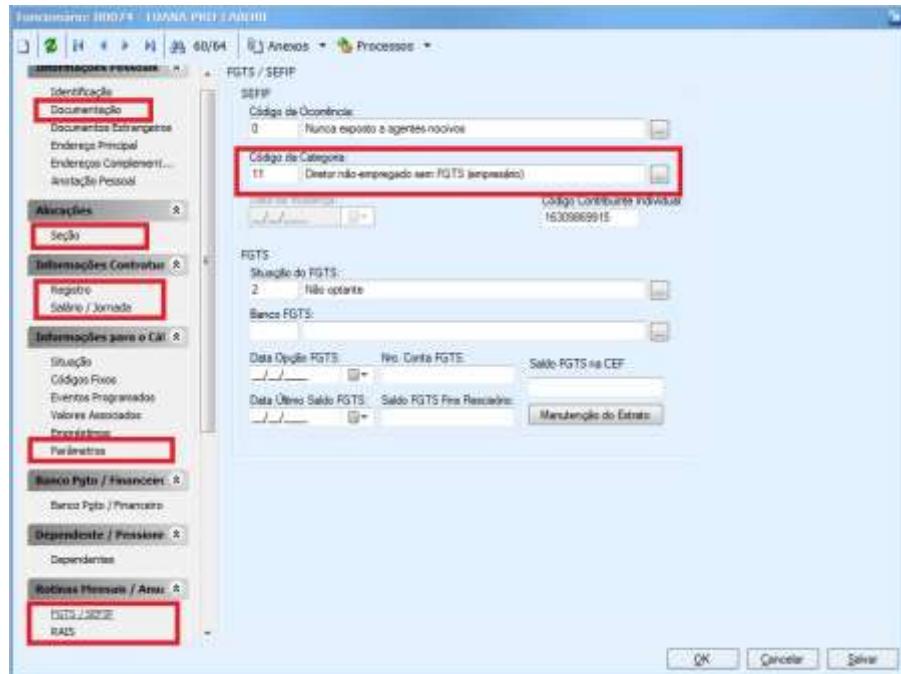


Alocação

Seção: Deve estar informada a seção que o funcionário pertence. Deve existir pelo menos um histórico de seção na subpasta “Hist. Seção”. Funcionários sem históricos não serão considerados para geração dos relatórios.

Informações para o cálculo

Parâmetros: No campo “Deduz IRRF se maior que 65 anos” O sistema fará a dedução de IRRF referente a funcionários com mais de 65 anos. O valor é deduzido em cada parcela mensal e o valor a ser deduzido mensalmente é informado na tabela de “Valores Fixos”.



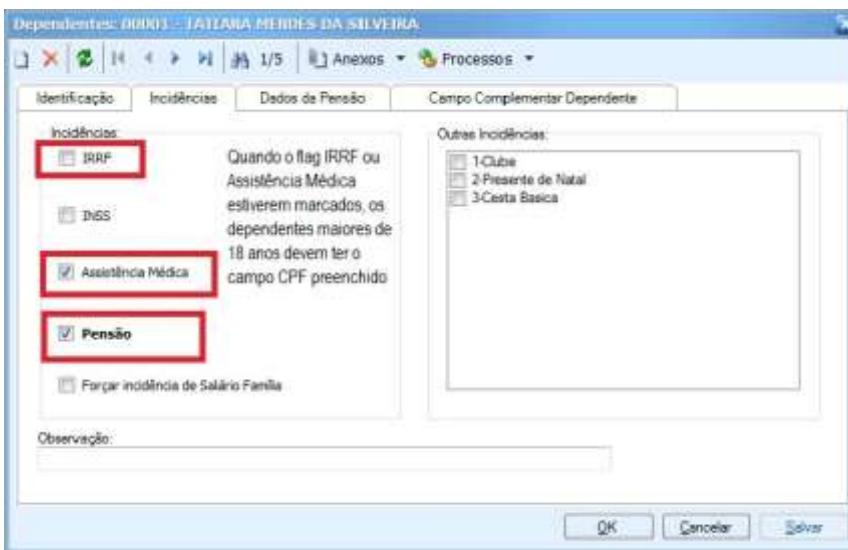
Dependentes: Todos os dependentes legais deverão ser cadastrados para o funcionário respeitando a correta parametrização.

Formação Gestão da Administração de Pessoal



As deduções de dependente consideradas na DIRF e dados de pensões alimentícias, caso existam, utiliza-se de informações constantes nesta pasta. O sistema realizará a dedução de dependente verificando a quantidade de dependentes de acordo com o histórico de dependentes.

Na edição do cadastro dos dependentes existem os dados de pensão que são considerados no Informe de Rendimentos. Na pasta “Movimento da pensão” são gravados os dados de valores de pensões pagas a dependentes, de acordo com o tipo de movimento (folha, férias, 13º salário ou participação nos lucros).

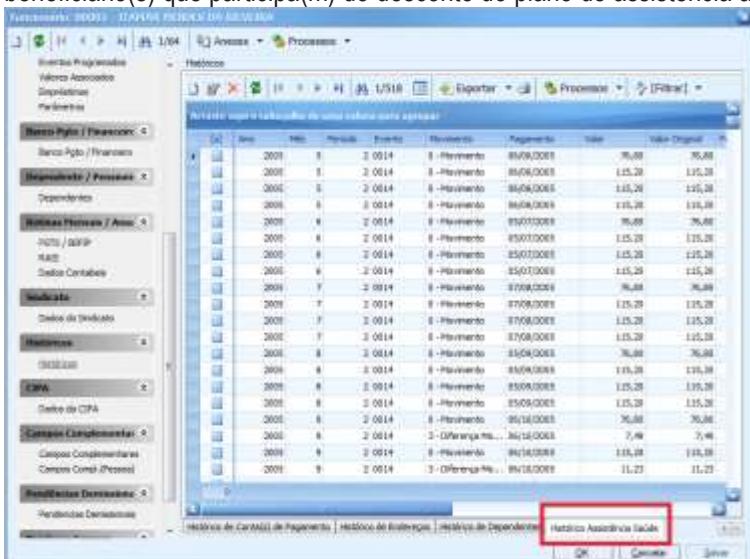


Históricos

Processo referente a parametrização da Assistência Médica

Considerações: Art. 10, § 3º: No caso dos rendimentos de que trata o inciso II do § 1º, se o empregado for beneficiário de plano privado de assistência à saúde, na modalidade coletiva empresarial, contratada pela fonte pagadora, deverão ser informados os totais anuais descontados em folha de pagamento, correspondente à participação do empregado, discriminando as parcelas correspondentes ao beneficiário titular e as de cada dependente.

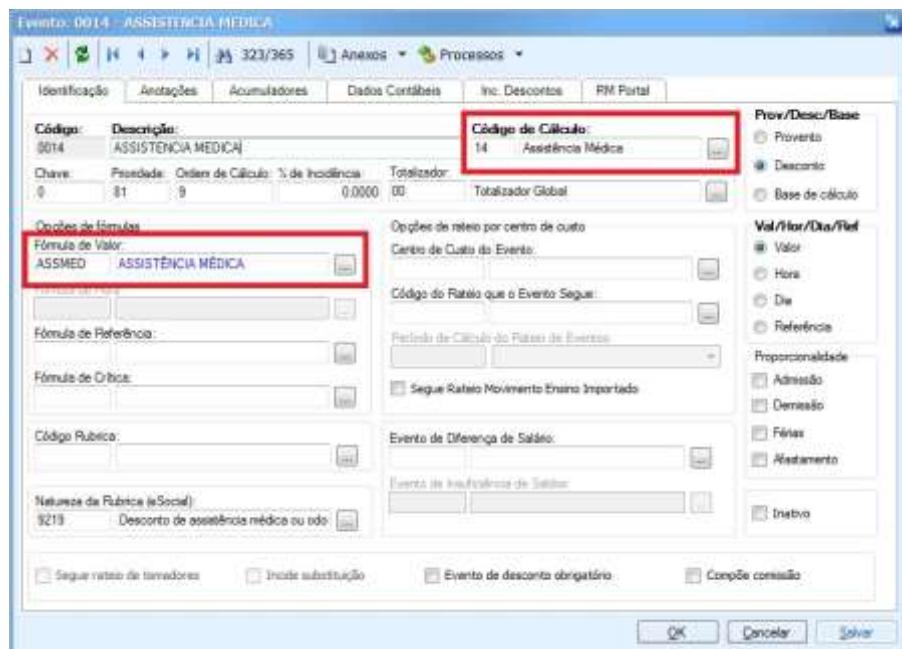
Será disponibilizado no cadastro de Funcionários, o anexo “Histórico Assistência à Saúde”, onde será(ão) informado(s) o(s) beneficiário(s) que participa(m) do desconto do plano de assistência à saúde.



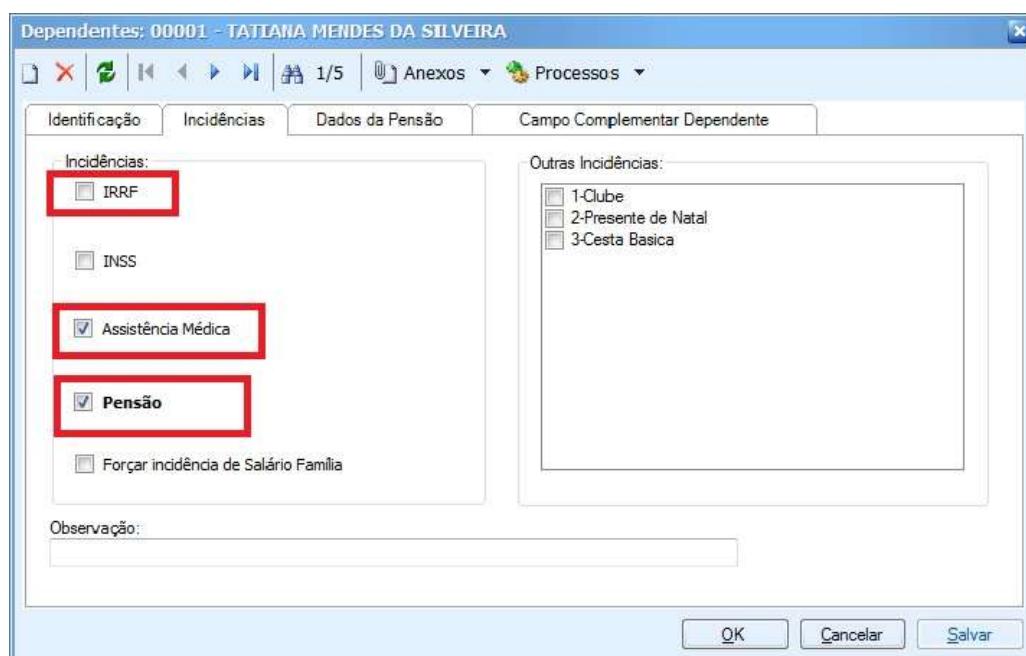
Atenção: Para que o histórico seja alimentado de forma automática a cada lançamento de folha, realiza os seguintes passos:

Procedimento:

1. Acesse a guia **Administração de Pessoal| Eventos**;
2. Localize o evento de desconto de assistência médica/odontológica que poderá ou não utilizar o código de Cálculo 14;
3. Identifique qual a fórmula de cálculo vinculada a ele.



Observação: É aconselhável que para maior controle no sistema, os dependententes que são dependentes dos planos de assistência à saúde, tenham em seu cadastro a opção de Incidência em Assistência Médica marcada.



Formação Gestão da Administração de Pessoal



Ao realizar o lançamento do grupo de eventos para o movimento do funcionário, o valor é processado normalmente e no histórico de Assistência à saúde nada é inserido. Isto pode ocorrer devido a fórmula associada ao evento não possuir em seu texto a variável **SALVALVALDEP(,)**.

Exemplo:

```

DECL DEP,SOMAdep,SOMAFUN;
SETVAR(DEP,1);
SETVAR(SOMAdep,0);
REPITA
SE TABDEP('INCASSISTMEDICA','V',DEP)=1 ENTAO
SE NDEPIDADE(DEP,HOJE)<=18
ENTAO SETVAR(SOMAdep,SOMAdep+121)
SENAO
SE NDEPIDADE(DEP,HOJE)<=23
ENTAO SETVAR(SOMAdep,SOMAdep +189)
SENAO 0 FIMSE FIMSE FIMSE;
SETVAR(DEP,DEP+1) ATE DEP=10;
SE TABCOMPL('ASSISTENCIAMEDICA','S')='S'
ENTAO SE IDADE(HOJE)<=18
ENTAO SETVAR(SOMAFUN,SOMAFUN+121)
SENAO SE IDADE(HOJE)<=23
ENTAO SETVAR(SOMAFUN,SOMAFUN+189)
SENAO 0
FIMSE FIMSE FIMSE;

SOMAdep+SOMAFUN

```

***Alterando a fórmula para que o histórico de assistência médica seja preenchido de forma automática pelo sistema será necessário utilizar a variável **SALVALVALDEP** sempre que houver o retorno do valor por beneficiário. Lembrando que, quando o beneficiário for o funcionário, o número do beneficiário dever ser 0 (zero).

SALVALVALDEP(1º PARAMETRO, 2º PARAMETRO)

1º PARÂMETRO: Deverá informar o número do beneficiário.

2º PARÂMETRO: Deverá informar o valor do desconto deste beneficiário.

Exemplo de fórmula alterada para o cálculo da Assistência Médica:

```

DECL DEP,SOMAdep,SOMAFUN;
SETVAR(DEP,1);
SETVAR(SOMAdep,0);
REPITA
SE TABDEP('INCASSISTMEDICA','V',DEP)=1 ENTAO
SE NDEPIDADE(DEP,HOJE)<=18
ENTAO SALVALVALDEP(DEP,121);
SETVAR(SOMAdep,SOMAdep+121)
SENAO
SE NDEPIDADE(DEP,HOJE)<=23
ENTAO SALVALVALDEP(DEP,189);
SETVAR(SOMAdep,SOMAdep+189)
SENAO 0 FIMSE FIMSE FIMSE;
SETVAR(DEP,DEP+1) ATE DEP=10;
SE TABCOMPL('ASSISTENCIAMEDICA','S')='S'

```

```
ENTAO SE IDADE(HOJE)<=18  
ENTAO SALVALVALDEP(0,121);  
SETVAR(SOMAFUN,SOMAFUN+121)  
SENAO SE IDADE(HOJE)<=23  
ENTAO SALVALVALDEP(0,189);  
SETVAR(SOMAFUN,SOMAFUN+189)  
SENAO 0  
FIMSE FIMSE FIMSE  
SOMADEF+SOMAFUN
```

A fórmula acima foi alterada utilizando a variável **SALVALVALDEP**, informando a mesma em cada valor de beneficiário.

Atenção: Quando houver restituição do valor da assistência à saúde, para que o sistema alimente a tabela automaticamente, o usuário deverá criar uma fórmula informando o valor negativo.

Sempre que na fórmula existir a variável **SALVALVALDEP(,)** o sistema irá alimentar automaticamente a tabela **PFHSTASSMED** gravando o lançamento no Histórico de Assistência à Saúde, caso contrário a mesma deverá ser alimentada pelo usuário.

A variável **SALVALVALDEP** não altera valores no cálculo, apenas realiza a gravação das informações no cadastro.

Depois de realizada a alteração da fórmula, basta que façamos o recálculo da movimentação de forma global:

Procedimento:

1. Acesse a guia Folha mensal, lançamentos execute a opção Recálculo.
2. Ou Poderá ser feito o Recálculo pelo envelope do funcionário.

OBS: Caso a movimentação seja cancelada através do Menu de cancelamento, o histórico será removido automaticamente. Mas se a movimentação for excluída do envelope (manualmente) será necessário que a limpeza do histórico seja feita de forma manual também. Sempre que o registro estiver identificado no campo beneficiário como 0, este está se referindo à parte do desconto referente ao próprio funcionário.

- COMO FAZER EM FÉRIAS E RESCISÃO:

Caso a verba de Assistência à saúde seja lançada também em férias, ou rescisão ao efetuar o cálculo o sistema irá da mesma forma gravar as informações no histórico de Assistência à saúde.

- CÁLCULO DAS DIFERENÇAS (FÉRIAS, FOLHA E RESCISÃO COMPLEMENTAR)

Ao calcular a diferença de um evento que contenha a função **SALVALVALDEP(,)**, o sistema deverá procurar na tabela **PFHSTASSMED**, por este evento com o número do dependente informado na função, e os campos ANOCOMP, MESCOMP E NROPERIODO iguais ao envelope original que está sendo calculada a diferença. Caso seja encontrado, o valor será abatido do desconto calculado pela diferença, e o valor restante será gravado no Histórico de Assistência à saúde (tabela **PFHSTASSMED**).

- INCLUSÃO MANUAL DO HISTÓRICO DE ASSISTENCIA À SAÚDE

Caso o usuário deseje, ele poderá realizar a inclusão manual de valores diretamente no Histórico de Assistência à Saúde (aconselhável para registro de informações retroativas).

Procedimento:

1. Acesse a guia **Administração de pessoal, cadastro de funcionários**;
2. Painel histórico aba histórico Assistência à saúde, inclua os dados.

As informações retroativas podem ser incluídas de forma manual diretamente no Histórico de Assistência à Saúde, ou então importadas por arquivo texto que deverá atender ao layout definido abaixo:

Layout de Importação da Tabela PFHSTASSMED - Histórico Assistência à Saúde

Descrição	Tipo	Tamanho	Observação
CHAPA	String	16	
ANOCOMP	String	04	Formato AAAA
MESCOMP	String	02	Formato MM
NROPERIODO	Inteiro	02	
NRODEPEND	Inteiro	02	
CODEVENTO	String	04	
TIPOVALOR	Inteiro	02	Tipo de movimento disponível: 0 - Movimento 1 - Férias 3 - Dif. Movimento 4 - Dif. Férias
DTPAGTO	Data	08	Formato DDMMAAAA
ANOREF	String	04	Formato AAAA
MESREF	String	02	Formato MM
PERIODOREF	Inteiro	02	
VALOR	Real	15	A casa decimal deverá ser separada por vírgula (,) e não poderá existir separador de milhar. <u>Exemplo:</u> 1035,00. É permitido informar o valor negativo neste campo, isso porque poderá existir restituição de assistência médica/odontológica.
VALORORIGINAL	Real	15	A casa decimal deverá ser separada por vírgula (,) e não poderá existir separador de milhar. <u>Exemplo:</u> 1035,00.

27.1.2. Geração DIRF/ Rendimentos Recebidos Acumuladamente (RRA)

Código de receita 1889 - Rendimentos Recebidos Acumuladamente:

Deve constar o rendimento pago de forma acumulada (art. 12-A da Lei no 7.713, de 1988 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7713.htm), relativo a anos-calendário anteriores ao do pagamento, decorrentes de:

a) aposentadoria, pensão, transferência para a reserva remunerada ou reforma, pagos pela Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios; ou ainda

b) os provenientes do trabalho, inclusive aqueles oriundos das decisões das Justiças do Trabalho, Federal, Estaduais e do Distrito Federal, relativos a anos-calendário anteriores ao do pagamento;

No **TOTVS Folha de Pagamento**, para gerar as informações dos Rendimentos Recebidos Acumuladamente dos funcionários que receberam este tipo de verba, basta proceder da seguinte maneira:

- **Parametrização via Histórico de RRA**

Caso as verbas sejam “oriundas das decisões das Justiças do Trabalho, Federal, Estaduais e do Distrito Federal”, deverá cadastrar o Histórico de RRA, que está localizado no cadastro dos Funcionários.

No cadastro de funcionários .Net, o histórico estará disponível no menu Anexos | Históricos | Histórico de Rend. Recebidos Acumuladamente;

Observações:

- Os campos referentes a “Dados do Advogado(a)” e “Nro Processo” não são obrigatórios;

- Deverão ser incluídos históricos específicos, para cada processo de um mesmo funcionário;

EXEMPLO:

Funcionário: FULANO DE TAL

Rendimentos recebidos acumuladamente da Justiça do Trabalho

Código de receita: 1889 – Rendimentos Acumulados - art. 12-A Lei nº 7.713/1988

Incluindo o Histórico de RRA:

PROCESSO: 123456

DATA DE PAGAMENTO: 20/05/2014

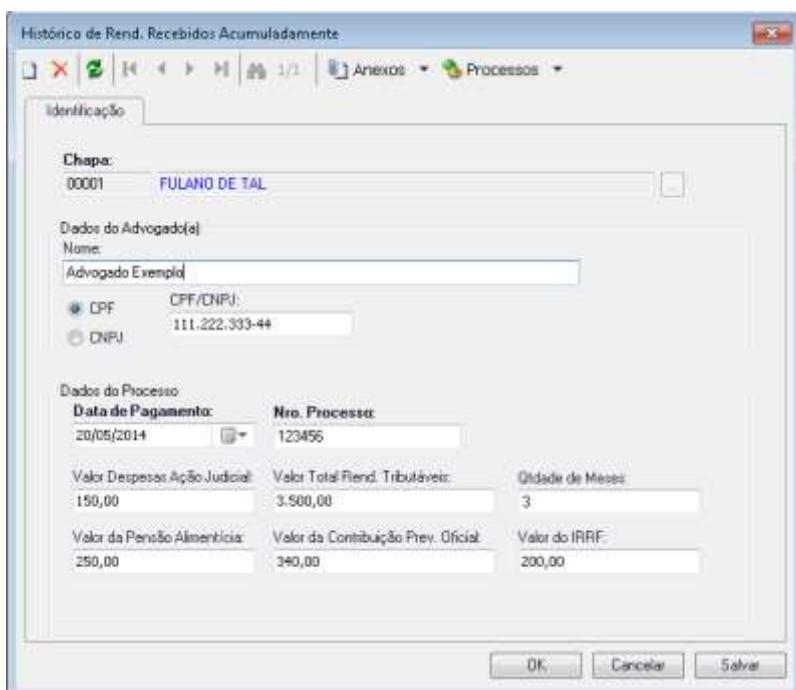
VALOR RENDIMENTOS TRIBUTAVEIS: R\$ 3.500,00

IRRF: R\$ 200,00

VALOR DESPESAS AÇÃO JUDICIAL: R\$ 150,00

QUANTIDADE DE MESES: 3 (pago no mês de maio de 2014, mas referente a 3 meses de hora extra do período de 2014).

CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIAS OFICIAL: R\$ 340,00



Visualização no Informe de Rendimentos:

Os dados preenchidos no histórico serão impressos nos campos do item “6 – RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE- ART 12-A DA LEI N7.713, de 1988”

Formação Gestão da Administração de Pessoal



6 RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE-ART 12-A DA LEI N 7.713,de 1988 (SUJEITOS A TRIBUTACAO EXCLUSIVA)

Número do Processo: 123456

Quantidade de Meses: 3

Natureza do Rendimento:

01 - Total dos Rendimentos tributáveis (inclusive férias e décimo terceiro salário).....	3.500,00
02 - Exclusão: Despesas com a ação judicial.....	150,00
03 - Dedução: Contribuição Previdenciária Oficial.....	340,00
04 - Pensão Alimentícia.....	250,00
05 - Imposto Sobre a Renda Retido na Fonte.....	200,00
06 - Rendimentos Isentos de pensao, proventos de aposentadoria ou reforma por molestia grave ou aposentadoria ou reforma por acidente em serviço.....	0,00

Informação Importada na DIRF 2015

Na importação do arquivo, as informações serão apresentadas no campo "Rendimentos Recebidos Acumuladamente" e o código de receita será o 1889 que exibe apenas os valores deste tipo de rendimento.

Mês	Rendimento Tributável	Previdência Oficial	Pensão Alimentícia	Imposto Retido	Despesas Ação Judicial	Quantidade de Meses
Janeiro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
Fevereiro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
Março	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
Abril	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
Maio	3.500,00	340,00	250,00	200,00	150,00	3,0
Junho	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
Julho	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
Agosto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
Setembro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
Outubro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
Novembro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
Dezembro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
Total	3.500,00	340,00	250,00	200,00	150,00	3,0

Parametrização Via Cálculo / Lançamento de Diferenças

Caso as verbas sejam “provenientes do trabalho” não por processo judicial, poderão ser lançadas no envelope do funcionário (Ficha Financeira), os eventos com os códigos de cálculo de 204 a 218, nesse caso as informações no Informe de rendimentos e na DIRF serão levadas, considerando os valores informados nos eventos de acordo com os códigos de cálculos dos mesmos. Segue abaixo a listagem dos códigos de cálculo referentes ao RRA:

Código de Cálculo	Descrição
204	Base IRRF RRA
205	INSS Descontado RRA

Código de Cálculo	Descrição
206	Pensão Alimentícia Judicial RRA
207	IRRF RRA
208	Base IRRF RRA Férias
209	INSS Descontado RRA Férias
210	Pensão Alimentícia Judicial RRA Férias
211	IRRF RRA Férias
212	Base IRRF RRA 13º Salário
213	INSS Descontado RRA 13º Salário
214	Pensão Alimentícia Judicial RRA 13º Salário
215	IRRF RRA 13º Salário
216	Mês RRA
217	Mês RRA Férias
218	Mês RRA 13º Salário

Além dos códigos de cálculo listados acima, também será disponibilizada uma tabela de cálculo RRA, que será utilizada no momento do cálculo da diferença (salarial, férias, 13º salário e rescisão complementar). Para que o cálculo do RRA seja efetuado e as verbas lançadas automaticamente no envelope do funcionário, será necessário a marcação do parâmetro "**Utiliza Cálculo de RRA**" disponível em **Configurações | Parametrizador | Folha de Pagamento | Folha Normal | Geral**. O cálculo do RRA será sobre o montante das diferenças dos rendimentos pagos no ano anterior ao da competência atual, aplicado na tabela de cálculo RRA.

Atenção: Será verificado como ano anterior o mês e ano de competência e não o caixa (data de pagamento).

Exemplo:

No mês 12/2014 o funcionário recebeu o salário com data de pagamento 07/01/2015.

Estando em 03/2015 recebeu um aumento salarial retroativo a 12/2014.

A diferença salarial referente a 12/2014 será aplicada na tabela RRA.

Sempre que processar uma diferença o sistema irá lançar os novos códigos de cálculos, conforme diferença processada (salarial, férias, 13º salário ou rescisão complementar), sendo:

Base IRRF RRA

É a soma das bases de IRRF sobre as diferenças processadas (somente quando for referente ao ano anterior ao ano da competência atual).

Base IRRF = (eventos que incidem menos eventos que estornam)

INSS Descontado RRA

É o valor do evento com código de cálculo '68-INSS DE DIFERENÇA SALARIAL' referente às diferenças do ano anterior a competência atual.

Atenção:

Somente deverá lançar este evento quando a diferença for por dissídio.

Isso porque quando não for por dissídio, consideramos que o usuário optou em calcular o INSS observando a base da competência atual, assim no cálculo do IRRF RRA não será deduzido o valor do INSS.

Mês RRA

Este código de cálculo irá armazenar o mês da diferença na PFVERBASDIS.

Pensão Alimentícia Judicial RRA

É o valor do evento com código de cálculo '195- DIF PENSÃO ALIMENTICIA JUDICIAL' referente às diferenças do ano anterior a competência atual.

Atenção:

Este evento somente será lançando quando a Pensão Alimentícia do envelope original Deduzir em IRRF.

IRRF RRA

É o valor do evento Base IRRF RRA subtraindo os valores dos eventos INSS Descontado RRA e Pensão Alimentícia Judicial RRA. O resultado é aplicando na tabela de RRA.

Os eventos relacionados ao cálculo do RRA serão incluídos no envelope do período atual (tabela PFFINANC), bem como na tabela que guarda as verbas de diferença salarial (PFVERBASDIS), neste caso, as verbas serão incluídas na última competência da diferença salarial que participa do cálculo de RRA.

Exemplo:

Diferença salarial calculada em 03/20XX, referente aos meses 10/20XX e 11/20XX, serão incluídas na PFVERBASDIS do mês 11/20XX

Diferença salarial calculada em 03/20XX, referente aos meses 10/20XX a 03/20XX, serão incluídas na PFVERBASDIS do mês 12/20XX

Cadastros Necessários

Cadastros | Cálculos | Tabelas de Cálculo

Criar a tabela RRA, semelhante a tabela de IRRF.

Atenção:

A parcela a deduzir deverá ser informada com o valor já arredondado em duas casas decimais.

Cadastros | Eventos

Criar eventos com os códigos de cálculos abaixo:

204 – Base IRRF RRA

Evento do tipo 'Base de Cálculo' e com incidência em 'Estorna IRRF'.

Caso a incidência em 'Estorna IRRF' não seja marcada, o sistema apresentará uma mensagem de erro: 'O parâmetro 'Estorna IRRF' é obrigatório para código cálculo 204.'

205 – INSS Descontado RRA

Evento do tipo 'Base de Cálculo' e sem incidência.

O sistema irá considerar este código de cálculo internamente no cálculo do IRRF RRA.

Tratamento semelhante aos demais INSS quanto ao cálculo de IRRF, ou seja, não precisa incidir para deduzir.

206 – Pensão Alimentícia Judicial RRA

Evento do tipo ‘Base de Cálculo’ e sem incidência.

O sistema deverá considerar este código de cálculo internamente no cálculo do IRRF RRA.

207 – IRRF RRF

Evento do tipo ‘Desconto’ e sem incidência.

216 – Mês RRA

Evento do tipo ‘Base de Cálculo’ e sem incidência.

Folha Mensal| Lançamentos| Diferença Salarial ou Rescisão| Complementar (MDI)

Movimento| Folha de Pagamento| Lançamentos Automáticos| Diferença Salarial ou em Movimento| Rescisão| Complementar (Executável – Delphi)

Ao processar um destes módulos o sistema validará:

Existência dos novos códigos de cálculos. Caso não exista será emitido uma mensagem de erro.

Existência da tabela de RRA e suas faixas. Caso não exista será emitido uma mensagem de erro.

Relatórios | Folha Analítica

Não será necessário ajuste, pois os valores da ‘Base IRRF RRA’ já são abatidos na ‘Base IRRF’.

27.1.3. Geração do Arquivo, Conferência e Informe de Rendimentos

Procedimento:

1. Acesse a guia **Anuais| DIRF/Informe de Rendimentos**;
2. Será possível gravar o perfil de parametrização marcando a opção “salvar perfil ao concluir”;
3. Será apresentada a tela de parametrização da geração dos relatórios, sendo possível imprimir: Informe de rendimentos, informe de rendimentos detalhados, DIRF em arquivo, DIRF para conferência;
4. Na tela de parametrização para a emissão verifique: A seleção de funcionários, o código de quebra e período de referência.

Descrição dos parâmetros:

Quebra de seção: Informe onde o sistema deverá buscar os dados cadastrais como CNPJ, endereço e nome da empresa. Esta opção estará disponível apenas se o código de quebra informado tiver menos caracteres que o código de quebra de CNPJ.

Competência: Informe o mês inicial e final, além do ano, para ser considerado na geração do arquivo.

Código do Relatório DIRF para conferência e Informe de Rendimentos: Os relatórios deverão ser importados para a base de dados. Veja no procedimento abaixo:

Procedimento:

1. Acesse **Gestão| RM Reports**;
2. Execute o filtro;
3. Clique em **Processos| Importar Estrutura de Relatório**;
4. Busque os relatórios, clique em abrir e os mesmos serão importados para o Reports.
5. Estes relatórios serão vinculados na parametrização do processo de geração da DIRF e Informe de Rendimentos.

Opções de seleções:

Através dessa opção é possível fazer considerações para emissão dos relatórios.

Selecionar funcionários ou autônomos

Imprime apenas funcionários que sofreram desconto de IRRF;

Com IRRF, não assalariado com rendimentos acima de R\$ 6.000,00 ou assalariado com rendimentos igual ou acima de R\$ 28.123,91: Essa opção irá relacionar os funcionários autônomos e assalariados que, no ano calendário, entraram em alguma das condições descritas – (conforme IN RFB 1.587, de 15 de setembro de 2015).

Todos: Imprime todos os funcionários independentemente de descontos de IRRF ou rendimentos superiores a R\$ 6.000,00 (autônomos), ou rendimentos igual ou superiores a R\$ 28.123,91 (assalariados). Quando esta opção é marcada, o sistema habilita o campo “usa filtro de seleção ao gerar DDIRF em arquivo”.

Com isso, o usuário poderá gerar a DDIRF em arquivo utilizando o filtro de seleção, ou seja, poderá determinar quais funcionários serão ou não enviados para o arquivo.

Opções:

Considera movimentação de competência anterior para transferidos: Ao marcar este parâmetro, o sistema considerará a movimentação da competência anterior para os funcionários transferidos.

Seleciona apenas funcionários com CPF preenchido: Ao marcar este parâmetro, o sistema selecionará apenas os funcionários que tenham CPF preenchidos em seus cadastros.

Agrupar funcionários sem CPF como um único funcionário: O sistema emitirá um relatório do Informe de rendimentos com o somatório dos valores dos funcionários que não tem CPF cadastrado.

Desconsidera número de dependentes no mês da rescisão por transferência: Ao marcar esta opção, os funcionários com dependentes de IRRF transferidos no mês não terão o número de dependentes deduzido em duplicidade no mês da transferência. Caso contrário, a dedução ocorrerá duas vezes.

Gerar informe de rendimentos em TXT: Ao marcar este parâmetro, o sistema selecionará gerará o informe de rendimentos em TXT.

Localização do arquivo|Salvar o arquivo na pasta: Indique o caminho no qual será salvo o arquivo.

Formação Gestão da Administração de Pessoal

Geração da DIRF e Informe de Rendimentos

Informe os parâmetros de Seleção e o que será gerado no final do processo.

Queda de Seguro	Competência Mês Início: 01 / Ano: 2013
Seleção de funcionários	Gerar no Final do Processo
Grupos: Tut: ABCDEFIMOPRSTUVW Recrutamento: DHMOPDZT	<input checked="" type="radio"/> DIRF em Arquivo <input type="radio"/> DIRF para Conferência <input type="radio"/> Informe de Rendimentos
Código do Relatório - DIRF para Conferência: ROPREL0007 [DIRF para Conferência] Código do Relatório - Informe de Rendimentos: ROPREL0008 [Informe de Rendimentos] <input type="checkbox"/> Utilizar Layout Modificado - DIRF em Arquivo: Geração de Relatórios - DIRF em Arquivo	
Opções de Seleção: <input type="checkbox"/> Selecionar funcionários ou auxiliáres <input type="checkbox"/> apenas com IRRF <input type="checkbox"/> com IRRF ou rendimentos acima de R\$6.000,00 ou associado com rendimentos acima de R\$20.123,91 <input checked="" type="radio"/> Todas	
Opções: <input type="checkbox"/> Considerar movimentação de competência anterior para transferidos <input type="checkbox"/> Selecionar somente funcionários com CPF preenchido <input type="checkbox"/> Agrupar funcionários com CPF como um único funcionário <input type="checkbox"/> Descritividade Nº de dependentes no mês da geração por transferidos <input type="checkbox"/> Gera Informe de Rendimentos em TXT	
Localização do(s) arquivo(s): Salvar o(s) arquivo(s) na pasta: C:\users\administrator\desktop	
Opções < Voltar Avançar > Cancelar	

6. Clique em Avançar
7. Na próxima tela aparecerá as coligadas para a geração do arquivo.
8. Selecione uma coligada e clique em adicionar parâmetros específicos da coligada. Será possível copiar estes parâmetros para as demais coligadas, se for necessário.

Geração da DIRF/Informe de Rendimentos

Selecione as Coligadas e seus respectivos parâmetros.

Coligada	Nome / Razão Social	CNPJ / CET / CPF	Período
<input checked="" type="checkbox"/> 1	EDUCAÇÃO EMPRESARIAL TOTV...	21.867.387/0001-58	1

Legenda:
 Coligada possui parâmetros específicos

Cópia de Parâmetros entre Coligadas

Coligada - Origem: 1 - EDUCAÇÃO EMPRESARI	Coligadas - Destino:	<input type="checkbox"/> Copiar Parâmetros <input type="checkbox"/> Copiar Eventos
--	----------------------	---

Opções < Voltar | Avançar > | Cancelar

Guia Geral:

9. Marque o check Box utilizar parâmetros específicos;
10. Quebra de seção: Informe a quebra de seção, conforme especificação anterior;
11. Proceda a seleção de funcionários.

Eventos:

Restituição de IRRF: Informe o evento de IRRF (com CC diferente de 122 – Restituição de IRRF) que o sistema deverá considerar no campo “Imposto de Renda Retido” do Informe de Rendimentos e da DIRF.

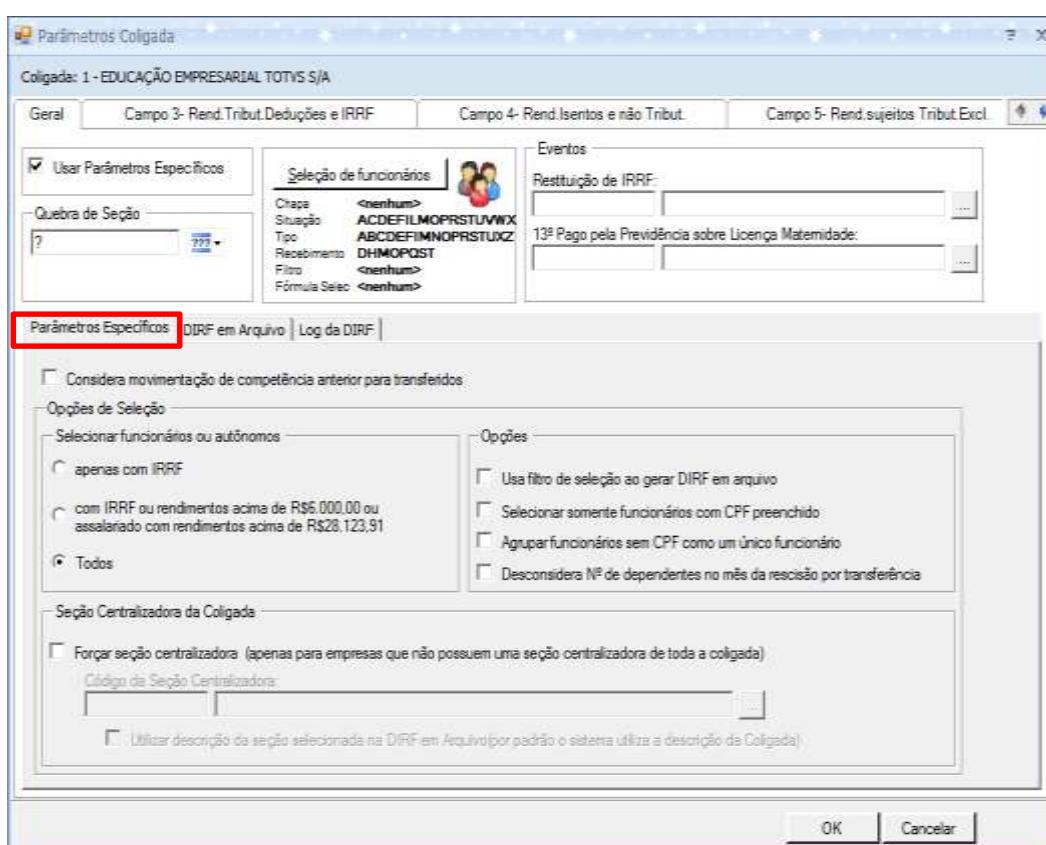
13º Pago pela Previdência sobre Lic. Maternidade: O campo deverá ser preenchido com o evento de 13º Salário Pago pela Previdência sobre Licença Maternidade, para a gestante que esteve afastada entre 12/1999 e 31/08/2003. Também deverá ser preenchido em casos do rendimento pago para a segurada empregada doméstica, contribuinte individual, trabalhadora avulsa ou segurada especial. Nos demais casos este campo não deverá ser preenchido.

Parâmetros específicos

Opções de seleção e opções, conforme orientações anteriores.

Seção Centralizadora da Coligada

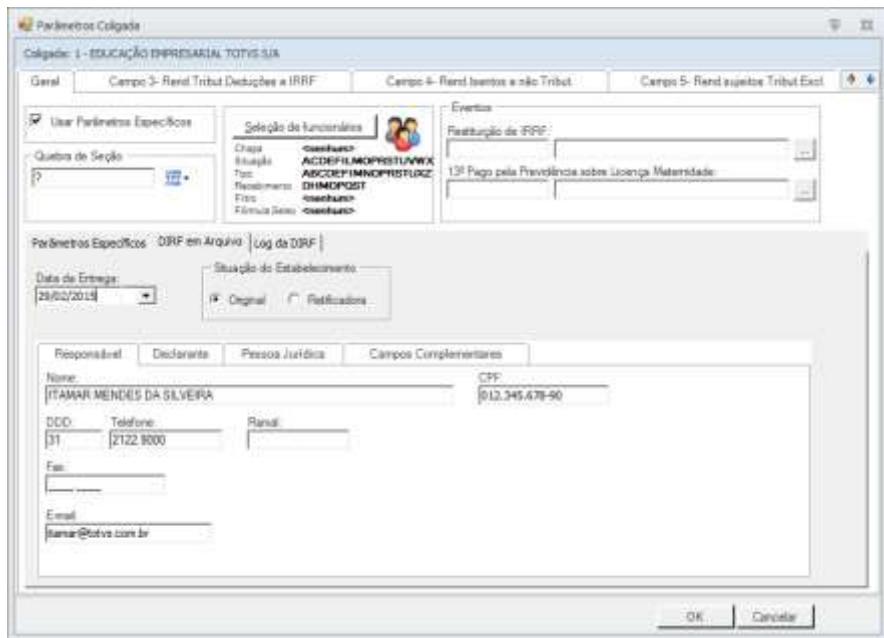
Empresas que não tiverem estrutura de seções com máscaras de quebras bem definidas, poderão determinar uma seção que será considerada para gerar as informações da fonte pagadora.



DIRF em Arquivo

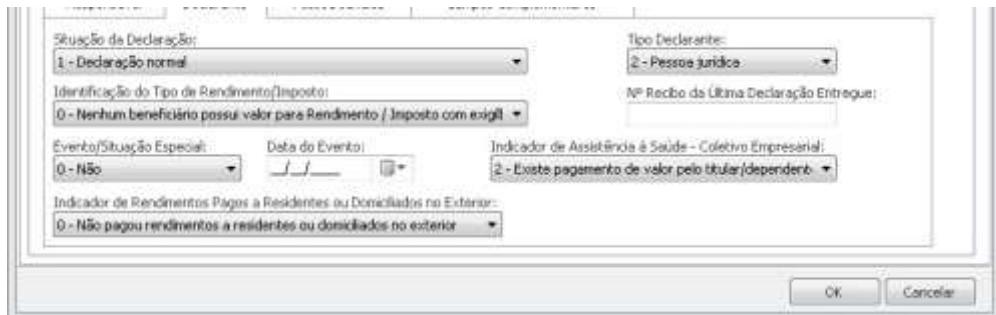
Informe a data de entrega do arquivo e a situação da declaração, se original ou retificadora.

Informe os dados do responsável pela geração do arquivo.



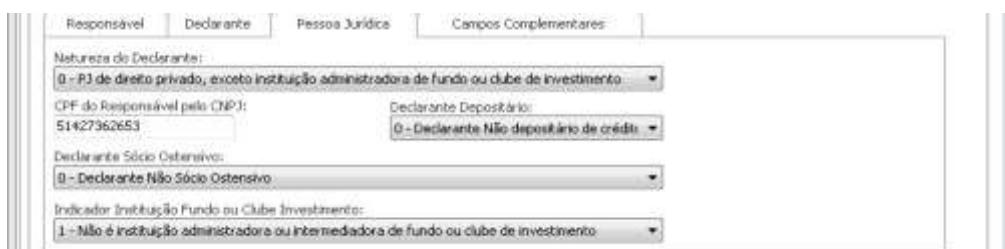
Na guia declarante informe a situação da declaração. Em se tratando de declaração de extinção, espólio, saída definitiva do país, os demais campos deverão ser preenchidos.

Importante: Caso a empresa possua Plano de Saúde Empresarial Coletivo, para que os valores pagos pelos funcionários e seus dependentes sejam considerados na DIRF, o campo “Indicador de Assistência à Saúde-Coletivo Empresarial”, deve ser preenchido com 2 – Existe pagamento de Valor pelo Titular/Dependente.



Na guia Pessoa Jurídica, informar a natureza do declarante, assim como o CPF do Responsável pelo CNPJ.

Obs: A partir da DIRF2008 é necessário informar se o declarante é sócio ostensivo.



Na guia Campos Complementares, informar o campo complementar existente no cadastro do funcionário, que deverá estar preenchido com a data do Laudo Médico, nos casos do funcionário possuir Moléstia Grave.

Formação Gestão da Administração de Pessoal



Obs: Quando o funcionário recebe um provento referente à moléstia grave, a data do laudo médico deverá estar informada OBRIGATORIAMENTE na DIRF.

Dica: O campo complementar será criado em **Administração de Pessoal| Campos Complementares|Funcionários** e deverá ser do tipo data.

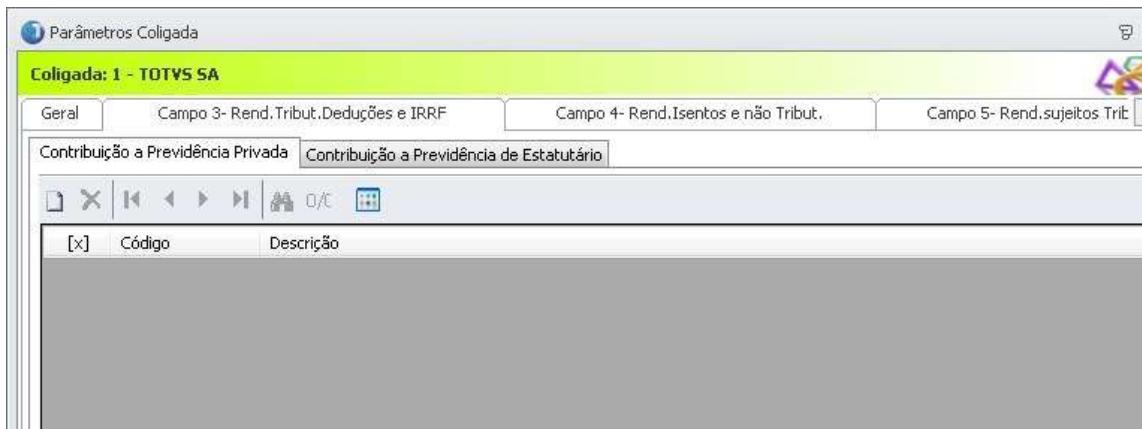
Na guia Gera Arquivo de Log da Dirf, caso queira, informe uma chapa (não é possível gerar log para mais de uma chapa) para que o sistema gere detalhadamente informações sobre cada evento considerado, identificando de forma clara possíveis diferenças entre dados da DIRF/Informe de Rendimentos.

Guia Campo 3 – Rend. Tribut. Deduções e IRRF

Contribuição à Previdência Privada: Informe o(s) evento(s) referente a Contribuição da Previdência Privada. Estes valores serão detalhados na DIRF, no campo “Previdência Privada e FAPI”.

Dica: Os eventos referentes a contribuição do INSS não deverão ser informados.

Contribuição à Previdência de Estatutário: Informe o(s) evento(s) referente a Contribuição Previdenciária dos funcionários estatutários durante o ano.



Guia Campo 4 – Rendimentos Isentos e Não tributáveis

Prov. Aposentadoria/Reserva/Reforma/Pensão (+65 anos): Informe os eventos pagos a título de proventos de inatividade-benefícios aos funcionários com mais de 65 anos.

Diárias/Ajudas de Custo: Informe os eventos de diárias e ajudas de custos (CC 15), que foram utilizados durante o ano e não são tributáveis.

Prov. Aposentadoria p/ Moléstia/Accidente em serviço: Informe os eventos que foram utilizados durante o ano a título de pensão, aposentadoria ou reforma por moléstia grave ou por invalidez permanente.

Lucros/Dividendos pagos por PJ a partir de 1996: Informe os eventos pagos referente a lucros e dividendos apurados a partir de 01/01/1996, distribuídos a sócios, acionista ou titular de pessoa jurídica submetida ao regime de tributação com base no lucro real, presumido ou arbitrado, apurados com base em balanço.

Importante: Não informar evento de PLR (CC121).

Valores pagos ao Titular ou Sócio Microempresa: Informe os eventos pagos ao titular ou sócio de micro empresa ou empresa de pequeno porte, referente a lucros distribuídos.

Indenização Rescisão Contrato de Trabalho/ PDV/ Ac. Trab.: Informe os eventos utilizados a título de indenizações, PDV ou por acidente do trabalho. Também deverão ser informados neste campo, os eventos com CC62 e CC99, caso não tenham incidido em IRRF.

Outros (especificar): Poderão ser acrescentados mais 3 tipos de eventos não tributáveis, que não tenham sido relacionados anteriormente.

Bolsa de Estudo Médico Residente: informe o(s) evento(s) pagos para médicos residentes.



Guia Campo 5 – Rend. Sujeitos a Tributação Exclusiva

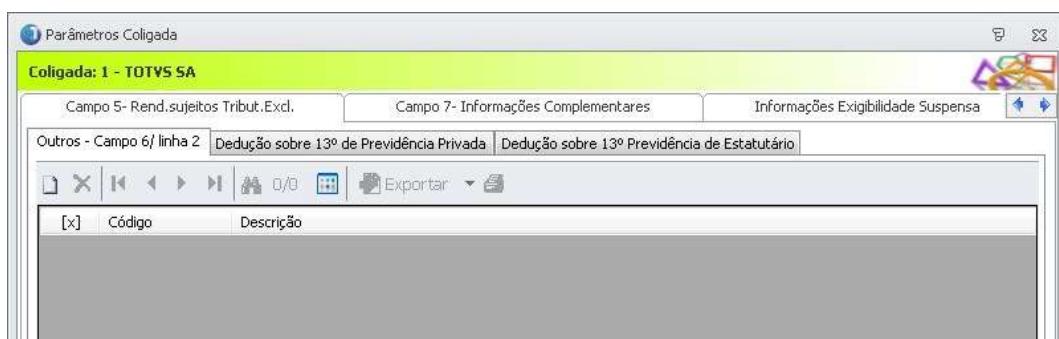
Informe os eventos de Dedução sobre o 13º de Previdência Privada e de 13º Previdência do Estatutário.

Importante: Neste campo **NÃO** deverão ser informados:

- O 13º salário pago à pessoa física durante o ano;
- As deduções relativas à contribuição para a Previdência Social da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
- À contribuição para as entidades de previdência privada domiciliadas no País, cujo ônus tenha sido da contribuinte participante, destinada a custear benefícios complementares assemelhados aos da Previdência Social;
- E à pensão alimentícia calculada sobre os referidos rendimentos, assim como o IRRF.

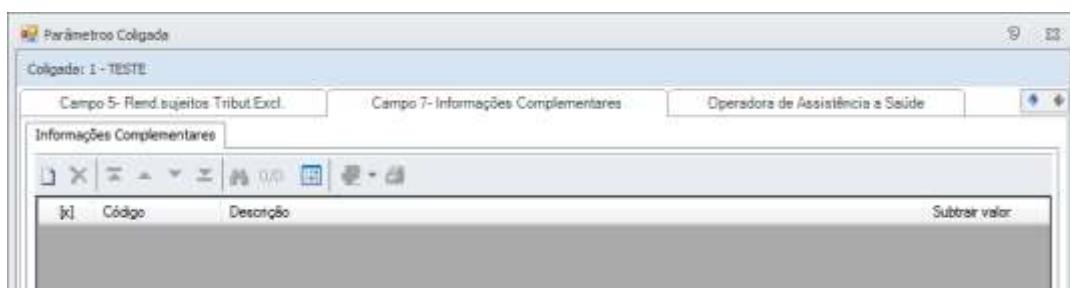
Também não deverão ser informados os valores pagos a título de férias, participação nos lucros da empresa e o IRRF correspondente a esses rendimentos, pois os mesmos devem ser informados no campo 3, juntamente com os demais rendimentos tributáveis recebidos.

Outros eventos a serem considerados no campo 6/linha 2, também poderão ser informados.



Guia Campo 7 – Informações Complementares

Informações Complementares: Informe demais eventos que deverão ser considerados como informações complementares.



Guia Operadora de Assistência a Saúde

Cadastre a operadora de assistência a saúde, informado CNPJ, Nome e Código da ANS. Informe o evento do desconto de assistência médica vinculado a esta Operadora.

Dica: Caso a empresa possua convênio com mais de uma operadora de Assistência à Saúde, deverá existir um evento próprio de desconto para cada uma delas. Este evento deve ser associado nos cadastros de cada operadora.

Formação Gestão da Administração de Pessoal



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

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

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

The screenshot shows a software application window with the following details:

- Top Bar:** Parâmetros Coligada, Coligada: 1 - EDUCAÇÃO EMPRESARIAL TOTVS S/A.
- Left Panel:** Campo 7- Informações Complementares
- Right Panel:** Informações Exigibilidade Suspensa, Operadora de Assistência a Saúde
- Sub-Panel (Operadora de Assistência a Saúde):**
 - Identificação:** CNPJ: 23.111.984/0001-83, Registro ANS: 235689
 - Operadora:** SAUDE PARA TODOS
- Bottom Panel:** Evento, showing a list of services:

Código	Descrição
0014	ASSISTENCIA MEDICA
- Buttons at the bottom:** OK, Cancelar, Salvar.

12. Após ter configurado os parâmetros específicos para a coligada selecionada é possível, caso o usuário queira, copiar os dados desta coligada para as demais;
 13. Clique em Avançar e depois em Executar.
 14. Observe os logs de arquivos, principalmente o log de Informação da Coligada;
 15. Caso queira, faça os ajustes de acordo com a orientação do log e gere o arquivo novamente.

DBRF

Execução concluída

A execução do processo foi concluída com sucesso.

Solicitado em: 26/01/2016 10:42:05	Iniciado em: 26/01/2016 10:42:12	Finalizado em: 26/01/2016 10:42:50
---------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------

Lega

Informações

Bloco de Notas	Copiar
<pre> 110:42:201 Nome do Responsável : ITAMAR MENDES DA SILVEIRA 110:42:201 CPF do Responsável : 012.345.678-90 110:42:201 Código de Quebra : 3 110:42:201 DDD Telefone do Responsável : 31 110:42:201 Telefone do Responsável : 2112-9000 110:42:201 Ramal do Responsável : (m&#o informado) 110:42:201 Fax do Responsável : 110:42:201 Email do Responsável : itamars@totvs.com.br 110:42:201 Situação do Estabelecimento: Original 110:42:201 Situação do Declaração : DeclaraçãoNormal 110:42:201 Parâmetros do Processo : RH.Pop.Balancos.PopDRAFTUsoPacote 110:42:201 Coligada Corrente : RH.Pop.Lis.ColligadaSelecionada 110:42:201 Inicialização do contexto: Parâmetros do Processo. 110:42:201 Inicialização do contexto: Parâmetros do Processo. Duração: 0:0:0,18 110:42:201 Inicialização do contexto: Contendo 01. 110:42:201 Inicialização da lista: GetDIRFEMarquivo. Duração: 0:0:0,15 110:42:401 Inicialização da lista: GetDIRFEMarquivo. 110:42:401 Inicialização da lista: GetDIRFEMarquivo. Duração: 0:0:0,76 110:42:401 Leitura de lista: GetDIRFEMarquivo. 110:42:401 Leitura de lista: GetDIRFEMarquivo. Duração: 0:0:0,0 110:42:401 Leitura de lista: GetDIRFEMarquivo. Item: 000000. 110:42:401 Leitura de lista: GetDIRFEMarquivo. Item: 000000. (RH.Pop.Balancos.PopContas 110:42:401 Geração de Lista: GetDIRFEMarquivo. Item: 000000. </pre>	

Voltar **Fechar**

Formação Gestão da Administração de Pessoal



The screenshot shows a window titled 'DIRF' with the message 'Execução concluída'. It includes a green checkmark icon and the TOTVS logo. The log area displays the following information:

- A execução do processo foi concluída com sucesso.
- Solicitado em: 26/01/2016 10:50:38
- Iniciado em: 26/01/2016 10:50:42
- Finalizado em: 26/01/2016 10:50:49

Logs

Gerador Informacao

Bloco de Notas Copiar

Caminho do Arquivo que será gerado na Coligada - 1: C:\USERS\ADMINISTRADOR\Desktop\COLIGA

27.1.4. Relatório de Conferência

Antes de gerar a DIRF em arquivo para validação no programa da Receita Federal, o usuário tem a opção de gerar a **DIRF para conferência**. Este relatório é utilizado para conferência visual dos dados que serão enviados para o programa da Receita.

Para geração do relatório DIRF para conferência, utilize o mesmo procedimento da DIRF em arquivo, porém, na caixa **Gerar no final do processo** marque **DIRF para Conferência** e informe o relatório de DIRF para Conferência disponível no RM Reports.

Uma opção muito útil disponível deste módulo é o log da DIRF. Esta opção é habilitada quando na tela de opções de seleção é informada uma chapa de funcionário, portanto, não é possível a geração desse log para mais de um funcionário ao mesmo tempo. Este relatório possui todas as informações consideradas para geração da DIRF e traz detalhes sobre cada verba considerada bem como valores de deduções.

Atenção! Esse relatório não foi criado com intuito de ser importado para o programa da DIRF, mas sim, para simples conferência pelo usuário do sistema, portanto, o seu leiaute é incompatível com tal programa. No campo de deduções o valor de dedução de dependentes aparecerá duplicado no mês em que o funcionário estiver de férias, pois o cálculo considera a dedução do IRRF da folha de pagamento normal e a dedução de IRRF de férias.

Na tela inicial (Rotinas Anuais/Dirf/Informe de Rendimentos), com o seu perfil já salvo, marque “Dirf para conferência”. Como o seu perfil já está salvo, não será necessário fazer nenhuma parametrização. Avance até concluir o processo e visualize o relatório.

The screenshot shows the 'Geração de DIRF e Informe de Rendimentos' configuration screen. It includes the following sections:

- Informações de Seleção:** Includes 'Consulta de Segurança' dropdown, 'Competência' date range (Mês Início: 01, Mês Fim: 12, Ano: 2015), and 'Seleção de Funcionários' section with 'ACODEPILMOPRISTUWZC' and 'ABCDEFIMNPQRSTUVWXYZ' listed under 'Chapa'.
- Gerar no Final do Processo:** Includes 'DIRF em Arquivo' (unchecked), 'DIRF para Conferência' (checked), and 'Informe de Rendimentos' (unchecked).
- Relatório - DIRF para Conferência:** Includes 'FOPREL0001: DIRF para Conferência' (selected) and 'FOPREL0002: Informe de Rendimentos' (unchecked).
- Opções de Seleção:** Includes 'Selecionar funcionários ou autorizadas' with options: 'apenas com IRRF' (unchecked), 'com IRRF ou rendimentos acima de R\$6.000,00 ou assalariado com rendimentos acima de R\$29.122,91' (unchecked), and 'Todos' (checked). It also includes 'Duplicar' options: 'Considerar movimentação de competência anterior para transferidos' (unchecked), 'Selecionar somente funcionários com CPF preenchido' (unchecked), 'Agrupar funcionários com CPF como um único funcionário' (unchecked), 'Desconsidera Nº de dependentes no mês da recaída por transferência' (unchecked), and 'Gerar Informe de Rendimentos em TXT' (unchecked).

Este relatório poderá ser utilizado para a conferência, comparando – o com a impressão do relatório da declaração completa.

27.1.5. Informe de Rendimentos

O Informe de Rendimentos (Comprovante de Rendimentos) é um documento que a empresa emite e entrega aos seus funcionários com as informações de remunerações que serão utilizadas na declaração do IRRF de pessoa física (o próprio funcionário faz a sua declaração em época própria, definida pela Secretaria da Receita Federal).

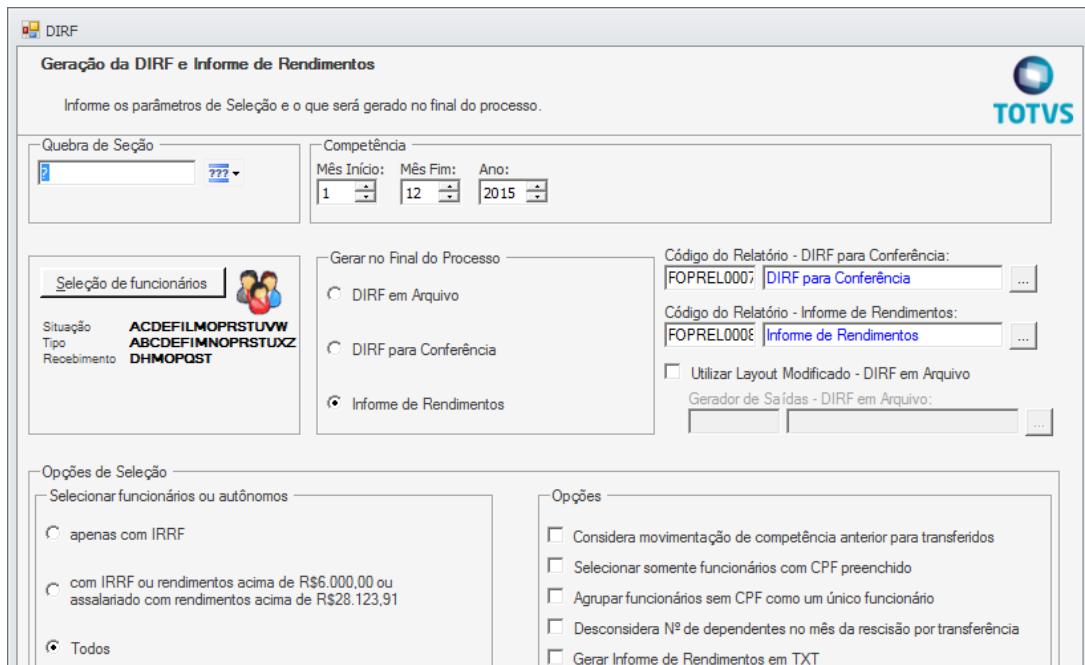
Para geração do relatório Informe de Rendimentos, utilize o mesmo procedimento da DIRF em arquivo, porém, na caixa **Gerar no final do processo** marque **Informe de Rendimentos** e informe o relatório de Informe de Rendimentos disponível no RM Reports.

Na impressão do informe, o usuário ainda tem a opção de impressão desse de forma detalhada, ou seja, o sistema imprime o relatório detalhando os rendimentos mensalmente. Também tem a opção de imprimir os dados do dependente de forma detalhada, ou seja, o sistema imprime os dados de pensão alimentícia de forma detalhada, com base no movimento da pensão do cadastro do dependente.

Atenção! O leiaute do Informe gerado pelo sistema não é compatível ao leiaute do Informe do programa da DIRF, isso porque o sistema já possibilita a impressão desse arquivo conforme determinações da Receita Federal. Vale ressaltar que isso não influencia na transmissão dos dados.

Procedimento

1. Acesse **Anuais|Rotinas|Dirf/Informe de Rendimentos**, selecione o perfil salvo e marque a opção **Informe de Rendimentos** e clique em Avançar;



2. Selecione a coligada e clique em adicionar parâmetros específicos à coligada. Na guia Geral, selecione a aba Informe de Rendimentos (os demais dados já foram gravados, já que o perfil foi salvo).

Ao marcar o check box “Lançar Valores para o Gerador de Relatórios”, os dados serão gravados na tabela PDIRF, para serem utilizadas no gerador de relatórios. Este parâmetro é marcado para disponibilizar o Informe de Rendimentos no Totvs Portal. Este procedimento será detalhado posteriormente.

Caso queira que nos campos complementares apareçam mensagens, será possível utilizar fórmulas de mensagens, que foram cadastradas previamente.

Formação Gestão da Administração de Pessoal



É possível que o relatório de informe de rendimentos seja entregue por e-mail. Para tanto, o check Box “Lançar Valores para o Gerador de Relatórios” deve estar desmarcado. Assim, é possível marcar “Enviar por e-mail”, informando qual o e-mail do remetente. Para isto a parametrização para envio de e-mails deve estar correta e o cadastro de funcionários deve conter o e-mail destes.

Natureza do Rendimento. Informe o texto que será impresso, referente à Natureza do Rendimento, nos relatórios de funcionários e autônomos, logo após o nome do funcionário.

3. Clique em avançar até a conclusão do relatório.

Para que o Informe de Rendimentos fique disponível para visualização no portal, realize os seguintes passos.

1. Emitir o Informe de Rendimentos, marcando a opção “Lançar valores para o Gerador de Relatórios”, onde os dados serão gravados na tabela PDIRF, sendo esses valores acumulados de acordo com o ano de referência solicitado; Caso, tenha havido transferências de funcionários entre filiais, durante o ano, ao gerar o relatório, utilize um código de quebra com tamanho menor que o código de quebra de CNPJ, para que os dados de registros transferidos sejam somados.

Exemplo: máscara de seção ##.##

Código de quebra de CNPJ ??

Se o relatório for gerado com a quebra “??”, o usuário verá apenas os dados do registro ativo, ou seja não serão somadas as informações da empresa transferida. Assim, caso queira que as informações sejam unificadas, deve-se utilizar a quebra com “?” (uma interrogação), pois é menor que a quebra de CNPJ, mesmo não existindo uma seção com um dígito de quebra.

2. Acessar Configurações|Parâmetros| Parametrizador e clique em avançar.
3. Selecione 06.05 – RM Portal, clique em avançar.
4. Selecione o grupo de acesso do portal que deseja configurar, dê um duplo clique ou marque o grupo e clique em parametrizar e clique em avançar;
5. Vá até o item Informe de Rendimentos e informe o período de emissão do relatório. Se for informado zero nos dois campos, os Informes de Rendimentos de todos os anos estarão visíveis para o usuário, desde que salvos na tabela PDIRF.

Obs: O funcionário deverá ter acesso ao portal e para o seu perfil, conceder acesso ao item que trata do informe de Rendimentos.

Informe por e-mail

O usuário pode optar por enviar o **Informe de Rendimentos** para o e-mail dos funcionários, para isso, antes de emitir o arquivo é preciso validar se o e-mail está informado no cadastro deles na guia **Informações Pessoais**.

Também é preciso que o servidor de SMTP esteja parametrizado nas configurações globais do sistema, guia **Configurações/Parâmetros/Globais**, pasta **Envio de e-mails**.

Ao gerar o **Informe de Rendimentos**, o usuário deve marcar o parâmetro **Enviar por E-Mail** e informar o e-mail do remetente.

Caso os e-mails não sejam enviados acesse os parâmetros do sistema, ative o envio de mensagens eletrônicas (utilizar e-mail do cadastro do funcionário) e informe um e-mail de remetente.

27.2. RAIS

O Ministério do Trabalho disponibiliza no site da RAIS um manual com orientações sobre o preenchimento dos campos do aplicativo e informações sobre cada dado informado. O TOTVS Folha de Pagamento gera um arquivo que preenche os campos do programa

da RAIS, via processo de importação. Apesar de o sistema preencher esses dados, é importante ter conhecimento das informações presentes no manual da RAIS para que seja possível conferir as informações.

Para declaração da RAIS a empresa deve ser identificada por CNPJ ou CEI. Outras questões são analisadas para que as prestações das informações estejam corretas. Informações sobre quem deve declarar, a forma de se declarar e as penalidades da não prestação das informações, também devem ser verificadas no manual da RAIS, pois ele sofre atualizações sempre que ocorre alteração na legislação.

27.2.1. Parametrizações e Cadastros

27.2.1.1. Eventos

O cadastro de eventos, também conhecido como verbas são utilizados para o cálculo e lançamento de valores pagos na folha de pagamento para os funcionários. Uma de suas finalidades é a discriminação de valores pagos ou descontados dos funcionários, como dias trabalhados, horas extras, INSS, IRRF dentre outros.

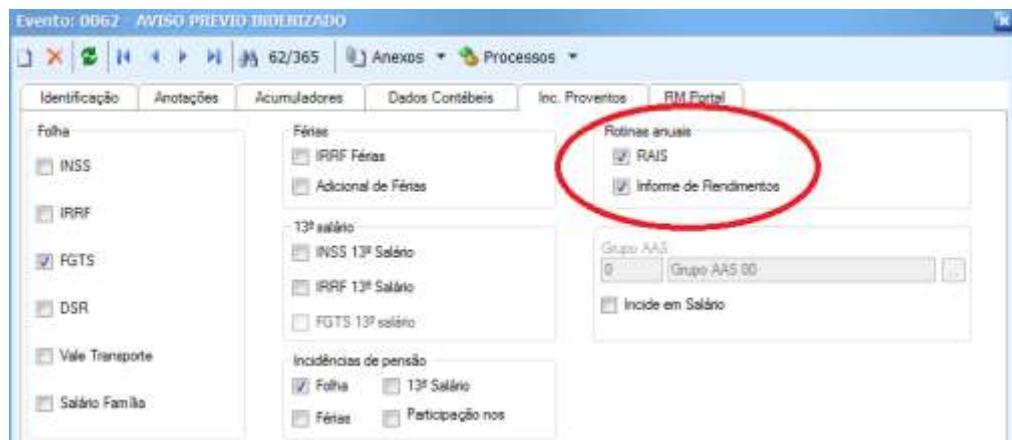
Os eventos possuem suas parametrizações e configurações peculiares a cada tipo de valor que será pago em folha. Para que o processo de geração da RAIS ocorra de forma correta, é necessário que a tabela de eventos esteja devidamente parametrizada de acordo com a incidência de cada evento.

Todos os eventos do tipo “proventos” considerados como remuneração da RAIS deverão ter em seu cadastro o campo “RAIS” marcado.

Todos os “descontos” que estornam cálculo e dedutíveis de IRRF serão deduzidos do total da remuneração.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Administração de pessoal|Cadastros|Eventos**;
2. Clique na opção **Incluir** e preencha conforme as necessidades de cada evento;
3. Na aba **Incidência de Proventos**, Rotinas anuais, marque o Flag “RAIS” e “Informe de Rendimentos” para os eventos incidentes nas remunerações que participarão das informações da RAIS e DIRF.



27.2.1.2. Seções

O Cadastro da seção é importante para as alocações dos funcionários. Neste cadastro serão vinculadas as filiais e departamentos correspondentes. Para isso, é importante que seja cadastrada uma filial distinta para cada CNPJ (Administração de Pessoal| Cadastros Globais| Filiais), e em seguida, todos os departamentos cadastrados relacionados a esta filial (Administração de Pessoal| Cadastros Globais | Departamentos).

Formação Gestão da Administração de Pessoal



Procedimento:

1. Acesse **Administração de Pessoal| Cadastros| Seções**:

Os campos abaixo são importantes para todo o processo, tais como:

Código: Este campo é de fundamental importância, pois, o código da seção irá definir a quebra que será utilizada para gerar a RAIS. Assim, todos os CNP's e CEI's deverão ter um código de quebra principal. Este campo define a separação das informações por estabelecimento (Sub-arquivos).

Descrição, Logradouro, Número, Complemento, Cidade, Cód. Município, Bairro, Estado, CEP: Estes campos também deverão estar todos preenchidos corretamente, pois, irão para o arquivo gerado nos registros tipo "1" - Dados do Estabelecimento.

CNPJ: Este campo indica a inscrição do Estabelecimento e é obrigatório no cadastro das seções.

Identificação pelo CNPJ: Informe ao Sistema se a identificação da seção é por CNPJ ou não. Este campo corresponderá a configuração efetivada no parametrizador da aplicação, ou seja, o que foi parametrizado no processo de número 06.04 – RH – Máscaras e quebras- conforme as máscaras utilizadas.

E-mail: Informe ao Sistema o e-mail do Estabelecimento.

Pessoa Física: Marque este parâmetro caso a empresa seja identificada por CPF, serve para informar ao sistema se a seção é de natureza física ou jurídica. Esta informação irá refletir no tipo de Vínculo do funcionário na RAIS. Ele alterará a correspondência entre os Códigos de vínculo cadastrados no RM Labore e a tabela de vínculos da RAIS.

Exemplos:

1. Vínculo do funcionário no RM Labore igual a 1 (contrato de trabalho expresso ou tácito pela CLT):

Campo "Pessoa Física" marcado

Será impresso na RAIS o código 15 (trabalhador urbano vinculado a empregador pessoa física por contrato de trabalho regido pela CLT, por prazo determinado).

Campo "Pessoa Física" desmarcado

Será impresso o código 10 (trabalhador urbano vinculado a empregador pessoa jurídica).

2. Vínculo do funcionário no RM Labore igual a 6 (trabalhador rural):

Campo "Pessoa Física" marcado

Será impresso na RAIS o código 25 (trabalhador rural vinculado a empregador pessoa física por contrato de trabalho regido pela CLT, por prazo indeterminado)

Campo "Pessoa Física" desmarcado

Será impresso o código 20 (trabalhador rural vinculado a empregador pessoa jurídica).

Obs: Sempre que este parâmetro estiver marcado, também deverá ser preenchido o campo "CEI" informando o CEI que identifica a seção.

Endereço alterado: Informe ao Sistema se o estabelecimento mudou de endereço no ano base.

The screenshot displays two side-by-side windows from a TOTVS application. Both windows have a header bar with tabs: 'Identificação', 'Endereço', 'Dados Contábeis', 'Dados p/ INSS', 'RAIS / CAGED', 'Descrição do Local', and 'Descrição'. The left window is focused on 'Identificação' and shows fields like 'Código' (01), 'Descrição' (RM Sistemas - Matriz), 'CPF' (21.867.387/0001-58), 'Inscrição Estadual' (12345678901234567890), 'Inscrição Municipal' (721410005430), and 'Filial' (01 TOTVS S/A, 00 MTZ - Matriz). It also includes a 'Controle de Lotação' grid with columns 'Vagas' and 'Verbas' and rows for 'Limite', 'Alocadas', 'Disponíveis', 'Excedentes', 'Pendentes', and 'Potencial'. The right window is focused on 'Endereço' and shows fields like 'Tipo de Rua' (Rue AVENIDA RAIA GABAGLIA), 'Número' (2664), 'Complemento' (2 ANDAR), 'Bairro' (SANTA LÚCIA), 'CEP' (30360-640), 'Estado' (MG - Minas Gerais), 'Cidade' (Belo Horizonte), 'Código do Município' (3106200), 'País' (Brasil), 'DDD' (31), 'Telefone' (2122.9000), and 'Email' (matriz@treinamento.com.br). A checkbox 'Endereço alterado' is also present.

Atividade Econômica: Informe ao Sistema a atividade econômica do Estabelecimento (CNAE 2.0)

Natureza Jurídica: Informe ao Sistema o código conforme a natureza jurídica da seção.

Não Empreg. Propr: ao Sistema o número de proprietários/sócios que exercem atividades no estabelecimento.

CNPJ anterior: Informe ao Sistema a inscrição anterior ou vinculação do CEI ao CNPJ. Este campo somente será preenchido caso tenha informação diferente de "0" (zero) no campo "Causa Mudança CNPJ".

Prefixo: Este campo não é de preenchimento obrigatório; só deve ser preenchido quando o estabelecimento/entidade tiver que repetir o número do CNPJ, dentro do mesmo arquivo para:

1. Fornecer as informações de seus empregados em grupos distintos; ou
2. Para declarar a vinculação da matrícula CEI de obra ao CNPJ da empresa.

O estabelecimento deverá gerar um sub-arquivo para cada declaração, as quais serão diferenciadas pelo código de prefixo 01 para o 1º grupo ou 1ª obra, 02 para o 2º grupo ou 2ª obra, e assim por diante. Não informe o DV – Dígito Verificador do CNPJ neste campo.

Por exemplo:

Prefixo 00 - todos os vínculos referentes ao setor financeiro da empresa.

Prefixo 01 - todos os vínculos referentes ao setor operacional da empresa.

Prefixo 02 - todos os vínculos referentes à obra A.

Prefixo 03 - todos os vínculos referentes à obra B.

Obs.: Caso um empregado possua efetivamente dois contratos com a empresa/entidade, com a mesma data de admissão, a forma correta de informar os dois vínculos do empregado é colocar em um prefixo 00 e outro 01. Caso este empregado não possua efetivamente, dois contratos com a empresa/entidade, as informações deste empregado ficarão duplicadas na base RAIS.

Mês da data base: Informe ao Sistema o mês da data-base da categoria com maior número de empregados na empresa/entidade. Os Códigos válidos são: 01 (janeiro), 02 (fevereiro), 03 (março),....., 12 (dezembro).

Parâmetros Referentes ao PAT:

Informe se o estabelecimento participa ou não do Programa de Alimentação do Trabalhador.

"Vínculos particip. PAT <= 5 Sal.Min.": Informe o número de trabalhadores beneficiados pelo PAT que possuem faixa salarial de até 5 salários mínimos.

Formação Gestão da Administração de Pessoal



"Vínculos particip. PAT > 5 Sal. Min.": Informe o número de trabalhadores beneficiados pelo PAT que possuem faixa salarial acima de 5 salários mínimos.

Nos campos "Porcentagem Serviços Próprios", "Porcentagem Administração Cozinha", "Porcentagem Refeição Convênio", "Porcentagem Refeição Transportada", "Porcentagem Cesta Alimento" e "Porcentagem Alimentação Convênio", informe o percentual da(s) modalidade(s) utilizada(s) pela empresa, em relação ao número total de beneficiados (o percentual deve ser informado com um número inteiro, sem frações decimais).

Exemplo:

Modalidade	Funcionários	% relação ao total	% a ser informado
Serviços Próprios	3	4,77%	5
Administração Cozinha	5	7,94%	8
Refeição Convênio	12	19,85%	19
Refeição Transportada	15	23,80%	24
Cesta Alimento	20	31,74%	32
Alimentação Convênio	8	12,70%	12
TOTAL	63	100,00%	100%

Serviço Próprio (auto-gestão): A empresa assume toda a responsabilidade pela produção das refeições, desde a contratação de pessoal até a distribuição aos usuários. Ela mesma prepara a alimentação do trabalhador no próprio estabelecimento ou faz a distribuição de alimentos, inclusive não preparados (cesta de alimentos)

Administração de Cozinha: a alimentação é preparada por uma empresa fornecedora, dentro do refeitório da empresa beneficiária.

Alimentação-Convênio: a empresa contrata uma empresa prestadora de serviços de alimentação coletiva para o fornecimento de documento de legitimação (impressos, cartões eletrônicos, magnéticos ou oriundos de tecnologia adequada). O trabalhador utiliza este documento para aquisição de gêneros alimentícios em supermercados.

Refeição-Convênio: a empresa contrata uma empresa prestadora de serviços de alimentação coletiva para o fornecimento de documento de legitimação (impressos, cartões eletrônicos, magnéticos ou oriundos de tecnologia adequada). O trabalhador utiliza este documento para aquisição de refeições em restaurantes.

Refeições Transportadas: a empresa fornecedora prepara a alimentação e leva até o local de trabalho dos trabalhadores da empresa beneficiária.

Cestas de alimentos: a empresa compra cestas de alimentos de empresas fornecedoras e fornece aos seus funcionários.

Seção: 01 - RM Sistemas - Matriz - 03.9.0516

2/26 Anexos Processos

Identificação	Endereço	Dados Contábeis	Dados p/ INSS	RAIS / CAGED	eSocial	Descrição do Local
RAIS CNPJ Anterior: <input type="text"/> Causa de Mudança de CNPJ: <input type="text"/> Não Empregados Proprietários: <input type="text"/> Prefixo RAIS: <input type="text"/> Natureza Jurídica: <input type="text"/> Categoria: <input type="text"/> Mês da Data Base: <input type="text"/> Data de Encerramento das Atividades: <input type="text"/> Porte da Empresa: <input type="text"/> Atividade Econômica (CNAE 2.0): <input type="text"/> Atividade Econômica (CNAE RAIS): <input type="text"/> 1- Pequeno Porte Tipo de controle de Ponto: <input type="text"/> 04 - Estabelecimento adotou Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP (Portaria 1.510/2009).						
<input checked="" type="checkbox"/> Tem Participação no PAT Vínculos Particip. PAT <= 5 Sal. Min: <input type="text"/> Vínculos Particip. > 5 Sal. Min: <input type="text"/> Porc. Cesta Alimento: <input type="text"/> Porc. serviços próprio: <input type="text"/> Porc. Administração Cozinha: <input type="text"/> Porc. Refeição Convênio: <input type="text"/> Porc. Alimentação Convênio: <input type="text"/> Porc. Refeição Transportada: <input type="text"/>						
CAGED Primeira Declaração de CAGED: <input type="text"/> Alteração no CAGED: <input type="text"/> 1 <input type="text"/> 2 - Atualizar dados do estabelecimento						
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Salvar"/>						

Saiba Mais:

A adesão ao PAT é voluntária e as empresas participam pela consciência de sua responsabilidade social. Porém, alertamos que, caso a empresa conceda benefício-alimentação aos seus trabalhadores e não participe do Programa, deverá fazer o recolhimento do FGTS e do INSS sobre o valor do benefício concedido ao trabalhador (salário *in natura* – art. 458 da CLT) e não terá direito a qualquer incentivo fiscal previsto no PAT.

Tipo de Controle de Ponto: Informe a maneira como é controlada a frequência dos colaboradores para este estabelecimento.

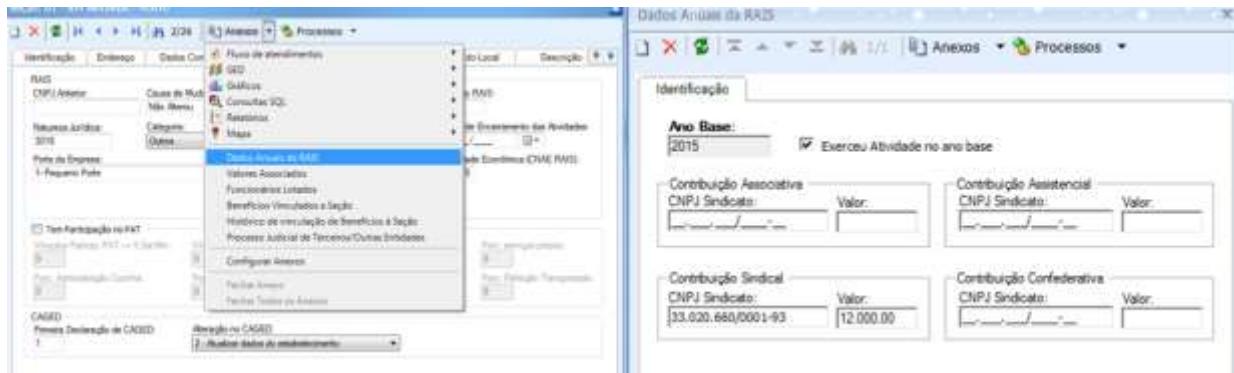
Anexo Dados anuais da RAIS: Os dados referentes as contribuições patronais também deverão ser informados no cadastro das seções.

Procedimento:

1. Edite o cadastro da seção e acesse a opção “Anexos” “Dados anuais da RAIS”.
2. Os dados nesta pasta devem ser informados para consideração no arquivo de RAIS. De acordo com o manual da RAIS os campos relacionados ao CNPJ das Contribuições (Associativa, Assistencial, Sindical e Confederativa) e, os valores respectivos da contribuição sindical são de informação obrigatória no arquivo de RAIS.

Observação: Os valores de contribuições patronais foram limitados a 15 dígitos sendo que os dois últimos devem ser destinados a duas casas decimais. Vale lembrar que, apesar da flexibilidade, no manual da RAIS consta que o campo deve ter 08 dígitos.

Formação Gestão da Administração de Pessoal



27.2.1.3. Funções

Ao cadastrar as funções, deve ser observada a inclusão corretamente do CBO 2002 (Código Brasileiro de Ocupação). Esta informação é contemplada no processo de Geração da RAIS.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Administração| Cadastros| Cargos/Funções e então Funções**;
2. Em funções, inclua/edita as funções com seus respectivos CBO 2002(Código Brasileiro de Ocupação).

27.2.1.4. Funcionários

Citaremos os principais campos correspondentes ao processo da geração da RAIS, analisando a inclusão de cada dado para a correta geração do processo.

Procedimento:

1. Acesse a guia **Administração de pessoal/ Cadastros/ Funcionários**;
2. Inclua/Edite os dados conforme indicado:

Painel Informações Pessoais – Identificação:



Nacionalidade: Inclua corretamente o código da nacionalidade.

10 – Brasileiro	31 – Belga	44 - Russo
20 - Naturalizado brasileiro	32 – Britânico	45 - Português
21 – Argentino	34 – Canadense	46 - Paquistanês
22 – Boliviano	35 – Espanhol	47 - Indiano
23 – Chileno	36 – Norte-americano	48- Outros latino-americanos
24 – Paraguaio	37 – Francês	49 – Outros asiáticos
25 – Uruguai	38 – Suíço	51 – Outros Europeus
26 – Venezuelano	39 – Italiano	60 - Angolano
27 – Colombiano	40 – Haitiano	61 - Congolês
28 – Peruano	41 – Japonês	62 – Sul - Africano
29 – Equatoriano	42 – Chinês	70 – Outros Africanos
30 – Alemão	43 - Coreano	80 - Outros

Grau de Instrução: O grau de instrução deve ser incluído corretamente de acordo com a correta instrução do funcionário. De acordo com a manual da Rais ano base 2015, veja os respectivos códigos.

1. Analfabeto, inclusive o que, embora tenha recebido instrução, não se alfabetizou.
2. Até o 5º ano incompleto do Ensino Fundamental (antiga 4ª série) ou que se tenha alfabetizado sem ter frequentado escola regular.
3. 5º ano completo do Ensino Fundamental.
4. Do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental incompleto (antiga 5ª à 8ª série).
5. Ensino Fundamental completo.
6. Ensino Médio incompleto.
7. Ensino Médio completo.
8. Educação Superior incompleta.
9. Educação Superior completa.
10. Mestrado completo.
11. Doutorado completo.

Data de Nascimento: Ao incluir a data de nascimento, esta será inclusa conforme formato aceito pelo sistema GDRAIS ano base 2015.

Documentação: Ainda no Painel “Informações Pessoais” inclua a **documentação**.

Formação Gestão da Administração de Pessoal

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

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

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

Informações Pessoais

Identificação
CPF: 514.273.526-53

Documentos
Título de Eleitor
Nº. Título de Eleitor: 123.334

Documentos Estrangeiros

Endereço Principal

Endereços Complementares

Anotação Pessoal

Alocações
Seção

Informações Contratuais

Registro
Salário / Jornada

Informações para o Cálculo

Situação
Códigos Fiscais
Eventos Programados
Valores Associados
Emprestimos
Parâmetros

Banco Pjto / Financeiro

Banco Pjto / Financeiro

Dependente / Pensionista

Dependentes

Notas Mensais / Anuais

PIS / SEEPF

Documentação

Identificação Geral

Carteira de identidade
Nº. Identidade: M 267382 Data de Emissão Ident.: 25/04/1993

Órgão Emissor: SSP Estado Emissor Ident.: MG Minas Gerais

Título de Eleitor

Carteira de Trabalho

Nº. CTPS: 015116 Série CTPS: 00001

Carteira Tipo NIT

Data de Emissão CTPS: 01/05/1975

Carteira de Motorista

Nº. Habilitação: 13.344.543 A

Data Emissão:

Data de Venc. Habilitação: 05/02/1987

Órgão Emissor:

SUS

Número de Cartão SUS:

Certificado de Reservista

Nº. Certificado Reservista: 12856345678 Categoria Militar: CDI

Organização Militar: Região Militar:

Data Emissão Cert. Militar:

Origem de Expedição:

Situação Militar:

PIS / PASEP

No. PIS-PASEP: 10247740826 Banco PIS: 104 CAIXA ECONOMICA FEDERAL Data de Cadastro no PIS: 01/05/1987

RIC

Número do RIC:

Órgão Emissor:

Data da Emissão:

CPF: Incluir o CPF com 11 dígitos.

PIS: Preenchimento obrigatório para a geração do arquivo, com 11 dígitos

CTPS: deve ser incluído o número da CTPS, com 8 algarismos, bem como a série com 5 dígitos.

Em documentos estrangeiros, para o funcionário que não for brasileiro, incluir a data de chegada ao Brasil. Na geração do arquivo da RAIS será considerado o ano, com 4 dígitos

Funcionário: 00001 - ITAMAR MENDES DA SILVEIRA

1/67 Anexos Processos

Informações Pessoais

Identificação

Documentação

Documentos Estrangeiros

Endereço Principal

Endereços Complementar...

Anotação Pessoal

Alocações

Seção

Documentos Estrangeiros

Passaporte

Passaporte: Emissão Passaporte: Validação Passaporte:

País Origem:

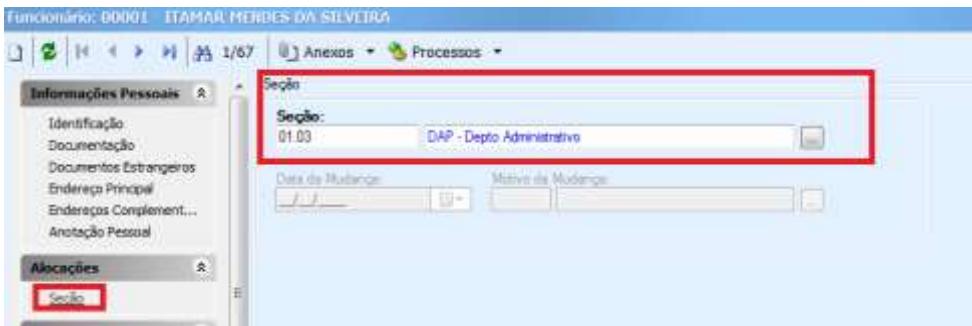
Dados Gerais de Estrangeiro

Data de Chegada ao Brasil: Tipo de Visto: Carta Modelo 19: Nro. Filhos no Brasil: 0

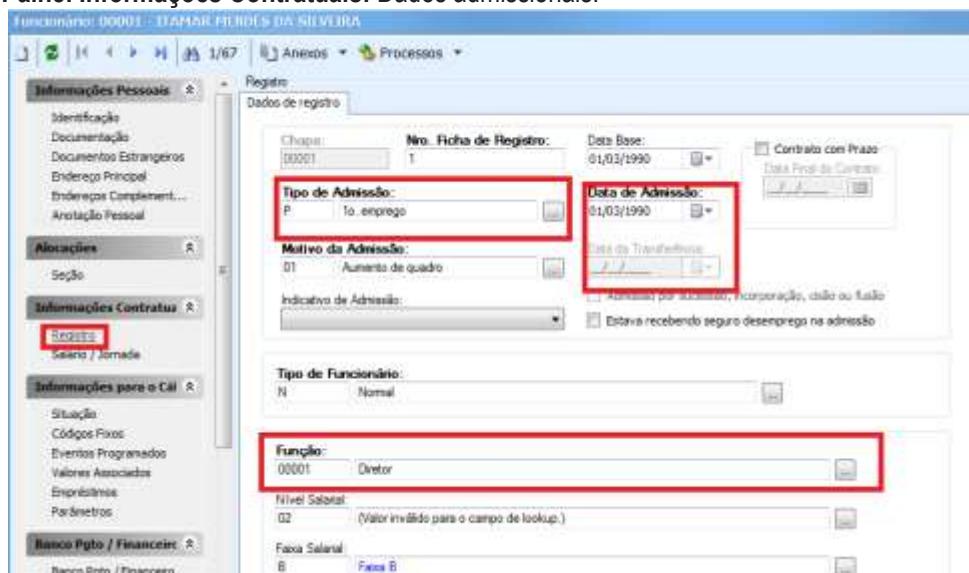
Cônjugue no Brasil Naturalizado

Painel Alocações:

Seção: Informar a seção do funcionário.



Painel Informações Contratuais: Dados admissionais.



Registro: Incluir a data de admissão no formato padrão. Bem como a data de transferência se for o caso.

Tipo de Admissão: Informe o tipo de admissão, conforme a tabela de tipos.

1. Admissão de empregado no primeiro emprego (com registro).
2. Admissão de empregado com emprego anterior (reemprego).
3. Transferência/movimentação do empregado/servidor oriundo de estabelecimentos da mesma empresa/entidade, ou oriundo de outras empresas/entidades, com ônus para a cedente.
4. Transferência do empregado/servidor ou dirigente sindical oriundo de estabelecimentos da mesma empresa/entidade, ou oriundo de outras empresas/entidades, sem ônus para a cedente.
5. Reintegração.

Notas:

- I. No caso de empregados/servidores que foram transferidos, redistribuídos ou cedidos entre estabelecimentos da mesma empresa/entidade ou entre estabelecimentos/entidades diferentes, o receptor deve informar o código e a data de transferência, inclusive nos anos subsequentes.
- II. No caso de Reintegração “Código 5”, preencher o campo “Data de admissão” com a data da Reintegração determinada pela justiça ou do acordo entre as partes.

Função: Conforme a última função cadastrada, o sistema irá considerar o código do CBO do funcionário.

Salário/Jornada

Funcionário: 00001 - ITAMAR MENDES DA SILVEIRA

Informações Pessoais A Alocações A Informações Contratuais A Informações para o Cálculo A

Salário / Jornada

Tipo de Recebimento:
M Mensalista

Tipo de Funcionário (Este campo foi reposicionado em 'Registros/Ficha do Funcionário'):
N - Normal

Salário
Mensal: 4.439,20 **Hora:** 20,18 **Jornada:** 220:00

Data da Mudança: **Motivo da Mudança:**

Usa Salário Composto

Descrição do Salário Variável

Tipo de Recebimento: Conforme manual RAIS, os tipos previstos são:

- 1 – Mensal 3 – Semanal 5 – Horário 7 – Outros
- 2 – Quinzenal 4 – Diário 6 – Tarefa

Salário mensal: Informe o salário básico constante no contrato de trabalho ou registrado na Carteira de Trabalho, resultante da última alteração salarial, podendo corresponder ao último mês trabalhado no ano base. Informe o valor com centavos.

Jornada: Este campo, junto com o Código de Recebimento, irá determinar o número de horas normais de trabalho do empregado por semana.

Todos os campos citados irão constar no Registro tipo “2” do arquivo gerado.

Atenção: Na RAIS são informadas as horas semanais – Indique o número de horas normais de trabalho do empregado por semana, sem incluir horas extras.

Exemplos:

- 8 horas por dia em semana de 5 1/2 dias = 44
- 8 horas por dia em semana de 5 dias = 40
- 6 horas por dia em semana de 6 dias = 36
- 6 horas por dia em semana de 5 dias = 30
- 4 horas por dia em semana de 6 dias = 24

Painel Informações para o Cálculo:

Funcionário: 00001 - ITAMAR MENDES DA SILVEIRA

1/67 Anexos Processos

Informações Pessoais

- Identificação
- Documentação
- Documentos Estrangeiros
- Endereço Principal
- Endereços Complementares
- Anotação Pessoal

Alocações

- Seção

Informações Contratuais

- Registro
- Salário / Jornada

Informações para o Cálculo

- Situação
- Códigos Fixos

Situação: A Ativo

Estorna tempo de casa (para anuênios, quinquênios, etc.)

Tipo de regime previdenciário:

Aposentadoria

Data Aposentadoria: / /

Tipo Aposentadoria:

Situação: Em caso de funcionários demitidos e ou transferidos até 31/12/2015, o sistema irá buscar o código do desligamento e a data do mesmo.

Painel Rotinas mensais e anuais: Os dados deste painel estão diretamente relacionados às informações RAIS.

Funcionário: 00001 - ITAMAR MENDES DA SILVEIRA

1/67 Anexos Processos

Informações Contratuais

- Registro
- Salário / Jornada

Informações para o Cálculo

- Situação
- Códigos Fixos
- Eventos Programados
- Valores Associados
- Empréstimos
- Parâmetros

Banco Pgto / Financeiro

- Banco Pgto / Financeiro

Dependente / Pensionista

- Dependentes

Rotinas Mensais / Anuais

- FGTS / SEFIP
- RAIS**
- Dados Contabeis

RAIS

Situação da RAIS:

1 Ativ. normal c/ remun., lic. remun. c/ dir. integr.

Vínculo da RAIS:

1 Contr. trab., expr. OU tácito p/ prazo indet.

Cor / Raça:

0 Indígena

Possui Alvará Judicial (somente p/ menor 16 não-aprendiz)

Número do processo judicial:

Deficiente

- Físico
- Auditivo
- Fala
- Visual
- Mental
- Reabilitado(BR)
- Deficiente intelectual

Contribuição Associativa (Primeira Ocorrência)

CNPJ 1ª Ocorrência: Valor: / /

Contribuição Associativa (Segunda Ocorrência)

CNPJ 2ª Ocorrência: Valor: / /

Contribuição Assistencial

CNPJ Assistencial: Valor: / /

Contribuição Federativa

CNPJ Confederativa: Valor: / /

Local de Trabalho (Código Município):

Indicador de Sindicalizado

Meses de Horas Extras:

Meses de Dissídio Coletivo:

Situação da RAIS: Deve ser informado o código de relacionamento de registro do funcionário para a RAIS:

1. Ativ. normal c/ remun., lic. remun. c/ dir. integr.
2. Afastado acid. de trab. per. superior a 15 dias
3. Afastado por prestação de serviço militar
4. Afastada por motivo de licença gestante
5. Afastado por doença p/ período superior a 15 dias
6. Fora ativ., c/ vaga quadro emp., s/ benef. legisl.
7. Afastado por mais de um motivo
- N. Não sai na R.A.I.S.

Formação Gestão da Administração de Pessoal



Vínculo da RAIS: O preenchimento deste campo juntamente com o campo 'Tipo funcionário', irá definir o vínculo do empregado com a empresa.

Cor e Raça: Indique os códigos conforme o Manual da RAIS:

1. Indígena - para a pessoa que se enquadrar como indígena ou índia.
2. Branca - para a pessoa que se enquadrar como branca.
4. Preta - para a pessoa que se enquadrar como preta.
6. Amarela - para a pessoa que se enquadrar como de raça amarela (de origem japonesa, chinesa, coreana, etc.).
8. Parda - para a pessoa que se enquadrar como parda ou se declarar como mulata, cabocla, cafuné, mameleira ou mestiça de preto com pessoa de outra cor ou raça; ou
9. Não informado.

Deficiente: Indique o flag correspondente, caso seja necessário. Os códigos segundo o manual são:

- | | |
|--------------|--------------------------|
| 1 – Física | 4 – Intelectual (Mental) |
| 2 – Auditiva | 5 – Múltipla |
| 3 – Visual | 6 – Reabilitado |

27.2.2. Geração do Arquivo RAIS

Procedimento:

1. Acesse a guia **Anuais| Rotinas| RAIS**;
2. Caso queira, um perfil poderá ser salvo.
3. Clique em avançar.

Quebra de Seção: Para as empresas que utilizam identificação por CNPJ ou CEI, deverá ser informado o mesmo código de quebra informado nas configurações do sistema – RH, máscaras e quebras.

Seleção de Funcionários: Nesta pasta poderá ser selecionado um funcionário ou um grupo de determinados funcionários que desejar emitir a RAIS. Esta seleção será respeitada pela RAIS conferência e a RAIS em arquivo.

Ano Base RAIS: O sistema irá trazer o ano base RAIS conforme a base de dados preparada.

RAIS Genérica: RAIS Genérica, o parâmetro "Gera RAIS Genérico" deverá ser marcado para que o sistema gere o arquivo conforme layout do GDRAIS Genérico, fornecido pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

RAIS Retificadora: Quando houver necessidade de emitir RAIS retificando dados do funcionário, marque este campo que será informado no arquivo, no devido campo, que se trata de uma retificação do arquivo anterior.

Data da Retificação: Este campo será habilitado somente se o parâmetro acima estiver marcado e será preenchido pelo usuário com a data da retificação para ser informada no arquivo que será retificado. Bem como o código para retificação.

Arquivo: Neste campo virá informando o nome do arquivo que será gerado no Drive indicado.

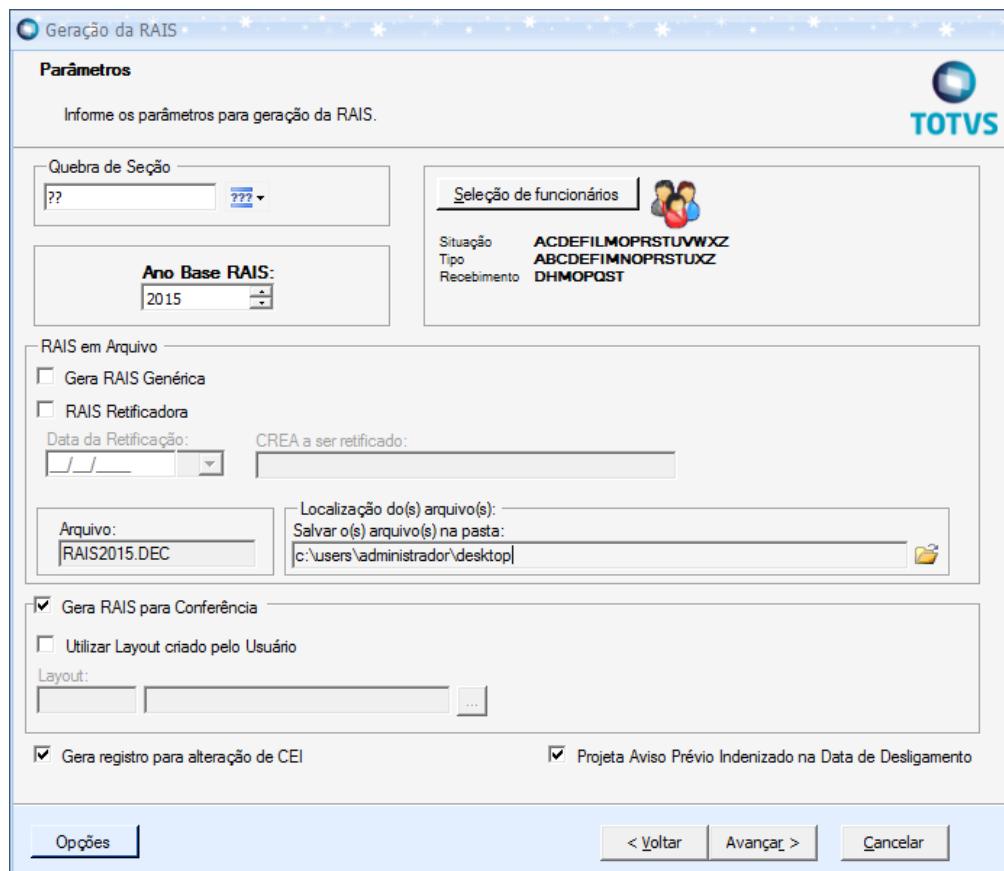
Gera RAIS para Conferência: Clique na opção desejada. É recomendável emitir a RAIS, primeiramente, apenas para conferência, a fim de permitir a correção prévia de eventuais erros. Após corrigir todos os erros, gerar a RAIS em arquivo.

Gera registro para alteração de CEI: Marcando este parâmetro, o sistema irá verificar no cadastro dos funcionários, Painel Históricos, '**Histórico da Seção**', as mudanças de seções identificadas por CEI ocorridas no ano base da RAIS. A data de mudança no histórico de seção representará a data de demissão no CEI antigo e a de admissão no novo CEI. Para os casos de mudança de CEI, a demissão será tipo 4 (sem ônus) na seção antiga e a admissão do tipo 31 (sem ônus) na nova.

Observação 1: Se o funcionário não possuir histórico de seção, este funcionário não sairá na RAIS.

Observação 2: O sistema irá verificar os meses nos quais o funcionário trabalhou em cada quebra de CEI. Nos meses onde houve a mudança, a movimentação vai para o mês onde o funcionário trabalhou mais dias.

Projeta aviso prévio indenizado na data de desligamento: segundo o manual, a data de desligamento do funcionário deve ser a data fim do aviso prévio indenizado projetado. Marque o flag para considerar esta situação.



Projeta Aviso Indenizado na Data de Desligamento: "VI - A data de desligamento deve ser a data de saída constante na carteira de trabalho (CTPS), que deve corresponder a data do término do aviso prévio, ainda que indenizado." Instrução Normativa Secretário de Relações do Trabalho – SRT Nº 15 de 14/07/2010.

Face à tal esclarecimento e novas interpretações, implementamos o parâmetro 'Projeta Aviso Prévio Indenizado na Data de Desligamento' para atender a Instrução Normativa acima.

Ao abrir a interface global, será visualizado o parâmetro '**Projeta Aviso Prévio Indenizado na Data de Desligamento**'. O usuário deve marcar este parâmetro, informar qual tipo de arquivo que deseja gerar (RAIS Genérica ou RAIS Retificadora) e os demais campos necessário para a geração da RAIS.

Marcando o parâmetro descrito acima, o processo irá fazer a projeção da data de desligamento somando os dias de aviso indenizado e, caso a soma ultrapasse a data de 31/12/2015, não serão preenchidos os campos referente a "Data de Desligamento", Código do tipo de desligamento e verbas rescisórias no arquivo da RAIS:

Atenção I: Os valores das verbas rescisórias não serão levados devido o validador GDRAIS acusar erro pela falta de data de desligamento quando as verbas são informadas.

Formação Gestão da Administração de Pessoal



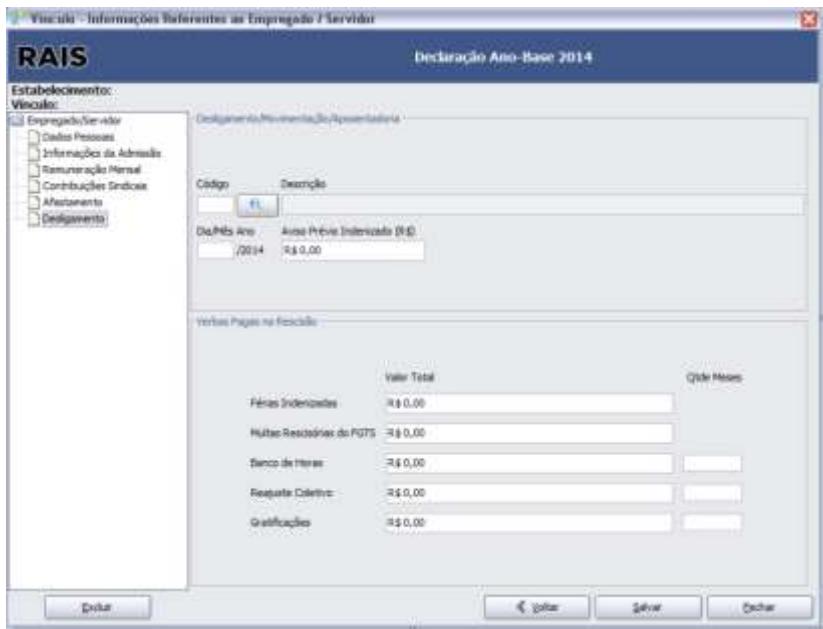
Atenção II: Os valores que não corresponderem a verbas rescisórias mas estiverem no movimento da rescisão serão levados normalmente. Exemplo: Dias trabalhados, horas extras, faltas, comissões, etc. Segue exemplo para melhor entendimento quando o parâmetro estiver marcado: Funcionário demitido em 01/12/2014 e com 50 dias de aviso prévio indenizado.

The left screenshot shows the 'Aviso Prévio' screen with the 'Data do Aviso Indenizado' field set to 01/12/2014. The right screenshot shows the 'Rescisão' screen with the 'Data de Desligamento' field set to 01/12/2014. Both screens also show other fields like 'Data de Pagamento' and 'Motivo de Demissão'.

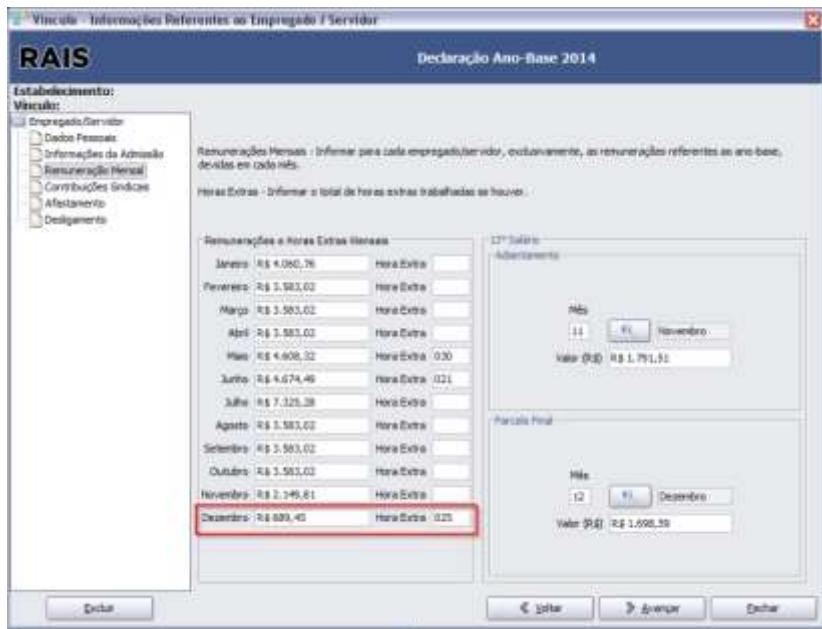
No envelope de pagamento do funcionário com as verbas rescisórias, havia os eventos de movimento mensal destacados abaixo:

Código	Descrição	Pagamento	Valor Forçado	Horas	Referência	Provento	Desconto	Base ...	Tipo Evento	Valor/Hora/Dia/Ref	Prioridade	INSS	Estorno INSS	Incide/Estorna INSS	IRRF	Estorno IRRF
0001	SALARIO	01/12/2014	000:00	1,00	119,43	Provento			Da		0					
0350	HORAS EXTRAS 100%	01/12/2014	025:00	25,00	814,32	Provento			Hora		0					
2500	AVISO PREVIO INDEMNIZADO	01/12/2014	000:00	50,00	5.971,70	Provento					0					
2600	MEDIA AVISO PREVIO INDEMNIZADO	01/12/2014	000:00	50,00	373,92	Provento					0					
2700	FERIAS VENCIDAS INDEMNIZADAS	01/12/2014	000:00	30,00	3.983,02	Provento					1					
2701	FERIAS PROPORCIONAIS	01/12/2014	000:00	6,00	1.791,51	Provento					1					
2702	1/3 FERIAS INDEMNIZADAS	01/12/2014	000:00	0,00	1.866,29	Provento					30					
2900	13º SALARIO PROPORCIONAL	01/12/2014	000:00	11,00	3.284,44	Provento					1					
2901	13º SALARIO INDEMNIZADO	01/12/2014	000:00	2,00	634,56	Provento					0					
2904	MEDIA FERIAS INDEMNIZADAS VE...	01/12/2014	000:00	0,00	224,35	Provento					0					
3000	MEDIA 13º SALARIO PROPORCIONAL	01/12/2014	000:00	11,00	205,66	Provento					0					
4000	INSS SALARIO	01/12/2014	000:00	8,00	55,15	Desconto					81					
4009	FALTAS JUSTIFICADAS	01/12/2014	015:00	15,00	244,30	Desconto					0					
5600	INSS 13º SALARIO	01/12/2014	000:00	11,00	363,91	Desconto					81					
5602	IRRF 13º SALARIO	01/12/2014	000:00	15,00	130,89	Desconto					81					
5604	ADANTAMENTO 13º SALARIO ...	01/12/2014	000:00	0,00	1.791,51	Desconto					0					
7720	SEGURO DE VIDA EM GRUPO	01/12/2014	000:00	0,00	12,66	Desconto					30					
7771	SEGURO DE VIDA CTPS I.R.F.	01/12/2014	000:00	0,00	4,87	Desconto					1					

Ao gerar a RAIS ano-base 2014 a data de demissão deste funcionário será projetada para 19/01/2015. Com isso, nas informações "Desligamento | Movimentação |Aposentadoria" do GDRAIS os campos não serão preenchidos.



Em Remuneração Mensal o campo referente ao mês em que o funcionário teve a demissão processada e pagamentos de eventos que são de movimentação mensal, foi preenchido com a soma dos eventos de movimento e a quantidade de horas extras.



Caso na projeção dos dias de aviso a data for menor ou igual a 31/12/2014, todos os campos serão levados normalmente.

Formação Gestão da Administração de Pessoal



Aviso Prévio / Rescisão

Data de Demissão: 2 - Inc. Empregador sem justa causa

Tipo de Aviso: Tem Aviso Prévio Indenizado
 Descarta Aviso Prévio

Data do Aviso Indenizado: 30/12/2014

Data de Desligamento: 31/12/2014

Motivo de Desligamento: 02 - Rescisão de quadro

Sálario FGTS Fixo Rescisão: R\$ 1.000,00

Informações: Reversão de Vaga
 FGTS não anterior será recolhido na SRPC

Dados Horologia: Cumprido primeira semana
 Sábado compensado
 Tem Novo Emprego

Contrato com Fim: Data Final do Contrato: 31/12/2014

Botões: Executar Fim, Dias aviso do SIND, Movimento, Movimento C/C, Habilitar indicativo de rescisão, Calcular Rescisão

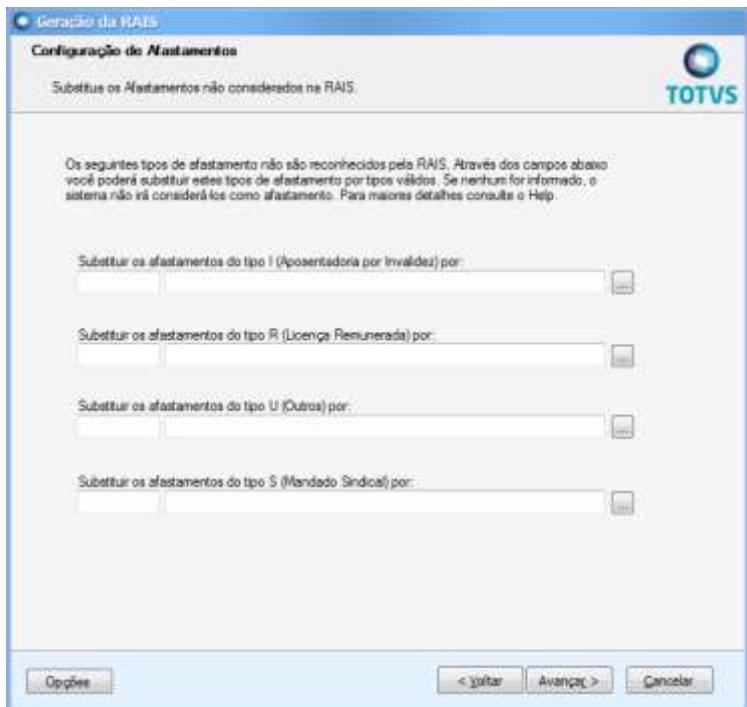
Ao gerar a RAIS ano-base 2014 a data de demissão deste funcionário será projetada para 31/12/2014. Nas informações "Desligamento/Movimentação/Aposentadoria" do GDRAIS os campos serão preenchidos normalmente.

Desligamento/Movimentação/Aposentadoria	
Código	Descrição
11	Rescisão de contrato de trabalho sem justa causa por iniciativa do empregador ou exoneração de ofício de serviço
Das/Nos Anos	Aviso Prévio Indenizado (R\$)
31/12/2014	R\$ 10.069,73

	Valor Total	Qtde Meses
Férias Indenizadas	R\$ 23.094,32	
Multa Rescisória do FGTS	R\$ 561,52	
Banco de Horas	R\$ 0,00	
Reajuste Coletivo	R\$ 0,00	
Gratificações	R\$ 623,47	01

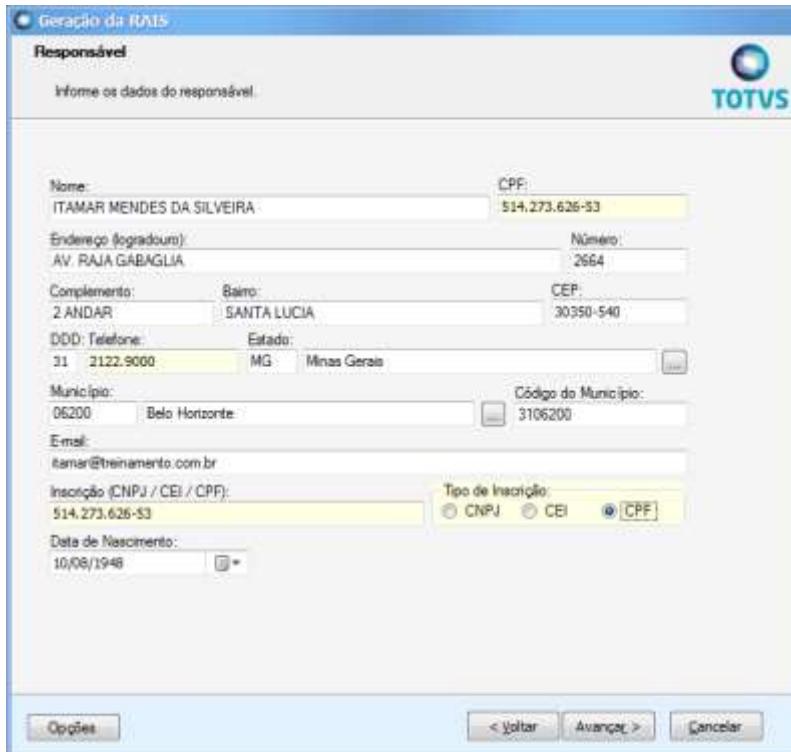
Informações Adicionais Referente a Projeção do aviso: Caso o usuário queira gerar o Arquivo da RAIS ano-base 2014 sem fazer a projeção do aviso prévio indenizado na data de desligamento, basta deixar o parâmetro 'Projeta Aviso Prévio Indenizado na Data de Desligamento' desmarcado. O processo irá gerar o arquivo considerando a data de desligamento cadastrada para o funcionário e as verbas rescisórias. Caso a data de desligamento seja projetada para 2015, e o funcionário tenha rescisão complementar em 2014, os valores da rescisão complementar também não serão considerados para a RAIS ano-base 2014.

Para funcionários que foram demitidos no ano-base 2013 e teve aviso prévio indenizado, onde os dias projetados excederam 31/12/2013, os mesmos não serão levados na RAIS, devido terem sido informados na RAIS ano-base 2013. Para os funcionários que tiveram a data de desligamento projetada para 2015, a data de desligamento e verbas rescisórias serão levados na geração da RAIS ano-base 2015.



Configuração de Afastados: Os afastamentos informados no cadastro do funcionário, serão considerados na geração da RAIS. Os históricos destes afastamentos, estão informados no RM Labore, dentro do cadastro do funcionário, não painel 'Histórico de afastamentos'. Alguns afastamentos não são considerados na RAIS (tipos de afastamento: 'I – Após. Invalidez', 'R – Licença Remunerada' e 'U – Outros'). Caso o usuário queira informar estes afastamentos na RAIS (responsabilidade do usuário), ele deve associar os mesmos, a algum tipo de afastamento válido no momento da geração da RAIS - "**Configuração de afastamentos**".

Responsável: Nesta etapa informe os dados do Responsável. Todos os campos deverão estar corretamente preenchidos.



Obs: O GDRAIS não importará os dados do responsável, mas para a geração do arquivo de importação, os mesmos deverão ser preenchidos.

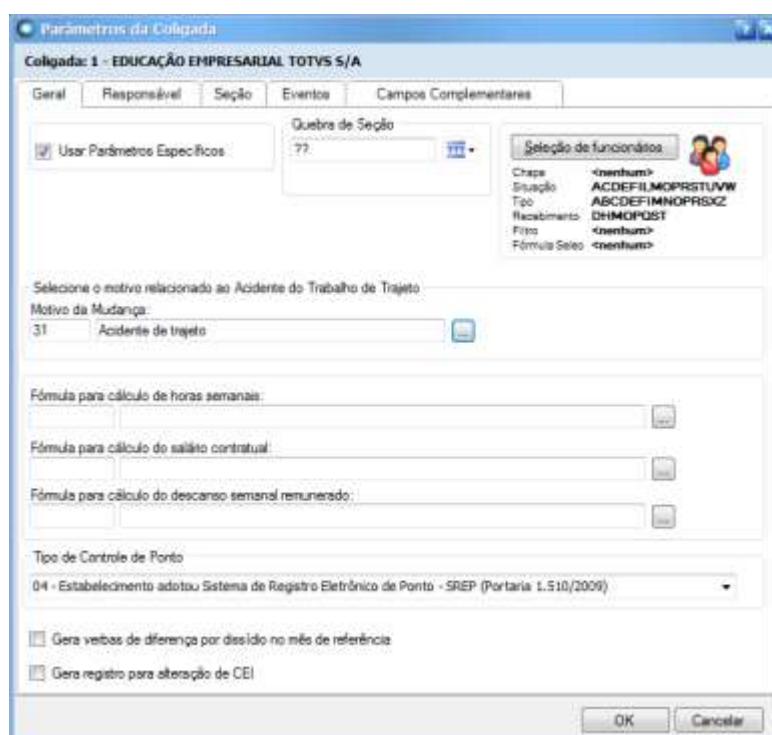
Seleção de Coligadas: Nesta etapa selecione a coligada para parametrização específica e geração do arquivo, acionando o botão “Adicionar parâmetros a coligada”.

Seleção de Coligadas: Nesta etapa selecione a coligada para parametrização específica e geração do arquivo, acionando o botão “Adicionar parâmetros a coligada”.



Parâmetros da coligada: Nesta etapa, de acordo com o necessário, parametrize as abas:

Geral – Deverá ser sinalizado o parâmetro: “usar parâmetros específicos” para que o sistema habilite as demais opções para parametrizações;



Responsável – Inclua os dados do Responsável da respectiva coligada;

Formação Gestão da Administração de Pessoal



Parâmetros da Coligada

Coligada: 1 - EDUCAÇÃO EMPRESARIAL TOTVS S/A

Geral	Responsável	Seção	Eventos	Campos Complementares
Nome: ITAMAR MENDES DA SILVEIRA	CPF: 514.273.626-35			
Endereço (logradouro): AV. RAIA GAGABIA	Número: 2664			
Complemento: 2 ANDAR	Bairro: SANTA LUCIA	CEP: 30350-540		
DDD: Telefone: 31	Estado: MG	Minas Gerais		
Município: 06200	Belo Horizonte	Código do Município: 3106200		
E-mail: itamar@treinamento.com.br				
CNPJ / CEI / CPF: 514.273.626-35	Tipo de Incrição: <input checked="" type="radio"/> CNPJ <input type="radio"/> CEI <input type="radio"/> CPF			
Data de Nascimento: 10/08/1948				
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

Seções – Serão apresentadas as seções da respectiva coligada. É possível neste momento indicar os dados adicionais como: Seção sindicalizada e ou Pagamento centralizado da contribuição sindical, informando o CNPJ correspondente.

Parâmetros da Coligada

Coligada: 1 - EDUCAÇÃO EMPRESARIAL TOTVS S/A

Geral	Responsável	Seção	Eventos	Campos Complementares																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO</th> <th>PREFÍXOS/RAIS</th> <th>DESCRIÇÃO</th> <th>CEP</th> <th>RUA</th> <th>NUMERO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>00</td> <td>RM Sistemas - M...</td> <td>30350-540</td> <td>AVENIDA RAI...</td> <td>2664</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>01</td> <td>RM Sistemas - M...</td> <td>30350-540</td> <td>AVENIDA RAI...</td> <td>2664</td> </tr> <tr> <td>► 02</td> <td>00</td> <td>RM Sistemas - PRJ</td> <td>20010-000</td> <td>RUA RUI BARB...</td> <td>125</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>00</td> <td>Filial Paraíba</td> <td>31131-313</td> <td>SÃO JOSE</td> <td>88</td> </tr> <tr> <td>*</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">...</td> </tr> </tbody> </table> <p>Dados Adicionais:</p> <p><input type="checkbox"/> Seção sindicalizada <input checked="" type="checkbox"/> Pagamento Centralizado da Contribuição Sindical CNPJ da Centralizadora: 21.867.387/0001-58</p>					CÓDIGO	PREFÍXOS/RAIS	DESCRIÇÃO	CEP	RUA	NUMERO	01	00	RM Sistemas - M...	30350-540	AVENIDA RAI...	2664	01	01	RM Sistemas - M...	30350-540	AVENIDA RAI...	2664	► 02	00	RM Sistemas - PRJ	20010-000	RUA RUI BARB...	125	03	00	Filial Paraíba	31131-313	SÃO JOSE	88	*						...					
CÓDIGO	PREFÍXOS/RAIS	DESCRIÇÃO	CEP	RUA	NUMERO																																									
01	00	RM Sistemas - M...	30350-540	AVENIDA RAI...	2664																																									
01	01	RM Sistemas - M...	30350-540	AVENIDA RAI...	2664																																									
► 02	00	RM Sistemas - PRJ	20010-000	RUA RUI BARB...	125																																									
03	00	Filial Paraíba	31131-313	SÃO JOSE	88																																									
*																																														
...																																														
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancelar"/>																																														

Eventos – Inclua os eventos, caso seja necessário, referente aos processos: Gratificações – Rescisão, Saldo de horas pago em Rescisão, Incide no Total de Horas Extras, Contribuições Sindicato, Reajuste Coletivo (Valores pagos em rescisão).

Formação Gestão da Administração de Pessoal



Parâmetros da Coligada

Coligada: 1 - EDUCAÇÃO EMPRESARIAL TOTVS S/A

Geral Responsável Seção Eventos Campos Complementares

Código	Descrição
0055	GRATIFICACAO 13e SALARIO
0085	GRATIFICACAO DE FERIAS
0099	GRATIFICACAO POR FUNCAO
0236	GRATIFICACAO POR FUNCAO
0094	GRATIFICACAO RECEBO

Gratificações - Rescisão Saldo Banco de Horas pago em Rescisão Incide no Total de Horas Extras Contribuições - Sir OK Cancelar

Parâmetros da Coligada

Coligada: 1 - EDUCAÇÃO EMPRESARIAL TOTVS S/A

Geral Responsável Seção Eventos Campos Complementares

Código	Descrição
9070	HORAS EXTRAS BANCO DE HORAS 100%
9090	HORAS EXTRAS BANCO DE HORAS 150%
9060	HORAS EXTRAS BANCO HORA 50%

Gratificações - Rescisão Saldo Banco de Horas pago em Rescisão Incide no Total de Horas Extras Contribuições - Sir OK Cancelar

Parâmetros da Coligada

Coligada: 1 - EDUCAÇÃO EMPRESARIAL TOTVS S/A

Geral Responsável Seção Eventos Campos Complementares

Código	Descrição
0188	H.EXTRA DE SOBREAVISO D.UITEIS
0189	H.EXTRA DE SOBREAVISO DESCANSO
0190	H.EXTRA DE SOBREAVISO FERIADO
0083	HORA EXTRA 100%
0158	HORA EXTRA 150%
9000	HORA EXTRA 200%
0082	HORA EXTRA 50%
0157	HORA EXTRA 75%
0164	HORA EXTRA FERIADO 1a FAIXA
0172	HORA EXTRA FERIADO 2ªFAIXA 150%
0239	HORA EXTRA INTER-JORNADA
9070	HORAS EXTRAS BANCO DE HORAS 100%
9090	HORAS EXTRAS BANCO DE HORAS 150%
9060	HORAS EXTRAS BANCO HORA 50%

Gratificações - Rescisão Saldo Banco de Horas pago em Rescisão Incide no Total de Horas Extras Contribuições - Sir OK Cancelar

Formação Gestão da Administração de Pessoal



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

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

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

Geral	Responsável	Segão	Eventos	Campos Complementares
				1/38 Exportar
[x]	Código	Description		
<input type="checkbox"/>	0106	DIF. 1/3 FERIAS MES ANTERIOR		
<input type="checkbox"/>	0079	DIF. 1/3 FERIAS NO MES		
<input type="checkbox"/>	0081	DIF. 1/3 FERIAS PROX. MES		
<input type="checkbox"/>	0115	DIF. 1/3 FERIAS RESCISAO		
<input type="checkbox"/>	325	DIF. 13º SALARIO RESCISÃO LICENÇA MATERNIDADE		
<input type="checkbox"/>	0066	DIF. 13o SALARIO		
<input type="checkbox"/>	0118	DIF. 13o. SAL. INDENIZADO		
<input type="checkbox"/>	0117	DIF. 13o. SALARIO RESCISAO		
<input type="checkbox"/>	0119	DIF. AVISO PREVIO		
<input type="checkbox"/>	0059	DIF. DE ABONO DE FERIAS		
<input type="checkbox"/>	0114	DIF. FERIAS INDENIZADAS		
<input type="checkbox"/>	0113	DIF. FERIAS PROPORIONAIS		
<input type="checkbox"/>	0124	DIF. MEDIA COMISSAO 13o. SAL.		
<input type="checkbox"/>	0132	DIF. MEDIA COMISSAO 2a.P.13o		
<input type="checkbox"/>	0126	DIF. MEDIA COMISSAO AV. PREVIO		
<input type="checkbox"/>	0122	DIF. MEDIA COMISSAO FERIAS		
<input type="checkbox"/>	0307	DIF. MEDIA COMISSÃO NO ABONO		
<input type="checkbox"/>	0303	DIF. MÉDIA DE COMISSÃO NAS FÉRIAS PROPORC		
<input type="checkbox"/>	0123	DIF. MEDIA H.E. 13o SALARIO		
<input type="checkbox"/>	0125	DIF. MEDIA H.E. AVISO PREVIO		
<input type="checkbox"/>	0121	DIF. MEDIA H.E. FERIAS		
<input type="checkbox"/>	0131	DIF. MEDIA HORA EXTRA 2a.P.13o		
<input type="checkbox"/>	0305	DIF. MEDIA HORA EXTRA NO ABONO		
<input type="checkbox"/>	0245	DIF. OUTROS EVENTOS DE FERIAS - DISSÍDIO		
<input type="checkbox"/>	0107	DIF. OUTROS EVENTOS DE FERIAS		
<input type="checkbox"/>	0246	DIF. SALARIAL RESCISAO - DISSÍDIO		
<input type="checkbox"/>	0308	DIF. SALÁRIO MATERNIDADE		
<input type="checkbox"/>	0116	DIF. SALDO DE SALÁRIO		
<input type="checkbox"/>	0216	DIF.FERIAS - CALCULO POR FORMULA		
<input type="checkbox"/>	0301	DIF.MÉDIA DE HORA EXTRA NAS FÉRIAS PROPORC		
<input type="checkbox"/>	1800	DIFERENÇA 13º SALÁRIO POR DISSÍDIO		
<input type="checkbox"/>	0270	DIFERENÇA DE 1/3 DE ABONO DE FÉRIAS		
<input type="checkbox"/>	0323	DIFERENÇA DE 13º SAL. LICENÇA MATERNIDADE		
<input type="checkbox"/>	0045	DIFERENCA DE FERIAS		
<input type="checkbox"/>	0105	DIFERENCA FERIAS MES ANTERIOR		
<input type="checkbox"/>	0080	DIFERENCA FERIAS PROX. MES		
<input type="checkbox"/>	0244	DIFERENÇA SALARIAL - DISSÍDIO		
<input type="checkbox"/>	0037	DIFERENCA SALARIAL MESES ANTERIORES		

Atenção: Os eventos que possuírem código de cálculo não necessitaram serem incluídos, pois no processo de geração serão inclusos automaticamente; caso exista eventos por fórmulas ou de valores, ou seja, sem código de cálculo, estes sim deverão serem incluídos.

Campos Complementares: Aba eventos na Rescisão:

Nesta etapa, devem ser informadas as referências dos campos complementares que contém os dados correspondentes aos campos abaixo, referentes à rescisão do contrato de trabalho. Os campos complementares devem ser criados na guia **Administração de Pessoal/ Cadastros/Campos Complementares/Funcionários**. Lembrando que os campos complementares criados devem ser do tipo "Inteiro" ou "Real".

Formação Gestão da Administração de Pessoal



Parâmetros da Coligada

Coligada: 1 - EDUCAÇÃO EMPRESARIAL TOTVS S/A

Geral	Responsável	Seção	Eventos	Campos Complementares
Quantidade de competências que ocorreu o fato gerador Horas Extras: <input type="text" value="MESHORAEXTRA"/> Meses de Horas Extras <input type="button" value="..."/> Dissídio Coletivo: <input type="text" value="MESDISSIDIO"/> Meses de Dissídio Coletivo <input type="button" value="..."/> Gratificação: <input type="text" value="MESGRATIFICACAO"/> Meses de Gratificação <input type="button" value="..."/>				
Eventos na Rescisão Contribuições - Sindicato Município de Prestação de Serviço Indicador de Sindicalizado				
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

É imprescindível que os campos complementares tenham dados informados em **Administração de Pessoal/ Cadastros /Funcionários**, painel “**Campos Complementares**”, para os funcionários demitidos no ano-base. Caso não haja informação nos Campos Complementares o sistema procederá à contagem das competências de acordo com as informações abaixo:

Horas Extras: Informar o total de horas extras trabalhadas pelo empregado/servidor durante o mês se houver. Empresas que trabalham com Banco de Horas somente, ou Banco de Horas e Horas Extras, deverão informar para aqueles empregados demitidos que trabalham com o regime de Banco de Horas e tenha o Saldo deste Banco pago em Rescisão e a quantidade de Competências em que o Funcionário levou para acumular tal Saldo.

Dissídio Coletivo: O valor total correspondente à variação salarial negociado na data-base da categoria, incluindo acordos, convenção ou dissídio coletivo, tendo sido pago somente na rescisão de contrato. O número de meses a que se refere o valor que está sendo pago.

Gratificação: Os valores totais decorrentes de gratificações firmadas em contrato de trabalho, regulamento da empresa, acordo ou convenção coletiva de trabalho que não foram pagas durante o contrato de trabalho. Neste campo deve estar o campo complementar criado para conter a quantidade de meses em que ocorreu o fato gerador da gratificação paga em rescisão. Após ter criado o campo complementar o mesmo deve ter o valor informado no cadastro do funcionário demitido que teve em sua ficha financeira gratificação paga em rescisão, o valor a ser informado é o número de meses que ocorreu o fato gerador desta gratificação paga em rescisão. Havendo Rescisão Complementar por dissídio (com evento de C.C. 96 sem incidência em INSS) e o usuário não informar o valor do número de meses o sistema levará para RAIS a informação de 01 Competência.

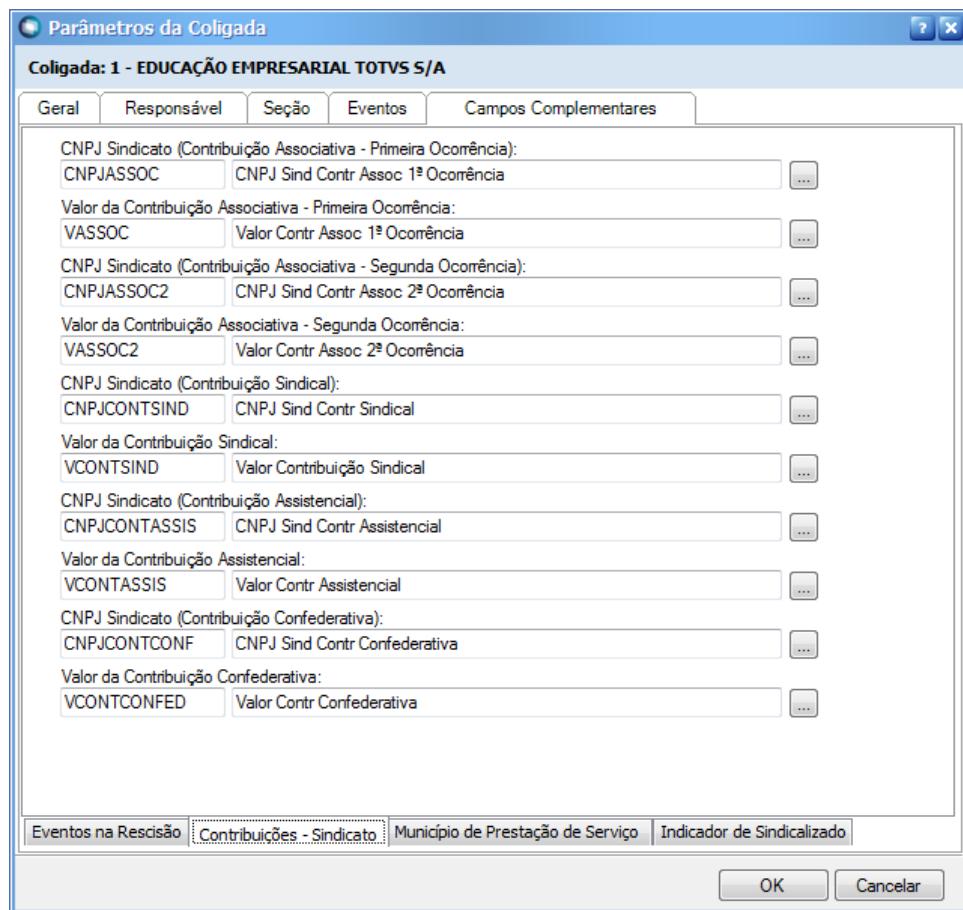
Contribuições Sindicato:

Serão informados os campos complementares contendo: **CNPJ e valores pagos à entidade sindical**. Nesta etapa o usuário deverá informar o CNPJ das Entidades Sindicais (Contrib. Associativa 1 e 2, Assistencial, Sindical e Confederativa), vinculadas ao Funcionário, e os valores recolhidos de cada funcionário. O preenchimento destes campos somente é realizado a partir de Campos Complementares, uma para cada tipo de Contribuição. Recomenda-se o Campo Complementar ser Alfanumérico de tamanho 18 e o inerente aos valores descontados de cada contribuição ser do tipo Real e com tamanho mínimo de 8 caracteres. Para o campo complementar de valor, recomenda-se também informar o default como -1, pois, desta forma caso nada seja informado o sistema realizará seu cálculo default sobre os valores dos eventos lançados no movimento, conforme informação na aba “Eventos”, sub-aba Contribuições – Sindicato. Caso não sejam informados os Campos Complementares do CNPJ dos Sindicatos para Contribuição Assistencial e Confederativa, o sistema acatará o CNPJ do sindicato do Funcionário. Para as Contribuições Sindical e Associativa, caso não haja a informação dos Campos Complementares o sistema, não levará valor algum para a RAIS.

Observação a ser considerada:

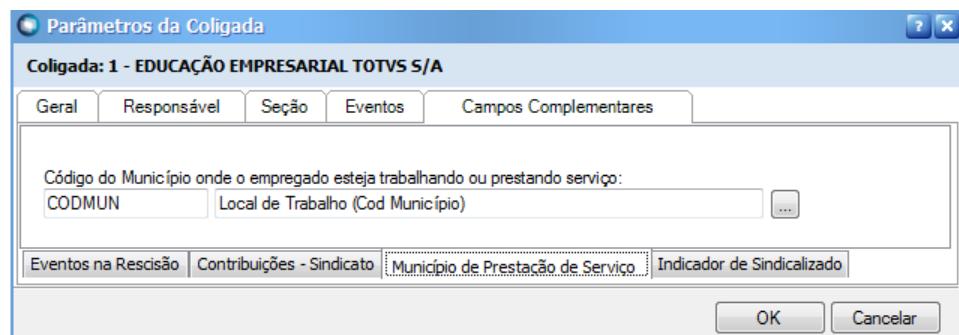
O valor da contribuição sindical é obrigatório. Caso não seja incluído o campo complementar referente a este valor, será considerado o evento de desconto com código de cálculo 12 - Contribuição Sindical.

Tal campo foi criado para o tratamento de exceções, ou seja, caso o cliente tenha algum Profissional Liberal, por exemplo, que não tenha o desconto da contribuição ou o sindicato para qual o mesmo contribui cadastrado no RM Labore, o cliente deverá se valer dos campos complementares, caso contrário, não há necessidade de utilizar tais campos, uma vez que o sistema buscará automaticamente o Sindicato em que os Funcionários estejam alocados e o valor dos Eventos de Contribuição informados na Aba Contribuições – Sindicato.

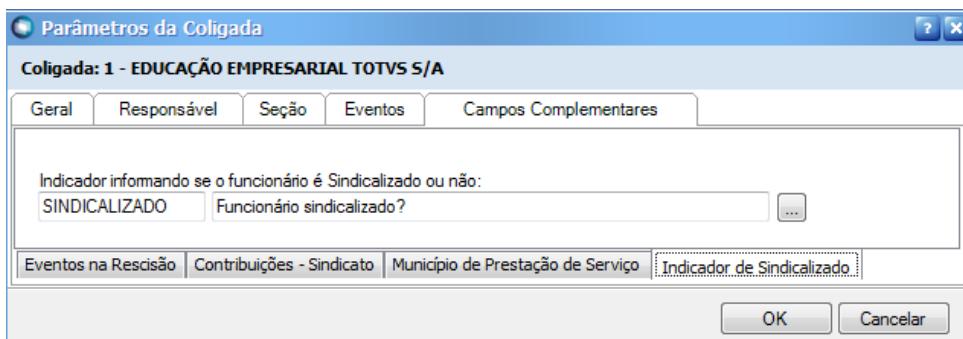


Município de Prestação de Serviço:

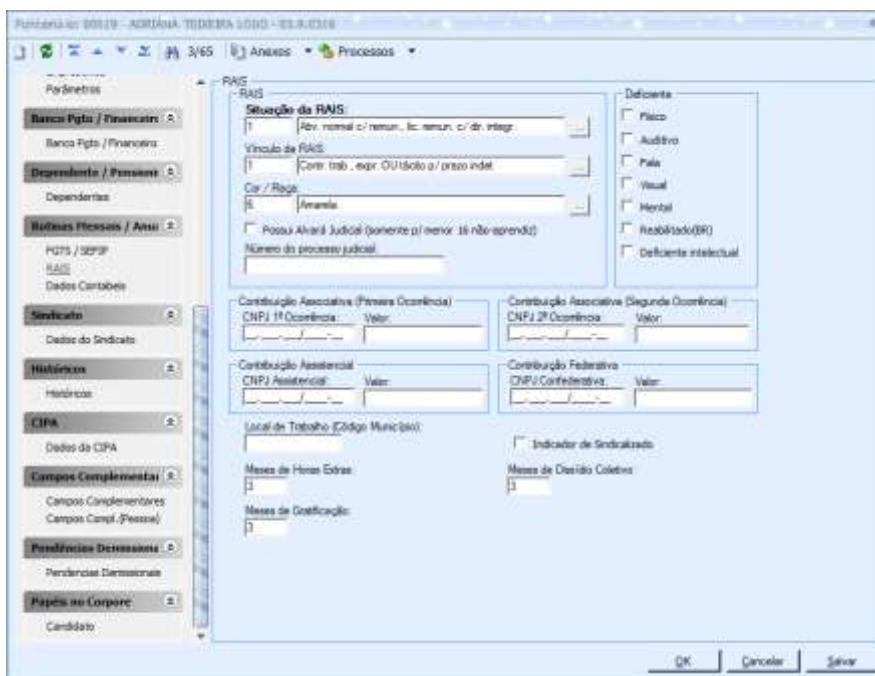
Este campo deverá ser preenchido caso existam funcionários que tenham exercido suas atividades em municípios diferentes do município do declarante. O campo deverá estar alimentado no cadastro do funcionário. Será utilizado para a criação dos códigos o cadastro de tabela dinâmica.



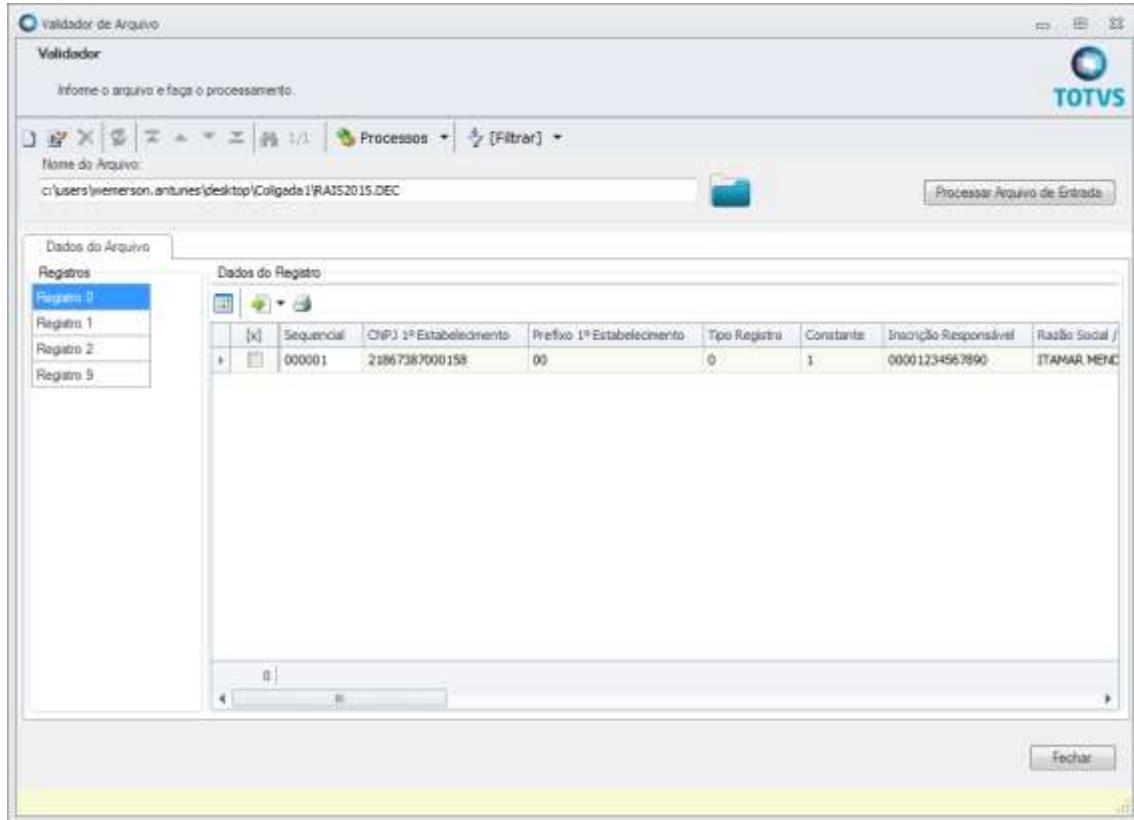
Indicador de Sindicalizado: Neste deverá ser incluído o código que indique se o funcionário é sindicalizado ou não. Este código é cadastrado em tabelas dinâmicas, e incluído no cadastro do funcionário no painel RAIS.



Atenção: É importante salientar que, no cadastro de funcionários é possível o preenchimento dos campos Horas extras, Dissídio Coletivo e Gratificação. O que dispensará a inclusão destes campos através da aba campos complementares no processo de geração. Vale ressaltar também que as informações destes campos incluídas pelo cadastro de funcionários prevalecem as dos campos complementares.



3. Clique OK, Avance e execute, para que sejam mostrados os registros gerados, e possíveis erros no processamento.



27.2.3. RAIS Negativa

Os estabelecimentos que não possuem empregados ou manteve suas atividades paralisadas durante o ano-base, estando inscrito no Cadastro Geral de Pessoas Jurídicas (CNPJ), deve entregar a **RAIS Negativa**, com exceção do estabelecimento inscrito no Cadastro Específico do INSS (CEI), no caso da ausência de movimentação. Para gerar a RAIS Negativa acesse o site da RAIS.

27.2.4. RAIS Retificadora

A retificação é o processo de informar dados complementares que não foram informados, ou então, enviar todos os dados novamente.

Estando dentro do prazo legal e detectado os erros na declaração da RAIS ano-base, nos campos do estabelecimento ou nos campos do trabalhador, o estabelecimento/entidade deverá utilizar o Programa GDRAIS para fazer as devidas correções e gravar a retificação da declaração, para isso, basta seguir o mesmo procedimento de emissão da RAIS, porém, na caixa **RAIS em arquivo** marque **RAIS Retificadora**.

O arquivo deve ser transmitido por meio da Internet, sem multa, até o prazo de entrega definido no manual da RAIS ano-base. Vale ressaltar:

- no arquivo da retificação devem ser gravados somente os vínculos que foram corrigidos e, quando for o caso, os vínculos a serem incluídos. Os vínculos corretos não devem constar na declaração retificadora para evitar duplicidades;
- não será permitida a retificação de erros nos campos do CNPJ/CEI, CEI Vinculado, PIS/PASEP, data de nascimento, data de admissão e data de desligamento. O procedimento recomendado para estes casos é o de exclusão.

Exclusão dentro do prazo

Detectando-se erros nos campos **CNPJ/CEI**, **CEI vinculado**, **PIS/PASEP**, **data de nascimento**, **data de admissão** e **data de desligamento**, o estabelecimento gerar uma nova RAIS corretamente e transmitir o arquivo por meio da Internet. Em seguida, contata a Central de Atendimento do SERPRO, para solicitar a exclusão do arquivo entregue com erro.

27.2.5. RAIS para Conferência

Antes de gerar a RAIS em arquivo para validação no programa GDRAIS, o usuário tem a opção de gerar a **RAIS para conferência**. Este relatório é utilizado para conferência visual dos dados que serão enviados para o programa GDRAIS. O relatório gerado a partir deste módulo, mesmo salvo em arquivo, não deve ser importado no programa GDRAIS.

Para gerar esse relatório, basta seguir o mesmo procedimento de emissão da RAIS, porém, com o parâmetro **Gera RAIS para Conferência** marcado, além de informar o layout desejado.

Atenção! É recomendável emitir a RAIS, primeiramente, apenas para conferência, a fim de permitir a correção prévia de eventuais erros.

28. Fiscalização Trabalhista

O processo Fiscalização Trabalhista consiste na geração dos arquivos digitais e relatórios da folha de pagamento solicitados por um fiscal da Receita Previdenciária ou Federal.

O TOTVS Folha de Pagamento, possibilita a geração desses arquivos fiscais de maneira simples e de fácil manuseio dos usuários, tendo como principal característica:

- Emissão do MANAD.

28.1. MANAD

O MANAD é o Manual Normativo de Arquivos Digitais onde constam todas as informações para gerar o arquivo digital a ser apresentado à fiscalização da Secretaria da Receita Previdenciária quando a empresa for intimada por Auditor Fiscal da Previdência Social (AFPS). É a documentação técnica completa e atualizada dos sistemas de processamento eletrônico de dados da empresa, bem como, os arquivos digitais com as informações relativas aos seus negócios e atividades econômicas.

Atenção! Antes de executar o assistente, recomendamos a leitura do manual explicativo do MANAD, presente no site da Receita Federal, bem como o download, instalação e a leitura do manual do aplicativo SVA, que é o programa validador do arquivo (também disponível no site da Receita).

Antes de gerar os arquivos do MANAD, sugerimos as seguintes análises na base de dados:

- **Parametrização Contábil**

A geração dos dados contábeis dependerá diretamente do requerimento do Auditor Fiscal ou do órgão que solicitou o arquivo do MANAD. Na solicitação, geralmente é explícita a necessidade de geração do bloco K200 (Dados Contábeis). Quando não há nenhuma citação sobre esse tipo de geração, recomendamos o envio do arquivo contendo os dados contábeis da folha de pagamento, ou seja, com o bloco K200.

Caso a contabilização não tenha sido parametrizada, ou caso ache importante fazer uma revisão dos processos atualmente inseridos no TOTVS Folha de Pagamento, recomendamos a devida análise na configuração da integração contábil. Vale ressaltar que o campo **Natureza da conta para a emissão do SPED**, deve estar preenchido em todas as contas cadastradas no plano de contas contábeis. No registro I050 (Plano de Contas) essa informação é utilizada para o preenchimento do campo Indicador da Natureza.

- **Cadastro de Funcionários**

Como são utilizados dados de funcionários na confecção de vários blocos, é extremamente importante que os dados cadastrais estejam corretos e completos.

Para a geração do MANAD uma das informações mais importantes é o Histórico de Seção do funcionário. Existe uma obrigatoriedade quanto ao histórico de seção do funcionário: nesse histórico deve haver o registro com a seção na qual o funcionário foi lotado no momento de sua admissão ou de sua entrada por transferência, ou seja, deve haver um registro cuja data de mudança é igual à data de admissão ou de entrada por transferência do funcionário.

- **Movimentação da Ficha Financeira**

Por meio dos parâmetros do sistema é possível definir por quanto tempo a movimentação será mantida na ficha financeira do funcionário e se a mesma será excluída da base de dados ou mantida na ficha financeira complementar. Antes de gerar o MANAD é importante validar essas informações, pois, caso a movimentação tenha sido excluída da base de dados, a geração do arquivo deverá ser feita através de um ambiente teste com a restauração de um backup que contenha essas informações.

Caso a movimentação exista na ficha financeira ou na ficha financeira complementar, a única verificação a ser feita é apurar se essa informação está aparecendo em duplicidade, ou seja, tanto na ficha financeira normal quanto na complementar. Se isso ocorrer a movimentação da ficha financeira complementar deverá ser apagada.

- **Cadastro de Eventos**

Esse passo consiste unicamente em verificar as incidências dos eventos. É comum o Auditor Fiscal solicitar a movimentação de um período cujo os eventos não são mais utilizados nas movimentações atuais. Portanto, uma verificação criteriosa das incidências pode garantir informações mais consistentes, pois a incidência utilizada é a atual. Com exceção do código de cálculo 62 e 99 que o sistema considera a data informada nos parâmetros de rescisão do sistema.

- **Autônomos**

Caso opte por incluí-los no arquivo, os campos a seguir, disponíveis no cadastro de autônomos do TOTVS Gestão Financeira, devem ser analisados:

- **Filial:** deve ser utilizado um código de filial que tenha sido associado a pelo menos uma seção do TOTVS Folha de Pagamento.
- **Tipo de Documento:** terá classificação **Gerar INSS** ou **Gerar INSS e IRRF** para que se permita o desconto previdenciário.
- **Datas do Lançamento:** pelo menos a data de emissão estará no período das informações usadas na geração do MANAD.
- **Categoria:** a categoria utilizada é a do lançamento em questão e não a do cadastro do autônomo.
- **Valor:** o valor do lançamento é o considerado como base para o MANAD.

Procedimento

1. Acesse a guia **Folha Mensal/MANAD**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Informe **Intervalo de datas para movimentação**, selecione os funcionários, marque o tipo de folha a gerar (dividida em períodos ou unificada) e se gera bloco de contabilização;
4. Informe caminho no qual o arquivo será salvo e marque os parâmetros a considerar, em seguida, clique no botão **Avançar**;
5. Informe as opções de comportamento para os registros quanto à sua origem, em seguida, clique no botão **Avançar**;
6. Clique no ícone **Incluir** para registro do contador responsável pela prestação de dados para o MANAD;
7. Clique no botão **OK**, após registro de contadores, clique no botão **Avançar**;
8. Clique no ícone **Incluir** para registro do técnico responsável pela emissão do MANAD;
9. Clique no botão **OK**, após registro do técnico, clique no botão **Avançar**;
10. Selecione a(s) coligada(s) para a(s) qual(is) os arquivos serão gerados, em seguida, clique no botão **Avançar**.
Obs.: Se desejar, adicione parâmetros específicos à coligada clicando no ícone correspondente, esses parâmetros referentes à contabilização, seja ela por seção ou centro de custo, e origem da movimentação do funcionário, ficha financeira ou distribuição de tomador de serviço, sendo que a origem por tomador somente é visível quando o sistema estiver parametrizado para usar tomador de serviço;
11. Clique no botão **Executar**.

Atenção! Os blocos que começam com 0 são o cabeçalho do arquivo, o restante dos blocos gerados pelo TOTVS Folha de Pagamento começa com K, a única exceção é o Bloco I050 que é o cadastro de **Plano de Contas Contábeis**. O cliente deve gerar um MANAD também do sistema de contabilidade da empresa. Verificar o layout de cada bloco pelo manual do MANAD.

28.1.1.Blocos do MANAD

Um breve resumo dos principais blocos que contém as informações mais relevantes para o entendimento daquilo que está sendo levado para o arquivo gerado:

Bloco 0

Os blocos que começam com zero são o cabeçalho do arquivo, abertura, identificações e referências.

Bloco 0000 – Contém os dados das filiais ou das seções (De acordo com o parâmetro escolhido na geração do relatório).

Bloco 0050 – Dados do contabilista informados na geração.

Bloco 0100 – Dados do responsável pela geração do arquivo, informado na geração.

Bloco I

Leva o cadastro de **Plano de Contas Contábeis**, bloco I050, e o cadastro de **Centros de Custos**, bloco I100. Deve ser gerado quando solicitado pelo auditor fiscal ou qualquer outro órgão fiscal.

Bloco K

Referentes às informações da Previdência Social.

Bloco K050 – Cadastro dos funcionários.

Bloco K100 – Cadastro de lotações (Seções).

Bloco K150 – Cadastro de Rubricas (Eventos).

Bloco K200 – Parametrização da contabilização. Eventos, seções ou centros de custos e suas contas.

Bloco K250 – Mestre da folha de pagamento. Leva uma linha para cada tipo de folha do funcionário, com a base de INSS e IRRF total do mês competência.

Bloco K300 – Itens da folha de pagamento. Leva os eventos da ficha financeira e a indicação de incidência em INSS e IRRF. O total desses eventos deve corresponder à base total informada no Bloco K250.

Atenção! Os blocos K250 e K300 do MANAD possuem uma subdivisão quanto ao tipo de folha. Os indicadores do tipo de folha são:

1. Tipo de Folha Normal
2. Tipo de Folha de Férias
3. Tipo de Folha de 13º Salário

29. Manutenção de Dados

O processo **Manutenção de Dados** possui funcionalidades que auxiliam no tratamento de dados a serem importados para o sistema e exportados para arquivo texto, assim como, interação de processos do sistema com o usuário por meio de disparo de mensagens na tela, ou, e-mail.

O TOTVS Folha de Pagamento, possibilita diversas manutenções, tendo como principais características:

- **Importações e exportações de dados**, consiste na importação de arquivos textos para alimentar os cadastros do sistema, arquivos de fotos em JPG ou JPEG para identificação do funcionário, assim como, exportar dados para outros aplicativos ou para o próprio aplicativo de folha;
- **Avisos Automáticos**, corresponde à emissão de avisos automáticos seja em mensagem impressa na tela ou através de envio de e-mail de processos internos do sistema como rescisão contratual, férias, dentro outros.

29.1. Importação de Dados Folha

O sistema TOTVS Folha de Pagamento permite a migração da base de trabalho de outro sistema, ou do mesmo de uma base para outra.

Os arquivos serão importados de acordo com a coligada utilizada no momento e segue um layout definido para cada conjunto de dados.

Procedimento

1. Acesse a guia **Configurações/Importações/Importação de Ficha Financeira**;
2. Clique no botão **Avançar**;
3. Escolha os arquivos de dados que deseja importar para o sistema;
4. Selecione o caminho de localização dos arquivos e clique no botão **Avançar**, em seguida, no botão **Executar**.

Atenção! No caso de importação para bases vazias, defina as **Máscaras de Departamento**, **Centro de Custo** e o **Código de Quebra** para o CNPJ da empresa. Os valores importados (por exemplo, de empréstimos, dados cadastrais) serão sobrepostos a valores existentes. É **OBRIGATÓRIO** importar pelo menos a linha da situação atual dos seguintes históricos, sob pena de inconsistências no funcionamento do sistema:

- Histórico de Salário
- Histórico de Função
- Histórico de Férias
- Histórico de Horário
- Histórico de Número de Dependentes (Caso o funcionário possua Dependentes)
- Histórico de Seção
- Histórico de Situação
- Histórico de Afastamento (Caso exista afastamento para o funcionário e deve conter todos os dados referentes ao exercício corrente.)

Saiba Mais!

Para obter mais informações sobre a importação de dados do TOTVS Folha de Pagamento, como leiaute, acesse o help do produto.

29.2. Importações Customizadas

Além das importações aqui mencionadas, ainda é possível importar dados de funcionários por meio da integração com sistemas de terceiros:

29.2.1. MIMS

Esta importação consiste na integração do TOTVS Folha de Pagamento com o sistema de Recursos Humanos, MIMS, desenvolvido pela Mincom S.A. Este sistema fornecerá as informações necessárias, por meio de arquivos texto, que serão importadas para a base de dados da linha RM, de modo a facilitar o processamento da folha de pagamento. Esta funcionalidade de importação MIMS verifica se o registro já existe na base alterando-o, caso positivo.

As seguintes entidades poderão ser importadas:

- MF810** - referente a dados pessoais do funcionário;
- MF760** - referente a dados do funcionário e;
- MF761** - referente a dados dos dependentes do funcionário.

Procedimento

1. Acesse a guia **Configurações/Importação MIMS**;
2. Informe a localização do **Arquivo de leiaute**, **Arquivo De/Para** e **Arquivo a ser importado**;
3. Clique no botão **Executar**.

29.2.2. SAP

A importação de dados provenientes do SAP para o TOTVS Folha de Pagamento consiste em um arquivo onde o tipo do registro indica a natureza dos dados que estão sendo importados. Cada tipo de registro diferente tem um layout próprio. Caso haja duas ou mais empresas (Coligadas) na base de dados do TOTVS Folha de Pagamento, os dados exportados pelo SAP para empresas diferentes devem estar agrupados em arquivos distintos. A importação de dados relativos aos funcionários (inclusive alteração /inclusão de dados cadastrais de funcionários) será comandada pelo campo chapa, portanto, chapas distintas igual a funcionários distintos.

Procedimento

1. Acesse a guia **Configurações/Importação do SAP**;
2. Informe a localização do arquivo a ser importado e clique no botão Executar.

Atenção! Caso não haja valores a serem informados para determinados campos, os mesmos deverão vir no arquivo de layout da seguinte forma:

- 0 (zero), no caso de serem dos tipos inteiro ou real;
- '' (branco), no caso de serem dos tipos string, caractere ou data.

29.3. Avisos Automáticos

Os avisos automáticos são notificações a serem emitidas na tela para o usuário do sistema e/ou encaminhadas via e-mail para chefias e/ou funcionários sobre ocorrências realizadas no sistema, como alterações salariais individuais, vencimento de contratos de experiência, escala de férias e/ou funcionários com férias em dobro. O e-mail pode ser enviado tanto para o chefe imediato e/ou chefe superior, como também para o próprio funcionário.

Para gestão dos avisos automáticos acesse a guia **Configurações/Avisos Automáticos**.

O sistema permite cadastrar uma periodicidade para execução dos avisos, assim como, forma de montagem, por meio da qual o usuário pode customizar o aviso seja por meio de relatório ou fórmula.

Para que os avisos sejam enviados por e-mail, antes é preciso realizar algumas parametrizações no sistema:

Passo 1:

Formação Gestão da Administração de Pessoal



No cadastro de usuários, campo **E-mail** informe o endereço eletrônico do destinatário que receberá a mensagem.

Passo 2:

Nos parâmetros globais, pasta **Envio de E-Mails** informe o servidor SMTP, isto é, o servidor de correio eletrônicos usado pela empresa (Exchange, LotusNotes, Linux, etc.), e demais dados para envio de e-mail.

Atenção! O servidor SMTP pode ser interno ou externo à empresa. No caso de servidor interno, consulte o administrador interno da rede para se informar do nome do servidor SMTP. No caso de servidor externo, o nome do servidor SMTP deve ser informado pelo provedor da empresa. Se a empresa tem uma linha dedicada, os e-mails serão mandados imediatamente, se não, o recurso só irá funcionar se houver uma conexão Dial-up disponível, pois os endereços de e-mail cadastrados nos funcionários são endereços externos (fulano@xx.com.br). Outras informações, consultar o administrador de rede da empresa.

Passo 3:

Verifique se foram cadastrados os chefes e os supervisores para as seções existentes na empresa, caso não tenha chefes ou supervisores cadastrados, deverá fazê-lo.

Atenção! Ao incluir um aviso o usuário terá várias opções de destinatário, além de poder incluir e-mails de terceiros.

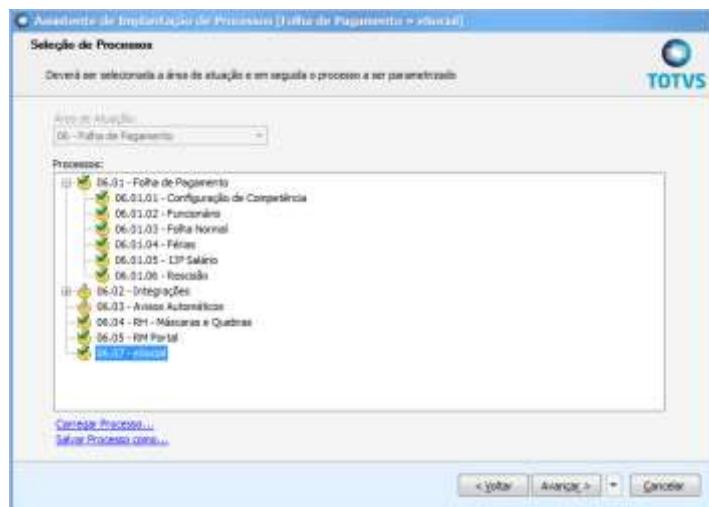
30. eSocial – Parametrização, validação e geração dos eventos iniciais

30.1. Parametrização

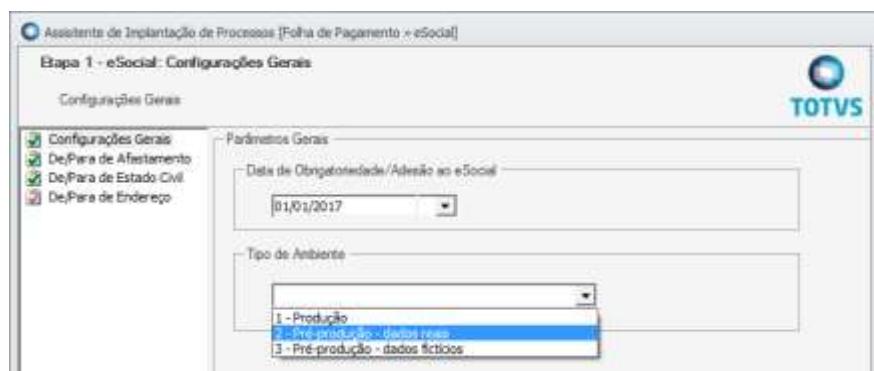
Cadastro disponível no TOTVS Folha de Pagamento

Caminho no Menu: Configurações| Parametrizador| Processo eSocial.

Nesta parametrização o usuário associa itens do eSocial, pré-definidos e padronizados em manual, aos itens da Folha de Pagamento que são usados desde sua implantação.



Configurações Gerais: Informe a data de obrigatoriedade/Adesão ao eSocial e o tipo de ambiente (se produção, pré-produção com dados reais ou fictícios).



Parâmetros De/Para de afastamento: Incluído o parâmetro de afastamento para relacionar os tipos de afastamentos que são definidos no eSocial (tabela 18) com os tipos e motivos de afastamentos que são usados no TOTVS Folha de Pagamento que possuam equivalência.

Estes afastamentos não são padrões pelo TOTVS Folha de Pagamento. Deverá ser feita a combinação que a sua empresa utiliza para efetuar um determinado afastamento.

Formação Gestão da Administração de Pessoal



The screenshot shows the 'Assinatura de Implementação de Processos [Folha de Pagamento] > eSocial' section. Under 'Etapas 2 - eSocial: De/Para de Afastamento', it displays 'Configuração motivos de afastamento'. A grid table lists items like 'Configurações Gerais', 'De/Para de Afastamento', 'De/Para de Estado Civil', and 'De/Para de Endereço'. Below the table is a note: 'Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar'. At the bottom, there's a 'Processos Correlatos' section and buttons for 'Avançar', 'Cancelar', and 'Sair'.

This window lists various reasons for absence (Motivos de Afastamento) with their descriptions and codes. Some entries include legal references like 'Lei 7.886/1989 art. 2º, parágrafo único - Cidadania em geral' and 'Lei 11.340/2006 - art. 3º §2º, II - Lei Maria da Penha'. The list includes items such as 'Acompanhamento - Licença para acompanhamento de membros da família enfermos', 'Mandado de segurança para participar de atividade do Conselho Consultivo da FGTB - art. 6º, §º, Dec. 99/64/90', 'Mandado de segurança preventiva em regime próprio (temporário), com renominação', 'Cárce', 'Cônjuge Eleito - Candidato a cargo eleitoral - Lei 7.886/1989 art. 2º, parágrafo único - Cidadania em geral', 'Cargo Eleito - Mandado temporário para o exercício de mandato eleitoral, com renominação', 'Mandado Eleitoral - Afastamento temporário para o exercício de mandato eleitoral, com renominação', 'Mulher vítima de violência - Lei 11.340/2006 - art. 3º §2º, II - Lei Maria da Penha', 'Poderes legais de exercido no Conselho Nacional de Previdência Social/CNPIS (art. 2º, Lei 9.213/1995)', 'Qualificação - Afastamento por suspensão do contrato de acesso, com o art. 4º-A da CLT', 'Representante Sindical - Afastamento pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante da entidade sindical', 'Suspensão disciplinar - CLT art. 4/4', and 'Servidor Público em Disponibilidade'.

Por exemplo: Suponhamos que a empresa ao afastar um colaborador por motivo de cárcere, já utilizasse o Tipo U (outros) e o motivo 23 (Cárcere). Deverá nesta etapa, fazer a associação conforme abaixo.

Os motivos do labore deverão ser previamente cadastrados na tabela dinâmica INT28 (Administração de Pessoal| Cadastros Globais| Tabelas Dinâmicas).

This dialog box is titled 'Parametros eSocial Afastamento Temporario: <novo>'. It contains three input fields under the 'Identificação' tab: 'Cód. Tipo Labore:' with value 'U' and 'Outros', 'Cód. Motivo Labore:' with value '23' and 'Cárcere', and 'Cód. Motivo eSocial:' with value '11' and 'Cárcere'. At the bottom are buttons for 'OK', 'Cancelar', and 'Salvar'.

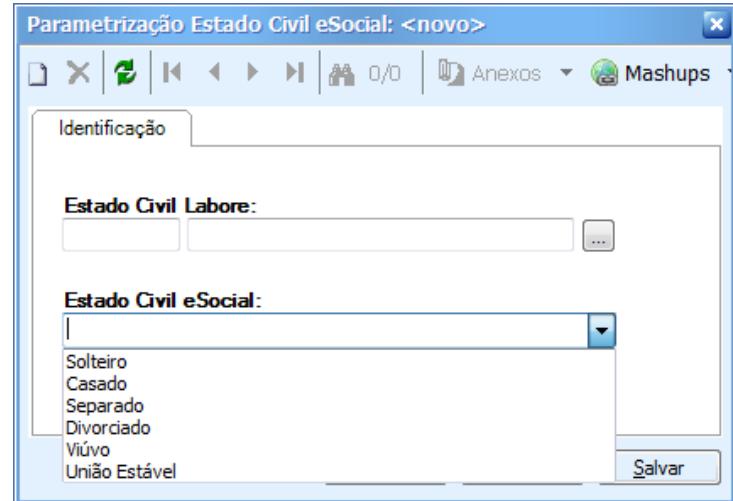
Parâmetros Estado Civil eSocial: Devido ao TOTVS Folha de Pagamento permitir os usuários definirem os estados civis, foi necessário disponibilizar no Parametrizador o recurso de De – Para, onde os usuários deverão definir a correspondência dos itens de estado civil existentes na Folha de Pagamento, em relação aos itens definidos pelo eSocial:

No eSocial está definido que o campo **estado Civil** deverá ser preenchido com uma das informações:

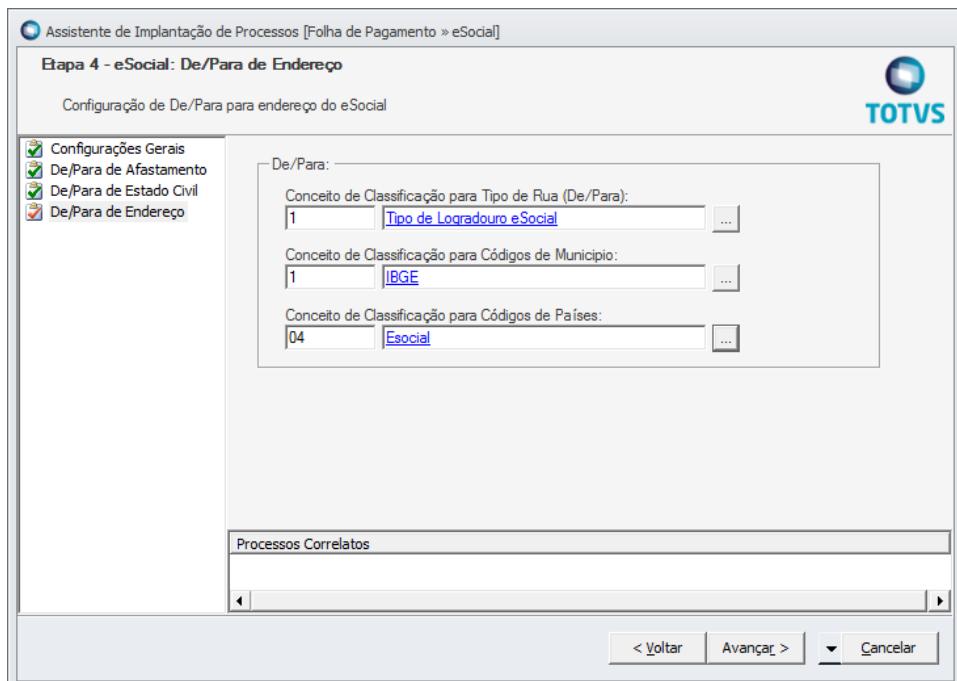
- 1 - Solteiro
- 2 - Casado
- 3 - Separado
- 4 - Divorciado
- 5 - Viúvo
- 6 - União Estável

Observação:

No campo “Estado Civil Labore” serão listados apenas os tipos de estado civil diferentes de **C, D, I, S, V** pois estes valores são internos do labore (não permitem alteração) e o de-para será feito internamente.



De/Para de Endereço: o usuário deverá associar a **Classificação de Logradouros** e a **Classificação de País** criados anteriormente, para o **tipo de rua** e **código de países**, respectivamente. Por padrão, a tabela de municípios já possui os códigos do IBGE.



30.2. Validação da base de dados

Neste módulo será possível realizar a validação da base de dados, conforme obrigatoriedade definidas no layout do eSocial.

Após a validação serão gerados dois gráficos, um irá disponibilizar o percentual de completude geral da base de dados, o segundo gráfico irá exibir o percentual de completude por evento(Layout).

Para realizar a verificação da base de dados acesse: [eSocial\(beta\) | Validador da Base de Dados](#).

Formação Gestão da Administração de Pessoal



O sistema fará a validação dos seguintes eventos(Layout):

- S-1000 – Informações do Empregador/Contribuintes;
- S-1005 – Tabela de Estabelecimentos/Obras;
- S-1010 – Tabela de Rubricas;
- S-1020 – Tabela de Lotações Tributárias;
- S-1030 – Tabela de Cargos/Empregos Públicos;
- S-1050 – Tabela de Horários/Turnos de Trabalho;
- S-1070 – Tabela de Processos Administrativos/Judiciais;
- S-2100 – Cadastro Inicial do Vínculo.

Observações:

Na tela de processo do Validador de Base, o usuário poderá selecionar os eventos que deverão ser validados. No caso em específico do evento S-2100 o usuário deverá informar também a seleção de funcionário que o processo irá considerar.

A seleção de funcionários somente será habilitada quando o flag correspondente ao evento S-2100 for selecionado.

Ao final da execução do processo, o usuário também terá como opção visualizar o resultado no formato de log.

Em todas as abas o usuário poderá selecionar os registros desejados no Grid e exportar os dados para os formatos CSV, XLS, PDF, XLSX, TXT, RTF ou imprimir.

Formação Gestão da Administração de Pessoal



Validator de base de dados eSocial

Concluindo o Assistente de Validação da Base de Dados para o eSocial

Finalizado o processo de Validação da Base de Dados para o eSocial.

Para iniciar a execução e acionar as configurações esetificadas, clique em 'Executar'.

Opciones < Voltar Executar Cancelar

Validator de base de dados eSocial

Execução concluída

A execução do processo foi concluída com sucesso.

Solicitado em: 15/09/2015 10:47:46 Iniciado em: 15/09/2015 10:47:50 Finalizado em: 15/09/2015 10:48:22

Relatório Log [Exibir] [Copiar]

[Exibir Vídeo do Resultado](#)

Eitar

Validator de base de dados eSocial

Execução concluída

A execução do processo foi concluída com sucesso.

Solicitado em: 15/09/2015 10:47:46 Iniciado em: 15/09/2015 10:47:50 Finalizado em: 15/09/2015 10:48:22

Relatório Log Bloco de Notas [Exibir] [Copiar]

Bloco de Notas

Evento: S1000
Coligada: [0]: Mensagem: 1 Informar o Tipo de Ambiente nos Parâmetros Gerais do eSocial!
Coligada: [0]: Mensagem: 1 Erro na validação do campo 'email': O e-mail deve possuir o caractere '@' e ex-

Evento: S1005
Lotação: Mensagem: 01 Informar o Tipo de Ambiente nos Parâmetros Gerais do eSocial!
Lotação: Mensagem: 02 Informar o Tipo de Ambiente nos Parâmetros Gerais do eSocial!
Lotação: Mensagem: 03 Informar o Tipo de Ambiente nos Parâmetros Gerais do eSocial!

Evento: S1010
Rubrica: Mensagem: 0001 Informar o Tipo de Ambiente nos Parâmetros Gerais do eSocial!
Rubrica: Mensagem: 0002 Informar o Tipo de Ambiente nos Parâmetros Gerais do eSocial!
Rubrica: Mensagem: 0003 Informar o Tipo de Ambiente nos Parâmetros Gerais do eSocial!
Rubrica: Mensagem: 0004 Informar o Tipo de Ambiente nos Parâmetros Gerais do eSocial!
Rubrica: Mensagem: 0005 Informar o Tipo de Ambiente nos Parâmetros Gerais do eSocial!
Rubrica: Mensagem: 0006 Informar o Tipo de Ambiente nos Parâmetros Gerais do eSocial!
Rubrica: Mensagem: 0007 Informar o Tipo de Ambiente nos Parâmetros Gerais do eSocial!
Rubrica: Mensagem: 0008 Informar o Tipo de Ambiente nos Parâmetros Gerais do eSocial!
Rubrica: Mensagem: 0009 Informar o Tipo de Ambiente nos Parâmetros Gerais do eSocial!
Rubrica: Mensagem: 0010 Informar o Tipo de Ambiente nos Parâmetros Gerais do eSocial!
Rubrica: Mensagem: 0011 Informar o Tipo de Ambiente nos Parâmetros Gerais do eSocial!
Rubrica: Mensagem: 0012 Informar o Tipo de Ambiente nos Parâmetros Gerais do eSocial!
Rubrica: Mensagem: 0013 Informar o Tipo de Ambiente nos Parâmetros Gerais do eSocial!
Rubrica: Mensagem: 0014 Informar o Tipo de Ambiente nos Parâmetros Gerais do eSocial!
Rubrica: Mensagem: 0015 Informar o Tipo de Ambiente nos Parâmetros Gerais do eSocial!
Rubrica: Mensagem: 0016 Informar o Tipo de Ambiente nos Parâmetros Gerais do eSocial!
Rubrica: Mensagem: 0017 Informar o Tipo de Ambiente nos Parâmetros Gerais do eSocial!
Rubrica: Mensagem: 0018 Informar o Tipo de Ambiente nos Parâmetros Gerais do eSocial!

Evento: S1020
Rubrica: Mensagem: 0001 Informar o Tipo de Ambiente nos Parâmetros Gerais do eSocial!

Fechar

tmpS1000.bmp - Bloco de notas

Arquivo Editar Formatar Exibir Ajuda

Evento: S1000
Total de Registros Analisados: 1
Total de Campos Obrigatórios do Evento: 20
Total de Campos com Validação de Regras do Evento: 9
Total de Campos Obrigatórios sem Preenchimento: 0
Total de Campos com Erros de Validação de Regras: 2
Percentual de Completude: 93,10

Evento: S1005
Total de Registros Analisados: 3
Total de Campos Obrigatórios do Evento: 14
Total de Campos com Validação de Regras do Evento: 3
Total de Campos Obrigatórios sem Preenchimento: 0
Total de Campos com Erros de Validação de Regras: 3
Percentual de Completude: 94,12

Evento: S1010
Total de Registros Analisados: 365
Total de Campos Obrigatórios do Evento: 21
Total de Campos com Validação de Regras do Evento: 7
Total de Campos Obrigatórios sem Preenchimento: 914
Total de Campos com Erros de Validação de Regras: 365
Percentual de Completude: 93,36

Evento: S1020
Total de Registros Analisados: 22
Total de Campos Obrigatórios do Evento: 14
Total de Campos com Validação de Regras do Evento: 4
Total de Campos Obrigatórios sem Preenchimento: 5
Total de Campos com Erros de Validação de Regras: 40
Percentual de Completude: 88,64

Lin1, Col1

Validator de base de dados eSocial

Execução concluída

A execução do processo foi concluída com sucesso.

Solicitado em: 15/09/2015 10:47:46 Iniciado em: 15/09/2015 10:47:50 Finalizado em: 15/09/2015 10:48:22

Relatório Log Inconsistências do eSocial [Exibir] [Copiar]

Inconsistências do eSocial

Bloco de Notas

Evento: S1000
Total de Registros Analisados: 1
Total de Campos Obrigatórios do Evento: 20
Total de Campos com Validação de Regras do Evento: 9
Total de Campos Obrigatórios sem Preenchimento: 0
Total de Campos com Erros de Validação de Regras: 2
Percentual de Completude: 93,10

Evento: S1005
Total de Registros Analisados: 3
Total de Campos Obrigatórios do Evento: 14
Total de Campos com Validação de Regras do Evento: 3
Total de Campos Obrigatórios sem Preenchimento: 0
Total de Campos com Erros de Validação de Regras: 3
Percentual de Completude: 94,12

Evento: S1010
Total de Registros Analisados: 14
Total de Campos Obrigatórios do Evento: 14
Total de Campos com Validação de Regras do Evento: 3
Total de Campos Obrigatórios sem Preenchimento: 0
Total de Campos com Erros de Validação de Regras: 3
Percentual de Completude: 94,12

Evento: S1020
Total de Registros Analisados: 22
Total de Campos Obrigatórios do Evento: 14
Total de Campos com Validação de Regras do Evento: 4
Total de Campos Obrigatórios sem Preenchimento: 5
Total de Campos com Erros de Validação de Regras: 40
Percentual de Completude: 88,64

Fechar

tmpS1010.bmp - Bloco de notas

Arquivo Editar Formatar Exibir Ajuda

Evento: S1000
Total de Registros Analisados: 1
Total de Campos Obrigatórios do Evento: 20
Total de Campos com Validação de Regras do Evento: 9
Total de Campos Obrigatórios sem Preenchimento: 0
Total de Campos com Erros de Validação de Regras: 2
Percentual de Completude: 93,10

Evento: S1005
Total de Registros Analisados: 3
Total de Campos Obrigatórios do Evento: 14
Total de Campos com Validação de Regras do Evento: 3
Total de Campos Obrigatórios sem Preenchimento: 0
Total de Campos com Erros de Validação de Regras: 3
Percentual de Completude: 94,12

Evento: S1010
Total de Registros Analisados: 365
Total de Campos Obrigatórios do Evento: 21
Total de Campos com Validação de Regras do Evento: 7
Total de Campos Obrigatórios sem Preenchimento: 914
Total de Campos com Erros de Validação de Regras: 365
Percentual de Completude: 93,36

Evento: S1020
Total de Registros Analisados: 22
Total de Campos Obrigatórios do Evento: 14
Total de Campos com Validação de Regras do Evento: 4
Total de Campos Obrigatórios sem Preenchimento: 5
Total de Campos com Erros de Validação de Regras: 40
Percentual de Completude: 88,64

Lin1, Col1

Resultado da Validação de Base Dados eSocial

Anexos | Processos

Validações Referente ao Layout Versão 2.0

S2300 | S1000 | S1005 | S1010 | S1020 | S1030 | S1050 | S1070 | Resumo | Gráfico

Gráfico

Completude Geral da Base de Dados (%)

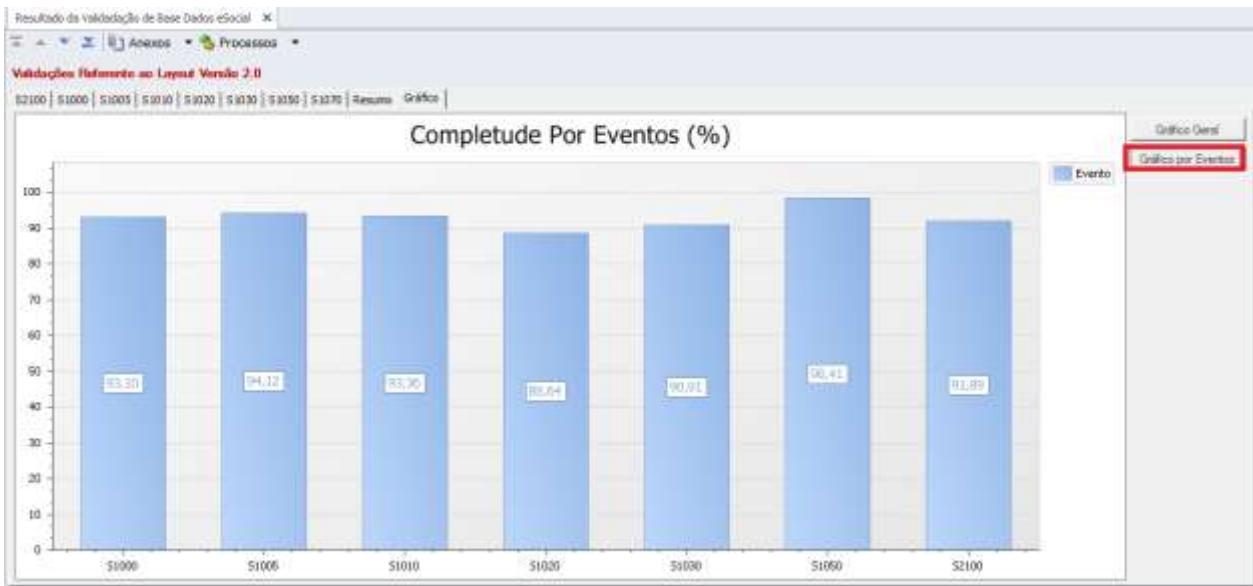
Gráfico Geral

Gráfico por Eventos

Geral

A bar chart titled "Completude Geral da Base de Dados (%)" (Overall Completeness of the Database (%)). The y-axis represents percentage from 0 to 100 in increments of 10. A single blue bar labeled "Geral" reaches approximately 92.90%. A vertical red line is positioned at 100%. A legend indicates the blue color represents "Geral". A tooltip shows the value "Geral : 92,9186714285714".

Categoria	Porcentagem
Geral	92,9186714285714



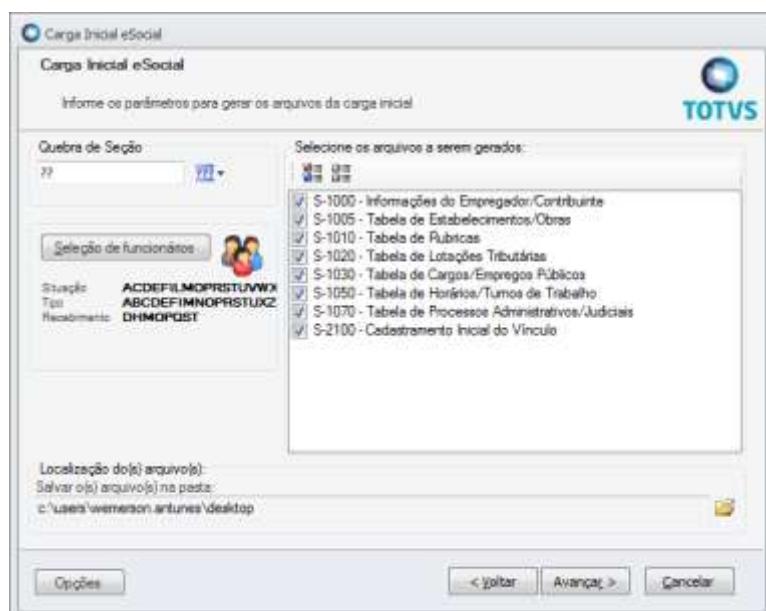
30.3. Gerar eventos iniciais

Cadastro disponível no TOTVS Folha de Pagamento

Caminho no Menu: eSocial (beta)|Processos| Gerar Eventos Iniciais.



O processo será para conferência do XML dos eventos iniciais e tabelas e o cadastramento inicial do vínculo.



Formação Gestão da Administração de Pessoal



Ao avançar, adicione parâmetros específicos para a coligada. Assim, será possível gerar um único arquivo para fins de conferência, ao invés de gerar todos.

A geração dos logs ao final da execução demonstrará:

- Os avisos:** campos obrigatórios não informados serão avisados aos clientes e deverão ser informados, caso contrário, não serão processados quando ocorrer o envio para o governo.
- Os erros:** quando ocorrerem erros, o XML será gerado. Porém, será necessária a correção para não ser barrado na validação do XML pelo governo.
- Execução:** descrição dos registros gerados pelos eventos processados.

Logs	
Erros	Erros
Processo	Processo
Avisei um erro na execução do processo. Solicitado em: 02/02/2016 08:55:10 Iniciado em: 02/02/2016 08:55:16	Avisei um erro na execução do processo. Solicitado em: 02/02/2016 08:55:10 Iniciado em: 02/02/2016 08:55:16
<pre> Bloco de Notas Copiar Avisei Coligada Avisei evento S1005 / ID: ID121067307 - Registro 'procAdminJdfPap' não foi gerado Avisei evento S1005 / ID: ID121067307 - Registro 'procAdminJdfPap' não foi gerado Avisei evento S1005 / ID: ID121067307 - Registro 'procAdminJdfPap' não foi gerado Avisei evento S1005 / ID: ID121067307 - Registro 'procAdminJdfPap' não foi gerado Avisei evento S1005 / ID: ID121067307 - Registro 'RIO' não foi gerado porque - Registro 'PHE' não foi gerado porque </pre>	<pre> Bloco de Notas Copiar Erros Erros evento S1005 / ID: ID1 - Informar o Tipo de Ambiente - Erro na validação do campo Erros evento S1005 / ID: ID1 - Informar o Tipo de Ambiente - Erro na validação do campo - Erro na validação do campo - Erro na validação do campo Erros evento S1005 / ID: ID1 - Informar o Tipo de Ambiente </pre>
Total de eventos processados: 1. Total de eventos processados: 4. Total de eventos processados: 6. Total de eventos processados: 71. Total de eventos processados: 71. Total de eventos processados: 226. Total de eventos processados: 226. Total de eventos processados: 227.	

31. Anexo

Cálculo de Médias

Entenda como é feito o Cálculo da Média:

Antes de entender o processo de marcação de férias, precisamos entender como é realizado o cálculo de média no sistema e alguns conceitos básicos.

1.1 O que é Média?

MÉDIA (Estatística) - É o número obtido somando-se os valores medidos e dividindo-se a soma obtida pelo número de medições. É usada como síntese, valor representativo do conjunto de dados. É particularmente útil em distribuições simétricas. É a região da distribuição de frequências onde se concentra a maioria das observações.

1.2 O que é Grupo de Média?

O Grupo de Média permite agrupar os valores de média em um determinado evento, de forma que o cálculo de média seja lançado separado do cálculo das férias.

Considere o exemplo abaixo:

Salário: R\$ 1257,14

Jornada Mensal: 220:00

Salário Hora: Salário/Jornada => 1257,14 / 220 = 5,7142

Hora Extra 75%: 5,7142 + 75% => 5,7142*1,75 = 10,00

Mês e ano	Evento	Nome	Horas	Valor
02/2010	0157	Horas extras 75%	10:00	100,00
03/2010	0157	Horas extras 75%	10:00	100,00
05/2010	0157	Horas extras 75%	20:00	200,00
07/2010	0157	Horas extras 75%	10:00	100,00
10/2010	0157	Horas extras 75%	10:00	100,00

Número de meses com horas extras -> 5

Soma de horas -> 60:00

Soma do dos valores -> 600,00

Média do período de 01/01/2006 a 31/12/2006 = 12 meses

Cenário Atual:

Salário Atual: 2200,00

Jornada Mensal Atual: 220:00

Salário Hora Atual: Salário/Jornada => 2200,00 / 220 = 10,00

Hora Extra 75%: 10,00 + 75% => 10,00*1,75 = 17,50

- **Média por valor:**

Soma dos valores encontrados no período / número de meses analisados = ?

600,00 / 12 = 50,00

Média por valor = 50,00

- **Média por hora:**

Soma das horas encontradas no período / número de meses analisados

60:00h / 12 = 5:00h

Médias das horas multiplicado pelo valor das horas com seu percentual, atualmente:

Média por hora = 5:00h * 17,50 = 87,50 -> Veja que a média por hora considera o salário atual.

- **Média Último:**

Ao marcar o parâmetro **Último Valor**, disponível no cadastro do evento, em lugar das médias de valores do evento o sistema considera o último lançamento conforme parametrizado no sindicato.

PARAMETRIZAÇÃO DAS MÉDIAS

Procedimento:

1º Passo: Cadastro de Eventos

Acesse Administração de Pessoal/ Eventos;

Cadastre ou verifique os eventos abaixo:

CC 17 – Licença maternidade (um evento também para a diferença com o mesmo código de cálculo)

CC 38 – Férias

CC 35 – Diferença de férias

CC 62 – Aviso prévio

CC 66 – Diferença de 13º salário

CC 47 – Média de abono de férias

CC 48 – 13º Salário rescisão

CC 97 – Diferença de 13º salário rescisão

CC 99 – Diferença de aviso prévio

CC 102 – 2ª Parcela de 13º salário

Caso trabalhe com médias discriminadas (eventos separados) deverão ser criados eventos conforme exemplo:

Suponhamos que a empresa Treinamento S.A efetue o pagamento de uma verba de nome Remuneração Variável e que esta verba será uma verba de média discriminada nos processos de férias, 13º salário, rescisão e licença maternidade.

1 – Cadastrar o evento em Administração de Pessoal/ Eventos:

Clique no botão incluir. Dê um código para o evento e marque as incidências. Este evento não terá código de cálculo.

No exemplo, daremos o código 8002.

Como a empresa deseja que este evento participe do cálculo de médias discriminadas deverá criar os eventos abaixo:

8003 – CC 17: Média Licença Maternidade

8004 – CC 0: Média Remuneração Variável Férias

8005 – CC 0: Diferença Média Remuneração Variável Férias

8006 – CC 47: Média Remuneração Variável Abono Férias

8007 – CC 48: Média Remuneração Variável 13º Salário Rescisão

8008 – CC 97: Diferença Média Remuneração Variável 13º Salário Rescisão

8009 – CC 102: Média Remuneração Variável 13º Salário

8010 – CC 66: Diferença Média Remuneração Variável 13º Salário

8011 – CC 62: Média Remuneração Variável Aviso Prévio

8012 – CC 99: Diferença Média Remuneração Variável Aviso Prévio

8013 – CC 0: Média Remuneração Variável Férias Proporcionais

8014 – CC 0: Diferença Média Remuneração Variável Férias Proporcionais

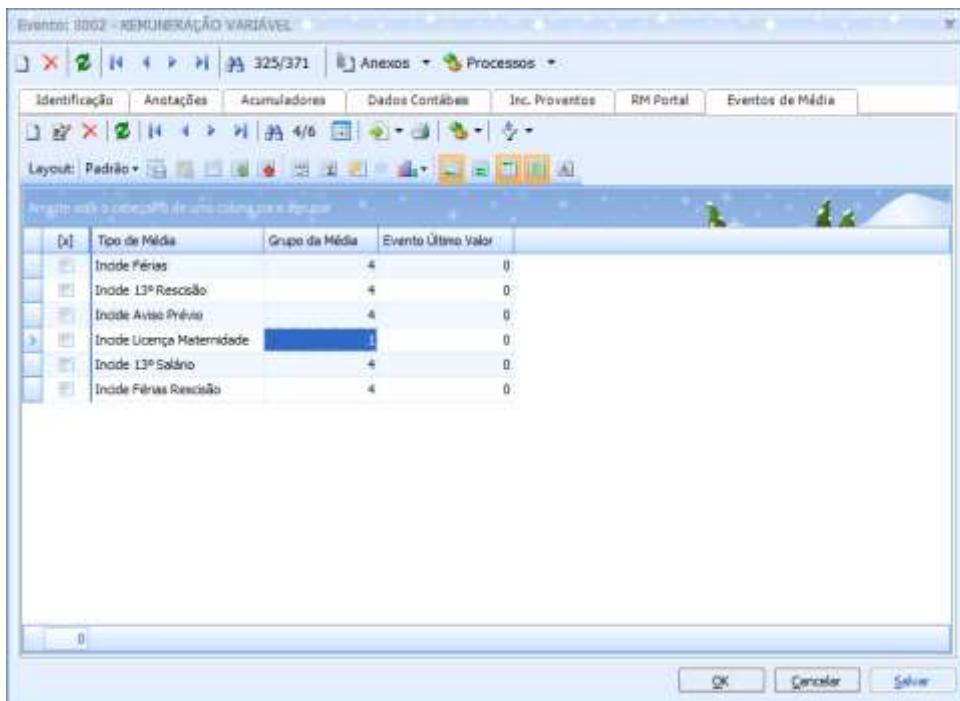
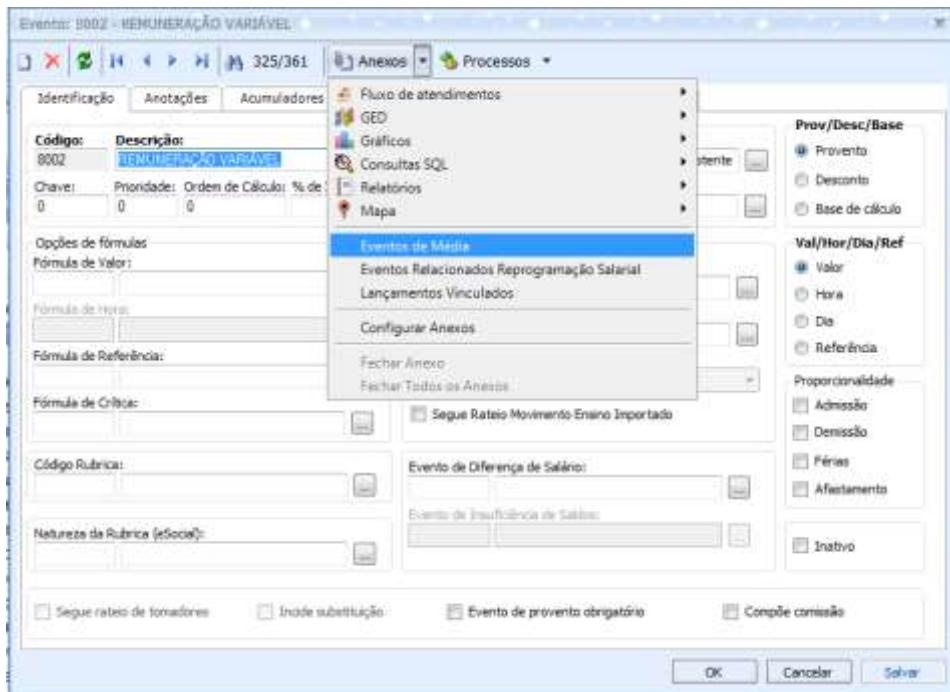
8015 – CC 47: Diferença Média Remuneração Variável Abono Férias

8016 – CC 17: Diferença Média Licença Maternidade

Obs: Caso queria que um evento de comissão, por exemplo, também tenha médias discriminadas, deverá ser criado o evento de comissão. Também deverão ser criados os eventos acima, com exceção do evento de Média Licença Maternidade. Os demais eventos deverão ser criados, observando a substituição de Remuneração Variável por Comissão.

Exemplo: 8080 – CC 47: Média Comissão Abono Férias

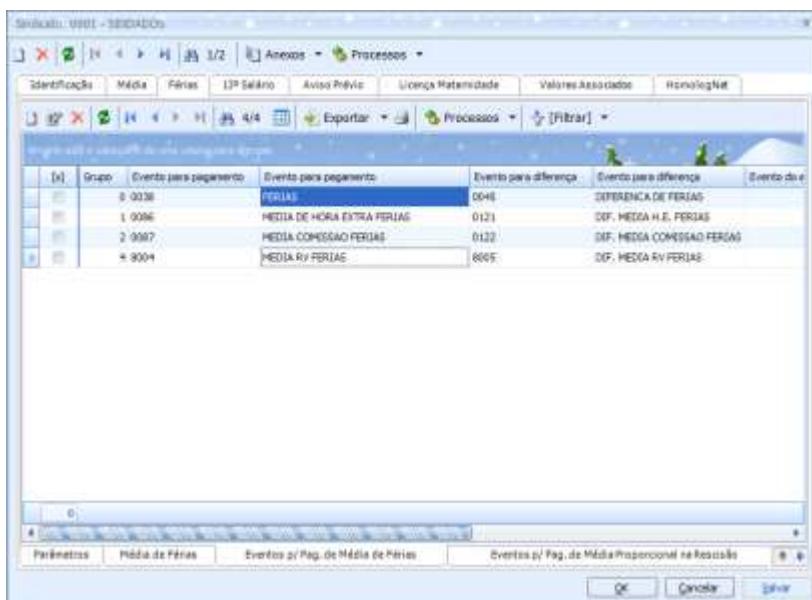
2 – Ainda no cadastro de eventos, selecionar o evento principal. No nosso exemplo, o evento 8002. No Anexo/Eventos de Média, informar em que situações este evento será considerado e em qual grupo.



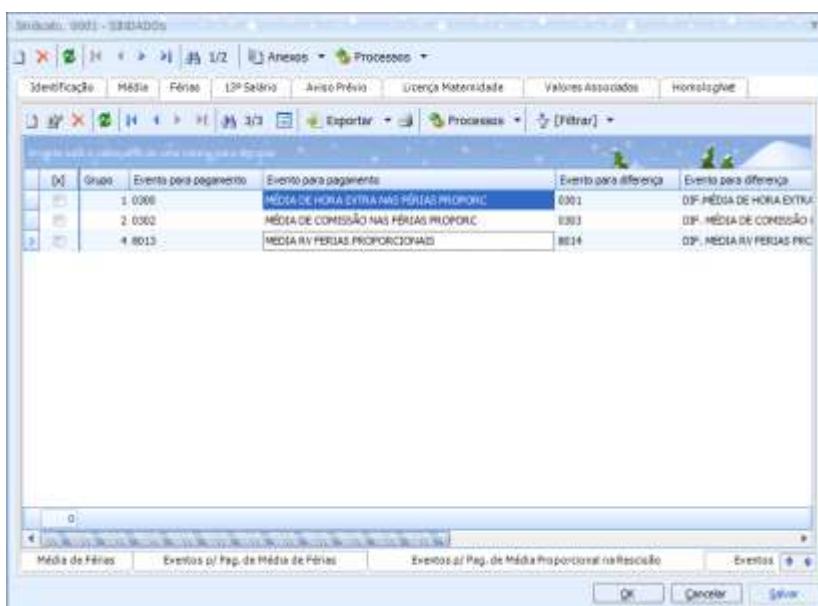
2º Passo: Cadastro de Sindicatos

Acesse Administração de Pessoal/ Sindicatos;

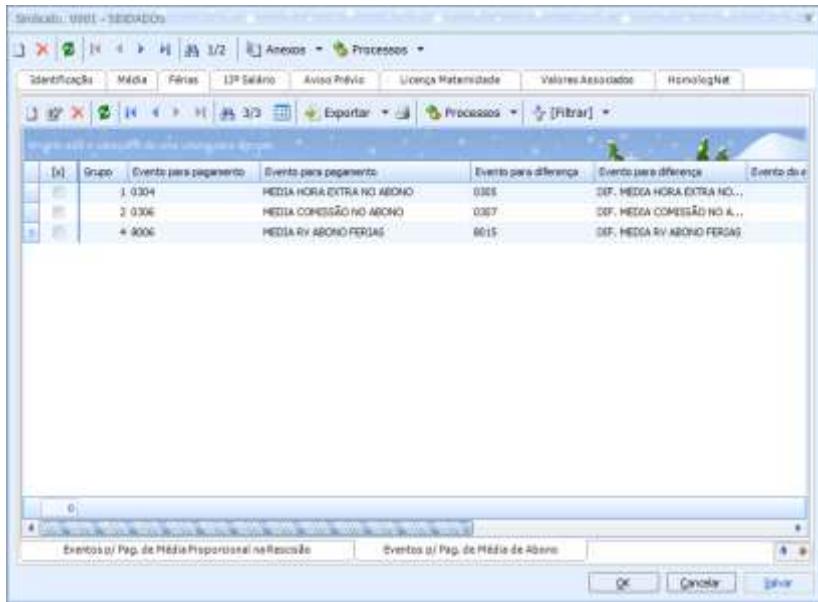
Na aba **Férias**, sub-aba **Eventos p/ Pag. De Média de Férias**, inclua os eventos de CC 48 e CC 45. Estes fazem parte do grupo 0. Inclua também os eventos 8004 e 8005. Não se esqueça que eles devem ser cadastrados no grupo 4.



Na sub-aba **Eventos p/ Pag. De Média Proporcional na Rescisão**, inclua os eventos de 8013 e 8014. Não se esqueça que eles devem ser cadastrados no grupo 4.

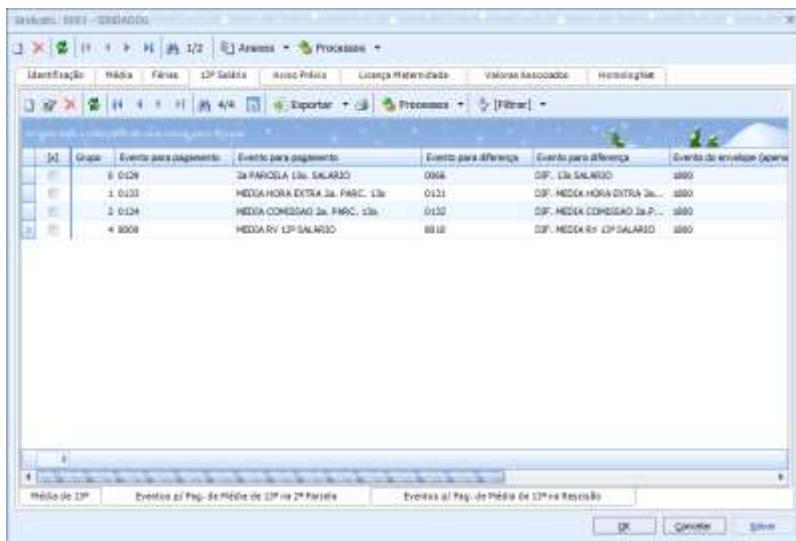


Na sub-aba **Eventos p/ Pag. De Média de Abono**, inclua os eventos de 8006 e 8015. Não se esqueça que eles devem ser cadastrados no grupo 4.



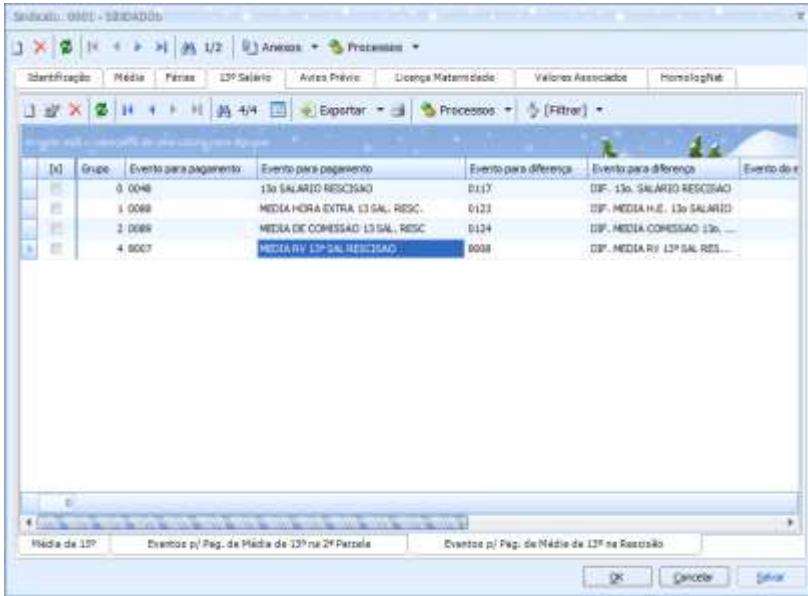
Na aba **13º Salário**, sub-aba **Eventos p/ Pag. De Média de 13º na 2ª Parcela**, inclua os eventos de CC 102 e CC 66. Estes fazem parte do grupo 0. Inclua também os eventos 8009 e 8010. Não se esqueça que eles devem ser cadastrados no grupo 4.

Obs: Para o cálculo de diferença referente a dissídio deve existir um evento de CC 180, que também deverá ser vinculado.



Na sub-aba **Eventos p/ Pag. De Média de 13º na Rescisão**, inclua os eventos de CC 48 e CC 97. Estes fazem parte do grupo 0. Inclua também os eventos 8007 e 8008. Não se esqueça que eles devem ser cadastrados no grupo 4.

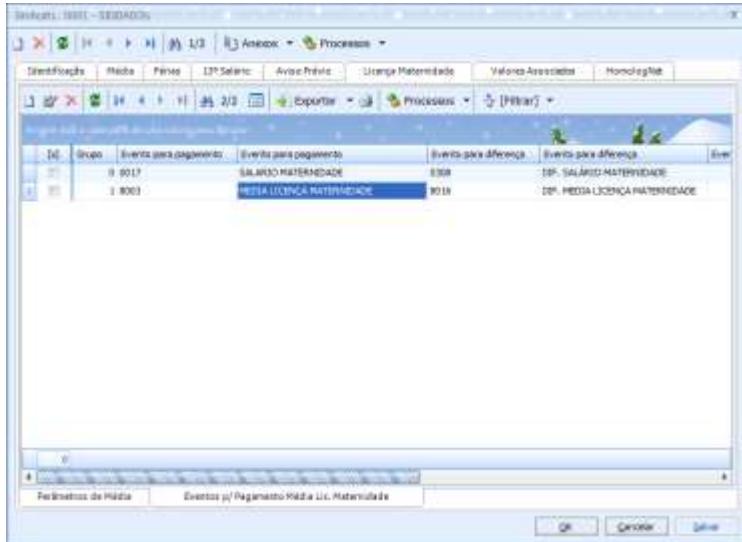
Formação Gestão da Administração de Pessoal



Na aba **Aviso Prévio**, sub-aba **Eventos p/ Pagamento Média Aviso Prévio**, inclua os eventos de CC 62 e CC 99. Estes fazem parte do grupo 0. Inclua também os eventos 8011 e 8012. Não se esqueça que eles devem ser cadastrados no grupo 4.



Na aba **Licença Maternidade**, sub-aba **Eventos p/ Pagamento Média Lic Maternidade**, inclua os eventos de CC 17. Estes fazem parte do grupo 0. Inclua também os eventos 8003 e 8016. Não se esqueça que eles devem ser cadastrados no grupo 1, já que para eventos de licença maternidade não é possível vincular além dos grupos 0 e 1.



Atenção!

Caso não queira que o evento de Remuneração Variável tenha médias discriminadas, ao cadastrá-lo, colocar no grupo 0. Não se esqueça de vincular os eventos do grupo 0. Todos os demais eventos que não forem discriminados deverão estar também no grupo 0.

Especificidades DIRF

PROVENTOS DE APOSENTADORIA, RESERVA, REFORMA OU PENSÃO PAGOS POR PREVIDÊNCIA PÚBLICA

Fato Gerador

Pagamento de proventos de aposentadoria, reserva ou reforma e de pensão civil ou militar pago por previdência da União, estados, DF ou municípios (regime geral ou do servidor público).

Fonte: <http://www.receita.fazenda.gov.br/publico/dirf/Mafondirf2015/Mafon2015.pdf>

Conforme informações acima, retiradas do manual da DIRF (MAFON 2015), este código de receita só será utilizado por empresas que efetuam pagamentos de aposentadorias aos seus funcionários (aposentados e pensionistas).

Antes de tudo é importante ressaltar que o valor de “Parcela Isenta dos Proventos de Aposentadoria, Reforma e Pensão (65anos ou mais)” demonstrado na linha 01 do campo “4 -RENDIMENTOS ISENTOS E NÃO TRIBUTÁVEIS” do informe de rendimentos e linha RIP65 (Beneficiário | Pasta Rendimentos Isentos) da DIRF, só será calculado para funcionários deste código de receita.

Para que as verbas dos funcionários sejam levadas para a DIRF com o código de receita 3533, independente se as verbas recebidas foram motivadas por acidente em serviço, recebidos pelos portadores de doença de moléstia grave ou não, é necessário a seguinte parametrização:

- Marcar o parâmetro “DIRF - Informar remuneração no Cód. da Receita 3533”, localizado em Administração Pessoal | Funcionários, editar o funcionário, coluna lateral “Parâmetros”.

Formação Gestão da Administração de Pessoal

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

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

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

Informações Pessoais

Alocações

Informações Contratuais

Informações para o Cálculo

Situação
Códigos Fixos
Eventos Programados
Valores Associados
Empréstimos
Parâmetros
Rateio Tomadores

Anexos | **Processos**

Parâmetros

Dependentes

Nro. Dependente IRRF:
0

Nro. Dependente Salário Far:
0

Utiliza Controle de Saldo de Verbas

Deduz IRRF Maior de 65 Anos

Tem Dedução de CPMF

DIRF - Informar remuneração no Cód. da Receita 3533

% Adiantamento:
40,00

Arredondamento:
0,00

Ajuda de Custo:
0,00

Média Salário Maternidade:
0,00

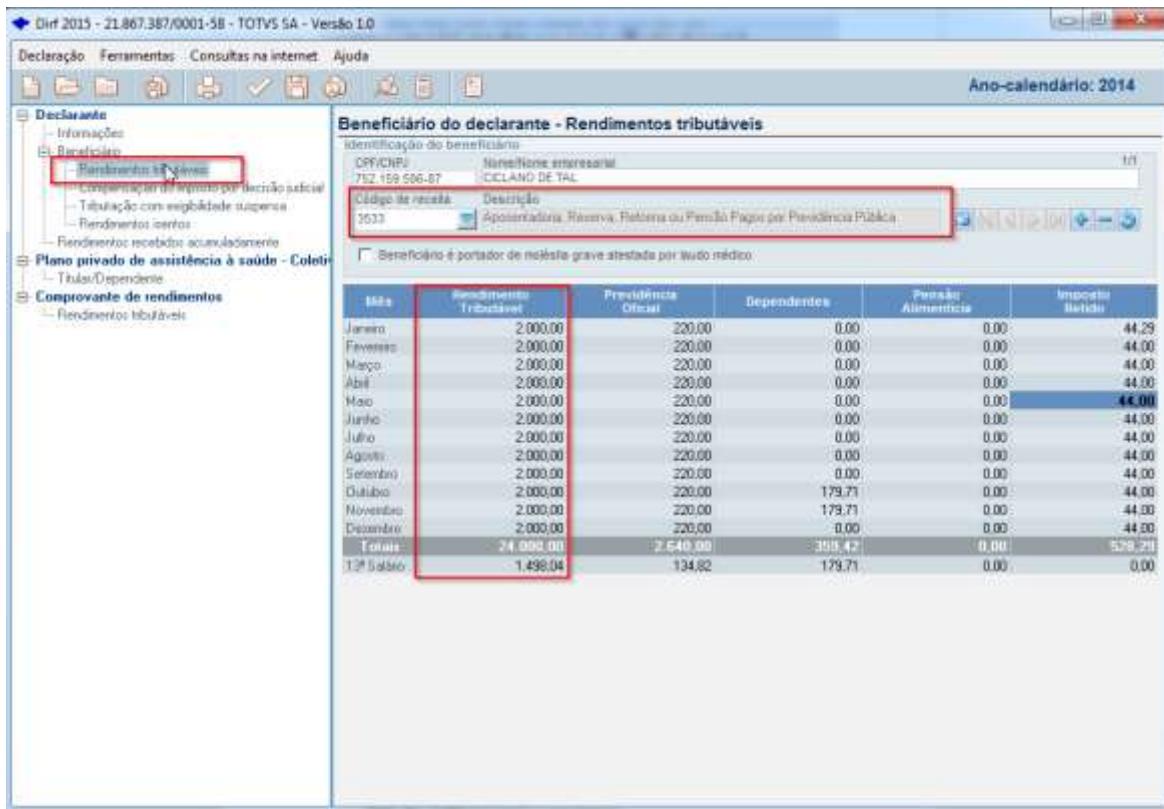
Férias
Saldo de Férias:
0,00

Dias de Vale Transporte

ATENÇÃO: Caso esse parâmetro não esteja disponível em sua base de dados entre em contato com a equipe de suporte do TOTVS Folha de Pagamento, realizando abertura de um chamado através do portal do cliente suporte.totvs.com ou pelo telefone (11) 4003-0015 caminho URA 2-2-3-4-2-2.

Ao realizar a geração da DIRF com este parâmetro marcado, as verbas do funcionário serão consideradas no código 3533 conforme imagem abaixo:

No programa DIF:



ATENÇÃO: Para estes casos o campo “03 - Pensão, Proventos de Aposentadoria ou Reforma por Moléstia Grave e Aposentadoria ou Reforma por Acidente em Serviço” não deve conter o valor dessas verbas. Este campo só deve ser preenchido em casos das verbas de aposentadorias serem motivadas por Moléstia grave e/ou acidente em serviço (que será discutido mais abaixo) .

Parcela Isenta

Referente ao valor de parcela isenta, para que ela seja considerada no cálculo do IRRF e na DIRF/Informe, deve ser atendido as seguintes validações:

- Parâmetros “DIRF - Informar remuneração no Cód. da Receita 3533” e “Deduz IRRF Maior que 65 anos” marcados no cadastro do funcionário coluna lateral “Parâmetros”;
- Funcionário deve possuir 65 anos ou mais;
- No cadastro do funcionário, na parte “Informações Para o Cálculo” pasta “Registro” o parâmetro “Aposentadoria” deve estar marcado e informado um tipo e data de Aposentadoria.
- No Cadastro de valores fixos Administração Pessoal | Cálculos | Valores Fixos, deve haver valor fixo cadastrado com a finalidade “Valor a Deduzir Maior que 65 anos” e com data de vigência para o ano base:

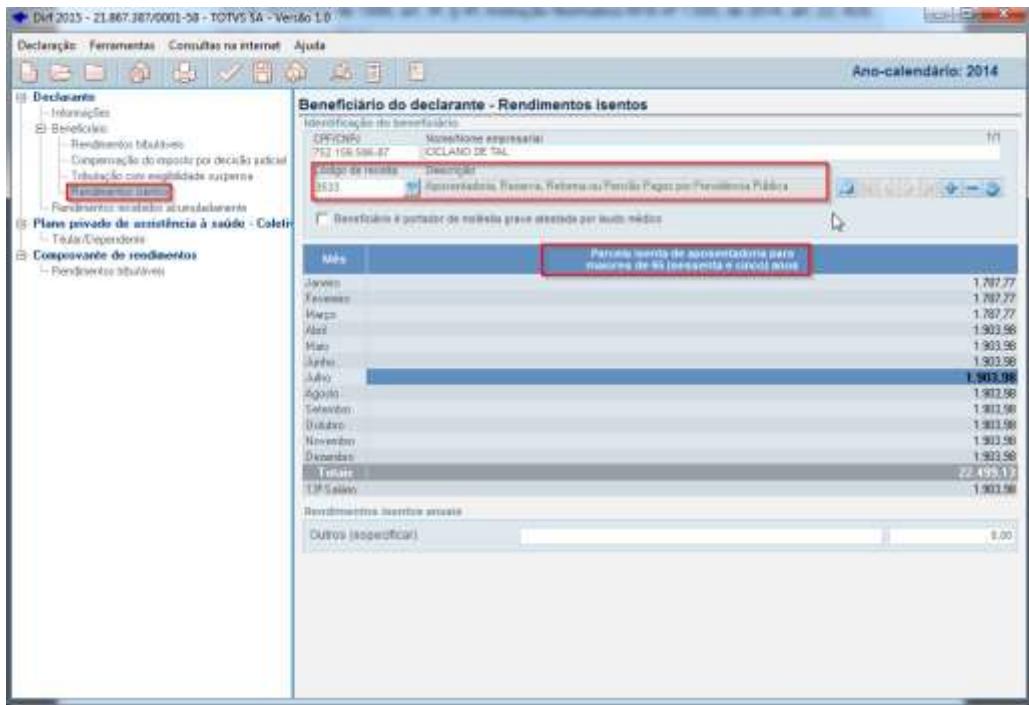
Valores Fixos: D65A - Valor ded.p/maiores 65 anos - Abr/11 a Dez/11

Identificação	
Código:	Nome: D65A
Início de Vigência:	Fim de Vigência: 01/04/2015
Valor:	1.903,0000
Finalidade:	Valor a deduzir para funcionário maior de 65 anos
<input checked="" type="checkbox"/> Atualiza final de vigência na liberação de competência	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Salvar"/>	

Ao gerar o Informe de Rendimentos, os valores referentes a essa dedução serão levados no campo 04.

4 RENDIMENTOS ISENTOS E NÃO TRIBUTÁVEIS		EM REAIS
01 - Parcela Isenta dos Proventos de Aposentadoria, Reforma e Pésão (65 anos ou mais).....		14.733,56
02 - Diárias e Ajudas de custo		0,00
03 - Pensão, Proventos de Aposentadoria ou Reforma por Moléstia Grave e Aposentadoria ou Reforma por Acidente em Serviço		0,00
04 - Lucro e Dividendo Apurado a partir de 1996 pago por PJ (Lucro Real, Presumido ou Arbitrado).....		0,00
05 - Valores Pagos ao Titular ou Sócio da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, exceto Pró-labore, Alugueis ou Serviços Prestados.....;		0,00
06 - Indenizações Rescisão Contrato Trabalho/PDV/Ac.Trab.....;		0,00
07 - Abono Pecuniário.....;		0,00
08 - Bolsas estudo pagos ou creditados médicos-residentes.....;		0,00

Na DIRF será apresentado no campo "Rendimentos Isentos" do código 3533:



APOSENTADORIA E PENSÃO A PORTADORES DE DOENÇA DE MOLÉSTIA GRAVE

"ISENÇÃO E NÃO INCIDÊNCIA"

São isentos os valores recebidos a título de aposentadoria, de pensão, de transferência para a reserva remunerada ou de reforma motivada por acidente em serviço e recebidos pelos portadores de doença grave especificados em Lei, com base em laudo pericial emitido por serviço médico oficial da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, mesmo que a doença tenha sido contraída após a concessão da pensão ou aposentadoria. (RIR/1999, art. 39, XXXIII, §§ 4º a 6º).

Conforme texto acima os proventos de aposentadoria ou pensão por motivos acidente de trabalho ou moléstia grave são isentos de tributação do IRRF. Para que essas verbas sejam enviadas corretamente para a DIRF e o Informe, deve ser parametrizado:

No menu de geração da DIRF informar o campo complementar onde será informado a data do laudo da moléstia grave conforme abaixo:

Selezione DIRF em arquivo:

Formação Gestão da Administração de Pessoal

DIRF

Geração da DIRF e Informe de Rendimentos

Informe os parâmetros de Seleção e o que será gerado no final do processo.

Quebra de Seção ?	Competência Mês Início: Mês Fim: Ano: 1 12 2015	 Código do Relatório - DIRF para Conferência: FOPREL0001 DIRF para Conferência Código do Relatório - Informe de Rendimentos: FOPREL000E Informe de Rendimentos <input type="checkbox"/> Utilizar Layout Modificado - DIRF em Arquivo Gerador de Saídas - DIRF em Arquivo:	
Seleção de funcionários Situação: ACDEFGLMOPRSTUVWZ Tipo: ABCDEFGIMNOPRSTUVZ Recebimento: CHIOPOST	Gerar no Final do Processo <input checked="" type="radio"/> DIRF em Arquivo <input type="radio"/> DIRF para Conferência <input type="radio"/> Informe de Rendimentos		
Opções de Seleção Selecionar funcionários ou autônomos <input type="radio"/> apenas com IRRF <input type="radio"/> com IRRF ou rendimentos acima de R\$6.000,00 ou assalariado com rendimentos acima de R\$26.816,55 <input checked="" type="radio"/> Todos		Opções <input type="checkbox"/> Considera movimentação de competência anterior para transferidos <input type="checkbox"/> Selecionar somente funcionários com CPF preenchido <input type="checkbox"/> Agrupar funcionários sem CPF como um único funcionário <input type="checkbox"/> Desconsidera Nº de dependentes no mês da rescisão por transferência <input type="checkbox"/> Gerar Informe de Rendimentos em TXT	
Localização do(s) arquivo(s): Salvar o(s) arquivo(s) na pasta: c:\			
<input type="button" value="Opções"/>		<input type="button" value="< Voltar"/>	<input type="button" value="Avançar >"/>
<input type="button" value="Cancelar"/>			

Clique em “Adicionar Parâmetros Específicos da Coligada”

DIRF

Geração da DIRF/Informe de Rendimentos

Selecione as Coligadas e seus respectivos parâmetros.

Coligada	Nome / Razão Social	CNPJ / CEI / CPF	Período
<input checked="" type="checkbox"/> 1 TOTVS SA	TOTVS SA	21.867.387/0001-58	3

Legenda

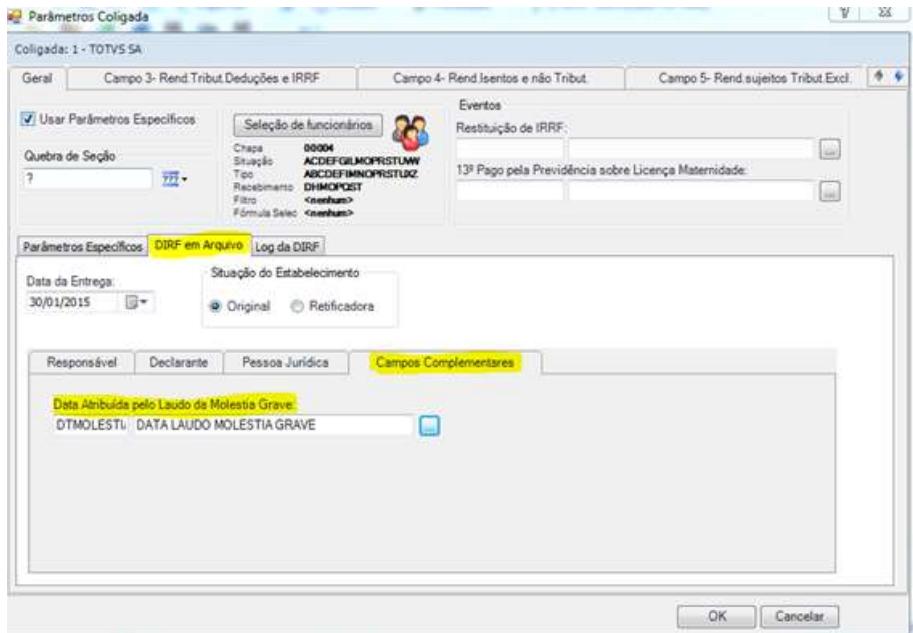
Cópia de Parâmetros entre Coligadas

Coligada - Origem: 1 - TOTVS SA

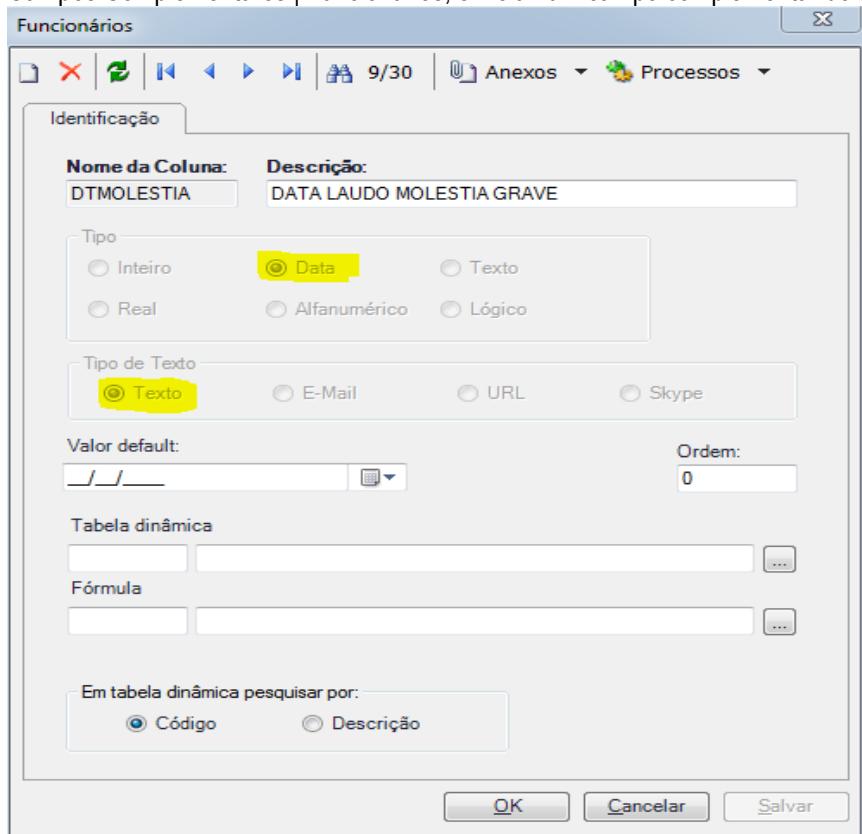
Coligadas - Destino:

Copiar Eventos

Selecione DIRF em Arquivo, depois “Campos Complementares” e informe o campo complementar onde está informado a data do laudo de moléstia grave do funcionário:



Caso não possua um campo complementar cadastrado para essa data, você pode cadastrá-lo em Administração Pessoal | Campos Complementares | Funcionários, e incluir um campo complementar do tipo Data, conforme abaixo:



Formação Gestão da Administração de Pessoal



Após cadastro do campo complementar, deverá ser acessado o cadastro dos funcionários portadores de doenças de moléstia grave e preencher o campo criado:

Informações Pessoais
Alocações
Informações Contratuais
Informações para o Cálcul
Banco Pgto / Financeiro
Dependente / Pensionista
Rotinas Mensais / Anuais
Sindicato
Históricos
CIPA
Campos Complementares
Campos Complementares (Pessoa)
Pendências Demissionais
Pendências Demissionais

Campos Complementares

Número da calça: _____

Tem Desconto de Plano de Saúde: N

DATA LAUDO MOLESTIA GRAVE: 01/05/2014

Teste Tabela Dinâmica: 01 38

Blocagem - REL7.003.001:

Cesta Básica: SIM

LAYOUT BANCO DO BRASIL

CNPJ Contribuição Assistencial: 33.020.660/0001-93

Código do Município:

ADERERNCIA AO VALE TRANPORTE: SIM (Valor inválido para o campo de lookup.)

Contagem de Tempo de Casa: 0

Formação do Funcionário - REL3.001.020:

Manequim: 40

Meses de Desídio Coletivo: _____

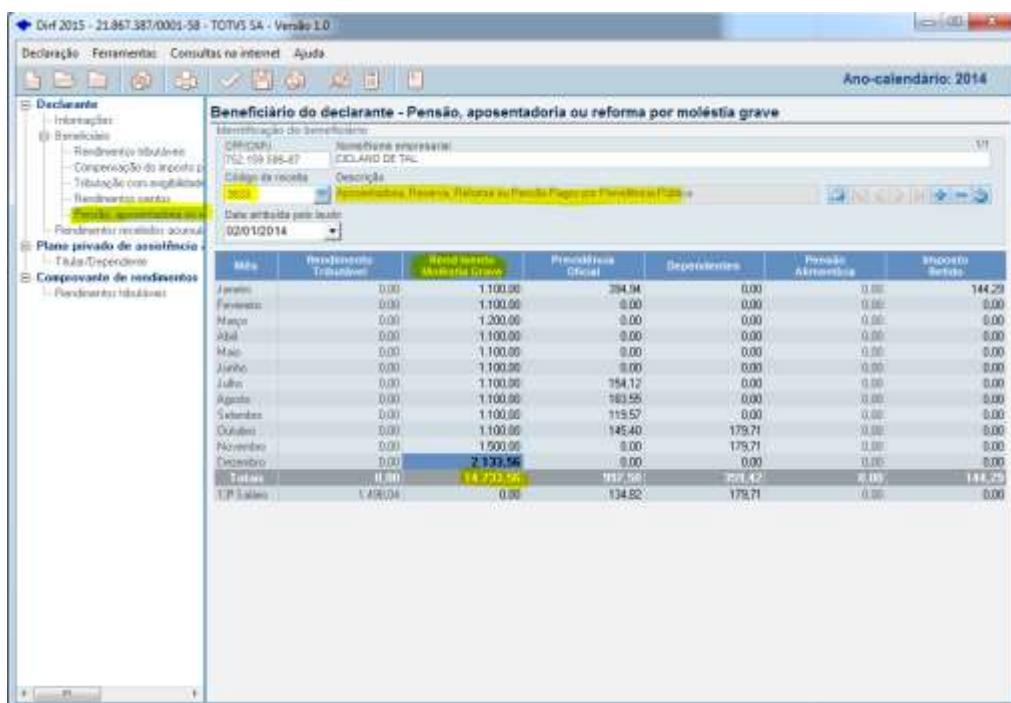
Os eventos que representam essas verbas (referentes à moléstia grave) devem ser informados no menu de geração da DIRF / Informe de Rendimentos, “Campo 4- Rend. Isentos e não tributáveis” aba “Prov. Aposentadoria p/Moléstia/Accidente em serviço

[x]	Código	Descrição
	0530	Proventos Aposentadoria Moléstia

Ao gerar Informe de rendimentos, essas verbas serão apresentadas no campo “4 RENDIMENTOS ISENTOS E NÃO TRIBUTÁVEIS” linha “03 - Pensão, Proventos de Aposentadoria ou Reforma por Moléstia Grave e Aposentadoria ou Reforma por Acidente em Serviço”:

4 RENDIMENTOS ISENTOS E NÃO TRIBUTAVEIS		EM REAIS
01 - Parcela Isenta dos Proventos de Aposentadoria, Reforma e Pensão (65 anos ou mais).....		0,00
02 - Diárias e Ayudas de custo		0,00
03 - Pensão, Proventos de Aposentadoria ou Reforma por Moléstia Grave e Aposentadoria ou Reforma por Acidente em Serviço		14.713,56
04 - Lucro e Dividendo Apurado a partir de 1996 pago por PJ (Lucro Real, Presumido ou Arbitrado).....		0,00
05 - Valores Pagos ao Titular ou Sócio da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, exceto Pró-labore, Alugueis ou Serviços Prestados.....		0,00
06 - Indenizações Rescisão Contrato Trabalho/PDV/Ac.Trab.....		0,00
07 - Abono Pecuniário.....		0,00
08 - Bolsas estudo pagos ou creditadas médicos-residentes.....		0,00

Na DIRF os valores referentes a essas verbas, serão apresentadas no campo “Rend. Isento Moléstia Grave”:

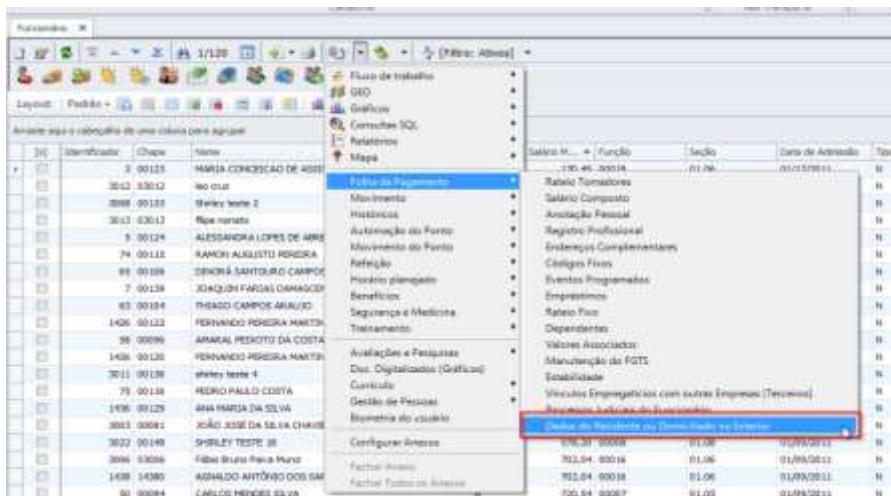


PAGAMENTOS A RESIDENTES OU DOMICILIADOS NO EXTERIOR

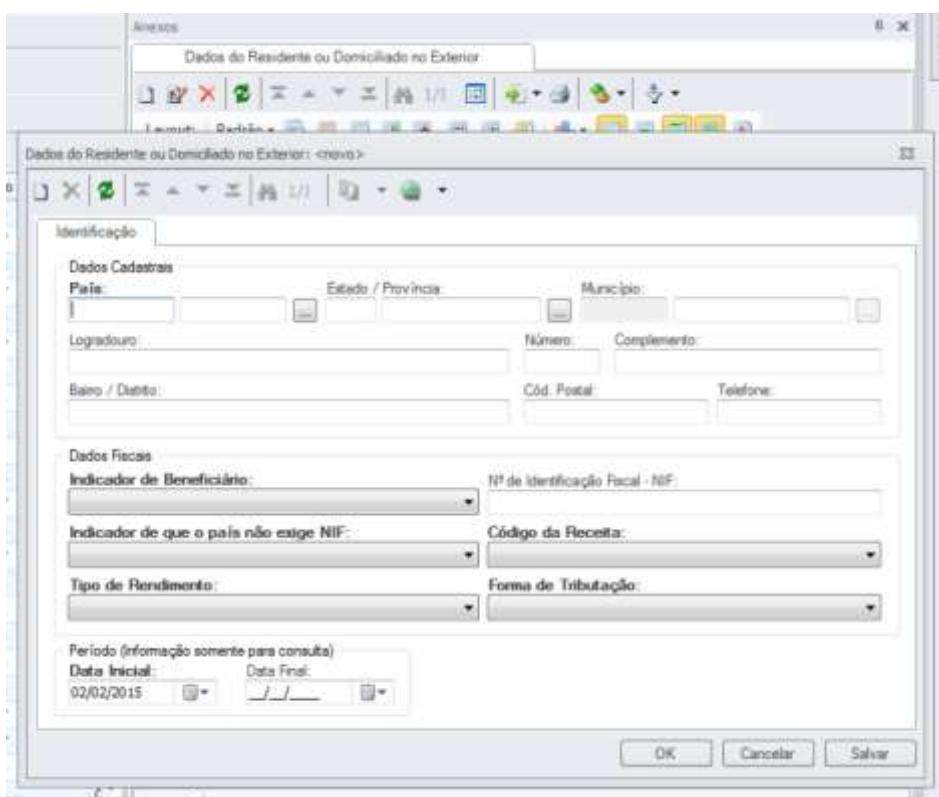
O histórico de Cadastro de dados do Residente ou domiciliado no exterior, tem por finalidade identificar pagamentos feitos a beneficiários no exterior e informar para a Receita Federal do Brasil, através da DIRF. Este processo está disponível somente na versão 12.1.3 ou superiores.

Procedimento

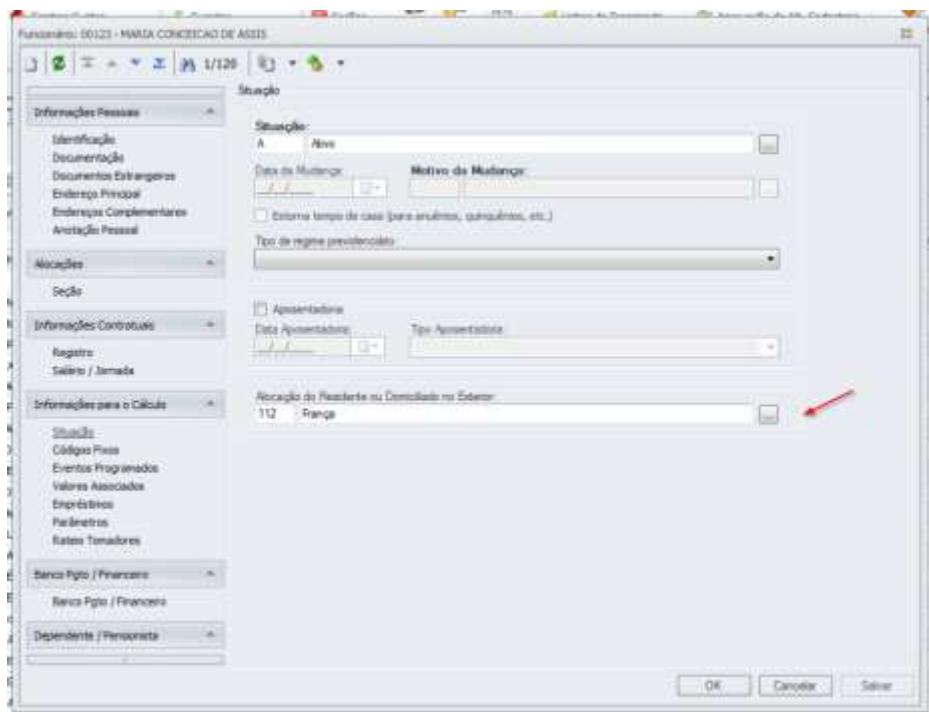
Para fazer o cadastro, basta acessar: Administração de Pessoal | Cadastros | Funcionários | Anexos | Folha de Pagamento | Dados do Residente ou Domiciliado no Exterior.



O sistema abrirá um anexo de uma tela solicitando o preenchimento de todos os dados de residente ou domiciliado no exterior do funcionário. Para incluir um novo registro, basta clicar no ícone novo que o sistema irá abrir uma interface que possibilite o cadastro. Após preencher os campos com as informações referente a alocação do beneficiário no exterior, clique em salvar:



Em seguida, para que o sistema identifique que o pagamento foi feito no exterior para o beneficiário, antes de realizar o lançamento dos eventos que compõe os rendimentos pagos a residentes ou domiciliados no exterior, o registro cadastrado deve ser informado no cadastro do funcionário, na pasta situação, no campo 'Alocação do residente ou domiciliado no exterior',



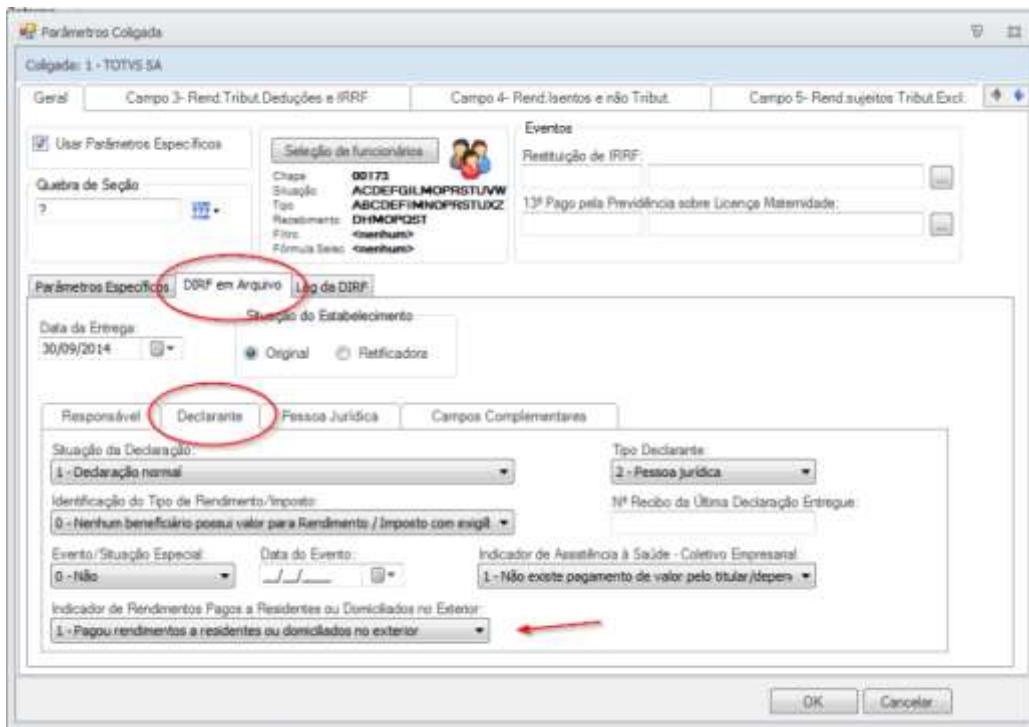
Após a vinculação do cadastro de residente ou domiciliado no exterior ao cadastro de funcionário, no processo de lançamento de eventos na ficha financeira do funcionário, a alocação do residente ou domiciliado no exterior é incluída automaticamente no período da ficha financeira para identificar os pagamentos realizados a residentes no exterior.



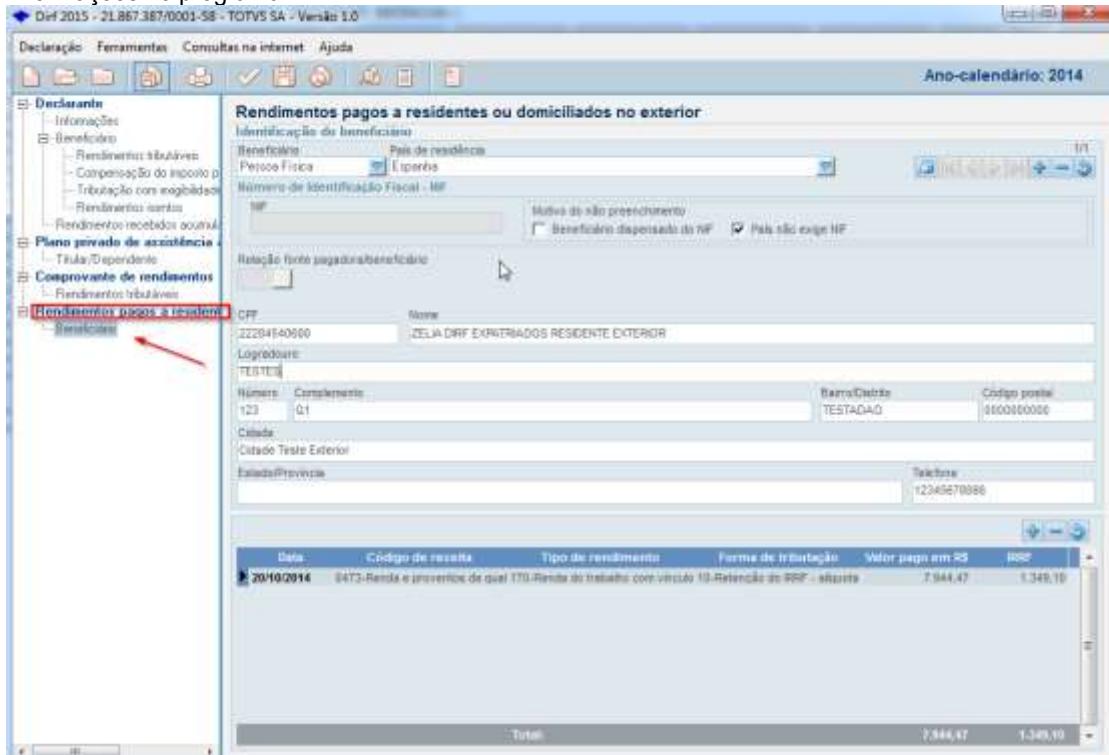
Também é possível inserir ou excluir a alocação de residente ou domiciliado no exterior direto na Ficha Financeira, na aba Domiciliado no Exterior.

Gerando a DIRF

Para gerar a DIRF em arquivo, para residentes ou domiciliados no exterior, basta selecionar a opção 'Pagou rendimentos a residentes ou domiciliados no exterior', nos parâmetros da Coligada, na aba DIRF em arquivo | Declarante.



Informações no programa DIRF:



Obs.: As verbas pagas para residentes ou domiciliados no exterior não são consideradas para o código de receita 0561 e devido a isso não saem no Informe de Rendimentos.

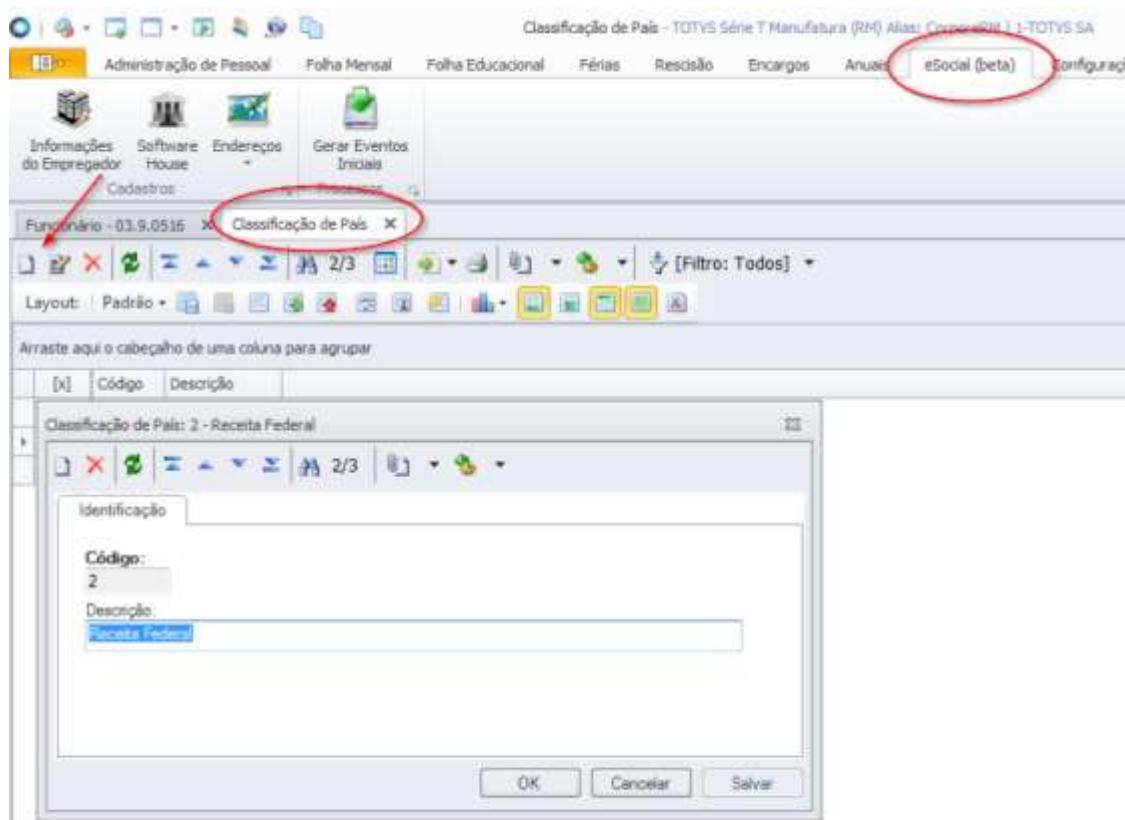
Informações Adicionais

Na pasta Dados Cadastrais, no cadastro de Dados do Residente ou domiciliado no Exterior é necessário informar o País de residência fiscal do beneficiário do rendimento. Para este campo no arquivo da DIRF, a receita espera um código disponibilizado em uma tabela de códigos de Países (Instrução Normativa). O sistema disponibiliza a funcionalidade para atender o cadastrado do código de País, no cadastro de endereços, na aba do eSocial.

Para realizar o cadastro de código do País, para que seja retornado no relatório da DIRF em arquivo de acordo com a tabela de códigos de Países da Receita Federal, o usuário deve executar os passos abaixo:

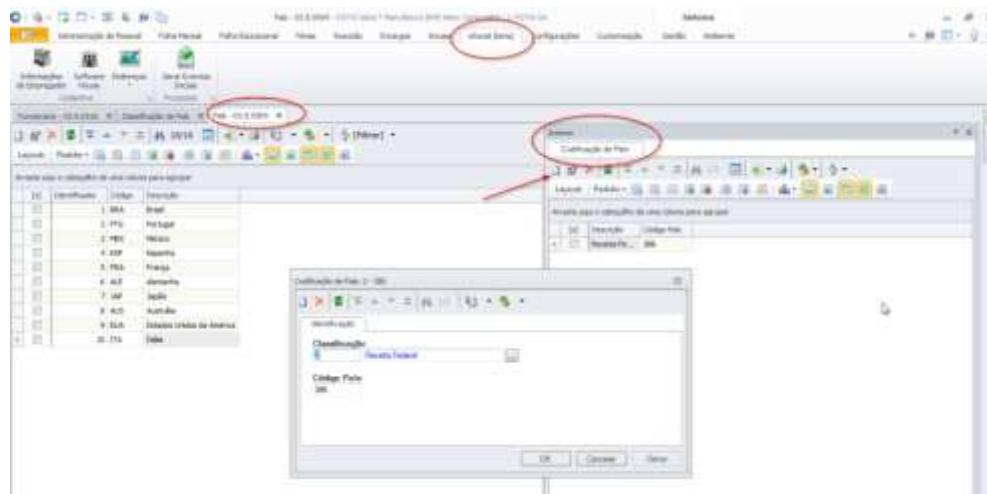
Classificação de País

Acessar: eSocial (beta) | Cadastros | Endereços | Classificação de Países, clicar em novo. O sistema irá abrir uma interface para inserir um novo registro. O usuário deve informar um identificador e uma descrição, clicar em salvar.



Codificação de País

Acessar: eSocial (beta) | Cadastros | Endereços | Países | Anexos | Codificação de Países. No anexo que abrir, clicar em novo. O sistema irá abrir uma interface para inserir um novo registro. O usuário deve informar o código da classificação, cadastrado no menu Classificação de Países e informar o código do País de acordo com tabela disponibilizada pela Receita Federal para cada País, clicar em salvar.



Conceito de Classificação para Códigos De Países

Acessar: Configurações | Parâmetros | Parametrizador | 06.07 – eSocial | De/ Para de Endereço. No campo 'Conceito de Classificação para Códigos de Países' inserir o código de Classificação de Países cadastrado acima em Classificação de Países. Feito isto, avançar até concluir a parametrização do processo.