

Manual de Cadastro de Pessoas

Este manual contém as principais rotinas de cadastros do módulo pessoal.

Para que se tenhamos o máximo de aproveitamento das funcionalidades do sistema, aconselhamos que todos os campos dos cadastros sejam preenchidos minuciosamente, pois essas informações farão parte do Banco de Dados que alimentará toda a estrutura operacional do sistema. Através dessas informações o programa desempenhará todos os seus recursos no âmbito Administrativo, Gerencial e Operacional.

Os cadastros são os procedimentos iniciais para operar o sistema, dessa forma, antes de utilizar qualquer funcionalidade, é adequado que os cadastros sejam providenciados e, sendo assim, recomendamos a **leitura completa** deste manual.

Cadastro de Funcionários

Nesta seção apresentamos o Cadastro de Funcionários.

Apresentação da Tela

O cadastro de funcionários é responsável pela maior parte das informações que serão utilizadas nos procedimentos de recibos e relatórios da folha de pagamento. Nesse cadastro, além das informações básicas, deverão ser informados também os lançamentos fixos e códigos fundamentais para o bom andamento do sistema.

Rotina: **Módulo Pessoal > Cadastros > Pessoas > Funcionários**

Nesta tela algumas informações são fundamentais, algumas são apenas de caráter informativo e outras são necessárias em determinadas situações no decorrer da vida funcional, influenciando diretamente no processamento de algumas folhas, sendo assim relacionamos abaixo os principais campos desta tela:

Código

É criado automaticamente e não pode ser alterado devido ao controle interno do programa.

CPF

É necessário para geração da DIRF.

Matrícula

A matrícula pode ser digitada, caso o usuário queira controlar a sequência dos registros ou tenha outra forma de controle interno. O campo não é de preenchimento obrigatório. Utilizando-se o botão direito do mouse é possível inserir a matrícula automaticamente.

Nome

Neste campo deve ser descrito o nome do colaborador.

Na próxima seção apresentamos a Guia: Básicos da tela de Cadastro de Funcionários.

Guia: Básicos

Nesta seção apresentamos as funcionalidades e rotinas da Guia Básicos da tela de Cadastro de Funcionários.

A captura de tela mostra a interface de cadastro de funcionários, com a aba 'Básicos' selecionada. O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Situação:** 0 - Desligado
- Tipo de Emprego:** 20 - Reemprego
- Tipo de Pagamento:** 1 - Mensal
- Tipo de Pag. RAIS:** 1 - Mensal
- Função:** Campo com ícone de lupa.
- CBO:** 000000
- Grupo:** Campo com ícone de lupa.
- Seção:** Campo com ícone de lupa.
- Data de Adesão:** Campo com ícone de lupa.
- Tomador:** Campo com ícone de lupa.
- ☒ **Pertence ao CIPA:**
- Tipo Salário:** Mensalista
- J. Semanal:** 44
- % Adiant.:** Campo com ícone de lupa.
- Salário:** 1.000,00
- Sal Hora:** 4,55
- D. Admissão:** 09/02/2009
- D. Exame Méd.:** 09/02/2009
- Tipo de Admissão:** Campo com ícone de lupa.
- Indicativo de Admissão:** Campo com ícone de lupa.
- Dt. In. Férias:** 09/02/2010
- Tipo Contrato de Trabalho:** 10 - Trab URBANO vinculado PJ, contrato trab regido p/ CLT, prazo i
- D. Term C. Exp.:** 26/03/2009
- Data Desligam.:** 21/08/2010
- Motivo Desligamento:** Campo com ícone de lupa.
- H. de Trabalho:** Campo com ícone de lupa.
- ☒ **Escala de Revezamento**
- Estabilidade Até:** Campo com ícone de lupa.
- Data Situação:** Campo com ícone de lupa.
- Transferência:** Campo com ícone de lupa.
- Resc. Complementar:** Campo com ícone de lupa.
- Cód. Barra Crachá:** 412
- Matricula 2:** Campo com ícone de lupa.
- Folha/Ficha:** Campo com ícone de lupa.

À direita do formulário, há uma área reservada para a **Foto 3x4**.

Situação

Este campo registra a situação do funcionário, no ato da inclusão ou no decorrer da vida funcional. É importante observar que durante o período em que o funcionário mantiver o vínculo, este campo sofrerá alterações automáticas mediante as diversas situações decorrentes do contrato de trabalho como: férias, licença maternidade, licença tratamento de saúde, acidente de trabalho e outras, sendo necessário algumas vezes efetivar folhas como as de férias e de rescisão ou até mesmo registrar a informação no movimento do funcionário para atualizá-lo.

O campo registra a situação de ativo do funcionário no ato da inclusão e outras situações ocorridas durante a sua vida funcional na empresa, como por exemplo: Férias, Licenças e Desligamento.

Tipo de Emprego

O campo tipo de emprego é obrigatório para o arquivo do CAGED e RAIS.

Tipo de Pagamento RAIS

O campo é obrigatório para RAIS.

Função

O preenchimento do campo da função é de suma importância. Nele relacionamos o CBO de obrigatoriedade nas informações prestadas ao SEFIP, CAGED e RAIS. Também é no cadastro da função que especificamos o tipo da função (normal, estagiário, doméstico, professor, transporte de carga, transporte de passageiro, horistas, dirigente sindical e sócio estrangeiro), visando um tratamento diferenciado na apuração dos encargos.

Seção

Centro de custo ou seção é divisão de trabalho do funcionário, visa atender a impressão de relatórios por agrupamento, a apuração dos encargos e a integração com a contabilidade.

Tomador

O campo define o tomador no qual o funcionário está alocado. Visa atender a impressão de relatórios agrupados, e ainda a geração do SEFIP sobre o código de recolhimento 150/155 e também a digitação dos valores de compensações das notas por tomadores e agrupamento na apuração dos encargos.

J. Semanal

A jornada semanal deve ser especificada não somente por se tratar de uma informação cadastral relevante na impressão da ficha de registro do funcionário, mas pela obrigatoriedade da informação para RAIS. É indispensável para o cálculo da hora extra, uma vez que, deste campo o sistema irá apurar a jornada mensal do funcionário que será utilizada para o cálculo de todos os proventos ou descontos apurados sobre horas.

% de Adiantamento

Quando é realizado o cálculo da folha de Adiantamento o percentual pode ser informado no cálculo, porém, esse valor iria pra todos os colaboradores. Dessa forma, se existirem funcionários com percentuais de adiantamento diferentes, será necessário cadastrar o valor do percentual no cadastro do funcionário, o que dispensa o preenchimento do campo valor do percentual do adiantamento.

Obs.: Para o funcionário que não tem adiantamento será necessário preencher o campo **% Adiantamento** do cadastro do funcionário com -1.

Salário

O registro do salário contratual do funcionário é necessário para impressão do contrato de experiência e da ficha de registro.

Sal.Hora

O registro do salário contratual/ hora do funcionário tem a mesma importância para impressão do contrato de experiência e ficha de registro.

Dt. Inicial de Férias

Trata-se da data de início do período aquisitivo de férias que está pendente para o funcionário. É importante lembrar que esta data é atualizada automaticamente por ocasião da efetivação das folhas de férias processadas dentro do sistema Athenas. Na tela do cálculo da folha, o campo limite de férias se apresentará em vermelho quando dois períodos estiverem vencendo e em amarelo quando vencido.

apenas um período, servindo de alerta para que o usuário não tenha que pagar férias em dobro ao funcionário.

Tipo de Admissão

O campo **Tipo de Admissão** contém quatro opções, sendo elas: 1 - Admissão, 2 - Transferência de empresa do mesmo grupo econômico, 3 - Admissão por sucessão, incorporação ou fusão e 4 - Trabalhador cedido.

Tipo de Contrato de Trabalho

Campo de preenchimento obrigatório. Lembrando que quando se tratar do registro de um menor aprendiz o sistema automaticamente irá entender que o depósito do FGTS deste será de apenas 2%, diferenciado dos demais tipos de contratos.

Data Desligamento

Não obrigatório no momento da admissão do funcionário na empresa, porém, fundamental por ocasião do seu desligamento. O sistema irá gravar automaticamente a data quando efetivada a folha de rescisão.

Motivo de Desligamento

Também não é obrigatório no momento da admissão do funcionário na empresa, mas é fundamental por ocasião do seu desligamento, o sistema irá gravar automaticamente a data quando efetivada a folha de rescisão.

Horário de Trabalho

O horário de trabalho do funcionário terá que ser preenchido para emissão do relatório do quadro de horário e, caso o cliente utilize o módulo do ponto eletrônico, a jornada de trabalho será compreendida através do preenchimento correto do seu cadastro.

Estabilidade Até

Campo de preenchimento opcional. Uma vez preenchido irá emitir um aviso toda vez que o usuário tentar rescindir o contrato de trabalho do funcionário.

Data Situação

O campo será automaticamente preenchido toda vez que a situação do funcionário for alterada, como por exemplo, em caso de transferência, férias, rescisão e outras.

Transferência

Informa a data que o funcionário estiver sido transferido de uma outra empresa ou filial.

Nível

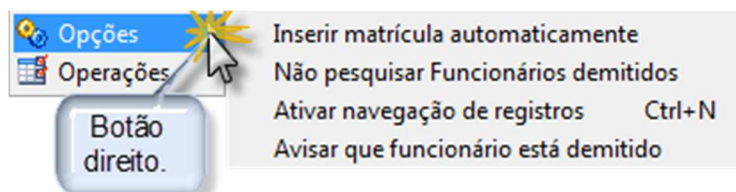
Utilizado para controle de nível de salários dentro de um determinado grupo, através dele é possível apresentação da planilha de cargo e salários. Mais detalhes podem ser obtidos na seção de Grupos de Salários.

Foto

Um duplo clique no nome Fotografia abrirá a tela de procura e possibilitará o usuário localizar o arquivo de fotos dos funcionários. Este arquivo deve ter a extensão BMP. É necessário também criar uma pasta com nome FOTOS dentro do diretório onde está instalado o Athenas3000.

Opções

Ao clicar com botão direito do mouse sobre a tela dados básicos do cadastro de funcionários, podem ser acessadas as opções do sistema.



Inserir matrícula automaticamente

Se marcada essa opção, para o sistema inserir automaticamente a matrícula do funcionário.

Não pesquisar Funcionários Demitidos

Ao executar uma pesquisa, apenas funcionários com situação diferente de 0 - Desligado serão pesquisados.

Ativar Navegação de Registro

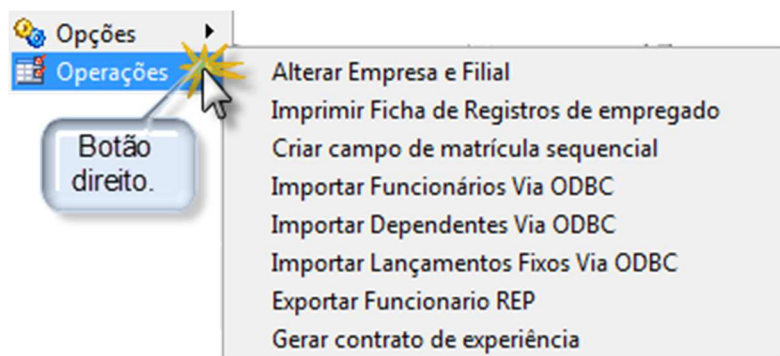
Ativa os botões de navegação no rodapé do cadastro.

Avisar que funcionário está demitido

Emite mensagem de funcionário demitido ao acessar o seu cadastro.

Operações

Ao clicar com botão direito do mouse sobre a tela dados básicos do cadastro de funcionários, podem ser acessadas as operações do sistema.



Alterar Empresa e Filial

Para alterar a empresa ou filial de um funcionário que, por exemplo, foi cadastrado na empresa errada.

Imprimir Ficha de Registro de empregado

Abre a tela de relatórios cadastrais para visualização da Ficha de Registro.

Criar campo de matrícula sequencial

Quando selecionada essa opção, o sistema renumera as matrículas dos funcionários a partir da primeira admissão, criando uma matrícula sequencial.

Importar Funcionários via ODBC

Utilizado para importar funcionário, porém, essa rotina deve ser realizada por um dos analistas técnicos da empresa Elpis Informática.

Importar Dependentes via ODBC

Utilizado para importar dependentes, e de igual forma, a rotina deve ser executada por um dos analistas técnicos da empresa Elpis Informática.

Importar Lançamentos Fixos via ODBC

Utilizado para importação pelos técnicos da Elpis Informática.

Exportar funcionário REP

Exporta arquivo do cadastro do funcionário para ser importado no REP (da marca TOP DATA).

Após as informações básicas serem corretamente preenchidas devemos informar os dados pessoais.

Na próxima seção apresentamos a [Guia: Pessoais da tela de Cadastro de Funcionários](#).

Guia: Pessoais

Nesta seção apresentamos as funcionalidades e rotinas da Guia Pessoais da tela de Cadastro de Funcionários.

Nesta guia serão registradas as informações pessoais de cada funcionário tais como: sexo, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, cor da pele, estado civil, grau de instrução, filiação, e outras que, apesar de não interferirem no cálculo da folha de pagamento, são necessárias por ocasião da geração da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e outros relatórios que, por ventura, o empregador possa requerer no decorrer da vida funcional de cada um.

Básicos	Pessoais	Nacional	Sociais/Bancários/Documentos	eSocial	Dependentes	Lanç. Fixos	Histórico
Sexo	Nascimento	Naturalidade / UF	Sangue	Cor da Pele	Deficiente		
Masculino	08/03/1982	VITORIA	50505 ES	0+	8 - Parda	0 - Não	
Estado Civil	Regime de casamento	Grau de Instrução	☒ Alvará Judicial/Número do Processo				
1 - Casado	2 - Comunhão parcial de bens	9 - Superior Completo	123456				
Pai			Informações da Casa Própria				
PAI DO FUNCIONÁRIO DEMONSTRAÇÃO			☒ Possui Casa Própria				
Mãe			☒ Recursos do FGTS				
MÃE DO FUNCIONÁRIO DEMONSTRAÇÃO							
Endereço							
CEP	Tipo	Logradouro	N°	Complemento	Bairro		
29000-00		AVENIDA VITÓRIA	123	APTO 201	CENTRO		
UF	Cód. Cidade	Cidade	Ponto de Referência				
ES	50505	VITORIA					
Tel. Fixo	Celular	Emergência/Recado	E-mail				
(27) -2222-2222	(27) 9999-9999	(27) 8888-8888	funcionario.demonstracao@athenas3000.com.br				

Sexo

Selecionar se o funcionário é do sexo masculino ou feminino.

Sexo
Masculino
Masculino
Feminino

Nascimento

Informar a data de nascimento do colaborador.

Nascimento
08/03/1982

março de 1982						
dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
☐ Hoje: 19/11/2013						

Naturalidade/ UF

A naturalidade deve ser informada, selecionando o Município, através do ícone do procura registros. Dessa forma, automaticamente o código do Município é preenchido.

Naturalidade / UF
VITORIA
50505 ES

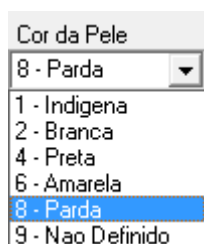
Sangue

Informar o tipo sanguíneo do colaborador.

Sangue
0+

Cor da Pele

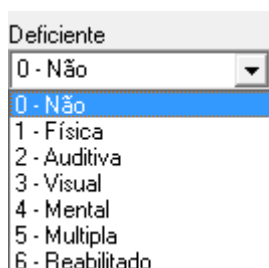
Selecionar a cor da pele do colaborador, conforme definido na certidão de nascimento do colaborador.



Cor da Pele	
8 - Parda	▼
1 - Indígena	
2 - Branca	
4 - Preta	
6 - Amarela	
8 - Parda	
9 - Não Definido	

Deficiente

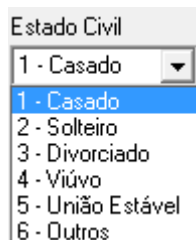
Selecionar se o colaborador possui algum tipo de deficiência.



Deficiente	
0 - Não	▼
0 - Não	
1 - Física	
2 - Auditiva	
3 - Visual	
4 - Mental	
5 - Múltipla	
6 - Reabilitado	

Estado Civil

O estado civil do colaborador deve ser atualizado sempre que o colaborador alterá-lo por alguma natureza.



Estado Civil	
1 - Casado	▼
1 - Casado	
2 - Solteiro	
3 - Divorciado	
4 - Viúvo	
5 - União Estável	
6 - Outros	

Para a rotina do eSocial, esse campo foi atualizado, onde foi incluída a opção União Estável. Além disso, para outras amarrações do eSocial, se o estado civil for alterado para Casado, o sistema irá alertar ao usuário que se o colaborador for estrangeiro, será necessário informar se o cônjuge é ou não estrangeiro(a). Levando o usuário para a Guia Nacional para que essa informação seja atualizada. Mais detalhes sobre essas informações, podem ser evidenciadas na seção da [Guia Nacional](#).

Cadastro de Funcionários

Código: 8568 CPF: Matrícula: 12345 Nome: FUNCIONÁRIO DEMONSTRAÇÃO

Básicos | Pessoais | **Nacional.** | Sociais/Bancários/Documentos | eSocial | Dependentes | Lanç. Fixos | Histórico

Nacionalidade: 21 - Argentino Cód. Atenção: 639

Permanência: Data de Chegada: 23/09/2009 Tipo de Visto: 3 - Concessão de pr

Casado com Brasileiro(a): ☐ Sim ☐ Não Filhos: ☒ Possui Filho

Documentação: Cart. Mod 19 Nº RG

Certidão Civil: Tipo Data Emissão

Mensagem de Alerta

Se o funcionário for estrangeiro e casado, é obrigatório informar se o cônjuge é ou não estrangeiro(a)!




 OK

Regime de Casamento

Esse campo só é habilitado e deve ser preenchido quando o estado civil do colaborador for casado.

Regime de casamento

2 - Comunhão parcial de bens

1 - Comunhão universal de bens.

2 - Comunhão parcial de bens

3 - Separação de bens.

4 - Participação final nos aquestos

Grau de Instrução

Esse campo é reservado para informar o grau de instrução do colaborador.

Com a rotina do eSocial essa classificação tem como valor válido duas casas decimais, por exemplo, 01, 02, etc., além disso, existe também a opção de 10 - Pós Graduação, diferindo assim a ordenação das opções que existem atualmente. Porém, para não comprometer a estrutura atual do Athenas, foi criada a condição 'De para' entre as opções, para o usuário preencha apenas um campo, atendendo assim ambas as rotinas do Governo.

Grau de Instrução

9 - Superior Completo

2 - Até 4ª Série Incompleta

3 - 4ª Série Completa

4 - Da 5ª a 8ª Incompleta

5 - 1ª Grau Completo

6 - 2ª Grau Incompleto

7 - 2ª Grau Completo

8 - Superior Incompleto

9 - Superior Completo

10 - Pós Graduação

11 - Mestrado Completo

12 - Doutorado Completo

Alvará Judicial/ Número do Processo

O checkbox deve ser marcado se o funcionário for contratado mediante Alvará Judicial (assinalado apenas quando o funcionário for menor de 14 anos).

Em atendimento à rotina do eSocial foi criado um campo para informar o número do Alvará Judicial que é habilitado quando a opção for marcada.

☒ Alvará Judicial/Número do Processo
123456

Nome do Pai e Mãe

Nesses campos devem ser descritos os nomes dos pais do colaborador. O campo **Mãe** deve ser preenchido para emissão do **Certificado de Dispensa e Formulário do Seguro Desemprego**.

Pai
PAI DO FUNCIONÁRIO DEMONSTRAÇÃO
Mãe
MÃE DO FUNCIONÁRIO DEMONSTRAÇÃO

Informações da Casa Própria

Esse grupo de Informações da Casa Própria foi criado para informar se o colaborador possui casa própria e se a casa foi adquirida com uso dos Recursos do FGTS.

Obs.: Para conhecimento, essas marcações estão atreladas uma a outra e ambas não possuem nenhuma ligação ao endereço do funcionário.

Informações da Casa Própria
☒ Possui Casa Própria
☒ Recursos do FGTS

Endereço

Esse grupo possui o CEP como o primeiro campo a ser preenchido e, dessa forma, ao ser informado, os demais campos do endereço são automaticamente preenchidos.

Endereço						
CEP	Tipo	Logradouro		N°	Complemento	Bairro
29010004	Avenida	JERONIMO MONTEIRO		123		CENTRO
UF	Cód.	Cidade	Ponto de Referência			
ES	50505	VITORIA				
Tel. Fixo		Celular	Emergência/Recado		E-mail	
(27) -2222-2222		(27) 9999-9999	(27) 8888-8888		funcionario.demonstracao@athenas3000.com.br	

Na próxima seção apresentamos a Guia: Nacional da tela de Cadastro de Funcionários.

Guia: Nacional

Nesta seção apresentamos as funcionalidades e rotinas da Guia Nacional da tela de Cadastro de Funcionários.

Nesta guia são lançadas informações a respeito da nacionalidade e dados da cidadania do colaborador.

Básicos	Pessoais	Nacional.	Sociais/Bancários/Documentos	eSocial	Dependentes	Lanç. Fixos	Histórico
Nacionalidade 21 - Argentino		Cód. País 639	País ARGENTINA		☐ Naturalizado Brasileiro		
Permanência Data de Chegada 23/09/2009		Tipo de Visto 3 - Concessão de permanência definitiva, com base em cômj					
Casado com Brasileiro(a) ☒ Sim ☐ Não		Filhos ☒ Possui Filhos Brasileiros 3 Filhos Brasileiros					
Documentação Cart. Mod 19 1258369 Nº RG 123456 Validade RG 19/11/2013 Validade CTPS 19/11/2020				Registro Nacional de Estrangeiro Número 12 Órgão Emissor DPF/DF Dt Expedição 19/11/2013			
Certidão Civil Tipo Casamento Data Emissão 19/11/2010 Termo Matrícula 123456 Livro 12 Folha 156 Cartório Demonstração UF ES Município Vitória							

Nacionalidade

Nesses campos deve ser informada a **Nacionalidade** do colaborador, preenchendo também o **Código do seu País** e se ele é **Naturalizado Brasileiro**.

Para a rotina do eSocial, é necessário que o Código do país esteja cadastrado no sistema e dessa forma, para preenchê-lo, é adequado que o código seja informado ou pesquisado, para que o campo do País seja preenchido automaticamente.

Nacionalidade	Cód. País	País	
21 - Argentino	639	ARGENTINA	☐ Naturalizado Brasileiro

Permanência

No grupo de **Permanência** deve ser informada a **Data da Chegada** e o **Tipo de Visto**, quando o colaborador é de país estrangeiro.

Permanência	
Data de Chegada	Tipo de Visto
23/09/2009	3 - Concessão de permanência definitiva, com base em cômj

Casado com Brasileiro(a)

Conforme já mencionado na seção Guia: Nacional, no parágrafo Estado Civil, o sistema alerta ao usuário que, se o colaborador for estrangeiro, esse campo obrigatoriamente precisa ser preenchido, quando o estado civil for casado. Essa informação é útil para a rotina do eSocial. O objetivo é saber se o colaborador estrangeiro é **Casado com Brasileiro(a)**.

Casado com Brasileiro(a)
☒ Sim ☐ Não

Filhos

Neste grupo, se o colaborador for estrangeiro e se ele tiver filhos, deve ser marcado se ele **Possui Filhos Brasileiros** e a quantidade de **Filhos Brasileiros**.

Filhos
☒ Possui Filhos Brasileiros 3 Filhos Brasileiros

Documentação

Nesse grupo Documentação devem ser informados dados de documentos pessoais do colaborador.

Documentação			
Cart. Mod 19	Nº RG	Validade RG	Validade CTPS
1258369	123456	19/11/2013	19/11/2020

Registro Nacional de Estrangeiro

Nesse grupo, sendo o colaborador de nacionalidade estrangeira, devem ser informados o **Número**, **Órgão Emissor** e **Data de Expedição** do Registro Nacional de Estrangeiro.

Registro Nacional de Estrangeiro		
Número	Órgão Emissor	Dt Expedição
12	DPF/DF	19/11/2013

Estado Civil

Neste grupo podem ser registradas informações adicionais do Estado Civil do colaborador, tais como: **Tipo** (se a certidão é de nascimento, casamento ou óbito), **Data da Emissão** da certidão, **Termo de Matrícula**, **Livro**, **Folha**, **Cartório**, **UF** e **Município**.

Certidão Civil							
Tipo	Data Emissão	Termo Matrícula	Livro	Folha	Cartório	UF	Município
Casamento	19/11/2010	123456	12	156	Demonstração	ES	Vitória

Na próxima seção apresentamos a Guia: Sociais/ Bancários/ Documentos da tela de Cadastro de Funcionários.

Guia: Sociais/ Bancários/ Documentos

Nesta seção apresentamos as funcionalidades e rotinas da Guia Sociais/ Bancários/ Documentos da tela de Cadastro de Funcionários.

Básicos	Pessoais	Nacional.	Sociais/Bancários/Documentos	eSocial	Dependentes	Lanç. Fixos	Histórico	◀ ▶		
Dados Bancários				Dados FGTS						
Conta Débito	Banco	Ag.	Conta Corrente	Tipo	Razão	Cartão-Salário	Banco	Agência	Conta Corrente	Data Opção
2	BANESTES	021	274	2475647	1		123	01	123456	09/02/2009
Dados Sindicais				SEFIP						
Sindicato	☒ Sindicalizado	Última Contribuição		Categoria		Ocorrência		☒ Média INSS		
12154	SINDICATO DO COMERCIO	2011 Não Contribuiu		01 - Empregado		01 - Não exposição a agé				
Documentação / Documentação										
CPF	PIS	Banco	Ag.	Data	Título Eleitor	Zona	Seção	C. Serv Militar		
09402022716	12974747290	987	1	20/11/2013	22932711422	001	257ª	456		
CNH / Categoria / Validade / Orgão Emissor / Data de Expedição					RG \ Orgão Emissor		UF	Data Emissão		
12357 A 27/09/2013 XYZ-ES 23/09/2013					1846021 SSP		ES	02/10/1983		
CTPS		Série	UF	Data Emissão	RIC					
0058872		00021	ES		123456789					
Conselho Regional										
Nome	Sigla	Nº Inscrição	Região	UF	Visto	Data Expedição				
Regional de Administração	CRA/ES	123	A	ES	20/05/2010	10/06/2010				

Dados FGTS

Informe os dados referentes ao arquivo de pagamento de funcionários a ser gerado todo mês para envio ao banco, estes dados devem ser gravados com as informações de: **Conta Débito**, **Banco**, **Agência**, **Conta Corrente**, **Tipo** da operação, **Razão** e o número do **Cartão-Salário**.

Dados Bancários						
Conta Débito	Banco	Ag.	Conta Corrente	Tipo	Razão	Cartão-Salário
2	BANESTES	021	274	2475647	1	

Dados FGTS

Nesse grupo devem ser lançados os dados do número do **Banco**, **Agência**, **Conta Corrente** e **Data Opção** da conta vinculado do FGTS do colaborador.

A **Data Opção** será a mesma data que a da admissão para funcionários admitidos a partir de 1988. O sistema irá preencher automaticamente com a Data de Admissão, podendo ser alterado se necessário.

Dados FGTS			
Banco	Agência	Conta Corrente	Data Opção
123	01	123456	09/02/2009

Dados Sindicais

O campo especifica em qual sindicato o funcionário esta filiado buscando de lá as informações necessárias em algumas situações de cálculo conforme descrito na tela do cadastro de sindicatos.

No campo **Sindicato** deve ser selecionado o sindicato do funcionário, onde o Athenas3000 vai fazer vários filtros para cálculos e controles feitos através do sindicato. Ex. multa por demissão mês anterior a convenção coletiva.

A opção **Sindicalizado** deve ser marcada para o funcionário que paga a mensalidade sindical. Dessa forma, o sistema fará o calculo mensal da contribuição sindical para esse funcionário.

No campo **Última Contribuição** deve ser registrado se no exercício atual houve ou não o desconto da contribuição sindical anual do funcionário, obrigatória no mês de março ou por ocasião da admissão, caso não tenha contribuído ainda, este campo deve conter o último ano em que foi efetuado o desconto do funcionário, sendo necessário o preenchimento correto (campo deve conter 04 caracteres) para que o programa calcule o desconto automaticamente.

Em caso de admissão deve-se preencher com o ano da admissão se o funcionário contribuiu no ano correto.

Se o funcionário não contribuiu este campo deve ficar em branco para que o Athenas3000 calcule automaticamente a contribuição no mês seguinte a admissão.

Se o funcionário contribui para sua classe, por exemplo, CRC, CRA, etc., significa que ele nunca vai contribuir através da empresa, então este campo deve ser preenchido com 9999 (para nunca contribuir).

Dados Sindicais		
Sindicato	☒ Sindicalizado	Última Contribuição
12154	SINDICATO DO COMERCIO	2011 Não Contribuiu

SEFIP

Nesse grupo, os campos de **Categoria** e **Ocorrência** são de caráter obrigatório e de extrema importância para a SEFIP, pois se referem à categoria do trabalhador, conforme classificação do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

A **Ocorrência** somente deve ser digitada quando o funcionário tiver mais de um vínculo empregatício, estando ou não exposto a algum agente nocivo também conforme classificação do MTE.

SEFIP	
Categoria	Ocorrência ☒ Média INSS
01 - Empregado	01 - Não exposição a agé

Caso o colaborador possua mais de um vínculo empregatício, é necessário também lançar nos fixos a verba 41 - Salário outro emprego com o valor da remuneração paga na outra empresa.

Documentação

Neste grupo de documentação, existem diversos campos para informar os diversos dados referentes aos documentos pessoais do colaborador, com suas respectivas informações adicionais, tais como: **CPF, PIS, Título de Eleitor, CNH, RG, CTPS, RIC** e dados bancários.

Documentação / Documentação									
CPF	PIS	Banco	Ag.	Data	Título Eleitor	Zona	Seção	C. Serv Militar	
09402022716	12974747290	987	1	20/11/2013	22932711422	001	257ª	456	
CNH / Categoria / Validade / Orgão Emissor / Data de Expedição					RG \ Orgão Emissor	UF	Data Emissão		
12357 / A / 27/09/2013 / XYZ-ES / 23/09/2013					1846021 / SSP	ES	02/10/1983		
CTPS	Série	UF	Data Emissão	RIC					
0058872	00021	ES		123456789					

Conselho Regional

Caso o colaborador seja registrado em algum Conselho Regional, nesse grupo devem ser registrados os dados do registro, como: **Nome, Sigla, Nº da Inscrição, Região, UF, Visto e Data de Expedição**.

Conselho Regional						
Nome	Sigla	Nº Inscrição	Região	UF	Visto	Data Expedição
Regional de Administração	CRA/ES	123	A	ES	20/05/2010	10/06/2010

Na próxima seção apresentamos a Guia: eSocial da tela de Cadastro de Funcionários.

Guia: eSocial

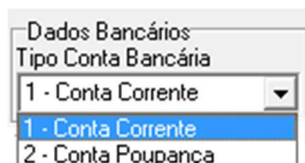
Essa guia foi criada para atender a alguns registros específicos do eSocial.

Básicos	Pessoais	Nacional	Sociais/Bancários/Documentos	eSocial	Dependentes	Lanç. Fixos	Histórico
Dados Bancários		Previdência		SEFIP			
Tipo Conta Bancária		Tipo Regime Previdenciário		Categoria			
1 - Conta Corrente		1 - RGPS - Regime Geral d		101 - Empregado - Geral			
Informações Adicionais				Empresa Ant. Func.(Cessão ou Sucessão de Vínculo)			
Observações Deficiência							

Dados Bancários

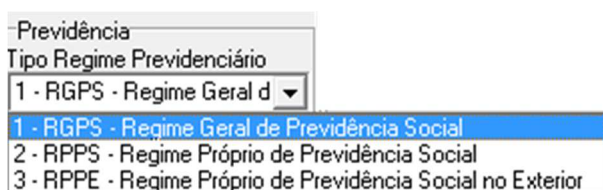
O eSocial estabelece que existam dois tipos de contas bancárias, sendo essas **Conta Corrente** e **Conta Poupança**.

Na **Guia Sociais/ Bancários/ Documentos** já existe o campo de **Tipo de Conta** para informar o número da classificação (3, 6 e 7) do layout bancário, porém, para o eSocial somente os valores 1 e 2 são válidos. Por isso, foi criado o campo de Dados Bancários na Guia do eSocial.



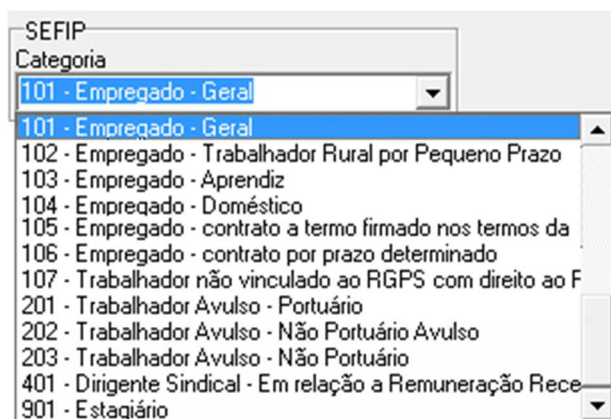
Previdência

Visando atender a rotina do eSocial, foi criado o campo de **Tipo de Regime Previdenciário** do trabalhador.



Categoria SEFIP

Atualmente esse campo já existe na Guia de Sociais/ Bancários/ Documentos, porém, como os códigos para o eSocial muda a listagem, portanto, foi criado um novo campo de Categorias da CEFIP, conforme a tabela do eSocial.



Informações Adicionais

O campo de **Observações de Deficiência** permite descrever informações adicionais sobre deficiência, caso o colaborador seja acometido de alguma.

Informações Adicionais

Observações Deficiência

Empresa Anterior

O campo de Código da Empresa Anterior deve ser preenchido quando o colaborador for admitido por sucessão ou cessão de trabalhador (Tipos de Admissão 2 e 3 – na Guia Básicos).

Empresa Ant. Func.(Cessão ou Sucessão de Vínculo)

Na próxima seção apresentamos a Guia: Dependentes da tela de Cadastro de Funcionários.

Guia: Dependentes

No Cadastro de Funcionários, na guia Pessoais existiam as tabelas de Dependentes e Vacinas/ Declaração Escolar. Essas tabelas foram transferidas para a nova Guia de Dependentes que foi criada.

Tela Antiga.

Cadastro de Funcionários

Código 8568 CPF Matrícula 12345 Nome FUNCIONÁRIO DEMONSTRAÇÃO

Básicos **Pessoais** Nacional. Sociais/Bancários/Documentos Lanç. Fixos Histórico Contábil Revezamento

Sexo Masculino Nascimento 08/03/1982 Naturalidade / UF VITORIA ES Sangue Cor da Pele 8 - Parda Estado Civil 2 - Solteiro Regime de casamento

Pai PAI DO FUNCIONÁRIO DEMONS Mãe MÃE DO FUNCIONÁRIO DEMONST Grau de Instrução 6 - 2ª Grau Incompleta Deficiente 0 - Não ☒ Alvará Judicial

Endereço Logradouro (Rua, Av., nº, etc.) N° Complemento Bairro Cidade UF CEP
AVENIDA VITÓRIA 123 APTO 201 CENTRO VITORIA ES 29000-00

Ponto de Referência Tel. Fixo Celular Emergência / Recado E-Mail
(27) -2222-2222 (27) 9999-9999 (27) 8888-8888 funcionario.demonstracao@athena-

Dependentes - 1

Cod	Cod. IR	Dt. Cadastro	Dep. Plano Saúde	CPF
1	21		☐	

Vacinas / Declaração Escolar:

Data	Evento	Escola	Nome	Fret
------	--------	--------	------	------

OK Cancela

A Guia de Dependentes surgiu mediante demandas do eSocial. Na tabela de Dependentes já existe a coluna de Cód. IR para a classificação do Código de Imposto de Renda do dependente cadastrado, porém, para o eSocial, foi criada a nova coluna chamada Cód. IR eSocial que traz uma relação de códigos na sequência de 01 a 10.

Tela nova.

Básicos | Pessoais | Nacional. | Sociais/Bancários/Documentos | eSocial | **Dependentes** | Lanç. Fixos | Histórico

Dependentes - 1

Cod	Nome	Sexo	Grau Parentesco	Cod. IR	Cod. IR eSocial	Dep. Plano Saúde	Cl
1	Dependente Demonstração	F - Feminino	2 - Filho (a)	21 - Filho(a) até 21	02 - Filho(a) até 21 a	☒	12

01 - Cônjuge
02 - Filho(a) até 21 anos
03 - Filho(a) Universitário(a) até 24 anos
04 - Filho(a) em qualquer idade Incapaz
05 - Irmão(a), Neto(a) ou Bisneto(a) até 21 anos
06 - Irmão(a), Neto(a) ou Bisneto(a) até 24 anos
07 - Irmão(a), Neto(a) ou Bisneto(a) em qualquer
08 - Pais, Avós, Bisavós

Vacinas / Declaração Escolar: Dependente Demonstração

Data	Evento	Escola	Nome	Frequência	Observação
06/11/2013	1 - Vacinação				

Também é importante observar quanto à forma de gravação do **registro de dependentes** para cálculo do Salário Família e IRRF. O campo referente ao código do dependente e código IRRF é automático bastando que o usuário digite os dados básicos do dependente e em seguida crie uma linha abaixo usando a setas do teclado pra baixo ↓ e pra cima ↑, lembrando que os demais campos do cadastro só serão gravados clicando no botão Ok.

O registro das datas de vacinação e declaração escolar do funcionário deve ser informado para que o sistema controle automaticamente o pagamento do benefício do salário família.

Lembrando que, para receber o benefício, não somente esta informação deve ser preenchida, mas também no cadastro da empresa, bem como no cadastro das configurações da folha a opção de **Controlar Vacinação e Declaração Escolar para Pagamento do Salário Família** deve ser marcada, conforme abordado no Manual de Configurações do Athenas3000, na Seção Guia Folha de Pagamento, na Sub Seção Opções 2.

Na próxima seção apresentamos a Guia: Lançamentos Fixos da tela de Cadastro de Funcionários.

Guia: Lançamentos Fixos

Na guia de Lançamentos Fixos o usuário irá gravar todas as verbas fixas (proventos/descontos), ou seja, aquelas que entraram no contracheque todos os meses até o fim do contrato do funcionário, como por exemplo: salário contratual, anuênio, quinquênio, vale transporte e outras.

Básicos | Pessoais | Nacional. | Sociais/Bancários/Documentos | eSocial | Dependentes | **Lanç. Fixos** | Histórico

Salário/Lctos Fixos Folha de Pagamento

Verba	Nome	Tipo	Fator	Qtde	Valor	Formula
1	SALARIO MENSAL	Salário Contr.			1.000,00	
3405	PLANO DE SAUDE	Não Conside	0	0,00	90,00	
3406	TICKET ALIMENTAÇÃO	10 Salário	0	0,00	200,00	

Vale Transporte Utilizado

Código	Nome	Qtde Normal	Qtde Sábado
2	TRANSCOL	2	

Detalhe de Verba

DEPENDENTE	VALOR

Salário/ Lançamentos Fixos na Folha de Pagamento

Salário/Lctos Fixos Folha de Pagamento						
Verba	Nome	Tipo	Fator	Qtde	Valor	Formula
1	SALARIO MENSAL	Salário Contr.			1.000,00	
3405	PLANO DE SAUDE	Não Conside	0	0,00	90,00	
3406	TICKET ALIMENTAÇÃO	no Salário		0,00	200,00	

Observando no campo **Tipo** que é necessário selecionar as seguintes opções:

Salário Contratual

Identifica que a verba lançada refere-se ao salário contratual do funcionário, ou seja, aquele registrado na carteira de trabalho do funcionário. Neste caso, só deve existir um tipo de salário como contratual.

Salário Fixo

Quando selecionamos o tipo da verba como salário fixo está relacionado o cálculo da mesma a todas as outras verbas que estiverem lançadas no fixo daquele funcionário, ou seja, todas as verbas lançadas no fixo servirão como base de cálculo para o resultado da mesma.

Só deve ser selecionado em se tratando de um provento que irá se integrar a remuneração para efeito de direitos (a férias, rescisão e décimo terceiro).

Não Considerado como Salário

Neste caso estamos gravando um desconto cuja base não incidirá para os cálculos dos encargos descontados em folha, como exemplo citamos, INSS e IRRF.

Sobre o Líquido

Ao selecionarmos este tipo o sistema ira usar como base de cálculo o resultado líquido da folha de pagamento do funcionário.

Salário Outro Emprego

O tipo salário outro só será utilizado para a verba **Salário Outro Emprego** a ser criada quando o funcionário tiver mais de um vínculo, já sendo descontada parte do INSS ou valor total do teto na outra empresa. Isso para que o sistema faça o cálculo proporcional obedecendo ao limite máximo estipulado pela previdência.

Todos esses procedimentos devem ser seguidos também nos outros cadastros de Sócios e Autônomos do Athenas3000.

Vale Transporte é Utilizado

Deve ser informado o tipo e a quantidade de vale transportes utilizados pelo funcionário para se locomover da residência ao local de trabalho. Com base nessas informações o preenchimento deste campo possibilitará ao usuário controlar o custo do vale transporte a ser descontado por funcionário, ou seja, toda vez que 6% do salário contratual ultrapassar o valor de vale transporte utilizado pelo funcionário, o sistema obedecerá ao menor valor encontrado.

Pode ser usado mais de um Vale Transporte se necessário.

Vale Transporte Utilizado						
	Código	Nome	Qtde Normal	Qtde Sábado	Cód. Cartão	Tipo
*	2	TRANSCOL	2			Por Dia Trabalhado

Código/Nome

Informe o código conforme cadastro de Passagens/vale transporte onde o usuário registra o valor unitário e onde comprou o vale transporte.

Quantidade

O usuário registrará neste campo a quantidade de vales utilizados no mês pelo funcionário, e uma vez informado o sistema fará automaticamente o cálculo do valor total, verificando assim qual valor será lançado.

Tipo

Essa opção permite especificar se a quantidade informada e o total mensal, o total por dia útil ou o total por dia trabalhado.

Tipo
Remuneração
Total do Mes
Por Dia Util
Por Dia Trabalhado (Dias Remuneração)
Por Escala de Revezamento

Rastreabilidade

Ainda na tela dos lançamentos fixos é possível acessar o cadastro de verbas, bastando que o usuário clique duas vezes sobre o código da verba ou na barra azul. Isso permitirá que seja realizada uma pesquisa mais avançada por nome, código ou mesmo que inclua uma nova verba.

Cadastro de Funcionários

Código: 8568 CPF: 09402022716 Matrícula: 12345 Nome: FUNCIONÁRIO DEMONSTRAÇÃO

Básicos | Pessoais | Nacional | Sociais/Bancários/Documentos | eSocial | Dependentes | Lanç. Fixos | Histórico

Salário/Lctos Fixos Folha de Pagamento

Verba	Nome	Tipo	Fator	Qtde	Valor	Formula
1	SALARIO MENSAL	Contratual			1.000,00	

Cadastro de Verbas

Código: 1 Descrição: SALARIO MENSAL Fator %: 100 Prov/Desc: Provento Natureza: Normal Verba do Sistema: ☒

Tipo/Unidade: Valor Fórmula de Valor: F Fórmula para Quantidade:

Rem/Base de Cálculo: Remuneração

Informe de Rendimentos: 301 3-01 - Rendimentos Tr RCT: 30 Nova RCT: Seq. Cálculo: 1ª - Sequência

☐ Médias ☐ Calcula Média ☒ Demonstrativa Qtde/Valor

☐ Deduzir do Salário Fixo nas Férias e Rescisão ☒ Substituir descrição Verba pelo Nome da Função ☒ Verba não Contabilizável ☒ Somar referência quando folha for rateada ☒ Não soma proventos base complemento comissionista

Referências **Incidências Gerais** **Incidências Específicas** **Médis**

☐ Referente ao 13º Salário ☐ Referente às Férias ☒ Referente Lucro ☒ Base de adiantamento ☒ Informar à RAIS ☒ Não ratear nas férias ☒ Não é proporcional ao número de dias trabalhados ☒ Ref. Maternidade ☒ Não Calcular em Folha Complementar ☒ Ref. Sest ☒ Não é base de provisão de Férias e Déc. Terceiro ☒ Ref. Senat ☒ Ref. Sind. Laboral

Lancar desconto se situação: ☐ 2 - Acidente de Trabalho ☐ 4 - Maternidade ☐ 5 - Doença

Lançamento Automático Férias / Rescisão: ☒ Não ☐ Ambos ☐ Férias ☐ Rescisão

OK Cancela

Botão Direito

Ao clicar com botão direito do mouse sobre a área da guia, existem quatro opções que poderão facilitar alguns comandos que seguem detalhados abaixo.

- Lancar Verba para Todos
- Excluir Verba de Todos
- Alterar o Lancamento para Todos Funcionarios
- Lancar em Outra Verba mesmas Seções

Lançar Verbas para Todos

Essa opção permite lançar uma determinada verba para todos os funcionários da empresa em uso, de uma só vez. Para tanto, basta selecionar clicar sobre a verba que estiver lançada no cadastro de qualquer um dos funcionários e com o botão direito selecionar essa opção **Lançar Verbas para Todos**.

Excluir a Verba de Todos

Exclui a verba de todos os funcionários.

Alterar o Lançamento para Todos os Funcionários

Altera o lançamento da verba para todos os funcionários que tem a mesma.

Lançar em Outra Verba mesmas Seções

Lança nas demais verbas a mesma seção.

Na próxima seção apresentamos a Guia: Histórico da tela de Cadastro de Funcionários.

Guia: Histórico

Na tabela de histórico são gravadas todas as situações de movimentação do funcionário no decorrer da vida funcional do mesmo. Esses dados são automaticamente atualizados, sempre que for lançado, na tabela de movimentação de funcionários, informações tais como: admissão, férias, licenças e outras.

Básicos	Pessoais	Nacional	Sociais/Bancários/Documentos	Lanç. Fixos	Histórico	Contábil	Revezamento		
	Data	Descrição	Anterior	Novo	Observação	Folha	Prev. Retorno	Data Início	D
	02/05/2011	Exame Médico			Exame Médico Realizado			02/05/2011	02
	02/05/2011	Registro de Contrato de Experi						13/05/2011	31
	02/05/2011	Pedido de Inscrição no PIS						13/05/2011	
	02/05/2011	Admissão							

Na próxima seção apresentamos a [Guia: Contábil da tela de Cadastro de Funcionários](#).

Guia: Contábil

Nesta guia serão informadas as contas contábeis do funcionário para contabilização da folha de pagamento.

Nacional	Sociais/Bancários/Documentos	eSocial	Dependentes	Lanç. Fixos	Histórico	Contábil	Revezame
Conta no Pagamento		Conta no Recebimento		Qualificação do Signatário - DNRC			
100001253		100002023		206 - Administrador de Grupo			

Conta no Pagamento

Informar conta contábil para lançamento de Pagamento.

Conta no Recebimento

Informar conta contábil para lançamento de Recebimento.

Na próxima seção apresentamos a [Guia: Revezamento da tela de Cadastro de Funcionários](#).

Guia: Revezamento

Nessa guia é possível criar escalas de revezamento caso o funcionário trabalhe por escala. Para tanto, é só preencher o período, a quantidade de dias de trabalho e dias de folga, se haverá folga fixa e, por fim, clicar em **Auto-incluir**.

Sociais/Bancários/Documentos eSocial Dependentes Lanç. Fixos Histórico Contábil **Revezamento** Outros

Período
Data Inicial 01/11/2013 Data Final 30/11/2013

Dias
Trabalho Folga

Dias da Semana Folga
☒ Dom ☒ Seg ☒ Ter ☒ Qua
☒ Qui ☒ Sex ☒ Sáb
☐ Definir folga fixa na semana

Auto-incluir
Limpar

JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ

Na próxima seção apresentamos a Guia: Outros da tela de Cadastro de Funcionários.

Guia: Outros

Nessa guia são lançadas informações adicionais, como a mensagem que será impressa no contracheque do colaborador, dados administrativos, empresas de convênios, senha do ponto eletrônico, entre outras.

eSocial Dependentes Lanç. Fixos Histórico Contábil Revezamento **Outros** Observações Cursos / Espe

Mensagem para Contra-Cheque
Seja fiel aos seus princípios, acredite que o bem gera o bem, hoje te é fechada uma porta, amanhã Deus abre uma avenida pra você passar.

Administrativo
 Limite de Crédito 10000 Grupo 10 FUNCIONARIO Sub-Grupo Classe 1 LIBERADO

Empresa Convênio Plano de Saúde 15646 UNIMED VITORIA
 Empresa Convênio Plano Odontológico 15646 UNIMED VITORIA

Ponto Eletrônico
 Senha Ponto
 Pensão Banestes
☒ Aposentado

Tarefas
 E-mail
 funcionario.demonstracao@athenas3000.com.br

Mensagem para Contracheque

Nesse campo o usuário pode inserir uma mensagem exclusiva para o contracheque do funcionário.

Mensagem para Contra-Cheque
Seja fiel aos seus princípios, acredite que o bem gera o bem, hoje te é fechada uma porta, amanhã Deus abre uma avenida pra você passar.

Administrativo

Nesse grupo pode ser informado o **Limite de Crédito** que a empresa poderá conceder ao colaborador, a que **Grupo**, **Sub Grupo** e **Classe** que o colaborador pertence.

Administrativo
 Limite de Crédito 10000 Grupo 10 FUNCIONARIO Sub-Grupo Classe 1 LIBERADO

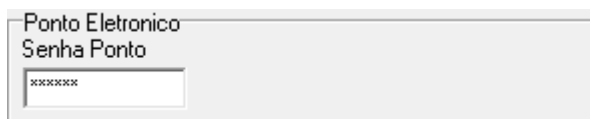
Empresas de Convênios

Caso o funcionário tenha **Plano de Saúde** e/ou **Odontológico** da empresa, é preciso informar a Empresa do Convênio. Essa informação é obrigatória para a geração da DIRF.

Empresa Convênio Plano de Saúde 15646 UNIMED VITORIA
 Empresa Convênio Plano Odontológico 15646 UNIMED VITORIA

Ponto Eletrônico

Nesse campo pode ser configurada a senha do ponto eletrônico do colaborador.

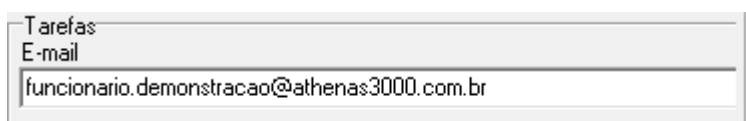


Ponto Eletronico
Senha Ponto
xxxxxx

Tarefas

Nesse campo e-mail pode ser informado o endereço de e-mail do colaborador que irá receber mensagens a respeito da rotina de Tarefas do sistema.

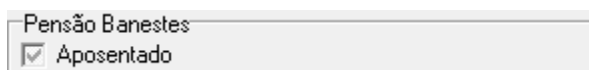
Essa rotina de Tarefas é um serviço específico que alguns clientes utilizam e pode ser customizado ao cliente. Mais detalhes sobre a rotina podem ser acompanhados por meio do Manual de Movimentação do Módulo Administrativo, na seção Tarefas.



Tarefas
E-mail
funcionario.demonstracao@athenas3000.com.br

Pensão Banestes

Esse campo foi criado para ser marcado quando o colaborador é **Aposentado** e recebe **Pensão Banestes**.

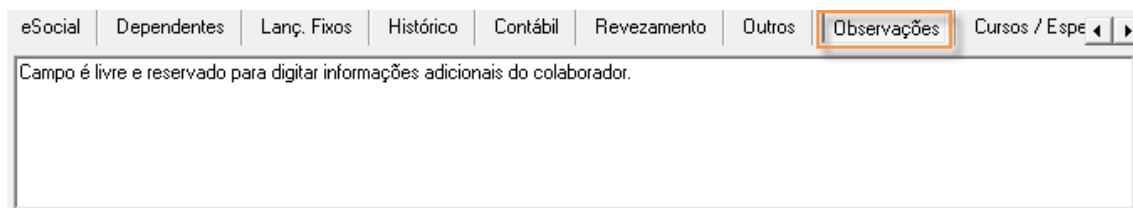


Pensão Banestes
☒ Aposentado

Na próxima seção apresentamos a Guia: Observações da tela de Cadastro de Funcionários.

Guia: Observações.

Nessa guia são, existe o campo de observação que é livre para digitar informações a respeito do funcionário.

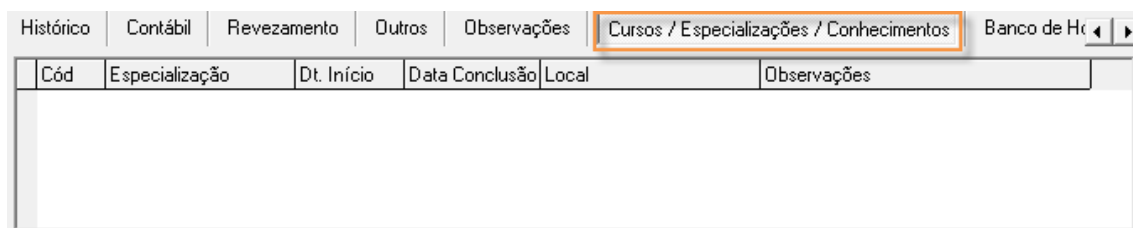


eSocial | Dependentes | Lanç. Fixos | Histórico | Contábil | Revezamento | Outros | **Observações** | Cursos / Espe...
Campo é livre e reservado para digitar informações adicionais do colaborador.

Na próxima seção apresentamos a Guia: Cursos/ Especializações/ Conhecimentos da tela de Cadastro de Funcionários.

Guia: Cursos/ Especializações/ Conhecimentos

Nessa guia podem ser lançados o cursos, especializações e conhecimentos do colaborador.



Histórico | Contábil | Revezamento | Outros | Observações | **Cursos / Especializações / Conhecimentos** | Banco de H...

Cód	Especialização	Dt. Início	Data Conclusão	Local	Observações
-----	----------------	------------	----------------	-------	-------------

Na próxima seção apresentamos a Guia: Banco de Horas da tela de Cadastro de Funcionários.

Guia: Banco de Horas

Nessa guia são listadas as apurações de ponto, quando o cliente utiliza a rotina de controle de banco de horas.

Contábil | Revezamento | Outros | Observações | Cursos / Especializações / Conhecimentos | **Banco de Horas**

Vencimento
27/11/2013 ☐ Usar Compensação por Período

Mês	Ano	Horas em Banco	Horas Compensadas	Saldo de Horas
▶ Maio	2013	10,57	3,49	3,43
Junho	2013	21,62	43,31	2,25
Julho	2013	2,25	0	16,38
Agosto	2013	20,28	6,69	13,59
Setembro	2013	15,67	69,81	-54,14
Outubro	2013	111,68	111,68	0

Usar Compensação por Período

Se marcada essa opção, o cliente terá um controle diferenciado para a apuração do ponto. Nesse caso, o sistema irá controlar o ponto por compensação por período.

que A primeira configuração é marcar a opção para controlar o ponto por compensação por período. Para tanto, acessar o cadastro dos funcionários que terão compensação em banco de horas.

ATENÇÃO: MANUAL ATUALIZADO SÓ ATÉ AQUI.

2.1.2 Sócios

O cadastro de sócios é responsável pelas informações para o calculo da Folha. Nesse cadastro além das informações básicas deverão ser informados também lançamentos fixos e códigos fundamentais para o bom andamento do sistema.

Possuem as seguintes pastas:

- Dados Cadastrais;
- Bancários / Dependentes;
- Lançamentos Fixos;
- Histórico;
- Contábil;
- Outros Dados.

2.1.2.1 Dados Cadastrais

Nesta tela algumas informações são fundamentais e algumas são apenas de caráter informativo e outras ainda são necessárias em determinadas situações no decorrer da vida funcional, influenciando diretamente no processamento de algumas folhas, sendo assim relacionamos abaixo os principais campos desta tela:

Matrícula	A matrícula pode ser digitada caso o usuário queira controlar a seqüência dos registros ou tenha uma outra forma de controle interno, uma vez que o sistema grava o código automaticamente ao incluir o sócio, portanto, não necessariamente este item necessite ser informado.
Função	A informação da função é de suma importância uma vez que nele vinculamos as funções diversas existentes na empresa a um CBO de obrigatoriedade nas informações prestadas ao SEFIP, CAGED e RAIS; também é no cadastro da função que especificamos o tipo (se estagiário, domestico, professor, etc.), visando um tratamento diferenciado na apuração dos encargos.
Seção	Especifica em qual seção está alocado o sócio, visando atender a impressão de relatórios por seção ou a geração de um arquivo para o SEFIP em separado.
Data Admissão	A ausência dessa informação causará erros na importação do arquivo Sefip
Situação	Este campo registra a situação do sócio no ato da inclusão ou no decorrer da vida funcional.
Contribuição. Prev	Especifica se o sócio contribui ou não com a Previdência Social para calculo de INSS.
Documentação	É à parte onde serão informados os dados pessoais de cada sócio.
Contador/Técnico	Indicar se o sócio tem alguma dessas titulações.
SEFIP - Categoria e Ocorrência	São de extrema importância para o SEFIP, pois se referem à categoria do trabalhador, conforme classificação do Ministério do Trabalho e a ocorrência quando o mesmo possui mais de um vínculo estando ou não exposto a algum agente nocivo também conforme classificação do MTE.

Em Dependentes o campo referente ao código IRRF é automático bastando que o usuário digite os dados básicos do dependente e em seguida crie uma linha abaixo usando a setas do teclado pra baixo ↓ e pra cima ↑, lembrando que os demais campos do cadastro só serão gravados clicando no botão Ok.

2.1.2.2 Bancários / Dependentes

Cadastro de Sócios

Código: 3346 CPF: Matrícula: Nome: Fantasia: Nascimento: 06/07/1953

Dados Cadastrais | Bancários / Dependentes | Lançamentos Fixos | Histórico | Contabil | Outros Dados

Dados Bancários
Conta Débito: Banco: Agência: Conta Corrente: Tipo: Razão: Cartão Salário:

Dados FGTS
Banco: Agência: Conta Corrente: Data Opção:

Dependentes

Cod	Nome	Nascimento	Inv.	Univ.	Local Nasc.	Nº Reg.

OK Cancela

Nesta tela algumas informações são apenas de caráter informativo e outras são necessárias em determinadas situações no decorrer da vida funcional como os dados bancários.

2.1.2.3 Lançamentos Fixos

Na tela dos Lançamentos Fixos, o usuário irá gravar todas as verbas fixas do sócio, como o valor da retirada e outras, observando no campo *TIPO* que é necessário selecionar as seguintes opções:

Salário Contratual	Identifica que a verba lançada refere-se ao salário contratual do sócio, ou seja, aquele que recebe em recibo.
Salário Fixo	Quando selecionamos o tipo da verba como salário fixo está relacionando o cálculo da mesma a todas as outras verbas que estiverem lançadas no fixo daquele sócio, ou seja, todas as verbas lançadas no fixo servirão como base de cálculo para o resultado da mesma.
Não considerado como Salário	Neste caso estaremos gravando um desconto cuja base não incidirá para o cálculo dos encargos descontados em folha. (Exemplo Inss, Irrf).
Sobre o Líquido	Ao selecionarmos este tipo o sistema irá usar como base de cálculo o resultado líquido da folha de pagamento do sócio.
Salário Outro Emprego	O tipo salário outro só será utilizado para a verba Salário Outro Emprego a ser criada quando o sócio tiver mais de um vínculo já sendo descontado parte do Inss ou valor total do teto na outra empresa, isso para que o sistema faça o cálculo proporcional obedecendo ao limite máximo estipulado pela previdência.

2.1.2.4 Histórico

The screenshot shows the 'Cadastro de Sócios' window with the 'Histórico' tab selected. The top bar is orange and labeled 'Cadastro de Sócios'. Below it, there are input fields for 'Código' (3346), 'CPF', 'Matrícula', 'Nome' (SOCIO RESPONSAVEL), 'Fantasia', and 'Nascimento' (06/07/1953). A tabbed interface below these fields includes 'Dados Cadastrais', 'Bancários / Dependentes', 'Lançamentos Fixos', 'Histórico' (selected), 'Contabil', and 'Outros Dados'. The 'Histórico' tab displays a table with the following columns: Data, Descrição, Anterior, Novo, Observação, Folha, and Prev. Retorno. The table is currently empty. On the right side, there is a vertical toolbar with buttons: Incluir, Alterar, Excluir, Atualizar, Procurar, Imprimir, and Fechar. At the bottom right, there are 'OK' and 'Cancela' buttons.

No campo histórico serão gravadas todas as situações de movimentação do sócio no decorrer da vida funcional do mesmo, este campo será automaticamente atualizada toda vez que for lançado na tabela de movimentação de funcionários, informações tais como: admissão, férias, licenças e outras.

2.1.2.5 Contábil

The screenshot shows the 'Cadastro de Sócios' window with the 'Contábil' tab selected. The top bar is orange and labeled 'Cadastro de Sócios'. Below it, there are input fields for 'Código' (3346), 'CPF', 'Matrícula', 'Nome' (SOCIO RESPONSAVEL), 'Fantasia', and 'Nascimento' (06/07/1953). A tabbed interface below these fields includes 'Dados Cadastrais', 'Bancários / Dependentes', 'Lançamentos Fixos', 'Histórico', 'Contábil' (selected), and 'Outros Dados'. The 'Contábil' tab displays three input fields: 'Conta no Pagamento', 'Conta no Recebimento', and 'Qualificação do Signatário - DNRC'. On the right side, there is a vertical toolbar with buttons: Incluir, Alterar, Excluir, Atualizar, Procurar, Imprimir, and Fechar. At the bottom right, there are 'OK' and 'Cancela' buttons.

Nesta guia serão informadas as contas contábeis devidas a esse sócio para contabilização da folha de pagamento.

Conta no Pagamento	Informar conta contábil para lançamento de Pagamento
Conta no Recebimento	Informar conta contábil para lançamento de Recebimento

2.1.2.6 Outros Dados

Nessa guia podemos acrescentar demais informações do sócio, assim como informar o Plano de Saúde e Odontológico quando o mesmo utilizar o da empresa. Essa informação é obrigatória para geração da DIRF.

2.1.3 Autônomos

O cadastro de Autônomos possui as mesmas características do cadastro de Sócios.

Nesta seção apresentaremos as principais orientações para realizar o cadastro de um Autônomo.

Apresentação da Tela

Abaixo apresentamos a tela de Cadastro de Autônomos.

Rotina: **Módulo Administrativo > Cadastros > Pessoas > Autônomos.**

Nas próximas seções iremos apresentar individualmente cada uma das guias que compõem a tela, dando-se início à Guia de Dados Cadastrais.

Guia Dados Cadastrais

Nesta guia são lançadas informações gerais do cadastro do Autônomo.

Dados Cadastrais		Bancários / Dependentes	eSocial	Lançamentos Fixos	Histórico	Contabil	Outros Dados
Função 1	TRANSPORTADOR	Seção	D. Admissão 17/11/2011	% Partic.	Foto 3 x 4		
Tomador 3103	EMPRESA DEMONS	Situação 1 - Normal / Ativo	D. Desligamento	SEFIP Categoria 15 - Transportador c/ co			
Documentação RG/Orgão Emissor 2045470	SPTC ES	Contador Técnico Motorista	Inscrição INSS 16860655926	Ocorrência ☒ Média INSS			
RIC							
Conselho Regional Nome Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Espírito S		Sigla CRCES	Nº Inscrição 1234	Região A5			
Endereço Tipo Logradouro Avenida		Logradouro (Rua, Av., etc.) Demonstração	Nº 123	Bairro Centro	Cidade VITORIA		
Cód. Município 11249	UF ES	CEP 29000000	Telefones (27) 3763 - 3845 / (27) 9921	E-mail autonomo.demonstracao@gmail.com	Tipo Autonomos		

No caso do contador, na aba Dados Cadastrais informar obrigatoriamente os campos destacados abaixo, no caso do sócio os campos referentes à Conselho Regional são dispensáveis.

Conselho Regional Nome Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Espírito S		Sigla CRCES	Nº Inscrição 1234	Região A5		
Endereço Tipo Logradouro Avenida		Logradouro (Rua, Av., etc.) Demonstração	Nº 123	Bairro Centro	Cidade VITORIA	
Cód. Município 11249	UF ES	CEP 29000000	Telefones (27) 3763 - 3845 / (27) 9921	E-mail autonomo.demonstracao@gmail.com	Tipo Autonomos	

Na próxima seção apresentamos a [Guia de Bancários/ Dependentes](#).

Guia de Bancários/ Dependentes

Nesta guia podem ser lançados os dados bancários do Autônomo e o cadastro de dependentes.

Dados Cadastrais		Bancários / Dependentes		eSocial	Lançamentos Fixos	Histórico	Contabil	Outros Dados
Dados Bancários						Dados FGTS		
Conta Débito 3	Banco BANES	Agência 123	Conta Corrente 456	1234567	Tipo 1	Razão 1	Cartão Salário 123	
						Banco 10	Agência 987	Conta Corrente 987654
						Data Opção 12/11/2013		
Dependentes								
Cod	Nome			Nascimento	Inv.	Univ.	Local Nasc.	Nº Reg.
* 0	Dependente Filho			01/11/2013	☐	☐	Vitória	1234

Na próxima seção apresentamos a [Guia de Lançamentos Fixos](#).

Guia de Lançamentos Fixos

Nesta guia podem ser registrados os lançamentos fixos do autônomo.

Dados Cadastrais						
Bancários / Dependentes						
eSocial						
Lançamentos Fixos						
Histórico						
Contabil						
Outros						
Verba	Nome	Tipo	Fator	Qtde	Valor	Formula
156	VALE TRANSPORTE	Salário Contr.		20,00	2,50	

Na próxima seção apresentamos a Guia de Histórico.

Guia Histórico

Nesta guia é mantido o histórico das movimentações do Autônomo, igual existe no Cadastro de Funcionários (rotina do módulo Pessoal).

Dados Cadastrais						
Bancários / Dependentes						
eSocial						
Lançamentos Fixos						
Histórico						
Contabil						
Outros						
Data	Descrição	Anterior	Novo	Observação	Folha	Prev. Retorno
12/11/2013	Transferência de Filial	1-1	1-2		30/11/2013	30/11/2013

Guia Contábil

Na aba Contábil, informar a Qualificação do Signatário, para todos os responsáveis envolvidos.

Cadastro de Autônomos

Código

CPF

Matrícula

Nome

Fantasia

Nascimento

Dados Cadastrais

Bancários / Dependentes

Lançamentos Fixos

Histórico

Contabil

Outros Dados

Conta no Pagamento

Conta no Recebimento

Qualificação do Signatário - DNRC

Incluir

Alterar

Excluir

Atualizar

Procurar

Imprimir

Fechar

OK

Cancela

2.1.4 Pensionistas

Cadastro de Pensionistas

Código CPF Matrícula Nome Fantasia Nascimento

Dados Cadastrais Bancários / Dependentes Outros Dados

Responsável Formula Pensão

Dependentes Recebe Salário Família

Incluir Alterar Excluir Atualizar Procurar Imprimir Fechar

OK Cancela

O cadastro de pensionistas tem a finalidade de facilitar o controle do repasse da pensão alimentícia descontada do funcionário.

Deve ser cadastrada a pessoa responsável por receber a pensão com seus devidos dados bancários, o funcionário do qual a pensão é descontada e seus dependentes.

2.1.5 Sindicatos

Sindicatos

Cadastro de Sindicatos

Código D.Cadastro CGC / CPF Razão Social Data Base

Dados Cadastrais Salário/Lctos Fixos Folha Cálculo da Contribuição Sind. Convenções

Nome Fantasia Presidente Secretário Geral Piso

Endereço (Rua, Av., nº, etc.) Complemento Bairro Cidade UF CEP

Telefone(s) FAX Agência Conta Corrente Código Entidade Tipo Contr. Mês Admissão

Definição do Sindicato

☐ 0 - Trabalhadores

☐ 1 - Patronal

☐ 2 - Ambos

Incluir Alterar Excluir Atualizar Procurar Imprimir Fechar

OK Cancela

2.1.5.1 Dados Cadastrais

O cadastro de sindicatos é o mesmo para todas as empresas, bastando cadastrá-los uma única vez. Para um melhor funcionamento destacamos que os seguintes campos devem ser preenchidos:

CNPJ	CNPJ do Sindicato
Nome	Nome do Sindicato
Data Base	Informe o mês em que ocorre a data base da categoria.
Piso	Valor do salário mínimo da categoria.
Código Entidade	Código que identifica a entidade sindical
Tipo	Informe o Tipo do sindicato (sindicato, federação, confederação, etc.)
Definição do Sindicato	Se o sindicato é de trabalhadores, Patronal ou Ambos.

2.1.5.2 Salário / Lctos Fixos Folha de Pagamento

Sindicatos

Cadastro de Sindicatos

Código: 4897 D. Cadastro: 14/01/2005 CGC / CPF: Razão Social: SINTRADEDES Data Base: 2

Dados Cadastrais | **Salário/Lctos Fixos Folha** | Cálculo da Contribuição Sind. | Convenções

Verba	Nome	Tipo	Lançar nos Meses	Fator	Qtde	Valor	Formula
3438	CONTRIBUICAO NEC	Automático p	-01-08-11-	0	0,00	0,00	

Incluir, Alterar, Excluir, Atualizar, Procurar, Imprimir, Echar

OK Cancela

As verbas lançadas nesta tela serão comuns aos funcionários que tenham esse sindicato lançado em seu cadastro. Devem ser lançadas como na guia Lançamentos Fixos.

2.1.5.3 Tabela para Calculo da Contribuição Sindical

Sindicatos Cadastro de Sindicatos

Código: **4897** D.Cadastro: **14/01/2005** CGC / CPF: Razão Social: **SINTRASADES** Data Base: **2**

Dados Cadastrais | Salário/Lctos Fixos Folha | **Cálculo da Contribuição Sind.** | Convenções

LINHA	CLASSE DE CAPITAL SOCIAL (em R\$)		ALIQUOTA %		PARCELA A ADICIONAR (R\$)	
01	de	0,01 a	Percentual		R\$	
02	de	0,01 a	Percentual		R\$	
03	de	0,01 a	Percentual		R\$	
04	de	0,01 a	Percentual		R\$	
05	de	0,01 a	Percentual		R\$	
06	de	0,01 a	Percentual		R\$	

Nesta guia deverão ser informados os valores da tabela conforme a convenção.

2.1.6 Tomadores

Tomadores Cadastro de Tomadores

Código	CGC / CPF	Inscrição INSS	Nome	Fantasia
Endereço (Rua, Av., nº, etc.)		Bairro	Cidade	
UF	CEP	Telefone(s)	FAX	Email
Cód. Pag.	FPAS	Cód. Terceiros	% Empresa	% Terceiros
CNAE Fiscal	CNAE	FAP		
Seção Contábil		Código Recolhimento		
Data Início	Data Fim	☒ Guia de INSS Individualizada		
Grau de Risco ☐ 1 - Leve 1% ☐ 2 - Médio 2% ☐ 3 - Grave 3% ☐ 4 - Sem risco 0% Novo Grau de Risco ☐ 1 - Leve 1% ☐ 2 - Médio 2% ☐ 3 - Grave 3% ☐ 4 - Sem risco 0%				
Documentação	Endereço Cobrança	Crédito	Referências	Dados Bancários
Carteira de Identidade	CTPS / Inc. Produtor	Inscrição Estadual	Inscrição Municipal	IE Substituto Tributário
BC ICMS %		Alq Icms Esp. %		
☒ Produtor Agropecuário				

<< < > >>
OK Cancela

Nesta tela serão cadastrados os tomadores de serviços da empresa e depois alocados no cadastro do funcionário. Este cadastro é essencial para as empresas que fazem o cálculo da GPS agrupada por tomador. Faz-se então obrigatório o preenchimento de alguns campos os quais destacaremos agora:

- Cód. Pag.;
- FPAS;
- Cód. Terceiros;
- % Empresa;
- % Terceiros;
- Grau de Risco;
- CNAE Fiscal;
- CNAE;
- FAP.

Guia de INSS Individualizada	Se essa opção estiver selecionada, fará com que as guias de pagamento sejam impressas individualizadas por seção/tomador, mesmo estando o cadastro da empresa selecionado para <i>Agrupar por Seção/Tomador</i> .
------------------------------	---

Botão Imprimir

Ao clicar no nesse botão, será visualizado o seguinte relatório:

Relatório de Cadastro de Tomadores								
Código	Nome	Codigo SAT	FPAS	Cod. Terc.	% Emp.	% Terc.	G. Risco	Telefone
2695	EMPRESA TREINAMENTO			115			4	

2.2 Parâmetros

Em parâmetros estão localizados todos os dados para o preenchimento dos cadastros de *Pessoas*, assim como cálculos e relatórios.

2.2.1 VERBAS

A tela de cadastro de Verbas (ou eventos) é comum a todas as empresas, é importante o preenchimento correto dessa tela.

Para incluir uma verba, clique no botão *Incluir*, digite o código e preencha os campos de acordo com a tabela abaixo e a necessidade.

Esses são os campos básicos das verbas:

Código	Informe o código desejado, mas verifique um código disponível usando <i>Procura</i> .
Descrição	Nome da verba/evento
Fator	Valor Percentual

Prov/Desconto	Se a verba é um Provento ou Desconto
Natureza	Especificar se é uma verba <i>normal</i> , <i>hora extra</i> ou <i>falta</i> .
Tipo/Unidade	Se for apenas valor, ou se deve ser usado outro parâmetro para calculo como: <i>Horas, Dias/Quantidade</i> ou <i>Percentual</i> .
Regra/Formula de Valor	Nesse campo deverá ser informada uma formula para calculo automático da verba caso o <i>Tipo/Unidade</i> seja diferente de <i>Valor</i> e seja relacionado a “quantidade”. (clicando no quadrinho F, abrirá uma listagem com todos os mnemônicos que poderão ser usados nas formulas).
Regra/Formula de Quantidade/Referencia	Esse campo será utilizado para informar um valor de referencia, que pode ser um mnemônico ou um <i>Valor de Referencia</i> (ver item 2.2.9). Veja como exemplo a verba para <i>Quinquênio</i> mais abaixo, (clicando no quadrinho F, abrirá uma listagem com todos os mnemônicos que poderão ser usados nas formulas). O <i>Tipo/Unidade</i> deverá ser <i>Quantidade</i>
Remuneração/Base de Cálculo	Remuneração: Quando o valor for somado ao líquido Base de Cálculo: Utilizado para formar o calculo de uma outra verba e não aparecer no Contra-Cheque
Informe de rendimentos	Selecione o código correspondente ao Informe de Rendimentos e DIRF
RCT	Após clicar na seta, selecione o código para configurar o campo aonde será impressa a verba no termo de rescisão.
Domínio de Verba	Informa o Usuário responsável pelo cadastro/alteração nessa verba
Seqüência de cálculo	Informe a seqüência em que essa verba deverá ser usada
Calcula Média	Marque se for utilizada para calculo de médias.
Ficha Financeira	Informe os campos em que essa verba deverá constar na Ficha
Nova RCT	Preencher com o campo correspondente ao Termo de Rescisão

Ainda existem as guias abaixo que também deverão ser preenchidas:

Referencias	Algumas referencias às quais essa verba participa
Incidências Gerais	Se dever incidir sobre os totalizadores para cálculos de impostos e benefícios e também a <i>Forma de Incidência</i>
Incidências Específicas	Para casos específicos de funcionários por tipo de <i>Processamento</i>
Médias Especiais	Para cálculos de acordo com o sindicato
Financeiro	Informar Conta Redutora se utilizar o controle Financeiro do Athenas3000

Exemplos de alguns cadastros de verba:

HORA EXTRA 100%

Acréscimo de 100% sobre a hora normal, onde: (SALFIX) é a soma de todas as verbas fixas.

The screenshot shows the 'Cadastro de Verbas' form for 'HORA EXTRA 100%'. The form is divided into several sections:

- Código:** 3550
- Descrição:** HORA EXTRA 100%
- Fator %:** 200
- Prov/Desc:** Provento
- Natureza:** Hora Extra
- Verba do Sistema:** ☐
- Tipo/Unidade:** Horas
- Fórmula de Valor:** F
- Fórmula para Quantidade:** SALFIX/JORNAD
- Rem/Base de Cálculo:** Remuneração
- Informe de Rendimentos:** 301 3-01 - Rendimentos Tr
- RCT:** Nova RCT 56. Hor
- Referências:**
 - ☐ Referente ao 13º Salário
 - ☐ Base de adiantamento
 - ☒ Informar à RAIS
 - ☒ Não é proporcional ao número de dias trabalhados
 - ☒ Não calcular em Folha Complementar
 - ☒ Não é base de provisão de Férias e Décimo Terceiro
 - ☐ Lançar desconto se situação:
 - ☐ 2 - Acidente de Trabalho
 - ☐ 4 - Maternidade
 - ☐ 5 - Doença
 - ☐ Lançamento Automático Férias / Rescisão
 - ☐ Não
 - ☐ Ambos
 - ☐ Férias
 - ☐ Rescisão
- Incêndias Gerais:** ☐ Referente às Férias
- Incêndias Específicas:** ☒ Referente Lucro
- Medi:** ☒ Não ratear nas férias
- Médias:**
 - ☒ Calcula Média
 - ☒ Demonstrativa Qtde/Valor
- Seq. Cálculo:** 2ª - Sequência
- Ficha Financeira:**
 - Quadro A: Remuneração Rais
 - Quadro B:
 - Quadro C (Férias):
 - Quadro C (13º Sal.):
 - Quadro D:

CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL

Desconto de 2,5% sobre Salário Contratual.

The screenshot shows the 'Cadastro de Verbas' form for 'CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL'. The form is divided into several sections:

- Código:** 122
- Descrição:** CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL
- Fator %:** 2.5
- Prov/Desc:** Desconto
- Natureza:** Normal
- Verba do Sistema:** ☐
- Tipo/Unidade:** Percentual
- Fórmula de Valor:** F
- Fórmula para Quantidade:** SALCTR
- Rem/Base de Cálculo:** Remuneração
- Informe de Rendimentos:** RCT 51
- RCT:** Nova RCT
- Referências:**
 - ☐ Referente ao 13º Salário
 - ☐ Base de adiantamento
 - ☒ Informar à RAIS
 - ☒ Não é proporcional ao número de dias trabalhados
 - ☐ Não calcular em Folha Complementar
 - ☐ Não é base de provisão de Férias e Décimo Terceiro
 - ☐ Lançar desconto se situação:
 - ☐ 2 - Acidente de Trabalho
 - ☐ 4 - Maternidade
 - ☐ 5 - Doença
 - ☐ Lançamento Automático Férias / Rescisão
 - ☐ Não
 - ☐ Ambos
 - ☐ Férias
 - ☐ Rescisão
- Incêndias Gerais:** ☐ Referente às Férias
- Incêndias Específicas:** ☐ Referente Lucro
- Medi:** ☐ Não ratear nas férias
- Médias:**
 - ☐ Calcula Média
 - ☐ Demonstrativa Qtde/Valor
- Seq. Cálculo:** 1ª - Sequência
- Ficha Financeira:**
 - Quadro A:
 - Quadro B:
 - Quadro C (Férias):
 - Quadro C (13º Sal.):
 - Quadro D:

FALTAS EM DIAS

Desconto dos dias de falta, onde: (SALFIX) é a soma de todas as verbas fixas, dividido por 30 dias de trabalho.

Cadastro de Verbas

Código: 3490 | Descrição: FALTAS EM DIAS | Fator %: 100 | Prov/Desc: Desconto | Natureza: Faltas | Verba do Sistema: ☐

Tipo/Unidade: Dias / Quantidade | Fórmula de Valor: SALFIX/30 | Fórmula para Quantidade:

Rem/Base de Cálculo: Remuneração

Informe de Rendimentos: 301 - Rendimentos Tr | RCT: 52 - Nova RCT:

Médias: ☐ Calcula Média | ☒ Demonstrativa Qtde/Valor

☐ Deduzir do Salário Fixo nas Férias e Rescisão
☒ Substituir descrição Verba pelo Nome da Função
☒ Verba não Contabilizável
☒ Somar referência quando folha for rateada

Referências: ☐ Referente ao 13º Salário | ☐ Referente às Férias | ☒ Referente Lucro
☐ Base de adiantamento | ☒ Informar à RAIS | ☒ Não ratear nas férias
☒ Não é proporcional ao número de dias trabalhados
☒ Não Calcular em Folha Complementar
☒ Não é base de provisão de Férias e Décimo Terceiro
☐ Lançar desconto se situação: ☐ 2 - Acidente de Trabalho | ☐ 4 - Maternidade | ☐ 5 - Doença
☐ Lançamento Automático Férias / Rescisão: ☒ Não | ☐ Ambos | ☐ Férias | ☐ Rescisão

Ficha Financeira: Quadro A: Faltas D | Quadro B: | Quadro C (Férias): | Quadro C (13º Sal.): | Quadro D:

2.2.2. PARÂMETROS OBRIGAÇÕES FISCAIS / DIAS

Parâmetros Mensais

Código: 96 | Mês / Ano: 05/2011 | Salário Mínimo: 545,00

INSS			Imposto de Renda			
Até	Aliq. %		Até	Aliq. %	Dedução	
1.106,90	8,00		1.566,61		0,00	
1.844,83	9,00		2.347,85	7,50	117,49	
3.689,66	11,00		3.130,51	15,00	293,58	
			3.911,63	22,50	528,37	
			Acima	3.911,63	27,50	723,95
			Ded. por Dependente	157,47	Valor Mínimo IR	10,00

Feriados		
Data	Tipo	Local
15/11/2011	Nacional	
02/11/2011	Nacional	
12/10/2011	Nacional	
08/09/2011	Municipal	VITORIA
07/09/2011	Nacional	
29/06/2011	Municipal	SERRA
23/06/2011	Nacional	
23/05/2011	Municipal	VILA VELHA
02/05/2011	Municipal	VITORIA/VILA VEL

Alíquotas sobre Prod. Rural				
	FPAS	SAT	SENAR	Total
Pessoa Física:				0
Pessoa Jurídica:				0

Dias/Semanas		
	Até	Valor
Dias Úteis	573,58	29,41
	862,11	20,73

Antes de iniciar o cálculo de uma folha de pagamento, seja (férias, rescisão, autônomo, sócio, etc) o usuário obrigatoriamente deve incluir neste cadastro as

tabelas para cálculos do INSS, colaboradores, sócio e autônomo, IRRF, salário família e feriados do mês em que a mesma estiver sendo processada.

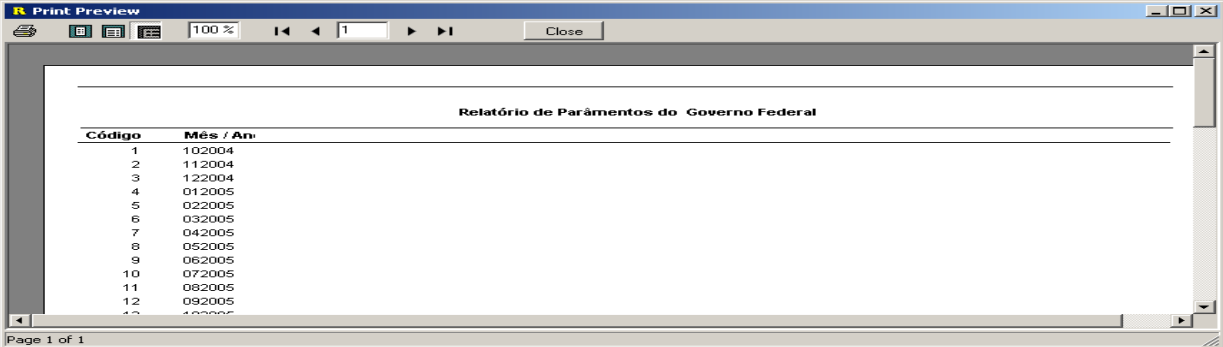
Deve ser cadastrado um parâmetro para cada mês. Clicando no botão *Incluir*, o programa copiará automaticamente os dados do mês anterior, bastando apenas dar OK para gravar, cabendo ao usuário efetuar as alterações caso haja nova tabela disponibilizada pelo Ministério do Trabalho.

É importante destacar aqui sobre os *Feriados* para o cálculo da DSR. O programa utiliza a formula: **$DRS = (\text{Salário Contratual} / \text{dias úteis}) * \text{domingos e feriados}$** , sendo assim, se faltar à informação de algum feriado o cálculo ficará incorreto.

Observação: Sem esse procedimento no momento em que calcular a folha, o sistema não irá apurar os resultados das incidências sobre os proventos pagos no mês.

Botão *Imprimir*

Ao clicar no botão Imprimir, será visualizado uma relação dos meses cadastrados.



Print Preview

100 %

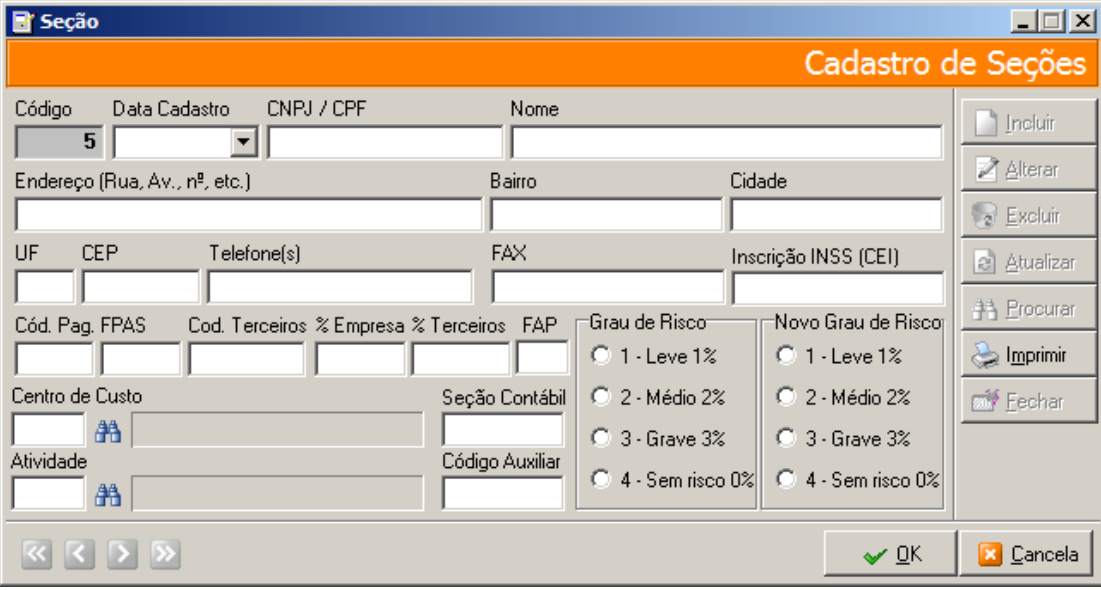
Close

Relatório de Parâmetros do Governo Federal

Código	Mês / An
1	102004
2	112004
3	122004
4	012005
5	022005
6	032005
7	042005
8	052005
9	062005
10	072005
11	082005
12	092005
13	102005

Page 1 of 1

2.2.3. ORGANOGRAMA SEÇÃO / DEPARTAMENTO



Seção

Cadastro de Seções

Código	Data Cadastro	CNPJ / CPF	Nome
5			
Endereço (Rua, Av., nº, etc.)		Bairro	Cidade
UF	CEP	Telefone(s)	FAX
Inscrição INSS (CEI)			
Cód. Pag. FPAS	Cod. Terceiros	% Empresa	% Terceiros
FAP	Grau de Risco		
	1 - Leve 1%		
	2 - Médio 2%		
	3 - Grave 3%		
	4 - Sem risco 0%		
Centro de Custo		Seção Contábil	
Atividade		Código Auxiliar	

Novo Grau de Risco

1 - Leve 1%

2 - Médio 2%

3 - Grave 3%

4 - Sem risco 0%

Incluir

Alterar

Excluir

Atualizar

Procurar

Imprimir

Fechar

OK

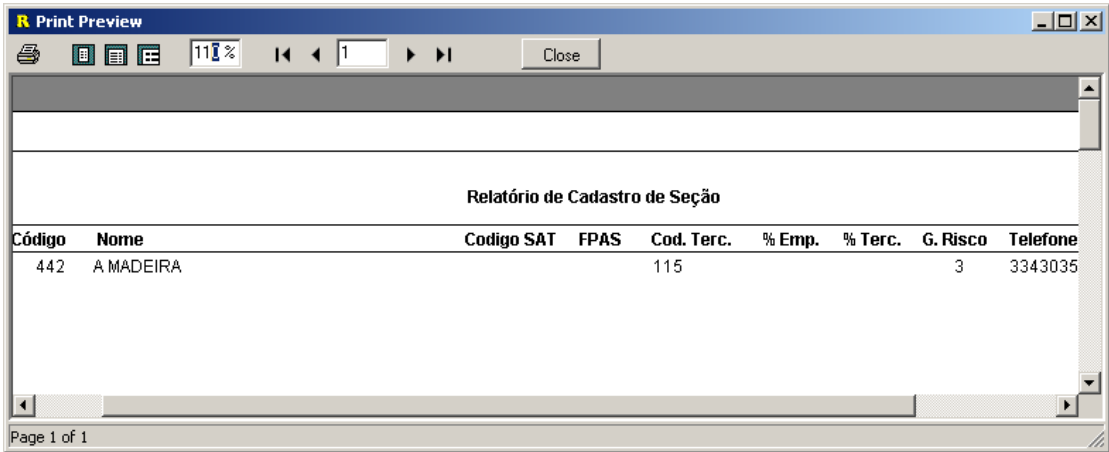
Cancela

No cadastro de seção, o usuário irá alocar cada funcionário em seu respectivo centro de custo ou departamento dentro de cada empresa, porém é necessário o preenchimento do cadastro de seção com informações cadastrais completas, inclusive os parâmetros para apuração da GPS quando a mesma forem agrupadas por seção, assim, todas as informações gravadas no cadastro da empresa para apuração da GPS deve ser individualizada neste cadastro possibilitando o usuário imprimir também todos os relatórios com seus resumos separando-os seção por seção.

OBS: Após preenchimentos do cadastro de seção a mesma deve ser informada no cadastro de funcionário antes do fechamento da folha do mês, isso possibilitará que o usuário imprima relatórios individualizados por seção, departamento ou centro de custo.

Botão *Imprimir*

Ao clicar no nesse botão, será visualizado o seguinte relatório:



The image shows a 'Print Preview' window from a software application. The window has a title bar with a printer icon and the text 'Print Preview'. Below the title bar is a toolbar with icons for print, copy, paste, zoom (set to 11%), and navigation (back, forward, first, last). A 'Close' button is also present. The main content area displays a report titled 'Relatório de Cadastro de Seção'. The report contains a table with the following data:

Código	Nome	Codigo SAT	FPAS	Cod. Terc.	% Emp.	% Terc.	G. Risco	Telefone
442	A MADEIRA			115			3	3343035

At the bottom of the window, it says 'Page 1 of 1'.

2.2.4.BANCOS

Para efeito de Folha de Pagamento, trataremos apenas da guia Cadastro, as outras estão relacionadas à área Financeira do Athenas3000.

O usuário que efetuar pagamento de funcionários por meio magnético (Banco do Brasil, Banestes, HSBC, ITAU e outros) poderá fazê-lo desde que observe as informações a serem preenchidas de contas bancárias, com os dados das contas da empresa junto ao banco solicitado. Agência, nº da conta, código do banco, etc, alguns dados deste cadastro se fazem necessários ou não conforme o layout fornecido pelo próprio banco. Assim sempre que for preenchida essa tabela o usuário deverá consultar o suporte Elpis Informática.

Abaixo relacionamos os campos que precisam ser preenchidos para o uso da folha eletrônica:

Agencia	Número da agência bancária.
Nº Conta	Número da conta bancária da empresa.
Cód. B.	Código do banco, Exemplo, o código do Banestes é 021.
Nome Banco	Nome do Banco.
Razão	O Razão da Conta é utilizado somente pelo Bradesco para débito em conta.
Ultimo Arquivo Folha	Registra automaticamente o número do último arquivo de remessa gerado pela Folha.
Código da Empresa no Banco	Informe o código da empresa junto ao banco – fornecido pelo banco (na guia Cobrança).
Observações	Use esse campo para informar o nome da empresa na qual é utilizado e dessa forma distinguir um cadastro de outro.

Botão *Imprimir*

Ao clicar no nesse botão, será visualizado uma relação com os brancos cadastrados.

EMPRESA TESTE
Relatório de Cadastro de Conta Bancária

Código	Nome	Agência	C. Corrente	Observações
21	BANESTES	087	6951420	
22	BRADESCO	BRADE	12345	

Page 1 of 1

2.2.5. FUNÇÃO

Cadastro de Funções

Código: 0 Nome:

☐ Desativar Função

CBO: Salário: Valor Aux.: Codigo Auxiliar:

Tipo:

- ☒ 0-Normal
- ☐ 1-Estagiário
- ☐ 2-Doméstico
- ☐ 3-Professor
- ☐ 4-Transp. Cargas
- ☐ 5-Transp. Passageiros
- ☐ 6-Horista c/ Férias e D. Terc. como Mens.
- ☐ 7-Dirigente sindical

EPI's para Empresa Corrente | Formação / Treinamentos Necessários

Código	Nome	Uso	Qtde

Ok Cancelar

O cadastro das Funções é o mesmo para todas as empresas, bastando cadastrá-los uma única vez. Alguns itens são importantes e deverão ser preenchidos:

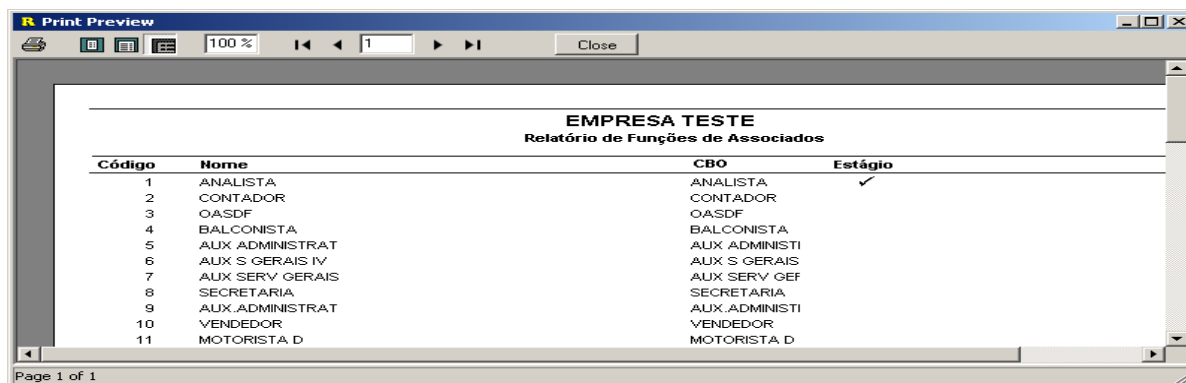
Tipo	É importante observar o <i>Tipo</i> de função, pois cada um tem a sua particularidade no calculo de encargos na Folha de Pagamento e na GPS, a falta ou o preenchimento errado acarretará em calculo errado.
CBO	Informação obrigatória. A falta ou preenchimento incorreto acarretará erros na validação do SEFIP.

Outros campos se fazem necessário para serem usados por uma determinada função em uma empresa específica:

Salário	Utilizado para as empresas que controlam o salário pela função, como por exemplo, todo coordenador deve ganhar o mesmo valor.
Valor e Código Auxiliar	Utilizado na importação de dados de outros sistemas para o Athenas3000.
EPI's para Empresa Corrente	Informe os EPI's usados por essa função na empresa para impressão da <i>Ficha de controle de EPI's</i> .

Botão *Imprimir*

Ao clicar nesse botão será visualizada uma relação com as funções cadastradas.



The image shows a 'Print Preview' window for a report titled 'EMPRESA TESTE - Relatório de Funções de Associados'. The report displays a table with four columns: 'Código', 'Nome', 'CBO', and 'Estágio'. The 'Estágio' column has a checkmark in the first row. The table lists 11 functions with their respective codes and names.

Código	Nome	CBO	Estágio
1	ANALISTA	ANALISTA	✓
2	CONTADOR	CONTADOR	
3	OASDF	OASDF	
4	BALCONISTA	BALCONISTA	
5	AUX ADMINISTRAT	AUX ADMINISTRAT	
6	AUX S. GERAIS IV	AUX S. GERAIS	
7	AUX SERV. GERAIS	AUX SERV. GEF	
8	SECRETARIA	SECRETARIA	
9	AUX ADMINISTRAT	AUX ADMINISTRAT	
10	VENDEDOR	VENDEDOR	
11	MOTORISTA D	MOTORISTA D	

2.2.6.GRUPOS DE SALARIO



The image shows a 'Grupo Salario' dialog box. It has a title bar 'Grupo Salario' and a header 'Grupos de Salários'. Below the header, there are fields for 'Sigla' (ADM) and 'Salário' (2500). To the right of these fields are buttons: 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', 'Atualizar', 'Procurar', 'Imprimir', and 'Echar'. Below these buttons is a list of functions with columns 'Cod. Func.' and 'Função'. The list includes: 1 ANALISTA, 2 CONTADOR, 10 VENDEDOR, 15 COORD DE VENDAS, 25 SUP.VENDAS, and 30 AUX.ADMIST.IIII. At the bottom of the dialog are navigation buttons (back, forward, etc.) and 'OK' and 'Cancela' buttons.

O cadastro de Grupos de Salários deve ser feito por empresa e será vinculado ao cadastro de *Função*, daí então será vinculado ao cadastro de *Funcionário*.

São utilizados para o controle de cargos e salários, agrupando funções até determinado salário.

2.2.7. HORÁRIOS

Horários de Trabalho

Horários de Trabalho

Código

Nome

Cód. Auxiliar

4

08:00 AS 12:00 e 13:00 AS 18:00

Dias

	Dia	Sem	Tipo	Entrada	S. Intervalo	E. Intervalo	Saída
	1	Dom	Folga				
	2	Seg	Trabalho	08:00:00	12:00:00	13:00:00	18:00:00
	3	Ter	Trabalho	08:00:00	12:00:00	13:00:00	18:00:00
	4	Qua	Trabalho	08:00:00	12:00:00	13:00:00	18:00:00
	5	Qui	Trabalho	08:00:00	12:00:00	13:00:00	18:00:00
	6	Sex	Trabalho	08:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00
	7	Sáb	Compensado				

Descrição do Descanso Semanal

DOMINGO

Incluir

Alterar

Excluir

Procurar

Atualizar

Imprimir

Fechar

Ok

Cancelar

O cadastro de Horários é o mesmo para todas as empresas, bastando cadastrá-los uma única vez, ao clicar em incluir o programa trará automaticamente os dias: Dom, Seg e Sab preencha o horário de segunda e clique com o botão direito sobre ele para copiá-lo para os outros dias da semana.

Botão *Imprimir*

Ao clicar nesse botão será visualizada uma relação com os horários cadastrados.

Print Preview

100 %

Close

EMPRESA TESTE

Relatório de Cadastro de Horário de Trabalho

Descrição do Descanso Semanal

Código	Nome				
1	07:00 AS 19:00 - Escala 12x36 Diurna	ALTERNADOS			
Dia	Tipo	Entrada	S. Intervalo	E. Intervalo	Saída
Dom	1	07:00	00:00	00:00	19:00
Seg	1	07:00	00:00	00:00	19:00
Ter	1	07:00	00:00	00:00	19:00
Qua	1	07:00	00:00	00:00	19:00
Sex	1	07:00	00:00	00:00	19:00
Sab	1	07:00	00:00	00:00	19:00

2	19:00 AS 07:00 - Escala 12x36 Noturno	ALTERNADOS			
Dia	Tipo	Entrada	S. Intervalo	E. Intervalo	Saída
Dom	1	19:00	00:00	00:00	07:00
Seg	1	19:00	00:00	00:00	07:00
Ter	1	19:00	00:00	00:00	07:00
Qua	1	19:00	00:00	00:00	07:00
Sex	1	19:00	00:00	00:00	07:00
Sab	1	19:00	00:00	00:00	07:00
3	08:00 1200/1320 18:00 - ADM 5 X 2	SABDOM			

Page 1

2.2.8. MOEDAS E INDICES MONETÁRIOS

Código	Nome
2	SELIC

País	Sigla	Cód. Auxiliar

Data	Valor
01/04/2011	0,8400
01/03/2011	0,9200
01/02/2011	0,8400
01/01/2011	0,8600
01/12/2010	0,9300
01/11/2010	0,8100
01/10/2010	0,8100
01/09/2010	0,8500
01/08/2010	0,8900

O cadastro de Moedas e Índices Monetários é o mesmo para todas as empresas, bastando cadastrá-los uma única vez.

É utilizado para o calculo da GPS em atraso definido em *Arquivos / Configurações / Folha de Pagamento*.

Botão *Imprimir*

Ao clicar nesse botão será visualizada uma relação com os índices cadastrados.

EMPRESA TESTE Relatório de Cadastro de Moedas			
Código	Nome	País	Sigla
1	VRTE	BRASIL	VRTE
2	TAXA SELIC	BRASIL	SELIC

2.2.9. VALORES DE REFERENCIA

Valores de Referência

Código	Nome	Valor
3	Professor Especialista	28,25

Histórico de Valores:

ID	Valor Anterior	Valor Novo	Motivo	Data Alteração	Cod. Usuário

Buttons: Incluir, Alterar, Excluir, Atualizar, Procurar, Imprimir, Fechar. Bottom: OK, Cancela.

O cadastro de Valores de Referência é o mesmo para todas as empresas, bastando cadastrá-los uma única vez.

É utilizado nas fórmulas no cadastro das verbas no item *Fórmula de Valor*.

Por exemplo: Salário Professor Especialista, valor R\$ 28,25. No cadastro da Verba essa referencia será assim descrita:

Cadastro de Verbas

Código: 50, Descrição: SALARIO PROFESSOR ESPECIALISTA, Fator %: 100, Prov/Desc: Provento, Natureza: Normal, Verba do Sistema: ☐

Tipo/Unidade: Horas, Fórmula de Valor: **Q50*VR3**, Fórmula para Quantidade:

Rem/Base de Cálculo: Remuneração

Informe de Rendimentos: 0, RCT: , Nova RCT:

Médias: ☐ Calcula Média, ☒ Demonstrativa Qtde/Valor, Seq. Cálculo: 1ª - Sequência

☒ Deduzir do Salário Fixo nas Férias e Rescisão, ☒ Substituir descrição Verba pelo Nome da Função, ☒ Verba não Contabilizável, ☒ Somar referência quando folha for rateada

Referências: ☐ Referente ao 13º Salário, ☐ Base de adiantamento, ☒ Não é proporcional ao número de dias trabalhados, ☒ Não Calcular em Folha Complementar, ☒ Não é base de provisão de Férias e Décimo Terceiro, ☐ Lançar desconto se situação: 2 - Acidente de Trabalho, 4 - Maternidade, 5 - Doença, ☐ Lançamento Automático Férias / Rescisão: Não, Ambos, Férias, Rescisão

Ficha Financeira: Quadro A, Quadro B, Quadro C (Férias), Quadro C (13º Sal.), Quadro D

Buttons: OK, Cancela.

Dessa forma o programa multiplicará a *Quantidade da Verba 50 pelo Valor de Referência 1*.

Botão *Imprimir*

Clicando nesse botão, será visualizada uma relação com os valores cadastrados.

Print Preview

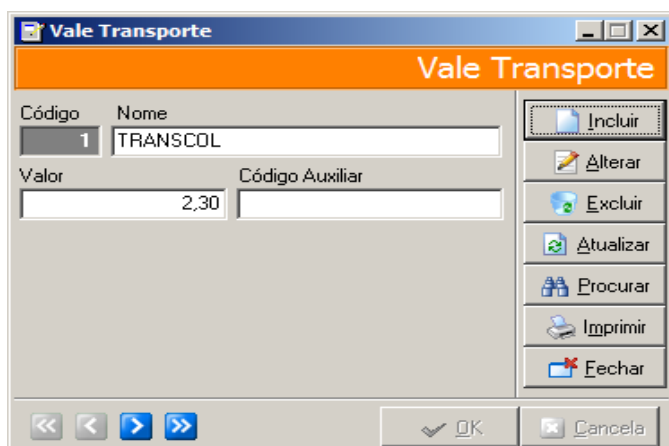
100 % | 1 | Close

EMPRESA TESTE
Relatório de Valores de Referência

Código	Nome	Valor
1	Salario Professor Mestre	28,00

Page 1 of 1

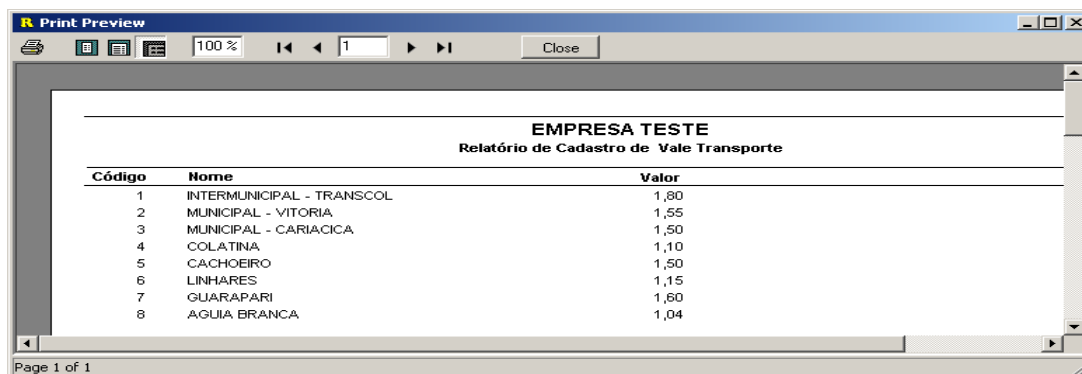
2.2.10. PASSAGEM / VALE TRANSPORTE



O cadastro de Vales Transportes é o mesmo para todas as empresas, bastando cadastrá-los uma única vez. Será informado aqui o valor unitário do vale conforme o tipo utilizado pelo funcionário. Por exemplo: Transcol, R\$ 2,30.

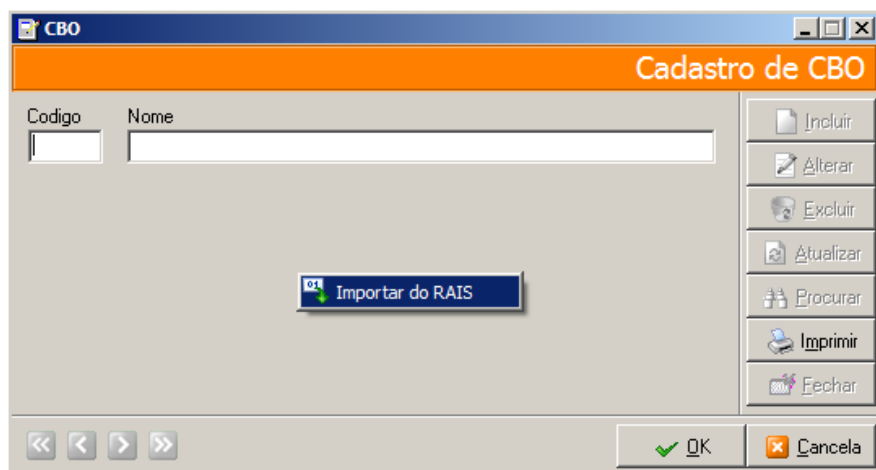
Botão *Imprimir*

Clicando nesse botão será visualizada uma relação com os vales-transportes cadastrados.

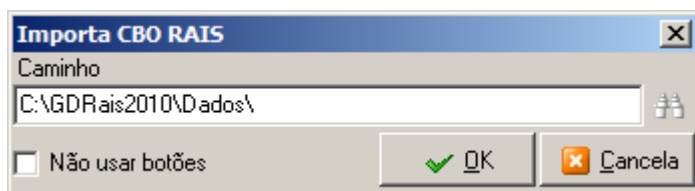


Código	Nome	Valor
1	INTERMUNICIPAL - TRANSCOL	1,80
2	MUNICIPAL - VITORIA	1,55
3	MUNICIPAL - CARIACICA	1,50
4	COLATINA	1,10
5	CACHOEIRO	1,50
6	LINHARES	1,15
7	GUARAPARI	1,60
8	AGUIA BRANCA	1,04

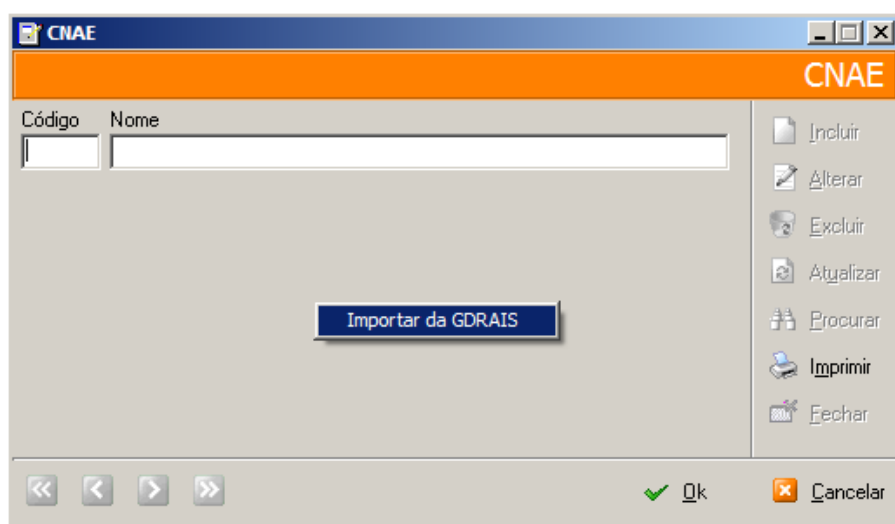
2.2.11. CBO



O cadastro de CBO é o mesmo para todas as empresas, bastando cadastrá-los uma única vez. Poderá ser importado do programa RAIS clicando com o botão direito na tela. É necessário que se tenha o Programa GDRAIS instalado na maquina, pois o programa buscará as informações do seguinte caminho:



2.2.12. CNAE



O cadastro de CNAE é o mesmo para todas as empresas, bastando cadastrá-los uma única vez. Poderá ser importado do programa RAIS clicando com o botão direito no meio da tela. É necessário que se tenha o Programa GDRAIS instalado na maquina, pois o programa buscará as informações do caminho da instalação, conforme exemplo acima na importação do CBO.

2.2.13. MUNICÍPIO

Cadastro de Municípios

Código: 50505 Nome: VITORIA UF: ES

Folha de Pagto.:
Código RAIS: 3205309 Codigo Federal: 5705 Aliq. ISS: Base Red.: Código IBGE: 3205309

Bairros

Código	Nome
--------	------

Buttons: Incluir, Alterar, Excluir, Atualizar, Procurar, Imprimir, Fechar

Navigation: << < > >> OK Cancela

O cadastro de Municípios é o mesmo para todas as empresas, bastando cadastrá-los uma única vez. Vamos agora detalhar os campos de códigos:

Código	Esse é o código usado para ICMS
Cód. RAIS	É obrigatório o preenchimento, pois sua ausência acarretará em erros ao gerar o arquivo RAIS.
Cód. Federal	Esse é o código utilizado para DARF's
Cód. IBGE	Código utilizado para Caged, Sintegra, etc.

Botão *Imprimir*

Clicando nesse botão será visualizada uma relação com os Municípios cadastrados.

Print Preview

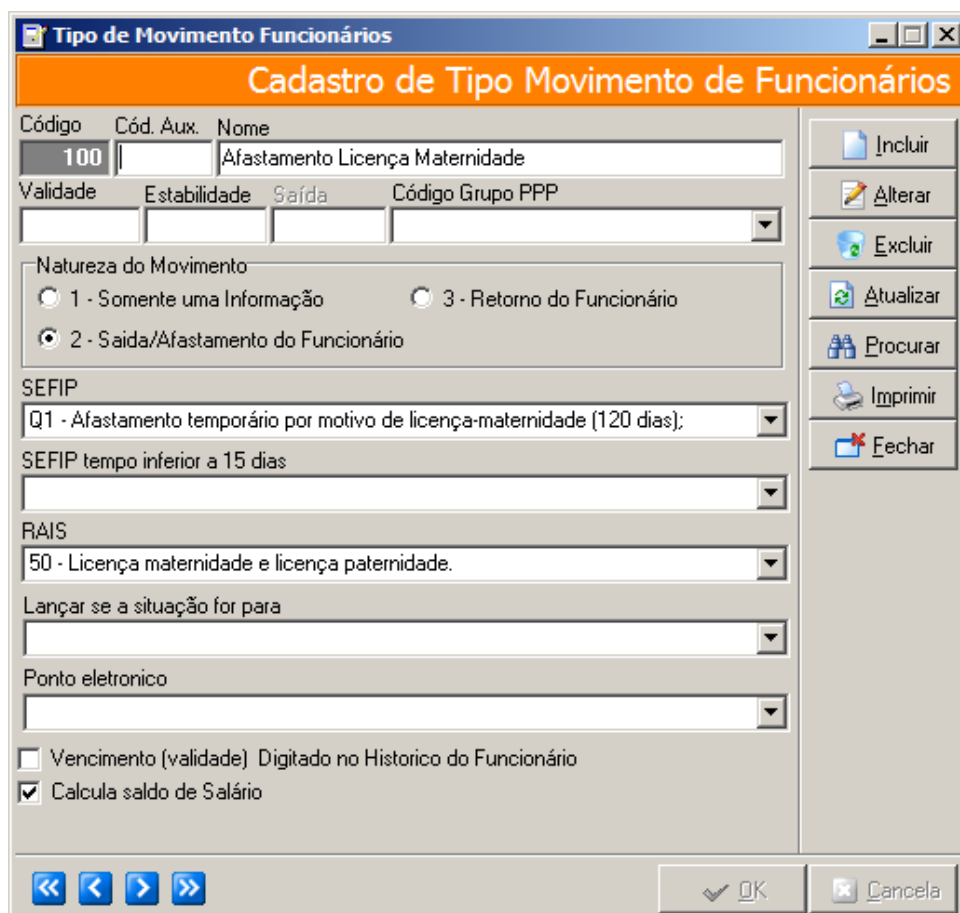
100 % 1 Close

Relatório de Cadastro de Municípios do ES

Código	Nome	Código Rais
50101	ECOPORANGA	50101
50102	MONTANHA	50102
50103	MUCURICI	50103
50104	PONTO BELO	50104
50201	BAIXO GUANDU	50201
50202	BARRA DE SAO FRANCISCO	50202
50203	BOA ESPERENCA	50203
50204	COLATINA	50204
50205	MANTENOPOLIS	50205
50206	NOVA VENECIA	50206
50207	BAIXO GUANDU	50207

Page 1

2.2.14. TIPO DE MOVIMENTO FUNCIONARIO



O cadastro de Tipo de Movimento de Funcionários é o mesmo para todas as empresas, bastando cadastrá-los uma única vez.

Deverá ser cadastrado aqui todo o tipo de movimentação do funcionário, tais como: *Acidente de Trabalho, Auxílio Doença, Retorno Auxílio Doença, Licença Maternidade, Retorno Licença Maternidade, Transferência de Filial, Troca de Horário de Trabalho, Suspensão Disciplinar, Aviso de Advertência, Troca de Carga Horária*, e tantos quantos forem necessários.

É importante aqui destacar a obrigatoriedade do preenchimento dos seguintes campos quanto à validação do arquivo a ser gerado para o SEFIP:

SEFIP	Código para informação no SEFIP como, por exemplo, o afastamento de Licença Maternidade: Q1 ; Auxílio Doença: P1 ; Retorno de Auxílio Doença: Z5 ; observando sempre a relação “afastamento” e “retorno”; informando com dois dígitos de acordo com o layout do SEFIP.
--------------	---

Natureza do Movimento	Marcar de acordo com o tipo do movimento, se <i>Somente Informação</i> , se <i>Saída/Afastamento do Funcionário</i> , ou se <i>Retorno do Funcionário</i> .
Calcula Saldo de Salário	Se esse movimento influenciará no calculo de saldo salário como, por exemplo: <i>Retorno de Acidente de Trabalho</i> .

No final desse manual anexamos algumas tabelas, entre elas, uma relação com os códigos de movimentação do SEFIP.

Botão *Imprimir*

Clicando nesse botão, será visualizada uma relação com os Tipos de Movimentos cadastrados.

Código	Nome	SEFIP	Saldo Salário	Natureza
1	Operação Digitada Livremmente		☐	1
2	Movimentos Anteriores		☐	1
3	Admissão		☐	1
4	Transferência de Filial		☐	1
5	Troca de Cargo		☐	1
6	Troca de Seção		☐	1
7	Troca de Centro de Custo		☐	1
8	Troca de Tomador de Serviço		☐	1
9	Troca de Sindicato		☐	1
10	Pagto de Contr. Sindical		☐	1
11	Pagto de Contr. Confederativa		☐	1
12	Alteração de Situação		☐	1
13	Aviso Previo		☐	1
14	Avisado de Férias		☐	1
15	Rescisão de Contrato	XX	☐	2
16	Troca de Carga Horária		☐	1
17	Reajuste de Salário		☐	3
18	Registro de Contrato de Experiência		☐	0
19	Saída de Férias		☐	2
20	Retorno de Férias		☐	3
21	Pedido de Inscrição no PIS		☐	0
22	Licença sem Vencimentos	X	☐	0
23	Contrato de Semestista		☐	0
24	Dispensa de Contrato		☐	0
25	Suspensão Disciplinar		☐	0
26	Aviso de Advertência		☐	0

2.2.15. EPI'S (PRODUTOS)

O cadastro de produtos deverá ser preenchido quando for utilizado para fornecer produtos para determinada função em uma empresa específica. Será visualizado acessando *Relatórios/Cadastrais*, tipo de relatório *Ficha de Controle de Equipamentos de Proteção Individual*.

Botão *Imprimir*

Clicando nesse botão, será visualizada uma tela para impressão de relatórios de estoque, selecione o tipo *Lista de Preço*:

Relatórios de Produtos

Tipo de Relatório: **0 - Lista de Preço** Modelo: **Modelo A** ☐ Personalizar Página: **1** Cópias: **1**

Agrupar por:

- ☒ Nenhum
- ☐ Grupo/SG/SSG
- ☐ Marca / Fabr.
- ☐ Volume
- ☐ Localização
- ☐ Seção

Ordenar por:

- ☒ Código
- ☐ Alfabética
- ☐ Referência

Grupo: Volume: Dicionário de Códigos: Produto: Cod. Barras: ☐ Auto Imp.: ☐ Pessoa: Comprador: Lote: Chapa: Agenda de Preços: Localização:

Opções 1: ☐ Rastreáveis ☐ Só sem Estoque ☐ Só com Estoque Ver agenda de preços: Preço de Custo em:

Opções 2: ☐ Abaixo do Mínimo ☐ Somente Ativos ☐ Sem ☐ Com Preço Nome em 1 Linha Contagem de Estoque Mostrar Almoxarifado Agrupar por Cliente

Opções 3: ☐ Imprimir Índice ☐ Qtd/Vol por Cons. ☐ Só sem Estoque ☐ Ver agenda de preços: Preço de Custo em:

Natureza:

- ☐ 1 - Produto Revenda
- ☐ 2 - Mat. Prima/Insum.
- ☐ 3 - Produto Industrial
- ☐ 4 - Material Consumo
- ☐ 5 - Serviço
- ☐ 6 - Mão de Obra
- ☐ 7 - Imobilizado
- ☐ 8 - Outros Serviços
- ☐ 9 - Outros Materiais
- ☐ 10 - Mat. Terceiros
- ☒ Todas

Clique em visualizar:

Visualiza Impressão: rbiProdutosSimples

96 % 1 Close

Relatório de Produtos

Todas

Código	Referencia	Cód. Barra	Nome	UN	Qtde/Vol	Preço Venda
2			Capacete			
3			Botas			

Page 1 of 1

2.2.16. ROTINAS CONTABEIS

Rotinas Contábeis

Rotinas Contábeis da Folha de Pagamento

Código: 2 Nome: Férias Filial: 1 Seção: 1 Tipo de Contabilização: Folha de Férias

Débito

Conta Contábil: 3110101000003 Férias

Histórico: 384 Vr. Férias s/folha ref. @M

Crédito

Conta Contábil: 2110701000001 Férias a Pagar

Histórico: 384 Vr. Férias s/folha ref. @M

Verba	Nome
501	Férias Gozadas
508	1/3 Sobre Férias
605	1/3 s/ Abono
610	Abono Pecuniário em Dias
3045	ADICIONAL DE SOBREAVISO

Botões: Incluir, Alterar, Excluir, Atualizar, Procurar, Imprimir, Fechar

Botões de Navegação: <<, <, >, >>

Botões: OK, Cancela

Nesta tela serão parametrizadas as verbas para o momento da contabilização, onde todos os valores referentes à folha de pagamentos serão integrados na contabilidade. Observe que existem vários tipos de contabilização:

- Folha de Funcionários
- Folha de Sócios
- Folha de Autônomos
- Empresa
- Provisão de Férias
- Provisão de Décimo Terceiro
- Folha de Férias
- Folha de Rescisão
- Folha de Adiantamento
- FGTS GRFC
- Liquidado de Folha
- Décimo Terceiro

Para cada tipo de contabilização, serão exibidas as verbas correspondentes. Deverão ser criadas tantas rotinas quantas forem necessárias.

Botão *Imprimir*

Clicando nesse botão, será visualizada uma relação com todas as rotinas cadastradas e suas respectivas contas de lançamentos contábeis.

Visualiza Impressão: ppReport1

Relatório de Rotinas Contábeis da Folha de Pagamento												
Código	Nome	Verba	Filial	Seção	Conta Débito	Histórico Débito	Conta Crédito	Histórico Crédito				
1	SALARIO MENS	1	SALÁRIO	1	51250	Ordenados e Salários	91	VR PROV FOLHA FOTO	21130	Salários a Pagar	91	VR PROV FI
1	SALARIO MENS	403	Deso: Sem. Remunerado	1	51250	Ordenados e Salários	91	VR PROV FOLHA FOTO	21130	Salários a Pagar	91	VR PROV FI
1	SALARIO MENS	2202	DIFERENÇA SALARIO	1	51250	Ordenados e Salários	91	VR PROV FOLHA FOTO	21130	Salários a Pagar	91	VR PROV FI
1	SALARIO MENS	5416	HORAS EXTRAS 50 %	1	51250	Ordenados e Salários	91	VR PROV FOLHA FOTO	21130	Salários a Pagar	91	VR PROV FI
1	SALARIO MENS	5422	GRATIFICACAO	1	51250	Ordenados e Salários	91	VR PROV FOLHA FOTO	21130	Salários a Pagar	91	VR PROV FI
1	SALARIO MENS	5444	GRATIFICACAO	1	51250	Ordenados e Salários	91	VR PROV FOLHA FOTO	21130	Salários a Pagar	91	VR PROV FI
1	SALARIO MENS	5455	Horas Extras 100%	1	51250	Ordenados e Salários	91	VR PROV FOLHA FOTO	21130	Salários a Pagar	91	VR PROV FI
1	SALARIO MENS	3601	SALARIO MENOR APREN	1	51250	Ordenados e Salários	91	VR PROV FOLHA FOTO	21130	Salários a Pagar	91	VR PROV FI
1	SALARIO MENS	5501	ARREDONDAMENTO DO	1	51250	Ordenados e Salários	91	VR PROV FOLHA FOTO	21130	Salários a Pagar	91	VR PROV FI
1	SALARIO MENS	5607	ADICIONAL NOTURNO 3x	1	51250	Ordenados e Salários	91	VR PROV FOLHA FOTO	21130	Salários a Pagar	91	VR PROV FI
1	SALARIO MENS	5612	ABONO SALARIAL	1	51250	Ordenados e Salários	91	VR PROV FOLHA FOTO	21130	Salários a Pagar	91	VR PROV FI
1	SALARIO MENS	5619	DIFERENÇA DE SALARIC	1	51250	Ordenados e Salários	91	VR PROV FOLHA FOTO	21130	Salários a Pagar	91	VR PROV FI
1	SALARIO MENS	5620	ADJUNTAMENTO SALARIO	1	51250	Ordenados e Salários	91	VR PROV FOLHA FOTO	21130	Salários a Pagar	91	VR PROV FI
4	SALARIO FAMIL	5013	SALARIO FAMILIA	1	21134	INSS a recolher	79	VR SALARIO FAMILIA	21130	Salários a Pagar	79	VR SALARIC
5	VALE TRANSP	9550	VALE TRANSPORTE	1	21130	Salários a Pagar	90	VR RET VALE TRANSPORTE	51268	Vale Transporte	90	VR RET VAL
5	VALE TRANSP	9552	VALE TRANSPORTE	1	21130	Salários a Pagar	90	VR RET VALE TRANSPORTE	51268	Vale Transporte	90	VR RET VAL
8	IRRF	2804	IRRF	1	21130	Salários a Pagar	95	VR RET IRRF S/FOLHA FOTO	21489	IRRF s/ Assalariados a Recolh	95	VR RET IRR
8	IRRF	2805	IRRF Férias	1	21130	Salários a Pagar	95	VR RET IRRF S/FOLHA FOTO	21489	IRRF s/ Assalariados a Recolh	95	VR RET IRR
11	Rescisão	1201	13º Sal Rescisão	1	21142	13. Salário	72	VR 13º SAL RESCISÃO	21795	Rescisão a Pagar	72	VR 13º SAL I
11	Rescisão	1205	Declino Terc. Indenizand	1	21142	13. Salário	72	VR 13º SAL RESCISÃO	21795	Rescisão a Pagar	72	VR 13º SAL I
12	Rescisão Férias	701	Férias Proporcional Rescis	1	51253	Férias	73	VR FÉRIAS RESCISÃO	21795	Rescisão a Pagar	73	VR FÉRIAS I
12	Rescisão Férias	702	Férias Proporcional Res	1	51253	Férias	73	VR FÉRIAS RESCISÃO	21795	Rescisão a Pagar	73	VR FÉRIAS I
12	Rescisão Férias	707	Multa Dobro Férias Resc	1	51253	Férias	73	VR FÉRIAS RESCISÃO	21795	Rescisão a Pagar	73	VR FÉRIAS I
12	Rescisão Férias	708	Férias Vendidas em Dias	1	51253	Férias	73	VR FÉRIAS RESCISÃO	21795	Rescisão a Pagar	73	VR FÉRIAS I
12	Rescisão Férias	709	Férias Prop. em Dias Res	1	51253	Férias	73	VR FÉRIAS RESCISÃO	21795	Rescisão a Pagar	73	VR FÉRIAS I
14	Rescisão	706	1/3 Férias Rescisão	1	21143	Férias - 1/3 Férias	73	VR FÉRIAS RESCISÃO	21795	Rescisão a Pagar	73	VR FÉRIAS I
18	Férias	501	Férias Gozadas	1	51253	Férias	13	provisão férias	21143	Férias - 1/3 Férias	13	provisão fer
18	Férias	508	1/3 Sobre Férias	1	51253	Férias	13	provisão férias	21143	Férias - 1/3 Férias	13	provisão fer
18	Férias	605	1/3 s/ Abono	1	51253	Férias	13	provisão férias	21143	Férias - 1/3 Férias	13	provisão fer
18	Férias	610	Abono Pecuniário em Di	1	51253	Férias	13	provisão férias	21143	Férias - 1/3 Férias	13	provisão fer
20	Provisão INSS	5891	INSS PROVISAO FERIAS	1	51260	INSS - Empresa	16	provisão inss s/ férias	21147	INSS s/ Férias	16	provisão inss
22	Provisão FGTS	5892	FGTS PROVISAO FERIAS	1	51259	FGTS	18	provisão fgts s/ férias	21148	FGTS s/ Férias	18	provisão fgts
24	Provisão 13 SA	5840	VALOR PROVISAO DECIP	1	51251	13º Salário	15	provisão 13º salário	21142	13. Salário	15	provisão 13º
26	Provisão FGTS	5842	FGTS PROVISAO DECIMI	1	51259	FGTS	88	provisão fgts s/ 13º salário	21144	FGTS s/ 13. Salário	88	provisão fgts
29	Provisão INSS	5841	INSS PROVISAO DECIMC	1	51260	INSS - Empresa	17	provisão inss s/ 13º salário	21146	INSS s/ 13. Salário	17	provisão inss
29	Rescisão Salár	1	SALARIO	1	51250	Ordenados e Salários	122	VR REMUNERACAO NA RESC	21795	Rescisão a Pagar	122	VR REMUNE
29	Rescisão Salár	403	Deso: Sem. Remunerado	1	51250	Ordenados e Salários	122	VR REMUNERACAO NA RESC	21795	Rescisão a Pagar	122	VR REMUNE
29	Rescisão Salár	5416	HORAS EXTRAS 50 %	1	51250	Ordenados e Salários	122	VR REMUNERACAO NA RESC	21795	Rescisão a Pagar	122	VR REMUNE

Page 1

Esses são alguns exemplos de cadastro de rotinas contábeis:

Folha de Funcionários – Salário

Rotinas Contábeis

Rotinas Contábeis da Folha de Pagamento

Código: 43 Nome: SALARIO Filial: 1 Seção: 1 Tipo de Contabilização: Folha de Funcionários

Débito
Conta Contábil: 3110101000001 Salários

Crédito
Conta Contábil: 2110701000005 Salários a Pagar

Histórico
5 Vr. Provisão Salário ref. @M

Histórico
5 Vr. Provisão Salário ref. @M

Verba	Nome
1	SALARIO MENSAL
5	ADIC INSALUBRIDADE
6	ADICIONAL NOTURNO
8	PERICULOSIDADE
9	SALARIO HORA
19	DSR H.EXTRA 100
26	AUXILIO DOENCA

OK Cancela

Folha de Rescisão – 13º na rescisão

Rotinas Contábeis

Rotinas Contábeis da Folha de Pagamento

Código	Nome	Filial	Seção	Tipo de Contabilização
23	13ª rescisão	1	1	Folha de Rescisão

Débito

Conta Contábil: 3110101000002 13º Salário

Histórico: 314 Vr. 13º salario rescisão ref. @M

Crédito

Conta Contábil: 2110701000004 Rescisões a Pagar

Histórico: 314 Vr. 13º salario rescisão ref. @M

Verba	Nome
1201	13. SALARIO EM RESCISAO
1205	Decimo Terc. Indenizado (+1/12 avos)

OK Cancela

2.2.17. GRUPOS SEFIP

Cadastro de Grupos SEFIP

Grupos do SEFIP

Código	0
Nome	
Cod. Rec. FGTS	

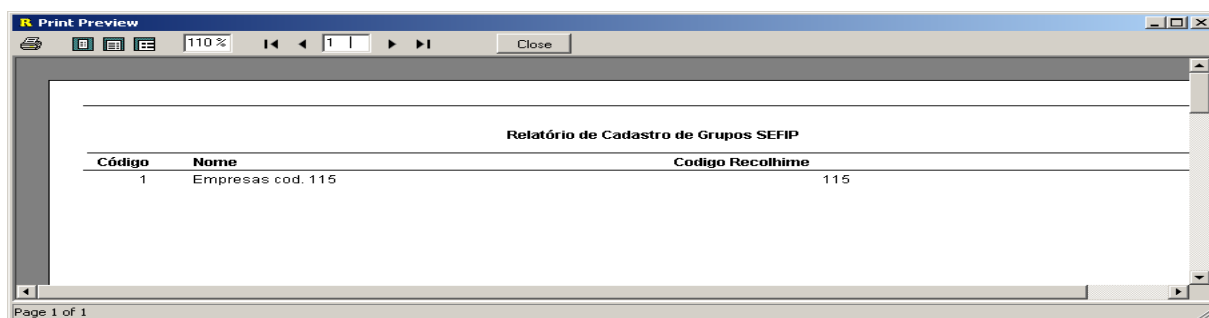
Incluir Alterar Excluir Atualizar Procurar Imprimir Fechar

OK Cancela

O cadastro de Grupos Sefip é utilizado para gerar o arquivo SEFIP pelo *Assistente de Trabalho em Lote*, (veremos posteriormente nesse mesmo manual) de um determinado grupo. Depois de cadastrado o grupo, ele deverá ser definido no cadastro da empresa em *CADASTROS / EMPRESAS / FILIAIS / FOLHA DE PAGAMENTO*. É importante lembrar que deverá haver um grupo para cada código de recolhimento.

Botão *Imprimir*

Clicando nesse botão, será visualizada uma relação com todos os Grupos Sefip cadastrados.



2.2.18 CÓDIGO DARF

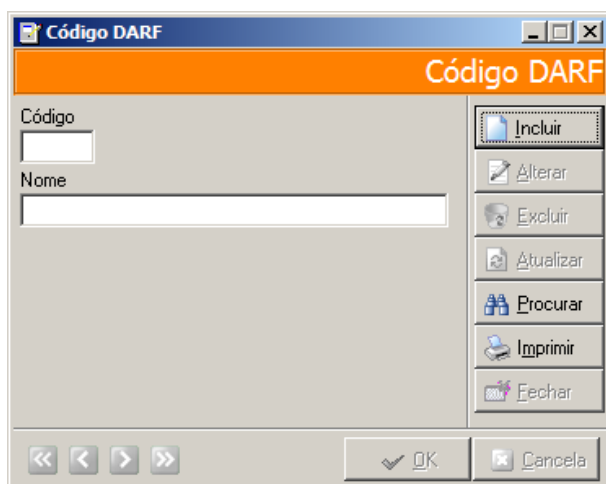


Tabela para cadastramento dos códigos de DARF's com seus respectivos nomes.

2.3. Empresas

Empresas Cadastro de Empresa

Código: 1 Nome: EMPRESA TREINAMENTO Fantasia: TREINAMENTO Ano Tributário: 2011

Filiais | Parâmetros

Código	Nome	Fantasia	Mov. Loja	Pessoa	Loja	ECF	Serial ECF	Duplicata
1	EMPRESA TREINAMENTO	TREINAMENTO	☐	12868	☐			

Endereço (Rua, Av., Etc.): AV JERONIMO MONTEIRO Número: 1000 Complemento: SALA 1520 Bairro: CENTRO

Cidade: VITORIA Cód. Municipio: 5705 UF: ES CEP: 29010004 Telefone: 2721046525 FAX:

Contato: E-Mail: Site:

CNPJ/CPF: 00835847000196 Insc INSS: Insc Estadual: ISENTO Insc Municipal: 0596105 Perfil do arquivo: Indicativo de tipo de atividade:

Cadastro | Cadastro/Continuação | Outras Inscrições | Notas Fiscais / Regime de Tributação | Folha Pagamento 1 | Folha Pagamento 2

OK Cancela

O cadastro de empresa é parte fundamental para o bom funcionamento do programa e para os cálculos automáticos na utilização de qualquer um dos Módulos: Administrativo, Livros Fiscais, Contabilidade, Folha de Pagamento.

Deve-se preencher os dados referentes ao cadastro básico da empresa, clicando na opção incluir para que possa habilitar o cadastro dos campos solicitados.

É composto por duas guias: Filiais e Parâmetros e suas respectivas sub-guias. Para a parte relacionada à Folha de Pagamento, trataremos apenas das seguintes partes:

2.3.1 Filiais

2.3.1.1 Cadastro

Filiais | Parâmetros

Código	Nome	Fantasia	Mov. Loja	Pessoa	Loja	ECF	Serial ECF	Duplicata
1	EMPRESA TREINAMENTO	TREINAMENTO	☐	2695	☐			

Endereço (Rua, Av., Etc.): AV JERONIMO MONTEIRO Número: 1000 Complemento: SALA 1520 Bairro: CENTRO

Cidade: VITORIA Cód. Municipio: 5705 UF: ES CEP: 29010004 Telefone: 2721046525 FAX:

Contato: E-Mail: Site:

CNPJ/CPF: 00835847000196 Insc INSS: Insc Estadual: ISENTO Insc Municipal: 0596105 Perfil do arquivo: Indicativo de tipo de atividade:

Cadastro | Cadastro/Continuação | Outras Inscrições | Notas Fiscais / Regime de Tributação | Folha Pagamento 1 | Folha Pagamento 2

Esses campos não interferem diretamente no cálculo da folha, mas são importantes para as informações mensais ou anuais, como RAIS, DIRF e outros relatórios do tipo.

2.3.1.2 Folha de Pagamento 1

Esses campos também não interferem diretamente no cálculo da folha, mas são importantes para as informações mensais ou anuais, como RAIS, DIRF e outros relatórios do tipo.

CNAE Fiscal – É o instrumento de padronização nacional dos códigos de atividade econômica e dos critérios de enquadramento utilizados pelos diversos órgãos da Administração Tributária do país. Encontra-se no cartão do CNPJ.

CNAE 2.0 – Classificação Nacional de Atividades Econômicas, aplicada a todos os agentes econômicos que estão empregados na produção de bens e serviços, podendo compreender **estabelecimentos** de empresas privadas ou públicas, **estabelecimentos** agrícolas, organismos públicos e privados, instituições sem fins lucrativos e agentes autônomos (pessoa física). Informe o código conforme codificação do Ministério do Trabalho (Consulte Manual da RAIS).

O cadastro dos CNAE utilizados pela empresa deverá ser cadastrado através do Caminho: **Módulo Folha de Pagamento → Cadastros → Parâmetros → CNAE.....**

Data Base – Refere-se à data base de reajuste do Sindicato Patronal (da empresa). É conhecida através do Ministério do Trabalho, onde todas as convenções são homologadas ou no sindicato da classe, ou da Convenção Coletiva dos Trabalhadores. Toda empresa possui apenas 01 Sindicato Patronal. Preencher somente com o mês no formato MM. Exemplo: se a data base é em novembro, preencher com 11.

Grupo Sefip – Definir o grupo ao qual esta empresa pertence para a geração do arquivo Sefip através do *Assistente de Trabalho em Lote*.

Não Gerar Arquivos (SEFIP / CAGED / RAIS)

SIM - Caso a empresa não opte em gerar as declarações pelo programa.

NÃO - Caso a empresa deseje que as declarações sejam geradas pelo programa.

2.3.1.3 Folha de Pagamento 2

Código	Nome	Fantasia	Mov. Loja	Pessoa	Loja	ECF	Serial ECF	Duplicata
1	EMPRESA TREINAMENTO	TREINAMENTO	☐	2695	☐			

Informações do PAT

☒ Participa do PAT?

Até 5 Sal. Mín. Acima 5 Sal. Mín.

% Serviço Próprio % Adm. Cozinha

% Refeição Convênio % Refeição Transporte

% Cesta Alimento % Alimentação Convênio

Cadastro/Continuação Outras Inscrições Notas Fiscais / Regime de Tributação Folha Pagamento 1 **Folha Pagamento 2** Carimbo: ◀ ▶

Informações do PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador) – Marcar essa opção e preencher os devidos campos se a empresa for optante, A adesão ao PAT é voluntária. Porém alertamos que caso a empresa conceda benefício alimentação ao trabalhador e não participe do Programa deverá fazer o recolhimento do FGTS e INSS sobre o valor do benefício concedido para o trabalhador.

2.3.2 Parâmetros

Na guia *Parâmetros*, deverão ser informados dados fundamentais para cálculo de INSS, SEFIP e FGTS.

2.3.2.1 Folha de Pagamento

Os itens dessa tela são imprescindíveis de serem preenchidos para efeito de cálculo de Folha de Pagamento, cálculo da GPS e impressão de relatórios.

Critérios de Arredondamento: o percentual de adiantamento informado aqui será utilizado para todos os funcionários, exceto aqueles que nos seus cadastros o campo %Adiantamento estiver preenchido com -1.

1. Funcionário/Sócio/Aut. – Critério de arredondamento de funcionários, sócios e autônomos. EX: 1000 Caso a empresa queira utilizar o arredondamento na folha.

Adiantamento/Percentual: Indica o percentual de adiantamento utilizado pela empresa

Parâmetros GPS: Dados referentes a cálculo, apresentação e pagamento da guia GPS.

Agrupamento: Forma que o programa vai gerar a guia de INSS.

1. Empresa: A guia GPS será única.
2. Filial: A guia GPS é gerada específica por filiais.
3. FPAS: A guia GPS é gerada conforme cada FPAS
4. Tomador: A guia GPS é gerada por Tomador de serviços.
5. Seção: A guia GPS é gerada por seções da empresa.

(Os códigos FPAS e respectivas alíquotas de terceiros constam da tabela anexa ao Manual de Orientação e Preenchimento do SEFIP (Programa para emissão da GFIP) e disponível no site www.mpas.gov.br.

Código de Pagamento: Identifica a qual código de pagamento a empresa se enquadra.

Grau de Risco: Identifica a qual grau de Risco o funcionário é exposto no ambiente de trabalho, depende da Atividade de cada empresa, verificar o site INSS – CNAE.

FPAS: Identificar o código e a alíquota, para cálculo e recolhimento do INSS por parte da empresa.

As contribuições patronais destinadas à Seguridade Social variam de acordo com a atividade desenvolvida pela empresa. Assim sendo, é de extrema importância o correto enquadramento no código FPAS (Fundo de Previdência e Assistência Social) que definirá o percentual de contribuição, bem como sua base de incidência e vinculação às contribuições destinadas a terceiros (Sesi, Sesc, Senac, INCRA, etc.).

Terceiros: Identifica o código e a alíquota para cálculo e recolhimento do INSS por parte de terceiros (outras entidades).

Nome do Responsável Assinatura de FGTS / Rescisões: Pessoa que responde pela empresa nos processos de Departamento Pessoal.

Categoria do Empregador: Selecionar a opção que melhor se enquadra à empresa. (Consulte Manual Oficial RAIS)

Natureza Jurídica: Identifica a Natureza/Classificação Jurídica da empresa. Verificar informação junto ao cartão do CNPJ. Verifique se o código está correto conforme Classificação do Estabelecimento (Consulte Manual Oficial RAIS).

Natureza do Estabelecimento: Selecionar a opção que melhor se adequar à empresa. Verificar junto ao cartão do CNPJ.

Sindicato Patronal: Identifica o Sindicato a qual a empresa é filiada. Cadastrar conforme a convenção coletiva, caso não tenha conhecimento verificar com o sindicato da classe ou junto ao Ministério do Trabalho.

2.3.2.2 Folha de Pagamento 2

A imagem mostra a interface de configuração para o 13º salário no sistema RAIS. A aba 'Parâmetros' está selecionada, e dentro dela, a sub-aba 'Folha de Pagamento' e a opção 'Folha Pagamento 2' estão destacadas. O formulário apresenta as seguintes opções:

- 13º Salário:**
 - ☐ Considerar os meses integralmente para "Avos" do 13º Salário primeira parcela
 - ☐ Considerar os meses integralmente para "Avos" do 13º em média de variáveis
 - ☐ Calcular primeira parcela de 13º considerando data do mês anterior à folha
 - ☐ Calcular primeira parcela décimo terceiro no período em que funcionário ficou mais dias de férias
 - ☐ Considerar segunda parcela 13º salário com meses integralmente para lançamentos variáveis
 - ☐ Usar padrão de Média G como os últimos 12 meses para comissionista no 13º
 - ☐ Paga 13º no mês do aniversário
- Geral:**
 - ☒ DSR de acordo com dias úteis
 - ☐ Lançar "Base de Cálculo de IRRF" da folha anterior
 - ☐ Não individualizar na geração do SEFIP, func. como mais de um vínculo empreg. na mesma empresa
 - ☐ Não incluir mês corrente no cálculo da média
 - ☐ Paga auxílio creche
 - ☐ Paga licença remunerada na folha mensal
- Tipo de Rateio Folha:**
 - ☐ Nenhum
 - ☐ Seção / Centro Custo
 - ☐ Tomadores
- Faturamento Maior R\$ 2,4 Milhões:**
 - Mês e Ano: []
- Idade Lim. Aux. Creche:** []
- Percentual da 1ª parcela 13º:** []

Nesta tela são definidas opções de cálculo para 13º salário e demais informações:

- **Auxílio Creche:** Se a empresa optar por pagar o auxílio ao funcionário, basta selecionar essa opção, definir a idade limite para recebimento do auxílio e no cadastro da verba 8018 definir o valor a ser pago através da fórmula.

- **Tipo de Rateio Folha:** Marcar se a empresa faz a folha rateada por Seção ou Tomador.
- **Faturamento Maior que R\$ 2,4 milhões:** Informar o mês de ano em que houve o faturamento.
- **Percentual da 1ª parcela 13º:** informar o percentual da 1ª parcela do 13º salário.

2.3.2.3 Folha de Pagamento 3

The screenshot shows a software interface for configuring payroll parameters. The 'Folha de Pagamento 3' tab is selected. The form contains several input fields and checkboxes. The 'Sindicato Patronal' field has a dropdown menu. The 'Verba de Gratificação Férias' and 'Quant. Sócios' fields are empty. The 'Folha de sócios com outro título' field has a dropdown menu. The 'Código Empresas mesmo Grupo Econômico' field is empty. The 'Empresa Sindicalizada' checkbox is unchecked. The 'Mensagem Contra-cheque' field is empty. The checkboxes for salary alteration, vacation provision, and employee transfer are all checked.

Nesta tela também se encontram opções importantes para efeito de cálculo de Folha e emissão de mensagem no contracheque.

- **Mensagem Contra-Cheque:** Comunicado ou mensagem que aparecerá em todos os contra-cheques.
- **Sindicato Patronal:** Informar o sindicato patronal e se a empresa é ou não sindicalizada.
- **Quant. Sócios:** Informar a quantidade de sócios da empresa.
- **Folha de Sócios com outro título:** Utilizar no caso de Diretores e Dirigentes Sindicais.
- **Código Empresas mesmo grupo econômico:** Informar o código das empresas quando há transferência de funcionários sem rescisão de contrato.

Relatórios

Ao clicar no botão *Imprimir*, será exibida essa janela com os tipos de relatórios de empresa.

The screenshot shows a window with a list of report types. The list includes 'Relatório de Empresa/Filial detalhado', 'Listagem de Empresas e Filiais', 'Todas as Empresa e Todas as Filiais', and 'Relatório de Situação Cadastral'.

- Relatório de Empresa/Filial Detalhado

Visualiza Impressão: ppReport2

96 % 1 Close

FICHA CADASTRAL DE EMPRESA E FILIAL

EMPRESA **NOME**
1 **EMPRESA TESTE**

ME/EPP **Regime de Tributação** **Código Receita DARE** **Diotação de** **Fiscal**

☐ Não Considerada ME/EPP
☐ PJ Contribuinte do IPI
☐ Atividade Escolar
☐ Alíquota Majorada em 50%
☐ Lucro Presumido - PJ Contribuinte do IPI

SIMPLES
☐ Mensal/Lucro Presumido
☐ Rec IRPJ Base de Cálculo
☐ PIS/PASEP s/ Folha Pagto
☐ Não Sujeita a Base 32 da CSL
☐ Tribuna a 32% CSLL Rec.8% IR

IRPJ 2089
CSL 2372
PIS 8109
COFINS 2172
SIMPLES
☐ Produtor Rural

☐ ICMS
☐ IPI
☐ ISS
☐ ICMSR

Natureza Jurídica **2062**
Capital Social **300.000,00**

FILIAL **NOME** **FANTASIA**
1 **EMPRESA TESTE** **EMP TESTE**

CNPJ/CPF 03030106000126 **Inscrição INSS** **Inscrição Estadual** **Inscrição Estadual**
Endereço **ISENTO** **005.050.027**
Rua R00 GOV JOSE SETTE **Número** 52 **Complemento**
Cidade CARIACICA **Bairro** SANTANA **UF** ES **CEP** 29154200
Contato **E-mail** **Telefone** **FAX**
MARCELLE TOMAZINI DOS SANTOS **SERVIP.SEG.RH@VELOXMAIL.COM** **002733430358** **2733364049**

Contas **Registros** **Encerramento** **Fiscal** **ISS**

Cliente ☐ Sintética **Cartório** ☐ Junta Comercial **Observação** **Observação** **Alíquota**

Fornecedor ☐ Sintética **Data** **Data**

Folha de Pagamento

CNAE FISCAL 7460802 **CNAE** 74608 **Data Base** 1 ☐ Não Calcular Contribuição Social do FGTS

Notas Fiscais

Tipo	Série	NF Padrão	Última NF Saída	Última NF Entrada	Serviço
A	MATERIAIS	NATIVO	37		☐
A	SERVICO	NEWLAMPSS	22		☒

Page 1 of 1

- Listagem de Empresas e Filiais

Visualiza Impressão: ppRelFiliais

96 % 1 Close

RELATÓRIO GERAL DE EMPRESAS E FILIAIS

Cod.Filial	Nome Filial	CNPJ	Inscrição Estadual	Telefone
EMPRESA 1	EMPRESA TESTE	NAT. JUR. Plano de Custo 2062	MASCARA 01.01.001.001.0000001.000	
1	EMPRESA TESTE	03030106000126	ISENTO	002733430358
EMPRESA 2	AUCAMAR SERVIÇOS LTDA	NAT. JUR. Plano de Custo 2062	MASCARA	

Page 1 of 1

- Todas as Empresas e Todas as Filiais

Visualiza Impressão: ppReport3

80 % 1 Fechar

FICHA CADASTRAL DE EMPRESA E FILIAL

EMPRESA **NOME**
2 **EMPRESA 2**

ME/EPP **Regime de Tributação** **Código Receita DARE** **Diotação de** **Fiscal**

☐ Não Considerada ME/EPP
☐ PJ Contribuinte do IPI
☐ Atividade Escolar
☐ Alíquota Majorada em 50%
☐ Lucro Presumido - PJ Contribuinte do IPI

SIMPLES
☐ Mensal/Lucro Presumido
☐ Rec IRPJ Base de Cálculo
☐ PIS/PASEP s/ Folha Pagto
☐ Não Sujeita a Base 32 da CSL
☐ Tribuna a 32% CSLL Rec.8% IR

IRPJ
CSL
PIS
COFINS
SIMPLES
☐ Produtor Rural

☐ ICMS
☐ IPI
☐ ISS
☐ ICMSR

Natureza Jurídica
Capital Social

FILIAL **NOME** **FANTASIA**
1 **EMPRESA 2**

CNPJ/CPF 00835847000196 **Inscrição INSS** **Inscrição Estadual** **Inscrição Estadual**

Cadastro

Página 1 de 3

- Relatório de Situação Cadastral

Relatório de Empresas

Situação Cadastral de Empresas

Tipo do Relatório
1 - Situação Cadastral

Período
Data de Situação Inicial: 17/05/2011
Data de Situação Final:
☐ Todas as Empresas
☐ Todas as Filiais

Filtro
Empresa:
Filial:
Tipo de Situação
☐ Todas ☐ Individual
Situação Individual
☐ 0 - Ativo ☐ 2 - Contrato Encerrado
☐ 1 - Inativo ☐ 3 - Extinta
☐ Exibir Histórico

Imprimir Visualizar Fechar

Visualiza Impressão: rbiRelSituacao

80% 1 Fechar

Relatório Geral de Empresas e Filiais

Empresa	Filial	CNPJ	CNAE	Situação Atual
1 EMPRESA TREINAMENTO	1 EMPRESA TREINAMENTO	00835847000196	7111100	ATIVA

Página 1 de 1