

HCM

FOLHA DE PAGAMENTOS

Conteúdo

1	Introdução	6
2	Símbolos e Convenções	7
2.1	Acesso ao Sistema	7
2.1.1	Tela de Login	7
2.1.2	Tela Inicial – Painel de Controle	7
2.1.3	Acesso às Telas	8
2.1.4	Informações do Usuário	8
2.1.5	Barra de Pesquisa	9
2.1.6	Aplicação – Grupos de Funcionalidades	10
2.1.7	Ferramenta de Favoritos	11
2.2	Configurações Básicas	12
2.2.1	Cadastros	12
2.2.2	Edição	14
2.2.3	Parâmetros	15
3	Cadastro de Operador	17
3.1	Perfil de Acesso	19
3.2	Grupo de Operador	21
3.3	Horário de Acesso	23
4	Parâmetros de Operador	26
5	Cadastro de Calendário	28
5.1	Cadastro de Feriados	30
5.2	Associação do Calendário a uma Estrutura Legal	32
6	Cadastro de Estrutura	35
6.1	Aba Estrutura	39
6.2	Aba Endereço	40
6.3	Aba Forma de Comunicação	42
6.4	Aba Conta Corrente	44
6.5	Aba Logotipo	46
6.6	Estruturas Relacionadas	47
6.7	Estruturas Superiores	49
6.8	Aba Registro Ambiental	51
6.9	Aba Monitoração Biológica	52
7	Parâmetros de Organização	54
7.1	Estrutura	54
7.2	Dados para Envio de Email	55
7.3	Coletores Padrões	56
7.4	Controle de Frequência	56
7.5	Portal	57
7.6	Parametrização Geral	57

7.7	Assinatura Eletrônica	58
8	Cadastro de Grupo de Incidência	59
8.1	Cadastro de Itens do Grupo de Incidência	60
8.2	Associação do Grupo de Incidência	62
9	Parâmetros de Férias	65
10	Parâmetros de Folha	67
11	Parâmetros de Estrutura	70
12	Parâmetros de Sindicato	72
13	Cadastro de Ocupação	75
14	Cadastro de Escala de Trabalho	77
14.1	Cadastro de Nova Escala	78
14.2	Configuração de Turnos e Horários	79
14.2.1	Cadastro de Horários.	81
14.2.2	Cadastro Automático de Horários	83
15	Cadastro de Vínculo para Admissão	85
15.1	Cadastro Manual	85
15.1.1	Pessoa	87
15.1.2	Endereço	91
15.1.3	Forma de Comunicação.	92
15.1.4	Conta Corrente	92
15.1.5	Vínculo	93
15.1.6	Cadastro de Dependentes.	95
15.1.7	Parâmetros	96
15.1.8	Foto	96
15.1.9	Movimentação	96
15.1.10	Vale-Transporte	97
15.1.11	Benefícios	98
15.2	Conclusão de Admissão	99
15.3	Edição de Vínculo Cadastrado	99
15.4	Admissão Coletiva	101
15.5	Admissão por Importação de Planilha de Vínculos	103
15.6	Admissão Preliminar.	105
15.6.1	Aprovação da Admissão	107
16	Relatório para Conclusão da Admissão	110
16.1	Geração do Relatório	110
17	Parametrização de Evento Relacionado	113
17.1	Configuração de Eventos Relacionados	113
18	Importação e Exportação de Planilha de Eventos	115
18.1	Importação da Planilha.	117
18.2	Exportação dos Eventos	117
19	Lançamento Manual	119
19.0.1	Lançamentos de Folha por Evento.	119
19.0.2	Lançamentos da Folha Mensal	120
20	Apresentação da Tela Recibo de Pagamento	123
20.0.1	Funcionalidades por Aba	124
21	Cálculo de Férias	129
21.1	Gravação Definitiva	131
21.2	Gravação Parcial	131
21.3	Retrocesso de Férias	132
21.4	Emissão do Recibo de Férias	133

22	Cálculo de Rescisão	134
22.1	Configuração dos Parâmetros	134
22.2	Gravação da Rescisão	136
22.2.1	Gravação Parcial	137
22.2.2	Gravação Definitiva	138
22.3	Emissão de Documentos	138
22.4	Cancelamento da Rescisão	138
23	Cálculo de Adiantamento	139
23.1	Gravação do Adiantamento	140
23.2	Ajustes nos Lançamentos	141
23.3	Gravações Individuais	142
23.4	Emissão de Relatórios	143
24	Cálculo da Folha de Pagamento	144
24.1	Detalhamento e Ajustes Após a Gravação Parcial da Folha	147
24.1.1	Visualização e Emissão de Relatórios	147
24.2	Ajustes por Vínculo em Lançamentos	147
24.3	Gravação Específica para Vínculo	149
25	Cálculo de 13º	151
25.1	1ª Parcela do 13º Salário	151
25.1.1	Gravação Adiantamento	152
25.2	2ª Parcela do 13º Salário	153
25.2.1	Alteração de Competência no sistema	155
26	Provisão Contábil	158
26.1	Configurações de Provisão Contábil nos Parâmetros de Folha	158
26.2	Realização de Provisão Mensal	160
26.3	Relatórios de Provisão	162
27	Contabilização Mensal	164
27.1	Associação Contábil	164
27.1.1	Registro Manual da Associação Contábil	164
27.1.2	Registro Automático da Associação Contábil	165
27.2	Contabilização Mensal	167
27.2.1	Gravação	169
27.3	Resumo Contábil	169
28	Contabilização de Despesas	171
28.1	Cadastro de Despesas Administrativas	171
28.2	Associação Contábil das Despesas	172
28.3	Contabilização Mensal das Despesas	173
29	Emissão de Documento Modelo	177
29.1	Mnemônicos	177
29.2	Cadastro de Documentos Modelos	179
29.3	Emissão de Documentos	181
30	Cálculo de Diferença de Dissídio	184
30.1	Ajuste Salarial dos Vínculos	184
30.2	Cálculo da Diferença de Dissídio	184
30.3	Cálculo Diferença de Dissídio - Percentual	187
30.4	Consulta dos Lançamentos de Folha Mensal	189
30.4.1	Memória de Cálculo	190
31	Reajuste Salarial	192
31.0.1	Aplicação do Reajuste Salarial	193
31.1	Reajuste Salarial por Tabela de Referência	194
31.1.1	Aplicação do Reajuste pela Tabela de Referência	197

32	Participação nos Lucros	198
33	Remuneração de Outras Fontes	202
34	CNAB - Remessa Bancária	205
34.1	Geração de CNAB	207
35	Demonstrativo Eletrônico	209
36	eSocial - Transmissão dos Eventos	212
37	Relatórios Customizáveis de Folha de Pagamentos	215
38	Acompanhamento de Cálculos.	220
39	Fechamento de Folha	221
39.1	Fechamento de Folha:	223

Introdução

O sistema HCM representa um conjunto completo de soluções voltadas para a gestão de RH e Departamento Pessoal, com o objetivo de facilitar e otimizar processos, melhorando a experiência dos funcionários e aumentando a eficiência organizacional.

Através da solução, é possibilitada a gestão integrada de contratação, remuneração, conformidade com regulamentações, políticas internas, desenvolvimento dos colaboradores e diversos outros aspectos críticos, tornando a gestão de pessoas mais eficiente e alinhada aos objetivos estratégicos da organização.

Este manual tem como objetivo apresentar o módulo de **Folha de Pagamentos do sistema HCM**. O conteúdo descrito no presente documento abrange desde os cadastros iniciais, que são essenciais para o funcionamento básico do sistema, até as rotinas periódicas:

Cada seção contém descrições técnicas e orientações específicas para a execução das principais rotinas no sistema, garantindo precisão na configuração e utilização do módulo.

Atenção: Este documento é um manual unificado que aborda as principais rotinas realizadas no sistema HCM, oferecendo uma visão geral sobre as funcionalidades essenciais da solução. Para instruções detalhadas e específicas sobre as rotinas operacionais, é recomendada a procura de um consultor Teknisa.

Símbolos e Convenções

Neste capítulo, serão apresentados os principais símbolos e convenções utilizados ao longo deste manual, necessários para o acesso às telas, realização de cadastros e execução de operações no sistema.

O objetivo dessa introdução é simplificar a navegação e o entendimento das funcionalidades, permitindo que o usuário se familiarize com os elementos-chave. Com isso, o uso do sistema se tornará mais intuitivo, garantindo uma experiência mais eficiente e produtiva.

2.1 ACESSO AO SISTEMA

2.1.1 Tela de Login

Ao acessar o sistema, você será direcionado à tela de login (Figura 1) do sistema HCM Teknisa.



A imagem mostra a interface de login do sistema HCM Teknisa. No topo, há o logo da Teknisa (um círculo azul com dois pontos brancos) e o texto "TEKNISA[®] Human Capital Management". Abaixo, há dois campos de entrada: "Usuário" e "Senha". À esquerda do campo "Senha", há um link "Política de Privacidade". À direita, há um link "Esqueceu sua senha?". Abaixo dos campos, há um botão azul "Enviar". Na base, há uma caixa de seleção "Manter Conectado" e um menu suspenso "Português" com uma seta para baixo.

Figura 1: Login

- **Informe os Dados de Acesso:**
 - **Usuário:** Informe seu e-mail;
 - **Senha:** Utilize a senha criada durante o processo de cadastro no sistema Teknisa.
- **Autenticação:** Após inserir corretamente o usuário e a senha, clique no botão **Enviar** para acessar o sistema.

2.1.2 Tela Inicial – Painel de Controle

Ao realizar o login com sucesso, você será redirecionado ao Painel de Controle (Figura 2), a tela inicial do sistema. Nessa tela, você pode visualizar informações gerais, como métricas de desempenho e dados cadastrados no sistema.

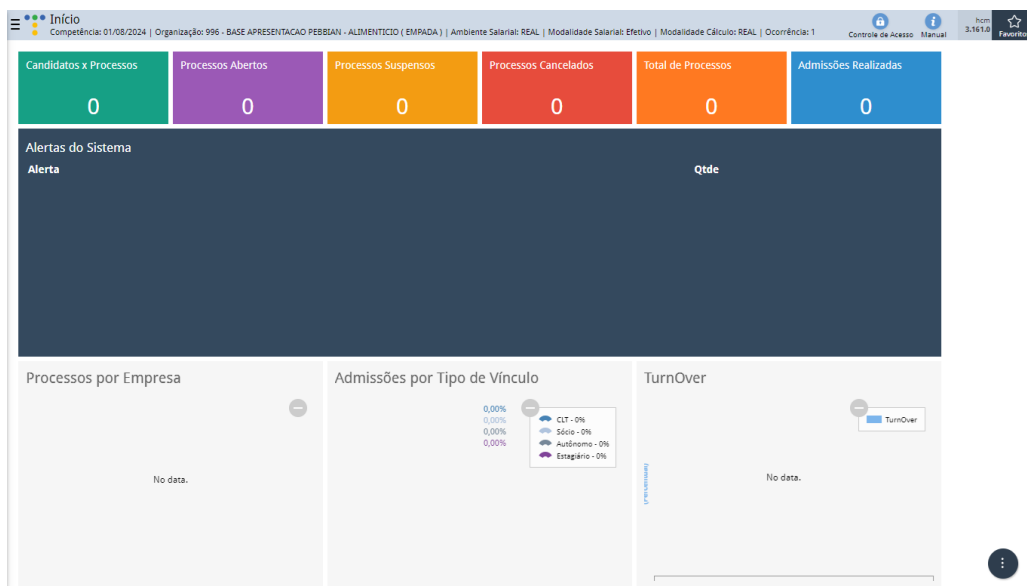


Figura 2: Painel de Controle

2.1.3 Acesso às Telas

Para acessar as funcionalidades do sistema, clique no ícone de menu (Figura 3) localizado no canto superior esquerdo da tela.

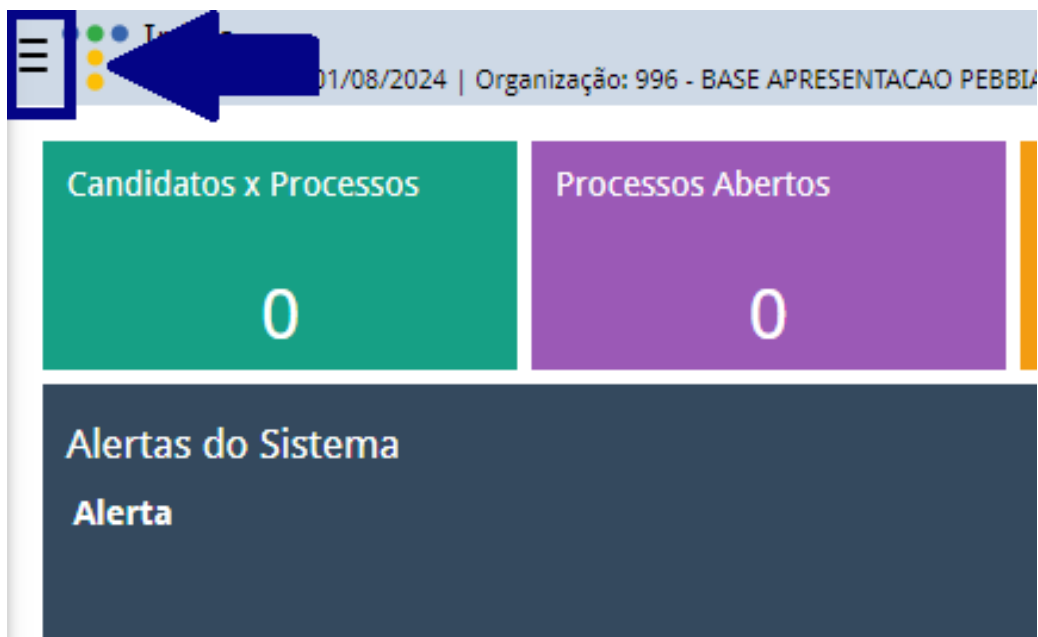


Figura 3: Menu

2.1.4 Informações do Usuário

No menu de navegação, você encontrará informações básicas (Figura 4), como seu nome e a unidade de trabalho. Se precisar alterar a unidade de acesso, selecione a opção **Alterar Parâmetros**, localizada logo abaixo das informações do usuário.

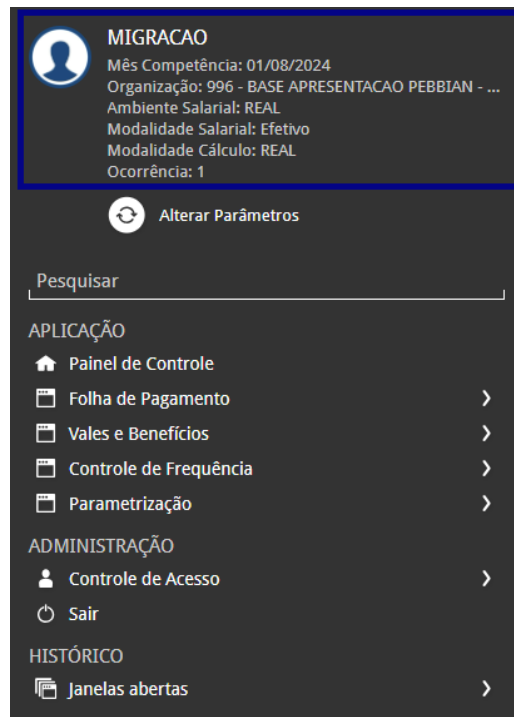


Figura 4: Informações

2.1.5 Barra de Pesquisa

Abaixo das informações do usuário, você encontrará a barra de pesquisa (Figura 5). Para localizar uma tela específica, basta digitar o nome da funcionalidade desejada. Por exemplo, para cadastrar um novo produto, digite "Produto" e selecione o resultado correspondente.

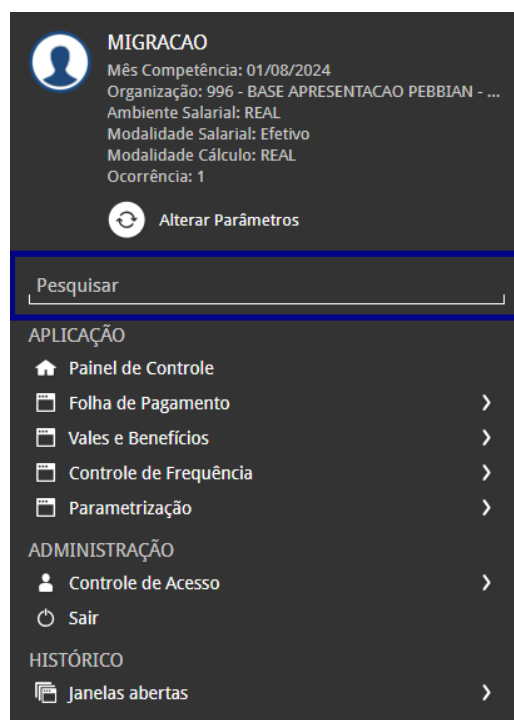


Figura 5: Barra de Pesquisa

2.1.6 Aplicação – Grupos de Funcionalidades

Na categoria **Aplicação** (Figura 6), são exibidos grupos de atalhos para diferentes telas do sistema. Clique nas setas ao lado das categorias para expandir as opções disponíveis.

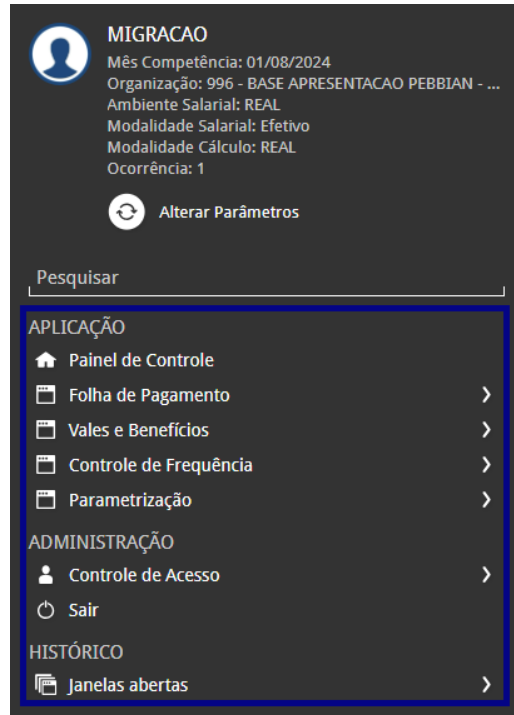


Figura 6: Aplicação

Exemplo (Figura 7): Para acessar a tela de Banco de Horas, expanda a categoria **Controle de Frequência**, depois clique em **Banco de Horas** e, em seguida, selecione novamente **Banco de Horas** na lista de opções.

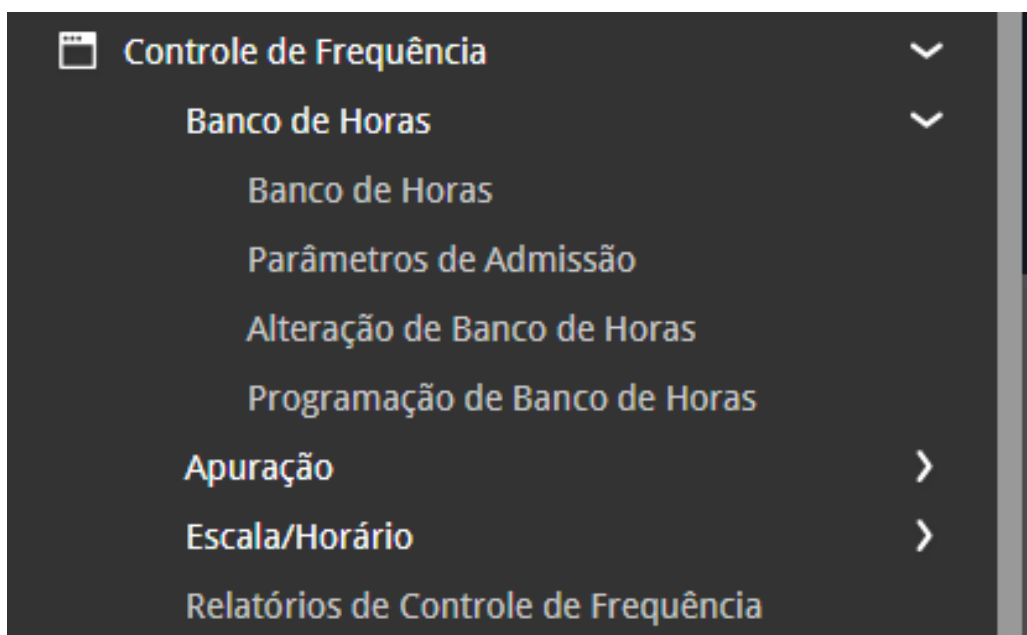


Figura 7: Exemplo

Identificação Visual

No menu, os grupos de funcionalidades são identificados por letras brancas. A funcionalidade selecionada, que leva à tela de acesso, é destacada na cor cinza.

2.1.7 Ferramenta de Favoritos

A ferramenta de **Favoritos** (Figura 8) no sistema Retail permite que você adicione telas e funcionalidades de uso frequente a um grupo de atalhos personalizados, facilitando o acesso rápido às operações do seu dia a dia.



Figura 8: Favoritos

Como Adicionar uma Tela aos Favoritos

- **Acessar a Tela:** Navegue até a tela que deseja adicionar aos favoritos.

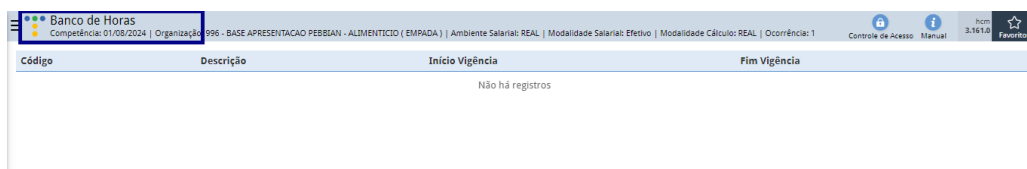


Figura 9: Acesso a Tela

- **Adicionar aos Favoritos:** No canto superior esquerdo da tela, você verá o ícone de uma estrela, que representa a opção de favoritos.

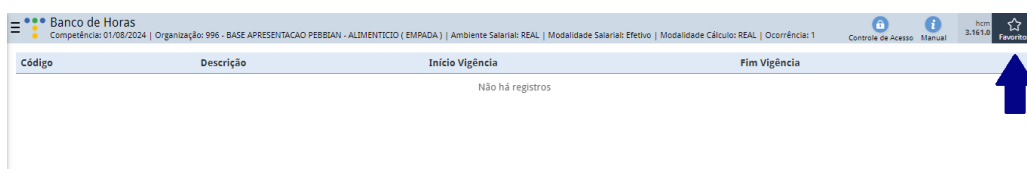


Figura 10: ícone Favoritos

- **Clique no Ícone:** Selecione a estrela e, em seguida, clique na opção **Adicionar aos favoritos**. Isso salvará a tela na sua lista personalizada.

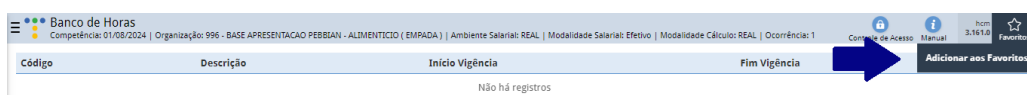


Figura 11: Adicionar aos Favoritos

Como Acessar uma Tela Favoritada

- **Menu de Favoritos:** Para acessar as telas que foram adicionadas aos favoritos, clique na opção **Favoritos** no cabeçalho da página ou no menu de navegação lateral.



Figura 12: Menu de Favoritos

- **Selecionar a Tela:** Uma lista com todas as telas favoritadas será exibida. Selecione o nome da tela que deseja acessar, e o sistema o redirecionará diretamente para a funcionalidade.

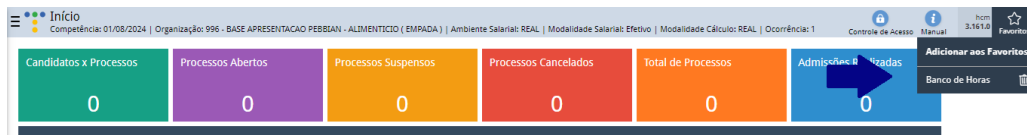


Figura 13: Favoritos

Gerenciamento de Favoritos

- **Várias Telas:** Você pode favoritar quantas telas forem necessárias. Todas as telas adicionadas aparecem organizadas em uma lista quando você clicar em **Favoritos**.
- **Personalização:** Utilize essa ferramenta para manter as telas mais importantes sempre à mão, agilizando a execução de suas atividades diárias no sistema.

Manter suas telas de uso frequente nos favoritos permite que você navegue pelo sistema de forma mais eficiente, economizando tempo ao evitar a busca manual ou navegação através de menus extensos.

2.2 CONFIGURAÇÕES BÁSICAS

2.2.1 Cadastros

O cadastro é um recurso importante para registrar informações essenciais e personalizar o uso do sistema conforme as necessidades operacionais da sua empresa.

O sistema permite cadastrar diversos dados operacionais essenciais, e é crucial que cada registro seja feito com atenção, uma vez que essas informações serão utilizadas em processos subsequentes dentro do sistema.

Passo a Passo para Realizar um Cadastro

- **Adicionar Novo Registro:** Para inserir um novo registro, clique no botão **Adicionar** (Figura 14). Isso abrirá um formulário onde você deverá preencher os dados necessários.

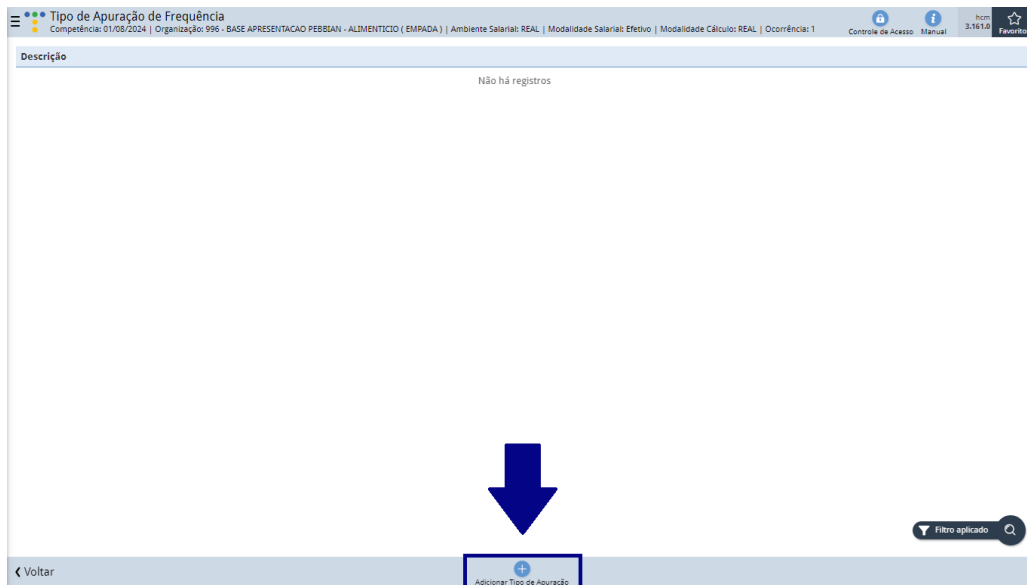


Figura 14: Adicionar

- **Preenchimento dos Campos** (Figura 15): Complete todos os campos com as informações corretas para o cadastro que está sendo realizado. Informações obrigatórias serão indicadas com uma marcação azul ao lado do nome do campo.

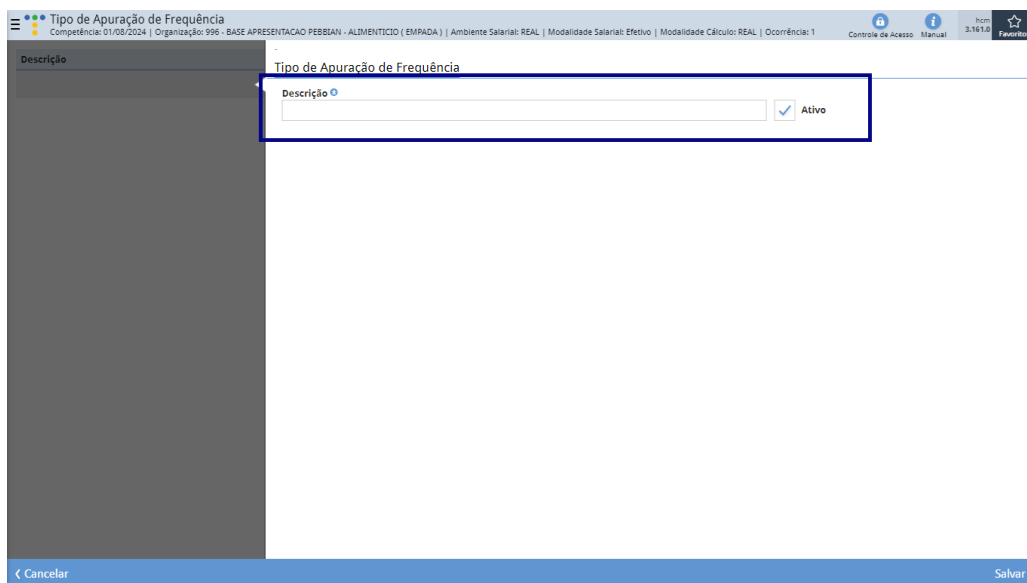


Figura 15: Campos

Observação: os campos de informações apresentarão variações de acordo com o cadastro que está sendo registrado.

- **Salvar o Cadastro:** Após preencher os dados, revise as informações e clique em **Salvar** (Figura 16) para concluir o cadastro.

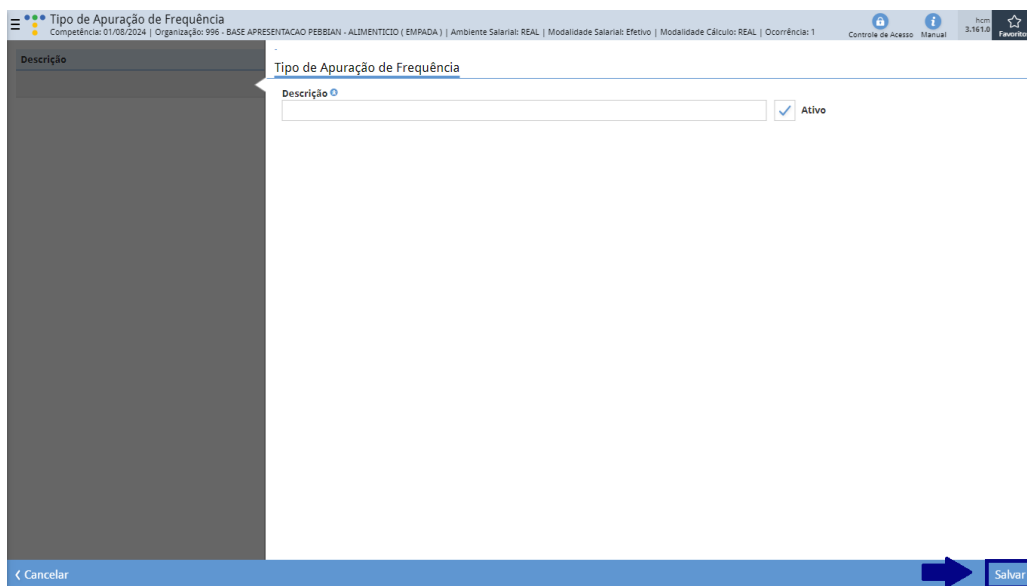


Figura 16: Salvar

- **Verificação do Cadastro:** Para confirmar que o cadastro foi realizado com sucesso, você pode acessar a tela correspondente ao registro e verificar os dados inseridos.

2.2.2 Edição

A função de edição permite que você atualize ou corrija informações previamente cadastradas no sistema.

- **Localizar o Cadastro:** Primeiramente, acesse a tela referente ao tipo de cadastro que deseja editar. Utilize a barra de pesquisa, se necessário, para localizar o cadastro rapidamente. Selecione o item correspondente ao que deseja modificar na lista.
- Após encontrar o cadastro, clique sobre ele para abrir as informações referentes ao cadastro.
- Na janela de detalhes, clique no botão **Editar** (Figura 17). Isso permitirá que você modifique os campos disponíveis.

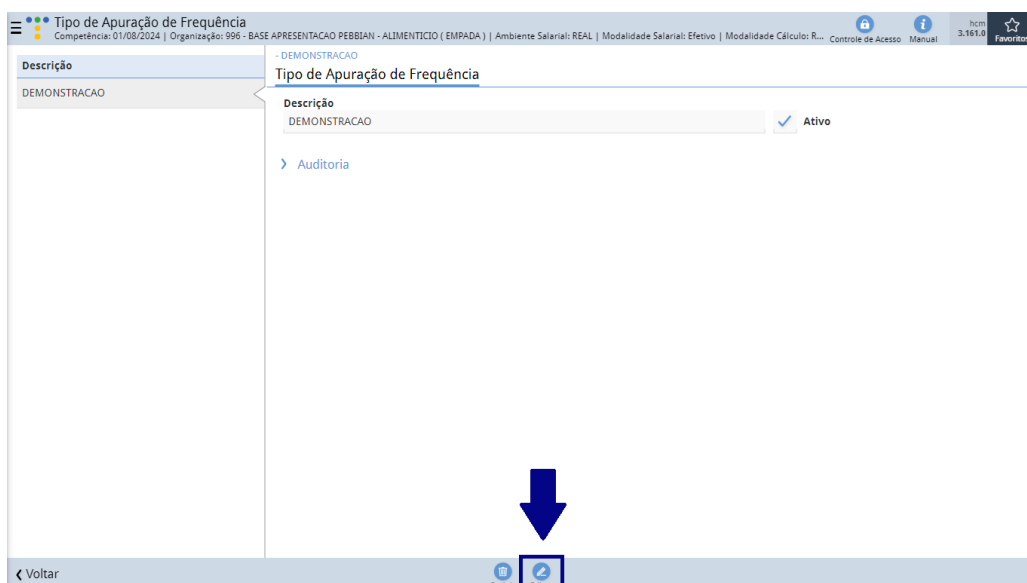


Figura 17: Editar

- Altere os campos necessários com as novas informações. Lembre-se de verificar os campos obrigatórios, que estarão marcados em azul ao lado do nome. Faça as atualizações com atenção para garantir que os dados estejam corretos.
- Após realizar todas as modificações, clique em **Salvar** (Figura 18) para confirmar as alterações. O sistema atualizará o registro com as novas informações inseridas.

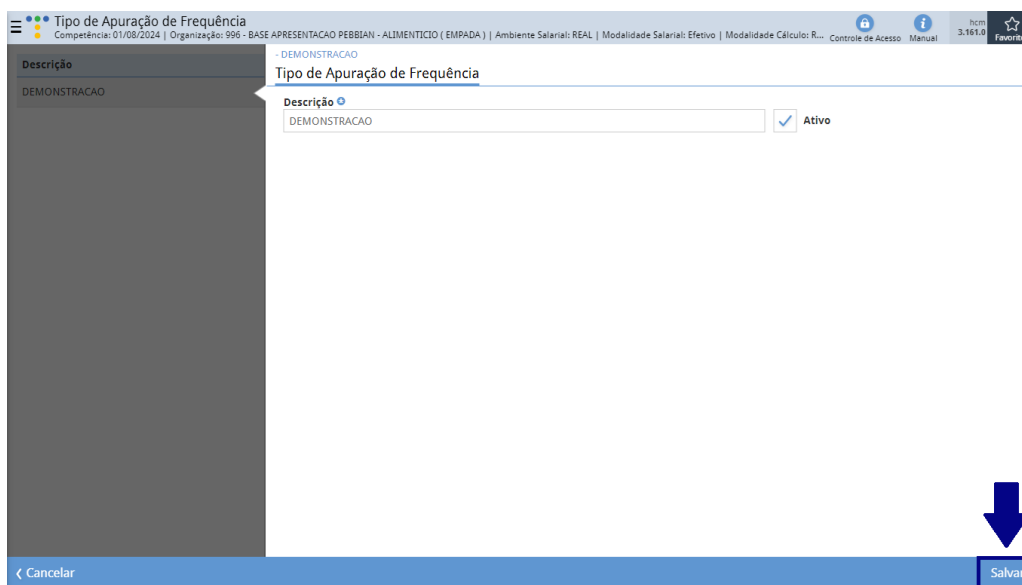


Figura 18: Salvar

- Para garantir que as alterações foram salvas corretamente, volte à tela do cadastro e verifique se os dados foram atualizados conforme esperado.

2.2.3 Parâmetros

A parametrização é uma funcionalidade que permite configurar o sistema conforme as necessidades e regras específicas da sua empresa. Ao ajustar esses parâmetros, você personaliza o comportamento do sistema para otimizar as operações e garantir que ele atenda às diretrizes operacionais e estratégicas.

Passo a Passo para Realizar Parametrizações

- Acesse a tela correspondente às parametrizações que serão realizadas;
- Assim como nos cadastros, é necessário ativar as alterações através dos botões **Editar** (Figura 19) ou **Adicionar** (Figura 20) para realizar as modificações;



Figura 19: Produto



Figura 20: Produto

- Certifique-se de preencher os campos de informações para garantir o funcionamento do sistema conforme as especificações da empresa;

- Após definir os parâmetros desejados, clique em **Salvar** (Figura 21) para aplicar as alterações.



Figura 21: Salvar

Considerações Importantes

- **Consistência:** As parametrizações afetam diretamente o funcionamento do sistema, por isso, é crucial garantir que os ajustes estejam alinhados com os objetivos operacionais;
- **Alterações Cautelosas:** Modifique os parâmetros com cautela, especialmente aqueles que impactam processos críticos;
- **Revisão Periódica:** Recomenda-se revisar as parametrizações regularmente para garantir que elas continuem adequadas ao contexto da empresa.

Cadastro de Operador

O cadastro de operador é utilizado para registrar usuários que irão utilizar os módulos e funcionalidades conforme as permissões atribuídas. Cada operador é vinculado a um ou mais perfis de acesso que definem suas permissões no sistema.

1. No menu principal, acesse o caminho (Figura 22): **Controle de Acesso > Operador**

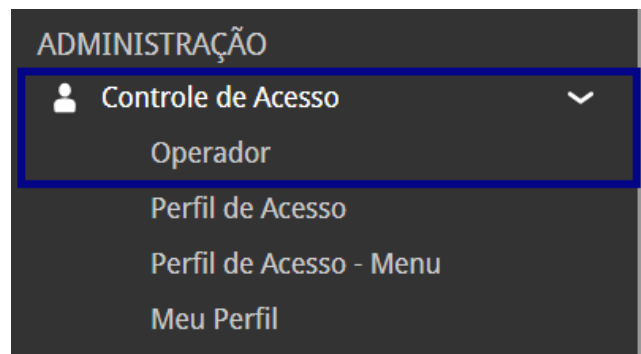


Figura 22: Caminho

2. Utilize os filtros disponíveis para localizar operadores já cadastrados.
3. Para visualizar os operadores ativos, clique em **Aplicar Filtro** (Figura 23).

Figura 23: Aplicar Filtro

4. Para cadastrar um novo operador no sistema, clique em **Adicionar** (Figura 24) no inferior da tela.

Código	Nome	Nome de Acesso (AD)	Email	Último Acesso
999898970623	ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR			
000000000022	Alberto Magnaboschi			
075147262253	Aldo Prado			
068449586682	ALESSANDRA DA SILVA			
055480666681	Alice Isabella			
000125241869	ALISSON DE SOUZA SANTOS			
000747474747	Alisson Santana			
000000000023	Alysson Tonucci			
999898960077	AMANDA SILVA			
041778309844	AMANDA SOARES			
036519561053	ANA JULIA CARDOSO			
000125241871	ANA LUCIA MOREIRA DE OLIVEIRA			
027902359025	anderson generoso			

Figura 24: Adicionar

5. Preencha o formulário (Figura 25) de acordo com as informações solicitadas:

- **Código:** Identificador único do operador no sistema. Deve ser preenchido com um valor que permita fácil identificação e distinção do operador em registros.
- **Ativo:** Indica se o operador está ativo no sistema. Deve ser marcado como "Sim" para habilitar o acesso do operador.
- **Nome:** Nome do Operador.
- **Nome de Acesso (AD):** Nome de usuário utilizado para login no sistema.
- **Email:** Endereço de e-mail do operador (este e-mail será utilizado no acesso ao sistema HCM, portanto deve ser um endereço válido).
- **CPF:** Cadastro de Pessoa Física do operador.
- **País:** País de origem do operador. Por padrão, o sistema indica Brasil.
- **Senha:** Senha provisória para primeiro acesso do operador. A troca será solicitada após o primeiro login.
- **Confirmar Senha:** Campo para confirmar a senha provisória.
- **Cliente:** Refere-se à filial ou estrutura legal à qual o operador está vinculado.
- **Parceiro de Negócio:** Utilizado para associar o operador a um cadastro pré-existente como pessoa ou vínculo no sistema. Este campo é opcional e, se deixado em branco, será criado um novo registro automaticamente.

Operador
Exemplo S/A

Access Control ACL 2.11.7 Favoritos

Operador Perfil de Acesso Grupo De Operadores Horário de Acesso

Código 999898970623 **Nome** ADRIANA ASSIS TESTE

Código 000000000022 **Nome** Alberto Magnabosch

Código 075147262253 **Nome** Aldo Prado

Código 068449586682 **Nome** ALESSANDRA DA SILVA

Código 055480666681 **Nome** Alice Isabella

Código 000125241869 **Nome** ALISSON DE SOUZA

Código 000747474747 **Nome** Alisson Santana

Código 000000000023 **Nome** Alysson Tonucci

Código 999898960077 **Nome** AMANDA SILVA

Código 041778309844 **Nome** AMANDA SOARES

Código 036519561053 **Nome** ANA JULIA CARDOSO

Código 000125241871 **Nome** ANA LUCIA MOREIRA

Código 027902359025 **Nome** anderson generoso

Ativo Sim

Nome de Acesso (AD)

Último Acesso

CPF

País Brasil

Senha

Confirmar senha

Cliente Procurar

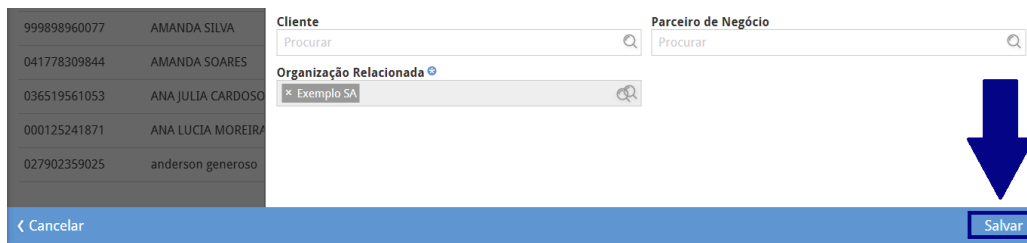
Parceiro de Negócio Procurar

Organização Relacionada Exemplo SA

Cancelar Salvar

Figura 25: Formulário

6. Após preencher os campos, clique em **Salvar** (Figura 26).



999898960077 AMANDA SILVA

041778309844 AMANDA SOARES

036519561053 ANA JULIA CARDOSO

000125241871 ANA LUCIA MOREIRA

027902359025 anderson generoso

Cliente

Procurar

Parceiro de Negócio

Procurar

Organização Relacionada

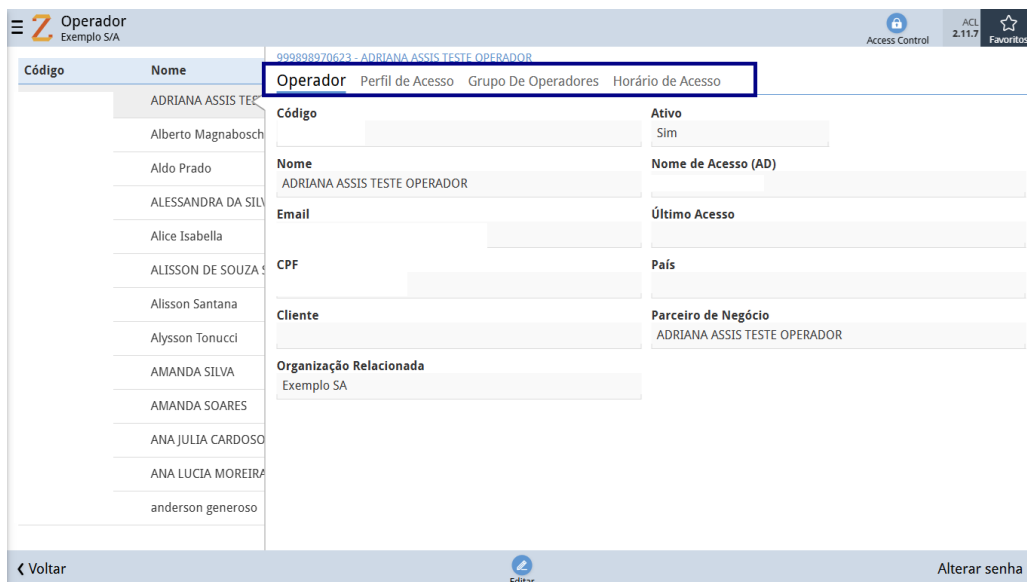
Exemplo SA

< Cancelar

Salvar

Figura 26: Salvar

Clique no operador cadastrado para exibir a janela de detalhamento (Figura 27) com as informações referentes. Observe que a janela é subdividida em abas para registros adicionais referentes à ficha: **perfil de acesso** (ver item), **grupo de acesso** (ver item) e **horários de acesso** (ver item).



Operator

Exemplo S/A

999898970623 - ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR

Access Control

ACL 2.11.7

Favorites

Código Nome

ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR

Alberto Magnabosch

Aldo Prado

ALESSANDRA DA SILVA

Alice Isabella

ALISSON DE SOUZA

Alisson Santana

Alysson Tonucci

AMANDA SILVA

AMANDA SOARES

ANA JULIA CARDOSO

ANA LUCIA MOREIRA

anderson generoso

Operador Perfil de Acesso Grupo De Operadores Horário de Acesso

Código

Ativo

Sim

Nome

ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR

Nome de Acesso (AD)

Email

Último Acesso

CPF

País

Cliente

Parceiro de Negócio

ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR

Organização Relacionada

Exemplo SA

Voltar

Editar

Alterar senha

Figura 27: Janela Detalhamento

3.1 PERFIL DE ACESSO

O perfil de acesso define as permissões e restrições do operador no sistema, determinando quais telas, menus e funcionalidades ele pode acessar.

1. Selecione a aba **Perfil de Acesso** (Figura 28).

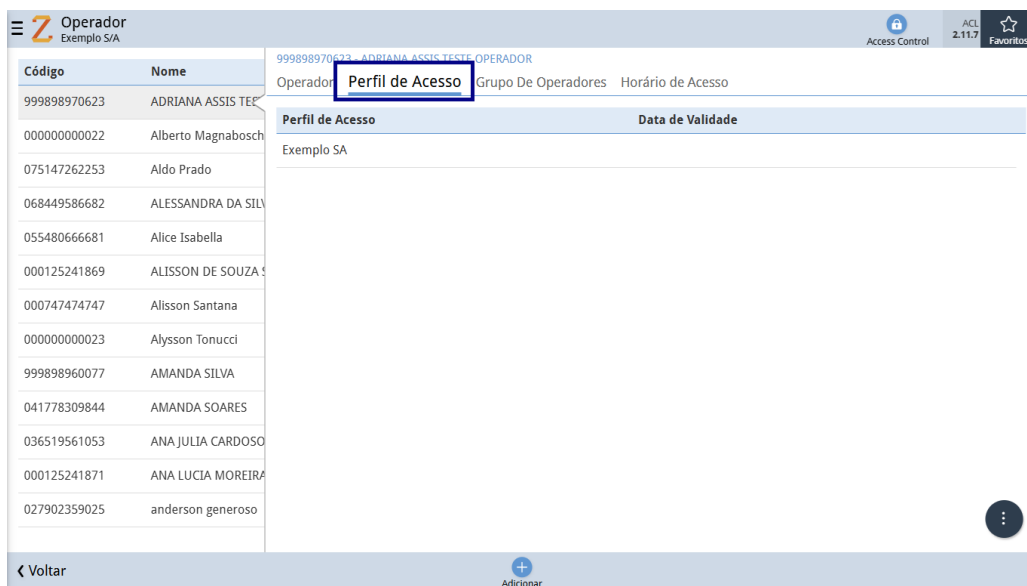


Figura 28: Perfil de Acesso

2. Clique em **Adicionar** (Figura 29) para inserir um novo perfil de acesso.

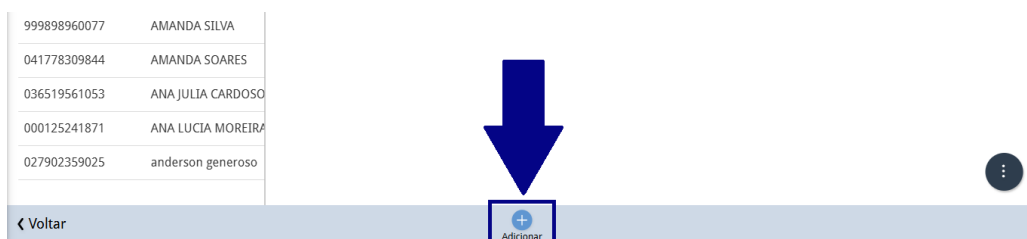


Figura 29: Adicionar

3. Escolha um ou mais perfis na lista de perfis disponíveis através da caixa de seleção (Figura 30).

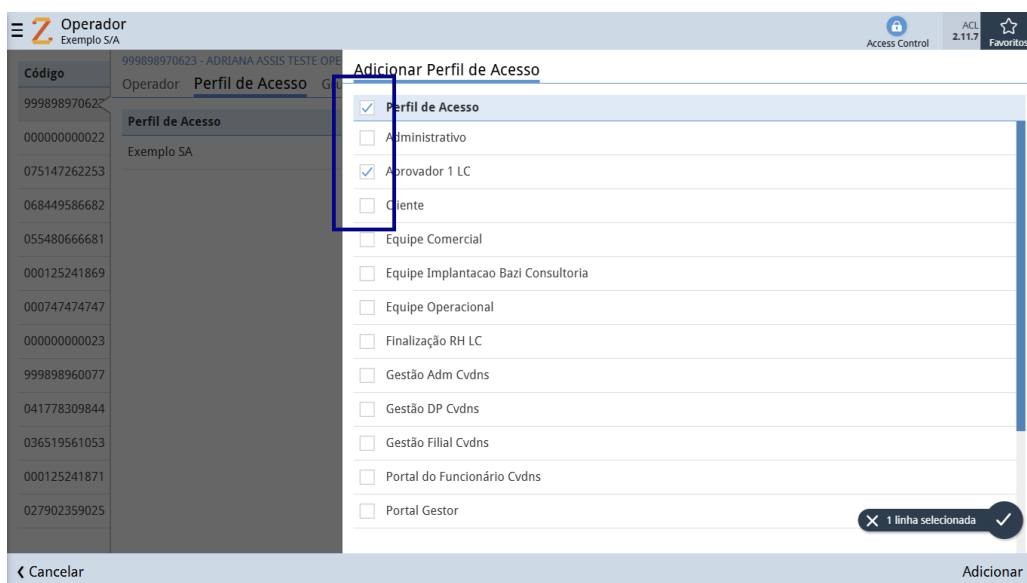


Figura 30: Caixa de Seleção

4. Clique em **Adicionar** (Figura 31) para finalizar o registro.

Adicionar Perfil de Acesso

☒ Perfil de Acesso

- ☐ Administrativo
- ☒ Aprovador 1 LC
- ☐ Cliente
- ☐ Equipe Comercial
- ☐ Equipe Implantacao Bazi Consultoria
- ☐ Equipe Operacional
- ☐ Finalização RH LC
- ☐ Gestão Adm Cvdns
- ☐ Gestão DP Cvdns
- ☐ Gestão Filial Cvdns
- ☐ Portal do Funcionário Cvdns
- ☐ Portal Gestor

1 linha selecionada

Adicionar

Figura 31: Adicionar

3.2 GRUPO DE OPERADOR

1. Selecione a aba **Grupo de Operadores** (Figura 32).

Grupo De Operadores

Código	Nome	Descrição	Grupo Principal
999898970623	ADRIANA ASSIS TE...		
000000000022	Alberto Magnabosch		
075147262253	Aldo Prado		
068449586682	ALESSANDRA DA SILV		
055480666681	Alice Isabella		
000125241869	ALISSON DE SOUZA S		
000747474747	Alisson Santana		
000000000023	Alysson Tonucci		
999898960077	AMANDA SILVA		
041778309844	AMANDA SOARES		
036519561053	ANA JULIA CARDOSO		
000125241871	ANA LUCIA MOREIRA		
027902359025	anderson generoso		

Não há registros

Adicionar

Figura 32: Grupo de Operadores

2. Utilize a opção **Adicionar** (Figura 33) para incluir um novo grupo de operadores ao cadastro.

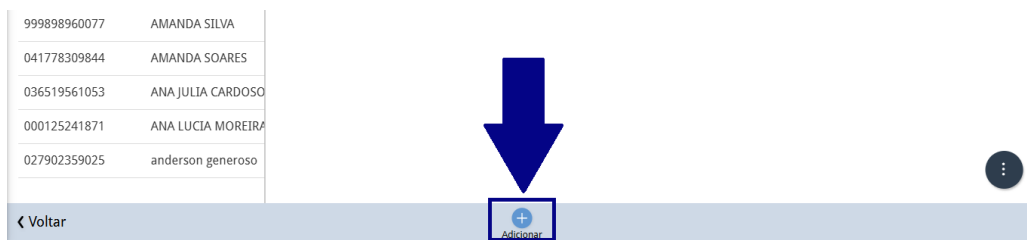


Figura 33: Adicionar

3. Selecione um ou mais grupos na lista de grupos disponíveis, utilizando a caixa de seleção lateral (Figura 34).

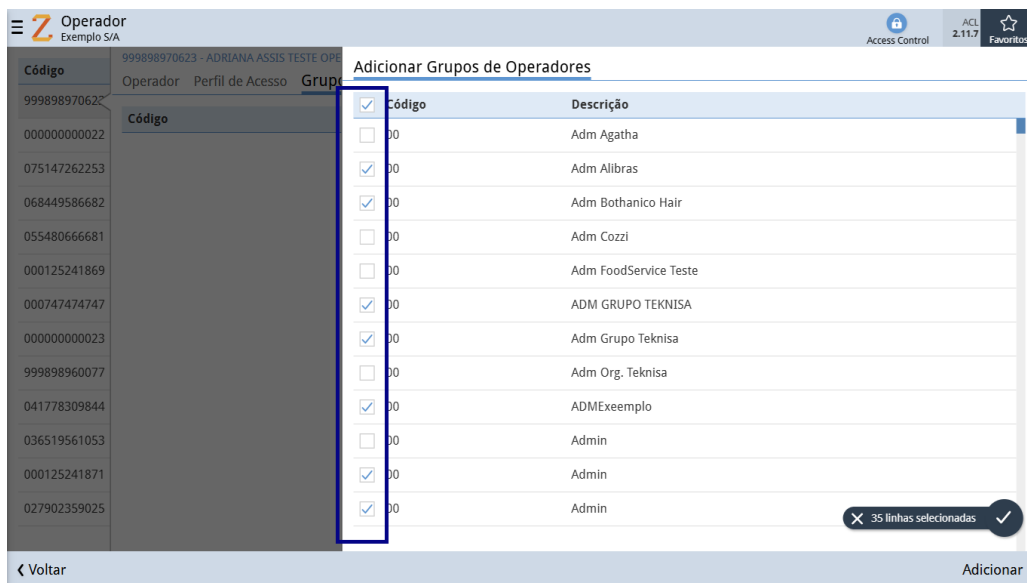


Figura 34: Caixa de Seleção

4. Após selecionar os grupos desejados, clique novamente em **Adicionar** (Figura 35) para concluir a associação do operador ao(s) grupo(s) escolhido(s).

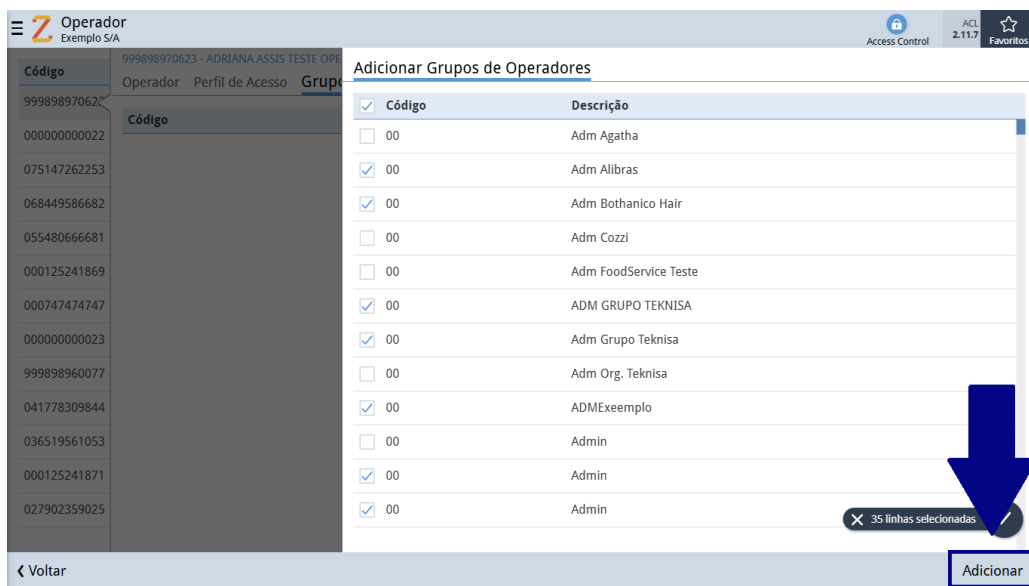


Figura 35: Adicionar

3.3 HORÁRIO DE ACESSO

1. A aba **Horários de Acesso** (Figura 36) é utilizada para configurar as permissões de acesso ao sistema com base em horários específicos.

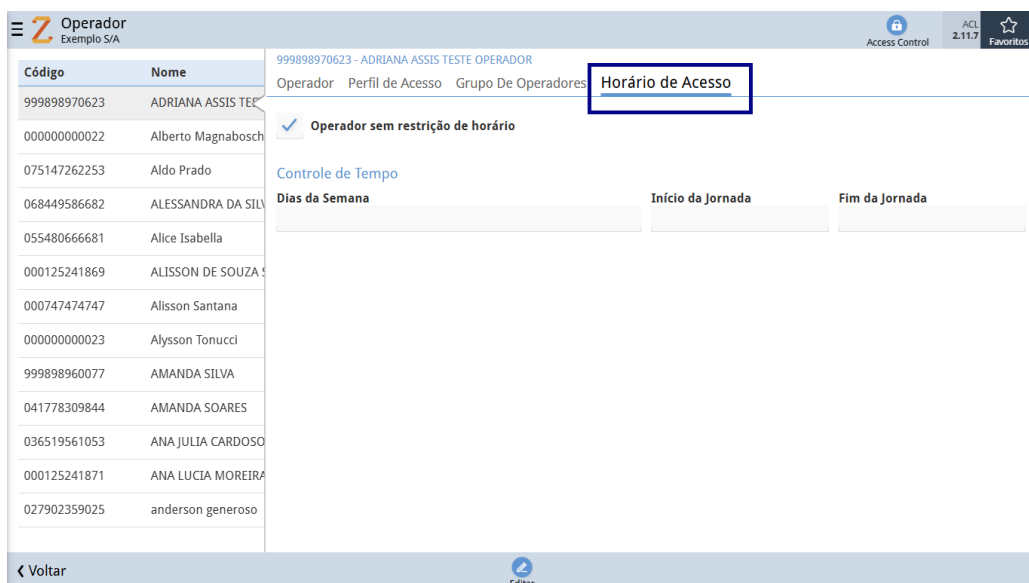


Figura 36: Horários de Acesso

2. Clique em **Editar** (Figura 37) para realizar as alterações.

Operador
Exemplo S/A

999898970623 - ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR

Access Control 2.11.7 Favoritos

Operador Perfil de Acesso Grupo De Operadores **Horário de Acesso**

☒ Operador sem restrição de horário

Controle de Tempo

Dias da Semana Início da Jornada Fim da Jornada

999898970623 ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR

000000000022 Alberto Magnabosch

075147262253 Aldo Prado

068449586682 ALESSANDRA DA SILVA

055480666681 Alice Isabella

000125241869 ALISSON DE SOUZA

000747474747 Alisson Santana

000000000023 Alysson Tonucci

999898960077 AMANDA SILVA

041778309844 AMANDA SOARES

036519561053 ANA JULIA CARDOSO

000125241871 ANA LUCIA MOREIRA

027902359025 anderson generoso

← Voltar **Editar**

Figura 37: Editar

3. Preencha as informações solicitadas no **formulário** (Figura 38). **Operador Sem Restrição de Acesso**

- Marque a caixa de seleção **Operador Sem Restrição de Acesso** para permitir ao operador acessar o sistema sem qualquer limitação de horário.

Observação: Caso esta opção seja selecionada, os campos do grupo **Controle de Tempo** serão desabilitados.

- Configure os campos do grupo **Controle de Tempo**:
 - **Dias da Semana:** Selecione os dias desejados (por exemplo, de segunda a sexta-feira) para definir os períodos de acesso.
 - **Início da Jornada:** Informe o horário no formato HH:MM (por exemplo, 08:00). Este será o horário a partir do qual o operador poderá acessar o sistema.
 - **Fim da Jornada:** Informe o horário no formato HH:MM (por exemplo, 18:00). Este será o horário limite para o acesso ao sistema.

Operador
Exemplo S/A

99898970623 - ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR

Operador Perfil de Acesso Grupo De Operadores Horário de Acesso

☒ Operador sem restrição de horário

Controle de Tempo

Dias da Semana Início da Jornada Fim da Jornada

Cancelar Salvar

Figura 38: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 39) no inferior da tela para finalizar o registro.

Operador
Exemplo S/A

99898970623 - ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR

Operador Perfil de Acesso Grupo De Operadores Horário de Acesso

☒ Operador sem restrição de horário

Controle de Tempo

Dias da Semana Início da Jornada Fim da Jornada

Cancelar Salvar

Figura 39: Salvar

Parâmetros de Operador

Neste módulo será abordada a operação de definição de parâmetros para operadores.

Por se tratar de uma parametrização, este cadastro é único. Nesse caso, não é possível criar novos parâmetros, apenas editar o padrão gerado automaticamente durante a criação da organização.

1. No menu principal, acesse o caminho (Figura 40): **Parametrização > Parâmetros > Parâmetros de Operador**

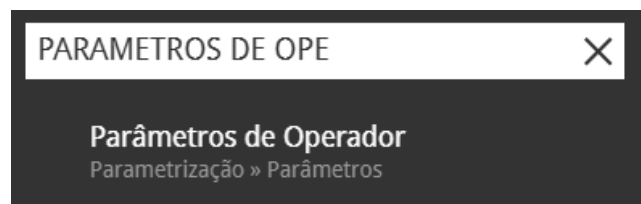


Figura 40: Caminho

2. Na tela inicial, clique em **Editar** (Figura 41) para liberar os campos para edição.

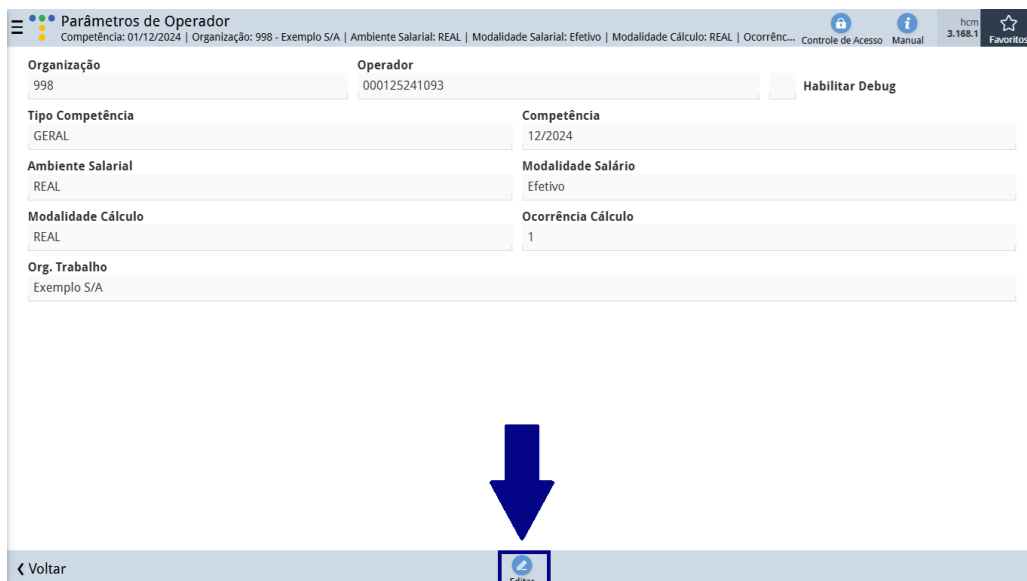


Figura 41: Editar

3. Preencha o formulário (Figura 42) de acordo com as informações solicitadas:

- **Habilitar Debug:** Permite ativar o modo de depuração (*debug*) no sistema para identificar erros ou analisar processos em execução.
- **Organização:** Organização nativa do operador. Ou seja, de origem.
- **Operador:** Código do operador;
- **Tipo Competência:** Escopo de competência de atuação do operador. Dependendo do escopo a escolha de competência fica a cargo do gerente ou responsável, sendo alterada automaticamente de acordo com o fechamento de folha.

- **Competência:** Insira o mês e o ano no formato MM/AAAA (por exemplo, 03/2024) para determinar a competência.
- **Ambiente Salarial:** Ambiente onde os cálculos serão gerados pelo operador. Escolha o ambiente **real** para cálculos oficiais ou o ambiente **cenário** para testes e análises sem impacto na folha oficial.
- **Modalidade Salário**
 - **Modalidade Cálculo:** Permite selecionar a forma de cálculo a ser utilizada.
- **Ocorrência Cálculo**
 - **Org. Trabalho:** Escolha a unidade organizacional, como uma filial ou departamento específico, que será incluída no processamento.

Parâmetros de Operador

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência...

Organização: 998 | Operador: 000125241093 | Habilitar Debug

Tipo Competência: GERAL | Competência: 12/2024

Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salário: Efetivo

Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência Cálculo: 1

Org. Trabalho: Exemplo S/A

< Cancelar | Salvar

Figura 42: Formulário

4. Após preencher corretamente os campos, clique em **Salvar** (Figura 43) para finalizar o registro.

< Cancelar | Salvar

Figura 43: Salvar

Cadastro de Calendário

O cadastro de calendário no sistema HCM é utilizado para definir datas base e feriados que impactam diretamente no cálculo de folha de pagamento, controle de frequência e outras funcionalidades relacionadas à gestão de pessoal.

1. No menu principal, acesse o caminho (Figura 44): **Parametrização > Calendário > Calendário**

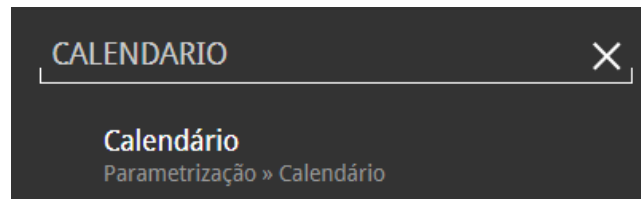


Figura 44: Caminho

2. Utilize os filtros disponíveis para localizar calendários já cadastrados.
3. Para visualizar os calendários ativos, clique em **Aplicar Filtro** (Figura 45).

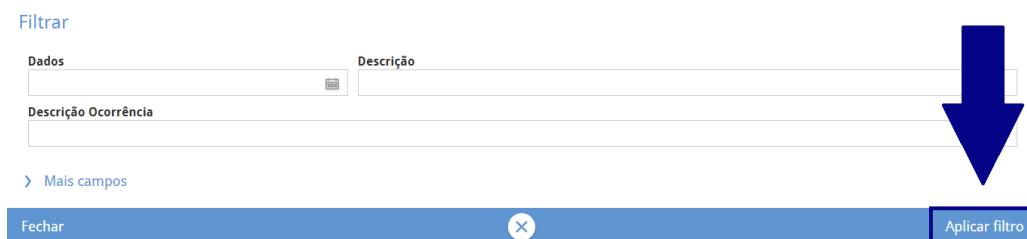


Figura 45: Filtro

4. Para cadastrar um novo calendário no sistema, clique em **Adicionar** (Figura 46) no inferior da tela.

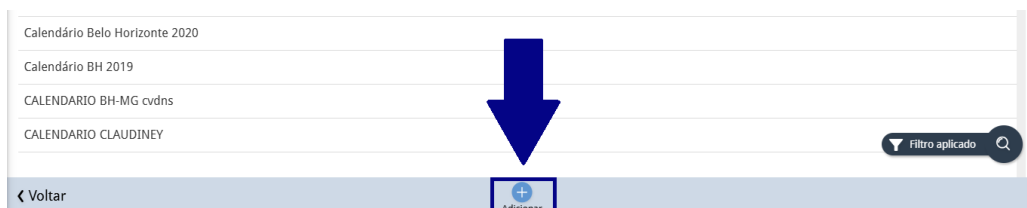


Figura 46: Adicionar

5. Preencha o formulário (Figura 47) de acordo com as informações solicitadas:

- **Data Base do Calendário:** Insira a data inicial do calendário, normalmente o primeiro dia do ano (ex.: 01/01).
- **Descrição:** Insira uma descrição clara e objetiva para identificar o calendário.

Calendário

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

Control de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

Descrição

ANO 2023

ANO 2025

CALENDÁRIO - CASTRO ENTERPRISE

Calendário - RJ x ES

Calendário Acabamentos 2022

CALENDARIO AMARAL

CALENDARIO ANUAL

CALENDARIO BEATRIZ

Calendário Belo Horizonte 2020

Calendário Belo Horizonte 2020

Calendário BH 2019

CALENDARIO BH-MG cvdns

CALENDARIO CLAUDINEY

Calendário

Organização 998

Dados

Descrição

Descrição Ocorrência

Cancelar Salvar

Figura 47: Formulário

6. Clique em **Salvar** (Figura 48) para concluir.

Calendário

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

Control de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

Descrição

ANO 2023

ANO 2025

CALENDÁRIO - CASTRO ENTERPRISE

Calendário - RJ x ES

Calendário Acabamentos 2022

CALENDARIO AMARAL

CALENDARIO ANUAL

CALENDARIO BEATRIZ

Calendário Belo Horizonte 2020

Calendário Belo Horizonte 2020

Calendário BH 2019

CALENDARIO BH-MG cvdns

CALENDARIO CLAUDINEY

Calendário

Organização 998

Dados

Descrição

Descrição Ocorrência

Cancelar Salvar

Figura 48: Salvar

Clique no calendário cadastrado para exibir a janela de detalhamento (Figura 49) com as informações referentes. Observe que a janela é subdividida em abas para registros adicionais referentes à ficha: **Feriado**.

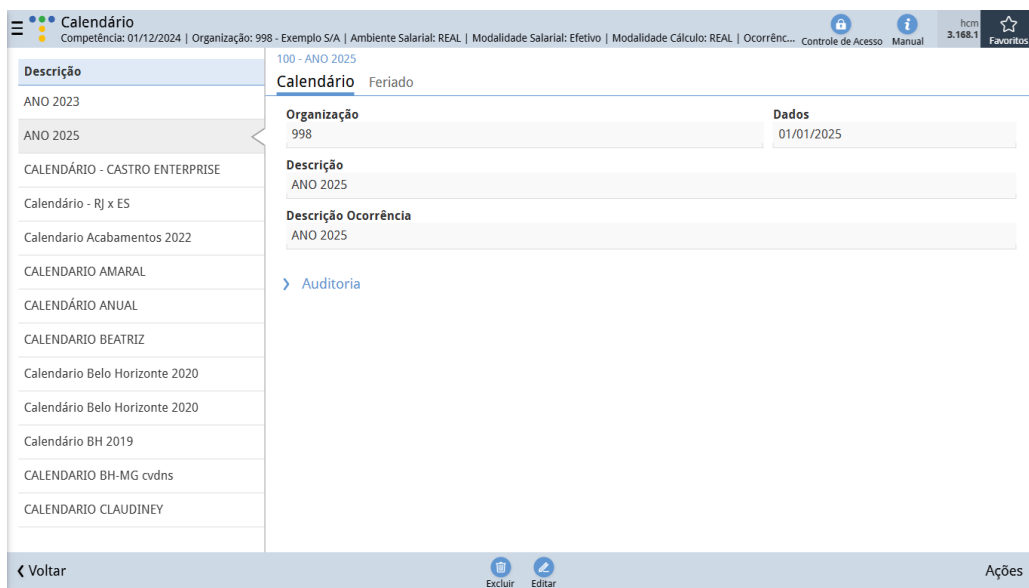


Figura 49: Janela Detalhamento

5.1 CADASTRO DE FERIADOS

1. Após salvar o calendário, selecione-o e acesse a aba **Feriado** (Figura 50).

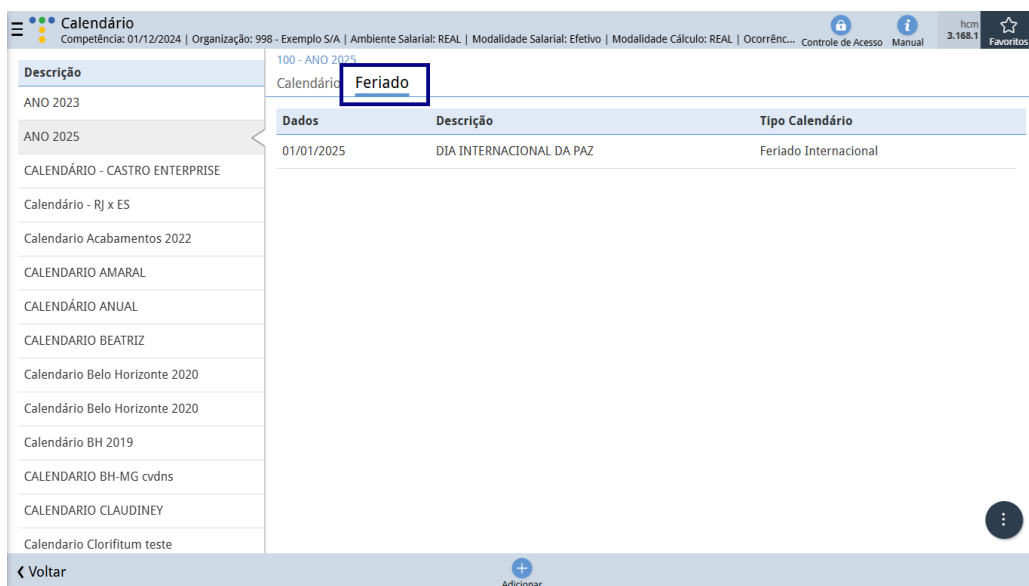


Figura 50: Feriado

2. Clique em **Adicionar** (Figura 51) no inferior da tela para registrar um novo feriado.

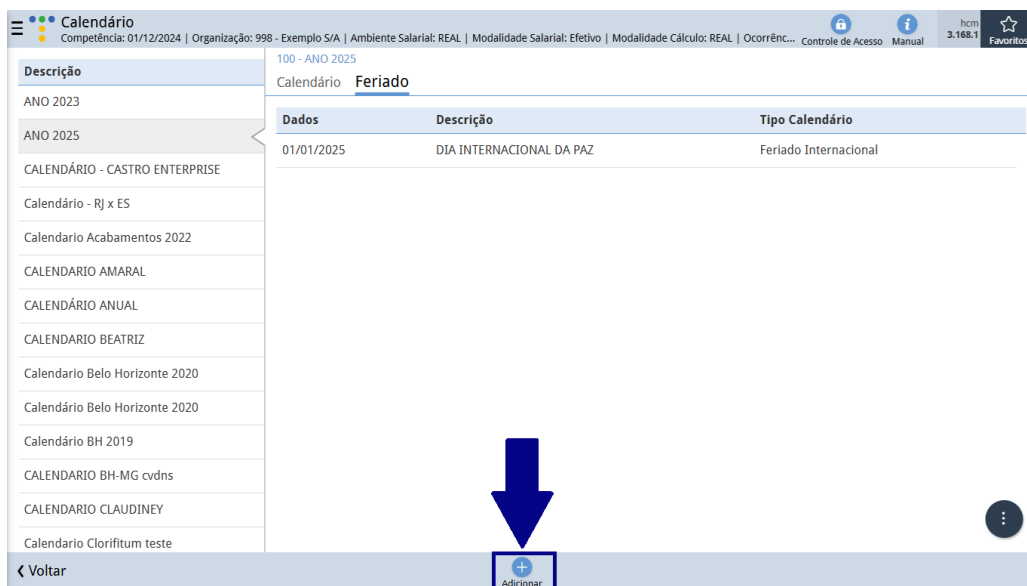


Figura 51: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 52) de acordo com as informações solicitadas:

- **Data do Feriado:** Informe a data do feriado.
- **Descrição:** Insira uma descrição breve do feriado.
- **Tipo de Calendário:** Escolha o tipo do feriado, como Facultativo, Estadual, Internacional, Municipal, entre outros.

The screenshot shows the 'Feriado' form in the 'Calendário' application. The form is titled 'Feriado' and includes the following fields:

- Organização:** A text field with the value '998'.
- Descrição:** A text field for entering a brief description of the holiday.
- Tipo Calendário:** A dropdown menu with a search icon and the text 'Pesquisar'.

 At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) on the left and 'Salvar' (Save) on the right.

Figura 52: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 53).



Figura 53: Salvar

5. Realize o processo para cadastrar outros feriados necessários.

5.2 ASSOCIAÇÃO DO CALENDÁRIO A UMA ESTRUTURA LEGAL

A associação do calendário a uma estrutura legal permite aplicar essas configurações específicas àquela unidade organizacional.

1. No menu principal, acesse o caminho (Figura 54): **Folha de Pagamento > Admissão > Estrutura Organizacional > Estrutura**

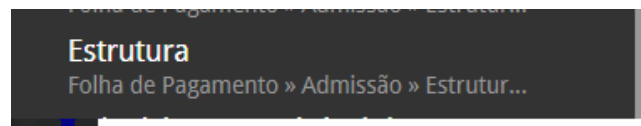


Figura 54: Caminho

2. A tela exibirá um conjunto de filtros para localizar estruturas organizacionais. Aplique os filtros necessários para localizar a estrutura desejada.
3. Clique em **Aplicar Filtro** (Figura 55) para listar os registros existentes.

Figura 55: Filtro

4. Selecione a estrutura desejada e clique em **Editar** (Figura 56) no inferior da tela.

Estrutura
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

191000305 - Bar da Língua III

Estrutura Endereço Forma de Comunicação Conta corrente Logotipo Estruturas Relacionadas Estruturas Superi...

Organização 998 **Nr. Parceiro Negócio** 1390826 **Competência** 01/10/2015 **Data Esocial**

Tipo Estrutura EMPRESA **Tipo de Regime de Apuração**

Início Vigência 21/10/2015 **Fim Vigência**

Tipo Inscrição Pessoa Jurídica **Inscrição** 00.000 **Tipo Empresa** Microempresa

Código Integração **Código Export. (Filial)** **Código Export. (C. Custo)** **Padrão Rateio**

Código Sindical **Data Base Sindical** **Extinção**

Razão Social Bar da Língua III

Nome Fantasia Bar da Língua III

Descrição Bar da Língua III

Editar **Excluir**

Figura 56: Editar

5. No campo **Calendário** (Figura 57), selecione o calendário previamente cadastrado.

Estrutura
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

191000305 - Bar da Língua III

Estrutura

Nr. Natureza Jurídica **Natureza Jurídica** Pesquisar

Tipo de Associação Contábil Pesquisar **Tipo de Tributação**

Grupo eSocial

☐ **Opção SIMPLES** ☐ **Participa PAT** **Cod. Convênio**

Nr. Class. Tributária **Classificação Tributária**

Alíquota Desoneração **Calendário** **Calendário Euclides**

Nr. FPAS **FPAS** Pesquisar

Nr. CNAE **CNAE** Pesquisar **Alíquota RAT**

Código Terceiros **Valor FAP**

Cancelar **Salvar**

Figura 57: Calendário

6. Clique em **Salvar** (Figura 58) para finalizar a associação.

Estrutura
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...
Control de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

191000305 - Bar da Linguça III

Estrutura

Nr. Estrutura	Tipo Estrutura
1221352	TOMADOR DE SERVICOS
1221353	TOMADOR DE SERVICOS
1221354	TOMADOR DE SERVICOS
1221355	TOMADOR DE SERVICOS
191000305	EMPRESA
191000306	EMPRESA
191000307	EMPRESA
191000308	EMPRESA
191000309	EMPRESA
191000310	EMPRESA
191000311	EMPRESA
191000312	EMPRESA
191000313	EMPRESA

Nr. Natureza Jurídica
Natureza Jurídica
Pesquisar

Tipo de Associação Contábil
Pesquisar

Tipo de Tributação
Pesquisar

Grupo eSocial
Pesquisar

☐ Opção SIMPLES ☐ Participa PAT Cod. Convênio

Nr. Class. Tributária
Pesquisar

Classificação Tributária
Pesquisar

Alíquota Desoneração
Pesquisar

Calendário
Calendário Euclides

Nr. FPAS
Pesquisar

FPAS
Pesquisar

Nr. CNAE
Pesquisar

CNAE
Pesquisar

Alíquota RAT
Pesquisar

Código Terceiros
Pesquisar

Valor FAP
Pesquisar

Cancelar **Salvar**

Figura 58: Salvar

Cadastro de Estrutura

No sistema HCM, as estruturas representam todas as unidades organizacionais de uma empresa. Estas podem incluir empresas, filiais, tomadores de serviços, departamentos, equipes ou qualquer outra unidade organizacional relevante no cenário corporativo.

O cadastro de estrutura é essencial para organizar e gerenciar essas unidades de forma eficiente.

1. No menu principal, acesse o caminho (Figura 59): **Cadastro de Estrutura**

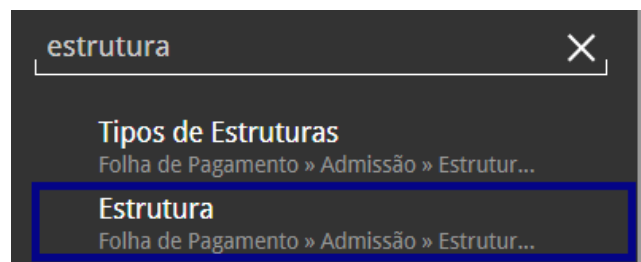


Figura 59: Caminho

2. Utilize os filtros disponíveis para selecionar um tipo de estrutura específico, caso necessário.
3. Clique em **Aplicar Filtro** (Figura 60) para listar todas as estruturas do tipo filtrado.

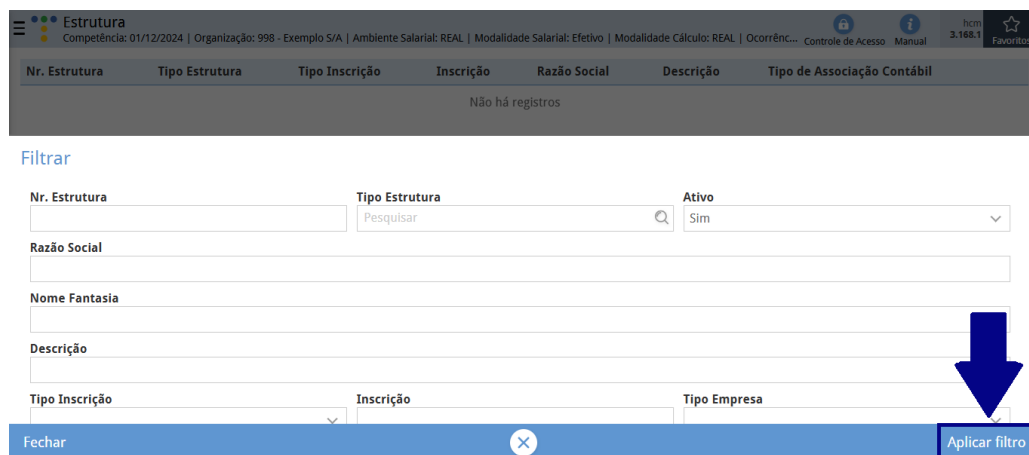


Figura 60: Aplicar Filtro

4. Clique em **Adicionar** (Figura 61) para inserir uma nova estrutura.



Nr. Estrutura	Tipo Estrutura	Tipo Inscrição	Inscrição	Razão Social	Descrição	Tipo de Associação Contábil
1221352	TOMADOR DE SERVICOS	Pessoa Jurídica	00.000.000/0001-23	FIAT - BETIM - MG	FIAT - BETIM	
1221353	TOMADOR DE SERVICOS	Pessoa Jurídica	00.000.000/0001-23	FIAT - BETIM - MG	FIAT - BETIM	
1221354	TOMADOR DE SERVICOS	Pessoa Jurídica	00.000.000/0001-23	FORD LTDA	FORD	
1221355	TOMADOR DE SERVICOS	Pessoa Jurídica	14.725.836/9258-14	VALE	VALE	
191000305	EMPRESA	Pessoa Jurídica	00.000	Bar da Linguíça III	Bar da Linguíça III	
191000306	EMPRESA	Pessoa Jurídica	00.000.000/0000-00	Villa Sá Barbosa	Villa Sá Barbosa	
191000307	EMPRESA	Pessoa Jurídica	00.000.000/0000-00	Boteco São Joaquim	Boteco São Joaquim	
191000308	EMPRESA	Pessoa Jurídica	00.000.000/0000-00	Emporio São Jorge	Emporio São Jorge	
191000309	EMPRESA	Pessoa Jurídica	00.000.000/0000-00	Salada Record	Salada Record	

Figura 61: Adicionar

5. Preencha o formulário (Figura 62) de acordo com as informações solicitadas:

- **Organização:** Campo preenchido automaticamente com a organização do cliente.
- **Nr. Parceiro Negócio:** Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
- **Competência:** Campo preenchido automaticamente com a competência que o operador estiver logado.
- **Data eSocial:** Data que a estrutura foi enviada ao eSocial (para os casos de clientes que já tiveram o envio antes de implantar o HCM).
- **Tipo Estrutura:** Nesse campo o usuário deve selecionar qual estrutura irá cadastrar (departamento, filial, empresa, sindicato, tomador de serviço etc.). De acordo com o tipo de estrutura que o usuário selecionar, o próprio sistema irá direcionar quais campos são de preenchimento obrigatório para cada tipo, pois não é necessário preencher todos os campos para todos os tipos de estruturas.
- **Tipo de Regime de Apuração:** Definir se o cliente é regime Caixa ou Regime competência.
- **Início Vigência:** Colocar a data inicial da vigência dessa estrutura no sistema.
- **Fim Vigência:** Colocar a data final da vigência dessa estrutura no sistema.
- **Tipo Inscrição:** Nesse campo deverá ser cadastrado se a estrutura será pessoa física (CPF), pessoa jurídica (CNPJ) ou se terá inscrição e códigos genéricos.
- **Inscrição:** Nesse campo deverá ser cadastrada a inscrição da estrutura conforme o tipo que foi selecionado no campo anterior.
- **Tipo Empresa:** Selecione o porte da empresa (Médio, Grande, Microempresa, Empregador Rural etc.).
- **Código Integração:** Esse campo pode ser preenchido com o código da estrutura do sistema anterior do cliente (para os casos de migração).
- **Código Export. (Filial):** Preencher com o código da filial no módulo de Contabilidade da Teknisa (Esse campo é obrigatório para a integração contábil).
- **Código Export. (C. Custo):** Preencher com o código do centro de custo no módulo de Contabilidade da Teknisa (Esse campo é obrigatório para a integração contábil).
- **Padrão Rateio;**

- **Código Sindical:** Preencher esse campo com o código sindical dos sindicatos (obrigatório apenas para estruturas do tipo Sindicato).
- **Data Base Sindical:** Colocar a data base do sindicato (data que inicia as negociações de dissídio).
- **Extinção:** Preencher esse campo apenas para empresas que foram fechadas, colocar a data de extinção (data da baixa do CNPJ).
- **Razão Social:** Preencher com a Razão Social da empresa.
- **Nome Fantasia:** Preencher com o Nome Fantasia da empresa.
- **Descrição:** Preencher com o nome da Estrutura.
- **Natureza Jurídica:** Preencher o campo com a natureza jurídica da empresa.
- **Tipo de Associação Contábil:** Esse campo indica se a estrutura será administrativa ou operacional.
- **Tipo de Tributação:** Preencha esse campo com a tributação da empresa (Lucro Real, Lucro Presumido ou Simples Nacional).
- **Grupo eSocial;**
- **Opção SIMPLES:** Essa flag deve ser marcada se a empresa for do regime de tributação “Simples Nacional”.
- **Participa PAT:** Essa flag deve ser marcada para indicar se a empresa participa do PAT.
- **Classificação Tributária:** Preencher o campo com a classificação tributária da empresa.
- **Calendário:** Selecionar nesse campo o calendário que a estrutura irá utilizar.
- **FPAS:** Preencher o campo com o FPAS da empresa/tomador de serviços.
- **Responsável Legal:** Selecionar nesse campo o responsável legal da empresa.
- **Conta Reduzida:** Preencher nesse campo o código da conta contábil reduzida que identifica a estrutura no sistema de contabilidade (campo utilizado na integração contábil).
- **Responsável Adicional no Portal:** Preencher nesse campo o responsável pela estrutura no portal do gestor e portal do funcionário.
- **Processos Administrativos/Judiciais**
 - Processo que Altera o Percentual RAT: Preencher apenas se a empresa possuir processos com essa finalidade.
 - Processo que Altera o Percentual FAP: Preencher apenas se a empresa possuir processos com essa finalidade.
 - Acréscimo FAP com Processo:
 - Processo que Altera o Percentual de Terceiros/Convênios: Preencher apenas se a empresa possuir processos com essa finalidade.
- **Contratação de Aprendiz**
 - Processo que Altera a Contratação: Preencher apenas se a empresa possuir processos que alteram as regras de contratação de aprendiz.

- Por Intermédio de Entidade sem Fins Lucrativos: Preencher "Sim" ou "Não" para indicar se o processo é por conta disso.
- Indicativo de Contratação de Aprendiz: Informar se a empresa é obrigada ou está dispensada da obrigatoriedade de contratar aprendizes.
- **Contratação de PCD**
 - Processo que Altera a Contratação de PCD: Preencher apenas se a empresa possuir processos que alteram as regras de contratação de PCD.
 - Indicativo de Contratação de PCD: Informar se a empresa é obrigada ou está dispensada da obrigatoriedade de contratar PCD.

Figura 62: Formulário

6. Clique em **Salvar** (Figura 63) para concluir o cadastro.

Figura 63: Salvar

Clique na estrutura cadastrada para exibir a janela de detalhamento (Figura 64) com as informações referentes. Observe que a janela é subdividida em abas para registros adicionais referentes à estrutura:

- Estrutura;
- Endereço;
- Forma de Comunicação;

- Conta Corrente;
- Logotipo;
- Estruturas Relacionadas;
- Estruturas Superiores;
- Registros Ambientais.

Figura 64: Janela Detalhamento

6.1 ABA ESTRUTURA

1. Na aba **Estrutura** (Figura 65) estão dispostas informações gerais sobre a estrutura.

Figura 65: Estrutura

2. Clique em **Editar** (Figura 66) para inserir as informações.

Figura 66: Editar

- Preencha o formulário de acordo com as informações solicitadas.

Essas informações também são preenchidas na etapa de cadastro de estrutura. Para verificar a funcionalidade dos campos, conferir item 6.Cadastro de Estrutura)

- Clique em **Salvar** (Figura 67) para finalizar o registro.

The screenshot shows the 'Estrutura' form with the following fields and values:

- Organização:** 998
- Nr. Parceiro Negócio:** 1383838
- Competência:** 01/11/2014
- Data Esocial:** (empty)
- Tipo Estrutura:** TOMADOR DE SERVICOS
- Tipo de Regime de Apuração:** (empty)
- Início Vigência:** 01/01/2000
- Fim Vigência:** (empty)
- Tipo Inscrição:** Pessoa Jurídica
- Inscrição:** 00000000000123456789
- Tipo Empresa:** Microempresa
- Código Integração:** (empty)
- Código Export. (Filial):** (empty)
- Código Export. (C. Custo):** (empty)
- Padrão Rateio:** (empty)
- Código Sindical:** (empty)
- Data Base Sindical:** (empty)
- Extinção:** (empty)
- Razão Social:** (empty)

The 'Salvar' button is highlighted with a large blue arrow.

Figura 67: Salvar

6.2 ABA ENDEREÇO

- Selecione a aba **Endereço** (Figura 68) para inserir dados de localização da estrutura.

The screenshot shows the 'Estrutura' form with the 'Endereço' tab selected. The 'Endereço' tab is highlighted with a blue box.

Figura 68: Endereço

- Clique em **Adicionar** (Figura 69) para inserir um endereço.

The screenshot shows the 'Estrutura' form with the 'Endereço' tab selected. The 'Adicionar' button is highlighted with a large blue arrow.

Figura 69: Adicionar

- Preencha o formulário (Figura 70) de acordo com as informações solicitadas:

- **Organização** Campo preenchido automaticamente com o número de organização do cliente.
- **Status do Endereço**
 - **Ativo:** Essa flag indica se o cadastro do endereço está ativo ou não.
- **Preenchimento Automático de Endereço**
 - **Botão "Preencher Endereço pelo CNPJ":** Ao clicar nesse botão, se a estrutura cadastrada possuir uma inscrição do tipo "CNPJ", o sistema buscará os dados de endereço cadastrados na Receita Federal.
- **Dados do Endereço**
 - **Número do CEP:** Preencha com o número do CEP do endereço.
 - **Botão "Buscar Endereço pelo CEP":** Ao clicar nesse botão, o sistema preencherá o endereço de acordo com o CEP cadastrado. O preenchimento automático será realizado através de integração com os Correios.
- **Detalhes do Endereço**
 - **Tipo de Endereço:** Selecione o tipo de endereço (o indicado é sempre deixar como "Principal"). Caso a estrutura possua mais de um endereço cadastrado, obrigatoriamente um deles precisará estar marcado como "Principal".
 - **País:** Selecione o país referente ao endereço. *Campo será preenchido automaticamente se for utilizada a opção de preenchimento automático (CEP ou CNPJ).*
 - **Estado:** Selecione o estado referente ao endereço. *Campo será preenchido automaticamente se for utilizada a opção de preenchimento automático (CEP ou CNPJ).*
 - **Município:** Selecione a cidade referente ao endereço. *Campo será preenchido automaticamente se for utilizada a opção de preenchimento automático (CEP ou CNPJ).*
 - **Bairro:** Cadastre o bairro referente ao endereço. *Campo será preenchido automaticamente se for utilizada a opção de preenchimento automático (CEP ou CNPJ).*
 - **Logradouro:** Selecione o logradouro (rua, avenida, etc.) referente ao endereço. *Campo será preenchido automaticamente se for utilizada a opção de preenchimento automático (CEP ou CNPJ).*
 - **Endereço:** Cadastre o nome da rua/logradouro referente ao endereço. *Campo será preenchido automaticamente se for utilizada a opção de preenchimento automático (CEP ou CNPJ).*
 - **Número:** Cadastre o número da residência/estabelecimento referente ao endereço. *Campo será preenchido automaticamente se for utilizada a opção de preenchimento automático (CEP ou CNPJ).*
 - **Complemento:** Cadastre o complemento do endereço. *Campo será preenchido automaticamente se for utilizada a opção de preenchimento automático (CEP ou CNPJ).*
 - **Referência:** Preencha o campo com alguma referência, se houver.

Figura 70: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 71) para concluir o cadastro.

Figura 71: Salvar

6.3 ABA FORMA DE COMUNICAÇÃO

1. Selecione a aba **Forma de Comunicação** (Figura 72) para indicar canais de comunicação para a estrutura.

Figura 72: Forma de Comunicação

2. Clique em **Adicionar** (Figura 73) para inserir um novo canal.

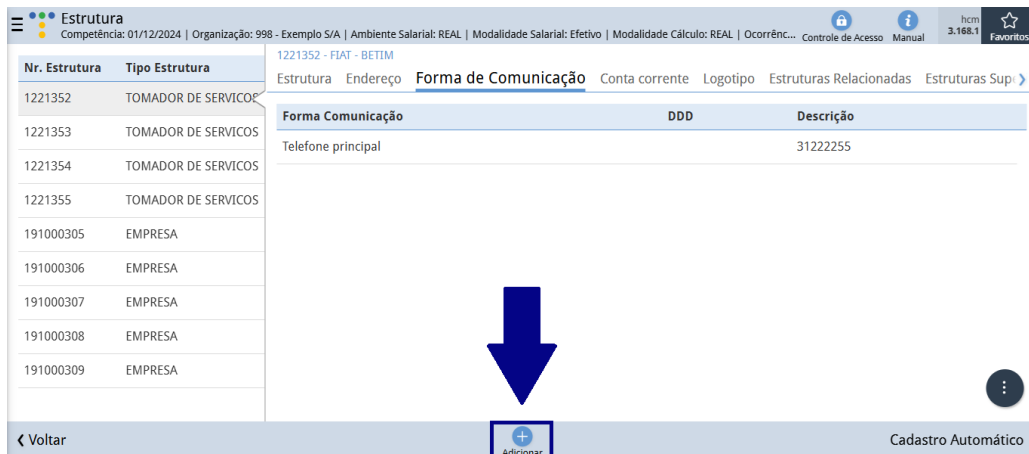


Figura 73: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 74) de acordo com as informações solicitadas:

- **Organização** Campo preenchido automaticamente com o número de organização do cliente.
- **Status da Forma de Comunicação**
 - **Ativo:** Essa flag indica se o cadastro da forma de comunicação está ativo ou não.
- **Forma de Comunicação** Selecione o tipo da forma de comunicação (pode ser telefone, e-mail, etc.).
- **Detalhes do Cadastro**
 - **DDD:** Cadastre o DDD do telefone (caso tenha selecionado "telefone" no tipo de forma de comunicação).
 - **Descrição:**
 - * Se for telefone, cadastre o número do telefone.
 - * Se for e-mail, preencha o endereço de e-mail da estrutura.
 - **Contato:** Cadastre o nome do contato responsável por essa forma de comunicação.

The screenshot shows the 'Forma de Comunicação' form in the 'Estrutura' system. The form includes the following fields and options:

- Organização:** 998
- Forma Comunicação:** Selecionado (com uma seta para pesquisa)
- Ativo:** ☒
- DDD:** Campo de entrada
- Descrição:** Campo de entrada
- Contato:** Campo de entrada

Na barra inferior, há botões para 'Cancelar' e 'Salvar'.

Figura 74: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 75) para concluir o cadastro.

Forma de Comunicação

Organização: 998 ☒ Ativo

Forma Comunicação

DDD: Descrição:

Contato:

Figura 75: Salvar

Cadastro Automático Além do cadastro manual através do botão "Adicionar", essa aba de forma de comunicação permite o cadastro automático. Isso significa que você poderá cadastrar telefone e e-mail no mesmo registro de uma só vez (em vez de cadastrar um por vez). Para utilizar essa funcionalidade, basta clicar no botão "Cadastro Automático".

6.4 ABA CONTA CORRENTE

1. Selecione a aba **Conta Corrente** (Figura 76) para registrar dados bancários da estrutura.

Conta corrente

Figura 76: Conta Corrente

2. Clique em **Adicionar** (Figura 77) para inserir uma nova conta corrente.

Não há registros

Figura 77: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 78) de acordo com as informações solicitadas:

- **Organização** Campo preenchido automaticamente com o número de organização do cliente.
- **Status da Conta Corrente**
 - **Ativo:** Essa flag indica se o cadastro da conta corrente está ativo ou não.
- **Dados Bancários**
 - **Nr. Banco:** Será preenchido automaticamente ao selecionar o banco.
 - **Banco:** Selecione o banco desejado. *O banco precisa estar previamente cadastrado na tela de "Banco/Agência".*
 - **Nr. Agência:** Será preenchido automaticamente ao selecionar a agência.
- **Detalhes da Conta**
 - **Agência:** Selecione a agência desejada. *A agência precisa estar previamente cadastrada na tela de "Banco/Agência".*
 - **Tipo de Conta Corrente (Tp Conta Corrente):** Se a conta corrente cadastrada for para uma estrutura que possui funcionários vinculados e o CNAB for gerado para essa estrutura, esse campo deve estar preenchido com o tipo "Conta Movimentação".
 - **Conta Corrente:** Informe o número da conta corrente e o dígito, sem traços ou pontuações, apenas números.

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc... Controle de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

Conta corrente

Organização: 998 ☒ Ativo

Nr. Banco: Banco:

Nr. Agência: Agência:

Tp Conta Corrente: Conta Corrente:

Figura 78: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 79) para concluir o cadastro.

Estructura
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: ...

Conta corrente

Organização: 998 ☒ Ativo

Nr. Banco: Banco: Pesquisar

Nr. Agência: Agência: X

Tp Conta Corrente: Conta Corrente: Pesquisar

Figura 79: Salvar

6.5 ABA LOGOTIPO

1. Selecione a aba **Logotipo** (Figura 80).

Estructura
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: ...

Logotipo

Figura 80: Logotipo

2. Clique em **Adicionar** (Figura 81) para carregar o logotipo da empresa ou estrutura.

Estructura
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: ...

Logotipo

Logo

Figura 81: Adicionar

3. Faça o upload da imagem no formato e tamanho especificado no **formulário** (Figura 82).

Nr. Estrutura	Tipo Estrutura
1221352	TOMADOR DE SERVIÇO
1221353	TOMADOR DE SERVIÇOS
1221354	TOMADOR DE SERVIÇOS
1221355	TOMADOR DE SERVIÇOS
191000305	EMPRESA
191000306	EMPRESA
191000307	EMPRESA
191000308	EMPRESA
191000309	EMPRESA

1221352 - FIAT - BETIM

Logo

/assets/images/user.jpg

Choose a file...

Cancelar Salvar

Figura 82: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 83) para concluir o cadastro.

1221352 - FIAT - BETIM

Logo

/assets/images/user.jpg

Choose a file...

Cancelar Salvar

Figura 83: Salvar

6.6 ESTRUTURAS RELACIONADAS

Nessa aba, serão cadastradas todas as **estruturas relacionadas** à estrutura em questão. Por exemplo, se você estiver cadastrando uma estrutura do tipo "Filial", nessa aba você poderá vincular quais departamentos pertencem a essa determinada filial.

1. Selecione a aba **Estruturas Relacionadas** (Figura 84).

1221352 - FIAT - BETIM

Estrutura Endereço Forma de Comunicação Conta corrente Logotipo Estruturas Relacionadas Estruturas Superiores

1221352 TOMADOR DE SERVIÇO

Figura 84: Estruturas Relacionadas

2. Clique em **Adicionar** (Figura 85) para vincular estruturas relacionadas.



Figura 85: Salvar

3. Escolha a estrutura a ser relacionada e preencha os campos solicitados do **formulário** (Figura 86).



Figura 86: Formulário

- **Organização:** Campo preenchido automaticamente com o número de organização do cliente.
- **Status da Estrutura Relacionada:**
 - **Ativo:** Essa flag indica se o cadastro da estrutura relacionada está ativo ou não.
- **Dados do Relacionamento:**
 - **Nome:** Esse campo não é obrigatório e não precisa ser preenchido. Trata-se do nome do relacionamento, por exemplo: "Relacionamento de Filial com os Departamentos".
 - **Tipo de Hierarquia:** Selecione o tipo de hierarquia desejada.
- **Estrutura Relacionada:**
 - **Estrutura Superior:** Esse campo será preenchido automaticamente com a estrutura em questão.
 - **Estrutura Relacionada:** Esse campo será preenchido automaticamente com as estruturas que serão relacionadas à estrutura superior.
- **Validade dos Relacionamentos:**

- **Início Vigência:** Início da validade dos relacionamentos.
- **Fim Vigência:** Fim da validade dos relacionamentos.

4. Clique em **Salvar** (Figura 87) para concluir o cadastro.

Figura 87: Salvar

6.7 ESTRUTURAS SUPERIORES

Nessa aba, serão cadastradas todas as **estruturas superiores** à estrutura em questão. Por exemplo, se você estiver cadastrando uma estrutura do tipo "Filial", nessa aba você poderá vincular a qual EMPRESA essa determinada filial pertence.

1. Selecione a aba **Estruturas Superiores** (Figura 88).

Figura 88: Estruturas Superiores

2. Clique em **Adicionar** (Figura 89) para inserir uma nova estrutura.

Figura 89: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 90) de acordo com as informações solicitadas.

The screenshot shows a web application interface for managing organizational structures. The top navigation bar includes the Teknisa logo and various system status indicators. The main content area is titled 'Estruturas Superiores' and displays a form for editing or creating a structure. The form is pre-filled with data for organization '1221352 - FIAT - BETIM'. The form fields include: 'Organização' (998), 'Nome' (empty), 'Nr. Hierarquia' (empty), 'Tipo Hierarquia' (dropdown with 'Pesquisar' option), 'Nr. Est. Sup.' (Estrutura Superior), 'Nr. Est. Rel.' (Estrutura Relacionada, 1221352), 'Início Vigência' (empty), and 'Fim Vigência' (empty). There is an 'Ativo' checkbox and a 'Salvar' button at the bottom right.

Figura 90: Formulário

- **Organização:** Campo preenchido automaticamente com o número de organização do cliente.
- **Status da Estrutura Superior:**
 - **Ativo:** Essa flag indica se o cadastro da estrutura superior está ativo ou não.
- **Dados do Relacionamento:**
 - **Nome:** Esse campo não é obrigatório e não precisa ser preenchido. Trata-se do nome do relacionamento, por exemplo: "Relacionamento de Filial com sua Empresa".
 - **Tipo de Hierarquia:** Selecione o tipo de hierarquia desejada.
- **Estrutura Relacionada:**
 - **Estrutura Superior:** Esse campo será preenchido automaticamente com as estruturas superiores que serão relacionadas à estrutura em questão.
 - **Estrutura Relacionada:** Esse campo será preenchido automaticamente com a estrutura em questão.
- **Validade dos Relacionamentos:**
 - **Início Vigência:** Início da validade dos relacionamentos.
 - **Fim Vigência:** Fim da validade dos relacionamentos.

4. Clique em **Salvar** (Figura 91) para concluir o cadastro.

Estrutura
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

Estruturas Superiores

Organização: 998 ☒ Ativo

Nome:

Nr. Hierarquia: Tipo Hierarquia:

Nr. Est. Sup.: Estrutura Superior:

Nr. Est. Rel.: Estrutura Relacionada:

Início Vigência: Fim Vigência:

Figura 91: Salvar

6.8 ABA REGISTRO AMBIENTAL

1. Selecione a aba **Registros Ambientais** (Figura 92).

Estrutura
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

Registros Ambientais

Figura 92: Registros Ambientais

2. Clique em **Adicionar** (Figura 93) para registrar informações de registro ambiental.

Estrutura
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

Registros Ambientais

Nr. Registro Ambiental | Nr. Responsável Ambiental | Responsável pelos Registros Ambientais | Data de Início do Resp. A

Não há registros

Figura 93: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 94) de acordo com as informações solicitadas.

Figura 94: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 95) para concluir o cadastro.

Figura 95: Salvar

6.9 ABA MONITORAÇÃO BIOLÓGICA

1. Selecione a aba **Monitoração Biológica** (Figura 96).

Figura 96: Monitoração Biológica

2. Clique em **Adicionar** (Figura 97) para registrar informações de monitoração biológica.

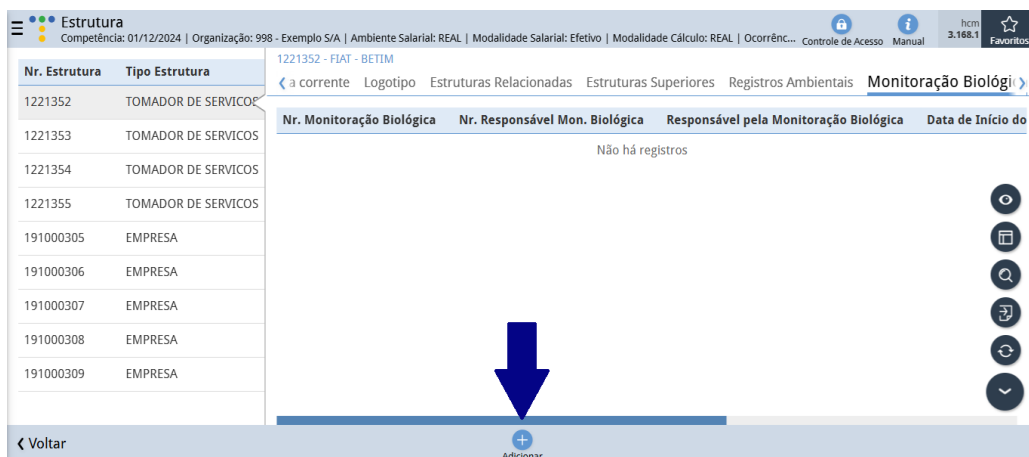


Figura 97: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 98) de acordo com as informações solicitadas.

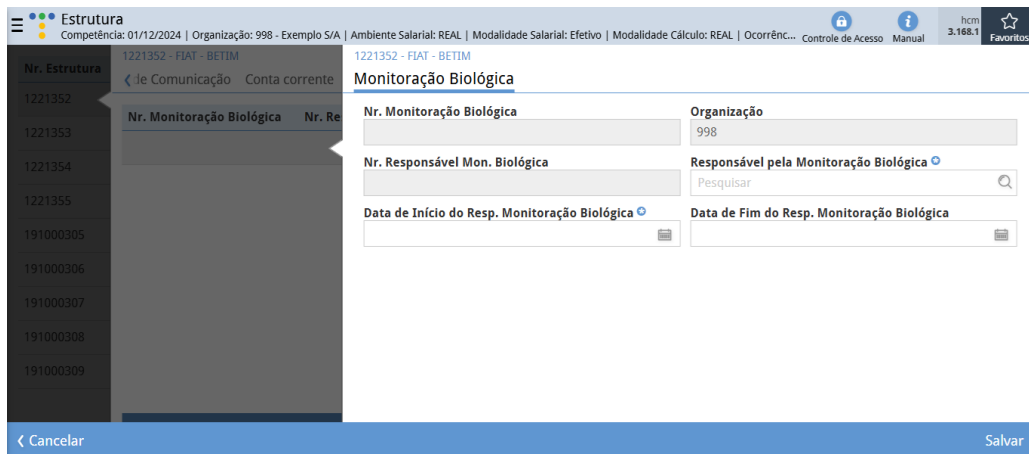


Figura 98: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 99) para concluir o cadastro.

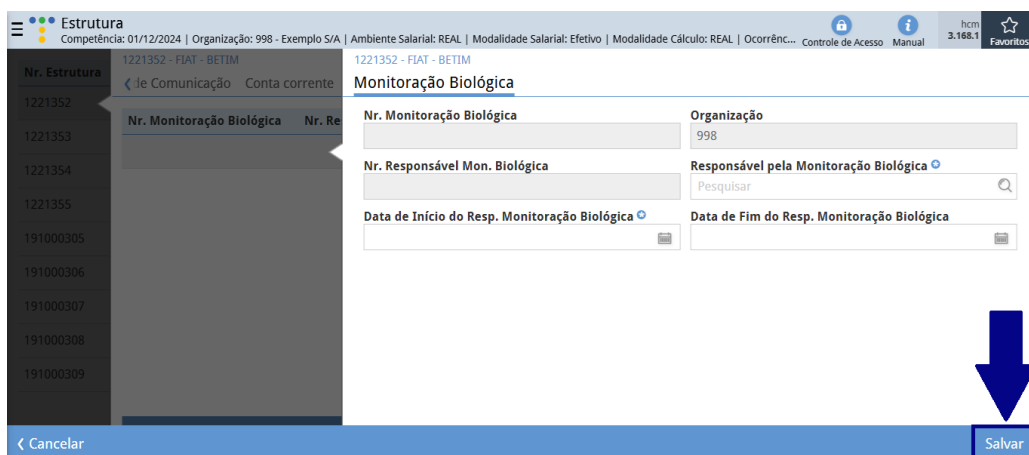


Figura 99: Salvar

Parâmetros de Organização

A tela **Parâmetros de Organização** centraliza a configuração de regras e processos aplicáveis aos módulos do sistema HCM. Por se tratar de uma parametrização, este cadastro é único. Nesse caso, não é possível criar novos parâmetros, apenas editar o padrão gerado automaticamente durante a criação da organização.

1. No menu principal, acesse o caminho (Figura 100): **Parametrização > Parâmetros > Parâmetros da Organização**

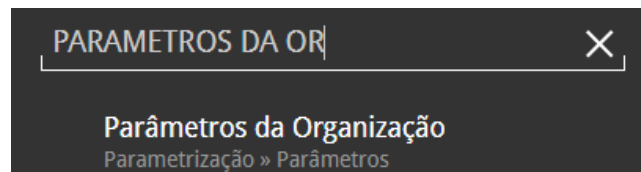


Figura 100: Caminho

2. Na tela inicial, clique em **Editar** (Figura 101) para liberar os campos para edição.

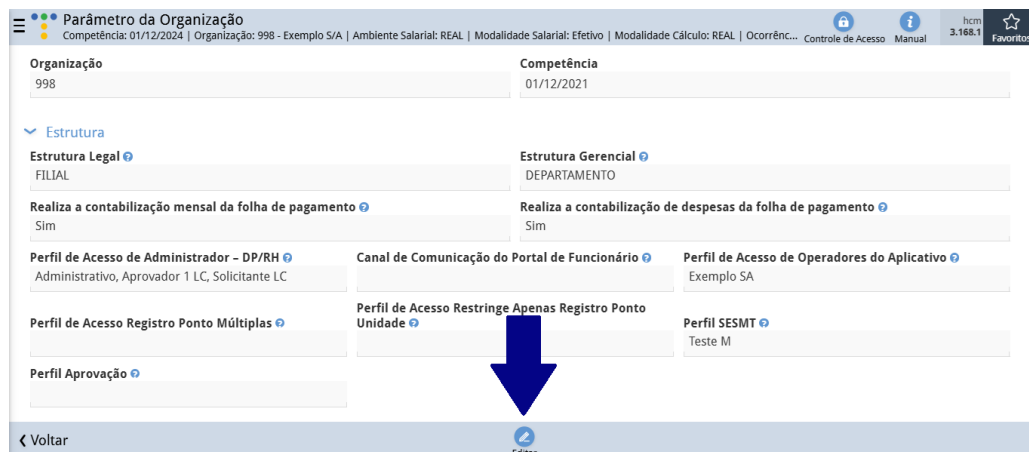


Figura 101: Editar

3. Preencha o formulário (Figura 102) de acordo com as informações solicitadas:

- **Organização:** Identificação da organização.
- **Competência:** Insira a competência aplicável.

Organização	Competência
998	

Figura 102: Organização e Competências

7.1 ESTRUTURA

- **Estrutura Legal:** Define o tipo de estrutura legal (ex.: Empresa ou Filial).
- **Estrutura Gerencial:** Define o tipo gerencial (ex.: Departamento ou Equipe).

- **Realiza a contabilização mensal da folha de pagamento:** Determina se a organização utiliza a contabilização mensal e, neste caso, o tipo de associação contábil da estrutura gerencial será obrigatório (assim como a associação contábil ao criar um novo evento).
- **Realiza a contabilização de despesas da folha de pagamento:** Determina se a organização utiliza a contabilização de despesas e, neste caso, o tipo de associação contábil da estrutura gerencial será obrigatório (assim como a associação de despesa ao criar um novo evento).
- Perfil de Acesso de Administrador – DP/RH;
- Canal de Comunicação do Portal de Funcionário;
- Perfil de Acesso de Operadores do Aplicativo;
- Perfil de Acesso Registro Ponto Múltiplas;
- Perfil de Acesso Restringe Apenas Registro Ponto Unidade;
- Perfil SESMT;
- Perfil Aprovação.

Figura 103: Estrutura

7.2 DADOS PARA ENVIO DE EMAIL

- Host;
- Porta;
- Autenticação;
- E-mail;
- Senha;
- Mensagem Padrão – Aniversário do Vínculo;
- Mensagem Padrão – Aniversário Tempo na Empresa.

Figura 104: Dados para Envio de E-mail

7.3 COLETORES PADRÕES:

Define como os registros de ponto serão realizados:

- Marcação Manual;
- Marcação Projetada;
- Marcação Automática;
- Marcação Gerada pelo Sistema;
- Marcação Gerada na Virada do Dia;
- Marcação Gerada pelo Portal do Funcionário;
- Marcação Gerada pelo Portal do Gestor;
- Marcação Registrada via Batida.

Coletores Padrões	
Marcação Manual Marcação digitada.	Marcação Projetada Marcação projetada.
Marcação Automática Marcação automática.	Marcação Gerada pelo Sistema Marcação gerada pelo sistema.
Marcação Gerada na Virada do Dia Marcação gerada na virada do dia.	Marcação Gerada pelo Portal do Funcionário Marcação Portal do Funcionário.
Marcação Gerada pelo Portal do Gestor Marcação Portal do Gestor.	Marcação Registrada via Batida Marcação registrada via batida.

Figura 105: Coletores Padrão

7.4 CONTROLE DE FREQUÊNCIA

- **Email(s) do(s) Responsável(is):** Lista de responsáveis pelo sistema, separados por ponto e vírgula;
- **Validar Lançamento com Hora Base:** Restringe lançamentos fora do horário padrão de trabalho;
- **Tempo de Descanso entre Jornada:** Define o intervalo mínimo entre jornadas;
- **Tolerância Anterior:** Configura tempos de tolerância antes do início da jornada;
- **Tolerância Posterior:** Configura tempos de tolerância após o início da jornada;
- **Tempo Intervalo Ignorado:** Ignora ausências inferiores ao tempo configurado.

Controle de Frequência		
Email(s) do(s) Responsável(is) consultorialeisoncosta@gmail.com		
Validar Lançamento com Hora Base Não	Tempo de Descanso entre Jornada	
Tolerância Anterior 00:05	Tolerância Posterior 00:05	Tempo Intervalo Ignorado 00:10
<input type="checkbox"/> Exibir informação do banco de horas dos vínculos		

Figura 106: Controle de Frequência

7.5 PORTAL

- Aprovação de Ocorrência (PG);
- Manipulação do ponto dos vínculos da estrutura pelo gestor (PG);
- Manipulação do ponto dos vínculos da estrutura pelo DP (PG);
- Manipulação de Resumo da Situação de Frequência (PG);
- Realização de Admissão (PG);
- Visualização de Relatórios (PG);
- Cadastro automático de marcações (PG/PF);
- Exige aprovação de marcações (PF);
- Exige confirmação para marcações fora do horário base (PF);
- Exibe ação "Almoço" no momento da marcação de ponto (PF);
- Exige foto para registro de ponto (PG);
- Tempo Intervalo Ignorado (PG/PF).

The screenshot displays the 'Portal' configuration section with the following settings:

Configuração	Valor
Aprovação de Ocorrência (PG)	Sim
Manipulação do ponto dos vínculos da estrutura pelo gestor (PG)	Sim
Manipulação do ponto dos vínculos da estrutura pelo DP (PG)	Sim
Manipulação de Resumo da Situação de Frequência (PG)	Sim
Realização de Admissão (PG)	Sim
Visualização de Relatórios (PG)	Sim
Cadastro automático de marcações (PG/PF)	Sim
Exige aprovação de marcações (PF)	Sim
Exige confirmação para marcações fora do horário base (PF)	Sim
Exibe ação "Almoço" no momento da marcação de ponto (PF)	Sim
Exige foto para registro de ponto (PG)	Sim
Tempo Intervalo Ignorado (PG/PF)	Não

At the bottom, there are two checkboxes:

- ☒ Permitir recuperação de senha do portal através de informações prévias de ..
- ☒ Permitir inclusão de candidato pelo gestor

Figura 107: Portal

7.6 PARAMETRIZAÇÃO GERAL

- Estrutura Tomador;
- Tipo de Estrutura do Calendário;
- Tipo de Estrutura p/ o Controle do Quadro de Vagas;
- Validação do Quadro de Vagas;
- FileServer;
- API Key;
- ClientSecret.

Figura 108: Parametrização Geral

7.7 ASSINATURA ELETRÔNICA

- Token Integração;
- Nome do remetente;
- Email do remetente;
- CPF do remetente;
- Padrão de Assinatura;
- Tipo de documento.

Figura 109: Assinatura Geral

4. Após realizar as alterações desejadas, clique em **Salvar** (Figura 110) para registrar as configurações.

Figura 110: Salvar

Cadastro de Grupo de Incidência

O cadastro de incidência é utilizado, dentre suas finalidades, para a inclusão da definição dos percentuais do INSS Patronal, entre outros encargos e tributações aplicáveis à folha de pagamento.

1. No menu principal, acesse o caminho (Figura 111): **Parametrização > Folha de Pagamento > Evento > Grupo de Incidência**

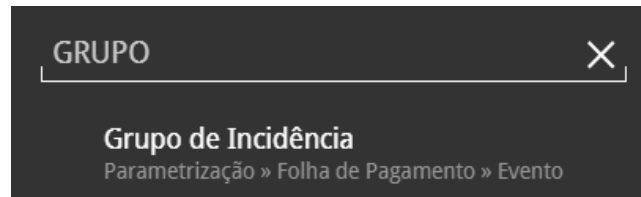


Figura 111: Caminho

2. A tela exibirá um filtro para seleção de grupos já cadastrados.
3. Clique em **Aplicar Filtro** (Figura 112) para listar os grupos existentes.

Figura 112: Aplicar Filtro

4. Clique em **Adicionar** (Figura 113) para inserir um novo grupo.

Nr. Grupo	Nome	Início Vigência	Fim Vigência
1	SEFIP	01/01/2000	
2	CAGED	01/01/2000	
3	Contabilização INSS - Empresas de Informática	01/01/2000	
5	HomologNet	01/01/2000	
6	GRRF	01/01/2000	
7	Contabilização INSS - Empresas de Alimentação	01/01/2000	
8	Contabilização INSS - Empresa optante SIMPLES	01/01/2000	
9	Contabilização INSS - Empresas Prest. de Serviços	01/01/2000	
10	DIRF	01/01/2000	

Figura 113: Adicionar

5. Preencha o formulário (Figura 114) com as informações solicitadas:

- **Nome:** Insira o nome do grupo de incidência.

- **Início de Vigência:** Informe o mês e ano de início.
- **Fim de Vigência:** Opcional, usado apenas para desativação futura.
- **Descrição:** Adicione uma descrição breve (opcional).

Nr. Grupo	Nome
1	SEFIP
2	CAGED
3	Contabilização INS
5	HomologNet
6	GRRF
7	Contabilização INS
8	Contabilização INS
9	Contabilização INS
10	DIRF

Grupo de Incidências

Organização: 998

Nome:

Início Vigência: Fim Vigência:

Descrição:

< Cancelar Salvar

Figura 114: Formulário

6. Clique em **Salvar** (Figura 115) para concluir.

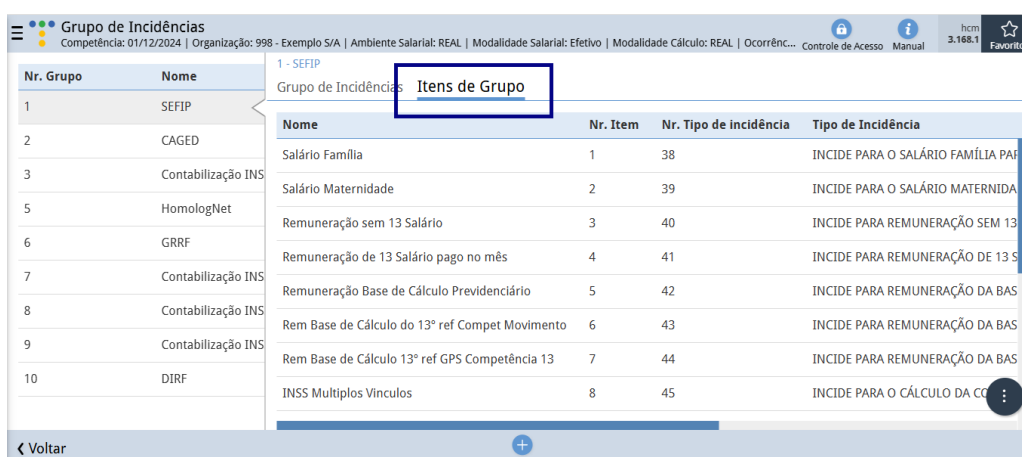
< Cancelar Salvar

Figura 115: Salvar

8.1 CADASTRO DE ITENS DO GRUPO DE INCIDÊNCIA

Os **Itens do Grupo de Incidência** representam as alíquotas e os eventos associados ao cálculo do INSS. Cada item especifica como os encargos serão aplicados e registrados.

1. Selecione o grupo recém-criado e clique na aba **Itens de Grupo** (Figura 116).



Grupo de Incidências
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

Nr. Grupo	Nome
1	SEFIP
2	CAGED
3	Contabilização INS
5	HomologNet
6	GRRF
7	Contabilização INS
8	Contabilização INS
9	Contabilização INS
10	DIRF

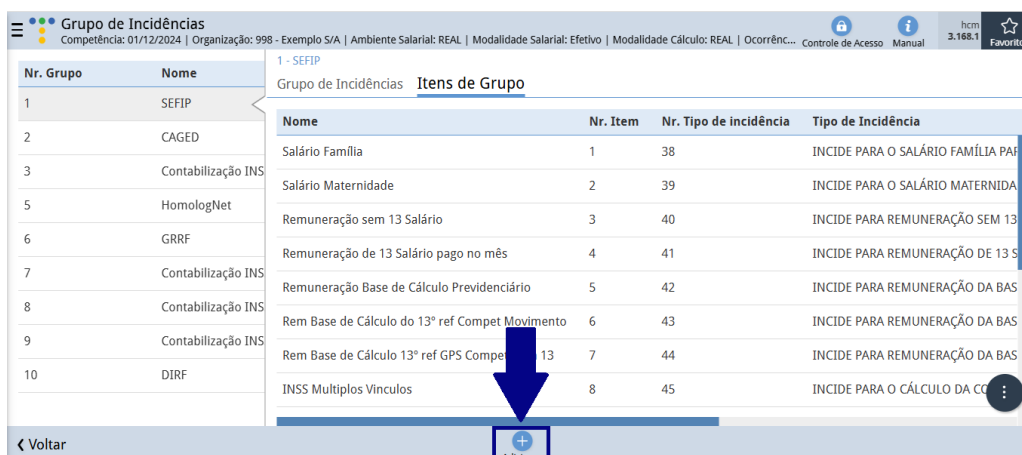
1 - SEFIP
Grupo de Incidências **Itens de Grupo**

Nome	Nr. Item	Nr. Tipo de incidência	Tipo de Incidência
Salário Família	1	38	INCIDE PARA O SALÁRIO FAMÍLIA PAF
Salário Maternidade	2	39	INCIDE PARA O SALÁRIO MATERNIDA
Remuneração sem 13 Salário	3	40	INCIDE PARA REMUNERAÇÃO SEM 13
Remuneração de 13 Salário pago no mês	4	41	INCIDE PARA REMUNERAÇÃO DE 13 S
Remuneração Base de Cálculo Previdenciário	5	42	INCIDE PARA REMUNERAÇÃO DA BAS
Rem Base de Cálculo do 13º ref Compet Movimento	6	43	INCIDE PARA REMUNERAÇÃO DA BAS
Rem Base de Cálculo 13º ref GPS Competência 13	7	44	INCIDE PARA REMUNERAÇÃO DA BAS
INSS Múltiplos Vinculos	8	45	INCIDE PARA O CÁLCULO DA CO

Voltar Adicionar

Figura 116: Itens do Grupo

2. Clique em **Adicionar** (Figura 117) para incluir um novo item.



Grupo de Incidências
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

Nr. Grupo	Nome
1	SEFIP
2	CAGED
3	Contabilização INS
5	HomologNet
6	GRRF
7	Contabilização INS
8	Contabilização INS
9	Contabilização INS
10	DIRF

1 - SEFIP
Grupo de Incidências **Itens de Grupo**

Nome	Nr. Item	Nr. Tipo de incidência	Tipo de Incidência
Salário Família	1	38	INCIDE PARA O SALÁRIO FAMÍLIA PAF
Salário Maternidade	2	39	INCIDE PARA O SALÁRIO MATERNIDA
Remuneração sem 13 Salário	3	40	INCIDE PARA REMUNERAÇÃO SEM 13
Remuneração de 13 Salário pago no mês	4	41	INCIDE PARA REMUNERAÇÃO DE 13 S
Remuneração Base de Cálculo Previdenciário	5	42	INCIDE PARA REMUNERAÇÃO DA BAS
Rem Base de Cálculo do 13º ref Compet Movimento	6	43	INCIDE PARA REMUNERAÇÃO DA BAS
Rem Base de Cálculo 13º ref GPS Competência 13	7	44	INCIDE PARA REMUNERAÇÃO DA BAS
INSS Múltiplos Vinculos	8	45	INCIDE PARA O CÁLCULO DA CO

Voltar Adicionar

Figura 117: Adicionar Item

3. Preencha o formulário (Figura 118) com as informações solicitadas:

- **Nome:** Insira um nome de identificação;
- **Nr. Item:** Insira um número sequencial para o item;
- **Tipo de Incidência:** Selecione a incidência aplicável;
- **Evento:** Escolha o evento onde o valor será registrado;
- **Valor Percentual:** Insira a alíquota desejada em percentual;
- **Vr. Multiplicador e Divisor:** Defina valores. Nunca utilize 0 para evitar erros de cálculo;
- **Consolidar Valor:** Escolha **Sim** para consolidar o percentual sobre a base da incidência;
- **Gerar Tp. de Referência:** Selecione **Percentual** para exibir a alíquota no evento;
- **Consol Referência:** Escolha **Não** para evitar a consolidação de referências nos eventos da base de cálculo;
- **Vr Fixo, Piso e Teto:** Opcionalmente, defina limites mínimos e máximos para o cálculo.

Figura 118: Formulário de Item

4. Clique em **Salvar** (Figura 119) para registrar as configurações.

Figura 119: Salvar Item

8.2 ASSOCIAÇÃO DO GRUPO DE INCIDÊNCIA

Após criar o grupo de incidência, ele deve ser associado a um **Parâmetro de Folha** para que seja aplicado na apuração do INSS patronal das respectivas estruturas da organização.

1. No menu principal, acesse o caminho (Figura 120): **Parametrização > Folha de Pagamento > Parâmetro de Estrutura**

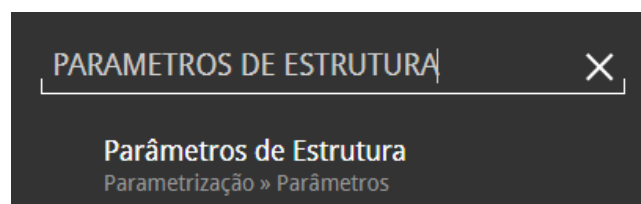


Figura 120: Caminho

2. Localize o parâmetro da estrutura desejada e clique no registro listado para exibir sua janela de detalhamento (Figura 121).

Parâmetros de Estrutura
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

18 - 19100021 - Departamento Financeiro

Parâmetro de Estrutura

Organização: 998 Competência: 01/11/2016

Nr. Estrutura: 191002245 Estrutura: Departamento Financeiro

Início Vigência: 01/11/2016 Fim Vigência:

Parâmetro Folha: Parâmetro Férias: Parametrização Férias Fudstuck Dia Apuração: 0

> Auditoria

< Voltar Editar

Figura 121: Janela de Detalhamento

3. Clique em **Editar** (Figura 122).

Parâmetros de Estrutura
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

18 - 19100021 - Departamento Financeiro

Parâmetro de Estrutura

Organização: 998 Competência: 01/11/2016

Nr. Estrutura: 191002245 Estrutura: Departamento Financeiro

Início Vigência: 01/11/2016 Fim Vigência:

Parâmetro Folha: Parâmetro Férias: Parametrização Férias Fudstuck Dia Apuração: 0

> Auditoria

< Voltar Editar

Figura 122: Editar

4. No campo **Parâmetro de Folha** (Figura 123), selecione o grupo recém-criado.

Parâmetros de Estrutura
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

18 - 19100021 - Departamento Financeiro

Parâmetro de Estrutura

Organização: 998 Competência: 01/11/2016

Nr. Estrutura: 191002245 Estrutura: Departamento Financeiro

Início Vigência: 01/11/2016 Fim Vigência:

Parâmetro Folha: Pesquisar Parâmetro Férias: Parametrização Férias Fudstuck Dia Apuração:

< Cancelar Salvar

Figura 123: Parâmetro Folha

5. Clique em **Salvar** (Figura 124) para concluir a associação.

Parâmetros de Estrutura
 Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: ...

18 - 19100021 - Departamento Financeiro

Parâmetro de Estrutura

Organização: 998 Competência: 01/11/2016

Nr. Estrutura: 191002245 Estrutura: Departamento Financeiro

Início Vigência: 01/11/2016 Fim Vigência:

Parâmetro Folha: Pesquisar Parâmetro Férias: Parametrização Férias Fudstuck Dia Apuração:

< Cancelar Salvar

Figura 124: Salvar Parâmetro

Parâmetros de Férias

Os **parâmetros de férias** permitem personalizar as regras de cálculo e gestão de férias de acordo com as práticas da organização.

1. Acesse a tela **Parâmetros de Férias** através do menu principal (Figura 125) do sistema.

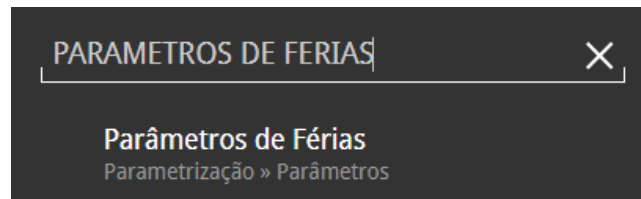


Figura 125: Caminho

2. Clique em **Aplicar Filtro** (Figura 126) para listar os parâmetros já configurados para a organização.

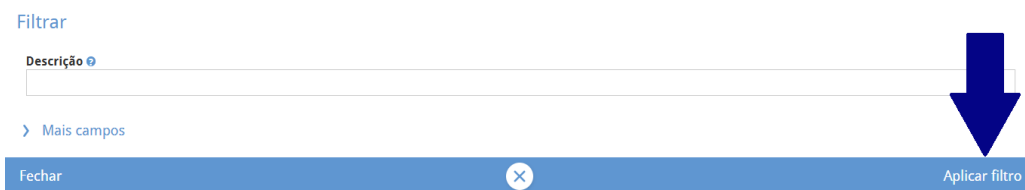


Figura 126: Aplicar Filtro

3. Caso seja necessário criar um novo parâmetro, clique na opção **Adicionar** (Figura 127).

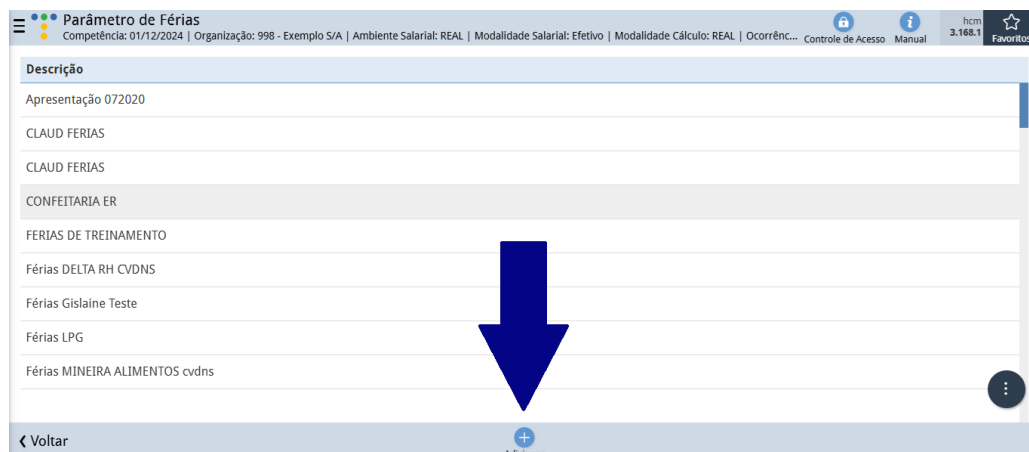


Figura 127: Adicionar

4. Preencha os campos do formulário (Figura 128) com as informações solicitadas:

- **Início de Vigência:** Data de início da aplicação do parâmetro.
- **Fim de Vigência:** Data de término (opcional).
- **Descrição:** Breve identificação do parâmetro.

- **Percentual de Adiantamento de 13º nas Férias:** Define o percentual do 13º salário a ser adiantado no momento das férias, caso a empresa pratique essa política.
- **Provisão em Férias:** Configuração utilizada para evitar saldo negativo no retorno das férias, caso a empresa opte por trabalhar com provisão.
 - Provisão baseada em dias de férias.
 - Provisão baseada em percentual.

Figura 128: Formulário

5. Após preencher todas as informações obrigatórias e opcionais, clique na opção **Salvar** (Figura 129) para concluir o cadastro.

Figura 129: Salvar

Parâmetros de Folha

Os **parâmetros de folha** determinam as regras e configurações aplicáveis ao cálculo da folha de pagamento, ajustando-se às particularidades das empresas que compõem o grupo organizacional.

1. Acesse a tela **Parâmetros de Folha** através das opções de atalho no menu ou pela barra de pesquisa do menu principal (Figura 130).



Figura 130: Caminho

2. Na tela inicial, visualize os parâmetros de folha já existentes.
3. Caso necessário, é possível adicionar novos parâmetros para atender às demandas específicas da organização.
4. Para adicionar um novo parâmetro de folha, clique na opção **Adicionar** (Figura 131).

Nr. Parâmetro Folha	Descrição	Início Vigência	Fim Vigência	Nr. Grupo Incidência	Grupo Incidência
2036	Apresentação 072020	01/01/2020		59	
2160	CLAUDI TESTE	01/01/2023			
2181	CLAUDINEY TREINAMENTO	01/09/2023			
2112	CONFEITARIA ER	01/04/2022		8	Contabilização INSS - Empresa optante SIMPLES
2125	Empresa Acabamentos	01/01/2000		126	Contabilização INSS - Empresa Acabamentos
2173	EMPRESA FELIZ	01/09/2023		85	Contabilização de Empresas de Supermercado
2143	Folha de pagamento teste Gislaine	01/01/2022			
2127	FOLHA DE PAGAMENTO TESTE HCM 4	01/08/2022		8	Contabilização INSS - Empresa optante SIMPLES
2123	FOLHA DE PAGAMENTO TESTE LUCAS	01/01/2021		8	Contabilização INSS - Empresa optante SIMPLES

Figura 131: Adicionar

5. Preencha os campos do formulário (Figura 132) com as informações solicitadas:

- **Descrição:** Breve identificação do parâmetro.
- **Início de Vigência:** Data de início da aplicação do parâmetro.
- **Tipo de Arredondamento:** Se a empresa utiliza arredondamento para geração dos valores líquidos, escolha a opção **Arredondamento Total**.
- **Dígito Decimal Arredondado.**
- **Limite Dígito Arredondado.**
- **Controle Admissão.**

- Controle Afastamento.
- Controle de Férias.
- Quantidade de Dias mínimos para receber adiantamento.
- % Salário Adiantado.
- Paga 31 Férias.
- Recebe Adiantamento na admissão.
- Acumula Rec Min IR.
- Pagar Adiantamento no período de férias.
- Qtde máxima de dias de férias para conceder adiantamento salarial.
- Desconsidera 1º Parcela de 13º para o vínculo em caso de pagamento antecipado.
- Parâmetros Médias
 - Indique se as médias devem desconsiderar determinadas competências no cálculo.
 - Configure se as médias serão apuradas apenas na segunda parcela do 13º salário ou em ambas as parcelas.
 - Estabeleça os percentuais para apuração das provisões contábeis, como:
 - * INSS.
 - * FGTS.

Figura 132: Formulário

6. Após preencher todos os campos obrigatórios, clique na opção **Salvar** (Figura 133) para concluir o cadastro ou edição do parâmetro de folha.

Parâmetros de Folha

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

Controle de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

Nr. Parâmetro Folha	Descrição
2036	Apresentação 072
2160	CLAUDI TESTE
2181	CLAUDINEY TREIN
2112	CONFEITARIA ER
2125	Empresa Acabam
2173	EMPRESA FELIZ
2143	Folha de pagame
2127	FOLHA DE PAGAM
2123	FOLHA DE PAGAM

Parâmetros de Folha

Organização: 998 Competência: 01/12/2024 Nr. Parâmetro Folha

Descrição

☒ Ativo Início Vigência: Fim Vigência:

Nr. Grupo Incidência: Grupo Incidência: Pesquisar

Tipo de Arredondamento: Dígito Decimal Arredondado: Limite Dígito Arredondado:

Controle Admissão: Controle Afastamento: Controle de Férias:

Qtde de dias mínimo para receber

< Cancelar Salvar

Figura 133: Salvar

Parâmetros de Estrutura

Os **parâmetros de estrutura** são utilizados para vincular as estruturas legais da organização aos respectivos parâmetros de folha e de férias, garantindo que os cálculos e apurações sejam realizados corretamente.

1. No menu principal (Figura 134), acesse a tela **Parâmetros de Estrutura**.

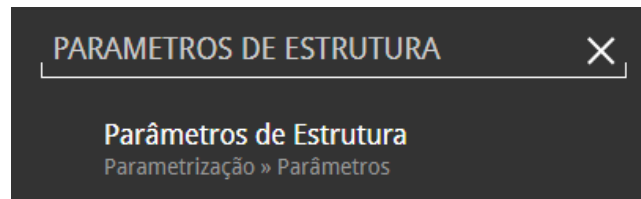


Figura 134: Caminho

2. A tela exibirá automaticamente todos os parâmetros de estrutura já cadastrados, limitados às estruturas legais da organização.
3. Para incluir um novo parâmetro de estrutura, clique na opção **Adicionar** (Figura 135).

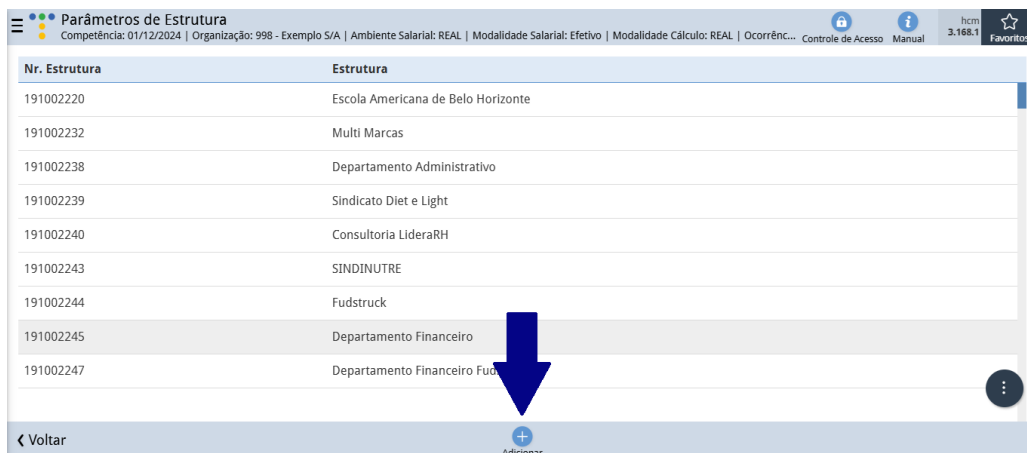


Figura 135: Adicionar

4. Preencha os campos do formulário (Figura 136) com as informações solicitadas:

- **Estrutura:** Selecione a estrutura legal correspondente, que geralmente está vinculada à empresa ou filial.
- **Início de Vigência:** Informe a data de início de validade para o parâmetro.
- **Parâmetro Folha:** Escolha o parâmetro de folha a ser utilizado pela estrutura. Esse parâmetro define as regras de apuração e cálculo da folha de pagamento.
- **Parâmetro Férias:** Selecione o parâmetro de férias aplicável à estrutura. Ele determina as regras relacionadas ao cálculo e concessão de férias.
- **Dia Apuração.**

Parâmetros de Estrutura

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

Control de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

Nr. Estrutura

191002220

191002232

191002238

191002239

191002240

191002243

191002244

191002245

191002247

Parâmetro de Estrutura

Organização 998 Competência 01/12/2024

Nr. Estrutura Estrutura

Início Vigência Fim Vigência

Parâmetro Folha Parâmetro Férias Dia Apuração

Cancelar Salvar

Figura 136: Formulário

5. Após preencher todos os campos, clique na opção **Salvar** (Figura 137) para registrar o novo parâmetro de estrutura.

Parâmetros de Estrutura

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

Control de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

Nr. Estrutura

191002220

191002232

191002238

191002239

191002240

191002243

191002244

191002245

191002247

Parâmetro de Estrutura

Organização 998 Competência 01/12/2024

Nr. Estrutura Estrutura

Início Vigência Fim Vigência

Parâmetro Folha Parâmetro Férias Dia Apuração

Cancelar Salvar

Figura 137: Salvar

Parâmetros de Sindicato

Os **parâmetros de sindicato** são obrigatórios para todas as estruturas sindicais cadastradas no sistema HCM, garantindo que as regras sindicais sejam aplicadas corretamente às rotinas de folha de pagamento e benefícios.

1. No menu principal (Figura 138), acesse a tela **Parâmetros de Sindicato**.

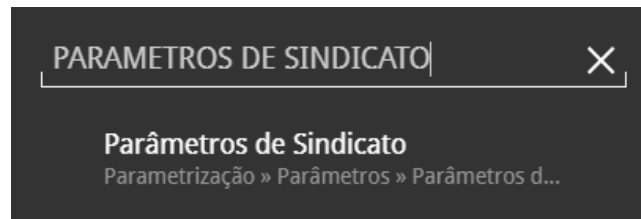


Figura 138: Caminho

2. Clique em **Aplicar Filtro** (Figura 139) para listar os parâmetros já configurados para a organização.

Filtrar

Ativo

Estrutura

Pesquisar

Início Vigência De Até

Fim Vigência De Até

> Mais campos

Fechar

Figura 139: Aplicar

3. A tela exibirá automaticamente todos os parâmetros de sindicato já cadastrados na organização.
4. Para incluir um novo parâmetro de sindicato, clique na opção **Adicionar** (Figura 140).

Parâmetros de Sindicato	
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrênc...	
Controle de Acesso	Manual
hcm 3.168.1	Favoritos
Estrutura	Início Vigência
DELTA SIND. ADM DE MG cvdns	01/01/2022
HCM TREINAMENTO SINDICATO	01/01/2022
S Teknisa Treinamento	01/01/2021
S Teknisa Treinamento	01/01/2023
SIN EMPREG COMER HOTELEIRO E SIMIL BH	01/01/2000
SIND AMARAL	01/01/2000
SIND. CONSULTORIA BH	01/01/2021
SIND DOS TRAB EM TRANSP RODOV DE BH	01/01/2000
SIND T I C C M T P E P B C M B O A M S P J I B M G	01/01/2024
<input type="button" value="Filtro aplicado"/>	
<input type="button" value="Adicionar"/>	

Figura 140: Adicionar

5. Preencha os campos disponibilizados no formulário (Figura 141):

- **Estrutura:** Selecione o sindicato correspondente à estrutura sindical.
- **Início de Vigência:** Informe a data de início de validade para o parâmetro.
- **Apuração de Médias:** Configure a apuração das médias salariais conforme a necessidade. As opções incluem:
 - Nr. Meses 1
 - Nr. Meses 2
 - Nr. Meses 3
- **Código Sindical:** Insira o código sindical correspondente.
- **Data Base Sindical:** Informe a data base do sindicato, utilizada como referência para reajustes salariais e negociações coletivas.
- **Qtde. Dias Trab. p/ Divisor 13º.**
- **Número de dias para composição mensal do vale transporte.**
- **% de Desconto de Vale Transporte:** Informe o percentual de desconto específico para os funcionários vinculados ao sindicato.

Parâmetros de Sindicato

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

Organização: 998 ☒ Ativo

Estrutura:

Início Vigência: Fim Vigência:

Nr. Meses 1: Nr. Meses 2: Nr. Meses 3:

☐ Ultrapassa ano anterior 13 ☐ Ultrapassa período anterior Férias

Código Sindical: Data Base Sindical: Qtde. Dias Trab. p/ Divisor 13º:

Número de dias para composição mensal do vale transporte: % de Desconto de Vale Transporte:

Figura 141: Formulário

6. Após preencher todas as informações, clique na opção **Salvar** (Figura 142) para registrar o novo parâmetro de sindicato.

Parâmetros de Sindicato

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: ...

Controle de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

Estrutura

- DELTA SIND. ADM DE MG cvdms
- HCM TREINAMENTO SINDICATO
- S Teknisa Treinamento
- S Teknisa Treinamento
- SIN EMPREG COMER HOTELEIRO E SIMIL BH
- SIND AMARAL
- SIND. CONSULTORIA BH
- SIND DOS TRAB EM TRANSP RODOV DE BH
- SIND T I C C M TP E P B C M B O A M S P J I B

Parâmetros de Sindicato

Organização: 998 ☒ Ativo

Estrutura:

Início Vigência: Fim Vigência:

Nr. Meses 1: Nr. Meses 2: Nr. Meses 3:

☐ Ultrapassa ano anterior 13 ☐ Ultrapassa período anterior Férias

Código Sindical: Data Base Sindical: Qtde. Dias Trab. p/ Divisor 13º:

Número de dias para composição mensal do vale transporte: % de Desconto de Vale Transporte:



Figura 142: Salvar

Cadastro de Ocupação

O **cadastro de ocupação** no sistema HCM permite incluir cargos e funções desempenhados dentro da organização, associando essas informações às rotinas de folha de pagamento e demais processos.

1. No menu principal (Figura 143), acesse a tela **Ocupação**.

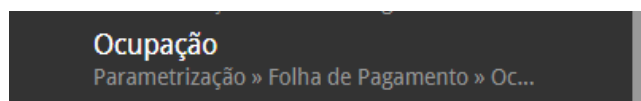


Figura 143: Caminho

2. A tela inicial apresentará um filtro de seleção para localizar ocupações já cadastradas.
3. Para listar todas as ocupações existentes, aplique o filtro (Figura 144) sem preencher nenhum critério.

Filtrar

Nr. Ocupação	Tipo Ocupação	Ocupações não Vigentes
<input type="text"/>	<input type="text" value="Pesquisar"/>	<input type="text" value="Não"/>
Descrição	<input type="text"/>	
CBO	<input type="text" value="Pesquisar"/>	
Código Integração	<input type="text"/>	
Código Integração SM	<input type="text"/>	

Fechar ✕ Aplicar filtro

Figura 144: Aplicar

Observação: Entre os dados apresentados para cada ocupação cadastrada, destaca-se o **CBO (Código Brasileiro de Ocupação)**, fundamental para classificação oficial na folha de pagamento e obrigações legais.

4. Para incluir uma nova ocupação, clique na opção **Adicionar** (Figura 145).

Ocupação				
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrênc...				
Nr. Ocupação	Tipo Ocupação	Descrição	Nr. CBO	CBO
100	Cargo Efetivo	AÇOUGUEIRO	848510	Açougueiro
90	Cargo Efetivo	ADMINISTRADOR	252105	Administrador
86	Cargo Efetivo	ADMINISTRADOR	252105	Administrador
99	Cargo Efetivo	ADMINISTRADOR	252105	Administrador
63	Cargo Efetivo	ADVOGADO	241005	Advogado
106	Cargo Efetivo	Advogado	241035	Advogado (direito do trabalho)
27	Cargo Efetivo	ALMOXARIFE	414105	Almoxarife
43	Cargo Efetivo	ALMOXARIFE	414105	Almoxarife
61	Cargo Efetivo	ANALISTA ADMINISTRATIVO	410105	Supervisor administrativo

◀ Voltar + Adicionar Importar XML

Figura 145: Adicionar

5. Preencha os campos do formulário (Figura 146) com as informações solicitadas:

- **Início Vigência.**
- **Fim Vigência.**
- **Tipo Ocupação.**
- **Descrição.**
- **Nr. CBO:** Insira o Código Brasileiro de Ocupação correspondente à atividade.
- **Código Integração:** Utilize este campo para integrar o sistema HCM com outros sistemas da organização.
- **Código Integração SM.**
- **Objetivo de Cargo.**
- **Descrição de Atividades.**
- **Descrição da Condição de Trabalho.**

Figura 146: Formulário

6. Após preencher os campos, clique em **Salvar** (Figura 147) para registrar a nova ocupação.

Figura 147: Salvar

Cadastro de Escala de Trabalho

O **cadastro de escala de trabalho** permite configurar jornadas de trabalho específicas para atender às necessidades operacionais e de controle de frequência.

1. No menu principal (Figura 148), selecione a tela **Escala de Trabalho**.

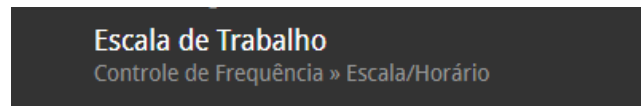


Figura 148: Caminho

2. Utilize os filtros disponíveis para localizar escalas existentes ou definir critérios específicos.
3. Clique em **Aplicar Filtro** (Figura 149) para visualizar os resultados.

Figura 149: Aplicar Filtro

4. Ao clicar em uma escala registrada, uma janela de detalhamento (Figura 150) será exibida com as seguintes informações:
 - **Jornada Diária:** Total de horas trabalhadas por dia.
 - **Horas Semanais:** Total de horas trabalhadas na semana.
 - **Descanso Semanal:** Dias de descanso previstos na escala.
 - **Entradas e Saídas:** Primeira e segunda entrada, primeira e segunda saída, relacionadas aos intervalos na jornada diária.
 - **Período de Apuração do Ponto:**
 - Data inicial e final do período.
 - Utilização do período para apuração de atestados médicos e descontos de DSR (Descanso Semanal Remunerado).
 - **Controle de Frequência:** Configurações específicas para apuração de frequência, turnos e horários da escala.

Escala de Trabalho

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

45 - APRESENTACAO ESCALA

Escala de Trabalho Parametrizações Associação Turno/Horário

Competência: 01/03/2022 Início Vigência: 13/09/2019 Fim Vigência:

Nome: APRESENTACAO ESCALA

Descanso Semanal: SEGUNDA Não controla jornada: ☒ Ativo: ☒

Hr. Semana Trab.: 40 Jornada Diária: 8 Número de dias para composição mensal do vale transporte: 2

Jornada de Trabalho (Gerencial): 8 Jornada Diária (Gerencial): 8

Tipo de Jornada: Normal Tipo de Intervalo: Intervalo em horário fixo Possui horário noturno: ☒

[Voltar](#) [Editar](#) [Excluir](#)

Figura 150: Detalhamento

14.1 CADASTRO DE NOVA ESCALA

1. Clique em **Adicionar** (Figura 151).

Escala de Trabalho

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

Nr. Escala	Competência	Início Vigência	Nome	Hr. Semana Trab.	Jornada Diária	Tipo de Jornada
45	01/03/2022	13/09/2019	APRESENTACAO ESCALA	40	8	Normal
259	01/02/2024	01/01/2024	Avesani	44	7.33333	Jornada com horario
14	01/04/2024	01/10/2016	Cantina	44	7.3333333	
53	01/02/2021	01/12/2020	CARGA HORÁRIA 90 HS - SEG-QUA-SEX 09 AS 15	18	3	Normal
51	01/06/2024	01/01/2000	[DEMONSTRACAO] 09:00 às 18:00	40	7.3333	Jornada com horario
163	01/06/2022	01/01/2000	ESCALA - 08:00 12:00 13:00 16:20	44	7.33333	Jornada com horario
37	01/10/2020	03/09/2018	Escala ABC	10	10	Escala 12x36
167	01/11/2023	01/01/2022	Escala de Trabalho Acabamentos	44	7.333333	Normal
169	01/01/2022	01/01/2022	Escala de trabalho Acabamentos	44	7.333333	Normal

[Voltar](#) [Adicionar](#)

Figura 151: Adicionar

2. Preencha os campos do formulário (Figura 152) com as informações solicitadas:

- **Nome.**
- **Descanso Semanal.**
- **Hr. Semana Trab.**
- **Jornada Diária.**
- **Período de Apuração do Ponto.**
- **Dia Inicial.**
- **Dia Final.**

Figura 152: Formulário

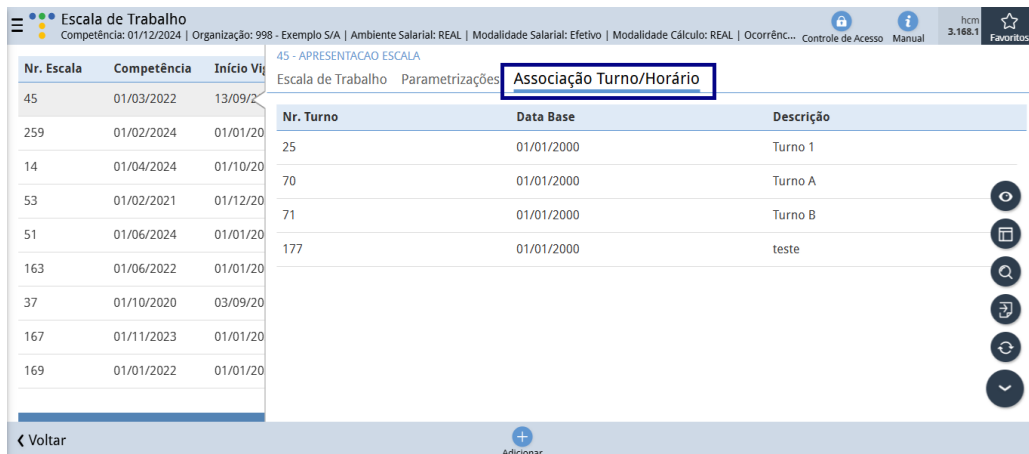
3. Clique em **Salvar** (Figura 153) para registrar a escala.

Figura 153: Salvar

14.2 CONFIGURAÇÃO DE TURNOS E HORÁRIOS

Após salvar a escala, adicione turnos específicos:

1. Acesse a aba **Associação Turno/Horário** (Figura 154).

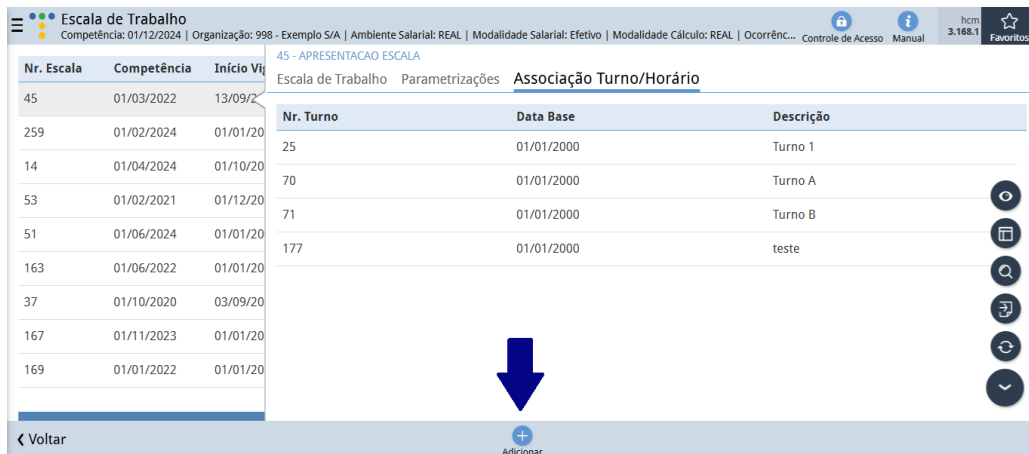


Nr. Escala	Competência	Início Vig.
45	01/03/2022	13/09/2022
259	01/02/2024	01/01/2020
14	01/04/2024	01/10/2020
53	01/02/2021	01/12/2020
51	01/06/2024	01/01/2020
163	01/06/2022	01/01/2020
37	01/10/2020	03/09/2020
167	01/11/2023	01/01/2020
169	01/01/2022	01/01/2020

Nr. Turno	Data Base	Descrição
25	01/01/2000	Turno 1
70	01/01/2000	Turno A
71	01/01/2000	Turno B
177	01/01/2000	teste

Figura 154: Associação Turno-Horário

2. Clique em **Adicionar** (Figura 155) para registrar um novo turno.



Nr. Escala	Competência	Início Vig.
45	01/03/2022	13/09/2022
259	01/02/2024	01/01/2020
14	01/04/2024	01/10/2020
53	01/02/2021	01/12/2020
51	01/06/2024	01/01/2020
163	01/06/2022	01/01/2020
37	01/10/2020	03/09/2020
167	01/11/2023	01/01/2020
169	01/01/2022	01/01/2020

Nr. Turno	Data Base	Descrição
25	01/01/2000	Turno 1
70	01/01/2000	Turno A
71	01/01/2000	Turno B
177	01/01/2000	teste

Figura 155: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 156) com as informações solicitadas:

- **Data Base.**
- **Descrição.**

Escala de Trabalho
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

Associação Turno/Horário

Nr. Escala	Nr. Turno
45	25
259	70
14	71
53	177
51	
163	
37	
167	
169	

Data Base: 01/01/2000 ☒ Ativo

Descrição:

< Cancelar Salvar

Figura 156: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 157) para registrar as alterações.

Escala de Trabalho
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

Associação Turno/Horário

Nr. Escala	Nr. Turno
45	25
259	70
14	71
53	177
51	
163	
37	
167	
169	

Data Base: 01/01/2000 ☒ Ativo

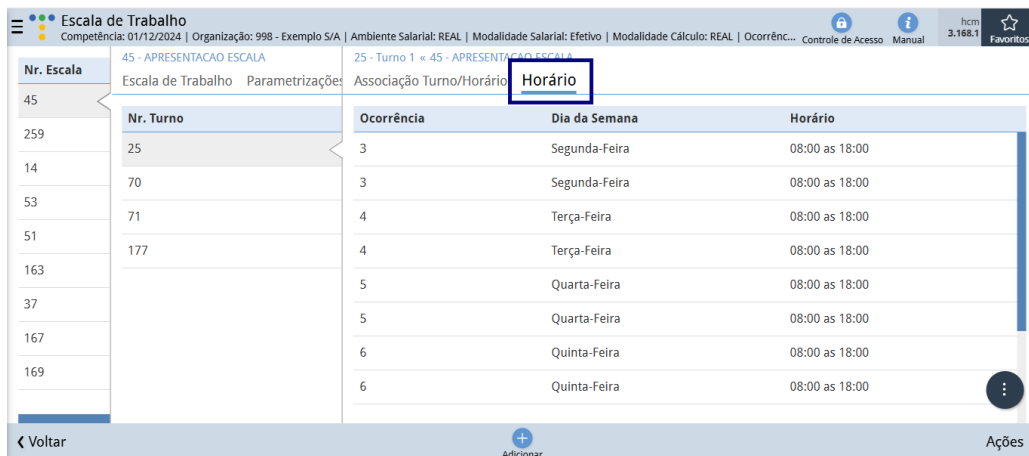
Descrição:

< Cancelar Salvar

Figura 157: Salvar

14.2.1 Cadastro de Horários

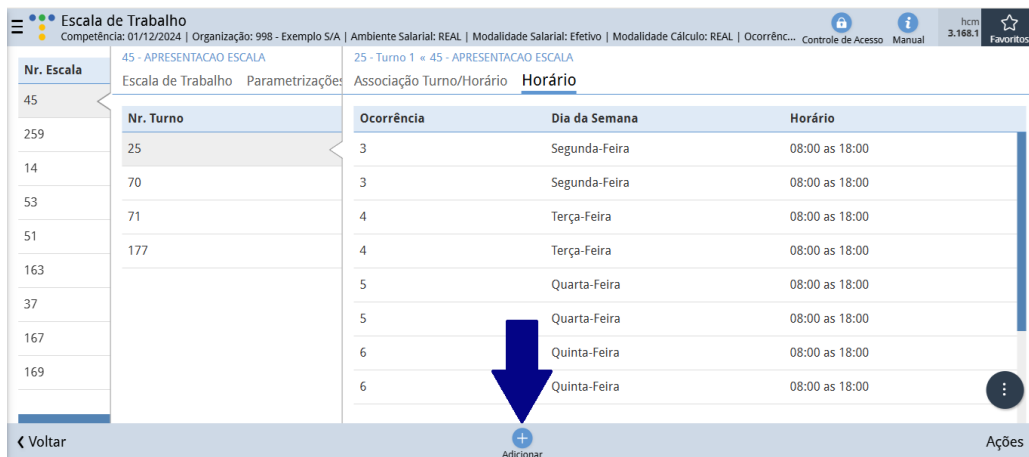
1. Clique no turno registrado na aba **Associação Turno/Horário**.
2. Acesse a aba **Horário** (Figura 158).



Nr. Escala	Nr. Turno	Ocorrência	Dia da Semana	Horário
45	25	3	Segunda-Feira	08:00 as 18:00
259	70	3	Segunda-Feira	08:00 as 18:00
14	71	4	Terça-Feira	08:00 as 18:00
53	177	4	Terça-Feira	08:00 as 18:00
51		5	Quarta-Feira	08:00 as 18:00
163		5	Quarta-Feira	08:00 as 18:00
37		6	Quinta-Feira	08:00 as 18:00
167		6	Quinta-Feira	08:00 as 18:00
169				

Figura 158: Horário

3. Clique em **Adicionar** (Figura 159) para registrar um novo horário.

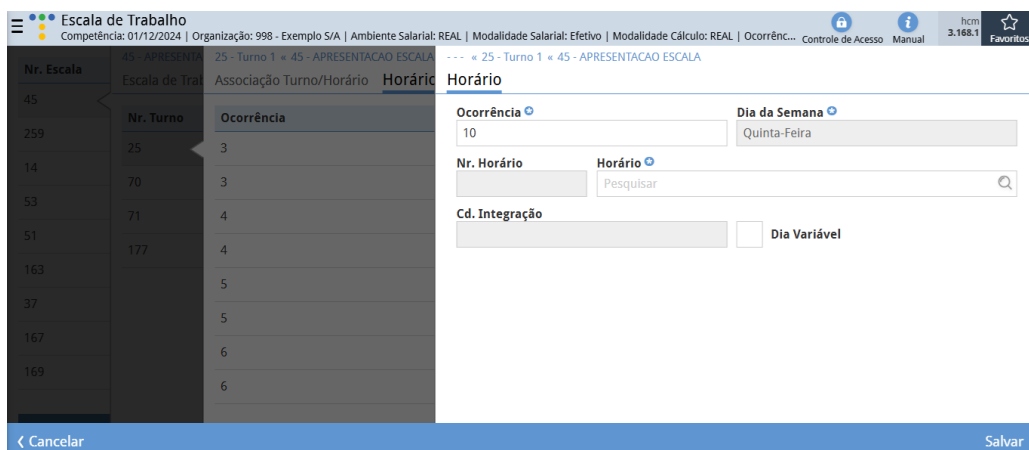


Nr. Escala	Nr. Turno	Ocorrência	Dia da Semana	Horário
45	25	3	Segunda-Feira	08:00 as 18:00
259	70	3	Segunda-Feira	08:00 as 18:00
14	71	4	Terça-Feira	08:00 as 18:00
53	177	4	Terça-Feira	08:00 as 18:00
51		5	Quarta-Feira	08:00 as 18:00
163		5	Quarta-Feira	08:00 as 18:00
37		6	Quinta-Feira	08:00 as 18:00
167		6	Quinta-Feira	08:00 as 18:00
169				

Figura 159: Adicionar

4. Preencha os campos do formulário (Figura 160) com as informações solicitadas:

- **Ocorrência.**
- **Horário.**



Nr. Escala	Nr. Turno	Ocorrência	Dia da Semana	Horário
45	25	3	Segunda-Feira	08:00 as 18:00
259	70	3	Segunda-Feira	08:00 as 18:00
14	71	4	Terça-Feira	08:00 as 18:00
53	177	4	Terça-Feira	08:00 as 18:00
51		5	Quarta-Feira	08:00 as 18:00
163		5	Quarta-Feira	08:00 as 18:00
37		6	Quinta-Feira	08:00 as 18:00
167		6	Quinta-Feira	08:00 as 18:00
169				

Figura 160: Formulário

5. Clique em **Salvar** (Figura 161) para registrar o horário.

Figura 161: Salvar

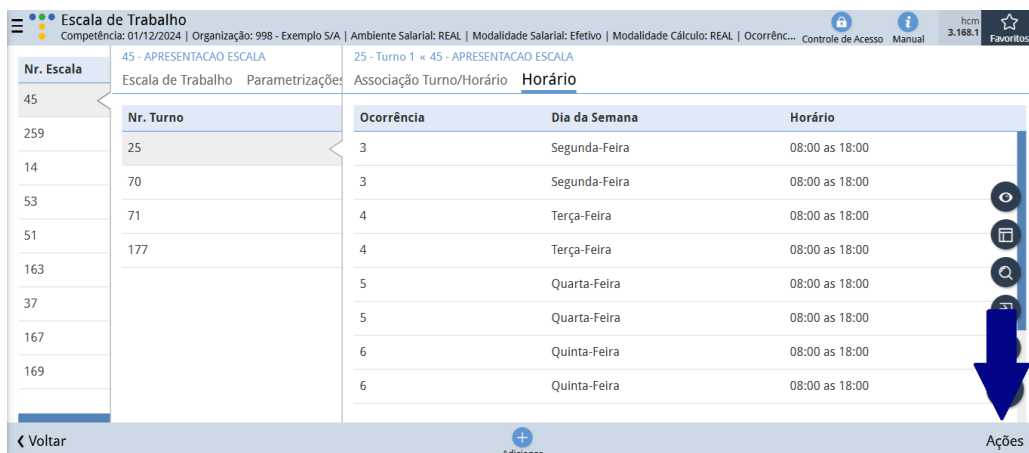
14.2.2 Cadastro Automático de Horários

1. Para simplificar a configuração, o sistema permite o cadastro automático de horários:
2. Clique no turno registrado na aba **Associação Turno/Horário**.
3. Acesse a aba **Horário** (Figura 162).

Nr. Turno	Ocorrência	Dia da Semana	Horário
25	3	Segunda-Feira	08:00 as 18:00
70	3	Segunda-Feira	08:00 as 18:00
71	4	Terça-Feira	08:00 as 18:00
177	4	Terça-Feira	08:00 as 18:00
	5	Quarta-Feira	08:00 as 18:00
	5	Quarta-Feira	08:00 as 18:00
	6	Quinta-Feira	08:00 as 18:00
	6	Quinta-Feira	08:00 as 18:00

Figura 162: Horário

4. Clique em **Ações** (Figura 163) no canto inferior da tela.



Nr. Escala	Nr. Turno	Ocorrência	Dia da Semana	Horário
45	25	3	Segunda-Feira	08:00 as 18:00
259	70	3	Segunda-Feira	08:00 as 18:00
14	71	4	Terça-Feira	08:00 as 18:00
53	177	4	Terça-Feira	08:00 as 18:00
51		5	Quarta-Feira	08:00 as 18:00
163		5	Quarta-Feira	08:00 as 18:00
37		6	Quinta-Feira	08:00 as 18:00
167		6	Quinta-Feira	08:00 as 18:00
169				

Figura 163: Ações

5. Selecione **Cadastro Automático** (Figura 164).



Ações

Cadastro Automático

Cadastro Automático por Ciclos


< Cancelar

Figura 164: Cadastro Automático

6. Informe o horário e os dias da semana correspondentes ao horário desejado nos campos (Figura 165) indicados.



Cadastro automático Horário Dia

Horário  Dias da Semana 

Pesquisar

< Voltar Cadastrar

Figura 165: Campos

7. Clique em **Cadastrar** (Figura 166) para registrar os horários automaticamente.



Cadastro automático Horário Dia

Horário  Dias da Semana 

Pesquisar

< Voltar Cadastrar

Figura 166: Cadastrar

Cadastro de Vínculo para Admissão

O **Cadastro de Vínculo para Admissão** é utilizado para registrar todas as informações necessárias de um vínculo empregatício no sistema HCM. Este cadastro é essencial para estruturar dados do funcionário, como informações pessoais, contratuais, benefícios e movimentações, garantindo a conformidade com os processos internos e exigências legais.

A tela de cadastro é organizada em abas, cada uma agrupando informações específicas:

- **Pessoa**
- **Endereço**
- **Comunicação**
- **Conta Corrente**
- **Vínculo**
- **Cadastro de Dependentes**
- **Parâmetros**
- **Foto**
- **Movimentação**
- **Vale-Transporte**
- **Benefícios**

15.1 CADASTRO MANUAL

1. No menu principal, acesse o caminho (Figura 167): **Folha de Pagamento > Admissão > Vínculo**

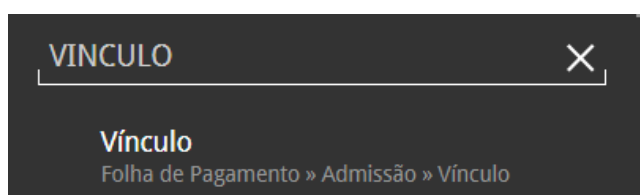


Figura 167: Caminho

2. Clique em **Admissão** (Figura 197) no inferior da tela para iniciar um novo registro admissional.

Vínculo

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 3.168.1

Azul: Férias - Amarelo: Afastado - Vermelho: Rescindido - Verde: Estabilidade

<input type="checkbox"/>	Nr. Vínculo	Nome	Tipo de Vínculo	Admissão	Data Rescisão	Dt. Rescisão Projetada	Nr. Estrut. Legal	Estrutura Le
<input type="checkbox"/>	347	ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE	CLT	01/04/2018			39	ORGANIZA
<input type="checkbox"/>	813	ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR	CLT	17/11/2024			39	ORGANIZA
<input type="checkbox"/>	802	ALBERTO SANTOS	CLT	01/07/2024			191003825	SILVEIRA RJ
<input type="checkbox"/>	796	ALESSANDRA DA SILVA	CLT	24/07/2024			191003744	AMARAL IN
<input type="checkbox"/>	241	ALESSANDRA QUEIROZ MEDEIROS	CLT	18/11/2013			39	ORGANIZA
<input type="checkbox"/>	763	ALICE DOS SANTOS	CLT	11/07/2024			191003629	Lc Consulto
<input type="checkbox"/>	768	ALICE ISABELLA	CLT	07/07/2024			191003744	AMARAL IN
<input type="checkbox"/>	712	AMANDA SANTOS DE OLIVEIRA SOARES	CLT	11/07/2023			39	ORGANIZA

Volta

Admissão

Ações

Filtro aplicado

Figura 168: Admissão

- Preencha o **CPF** (Figura 198) do vínculo que será cadastrado no campo solicitado.

Informe CPF

CPF

Pesquisar

Vínculo Modelo

Pesquisar

Pessoa

<input type="checkbox"/>	Nr. Pessoa	Nome	Dt. Nascimento	Vínculo Ativo
Não há registros				

Cancelar

Admissão Preliminar Simplificada

Iniciar Admissão

Figura 169: CPF

- Se necessário, selecione um vínculo modelo no campo **Vínculo Modelo** (Figura 170).

Informe CPF

CPF

Pesquisar

Vínculo Modelo

Pesquisar

Pessoa

<input type="checkbox"/>	Nr. Pessoa	Nome	Dt. Nascimento	Vínculo Ativo
Não há registros				

Cancelar

Admissão Preliminar Simplificada

Iniciar Admissão

Figura 170: Vínculo Modelo


- Clique em **Iniciar Admissão** (Figura 171) para prosseguir com o cadastro.

Informe CPF

CPF  Vínculo Modelo 

Pessoa

<input type="checkbox"/> Nr. Pessoa	Nome	Dt. Nascimento	Vínculo Ativo
Não há registros			



Admissão Preliminar Simplificada

Figura 171: Iniciar Admissão



6. Após iniciar a admissão, preencha os campos solicitados no formulário de acordo com os dados do vínculo, organizados por abas:

15.1.1 Pessoa




Em **Pessoa** (Figura 172), insira os dados pessoais, como nome completo, CPF, RG, data de nascimento e estado civil:



Processo de Admissão
Companhia: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1


Pessoa | Endereço | Forma de Comunicação | Conta corrente | Vínculo | Cadastro de Dependentes | Parâmetros | Foto | Movimentação | Vale Transporte | Benefícios


CPF  Tipo Vínculo 


Tratamento Nome Nome Social

Dt. Nasc.  Sexo  Estado Civil 

Grupo Sanguíneo Fator RH Condição Física Dt. Início Deficiência  Cota PCD Raça 

Grau de Instrução 

País  Estado Município

☐ Cadastro Operador Email (Operador)  Nome de Acesso (Operador)

Qualificação Cadastral

Figura 172: Pessoa

Campos Iniciais

- **CPF:** Cadastro do CPF do funcionário que está sendo admitido.
- **Tipo de Vínculo:** Selecione o tipo de vínculo desejado (CLT, Estagiário, etc.).
- **Tratamento:** Preencha com a forma de tratamento do vínculo (Sr., Sra., etc.).
- **Nome:** Cadastre o nome do funcionário que está sendo admitido. Indicamos que seja mantido um padrão em todos os cadastros realizados e que **NÃO** sejam utilizados caracteres especiais.
- **Nome Social:** Preencha o campo com o nome social do funcionário (se houver).
- **Data de Nascimento:** Preencha o campo com a data de nascimento do funcionário.
- **Sexo:** Selecione o sexo do funcionário.

- **Estado Civil:** Selecione o estado civil do funcionário.
- **Grupo Sanguíneo:** Selecione o grupo sanguíneo do funcionário.
- **Fator RH:** Selecione o fator RH do grupo sanguíneo do funcionário.
- **Condição Física:** Indique a condição física do funcionário (se possuir alguma deficiência, indique nesse campo).
- **Cota PCD:** Marque essa opção se a admissão se enquadrar na cota de PCD.
- **Raça:** Selecione a raça do funcionário.
- **Grau de Instrução:** Selecione o grau de instrução do funcionário.
- **País:** Selecione o país do funcionário.
- **Estado:** Selecione o estado onde o funcionário nasceu.
- **Município:** Selecione o município onde o funcionário nasceu.
- **Cadastrar Operador:** Marque essa opção se o funcionário cadastrado será um usuário do sistema HCM e se deseja criar o operador para ele.
- **E-mail (Operador):** Se a opção acima for marcada, será obrigatório cadastrar um e-mail válido para o operador.
- **Nome de Acesso (Operador):** Se as duas opções anteriores forem marcadas, preencha também o nome de acesso do operador (pode ser Nome e Sobrenome, por exemplo).
- **Nacionalidade:** Selecione a nacionalidade do funcionário.

Observação: Todos os campos com *asterisco* são de preenchimento obrigatório.

Documentos e Filiação

- **RG:** Preencha este campo com o número do RG do funcionário.
- **Órgão Expedidor RG:** Selecione o órgão expedidor do RG.
- **Data de Expedição do RG:** Preencha com a data de expedição do RG.
- **Local de Expedição:** Preencha com o local de expedição do RG.
- **UF do RG:** Preencha com o estado de emissão do RG.
- **Título de Eleitor:** Preencha com o número do título de eleitor.
- **Zona Eleitoral:** Preencha com a zona eleitoral do título de eleitor.
- **Seção Eleitoral:** Preencha com a seção eleitoral do título de eleitor.
- **Isento de Título Eleitoral:** Marque esta opção se o funcionário for isento de título eleitoral.
- **Certidão de Nascimento:** Preencha o campo com o número da certidão de nascimento.
- **Livro:** Preencha o campo com o livro da certidão de nascimento.
- **Folha:** Preencha o campo com a folha da certidão de nascimento.
- **Complemento da Certidão de Nascimento:** Preencha com o complemento da certidão de nascimento (se houver).
- **Certidão de Casamento:** Preencha o campo com o número da certidão de casamento.

- **Data da Certidão de Casamento:** Preencha com a data do casamento.
- **CNH:** Preencha o campo com o número da Carteira Nacional de Habilitação do funcionário.
- **Data de Habilitação:** Preencha o campo com a data de emissão da Carteira Nacional de Habilitação.
- **Categoria da CNH:** Preencha o campo com a categoria da Carteira Nacional de Habilitação.
- **Validade da CNH:** Preencha o campo com a validade da Carteira Nacional de Habilitação.
- **Nome do Pai:** Preencha este campo com o nome do pai do funcionário.
- **Nome da Mãe:** Preencha este campo com o nome da mãe do funcionário.

Observação: Todos os campos com *asterisco* são de preenchimento obrigatório.

Documentos Profissionais e dados complementares

- **Número da CTPS:** Preencha o campo com o número da CTPS. No caso de CTPS Digital, coloque os 7 primeiros números do CPF.
- **Série da CTPS:** Preencha o campo com o número de série da CTPS. No caso de CTPS Digital, coloque os 4 últimos números do CPF.
- **UF da CTPS:** Preencha com o estado emissor da CTPS (Carteira de Trabalho).
- **Data de Emissão da CTPS:** Preencha com a data de emissão da CTPS.
- **Número do PIS/PASEP:** Preencha este campo com o número do PIS/PASEP do funcionário.
- **Data do PIS/PASEP:** Preencha com a data de emissão do PIS/PASEP do funcionário.
- **INSS**
- **ISS**
- **Registro Profissional MTE**
- **Ano de Chegada:** Preencha este campo com o ano de chegada do funcionário ao Brasil, caso seja estrangeiro.
- **Documento Estrangeiro:** Preencha este campo com o número do documento que o funcionário possui no outro país, caso seja estrangeiro.
- **Classificação do Trabalhador Estrangeiro:** Selecione o tipo de classificação do trabalhador estrangeiro.
- **Órgão Emissor da RNE:** Preencha este campo com o órgão emissor do Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) do funcionário.
- **Data de Chegada:** Preencha este campo com a data de chegada do funcionário ao Brasil, caso seja estrangeiro.
- **Naturalizado:** Marque esta opção se o funcionário for naturalizado brasileiro.
- **Data da Naturalização:** Preencha este campo com a data da naturalização do funcionário.
- **Visto Permanente:** Marque esta opção se o funcionário possuir visto permanente no Brasil.
- **Data da Permanência:** Preencha este campo com a data da permanência no Brasil.

Observação: Todos os campos com *asterisco* são de preenchimento obrigatório.

Conselho e Militar

- **Conselho Regional:** Selecione neste campo o documento específico que o funcionário possui para exercer sua função (Ex: CRN - Nutricionistas, CRM - Médicos, CRC - Contadores, etc.). Este campo não é obrigatório e deve ser preenchido apenas se houver necessidade.
- **Inscrição no Conselho:** Preencha este campo com o número da inscrição do documento no conselho.
- **Data de Expedição do Conselho:** Preencha com a data de expedição do documento no conselho.
- **UF do Conselho:** Selecione o estado emissor do documento.
- **Categoria Militar:** Selecione o tipo de categoria da reservista (geralmente utilizado na admissão de funcionários do sexo masculino).
- **Certificado de Reservista:** Preencha com o número da reservista.
- **Código de Expedição:** Preencha com a data de expedição da reservista.
- **Categoria do Certificado:** Preencha com a categoria da reservista.
- **Data do Certificado de Reservista:** Preencha com a data da reservista.

Observação: Todos os campos com *asterisco* são de preenchimento obrigatório.

Formação Acadêmica

- **Tipo de Formação:** Selecione o tipo de formação que está sendo cadastrada para o funcionário (Acadêmica, Extracurricular ou Idioma).
- **Curso:** Selecione o curso realizado pelo funcionário.
- **Outro Curso:** Preencha este campo se houver mais de um curso.
- **Instituição:** Preencha este campo com o nome da instituição de ensino onde o curso foi realizado.
- **Instituição Estruturada:** Selecione neste campo a instituição de ensino, caso a mesma esteja cadastrada no sistema como uma estrutura.
- **Situação do Curso:** Selecione a situação do curso (Em andamento, Concluído ou Paralisado).
- **Data de Início:** Preencha este campo com a data de início do curso.
- **Data de Conclusão:** Preencha este campo com a data de finalização do curso.
- **Carga Horária (Horas):** Preencha neste campo a carga horária do curso.
- **Área de Formação:** Preencha neste campo a área de formação do curso.
- **Outra Área de Formação:** Preencha neste campo outra área de formação do curso, se houver.
- **Observação:** Cadastre alguma observação para o curso do funcionário, caso seja necessário.

Observação: Todos os campos com *asterisco* são de preenchimento obrigatório.

15.1.2 Endereço

Em **Endereço** (Figura 173), registre o endereço completo, incluindo CEP, logradouro, número e complemento:

Figura 173: Endereço

- **Número do CEP:** Preencha com o número do CEP do endereço do funcionário.
- **Botão "Buscar Endereço":** Ao clicar nesse botão, o sistema preencherá automaticamente o endereço de acordo com o CEP cadastrado, utilizando integração com os Correios.
- **Tipo de Endereço:** Selecione o tipo de endereço. O recomendado é sempre deixar o tipo como "Principal". Caso o funcionário possua mais de um endereço cadastrado, obrigatoriamente um deles deverá estar marcado como "Principal".
- **País:** Selecione o país referente ao endereço. (Este campo será preenchido automaticamente caso utilize a opção de preenchimento automático por CEP).
- **Estado:** Selecione o estado referente ao endereço. (Este campo será preenchido automaticamente caso utilize a opção de preenchimento automático por CEP).
- **Município:** Selecione a cidade referente ao endereço. (Este campo será preenchido automaticamente caso utilize a opção de preenchimento automático por CEP).
- **Bairro:** Cadastre o bairro referente ao endereço. (Este campo será preenchido automaticamente caso utilize a opção de preenchimento automático por CEP).
- **Logradouro:** Selecione o logradouro (rua, avenida, etc.) referente ao endereço. (Este campo será preenchido automaticamente caso utilize a opção de preenchimento automático por CEP).
- **Endereço:** Cadastre o nome da rua/logradouro referente ao endereço. (Este campo será preenchido automaticamente caso utilize a opção de preenchimento automático por CEP).
- **Número:** Cadastre o número da residência referente ao endereço. (Este campo será preenchido automaticamente caso utilize a opção de preenchimento automático por CEP).
- **Complemento:** Cadastre o complemento do endereço. (Este campo será preenchido automaticamente caso utilize a opção de preenchimento automático por CEP).
- **Referência:** Preencha este campo com alguma referência, se houver.

Observação: Todos os campos com *asterisco* são de preenchimento obrigatório.

15.1.3 Forma de Comunicação

Em **Forma de Comunicação** (Figura 174), adicione e-mail, telefone e outros meios de contato:

Processo de Admissão
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Pessoa Endereço **Forma de Comunicação** Conta corrente Vínculo Cadastro de Dependentes Parâmetros Foto Movimentação Vale Transporte Beni >

Prefixo Telefone principal

Prefixo Telefone residencial

Prefixo Telefone comercial

Prefixo Celular particular

Prefixo Celular comercial

Prefixo Fax

Email

< Cancelar Admissão

Figura 174: Forma de Comunicação

Na aba **Forma de Comunicação**, preencha o telefone e o e-mail do funcionário.

A informação do e-mail é muito importante caso a empresa utilize o envio de relatórios para o e-mail dos funcionários.

15.1.4 Conta Corrente

Em **Conta Corrente** (Figura 175), informe os dados bancários, como banco, agência e conta:

Processo de Admissão
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Pessoa Endereço Forma de Comunicação **Conta corrente** Vínculo Cadastro de Dependentes Parâmetros Foto Movimentação Vale Transporte Benef >

Banco

Agência

Tipo Conta Corrente Conta Corrente

< Cancelar Admissão

Figura 175: Conta Corrente

- **Banco:** Selecione o banco desejado. O banco precisa estar previamente cadastrado na tela de "Banco/Agência".
- **Agência:** Selecione a agência desejada. A agência precisa estar previamente cadastrada na tela de "Banco/Agência".
- **Tipo de Conta Corrente:** Se a conta cadastrada for utilizada para pagamentos via arquivo de remessa, este campo deve estar configurado como "CNAB".

- **Conta Corrente:** Insira o número da conta corrente e o dígito, sem traços ou pontuações, apenas números.

Observação: Todos os campos com *asterisco* são de preenchimento obrigatório.

15.1.5 Vínculo

Em **Vínculo** (Figura 176), configure os dados contratuais, como cargo, jornada, tipo de contrato e data de admissão:

Figura 176: Vínculo

- **Nome:** Nome do funcionário (preenchido automaticamente, pois foi informado na primeira tela).
- **Matrícula:** Preencha este campo apenas se o funcionário admitido possuir um número de matrícula de outro sistema e você desejar filtrar as informações por ele. Caso o campo não seja preenchido, o sistema utilizará o número do vínculo como matrícula.
- **Múltiplos Vínculos:** Selecione se a admissão é única, primária ou secundária. O padrão será sempre "Único", e as outras opções devem ser utilizadas apenas se o funcionário já possuir vínculo empregatício na mesma empresa (por exemplo, um segundo registro para a mesma empresa).
- **Pessoa:** Campo preenchido automaticamente com o nome do funcionário.
- **Tipo de Vínculo:** Preencha o campo com o tipo de vínculo do funcionário (CLT, Estagiário, etc.).
- **Vínculo Empregatício:** Selecione o tipo de vínculo empregatício (exemplo: CLT prazo indeterminado, Temporário, Aprendiz, etc.).
- **Data de Admissão:** Preencha este campo com a data de admissão do funcionário.
- **Primeira Admissão:** Campo preenchido automaticamente com a data de admissão informada no campo anterior ou com a data da primeira admissão, caso seja um ex-funcionário sendo readmitido.
- **Exame Médico:** Campo preenchido automaticamente com a data de admissão do funcionário. Caso a data do exame seja diferente, altere para a correta.
- **Tipo de Admissão:** Selecione o tipo de admissão (Reemprego, Primeiro Emprego, Reintegração, etc.).

- **Opção FGTS:** Campo preenchido automaticamente com a data de admissão do funcionário.
- **Entrega de EPI:** Preencha este campo com a data de entrega dos EPIs ao funcionário, se houver.
- **Motivo da Admissão:** Selecione o motivo da admissão (campo não obrigatório).
- **Vínculo Substituído:** Caso o motivo da admissão seja "Substituição de desligamento", selecione neste campo qual vínculo foi desligado/substituído.
- **Dias Trabalhados (Composição de VT/Contrato Intermitente):**
 - Preencha com a quantidade fixa de dias para compra de vale-transporte, caso queira que o sistema compre sempre a mesma quantidade para o funcionário.
 - Também pode ser utilizado para indicar quantos dias fixos o funcionário com contrato intermitente irá trabalhar no mês.
- **Recebe Seguro-Desemprego - Emprego Anterior:** Marque esta opção apenas se o funcionário estiver recebendo seguro-desemprego. (Esse campo era utilizado no envio do CAGED diário, mas com a entrada do eSocial, não é mais necessário marcá-lo.)
- **Aposentadoria:** Preencha este campo com a data de aposentadoria do funcionário, caso seja aposentado.
- **Base Férias:** Campo preenchido automaticamente com a mesma data informada na Data de Admissão.
- **Dias do Contrato de Experiência:** Preencha com o número de dias do primeiro contrato de experiência (exemplo: 30, 45 dias, etc.).
- **Vencimento do Contrato de Experiência:** Data preenchida automaticamente ao informar o campo anterior.
- **Dias de Prorrogação do Contrato:** Preencha com a quantidade de dias da prorrogação do contrato de experiência (exemplo: 30, 45 dias, etc.).
- **Fim do Contrato Determinado:** Data preenchida automaticamente ao informar o campo acima.
- **Cláusula Assecuratória:** Preencha este campo se for o caso para este funcionário. (A cláusula assecuratória dá direito ao empregado contratado a prazo determinado a receber, em caso de rescisão antecipada sem justa causa, as verbas rescisórias como se fosse uma rescisão sem justa causa.)
- **Tipo de Movimentação - Transferência:** Selecione o tipo desejado.
- **Nº Contribuinte Individual**
- **Contribuição Sindical:** Selecione a opção desejada. (Por padrão, sempre virá como "NUNCA").
- **Tipo de Remuneração:** Selecione se o funcionário é Mensalista (salário mensal) ou Horista (salário por hora).
- **Tipo de Pagamento:** Selecione o tipo de pagamento desejado (Diarista, Horista, Mensalista, etc.).
- **Outras Informações:**
 - **Livro de Admissão:** Preencha este campo com o número do livro de admissão da empresa, se houver.

- **Modalidade de Salário:** Selecione a modalidade de salário. (Por padrão, virá sempre como "Efetivo").
- **Tipo de Regime da Previdência:** (Por padrão, virá sempre como "RGPS - Regime Geral da Previdência Social". Altere se houver necessidade.)

Observação: Todos os campos com *asterisco* são de preenchimento obrigatório.

15.1.6 Cadastro de Dependentes

Em **Cadastro de Dependentes** (Figura 177), inclua dependentes, se houver, informando CPF, nome, data de nascimento e parentesco:

Figura 177: Cadastro de Dependentes

- **Nome:** Coloque nesse campo o nome do dependente que está sendo cadastrado.
- **Dt. Nasc.:** Preencha a data de nascimento do dependente.
- **Sexo:** Selecione o sexo do dependente.
- **Estado Civil:** Preencha o estado civil do dependente.
- **Nacionalidade:** Preencha a nacionalidade do dependente.
- **País:** Preencha o país do dependente.
- **Estado:** Preencha o estado do dependente.
- **Município:** Preencha o município do dependente.
- **Tipo de Relacionamento:** Selecione o tipo de relacionamento do dependente (Filho, Cônjuge, Pais, etc.).
- **Tipo de Dependente:** Selecione o tipo de dependente (Imposto de Renda, Salário Família, Pensão, etc.).
- **CPF:** Cadastre o CPF do dependente.
- **Término de Relacionamento:** Preencha este campo com o término do relacionamento da dependência, se houver.

Observação: Todos os campos com *asterisco* são de preenchimento obrigatório.

15.1.7 Parâmetros

Em **Parâmetros** (Figura 178), ajuste configurações específicas para o vínculo, como regras de folha de pagamento:

Figura 178: Parâmetros

- **Ocupação:** Selecione o cargo do funcionário.
- **Salário:** Preencha o campo com o salário do funcionário.
- **Escala de Trabalho:** Selecione a escala do funcionário.

Observação: Todos os campos com *asterisco* são de preenchimento obrigatório.

15.1.8 Foto

Em **Foto** (Figura 179), faça o upload da foto do funcionário:

Figura 179: Foto

15.1.9 Movimentação

Em **Movimentação** (Figura 180), registre dados de movimentações contratuais:

Figura 180: Movimentação

- **Movimentação Gerencial:** Selecione o departamento do funcionário (ou a estrutura que foi cadastrada com a estrutura gerencial).
- **Movimentação Legal:** Selecione a empresa do funcionário (ou a estrutura que foi cadastrada com a estrutura legal).
- **Movimentação Sindical:** Selecione o sindicato do funcionário.
- **Movimentação Adicional:** Selecione alguma estrutura adicional que você deseja cadastrar para o funcionário, como por exemplo, centro de custo, tomador de serviço, etc. (Este campo não é obrigatório).

Observação: Todos os campos com *asterisco* são de preenchimento obrigatório.

15.1.10 Vale-Transporte

Em **Vale-Transporte** (Figura 181), configure as linhas e tipos de transporte utilizados:

Figura 181: Vale Transporte

- **Linha:** Selecione a linha de transporte que esse funcionário irá utilizar (lembrando que as linhas precisam estar previamente cadastradas na tela de Linha/Tarifa).
- **Valor Tarifa:** Campo será preenchido automaticamente ao selecionar a linha desejada (o sistema irá buscar esse cadastro da tela de Linha/Tarifa, onde foi relacionada a tarifa de cada

linha).

- **Integração**

- **Tipo de Linha:** Selecione o tipo de linha que foi previamente cadastrada no HCM (Ex: Normal, SPTrans, EMTU, etc.).
- **Gera Líquido:** Campo será preenchido automaticamente de acordo com o cadastro realizado na tela de tipo de linha.

- **Reserva**

- **Número Integração:** Selecione o cartão que foi previamente cadastrado na tela de Integração Eletrônica de VT.
- **Sentido Linha:** Selecione o sentido da linha de transporte que esse funcionário irá utilizar (lembrando que os sentidos de linha foram cadastrados previamente na tela de Sentido de Linha).
- **Qtde.:** Cadastre neste campo a quantidade diária de VT que o funcionário utilizará para essa linha. Por exemplo, se essa linha ele vai para o trabalho e volta para casa, coloque "2". Se fosse o caso do funcionário pegar a linha apenas na volta para casa, neste campo deverá ter a quantidade "1".
- **Início de Validade:** Início da validade da linha para esse funcionário.
- **Fim de Validade:** Fim da validade da linha para esse funcionário.
- **Observação:** Cadastre uma observação sobre esse registro, se necessário.
- **Dias da Semana**

Observação: Todos os campos com *asterisco* são de preenchimento obrigatório.

15.1.11 Benefícios

Em **Benefícios** (Figura 182), associe os benefícios disponíveis para o vínculo:

Figura 182: Benefícios

- **Benefício:** Selecione o benefício desejado para o funcionário (caso haja mais de um, será necessário fazer um cadastro para cada benefício).

- **Número de Inscrição:** Selecione o número de inscrição no benefício, se houver. Ex: número da carteirinha do convênio.
- **Ativo:** Indica se o cadastro está ativo ou não.
- **Data de Inscrição:** Selecione a data de inscrição do funcionário no benefício.
- **Dt. Cancelamento:** Esse campo deve ser preenchido com a data de cancelamento do benefício, quando houver.
- **Incluir dependentes:** Indica se os dependentes devem ser inclusos também nesse benefício (geralmente é utilizado nos benefícios de Assistência Médica e Odontológica).
- **Integração Eletrônica:** Selecione o cartão de integração eletrônico do funcionário, se houver.
- **Qtd. Benefício:** Cadastre a quantidade do benefício.
- **Observação:** Cadastre uma observação sobre esse registro, se necessário.

Observação: Todos os campos com *asterisco* são de preenchimento obrigatório.

15.2 CONCLUSÃO DE ADMISSÃO

7. Após preencher todas as abas, clique em **Concluir Admissão** (Figura 183) no canto inferior direito da aba **Benefícios**.



Figura 183: Concluir Admissão

8. O vínculo será registrado e disponível para consulta e edição futura.

15.3 EDIÇÃO DE VÍNCULO CADASTRADO

Após o registro, é possível alterar as informações cadastradas no formulário.

1. Na tela inicial, selecione o **Vínculo** (Figura 184) que será alterado.

Nr. Vínculo	Nome	Tipo de Vínculo	Admissão	Data Rescisão	Dt. Rescisão Projetada	Nr. Estrut. Legal	Estrutura Legal
347	ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE	CLT	01/04/2018			39	ORGANIZA
813	ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR	CLT	17/11/2024			39	ORGANIZA
802	ALBERTO SANTOS	CLT	01/07/2024			191003825	SILVEIRA RJ
796	ALESSANDRA DA SILVA	CLT	24/07/2024			191003744	AMARAL IN
241	ALESSANDRA QUEIROZ MEDEIROS	CLT	18/11/2013			39	ORGANIZA
763	ALICE DOS SANTOS	CLT	11/01/2024			191003629	Lc Consultc
768	ALICE ISABELLA	CLT	02/01/2024			191003744	AMARAL IN
712	AMANDA SANTOS DE OLIVEIRA SOARES	CLT	10/08/2023			39	ORGANIZA

Figura 184: Vínculo Cadastrado

2. Clique em **Editar** (Figura 185) para realizar as alterações desejadas.

Vínculo | Férias | Situação funcional | Salário | Dependências | Escala | Movimentação | Ocupação | Evento | Vale Transp

Vínculo

Nr. Vínculo: 768 | Nome: ALICE ISABELLA | Tipo de Vínculo: CLT | Admissão: 02/01/2024

Matrícula: [] | Matrícula ESocial: [] | Data ESocial: []

Nome: []

Nr. Pessoa: [] | Pessoa: []

CPF: [] | Nr. PIS/PASEP: []

Tipo de Vínculo: CLT | Vínculo Empregatício: Contrato de Trabalho CLT por prazo in... | Pagamento proporcional de férias: []

Admissão: [] | Primeira Admissão: [] | Exame Médico: []

Editar | **Salvar**

Figura 185: Editar

3. Após realizar as modificações, clique em **Salvar** (Figura 186) para confirmar as edições.

Vínculo

Nr. Vínculo: 768 | Nome: ALICE ISABELLA | Tipo de Vínculo: CLT | Admissão: 02/01/2024

Matrícula: [] | Matrícula ESocial: [] | Data ESocial: []

Nome: []

Nr. Pessoa: [] | Pessoa: []

Tipo de Vínculo: Vínculo Empregatício

Admissão: Primeira Admissão | Exame Médico: []

Tipo de Admissão: [] | Opção FGTS: [] | Entrega de EPI: []

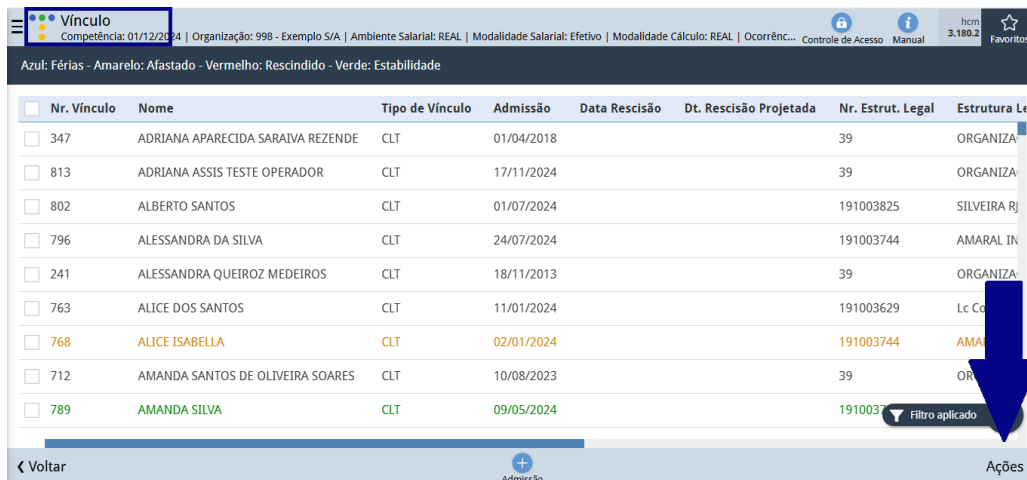
Cancelar | **Salvar**

Figura 186: Salvar

15.4 ADMISSÃO COLETIVA

A **Admissão Coletiva** é um processo de readmissão em massa de vínculos que já passaram por rescisão dentro do sistema HCM. Seu objetivo é facilitar a reativação de funcionários anteriormente desligados, mantendo seus dados cadastrais, históricos salariais e estruturais, reduzindo a necessidade de preenchimento manual.

1. Selecione o ícone **Ações** (Figura 187) no canto inferior direito da tela de **Vínculo**.



Nr. Vínculo	Nome	Tipo de Vínculo	Admissão	Data Rescisão	Dt. Rescisão Projetada	Nr. Estrut. Legal	Estrutura Le
347	ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE	CLT	01/04/2018			39	ORGANIZA
813	ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR	CLT	17/11/2024			39	ORGANIZA
802	ALBERTO SANTOS	CLT	01/07/2024			191003825	SILVEIRA RJ
796	ALESSANDRA DA SILVA	CLT	24/07/2024			191003744	AMARAL IN
241	ALESSANDRA QUEIROZ MEDEIROS	CLT	18/11/2013			39	ORGANIZA
763	ALICE DOS SANTOS	CLT	11/01/2024			191003629	Lc Co
768	ALICE ISABELLA	CLT	02/01/2024			191003744	AMA
712	AMANDA SANTOS DE OLIVEIRA SOARES	CLT	10/08/2023			39	OR
789	AMANDA SILVA	CLT	09/05/2024			191003	

Figura 187: Ações

2. Selecione a operação **Admissão Coletiva** (Figura 188) na janela de ações.

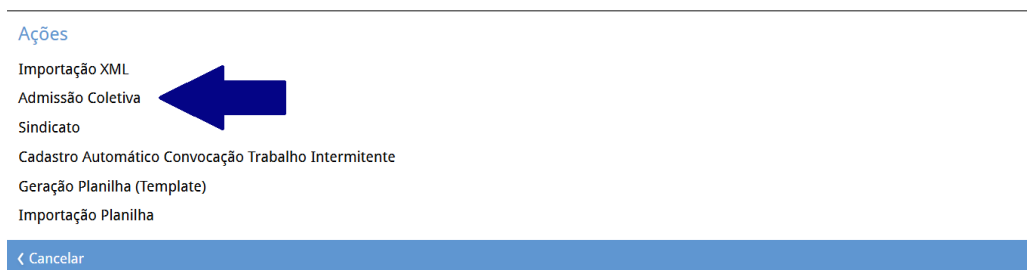


Figura 188: Admissão Coletiva

3. No formulário **Admissão Coletiva** (Figura 189), preencha as informações de segmentação de vínculos que serão readmitidos:

- **Estrutura Legal**
- **Estrutura Gerencial**
- **Vínculos**
- **Lote de Vínculos**
- **Data de Rescisão Início**
- **Data de Rescisão Fim**
- **Data da Nova Admissão**

Admissão Coletiva

▼ Filtro

Estrutura Legal Estrutura Gerencial

Vínculos Lote de Vínculos

Data Rescisão Início Data Rescisão Fim

▼ Dados Admissão

Data de Nova Admissão

< Voltar Confirmar

Figura 189: Formulário

4. Clique em **Confirmar** (Figura 190) para concluir a seleção de vínculos.

Admissão Coletiva

▼ Filtro

Estrutura Legal Estrutura Gerencial

Vínculos Lote de Vínculos

Data Rescisão Início Data Rescisão Fim

▼ Dados Admissão

Data de Nova Admissão

< Voltar Confirmar

Figura 190: Confirmar

5. Na janela de confirmação, confirme a readmissão dos vínculos conforme os dados informados.

Após a realização da readmissão por meio da **Admissão Coletiva**, o registro do vínculo será salvo na tela de **Vínculos**, contendo tanto as informações da admissão anterior (Figura 191) quanto da nova admissão.

Vínculo

Competência: 01/03/2025 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc... Controle de Acesso Manual 3.180.2 Favoritos

Azul: Férias - Amarelo: Afastado - Vermelho:

278 - DOUGLAS CARVALHO - 18/01/2017 -

Vínculo Férias Situação funcional Salário Dependências Escala Movimentação Ocupação Evento Vale Transp

Nr. Pessoa	Pessoa	
1114	DOUGLAS CARVALHO	
CPF	Nr. PIS/PASEP	
Tipo de Vínculo	Vínculo Empregatício	
CLT	Contrato de Trabalho Intermitente	
Admissão	Primeira Admissão	Exame Médico
18/01/2017	02/04/2013	18/01/2017
Tipo de Admissão	Opção FGTS	Entrega de EPI
Admissão de empregado com empreg...	18/01/2017	18/01/2017
Dias Trabalhados (Composição de VT/Contrato Intermitente)		
16		
Convocação Trabalho Intermitente		
Aposentadoria		

< Voltar Editar eSocial Ações

Figura 191: Informações de Readmissão

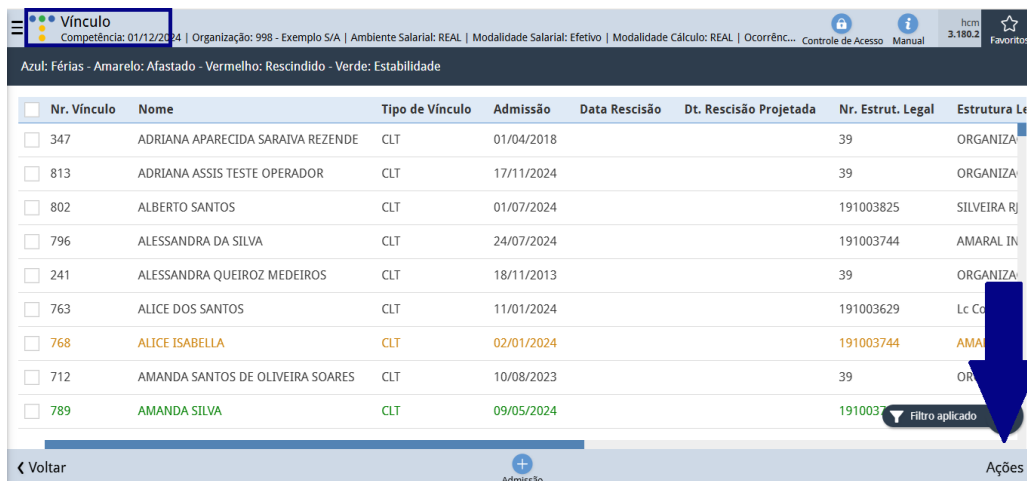
O sistema mantém os dados históricos do colaborador, incluindo **salário**, **escala de trabalho**, **estrutura organizacional** e **ocupação**, garantindo que todas as informações anteriores sejam preservadas. Além disso, serão exibidas as datas das duas admissões, permitindo um acompanhamento completo do histórico do vínculo dentro da empresa.

15.5 ADMISSÃO POR IMPORTAÇÃO DE PLANILHA DE VÍNCULOS

A **Admissão por Importação de Planilha de Vínculos** é um processo que permite o cadastramento massivo de novos vínculos no sistema por meio do carregamento de uma planilha previamente formatada. Essa funcionalidade otimiza a admissão de múltiplos colaboradores ao evitar inserções manuais individuais.

Após o preenchimento da planilha com os dados necessários, ela é importada no sistema, que valida as informações e sinaliza eventuais inconsistências para correção antes da finalização do processo.

1. Selecione o menu de **Ações** (Figura 192) na tela de **Vínculos**.



Nr. Vínculo	Nome	Tipo de Vínculo	Admissão	Data Rescisão	Dt. Rescisão Projetada	Nr. Estrut. Legal	Estrutura Le
347	ADRIANA APARECIDA SARATVA REZENDE	CLT	01/04/2018			39	ORGANIZA
813	ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR	CLT	17/11/2024			39	ORGANIZA
802	ALBERTO SANTOS	CLT	01/07/2024			191003825	SILVEIRA RJ
796	ALESSANDRA DA SILVA	CLT	24/07/2024			191003744	AMARAL IN
241	ALESSANDRA QUEIROZ MEDEIROS	CLT	18/11/2013			39	ORGANIZA
763	ALICE DOS SANTOS	CLT	11/01/2024			191003629	Lc Co
768	ALICE ISABELLA	CLT	02/01/2024			191003744	AMA
712	AMANDA SANTOS DE OLIVEIRA SOARES	CLT	10/08/2023			39	OR
789	AMANDA SILVA	CLT	09/05/2024			191003	

Botões: Voltar, Admissão, Ações

Figura 192: Ações

2. Selecione a opção **Geração Planilha (Template)** (Figura 193).

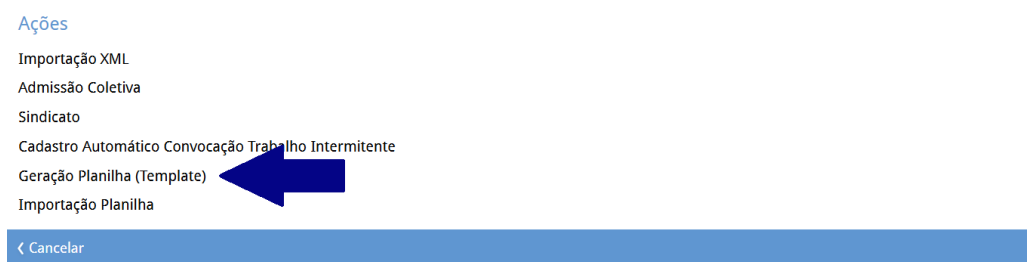
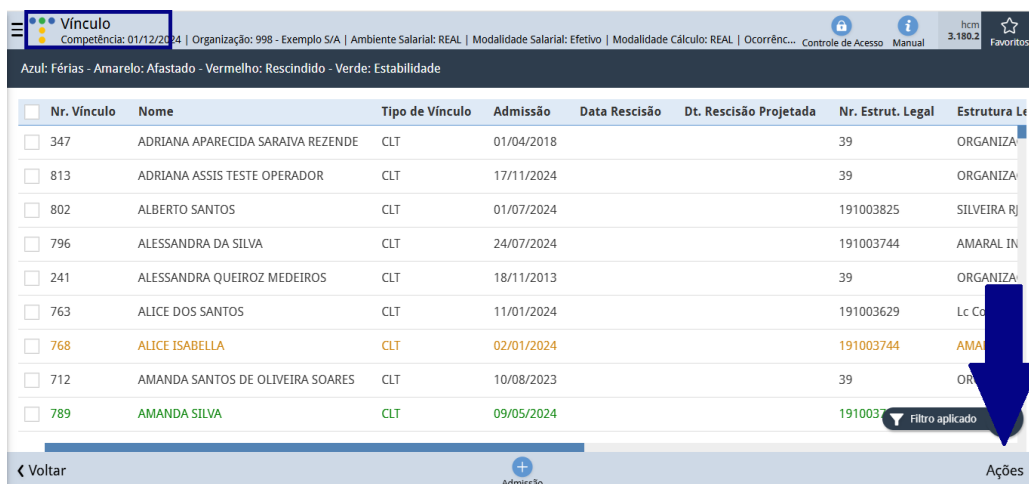


Figura 193: Geração Planilha (Template)

3. O sistema disponibilizará um arquivo modelo (*template*) que deve ser preenchido com os dados dos colaboradores a serem admitidos.
4. Baixe a planilha e abra no Excel ou outro editor compatível.
5. Complete corretamente os campos com as informações do vínculo.
6. Certifique-se de seguir o formato exigido para evitar erros na importação.
7. Retorne à tela de **Vínculos** e acesse novamente o menu de **Ações** (Figura 194).



Nr. Vínculo	Nome	Tipo de Vínculo	Admissão	Data Rescisão	Dt. Rescisão Projetada	Nr. Estrut. Legal	Estrutura Le
347	ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE	CLT	01/04/2018			39	ORGANIZA
813	ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR	CLT	17/11/2024			39	ORGANIZA
802	ALBERTO SANTOS	CLT	01/07/2024			191003825	SILVEIRA RJ
796	ALESSANDRA DA SILVA	CLT	24/07/2024			191003744	AMARAL IN
241	ALESSANDRA QUEIROZ MEDEIROS	CLT	18/11/2013			39	ORGANIZA
763	ALICE DOS SANTOS	CLT	11/01/2024			191003629	Lc Co
768	ALICE ISABELLA	CLT	02/01/2024			191003744	AMA
712	AMANDA SANTOS DE OLIVEIRA SOARES	CLT	10/08/2023			39	OR
789	AMANDA SILVA	CLT	09/05/2024			191003	

Figura 194: Ações

8. Selecione a opção **Importar Planilha de Vínculos** (Figura 195).

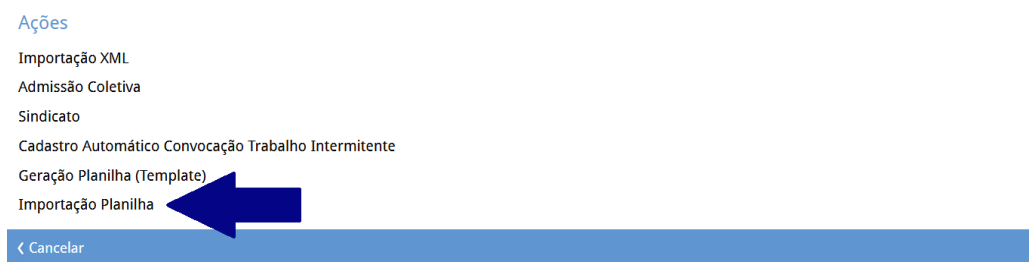


Figura 195: Importação Planilha

9. Escolha o arquivo preenchido e clique em **Importar** (Figura 196).

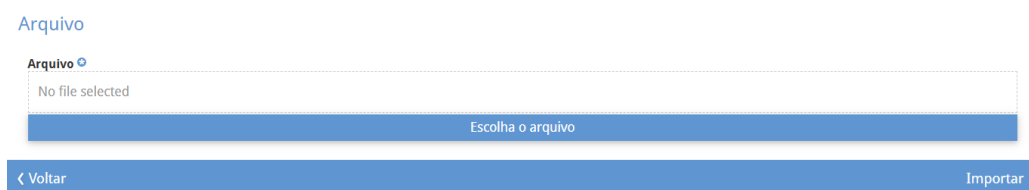


Figura 196: Importar

10. O sistema realizará a validação dos dados.

Observação: Caso haja inconsistências (ex.: campos obrigatórios não preenchidos, CPF inválido), o sistema exibirá mensagens de erro indicando as linhas que precisam ser corrigidas. Ajuste os erros na planilha e reimporte o arquivo, se necessário.

Após a validação bem-sucedida, o sistema registrará os novos vínculos.

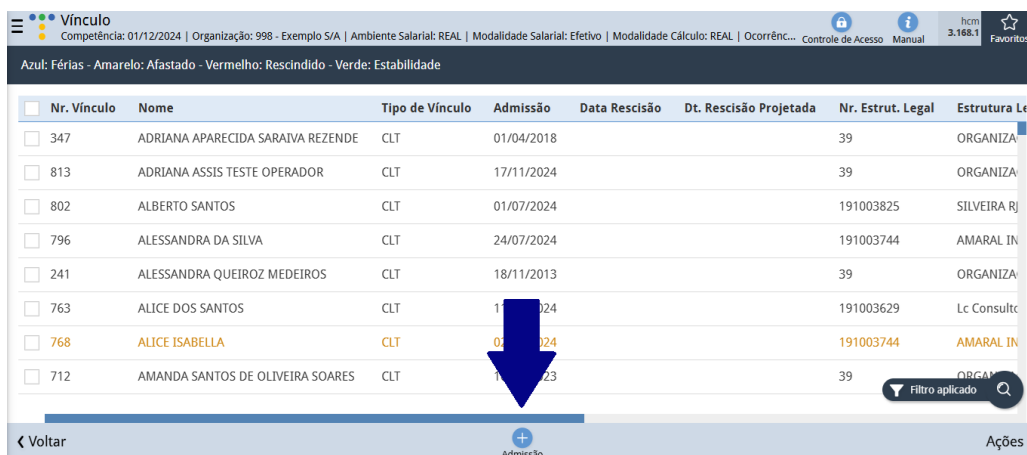
Finalizando o procedimento, os dados ficarão disponíveis na tela de **Vínculos**, prontos para consulta e possíveis ajustes adicionais.

15.6 ADMISSÃO PRELIMINAR

A **Admissão Preliminar** é um procedimento simplificado que permite registrar um vínculo no sistema com um conjunto reduzido de informações. Seu principal objetivo é possibilitar o envio imediato do evento **S-2190** ao eSocial, garantindo que o colaborador esteja formalmente registrado antes da disponibilização de todos os seus dados.

Posteriormente, a admissão deve ser complementada e aprovada na tela de **Aprovação de Admissão**, momento em que são inseridas as informações completas e enviado o evento **S-2200** para o eSocial.

1. Selecione o ícone **Admissão** no inferior da tela de **Vínculos**.

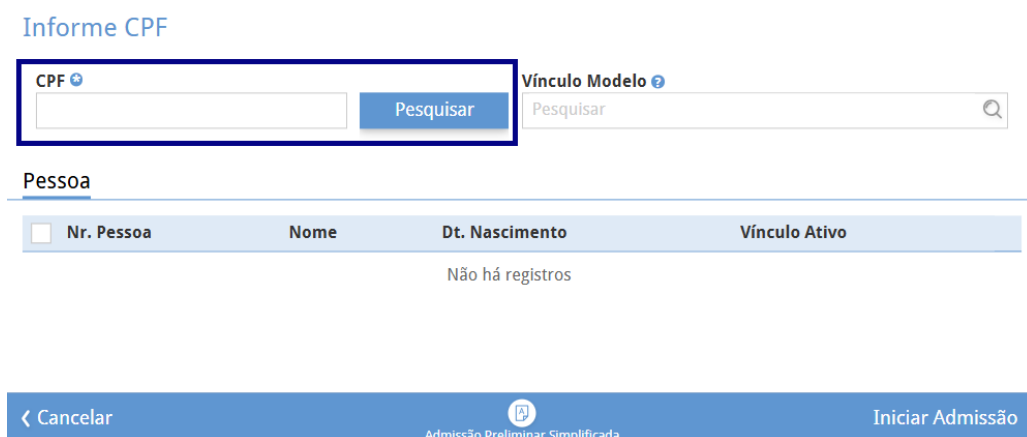


Nr. Vínculo	Nome	Tipo de Vínculo	Admissão	Data Rescisão	Dt. Rescisão Projetada	Nr. Estrut. Legal	Estrutura Le
347	ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE	CLT	01/04/2018			39	ORGANIZA
813	ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR	CLT	17/11/2024			39	ORGANIZA
802	ALBERTO SANTOS	CLT	01/07/2024			191003825	SILVEIRA RJ
796	ALESSANDRA DA SILVA	CLT	24/07/2024			191003744	AMARAL IN
241	ALESSANDRA QUEIROZ MEDEIROS	CLT	18/11/2013			39	ORGANIZA
763	ALICE DOS SANTOS	CLT	11/01/2024			191003629	Lc Consultc
768	ALICE ISABELLA	CLT	01/01/2024			191003744	AMARAL IN
712	AMANDA SANTOS DE OLIVEIRA SOARES	CLT	11/01/2023			39	ORGANIZA

Botões: Voltar, Admissão, Ações

Figura 197: Admissão

2. Na janela apresentada, digite o **CPF** do colaborador no campo correspondente e clique em **Pesquisar**.



Informe CPF

CPF **Pesquisar**

Vínculo Modelo **Pesquisar**

Pessoa

Nr. Pessoa	Nome	Dt. Nascimento	Vínculo Ativo
Não há registros			

Botões: Cancelar, Admissão Preliminar Simplificada, Iniciar Admissão

Figura 198: CPF

3. Se o CPF não estiver cadastrado no sistema, será necessário realizar um novo cadastro.
4. Na admissão preliminar, deve ser selecionada a opção **Admissão Preliminar Simplificada** (Figura 199) no inferior da janela.

Informe CPF

CPF **Pesquisar**

Vínculo Modelo **Pesquisar**

Pessoa

Nr. Pessoa	Nome	Dt. Nascimento	Vínculo Ativo
Não há registros			

Cancelar
 Admissão Preliminar Simplificada
 Iniciar Admissão

Figura 199: Admissão Preliminar Simplificada

5. Informe os dados essenciais para a admissão preliminar no formulário (Figura 200) apresentado:

- **CPF**
- **Nome**
- **Dt. Nasc.**
- **Múltiplos Vínculos**
- **Tipo Vínculo**
- **Data de Admissão**
- **Matrícula**
- **Vínculo Empregatício**
- **Fim Contrato Deter.**
- **Matrícula eSocial**
- **Ocupação**
- **Tipo de Ocupação**
- **Ocupação (Cargo)**
- **Tipo Salário**
- **Salário**
- **Modalidade Salário**
- **Movimentação**
- **Estrutura Gerencial**
- **Nr. Estrut. Gerencial**
- **Estrutura Legal**
- **Nr. Estrut. Legal**
- **Estrutura Sindical**
- **Nr. Estrut. Sindical**

Figura 200: Formulário

6. Clique em **Concluir Admissão** (Figura 201) para finalizar a admissão.

Figura 201: Concluir Admissão

7. O sistema exibirá uma mensagem (Figura 202) perguntando se deseja enviar o evento **S-2190** para o eSocial. Esse evento garante que o colaborador já esteja formalmente registrado, mesmo sem todos os dados completos.

Figura 202: Mensagem

15.6.1 Aprovação da Admissão

1. Acesse a tela de **Aprovação de Admissão** (Figura 203 e Figura 204).

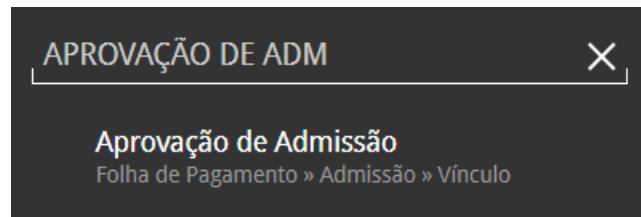


Figura 203: Aprovação Admissão

Aprovação da Admissão							
Competência: 01/03/2025 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrênc...							
<input type="checkbox"/>	Nr. Vínculo	Nome	Tipo Vínculo	Admissão	Estrutura Gerencial	Estrutura Legal	Estr
<input type="checkbox"/>	811	KAUE ANDRE TESTE	CLT	02/09/2024	Testes Automatizados	BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LTDA	SIR
<input type="checkbox"/>	564	MARIA DE ARAUJO	CLT	02/01/2022	DEPARTAMENTO PESSOAL	CONFEITARIA ER	SIR
<input type="checkbox"/>	825	JUAN KAIQUE TESTE	CLT	01/01/2025	Testes Automatizados	BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LTDA	SIR
<input type="checkbox"/>	629	SAVIO DOMINGUES	CLT	05/09/2022	ADMINISTRACAO	ACABAMENTOS	Sir
<input type="checkbox"/>	855	FABIO SANTOS	Autônomo	21/03/2025	OPERACIONAL	ORGANIZACOES EAD LTDA	
<input type="checkbox"/>	823	ISABELLA LIZ TESTE	CLT	01/02/2025	Testes Automatizados	BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LTDA	DE
<input type="checkbox"/>	738	JOSE PEREIRA MENDONCA ALBUQ...	CLT	25/09/2023	OPERACIONAL ER	ORGANIZACOES EAD LTDA	Sir
<input type="checkbox"/>	674	MARCOS	CLT	03/02/2023	ADMINISTRACAO	ORGANIZACOES EAD LTDA	
<input type="checkbox"/>	616	MARIA	CLT	05/08/2022	FINANCEIRO ER	CONFEITARIA ER	SIR
<input type="checkbox"/>	791	LUIS DANILO TESTE	CLT	28/06/2024	Testes Automatizados	BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LTDA	

Figura 204: Aprovação da Admissão

- O vínculo aparecerá como **pendente**, aguardando complementação dos dados.
- Selecione o vínculo e clique em **Editar** (Figura 205) para inserir as informações completas, como **grau de instrução**, **tipo de admissão**, **opção do FGTS**, entre outros.

Aprovação da Admissão			
Competência: 01/03/2025 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrênc...			
855 - FABIO SANTOS - 21/03/2025			
Aprovação de Admissão			
Nr. Vínculo	Organização	Matrícula	Matrícula ESocial
855	998	855	
Nome FABIO SANTOS			
Grau de Instrução			
CPF		Tipo Vínculo	
		Autônomo	
Vínculo Empregatício		Admissão	
Contrato de Trabalho CLT por prazo in...		Pagamento proporcional de férias... 21/03/2025	
Primeira Admissão		Tipo de Admissão	
Opção FGTS		Motivo Admissão	

Figura 205: Editar

- Após preencher os dados faltantes, clique em **Aprovar** (Figura 206).

Aprovação da Admissão
Competência: 01/03/2025 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

Control de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

<input checked="" type="checkbox"/>	Nr. Vínculo	Nome	Tipo Vínculo	Admissão	Estrutura Gerencial	Estrutura Legal
<input type="checkbox"/>	816	ELAINE CRISTINA SANTOS TESTE 1	CLT	01/11/2024	ADMINISTRATIVO - II	ORGANIZACOES EAD LTDA
<input type="checkbox"/>	808	BEATRIZ TERESINHA TESTE	CLT	02/02/2024	Front-End	BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LTD
<input checked="" type="checkbox"/>	855	FABIO SANTOS	Autônomo	21/03/2025	OPERACIONAL	ORGANIZACOES EAD LTDA
<input type="checkbox"/>	720	KAMILA ALVES SANTOS	CLT	20/09/2023	ADMINISTRACAO	ACABAMENTOS
<input type="checkbox"/>	688	JOAO DA SILVA	CLT	19/04/2023	MARKETING ER	CONFEITARIA ER
<input type="checkbox"/>	702	LUCIANA TAVARES TESTE	CLT	09/06/2023	BAR DO CELSO	Escola EABH - TESTE
<input type="checkbox"/>	585	MARTA LINS	CLT	10/03/2024	HCM TREINAMENTO - DEPARTAMENTO	HCM TREINAMENTO
<input type="checkbox"/>	811	KAUE ANDRE TESTE	CLT	02/09/2023	Testes Automatizados	BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LTD
<input type="checkbox"/>	564	MARIA DE ARAUJO	CLT	02/09/2023	DEPARTAMENTO PESSOAL	CONFEITARIA ER
<input type="checkbox"/>	825	JUAN KAIQUE TESTE	CLT	01/01/2024	Testes Automatizados	BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LTD

1 row selected

Voltar Cancelar Aprovar Admissão Simplificada

Figura 206: Aprovar

5. O sistema enviará o evento **S-2200** para o eSocial, concluindo o processo de admissão definitiva.

Relatório para Conclusão da Admissão

A emissão dos **kits admissionais** permite a geração de relatórios essenciais para o processo de admissão, garantindo que todas as documentações necessárias sejam organizadas de forma prática e eficiente.

16.1 GERAÇÃO DO RELATÓRIO

1. No menu principal (Figura 207), selecione a opção **Relatórios de Admissão**.

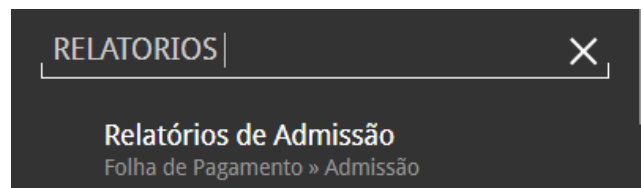


Figura 207: Caminho

2. O acesso pode ser feito por meio de um atalho ou navegando pelo menu correspondente.
3. Após acessar a tela, selecione os relatórios que irão compor o **kit admissional** no campo **Relatório** (Figura 208).

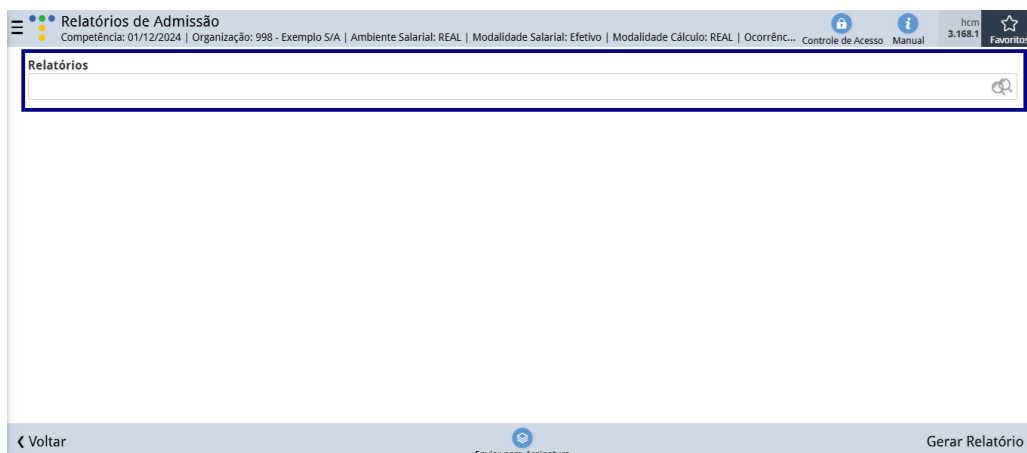


Figura 208: Relatório

4. Selecione os relatórios desejados através da **caixa de seleção lateral** (Figura 209) e clique em **OK** (Figura 210) para confirmar os documentos.

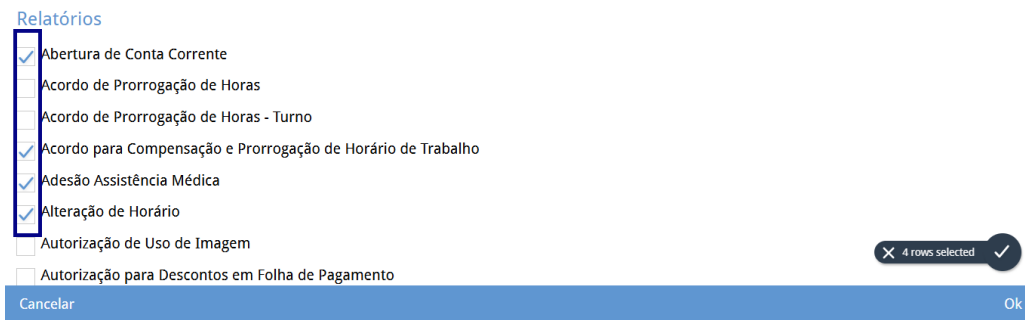


Figura 209: Caixa de Seleção

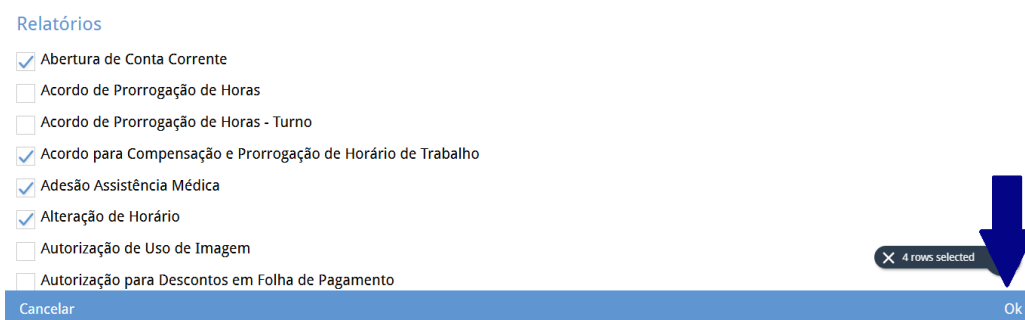


Figura 210: OK

5. Preencha os campos do formulário (Figura 211) com as informações solicitadas:

- **Estrutura Legal**
- **Estrutura Gerencial**
- **Tipo de Hierarquia**
- **Estrutura Superior**
- **Vínculo:** Defina o escopo de vínculos contemplados na emissão.
- **Supervisor**
- **Data Inicial da Admissão**
- **Data Final da Admissão**
- **Data do Documento**
- **Mostrar Rodapé / Incluir afastados**
- **Dia no início do período**

Relatórios de Admissão

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

Control de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

Relatórios

× Abertura de Conta Corrente × Acordo para Compensação e Prorrogação de Horári... × Adesão Assistência Médica × Alteração de Horário

Parâmetros

Data de Competência Inicial 01/12/2024 Data de Competência Final

Estrutura Legal Pesquisar

Estrutura Gerencial Pesquisar

Estrutura Legal

Estrutura Gerencial

Vínculo

Voltar Enviar para Assinatura Gerar Relatório

Figura 211: Formulário

6. Após definir os relatórios e filtros desejados, clique na opção **Gerar Relatório** (Figura 212).

Relatórios de Admissão

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

Control de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

Relatórios

× Abertura de Conta Corrente × Acordo para Compensação e Prorrogação de Horári... × Adesão Assistência Médica × Alteração de Horário

Parâmetros

Data de Competência Inicial 01/12/2024 Data de Competência Final

Estrutura Legal Pesquisar

Estrutura Gerencial Pesquisar

Estrutura Legal

Estrutura Gerencial

Vínculo

Voltar Enviar para Assinatura Gerar Relatório

Figura 212: Gerar Relatório

7. Os relatórios serão exibidos em abas distintas no navegador, permitindo a visualização e download de cada documento gerado.

Parametrização de Evento Relacionado

O sistema HCM oferece diversas formas de realizar lançamentos em folha de pagamento, incluindo a **automatização desses processos** através de eventos relacionados.

17.1 CONFIGURAÇÃO DE EVENTOS RELACIONADOS

- Os eventos relacionados (Figura 213) permitem automatizar lançamentos em folha de pagamento vinculados a:
 - **Estruturas:** legais, gerenciais ou sindicais.
 - **Ocupações:** cargos ou funções específicas.
 - **Vínculos:** funcionários ou grupos de funcionários.

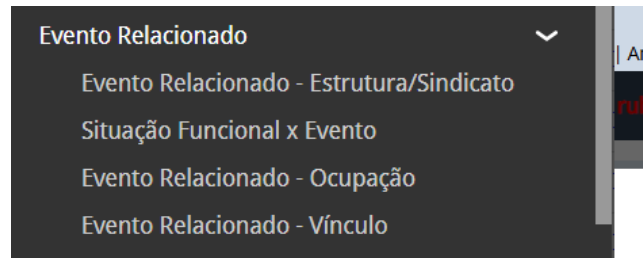


Figura 213: Caminhos - eventos relacionados

- Esses eventos podem ser configurados para diferentes tipos de movimentos, como **folha mensal**, **rescisões** e **outras competências**.
- Para inserir um novo evento relacionado, clique em **Adicionar** (Figura 214) da tela referente ao evento escolhido.

ID	DATA INÍCIO	TIPO DE MOVIMENTO	TIPO DE MOVIMENTO	TIPO DE MOVIMENTO	TIPO DE MOVIMENTO	TIPO DE MOVIMENTO
74	01/01/2024	TODOS	191003835	CAS	10	Salário Mes
35	01/05/2022	TODOS	191001751	R.13	1255	Assistencia Odontologica
28	01/03/2022	TODOS	191003675	MENTO - DEPARTAMENTO	100000	Vale Refeicao
65	01/01/2023	PRINCIPAL	191003722	MINHEIRA Adm Cvdns	100106820	SEGURO VIDA cvdns

Botões: Voltar, Adicionar, Filtro aplicado

Figura 214: Adicionar

- Preencha o **formulário** (Figura 215) com as informações solicitadas:
 - Escolha o **tipo de movimento**, como principal, para incluir lançamentos relacionados à folha mensal e rescisões da competência.
 - Escolha a **estrutura legal, gerencial ou sindical** correspondente.
 - Opcionalmente, selecione uma **ocupação específica**.
 - Preencha os seguintes campos:
 - **Evento de Folha de Pagamento:** Selecione o evento a ser utilizado nos lançamentos.
 - **Percentuais:** Defina percentuais sobre a base de remuneração.

Importação e Exportação de Planilha de Eventos

A funcionalidade de importação de planilhas permite otimizar o lançamento de dados na folha de pagamento.

1. Acesse a tela **Importação de Lote de Folha de Pagamento** através do menu principal (Figura 217).



Figura 217: Caminho

2. Clique em **Aplicar Filtro** (Figura 218) para prosseguir para a importação.

Figura 218: Aplicar Filtro

3. Clique na opção **Ações** (Figura 219).

Código	Descrição	Status	Observação
466	SITUAÇÃO DE FREQUÊNCIA CLT 14:31:49 TESTE TODOS [01/12/2024 - 31/12/2024]	Pendente	

Figura 219: Ações

4. Selecione a opção **Geração Planilha (Template)** (Figura 220).



Figura 220: Geração Planilha

5. Na janela **Exportação de Eventos** (Figura 221), preencha os seguintes campos:

- **Evento:** Selecione um ou mais eventos que deverão compor a planilha modelo.
- **Estrutura Legal**
- **Estrutura Gerencial**
- **Estrutura Sindical**
- **Lista de Lote de Vínculos**
- **Tipo de Hierarquia**



Figura 221: Janela Exportação de Eventos

6. Após configurar os eventos e o escopo desejado, clique em **Exportar** (Figura 222).



Figura 222: Exportar

7. A planilha será gerada e o download será realizado automaticamente no dispositivo utilizado.

8. Preencha a planilha com atenção para posteriormente realizar sua importação no sistema HCM.

18.1 IMPORTAÇÃO DA PLANILHA

1. Retorne à tela **Importação de Lote de Folha de Pagamento**.
2. Clique em **Ações** (Figura 223).

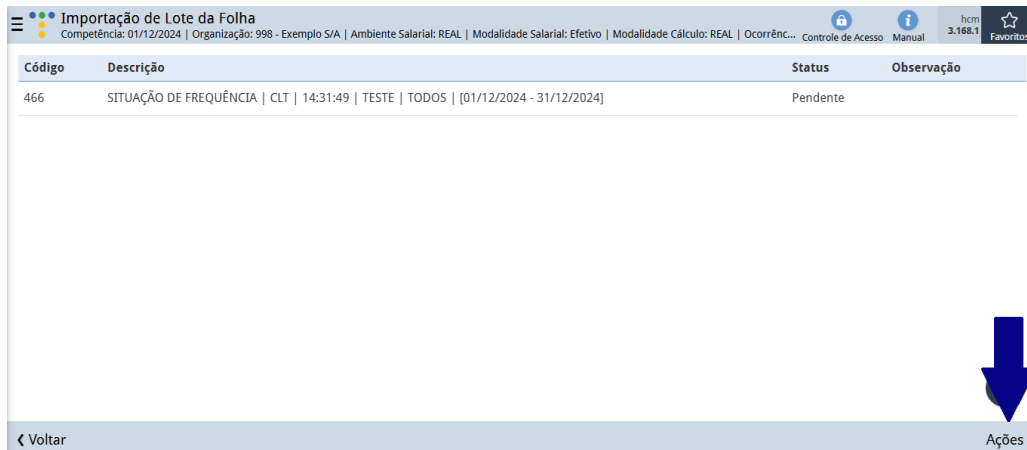


Figura 223: Ações

3. Selecione **Importação da Planilha** (Figura 224).



Figura 224: Importação Planilha

4. Escolha o arquivo preenchido e clique em **Importar** (Figura 225).

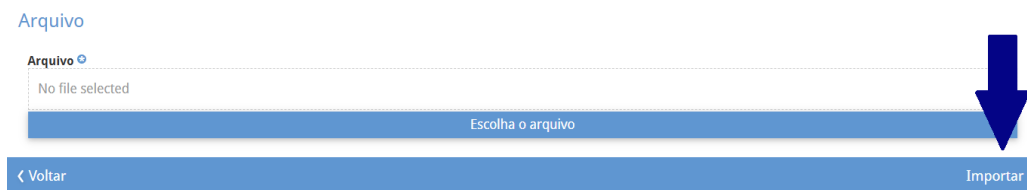


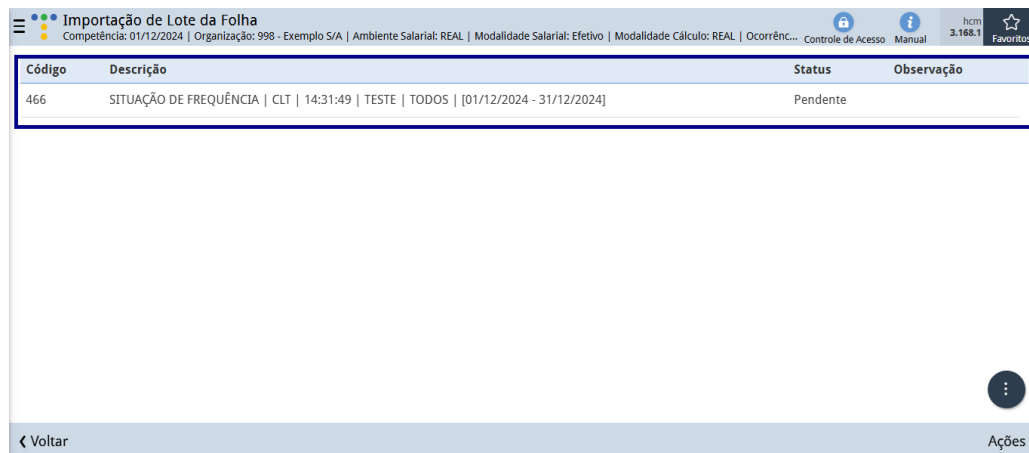
Figura 225: Importar

5. O sistema criará automaticamente um novo registro, e todos os itens com valores na planilha serão importados.

18.2 EXPORTAÇÃO DOS EVENTOS

Após verificar os valores importados:

1. Clique no **registro gerado** (Figura 226) para abrir uma janela de detalhamento do cadastro e realize a conferência de todos os dados.

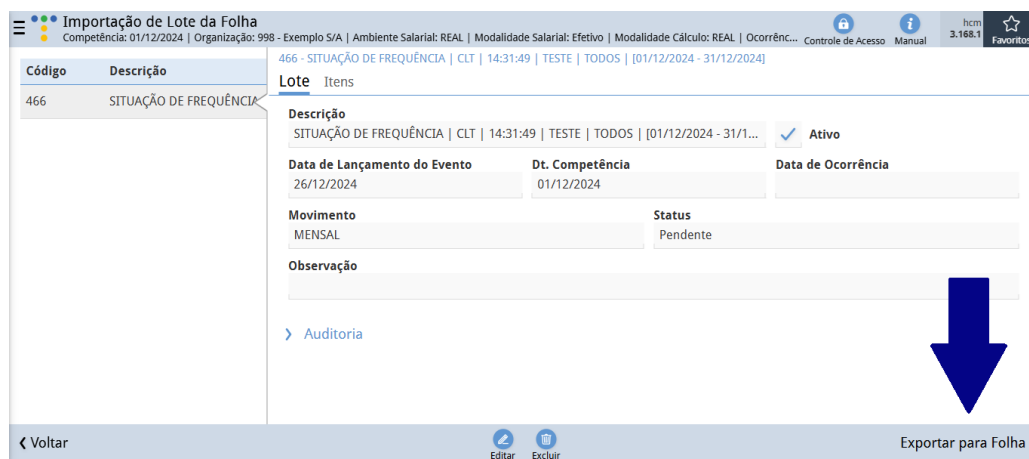


The screenshot shows a web application interface titled 'Importação de Lote da Folha'. At the top, there is a header bar with various system information and user controls. Below the header is a table with four columns: 'Código', 'Descrição', 'Status', and 'Observação'. The table contains one row with the following data: '466', 'SITUAÇÃO DE FREQUÊNCIA | CLT | 14:31:49 | TESTE | TODOS | [01/12/2024 - 31/12/2024]', 'Pendente', and an empty 'Observação' field. At the bottom of the interface, there is a navigation bar with a 'Voltar' button on the left and an 'Ações' button on the right.

Código	Descrição	Status	Observação
466	SITUAÇÃO DE FREQUÊNCIA CLT 14:31:49 TESTE TODOS [01/12/2024 - 31/12/2024]	Pendente	

Figura 226: Registro Gerado

2. Exporte os eventos para a folha de pagamento através da opção **Exportar para Folha** (Figura 227).



The screenshot shows the same web application interface, but now displaying the details of the record with code 466. The 'Lote' tab is selected, and the 'Itens' sub-tab is active. The details are organized into several sections: 'Descrição' (SITUAÇÃO DE FREQUÊNCIA | CLT | 14:31:49 | TESTE | TODOS | [01/12/2024 - 31/12/2024]), 'Data de Lançamento do Evento' (26/12/2024), 'Dt. Competência' (01/12/2024), 'Data de Ocorrência' (empty), 'Movimento' (MENSAL), 'Status' (Pendente), and 'Observação' (empty). A large blue arrow points down towards the 'Exportar para Folha' button at the bottom right. The bottom navigation bar includes 'Voltar', 'Editar', 'Excluir', and 'Exportar para Folha' buttons.

Código	Descrição
466	SITUAÇÃO DE FREQUÊNCIA

Lote Itens

Descrição
SITUAÇÃO DE FREQUÊNCIA | CLT | 14:31:49 | TESTE | TODOS | [01/12/2024 - 31/12/2024] ☒ Ativo

Data de Lançamento do Evento
26/12/2024

Dt. Competência
01/12/2024

Data de Ocorrência

Movimento
MENSAL

Status
Pendente

Observação

> Auditoria

Figura 227: Exportar para Folha

Lançamento Manual

Neste módulo será abordado como realizar lançamentos manuais na folha de pagamento utilizando o sistema **HCM**. O sistema oferece duas opções principais para este tipo de operação:

19.0.1 Lançamentos de Folha por Evento

1. Acesse a tela de **lançamento por evento** no menu (Figura 228) correspondente.

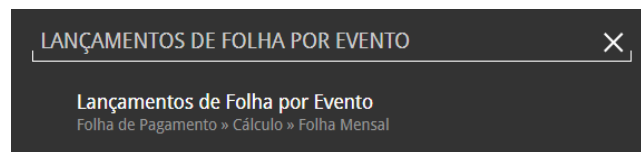


Figura 228: Caminho

2. Definição do Escopo

- Selecione os vínculos que serão contemplados pelos lançamentos.
- Escolha um ou mais eventos que farão parte do lançamento.
- Defina o movimento relacionado ao evento.
- Após configurar o escopo, clique em **Aplicar Filtro** (Figura 229). Todos os vínculos que atenderem aos critérios definidos serão listados na tela.



Figura 229: Filtro

3. Inserção de Dados (Figura 230)

- Informe as referências e/ou valores para os eventos listados.
- Realize as manutenções necessárias diretamente na grade de informações.

Lançamentos de Folha por Evento										
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1										
Azul: Férias - Amarelo: Afastado - Vermelho: Sem rubrica do Esocial										
Nr. Vínculo	Vínculo	Nr. Evento	Evento	Tipo de Lançamento	Demonstrativo	Referência	Valor	Tipo de Evento	Nr. Estrutura Legal	Estrutura Legal
<input type="checkbox"/> 347	ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE	5	VALE REFEIÇÃO RECEBIDO	NORMAL	N	0,00000	0,00000	PROVENTO	39	ORGANIZACOES EAD LT
<input type="checkbox"/> 347	ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE	10	Salário Mes	NORMAL	N	25	0,00000	PROVENTO	39	ORGANIZACOES EAD LT
<input type="checkbox"/> 813	ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR	5	VALE REFEIÇÃO RECEBIDO	NORMAL	N	0,00000	0,00000	PROVENTO	39	ORGANIZACOES EAD LT

Figura 230: Grade de Informações

Observação: Para fazer alterações nos campos de referências ou valores, basta selecionar o campo referente na planilha e realizar a alteração diretamente na cédula. Após concluir os ajustes, o sistema indica que a tela foi editada e necessita registrar as novas informações.

4. Clique em **Salvar Alterações** (Figura 231). O sistema confirmará que os itens foram salvos com sucesso, encerrando a operação.

<input type="checkbox"/>	5	VALE REFEICAO RECEBIDO	NORMAL	N	0,00000	0,00000	PROVENTO	191003744
<input type="checkbox"/>	10	Salario Mes	NORMAL	N	0,00000	0,00000	PROVENTO	191003629
<input type="checkbox"/>	5	VALE REFEICAO RECEBIDO	NORMAL	N	0,00000	0,00000	PROVENTO	191003629

Cancelar Salvar alterações

Figura 231: Salvar Alterações

19.0.2 Lançamentos da Folha Mensal

1. Acesse a tela de **Lançamentos de Folha Mensal** (Figura 232).

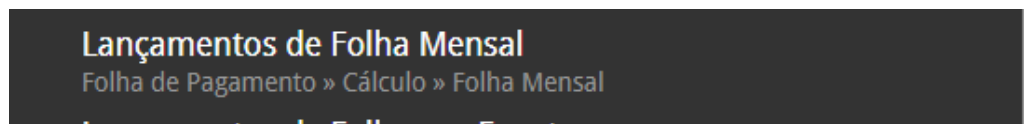


Figura 232: Caminho

2. **Definição do Escopo** (Figura 233)

- Selecione os vínculos que serão contemplados pelos lançamentos.
- Após configurar o escopo, clique em **Aplicar Filtro**. Todos os vínculos que atenderem aos critérios definidos serão listados na tela.

Filtrar

Estrutura Legal Pesquisar

Estrutura Gerencial Pesquisar

Estrutura Sindical Pesquisar

Nr. Vinculo Vinculo Pesquisar

Nr. Pessoa Pesquisar

Lista de Lote de Vinculos

Nr. Evento Evento Pesquisar

Tipo de Lançamento

Dt. de Pagamento

Cd. Natureza da Rubrica Natureza da Rubrica Pesquisar

Tipo de Beneficio Lista de Beneficios

Fechar Aplicar filtro

Figura 233: Filtro

3. **Inclusão de Eventos**

- Adicione um ou mais eventos conforme a necessidade através da função **Adicionar** (Figura 234).

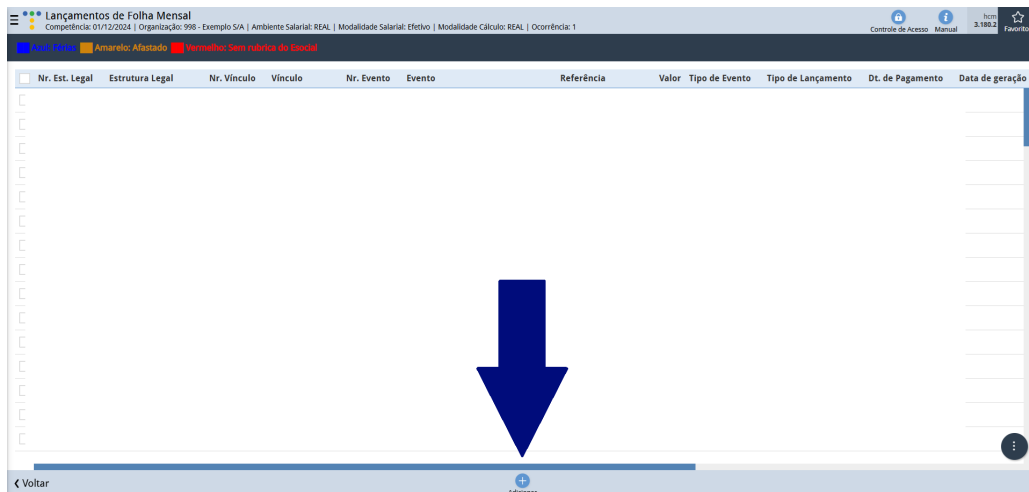


Figura 234: Adicionar

- Preencha os campos solicitados na janela **Itens de Cálculo** (Figura 235) e clique em **Salvar** (Figura 236) para registrar a informação.

Figura 235: Formulário

Figura 236: Salvar

- Utilize a opção **Editar** para ajustar referências ou valores.

Apresentação da Tela Recibo de Pagamento

Neste módulo serão apresentadas algumas das funcionalidades disponíveis na tela de **recibo de pagamento** do sistema **HCM**. Esta tela permite ao operador realizar cálculos diversos relacionados à folha de pagamento e gerenciar lançamentos conforme necessário.

1. Acesse a tela de **recibo de pagamento** através do menu principal.

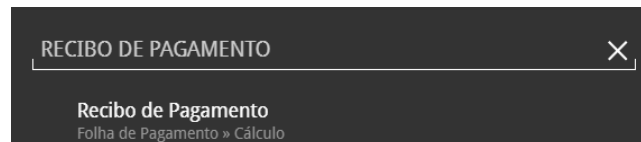


Figura 237: Caminho

2. A interface exibirá:

- **Estruturas Legais** da organização indicadas em negrito nos níveis iniciais da lista.

Nome	Código
> ACABAMENTOS	191003705
> ADM Serviços	191002261
> AMARAL INFORMATICA	191003744
> AREAS CONSULTORIA	191003762
ASSIS & MARTINS SOFTWARE LTDA	51
> BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LTDA	191003752
> CL RESTAURANTE	191002270
> CLAUDINEY TREINAMENTO LTDA	191003810
> CONFETARIA ER	191003626
> CONSULTORIA ER	191003691
> CI Filial	191002279
> Consultoria LideraRH	191002240
> DELTA D-RH cvdms	191003659
> Designer	191002263
> EMPRESA 13	191001751
> EMPRESA DE FELICIDADE	191003783
> Empresa Teste Treinamento	191002316

Figura 238: Estruturas Legais

- **Estruturas Gerenciais** relacionadas a cada estrutura legal indicadas nos níveis secundários da lista (associadas à sua estrutura legal).

Nome	Código
ACABAMENTOS	191003705
Administrativo acabamentos	191003708
DEPARTAMENTO PESSOAL	191003608
ADM Serviços	191002261
ADMINISTRACAO	45
ADMINISTRATIVO - II	191000328
Departamento Administrativo	191002238
OPERACIONAL	47
AMARAL INFORMATICA	191003744
ADMINISTRACAO	45
AMARAL ADM	191003822
AMARAL SUPORTE	191003745
AREAS CONSULTORIA	191003762
ASSIS & MARTINS SOFTWARE LTDA	51
BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LTDA	191003752
CL RESTAURANTE	191002270
CLAUDINEY TREINAMENTO LTDA	191003810

Figura 239: Estruturas Gerenciais

3. Selecionando uma estrutura, uma janela de detalhamento será exibida contendo informações referentes à estrutura selecionada e organizando **Abas distintas** para diferentes cálculos.

Nome	Organização	Competência
Administrativo acabamentos		

Figura 240: Janela Detalhamento

Dentro das abas, observe que está disponível um ícone de **ações** referente às operações disponíveis para aba selecionada.

As ações variam conforme a estrutura ou vínculo selecionado.

ASSIS & MARTINS SOFTWARE LTDA	3010	Proventos	TOTAL	2.742,95
BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LTDA	3020	Descontos	TOTAL	1.599,95
CL RESTAURANTE	3040	Liquido Parcial	TOTAL	1.143,00
CLAUDINEY TREINAMENTO LTDA	3082	BASE INSS ALIQUOTA 1	TOTAL	1.412,00

Figura 241: Ações

20.0.1 Funcionalidades por Aba

• Aba Vínculo:

- Permite realizar cálculos para um vínculo específico.

- Caso nenhum vínculo seja selecionado, todos os vínculos da estrutura serão exibidos.
- Exibe informações detalhadas de cada vínculo registrado através da janela de detalhamento individual de cada vínculo:
 - * Período de férias.
 - * Eventos relacionados ao vínculo.
 - * Cálculos disponíveis: folha, férias, rescisão, adiantamento salarial e 13º salário.

Nr. Vínculo	Nome	Tipo Vínculo	Admissão	Data Rescisão	Dt. Rescisão Projetada	Estrutura Gerencial	Estrutura Legal	Estrutura Sinc
814	DAIANE MORAES	CLT	28/12/2022			Administrativo acabamentos	ACABAMENTOS	Sindicato das
617	NUBIA ARAUJO RIBEIRO	CLT	04/01/2022			Administrativo acabamentos	ACABAMENTOS	

Figura 242: Vínculo

• **Aba Folha:**

- Permite o cálculo da folha de pagamento para todos os funcionários da estrutura selecionada.

Evento	Nome Evento	Tipo de Evento	Valor
10	Salario Mes	PROVENTO	6.242,79
175	Gratificacao	PROVENTO	50,00
770	Arred. Credito	PROVENTO	0,31
1080	Vale Transporte Descontado	DESCONTO	210,00
1130	INSS	DESCONTO	552,76
1132	INSS ALIQUOTA 1	TOTAL	211,80
1133	INSS ALIQUOTA 2	TOTAL	225,84
1134	INSS ALIQUOTA 3	TOTAL	115,12
1280	Deducao de Base IRRF Simplificado	DESCONTO	387,25
1290	Deducao por Dependente	DESCONTO	189,59
1330	IRRF Mensal	DESCONTO	66,34
2010	FGTS	ENCARGO	503,42
3010	Proventos	TOTAL	6.293,10
3020	Descontos	TOTAL	889,10
3030	Liquido	TOTAL	5.404,00

Figura 243: Folha



Figura 244: Ações Folha

• **Aba Férias:**

- Realiza o cálculo de férias para os funcionários da estrutura posicionada.

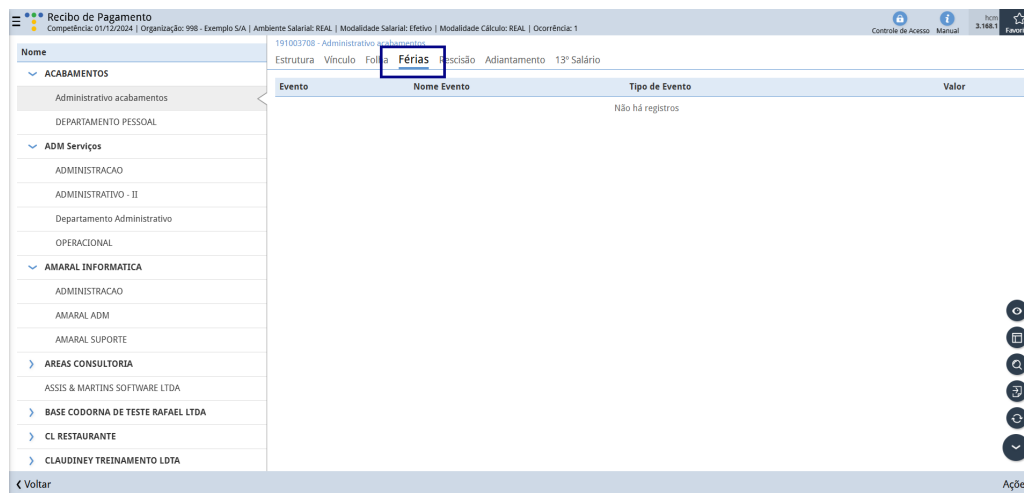


Figura 245: Férias



Figura 246: Ações Férias

• **Aba Rescisão:**

- Executa o cálculo de rescisão para funcionários com data de rescisão registrada.

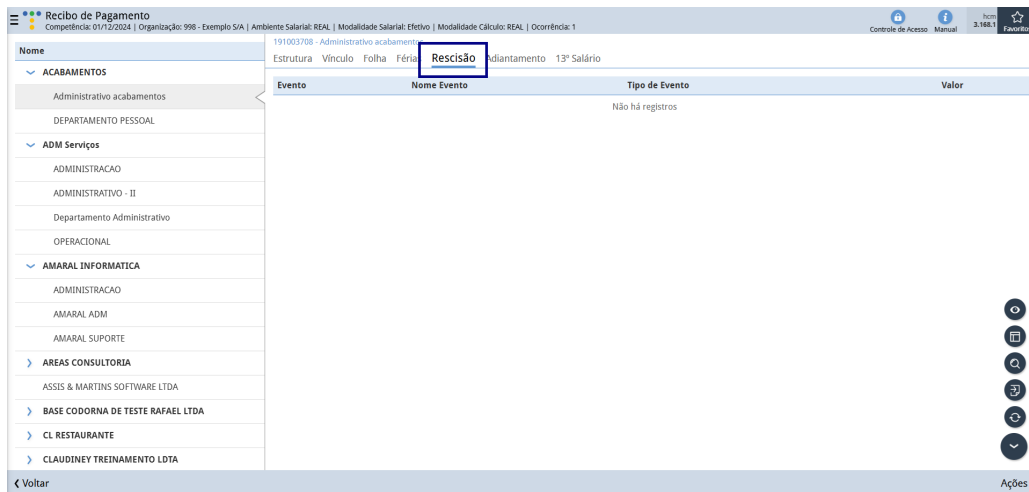


Figura 247: Rescisão

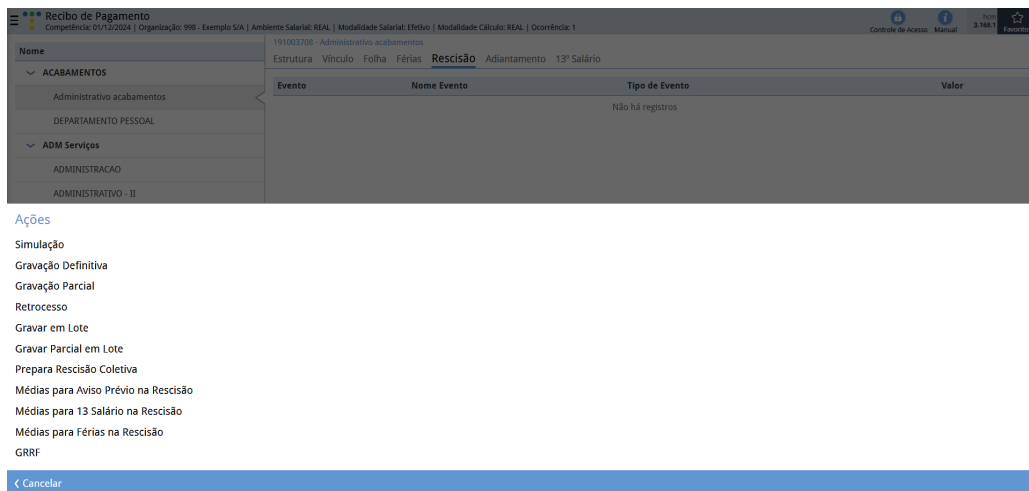


Figura 248: Ações Rescisão

• Adiantamento Salarial:

- Realiza cálculos de adiantamento salarial.

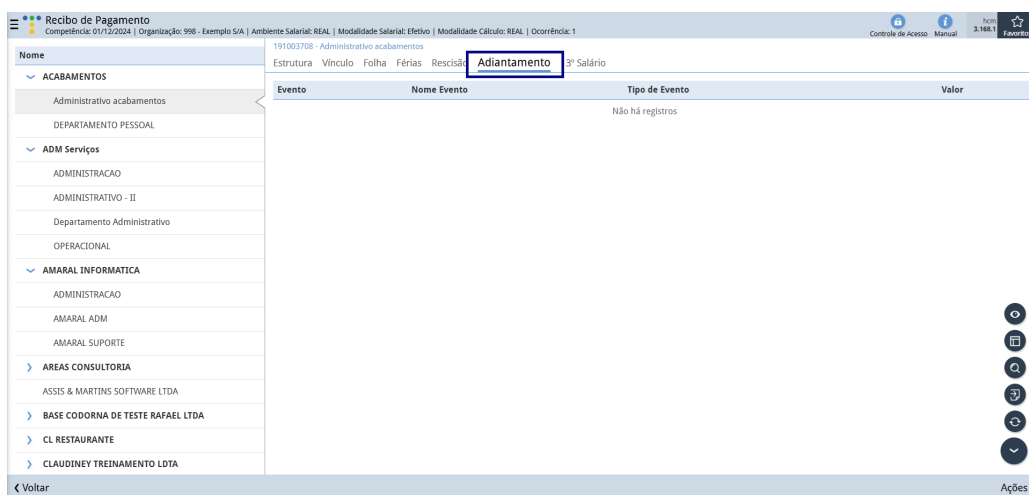


Figura 249: Adiantamento

Ações

Simulação
Gravação Definitiva
Gravação Parcial
Retrocesso
Gravar em Lote
Gravar Parcial em Lote

< Cancelar

Figura 250: Ações Adiantamento

• 13º Salário:

– Realiza cálculos de 13º salário

Recibo de Pagamento				
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1				
191003708 - Administrativo acabamentos				
Nome	Estrutura	Vínculo	Folha	Férias
ACABAMENTOS				13º Salário
Administrativo acabamentos	Evento	Nome Evento	Tipo de Evento	Valor
DEPARTAMENTO PESSOAL	10	Salario Mes	PROVENTO	2.742,79
ADM Serviços	110	13º Salario	PROVENTO	2.742,79
ADMINISTRACAO	125	Medias para 13º Salario	PROVENTO	0,00
ADMINISTRATIVO - II	770	Arred. Credito	PROVENTO	0,16
Departamento Administrativo	1132	INSS ALIQUOTA 1	TOTAL	105,90
OPERACIONAL	1133	INSS ALIQUOTA 2	TOTAL	112,92
AMARAL INFORMATICA	1134	INSS ALIQUOTA 3	TOTAL	9,13
ADMINISTRACAO	1150	INSS 13º Salario	DESCONTO	227,95
AMARAL ADM	1270	Deducao de Base IRRF Simplificado 13º	DESCONTO	336,85
AMARAL SUPORTE	1500	Debito de Adiantamento 13º Salario	DESCONTO	1.372,00
AREAS CONSULTORIA	2020	FGTS Decimo Terceiro	ENCARGO	109,66
ASSIS & MARTINS SOFTWARE LTDA	3010	Proventos	TOTAL	2.742,95
BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LTDA	3020	Descontos	TOTAL	1.599,95
CL RESTAURANTE	3040	Liquido Parcial	TOTAL	1.143,00
CLAUDINEY TREINAMENTO LTDA	3082	BASE INSS ALIQUOTA 1	TOTAL	1.412,00

Figura 251: 13º Salário

Ações

Simulação
Gravação Definitiva
Gravação Parcial
Retrocesso
Gravar em Lote
Gravar Parcial em Lote

< Cancelar

Figura 252: Ações 13º

Cálculo de Férias

Neste módulo será apresentado o processo de cálculo de férias no sistema **HCM**. Este procedimento permite calcular, registrar e emitir os documentos relacionados às férias dos colaboradores de maneira prática e eficiente.

1. Acesse a tela **Recibo de Pagamento** por meio do menu principal.

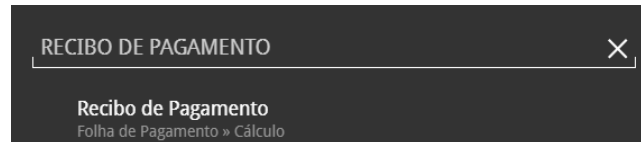


Figura 253: Caminho

2. Selecione a **estrutura legal** ou **gerencial** correspondente ao vínculo que terá as férias calculadas.

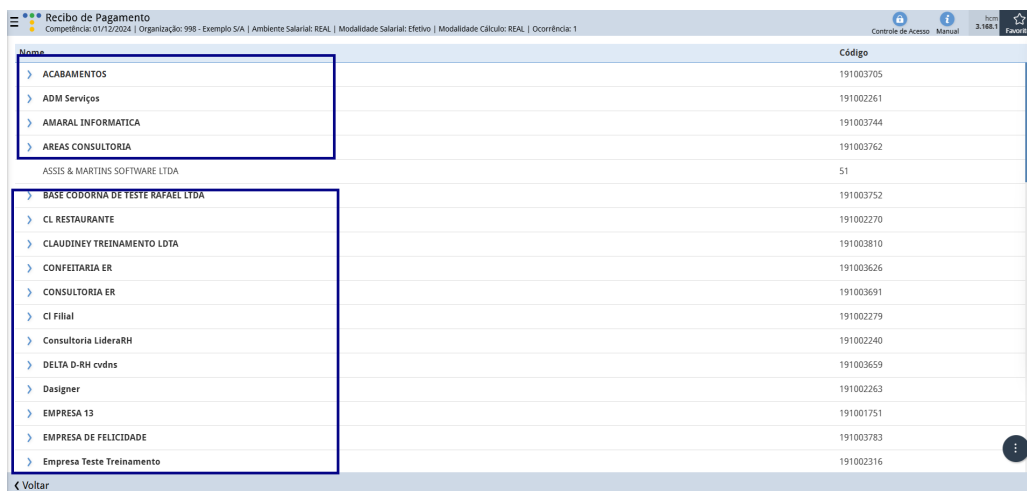


Figura 254: Estruturas Legais

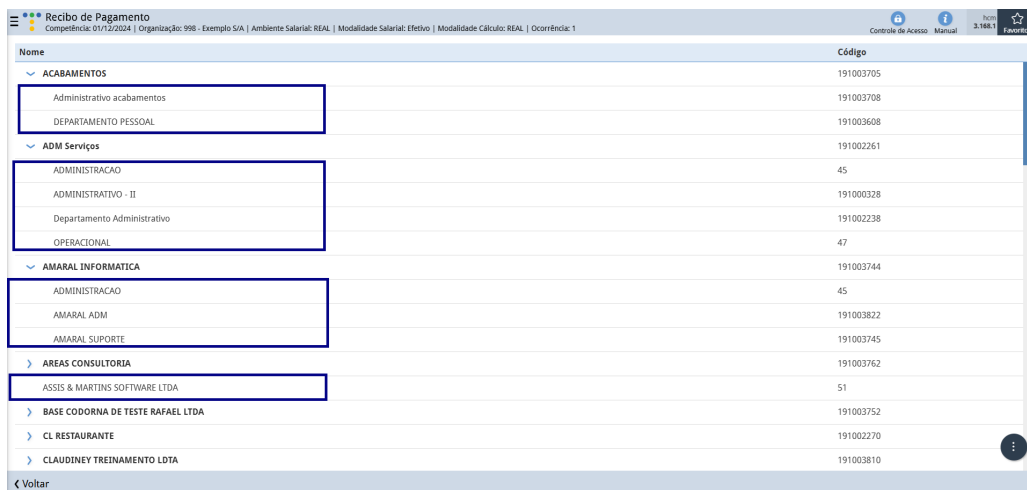


Figura 255: Estruturas Gerenciais

3. Selecione o vínculo desejado e utilize as informações da página **Período de Férias** para verificar o status atual de férias do colaborador.

Nr. Vínculo	Nome	Tipo Vínculo	Admissão	Data Rescisão	Dt. Rescisão Projetada	Estrutura Gerencial	Estrutura Legal	Estrutura Sinc
814	DAIANE MORAES	CLT	28/12/2022			Administrativo acabamentos	ACABAMENTOS	Sindicato das
617	NUBIA ARAUJO RIBEIRO	CLT	04/01/2022			Administrativo acabamentos	ACABAMENTOS	

Figura 256: Vínculo

Nr. Vínculo	Nome	Tipo Vínculo	Nr. Férias	Vínculo	Início aquisição	Fim aquisição	Controla férias
814	DAIANE MORAES	CLT	191091423	DAIANE MORAES	28/12/2023	27/12/2024	ABERTO
617	NUBIA ARAUJO RIBEIRO	CLT	191091422	DAIANE MORAES	28/12/2022	27/12/2023	GOZADO_INTEGRAL

Figura 257: Período de Férias

4. Acesse a aba **Férias**.

Evento	Nome	Referência	Valor	Tipo de Evento	Tipo de Lançamento	Ocorrência	Natureza Rubrica	Código Esocial	Demonstrat
Não há registros									

Figura 258: Férias

5. Clique no ícone **Ações** no canto inferior direito.

Lançamentos destacados em vermelho estão sem a natureza da rubrica do Esocial

Ações

Figura 259: Ações

6. Escolha a opção de gravação desejada:

- **Gravação Definitiva:** Realiza o cálculo final e bloqueia alterações nos valores apurados.
- **Gravação Parcial:** Permite ajustes posteriores nos valores calculados.

Ações

Simulação
 Gravação Definitiva
 Gravação Parcial
 Retrocesso
 Gravar em Lote
 Gravar Parcial em Lote
 Cancelamento
 Aviso de Férias
 Recibo
 Médias

[← Cancelar](#)


Figura 260: Gravação Definitiva ou Gravação Parcial

21.1 GRAVAÇÃO DEFINITIVA


1. Informe os seguintes campos no formulário indicado:

- Data de pagamento das férias.
- Período aquisitivo correspondente.
- Início e fim das férias.
- Dias de abono, caso aplicável.
- Indique se deseja adiantar o 13º salário nas férias.



Gravação Definitiva

Pagamento  ☐ Último Pagto. Mês ☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias

Período Aquisitivo 

Pesquisar


Início gozo  Dias de férias Fim gozo  Dias Abono ☐ Não pagar 1/3 de férias ☐ Adiantar 13º Salário

[← Voltar](#) [Confirmar](#)


Figura 261: Formulário Gravação Definitiva

2. Após preencher os campos, clique em **Confirmar**.



Gravação Definitiva

Pagamento  ☐ Último Pagto. Mês ☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias

Período Aquisitivo 

Pesquisar

Início gozo  Dias de férias Fim gozo  Dias Abono ☐ Não pagar 1/3 de férias ☐ Adiantar 13º Salário

[← Voltar](#) [Confirmar](#)

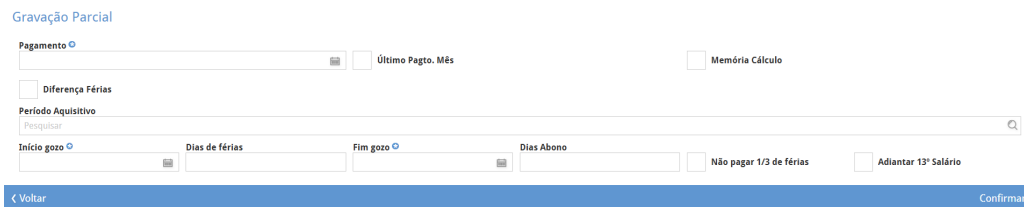
Figura 262: Confirmar

- O sistema exibirá uma mensagem solicitando a confirmação da operação. Ao confirmar, o cálculo das férias será processado.
- Após a gravação definitiva, todos os lançamentos relacionados às férias do vínculo serão exibidos na **aba Férias** da tela de **Recibo de Pagamento**.

21.2 GRAVAÇÃO PARCIAL

- Gera um evento de férias com status de **Líquido Parcial**, permitindo ajustes nos valores.

- Ao selecionar a gravação parcial, preencha o **formulário** com as informações solicitadas:



Gravação Parcial

Pagamento ☐ Último Pagto. Mês ☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias

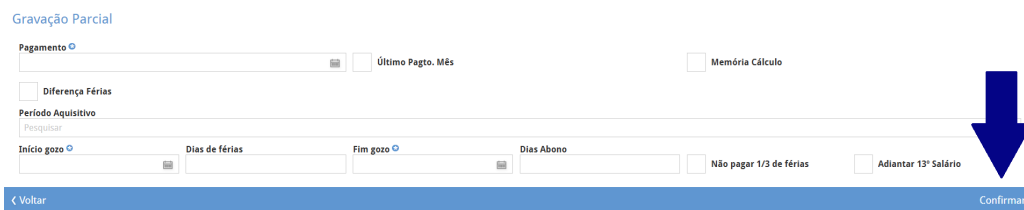
Período Aquisitivo

☐ Início gozo Dias de férias Fim gozo Dias Abono ☐ Não pagar 1/3 de férias ☐ Adiantar 13º Salário

[< Voltar](#) [Confirmar](#)

Figura 263: Formulário Gravação Parcial

- Após preencher os campos, clique em **Confirmar**.



Gravação Parcial

Pagamento ☐ Último Pagto. Mês ☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias

Período Aquisitivo

☐ Início gozo Dias de férias Fim gozo Dias Abono ☐ Não pagar 1/3 de férias ☐ Adiantar 13º Salário

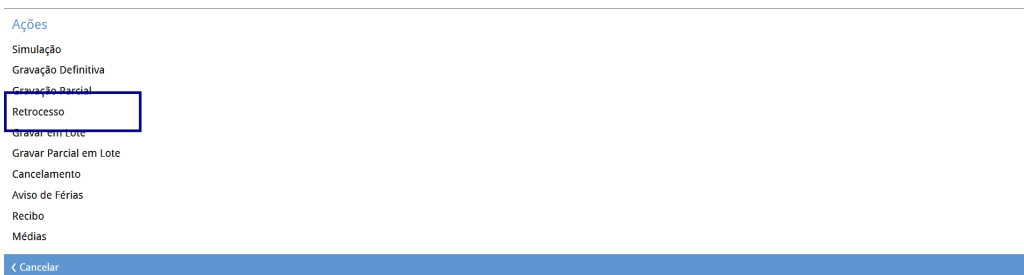
[< Voltar](#) [Confirmar](#)

Figura 264: Confirmar

- Novos proventos lançados serão reapurados em gravações parciais subsequentes.
- Após finalizar os ajustes, a gravação definitiva pode ser realizada.

21.3 RETROCESSO DE FÉRIAS

- Acesse a operação **Retrocesso** no menu **Ações** para realizar o retrocesso de cálculos concluídos.



Ações

- Simulação
- Gravação Definitiva
- Gravação Parcial
- Retrocesso**
- Gravar em Lote
- Gravar Parcial em Lote
- Cancelamento
- Aviso de Férias
- Recibo
- Médias

[< Cancelar](#)

Figura 265: Retrocesso

- Preencha o **formulário** solicitado.



Retrocesso

Pagamento ☐ Último Pagto. Mês ☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias

Período Aquisitivo

☐ Início gozo Dias de férias Fim gozo Dias Abono ☐ Não pagar 1/3 de férias ☐ Adiantar 13º Salário

[< Voltar](#) [Confirmar](#)

Figura 266: Formulário Retrocesso

- Clique em **Confirmar** para concluir a operação.

Retrocesso

Pagamento ☐ Último Pagto. Mês ☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias

Período Aquisitivo

Início gozo Dias de férias Fim gozo Dias Abono ☐ Não pagar 1/3 de férias ☐ Adiantar 13º Salário

[< Voltar](#) [Confirmar](#)

Figura 267: Confirmar

- A operação apaga os lançamentos gerados, mas mantém as referências originais do cálculo e permite realizar novos ajustes e cálculos.

21.4 EMISSÃO DO RECIBO DE FÉRIAS

- Após a gravação definitiva, acesse a opção **Ações**.
- Selecione a opção **Recibo de Férias**.

Ações

Simulação

Gravação Definitiva

Gravação Parcial

Retrocesso

Gravar em Lote

Gravar Parcial em Lote

Cancelamento

Aviso de Férias

Recibo

Médias

[< Cancelar](#)

Figura 268: Recibo

- Defina os filtros desejados para o recibo de férias.

Recibo de férias

Data Recibo/Lim. Prev. Fér.

Competência 01/12/2024

2 Vias (Recibo de Férias) Somentes Vinculos Ativos (Recibo de Férias)

Data Inicial de Gozo de Férias Data Final de Gozo de Férias

[< Voltar](#) [Confirmar](#)

Figura 269: Formulário Recibo

- Clique em **Confirmar** para gerar o documento.

Recibo de férias

Data Recibo/Lim. Prev. Fér.

Competência 01/12/2024

2 Vias (Recibo de Férias) Somentes Vinculos Ativos (Recibo de Férias)

Data Inicial de Gozo de Férias Data Final de Gozo de Férias

[< Voltar](#) [Confirmar](#)

Figura 270: Confirmar

Cálculo de Rescisão

Neste módulo será demonstrado o procedimento de cálculo de rescisão utilizando a tela de **Recibo de Pagamento** no sistema **HCM**. Este procedimento abrange desde a configuração dos parâmetros de rescisão até a gravação definitiva e emissão de documentos relacionados.

1. Acesse a tela **Recibo de Pagamento** (Figura 271) através do menu principal.

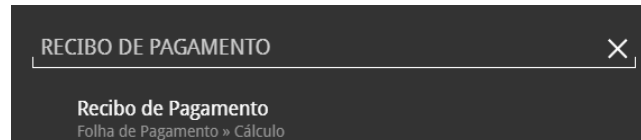


Figura 271: Caminho

2. Selecione o **vínculo** (Figura 272) do colaborador cuja rescisão será realizada.

Nr. Vínculo	Nome	Tipo Vínculo	Admissão	Data Rescisão	Dt. Rescisão Projetada	Estrutura Gerencial	Estrutura Legal	Estrutura Sinc
814	DAIANE MORAES	CLT	28/12/2022			Administrativo acabamentos	ACABAMENTOS	Sindicato das
617	NUBIA ARAUJO RIBEIRO	CLT	04/01/2022			Administrativo acabamentos	ACABAMENTOS	

Figura 272: Vínculo

22.1 CONFIGURAÇÃO DOS PARÂMETROS

Após selecionar o vínculo, informe os parâmetros exigidos para a rescisão.

1. Para isso, clique em **Editar** (Figura 273).

Recibo de Pagamento

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: ...

Nome: 191003708 - Administrativo acabamentos | 814 - DAIANE MORAES « 191003708 - Administrativo acabamentos

Nome: DAIANE MORAES

Nr. Vínculo: 814 | Organização: 998 | Matrícula: 814 | Competência: 01/10/2024

Nr. Pessoa: 2533 | Pessoa: DAIANE MORAES

CPF: 745.972.190-56 | Nr. PIS/PASEP: ...

Tipo Vínculo: CLT | Vínculo Empregatício: Contrato de Trabalho CLT por pra... | Admissão: 28/12/2022

Primeira Admissão: 28/12/2022 | Exame Médico: ... | Tipo de Admissão: Admissão de empregado com emp...

Opção FGTS: ... | Entrega de EPI: ... | Composição do vale transporte: ...

Editar

Figura 273: Editar

2. Preencha os campos do formulário (Figura 274) com as informações solicitadas:

- Tipo de aviso prévio para o E-Social;
- Tipo de rescisão (sem justa causa, término de contrato, etc.);
- Motivo da rescisão;
- Data do aviso prévio e data de rescisão, conforme o tipo e motivo da rescisão.

Recibo de Pagamento

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: ...

Nome: 191003708 - Administrativo acabamentos | 814 - DAIANE MORAES « 191003708 - Administrativo acabamentos

Nome: DAIANE MORAES

Nr. Vínculo: 814 | Organização: 998 | Matrícula: 814 | Competência: 01/10/2024

Nr. Pessoa: 2533 | Pessoa: DAIANE MORAES

CPF: 745.972.190-56 | Nr. PIS/PASEP: ...

Tipo Vínculo: CLT | Vínculo Empregatício: Contrato de Trabalho CLT por pra... | Admissão: 28/12/2022

Primeira Admissão: 28/12/2022 | Exame Médico: ... | Tipo de Admissão: Admissão de empregado com emp...

Opção FGTS: ... | Entrega de EPI: ... | Composição do vale transporte: ...

Rescisão

Tipo de Aviso Prévio: ...

Tipo de Demissão: ... | Motivo Rescisão: ...

Data Aviso Prévio: ... | Data Rescisão: ... | Dt. Rescisão Projetada: ...

Observação Rescisão: ...

Cancelar | Salvar

Figura 274: Formulário

Informações para Aviso Prévio

- **Aviso indenizado:** Quando a data de rescisão é igual à data do aviso prévio, o aviso será indenizado ao funcionário.
- **Aviso trabalhado:** Quando a data do aviso prévio é anterior à data de rescisão, o aviso será considerado trabalhado.
- **Pedido de demissão:** Se a data do aviso prévio for igual à data de rescisão, o aviso será descontado do funcionário.
- **Término de contrato:** Para rescisões por término de contrato ou término antecipado, a data do aviso prévio não deve ser informada.

3. Após preencher os parâmetros, clique em **Salvar** (Figura 275).

The screenshot shows the 'Recibo de Pagamento' interface. On the left, there's a sidebar with a tree view of organizational units. The main area is titled 'Vínculo' and contains a form for recording a resignation. The form includes fields for 'Tipo de Aviso Prévio', 'Tipo de Demissão', 'Motivo Rescisão', 'Data Aviso Prévio', 'Data Rescisão', and 'Dt. Rescisão Projetada'. There is also a text area for 'Observação Rescisão'. At the bottom right, a blue arrow points to the 'Salvar' button.

Figura 275: Salvar

22.2 GRAVAÇÃO DA RESCISÃO

Após o registro, deve ser realizada a gravação da rescisão:

1. Acesse a **aba Rescisão** (Figura 276).

The screenshot shows the 'Recibo de Pagamento' interface with the 'Rescisão' tab selected. The table below shows the data for the selected employee.

Evento	Nome	Referência	Valor	Tipo de Evento	Tipo de Lançamento	Ocorrência	Nat
Não há registros							

A blue arrow points to the 'Rescisão' tab header. At the bottom, there is a button labeled 'Adicionar' and a section for 'Ações'.

Figura 276: Rescisão

2. Clique em **Ações** (Figura 277) no inferior da tela.

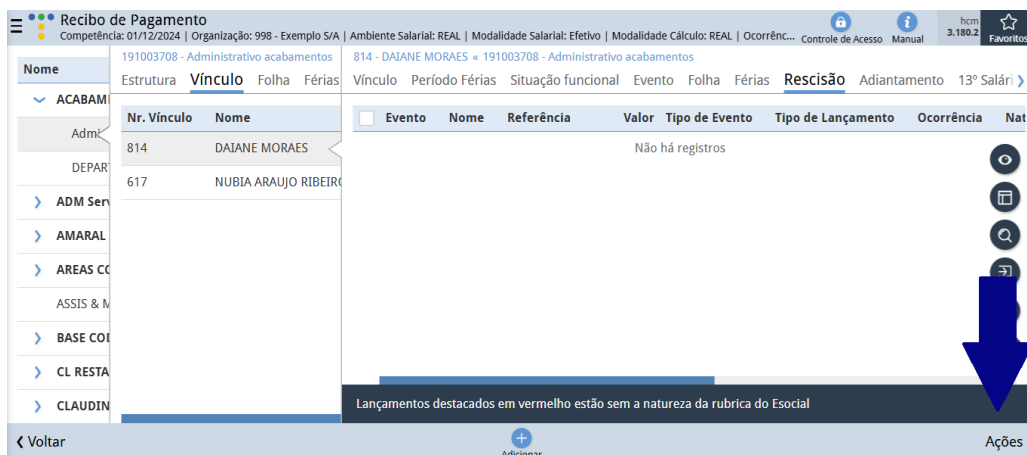


Figura 277: Ações

3. Selecione a opção de **Gravação** (Figura 278) desejada: gravação parcial ou gravação definitiva.



Figura 278: Gravações

4. Informe a data de pagamento da rescisão e o sistema preencherá automaticamente o período correspondente.

5. Clique em **Confirmar** (Figura 279) para realizar a gravação.

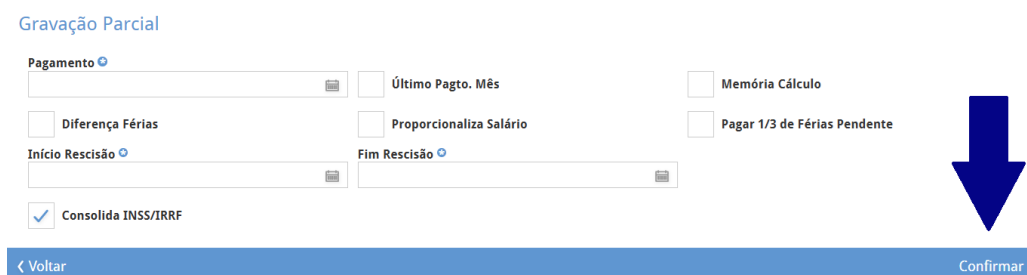


Figura 279: Confirmar

22.2.1 Gravação Parcial

- Permite ajustes nos lançamentos de rescisão antes da gravação definitiva.
- Vencimentos como férias vencidas, proporcionais e em dobro serão gerados automaticamente com base no status do período aquisitivo do funcionário.

22.2.2 Gravação Definitiva

- Após realizar os ajustes desejados, conclua o processo com a gravação definitiva.

22.3 EMISSÃO DE DOCUMENTOS

Após a gravação, o sistema possibilita a emissão de documentos através do ícone **ações**:

- Emissão do **Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT)**.
- Relatórios de média de **13º salário** e média de férias em rescisão.
- Emissão do aviso prévio e requisição de **seguro-desemprego**.
- Geração do arquivo para a **GRRF**.

22.4 CANCELAMENTO DA RESCISÃO

- Caso seja necessário cancelar a rescisão, utilize a opção **Cancelamento** (Figura 280) no ícone **ações**. Este procedimento retrocederá todos os lançamentos e parâmetros previamente configurados.



Figura 280: Cancelamento

Observação Importante

- Itens destacados em **vermelho** na tela indicam eventos sem a rubrica configurada para o **E-Social**. Certifique-se de revisar esses eventos antes de finalizar o processo.

Cálculo de Adiantamento

Neste módulo será abordado o processo de cálculo de adiantamento no sistema **HCM**. É importante destacar que o percentual destinado ao adiantamento deve estar previamente configurado nos **parâmetros de folha** vinculados à estrutura.

1. Acesse a tela **Recibo de Pagamento** (Figura 281) através do menu principal.

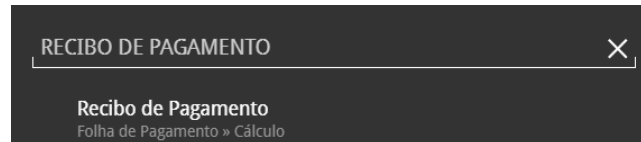


Figura 281: Caminho

2. Selecione a **estrutura** (Figura 282 e 283) para a qual o adiantamento será realizado.

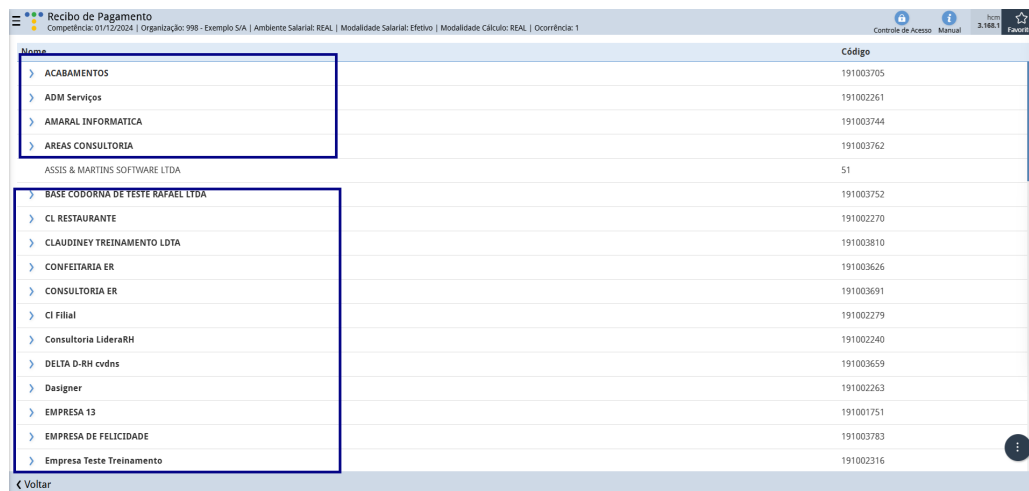


Figura 282: Estruturas Legais

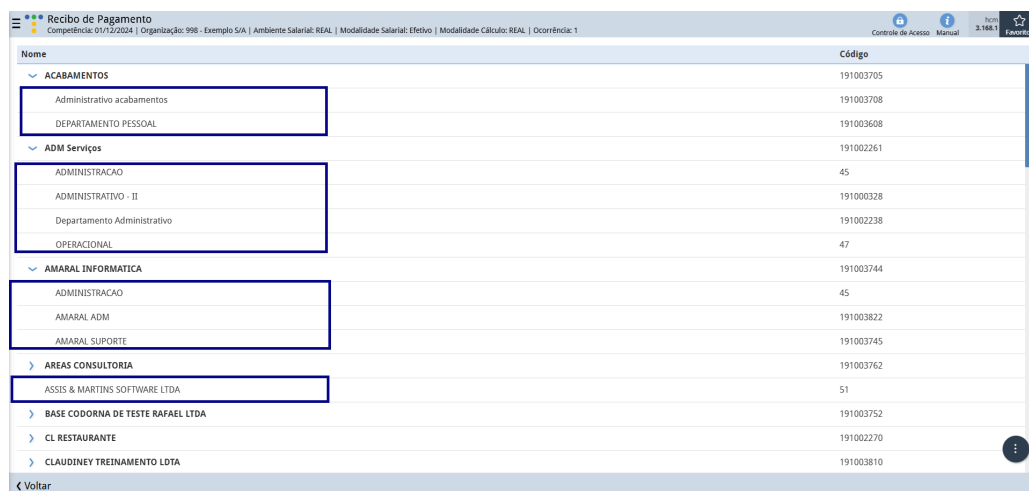


Figura 283: Estruturas Gerenciais

3. Selecione a aba **Adiantamento** (Figura 284).

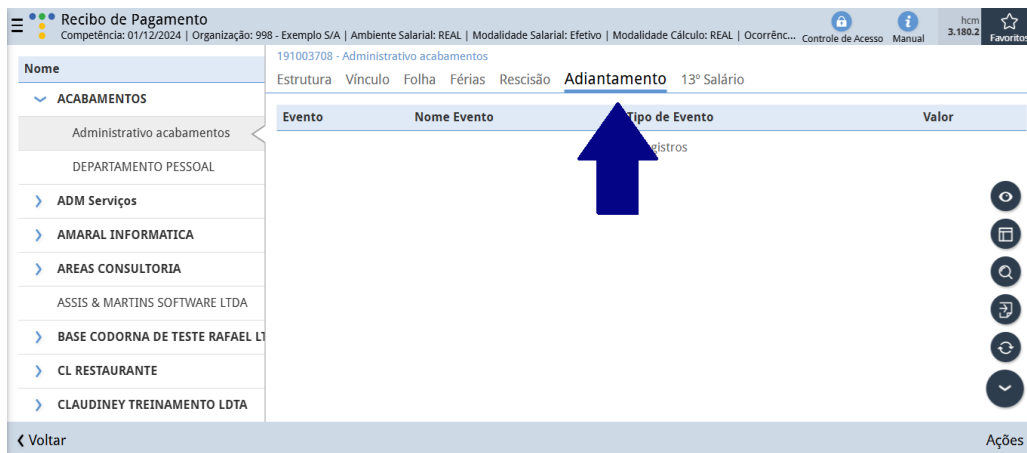


Figura 284: Adiantamento

4. Inicialmente, a aba estará vazia, pois o adiantamento da competência ainda não foi processado.

23.1 GRAVAÇÃO DO ADIANTAMENTO

1. Selecione **Ações** (Figura 285) no canto inferior direito da tela.

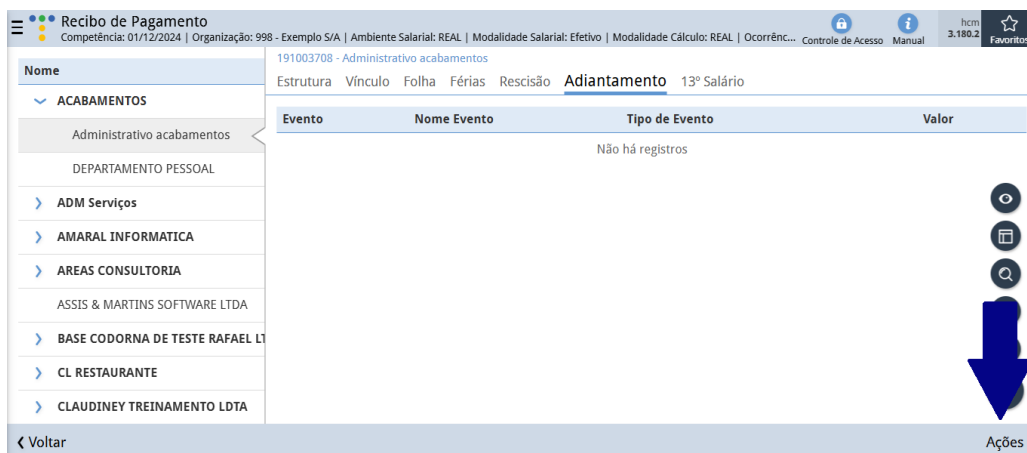


Figura 285: Ações

2. Escolha a opção de gravação (Figura 286) desejada: **gravação parcial ou gravação definitiva**.



Figura 286: Gravação

3. Informe a **data de pagamento** do adiantamento.
4. Clique em **Confirmar** (Figura 287) para processar o cálculo.

Gravação Parcial

Pagamento

☐ Último Pagto. Mês

☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias

☐ Proporcionaliza Salário

☐ Pagar 1/3 de Férias Pendente

☐ Contemplar Vínculos Rescindidos na Competência Atual

☒ Consolida INSS/IRRF

[< Voltar](#)

[Confirmar](#)




Figura 287: Confirmar

5. Após a gravação parcial, a tela será atualizada com os lançamentos correspondentes ao adiantamento.

23.2 AJUSTES NOS LANÇAMENTOS

1. Para verificar os valores apurados, acesse o **detalhamento** (Figura 288) de cada evento.

Recibo de Pagamento

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 13º Salário

Control de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

Nome	Evento	Nome Evento	Valor
ACABAM	10	Salario Mes	6.242,79
Adm	470	Adiantamento Sa	
DEPAR	475	Adiantamento Sa	
ADM Ser	630	Base IRRF Credit	
AMARAL	770	Arred. Credito	
AREAS CC	1290	Deducao por Dep	
ASSIS & M	3010	Proventos	
BASE COI	3020	Descontos	
CL RESTA			
CLAUDIN			

[< Voltar](#)

Figura 288: Detalhamento

2. Caso seja necessário realizar ajustes nos valores de um funcionário específico:

- (a) Selecione o vínculo desejado na **aba Vínculo** (Figura 289).

Recibo de Pagamento

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 13º Salário

Control de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

Nr. Vínculo	Nome	Tipo Vínculo	Admissão	Data Rescisão	Dt. Rescisão Projetada	Estrutura
814	JOSE MORAES	CLT	28/12/2022			Administ
617	JOAO ARAUJO RIBEIRO	CLT	04/01/2022			Administ

[< Voltar](#)

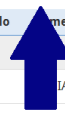
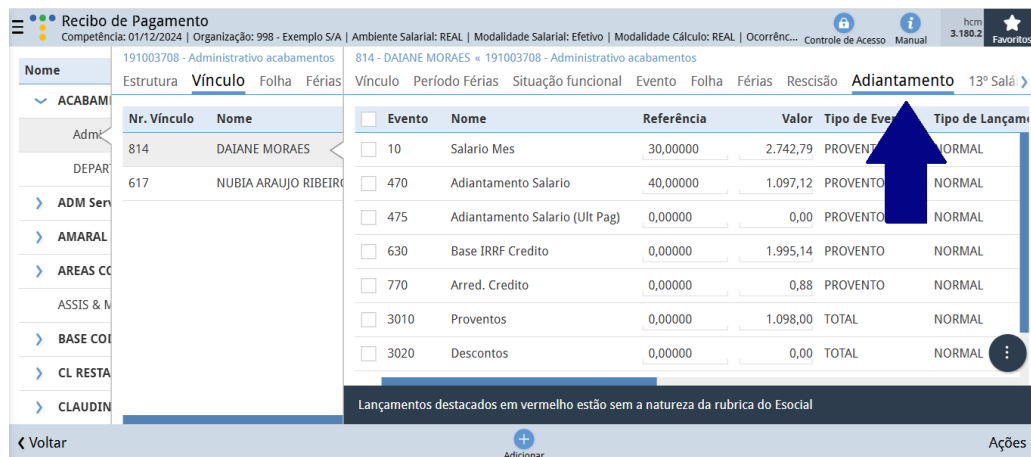


Figura 289: Vínculo

- (b) Realize as alterações necessárias diretamente nos lançamentos na **aba Adiantamento** (Figura 290).



Recibo de Pagamento
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 3.180,2

Nome: 191003708 - Administrativo acabamentos | 814 - DAIANE MORAES « 191003708 - Administrativo acabamentos

Abas: Estrutura | **Vínculo** | Folha | Férias | Vínculo | Período Férias | Situação funcional | Evento | Folha | Férias | Rescisão | **Adiantamento** | 13º Salá

Nr. Vínculo	Nome	Evento	Nome	Referência	Valor	Tipo de Evento	Tipo de Lançamento
814	DAIANE MORAES	<input type="checkbox"/> 10	Salario Mes	30,00000	2.742,79	PROVENTO	NORMAL
617	NUBIA ARAUJO RIBEIRO	<input type="checkbox"/> 470	Adiantamento Salario	40,00000	1.097,12	PROVENTO	NORMAL
		<input type="checkbox"/> 475	Adiantamento Salario (Ult Pag)	0,00000	0,00	PROVENTO	NORMAL
		<input type="checkbox"/> 630	Base IRRF Credito	0,00000	1.995,14	PROVENTO	NORMAL
		<input type="checkbox"/> 770	Arred. Credito	0,00000	0,88	PROVENTO	NORMAL
		<input type="checkbox"/> 3010	Proventos	0,00000	1.098,00	TOTAL	NORMAL
		<input type="checkbox"/> 3020	Descontos	0,00000	0,00	TOTAL	NORMAL

Lançamentos destacados em vermelho estão sem a natureza da rubrica do Esocial

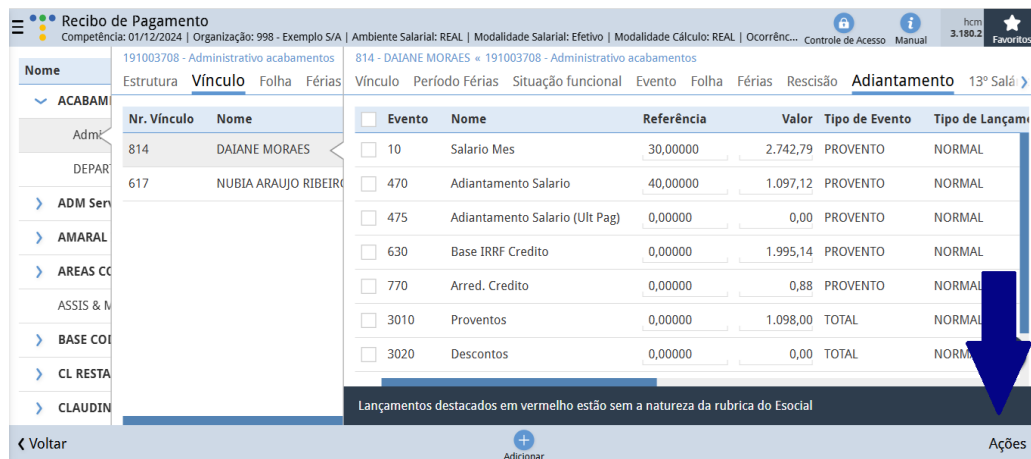
Botões: Voltar | Adicionar | Ações

Figura 290: Adiantamento

23.3 GRAVAÇÕES INDIVIDUAIS

O sistema permite gravações individuais para vínculos específicos, ajustando o valor do líquido parcial ou definitivo conforme a necessidade.

1. Selecione **Ações** (Figura 291).



Recibo de Pagamento
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 3.180,2

Nome: 191003708 - Administrativo acabamentos | 814 - DAIANE MORAES « 191003708 - Administrativo acabamentos

Abas: Estrutura | Vínculo | Folha | Férias | Vínculo | Período Férias | Situação funcional | Evento | Folha | Férias | Rescisão | **Adiantamento** | 13º Salá

Nr. Vínculo	Nome	Evento	Nome	Referência	Valor	Tipo de Evento	Tipo de Lançamento
814	DAIANE MORAES	<input type="checkbox"/> 10	Salario Mes	30,00000	2.742,79	PROVENTO	NORMAL
617	NUBIA ARAUJO RIBEIRO	<input type="checkbox"/> 470	Adiantamento Salario	40,00000	1.097,12	PROVENTO	NORMAL
		<input type="checkbox"/> 475	Adiantamento Salario (Ult Pag)	0,00000	0,00	PROVENTO	NORMAL
		<input type="checkbox"/> 630	Base IRRF Credito	0,00000	1.995,14	PROVENTO	NORMAL
		<input type="checkbox"/> 770	Arred. Credito	0,00000	0,88	PROVENTO	NORMAL
		<input type="checkbox"/> 3010	Proventos	0,00000	1.098,00	TOTAL	NORMAL
		<input type="checkbox"/> 3020	Descontos	0,00000	0,00	TOTAL	NORMAL

Lançamentos destacados em vermelho estão sem a natureza da rubrica do Esocial

Botões: Voltar | Adicionar | **Ações**

Figura 291: Ações

2. Clique na gravação (Figura 292) desejada: **gravação parcial ou gravação definitiva**.



Figura 292: Gravação

23.4 EMISSÃO DE RELATÓRIOS

Dentro do vínculo, é possível emitir relatórios demonstrativos do adiantamento calculado, garantindo transparência e conferência dos valores.

1. Selecione **Ações** (Figura 293).

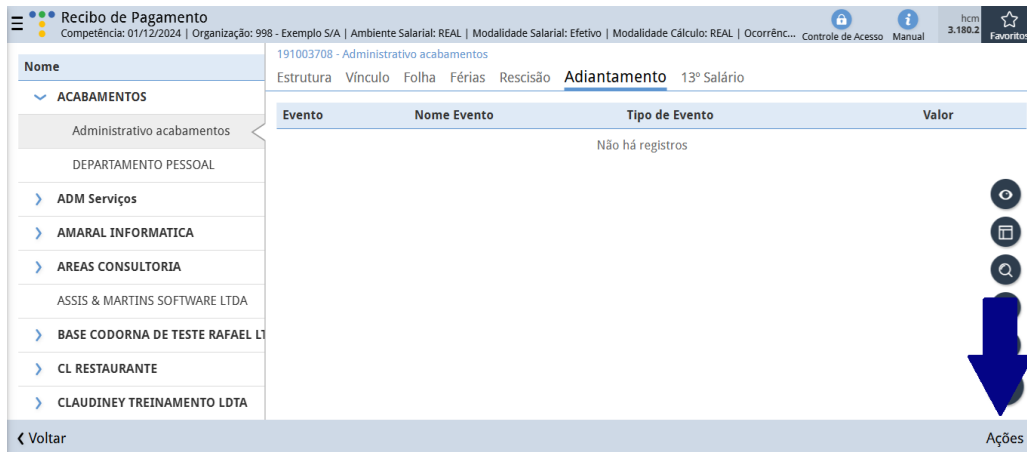


Figura 293: Ações

2. Clique em **Emitir Demonstrativo** (Figura 294).



Figura 294: Emitir Demonstrativo

Cálculo da Folha de Pagamento

Neste módulo será abordada a operação de cálculo da folha de pagamento utilizando a tela de **Recibo de Pagamento** do sistema **HCM**.

1. Na barra de pesquisa (Figura 295) do menu principal, digite **Recibo de Pagamento** e selecione o resultado correspondente.

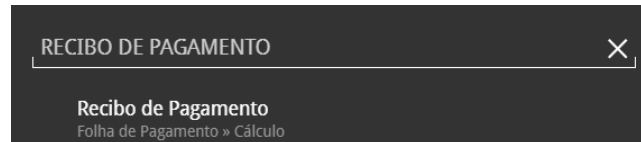


Figura 295: Caminho

2. Clique na **estrutura** (Figura 296 e 297) correspondente para a qual o cálculo da folha de pagamento será realizado.

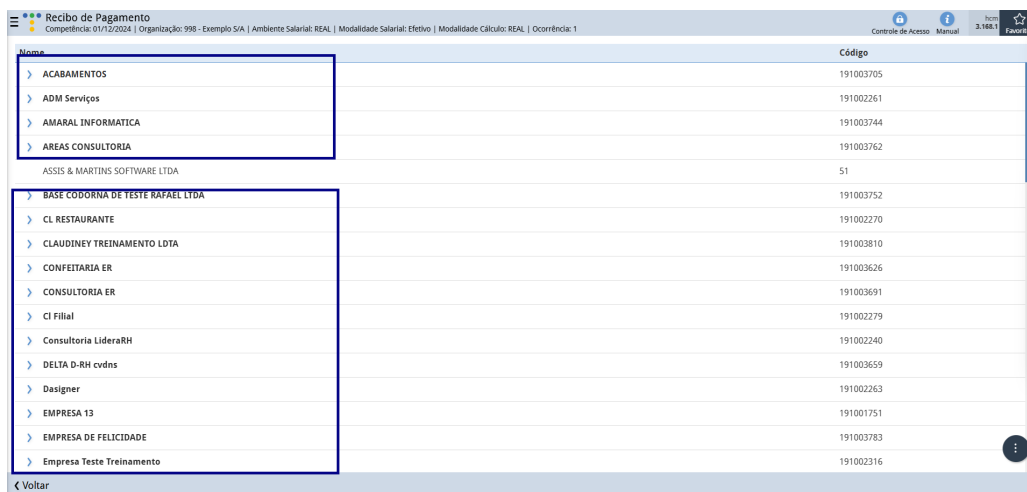


Figura 296: Estruturas Legais

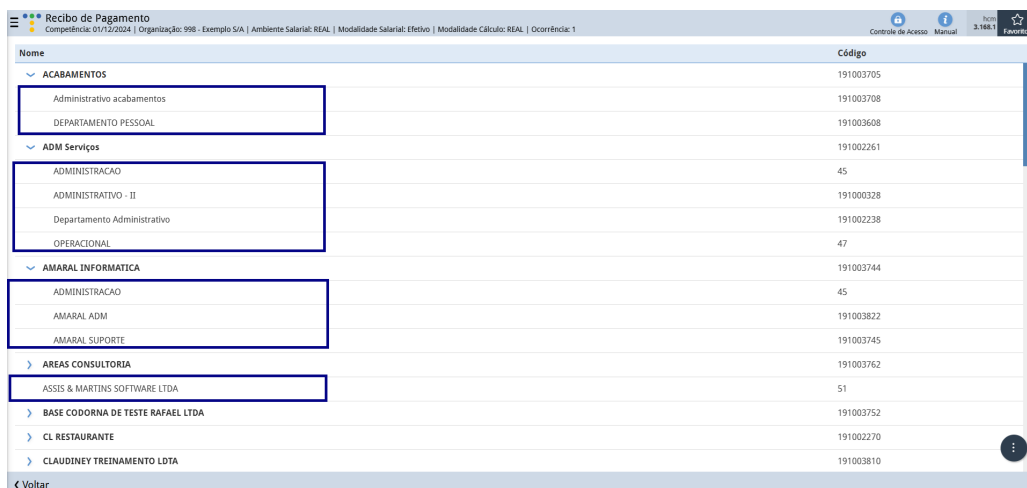



Figura 297: Estruturas Gerenciais

3. Selecione a aba **Folha** (Figura 298) na janela de detalhamento.



191003708 - Administrativo acabamentos

Estrutura Vínculo **Folha** Férias Rescisão Adiantamento 13º Salário

Evento	Nome Evento	Tipo de Evento	Valor
10	Salário Mes	PROVENTO	6.242,79
175	Gratificação	PROVENTO	50,00
770	Arred. Credito	PROVENTO	0,31
1080	Vale Transporte Descontado	DESCONTO	210,00
1130	INSS	DESCONTO	552,76
1132	INSS ALIQUOTA 1	TOTAL	211,80
1133	INSS ALIQUOTA 2	TOTAL	225,84
1134	INSS ALIQUOTA 3	TOTAL	115,12

◀ Voltar Ações

Figura 298: Folha

4. Clique em **Ações** (Figura 299) no canto inferior direito da tela.



191003708 - Administrativo acabamentos

Estrutura Vínculo **Folha** Férias Rescisão Adiantamento 13º Salário

Evento	Nome Evento	Tipo de Evento	Valor
10	Salário Mes	PROVENTO	6.242,79
175	Gratificacao	PROVENTO	50,00
770	Arred. Credito	PROVENTO	0,31
1080	Vale Transporte Descontado	DESCONTO	210,00
1130	INSS	DESCONTO	552,76
1132	INSS ALIQUOTA 1	TOTAL	211,80
1133	INSS ALIQUOTA 2	TOTAL	225,84
1134	INSS ALIQUOTA 3	TOTAL	115,12

◀ Voltar Ações

Figura 299: Ações

5. Escolha uma das opções disponíveis para gravação (Figura 300): **gravação parcial ou gravação definitiva**;



Ações



- Simulação
- Gravação Definitiva
- Gravação Parcial
- Retrocesso
- Gravar em Lote
- Gravar Parcial em Lote
- Resumo de Movimento
- Resumo de Impostos
- Cancelar

Figura 300: Gravação

6. No **formulário** (Figura 301) preencha os campos solicitados de acordo com o pagamento que será calculado:

- **Pagamento:** Informe a data em que os pagamentos serão efetuados;
- **Último Pagto. Mês:** Indique se a folha de pagamento corresponde ao último pagamento do mês;
- **Memória de Cálculo:** Habilite esta opção para gerar um relatório detalhado dos cálculos realizados para cada funcionário, facilitando a auditoria e conferência dos valores;
- **Diferença de Férias:** Caso necessário, habilite a geração de diferenças de férias ou de salários dentro da folha de pagamento;
- **Proporcionaliza Salário:**
- **Pagar 1/3 de Férias Pendente:**
- **Consolida INSS/IRRF:**

Gravação Parcial

Pagamento  02/01/2025 

☐ Último Pagto. Mês ☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias ☐ Proporcionaliza Salário ☐ Pagar 1/3 de Férias Pendente



☒ Consolida INSS/IRRF

[< Voltar](#) [Confirmar](#)

Figura 301: Formulário

7. Após configurar todas as informações desejadas, clique em **Confirmar** (Figura 302) para iniciar o processamento do cálculo.

Gravação Parcial

Pagamento  02/01/2025 

☐ Último Pagto. Mês ☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias ☐ Proporcionaliza Salário ☐ Pagar 1/3 de Férias Pendente

☒ Consolida INSS/IRRF

[< Voltar](#) [Confirmar](#)




Figura 302: Confirmar

8. O sistema realizará os cálculos e apresentará os resultados de forma detalhada (Figura 303).

Recibo de Pagamento

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: ...

191003708 - Administrativo acabamentos

10 - Salario Mes « 191003708 - Administrativo acabamentos

Nome	Evento	Nome Evento	Valor
ACABAM	10	Salario Mes	
Adm	175	Gratificacao	
DEPAR	770	Arred. Credito	
ADM Ser	1080	Vale Transporte	
AMARAL	1130	INSS	
AREAS CC	1132	INSS ALIQUOTA	
ASSIS & M	1133	INSS ALIQUOTA	
BASE COI	1134	INSS ALIQUOTA	
CL RESTA			
CLAUDIN			

[< Voltar](#)

Figura 303: Detalhamento Evento

24.1 DETALHAMENTO E AJUSTES APÓS A GRAVAÇÃO PARCIAL DA FOLHA

Após a gravação parcial do cálculo da folha de pagamento, todos os lançamentos serão exibidos na **aba Folha**. A partir dessa visualização, o operador poderá realizar as seguintes ações:

24.1.1 Visualização e Emissão de Relatórios

- **Visualizar Detalhamento:** O operador pode acessar o detalhamento de cada lançamento para verificar os valores apurados individualmente.
- Através da opção **Ações** (Figura 304) o operador poderá emitir relatórios relacionados ao movimento da folha para a competência atual, como **Resumo de Movimento**, **Resumo de Impostos**, **Resumo de Irrf**.



Figura 304: Ações

24.2 AJUSTES POR VÍNCULO EM LANÇAMENTOS

Caso seja necessário atualizar os lançamentos de um ou mais vínculos:

1. Acesse a tela **Vínculo** (Figura 305) e clique no vínculo desejado.

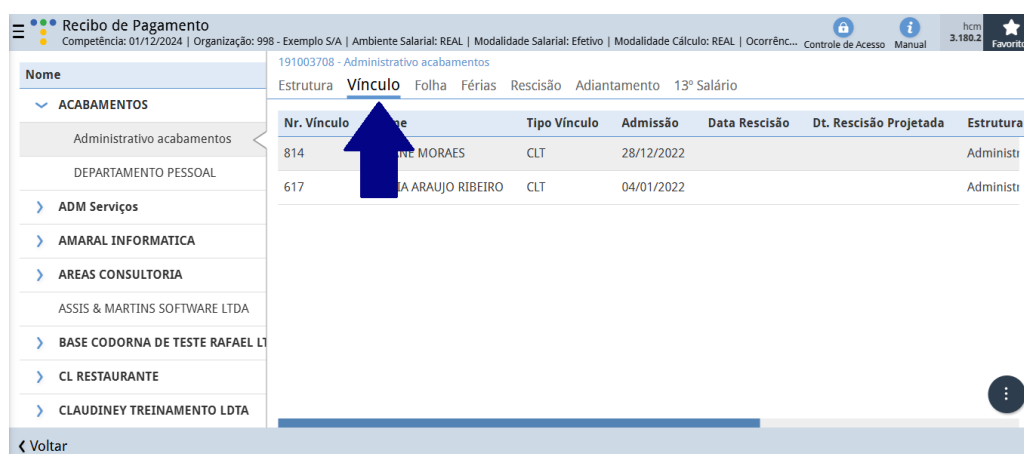


Figura 305: Vínculo

2. Na **aba Folha** (Figura 306), localize o lançamento que precisa de ajustes.



Recibo de Pagamento
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 3.180.2

Nome
191003708 - Administrativo acabamentos
814 - DAIANE MORAES « 191003708 - Administrativo acabamentos

Evento
Folha


Nr. Vínculo	Nome	Evento	Nome	Referência	Valor	Tipo de Evento	Tipo de Lançamento
814	DAIANE MORAES	10	Salario Mes	30,00000	2.742,79	PROVENTO	NORMAL
617	NUBIA ARAUJO RIBEIRO	770	Arred. Credito	0,00000	0,16	PROVENTO	NORMAL
		1130	INSS	8,31000	227,95	DESCONTO	NORMAL
		1132	INSS ALIQUOTA 1	7,50000	105,90	TOTAL	NORMAL
		1133	INSS ALIQUOTA 2	9,00000	112,92	TOTAL	NORMAL
		1134	INSS ALIQUOTA 3	12,00000	9,13	TOTAL	NORMAL
		1280	Deducao de Base IRRF Simplificado	0,00000	336,85	DESCONTO	NORMAL

Laçamentos destacados em vermelho estão sem a natureza da rubrica do Esocial

Ações
Voltar Adicionar

Figura 306: Folha

3. Realize as manutenções necessárias diretamente nos **campos** (Figura 307) de **referência** ou **valor**.



Recibo de Pagamento
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 3.180.2

Nome
191003708 - Administrativo acabamentos
814 - DAIANE MORAES « 191003708 - Administrativo acabamentos

Evento
Folha

Nr. Vínculo	Nome	Evento	Nome	Referência	Valor	Tipo de Evento	Tipo de Lançamento
814	DAIANE MORAES	10	Salario Mes	30,00000	2.742,79	PROVENTO	NORMAL
617	NUBIA ARAUJO RIBEIRO	770	Arred. Credito	0,00000	0,16	PROVENTO	NORMAL
		1130	INSS	8,31000	227,95	DESCONTO	NORMAL
		1132	INSS ALIQUOTA 1	7,50000	105,90	TOTAL	NORMAL
		1133	INSS ALIQUOTA 2	9,00000	112,92	TOTAL	NORMAL
		1134	INSS ALIQUOTA 3	12,00000	9,13	TOTAL	NORMAL
		1280	Deducao de Base IRRF Simplificado	0,00000	336,85	DESCONTO	NORMAL

Laçamentos destacados em vermelho estão sem a natureza da rubrica do Esocial

Ações
Voltar Adicionar

Figura 307: Campos

4. Clique em **Salvar Alterações** (Figura 308).



Recibo de Pagamento
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 3.180.2

Nome
191003708 - Administrativo acabamentos
814 - DAIANE MORAES « 191003708 - Administrativo acabamentos

Evento
Folha

Nr. Vínculo	Nome	Evento	Nome	Referência	Valor	Tipo de Evento	Tipo de Lançamento
814	DAIANE MORAES	10	Salario Mes	30,00000	24.965,00	PROVENTO	NORMAL
617	NUBIA ARAUJO RIBEIRO	770	Arred. Credito	0,00000	0,16	PROVENTO	NORMAL
		1130	INSS	8,31000	227,95	DESCONTO	NORMAL
		1132	INSS ALIQUOTA 1	7,50000	105,90	TOTAL	NORMAL
		1133	INSS ALIQUOTA 2	9,00000	112,92	TOTAL	NORMAL
		1134	INSS ALIQUOTA 3	12,00000	9,13	TOTAL	NORMAL
		1280	Deducao de Base IRRF Simplificado	0,00000	336,85	DESCONTO	NORMAL

Laçamentos destacados em vermelho estão sem a natureza da rubrica do Esocial

Ações
Cancelar Salvar alterações

Figura 308: Salvar Alterações

24.3 GRAVAÇÃO ESPECÍFICA PARA VÍNCULO

Após realizar os ajustes:

1. O operador poderá realizar uma nova gravação específica para o vínculo que sofreu as alterações.
2. Clique em **Ações** (Figura 309) no canto inferior direito da tela na aba **Folha** do detalhamento de **Vínculo**.



Figura 309: Ações

3. Selecione A **gravação** (Figura 310) desejada: gravação parcial ou gravação definitiva.



Figura 310: Gravações

4. Preencha os campos (Figura 311) de informações solicitados para o cálculo desejado e confirme a operação.

Gravação Parcial

Pagamento 02/01/2025

☐ Último Pagto. Mês ☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias ☐ Proporcionaliza Salário ☐ Pagar 1/3 de Férias Pendente

☒ Consolida INSS/IRRF

< Voltar Confirmar

Figura 311: Formulário

Observação: Após a gravação definitiva, as manutenções sobre os lançamentos serão bloqueadas. Certifique-se de que todos os ajustes foram realizados antes de confirmar a gravação definitiva.

Atenção: As manutenções só serão permitidas enquanto o status dos lançamentos for **Líquido Parcial**.

Cálculo de 13º

Neste módulo será abordado o processo para realização do cálculo da **1ª e 2ª parcelas do 13º salário** no sistema **HCM**. Antes de iniciar, é fundamental revisar os **parâmetros de folha**, onde será configurado se as médias do 13º serão pagas na 1ª parcela ou somente na 2ª parcela.

25.1 1ª PARCELA DO 13º SALÁRIO

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 312), digite **13º Salário - Adiantamento** e selecione o resultado correspondente.

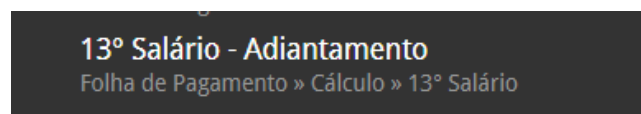


Figura 312: 13º Adiantamento Caminho

2. Caso ainda não exista um formulário de cálculo, registre um novo definindo o escopo de vínculos participantes. Para isso, clique em **Adicionar** (Figura 313) no inferior da tela.



Figura 313: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 314) de acordo com as informações solicitadas:
 - **Descrição; Pagamento; Último Pagto. Mês; Memória Cálculo; Diferença Férias; Considerar Salário Redução; Contemplar Vínculos Rescindidos na Competência Atual;**
 - **Critérios de Seleção:** Escolha os critérios necessários, como a ordem alfabética para o escopo.

Cálculo de 13º Salário - Adiantamento

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

Control de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

Descrição

13 ADIANTAMENTO

Cálculo de 13º Salário - Adiantamento

Descrição Pagamento

☐ Último Pagto. Mês ☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias ☐ Considerar Salário Redução

☐ Contemplar Vínculos Rescindidos na Competência A...

▼ Critério de Seleção

Ordem

← Cancelar Salvar

Figura 314: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 315) para registrar o formulário configurado.

Cálculo de 13º Salário - Adiantamento

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

Control de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

Descrição

13 ADIANTAMENTO

Cálculo de 13º Salário - Adiantamento

Descrição Pagamento

☐ Último Pagto. Mês ☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias ☐ Considerar Salário Redução

☐ Contemplar Vínculos Rescindidos na Competência A...

▼ Critério de Seleção

Ordem

← Cancelar Salvar

Figura 315: Salvar

25.1.1 Gravação Adiantamento

1. Clique no formulário registrado na tela inicial (Figura 316) **Cálculo de 13º Salário - Adiantamento**.

Cálculo de 13º Salário - Adiantamento

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

Control de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

Descrição	Pagamento	Ordem
13 ADIANTAMENTO	20/12/2023	Alfabética

⋮

← Voltar Adicionar

Figura 316: Tela Inicial

2. Selecione **Ações** (Figura 317) no canto inferior direito da janela de detalhamento do formulário.

147 - 13 ADIANTAMENTO

Cálculo de 13º Salário - Adiantamento

Descrição: 13 ADIANTAMENTO

Pagamento: 20/12/2023

Último Pagto. Mês

Memória Cálculo

Diferença Férias

Considerar Salário Redução

Contemplar Vínculos Rescindidos na Competência A...

Crítério de Seleção

Ordem: Alfabética

Nome Inicial: AMANDA SANTOS DE OLIVEIRA SOARES

Nome Final: AMANDA SANTOS DE OLIVEIRA SOARES

Botões: Voltar, Editar, Excluir, Ações

Figura 317: Ações

3. Selecione uma opção de **Gravação** (Figura 318) para registrar o adiantamento do 13º salário.

Ações

Simulação

Gravação Definitiva

Gravação Parcial

Retrocesso

Gravar em Lote

Gravar Parcial em Lote

Recálculo da Contribuição Patronal do INSS

Botão: Cancelar

Figura 318: Gravação

4. Após a gravação, consulte os **Relatórios de Décimo Terceiro** correspondentes ao cálculo do adiantamento para análise e conferência na tela **Relatórios de Folha Mensal** (Figura 319).

Relatórios de Folha

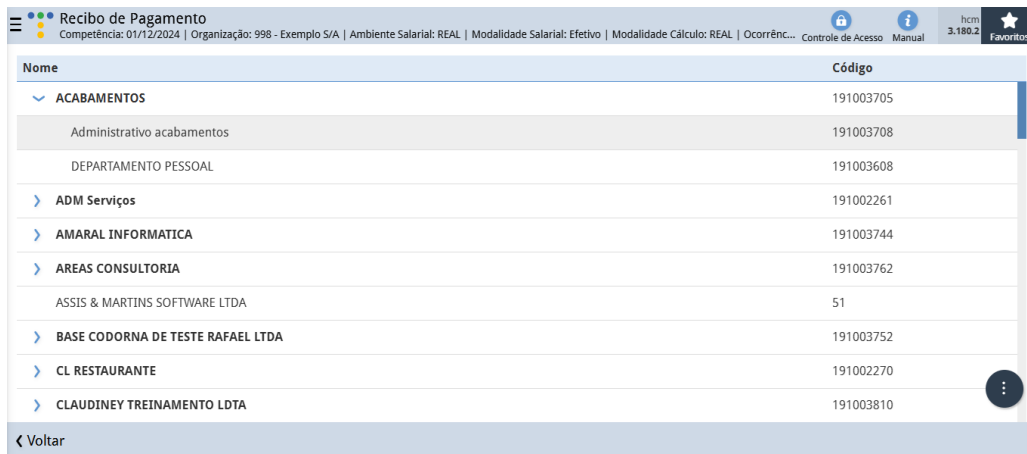
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

Relatórios

Figura 319: Relatórios de Folha

25.2 2ª PARCELA DO 13º SALÁRIO

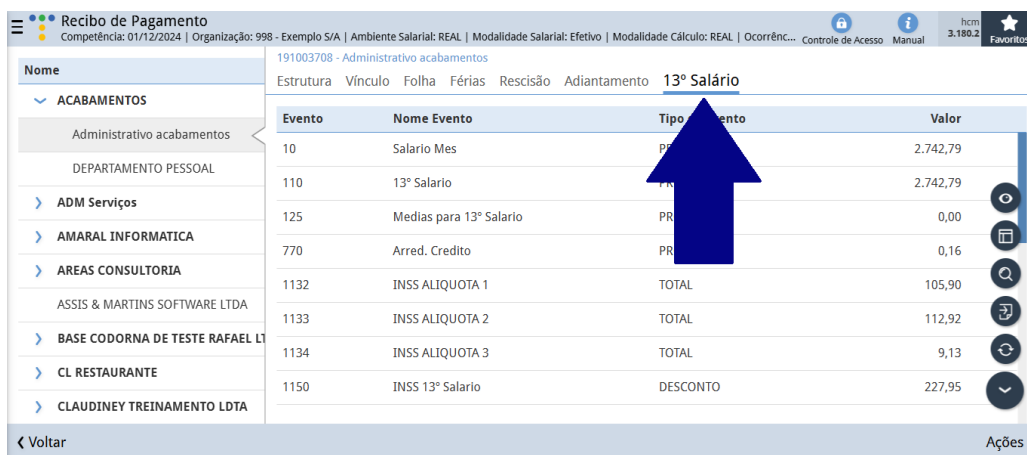
1. Após a gravação do adiantamento do 13º, é possível realizar o cálculo da segunda parcela. Para isso, inicie a operação ajustando a competência no sistema (ver item 25.2.1) para a data correspondente ao pagamento da 2ª parcela.
2. Em seguida, acesse a tela de **Recibo de Pagamento** (Figura 320) para calcular a segunda parcela.



Nome	Código
ACABAMENTOS	191003705
Administrativo acabamentos	191003708
DEPARTAMENTO PESSOAL	191003608
ADM Serviços	191002261
AMARAL INFORMATICA	191003744
AREAS CONSULTORIA	191003762
ASSIS & MARTINS SOFTWARE LTDA	51
BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LTDA	191003752
CL RESTAURANTE	191002270
CLAUDINEY TREINAMENTO LTDA	191003810

Figura 320: Recibo de Pagamento

3. Clique na **estrutura** correspondente para a qual o cálculo da segunda parcela será realizado.
4. Acesse a **aba 13º Salário** (Figura 321).



Evento	Nome Evento	Tipo de Evento	Valor
10	Salario Mes	PROVENTO	2.742,79
110	13º Salario	PROVENTO	2.742,79
125	Medias para 13º Salario	PROVENTO	0,00
770	Arred. Credito	PROVENTO	0,16
1132	INSS ALIQUOTA 1	TOTAL	105,90
1133	INSS ALIQUOTA 2	TOTAL	112,92
1134	INSS ALIQUOTA 3	TOTAL	9,13
1150	INSS 13º Salario	DESCONTO	227,95

Figura 321: Aba 13º

5. Selecione **Ações** (Figura 322) no canto inferior direito da tela.



Evento	Nome Evento	Tipo de Evento	Valor
10	Salario Mes	PROVENTO	2.742,79
110	13º Salario	PROVENTO	2.742,79
125	Medias para 13º Salario	PROVENTO	0,00
770	Arred. Credito	PROVENTO	0,16
1132	INSS ALIQUOTA 1	TOTAL	105,90
1133	INSS ALIQUOTA 2	TOTAL	112,92
1134	INSS ALIQUOTA 3	TOTAL	9,13
1150	INSS 13º Salario	DESCONTO	227,95

Figura 322: Ações

6. Clique em uma opção de **Gravação** (Figura 323) disponível.



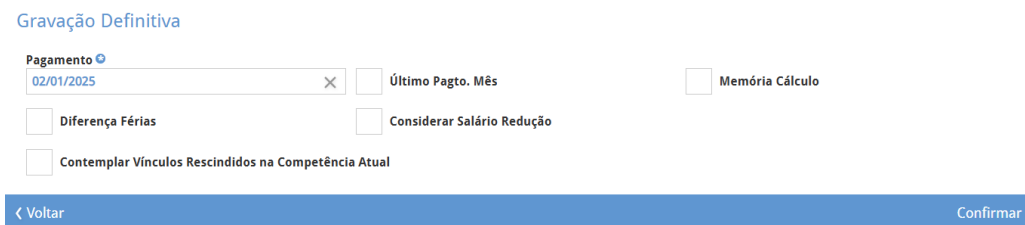
Ações

- Simulação
- Gravação Definitiva
- Gravação Parcial
- Retrocesso
- Gravar em Lote
- Gravar Parcial em Lote

< Cancelar

Figura 323: Gravação

7. Configure a **data de pagamento** da 2ª parcela no campo **Pagamento** do formulário (Figura 324).



Gravação Definitiva

Pagamento ⓘ 02/01/2025 X

☐ Último Pagto. Mês ☐ Memória Cálculo

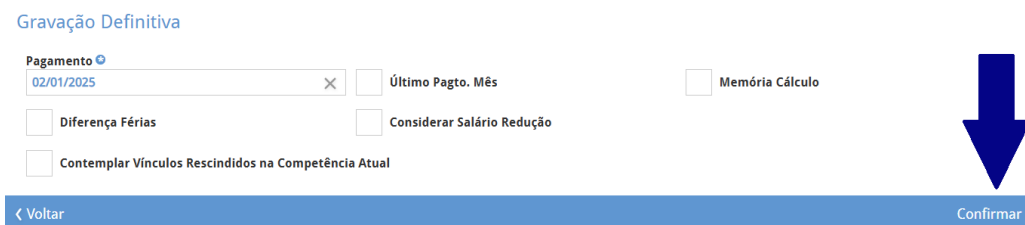
☐ Diferença Férias ☐ Considerar Salário Redução

☐ Contemplar Vínculos Rescindidos na Competência Atual

< Voltar Confirmar

Figura 324: Formulário

8. Selecione a opção **Confirmar** (Figura 325) para finalizar a operação.



Gravação Definitiva

Pagamento ⓘ 02/01/2025 X

☐ Último Pagto. Mês ☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias ☐ Considerar Salário Redução

☐ Contemplar Vínculos Rescindidos na Competência Atual

< Voltar Confirmar

Figura 325: Confirmar

Observações:

- Verifique o **detalhamento dos lançamentos** realizados.
- Confirme que o **desconto do adiantamento** já foi automaticamente aplicado na 2ª parcela.

25.2.1 Alteração de Competência no sistema

1. No menu de navegação, selecione **Alterar Parâmetros** (Figura 326) na seção de perfil de usuário.

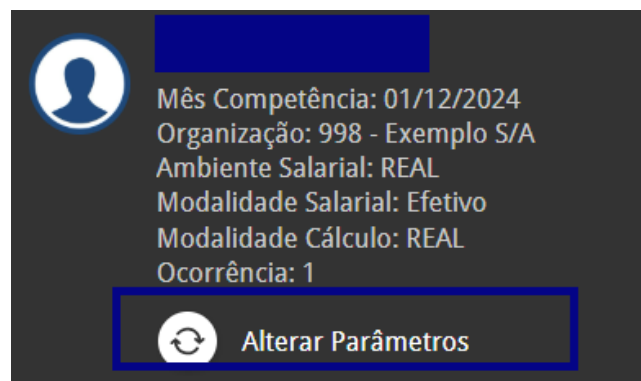


Figura 326: Alterar Parâmetros

2. Clique em **Editar** (Figura 327) no inferior da tela.



Figura 327: Editar

3. Altere o campo **Competência** (Figura 328) do sistema para a data da segunda parcela do décimo terceiro.

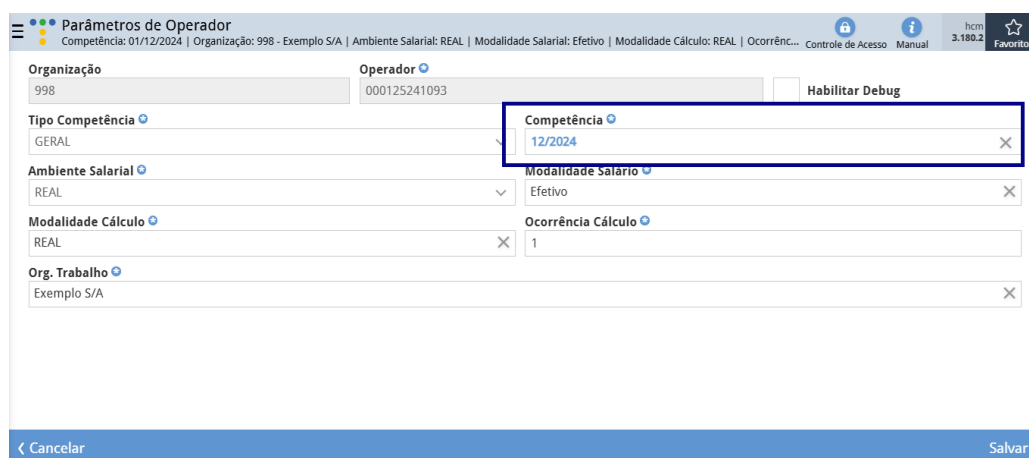


Figura 328: Competência

4. Clique em **Salvar** (Figura 329) para registrar a nova data.

Parâmetros de Operador

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

Controle de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

Organização
998

Operador
000125241093

☐ Habilitar Debug

Tipo Competência
GERAL

Competência
12/2024

Ambiente Salarial
REAL

Modalidade Salário
Efetivo

Modalidade Cálculo
REAL

Ocorrência Cálculo
1

Org. Trabalho
Exemplo S/A

< Cancelar Salvar




Figura 329: Salvar

Provisão Contábil

Neste módulo será abordado o processo de realização da **provisão contábil** utilizando o sistema **HCM**. O objetivo desta rotina é calcular e registrar os valores provisionados de **INSS, FGTS, férias e décimo terceiro** para as estruturas legais da organização.

26.1 CONFIGURAÇÕES DE PROVISÃO CONTÁBIL NOS PARÂMETROS DE FOLHA

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 330), digite **Parâmetros de Folha** e selecione o resultado correspondente.



Figura 330: Caminho

2. Localize o registro correspondente ao **parâmetro de folha** (Figura 331) da estrutura legal desejada.

Parâmetros de Folha					
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: ...					
Nr. Parâmetro Folha	Descrição	Início Vigência	Fim Vigência	Nr. Grupo Incidência	Grupo Incidência
2036		01/01/2020		59	
2160		01/01/2023			
2181		01/09/2023			
2112	CONFEITARIA ER	01/04/2022		8	Contabilização INSS - Empresa optante SIMPLES
2125	Empresa Acabamentos	01/01/2000		126	Contabilização INSS - Empresa Acabamentos
2173		01/09/2023		85	Contabilização de Empresas de Supermercado
2143		01/01/2022			
2127		01/08/2022		8	Contabilização INSS - Empresa optante SIMPLES
2123		01/01/2021		8	Contabilização INSS - Empresa optante SIMPLES

Figura 331: Parâmetro de Folha

3. Clique em **Editar** (Figura 332) para configurar os percentuais para **INSS** e **FGTS**, considerando as obrigações do empregador.

Parâmetros de Folha
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: ...

Nr. Parâmetro Folha	Descrição
2036	Apresentação 072
2160	CLAUDI TESTE
2181	CLAUDINEY TREIN
2112	CONFEITARIA ER
2125	Empresa Acabamentos
2173	EMPRESA FELIZ
2143	Folha de pagamento
2127	FOLHA DE PAGAM
2123	FOLHA DE PAGAM

Parâmetros de Folha
2125 - Empresa Acabamentos

Organização: 998 Competência: 01/01/2023 Nr. Parâmetro Folha: 2125

Descrição: Empresa Acabamentos

☒ Ativo Início Vigência: 01/01/2000 Fim Vigência:

Nr. Grupo Incidência: 126 Grupo Incidência: Contabilização INSS- Empresa Acabamentos

Tipo de Arredondamento: Total Decimal Arredondado: Limite Dígito Arredondado: 1

Controle Admissão: 30 Controle de Afastamento: Controle de Férias: 30

Qtde de dias mínimo para receber

[Voltar](#) [Excluir](#) [Editar](#)

Figura 332: Editar

4. Preencha o grupo **Provisões Contábeis** (Figura 333) de acordo com as informações solicitadas.

Parâmetros de Folha
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: ...

Parâmetros de Folha
2125 - Empresa Acabamentos

☐ Desconsidera competência do cálculo para apuração das médias

☐ Calcula média na 1ª Parcela do 13º

Provisões Contábeis

% INSS Férias	20,00000	% INSS Aviso Prévio	20,00000	% INSS Décimo Terceiro	20,00000
% FGTS Férias	8,00000	% FGTS Aviso Prévio	8,00000	% FGTS Décimo Terceiro	8,00000

[Cancelar](#) [Salvar](#)

Figura 333: Provisões Contábeis

5. Clique em **Salvar** (Figura 334) para registrar as alterações realizadas.

Parâmetros de Folha
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: ...

Parâmetros de Folha
2125 - Empresa Acabamentos

☐ Desconsidera competência do cálculo para apuração das médias

☐ Calcula média na 1ª Parcela do 13º

Provisões Contábeis

% INSS Férias	20,00000	% INSS Aviso Prévio	20,00000	% INSS Décimo Terceiro	20,00000
% FGTS Férias	8,00000	% FGTS Aviso Prévio	8,00000	% FGTS Décimo Terceiro	8,00000

[Cancelar](#) [Salvar](#)

Figura 334: Salvar

26.2 REALIZAÇÃO DE PROVISÃO MENSAL

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 335), digite **Provisão Mensal** e selecione o resultado correspondente.

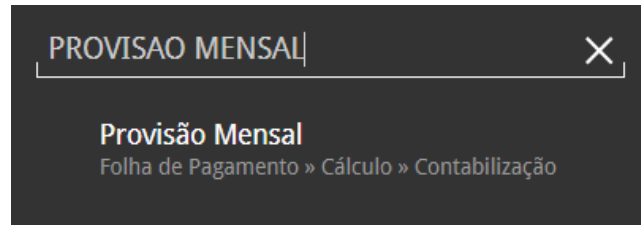


Figura 335: Caminho

2. Selecione o registro de **Provisão Mensal** (Figura 336) registrado na tela inicial.

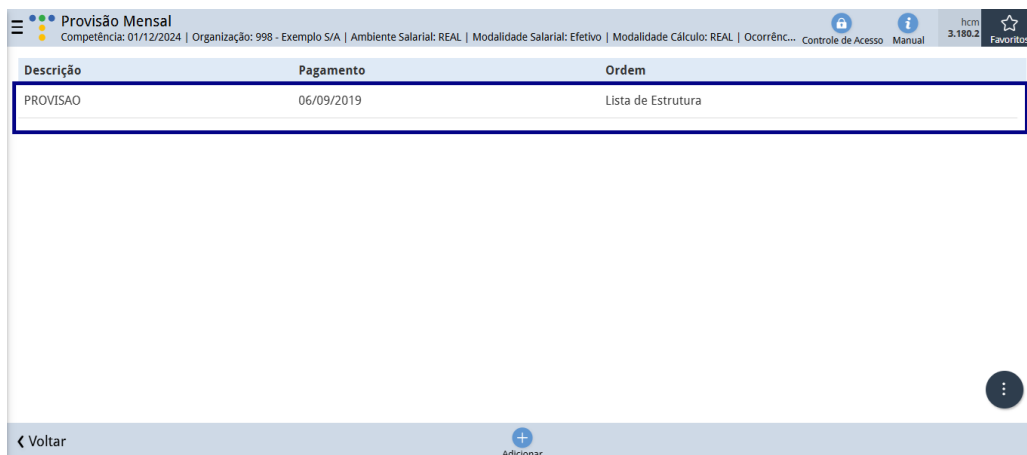


Figura 336: Registro

3. Clique em **Editar** (Figura 337) no inferior da janela de detalhamento.

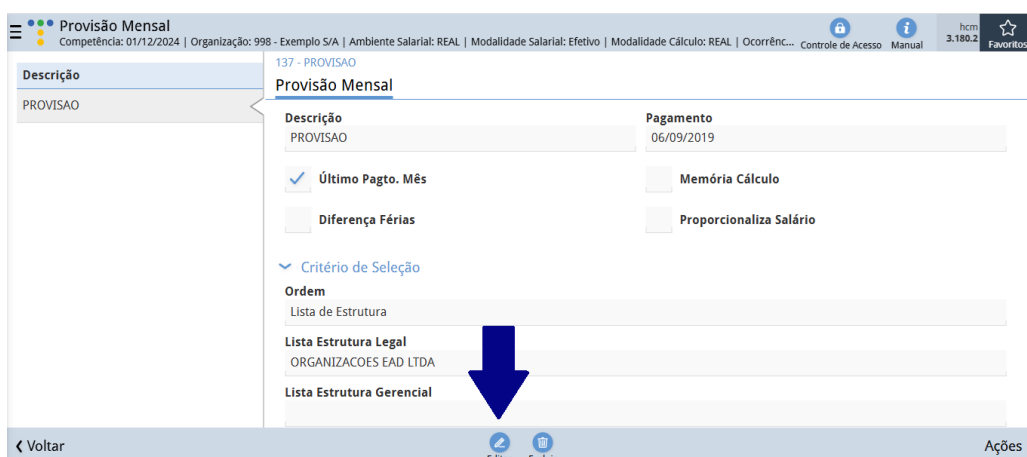


Figura 337: Editar

4. Preencha o grupo **Critérios de Seleção** (Figura 338) de acordo com as informações solicitadas.

Figura 338: Critérios de Seleção

5. Clique em **Salvar** (Figura 339) para registrar os critérios selecionados.

Figura 339: Salvar

6. Novamente na janela de detalhamento da **Provisão** selecione o ícone **Ações** (Figura 340) no canto inferior direito da tela.

Figura 340: Ações

7. Clique na opção de **Gravar** (Figura 341) para registrar os valores provisionados.



Figura 341: Gravar

26.3 RELATÓRIOS DE PROVISÃO

1. Após a finalização do cálculo, na barra de pesquisa do menu principal (Figura 342), digite **Relatórios de Folha Mensal** e selecione o resultado correspondente.



Figura 342: Caminho

2. Selecione os **relatórios de provisão** no campo relatório (Figura 343) para:

- Férias;
- Décimo terceiro.

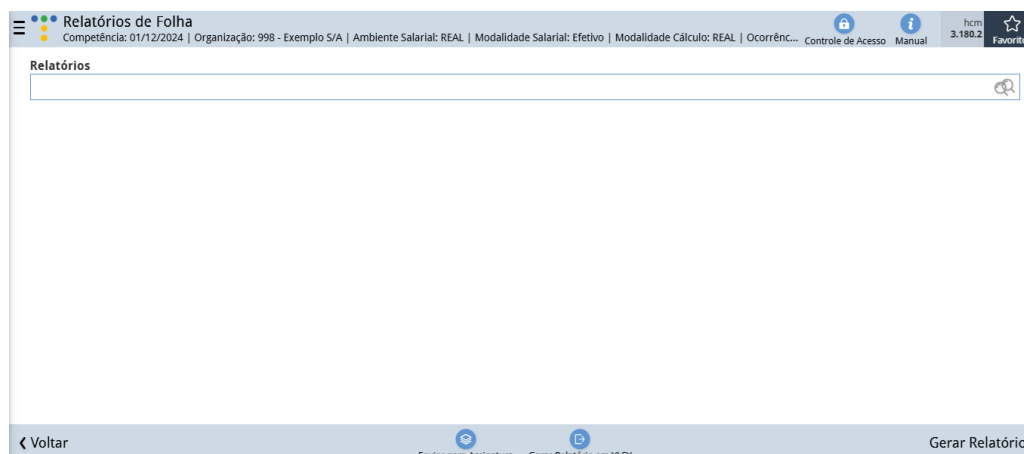


Figura 343: Relatório

3. Configure o **formulário** (Figura 344) para exibir os valores gerados para a estrutura selecionada.

Relatórios de Folha
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

Relatórios
 x Provisão de 13º Salário x Provisão de Férias

Parâmetros

Data de Competência Inicial 01/12/2024 Data de Competência Final

Estrutura Legal Pesquisar

Estrutura Gerencial Pesquisar

Tipo de Hierarquia

Estrutura Superior

Vínculo

Voltar Enviar para Assinatura Gerar Relatório em XLSX Gerar Relatório

Figura 344: Formulário

4. Clique em **Gerar Relatório** (Figura 345).

Relatórios de Folha
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

Relatórios
 x Provisão de 13º Salário x Provisão de Férias

Parâmetros

Data de Competência Inicial 01/12/2024 Data de Competência Final

Estrutura Legal Pesquisar

Estrutura Gerencial Pesquisar

Tipo de Hierarquia

Estrutura Superior

Vínculo

Voltar Enviar para Assinatura Gerar Relatório em XLSX Gerar Relatório

Figura 345: Gerar Relatório

Contabilização Mensal

27.1 ASSOCIAÇÃO CONTÁBIL

A **associação contábil** é o processo de vinculação dos eventos da folha de pagamento (vencimentos e descontos) às contas contábeis, de débito e crédito, bem como seus respectivos históricos. Para realizar esse processo, siga os seguintes passos:

27.1.1 Registro Manual da Associação Contábil

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 346), digite **Associação Contábil** e selecione o resultado correspondente.

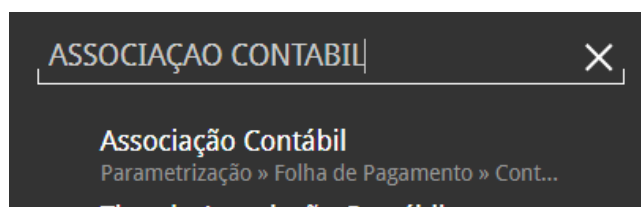


Figura 346: Caminho

2. Na tela de associação contábil, insira manualmente os registros clicando em **Adicionar** (Figura 347) no inferior da tela.

<input type="checkbox"/>	Nr. Evento	Tipo de Evento	Evento	Estrutura	Nr. Conta Contábil Débito	Conta Contábil Débito	Nr. Histórico Débito
<input type="checkbox"/>	5	PROVENTO	VALE REFEICAO RECEBIDO	Lc Consultoria & RH	4403	ORDENADOS E SALARIOS	0001
<input type="checkbox"/>	5	PROVENTO	VALE REFEICAO RECEBIDO	Lc Consultoria & RH	4403	ORDENADOS E SALARIOS	0001
<input type="checkbox"/>	10	PROVENTO	Salario Mes	ORGANIZACOES EAD LTDA	4403	ORDENADOS E SALARIOS	0001
<input type="checkbox"/>	10	PROVENTO	Salario Mes	Lc Consultoria & RH	4403	ORDENADOS E SALARIOS	0001
<input type="checkbox"/>	10	PROVENTO	Salario Mes	AREAS CONSULTORIA	1	ATIVO	0001
<input type="checkbox"/>	10	PROVENTO	Salario Mes		4403	ORDENADOS E SALARIOS	0001
<input type="checkbox"/>	10	PROVENTO	Salario Mes		4403	ORDENADOS E SALARIOS	0001
<input type="checkbox"/>	40	PROVENTO	Adicional Noturno 20%		123456	ADICIONAL	4040
<input type="checkbox"/>	40	PROVENTO	Adicional Noturno 20%		123456	ADICIONAL	4040

Figura 347: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 348) de acordo com as informações solicitadas:

- **Início Vigência**
- **Evento**
- **Estrutura**
- **Conta Contábil Débito:** Conta contábil correspondente ao débito.
- **Histórico Débito:** Histórico referente à conta de débito.

- **Conta Contábil Crédito:** Conta contábil correspondente ao crédito.
- **Histórico Crédito:** Histórico referente à conta de crédito (normalmente, o mesmo de débito).
- **Histórico para Reversão**
- **Despesa Administrativa**
- **Tipo de Associação Contábil**
- **Tipo Movimento**

Figura 348: Formulário

4. Após preencher as informações, clique em **Salvar** (Figura 349) para registrar o item de associação contábil.

Figura 349: Salvar

27.1.2 Registro Automático da Associação Contábil

Alternativamente, é possível realizar a importação de uma planilha modelo, que já contém os vencimentos e descontos da folha de pagamento.

1. Para gerar a planilha, selecione o ícone **Ações** (Figura 350) no canto inferior direito da tela.

Associação Contábil							
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: Controlar de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos							
<input type="checkbox"/>	Nr. Evento	Tipo de Evento	Evento	Estrutura	Nr. Conta Contábil Débito	Conta Contábil Débito	Nr. Histórico Débito
<input type="checkbox"/>	5	PROVENTO	VALE REFEICAO RECEBIDO	Lc Consultoria & RH	4403	ORDENADOS E SALARIOS	0001
<input type="checkbox"/>	5	PROVENTO	VALE REFEICAO RECEBIDO	Lc Consultoria & RH	4403	ORDENADOS E SALARIOS	0001
<input type="checkbox"/>	10	PROVENTO	Salario Mes	ORGANIZACOES EAD LTDA	4403	ORDENADOS E SALARIOS	0001
<input type="checkbox"/>	10	PROVENTO	Salario Mes	Lc Consultoria & RH	4403	ORDENADOS E SALARIOS	0001
<input type="checkbox"/>	10	PROVENTO	Salario Mes	AREAS CONSULTORIA	1	ATIVO	0001
<input type="checkbox"/>	10	PROVENTO	Salario Mes		4403	ORDENADOS E SALARIOS	0001
<input type="checkbox"/>	10	PROVENTO	Salario Mes		4403	ORDENADOS E SALARIOS	0001
<input type="checkbox"/>	40	PROVENTO	Adicional Noturno 20%		123456	ADICIONAL	4040
<input type="checkbox"/>	40	PROVENTO	Adicional Noturno 20%		123456	ADICIONAL	4040

Filtro aplicado

Voltar Adicionar Ações

Figura 350: Ações

2. Selecione a opção **Geração Planilha (Template)** (Figura 351).



Figura 351: Geração de Planilha

3. Na janela de confirmação de download, confirme a operação.

4. A planilha será gerada e o download será realizado automaticamente no dispositivo utilizado.

5. Preencha a planilha com atenção para posteriormente realizar sua importação no sistema HCM.

6. Retorne à tela **Associação Contábil**.

7. Selecione o ícone **Ações** (Figura 352) no canto inferior direito da tela.

Associação Contábil							
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: Controlar de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos							
<input type="checkbox"/>	Nr. Evento	Tipo de Evento	Evento	Estrutura	Nr. Conta Contábil Débito	Conta Contábil Débito	Nr. Histórico Débito
<input type="checkbox"/>	5	PROVENTO	VALE REFEICAO RECEBIDO	Lc Consultoria & RH	4403	ORDENADOS E SALARIOS	0001
<input type="checkbox"/>	5	PROVENTO	VALE REFEICAO RECEBIDO	Lc Consultoria & RH	4403	ORDENADOS E SALARIOS	0001
<input type="checkbox"/>	10	PROVENTO	Salario Mes	ORGANIZACOES EAD LTDA	4403	ORDENADOS E SALARIOS	0001
<input type="checkbox"/>	10	PROVENTO	Salario Mes	Lc Consultoria & RH	4403	ORDENADOS E SALARIOS	0001
<input type="checkbox"/>	10	PROVENTO	Salario Mes	AREAS CONSULTORIA	1	ATIVO	0001
<input type="checkbox"/>	10	PROVENTO	Salario Mes		4403	ORDENADOS E SALARIOS	0001
<input type="checkbox"/>	10	PROVENTO	Salario Mes		4403	ORDENADOS E SALARIOS	0001
<input type="checkbox"/>	40	PROVENTO	Adicional Noturno 20%		123456	ADICIONAL	4040
<input type="checkbox"/>	40	PROVENTO	Adicional Noturno 20%		123456	ADICIONAL	4040

Filtro aplicado

Voltar Adicionar Ações

Figura 352: Ações

8. Clique na opção **Importação da Planilha** (Figura 353).



Figura 353: Importação de Planilha

- Escolha o arquivo preenchido e clique em **Importar** (Figura 354).

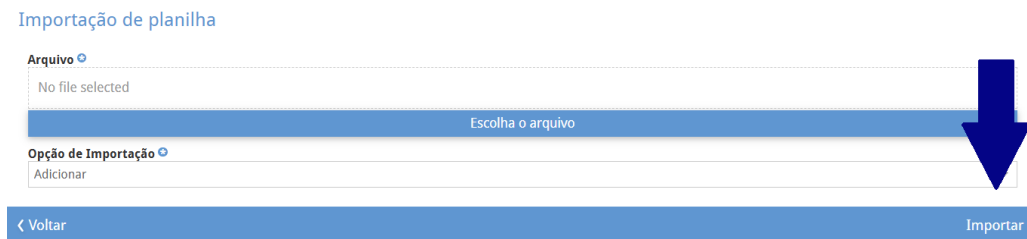


Figura 354: Importar

- O sistema criará automaticamente os registros na tela de acordo com as informações preenchidas na planilha.

27.2 CONTABILIZAÇÃO MENSAL

Após realizar as associações contábeis, o próximo passo é realizar a contabilização mensal.

- Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 355), digite **Contabilização Mensal** e selecione o resultado correspondente.

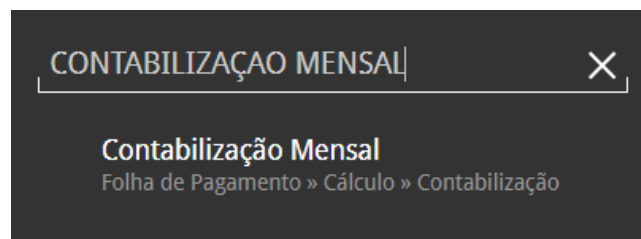


Figura 355: Caminho

- Caso já esteja registrado no sistema, selecione o formulário de contabilização que será utilizado e faça sua manipulação através da função **Editar** (Figura 356).

Figura 356: Editar

3. Caso necessário, crie um novo formulário através da função **Adicionar** (Figura 357) no inferior da tela.

Figura 357: Adicionar

4. Preencha o grupo **Critérios de Seleção** (Figura 358) de acordo com as informações solicitadas.

Figura 358: Formulário

5. Clique em **Salvar** (Figura 359) para registrar as informações.

Figura 359: Salvar

27.2.1 Gravação

Após definir os critérios de seleção, é possível realizar a gravação da contabilização, escolhendo entre:

- **Gravação Definitiva:** Torna os lançamentos imutáveis.
- **Gravação Definitiva (Otimizada):** Similar à gravação definitiva, mas com melhor desempenho.

1. Selecione o ícone **Ações** (Figura 360) na janela de detalhamento do formulário de contabilização.
2. Escolha a função de gravação desejada: **Gravação Definitiva** ou **Gravação Definitiva (Otimizada)**.

Figura 360: Gravação

3. O sistema pode alertar sobre eventos de folha de pagamento sem associação contábil. Se isso ocorrer, será necessário realizar a associação contábil desses eventos antes de prosseguir.

27.3 RESUMO CONTÁBIL

Após a contabilização, é possível acessar a tela de **Resumo Contábil** para visualizar todos os lançamentos registrados.

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 361), digite **Resumo Contábil** e selecione o resultado correspondente.

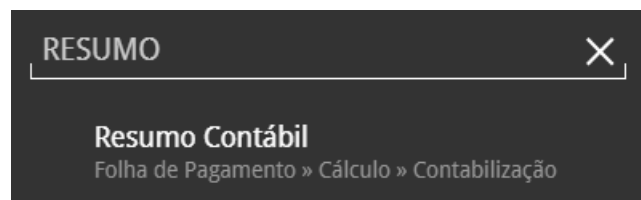


Figura 361: Caminho

2. Aplique os filtros (Figura 362) necessários para visualizar os lançamentos da competência.

Filtrar

Lançamento	Ocorrência	Tipo Movimento
	01/12/2024	Pesquisar
Estrutura Superior	Estrutura	
Pesquisar	Pesquisar	
Tipo Lançamento	Valor Lançamento	
Conta Contábil	Histórico Padrão	

> Mais campos

Fechar

Aplicar filtro

Figura 362: Filtro

3. Após filtrar as informações desejadas, clique em **Gerar Lote Padrão** (Figura 363) para criar o arquivo que será importado pela contabilidade.

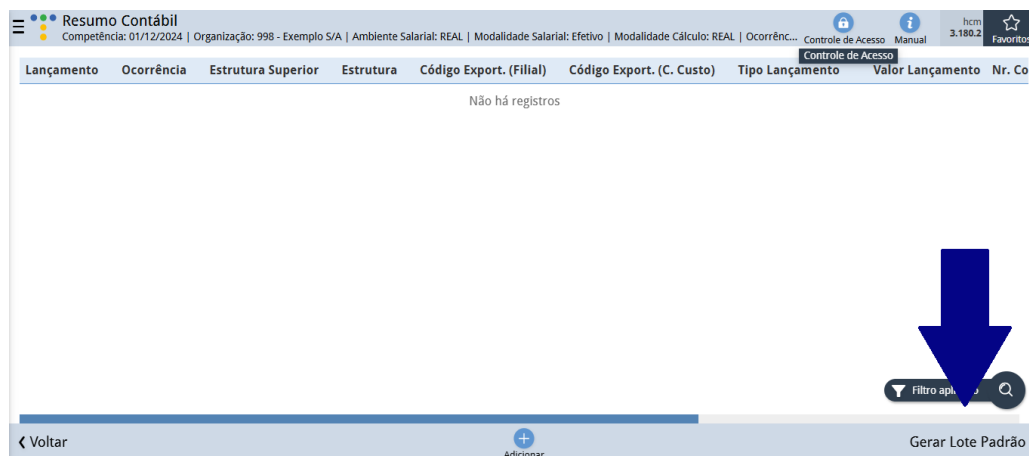


Figura 363: Gerar Lote Padrão

Também é possível realizar a integração direta com o sistema contábil Teknisa.

Contabilização de Despesas

A **contabilização de despesas** no sistema HCM tem como finalidade disponibilizar as informações da folha de pagamento para o **Demonstrativo de Resultado Operacional (DRO)**.

28.1 CADASTRO DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 364), digite **Despesas Administrativas** e selecione o resultado correspondente.



Figura 364: Caminho

2. Serão exibidas todas as despesas cadastradas. Para adicionar um novo registro, clique na opção **Adicionar** (Figura 365).

Ordem	Despesa	Descrição
16	MA	MATERIAL DE TREINAMENTO
0	01	ASSISTENCIA MEDICA/ODONTO
0	02	CESTA BASICA
0	03	ENCARGOS TRABALHISTAS
0	04	SALARIOS
0	05	VALE TRANSPORTE
0	06	MEDICINA DO TRABALHO
0	07	SEGURO DE VIDA
0	08	INSS

Figura 365: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 366) de acordo com as informações solicitadas:

- **Ordem**
- **Despesa**
- **Descrição**

Despesas Administrativas

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

Control de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

Ordem	Despesa
16	MA
0	01
0	02
0	03
0	04
0	05
0	06
0	07
0	08

Despesas Administrativas

Organização: 998 ☒ Ativo

Ordem: Despesa: Descrição:

< Cancelar Salvar

Figura 366: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 367) para concluir o cadastro.

Despesas Administrativas

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

Control de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

Ordem	Despesa
16	MA
0	01
0	02
0	03
0	04
0	05
0	06
0	07
0	08

Despesas Administrativas

Organização: 998 ☒ Ativo

Ordem: Despesa: Descrição:

< Cancelar Salvar

Figura 367: Salvar

28.2 ASSOCIAÇÃO CONTÁBIL DAS DESPESAS

Após o cadastro das despesas, será necessário associá-las aos vencimentos e descontos da folha de pagamento.

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 368), digite **Associação Contábil** e selecione o resultado correspondente.

associação con

Associação Contábil

Parametrização » Folha de Pagamento » Cont...

Figura 368: Caminho

2. Selecione uma associação contábil referente à despesa e clique em **Editar** (Figura 369) em sua respectiva janela de detalhamento.

Associação Contábil

Organização: 998 Vínculos Ativos: Sim

Início Vigência: 01/06/2021 Fim Vigência:

Nr. Evento: 40 Evento: Adicional Noturno 20%

Nr. Estrutura: Estrutura:

Nr. Conta Contábil Débito: 123456 Contábil Débito: ADICIONAL

Nr. Histórico Débito: 4040 Histórico Débito: ADICIONAL

Nr. Conta Contábil Crédito: Conta Contábil Crédito:

Excluir Editar

Figura 369: Editar

3. Para cada vencimento ou desconto, defina:

- **Conta de Débito**
- **Conta de Crédito**
- **Histórico Padrão**
- **Despesa Administrativa Associada**

4. Após preencher as informações, clique em **Salvar** (Figura 370).

Associação Contábil

Organização: 998 Vínculos Ativos: Sim

Início Vigência: 01/06/2021 Fim Vigência:

Nr. Evento: 40 Evento: Adicional Noturno 20%

Nr. Estrutura: Estrutura: Pesquisar

Nr. Conta Contábil Débito: 123456 Conta Contábil Débito: ADICIONAL

Nr. Histórico Débito: 4040 Histórico Débito: ADICIONAL

Nr. Conta Contábil Crédito: Conta Contábil Crédito:

Cancelar Salvar

Figura 370: Salvar

28.3 CONTABILIZAÇÃO MENSAL DAS DESPESAS

Com todas as despesas cadastradas e associadas aos eventos da folha, o próximo passo é processar a contabilização.

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 371), digite **Contabilização Mensal** e selecione o resultado correspondente.

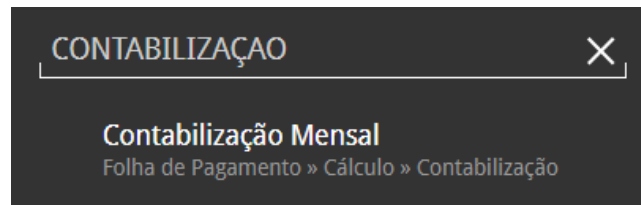


Figura 371: Contabilização Mensal

2. Selecione um formulário de contabilização e clique em **Editar** (Figura 372) para definir um escopo de contabilização.

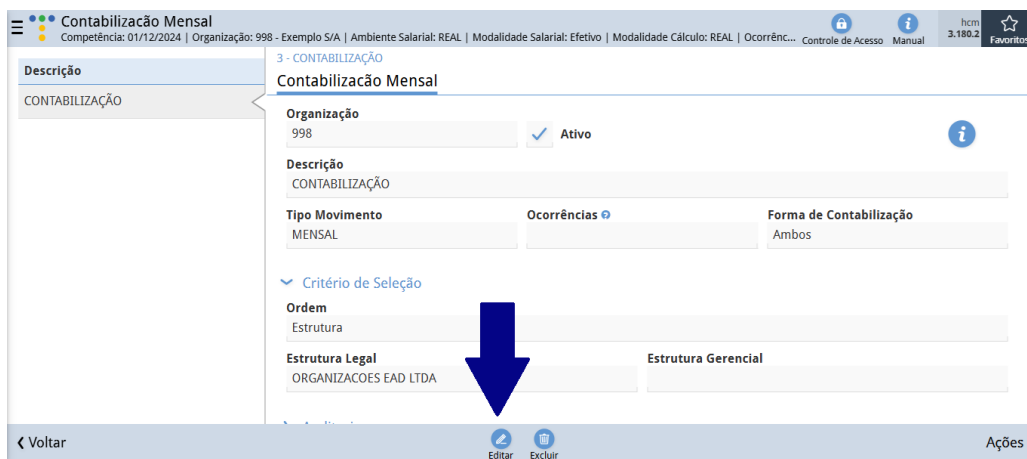


Figura 372: Editar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 373) de acordo com as informações solicitadas:

- **Forma de Contabilização:** Defina como **Gera Despesas**.
- **Critérios de Seleção:** Escolha quais funcionários serão contemplados na contabilização.

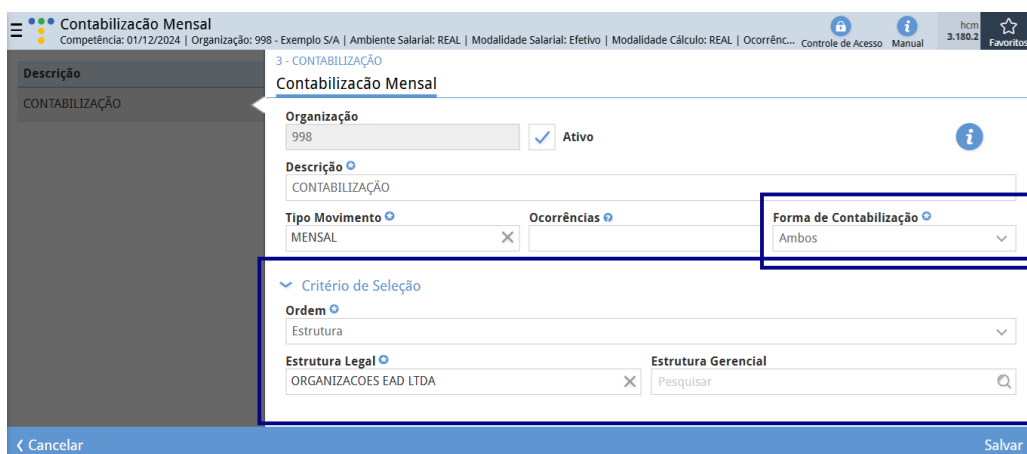



Figura 373: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 374) para registrar o formulário.



The screenshot shows the 'Contabilização Mensal' form. The form includes fields for 'Organização' (998), 'Ativo' (checked), 'Descrição' (CONTABILIZAÇÃO), 'Tipo Movimento' (MENSAL), 'Ocorrências', 'Forma de Contabilização' (Ambos), 'Critério de Seleção', 'Ordem' (Estrutura), 'Estrutura Legal' (ORGANIZACOES EAD LTDA), and 'Estrutura Gerencial' (Pesquisar). The 'Salvar' button is highlighted with a blue arrow.

Figura 374: Salvar

5. Novamente na janela de detalhamento, clique em **Ações** (Figura 375) no canto inferior direito da tela.



The screenshot shows the 'Contabilização Mensal' form. The 'Ações' button is highlighted with a blue arrow. The form includes fields for 'Organização' (998), 'Ativo' (checked), 'Descrição' (CONTABILIZAÇÃO), 'Tipo Movimento' (MENSAL), 'Ocorrências', 'Forma de Contabilização' (Ambos), 'Critério de Seleção', 'Ordem' (Estrutura), 'Estrutura Legal' (ORGANIZACOES EAD LTDA), and 'Estrutura Gerencial' (Pesquisar).

Figura 375: Ações

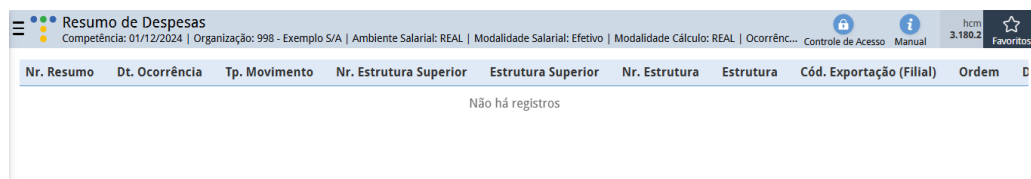
6. Selecione a operação **Gravação Definitiva** (Figura 376).



The screenshot shows the 'Ações' menu. The 'Gravação Definitiva' option is highlighted with a blue arrow. The menu includes options: 'Simulação', 'Gravação Definitiva', 'Gravação Definitiva (Otimizada)', 'Gravação em Lote', and 'Retrocesso'. The 'Cancelar' button is at the bottom.

Figura 376: Gravação

7. Após a gravação, o operador poderá acessar a tela **Resumo de Despesas** (Figura 377) para conferir todas as despesas geradas.



Resumo de Despesas									
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: ...									
Controlar de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos									
Nr. Resumo	Dt. Ocorrência	Tp. Movimento	Nr. Estrutura Superior	Estrutura Superior	Nr. Estrutura	Estrutura	Cód. Exportação (Filial)	Ordem	D
Não há registros									

Figura 377: Resumo de Despesas

8. As informações ficarão disponíveis no **Demonstrativo de Resultado Operacional (DRO)**, podendo ser integradas ao sistema contábil Teknisa.

Emissão de Documento Modelo

Nesta seção, será demonstrado o processo de geração de **contratos e termos** no sistema **HCM**, utilizando **documentos-modelos** no formato **DOCX** e **mnemônicos** para personalização.

29.1 MNEMÔNICOS

Os **mnemônicos** são códigos utilizados para substituir informações dinâmicas nos documentos gerados pelo sistema, como **dados do funcionário, cargo, escala de trabalho e estrutura organizacional**.

1. Na **barra de pesquisa** do **menu principal** (Figura 378), digite **Mnemônico de Documento Modelo** e selecione o resultado correspondente.

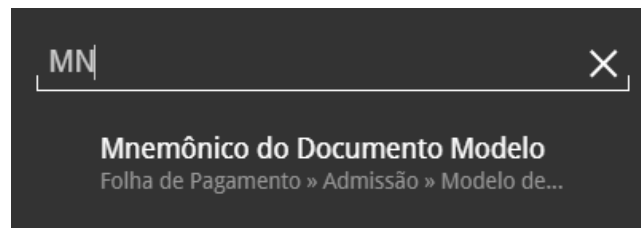


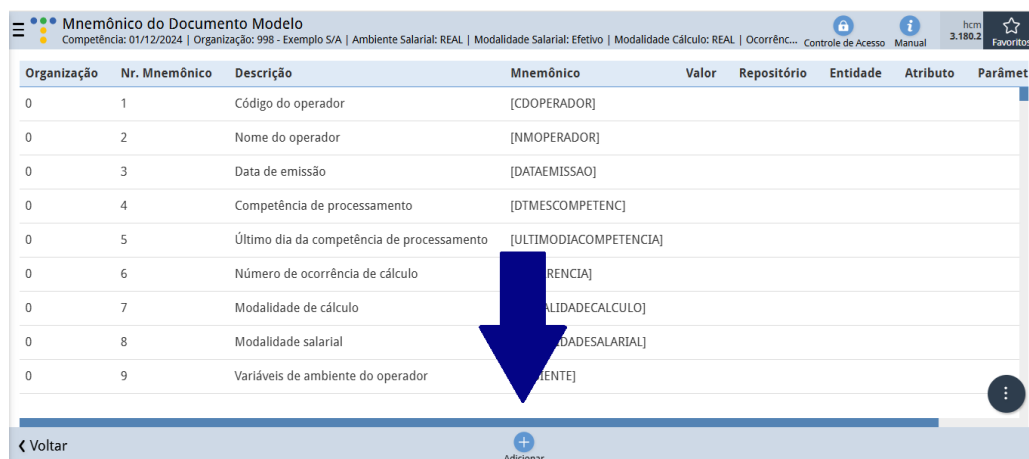
Figura 378: Caminho

2. O sistema exibe uma **lista de mnemônicos** (Figura 379) pré-cadastrados.

Mnemônico do Documento Modelo									
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrênc...									
Organização	Nr. Mnemônico	Descrição	Mnemônico	Valor	Repositório	Entidade	Atributo	Parâmet	
0	1	Código do operador	[CDOOPERADOR]						
0	2	Nome do operador	[NMOOPERADOR]						
0	3	Data de emissão	[DATAEMISSAO]						
0	4	Competência de processamento	[DTMESCOMPETENC]						
0	5	Último dia da competência de processamento	[ULTIMODIACOMPETENCIA]						
0	6	Número de ocorrência de cálculo	[OCORRENCIA]						
0	7	Modalidade de cálculo	[MODALIDADECALCULO]						
0	8	Modalidade salarial	[MODALIDADESALARIAL]						
0	9	Variáveis de ambiente do operador	[AMBIENTE]						

Figura 379: Lista Mnemonico

3. Para adicionar um novo mnemônico, clique em **Adicionar** (Figura 380) no rodapé da tela.



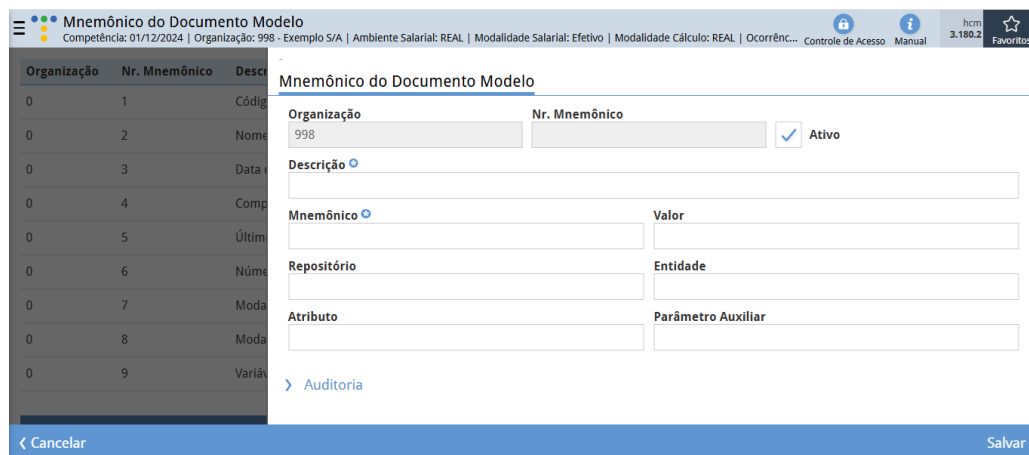
Organização	Nr. Mnemônico	Descrição	Mnemônico	Valor	Repositório	Entidade	Atributo	Parâmet
0	1	Código do operador	[CDOOPERADOR]					
0	2	Nome do operador	[NMOOPERADOR]					
0	3	Data de emissão	[DATAEMISSAO]					
0	4	Competência de processamento	[DTMESCOMPETENC]					
0	5	Último dia da competência de processamento	[ULTIMODIACOMPETENCIA]					
0	6	Número de ocorrência de cálculo	[NUMOCORRENCIA]					
0	7	Modalidade de cálculo	[MODALIDADECALCULO]					
0	8	Modalidade salarial	[MODALIDADESALARIAL]					
0	9	Variáveis de ambiente do operador	[VARIAVEISAMBIENTE]					

Adicionar

Figura 380: Adicionar

4. Preencha os campos do formulário (Figura 381) de acordo com as informações solicitadas:

- **Descrição:** Informe a descrição do mnemônico.
- **Código:** Defina um código para referência.
- **Valor:** Atribua um valor correspondente.



Organização	Nr. Mnemônico	Descrição
0	1	Código
0	2	Nome
0	3	Data
0	4	Comp
0	5	Últim
0	6	Núme
0	7	Moda
0	8	Moda
0	9	Variáv

Mnemônico do Documento Modelo

Organização: 998 Nr. Mnemônico: ☒ Ativo

Descrição:

Mnemônico: Valor:

Repositório: Entidade:

Atributo: Parâmetro Auxiliar:

[Auditoria](#)

[Cancelar](#) [Salvar](#)

Figura 381: Formulário

5. Clique em **Salvar** (Figura 382).

Mnemônico do Documento Modelo

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: ...

Organização	Nr. Mnemônico	Descrição
0	1	Código
0	2	Nome
0	3	Data
0	4	Comp
0	5	Últim
0	6	Núme
0	7	Moda
0	8	Moda
0	9	Vári

Mnemônico do Documento Modelo

Organização: 998 | Nr. Mnemônico: | Ativo: ☒

Descrição:

Mnemônico: | Valor:

Repositório: | Entidade:

Atributo: | Parâmetro Auxiliar:

> Auditoria

< Cancelar | Salvar

Figura 382: Salvar

Observação: Após o cadastro, o mnemônico pode ser inserido nos documentos-modelos utilizando colchetes, por exemplo: [CDOPERADOR]. No momento da emissão, o sistema substituirá essa referência.

29.2 CADASTRO DE DOCUMENTOS MODELOS

O cadastro de **documentos-modelos** permite armazenar **contratos e termos padronizados** que serão utilizados na emissão de documentos personalizados.

1. Na **barra de pesquisa** do **menu principal** (Figura 383), digite **Documento Modelo (Contratos/Termos)** e selecione o resultado correspondente.

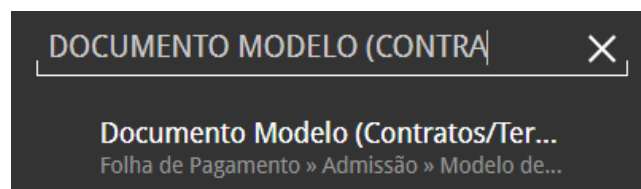


Figura 383: Caminho

2. Selecione a **estrutura desejada** para a documentação que será associada.
3. Acesse a **aba Documentação** (Figura 384).

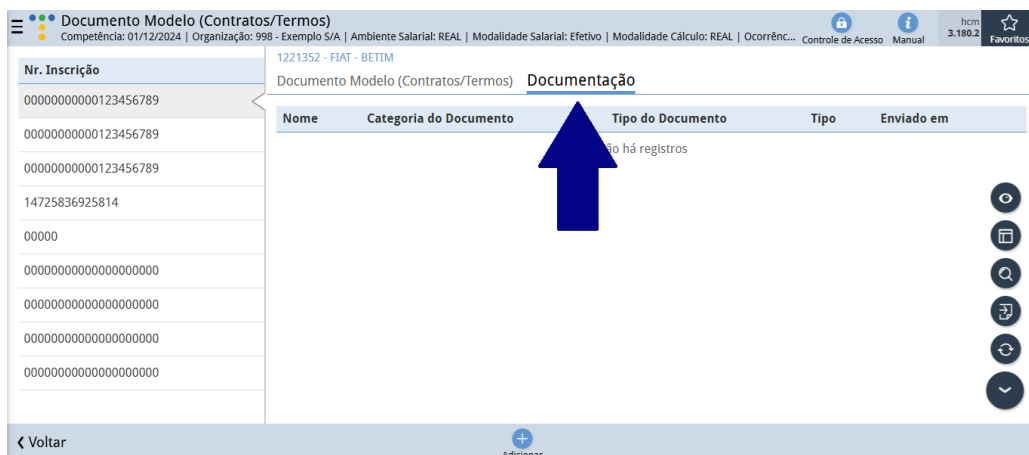


Figura 384: Documentação

4. Clique em **Adicionar** (Figura 385).



Figura 385: Adicionar

5. Preencha os campos do formulário (Figura 386) de acordo com as informações solicitadas:

- **Arquivo:** Selecione um arquivo no formato **DOCX**.
- **Nome:** Informe um nome para o documento.

Figura 386: Formulário

6. Clique em **Upload** (Figura 387) para finalizar.

Figura 387: Upload

O documento será armazenado e associado à estrutura definida.

29.3 EMISSÃO DE DOCUMENTOS

1. Na **barra de pesquisa** do **menu principal** (Figura 388), digite **Emissão de Documentos** e selecione o resultado correspondente.

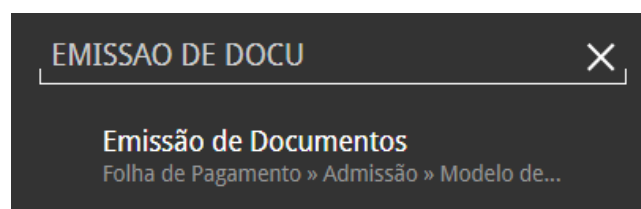


Figura 388: Emissão de Documentos

2. Para gerar o documento, preencha os campos do formulário (Figura 389) de acordo com as informações solicitadas:

- **Documento:** Selecione o documento adicionado na tela **Cadastro de Documentos Modelos**.
 - Defina **parâmetros de filtro:**
 - **Estrutura Legal;**
 - **Estrutura Gerencial;**
 - **Estrutura Sindical;**
 - **Vínculo;**
 - **Lista de Lote de Vínculos;**
 - **Data Inicial da Admissão;**
 - **Data Final da Admissão;**
 - **Data Inicial da Rescisão;**
 - **Data Final da Rescisão.**
3. Caso necessário, preencha também as informações adicionais nos campos do grupo **Informações Complementares**.

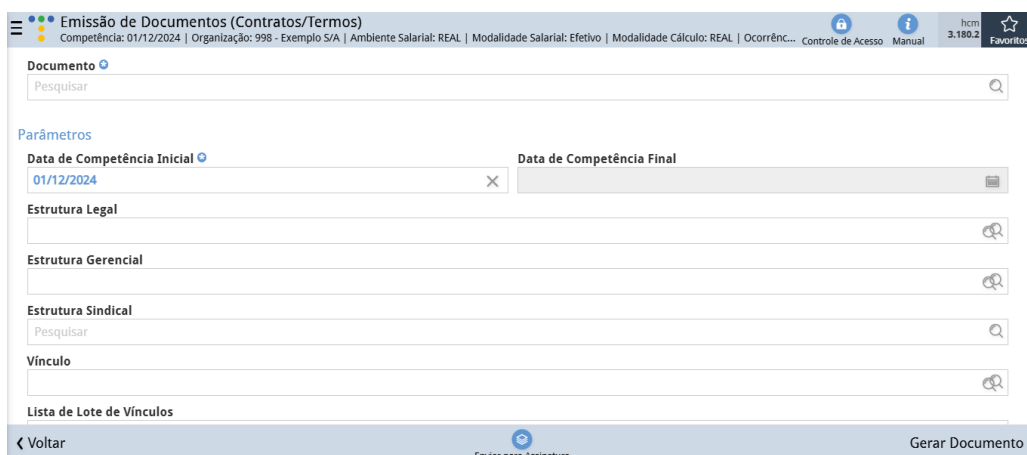


Figura 389: Formulário

4. Clique em **Gerar Documento** (Figura 390) para emitir o documento.

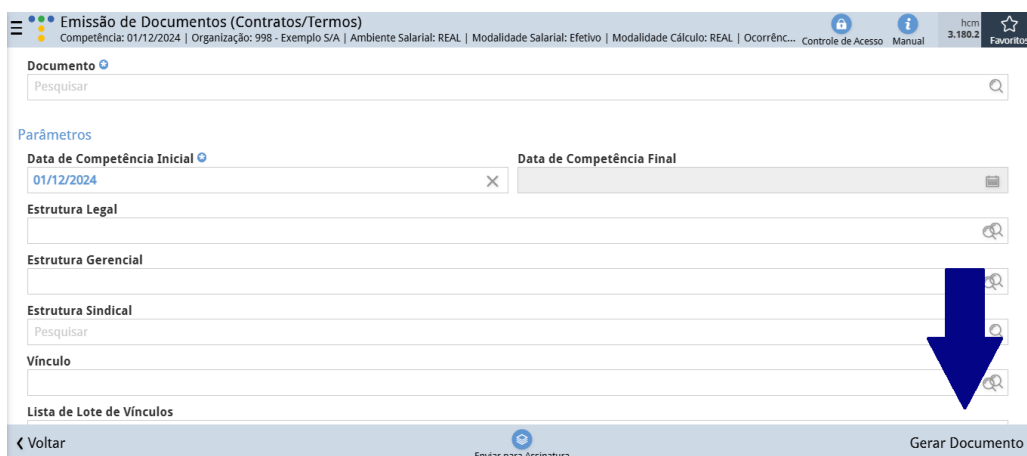


Figura 390: Gerar Documento

O sistema substituirá os **mnemônicos** inseridos no modelo pelos respectivos **dados do funcionário**, gerando o documento personalizado.

Cálculo de Diferença de Dissídio

Nesta seção será abordado o processo de cálculo da **diferença de dissídio** no sistema **HCM**.

Esta rotina é utilizada quando o **reajuste salarial** definido pelo sindicato ocorre após a **data-base** prevista, necessitando ajustes retroativos na folha de pagamento.

30.1 AJUSTE SALARIAL DOS VÍNCULOS

Antes de iniciar o cálculo, é essencial assegurar que todos os **vínculos** contemplados pelo dissídio tenham suas **alterações salariais** devidamente registradas.

1. Na **barra de pesquisa** do **menu principal** (Figura 391), digite **Vínculos** e selecione o resultado correspondente.

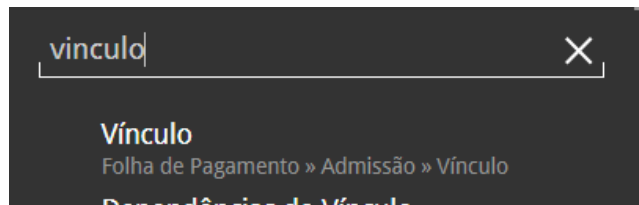


Figura 391: Caminho

2. Selecione o **vínculo** que será aplicada a alteração.
3. Realize a **alteração salarial** informando a **data de competência** e a **data-base** do sindicato correspondente através da função **Editar** (Figura 392) na **aba Salário**.

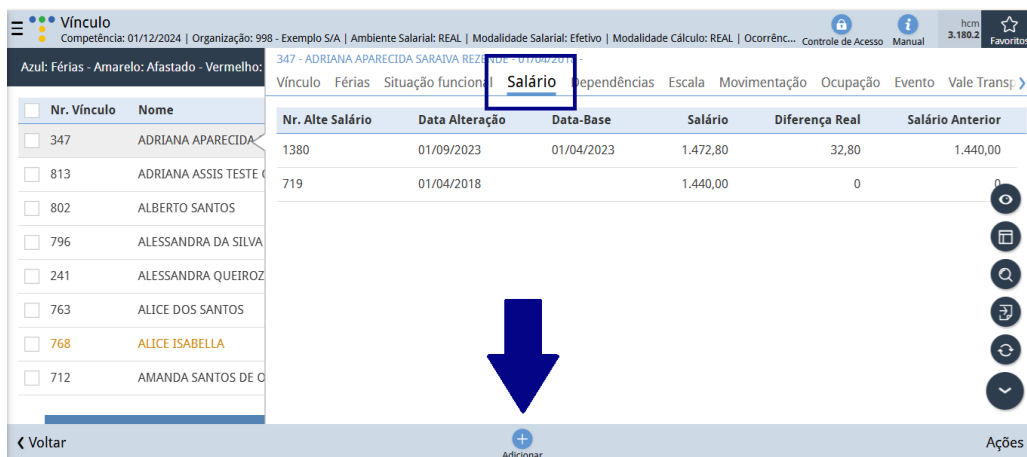


Figura 392: Editar Salário

30.2 CÁLCULO DA DIFERENÇA DE DISSÍDIO

1. Na **barra de pesquisa** do **menu principal** (Figura 393), digite **Cálculo de Diferença Dissídio** e selecione o resultado correspondente.

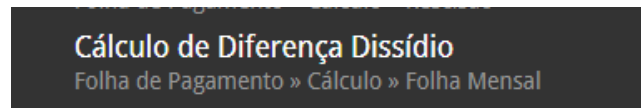


Figura 393: Caminho

2. Selecione um **formulário existente** ou crie um **novo formulário** para os vínculos a serem processados.
3. Clique em **Adicionar** (Figura 394) para criar um novo formulário.

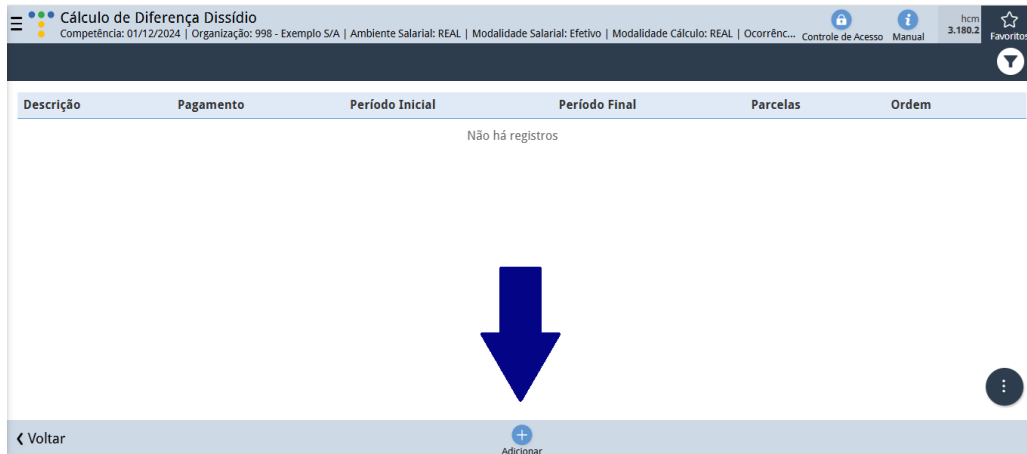


Figura 394: Adicionar

4. Preencha os campos do formulário (Figura 395) de acordo com as informações solicitadas:
 - **Nome do Formulário:** Identificação para referência.
 - **Data de Pagamento:** Data em que a diferença será paga.
 - **Período Inicial e Final:** Intervalo para cálculo da diferença.
 - **Critério de Seleção:** Selecione a ordem dos vínculos, como ordem alfabética.

Figura 395: Formulário

5. Clique em **Salvar** (Figura 396) para armazenar as configurações.

The screenshot shows the 'Cálculo de Diferença Dissídio' form. The header includes the title and various system parameters like 'Competência: 01/12/2024' and 'Organização: 998'. The form fields include 'Descrição', 'Pagamento', 'Grupo Operador', 'Período Inicial', 'Período Final', and 'Parcelas'. A 'Critério de Seleção' section is also visible. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons. A large blue arrow points to the 'Salvar' button.

Figura 396: Salvar

6. Com o formulário salvo, selecione o mesmo na tela inicial.

7. Na **janela de detalhamento** do formulário, acesse a opção **Ações** (Figura 397).

This screenshot shows the 'Cálculo de Diferença Dissídio' form with data entered: 'Descrição: EAD', 'Pagamento: 01/03/2025', 'Período Inicial: 01/12/2024', and 'Período Final: 28/02/2025'. The 'Ordem' is set to 'Alfabética'. At the bottom, there are 'Voltar', 'Editar', 'Excluir', and 'Ações' buttons. A large blue arrow points to the 'Ações' button.

Figura 397: Ações

8. O cálculo pode ser realizado de três formas distintas:

- **Simulação:**

- A simulação permite visualizar o cálculo de dissídio sem que os eventos sejam registrados na folha de pagamento.
- O resultado da simulação aparece apenas na tela de cálculo e na memória de cálculo, permitindo que o usuário confira os valores antes de qualquer gravação.
- Não altera os registros do sistema e pode ser refeita quantas vezes forem necessárias.

- **Gravação Definitiva:**

- A gravação definitiva confirma os cálculos e finaliza os registros na folha de pagamento.
- Após essa etapa, os eventos são bloqueados para edição, e o sistema mantém apenas o evento 30-30 (líquido) na folha.

- Caso seja necessário corrigir alguma informação após a gravação definitiva, o usuário precisará realizar um retrocesso, apagando os registros para refazer o processo.

9. Escolha **Gravação Definitiva** (Figura 398) para processar o cálculo definitivamente na folha de pagamentos.



Figura 398: Gravação Definitiva

30.3 CÁLCULO DIFERENÇA DE DISSÍDIO - PERCENTUAL

O sistema também permite definir o cálculo de dissídio com base em um valor percentual.

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 399), digite “**Cálculo de Diferença Dissídio - Percentual**” e selecione o resultado correspondente.

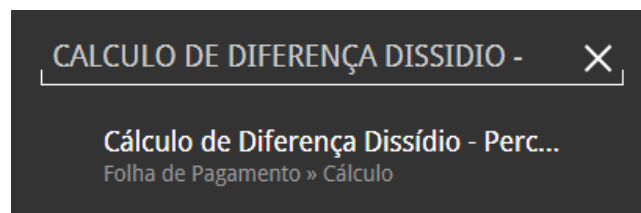


Figura 399: Caminho

2. Clique em **Adicionar** (Figura 400) para criar um novo formulário.

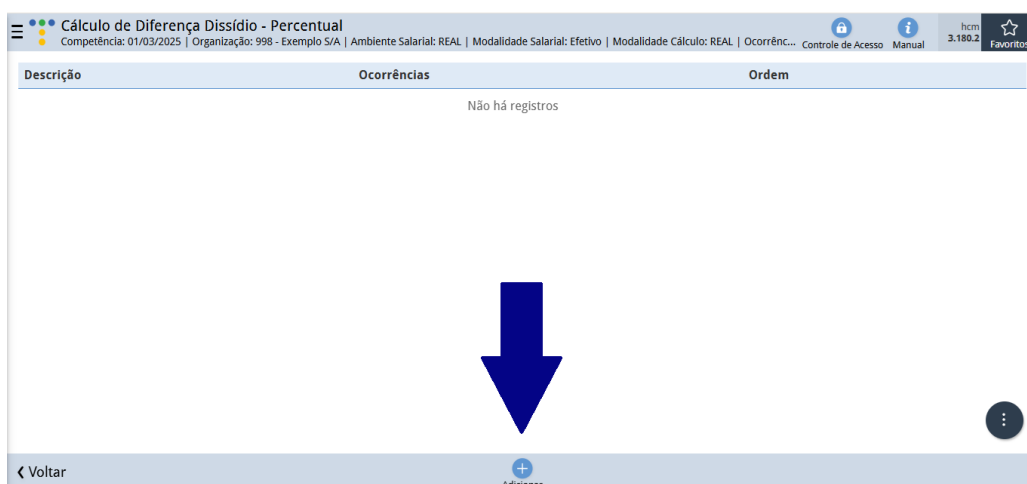


Figura 400: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 401) de acordo com as informações solicitadas:

- **Descrição:** Identificação para referência.
- **Pagamento:** Data em que a diferença será paga.

- **Período Inicial e Final:** Intervalo para cálculo da diferença.
- **Percentual:** Defina o percentual de dissídio.
- **Evento**
- **Tipo Movimento**
- **Ocorrências**
- **Critério de Seleção:** Selecione a ordem dos vínculos que serão incluídos no cálculo.

The screenshot shows a web application interface for calculating the percentage difference in dissidence. The form is titled 'Cálculo de Diferença Dissídio - Percentual'. It contains several input fields: 'Descrição', 'Pagamento', 'Período Inicial', 'Período Final', 'Percentual(%)', 'Evento', 'Tipo Movimento' (with a search icon), and 'Ocorrências'. There is also a 'Critério de Seleção' section with an 'Ordem' dropdown. A 'Salvar' button is located at the bottom right of the form.

Figura 401: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 402) para armazenar as configurações.

This screenshot is identical to Figure 401, but it includes a large blue arrow pointing down towards the 'Salvar' button at the bottom right of the form, indicating the next step in the process.

Figura 402: Salvar

5. Com o formulário salvo, selecione o mesmo na tela inicial.
6. Na janela de detalhamento do formulário, acesse a opção **Ações** (Figura 403).

Cálculo de Diferença Dissídio

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: ...

24 - EAD

Cálculo de Diferença Dissídio

Descrição: EAD | Grupo Operador: | Pagamento: 01/03/2025

Período Inicial: 01/12/2024 | Período Final: 28/02/2025

Parcelas: | Critério de Seleção: Ordem Alfabética

Nome Inicial: | Nome Final: | Ações

Figura 403: Ações

7. O cálculo pode ser realizado de três formas distintas:

- **Simulação:**

- A simulação permite visualizar o cálculo de dissídio sem que os eventos sejam registrados na folha de pagamento.
- O resultado da simulação aparece apenas na tela de cálculo e na memória de cálculo, permitindo que o usuário confira os valores antes de qualquer gravação.
- Não altera os registros do sistema e pode ser refeita quantas vezes forem necessárias.

- **Gravação Definitiva:**

- A gravação definitiva confirma os cálculos e finaliza os registros na folha de pagamento.
- Após essa etapa, os eventos são bloqueados para edição, e o sistema mantém apenas o evento 30-30 (líquido) na folha.
- Caso seja necessário corrigir alguma informação após a gravação definitiva, o usuário precisará realizar um retrocesso, apagando os registros para refazer o processo.

8. Escolha **Gravação Definitiva** (Figura 404) para processar o cálculo na folha de pagamentos.

Ações

Simulação

Gravação Definitiva

Gravar em Lote

Retrocesso

Cancelar

Figura 404: Gravação Definitiva

30.4 CONSULTA DOS LANÇAMENTOS DE FOLHA MENSAL

1. Na **barra de pesquisa** do **menu principal** (Figura 405), digite **Lançamentos de Folha Mensal** e selecione o resultado correspondente.



Figura 405: Caminho

2. Filtre pelo **vínculo desejado** e aplique o filtro.
3. Verifique os **eventos gerados** (Figura 406) e suas respectivas informações.

Lançamentos de Folha Mensal							
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1							
Amarelo: Afastado Vermelho: Sem rubrica do Social							
<input type="checkbox"/>	Nr. Evento	Evento	Referência	Valor	Tipo de Evento	Tipo de Lançamento	Dt. de Pagamento
<input type="checkbox"/>	10	Salário Mes	30,00000	1.957,00	PROVENTO	NORMAL	01/12/2024
<input type="checkbox"/>	1130	INSS	8,12000	195,12	DESCONTO	NORMAL	01/12/2024
<input type="checkbox"/>	1132	INSS ALIQUOTA 1	7,50000	105,90	TOTAL	NORMAL	01/12/2024
<input type="checkbox"/>	1133	INSS ALIQUOTA 2	9,00000	89,22	TOTAL	NORMAL	01/12/2024
<input type="checkbox"/>	1280	Deducao de Base IRRF Simplificado	0,00000	180,09	DESCONTO	NORMAL	01/12/2024
<input type="checkbox"/>	1290	Deducao por Dependente	1,00000	189,59	DESCONTO	NORMAL	01/12/2024
<input type="checkbox"/>	2010	FGTS	8,00000	192,27	ENCARGO	NORMAL	01/12/2024
<input type="checkbox"/>	3010	Proventos	0,00000	2.403,40	TOTAL	NORMAL	01/12/2024

Figura 406: Eventos Gerados

30.4.1 Memória de Cálculo

Para detalhar a origem das diferenças:

1. Acesse a tela **Parâmetros de Operador** (Figura 407).

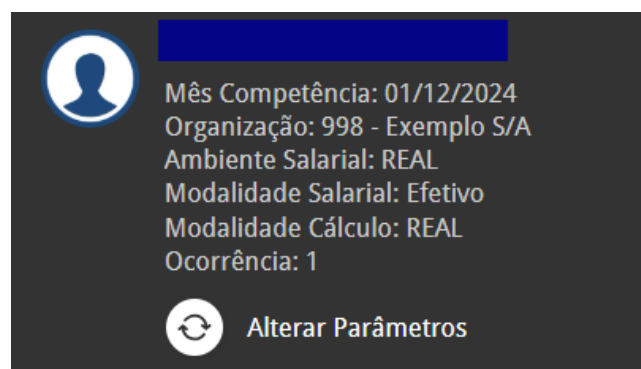
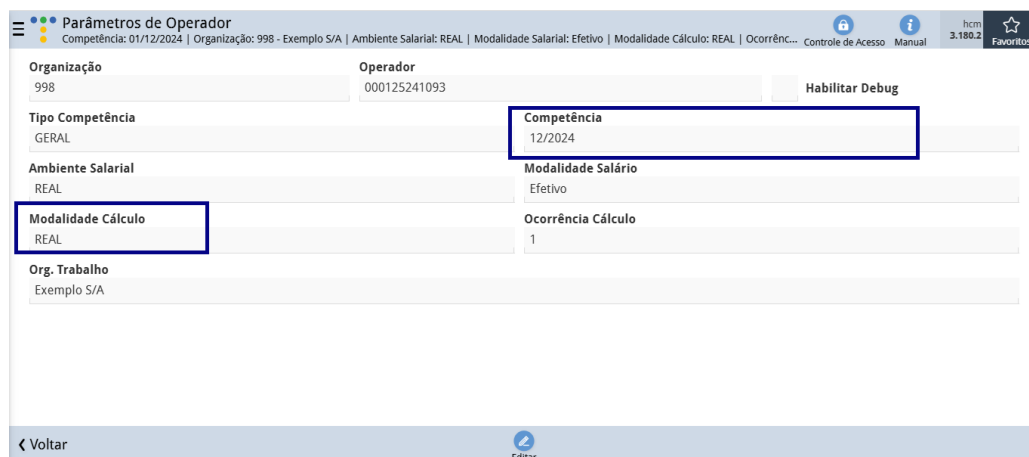


Figura 407: Parâmetros de Operador

2. Ajuste a **competência** para o período anterior à realização do cálculo de dissídio.
3. Altere a **Modalidade de Cálculo** para o registro de memória **Cenário III**.



Parâmetros de Operador
 Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

Organização: 998 | Operador: 000125241093 | Habilitar Debug

Tipo Competência: GERAL | Competência: 12/2024

Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salário: Efetivo

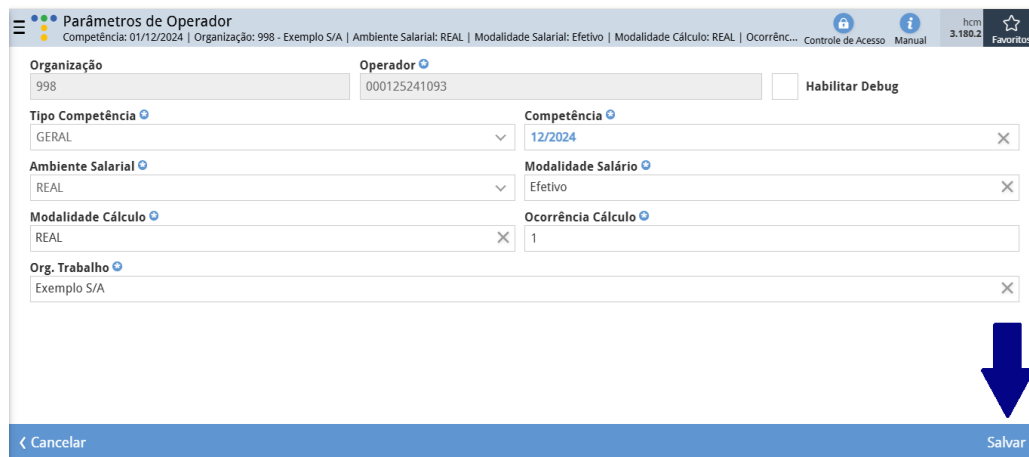
Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência Cálculo: 1

Org. Trabalho: Exemplo S/A

< Voltar | Editar

Figura 408: Alterações

4. Clique em **Salvar** (Figura 409) para visualizar os lançamentos detalhados.



Parâmetros de Operador
 Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

Organização: 998 | Operador: 000125241093 | Habilitar Debug

Tipo Competência: GERAL | Competência: 12/2024

Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salário: Efetivo

Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência Cálculo: 1

Org. Trabalho: Exemplo S/A

< Cancelar | Salvar

Figura 409: Salvar

5. Retorne à tela de **Lançamentos de Folha Mensal**.

6. O sistema apresenta os **valores anteriores e os atualizados** para cada evento.

Reajuste Salarial

O processo de **reajuste salarial** no sistema **HCM** permite a atualização dos **salários** dos colaboradores de forma **individual** ou **em massa**, sendo frequentemente utilizado para a aplicação de **dissídios sindicais** ou outros **ajustes salariais** definidos pela empresa.

1. Na **barra de pesquisa** do **menu principal** (Figura 410), digite **Reajuste Salarial** e selecione o resultado correspondente.

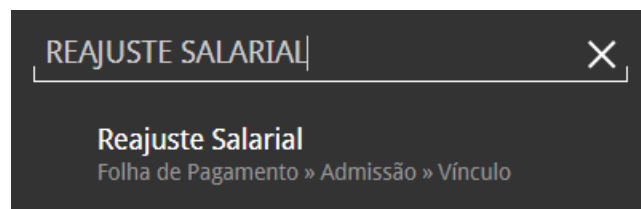


Figura 410: Caminho

2. Clique em **Adicionar** (Figura 411) para criar um novo **formulário de reajuste**.

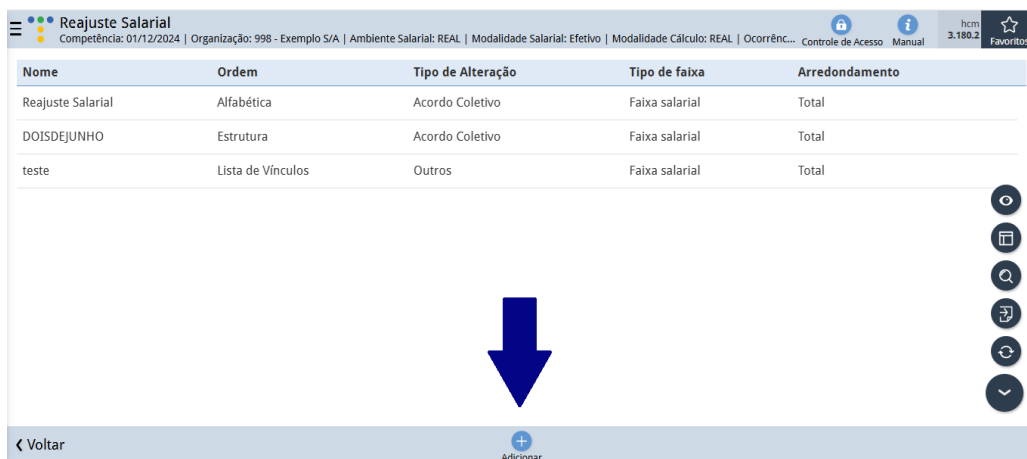


Figura 411: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 412) de acordo com as informações solicitadas:

- **Nome:** Identificação do reajuste.
- **Tipo de alteração:** Percentual ou por tabela de referência.
- **Data da alteração:** Normalmente, coincide com a competência do sistema.
- **Data-base:** Pode ser retroativa à competência atual.
- **Valor Piso Salarial e Valor Teto Salarial:** Define o limite mínimo e máximo do reajuste.
- **Percentual de alteração:** Percentual a ser aplicado.
- **Ambiente e modalidade salarial:** Determina as origens e destinos da alteração.
- **Critério de seleção:** Escolha o escopo de aplicação (estrutura legal, gerencial ou sindical).

Figura 412: Formulário

4. Após preencher os campos necessários, clique em **Salvar** (Figura 413).

Figura 413: Salvar

31.0.1 Aplicação do Reajuste Salarial

1. Após a criação do formulário, selecione o reajuste cadastrado para abrir sua **janela de detalhamento** (Figura 414).

Figura 414: Janela Detalhamento

2. Selecione o ícone **Ações** (Figura 415) no inferior da tela.

Figura 415: Ações

3. O sistema disponibiliza três operações (Figura 416):

- **Simular Reajuste:**
 - Permite visualizar os valores ajustados antes da aplicação.
 - Exibe o salário anterior, o percentual aplicado e o novo salário.
- **Gravar Reajuste:**
 - Após verificar os valores, clique em **Gravar Reajuste** para efetivar as alterações.
 - O sistema informará a quantidade de vínculos impactados.
- **Retroceder:**
 - Caso seja necessário corrigir um reajuste aplicado, utilize a opção **Retrocesso** para reverter as alterações anteriores.

Figura 416: Operações

31.1 REAJUSTE SALARIAL POR TABELA DE REFERÊNCIA

Além do reajuste por percentual, é possível utilizar **tabelas de referência**, geralmente definidas pelo sindicato.

1. Na **barra de pesquisa** do **menu principal** (Figura 417), digite **Tabela de Referência** e selecione o resultado correspondente.

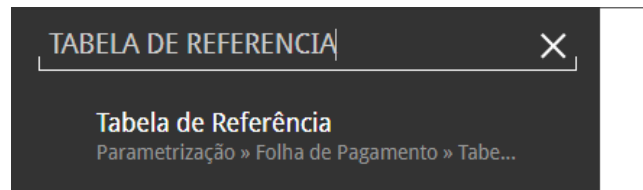


Figura 417: Tabela de Referência

2. Clique em **Adicionar** (Figura 418) para criar uma **nova tabela de referência** para ser utilizada no processo de reajuste salarial.

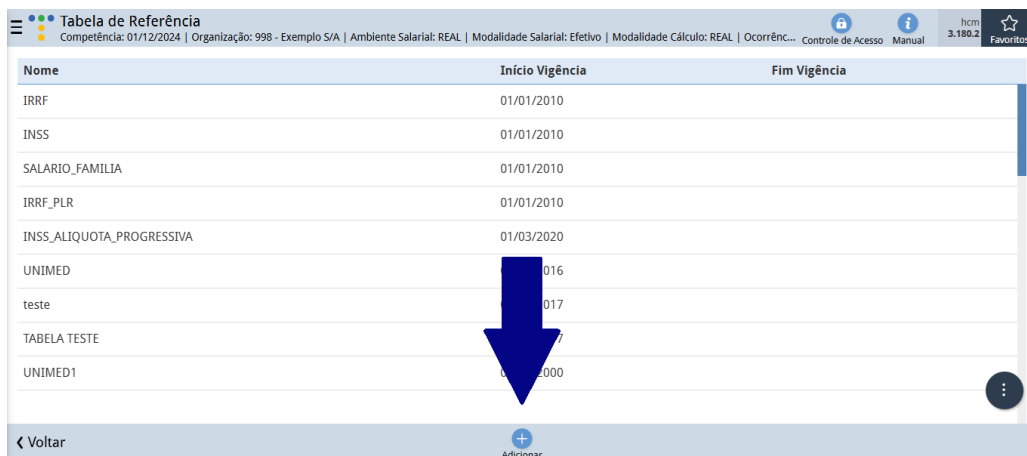


Figura 418: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 419) de acordo com as informações solicitadas:

- **Nome**
- **Início Vigência**

Figura 419: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 420).

Tabela de Referência
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

Tabela Folha

Organização: 998

Nome:

Início Vigência: 01/12/2024 X Fim Vigência:

< Cancelar Salvar

Figura 420: Salvar

- Novamente na tela inicial de **Tabela de Referência**, selecione a tabela cadastrada para definir os **itens da faixa tabela**.
- Clique na **aba Faixa Tabela** (Figura 421).

Tabela de Referência
Competência: 01/03/2025 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

Faixa Tabela

Tabela Folha	Cálculo	Vr. Mínimo	Vr. Máximo	Vr. Dedução/Constante
IRRF		2.259,20	0	
IRRF		2.826,65	0	-169,44
IRRF		3.751,05	0	-381,44
IRRF		4.664,68	0	-662,77
IRRF		99.999.999.999,00	0	-896,00

< Voltar

Figura 421: Faixa Tabela

- Selecione **Adicionar** para registrar uma nova faixa.
- Preencha os campos do formulário de acordo com as informações necessárias para a faixa:
 - % Cálculo:** Percentual de Reajuste para cada faixa.
 - Vr mínimo e Vr máximo:** Faixas Salariais (mínimo e máximo).
 - Vr dedução/constante:** Faixas sem percentual podem ser ajustadas com valores fixos.
- Clique em **Salvar** para registrar a faixa.

Observação: O registro de **faixas na tabela** pode ser realizado quantas vezes forem necessárias, permitindo **ajustes e inclusão de novos intervalos** conforme a necessidade da organização.

31.1.1 Aplicação do Reajuste pela Tabela de Referência

1. Retorne à tela de **Reajuste Salarial**.
2. Edite o formulário (Figura 422):
 - Selecione **Tabela de Referência** como **tipo de faixa** e escolha a tabela cadastrada.

The screenshot shows the 'Reajuste Salarial' form. The 'Tipo de faixa' dropdown is set to 'Tabela de referência'. Below it, the 'Tabela de Referência' dropdown is also visible. The form includes fields for 'Valor Piso Salarial' (1.500,00) and 'Valor Teto Salarial'. Other fields include 'Quantidade de dias trabalhado Meses' (19), 'Modalidade salarial fonte' (Efetivo), and 'Ambiente salarial destino' (REAL). The bottom bar has 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

Figura 422: Tipo de Faixa

3. Salve as modificações através da opção **Salvar** (Figura 423).

This screenshot is identical to the previous one, but with a large blue arrow pointing to the 'Salvar' button at the bottom right of the form.

Figura 423: Salvar

4. Aplique as opções de **Simulação** ou **Gravação Definitiva**.

O sistema calculará os novos valores com base nos percentuais definidos na tabela.

Participação nos Lucros

A **Participação nos Lucros (PLR)** é um processo que permite o cálculo e a distribuição de valores aos colaboradores com base nos critérios estabelecidos pela empresa. Essa funcionalidade possibilita a aplicação de regras específicas, como descontos por faltas, advertências e proporcionalidade ao tempo trabalhado. Após a configuração dos parâmetros, o sistema realiza o cálculo automático da PLR.

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 424), digite **Cálculo de PLR** e selecione o resultado correspondente.

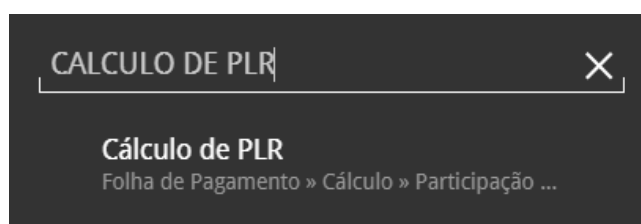


Figura 424: Caminho

2. Clique em **Adicionar** (Figura 425) no inferior da tela para configurar novas regras que podem impactar o valor da PLR.

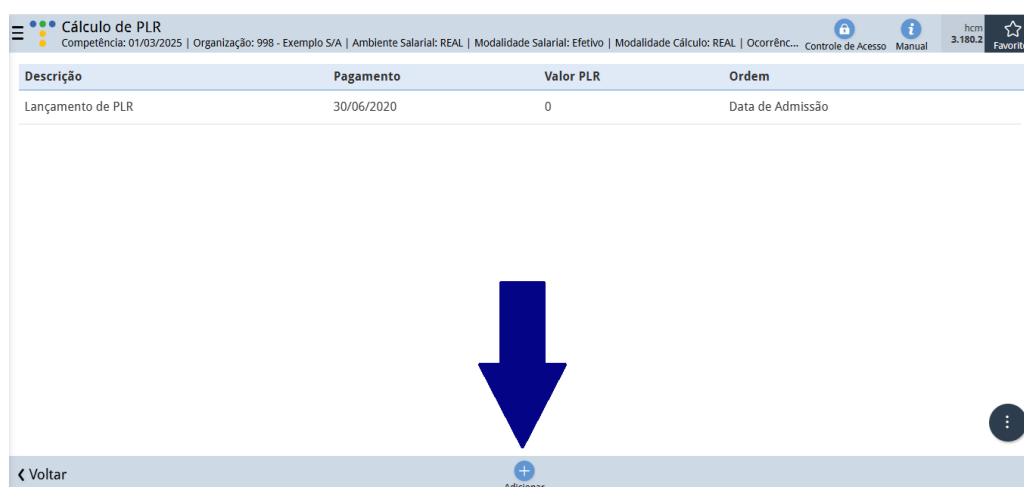


Figura 425: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 426) de acordo com as informações solicitadas:

- **Descrição**
- **Pagamento**
- **Valor PLR**
- **Período PLR**
- **% Desconto Falta Just.**
- **Dias Máximo Faltas Just.**
- **% Desconto Falta Injust.**

- Dias Máximo Faltas Injust.
- % Desconto Atest. Médico
- Dias Máximo Atestados
- Eventos no período
- % Desconto p/ evento no período
- Dias Máximo p/ Evento
- Situações funcionais no período
- % Desconto p/ situação no período
- Dias Máximo p/ Situação Func.
- Proporcional aos meses na Empresa
- Qnt. de dias mínimo trabalhado por Mês
- Situações funcionais de afastamento
- Contempla Rescindidos
- Memória de Cálculo
- Critério de Seleção
- Ordem: escolha os colaboradores que devem atender aos critérios estabelecidos.

Figura 426: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 427) para finalizar o registro.

The screenshot shows the 'Cálculo de PLR' form in a web application. The form is titled 'Cálculo de PLR' and has a sidebar on the left with 'Descrição' and 'Lançamento de PLR'. The main area contains various input fields for calculating the PLR, including 'Descrição', 'Pagamento', 'Valor PLR', 'Período PLR', and several percentage and day fields for discounts and events. At the bottom right, a blue arrow points to the 'Salvar' button.

Figura 427: Salvar

5. Após configurar os parâmetros, selecione a regra registrada na tela inicial para realizar o cálculo.
6. Selecione **Ações** (Figura 428) no canto inferior direito da janela de detalhamento exibida.

This screenshot shows the 'Cálculo de PLR' form with some data entered. The 'Pagamento' field is set to '30/06/2020'. The 'Valor PLR' is '0'. The 'Período PLR' is also '0'. The 'Ações' button at the bottom right is highlighted with a blue arrow.

Figura 428: Ações

O cálculo pode ser realizado por três operações (Figura 429) distintas:

- **Simulação:**
 - Permite visualizar o cálculo da **Participação nos Lucros (PLR)** sem que os eventos sejam registrados na folha de pagamento.
 - O resultado da simulação aparece apenas na tela de cálculo e na memória de cálculo, permitindo que o usuário confira os valores antes de qualquer gravação.
 - Não altera os registros do sistema e pode ser refeita quantas vezes forem necessárias.
- **Gravação Parcial:**
 - Registra os cálculos no sistema, mas ainda permite edições antes do fechamento da folha.
 - Os eventos ficam disponíveis na tela de lançamentos da folha, mas podem ser alterados ou excluídos caso ajustes sejam necessários.

- Útil quando o usuário deseja validar os cálculos antes de finalizar definitivamente o pagamento da PLR.

- **Gravação Definitiva:**

- Confirma os cálculos e finaliza os registros na folha de pagamento.
- Após essa etapa, os eventos são bloqueados para edição, e o sistema mantém apenas o evento **30-30 (líquido)** na folha.
- Caso seja necessário corrigir alguma informação após a gravação definitiva, o usuário precisará realizar um **retrocesso**, apagando os registros para refazer o processo.

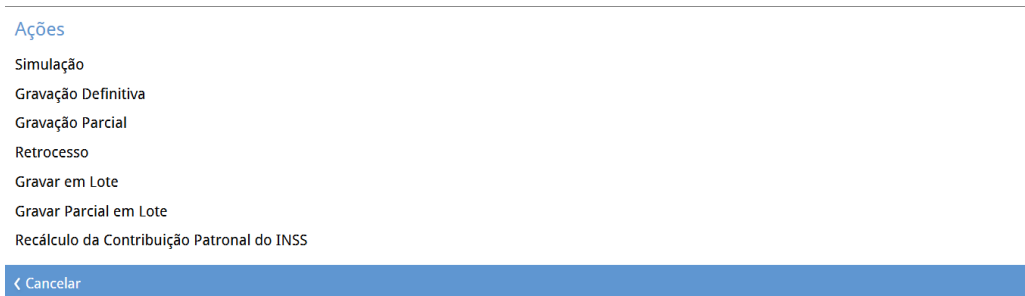


Figura 429: Operações Janela Ações

- Selecione a operação desejada para o registro do cálculo.
- Os cálculos registrados podem ser verificados na tela de **Lançamento de PLR** (Figura 430).

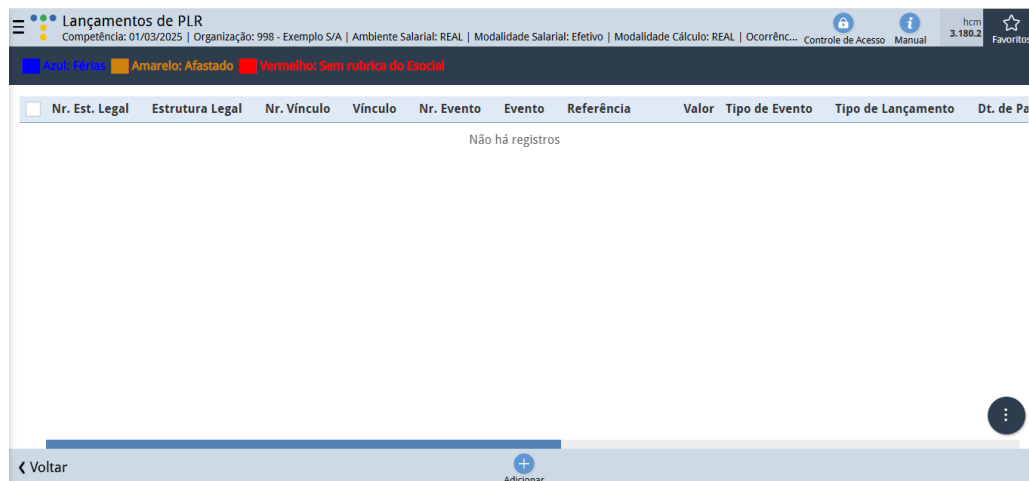


Figura 430: Lançamentos de PLR

Remuneração de Outras Fontes

A funcionalidade de **Remuneração de Outras Fontes** permite registrar rendimentos adicionais que um colaborador recebe de outra empresa. Isso é essencial para garantir que o sistema de folha de pagamento considere corretamente a base de cálculo do **Imposto de Renda (IR)** e da **Previdência Social**, evitando descontos indevidos quando o teto já foi atingido.

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 431), digite “**Remuneração de Outras Fontes**” e selecione o resultado correspondente.

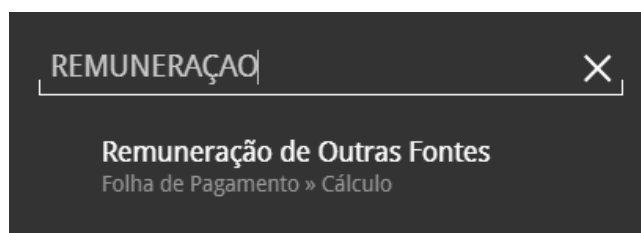


Figura 431: Caminho

2. Utilize os filtros disponibilizados na janela de filtro para segmentar registros realizados previamente.
3. Para exibir todos os cadastros realizados, basta selecionar **Aplicar Filtro** (Figura 432) sem preencher nenhum campo.

Figura 432: Filtro

4. Clique em **Adicionar** (Figura 433) para preencher um novo registro de remuneração de outras fontes.

Nr. Remuneração	Competência	Pessoa	CPF	Inscrição Fonte Pagadora	Remuneração	Tipo de Movimento
1	01/08/2024	ALICE ISABELLA	[REDACTED]	47.637.446/0001-95	6.533,00	MENSAL
4	01/08/2024	ANTONIO EUCLIDES TESTE	[REDACTED]	64.134.282/0001-00	3.544,00	MENSAL
5	01/08/2024	SOPHIA LARISSA	[REDACTED]	27.792.721/0001-38	4.555,00	13 SALARIO

Figura 433: Adicionar

5. Preencha os campos do formulário (Figura 434) de acordo com as informações solicitadas:

- **Organização**
- **Nr. Remuneração**
- **Competência**
- **Nr. Pessoa**
- **Pessoa:** Selecione o vínculo do colaborador para o qual deseja adicionar os dados.
- **CPF**
- **Categ. Trab. eSocial**
- **Inscrição Fonte Pagadora**
- **Remuneração:** Informe o valor da remuneração recebida em outra empresa.
- **Tipo de Movimento**

Figura 434: Formulário

6. Clique em **Salvar** (Figura 435) para finalizar o registro.

Figura 435: Salvar

O sistema somará essa remuneração à base do **IR** e da **Previdência Social**.

- Se o colaborador já atingiu o teto de contribuição na outra empresa, o sistema evitará um novo desconto.
- Caso a soma dos salários das duas fontes não atinja o teto, o desconto será aplicado normalmente.

A remuneração adicional será incluída na folha de pagamento do colaborador, garantindo que os descontos sejam aplicados corretamente.

CNAB - Remessa Bancária

O **CNAB (Centro Nacional de Automação Bancária)** é um arquivo digital utilizado para enviar informações de pagamento dos colaboradores ao banco.

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 436), digite “**Arquivo de Remessa CNAB**” e selecione o resultado correspondente.

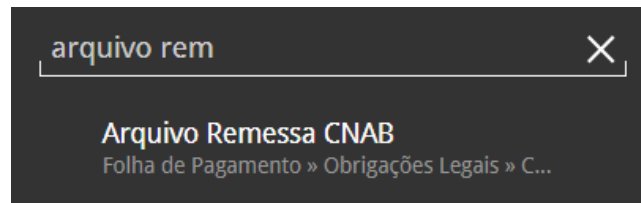


Figura 436: Caminho

2. Para cadastrar um novo escopo para o CNAB, selecione **Adicionar** (Figura 437) no inferior da tela.

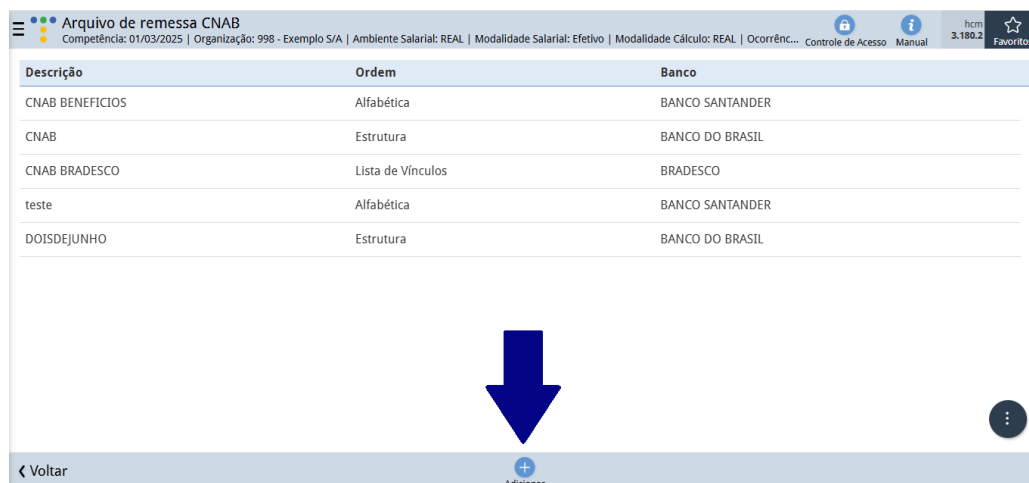


Figura 437: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 438) de acordo com as informações solicitadas:

- **Organização**
- **Descrição**
- **Geração do Arquivo**
- **Ativo**
- **Processa Vínculo**
- **Somente Vínculos ainda não gerados**
- **Gerar Magnético**
- **Gerar Arq. Teste**
- **Gerar Arquivo TXT**

- Atualização de Cadastro
- Pagamento
- Filtra Dt. Ocorrência do Item
- Hierarquia
- Banco
- Movimento
- Cod. Convênio
- Complemento
- Ultimo CNAB
- Nr. Ultimo CNAB
- Evento
- Responsável
- Tp. Inscrição Responsável
- CNPJ
- Estrutura do Responsável
- Nr. Grupo CNAB
- Critério de Seleção

Arquivo de remessa CNAB

Organização: 998

Descrição:

Geração do Arquivo: Padrão

☒ Ativo ☒ Processa Vínculo ☐ Somente Vínculos ainda não gera...

☒ Gerar Magnético ☐ Gerar Arq. Teste ☐ Gerar Arquivo TXT

☐ Atualização de Cadastro

Pagamento:

☐ Filtra Dt. Ocorrência do Item ☐ Ignorar Ocorrência

Hierarquia: Pesquisar Banco: Pesquisar Layout:

Movimento: Cod. Convênio: Complemento:

< Cancelar Salvar

Figura 438: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 439) no canto inferior direito da janela para finalizar o registro.

Arquivo de remessa CNAB

Organização: 998

Descrição: [Campo de texto]

Geração do Arquivo: Padrão

☒ Ativo ☒ Processa Vínculo ☐ Somente Vínculos ainda não gera...

☒ Gerar Magnético ☐ Gerar Arq. Teste ☐ Gerar Arquivo TXT

☐ Atualização de Cadastro

Pagamento: [Campo de texto]

Filtra Dt. Ocorrência do Item ☐ Ignorar Ocorrência

Hierarquia: [Campo de texto]

Banco: [Campo de texto]

Layout: [Campo de texto]

Movimento: [Campo de texto]

Cod. Convênio: [Campo de texto]

Complemento: [Campo de texto]

Salvar

Figura 439: Salvar

34.1 GERAÇÃO DE CNAB

1. Com o registro das informações do CNAB salvas, selecione o cadastro realizado na tela inicial (Figura 440) **Arquivo de Remessa CNAB**.

Descrição	Ordem	Banco
CNAB BENEFICIOS	Alfabética	BANCO SANTANDER
CNAB	Estrutura	BANCO DO BRASIL
CNAB BRADESCO	Lista de Vínculos	BRADESCO
teste	Alfabética	BANCO SANTANDER
DOISDEJUNHO	Estrutura	BANCO DO BRASIL

Voltar **Adicionar**

Figura 440: Tela Inicial

2. Selecione o ícone **Ações** (Figura 441) no canto inferior direito da janela.

Figura 441: Ações

3. Selecione a operação **Gerar CNAB** (Figura 442).

Figura 442: Gerar CNAB

4. O sistema emitirá um arquivo no formato **TXT** que será utilizado para envio ao banco.

5. Revise os dados, conferindo os valores e vínculos incluídos.

Observação: Caso a opção **Gerar Magnético** tenha sido selecionada, os dados do CNAB estarão gravados na tela **Magnético CNAB**.

6. Após verificação, acesse o portal do banco correspondente e faça o upload do arquivo CNAB gerado pelo sistema.

Demonstrativo Eletrônico

A tela **Demonstrativo Eletrônico** permite o envio de holerites eletrônicos via extrato bancário.

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 443), digite "**Formulário Demonstrativo Eletrônico**" e selecione o resultado correspondente.

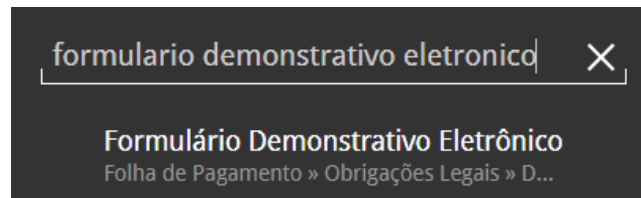


Figura 443: Caminho

2. Utilize os filtros disponibilizados na janela de filtro para segmentar registros realizados previamente.
3. Para exibir todos os cadastros realizados, basta selecionar **Aplicar Filtro** (Figura 444) sem preencher nenhum campo.

Figura 444: Filtro

4. Realize um novo registro através do ícone **Adicionar** (Figura 445) no inferior da tela.

Descrição	Banco	Cod. Convênio	Nr. do Lote	Movimento	Evento	Responsável	Ordem
Formulário - Demonstrativo Eletrônico - Organização 998	033	123		MENSAL	Liquido	MARCELO ALEX S. SILVA	Estrutura

Figura 445: Adicionar

5. Preencha os campos do formulário (Figura 446) de acordo com as informações solicitadas:

- **Ativo;**
- **Processa Vínculo;**
- **Gera Magnético;**
- **Descrição;**
- **Data de Pagamento;**
- **Hierarquia;**
- **Banco;**
- **Cod. Convênio;**
- **Tipo de Arquivo;**
- **Nr. do Lote;**
- **Tipo de Pagamento;**
- **Movimento;**
- **Evento;**
- **Responsável;**
- **Estrutura Pessoa Responsável;**
- **Tp. Inscrição Responsável;**
- **Critério de Seleção.**

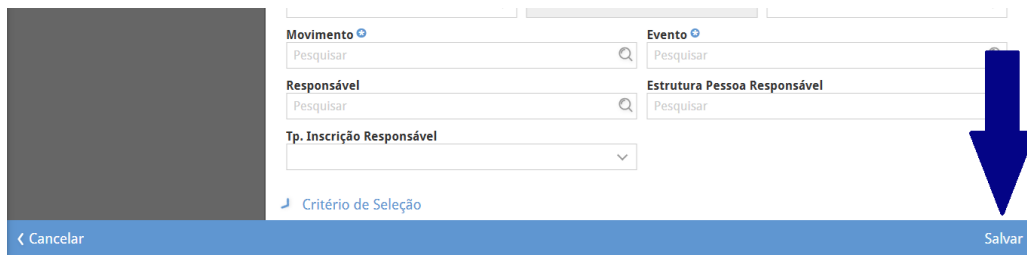
The screenshot shows a web application interface for 'Demonstrativo Eletrônico'. The top navigation bar includes the application name, user details (Competência: 01/03/2025, Organização: 998 - Exemplo S/A), and system information (Ambiente Salarial: REAL, Modalidade Salarial: Efetivo, Modalidade Cálculo: REAL, Ocorrência: ...). The left sidebar has a 'Descrição' menu. The main form area is titled 'Demonstrativo Eletrônico' and contains the following fields:

- Ativo:** A checkbox with a blue checkmark.
- Processa Vínculo:** A dropdown menu with 'Sim' selected.
- Gera Magnético:** A dropdown menu with 'Sim' selected.
- Descrição:** A text input field.
- Data de Pagamento:** A date input field.
- Hierarquia:** A dropdown menu with 'Pesquisar' selected.
- Banco:** A text input field with '033' entered.
- Cod. Convênio:** A text input field.
- Tipo de Arquivo:** A dropdown menu.
- Nr. do Lote:** A text input field.
- Tipo de Pagamento:** A dropdown menu.
- Movimento:** A dropdown menu with 'Pesquisar' selected.
- Evento:** A dropdown menu with 'Pesquisar' selected.
- Responsável:** A dropdown menu with 'Pesquisar' selected.
- Estrutura Pessoa Responsável:** A dropdown menu with 'Pesquisar' selected.
- Tp. Inscrição Responsável:** A dropdown menu.
- Critério de Seleção:** A link to a selection criteria page.

The bottom bar has a blue background with 'Cancelar' on the left and 'Salvar' on the right.

Figura 446: Formulário

6. Clique em **Salvar** (Figura 447) para finalizar o registro.



The screenshot shows a registration form with the following fields:

- Movimento** (with a dropdown arrow icon) and a search button labeled "Pesquisar".
- Evento** (with a dropdown arrow icon) and a search button labeled "Pesquisar".
- Responsável** and a search button labeled "Pesquisar".
- Estrutura Pessoa Responsável** and a search button labeled "Pesquisar".
- Tp. Inscrição Responsável** (with a dropdown arrow icon).

Below the fields is a link labeled "Critério de Seleção". At the bottom of the form are two buttons: "Cancelar" on the left and "Salvar" on the right. A large blue arrow points directly to the "Salvar" button.

Figura 447: Salvar

eSocial - Transmissão dos Eventos

A tela **eSocial - Simplificado** permite o envio de eventos para o eSocial. A transmissão correta dos eventos garante que todas as informações de vínculos, pagamentos e condições de trabalho sejam devidamente registradas nos órgãos competentes.

Os eventos são classificados em:

- **Eventos de Cadastros:** eventos iniciais, relacionados às informações do colaborador.
- **Eventos Não Periódicos:** admissões, alterações contratuais, afastamentos e desligamentos.
- **Eventos de Saúde e Segurança do Trabalho (SST):** exames médicos, condições de trabalho e acidentes.
- **Trabalhistas;**
- **Eventos Periódicos:** remuneração, folha de pagamento e impostos.

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 448), digite "**eSocial - Simplificado**" e selecione o resultado correspondente.



Figura 448: Caminho

2. Selecione a estrutura referente ao envio na tela inicial (Figura 449).

ESocial - Simplificado			
Competência: 01/03/2025 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1			
Estrutura	Inscrição	Versão	Tipo Ambiente
TAPIOCARIA TROPICAL LTDA	14484544000180	2.5.00	Produção restrita
TAPIOCARIA TROPICAL	14484544000180	2.5.00	Produção restrita

Figura 449: Tela Inicial

3. Na janela de detalhamento (Figura 450) da estrutura, selecione a aba referente ao evento que será registrado.




ESocial - Simplificado				  	
Competência: 01/03/2025 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1				Controle de Acesso Manual Favoritos	
Estrutura		Empregador			
TAPIOCARIA TROPICAL LTDA		191003627 - TAPIOCARIA TROPICAL LTDA - 14484544000180 - Produção restrita			
TAPIOCARIA TROPICAL		Cadastros Não Periódico SST Trabalhista Periódico			
Nr. Estrutura		Estrutura		Inscrição	
191003627		TAPIOCARIA TROPICAL LTDA		14484544000180	
Versão		Tipo Ambiente			
2.5.00		Produção restrita			

Figura 450: Categorias de Eventos

Observação: Como mencionado anteriormente, as abas são divididas em categorias de eventos: **Cadastros**, **Não Periódicos**, **SST**, **Trabalhista** e **Periódicos**.

4. Para inserir um novo evento, clique em **Adicionar** (Figura 451) no inferior da tela.

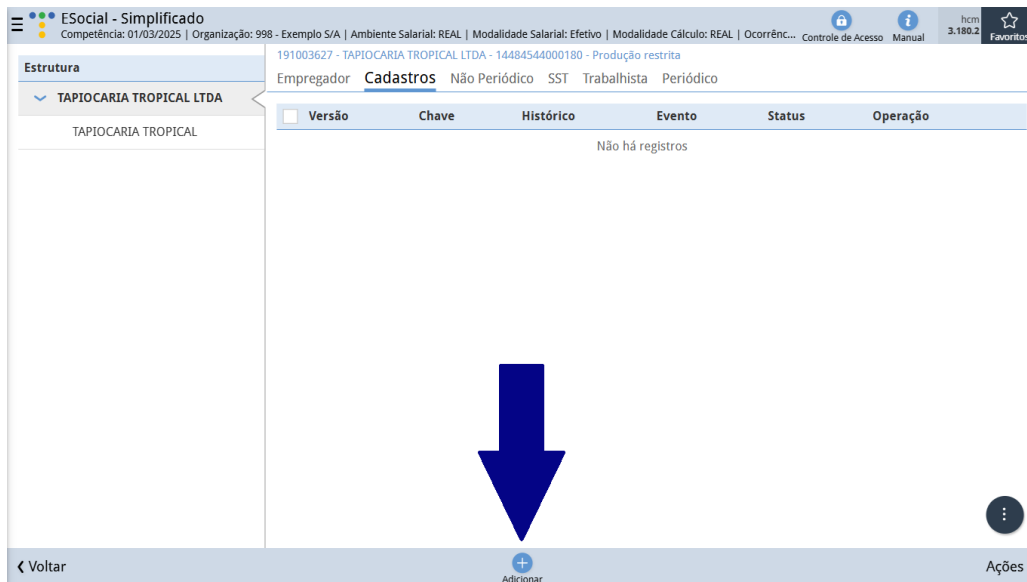


Figura 451: Adicionar

5. Preencha a janela de formulário (Figura 452) com as informações solicitadas:

- **Evento;**
- **Descrição do Evento.**

A imagem mostra o formulário 'Incluir Eventos'. No topo, há um campo de busca para 'Evento' com o texto 'Pesquisar'. Abaixo, há um campo de texto para 'Descrição Evento'. No rodapé, há um botão 'Adicionar'.

Figura 452: Formulário

6. Clique em **Adicionar** (Figura 453) para finalizar o registro.

A imagem mostra o mesmo formulário 'Incluir Eventos' da Figura 452, mas com uma seta azul apontando para o botão 'Adicionar' no rodapé.

Figura 453: Adicionar

7. Caso necessário, revise os dados antes da transmissão.

8. Para transmitir o lote:

- (a) Selecione os eventos através da **Caixa de Seleção** lateral.
- (b) Selecione a operação **Transmitir Lote** no inferior da tela.

Relatórios Customizáveis de Folha de Pagamentos

O sistema HCM permite também a customização de relatórios de folha de pagamentos, possibilitando a seleção dos campos necessários conforme a demanda. As telas de relatório customizável oferecem uma visão consolidada dos registros de folha de pagamentos, permitindo a consulta e análise das informações de forma organizada e detalhada.

Nesse contexto, as telas estão divididas:

- **Relatório Customizável de Admissão;**
- **Relatório Customizável de Situação Funcional;**
- **Relatório Customizável de Férias;**
- **Relatório Customizável de Rescisão;**
- **Relatório Customizável de Eventos;**
- **Relatório Customizável de Movimentação;**
- **Relatório Customizável de Pensionista;**
- **Relatório Customizável da Integração Financeira.**

1. Para acessar uma tela de relatório customizável de segurança do trabalho, digite o nome da tela de relatório customizável desejada na barra de pesquisa do menu principal (Figura 454) e selecione o resultado correspondente.

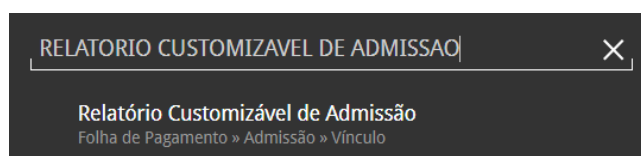


Figura 454: Caminho

2. Ao acessar a tela, um filtro (Figura 455) será exibido, permitindo que o usuário aplique critérios de seleção conforme necessário.
3. Caso prefira visualizar todas as informações disponíveis, basta clicar diretamente na opção "**Aplicar Filtro**".

Filtrar

Exibir somente vínculos ativos: ☐ Sim ☒ Não

Exibir Dependentes: ☐ Não ☒ Sim

Tipo Relacionamento:

Exibir Formação: ☐ Não ☒ Sim

Tipo de Formação:

Dt. Rescisão: De Até

Dt. Início Período:

Dt. Admissão: De Até

Dt. Fim Período:

Estrutura Legal:

Estrutura Gerencial:

Estrutura Sindical:

Tipo de Hierarquia:

Estrutura Superior:

Tipo Estrutura(Movimentação):

Estrutura Movimentação:

Nr. Vínculo:

Vínculo:

Controla Jornada:

Tipo Vínculo:

Sexo:

Fechar Aplicar filtro

Figura 455: Filtro

Observação: o filtro de seleção da tela inicial apresentará variações nos campos disponibilizados de acordo com o relatório selecionado.

4. Após a aplicação do filtro, todas as informações referentes às informações relevantes para o filtro serão exibidas na tela de **relatório customizável** (Figura 456) selecionada.

Relatório Customizável de Admissão

Competência: 01/03/2025 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Controlar de Acesso Manual Favoritos

Nr. Estrutura Legal	Estrutura Legal	Nr. Estrutura Gerencial	Estrutura Gerencial	Nr. Estrutura Sindical	Estrutura Sindical
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	45	ADMINISTRACAO	20	SIN EMPREG COMER HOTELEIRO E SIMIL B
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	45	ADMINISTRACAO	20	SIN EMPREG COMER HOTELEIRO E SIMIL B
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	47	OPERACIONAL	20	SIN EMPREG COMER HOTELEIRO E SIMIL B
191003744	AMARAL INFORMATICA	191003822	AMARAL ADM	191003765	SIND AMARAL
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	47	OPERACIONAL	20	SIN EMPREG COMER HOTELEIRO E SIMIL B
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	45	ADMINISTRACAO	191002242	Sindserviços
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	49	OPERACIONAL - OBRA	23	SIND DOS TRAB EM TRANSP RODOV DE BH
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	47	OPERACIONAL	20	SIN EMPREG COMER HOTELEIRO E SIMIL B
191003825	SILVEIRA RJ	191003827	SILVEIRA ADM RJ	191003765	SIND AMARAL
191003744	AMARAL INFORMATICA	191003822	AMARAL ADM	191003765	SIND AMARAL

Filtro aplicado

Voltar

Figura 456: Tela Relatório Customizável

5. Para criar um novo layout de relatório - segmentando as informações desejadas para o relatório, selecione o ícone de **Lupa** (Figura 457) localizado no canto inferior direito da tela.

191003825	SILVEIRA RJ	191003827	SILVEIRA ADM RJ	191003765	SIND AMARAL
191003744	AMARAL INFORMATICA	191003822	AMARAL ADM	191003765	SIND AMARAL

Filtro aplicado

Voltar

Figura 457: Lupa

6. Em seguida, selecione a opção **Layout** (Figura 458) disponibilizada.



Figura 458: Layout

7. Clique no ícone de configurações (Figura 459) no canto superior direito da janela de **Layouts**.

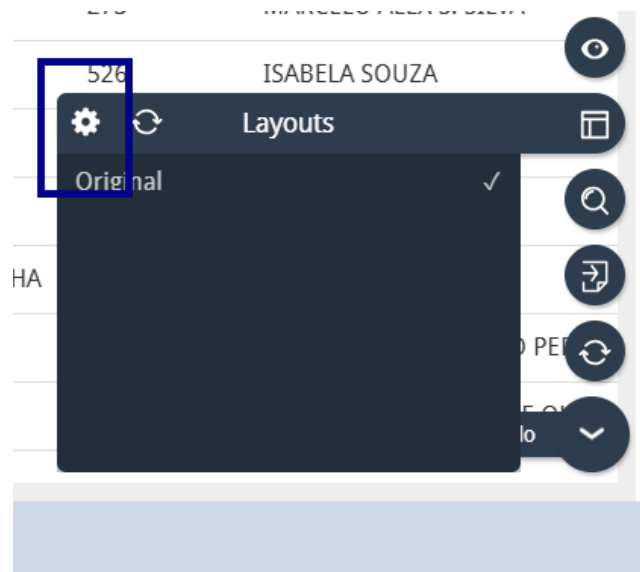


Figura 459: Configuração

8. Clique em **Adicionar** (Figura 460) para configurar um novo layout personalizado.



Figura 460: Adicionar

9. Configure o layout de acordo com a personalização (Figura 461) desejada:

- **Nome do Layout:** Defina o nome desejado para o relatório neste campo.
- **Colunas Agrupadas:** Arraste para este campo as colunas que devem ser agrupadas no relatório. Por exemplo, ao selecionar "**Estrutura Legal**", o sistema organizará os dados por empresa.
- **Colunas Invisíveis:** Utilize este campo para ocultar colunas que não deseja visualizar no relatório. Assim, ele será gerado apenas com as informações relevantes.

Observação: Para mover um grupo, clique na coluna correspondente e mantenha pressionado enquanto arrasta a categoria para a posição desejada na tela. Por exemplo, selecione o grupo "**Estrutura Legal**" e mantenha pressionado enquanto arrasta a coluna para o espaço "**Colunas Agrupadas**".

Layout

Relatório Grid

Nome do layout

Colunas agrupadas: Solte colunas aqui

	Nr. Estrutura Legal	Estrutura Legal	Nr. Estrutura Gerencial	Estrutura Gerencial	Nr. Vínculo	Vínculo	Dt. Admiss
<input type="checkbox"/>	39	ORGANIZACOES EAD LTDA	45	ADMINISTRACAO	416	ABEL SUZUKI DA SILVA	20/02/202
<input type="checkbox"/>	39	ORGANIZACOES EAD LTDA	47	OPERACIONAL	277	ELIENE DOS SANTOS NASCIMENTO	18/01/201

Colunas invisíveis: Estrutura Superior Tipo Hierarquia

Voltar Salvar e Aplicar

Figura 461: Personalização de Layout

10. Após finalizar a configuração do relatório, clique no botão **Salvar e Aplicar** (Figura 462) para armazenar as definições.

Layout

Relatório Grid

Nome do layout

Colunas agrupadas: Solte colunas aqui

	Nr. Estrutura Legal	Estrutura Legal	Nr. Estrutura Gerencial	Estrutura Gerencial	Nr. Vínculo	Vínculo	Dt. Admiss
<input type="checkbox"/>	39	ORGANIZACOES EAD LTDA	45	ADMINISTRACAO	416	ABEL SUZUKI DA SILVA	20/02/202
<input type="checkbox"/>	39	ORGANIZACOES EAD LTDA	47	OPERACIONAL	277	ELIENE DOS SANTOS NASCIMENTO	18/01/201

Colunas invisíveis: Estrutura Superior Tipo Hierarquia

Voltar Salvar e Aplicar

Figura 462: Salvar e Aplicar

11. Para exportar o layout criado, clique no ícone de **Lupa** (Figura 463) no canto inferior direito da tela inicial.

191003825	SILVEIRA RJ	191003827	SILVEIRA ADM RJ	191003765	SIND AMARAL
191003744	AMARAL INFORMATICA	191003822	AMARAL ADM	191003765	SIND AMARAL

← Voltar
Filtro aplicado

Figura 463: Lupa

12. Selecione a opção **Export** (Figura 464).

273	MARCELO ALEX S. SILVA	👁
526	ISABELA SOUZA	📄
505	LUCAS DA SILVA MENDES	🔍
485	ABEL CARLOS DA SILVA	🔍
695	ANDRE CARLOS ARAUJO PEREIRA	Export 📄
255	ANGELA MARIA BRAZ DE OLIVEIRA	🔄
246		📄 Filtro aplicado

Figura 464: Export

13. Em seguida, selecione a extensão (Figura 465) desejada para exportação. As opções disponíveis são **XLS**, **PDF** e **CSV**.

Export	
Relatório PDF	PDF 📄
Relatório XLS	XLS 📄
Relatório CSV	CSV 📄

255 ANDRE CARLOS ARAUJO PEREIRA 🔄

246 ANGELA MARIA BRAZ DE OLIVEIRA 📄 Filtro aplicado


Figura 465: Extensões

14. Após selecionar a extensão desejada (**XLS**, **PDF** ou **CSV**), o sistema processará a exportação do relatório. O arquivo gerado será automaticamente salvo na pasta **Downloads** do dispositivo utilizado.

Acompanhamento de Cálculos

Para todos os cálculos realizados em lote (*segundo plano, background*), estará disponível a rastreabilidade dos processos e registros realizados através das telas:

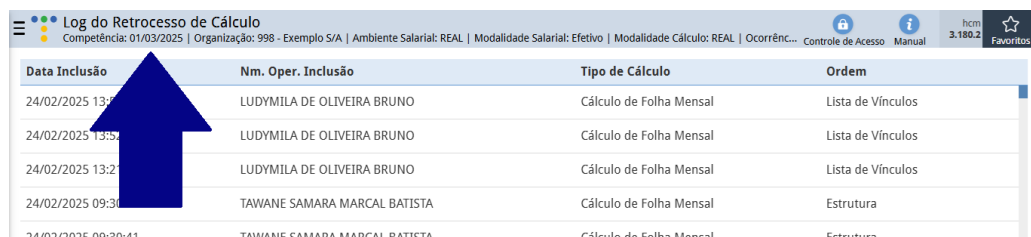
- **Monitoramento de Cálculo;**



Nr. Cálculo	Tipo de Movimento	Critério de Seleção	Critério Inicial	Nome Critério Inicial	Nome Critério Final	Tempo Exe
2828	MENSAL	Lista de Vínculos	853	LUANA BRUNO	JHESSICA COUTO	00:00:02
2828	MENSAL	Lista de Vínculos	853	LUANA BRUNO	JHESSICA COUTO	00:00:01
2828	MENSAL	Lista de Vínculos	853	LUANA BRUNO	JHESSICA COUTO	00:00:00
2828	MENSAL	Lista de Vínculos	853	LUANA BRUNO	JHESSICA COUTO	00:00:02
2828	MENSAL	Lista de Vínculos	853	LUANA BRUNO	JHESSICA COUTO	00:00:03
2828	MENSAL	Lista de Vínculos	853	LUANA BRUNO	JHESSICA COUTO	00:00:01

Figura 466

- **Log do Retrocesso de Cálculo.**



Data Inclusão	Nm. Oper. Inclusão	Tipo de Cálculo	Ordem
24/02/2025 13:57	LUDYMILA DE OLIVEIRA BRUNO	Cálculo de Folha Mensal	Lista de Vínculos
24/02/2025 13:52	LUDYMILA DE OLIVEIRA BRUNO	Cálculo de Folha Mensal	Lista de Vínculos
24/02/2025 13:27	LUDYMILA DE OLIVEIRA BRUNO	Cálculo de Folha Mensal	Lista de Vínculos
24/02/2025 09:30	TAWANE SAMARA MARCAL BATISTA	Cálculo de Folha Mensal	Estrutura
24/02/2025 09:20:41	TAWANE SAMARA MARCAL BATISTA	Cálculo de Folha Mensal	Estrutura

Figura 467

Fechamento de Folha

O **Fechamento de Folha Mensal** é a última etapa do processamento da folha de pagamento. Ele consolida todos os cálculos realizados no período, garantindo que os valores de salários, benefícios e encargos sejam corretamente registrados e enviados ao **eSocial**.

Antes de iniciar a operação, a competência (mês de referência da folha) deve estar definida na tela **Parâmetros de Operador**.

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 468), digite "**Fechamento de Folha Mensal**" e selecione o resultado correspondente.

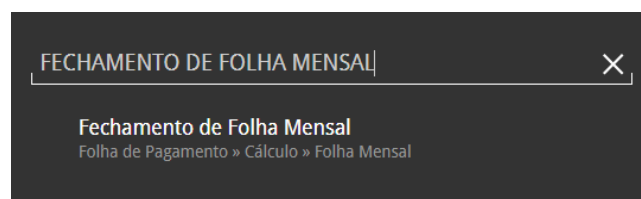


Figura 468: Caminho

2. Selecione **Adicionar** (Figura 469) para realizar o registro de um novo fechamento.

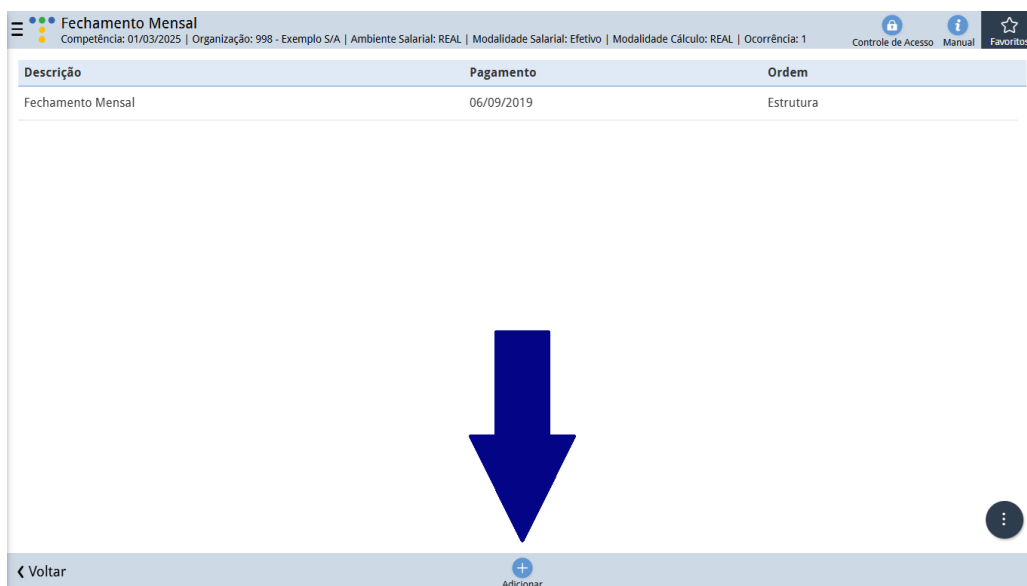


Figura 469: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 470) de acordo com as informações solicitadas:

- **Descrição;**
- **Pagamento;**
- **Último Pgto. Mês;**
- **Memória Cálculo;**
- **Diferença Férias;**

- **Critério de Seleção:** Escolha a organização, estrutura gerencial ou um grupo específico de vínculos que terão a folha fechada.

Figura 470: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 471) para finalizar o registro.

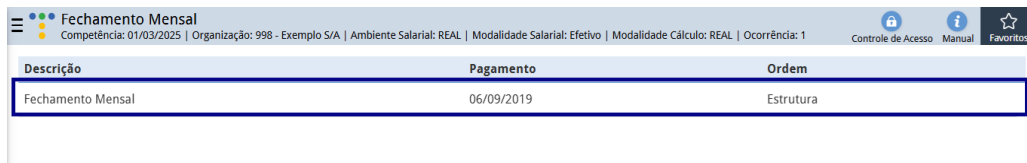
Figura 471: Salvar

Antes de fechar a folha, certifique-se de que:

- Todos os cálculos de salários, descontos e benefícios foram realizados.
- Os arquivos de pagamento (**CNAB**) foram gerados e enviados ao banco.
- Eventos como **PLR**, adiantamentos e adicionais foram processados corretamente.

39.1 FECHAMENTO DE FOLHA:

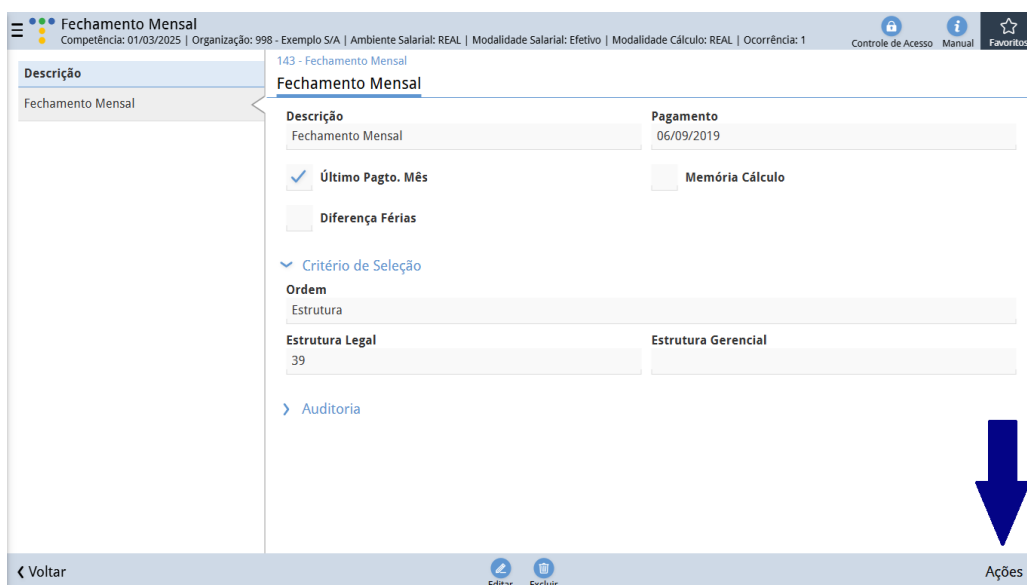
1. Após realizar o registro de fechamento, selecione o cadastro na tela inicial (Figura 472) de **Fechamento de Folha**.



Descrição	Pagamento	Ordem
Fechamento Mensal	06/09/2019	Estrutura

Figura 472: Fechamento Registrado

2. Clique em **Ações** (Figura 473) no canto inferior direito da tela.



143 - Fechamento Mensal

Fechamento Mensal

Descrição: Fechamento Mensal | Pagamento: 06/09/2019

☒ Último Pagto. Mês | ☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias

▼ Critério de Seleção

Ordem: Estrutura

Estrutura Legal: 39 | Estrutura Gerencial:

> Auditoria

< Voltar | Editar | Excluir | **Ações**

Figura 473: Ações

3. Selecione a operação **Fechamento** (Figura 474).



Ações

Fechamento

Gravar em Lote

Gravar Parcial em Lote

Recálculo da Contribuição Patronal do INSS

< Cancelar

Figura 474: Fechamento

4. Confirme o fechamento para finalizar o procedimento.

Com o fechamento concluído, os cálculos da folha ficam bloqueados para edição.

Observação: O sistema não permitirá ajustes ou retrocessos sem a exclusão do evento de fechamento. Se houver erro no fechamento, será necessário fazer um **retrocesso da folha**.