

# **HCM**

## **FOLHA DE PAGAMENTOS**

# Conteúdo

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>Introdução</b>                              | <b>6</b>  |
| <b>2</b> | <b>Símbolos e Convenções</b>                   | <b>7</b>  |
| 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    | Cadastrros                                     | 12        |
| 2.2.2    | Edição   | 14        |
| 2.2.3    | Parâmetros                                     | 16        |
| <b>3</b> | <b>Cadastro de Operador</b>                    | <b>17</b> |
| 3.1      | Perfil de Acesso                               | 20        |
| 3.2      | Grupo de Operador                              | 22        |
| 3.3      | Horário de Acesso                              | 24        |
| <b>4</b> | <b>Parâmetros de Operador</b>                  | <b>27</b> |
| <b>5</b> | <b>Cadastro de Calendário</b>                  | <b>29</b> |
| 5.1      | Cadastro de Feriados                           | 31        |
| 5.2      | Associação do Calendário a uma Estrutura Legal | 33        |
| <b>6</b> | <b>Cadastro de Estrutura</b>                   | <b>36</b> |
| 6.1      | Aba Estrutura                                  | 40        |
| 6.2      | Aba Endereço                                   | 41        |
| 6.3      | Aba Forma de Comunicação                       | 44        |
| 6.4      | Aba Conta Corrente                             | 45        |
| 6.5      | Aba Logotipo                                   | 47        |
| 6.6      | Estruturas Relacionadas                        | 49        |
| 6.7      | Estruturas Superiores                          | 51        |
| 6.8      | Aba Registro Ambiental                         | 53        |
| 6.9      | Aba Monitoração Biológica                      | 54        |
| <b>7</b> | <b>Parâmetros de Organização</b>               | <b>57</b> |
| 7.1      | Estrutura                                      | 57        |
| 7.2      | Dados para Envio de Email                      | 58        |
| 7.3      | Coletores Padrões                              | 59        |
| 7.4      | Controle de Frequência                         | 59        |
| 7.5      | Portal   | 60        |
| 7.6      | Parametrização Geral                           | 60        |

|           |   |            |
|-----------|---|------------|
| 7.7       | Assinatura Eletrônica . . . . .                                 | 61         |
| <b>8</b>  | <b>Cadastro de Grupo de Incidência . . . . .</b>                | <b>62</b>  |
| 8.1       | Cadastro de Itens do Grupo de Incidência . . . . .              | 63         |
| 8.2       | Associação do Grupo de Incidência . . . . .                     | 65         |
| <b>9</b>  | <b>Parâmetros de Férias . . . . .</b>                           | <b>68</b>  |
| <b>10</b> | <b>Parâmetros de Folha . . . . .</b>                            | <b>70</b>  |
| <b>11</b> | <b>Parâmetros de Estrutura . . . . .</b>                        | <b>73</b>  |
| <b>12</b> | <b>Parâmetros de Sindicato . . . . .</b>                        | <b>75</b>  |
| <b>13</b> | <b>Cadastro de Ocupação . . . . .</b>                           | <b>78</b>  |
| <b>14</b> | <b>Cadastro de Escala de Trabalho . . . . .</b>                 | <b>81</b>  |
| 14.1      | Cadastro de Nova Escala . . . . .                               | 82         |
| 14.2      | Configuração de Turnos e Horários . . . . .                     | 83         |
| 14.2.1    | Cadastro de Horários. . . . .                                   | 85         |
| 14.2.2    | Cadastro Automático de Horários . . . . .                       | 87         |
| <b>15</b> | <b>Cadastro de Vínculo para Admissão . . . . .</b>              | <b>90</b>  |
| 15.1      | Cadastro Manual . . . . .                                       | 90         |
| 15.1.1    | Pessoa . . . . .  | 92         |
| 15.1.2    | Endereço . . . . .  | 96         |
| 15.1.3    | Forma de Comunicação. . . . .                                   | 97         |
| 15.1.4    | Conta Corrente . . . . .  | 98         |
| 15.1.5    | Vínculo . . . . .   | 98         |
| 15.1.6    | Cadastro de Dependentes. . . . .                                | 101        |
| 15.1.7    | Parâmetros . . . . .  | 101        |
| 15.1.8    | Foto . . . . .  | 102        |
| 15.1.9    | Movimentação . . . . .  | 102        |
| 15.1.10   | Vale-Transporte . . . . .                                       | 103        |
| 15.1.11   | Benefícios . . . . .  | 104        |
| 15.2      | Conclusão de Admissão . . . . .                                 | 105        |
| 15.3      | Edição de Vínculo Cadastrado . . . . .                          | 105        |
| 15.4      | Admissão Coletiva . . . . .                                     | 107        |
| 15.5      | Admissão por Importação de Planilha de Vínculos . . . . .       | 109        |
| 15.6      | Admissão Preliminar. . . . .                                    | 112        |
| 15.6.1    | Aprovação da Admissão . . . . .                                 | 115        |
| <b>16</b> | <b>Relatório para Conclusão da Admissão . . . . .</b>           | <b>117</b> |
| 16.1      | Geração do Relatório . . . . .                                  | 117        |
| <b>17</b> | <b>Parametrização de Evento Relacionado . . . . .</b>           | <b>120</b> |
| 17.1      | Configuração de Eventos Relacionados . . . . .                  | 120        |
| <b>18</b> | <b>Importação e Exportação de Planilha de Eventos . . . . .</b> | <b>122</b> |
| 18.1      | Importação da Planilha. . . . .                                 | 124        |
| 18.2      | Exportação dos Eventos . . . . .                                | 125        |
| <b>19</b> | <b>Lançamento Manual . . . . .</b>                              | <b>127</b> |
| 19.0.1    | Lançamentos de Folha por Evento. . . . .                        | 127        |
| 19.0.2    | Lançamentos da Folha Mensal . . . . .                           | 128        |
| <b>20</b> | <b>Apresentação da Tela Recibo de Pagamento . . . . .</b>       | <b>131</b> |
| 20.0.1    | Funcionalidades por Aba . . . . .                               | 133        |
| <b>21</b> | <b>Cálculo de Férias . . . . .</b>                              | <b>138</b> |
| 21.1      | Gravação Definitiva . . . . .                                   | 140        |
| 21.2      | Gravação Parcial . . . . .                                      | 141        |
| 21.3      | Retrocesso de Férias . . . . .                                  | 142        |
| 21.4      | Emissão do Recibo de Férias . . . . .                           | 142        |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| <b>22</b> | <b>Cálculo de Rescisão</b>                                 | <b>144</b> |
| 22.1      | Configuração dos Parâmetros                                | 144        |
| 22.2      | Gravação da Rescisão                                       | 146        |
| 22.2.1    | Gravação Parcial   | 148        |
| 22.2.2    | Gravação Definitiva  | 148        |
| 22.3      | Emissão de Documentos                                      | 148        |
| 22.4      | Cancelamento da Rescisão                                   | 148        |
| <b>23</b> | <b>Cálculo de Adiantamento</b>                             | <b>149</b> |
| 23.1      | Gravação do Adiantamento                                   | 150        |
| 23.2      | Ajustes nos Lançamentos                                    | 151        |
| 23.3      | Gravações Individuais                                      | 153        |
| 23.4      | Emissão de Relatórios                                      | 154        |
| <b>24</b> | <b>Cálculo da Folha de Pagamento</b>                       | <b>155</b> |
| 24.1      | Detalhamento e Ajustes Após a Gravação Parcial da Folha    | 158        |
| 24.1.1    | Visualização e Emissão de Relatórios                       | 158        |
| 24.2      | Ajustes por Vínculo em Lançamentos                         | 159        |
| 24.3      | Gravação Específica para Vínculo                           | 161        |
| <b>25</b> | <b>Cálculo de 13º</b>                                      | <b>163</b> |
| 25.1      | 1ª Parcela do 13º Salário                                  | 163        |
| 25.1.1    | Gravação Adiantamento                                      | 164        |
| 25.2      | 2ª Parcela do 13º Salário                                  | 166        |
| 25.2.1    | Alteração de Competência no sistema                        | 168        |
| <b>26</b> | <b>Provisão Contábil</b>                                   | <b>171</b> |
| 26.1      | Configurações de Provisão Contábil nos Parâmetros de Folha | 171        |
| 26.2      | Realização de Provisão Mensal                              | 173        |
| 26.3      | Relatórios de Provisão                                     | 175        |
| <b>27</b> | <b>Contabilização Mensal</b>                               | <b>178</b> |
| 27.1      | Associação Contábil  | 178        |
| 27.1.1    | Registro Manual da Associação Contábil                     | 178        |
| 27.1.2    | Registro Automático da Associação Contábil                 | 179        |
| 27.2      | Contabilização Mensal                                      | 181        |
| 27.2.1    | Gravação   | 183        |
| 27.3      | Resumo Contábil  | 184        |
| <b>28</b> | <b>Contabilização de Despesas</b>                          | <b>186</b> |
| 28.1      | Cadastro de Despesas Administrativas                       | 186        |
| 28.2      | Associação Contábil das Despesas                           | 187        |
| 28.3      | Contabilização Mensal das Despesas                         | 188        |
| <b>29</b> | <b>Emissão de Documento Modelo</b>                         | <b>192</b> |
| 29.1      | Mnemônicos   | 192        |
| 29.2      | Cadastro de Documentos Modelos                             | 194        |
| 29.3      | Emissão de Documentos                                      | 196        |
| <b>30</b> | <b>Cálculo de Diferença de Dissídio</b>                    | <b>199</b> |
| 30.1      | Ajuste Salarial dos Vínculos                               | 199        |
| 30.2      | Cálculo da Diferença de Dissídio                           | 199        |
| 30.3      | Cálculo Diferença de Dissídio - Percentual                 | 202        |
| 30.4      | Consulta dos Lançamentos de Folha Mensal                   | 205        |
| 30.4.1    | Memória de Cálculo   | 206        |
| <b>31</b> | <b>Reajuste Salarial</b>                                   | <b>208</b> |
| 31.0.1    | Aplicação do Reajuste Salarial                             | 209        |
| 31.1      | Reajuste Salarial por Tabela de Referência                 | 211        |
| 31.1.1    | Aplicação do Reajuste pela Tabela de Referência            | 213        |



|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| <b>32</b> | <b>Participação nos Lucros</b>                         | <b>215</b> |
| <b>33</b> | <b>Remuneração de Outras Fontes</b>                    | <b>219</b> |
| <b>34</b> | <b>CNAB - Remessa Bancária</b>                         | <b>222</b> |
| 34.1      | Geração de CNAB  | 224        |
| <b>35</b> | <b>Demonstrativo Eletrônico</b>                        | <b>226</b> |
| <b>36</b> | <b>eSocial - Transmissão dos Eventos</b>               | <b>229</b> |
| <b>37</b> | <b>Cadastro do eConsignado</b>                         | <b>232</b> |
| <b>38</b> | <b>Relatórios Customizáveis de Folha de Pagamentos</b> | <b>235</b> |
| <b>39</b> | <b>Acompanhamento de Cálculos</b>                      | <b>241</b> |
| <b>40</b> | <b>Fechamento de Folha</b>                             | <b>242</b> |
| 40.1      | Fechamento de Folha                                    | 244        |

# 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<sup>®</sup> 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 opção "Manter Conectado" com uma caixa de seleção vazia e um menu suspenso com o texto "Português" e 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.

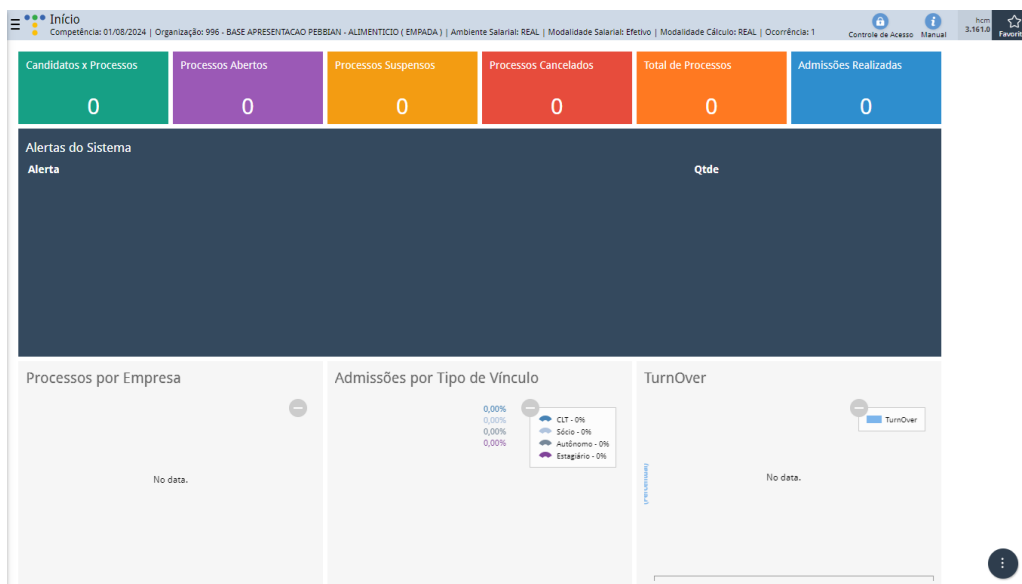


Figura 2: Painel de Controle

### 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.

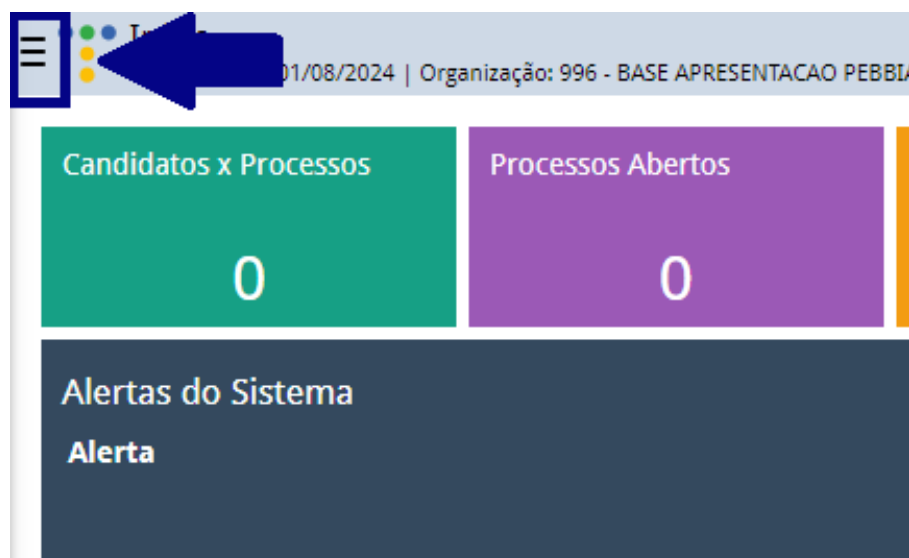


Figura 3: Menu

### 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.

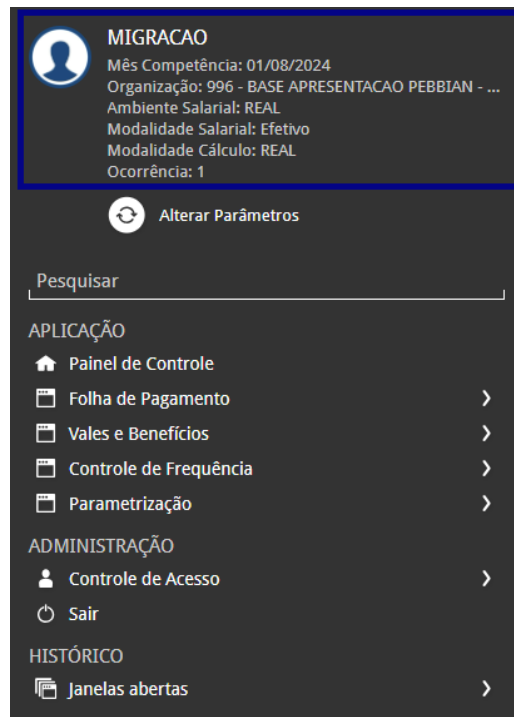


Figura 4: Informações

### 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.

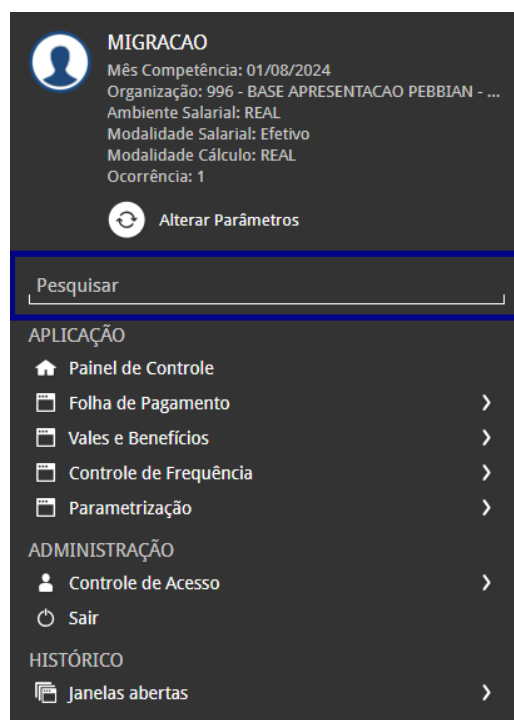


Figura 5: Barra de Pesquisa

### 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.

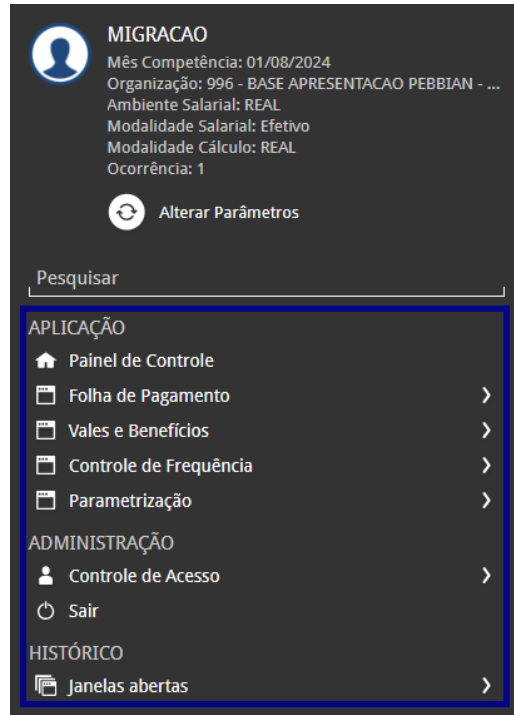


Figura 6: Aplicação

**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.

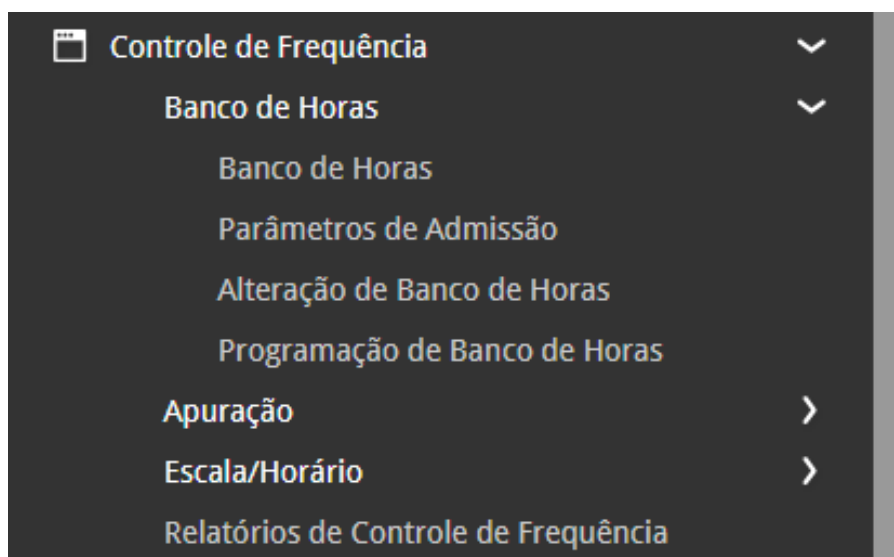


Figura 7: Exemplo

### 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.

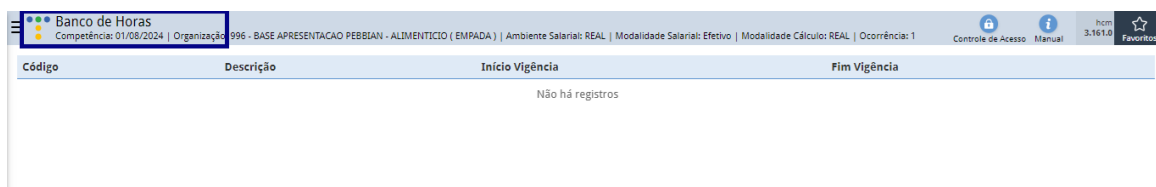


Figura 9: Acesso a Tela

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

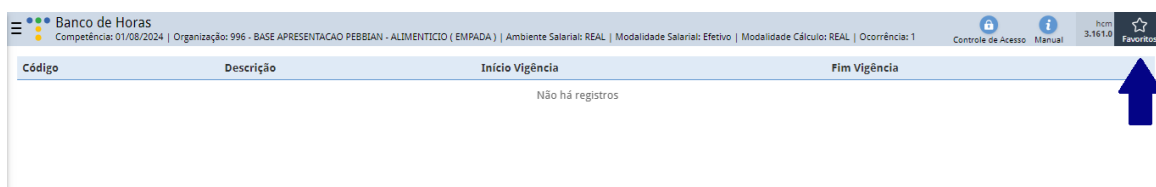


Figura 10: Ícone Favoritos

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

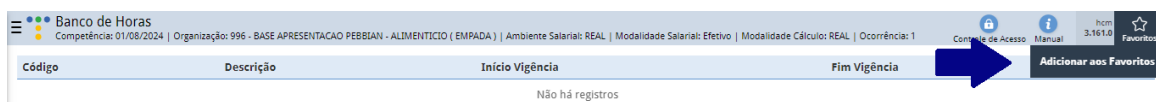


Figura 11: Adicionar aos Favoritos

### 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.

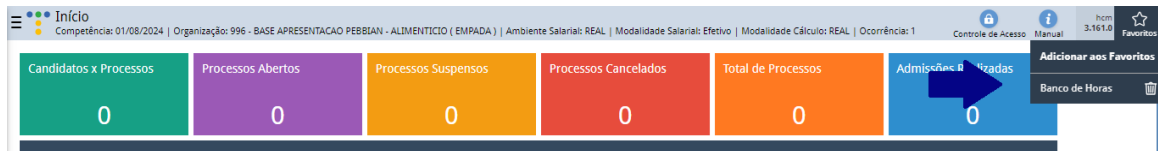


Figura 13: Favoritos

### 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.



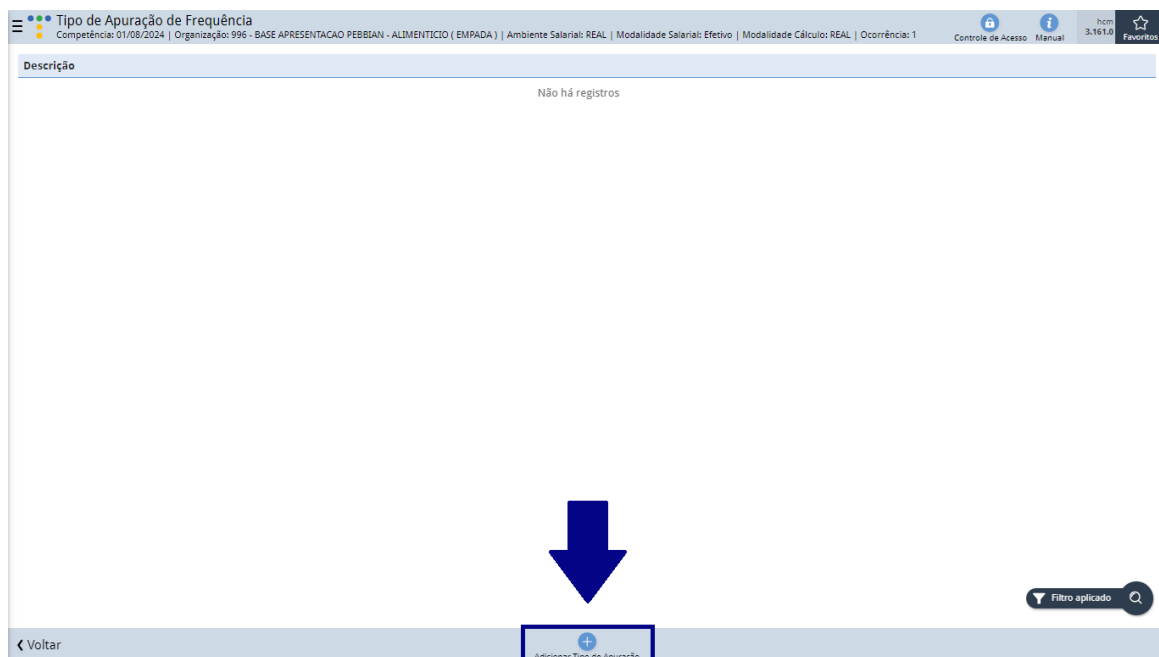


Figura 14: Adicionar

- **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.

Tipo de Apuração de Frequência

Competência: 01/08/2024 | Organização: 996 - BASE APRESENTACAO PEBBIAN - ALIMENTICIO (EMPADA) | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Controle de Acesso Manual 3.16.14

Descrição

Ativo

Cancelar Salvar

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.

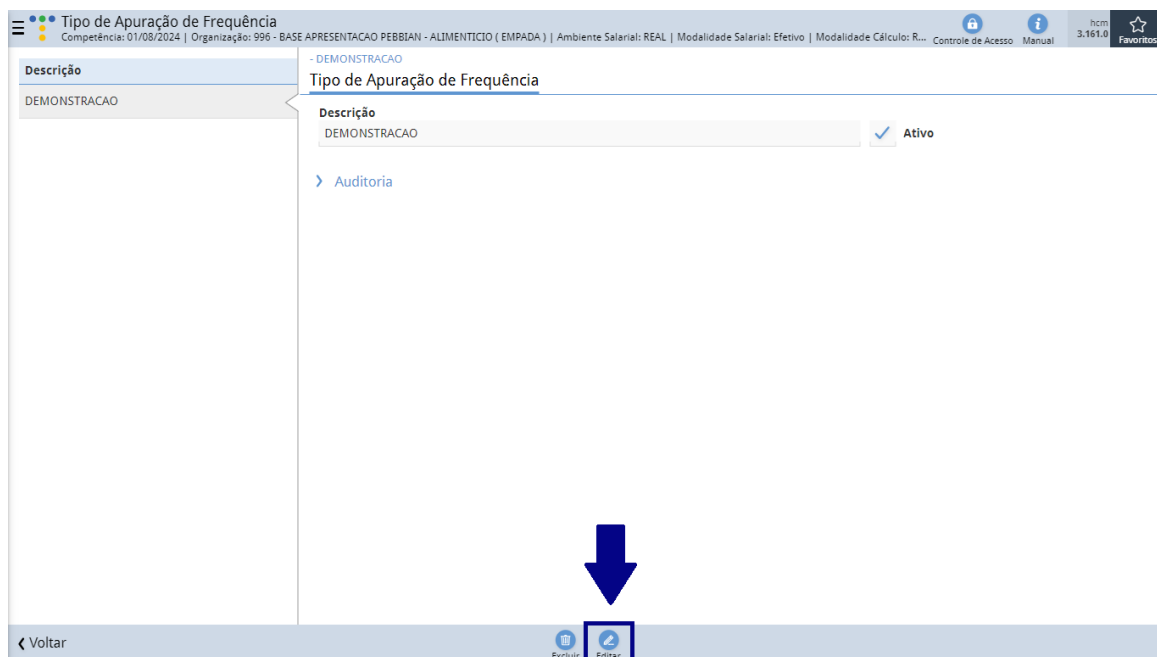


Figura 17: Editar

- 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.

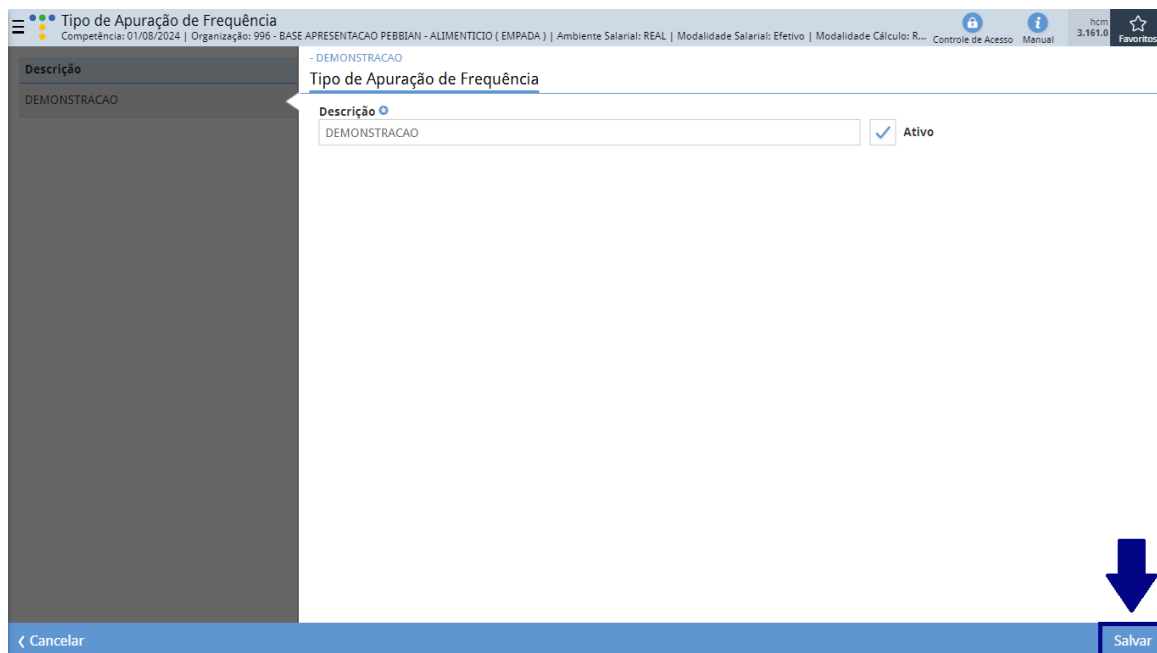


Figura 18: Salvar

- 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**

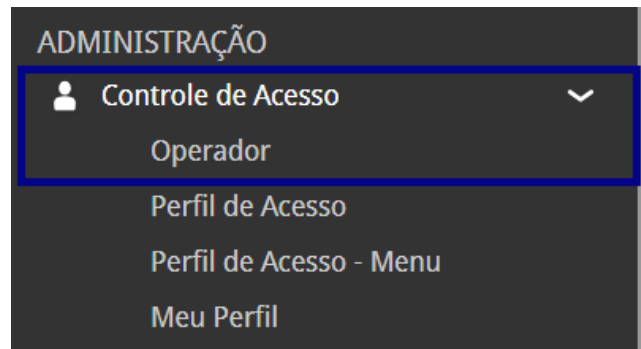
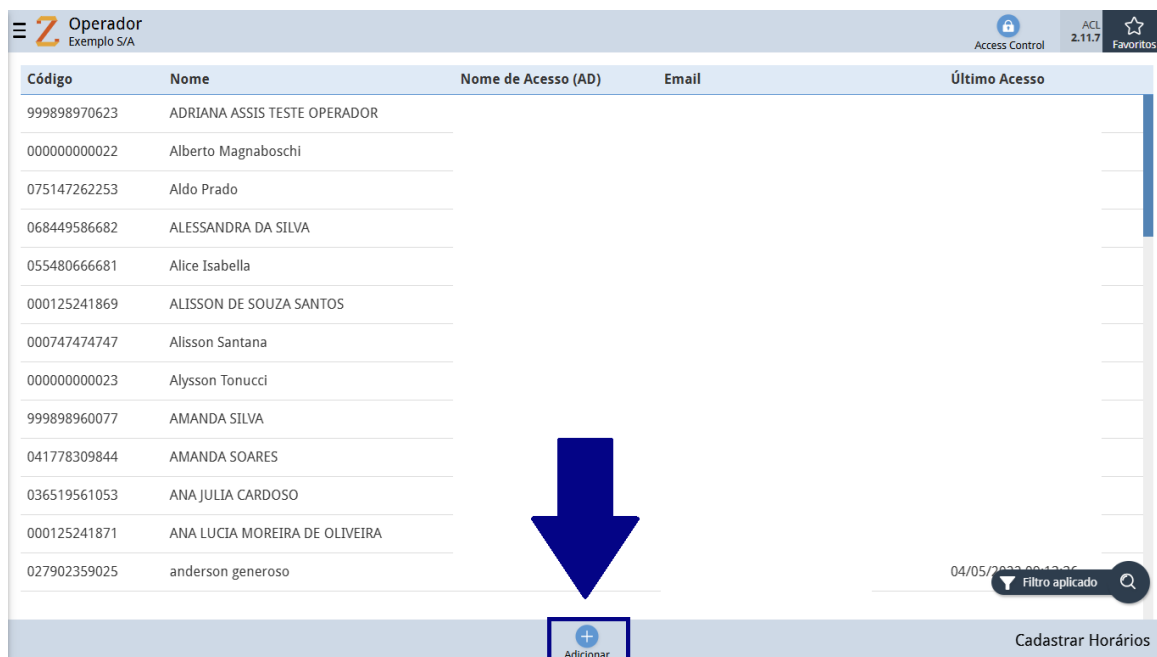


Figura 22: Caminho

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             |                     |       |               |

04/05/2022 09:12:36 Filtro aplicado

Adicionar Cadastrar Horários

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.

| Código       | Nome                |
|--------------|---------------------|
| 999898970623 | ADRIANA ASSIS TEST  |
| 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   |

Figura 25: Formulário

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

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 3.1), **grupo de acesso** (ver item 3.2) e **horários de acesso** (ver item 3.3).

**Operador**  
Exemplo S/A

999898970623 - ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR

Operador Perfil de Acesso Grupo De Operadores Horário de Acesso

**Código** **Nome** **Ativo**

ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR Sim

**Nome** **Nome de Acesso (AD)**

ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR

**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).

**Operador**  
Exemplo S/A

999898970623 - ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR

Operador Perfil de Acesso Grupo De Operadores Horário de Acesso

**Perfil de Acesso** **Data de Validade**

Exemplo SA

< Voltar Adicionar

Figura 28: Perfil de Acesso

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



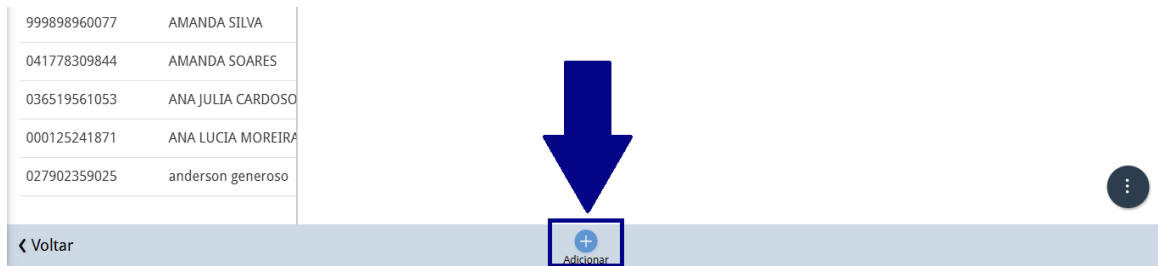


Figura 29: Adicionar

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

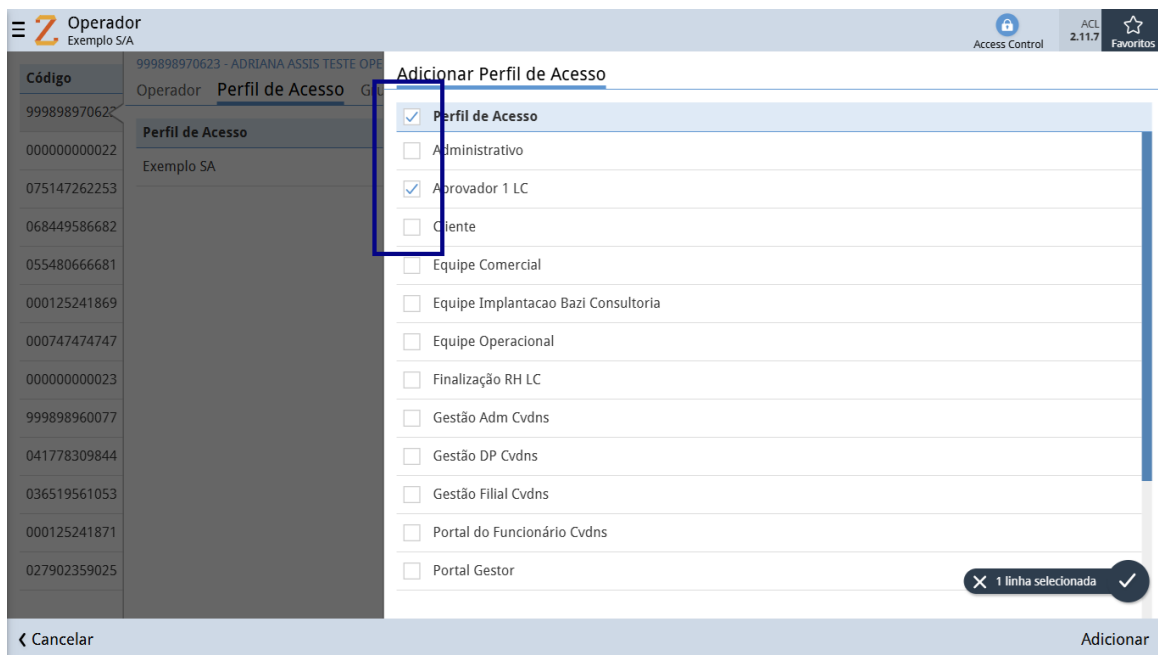


Figura 30: Caixa de Seleção

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

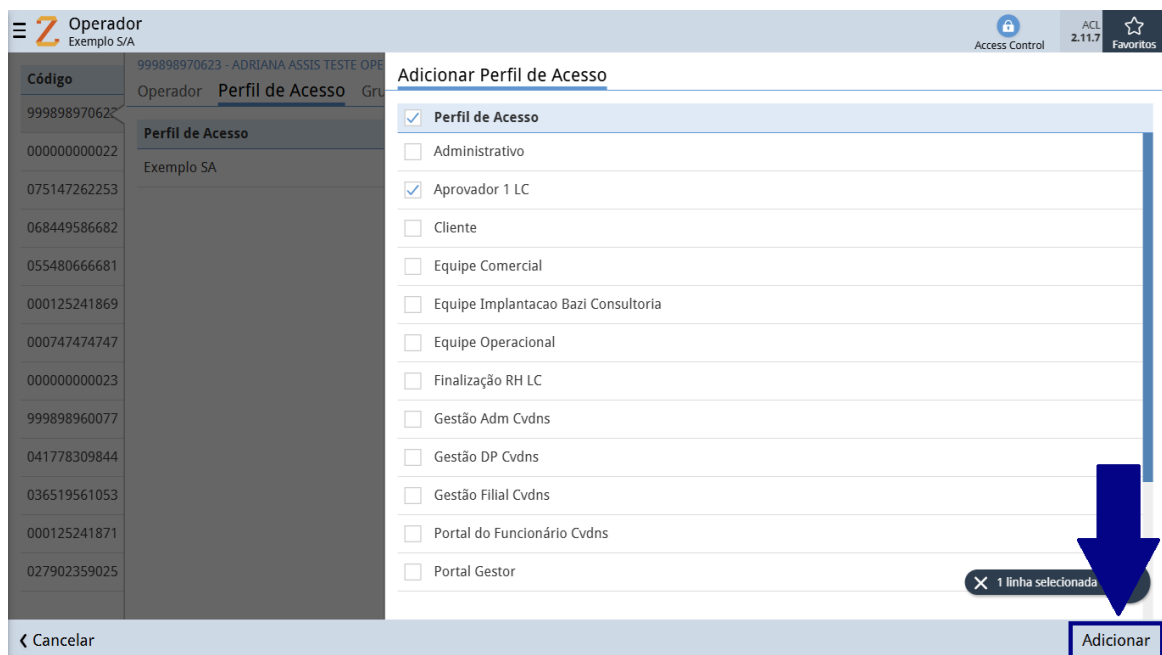


Figura 31: Adicionar

## 3.2 GRUPO DE OPERADOR

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

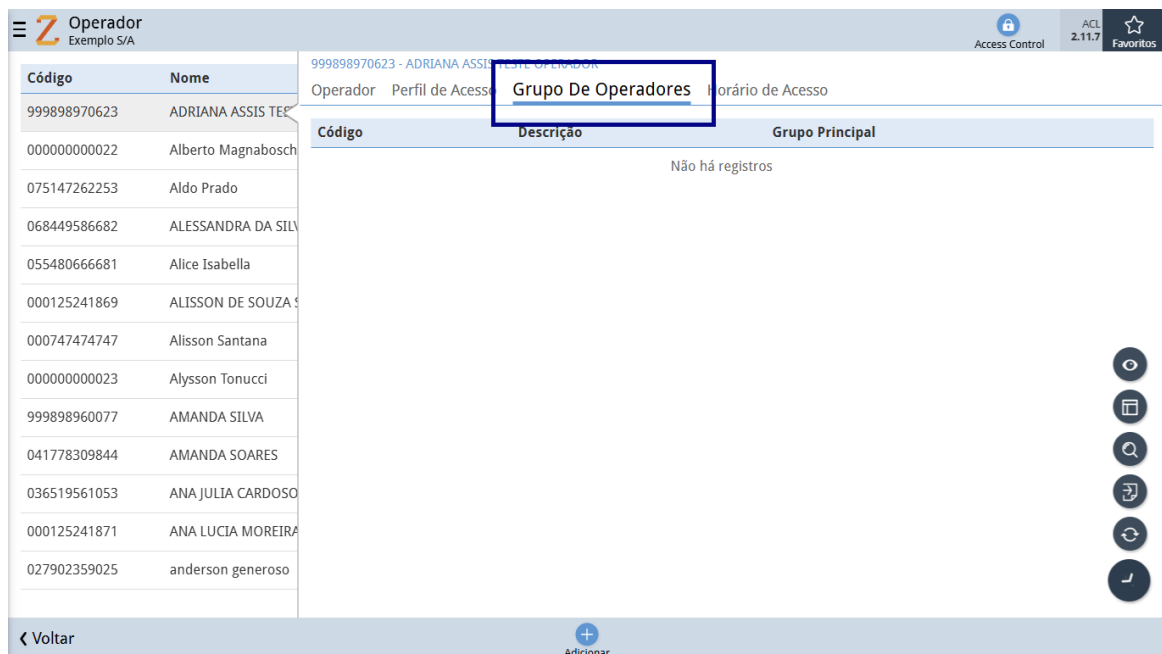


Figura 32: Grupo de Operadores

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

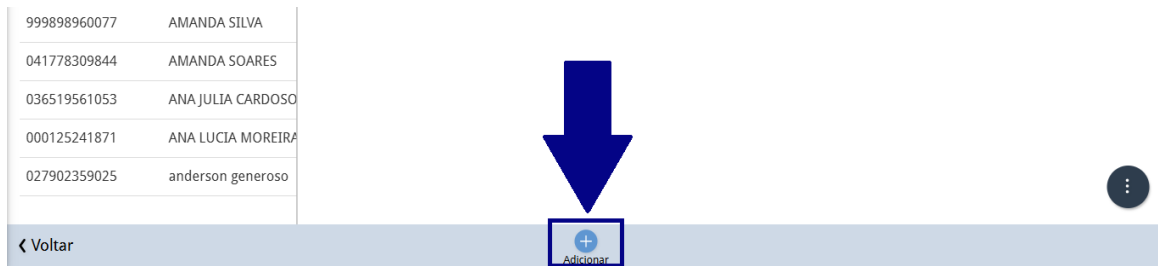


Figura 33: Adicionar

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

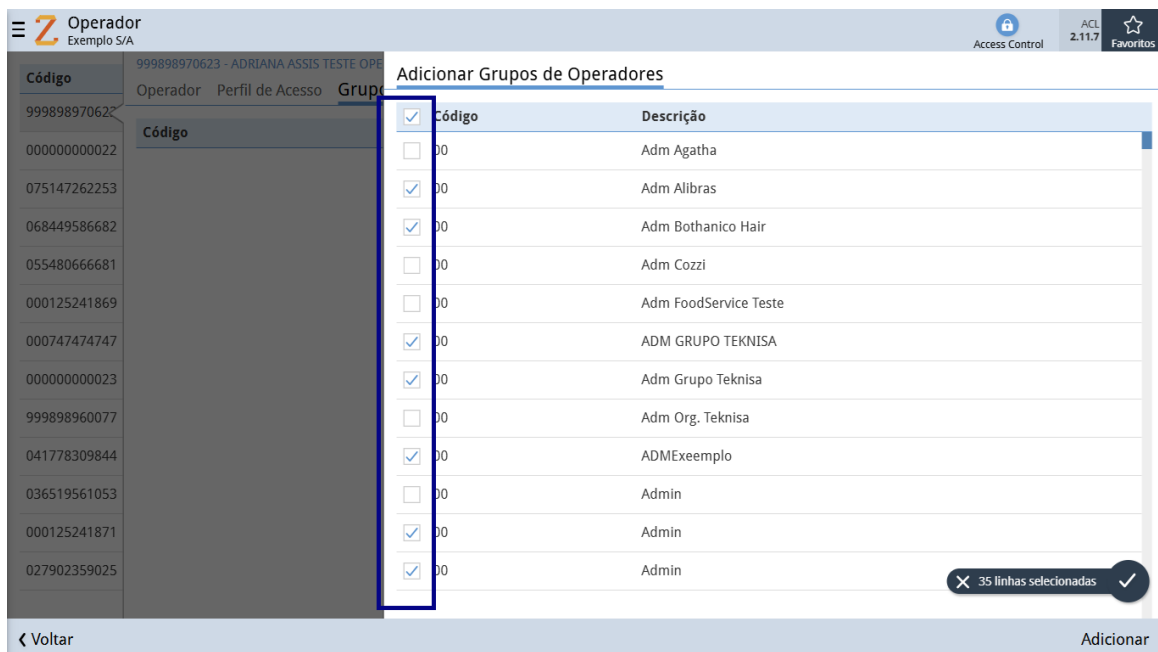


Figura 34: Caixa de Seleção

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

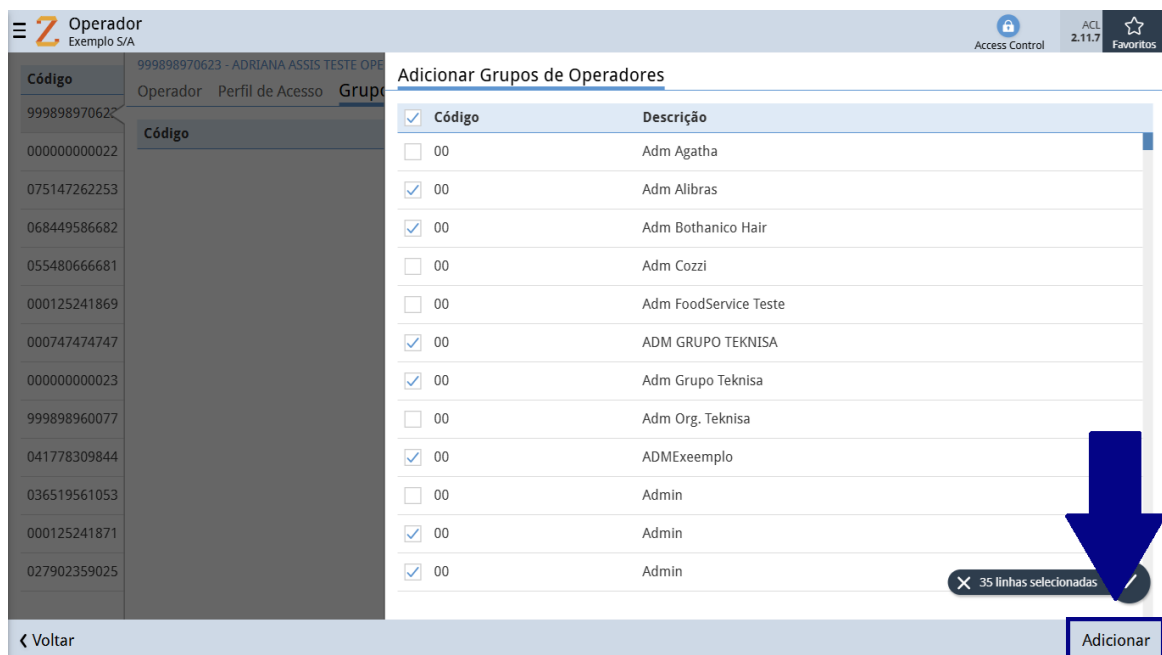


Figura 35: Adicionar

### 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.

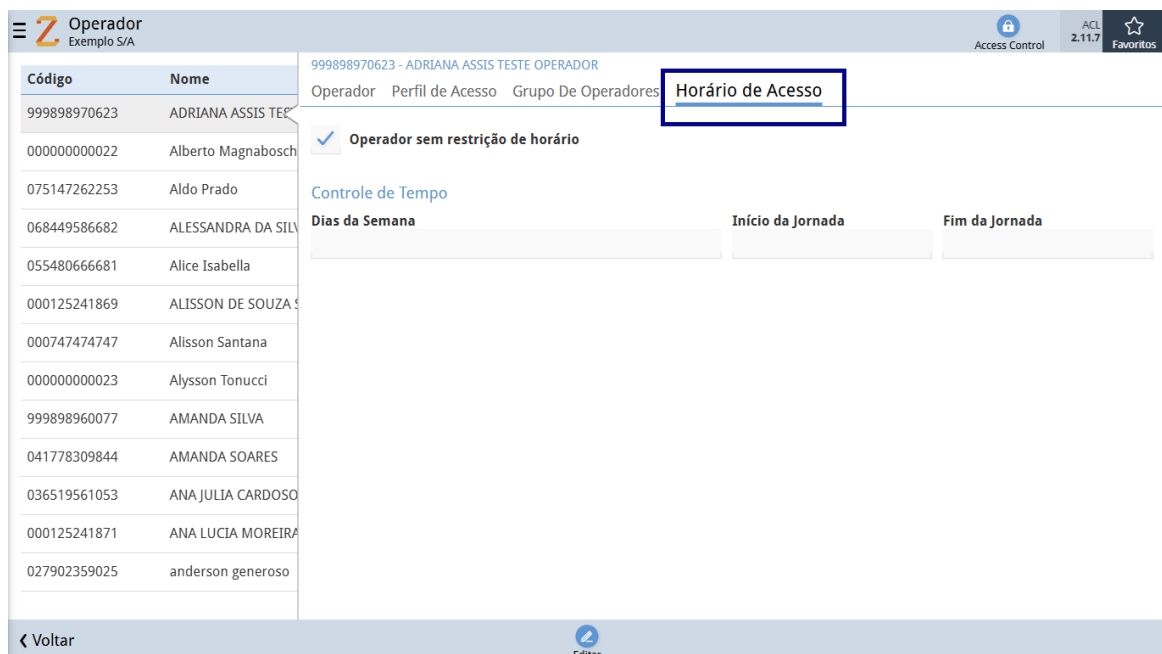


Figura 36: Horários de Acesso

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

**Operador**  
Exemplo S/A

999898970623 - ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR

Access Control ACL 2.11.7 Favoritos

| Código       | Nome                |
|--------------|---------------------|
| 999898970623 | ADRIANA ASSIS TESTE |
| 000000000022 | Alberto Magnabosch  |
| 075147262253 | Aldo Prado          |
| 068449586682 | ALESSANDRA DA SILVA |
| 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   |

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

< 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

999898970623 - 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

999898970623 - 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**

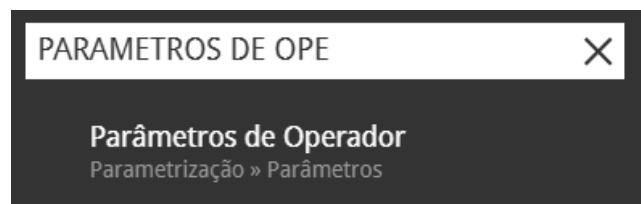


Figura 40: Caminho

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**

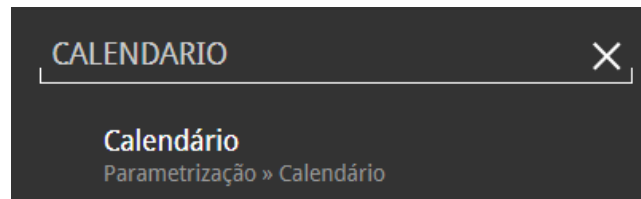


Figura 44: Caminho

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

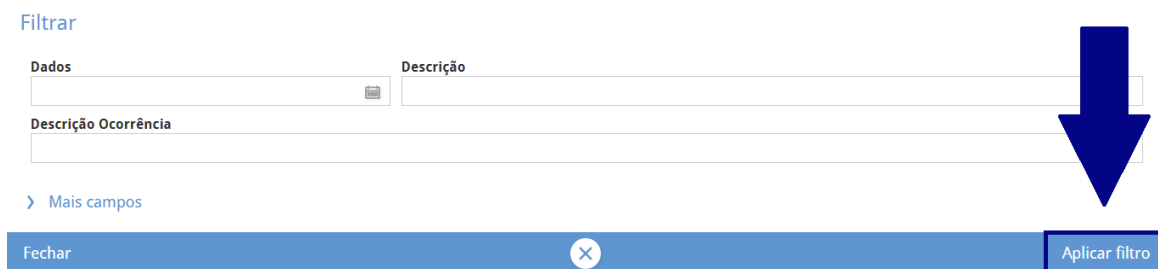


Figura 45: Filtro

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

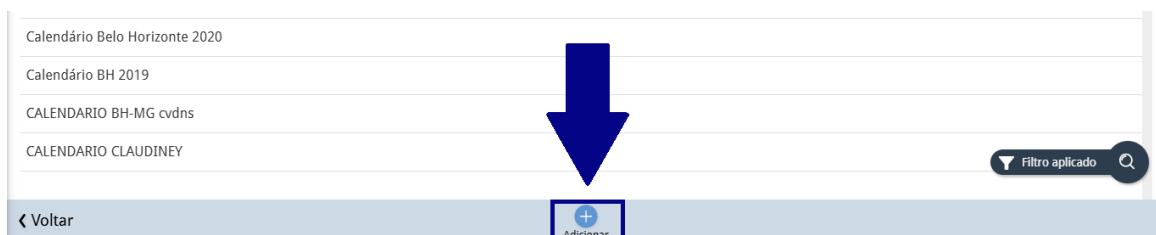


Figura 46: Adicionar

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...

Organização: 998

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...

Organização: 998

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**.

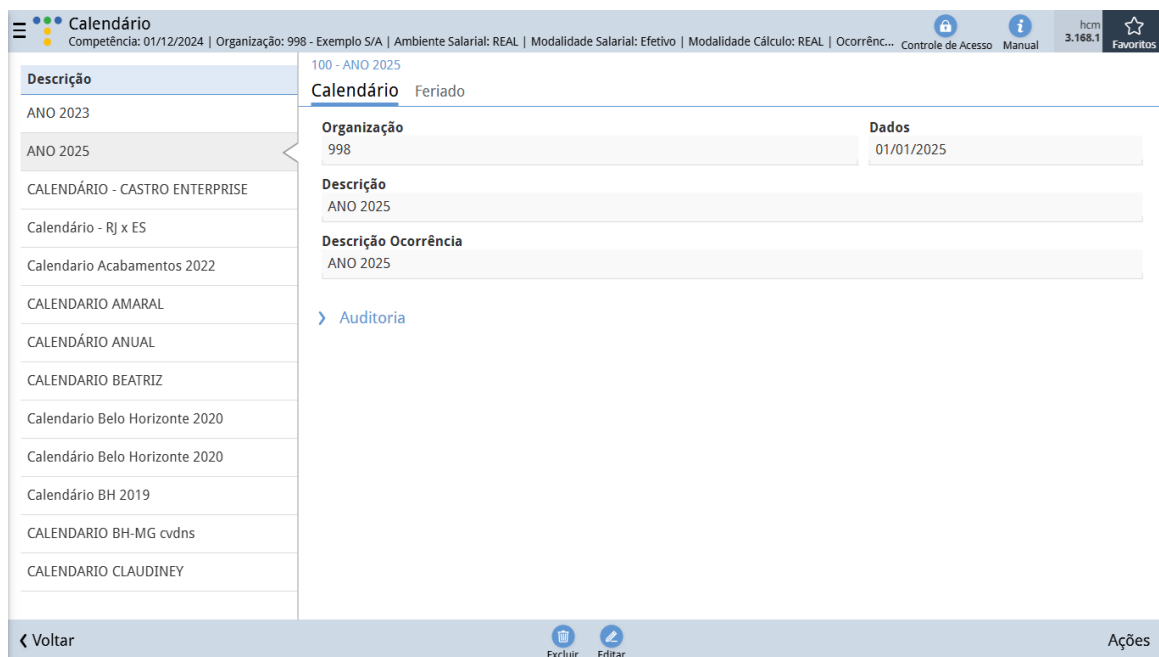


Figura 49: Janela Detalhamento

## 5.1 CADASTRO DE FERIADOS

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

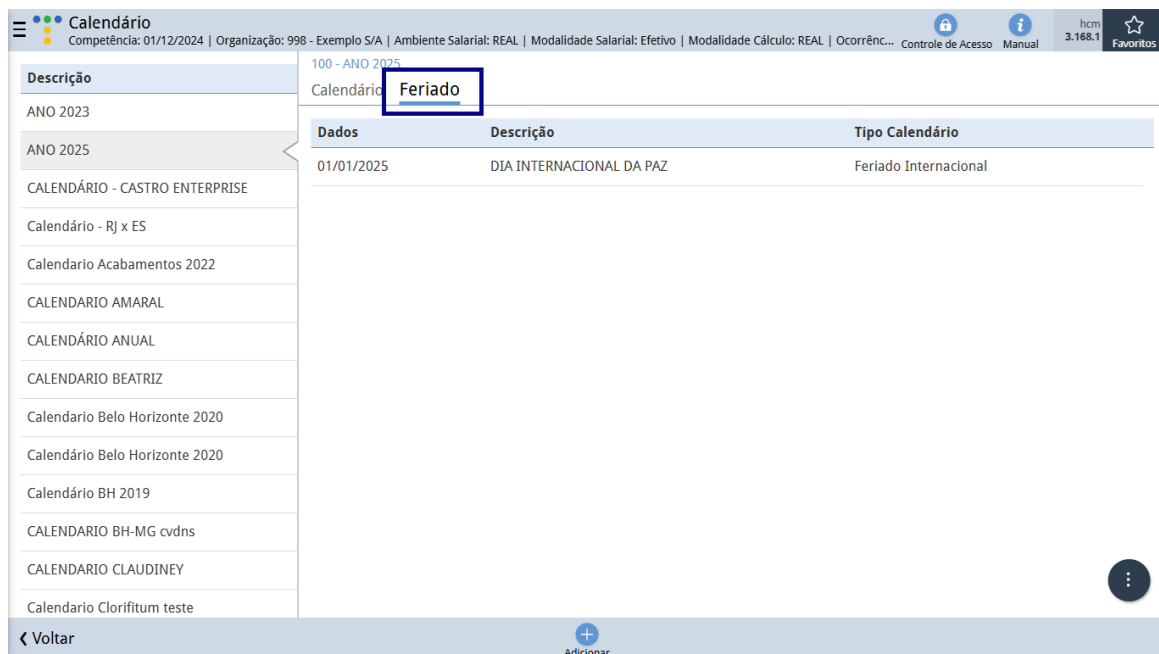


Figura 50: Feriado

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

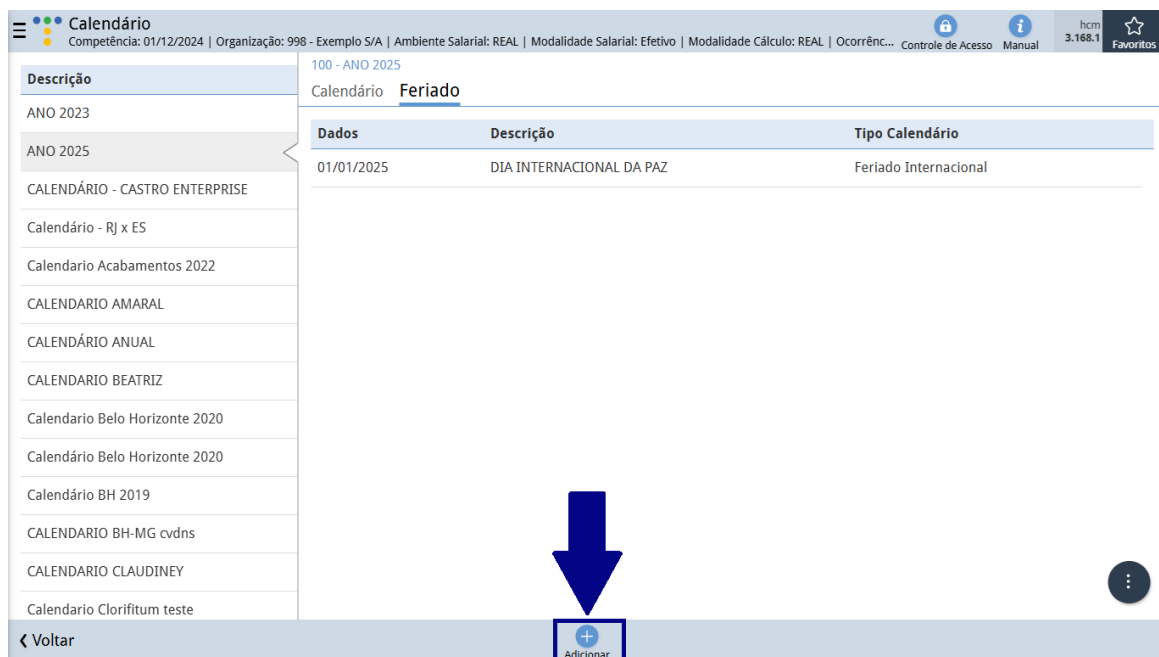


Figura 51: Adicionar

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 'Calendário' application interface with the 'Feriado' form open. The form has three main sections: 'Organização', 'Descrição', and 'Tipo Calendário'. The 'Organização' section has a dropdown menu with '998' selected. The 'Descrição' section has a text input field. The 'Tipo Calendário' section has a dropdown menu with 'Pesquisar' selected. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Salvar'.

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**

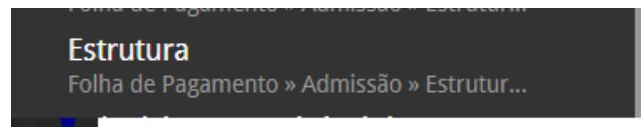


Figura 54: Caminho

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 Linguíça III**

**Estrutura** Endereço Forma de Comunicação Conta corrente Logotipo Estruturas Relacionadas Estruturas Superio

**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 Linguíça III

**Nome Fantasia** Bar da Linguíça III

**Descrição** Bar da Linguíça 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 Linguíça III**

**Estrutura**

**Nr. Natureza Jurídica** **Natureza Jurídica** Pesquisar

**Tipo de Associação Contábil** **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.

35

# 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**

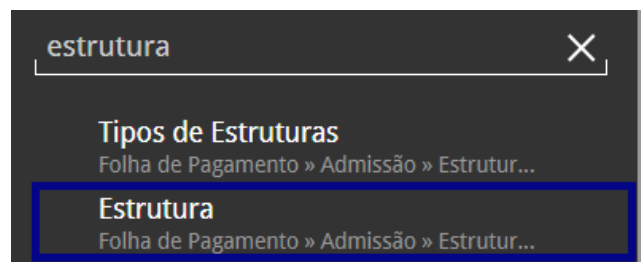


Figura 59: Caminho

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.

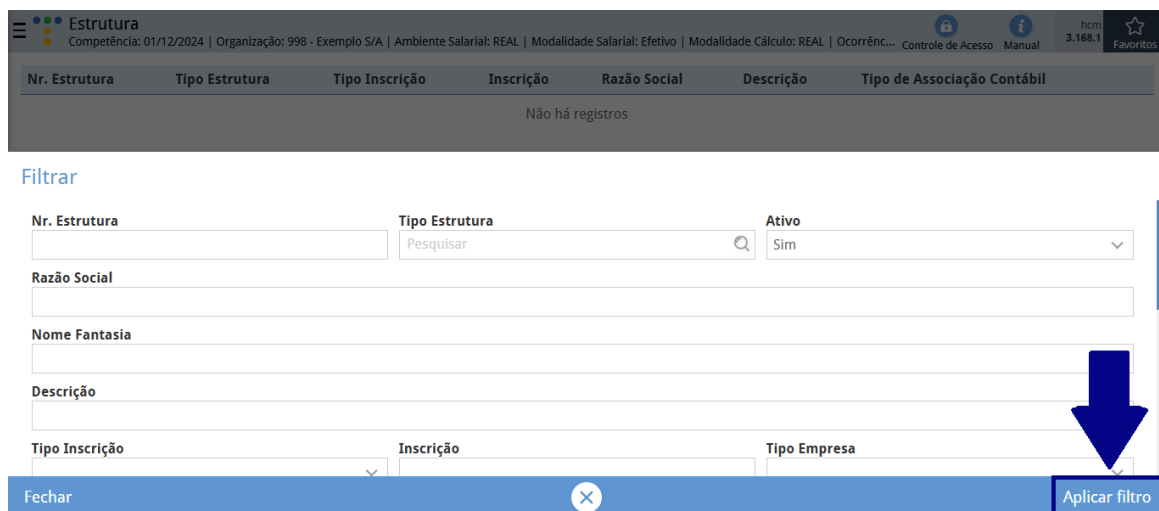
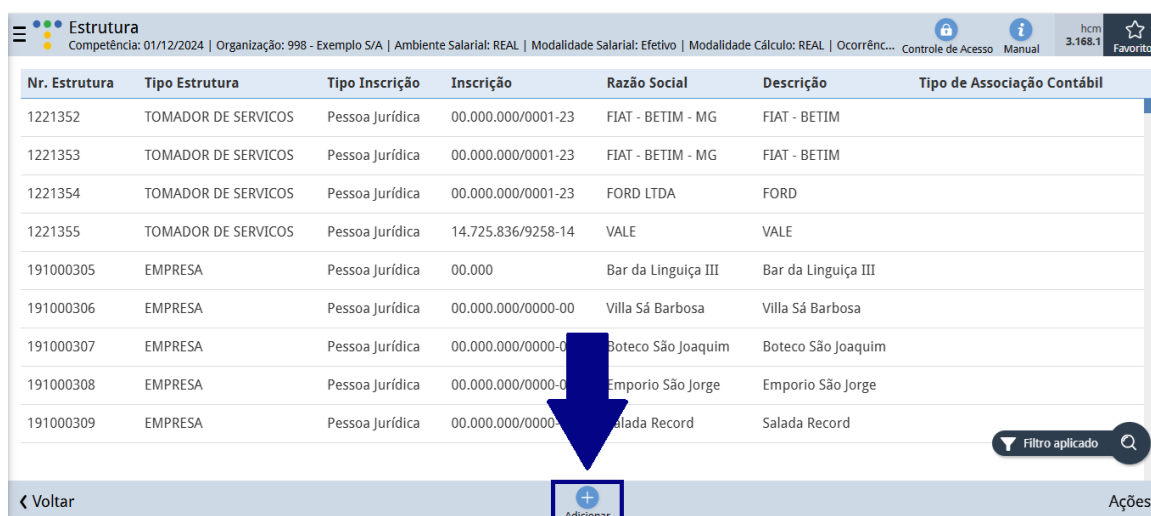


Figura 60: Aplicar Filtro

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       |                             |

Botões: Voltar, Adicionar, Filtro aplicado, Ações

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.

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

**1221352 - FIAT - BETIM**

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

|                      |                       |                    |                             |                    |                     |
|----------------------|-----------------------|--------------------|-----------------------------|--------------------|---------------------|
| <b>Nr. Estrutura</b> | <b>Tipo Estrutura</b> | <b>Organização</b> | <b>Nr. Parceiro Negócio</b> | <b>Competência</b> | <b>Data Esocial</b> |
| 1221352              | TOMADOR DE SERVICOS   | 998                | 1383838                     | 01/11/2014         |                     |
| 1221353              | TOMADOR DE SERVICOS   |                    |                             |                    |                     |
| 1221354              | TOMADOR DE SERVICOS   |                    |                             |                    |                     |
| 1221355              | TOMADOR DE SERVICOS   |                    |                             |                    |                     |
| 191000305            | EMPRESA               |                    |                             |                    |                     |
| 191000306            | EMPRESA               |                    |                             |                    |                     |
| 191000307            | EMPRESA               |                    |                             |                    |                     |
| 191000308            | EMPRESA               |                    |                             |                    |                     |
| 191000309            | EMPRESA               |                    |                             |                    |                     |

**Tipo Estrutura**  
TOMADOR DE SERVICOS

**Tipo de Regime de Apuração**

**Início Vigência**  
01/01/2000

**Fim Vigência**

**Tipo Inscrição**  
Pessoa Jurídica

**Inscrição**  
00.000.000/0001-23

**Tipo Empresa**  
Microempresa

**Código Integração**

**Código Export. (Filial)**

**Código Export. (C. Custo)**

**Padrão Rateio**

**Código Sindical**

**Data Base Sindical**

**Extinção**

**Razão Social**

< Voltar

Editar Excluir

Figura 64: Janela Detalhamento

## 6.1 ABA ESTRUTURA

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

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

**1221352 - FIAT - BETIM**

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

|                      |                       |                    |                             |                    |                     |
|----------------------|-----------------------|--------------------|-----------------------------|--------------------|---------------------|
| <b>Nr. Estrutura</b> | <b>Tipo Estrutura</b> | <b>Organização</b> | <b>Nr. Parceiro Negócio</b> | <b>Competência</b> | <b>Data Esocial</b> |
| 1221352              | TOMADOR DE SERVICOS   | 998                | 1383838                     | 01/11/2014         |                     |
| 1221353              | TOMADOR DE SERVICOS   |                    |                             |                    |                     |
| 1221354              | TOMADOR DE SERVICOS   |                    |                             |                    |                     |

**Tipo Estrutura**  
TOMADOR DE SERVICOS

**Tipo de Regime de Apuração**

Figura 65: Estrutura

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

The screenshot shows the 'Estrutura' form with the 'Editar' button highlighted. The form contains various fields for organizational data, including 'Organização', 'Nr. Parceiro Negócio', 'Competência', 'Data Esocial', 'Tipo Estrutura', 'Tipo de Regime de Apuração', 'Início Vigência', 'Fim Vigência', 'Tipo Inscrição', 'Inscrição', 'Tipo Empresa', 'Código Integração', 'Código Export. (Filial)', 'Código Export. (C. Custo)', 'Padrão Rateio', 'Código Sindical', 'Data Base Sindical', 'Extinção', and 'Razão Social'.

Figura 66: Editar

3. 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 Cadastro de Estrutura)

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

The screenshot shows the 'Estrutura' form with the 'Salvar' button highlighted. The form contains various fields for organizational data, including 'Organização', 'Nr. Parceiro Negócio', 'Competência', 'Data Esocial', 'Tipo Estrutura', 'Tipo de Regime de Apuração', 'Início Vigência', 'Fim Vigência', 'Tipo Inscrição', 'Inscrição', 'Tipo Empresa', 'Código Integração', 'Código Export. (Filial)', 'Código Export. (C. Custo)', 'Padrão Rateio', 'Código Sindical', 'Data Base Sindical', 'Extinção', and 'Razão Social'.

Figura 67: Salvar

## 6.2 ABA ENDEREÇO

1. 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 form contains various fields for organizational data, including 'Organização', 'Nr. Parceiro Negócio', 'Competência', 'Data Esocial', 'Tipo Estrutura', 'Tipo de Regime de Apuração', 'Início Vigência', 'Fim Vigência', 'Tipo Inscrição', 'Inscrição', 'Tipo Empresa', 'Código Integração', 'Código Export. (Filial)', 'Código Export. (C. Custo)', 'Padrão Rateio', 'Código Sindical', 'Data Base Sindical', 'Extinção', and 'Razão Social'.

Figura 68: Endereço

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

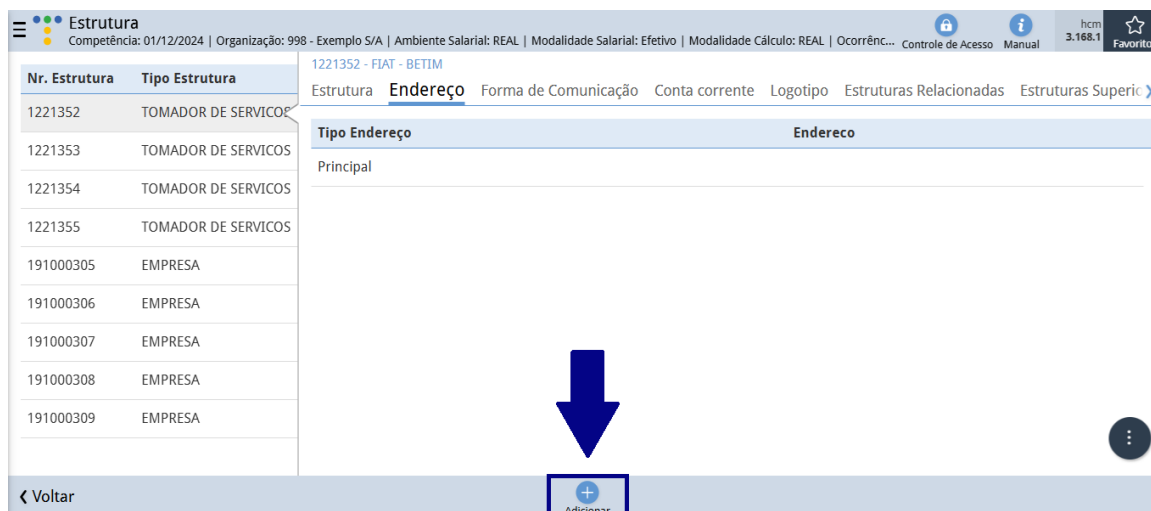


Figura 69: Adicionar

3. 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.

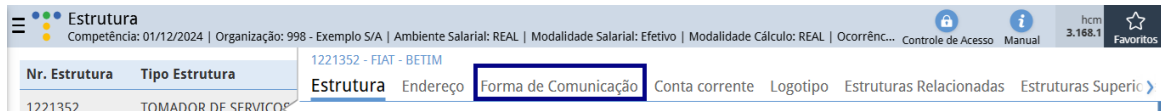


Figura 72: Forma de Comunicação

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

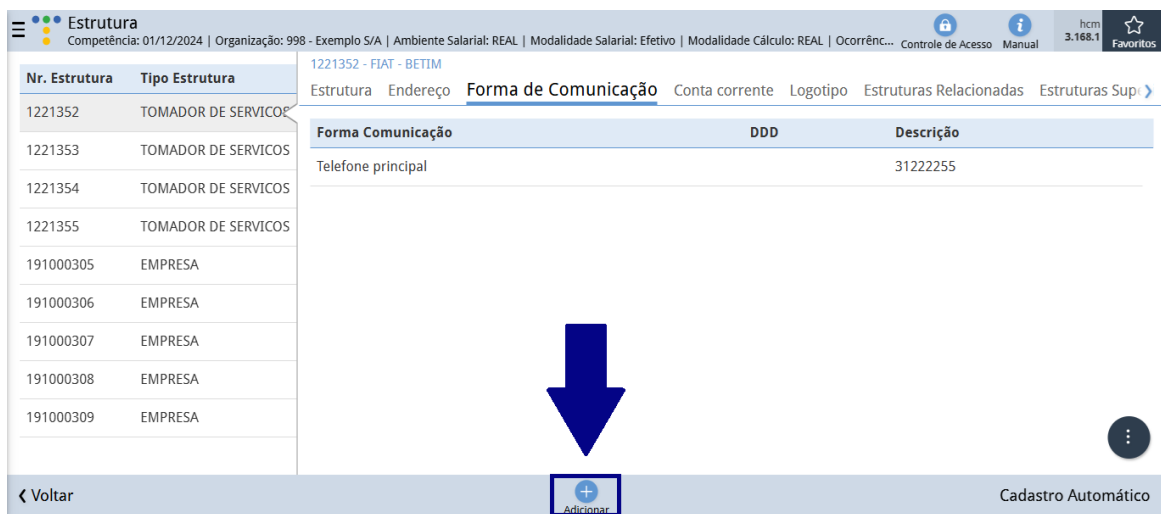


Figura 73: Adicionar

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 within the 'Estrutura' module. The form is titled 'Forma de Comunicação' and includes the following fields: 'Organização' (998), 'Forma Comunicação' (Pesquisar), 'DDD', 'Descrição', and 'Contato'. A 'Salvar' button is located at the bottom right of the form. The interface also shows a sidebar with a list of structures and a top navigation bar with various icons and user information.

Figura 74: Formulário

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

This screenshot is identical to Figure 74, showing the 'Forma de Comunicação' form. A large blue arrow points to the 'Salvar' button at the bottom right, indicating the next step in the process.

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.

The screenshot shows the 'Conta Corrente' tab selected within the 'Estrutura' module. The tab is highlighted in blue. The interface shows a list of structures and a top navigation bar with various icons and user information.

Figura 76: Conta Corrente

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

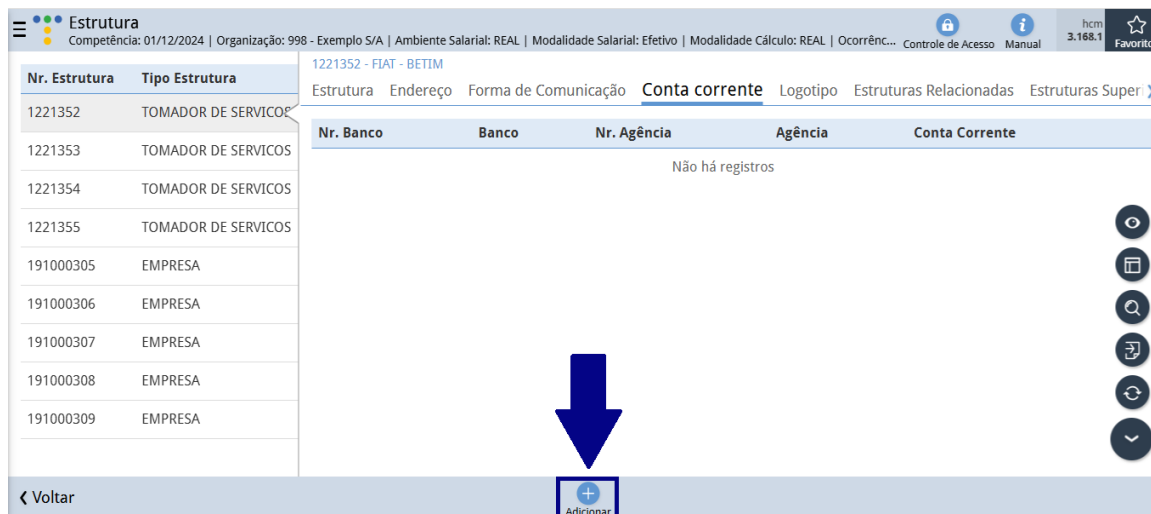


Figura 77: Adicionar

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.

Figura 78: Formulário

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

Figura 79: Salvar

## 6.5 ABA LOGOTIPO

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

Figura 80: Logotipo

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

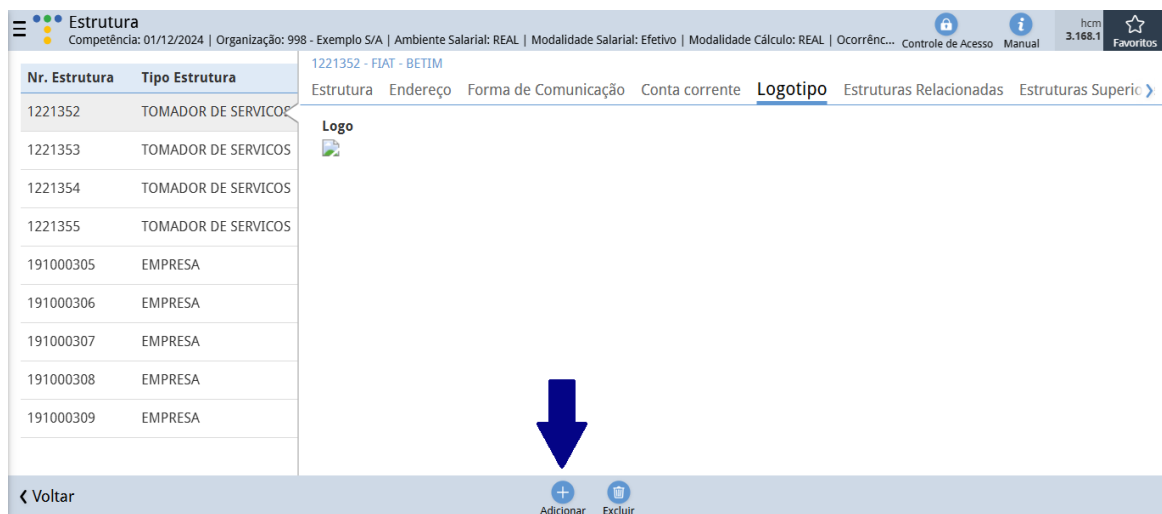


Figura 81: Adicionar

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

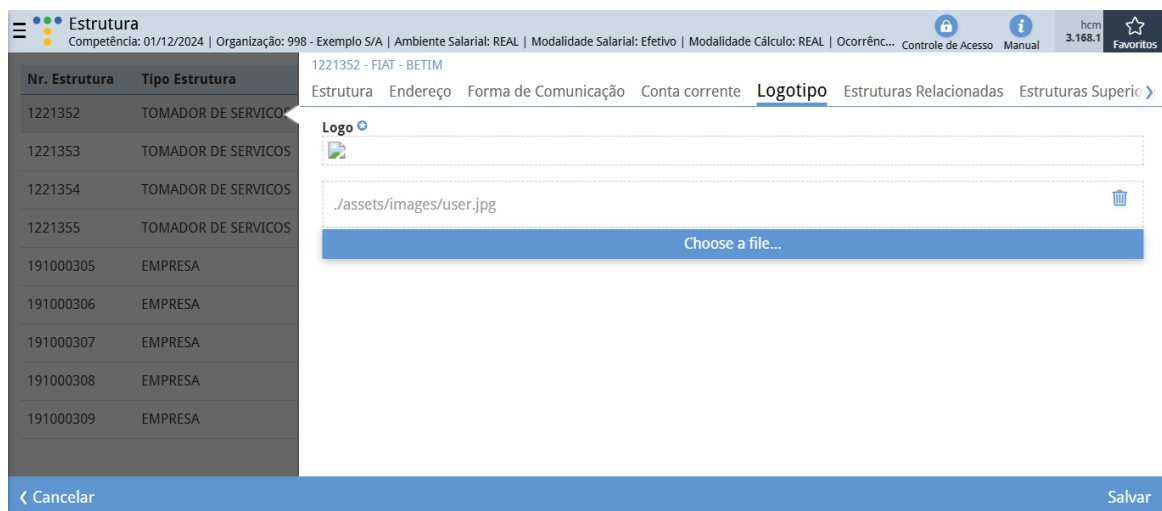


Figura 82: Formulário

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

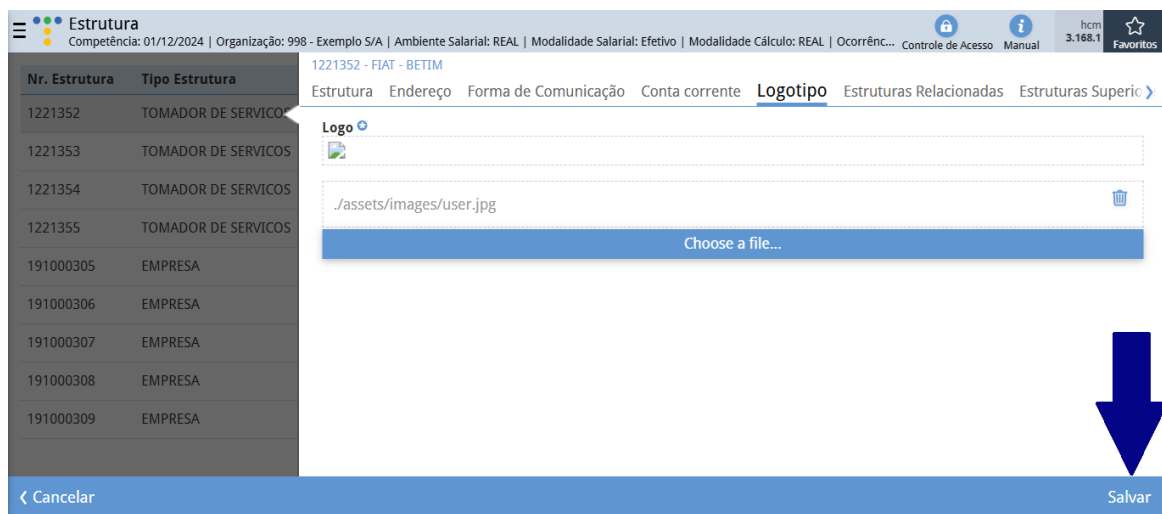


Figura 83: Salvar

## 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).

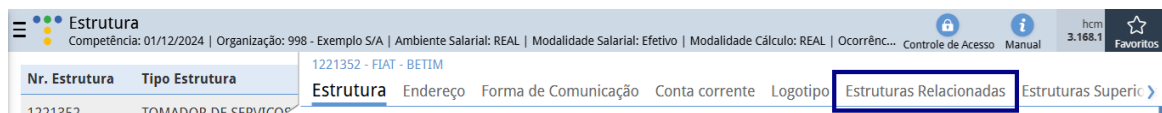


Figura 84: Estruturas Relacionadas

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

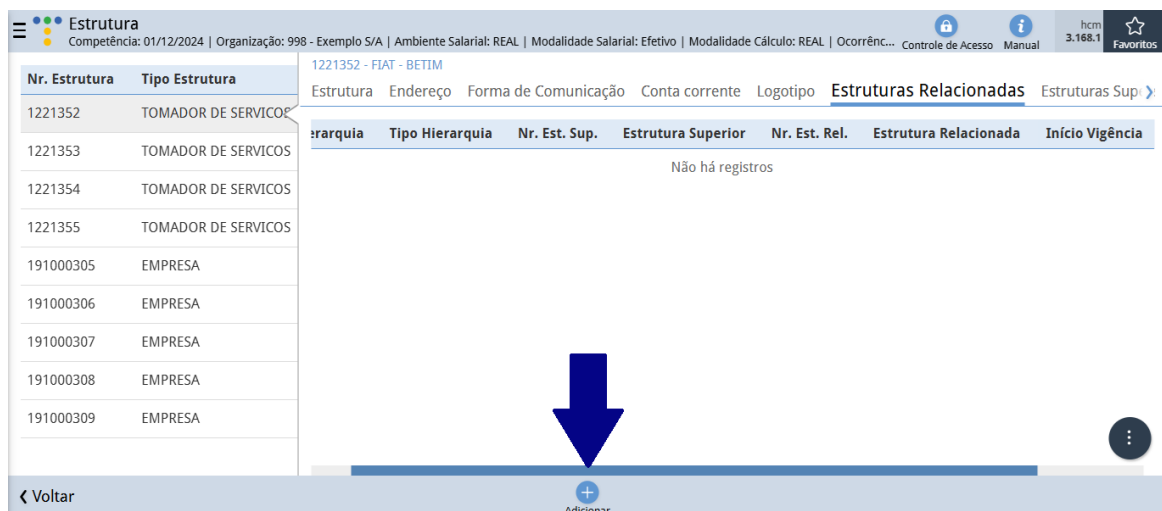


Figura 85: Salvar

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

**Estrutura**  
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

**1221352 - FIAT - BETIM**

**Estruturas Relacionadas**

**Organização**  
998 ☒ Ativo

**Nome**  
[Campo vazio]

**Nr. Hierarquia** **Tipo Hierarquia**

**Nr. Est. Sup.** **Estrutura Superior**  
1221352 FIAT - BETIM

**Nr. Est. Rel.** **Estrutura Relacionada**

**Início Vigência** **Fim Vigência**

< Cancelar Salvar

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.

**Estrutura**  
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

1221352 - FIAT - BETIM

**Estruturas Relacionadas**

Organização: 998 ☒ Ativo

Nome:

Nr. Hierarquia:  Tipo Hierarquia:

Nr. Est. Sup.: 1221352 Estrutura Superior: FIAT - BETIM

Nr. Est. Rel.:  Estrutura Relacionada:

Início Vigência:  Fim Vigência:

< Cancelar Salvar

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).

**Estrutura**  
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

1221352 - FIAT - BETIM

nta corrente Logotipo Estruturas Relacionadas **Estruturas Superiores** Registros Ambientais Monitoração Biológica

Figura 88: Estruturas Superiores

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

**Estrutura**  
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

1221352 - FIAT - BETIM

nta corrente Logotipo Estruturas Relacionadas **Estruturas Superiores** Registros Ambientais Monitoração Biológica

| Nr. Hierarquia   | Tipo Hierarquia | Nr. Est. Sup. | Estrutura Superior | Nr. Est. Rel. | Estrutura Relacionada | Início Vig |
|------------------|-----------------|---------------|--------------------|---------------|-----------------------|------------|
| Não há registros |                 |               |                    |               |                       |            |

< Voltar Adicionar

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 main form is titled 'Estrutura' and displays details for a specific structure identified by '1221352 - FIAT - BETIM'. On the left, there is a sidebar with a list of structures, including '1221352', '1221353', '1221354', '1221355', and several others starting with '1910003'. The main form area contains several input fields: 'Organização' (filled with '998'), 'Nome' (empty), 'Nr. Hierarquia' (empty), 'Tipo Hierarquia' (with a search button 'Pesquisar'), 'Nr. Est. Sup.' (filled with 'Estrutura Superior'), 'Nr. Est. Rel.' (filled with 'Estrutura Relacionada' and a sub-field showing '1221352'), 'Início Vigência' (empty), and 'Fim Vigência' (empty). There is a checkbox labeled 'Ativo' which is checked. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Salvar'.

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.: 1221352 Estrutura Relacionada: FIAT - BETIM

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.

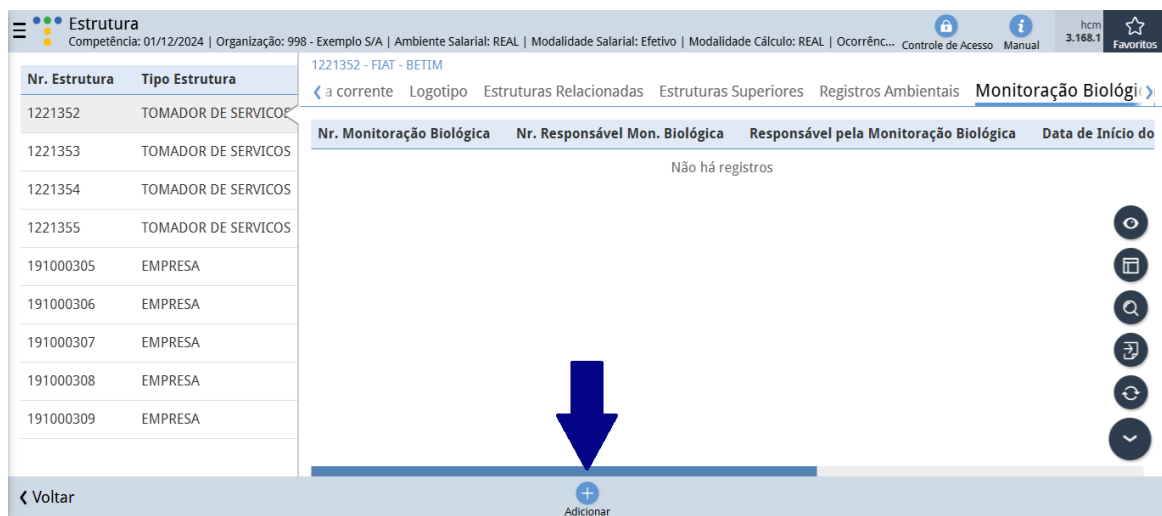


Figura 97: Adicionar

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

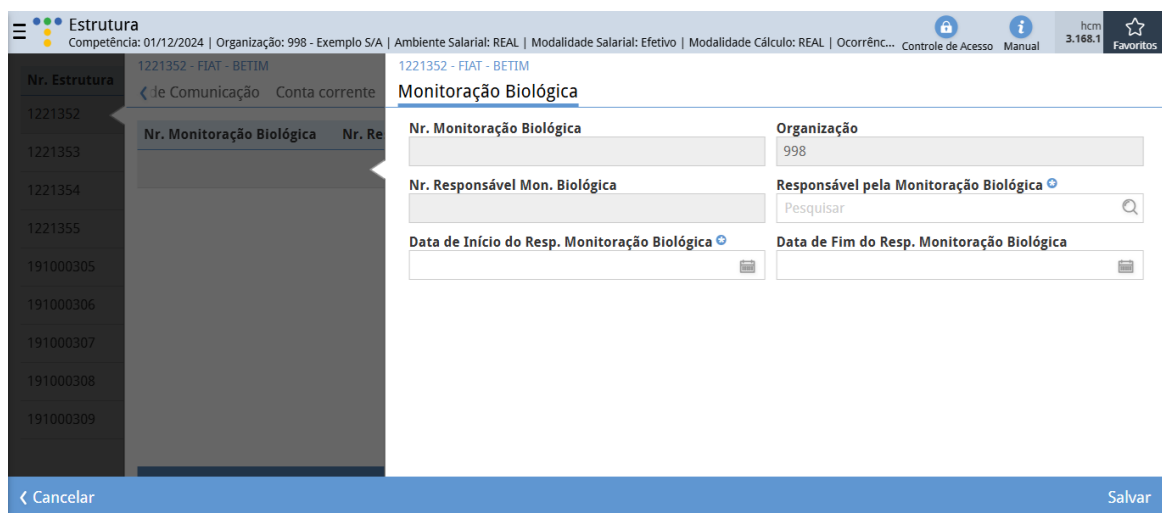


Figura 98: Formulário

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

**Estrutura**  
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

**1221352 - FIAT - BETIM**  
1221352 - FIAT - BETIM

**Nr. Estrutura**  
1221352  
1221353  
1221354  
1221355  
191000305  
191000306  
191000307  
191000308  
191000309

**Nr. Monitoração Biológica**  
1221352 - FIAT - BETIM

**Monitoração Biológica**

**Nr. Monitoração Biológica**  
Organização  
998

**Nr. Responsável Mon. Biológica**  
Responsável pela Monitoração Biológica  
Pesquisar

**Data de Início do Resp. Monitoração Biológica**  
Data de Fim do Resp. Monitoração Biológica

**Salvar**

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**

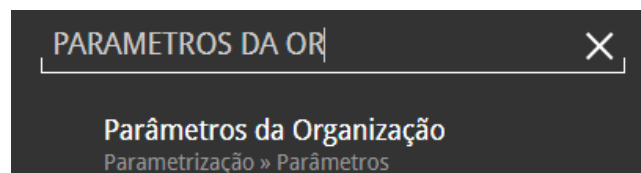


Figura 100: Caminho

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

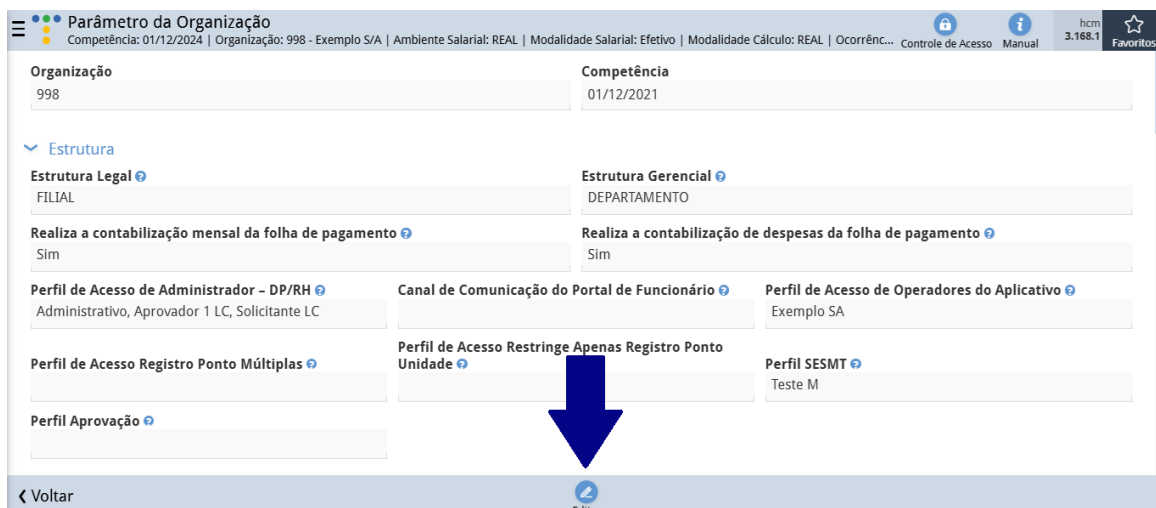


Figura 101: Editar

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

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

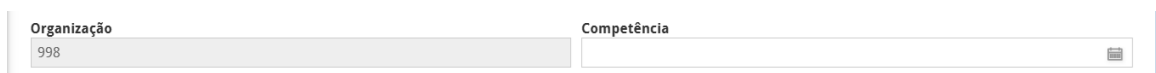


Figura 102: Organização e Competências

## 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                            |   |
|--|---|
| <b>Marcação Manual</b>                       | <b>Marcação Projetada</b>                         |
| Marcação digitada.                           | Marcação projetada                                |
| <b>Marcação Automática</b>                   | <b>Marcação Gerada pelo Sistema</b>               |
| Marcação automática.                         | Marcação gerada pelo sistema.                     |
| <b>Marcação Gerada na Virada do Dia</b>      | <b>Marcação Gerada pelo Portal do Funcionário</b> |
| Marcação gerada na virada do dia.            | Marcação Portal do Funcionário                    |
| <b>Marcação Gerada pelo Portal do Gestor</b> | <b>Marcação Registrada via Batida</b>             |
| Marcação Portal do Gestor                    | 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  |                             |  |  |
|---|-----------------------------|--|--|
| <b>Email(s) do(s) Responsável(is)</b>                                     |                             |  |  |
| consultorialeisoncosta@gmail.com  |                             |  |  |
| <b>Validar Lançamento com Hora Base</b>                                   |                             | <b>Tempo de Descanso entre Jornada</b> |  |
| Não   |                             |  |  |
| <b>Tolerância Anterior</b>  | <b>Tolerância Posterior</b> | <b>Tempo Intervalo Ignorado</b>        |  |
| 00:05   | 00:05                       | 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 page with a grid of settings. Each setting has a label, a help icon, and a dropdown menu.

| Setting   | Value |
|---|-------|
| 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.



**Parametrização Geral**

**Estrutura Tomador**  
CENTRO CUSTO

**Tipo de Estrutura do Calendário**  
FILIAL

**Tipo de Estrutura p/ o Controle do Quadro de Vagas**  
TOMADOR DE SERVICOS

**Validação do Quadro de Vagas**  
Impedir que a quantidade limite de vagas seja ultrapassada

☒ Utiliza Aprovação Prévia de Lançamentos para o Financeiro

**FileServer API Key**  
4063c78a3ea3274bcd70a8e926a3dccc6

**ClientSecret**  
309ab1f5bf15f2aeaf490355373a46ec59cac2e9e9a6d82

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.

**Assinatura Eletronica**

**Token Integração**

**Nome do remetente**

**Email do remetente**

**CPF do remetente**

**Padrão de Assinatura**

**Tipo de documento**  
Pesquisar

> Auditoria

< Cancelar Salvar

Figura 109: Assinatura Geral

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

**Assinatura Eletronica**

**Token Integração**

**Nome do remetente**

**Email do remetente**

**CPF do remetente**

**Padrão de Assinatura**

**Tipo de documento**  
Pesquisar

> Auditoria

< Cancelar Salvar

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**

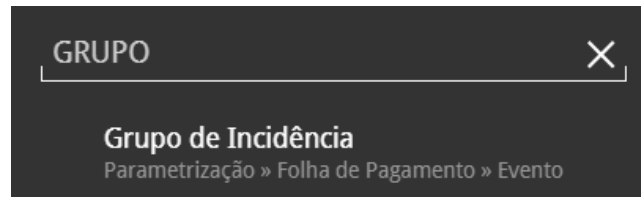


Figura 111: Caminho

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

Filtrar

Nome

Início Vigência De / / Até / /

Fim Vigência De / / Até / /

> Mais campos

Fechar Aplicar filtro

Figura 112: Aplicar Filtro

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

| 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  | 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      |              |

< Voltar Adicionar

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.

**Grupo de Incidências**

Organização: 998

Nome:

Início Vigência:  Fim Vigência:

Descrição:

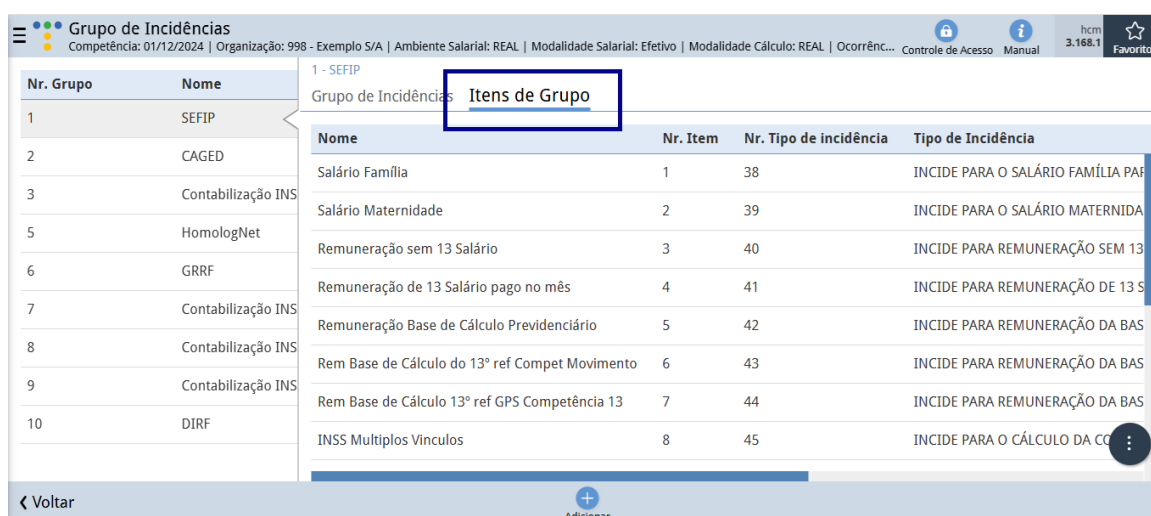
< Cancelar Salvar

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**

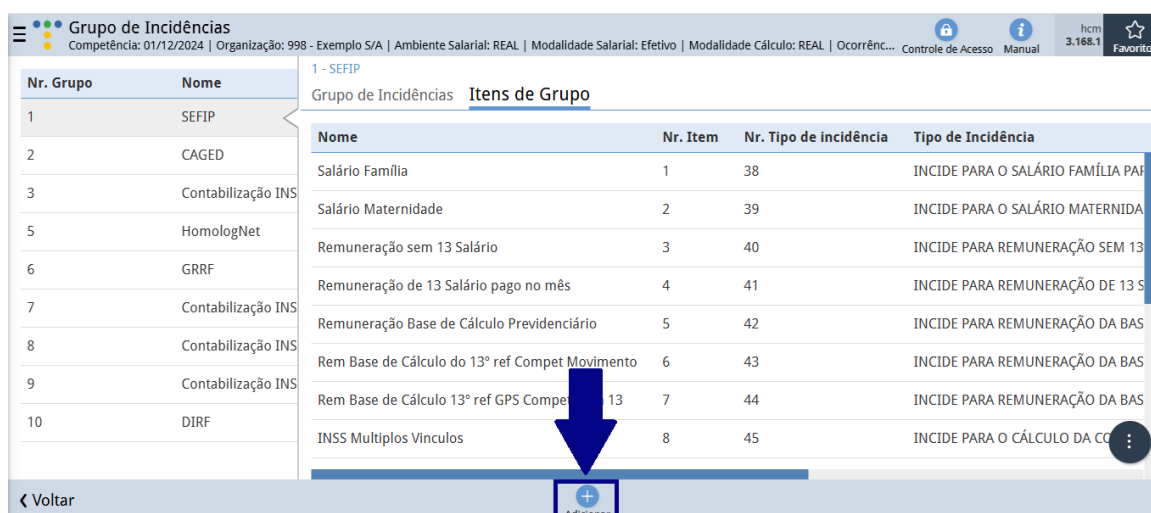
| Nome  | Nr. Item | Nr. Tipo de incidência | Tipo de Incidência               |
|---|----------|------------------------|----------------------------------|
| Salário Família                                 | 1        | 38                     | INCIDE PARA O SALÁRIO FAMÍLIA PA |
| Salário Maternidade                             | 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 PA |
| 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**

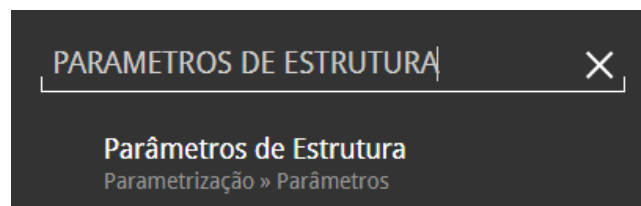


Figura 120: Caminho

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

Figura 121: Janela de Detalhamento

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

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 | 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 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.

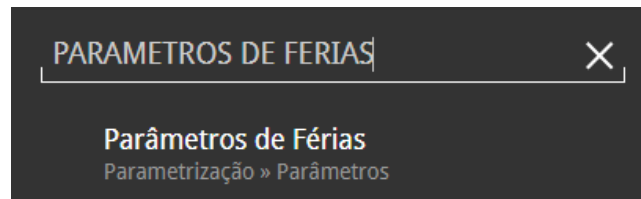


Figura 125: Caminho

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

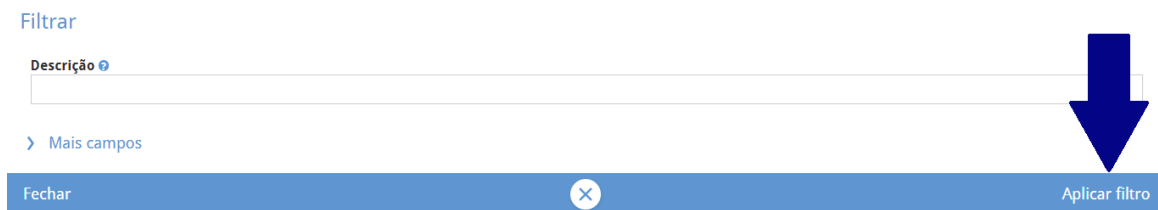


Figura 126: Aplicar Filtro

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

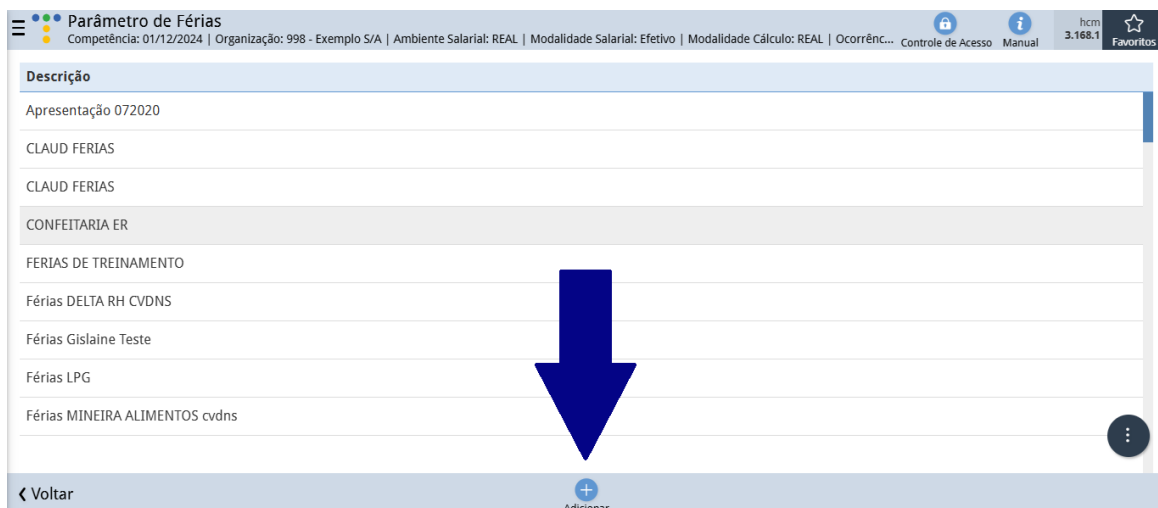


Figura 127: Adicionar

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).

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

**Parâmetros de Folha**

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

| 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

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 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                | CONFETARIA 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**.

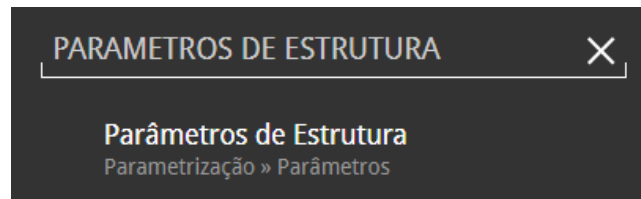


Figura 134: Caminho

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).

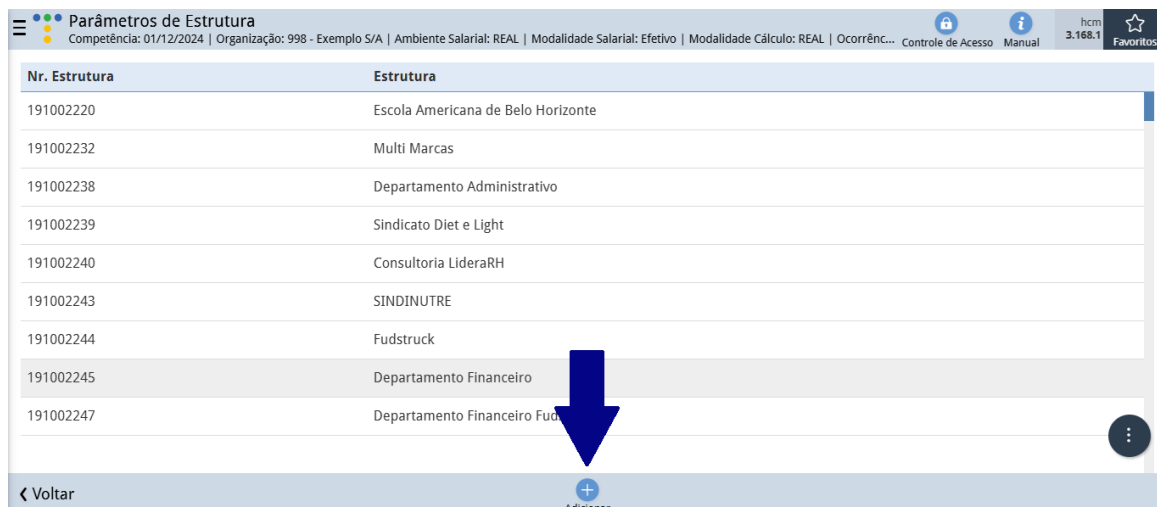


Figura 135: Adicionar

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

Pesquisar

Início Vigência Fim Vigência

Parâmetro Folha Parâmetro Férias Dia Apuração

Pesquisar Pesquisar

< 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

Pesquisar

Início Vigência Fim Vigência

Parâmetro Folha Parâmetro Férias Dia Apuração

Pesquisar Pesquisar

< 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**.

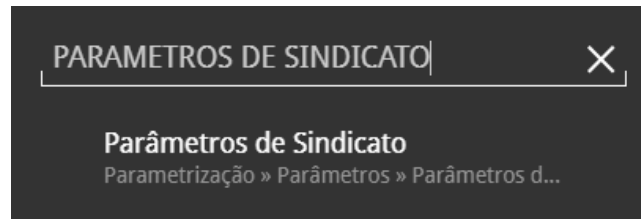


Figura 138: Caminho

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  Aplicar filtro

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... |                 |
| 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      |

< Voltar  Adicionar

Filtro aplicado

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...

Control de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

**Estrutura**

DELTA SIND. ADM DE MG cvdns

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 T P 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:

< Cancelar Salvar

Figura 141: Formulário

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





# 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**.

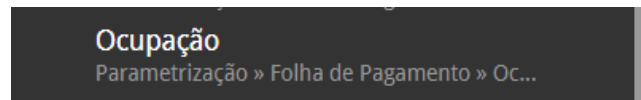


Figura 143: Caminho

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      |

Adicionar

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.**

| Ocupação             |              |
|----------------------|--------------|
| Organização          | 998          |
| Competência          | 01/12/2024   |
| Início Vigência      | Fim Vigência |
| Tipo Ocupação        | Pesquisar    |
| Descrição            |              |
| Nr. CBO              | CBO          |
| Código Integração    |              |
| Código Integração SM |              |

Cancelar Salvar

Figura 146: Formulário

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

**Ocupação**

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

Organização: 998 Competência: 01/12/2024

Início Vigência: Fim Vigência

Tipo Ocupação: Pesquisar

Descrição:

Nr. CBO: CBO: Pesquisar

Código Integração:

Código Integração SM:

< Cancelar Salvar

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**.

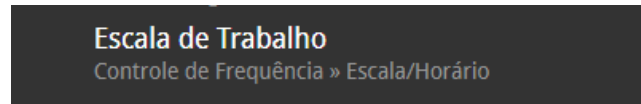


Figura 148: Caminho

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

Filtrar

|                                 |                      |   |
|---------------------------------|----------------------|---|
| Nr. Escala                      | Início Vigência      | Fim Vigência  |
| <input type="text"/>            | <input type="text"/> | <input type="text"/>                                |
| Nome                            |                      |   |
| <input type="text"/>            |                      |   |
| Descanso Semanal                | Não controla jornada | Ativo   |
| <input type="text"/>            | <input type="text"/> | <input type="text"/>                                |
| Hr. Semana Trab.                | Jornada Diária       | Número de dias para composição mensal do transporte |
| <input type="text"/>            | <input type="text"/> | <input type="text"/>                                |
| Jornada de Trabalho (Gerencial) |                      | Jornada Diária (Gerencial)                          |
| <input type="text"/>            |                      | <input type="text"/>                                |

Fechar  Aplicar filtro

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 Quin 08:00 as 18:00 | 44               | 7.333333       | Normal              |
| 169        | 01/01/2022  | 01/01/2022      | Escala de trabalho Acabamentos AS 17: 48           | 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.**

**Escala de Trabalho**

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. Escala | Competência | Início Vigência |
|------------|-------------|-----------------|
| 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      |

**Escala de Trabalho**

Competência: 01/12/2024 Início Vigência Fim Vigência

Nome

Descanso Semanal Não controla jornada Ativo

Hr. Semana Trab. Jornada Diária Número de dias para composição mensal do vale transporte

Jornada de Trabalho (Gerencial) Jornada Diária (Gerencial)

Tipo de Jornada Tipo de Intervalo Possui horário noturno

Cancelar Salvar

Figura 152: Formulário

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

**Escala de Trabalho**

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. Escala | Competência | Início Vigência |
|------------|-------------|-----------------|
| 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      |

**Escala de Trabalho**

Competência: 01/12/2024 Início Vigência Fim Vigência

Nome

Descanso Semanal Não controla jornada Ativo

Hr. Semana Trab. Jornada Diária Número de dias para composição mensal do vale transporte

Jornada de Trabalho (Gerencial) Jornada Diária (Gerencial)

Tipo de Jornada Tipo de Intervalo Possui horário noturno

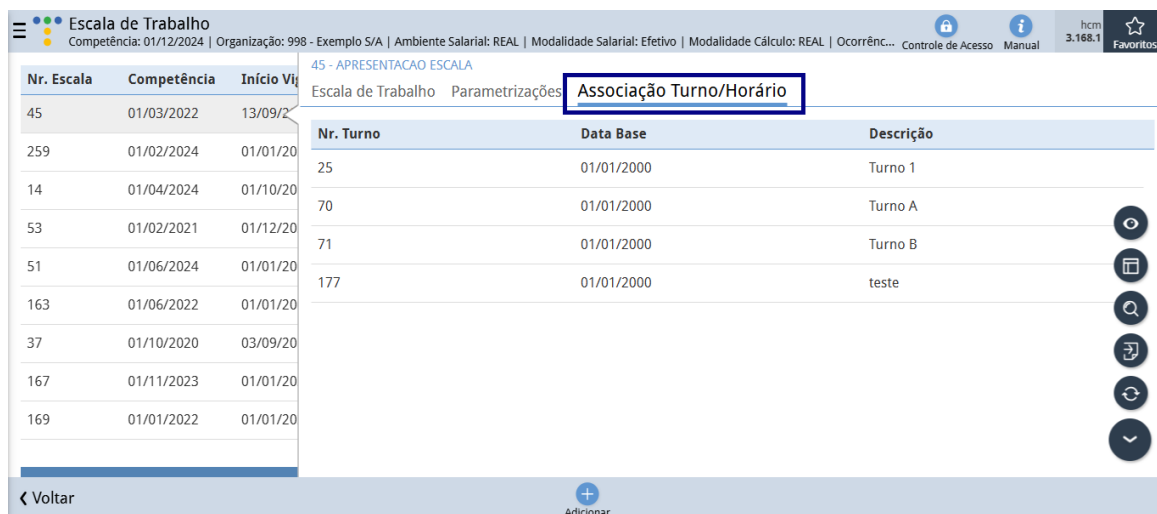
Cancelar Salvar

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).



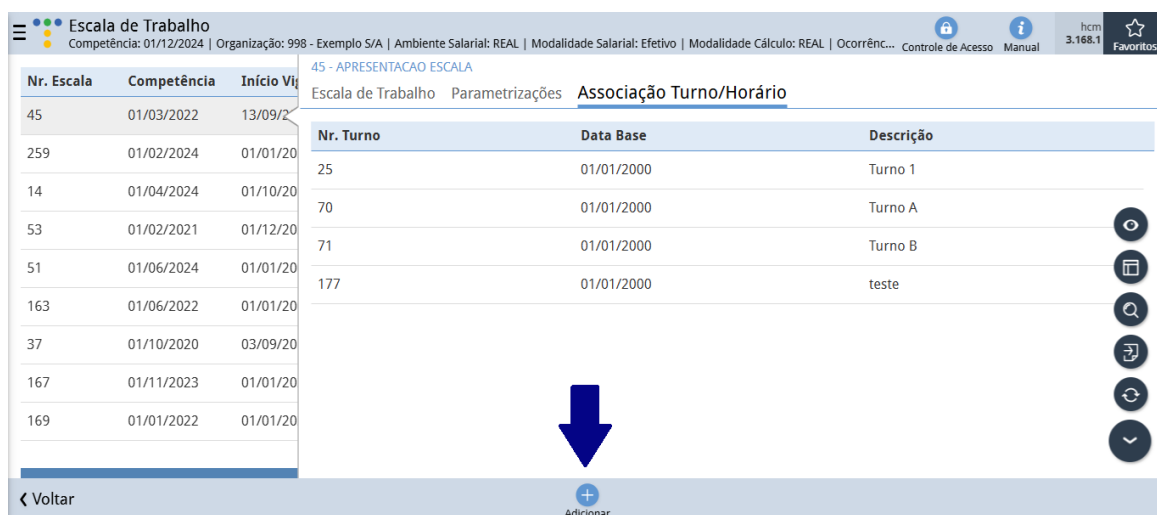
| Nr. Escala | Competência | Início Vigência |
|------------|-------------|-----------------|
| 45         | 01/03/2022  | 13/09/2022      |
| 259        | 01/02/2024  | 01/01/2020      |
| 14         | 01/04/2024  | 01/10/2020      |
| 53         | 01/02/2021  | 01/12/2020      |
| 51         | 01/06/2024  | 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 Vigência |
|------------|-------------|-----------------|
| 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...

Control de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

**Associação Turno/Horário**

**Nr. Escala**

| 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...

Control de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

**Associação Turno/Horário**

**Nr. Escala**

| 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 |
|------------|-----------|------------|
| 45         | 25        | 3          |
| 259        | 70        | 3          |
| 14         | 71        | 4          |
| 53         | 177       | 4          |
| 51         |           | 5          |
| 163        |           | 5          |
| 37         |           | 6          |
| 167        |           | 6          |
| 169        |           | 6          |

Ocorrência: 10 Dia da Semana: Quinta-Feira

Nr. Horário: Horário: Pesquisar

Cd. Integração: Dia Variável: ☐

Cancelar Salvar

Figura 160: Formulário

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

| Nr. Escala | Nr. Turno | Ocorrência |
|------------|-----------|------------|
| 45         | 25        | 3          |
| 259        | 70        | 3          |
| 14         | 71        | 4          |
| 53         | 177       | 4          |
| 51         |           | 5          |
| 163        |           | 5          |
| 37         |           | 6          |
| 167        |           | 6          |
| 169        |           | 6          |

Ocorrência: 10 Dia da Semana: Quinta-Feira

Nr. Horário: Horário: Pesquisar

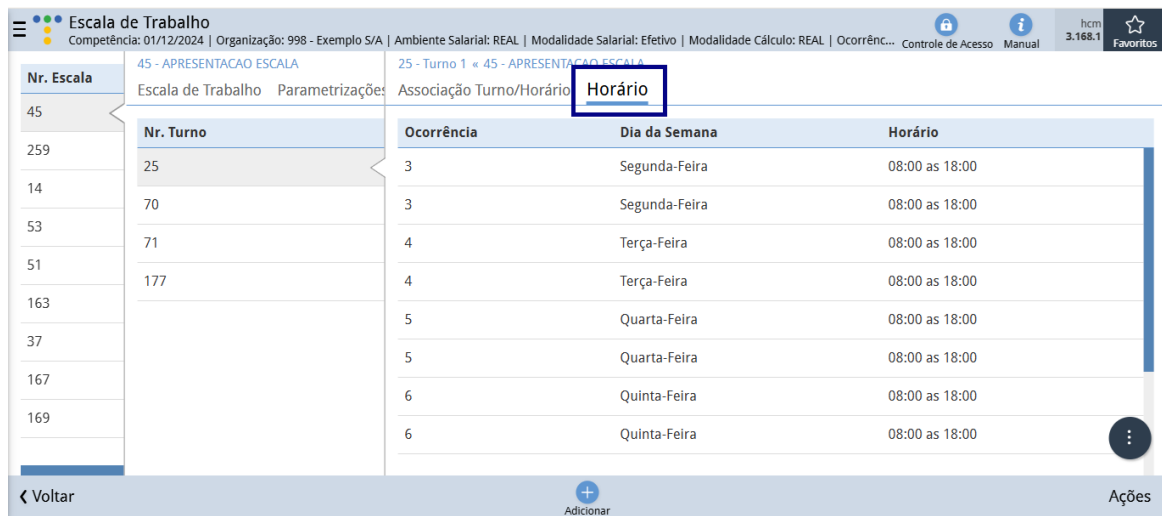
Cd. Integração: Dia Variável: ☐

Cancelar Salvar

Figura 161: Salvar

## 14.2.2 Cadastro Automático de Horários

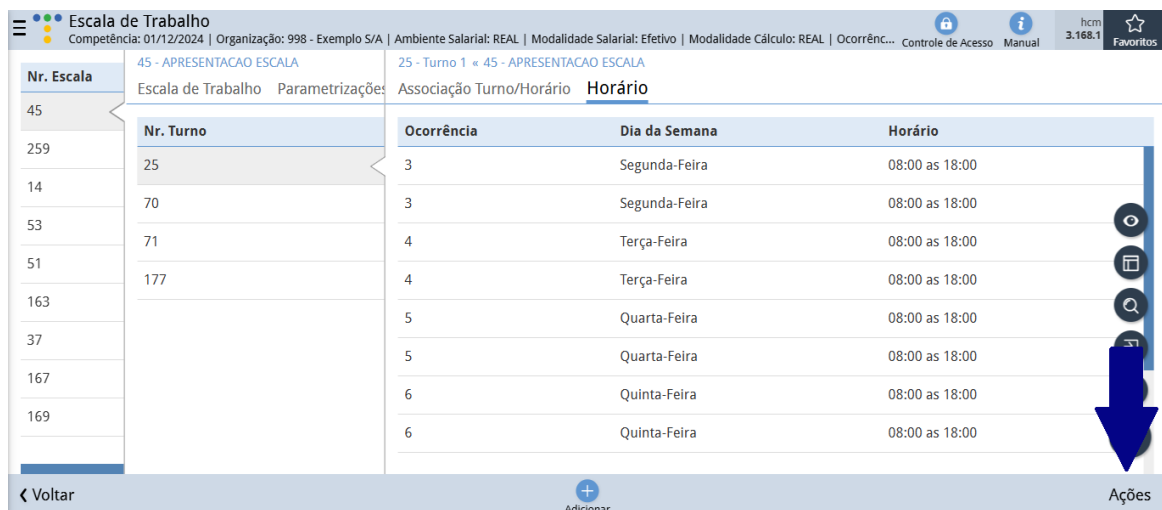
1. Para simplificar a configuração, o sistema permite o cadastro automático de horários:
2. Clique no turno registrado na aba **Associação Turno/Horário**.
3. Acesse a aba **Horário** (Figura 162).



| Nr. 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 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

|                               |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|
| <b>Horário</b> ⓘ<br>Pesquisar | <b>Dias da Semana</b> ⓘ<br> |
|-------------------------------|-----------------------------|

[< Voltar](#)[Cadastrar](#)

Figura 165: Campos

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

## Cadastro automático Horário Dia

|                               |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|
| <b>Horário</b> ⓘ<br>Pesquisar | <b>Dias da Semana</b> ⓘ<br> |
|-------------------------------|-----------------------------|

[< 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**

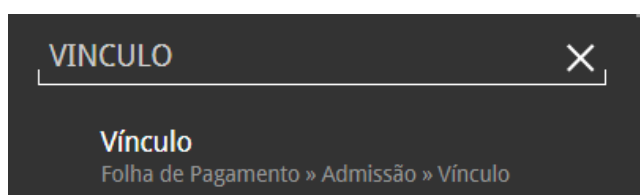


Figura 167: Caminho

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   Ocorrênc... Controle de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos |             |                                   |                 |            |               |                        |                   |
| 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 |
| <input type="checkbox"/>   | 347         | ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE | CLT             | 01/04/2018 |               |                        | 39                |
| <input type="checkbox"/>   | 813         | ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR      | CLT             | 17/11/2024 |               |                        | 39                |
| <input type="checkbox"/>   | 802         | ALBERTO SANTOS                    | CLT             | 01/07/2024 |               |                        | 191003825         |
| <input type="checkbox"/>   | 796         | ALESSANDRA DA SILVA               | CLT             | 24/07/2024 |               |                        | 191003744         |
| <input type="checkbox"/>   | 241         | ALESSANDRA QUEIROZ MEDEIROS       | CLT             | 18/11/2013 |               |                        | 39                |
| <input type="checkbox"/>   | 763         | ALICE DOS SANTOS                  | CLT             | 10/07/2024 |               |                        | 191003629         |
| <input type="checkbox"/>   | 768         | ALICE ISABELLA                    | CLT             | 02/07/2024 |               |                        | 191003744         |
| <input type="checkbox"/>   | 712         | AMANDA SANTOS DE OLIVEIRA SOARES  | CLT             | 10/07/2023 |               |                        | 39                |

Figura 168: Admissão

3. 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

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

## Informe CPF

CPF    Vínculo Modelo 

## Pessoa



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



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                    |      |                |               |



Figura 171: Iniciar Admissão

- 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

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

Control de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

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

CPF  Campo obrigatório Tipo Vínculo  Pesquisar

Tratamento  Nome  Nome Social

Dt. Nasc.  Sexo  Estado Civil  Pesquisar

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

Grau de Instrução  Pesquisar

País  Pesquisar Estado  Município

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

← Cancelar Admissão 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:

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

Controle de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

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

Número do CEP

Tipo Endereço

País  Estado  Município

Bairro  Logradouro

Endereço  Número

Complemento  Referência

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

Controle de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

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

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:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de gestão de recursos humanos, com o título "Processo de Admissão". No topo, há uma barra de navegação com links para "Pessoa", "Endereço", "Forma de Comunicação", "Conta corrente" (destacado com um retângulo azul), "Vínculo", "Cadastro de Dependentes", "Parâmetros", "Foto", "Movimentação", "Vale Transporte" e "Benefi". Abaixo da barra de navegação, há uma seção de formulário com os seguintes campos:

- Banco:** Um campo de texto com o placeholder "Pesquisar" e um ícone de lupa.
- Agência:** Um campo de texto com o placeholder "Pesquisar" e um ícone de lupa.
- Tipo Conta Corrente:** Um campo de texto com o placeholder "Pesquisar" e um ícone de lupa.
- Conta Corrente:** Um campo de texto para o número da conta corrente.

Na base da interface, há uma barra azul com o link "< 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:

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

Controle de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

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

Nome  Matrícula

Múltiplos Vínculos  Pessoa

Único

Tipo Vínculo  Vínculo Empregatício  ☐ Pagamento proporcional de férias e 13º

Data de Admissão  Primeira Admissão  Exame Médico

Tipo de Admissão  Opção FGTS  Entrega de EPI

Motivo Admissão  Vínculo Substituído

Dias Trabalhados (Composição de VT/Contrato Intermitente)  Recaba Seguro Desemprego - Emprego Anterior

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:

**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 Benefício

**Ocupação**

Tipo de Ocupação  Ocupação (Cargo)

Dt. Início  Dt. Fim

**Salário**

Tipo Modalidade Salário  Dt. Alteração Salarial

Tipo Alteração Salarial  Tipo Salário  Faixa Salarial

Nº Ocorrência  Salário  Diferença Real

< Cancelar Admissão

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:

**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 Parâmetro **Foto** Movimentação Vale Transporte Benefício

**Foto**



< Cancelar Admissão

+ Adicionar - Excluir

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:

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

Controle de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

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

| Código Benefício | Descrição | Data Inscrição |
|------------------|-----------|----------------|
| Não há registros |           |                |

Cancelar Admissão + Concluir Admissão

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 incluídos 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**.

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

Controle de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

< a Endereço Forma de Comunicação Conta corrente Vínculo Cadastro de Dependentes Parâmetros Foto Movimentação Vale Transporte **Benefícios** >

| Código Benefício | Descrição | Data Inscrição |
|------------------|-----------|----------------|
| Não há registros |           |                |

< Cancelar Admissão + Concluir Admissão

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** 347 - ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE - 01/04/2018

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

**Nr. Vínculo** | **Organização** | **Competência**

**Matrícula** | **Matrícula ESocial** | **Data ESocial**

**Nome**

**Nr. Pessoa** | **Pessoa**

**CPF** | **Nr. PIS/PASEP**

**Tipo de Vínculo** | **Vínculo Empregatício**

CLT | Contrato de Trabalho CLT por prazo in... | Pagamento proporcional de fêria...

**Admissão** | **Primeira Admissão** | **Exame Médico**

Figura 185: Editar

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

**Vínculo**  
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

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

347 - ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE - 01/04/2018 -

**Vínculo**

Nr. Vínculo: [ ] Organização: [ ] Competência: [ ]

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**.

**Vínculo**  
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

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

| 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 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 |               |                        | 1910037           |                 |

< Voltar Admissão Ações

Figura 187: Ações

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

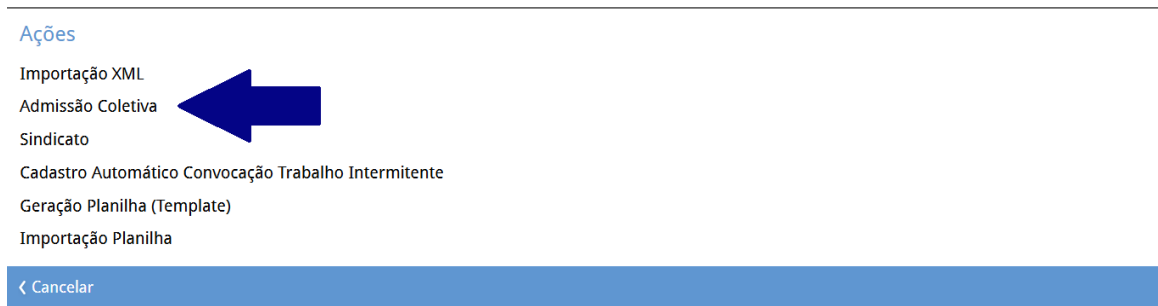


Figura 188: Admissão Coletiva

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**

Figura 189: Formulário

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

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** 278 - DOUGLAS CARVALHO - 18/01/2017 -

Azul: Férias - Amarelo: Afastado - Vermelho: ...

| Nr. Vínculo                  | Nome                    |
|------------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> 705 | DEBORAH SILVA           |
| <input type="checkbox"/> 518 | DIANA DIAS              |
| <input type="checkbox"/> 413 | DIEGO BOSON             |
| <input type="checkbox"/> 491 | DIEGO CARAC JOAO RO...  |
| <input type="checkbox"/> 414 | ...                     |
| <input type="checkbox"/> 794 | DIOGO MARIO ALMADA...   |
| <input type="checkbox"/> 278 | DOUGLAS CARVALHO        |
| <input type="checkbox"/> 67  | EDLANE DA CONCEICA...   |
| <input type="checkbox"/> 815 | ELAINE CRISTINA SANT... |

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

**Nr. Pessoa** 1114 **Pessoa** DOUGLAS CARVALHO

**CPF** [REDAZIDO] **Nr. PIS/PASEP** [REDAZIDO]

**Tipo de Vínculo** CLT **Vínculo Empregatício** Contrato de Trabalho Intermitente **Pagamento proporcional de férias...**

**Admissão** 18/01/2017 **Primeira Admissão** 02/04/2013 **Exame Médico** 18/01/2017

**Tipo de Admissão** Admissão de empregado com empreg... **Opção FGTS** 18/01/2017 **Entrega de EPI** 18/01/2017

**Dias Trabalhados (Composição de VT/Contrato Intermitente)** 16

**Convocação Trabalho Intermitente**

**Aposentadoria**

Voltar Editar eSocial Ações

Figura 191: Informações de Readmissão

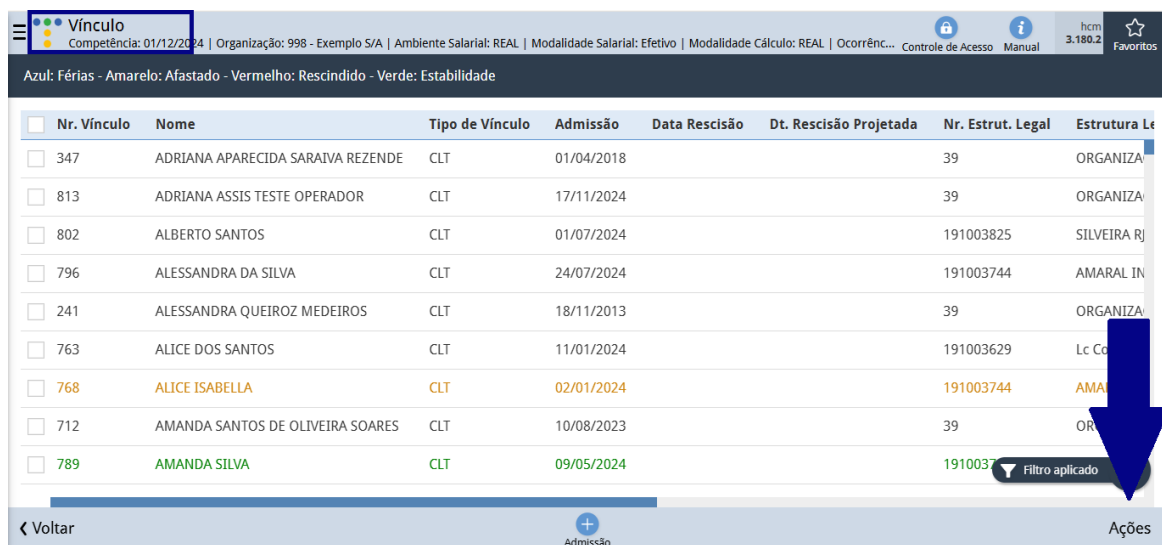
O sistema mantém os dados históricos do colaborador, incluindo **salário, escala de trabalho, estrutura organizacional e ocupação**, garantindo que todas as informações anteriores sejam preservadas. Além disso, serão exibidas as datas das duas admissões, permitindo um acompanhamento completo do histórico 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 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 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 |               |                        | 1910037           |                 |

Figura 192: Ações

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

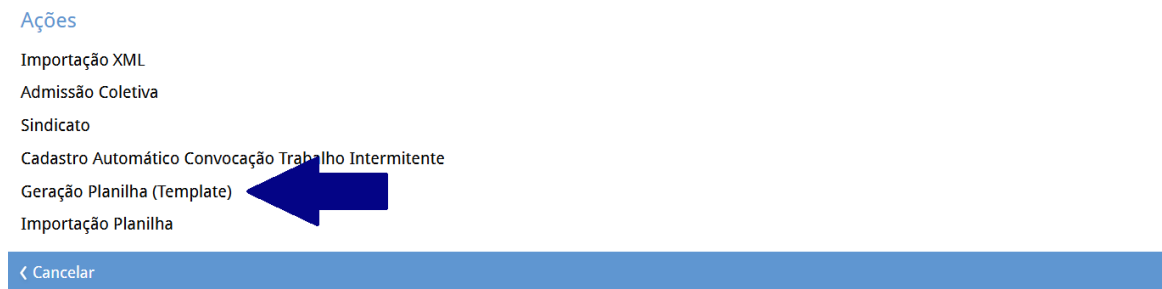
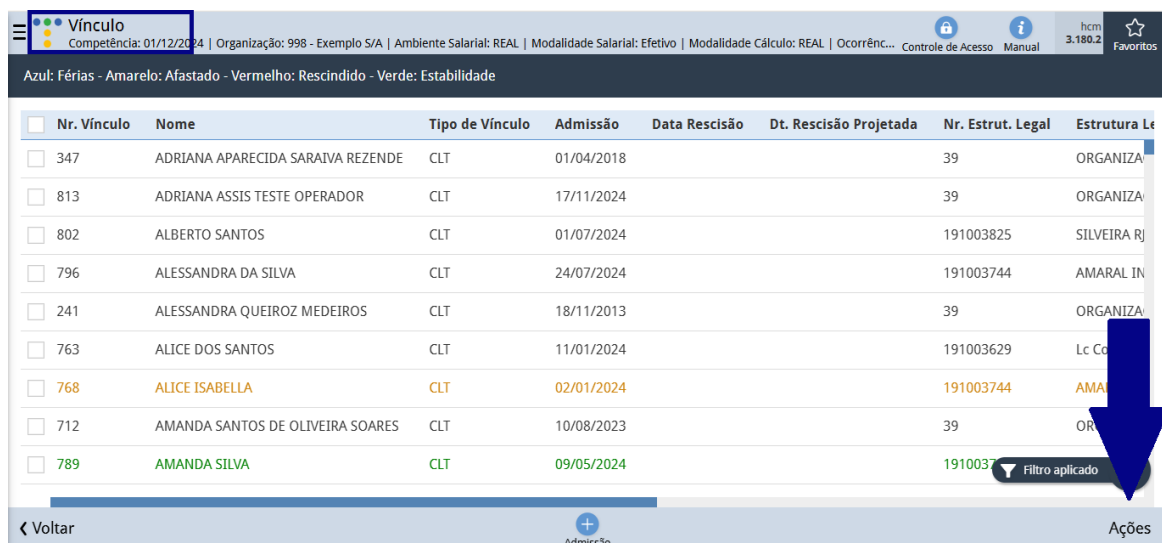


Figura 193: Geração Planilha (Template)

- O sistema disponibilizará um arquivo modelo (*template*) que deve ser preenchido com os dados dos colaboradores a serem admitidos.
- Baixe a planilha e abra no Excel ou outro editor compatível.
- Complete corretamente os campos com as informações do vínculo.
- Certifique-se de seguir o formato exigido para evitar erros na importação.
- 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 |               |                        | 1910037           |              |

Figura 194: Ações

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

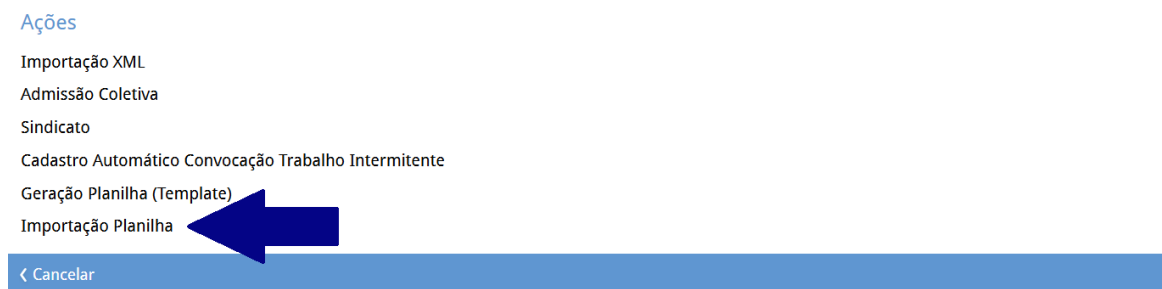


Figura 195: Importação Planilha

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

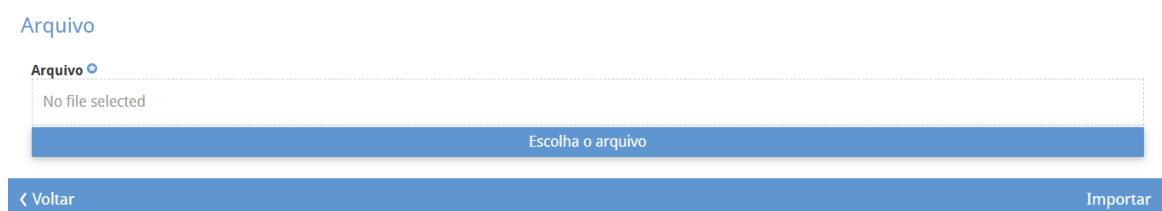


Figura 196: Importar

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.

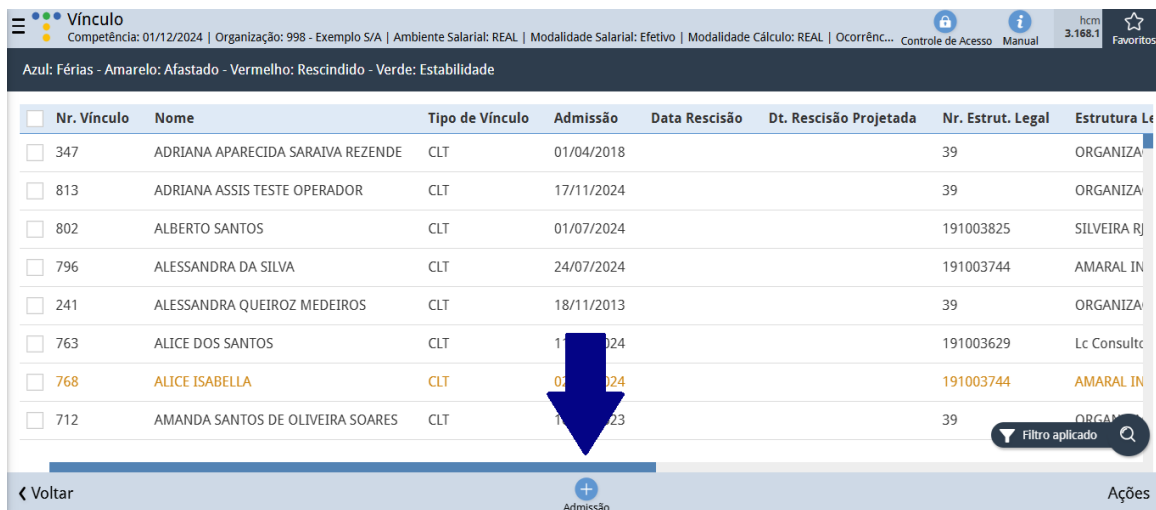
Finalizando o procedimento, os dados ficarão disponíveis na tela de **Vínculos**, prontos para consulta e possíveis ajustes adicionais.

## 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 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 Consulto     |
| 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

---

**Pessoa**

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

Admissão Preliminar Simplificada

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.

A interface 'Informe CPF' apresenta campos para 'CPF' e 'Vínculo Modelo', ambos com botões de pesquisa. Abaixo, há uma seção 'Pessoa' com uma tabela que contém uma única linha com o texto 'Não há registros'. Na barra de navegação inferior, a opção 'Admissão Preliminar Simplificada' está selecionada e destacada por uma seta azul.

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

Barra de navegação inferior: < 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

Admissão Preliminar Simplificada  
Competência: 01/03/2025 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Controle de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

Admissão Preliminar Simplificada

CPF [redacted] Nome [redacted] Dt. Nasc. [redacted]

Múltiplos Vínculos Único Tipo Vínculo Pesquisar Data de Admissão Matrícula

Vínculo Empregatício Contrato de Trabalho CLT por prazo indeterminado Fim Contrato Deter. Matrícula ESocial

Ocupação

Tipo de Ocupação Cargo Efetivo Ocupação (Cargo) Pesquisar

Tipo Salário Pesquisar Salário Modalidade Salário Efetivo

Movimentação

Estrutura Gerencial Nr. Estrut. Gerencial

Cancelar Admissão Concluir Admissão

Figura 200: Formulário

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

Admissão Preliminar Simplificada  
Competência: 01/03/2025 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Controle de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

Admissão Preliminar Simplificada

CPF [redacted] Nome [redacted] Dt. Nasc. [redacted]

Múltiplos Vínculos Único Tipo Vínculo Pesquisar Data de Admissão Matrícula

Vínculo Empregatício Contrato de Trabalho CLT por prazo indeterminado Fim Contrato Deter. Matrícula ESocial

Ocupação

Tipo de Ocupação Cargo Efetivo Ocupação (Cargo) Pesquisar

Tipo Salário Pesquisar Salário Modalidade Salário Efetivo

Movimentação

Estrutura Gerencial Nr. Estrut. Gerencial

Cancelar Admissão Concluir 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.

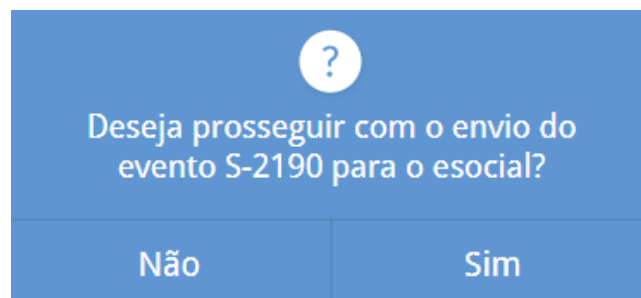


Figura 202: Mensagem

### 15.6.1 Aprovação da Admissão

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

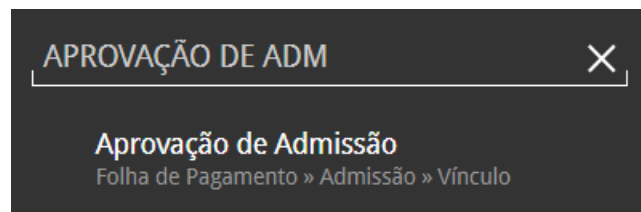


Figura 203: Aprovação Admissão

| Aprovação da Admissão  |             |                                |              |            |                      |                                   |      |
|--|-------------|--------------------------------|--------------|------------|----------------------|-----------------------------------|------|
| Competência: 01/03/2025   Organização: 998 - Exemplo S/A   Ambiente Salarial: REAL   Modalidade Salarial: Efetivo   Modalidade Cálculo: REAL   Ocorrênc... |             |                                |              |            |                      |                                   |      |
| Control de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos   |             |                                |              |            |                      |                                   |      |
| <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 | SII  |
| <input type="checkbox"/>   | 564         | MARIA DE ARAUJO                | CLT          | 02/01/2022 | DEPARTAMENTO PESSOAL | CONFEITARIA ER                    | SII  |
| <input type="checkbox"/>   | 825         | JUAN KAIQUE TESTE              | CLT          | 01/01/2025 | Testes Automatizados | BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LTDA | SII  |
| <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                    | SII  |
| <input type="checkbox"/>   | 791         | LUIS DANILO TESTE              | CLT          | 28/06/2024 | Testes Automatizados | BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LTDA |      |

Figura 204: Aprovação da Admissão

2. O vínculo aparecerá como **pendente**, aguardando complementação dos dados.
3. 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  
Contrato de Trabalho CLT por prazo in...

Admissão  
Pagamento proporcional de férias... 21/03/2025

Primeira Admissão

Nome Médico

Tipo de Admissão

Opção FGTS

Entrega de EPI

Motivo Admissão

**Editar**

Figura 205: Editar

4. 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...

| 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          | 10/03/2023 | 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          | 01/01/2023 | Testes Automatizados           | BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LTD |

**Aprovar**

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**.

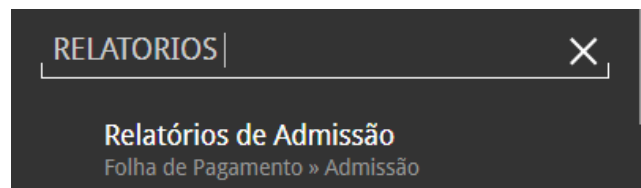


Figura 207: Caminho

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).

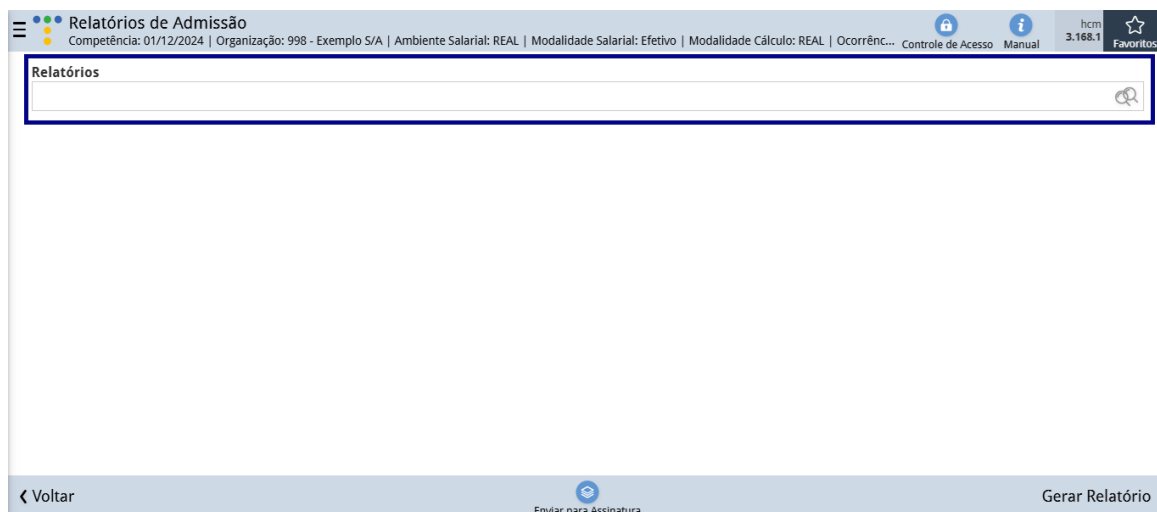


Figura 208: Relatório

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

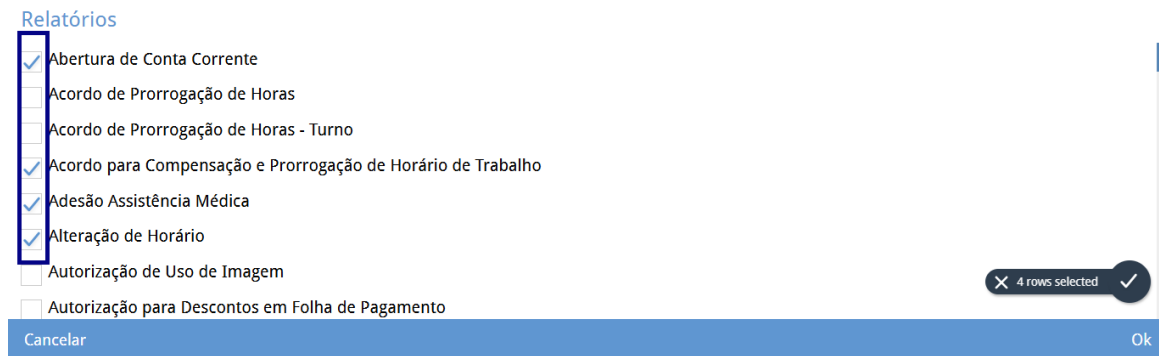


Figura 209: Caixa de Seleção

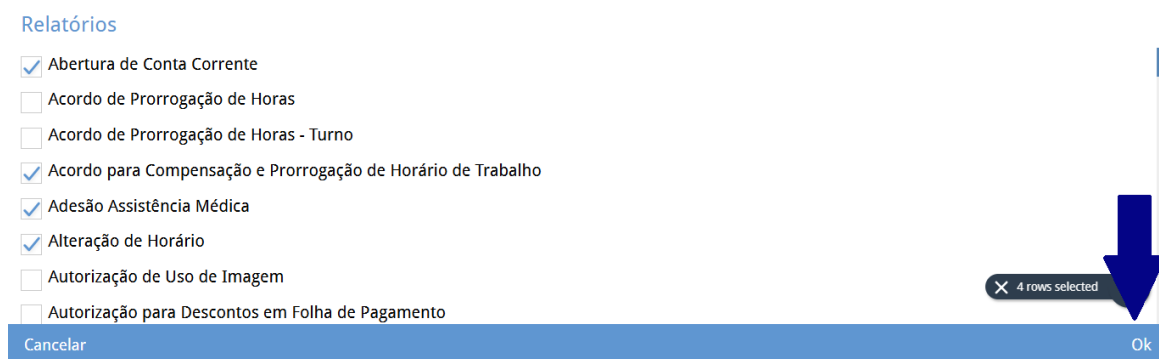


Figura 210: OK

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...

**Relatórios**  
 x Abertura de Conta Corrente x Acordo para Compensação e Prorrogação de Horário... x Adesão Assistência Médica x Alteração de Horário

**Parâmetros**  
 Data de Competência Inicial 01/12/2024 x 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...

**Relatórios**  
 x Abertura de Conta Corrente x Acordo para Compensação e Prorrogação de Horário... x Adesão Assistência Médica x Alteração de Horário

**Parâmetros**  
 Data de Competência Inicial 01/12/2024 x 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

1. 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.

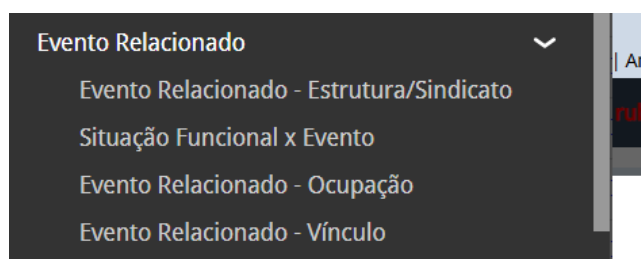


Figura 213: Caminhos - eventos relacionados

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

| ID | DATA INÍCIO | SITUAÇÃO  | IDENTIFICADOR | LOCALIZAÇÃO       | VALOR     | DESCRIÇÃO                |
|----|-------------|-----------|---------------|-------------------|-----------|--------------------------|
| 74 | 01/01/2024  | TODOS     | 191003835     | OCAS              | 10        | Salário Mes              |
| 35 | 01/05/2022  | TODOS     | 191001751     | 13                | 1255      | Assistencia Odontologica |
| 28 | 01/03/2022  | TODOS     | 191003675     | DEPARTAMENTO      | 100000    | Vale Refeicao            |
| 65 | 01/01/2023  | PRINCIPAL | 191003722     | MINEIRA Adm Cvdns | 100106820 | SEGURO VIDA cvdns        |

Barra inferior: Voltar, Adicionar (+)

Figura 214: Adicionar

4. 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.

A imagem mostra a interface de filtragem com o título 'Filtrar'. Há cinco campos de entrada: 'Descrição' (uma única linha), 'Ativo' (um menu suspenso), 'Data de Ocorrência' (um campo com ícone de calendário), 'Movimento' (um campo com o texto 'Pesquisar' e um ícone de lupa) e 'Status' (uma única linha). Abaixo dos campos, há um link '> Mais campos'. Na base da interface, há uma barra azul com o botão 'Fechar' (com ícone de X), um botão de fechar circular e o botão 'Aplicar filtro' no canto inferior direito. Uma grande seta azul aponta para o botão 'Aplicar filtro'.

Figura 218: Aplicar Filtro

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



## Exportação de Eventos

Figura 221: Janela Exportação de Eventos

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

## Exportação de Eventos

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).



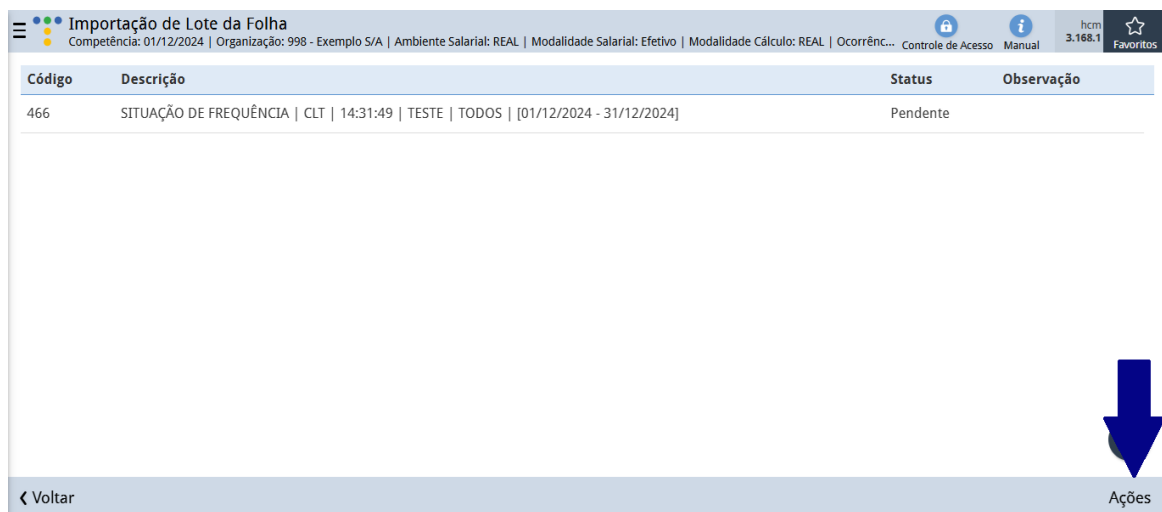


Figura 223: Ações

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



Figura 224: Importação Planilha

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

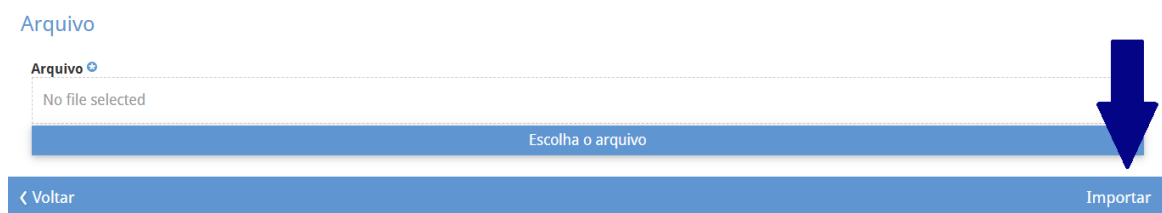


Figura 225: Importar

### 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.

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

< Voltar

Ações

Figura 226: Registro Gerado

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

| Importação de Lote da 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 |  |
|  |           | 466 - SITUAÇÃO DE FREQUÊNCIA   CLT   14:31:49   TESTE   TODOS   [01/12/2024 - 31/12/2024]   |           |  |
| Código   | Descrição | Lote  |           |  |
|  |           | Itens   |           |  |
| 466  |           | SITUAÇÃO DE FREQUÊNCIA  |           |  |
|  |           | <div> <div>Descrição</div> <div>SITUAÇÃO DE FREQUÊNCIA   CLT   14:31:49   TESTE   TODOS   [01/12/2024 - 31/1...</div> <div> <div>Ativo</div> <div>✓</div> </div> </div> |           |  |
|  |           | <div> <div>Data de Lançamento do Evento</div> <div>26/12/2024</div> <div>Dt. Competência</div> <div>01/12/2024</div> <div>Data de Ocorrência</div> <div></div> </div>   |           |  |
|  |           | <div> <div>Movimento</div> <div>MENSAL</div> <div>Status</div> <div>Pendente</div> </div>   |           |  |
|  |           | <div>Observação</div> <div></div>   |           |  |
|  |           | <div>Auditoria</div> <div></div>  |           |  |

< Voltar

Editar Excluir

Exportar para Folha

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.

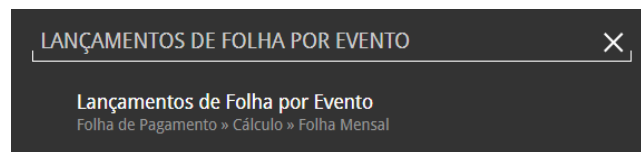


Figura 228: Caminho

### 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.

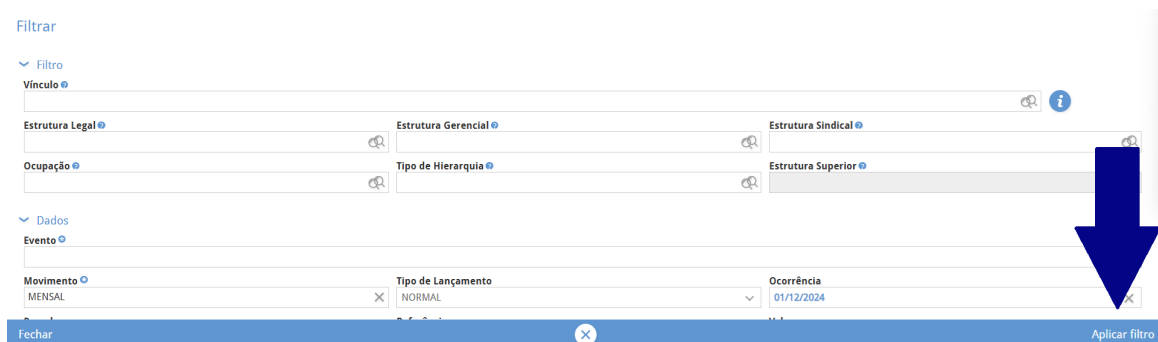


Figura 229: Filtro

### 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 Social   |             |                                   |            |                        |                    |               |            |         |                |
| <input type="checkbox"/>   | Nr. Vínculo | Vínculo                           | Nr. Evento | Evento                 | Tipo de Lançamento | Demonstrativo | Referência | Valor   | Tipo de Evento |
| <input type="checkbox"/>   | 347         | ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE | 5          | VALE REFEICAO RECEBIDO | NORMAL             | N             | 0,00000    | 0,00000 | PROVENTO       |
| <input type="checkbox"/>   | 347         | ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE | 10         | Salario Mes            | NORMAL             | N             | 25         | 0,00000 | PROVENTO       |
| <input type="checkbox"/>   | 813         | ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR      | 5          | VALE REFEICAO RECEBIDO | NORMAL             | N             | 0,00000    | 0,00000 | PROVENTO       |

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 | 191003744 |
| <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).

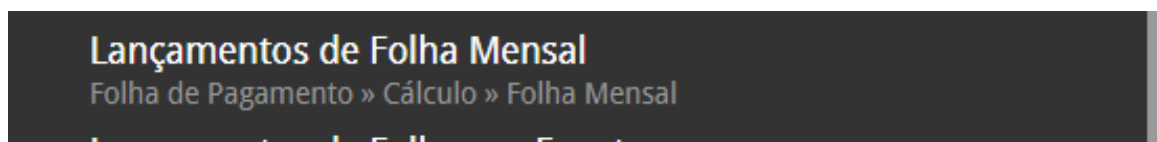


Figura 232: Caminho

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. Vínculo: Vínculo: Pesquisar

Nr. Pessoa: Pesquisar

Lista de Lote de Vínculos

Nr. Evento: Evento: Pesquisar

Tipo de Lançamento: Dt. de Pagamento

Cd. Natureza da Rubrica: Natureza da Rubrica: Pesquisar

Tipo de Benefício: Lista de Benefícios

Fechar Aplicar filtro

Figura 233: Filtro

3. **Inclusão de Eventos**

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

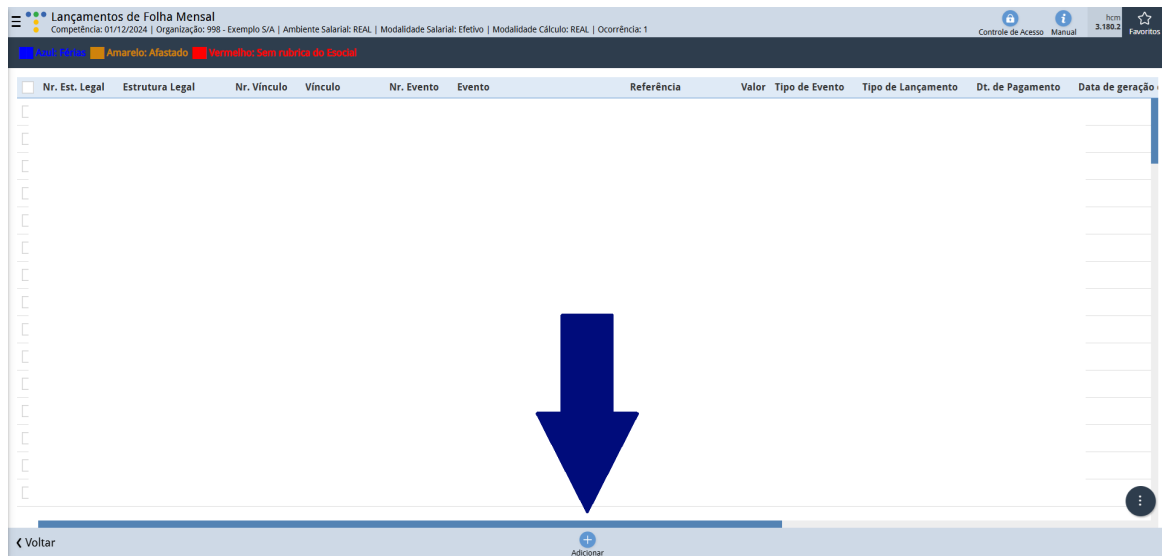


Figura 234: Adicionar

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

The screenshot shows the 'Itens de Cálculo' form. It has a sidebar on the left with a list of items. The main form area contains the following fields:

- Movimento**: A text input field.
- Nr. Cálculo**: A text input field.
- Nr. Vínculo**: A text input field with a search icon.
- Nr. Evento**: A text input field with a search icon.
- Un. Referência**: A text input field.
- Referência**: A text input field.
- Valor**: A text input field.
- Tipo de Evento**: A text input field.
- Tipo de Lançamento**: A dropdown menu with 'NORMAL' selected.
- Dt. de Pagamento**: A date input field with '01/12/2024' entered.
- Cd. Natureza da Rubrica**: A text input field.
- Natureza da Rubrica**: A text input field.
- Parcelas**: A text input field with '1' entered.
- Demonstrativo**: A dropdown menu.
- Gozo de Férias**: A text input field.
- Nr. de Lote de Vínculos**: A text input field.
- Descrição do Item de Cálculo de Folha**: A text input field.

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

Figura 235: Formulário



# 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.

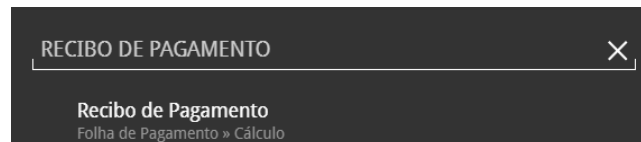


Figura 237: Caminho

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

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.

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

Recibo de Pagamento

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

Control de AcessoManual

Ícones3.16x3.1Favoritos

Nome

ACABAMENTOS

Administrativo acabamentos

DEPARTAMENTO PESSOAL

ADM Serviços

ADMINISTRACAO

ADMINISTRATIVO - II

Departamento Administrativo

OPERACIONAL

AMARAL INFORMATICA

ADMINISTRACAO

AMARAL ADM

AMARAL SUPORTE

AREAS CONSULTORIA

ASSIS & MARTINS SOFTWARE LTDA

BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LTDA

CL RESTAURANTE

CLAUDINEY TREINAMENTO LTDA

191003700Administrativacabamentos

EstruturaVínculoFolhaFériasRescisãoAdiantamento13º Salário

| Nr. Vínculo | Nome                 | Tipo Vínculo | Admissão   | Data Rescisão | Dt. Rescisão Projetada | Estrutura Gerencial        | Estrutura Legal | Estrutura Sindical |
|-------------|----------------------|--------------|------------|---------------|------------------------|----------------------------|-----------------|--------------------|
| 814         | DAJANE 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.

**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

Estrutura Vinculo **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   |
| 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 |

**Ações**

Figura 243: Folha

**Ações**

Simulação

Gravação Definitiva

Gravação Parcial

Retrocesso

Gravar em Lote

Gravar Parcial em Lote

Resumo de Movimento

Resumo de Impostos

Resumo de Irrf

Líquido Geral

DARF

GPS

**Cancelar**

Figura 244: Ações Folha

## • Aba Férias:

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

**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

Estrutura Vinculo **Férias** Rescisão Adiantamento 13º Salário

| Evento           | Nome Evento | Tipo de Evento | Valor |
|------------------|-------------|----------------|-------|
| Não há registros |             |                |       |

**Ações**

Figura 245: Férias

#### Ações

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

< Cancelar

Figura 246: Ações Férias

#### • Aba Rescisão:

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

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

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

| Evento | Nome Evento | Tipo de Evento | Valor            |
|--------|-------------|----------------|------------------|
|        |             |                | Não há registros |

ACABAMENTOS  
Administrativo acabamentos  
DEPARTAMENTO PESSOAL

ADM Serviços  
ADMINISTRACAO  
ADMINISTRATIVO - II  
Departamento Administrativo  
OPERACIONAL

AMARAL INFORMATICA  
ADMINISTRACAO  
AMARAL ADM  
AMARAL SUPORTE

AREAS CONSULTORIA  
ASSIS & MARTINS SOFTWARE LTDA  
BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LTDA  
CL RESTAURANTE  
CLAUDINEY TREINAMENTO LTDA

< Voltar

Ações

Figura 247: Rescisão

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

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

| Evento | Nome Evento | Tipo de Evento | Valor            |
|--------|-------------|----------------|------------------|
|        |             |                | Não há registros |

ACABAMENTOS  
Administrativo acabamentos  
DEPARTAMENTO PESSOAL

ADM Serviços  
ADMINISTRACAO  
ADMINISTRATIVO - II

Ações

Simulação  
Gravação Definitiva  
Gravação Parcial  
Retrocesso  
Gravar em Lote  
Gravar Parcial em Lote  
Prepara Rescisão Coletiva  
Médias para Aviso Prévio na Rescisão  
Médias para 13 Salário na Rescisão  
Médias para Férias na Rescisão  
GRRF

< Cancelar

Figura 248: Ações Rescisão

• **Adiantamento Salarial:**

- Realiza cálculos de adiantamento salarial.

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

Adiantamento 3º Salário

| Evento           | Nome Evento | Tipo de Evento | Valor |
|------------------|-------------|----------------|-------|
| Não há registros |             |                |       |

Voltar Ações

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

13º Salário

| Evento | Nome Evento                           | Tipo de Evento | Valor    |
|--------|---------------------------------------|----------------|----------|
| 10     | Salario Mes                           | PROVENTO       | 2.742,79 |
| 110    | 13º Salário                           | 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   |
| 1270   | Deducao de Base IRRF Simplificado 13º | DESCONTO       | 336,85   |
| 1500   | Debito de Adiantamento 13º Salario    | DESCONTO       | 1.372,00 |
| 2020   | FGTS Decimo Terceiro                  | ENCARGO        | 109,66   |
| 3010   | Proventos                             | TOTAL          | 2.742,95 |
| 3020   | Descontos                             | TOTAL          | 1.599,95 |
| 3040   | Liquido Parcial                       | TOTAL          | 1.143,00 |
| 3082   | BASE INSS ALIQUOTA 1                  | TOTAL          | 1.412,00 |

Voltar Ações

Figura 251: 13º Salário

## Ações

Simulação

Gravação Definitiva

Gravação Parcial

Retrocesso

Gravar em Lote

Gravar Parcial em Lote

&lt; 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.

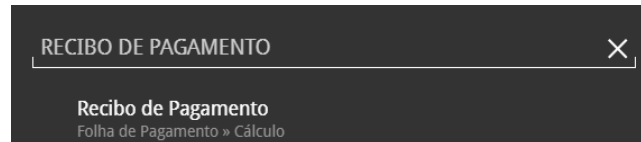


Figura 253: Caminho

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

| Recibo de Pagamento  |           |
|--|-----------|
| Competência: 01/12/2024   Organização: 998 - Exemplo S/A   Ambiente Salarial: REAL   Modalidade Salarial: Efetivo   Modalidade Cálculo: REAL   Ocorrência: 1 |           |
| 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 |
| > Dasigner   | 191002263 |
| > EMPRESA 13   | 191001751 |
| > EMPRESA DE FELICIDADE  | 191003783 |
| > Empresa Teste Treinamento  | 191002316 |

Figura 254: Estruturas Legais

| 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 255: Estruturas Gerenciais

- 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. Férias | Vínculo       | Início aquisição | Fim aquisição | Controla férias |
|------------|---------------|------------------|---------------|-----------------|
| 191091423  | DAIANE MORAES | 28/12/2023       | 27/12/2024    | ABERTO          |
| 191091422  | DAIANE MORAES | 28/12/2022       | 27/12/2023    | GOZADO_INTEGRAL |


Figura 257: Período de Férias

- Acesse a **aba Férias**.


|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 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   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 814 - DAJANE MORAES - 191003708 - Administrativo acabamentos   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Estrutura   Vínculo   Folha   Férias   Rescisão   Ad   Vínculo   Período Férias   Situação funcional   Evento   Férias   Rescisão   Adiantamento   13º Salário |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ACABAMENTOS  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Administrati   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| DEPARTAMENT  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ADM Serviços   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nr. Vínculo   Nome   Tipo Vi   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 814   DAJANE MORAES   CLT  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 617   NUBIA ARAUJO RIBEIRO   CLT   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Evento   Nome   Referência   Valor   Tipo de Evento   Tipo de Lançamento   Ocorrência   Natureza Rubrica   Código Esocial   Demonstr                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Não há registros   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Figura 258: Férias

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

|   |   |  |
|---|---|--|
| AMARAL ADM  |  |  |
| AMARAL SUPO   |   |  |
| > AREAS CONSULT   |   |  |
| ASSIS & MARTINS   |   |  |
| > BASE CODORNA  |   |  |
| > CL RESTAURANT   |   |  |
| > CLAUDINEY TRE   |   |  |
| Lançamentos destacados em vermelho estão sem a natureza da rubrica do Esocial |   |  |
|   |   |  |

< Voltar

 Adicionar

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                 |
| Cancel                 |

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

3. O sistema exibirá uma mensagem solicitando a confirmação da operação. Ao confirmar, o cálculo das férias será processado.
4. 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

Pesquisar

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

Pesquisar

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.

A captura de tela mostra o menu 'Ações' com as seguintes opções: Simulação, Gravação Definitiva, Gravação Parcial, Retrocesso (destacado com um retângulo azul), Gravar em Lote, Gravar Parcial em Lote, Cancelamento, Aviso de Férias, Recibo e Médias. Abaixo do menu, há uma barra azul com o botão '< Cancelar'.

Figura 265: Retrocesso

- Preencha o **formulário** solicitado.

A captura de tela mostra o formulário 'Retrocesso' com os seguintes campos e opções: 'Pagamento' (campo de texto), 'Último Pagto. Mês' (checkbox), 'Memória Cálculo' (checkbox), 'Diferença Férias' (checkbox), 'Período Aquisitivo' (campo de texto com ícone de lupa), 'Início gozo' (campo de texto), 'Dias de férias' (campo de texto), 'Fim gozo' (campo de texto), 'Dias Abono' (campo de texto), 'Não pagar 1/3 de férias' (checkbox) e 'Adiantar 13º Salário' (checkbox). Abaixo do formulário, há uma barra azul com os botões '< Voltar' e 'Confirmar'.

Figura 266: Formulário Retrocesso

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

A captura de tela mostra o mesmo formulário 'Retrocesso' da Figura 266, mas com uma seta azul grande apontando para o botão 'Confirmar' na barra de ação inferior.

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

1. Após a gravação definitiva, acesse a opção **Ações**.
2. 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

3. 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)      | Somente Vínculos Ativos (Recibo de Férias) |
| Data Inicial de Gozo de Férias | Data Final de Gozo de Férias               |

< Voltar Confirmar

Figura 269: Formulário Recibo

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

Recibo de férias

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Data Recibo/Lim. Prev. Fér.    |  |
| Competência 01/12/2024         |  |
| 2 Vias (Recibo de Férias)      | Somente Vínculos 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.

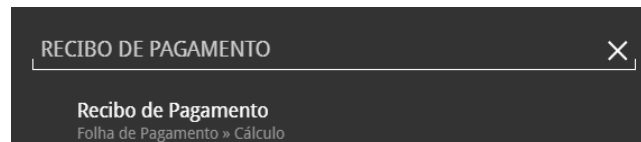


Figura 271: Caminho

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: ...

**Vínculo** | Período Férias | Situação funcional | Evento | Folha | Férias | Rescisão | Adiantamento | 13º Salário

| Nr. Vínculo | Nome                 | Nr. Vínculo | Organização | Matrícula | Competência |
|-------------|----------------------|-------------|-------------|-----------|-------------|
| 814         | DAIANE MORAES        | 814         | 998         | 814       | 01/10/2024  |
| 617         | NUBIA ARAUJO RIBEIRO |             |             |           |             |

**Nome**  
DAIANE MORAES

**Nr. Pessoa**  
2533

**Pessoa**  
DAIANE MORAES

**CPF**  
745.972.190-56

**Nr. PIS/PASEP**

**Tipo Vínculo**  
CLT

**Vínculo Empregatício**  
Contrato de Trabalho CLT por prazo indeterminado

**Admissão**  
28/12/2022

**Primeira Admissão**  
28/12/2022

**Exame Médico**  
28/12/2022

**Tipo de Admissão**  
Admissão de empregado com experiência

**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: ...

**Vínculo** | Período Férias | Situação funcional | Evento | Folha | Férias | Rescisão | Adiantamento | 13º Salário

**Rescisão**

**Tipo de Aviso Prévio**  
Pesquisar

**Tipo de Demissão**  
Pesquisar

**Motivo Rescisão**  
Pesquisar

**Data Aviso Prévio**  
[Calendar icon]

**Data Rescisão**  
[Calendar icon]

**Dt. Rescisão Projetada**  
[Calendar icon]

**Observação Rescisão**  
[Text area]

**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 'Rescisão' section. This section has several input fields: 'Tipo de Aviso Prévio' with a search icon, 'Tipo de Demissão' with a search icon, 'Motivo Rescisão' with a search icon, 'Data Aviso Prévio' with a calendar icon, 'Data Rescisão' with a calendar icon, and 'Dt. Rescisão Projetada' with a calendar icon. Below these is an 'Observação Rescisão' text area. At the bottom right, a large 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 tab is highlighted in blue. The main area displays a table with columns: 'Evento', 'Nome', 'Referência', 'Valor', 'Tipo de Evento', 'Tipo de Lançamento', 'Ocorrência', and 'Nat'. The table currently shows 'Não há registros'. A large blue arrow points to the 'Rescisão' tab. At the bottom, there's a bar with 'Adicionar' and 'Ações' buttons.

Figura 276: Rescisão

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

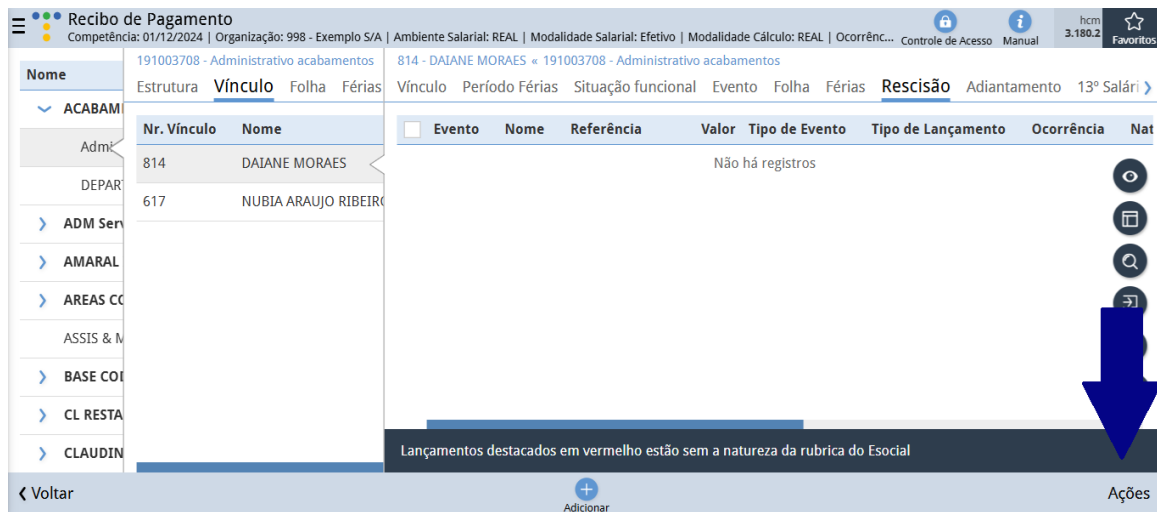


Figura 277: Ações

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.

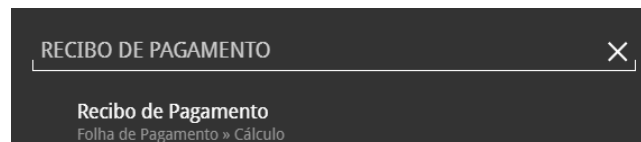


Figura 281: Caminho

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

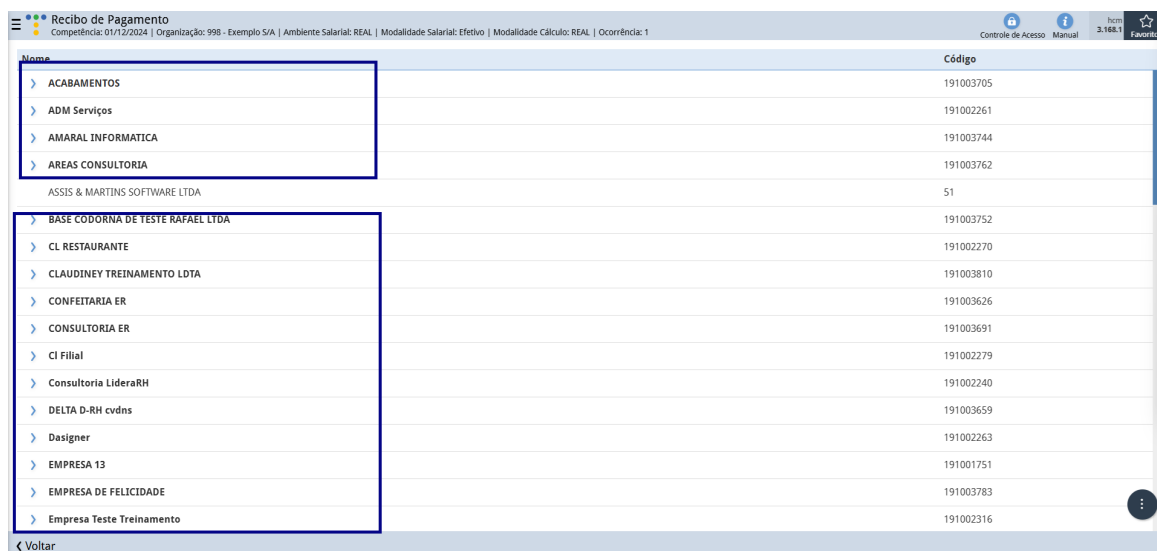


Figura 282: Estruturas Legais

Recibo de Pagamento

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

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

Voltar

Figura 283: Estruturas Gerenciais

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

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

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

Evento Nome Evento Tipo de Evento Valor

registros

Voltar Ações

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.

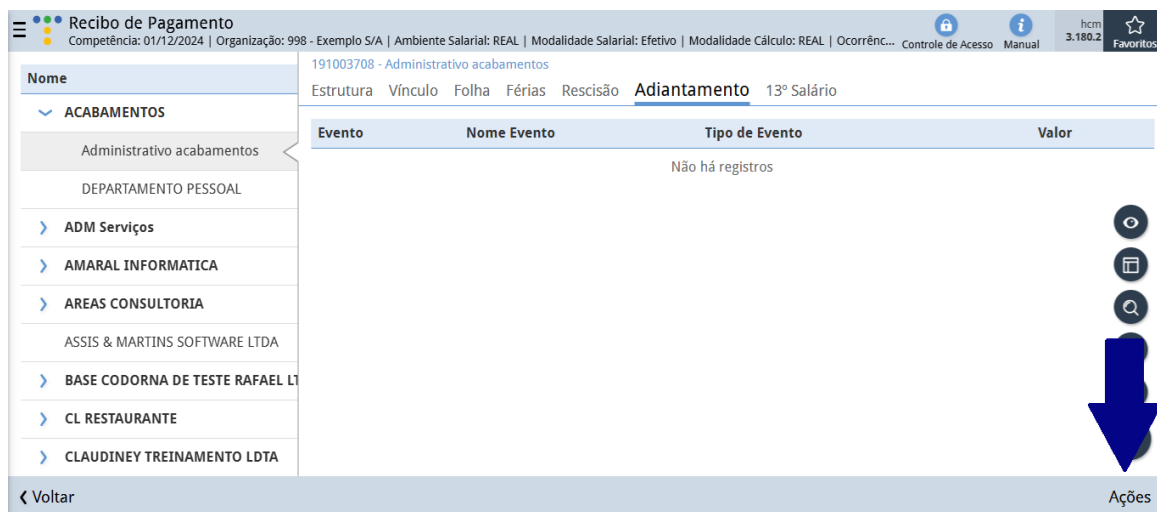


Figura 285: Ações

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



Figura 286: Gravação

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

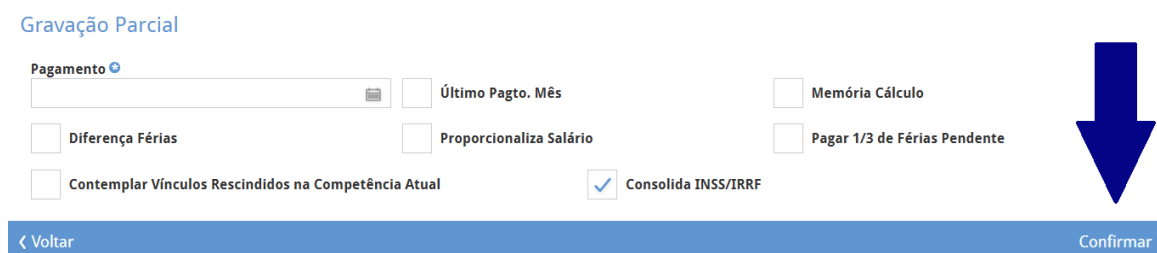
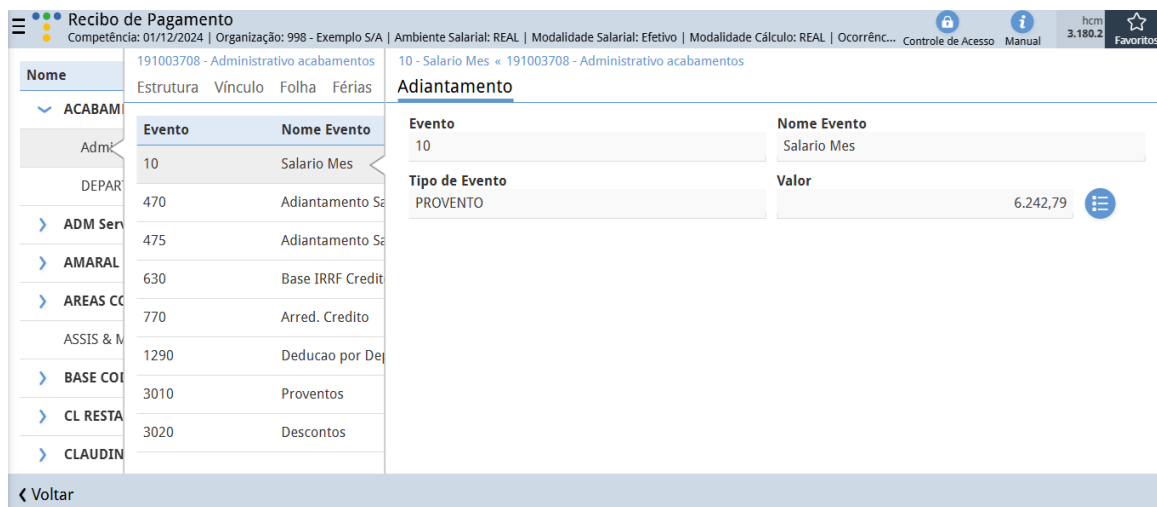


Figura 287: Confirmar

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

## 23.2 AJUSTES NOS LANÇAMENTOS

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



| Evento | Nome Evento      |
|--------|------------------|
| 10     | Salario Mes      |
| 470    | Adiantamento Sa  |
| 475    | Adiantamento Sa  |
| 630    | Base IRRF Credit |
| 770    | Arred. Credito   |
| 1290   | Deducao por Dep  |
| 3010   | Proventos        |
| 3020   | Descontos        |

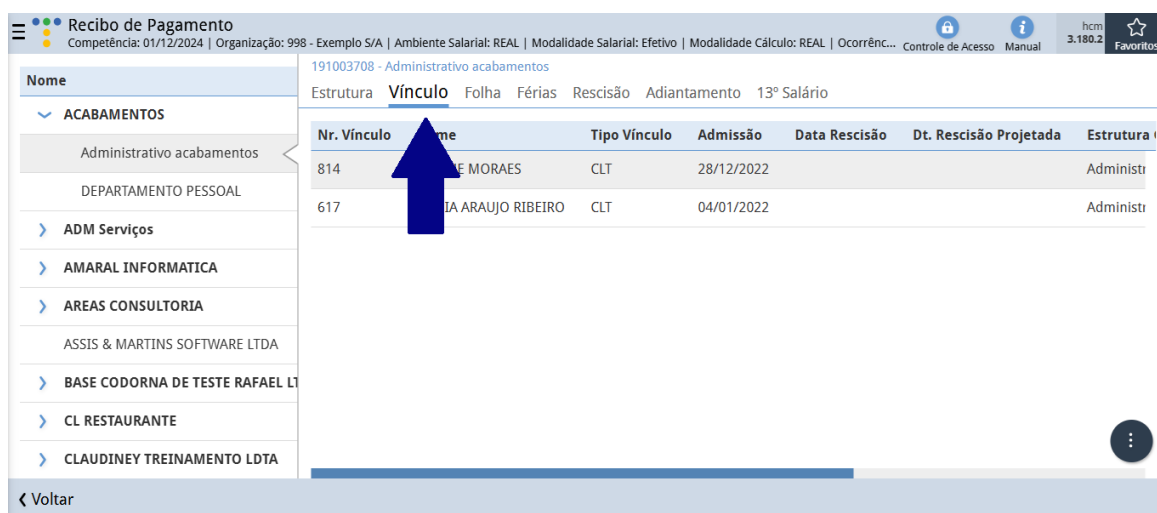
  

| Tipo de Evento | Valor    |
|----------------|----------|
| PROVENTO       | 6.242,79 |

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).



| Nr. Vínculo | Nome                 | Tipo Vínculo | Admissão   | Data Rescisão | Dt. Rescisão Projetada | Estrutura |
|-------------|----------------------|--------------|------------|---------------|------------------------|-----------|
| 814         | ...E MORAES          | CLT          | 28/12/2022 |               |                        | Administr |
| 617         | ...IA ARAUJO RIBEIRO | CLT          | 04/01/2022 |               |                        | Administr |

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 - DAJANE MORAES « 191003708 - Administrativo acabamentos

Nome: ACABAM | 814 - DAJANE MORAES

Adm: 617 - NUBIA ARAUJO RIBEIRO

DEPAR: ADM Ser

AMARAL

AREAS CO

ASSIS & M

BASE COI

CL RESTA

CLAUDIN

Vínculo Período Férias Situação funcional Evento Folha Férias Rescisão **Adiantamento** 13º Salá

| Nr. Vínculo | Nome                 | Evento | Nome                           | Referência | Valor    | Tipo de Evento | Tipo de Lançame |
|-------------|----------------------|--------|--------------------------------|------------|----------|----------------|-----------------|
| 814         | DAJANE MORAES        | 10     | Salario Mes                    | 30,00000   | 2.742,79 | PROVENTO       | NORMAL          |
| 617         | NUBIA ARAUJO RIBEIRO | 470    | Adiantamento Salario           | 40,00000   | 1.097,12 | PROVENTO       | NORMAL          |
|             |                      | 475    | Adiantamento Salario (Ult Pag) | 0,00000    | 0,00     | PROVENTO       | NORMAL          |
|             |                      | 630    | Base IRRF Credito              | 0,00000    | 1.995,14 | PROVENTO       | NORMAL          |
|             |                      | 770    | Arred. Credito                 | 0,00000    | 0,88     | PROVENTO       | NORMAL          |
|             |                      | 3010   | Proventos                      | 0,00000    | 1.098,00 | TOTAL          | NORMAL          |
|             |                      | 3020   | Descontos                      | 0,00000    | 0,00     | TOTAL          | NORMAL          |

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

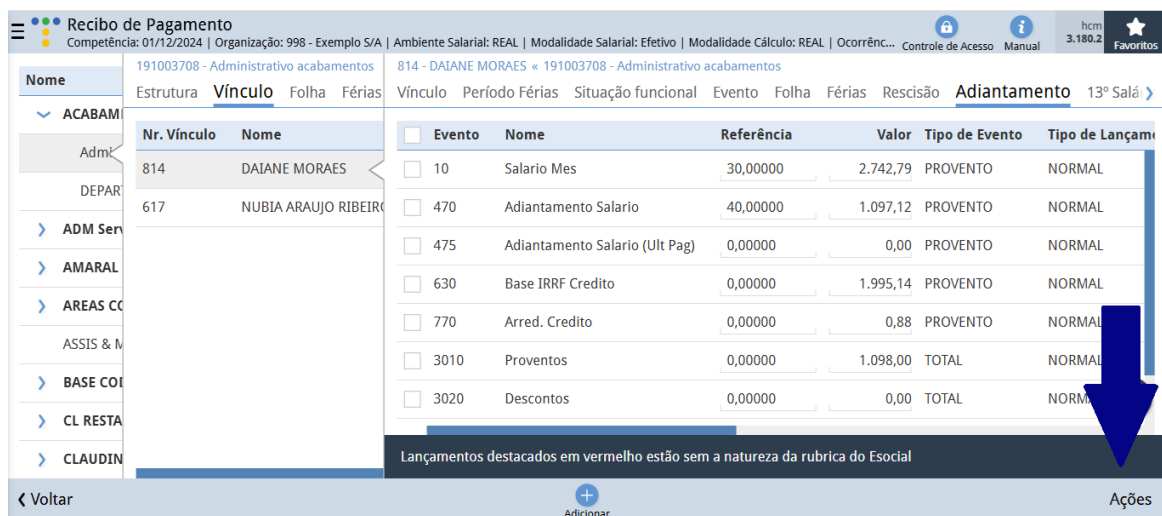
Voltar Adicionar Ações

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 - DAJANE MORAES « 191003708 - Administrativo acabamentos

Nome: ACABAM | 814 - DAJANE MORAES

Adm: 617 - NUBIA ARAUJO RIBEIRO

DEPAR: ADM Ser

AMARAL

AREAS CO

ASSIS & M

BASE COI

CL RESTA

CLAUDIN

Vínculo Período Férias Situação funcional Evento Folha Férias Rescisão **Adiantamento** 13º Salá

| Nr. Vínculo | Nome                 | Evento | Nome                           | Referência | Valor    | Tipo de Evento | Tipo de Lançame |
|-------------|----------------------|--------|--------------------------------|------------|----------|----------------|-----------------|
| 814         | DAJANE MORAES        | 10     | Salario Mes                    | 30,00000   | 2.742,79 | PROVENTO       | NORMAL          |
| 617         | NUBIA ARAUJO RIBEIRO | 470    | Adiantamento Salario           | 40,00000   | 1.097,12 | PROVENTO       | NORMAL          |
|             |                      | 475    | Adiantamento Salario (Ult Pag) | 0,00000    | 0,00     | PROVENTO       | NORMAL          |
|             |                      | 630    | Base IRRF Credito              | 0,00000    | 1.995,14 | PROVENTO       | NORMAL          |
|             |                      | 770    | Arred. Credito                 | 0,00000    | 0,88     | PROVENTO       | NORMAL          |
|             |                      | 3010   | Proventos                      | 0,00000    | 1.098,00 | TOTAL          | NORMAL          |
|             |                      | 3020   | Descontos                      | 0,00000    | 0,00     | TOTAL          | NORMAL          |

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

Voltar Adicionar Ações

Figura 291: Ações

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

## Ações

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

< Cancelar

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).

The screenshot shows the 'Recibo de Pagamento' (Payment Receipt) interface. The top bar includes the company logo, a menu icon, and various filters like 'Competência: 01/12/2024', 'Organização: 998 - Exemplo S/A', 'Ambiente Salarial: REAL', 'Modalidade Salarial: Efetivo', 'Modalidade Cálculo: REAL', and 'Ocorrência: ...'. The main content area is divided into a left sidebar with a tree view of departments and a main table area. The sidebar lists departments under 'ACABAMENTOS', including 'Administrativo acabamentos', 'DEPARTAMENTO PESSOAL', 'ADM Serviços', 'AMARAL INFORMATICA', 'AREAS CONSULTORIA', 'ASSIS & MARTINS SOFTWARE LTDA', 'BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LT', 'CL RESTAURANTE', and 'CLAUDINEY TREINAMENTO LTDA'. The main table area has tabs for 'Estrutura', 'Vínculo', 'Folha', 'Férias', 'Rescisão', and 'Adiantamento'. The 'Adiantamento' tab is selected, showing a table with columns 'Evento', 'Nome Evento', 'Tipo de Evento', and 'Valor'. The table is currently empty, displaying 'Não há registros'. On the right side of the interface, there is a vertical stack of icons, with the bottom icon (a circle with a dot) highlighted by a large blue arrow pointing to it. Below this stack of icons is a button labeled 'Ações'.

Figura 293: Ações

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

## Ações

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

< Cancelar

Figura 294: Emitir Demonstrativo

# Cálculo da Folha de Pagamento

Neste módulo sera 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.

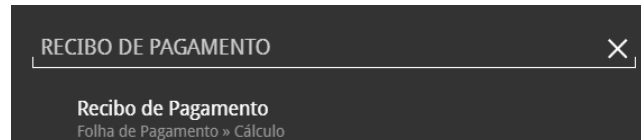


Figura 295: Caminho

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

| Recibo de Pagamento  |           |
|--|-----------|
| Competência: 01/12/2024   Organização: 998 - Exemplo S/A   Ambiente Salarial: REAL   Modalidade Salarial: Efetivo   Modalidade Cálculo: REAL   Ocorrência: 1 |           |
| <div> <div>Nome</div> <div>Código</div> </div>   |           |
| > 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 |
| > CONFEITARIA 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 296: Estruturas Legais

Recibo de Pagamento

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

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

Voltar

Figura 297: Estruturas Gerenciais

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

Recibo de Pagamento

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

Nome

191003708 - Administrativo acabamentos

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

Evento Nome do Evento Tipo de Evento Valor

10 S 6.242,79

175 Gratificação 50,00

770 Arred. Crédito 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.



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

191003708 - Administrativo acabamentos

Nome: Administrativo acabamentos

DEPARTAMENTO PESSOAL

ADM Serviços

AMARAL INFORMATICA

AREAS CONSULTORIA

ASSIS & MARTINS SOFTWARE LTDA

BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL L

CL RESTAURANTE

CLAUDINEY TREINAMENTO LDTA

| 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   |

< 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 | Ocorrênc...

hcm

3.180,2

Controle de Acesso

Manual

Favoritos

Nome

191003708 - Administrativo acabamentos

Estrutura

Vínculo

Folha

Férias

10 - Salario Mes « 191003708 - Administrativo acabamentos

ACABAM

Adm

DEPAR

ADM Ser

AMARAL

AREAS CO

ASSIS & M

BASE CO

CL RESTA

CLAUDIN

Evento

Nome Evento

10

Salario Mes

175

Gratificacao

770

Arred. Credito

1080

Vale Transporte

1130

INSS

1132

INSS ALIQUOTA

1133

INSS ALIQUOTA

1134

INSS ALIQUOTA

Folha

Evento

10

Nome Evento

Salario Mes

Tipo de Evento

PROVENTO

Valor

6.242,79

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.

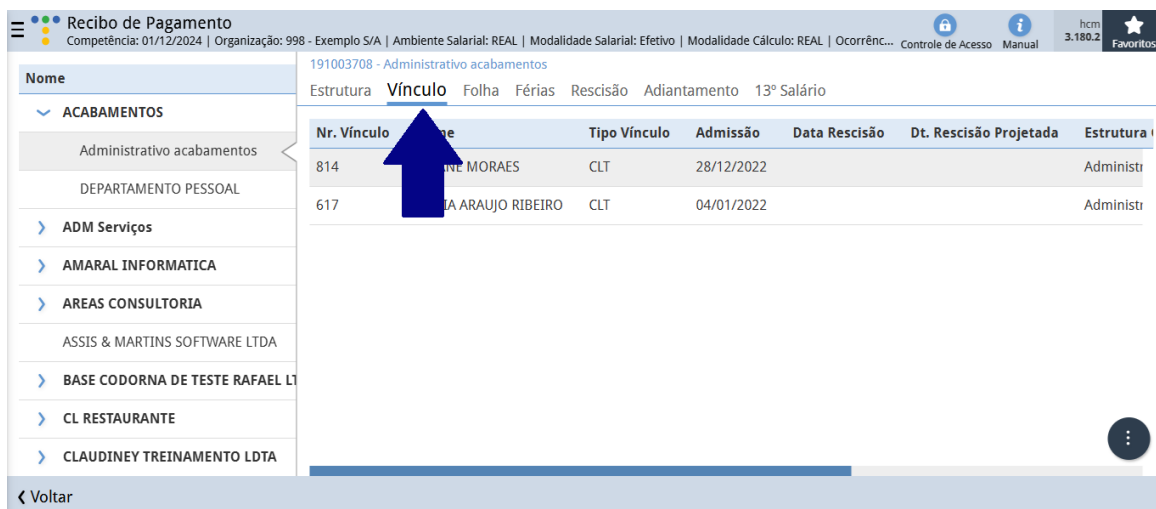


Figura 305: Vínculo

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 | Ocorrênc... | Controle de Acesso | Manual | hcm 3.180.2 | Favoritos

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

Nome | Estrutura | Vínculo | Folha | Férias | Vínculo | Período Férias | Situação funcional | Evento | **Folha** | Férias | Rescisão | Adiantamento | 13º Salário

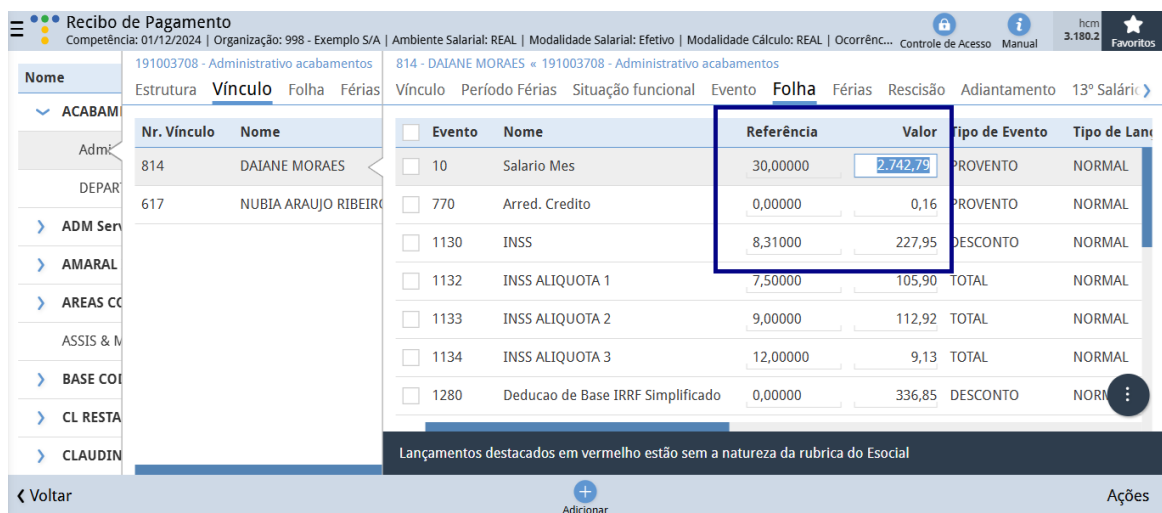
| Nr. Vínculo | Nome                 | Evento                        | Nome                              | Referência | Valor    | Tipo de Evento | Tipo de Lan |
|-------------|----------------------|-------------------------------|-----------------------------------|------------|----------|----------------|-------------|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

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

Voltar | Adicionar | Ações

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 | Ocorrênc... | Controle de Acesso | Manual | hcm 3.180.2 | Favoritos

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

Nome | Estrutura | Vínculo | Folha | Férias | Vínculo | Período Férias | Situação funcional | Evento | **Folha** | Férias | Rescisão | Adiantamento | 13º Salário

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

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

Voltar | Adicionar | Ações

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 | Ocorrênc... | Controle de Acesso | Manual | hcm 3.180.2 | Favoritos

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

Nome: ACABAM | Estrutura: VÍNCULO | Folha: FÉRIAS

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

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

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**.

**Recibo de Pagamento**  
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

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

Nome: ACABAM | Estrutura: VÍNCULO | Folha: FÉRIAS

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

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

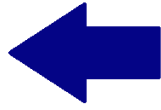
Voltar | Adicionar | Ações

Figura 309: Ações

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

## Ações

Simulação  
 Gravação Definitiva  
 Gravação Parcial  
 Retrocesso  
 Gravar em Lote  
 Gravar Parcial em Lote  
 Emitir Demonstrativo  
 DARF



< Cancelar

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.

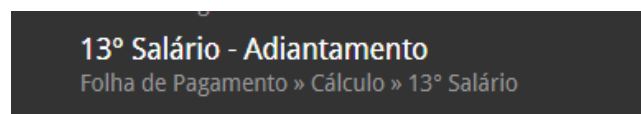


Figura 312: 13º Adiantamento Caminho

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.

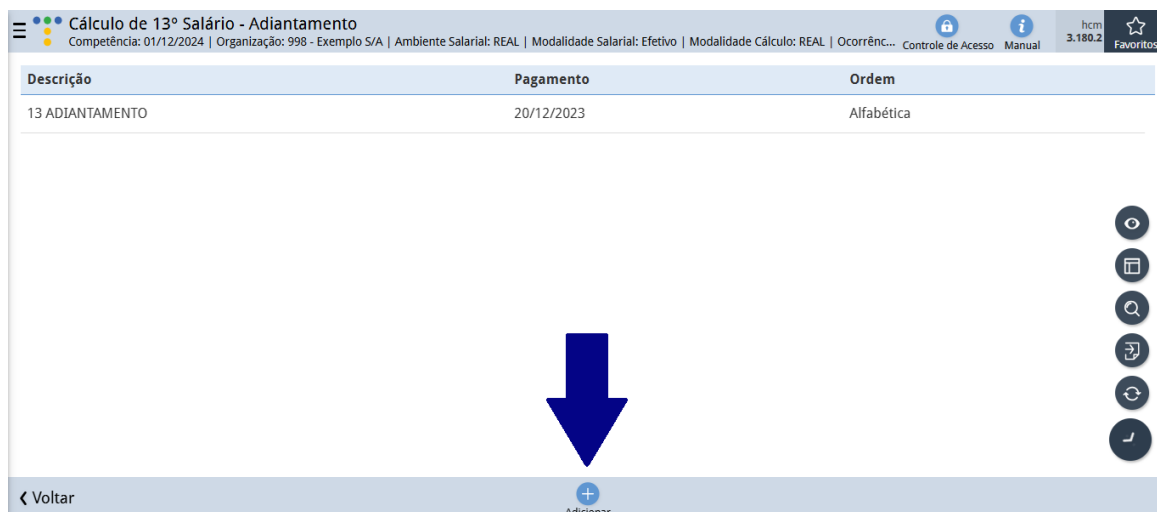


Figura 313: Adicionar

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

- 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

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



| Descrição       | Pagamento  | Ordem      |
|-----------------|------------|------------|
| 13 ADIANTAMENTO | 20/12/2023 | Alfabética |

Figura 316: Tela Inicial

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

Figura 317: Ações

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

Figura 318: Gravação

- 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).

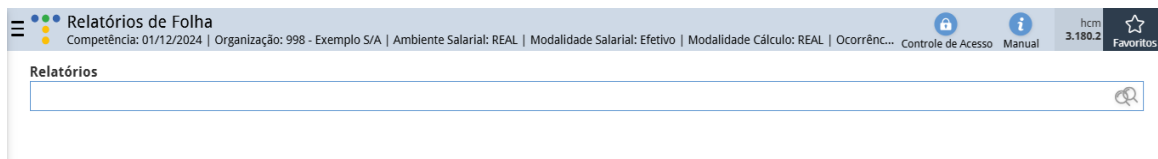


Figura 319: Relatórios de Folha

## 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.

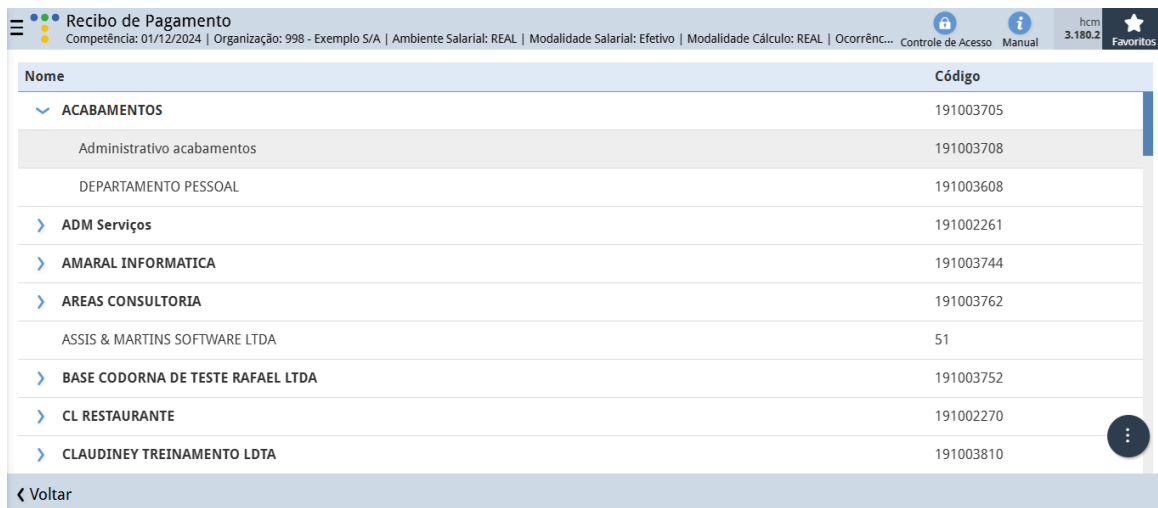


Figura 320: Recibo de Pagamento

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

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

191003708 - Administrativo acabamentos

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

| 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   |

< Voltar Ações

Figura 321: Aba 13º

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

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

191003708 - Administrativo acabamentos

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

| 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   |

< Voltar Ações

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 

 ☐ 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 

 ☐ Último Pagto. Mês ☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias ☐ Considerar Salário Redução

☐ Contemplar Vínculos Rescindidos na Competência Atual

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




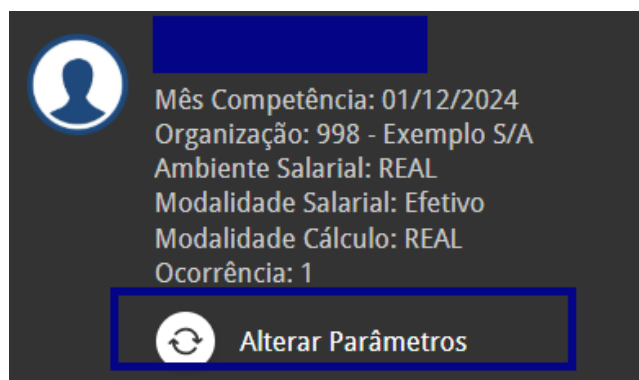
Figura 325: Confirmar


#### 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.





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


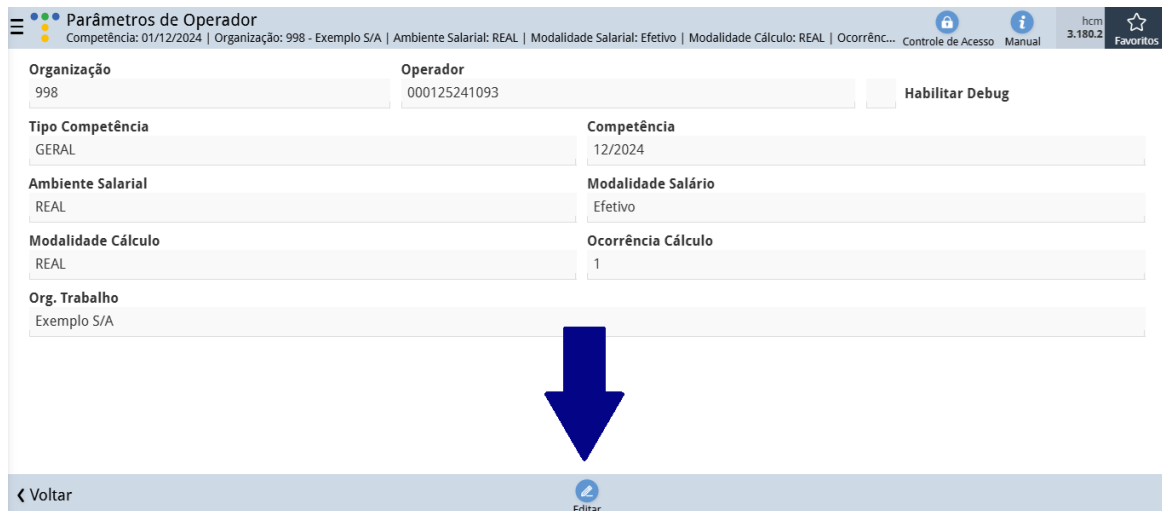
 **Alterar Parâmetros**

Figura 326: Alterar Parâmetros

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



**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

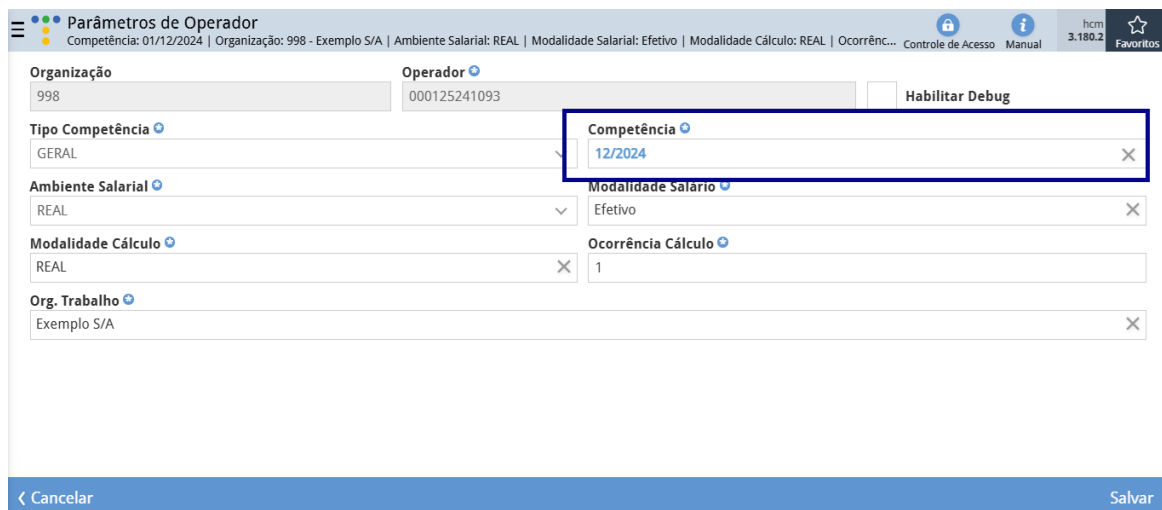
Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência Cálculo: 1

Org. Trabalho: Exemplo S/A

< Voltar | Editar

Figura 327: Editar

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



**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 328: Competência

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

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.



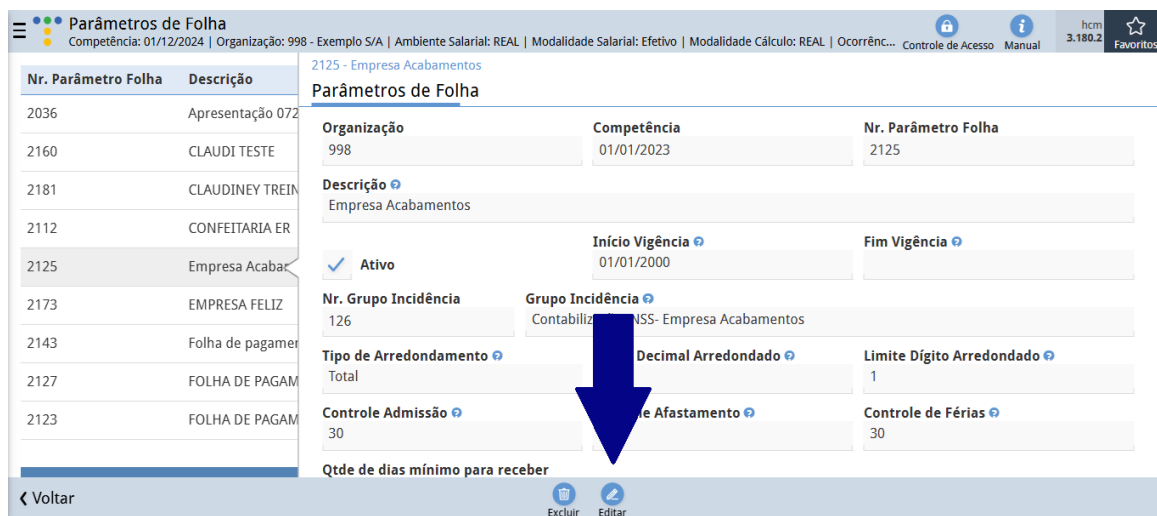
Figura 330: Caminho

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   Ocorrênc... |                     |                 |              |                      |   |
| 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   | CONFETARIA 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 | Ocorrênc...

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

**Parâmetros de Folha**

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

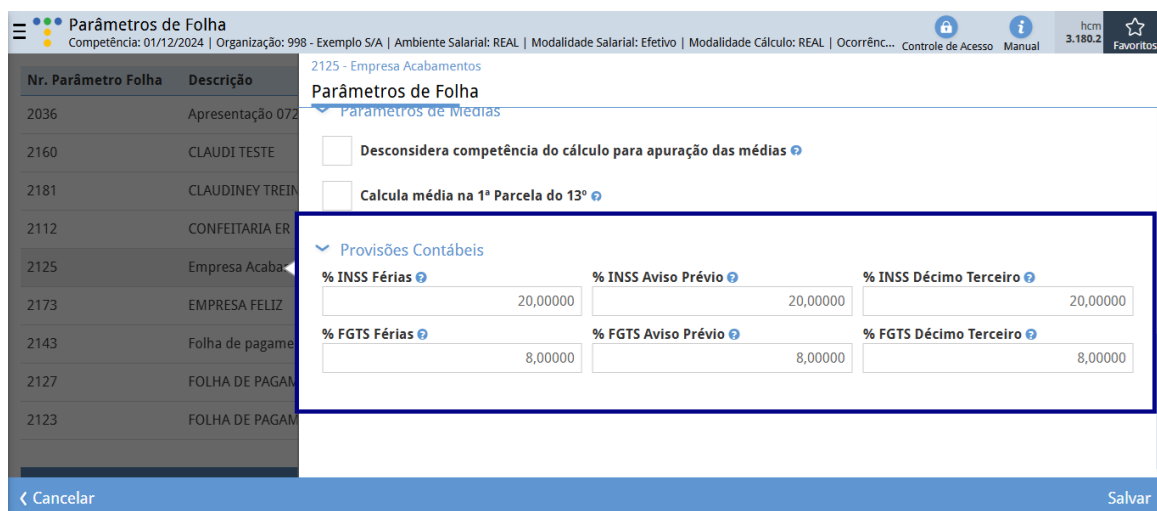
Controle Admissão: 30 | de Afastamento: | Controle de Férias: 30

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 | Ocorrênc...

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

**Parâmetros de Folha**

☐ 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 | Ocorrênc...

**Parâmetros de Médias**

☐ Desconsidera competência do cálculo para apuração das médias

☐ Calcula média na 1ª Parcela do 13º

**Provisões Contábeis**

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

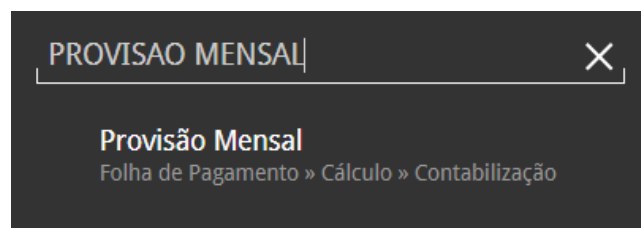


Figura 335: Caminho

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

| Descrição | Pagamento  | Ordem              |
|-----------|------------|--------------------|
| PROVISAO  | 06/09/2019 | Lista de Estrutura |

< Voltar Adicionar

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.

The screenshot shows the 'Provisão Mensal' form. At the top, there's a header with the title 'Provisão Mensal' and various system information. The form itself has a left sidebar with 'Provisão' selected. The main area contains fields for 'Descrição' (PROVISAO) and 'Pagamento' (06/09/2019). Below these are checkboxes for 'Último Pagto. Mês' (checked), 'Diferença Férias', 'Memória Cálculo', and 'Proporcionaliza Salário'. There's a section for 'Critério de Seleção' with dropdowns for 'Ordem', 'Lista de Estrutura', 'Lista Estrutura Legal' (showing 'ORGANIZACOES EAD LTDA'), and 'Lista Estrutura Gerencial'. At the bottom right, a blue arrow points to the 'Salvar' button.

Figura 339: Salvar

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

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Provisão Mensal' form. However, at the bottom right, a blue arrow points to the 'Ações' button instead of 'Salvar'. The 'Ações' button is located in the bottom right corner of the form's main area.

Figura 340: Ações

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

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Ações'. It contains three options: 'Gravar', 'Gravar em Lote', and 'Gravar em Lote - Apenas não provisionados'. A blue arrow points to the 'Gravar' option. At the bottom of the menu is a 'Cancelar' button.

Figura 341: Gravar

## 26.3 RELATÓRIOS DE PROVISÃO

- 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.

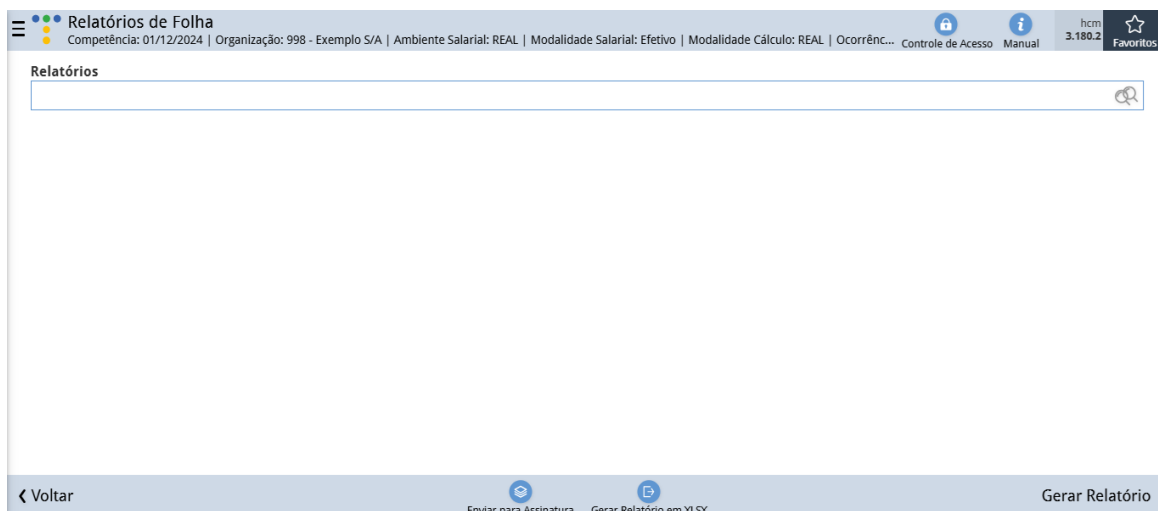


Figura 343: Relatório

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

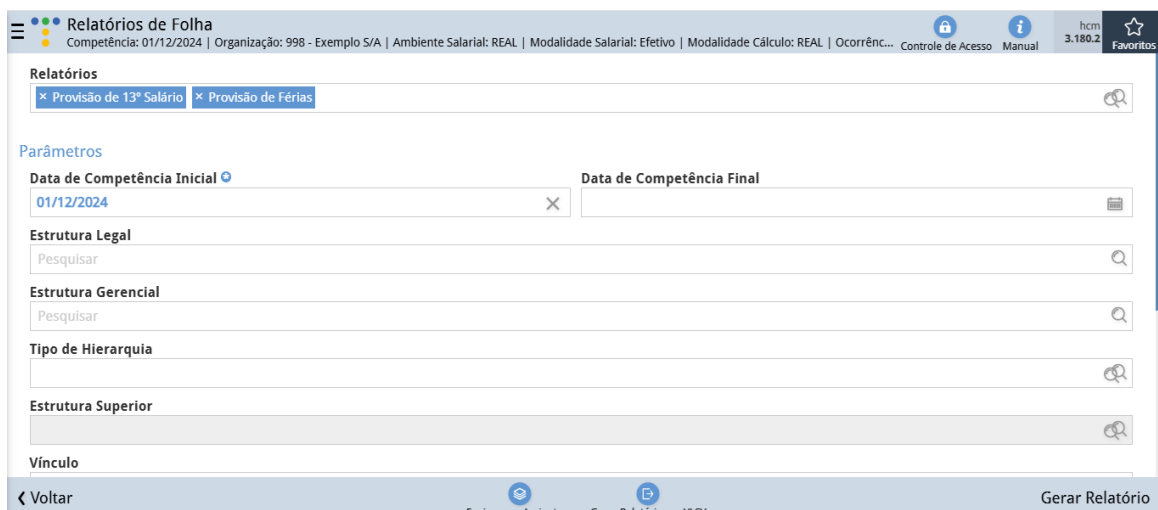


Figura 344: Formulário

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...

Control

Manual

hcm 3.180.2

Favoritos

Relatórios

Provisão de 13º Salário

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

177

# 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.

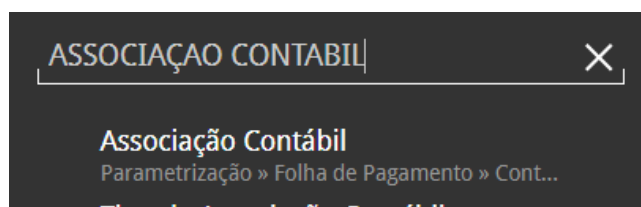


Figura 346: Caminho

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

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

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.



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

Botões: 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.





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

Barra de ação: Voltar, Adicionar, Ações

Figura 352: Ações

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



Figura 353: Importação de Planilha

9. Escolha o arquivo preenchido e clique em **Importar** (Figura 354).

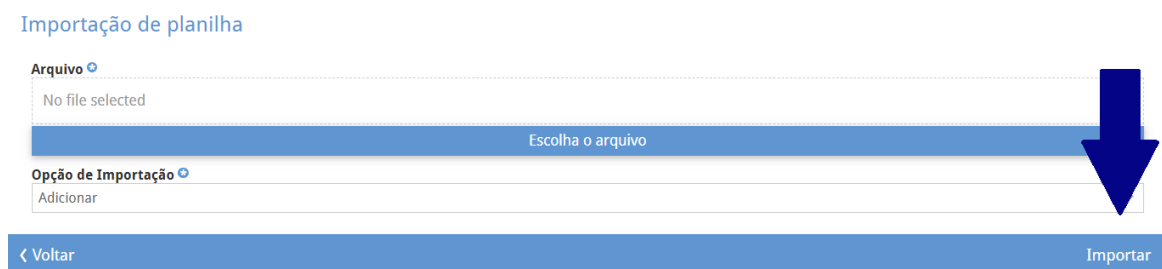


Figura 354: Importar

10. 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.

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 355), digite **Contabilização Mensal** e selecione o resultado correspondente.

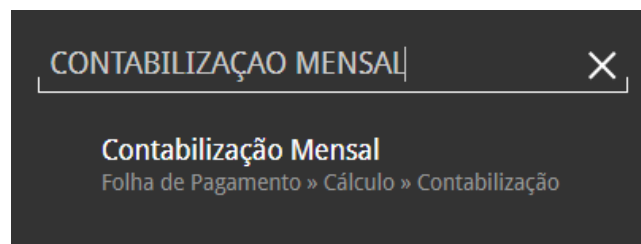


Figura 355: Caminho

2. 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.

**Contabilização Mensal**

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

**Descrição**

CONTABILIZAÇÃO

**Contabilização Mensal**

Organização: 998 ☒ Ativo

Descrição

Tipo Movimento: Pesquisar Ocorrências Forma de Contabilização: Gera Contabilização

▼ Critério de Seleção

Ordem

< Cancelar Salvar

Figura 358: Formulário

5. Clique em **Salvar** (Figura 359) para registrar as informações.

**Contabilização Mensal**

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

**Descrição**

CONTABILIZAÇÃO

**Contabilização Mensal**

Organização: 998 ☒ Ativo

Descrição

Tipo Movimento: Pesquisar Ocorrências Forma de Contabilização: Gera Contabilização

▼ Critério de Seleção

Ordem

< Cancelar Salvar

Figura 359: Salvar

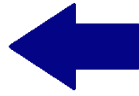
### 27.2.1 Gravação

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)**.

## Ações

Simulação  
 Gravação Definitiva  
 Gravação Definitiva (Otimizada)  
 Gravação em Lote  
 Retrocesso



< Cancelar

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.

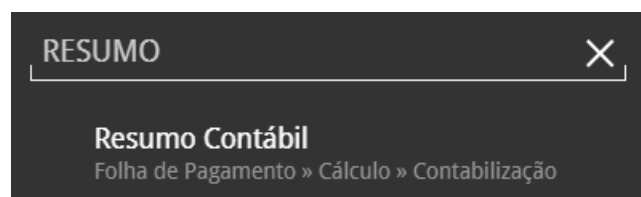


Figura 361: Caminho

2. Aplique os filtros (Figura 362) necessários para visualizar os lançamentos da competência.

## Filtrar

|  |   |  |
|--|---|--|
| Lançamento<br><input type="text"/>                           | Ocorrência<br><input type="text" value="01/12/2024"/> | Tipo Movimento<br><input type="text" value="Pesquisar"/> |
| Estrutura Superior<br><input type="text" value="Pesquisar"/> | Estrutura<br><input type="text" value="Pesquisar"/>   |  |
| Tipo Lançamento<br><input type="text"/>                      | Valor Lançamento<br><input type="text"/>              |  |
| Conta Contábil<br><input type="text"/>                       | Histórico Padrão<br><input type="text"/>              |  |

> 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.

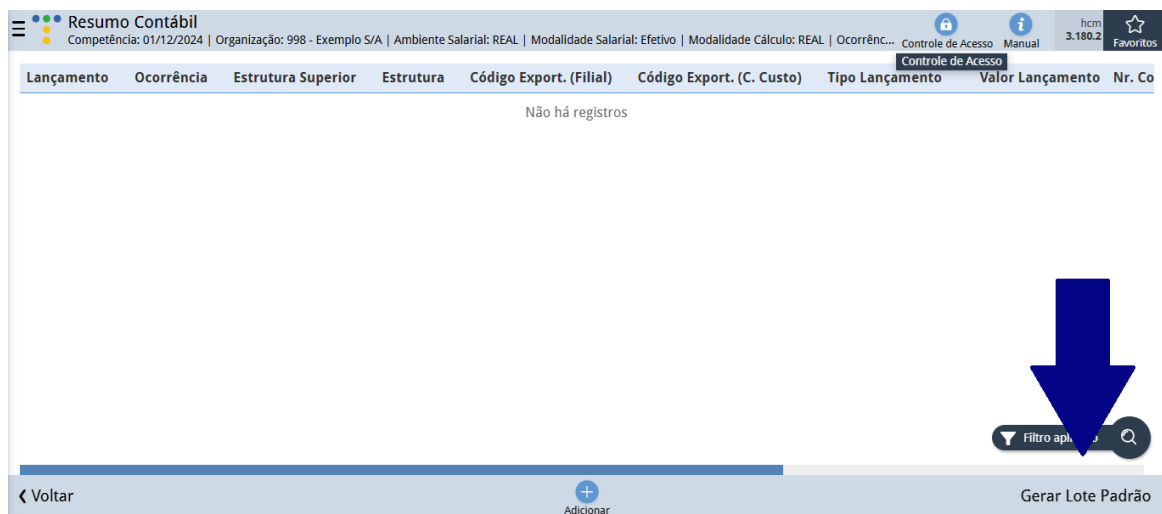


Figura 363: Gerar Lote Padrão

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.

The screenshot shows the 'Associação Contábil' form. On the left, there is a table with columns 'Nr. Evento', 'Tipo de Evento', and 'Evento'. The table contains several rows, with the last row (Nr. 40, Tipo de Evento: PROVENTO, Evento: Adicional Noturno 20%) highlighted. The main form area contains fields for '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), 'Conta Contábil Débito' (ADICIONAL), 'Nr. Histórico Débito' (4040), 'Histórico Débito' (ADICIONAL), 'Nr. Conta Contábil Crédito', and 'Conta Contábil Crédito'. At the bottom, there are buttons for 'Excluir' and 'Editar'. A large blue arrow points to the 'Editar' button.

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).

The screenshot shows the 'Associação Contábil' form, similar to the previous one, but with a blue arrow pointing to the 'Salvar' button at the bottom right. The form fields are the same as in Figure 369.

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.

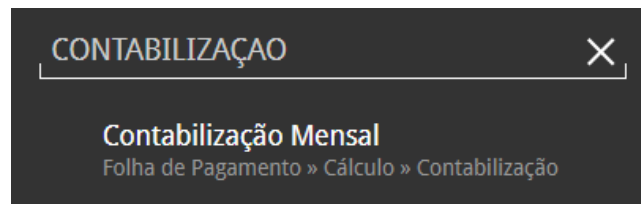


Figura 371: Contabilização Mensal

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**.
  - **Crítérios 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. At the top, there's a header with the title and navigation icons. The form fields include: 'Organização' (998), 'Ativo' (checked), 'Descrição' (CONTABILIZAÇÃO), 'Tipo Movimento' (MENSAL), 'Ocorrências', 'Forma de Contabilização' (Ambos), 'Critério de Seleção' (expanded), 'Ordem' (Estrutura), 'Estrutura Legal' (ORGANIZACOES EAD LTDA), and 'Estrutura Gerencial' (Pesquisar). A large blue arrow points to the 'Salvar' button at the bottom right.

Figura 374: Salvar

5. Novamente na janela de detalhamento, clique em **Ações** (Figura 375) no canto inferior direito da tela.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Contabilização Mensal' form. A large blue arrow points to the 'Ações' button at the bottom right, which is located next to 'Voltar', 'Editar', and 'Excluir' buttons.

Figura 375: Ações

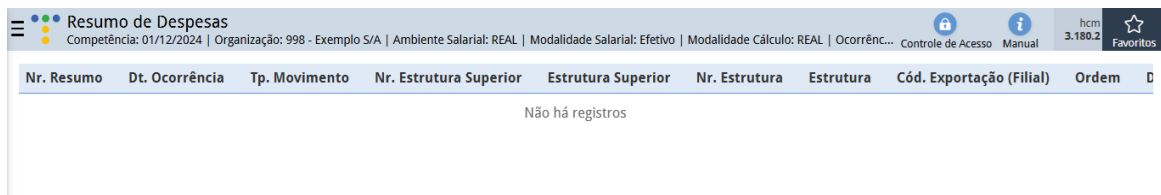
6. Selecione a operação **Gravação Definitiva** (Figura 376).

The screenshot shows the 'Ações' dropdown menu. The options are: 'Simulação', 'Gravação Definitiva' (highlighted with a blue arrow), '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   Ocorrênc... |                |               |                        |                    |               |           |                          |       |  |
| Control 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 |  |
| 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.

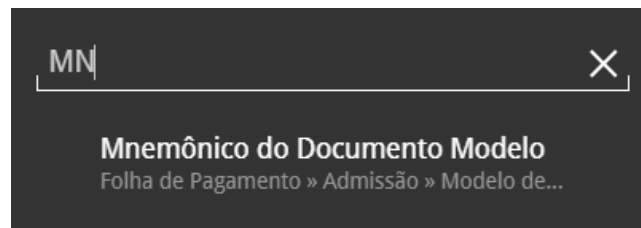


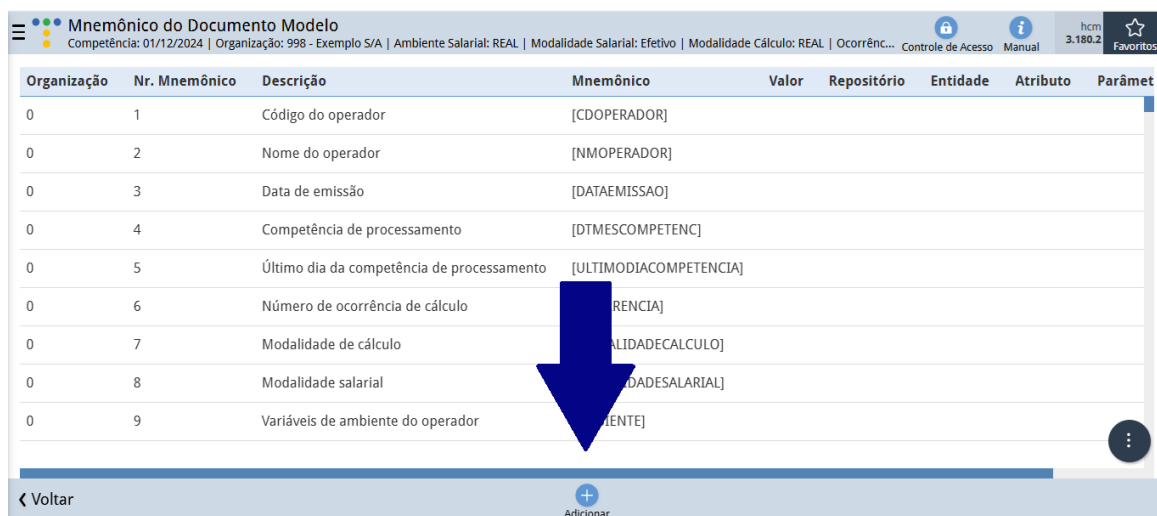
Figura 378: Caminho

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                           | [NMOPERADOR]           |       |             |          |          |         |  |
| 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.



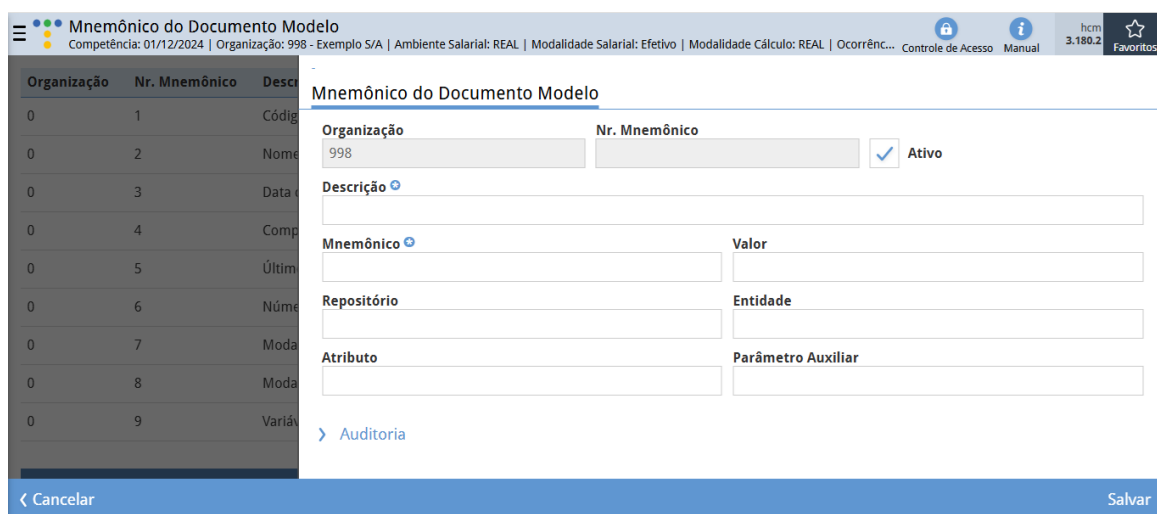
| Organização | Nr. Mnemônico | Descrição                                  | Mnemônico              | Valor | Repositório | Entidade | Atributo | Parâmet |
|-------------|---------------|--|------------------------|-------|-------------|----------|----------|---------|
| 0           | 1             | 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]    |       |             |          |          |         |

< Voltar
 + 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 | Ocorrênc...

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.

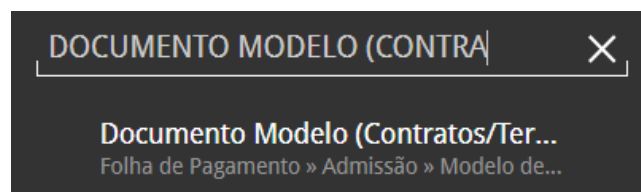


Figura 383: Caminho

2. Selecione a **estrutura desejada** para a documentação que será associada.
3. Acesse a **aba Documentação** (Figura 384).

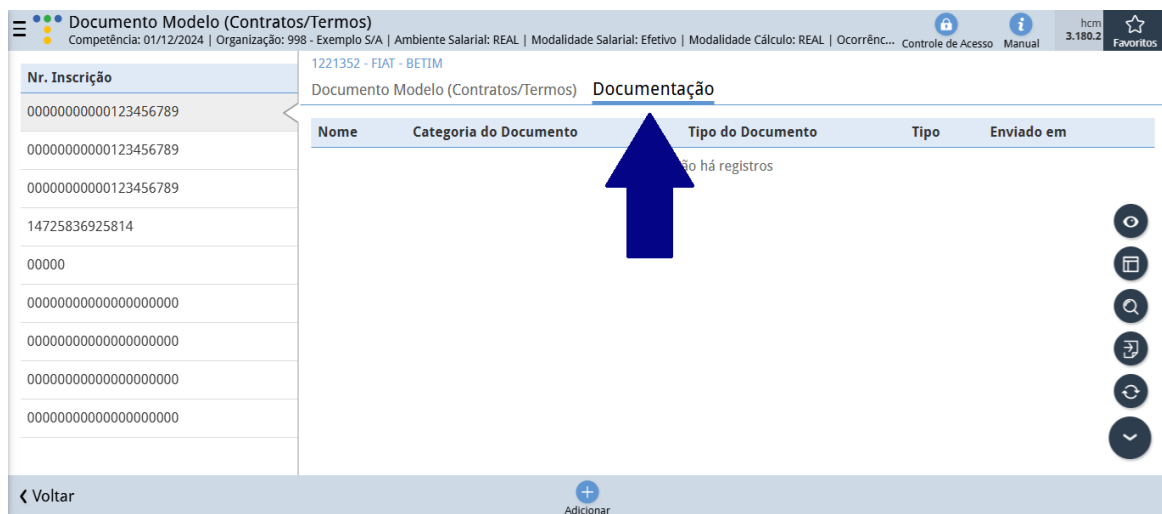


Figura 384: Documentação

4. Clique em **Adicionar** (Figura 385).

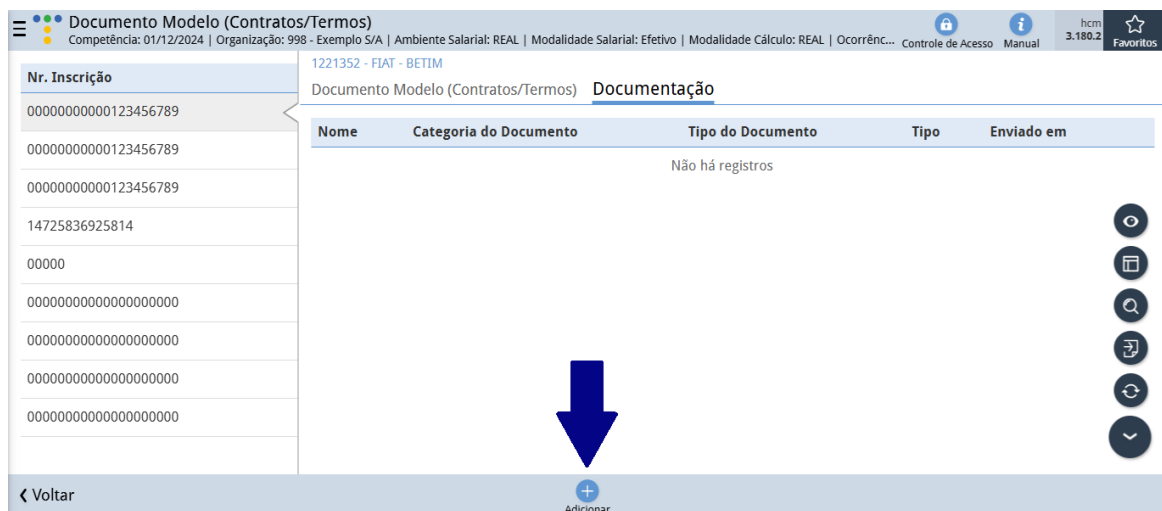


Figura 385: Adicionar

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.

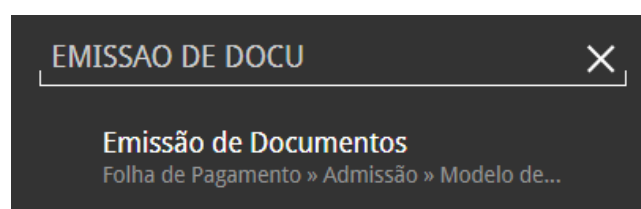


Figura 388: Emissão de Documentos



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**.

**Emissão de Documentos (Contratos/Termos)**

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

**Documento**

Pesquisar

**Parâmetros**

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

**Estrutura Legal**

**Estrutura Gerencial**

**Estrutura Sindical**

Pesquisar

**Vínculo**

**Lista de Lote de Vínculos**

Voltar Enviar para Assinatura Gerar Documento

Figura 389: Formulário

4. Clique em **Gerar Documento** (Figura 390) para emitir o documento.

**Emissão de Documentos (Contratos/Termos)**

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

**Documento**

Pesquisar

**Parâmetros**

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

**Estrutura Legal**

**Estrutura Gerencial**

**Estrutura Sindical** Pesquisar

**Vínculo**

Lista de Lote de Vínculos

Voltar Enviar para Assinatura Gerar 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.

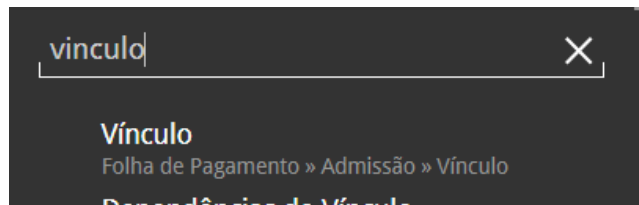


Figura 391: Caminho

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**.

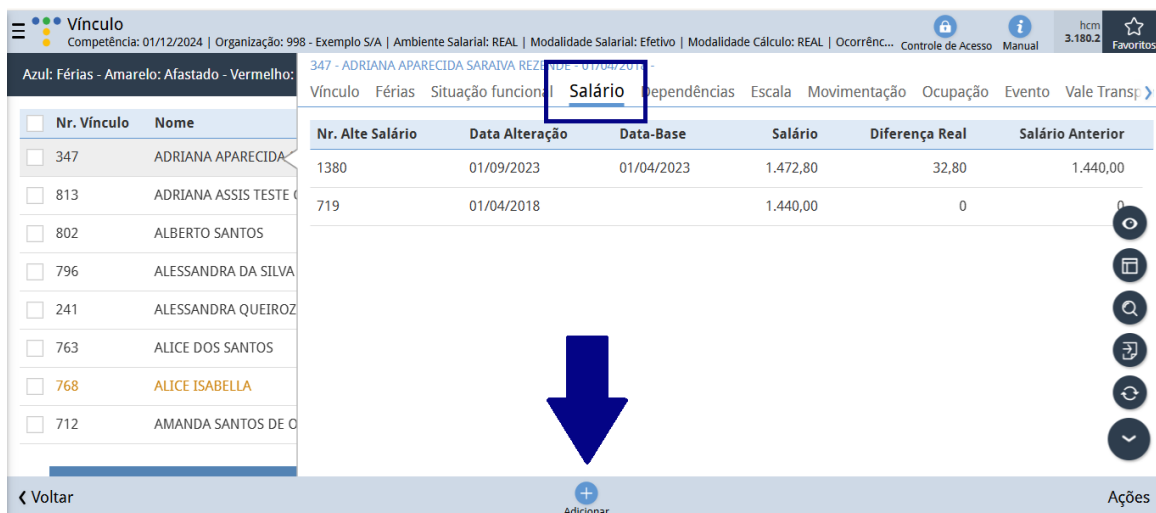


Figura 392: Editar Salário

## 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.

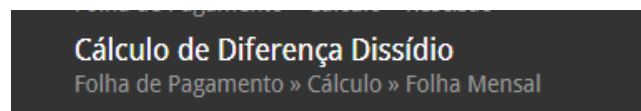


Figura 393: Caminho

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.

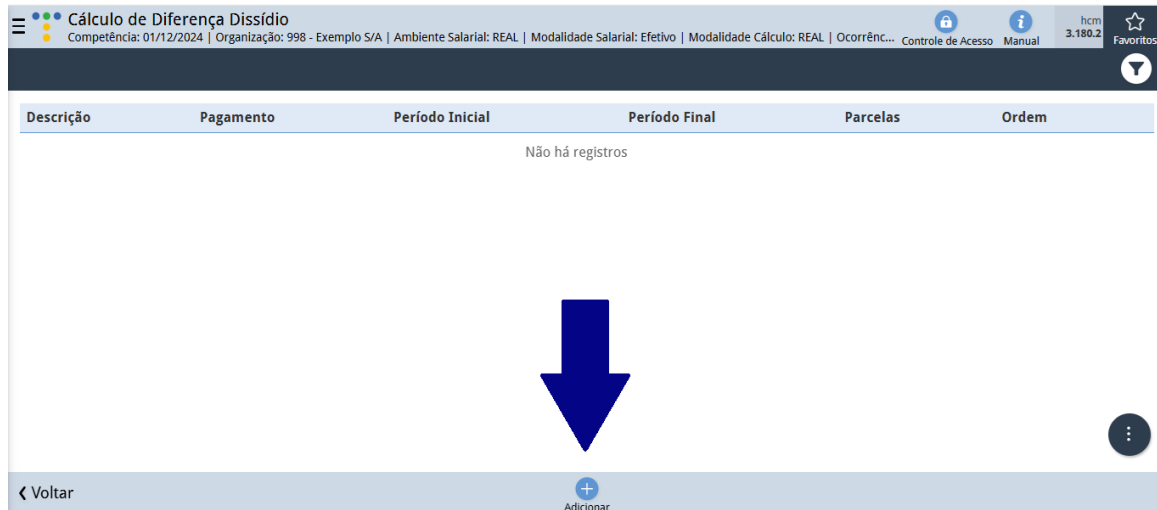


Figura 394: Adicionar

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 a menu icon, the title 'Cálculo de Diferença Dissídio', and a breadcrumb trail: 'Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: ...'. There are also icons for 'Controle de Acesso', 'Manual', 'hcm 3.180.2', and 'Favoritos'. The form has a left sidebar with 'Descrição' and 'Pagamento' tabs. The main area contains fields for 'Descrição', 'Grupo Operador', 'Pagamento', 'Período Inicial', 'Período Final', 'Parcelas', and a 'Critério de Seleção' section with an 'Ordem' dropdown. 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).

The screenshot shows the 'Cálculo de Diferença Dissídio' form in a detailed view. The header is similar to the previous one, but with '24 - EAD' added. The left sidebar shows 'Descrição' and 'Pagamento' tabs, with 'Pagamento' selected. The main area shows the same fields as before, but with values: 'Descrição: EAD', 'Pagamento: 01/03/2025', 'Período Inicial: 01/12/2024', 'Período Final: 28/02/2025', and 'Ordem: 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.

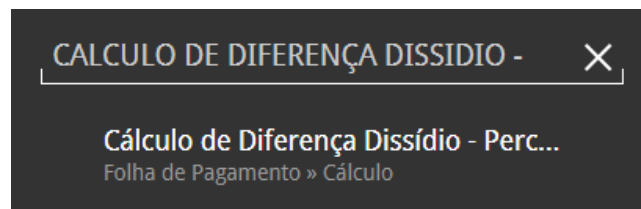


Figura 399: Caminho

2. Clique em **Adicionar** (Figura 400) para criar um novo formulário.

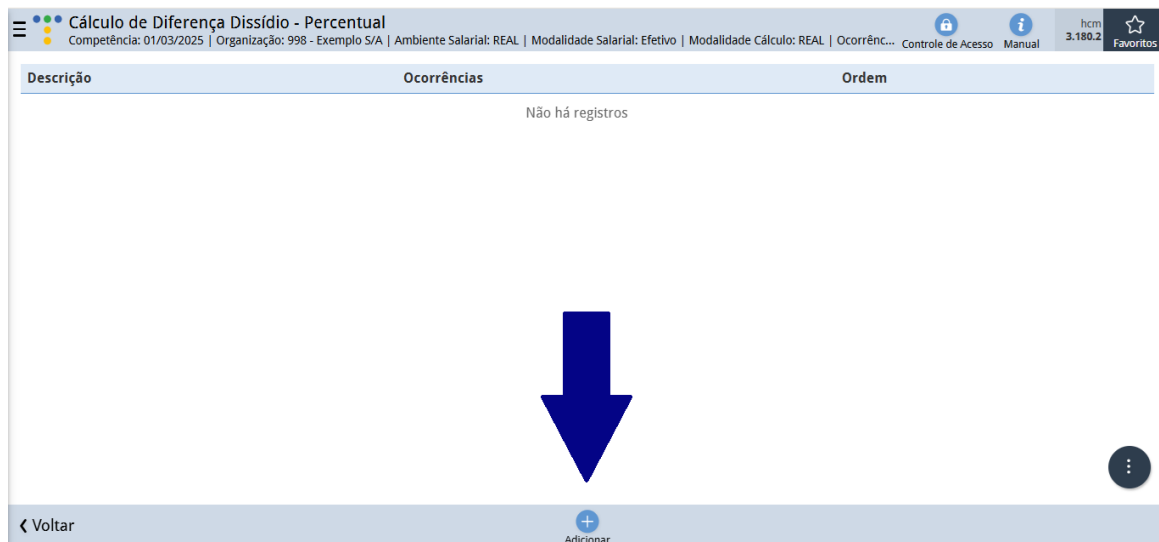


Figura 400: Adicionar

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.

Figura 401: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 402) para armazenar as configurações.

**Cálculo de Diferença Dissídio - Percentual**

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

**Descrição**

Cálculo de Diferença Dissídio - Percentual

Descrição  ☒ Ativo

Pagamento

Período Inicial  Período Final

Percentual(%)  Evento

Tipo Movimento  Ocorrências

▼ Critério de Seleção

Ordem

< Cancelar Salvar

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**

24 - EAD

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**

EAD

**Pagamento**

01/03/2025

**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**

< Voltar Editar Excluir 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.



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.

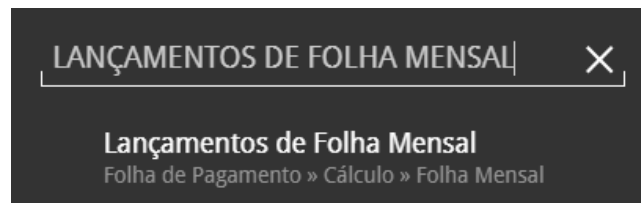


Figura 405: Caminho

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   Ocorrênc...   Controle de Acesso   Manual   hcm 3.180.2   Favoritos |            |                                   |            |          |                |                    |                  |                   |
| Azul: Férias   Amarelo: Afastado   Vermelho: Sem rubrica do Esocial  |            |                                   |            |          |                |                    |                  |                   |
| <input type="checkbox"/>   | Nr. Evento | Evento                            | Referência | Valor    | Tipo de Evento | Tipo de Lançamento | Dt. de Pagamento | Data de geração d |
| <input type="checkbox"/>   | 10         | Salario 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).

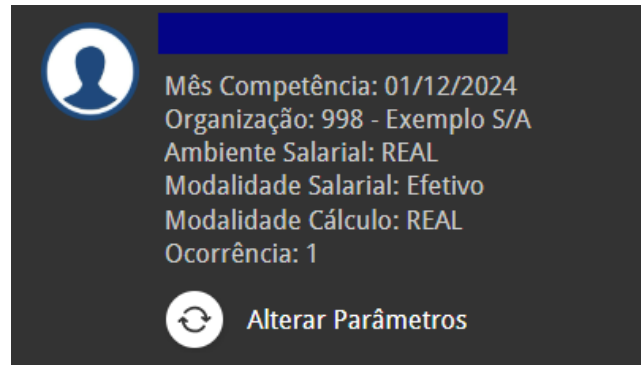


Figura 407: Parâmetros de Operador

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**.

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.

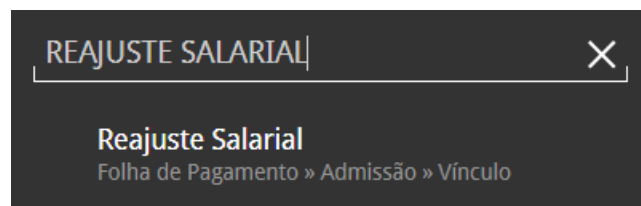


Figura 410: Caminho

2. Clique em **Adicionar** (Figura 411) para criar um novo **formulário de reajuste**.

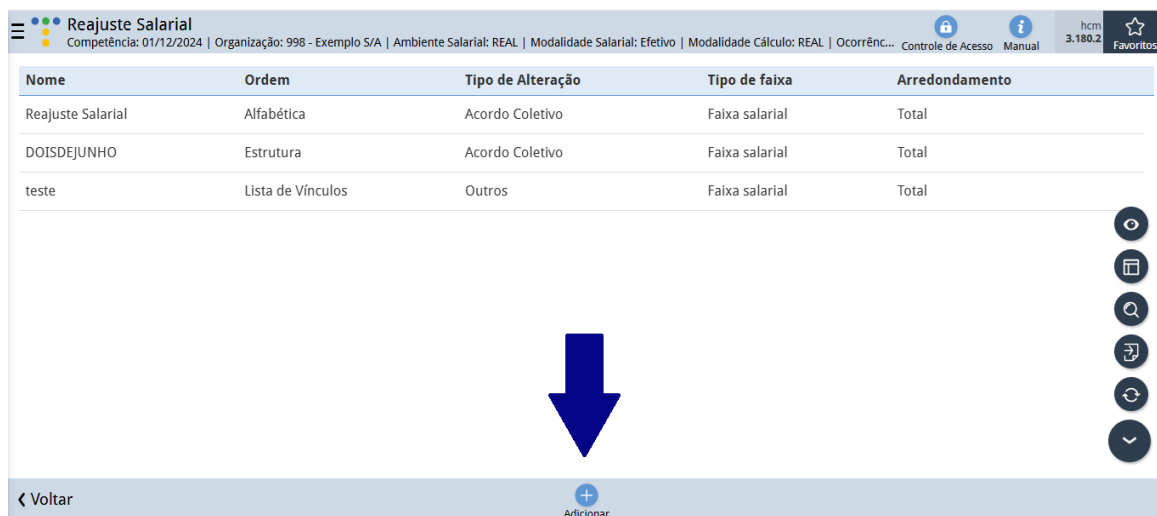


Figura 411: Adicionar

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).

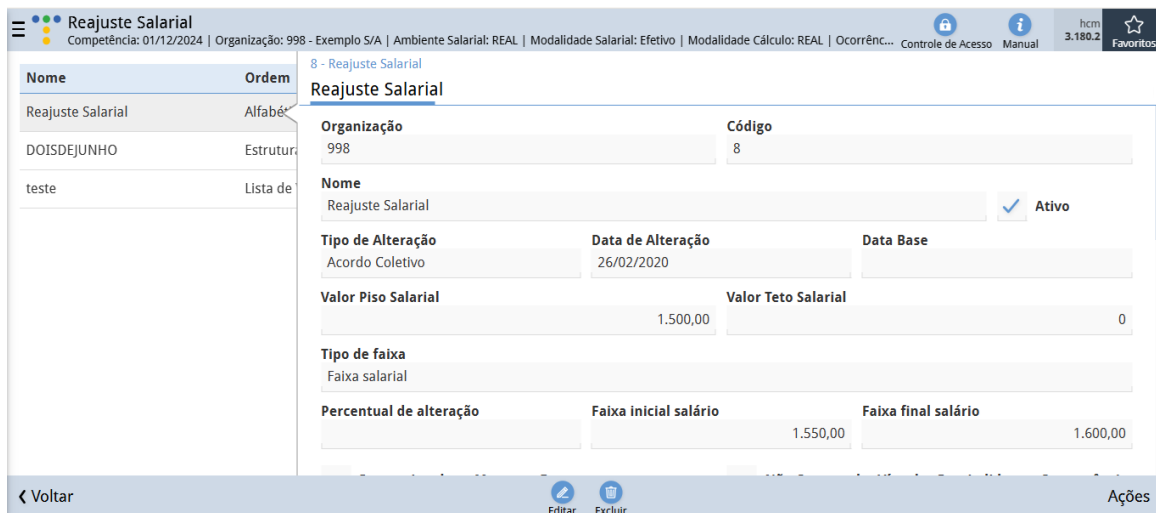


Figura 414: Janela Detalhamento

2. Selecione o ícone **Ações** (Figura 415) no inferior da tela.

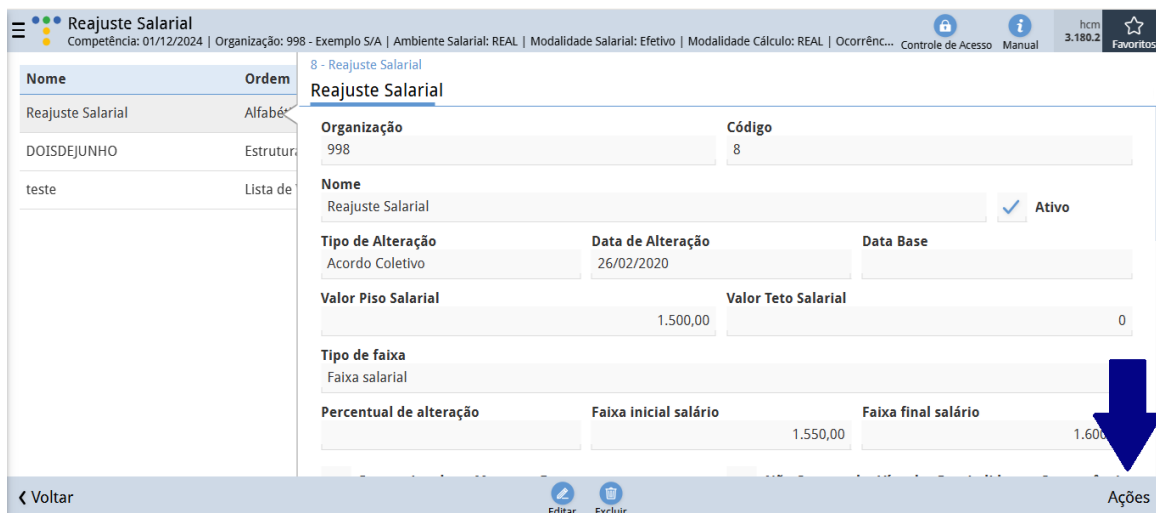


Figura 415: Ações

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.

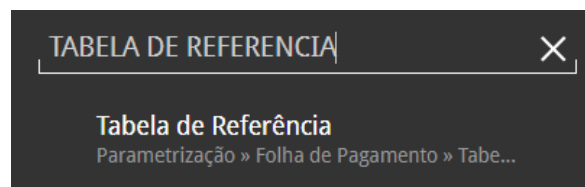


Figura 417: Tabela de Referência

2. Clique em **Adicionar** (Figura 418) para criar uma **nova tabela de referência** para ser utilizada no processo de reajuste salarial.

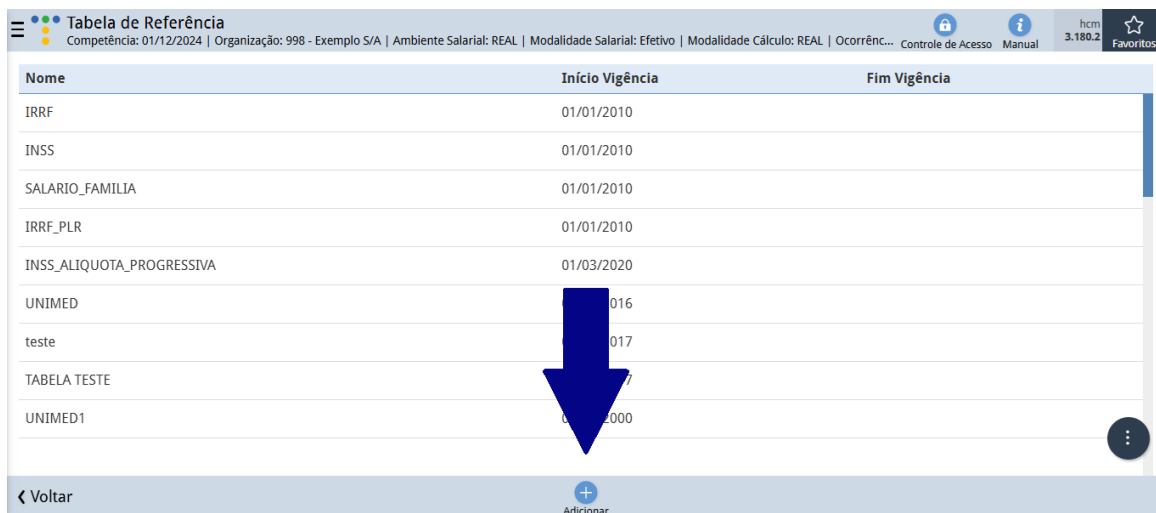


Figura 418: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 419) de acordo com as informações solicitadas:

- **Nome**
- **Início Vigência**

**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 | Fim Vigência:

< Cancelar | Salvar

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 | Fim Vigência:

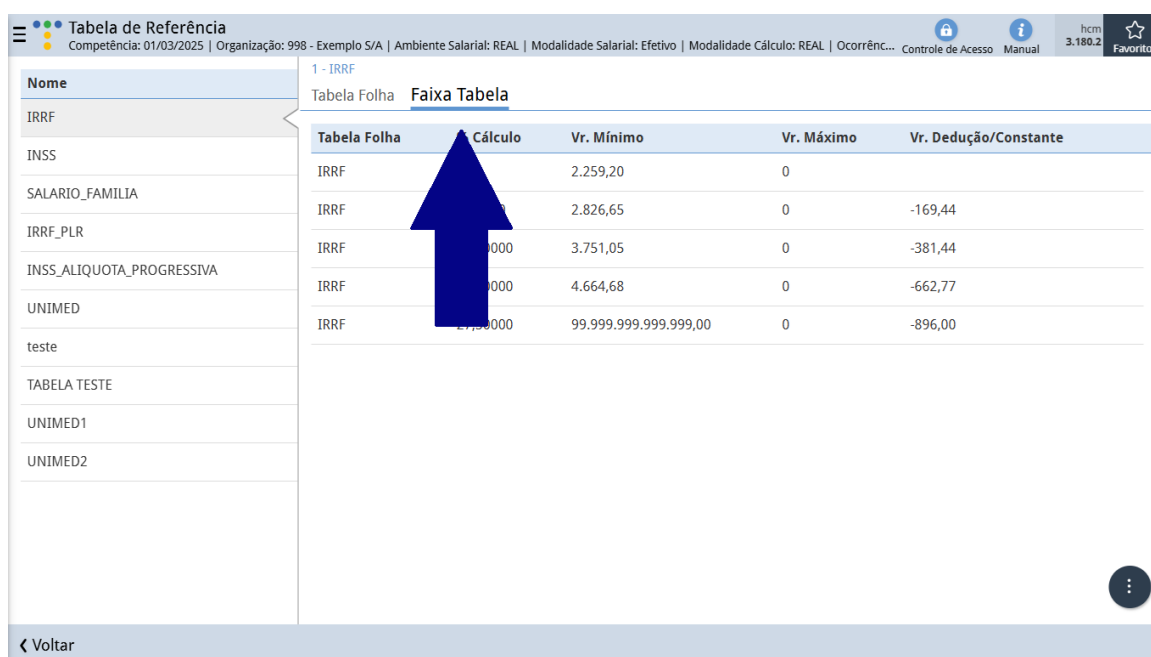
< Cancelar | Salvar

Figura 420: Salvar

5. Novamente na tela inicial de **Tabela de Referência**, selecione a tabela cadastrada para definir os **itens da faixa tabela**.

6. 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...

1 - IRRF

Nome

IRRF

INSS

SALARIO\_FAMILIA

IRRF\_PLR

INSS\_ALIQUOTA\_PROGRESSIVA

UNIMED

teste

TABELA TESTE

UNIMED1

UNIMED2

Tabela Folha

**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         | 0000                  | 3.751,05              | 0          | -381,44               |
| IRRF         | 0000                  | 4.664,68              | 0          | -662,77               |
| IRRF         | 99.999.999.999.999,00 | 99.999.999.999.999,00 | 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

- Retorne à tela de **Reajuste Salarial**.
- 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' section is highlighted with a blue box. It contains a dropdown menu for 'Tipo de faixa' with 'Tabela de referência' selected. Below it is a search bar for 'Tabela de Referência' with a 'Pesquisar' button. Further down, there are checkboxes for 'Proporcional aos Meses na Empresa' and 'Não Contemplar Vínculos Rescindidos na Competência...'. Below these are fields for 'Quantidade de dias trabalhado Meses' (19), 'Ambiente Salarial Fonte' (REAL), 'Modalidade salarial fonte' (Efetivo), and 'Ambiente salarial destino' (REAL). The form has a blue bar at the bottom with '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 down towards the 'Salvar' button in the bottom right corner 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.

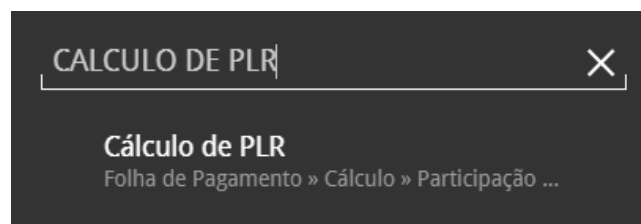


Figura 424: Caminho

2. Clique em **Adicionar** (Figura 425) no inferior da tela para configurar novas regras que podem impactar o valor da PLR.

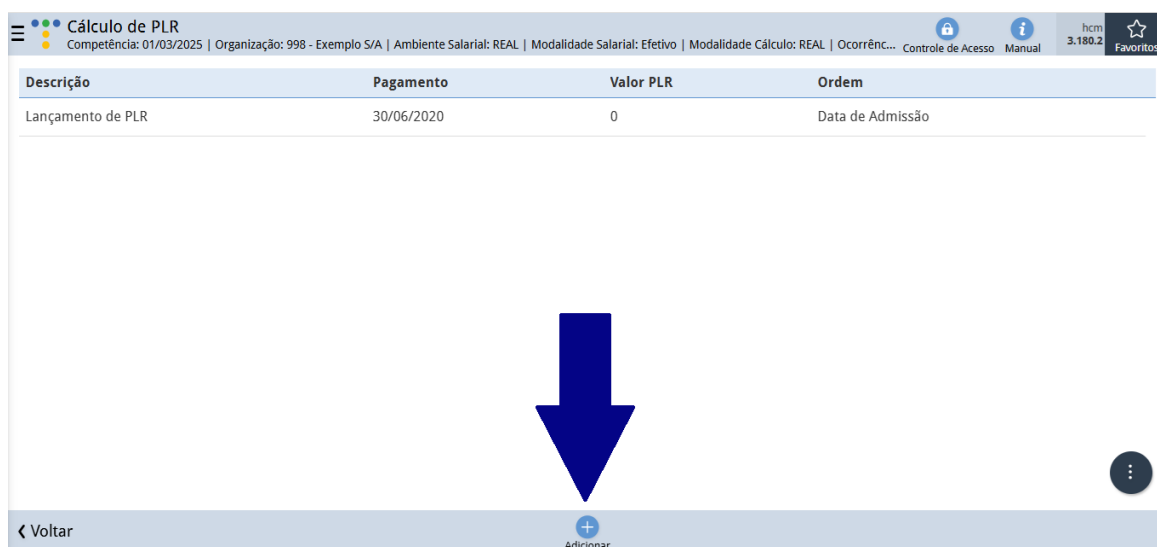


Figura 425: Adicionar

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.

**Cálculo de PLR**

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

**Descrição**

Lançamento de PLR

**Cálculo de PLR**

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.

Qnt. de dias mínimo trabalhado por Mês

Situações funcionais de afastamento

Proportional aos Meses r

< Cancelar Salvar

Figura 426: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 427) para finalizar o registro.

The screenshot shows the 'Cálculo de PLR' form with the following fields and options:

- Descrição:** Lançamento de PLR
- Valor PLR:** (Empty field)
- Período PLR:** (Dropdown menu)
- % Desconto Falta Just.:** (Empty field)
- Dias Máximo Faltas Just.:** (Empty field)
- % Desconto Falta Injust.:** (Empty field)
- Dias Máximo Faltas Injust.:** (Empty field)
- % Desconto Atest. Médico:** (Empty field)
- Dias Máximo Atestados:** (Empty field)
- Eventos no período:** (Empty field)
- % Desconto p/ evento no período:** (Empty field)
- Dias Máximo p/ Evento:** (Empty field)
- Situações funcionais no período:** (Empty field)
- % Desconto p/ situação no período:** (Empty field)
- Dias Máximo p/ Situação F:** (Empty field)
- Qnt. de dias mínimo trabalhado por Mês:** (Empty field)
- Situações funcionais de afastamento:** (Empty field)
- Proportional aos Meses:** (Empty field)
- Buttons:** Cancelar, Salvar

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.

The screenshot shows the 'Cálculo de PLR' form with the following fields and options:

- Descrição:** Lançamento de PLR
- Valor PLR:** 0
- Período PLR:** 30/06/2020
- % Desconto Falta Just.:** 0
- Dias Máximo Faltas Just.:** 0
- % Desconto Falta Injust.:** 0
- Dias Máximo Faltas Injust.:** 0
- % Desconto Atest. Médico:** 0
- Dias Máximo Atestados:** 0
- Eventos no período:** (Empty field)
- % Desconto p/ evento no período:** 0
- Dias Máximo p/ Evento:** 0
- Situações funcionais no período:** (Empty field)
- % Desconto p/ situação no período:** 0
- Dias Máximo p/ Situação F:** 0
- Qnt. de dias mínimo trabalhado por Mês:** (Empty field)
- Situações funcionais de afastamento:** (Empty field)
- Proportional aos Meses:** 0
- Buttons:** Voltar, Editar, Excluir, Ações

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).

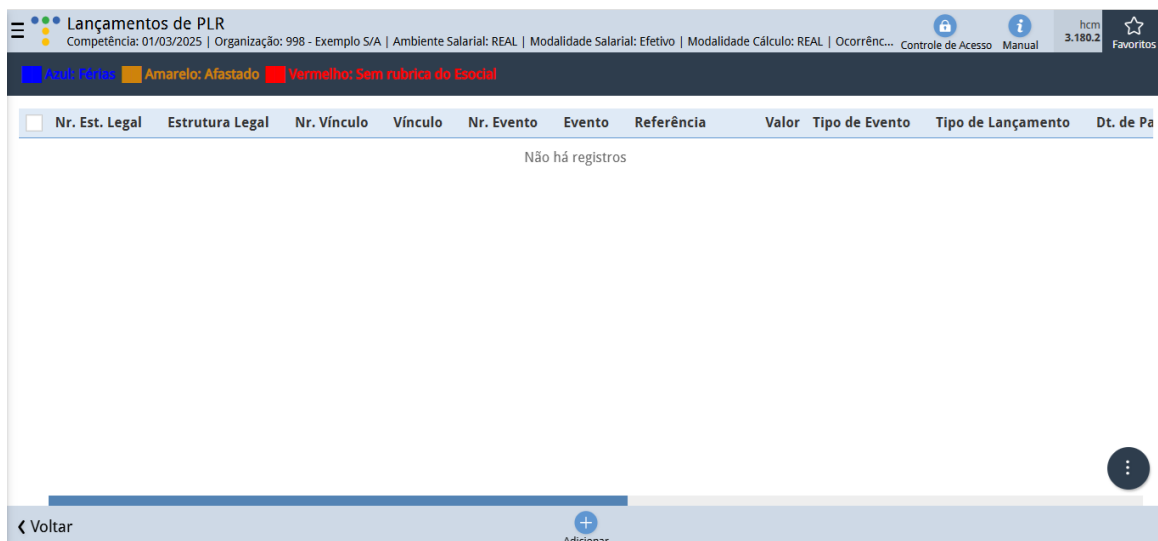


Figura 430: Lançamentos de PLR

# 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.

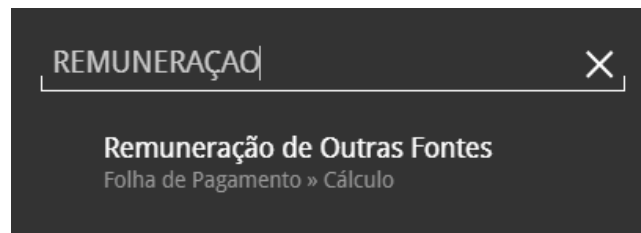


Figura 431: Caminho

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.

| Remuneração de Outras Fontes   |                 |             |                        |            |                          |             |
|--|-----------------|-------------|------------------------|------------|--------------------------|-------------|
| Competência: 01/03/2025   Organização: 998 - Exemplo S/A   Ambiente Salarial: REAL   Modalidade Salarial: Efetivo   Modalidade Cálculo: REAL   Ocorrênc... |                 |             |                        |            |                          |             |
| <input type="checkbox"/>   | Nr. Remuneração | Competência | Pessoa                 | CPF        | Inscrição Fonte Pagadora | Remuneração |
| <input type="checkbox"/>   | 1               | 01/08/2024  | ALICE ISABELLA         | [REDACTED] | 47.637.446/0001-95       | 6.533,00    |
| <input type="checkbox"/>   | 4               | 01/08/2024  | ANTONIO EUCLIDES TESTE | [REDACTED] | 64.134.282/0001-00       | 3.544,00    |
| <input type="checkbox"/>   | 5               | 01/08/2024  | SOPHIA LARISSA         | [REDACTED] | 27.792.721/0001-38       | 4.555,00    |
| 13 SALARIO   |                 |             |                        |            |                          |             |

↓

+ Adicionar

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**

| Remuneração de Outras Fontes |                 |             |
|------------------------------|-----------------|-------------|
| <input type="checkbox"/>     | Nr. Remuneração | Competência |
| <input type="checkbox"/>     | 1               | 01/08/2024  |
| <input type="checkbox"/>     | 4               | 01/08/2024  |
| <input type="checkbox"/>     | 5               | 01/08/2024  |
| <input type="checkbox"/>     |                 | 01/03/2025  |

Organização  
998

Nr. Remuneração

Competência  
01/03/2025

Nr. Pessoa

Pessoa  
Pesquisar

CPF

Categ. Trab. eSocial  
Pesquisar

Inscrição Fonte Pagadora

Remuneração

Tipo de Movimento  
Pesquisar

Figura 434: Formulário



6. Clique em **Salvar** (Figura 435) para finalizar o registro.

Remuneração de Outras Fontes

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

| Nr. Remuneração            | Competência |
|----------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> 1 | 01/08/2024  |
| <input type="checkbox"/> 4 | 01/08/2024  |
| <input type="checkbox"/> 5 | 01/08/2024  |
| <input type="checkbox"/>   | 01/03/2025  |

**Remuneração de Outras Fontes**

Organização: 998 Nr. Remuneração: Competência: 01/03/2025

Nr. Pessoa: Pessoa: CPF:

Categ. Trab. eSocial: Pesquisar

Inscrição Fonte Pagadora: Remuneração:

Tipo de Movimento: Pesquisar

< Cancelar Salvar

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.

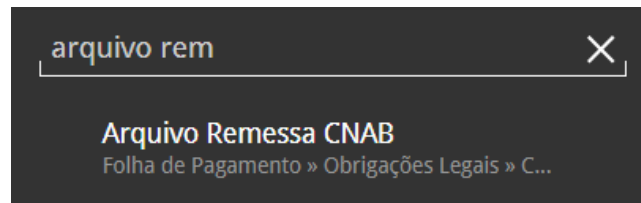


Figura 436: Caminho

2. Para cadastrar um novo escopo para o CNAB, selecione **Adicionar** (Figura 437) no inferior da tela.

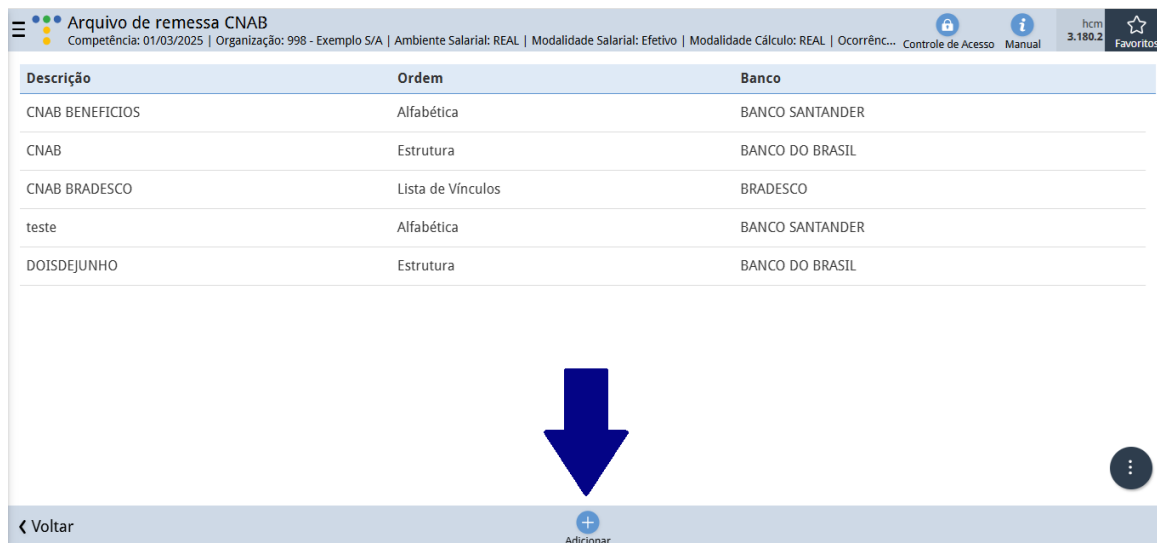


Figura 437: Adicionar

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

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

**Descrição**

CNAB BENEFICIOS

CNAB

CNAB BRADESCO

teste

DOISDEJUNHO

**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

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

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]

< Cancelar 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**.

Arquivo de remessa CNAB

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

| 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.

**Arquivo de remessa CNAB**

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

9 - CNAB BENEFICIOS

**Descrição**

CNAB BENEFICIOS

CNAB

CNAB BRADESCO

teste

DOISDEJUNHO

**Arquivo de remessa CNAB**

Organização: 998

Descrição: CNAB BENEFICIOS

Geração do Arquivo: Padrão

☒ Ativo ☒ Processa Vínculo 

☒ Gerar Magnético

Pagamento: 01/08/2019

Hierarquia: EMPRESA

Movimento:

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

Figura 441: Ações

3. Selecione a operação **Gerar CNAB** (Figura 442).

**Ações**

Gerar CNAB

Gerar Analítico

[Cancelar](#)

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.

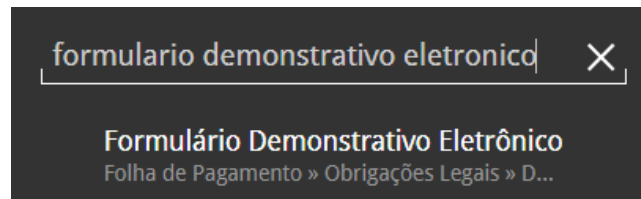


Figura 443: Caminho

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.

Filtrar

|                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| Ativo                | Processa Vínculo     | Gera Magnético       |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Descrição            |                      |                      |
| <input type="text"/> |                      |                      |
| Data de Pagamento    | Hierarquia           | Cod. Convênio        |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Tipo de Arquivo      | Nr. do Lote          | Tipo de Pagamento    |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Movimento            | Evento               |                      |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |

Fechar  Aplicar filtro

Figura 444: Filtro

4. Realize um novo registro através do ícone **Adicionar** (Figura 445) no inferior da tela.

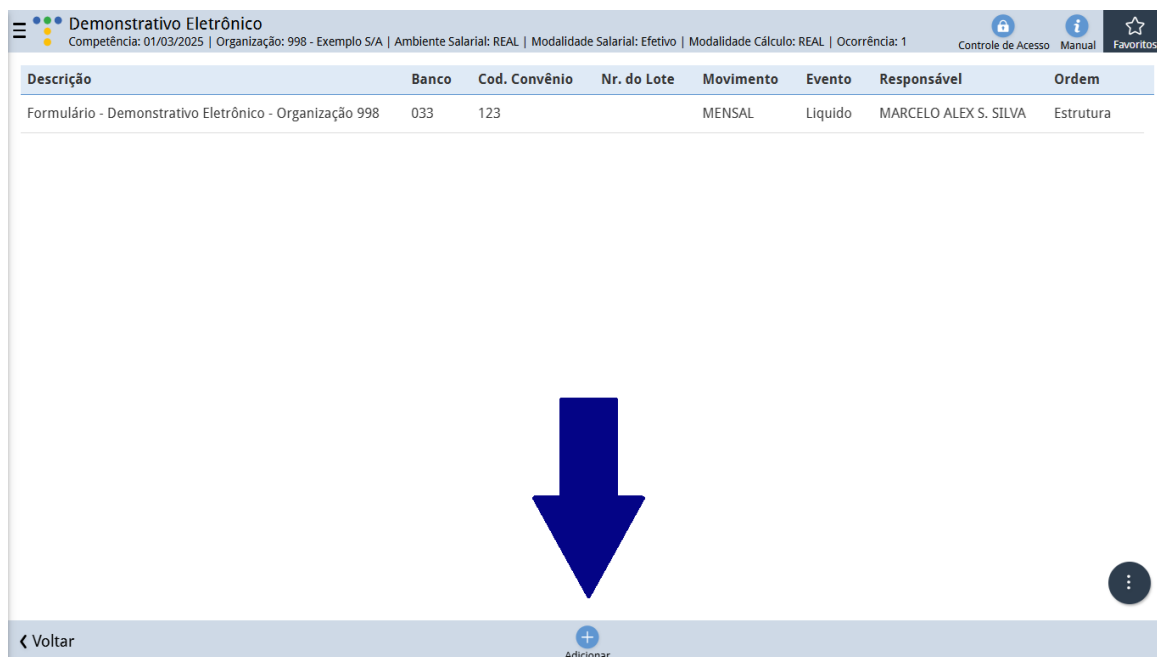


Figura 445: Adicionar

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.**

**Demonstrativo Eletrônico**

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

**Descrição**

Formulário - Demonstrativo Eletrônico - Org

**Demonstrativo Eletrônico**

☒ 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](#)

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

Figura 446: Formulário

6. Clique em **Salvar** (Figura 447) para finalizar o registro.

**Movimento**

**Evento**

**Responsável**

**Estrutura Pessoa Responsável**

Tp. Inscrição Responsável

[Critério de Seleção](#)

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

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   Ocorrênc... |                |        |                   |
| <div> <div>Controle de Acesso</div> <div>Manual</div> <div>hcm 3.180.2</div> <div>Favoritos</div> </div>   |                |        |                   |
| 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.

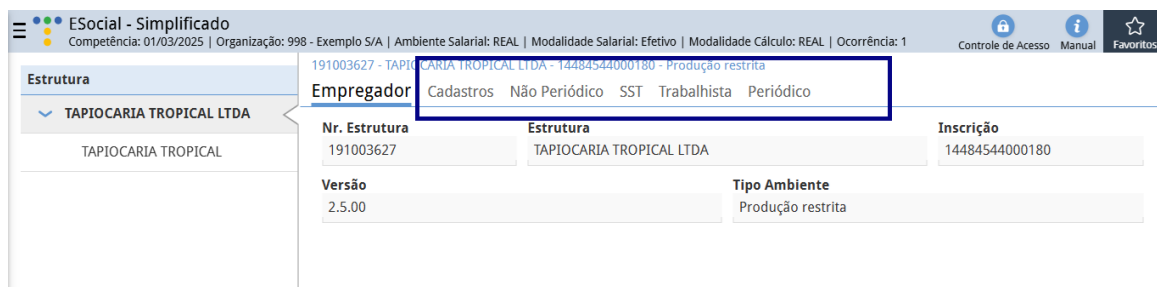


Figura 450: Categorias de Eventos

**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.

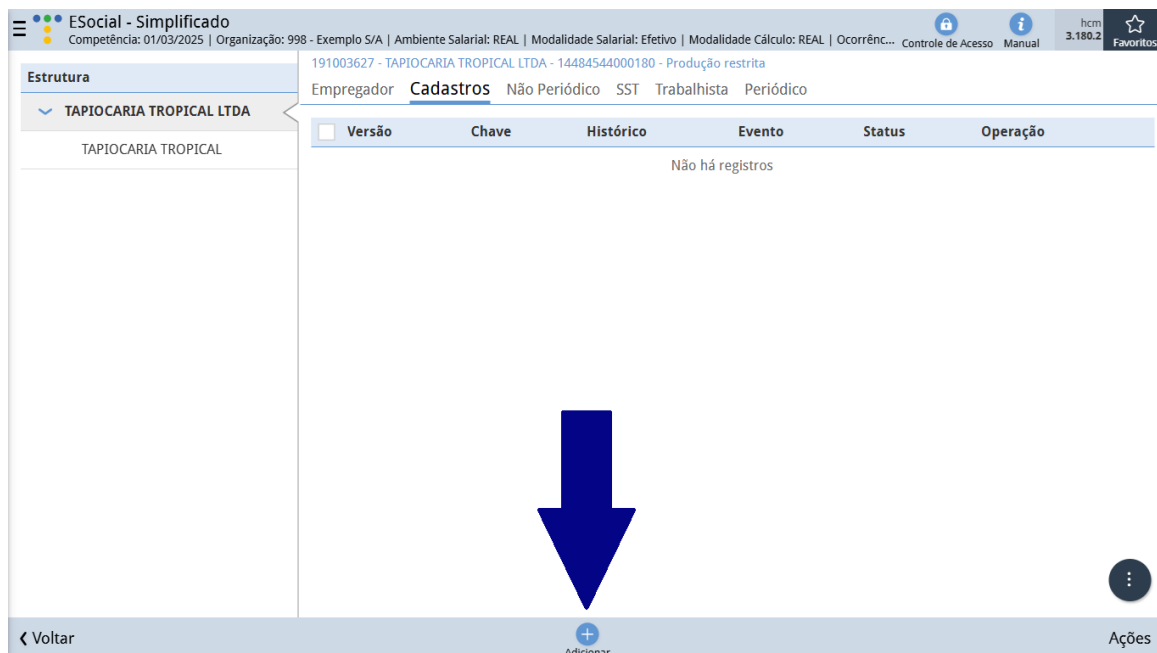




Figura 451: Adicionar

5. Preencha a janela de formulário (Figura 452) com as informações solicitadas:

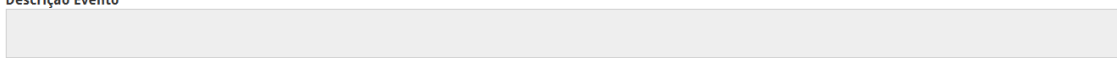
- **Evento;**
- **Descrição do Evento.**

Incluir Eventos

Evento 

Pesquisar 

Descrição Evento




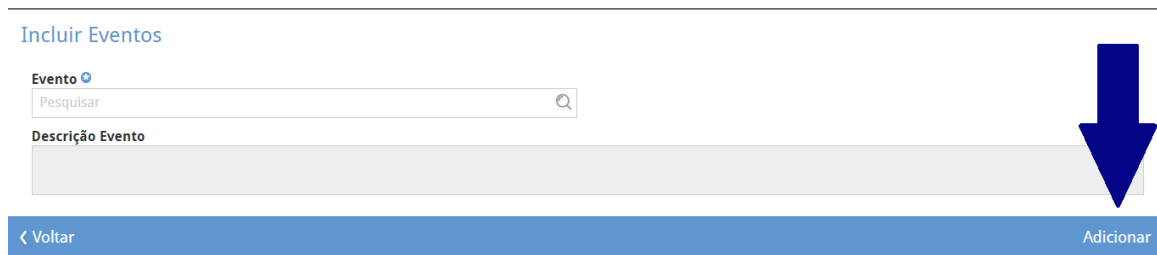
 Voltar Adicionar

Figura 452: Formulário

6. Clique em **Adicionar** (Figura 453) para finalizar o registro.



The screenshot shows a web interface titled "Incluir Eventos". It contains a search bar labeled "Evento" with a magnifying glass icon and the placeholder text "Pesquisar". Below the search bar is a text area labeled "Descrição Evento". At the bottom of the form is a blue bar with two buttons: "Voltar" (with a left arrow) and "Adicionar". A large blue arrow points down towards the "Adicionar" button.

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.

# Cadastro do eConsignado

1. Acesse a tela **Cadastro do eConsignado** para iniciar o processo de cadastro.

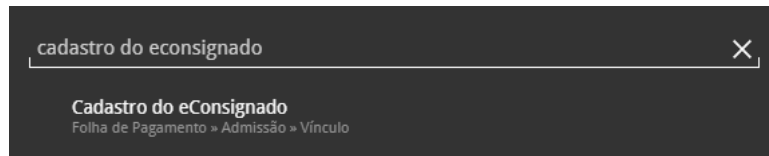


Figura 454: Tela Cadastro do eConsignado

2. Utilize os filtros disponíveis para localizar empréstimos já cadastrados.
3. Para visualizar a seleção, **clique em *Aplicar Filtro***.

Figura 455: Filtro Inicial

4. Clique em **Adicionar** localizado na parte inferior da tela para realizar um novo cadastro.



Figura 456: Adicionar

5. Preencha o formulário com as informações solicitadas:

- **Período do Empréstimo:**
  - **Início Vigência**
  - **Fim Vigência**
- **Vínculo**
- **Evento:** Evento do desconto;
  - A pesquisa de eventos **considera apenas aqueles com Natureza de Rubrica 9253**, tanto na **busca via filtro** quanto na **pesquisa de eventos no campo de preenchimento do cadastro**.

Figura 457: Natureza de Rubrica 9253Filtro Inicial

- **Nr. Contrato:** Número do contrato;
- **Banco:** Instituição financeira do empréstimo;
  - A **instituição financeira** deve estar representada por uma estrutura do tipo **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, previamente criada na **ORG 0 - ORG Padrão**.
  - Caso ainda não exista uma estrutura vinculada à instituição, **a rotina criará automaticamente** essa estrutura.
- **Vr. Parcela:** Valor da parcela do empréstimo.

Figura 458: Formulário

6. Clique em **Salvar** para finalizar o registro do empréstimo.



Figura 459: Salvar

**Observação:**

Os eventos **S-1200**, **S-2299** e **S-2399** enviarão automaticamente as informações do eConsignado sempre que houver **lançamento de evento com Natureza de Rubrica 9253** na remuneração do vínculo.

# 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 460) e selecione o resultado correspondente.

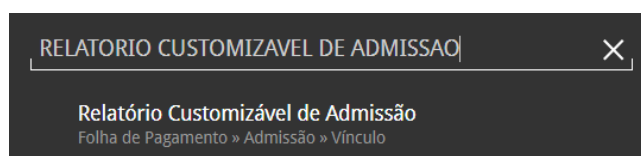


Figura 460: Caminho

2. Ao acessar a tela, um filtro (Figura 461) 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 461: Filtro

**Observação:** o filtro de seleção da tela inicial apresentará variações nos campos disponibilizados de acordo com o relatório selecionado.

- Após a aplicação do filtro, todas as informações referentes às informações relevantes para o filtro serão exibidas na tela de **relatório customizável** (Figura 462) 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

Controle 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 BI |
| 39                  | ORGANIZACOES EAD LTDA | 45                      | ADMINISTRACAO       | 20                     | SIN EMPREG COMER HOTELEIRO E SIMIL BI |
| 39                  | ORGANIZACOES EAD LTDA | 47                      | OPERACIONAL         | 20                     | SIN EMPREG COMER HOTELEIRO E SIMIL BI |
| 191003744           | AMARAL INFORMATICA    | 191003822               | AMARAL ADM          | 191003765              | SIND AMARAL                           |
| 39                  | ORGANIZACOES EAD LTDA | 47                      | OPERACIONAL         | 20                     | SIN EMPREG COMER HOTELEIRO E SIMIL BI |
| 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 BI |
| 191003825           | SILVEIRA RJ           | 191003827               | SILVEIRA ADM RJ     | 191003765              | SIND AMARAL                           |
| 191003744           | AMARAL INFORMATICA    | 191003822               | AMARAL ADM          | 191003765              | SIND AMARAL                           |

Filtro aplicado

Voltar

Figura 462: Tela Relatório Customizável

- Para criar um novo layout de relatório - segmentando as informações desejadas para o relatório, selecione o ícone de **Lupa** (Figura 463) 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 463: Lupa

6. Em seguida, selecione a opção **Layout** (Figura 464) disponibilizada.

|     |                        |        |
|-----|------------------------|--------|
| 273 | MARCELO ALEX S. SILVA  |        |
| 526 | ISABELA SOUZA          |        |
| 5   | SILVA MENDES           | Layout |
| 485 | ABEL SUZUKI DA SILVA   |        |
| 695 | ALICE ISABELLA         |        |
| 255 | ANDRE CARLOS ARAUJO PE |        |
| 246 | ANGELA MARIA DAZ DE O  |        |

Filtro aplicado

Figura 464: Layout

7. Clique no ícone de configurações (Figura 465) no canto superior direito da janela de **Layouts**.

|     |               |          |
|-----|---------------|----------|
| 526 | ISABELA SOUZA |          |
|     |               | Layouts  |
|     |               | Original |

Figura 465: Configuração

8. Clique em **Adicionar** (Figura 466) para configurar um novo layout personalizado.



Figura 466: Adicionar

9. Configure o layout de acordo com a personalização (Figura 467) 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**".

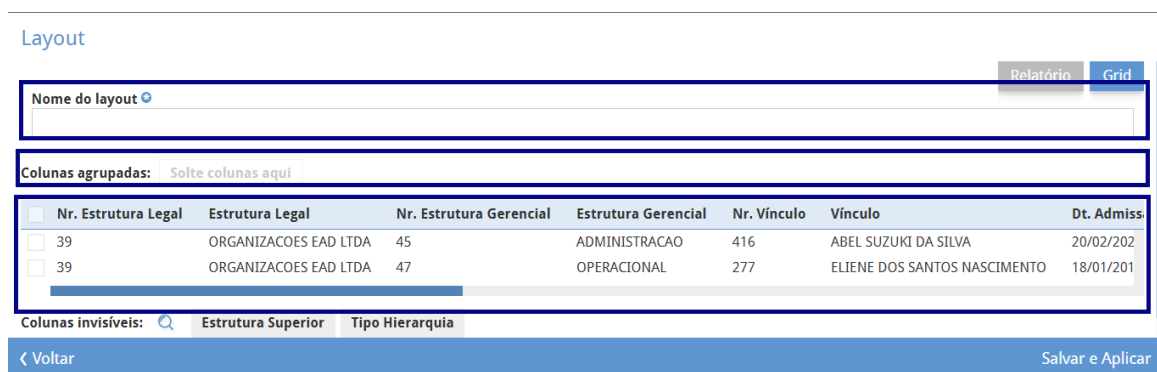


Figura 467: Personalização de Layout

10. Após finalizar a configuração do relatório, clique no botão **Salvar e Aplicar** (Figura 468) para armazenar as definições.

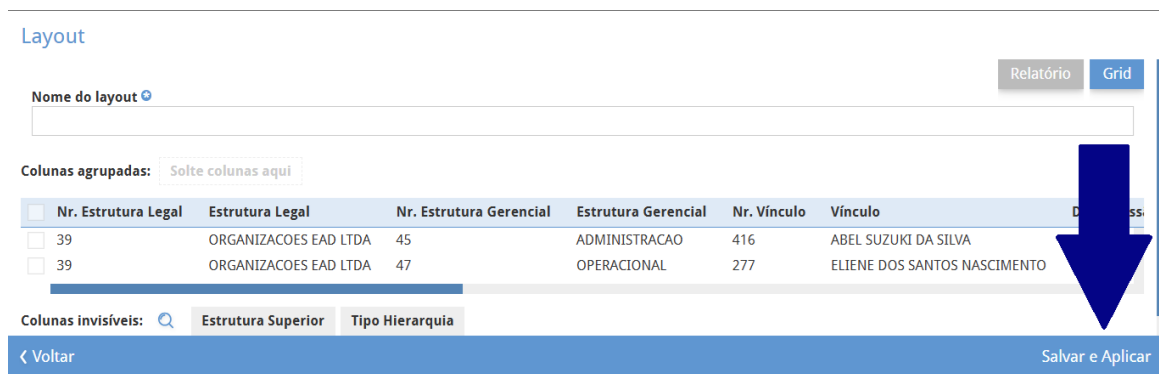


Figura 468: Salvar e Aplicar

11. Para exportar o layout criado, clique no ícone de **Lupa** (Figura 469) no canto inferior direito da tela inicial.

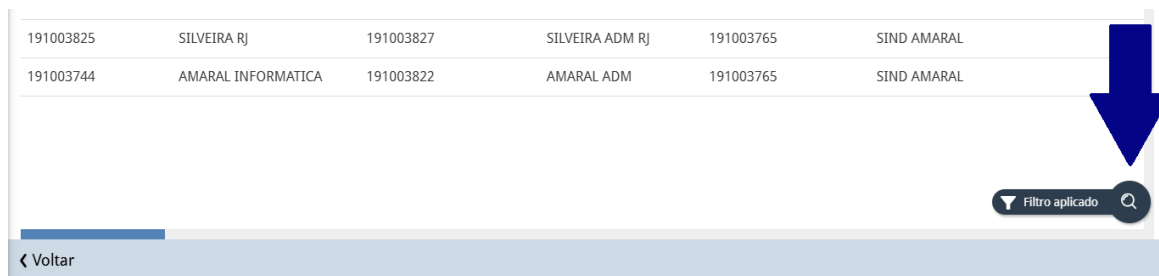


Figura 469: Lupa

12. Selecione a opção **Export** (Figura 470).



Figura 470: Export

13. Em seguida, selecione a extensão (Figura 471) desejada para exportação. As opções disponíveis são **XLS**, **PDF** e **CSV**.



Figura 471: 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:

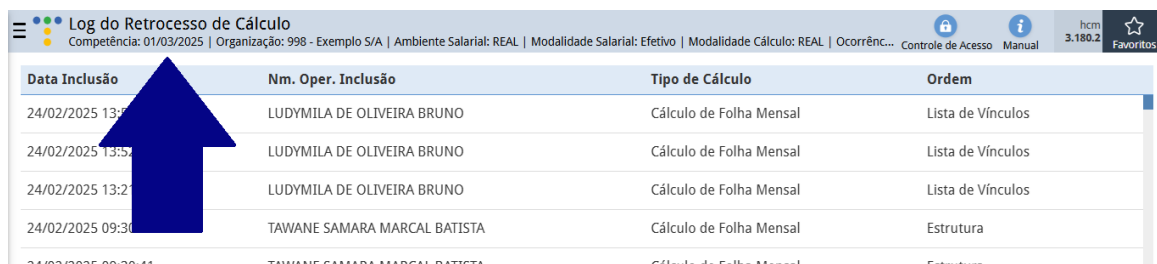
- **Monitoramento de Cálculo;**



| Nr. Cálculo | Tipo de Movimento | Critério de Seleção | Critério Inicial | Nome Critério Inicial | Critério Final | 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 472

- **Log do Retrocesso de Cálculo.**



| Data Inclusão       | Nm. Oper. Inclusão           | Tipo de Cálculo         | Ordem             |
|---------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------|
| 24/02/2025 13:40    | 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 09:30:41 | TAWANE SAMARA MARCAL BATISTA | Cálculo de Folha Mensal | Estrutura         |

Figura 473

# 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 474), digite "**Fechamento de Folha Mensal**" e selecione o resultado correspondente.

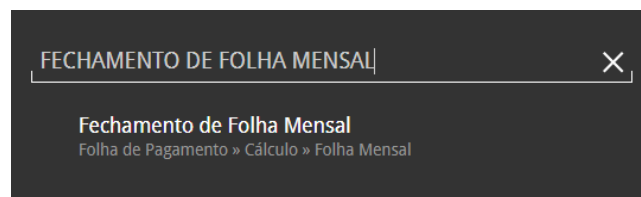


Figura 474: Caminho

2. Selecione **Adicionar** (Figura 475) para realizar o registro de um novo fechamento.

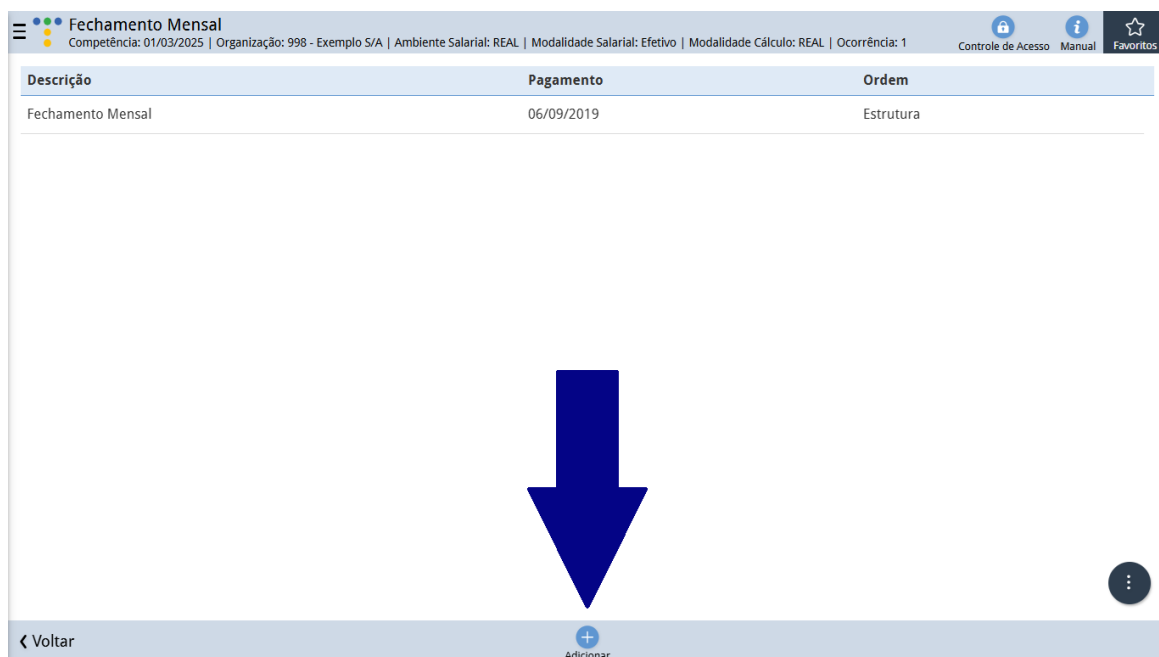


Figura 475: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 476) 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.

**Fechamento Mensal**

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

**Descrição**

Fechamento Mensal

**Descrição** **Pagamento**

☐ Último Pagto. Mês ☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias

**Critério de Seleção**

**Ordem**

< Cancelar Salvar

Figura 476: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 477) para finalizar o registro.

**Fechamento Mensal**

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

**Descrição**

Fechamento Mensal

**Descrição** **Pagamento**

☐ Último Pagto. Mês ☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias

**Critério de Seleção**

**Ordem**

< Cancelar Salvar

Figura 477: 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.

## 40.1 FECHAMENTO DE FOLHA

1. Após realizar o registro de fechamento, selecione o cadastro na tela inicial (Figura 478) de **Fechamento de Folha**.

| Descrição         | Pagamento  | Ordem     |
|-------------------|------------|-----------|
| Fechamento Mensal | 06/09/2019 | Estrutura |

Figura 478: Fechamento Registrado

2. Clique em **Ações** (Figura 479) no canto inferior direito da tela.

Figura 479: Ações

3. Selecione a operação **Fechamento** (Figura 480).





Figura 480: 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**.